இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவை

I வது தொகுதி

அமைச்சரவையின் அதிகாரத்தின் கீழ் பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்டது.

2013

தாபன விதிக்கோவை

I வது தொகுதி

தாபன விதிக்கோவையின் இத்தொகுதி அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தோடு வெளியிடப்படுகின்றது. 1985.09.01 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட இத்தொகுதி, அன்றைய தினத்தில் இருந்து 2012.12.31 வரையில் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தின்பேரில் வெளியிடப்பட்ட சகல பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியதாக வெளியிடப்படுகின்றது.

02. 2009.04.02 ஆந் திகதி தொடக்கம், இத்தொகுதியின் I தொடக்கம் V வரையிலான அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு, அன்று தொடக்கம் அமுலிலுள்ள 1589/30 ஆம் இலக்க 2009.02.20 ஆந் திகதிய அதிவிஷேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளே ஏற்புடையதாகும்.

03. பொருள்கோடலின் போது சந்தேகங்கள் ஏற்படக்கூடிய இடங்கள் மற்றும் சிக்கல்கள் என்பவற்றையும், இவ்வேற்பாடுகளில் உள்ளடக்கப்படாத விடயங்களையும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

பி.பீ. அபேகோன்
செயலாளர்,
பொது நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

2013 யூலை மாதம் 08 ஆந் திகதி

உள்ளடக்கம்

அத்தியாய இலக்கம்	தலைப்பு
I.	பொது
II.	ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளும் நியமிப்புகளும்
III.	இடமாற்றங்கள்
IV.	மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுநிலை, நிரந்தரத் தகுநிலை, ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்
V.	விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்
VI.	சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்
VII.	சம்பளங்கள்
VIII.	மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை நாள் சம்பளங்களும் கொடுப்பனவுகளும்
IX.	கட்டணங்கள்
X.	யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் நானாவிதச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்
XI.	செலவு மீளளிப்புகளும் நட்டஈடுகளும்
XII.	லீவு
XIII.	புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள்
XIV.	உள்நாட்டில் கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்கள்
XV.	கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்
XVI.	விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்
XVII.	சலுகைப் பருவப்பயணச் சீட்டுகள்
XVIII.	உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள்
XIX.	அரச இல்லங்கள்
XX.	விடுமுறை விடுதிகள்
XXI.	பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும்
XXII.	நலன்புரி வசதிகள்

XXIII. சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகளும் அது தொடர்பான நிபந்தனைகளும்

XXIV. சம்பளக் கடனும் முற்பணங்களும்

XXV. தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களுக்கான அனுசரணைகள்

XXVI. உத்தியோகத்தர்களின் உடற் தகுதி பற்றிய மருத்துவப் பரிசோதனையும் மருத்துவ சிகிச்சையும்

XXVII. கடிதத் தொடர்பாடல் வழிமுறைகள்

XXVIII. நிருவாக நடவடிக்கை முறைகளும் விதிகளும்

XXIX. காணி கொள்ளல், முதலீடு மற்றும் அடகு

XXX. அரச உத்தியோகத்தர்கள் மீதான அரசாங்க அதிகாரங்கள்

XXXI. சங்கங்களை நடாத்திச் செல்லும் உரிமைகளையும், கருத்து வெளியிடும் உரிமைகளையும் அனுபவித்தல்

XXXII. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

XXXIII. சட்ட ஆலோசனைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

XXXIV. அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு அரச உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

அத்தியாயம் I

பொது

1. பொருள்கோடல்கள்
2. தாபன விதிக்கோவைக்கு செய்யப்படுகின்ற திருத்தங்கள்
3. விநியோகம்
4. அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல்

அத்தியாயம் I

பொது

1. பொருள்கோடல்கள்

"நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி" என்னும்போது அமைச்சரவை அல்லது அரசியலமைப்பின் 58(I) ஆம் உறுப்புரைக்கான நியதிகளின் பிரகாரம் நியமனம் தொடர்பிலான தனது அதிகாரம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சொன்றின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அல்லது பிற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

"நியமிப்பு" என்னும்போது தற்போது அரச சேவையில் இல்லாத ஆள் ஒருவருக்கு முதன்முதலாக வழங்கப்படுகின்ற நியமனமொன்றாக அரச சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனும் பதவியொன்று பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படுத்துவதற்கு உட்பட்டு அல்லது உட்படாமல் வழங்கப்படுவதாகும். அவ்வாறின்றேல், அரச சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு உட்பட்டு அல்லது உட்படாமல் உடனடுத்து வழங்கப்படுகின்ற நியமனமொன்று அல்லது பதவியுயர்வொன்று அல்லது சம்பள அதிகரிப்புடன் கூடிய இடமாற்றமொன்று அல்லது அவரது நிலைமை தொடர்பில் செய்யப்படும் மாற்றமொன்று (உதாரணமாக: அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர நிலையினை வழங்குதல் அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நிரந்தர நிலையினை வழங்குதல்) அரச சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனும் பதவியொன்றை வழங்குதலுமாகும்.

"பிரசை" என்னும்போது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு இலங்கைப் பிரசை ஒருவராவார்.

"இணைந்த சேவைகள்" என்னும்போது அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை நூலகர் சேவை, இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பச் சேவை, அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை, வாகன ஓட்டுநர் சேவை, அலுவலகப் பணிகள் உதவியாளர் சேவை ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்.

"நடைமுறைக்கு வரும் திகதி" என்னும்போது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு சம்பளம் செலுத்துவதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டிய திகதி எனப் பொருள்படும்.

"உத்தியோகத்தரொருவரின் வேதனாதிகள்" என்னும்போது சம்பளம், கடமைப் படிகள், தனிப்பட்ட படிகள் போன்றவையும் பிரயாணச் செலவுப்படிகள், போக்குவரத்துச் செலவுப்படிகள் அல்லது இணைந்த படிகள் முதலான மீளளிக்கப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவுகளின் இயல்பினைக் கொண்டிராத, பிற எந்தவொரு கொடுப்பனவும் எனப் பொருள்படும்.

"கட்டணங்கள்" என்னும்போது சம்பளம் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிகள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் ஒரு முறையில் வழங்கப்படும் ஏனைய எல்லா கொடுப்பனவுகளும் எனப் பொருள்படும்.

"வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்" என்னும்போது முக்கியமாக வெளிக்களப் பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள, ஒரு விசேட இடத்துக்கு வரையறுக்கப்படாத, வேலைத்தளங்களுக்கு

அடிக்கடி செல்ல வேண்டிய, மேற்பார்வை தன்மையிலான கடமைகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள விசாரணைகள், பயணங்கள் போன்றவை தனது கடமைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

"பால் நிலை" என்னும் போது சந்தர்ப்பம் வேறுவகையில் வேண்டிநின்றாலன்றி ஆண்பாற்சுட்டு, பெண்பாலாரையும் தழுவி நிற்கும் என்பதோடு, ஆண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் துணைவி தொடர்பாக குறிப்பிடப்படும்போது அக்குறிப்பீடு பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின் அவரின் கணவரைக் குறிக்கும்.

"திணைக்களத் தலைவர்" என்னும்போது பின்னிணைப்பு I இல் நிரல்படுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும். அமைச்சொன்று சம்பந்தமாகவெனின் "திணைக்களத் தலைவர்" என்னும்போது அமைச்சின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.

"சம்பளவேற்றத் திகதி" என்னும்போது ஏதேனும் சம்பளவேற்றமொன்று கிடைக்கப்பெற வேண்டிய பஞ்சாங்கத் திகதி எனப் பொருள்படும். சம்பளவேற்றம் செலுத்தப்பட வேண்டிய திகதி பெப்புருவரி மாதம் 29 ஆம் திகதியாக இருக்குமாயின், சம்பளவேற்றத் திகதி மார்ச்சு மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் பெப்புருவரி 29 ஆம் திகதிக்குமிடையில் மாறுபடலாம்.

"சம்பளவேற்ற காலப்பகுதி" என்னும்போது சம்பளவேற்றமொன்று வழங்கப்பட்ட அல்லது சம்பளப் படிநிலையொன்று தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆரம்பித்து, அடுத்த சம்பளவேற்றம் செலுத்தப்பட வேண்டிய திகதிக்கு முன்னைய திகதி வரையிலான காலப்பகுதியெனப் பொருள்படும். இத்தாபன விதிக்கோவைக்கு அமைய சம்பளவேற்றத் திகதியில் மாற்றம் செய்யப்பட்டாலொழிய மேற்சொன்ன காலப்பகுதியானது பொதுவாக ஒரு வருடமாகும்.

"மைல் கூலி" என்னும்போது கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது நெடுஞ்சாலைப் போக்குவரத்து உட்பட, கொண்டு செல்லல் சார்பில் ஏற்பட்ட செலவினை மீளளிப்பதற்காகச் செலுத்தப்படுகின்ற தொகை எனப் பொருள்படும். அத்தோடு, இதில் மோட்டார் வாகன மைல் கூலி, மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலி அல்லது துவிச்சக்கர வண்டி மைல் கூலி என்பனவும் உள்ளடங்கும். இது போக்குவரத்து அல்லது கொண்டு செல்லப்பட்ட மைல்களின் அளவுக்குரிய கட்டணப் பெறுமதிக்கமைய தீர்மானிக்கப்படும்.

உரிய அமைச்சர் -

(அ) "உரிய அமைச்சர்" மற்றும் "உரிய அமைச்சு" என்னும்போது முறையே உரிய அரச உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுகின்ற திணைக்களம் அல்லது வேறு நிறுவனமொன்று பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சர் மற்றும் அமைச்சு எனப் பொருள்படும்.

(ஆ) இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாகவெனின் "உரிய அமைச்சர்" என்னும் போது பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சராவார்.

(இ) அமைச்சொன்றின் கீழ் இல்லாத திணைக்களமொன்று சம்பந்தமாகவெனின் நியமனம் சனாதிபதியினால் செய்யப்பட்டிருந்தால் (ஈ) இன் கீழ், "உரிய அமைச்சர்" என்பவர் சனாதிபதியாவார்.

(ஈ) பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம் சம்பந்தமாக "உரிய அமைச்சர்" என்னும்போது பாராளுமன்ற சபை முதல்வராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சராவார்.

"கனிட்ட ஊழியர்" என்னும்போது தமது நிலையான சம்பளம் அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தின் ஆரம்பச் சம்பளம் ரூபா 12,470/- அல்லது அதற்குக் குறைவாகவுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

அரசகரும மொழிக் கொள்கை சம்பந்தமாக "புதிய சேராள்" என்னும்போது 1956 செத்தெம்பர் மாதம் 24 ஆம் திகதி அல்லது அதற்குப் பின்னர் அரச சேவையின் பதவியொன்றுக்கு முதன் முதலாக நியமிக்கப்பட்டவரும், "பழைய சேராள்" எனக் கருதப்படாதவருமான உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

"உத்தியோகத்தர்" என்னும்போது பின்வருமாறு பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ள "அரச உத்தியோகத்தரொருவர்" எனப் பொருள்படும்.

அதாவது : நீதித்துறை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர குடியரசின் கீழ் சம்பளம் உரித்துடைய ஏதேனும் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஆள் ஒருவராவார்.

ஆயினும்,

(I) சனாதிபதி,

(II) சபாநாயகர்,

(III) அமைச்சரொருவர்,

(IV) பிரதி அமைச்சரொருவர்,

(V) பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவர்,

(VI) அரசியலமைப்புப் பேரவையின் உறுப்பினரொருவர்,

(VII) தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,

(VIII) தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,

(IX) நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,

(X) அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,

(XI) பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம்,

(XII) தேர்தல்கள் ஆணையாளர் நாயகம்,

(XIII) சனாதிபதியின் பதவியணியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்,

(XIV) பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் பதவியணியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்,

(XV) தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவினால் தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவுக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர்,

(XVI) இராணுவத்தின் அல்லது கடற்படையின் அல்லது விமானப்படையின் உறுப்பினரொருவர்,

(XVII) அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் / நியதிச்சட்ட சபையொன்றில் அல்லது அரசுடமையாக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் பணிபுரிகின்ற ஒருவர்

ஆகியோர் அரச உத்தியோகத்தர்களாகக் கருதப்படமாட்டார்கள்.

"பதவியுயர்வு" என்னும்போது அரச சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நியமன நடைமுறைக்கமைய அவருக்குரியதான வகுப்பு அல்லது தரத்தினை விட உயர் பதவியொன்றுக்கு, வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது தரமொன்றுக்கு நியமிக்கப்படுவதைக் குறிக்கும்.

அத்தியாயம் I

பதவி -

"சமநிலையிலான பதவியொன்று" என்னும்போது ஒப்பிடப்படுகின்ற பதவியின் சம்பளவேற்றப் பெறுமதிக்கு ஆகக்குறைந்தது சமமான சம்பளவேற்றப் பெறுமதி உடையதாகவும் அப்பதவியின் உச்சச் சம்பளத்துக்குக் குறையாத உச்சச் சம்பளமொன்றுள்ளதுமான பதவியொன்றாகும்.

"கீழ் நிலையிலான பதவியொன்று" என்னும்போது ஒப்பிடப்படுகின்ற பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளம், சம்பளவேற்ற பெறுமதி, உச்சச் சம்பளம் ஆகிய இம்மூன்றும் அல்லது இவற்றில் எவையேனும் இரண்டும், குறைந்த பெறுமதிகளைக் கொண்ட பதவியொன்றாகும்.

"மேல் நிலையிலான பதவியொன்று" என்னும்போது ஒப்பிடப்படுகின்ற பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்துக்கும், சம்பளவேற்றப் பெறுமதிக்கும் ஆகக்குறைந்தது சமமாகவுள்ள ஆரம்பச் சம்பளமொன்றையும் சம்பளவேற்ற பெறுமதியொன்றையும், அப்பதவியின் உச்சச் சம்பளத்தைவிடக் கூடுதலான உச்சச் சம்பளமொன்றையும் கொண்ட பதவியொன்றாகும். ஒப்பிட்டு நோக்கப்படும் பதவியின் உச்சச் சம்பளத்தைவிடக் கூடுதலாக அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான சம்பளமுள்ள பதவியும் மேல்நிலையிலான பதவியொன்றாகும்.

"அரச கூட்டுத்தாபனம்" என்னும்போது கொடுப்பனவுகளாக, கடன்களாக அல்லது வேறேதேனும் விதத்தில் அரசினால் முற்றுமுழுதாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோ வழங்கப்பட்ட நிதியத்தை அல்லது மூலதனத்தைப் பயன்படுத்தி, கம்பனிகள் கட்டளைச் சட்டம் தவிர்ந்த வேறேதேனும் எழுத்துமூல சட்டமொன்றின் மூலம் அல்லது அதன் கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தாபிக்கப்படவுள்ள ஏதேனும் கூட்டுத்தாபனமொன்று, சபையொன்று அல்லது வேறு நிறுவனமொன்று எனப் பொருள்படும்.

"அரசாங்க விடுமுறை" என்னும்போது ஞாயிற்றுக்கிழமை, முழுநோன்மதி தினம் அல்லது 1971 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க விடுமுறை தினமாக பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற அத்தகைய ஏதேனும் தினமொன்று எனப் பொருள்படும்.

"மீளச் சேவைக்கு அமர்த்துதல்" என்னும்போது அரச சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரச சேவையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல் எனப் பொருள்படும்.

"மீளப் பணிக்கமர்த்துதல்" என்னும்போது சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தனது தகுதிகாண்கால நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது பதவியினை விட்டுவிலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரச சேவையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு மீள பணிக்கமர்த்துதல் எனப் பொருள்படும்.

"சம்பளம்" என்னும்போது திரட்டிய சம்பளம் எனப் பொருள்படும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

"ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை" என்னும்போது குறித்த தேவைக்காக அமைச்சரவையினால் அல்லது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறையாகும். (2009.04.02 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் ஆயின், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறையாகும்.)

செயலாளர் -

(அ) திணைக்களமொன்று சம்பந்தமாக "செயலாளர்" என்னும்போது குறிப்பிட்ட திணைக்களத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராவார்.

(ஆ) பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாகவெனின் இதனால் கருதப்படுவது குறித்த பதவி அல்லது உத்தியோகத்தர் உரித்தாகின்ற திணைக்களத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராவார்.

(இ) அமைச்சின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படாத திணைக்களமொன்று சம்பந்தமானவிடத்து, வேறு விதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டில்லாதிருப்பின் உரிய திணைக்களத்தின் தலைவரே இதன் மூலம் கருதப்படுவார்.

"பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்" ஒருவரின் சம்பளம் சம்பந்தமாக 2006.01.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் அமுலுக்கு வருகின்ற புதிய சம்பளத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்டுள்ள பகுப்பாய்வுகள் ஏற்புடையதாகும்.

பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக "நிலை" என்னும்போது அப் பதவி அல்லது உத்தியோகத்தர் அமயமா, தற்காலிகமா, நிரந்தரமா அல்லது ஓய்வூதிய உரித்தடையதா என்பதனைக் குறிக்கும்.

"கற்கை அல்லது பயிற்சி" என்னும் பதத்துக்கு புலமைப்பரிசில், உயர் புலமைப்பரிசில், கல்விச் சுற்றுலா, அவதானிப்புச் சுற்றுலா, சுற்றுலாக் கொடைகள், கருத்தரங்குகள் அல்லது ஓரளவு பயிற்சியேனும் உள்ளடக்கப்பட்ட மற்றும் / அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகைமைகள், அறிவு அல்லது அனுபவத்தை விருத்தி செய்துகொள்வதற்கான அத்தகைய வேறு எந்தவொரு கொடைகளும் உள்ளடக்கப்படும்.

"இரண்டாம் நிலை உத்தியோகத்தர்" என்னும்போது பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரல்லாதவரும் தனது மாதாந்தச் சம்பளத்தில் ஆரம்ப சம்பளமாக 13,120/- ரூபாவுக்குக் குறையாத சம்பளத்தைக் கொண்டவருமான உத்தியோகத்தரொருவராவார்.

"இடமாற்றம்" என்னும்போது சம்பளத்தில் மாற்றம் செய்யப்படாது உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பதவியொன்றிலிருந்து வேறு பதவிவேன்றுக்கு அனுப்புதல் அல்லது ஒரே அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் ஒரே சேவையின் அல்லது தரத்தின் ஓரிடத்திலிருந்து வேறோரிடத்துக்கு அனுப்பி வைத்தலாகும்.

"நகர அதிகார சபை" என்னும்போது மாநகர சபையொன்று அல்லது நகர சபையொன்று எனப் பொருள்படும்.

2. தாபன விதிக்கோவைக்கு செய்யப்படுகின்ற திருத்தங்கள்

2:1 தாபன விதிக்கோவைக்கு செய்யப்படுகின்ற திருத்தப் பத்திரங்கள் யாவற்றிற்கும் தொடரிலக்கங்கள் இடப்படுவதோடு, அவை பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் வெளியிடப்படும்.

2:2 அவ்வாறான திருத்தப் பத்திரங்கள் கிடைக்கப்பெற்றதும், உரிய சொற்றொடர் அல்லது வாசகம் மை கொண்டு திருத்தங்களைச் செய்தும் திருத்தத்தினைக் குறிக்கும் இலக்கத்தினை அதன் ஓரத்தில் குறித்து முறையான தொடர் ஒழுங்கில் திருத்த இடாப்பில் எழுதியும், அதனை திருத்தப் பத்திரப் பட்டியலில் இணைத்தல் வேண்டும்.

2:3 திருத்தப் பத்திரமொன்று வெளியிடப்பட்டவிடத்து, அது ஏற்புடைய இடத்தில் இணைக்கப்பட்டு அது பற்றிய குறிப்பொன்று திருத்தப் பத்திரப் பட்டியலில் எழுதி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். பழைய பக்கங்களை நீக்கி, பின்னர் அறிந்துகொள்வதற்கு தேவைப்படுமிடத்து பார்க்க இயலுமானவாறு பட்டியல் தாள்களில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

2:4 வேறுவகையில் குறிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி திருத்தங்கள், அவற்றில் குறித்தவாறு, அவை வெளியிடப்பட்ட தேதியிலிருந்து நடைமுறை வலுவுடையதாகும்.

2:5 திணைக்களமொன்றின் அல்லது உப அலுவலகமொன்றின் தலைவர், அவ்வலுவலகத்தில் பணிபுரிகின்றவர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும் தாபன விதிக்கோவைப் பிரதிகளின் விபரங்களைக் காட்டும் பொருட் பதிவேட்டினைப் பேணும் பொறுப்புடையவரும் தாபன விதிக்கோவைக்குச் செய்யப்படுகின்ற திருத்தங்கள் அனைத்தையும் உட்புகுத்தி இற்றைப்படுத்தும் ஆற்றல் உடையவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்தல் வேண்டும்.

3. விநியோகம்

3:1 தமது அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ள தாபன விதிக்கோவைப் பிரதிகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்ற விதம் குறித்த பதிவேடொன்றை திணைக்களமொன்றின் அல்லது உப அலுவலகமொன்றின் தலைவர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

3:2 மேலதிக பிரதிகள் வேண்டப்படுமிடத்து, அரசாங்க வெளியீட்டுப் பணியகத்தின் அத்தியட்சகரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல் வேண்டும்.

4. அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல்

4:1 தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் பிரயோகிக்கப்படக்கூடிய அத்தகைய ஏதேனும் அதிகாரமொன்றைப் பிரயோகிப்பதற்கும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படக்கூடிய ஏதேனுமொரு அங்கீகாரத்தினை வழங்குவதற்கும் பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு இயலும்.

அத்தியாயம் II

ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளும் நியமிப்புகளும்

1. பொது
2. ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை
3. வெற்றிடங்களை பகிரங்கப்படுத்துதல்
4. நியமிப்புத் தத்துவம்
5. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்
6. நியமிப்புகள் அல்லது பதவி உயர்வுகள் சார்பாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய முன்நிபந்தனைகள்
7. அரச சேவை நியமிப்புசார் தகைமையின்மைகள்
8. நியமிப்புக் கடிதம்
9. மீளச் சேவைக்கமர்த்தல்
10. நியமிப்புச் செய்யும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நியமிப்பு நடைமுறை
11. தகுதிகாண் காலம்
12. நியமிப்புகள்சார் பொது நிபந்தனைகள்
13. பதில் நியமிப்பு
14. சேவைமூப்பு
15. வினைத்திறன்காண் தடை
16. திணைக்களப் பரீட்சைகள்
17. முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனுசரணைகள்

அத்தியாயம் II

ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளும் நியமிப்புகளும்

1. பொது

1:1 அரச சேவைக்கு உத்தியோகத்தர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் அரசியலமைப்பின் கீழ் அமைச்சரவைக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

1:2 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாத்திரமே ஒரு நியமிப்பை அல்லது பதவி உயர்வைச் செய்ய முடியும். புதிய பதவிகளை உருவாக்குவது அல்லது பதவியணியை அதிகரிப்பது பொதுத் திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பணியாவதோடு, இதற்காகப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைமுறை அவரால் விதிக்கப்படும்.

1:2:1 கட்டணம் செலுத்தப்படுகின்ற அடிப்படையில் நியமிக்கப்படுகின்ற பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்கள் தவிர்ந்த எவரையும், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளரின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் சம்பளம் வழங்கப்படாத அடிப்படையில் அரச சேவையில் வேலைக்கமர்த்துதல் கூடாது.

1:3 பதவிகளைத் தரப்படுத்தலும், அவற்றின் பதவிப் பெயர்களை வழங்கலும், அரச சேவையில் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வேதன கட்டமைப்பில் அடங்கும் வகையிலான வேதன அளவுத்திட்டங்களையும், படி அல்லது சம்பளத் தொகைகளை தீர்மானித்தலும், கொடுப்பனவுகள், கட்டணங்கள் மற்றும் ஏனைய அனைத்து சம்பள வீதங்களைத் தீர்மானித்தலும் மற்றும் சேவை தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை விதித்தலும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பணிகளாகும் என்பதோடு, அத்தகைய விடயங்கள் பற்றித் தீர்மானிப்பதற்குத் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுதலும் வேண்டும். புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படும்போது அரச சேவையில் தற்போதுள்ள வேதன கட்டமைப்புக்குள்ளேயே காணப்படுகின்ற வேதன அளவுத் திட்டமொன்றினை அப்பதவிக்கு விதிக்க முடியாமற்போனால், பொதுத் திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் உசாவுதலை மேற்கொண்டு அத்தகைய பதவிக்கு புதிய வேதன அளவுத்திட்டமொன்றை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

1:3:1 முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு புதிய முன்மொழிவில் (நி.பி.71 ஐப் பார்க்கவும்) 1.3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் மாற்றமொன்று உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின், அம்முன்மொழிவில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் விடயப்பரப்பிற்குரிய விடயங்கள் தொடர்பாக அங்கீகாரத்தைக் கோரி பிரதியொன்று அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 ஒரு பதவியின் பதவிப்பெயர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறே இருத்தல் வேண்டும் என்பதோடு, அது அவ்வாறே வருடாந்த மதிப்பீடுகளிலும், விண்ணப்பங்களைக் கோரி பிரசுரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலிலும், நியமிப்புக் கடிதத்திலும் இருத்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் பொதுத் திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெறாமல் அப் பதவிப்பெயர் மாற்றப்படக்கூடாது.

1:5 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியொருவர் தமக்கு அந்த அதிகாரத்தினைக் கையளித்த அதிகாரியின் அறிவுறுத்தல்களை எப்பொழுதும் பின்பற்ற வேண்டுமென்பதோடு, அவ்வதிகாரங்களைப் பிரயோகிப்பதில் அவர் அவ்வதிகாரிக்கு நேரடியாகப் பொறுப்புக்கூறுதலும் வேண்டும்.

1:6 2:2 இலிருந்து 2:5 வரையுள்ள உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அமைவாகவே சகல நியமிப்புக்களும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:7 அவசர நிலைமையொன்றின் காரணமாக தற்காலிகப் பதவியொன்றிற்கு அல்லது நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு, அமய அடிப்படையில் எவரேனுமொருவரை நியமிப்புச் செய்வதற்கு (IV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்) அல்லது ஏதேனுமொரு பதவியை நிரந்தரமாக வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு வருகை தராமையினால் அப்பதவிக்கான கடமைகளை ஆற்றுவதற்காக பதிலாள் ஒருவரை நியமிப்புச் செய்யத் தேவைப்படுமிடத்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் கீழ் அப்பதவிக்குத் தகைமை பெற்றுள்ள ஆளொருவர் மாத்திரமே அதற்காகக் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

1:8 திருப்தியான நடத்தையுடன் கூடியதாக திருப்திகரமான முறையில் பணியாற்றுவதன் மூலமும், ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலோ அல்லது தகுதிகாண் பரீட்சையொன்றிலோ தேர்ச்சியடைதல், விதிக்கப்பட்ட கல்வி, தொழில் அல்லது தொழில்நுட்பத் தகைமைகளைப் பெறுதல் அல்லது வேதன அளவுத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிலையை அடைதல் போன்ற அனைத்து நிபந்தனைகளையும் நிறைவு செய்துகொள்வதனூடாகவுமே பதவியுயர்வை ஈட்டிக்கொள்ள வேண்டும்.

1:9 உபபிரிவு 1:10 இற்கு அமைய நியமிப்புக் கடிதத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தேதி அல்லது புதிய பதவியின் கடமைகளை உத்தியோகத்தர் ஏற்றுக்கொண்ட தேதி ஆகிய இரண்டில், எது பிந்தியதோ அதுவே ஒரு நியமிப்பு அல்லது பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வருகின்ற தேதியாகும். ஆனால், எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தேதி, அப்பதவி உருவாக்கப்பட்ட தேதிக்கு அல்லது அப்பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட தேதிக்கு முந்தியதாக இருக்கக்கூடாது (6:1 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்.)

1:10 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எக்காரணம் கொண்டும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெறாமல், நியமிப்பை முற்தேதியிடக்கூடாது.

1:10:1 நியமிப்பொன்றினை முற்தேதியிட வேண்டிய காரணம் எவையேனுமிருப்பின் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அக்காரணங்களையும் குறிப்பிட்டு அத்தகைய கோரிக்கையினை உரிய அமைச்சின் செயலாளரினூடாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய கோரிக்கையுடன் பின்வரும் நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:10:2 நியமனத் திகதியை முற்தேதியிடக் கேட்கும் திகதியிலிருந்து அப்பதவி வெற்றிடம் நிரந்தரமாக இருந்திருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு: உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெறுகையை நோக்கிய லீவில் சென்றிருந்தால், அவர் உண்மையாகவே ஓய்வெடுத்துச் செல்லும் திகதி வரைக்கும் அப்பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்டதாகக் கருத முடியாது.

1:10:3 நியமிப்பை முற்தேதியிட வேண்டப்படும் திகதியில் அவ் உத்தியோகத்தர் அப்பதவியின் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கமைய அந்நியமனத்திற்கான அனைத்து தகைமைகளையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

1:10:4 இதற்காக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் முறையாக விநியோகிக்கப்பட்ட கடிதமொன்றின் மூலம் பதில் கடமையாற்றும் நியமனமொன்று வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரானவர் சொல்லப்பட்ட முன்னைய திகதியிலிருந்து உரிய பதவியின் சகல கடமைகளையும் தொடர்ச்சியாக ஆற்றி வந்திருத்தல் வேண்டும்.

1:10:5 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு" அமைய நிரந்தர நியமிப்புக்காகத் தெரிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:11 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் எக்காரணம் கொண்டும் முற்தேதியிடப்படலாகாது.

1:11:1 அத்தகைய முற்தேதியிடல் காரணமாக உரிய உத்தியோகத்தருக்கு, பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அவருக்கு முன்னர் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரைவிட சேவைமூப்பு பெறக்கூடிய நிலை உரித்தாகுமெனின் அல்லது அப்பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட போது வழங்கப்பட்ட சேவைமூப்பில் ஏதேனும் மாற்றமொன்று ஏற்படுமெனின்;

1:11:2 போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேற்றின் மீது நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்டதாயின்.

1:12 சேவையொன்றில் அவ்வவ் வகுப்புகள் அல்லது தரங்களிடையே நிலையான விகிதாசாரம் நிலவும் விதத்தில், ஒரு வகுப்பிலிருந்து வேறு வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது ஒரு தரத்திலிருந்து வேறு தரமொன்றுக்குச் செய்யப்படும் பதவி உயர்வுகளைப் பொறுத்தமட்டில் அப்பதவி உயர்வுகள், அந்தச் சேவையினை கட்டுப்படுத்துகின்ற சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் அல்லது ஆட்சேர்ப்பு அல்லது பதவி உயர்வு நடைமுறையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக, வெற்றிடம் ஏற்பட்ட திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரலாம். எனினும், வெற்றிடம் ஒன்றினை உடனடியாக நிரப்பும் பொருட்டு பதவி உயர்வு அளிப்பதற்குப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லையென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி கருதுமிடத்து, அவர் தன்னால் விதிக்கப்படும் பின்னரான தேதியொன்றிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பதவி உயர்த்துவதன் மூலம் அவ் வெற்றிடம் நிரப்பப்படல் வேண்டுமெனப் பணிக்கலாம். அவ்வாறு பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் தனது புதிய நியமிப்பின் வேதனத்தை அத்திகதியிலிருந்து மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:13 பதவி உயர்வைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரச சேவைக்குப் புறம்பான வேறு பதவியொன்றில் கடமையாற்றுவதற்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ளமை காரணமாக, அவருக்குப் புதிய நியமிப்புக்குரிய கடமைகளை ஏற்க முடியாதிருப்பின், அப்பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

1:14 பதவி நிரந்தரமாக்குதல், பதவி உயர்வு மற்றும்/அல்லது விணைத்திறன்காண் தடை போன்ற நோக்கமொன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளவிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தர் இத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற பரீட்சை ஆரம்பிக்கின்ற திகதியே அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியெய்திய திகதியாக நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும். ஆயினும், உரிய திகதியொன்றில் இப் பரீட்சையை நடாத்த முடியாமற் போனால் பொதுவாக பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டியிருந்த திகதியும், பரீட்சை நடாத்தப்படுகின்றமை தாமதித்தமைக்கான காரணங்களும் கவனத்திற்கொள்ளப்பட்டு பரீட்சை சித்தியடைந்தமை நடைமுறைக்கு வரவேண்டிய திகதி, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

2. ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை

2:1 அரச சேவையின் பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும், அத்தகைய பதவியொன்று ஏதேனும் தரத்திற்கு அல்லது சேவைக்கு உரித்தானதாக இருக்குமாயின், அவ்வொவ்வொரு தரத்துக்கும் அல்லது சேவைக்கும் உரிய பதவிக்கான சம்பள அளவுத்திட்டம், தேவையான தகைமைகள், வயதெல்லைகள் அத்துடன் உரிய பிற விபரங்கள் திட்டவட்டமாக உள்ளடக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தினால் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை வரையப்பட்டு, 2:2 இல் இருந்து 2:5 வரையிலான பிரிவுகளுக்கமைவாக அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

2:1:1 அரச சேவையின் பதவியொன்று சார்பில் ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை, எதிர்காலத்தில் செய்யப்படக்கூடிய திருத்தங்களுக்கு உட்பட்டு தொடர்ந்தும் வலுவிலிருக்கும்.

2:1:2 ஆட்சேர்ப்புக்கான நடைமுறை வரைவு, இங்கு 2 ஆம் பின்னிணைப்பில் தரப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமையத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:1:3 ஒரு குறிப்பிட்ட சேவைக்குரிய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அச் சேவைக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் உள்ளடக்கப்படலாமென்பதோடு, இச்சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பானது அமைச்சரவையின் அதிகாரத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டு: இலங்கை நிருவாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு.

2:2 ஆட்சேர்ப்புக்கான நடைமுறை வரைவுகள் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் மூன்று பிரதிகளில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:3 செயலாளருடனும் உசாவுதலை மேற்கொண்டு செய்யக்கூடிய திருத்தங்களுக்கு அமைவாக அவ் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படும்.

2:4 சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் இடையில் இவ்விடயம் சம்பந்தமாக கருத்து வேற்றுமை ஏற்பட்டால், அவ்விடயம் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையைத் தயாரித்த அமைச்சின் செயலாளரினால், அமைச்சரவைக்கு கட்டளையொன்றுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பாரிய மாற்றமொன்றைச் செய்வதற்கு முன்மொழியப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், உத்தேச மாற்றத்துக்கு தாம் உடன்பட்டாலும் கூட இவ் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை அங்கீகாரத்துக்காக அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்மொழிவார்.

2:5 சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்குமிடையில் சிற்சில திருத்தங்கள் பற்றி உடன்பாடு ஏற்பட்டிருப்பின், அல்லது சிற்சில திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு அமைச்சரவை கட்டளையிட்டிருப்பின், அத்தகைய திருத்தங்கள் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையினுள் உட்சேர்க்கப்பட்டு அவ்வாட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் இறுதி அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறை திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றுறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:6 சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் இரண்டு பிரதிகள் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:7 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளை உடையவர்கள் ஏதேனுமொருசந்தர்ப்பத்தில்பற்றாக்குறையாகஉள்ளமைபோன்றதற்காலிகமாகபிரச்சினைகளைத் தீர்க்கின்ற ஒரு வழியாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் மாற்றம் செய்யப்படலாகாது. அத்தகைய

சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த தகைமைகள் அற்ற உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையிலிருந்து அப்பாற்பட்டுச் செல்வதற்காகச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும்.

2:7:1 அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையிலிருந்து அப்பாற்பட்டுச் செல்லும் செயன்முறையொன்றைப் பின்பற்ற விரும்புகின்றபோது அச்செயன்முறையையும் அதற்கான காரணங்களையும் குறிப்பாகத் தெரிவித்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையிலுள்ள குறிப்பையும் மேற்கோள் காட்டி அதற்கான அனுமதியைக் கோருகின்ற விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:8 அழகியற்கலை, இலக்கியம் மற்றும் விளையாட்டுத்துறை ஆகிய துறைகளின் பதவிகள் போன்ற விசேட பதவி வகையொன்று சம்பந்தமாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையொன்று இல்லாத போதிலும், ஆயினும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னங்கீகாரத்துடன் இத்தகைய துறையொன்றில் விசேட நிபுணத்துவமுடைய ஆட்களிலிருந்து தெரிந்தெடுத்து நியமனமொன்றைச் செய்யலாம். எனினும், இத்தகைய நியமனமொன்று ஒப்பந்த அடிப்படையிலானதாக இருக்க வேண்டுமென்பதோடு, அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் ஆள் நிரந்தர நிலைக்கு உரித்துடையவராகமாட்டார்.

2:9 அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் மாற்றஞ் செய்ய வேண்டிய தேவை ஏற்படின், திருத்தங்கள் பற்றிய குறித்த அட்டவணையொன்றையும் திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை வரைவு சகிதம் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு கோரிக்கை ஒன்றை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:9:1 திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய நடைமுறையில் உள்ள பகுதியும், உத்தேச திருத்தமும் திருத்தத்திற்கான காரணங்களும் நிரல்களின் கீழ் திருத்தம் தொடர்பான அட்டவணையில் உட்சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

பந்தி இலக்கம், தற்போதுள்ள வரிசை, உத்தேசத் திருத்தங்கள், காரணங்கள்.

2:9:2 திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை வரைவில் உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை உள்ளடக்கி அவற்றின் கீழ் சிவப்பு மையினால் கோடிட்டு காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

2:10 திருத்தஞ் செய்யப்பட்ட அத்தகைய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் தொடர்பாக 2:5 மற்றும் 2:6 உப பிரிவுகளில் உள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

2:11 ஏதேனும் பதவியொன்றுக்குரியதாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துடன் பின்னர் செய்யப்படுகின்ற எல்லா கடிதத் தொடர்புகளிலும் இறுதியாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் பிரதியொன்றும் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. வெற்றிடங்களை பகிரங்கப்படுத்துதல்

3:1 இங்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர அரச சேவையில் உள்ள சகல வெற்றிடங்களுக்கும், நியமிப்புச்செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கமைய பகிரங்க விளம்பரப்படுத்தல் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுதல் வேண்டும். (3 ஆம் பின்னிணைப்பைப் பார்க்கவும்)

3:1:1 அமைச்சரவையினால் நேரடியாகச் செய்யப்படும் நியமிப்புகள்:

3:1:2 அவ்வாறு பகிரங்க விளம்பரப்படுத்தல் வேண்டியதில்லையென அமைச்சரவையினால் கட்டளை விடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில்:

3:1:3 ஆட்சேர்ப்பானது பகிரங்க விளம்பரப்படுத்தல் மூலம் செய்யப்பட வேண்டிய அவசியமில்லையென 1978.09.06 ஆம் திகதியன்றைக்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்த சந்தர்ப்பங்களில்:

3:1:4 பதில் நியமனமொன்று செய்யப்படும் போது.

3:2 ஒரு திணைக்களத்தினுள்ளே அல்லது ஒரு சேவையினுள்ளே செய்யப்படும் பதவியுயர்வு விடயங்களில் அல்லது குறித்த விசேட தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள ஆட்களின் எண்ணிக்கை குறைவாக உள்ளதன் காரணமாக பகிரங்க விளம்பரஞ் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லையென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் விளம்பரஞ் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

3:3 அவ்வாறு பகிரங்க விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பதவிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவிடத்து, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகைமைகள் விண்ணப்பதாரருக்கு இருக்கின்றனவா என்பது பற்றி ஆராய்வதற்கென எல்லா விண்ணப்பங்களும் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் அலுவலகத்திலேயே இது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஆயினும் ஆட்சேர்ப்பானது பரீட்சையின் மூலம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அப் பரீட்சை தொடர்பான அறிவித்தல்களைப் பகிரங்கப்படுத்துதல் வேண்டும் என்பதுடன் மேற்படி பரீட்சையானது பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்பட வேண்டுமாயின், அதற்கான விண்ணப்பங்களைப் பொறுப்பேற்றல், பரிசீலனை செய்தல், அட்டவணைப்படுத்தல் என்பன பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் செய்யப்படும்.

4. நியமிப்புத் தத்துவம்

4:1 நியமிப்புகளைச் செய்வதற்கான தத்துவம் அமைச்சரவையிடம் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அமைச்சொன்றின் மேலதிகச் செயலாளர் ஒருவர், திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர், அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளர் ஒருவர் மற்றும் சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர் சம்பந்தமாக அமைச்சரவையானது இத் தத்துவத்தை நேரடியாகவே பிரயோகிக்கும்.

4:2 ஏனைய எல்லா வகைகளையும் சார்ந்த அரச உத்தியோகத்தர்களை நியமனஞ் செய்யும் அதிகாரமானது அமைச்சரவையினால் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

4:2:1 இங்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் தவிர அரச சேவையின் பதவிநிலை தரங்களைச் சேர்ந்த ஏனைய எல்லா உத்தியோகத்தர்களையும் நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ) தலைமை அதிபதி திணைக்கள, தேர்தல்கள் திணைக்கள பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சனாதிபதியின் செயலாளராவார்.

(ஆ) அமைச்சொன்றின் கீழ் இல்லாத அத்துடன் இணைந்த சேவையொன்றைச் சாராத பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி திணைக்களத் தலைவராவார்.

4:2:2 இணைந்த சேவையொன்றைச் சார்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராவார்.

4:3 இங்கு உபபிரிவு 4:2:1 இல் உள்ளடக்கப்படாத நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரமானது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு / அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரம் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

5. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்

5:1 மேற்குறித்த 4:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்,

5:1:1 இப்பதவி ஒன்றில் அத்தகைய பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படப்போவது தெரிந்தவுடனேயே இன்றேல் அத்தகைய பதவியொன்று புதிதாக உருவாக்கப்பட்டவுடனேயே செயலாளர், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் ஊடாக இயலுமான சந்தர்ப்பங்களில் பரிந்துரை சகிதம் அமைச்சரவைக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5:1:2 நியமிப்புச் செய்வதற்கென பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் இணைந்த சேவையொன்றைச் சேர்ந்த ஒருவராயின், உரிய அமைச்சுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சருடன் உசாவுதலை மேற்கொண்டு பொது நிருவாக அமைச்சரினால் அத்தகைய அறிவிப்புச் செய்யப்படும்.

5:1:3 நியமிப்புச் செய்வதற்கென பரிந்துரை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் வேறோர் அமைச்சினைச் சேர்ந்த அரச உத்தியோகத்தராய் இருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவை செய்யும் அமைச்சுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சருடன் உசாவுதலை மேற்கொண்டதன் பின்னரே தனது பரிந்துரையை வழங்குதல் வேண்டும்.

5:2 மேற்குறித்த 4:2:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்,

5:2:1 பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ள பதவியொன்றில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படப்போகின்றதெனத் தெரியவந்தவுடன் அல்லது அத்தகைய புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டவுடன் அப் பதவியை உடனடியாக நிரப்புவதற்கு தான் பரிந்துரை செய்கின்றேனா இல்லையா? எனக் குறிப்பிட்டு அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் நியமன அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வெற்றிடத்தை உடனடியாக நிரப்புவதற்குத் திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரைக்காவிடின், அவர் அதற்கான காரணங்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

5:2:2 அத்திணைக்களத் தலைவர் அவ்வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்குப் பரிந்துரை செய்வாராயின், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை, அவ் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் நியதிகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட அறிவித்தல் வரைவொன்றோடு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:2:3 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அவ் அறிவித்தலை அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

5:2:4 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி விண்ணப்பங்களைக் கையேற்று ஒவ்வொரு விண்ணப்பப்படிவத்தையும் பரிசீலித்துப் பார்த்து விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளைச் சரிபார்த்து விண்ணப்பங்களை அட்டவணைப்படுத்தி, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தெரிவுச் சபையொன்றினை அமைப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5:2:5 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு எந்தவொரு தெரிவுச் சபையொன்றையும் நியமிக்கக் கூடும்.

5:2:6 அத்தகைய தெரிவுச் சபையொன்று பொதுவாக தலைவர் உட்பட அரச உத்தியோகத்தர்களான உறுப்பினர்கள் ஐவரை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் வேறு விதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டிரு ந்தாலேயொழிய அத்தகைய சபையொன்றின் உறுப்பினர்களில் குறைந்தது ஒருவராவது அப்பதவி வெற்றிடம் உள்ள அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தவிர்ந்த, வேறோர் அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயிருத்தல் வேண்டும்.

5:2:7 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரைகள் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் சம்பந்தப்பட்ட நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நியமிப்புகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

5:3 பரீட்சையொன்று முடிவுற்றதும் தெரிவுச் சபையினால் பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான ஏற்பாடுகளை நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி மேற்கொள்வார். பரீட்சார்த்திகள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொள்ளும் புள்ளிகள் தெரிவுச் சபைக்கு கொடுக்கப்படக் கூடாது. இருப்பினும், ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்படாதிருந்தால், இச் சபையைக் கொண்டு பரீட்சிக்கப்படுவதற்கு வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையினரான பரீட்சார்த்திகளை அவர்கள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு இயலும்.

5:3:1 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரை கிடைக்கப் பெற்றதும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, பரீட்சார்த்திகள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையிலும் நேர்முகப் பரீட்சையிலும் பெற்ற புள்ளிகளுக்கமைய திறமை அடிப்படையில் ஒழுங்கு வரிசைப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

5:3:2 இதன் பின்னர் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமிப்புகளைச் செய்வார்.

5:4 இங்கு 4:3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்,

5:4:1 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, அத்தகைய வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் நியதிகளின்படி நடவடிக்கை எடுப்பார்.

5:4:2 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, தேவையேற்படின் வெற்றிடங்களை விளம்பரஞ் செய்து விண்ணப்பங்களைக் கோருவார். அதன் பின்பு விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளைச் சரிபார்த்து, விண்ணப்பங்களை அட்டவணைப்படுத்தி, அவரால் நியமிக்கப்பட்ட தெரிவுச் சபையொன்றினால் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்வார். குறைந்த எண்ணிக்கையிலான வெற்றிடங்களுக்கு அதிகளவில் விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவ்வெண்ணிக்கையானது 25 ஐத் தாண்டுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், ஒவ்வொரு வெற்றிடத்துக்கும் ஐந்து பேர்கள் என்னும் விகிதாசாரத்துக்கமைய அழைக்கப்படுகின்ற எண்ணிக்கையை மட்டுப்படுத்துவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

ஆயினும், பதவியுயர்வு மூலம் வெற்றிடங்கள் நிரப்புவது சம்பந்தமாக இது வலுவுக்கு வரமாட்டாது.

5:4:3 அத்தகைய தெரிவுச் சபையொன்று, தலைவர் உட்பட, குறைந்தது அரச உத்தியோகத்தர்களான உறுப்பினர்கள் மூவரையாயினும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் வேறுவிதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலொழிய, அவ்வொவ்வொரு சபையிலும் குறைந்தபட்சம் ஒருவராவது பதவி வெற்றிடம் இருக்கும் அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தவிர்ந்த வேறு அமைச்சை அல்லது திணைக்களத்தைச் சார்ந்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

5:4:4 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி நியமிப்பைச் செய்வார்.

5:5 பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பதவி உயர்த்துதலை, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை நியதிகளுக்கமைய செயலாளர் மேற்கொள்வார்.

5:6 பதவிநிலை அல்லாத தரத்தின் பதவியொன்றுக்குப் பதவியுயர்த்துதலை, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை நியதிகளுக்கிணங்கச் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தின் தலைவர் மேற்கொள்வார்.

6. நியமிப்புகள் அல்லது பதவி உயர்வுகள் சார்பாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய முன்நிபந்தனைகள்

6:1 நியமிப்பொன்றினை அல்லது பதவி உயர்வொன்றினைச் செய்ய முன்பு பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி திருப்தி அடைதல் வேண்டும்.

6:1:1 அப்பதவி பொதுத் திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதென,

6:1:2 அதற்கான நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதென,

6:1:3 பதவியணியில் அவ்வெற்றிடங்கள் உண்மையாகவே உள்ளனவென, (புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டால் அல்லது பதவியொன்றை வகிப்பவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே வெற்றிடமொன்று இருக்க முடியும். ஓய்வு பெறவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுவதை நோக்கிய லீவில் சென்றிருந்தால் அல்லது பதவி வகிக்கும் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவில் சென்றிருந்தால் அல்லது பதவி வகிக்கும் ஒருவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் வெற்றிடம் இருப்பதாகக் கொள்ள முடியாது).

6:1:4 அப்பதவிக்கான தேவை தொடர்ந்து இருக்கின்றதென,

6:1:5 அந்த நியமிப்பு / பதவியுயர்வு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அமைவாக இருக்கின்றதென,

6:1:6 நியமிப்புச் செய்வதற்கு / பதவியுயர்வு செய்வதற்கு அதற்கான அதிகாரம் தமக்கு முறைப்படி வழங்கப்பட்டுள்ளதென,

6:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவியுயர்வு தொடர்பாக தீர்மானிப்பதற்கு தாமதித்த காரணத்தினால் அத்தீர்மானம் எடுக்கப்பட்ட போது அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவையில் இருக்கவில்லையாயின் அல்லது மரணித்திருப்பராயின், அத்தாமதம்

தொடர்பாக அவ்வுத்தியோகத்தர் எந்தவிதத்திலும் பொறுப்புக்கூற வேண்டியிராதவிடத்து, தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தினத்தன்று அவ்வுத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெற்றோ அல்லது இறப்பெய்தியோ இருந்த போதிலும், இப் பதவியுயர்வு தொடர்பாக அவருக்குள்ள உரிமைகளைப் பரிசீலித்ததன் பின்னர் உரிய தினத்திலிருந்து அப்பதவியுயர்வை வழங்குதல் வேண்டும். இது சேவையொன்றின் தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாக மாத்திரமே ஏற்புடையதாகும்.

6:3 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அமைச்சரவையாக இருக்குமிடத்து, 5:1:1 ஆம் பிரிவிற்கமைய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முன்னர் 6:1:1 இல் இருந்து 6:1:4 வரையுள்ள பிரிவுகளின் கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளமை பற்றித் திருப்தியடைவது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளரின் கடமையாகும்.

7. அரச சேவை நியமிப்புசார் தகைமையின்மைகள்

7.1. வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக கட்டாயமாக ஓய்வு பெறுமாறு கோரப்பெற்ற அல்லது வேலை நீக்கத்துக்குப் பதிலீடாக, கருணைகொண்ட மாற்று நடவடிக்கையாக ஓய்வு பெறுமாறு கோரப்பெற்ற அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்பு சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தானே பதவியை விட்டு விலகிச் சென்று, இங்கு V ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் பிரிவின் கீழான நியதிகளின்படி மீண்டும் கடமைகளைத் தொடங்குவதற்கு அனுமதி மறுக்கப்பட்ட ஆள் ஒருவர் அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகைமையற்றவராவார்.

தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியலொன்று காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும். அப்படி வெளியிடப்படும் இவ்வாட்கள் மீண்டும் சேவையிலமர்த்தப்படாமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு அகர வரிசை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட அவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலொன்று திணைக்களங்களில் வைக்கப்படல் வேண்டும். (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 8 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்)

7:1:1 விண்ணப்பிக்கப்படும் பதவிக்கு விதித்துரைக்கப்பட்ட உயர் அரசகரும மொழித் தேர்ச்சி பரீட்சைகளிலிருந்து விலக்களிப்புப் பெறுவதற்கு உரிமை கிடைக்கப்பெறுகின்ற தகைமைகள் பிற்காலத்தில் பெறப்பட்டிருந்தாலேயொழிய விதித்துரைக்கப்பட்ட அரசகரும மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறியமையினால் தமது தகுதிகாண்கால நியமனம் / பரீட்சித்தல் காலத்துக்கு உட்பட்டு வழங்கப்பட்ட நியமனம் முடிவுக்குக் கொண்டுவரப்பட்ட, சிங்களம் அல்லது தமிழ் அல்லாத மொழிமூலமாக அரச சேவையில் சேர்ந்திருந்த புதிய சேராள் அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகைமையற்ற ஒருவராவார்.

7:2 பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் சம்மதத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் விதிக்கக்கூடிய நியதிகள், நிபந்தனைகள் என்பவற்றிக்கு அமைவாகவும், அவரின் அங்கீகாரம் இன்றியும் இலங்கைப் பிரசை அல்லாத வேறு எவரேனும் ஒருவர் அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படலாகாது.

7:2:1 ஏதேனுமொரு விசேட பதவியொன்றுக்கு இலங்கைப் பிரசையல்லாத ஒருவரை நியமிக்க வேண்டுமென சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் தீர்மானித்தால், அந்த நியமிப்பு அரச சேவைக்கு செய்யப்படும் நியமிப்புகள் தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள பொது விதிகளுக்கு அமைவாகச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

7:3 பிறப்பு, இறப்பு மற்றும் விவாகப் பதிவாளரின் பதவிகள் போன்ற வேதனமற்ற பதவிகளை வகிக்கும் நபர்களை, அவ்வேதனமற்ற நியமிப்பினைச் செய்யும் அதிகாரியிடம் உசாவுதலை மேற்கொள்ளாது மேலதிகமாக எந்தவொரு பதவிக்கும் நியமிக்கக்கூடாது.

8. நியமிப்புக் கடிதம்

8:1 பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு நபருக்கும் (ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு நாளாந்த அடிப்படையில் வேலைக்கு அமர்த்தப்படும் நாட்சம்பள அமயத் தொழிலாளி தவிர்ந்த) வேலைக்கமர்த்தப்படுவதற்கான நியதிகளும் நிபந்தனைகளும் முழுமையாகக் கூறப்பட்டுள்ள நியமிப்புக் கடிதமொன்று இயன்றவரை 4 ஆம் பின்னிணைப்பில் தரப்பட்டுள்ள உரிய மாதிரி நியமிப்புக் கடிதத்திற்கமைய பொருத்தமானவாறு தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

8:2 அமைச்சரவையினால் நேரடியாகச் செய்யப்படும் நியமிப்புகளின் விடயத்தில் அமைச்சரவைச் செயலாளர் அல்லது அவரின் சார்பில் நியமிப்புக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:2:1 ஏனைய எல்லா நியமனங்களின் விடயத்தில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நியமிப்புக் கடிதங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:2:2 நியமிப்புக் கடிதத்தின் வரைவொன்று பொதுவாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டியதில்லையாயினும், ஏதேனும் பிரச்சினையொன்று அல்லது ஐயப்பாடொன்று ஏற்பட்டால், அது சம்பந்தமாக அவரது ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

8:3 நியமிப்பினைப் பெற்ற ஒருவர் குறித்த பதவியில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க முன்பு, நியமிப்புக் கடிதத்தை தான் பெற்றுக்கொண்டமையைக் குறிக்கும் கடிதமொன்றினை அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அக்கடிதத்தில் அப்பதவிக்கான நியதிகளையும் நிபந்தனைகளையும் நியமிப்புக் கடிதத்தில் விதித்தவாறே ஏற்றுக்கொண்டு தான் அப்பதவியை ஏற்றுக்கொள்வதாக அவர் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

8:4 பதவி உயர்வு ஒரு நியமிப்பாகக் கருதப்படுவதோடு, 4 ஆம் பின்னிணைப்பில் தரப்பட்டுள்ளவாறு நியமிப்புக் கடிதமொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும். இருப்பினும், அப்பதவி உயர்வு வழங்கப்படுவது ஒரு வகுப்பு அல்லது தரத்திலிருந்து அதே சேவையிலுள்ள பிறிதொரு வகுப்புக்கு அல்லது தரத்துக்கு என அமையுமிடத்து, அப்பதவி உயர்வு குறித்து அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு கடிதமொன்று மூலமாக அறிவிப்பது போதுமானதாகும். அவ்வறிவிப்பில் அவர் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்ட திகதியும், வகுப்பும் அல்லது தரமும் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் புதிய வகுப்பை அல்லது தரத்தை தாண்டும்படி வேண்டக்கூடியதான வினைத்திறன் காண் தடைகள் எவையேனும் இருப்பின் அவையும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

8:5 தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் அங்கீகாரத்துடன் ஒரு பதவியின் பதவிப்பெயர் மாற்றப்பட்டவிடத்து, அதன் கடமைகள், வேதனாதிகள் அல்லது சேவை நிபந்தனைகளில் மாற்றமேதும் இல்லாதவிடத்து, புதிய நியமிப்புக் கடிதமொன்று வழங்கப்பட வேண்டியதில்லை. பதவிப்பெயர் மாற்றப்பட்டுள்ளதெனவும் நியமிப்பின் ஏனைய நிபந்தனைகள் மாற்றமின்றி இருக்குமெனவும் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு கடிதமொன்றின் மூலம் அறிவிப்பது போதுமானதாகும்.

9. மீளச் சேவைக்கமர்த்தல்

9:1 அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற ஆள் ஒருவரை அரச சேவைப் பதவியொன்றில் மீள சேவைக்கமர்த்துவதற்கோ அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவைக்கமர்த்துவதற்கோ அமைச்சரவையின் முன்அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

9:1:1 அறுபது (60) வயதினைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்றுள்ள ஆள் ஒருவரை அரச சேவைப் பதவியொன்றில் மீள சேவைக்கமர்த்துவதற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவைக்கமர்த்துவதற்கு விசேட காரணங்கள் உள்ளமை பற்றி அமைச்சரவை திருப்தியுற்றாலொழிய அவர் அவ்வாறு மீள சேவைக்கமர்த்தப்படமாட்டார்.

9:2 மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவர் ஓய்வுபெற்ற பதவியில் அல்லது தரத்தில் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் மீள சேவைக்கமர்த்தப்படலாம்.

9:2:1 அவர் ஓய்வுபெற்ற போது 50 வயது பூர்த்தியடையாதவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

9:2:2 அவர் பதவியிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற திகதியிலிருந்து ஒரு வருடமாவது கழிந்திருத்தல் வேண்டும்.

9:2:3 அவர் ஓய்வுபெற முன்பு அவரது வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக இருந்திருத்தல் வேண்டும். (எனினும் அவரது நோய் காரணமாக அவரது சேவையில் அதிருப்தி ஏற்பட்டிருப்பின் அது அவரை மீண்டும் சேவைக்கமர்த்துவதற்குத் தடையாக அமையாது.)

9:2:4 முறைப்படி அமைக்கப்பட்ட மருத்துவச் சபை ஒன்றினால் அவரது உடல் ஆரோக்கியம் வேலைக்குத் தகுதியான நிலையில் உள்ளதாகப் பின்பு தீர்மானிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

9:2:5 உத்தியோகத்தர் நரம்புக் கோளாறு அல்லது உள நோய் காரணமாக ஓய்வுபெறும்படி விதிக்கப்பட்டவராயின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும்.

9:3 மீளச் சேவைக்கமர்த்தப்படுவோரின் வேதனம், VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

9:4 மீளச் சேவைக்கமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு நியமிப்புக் கடிதமொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும். அக்கடிதத்தில் அவரை மீளச் சேவைக்கமர்த்திய நியதிகளும் நிபந்தனைகளும் கூறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (4 ஆவது பின்னிணைப்பின் V மற்றும் VI ஆம் மாதிரிப் படிவங்களைப் பார்க்கவும்.)

10. நியமிப்புச் செய்யும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நியமிப்பு நடைமுறை

10:1 அரச சேவையில் ஏலவே நிரந்தரப் பதவியொன்றினை வகிக்காத எவராவது ஒருவர், நிரந்தர நியமிப்புக்காக அல்லது நிரந்தரச் சேவைக்காக வேலைக்கமர்த்தும் நோக்கத்துடன் தகுதிகாண் காலமொன்றுடன் கூடிய நியமிப்பொன்றுக்குத் தற்காலிகமாகத் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து, பதவி வெற்றிடமுள்ள திணைக்களத் தலைவர், தெரிவு செய்யப்பட்ட பரீட்சார்த்தியைப் பொதுப் படிவம் 169 ஐப் பூர்த்தி செய்து அண்மையில் உள்ள வைத்தியசாலைக்குப் (கொழும்பாயின், பொது வைத்தியசாலை வெளிநோயாளர் பகுதியின் வைத்தியருக்கும், கண்டி அல்லது காலியாயின் அவ்வைத்தியசாலைகளின் வைத்தியர்களுக்கும்) பொறுப்பாகவுள்ள அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்து, மருத்துவ பரிசோதனைக்கு உள்ளாகும்படி பணித்தல் வேண்டும். இப்பரிசோதனைக்குக் கட்டணம் எதுவும் விதிக்கப்படமாட்டாது.

10:2 மருத்துவ உத்தியோகத்தர் அவரைப் பரிசோதனை செய்து சுகாதாரப் படிவம் 169 ஐப் பூர்த்தி செய்து அதை அந்த நிறுவனத்தின் தலைவரினூடாகத் தனது பகுதியின் பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அப்பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் அவ்வறிக்கையைப் பூர்த்தி செய்து, அப்பரீட்சார்த்தி நியமிப்புக்குப் பொருத்தமான உடற் தகைமையுடையவராகக் காணப்படின், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அப்பரீட்சார்த்தி நியமிப்புக்குத் தகுதியற்றவராகக் காணப்படின், அவர் அவ்வறிக்கையைச் சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அது சமர்ப்பிக்கப்படின், அப்பரீட்சார்த்தி நியமிப்புக்குத் தகுதியுள்ளவரென்றோ, அவ்வாறின்றேல் அவரை மேலும் வைத்தியப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தல் வேண்டுமென்றோ சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:3 சுகாதாரம் 169 படிவத்திலான மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப்பெறும் வரையில் புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வேதனம் வழங்காதிருப்பதைத் திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். ஆயினும், தாமதம் உரிய உத்தியோகத்தரின் தவறொன்றின் காரணமாக நிகழ்ந்திராவிடின், திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபின் பேரில் வேதனத்தை வழங்கலாம்.

10:4 உடற்றகுதியின்மையால் அவ்வுத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட தகுதியற்றவராகக் காணப்படின், அவரின் தற்காலிக நியமிப்பு இரத்துச் செய்யப்படல் வேண்டும். ஆனால், வேலை செய்த நாட்களுக்கான வேதனத்துக்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

10:5 தற்காலிக பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஒருவர், ஓர் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் சென்று மருத்துவ பரிசோதனையை மேற்கொள்ளுமாறு பணிக்கப்படல் வேண்டும். அம்மருத்துவ உத்தியோகத்தர் சுகாதாரம் 169 படிவத்தில் தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பார். மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட அத்தகைய நபர்கள் நிரந்தரமான பதவிகளில் நியமிக்கப்பட்டதன் பேரில் அல்லது உள்ளீர்க்கப்பட்டதன் பேரில் இரண்டாவது மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உள்ளாகும்படி விதிக்கப்படக்கூடாது.

10:6 அரச சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு, அது நிரந்தரமானதாயினுஞ்சரி தற்காலிகமானதாயினுஞ்சரி அல்லது அமய அடிப்படையினதாயினும்சரி, நியமிப்புப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவர் அத்தகைய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு பின்வரும் படிவத்திலான உறுதியுரையை அல்லது சத்தியத்தைச் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

..... ஆகிய நான், இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பை உறுதியாக போற்றிக் காப்பேன் என்றும், இலங்கையின் ஆள்புலத்துக்குள்ளாகத் தனி அரசொன்று தாபிக்கப்படுவதற்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இலங்கையிலோ அல்லது இலங்கைக்கு வெளியிலோ ஆதரவு அளிக்கவோ, ஆக்கமளிக்கவோ, ஊக்குவிப்பு அளிக்கவோ, நிதி உதவி செய்யவோ, ஊக்குவிக்கவோ, பரிந்துரைக்கவோ மாட்டேன் என்றும் பயபக்தியுடன் வெளிப்படுத்தி உறுதி செய்கின்றேன் / சத்தியஞ் செய்கின்றேன்.

.....

ஒப்பம்

20.....ஆம் ஆண்டு …..... மாதம்

..... நாள் அன்று

..... இல் என் முன்னிலையில்,

ஒப்பம் - .....

பெயரும் பதவிப் பெயரும் - .....

.....

.....

10:6:1 நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்தின் கீழ் உறுதியுரை அளிப்பதற்கு அல்லது சத்தியம் செய்வதற்கு அதிகாரம் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேலதிகமாக கீழ்வரும் வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர்களிடமும் உறுதியுரை அளிக்கலாம் அல்லது சத்தியம் செய்யலாம்.

(அ) தாபன விதிக்கோவையில் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு அரச சேவையின் பதவிநிலை தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(ஆ) உதவிப் பொலிஸ் அத்தியட்சகர் பதவிக்குக் குறையாத பதவியொன்றினை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(இ) இராணுவ சேவையொன்றுக்குரிய பொறுப்புரிமை அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(ஈ) அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

10:6:2 தனது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒருமாத காலத்திற்குள் உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடல் வேண்டுமெனவும், அவ்வாறு செய்யத் தவறும் ஆள் ஒருவர் குறித்த சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கஞ் செய்யப்படுவாரெனவும் நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

10:6:3 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுவதற்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள எவரேனும் ஆள் ஒருவர், குறித்ததிகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் அவ்வாறு செய்யாவிடின், அவர் பற்றி பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கையில் உரிய ஆளின் பெயரும், பதவிப் பெயரும், அமைச்சு, திணைக்களம் என்பனவும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இவ் அறிக்கையுடன் உரிய காலப்பகுதியில் உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடாமைக்கான காரணங்களை குறித்து நிற்கும் உரிய ஆளிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பிரகடனமொன்றையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். அவ் உறுதியுரையை அல்லது சத்தியம் செய்து கையொப்பமிடாமை தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரணங்கள் பற்றி திணைக்களத் தலைவர் தனது அவதானிப்புகளையும் அத்தகைய அறிக்கையில் குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கை தொடர்பில் அரசியலமைப்பின் 165(2) ஆம் உறுப்புரையிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10:6:4 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடப்பட்ட படிவத்தை உரிய ஆளின் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிலிட்டு வைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், இணைந்த சேவையொன்றிக்குரிய உத்தியோகத்தரின் அத்தகைய அறிக்கையை, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிலிட்டு வைத்தல் வேண்டும்.

10:6:5 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிட்டுள்ளமை பற்றி உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத்தாளில் குறிப்பு இடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, அத்தகைய ஒவ்வொரு குறிப்பிலும் பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து, அத்தகைய குறிப்பானது அவரது தனிப்பட்ட அறிக்கைக் குறிப்புக் கோப்பில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு, அதில் இப்பணி சார்பில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

10:7 13,060/- ரூபாவிற்குக் குறையாத மாதாந்த ஆரம்ப வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு, தற்காலிக நிலையில் அல்லாமல் வேறு நிலையில் நியமிப்புப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும், அவர் விலகல் அறிவிப்பைக் கொடுக்க வேண்டியவரென எழுத்து மூலமான சட்டத்தினால் வேண்டப்படாதவிடத்து நியமிப்பினைப் பெறும்பொழுது பொதுப் படிவம் 160 இல் உள்ள உடன்படிக்கையொன்றில் கையொப்பம் இடல் வேண்டும்.

10:8 உத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உடன்படிக்கைப் பத்திரத்தை, அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவை செய்யும் திணைக்களத்தில் கோப்பிலிட்டு வைத்தல் வேண்டும். எனினும், இணைந்த சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உடன்படிக்கைப் பத்திரத்தை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்படுவதற்காக அவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

10:9 பிணைப்பணம் வைப்புச் செய்ய வேண்டிய உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தமட்டில், அவ்வுத்தியோகத்தர் நியமிப்புப் பெற்ற பின்பு கூடிய சீக்கிரத்தில் அவர் வைப்புச் செய்ய வேண்டிய பிணைப்பணத் தொகையினை திணைக்களத் தலைவர் அவருக்கு அறிவித்து, அதை இரண்டு மாத காலப் பகுதிக்குள் வைப்புச் செய்ய வேண்டுமெனவும் கோரல் வேண்டும். மூன்று மாத காலப் பகுதிக்குள் அவர் அதை வைப்புச்செய்யத் தவறினால், அவரது வேதனக் கொடுப்பனவை நிறுத்த வேண்டுமென்பதோடு, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்தின் 8(2) ஆம் பிரிவின் கீழ் (352 ஆம் அத்தியாயம்) நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

10:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பிறந்த திகதியை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் போது பதிவாளர் நாயகத்தினால் அல்லது அவரால் உரிய வகையில் தத்துவம் அளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள பிறப்புச் சான்றிதழொன்றையோ அல்லது வயது பற்றிய விசேட சான்றிதழொன்றையோ தவிர்ந்த வேறெந்த ஆவணமொன்றையும் ஏற்றுக்கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், ஓய்வூதியம் அத்துடன் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவுகளின் காலதாமதத்தைத் தடுக்கும் நோக்குடன் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்குரிய சிறப்பேற்பாடுகள் நீக்கப்படமாட்டாது.

10:11 அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் மொழி பற்றிய ஏற்பாடுகளுடன் இணங்கியொழுகுகின்றமை பற்றி அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும். இது 5ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

11. தகுதிகாண் காலம்

11:1 நிரந்தர பதவிகளுக்கான நியமிப்புகளெல்லாம் மூன்று வருட கால தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படும்.

11:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தகுதிகாண் காலத்திற்கு கட்டுப்பட்டதாக நியமிப்பதன் நோக்கம் யாதெனில், தனது நியமிப்புக் கடிதம் மூலம் விதிக்கப்பட்ட கடப்பாடுகளை தவறாது நிறைவேற்றுவதுடன் அரச சேவையில் தன்னைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கான தனது தகுதியை நடத்தையாலும் திறமையான சேவையாலும் நிரூபிப்பின் அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருக்கப்படுவதற்கான எதிர்பார்ப்பை, அவர் தனது சேவையில் நிரந்தரமாக்க முன்பு, அவரிடத்தில் உருவாக்குவதாகும். துர்நடத்தையை குறிப்பாக நிரூபிக்க முடியாத போதிலும், உளரீதியான மற்றும் ஏனைய பலவீனங்கள் காரணமாக அரச சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட வேண்டிய ஒருவரை, தாமதமின்றி அவருக்கு வேறொரு தொழிலைத் தேடிக்கொள்ள முடியுமானவாறு அவரைச் சேவையிலிருந்து நீக்குவதற்கு தகுதிகாண் காலத்திற்குக் கட்டுப்பட்டு நியமிப்புச் செய்வதால் வழி ஏற்படுகின்றது.

11:2:1தகுதிகாண்காலத்திற்குகட்டுப்பட்டுநியமிக்கப்பட்டஉத்தியோகத்தர்விடயத்தில் பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்:- உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகுதிகாண் காலத்திற்கு கட்டுப்பட்டு நியமிப்புச் செய்யப்படுவது, தமது வேலை நடவடிக்கைகளைக் கற்பதற்கு வாய்ப்பேற்படுத்தி, நிரந்தரமாக அவரைப் பதவியில் வைத்திருப்பதற்கான அவரின் தகவுநிலையை பரீட்சிப்பதற்காகவென்பதை கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். கடமைகளில் அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சகல வசதிகளும் அவருக்கு அளிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவரைத் தொடர்ச்சியான கருணைவாய்ந்த அவதானிப்பின் கீழேயும் வழிகாட்டலின் கீழேயும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது தகுதிகாண் காலத்தில் நிரந்தரமாகத் தன்னை வைத்திருப்பதற்கான தனது தகைமை பற்றி ஐயம் ஏற்படக்கூடிய சாத்தியப்பாடுகள் எவற்றையேனும் காட்டுவாரானால் உடனே அவருக்கு அது பற்றி அறிவிக்க வேண்டுமென்பதுடன், தனது குறைபாடுகளைத் திருத்திக்கொள்வதை இயலச் செய்யக்கூடிய அனைத்து உதவிகளையும் அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். தொடர்ந்து அத்தகைய குறைபாடுகளைச் செய்வாராயின் அவரை சேவையில் நிரந்தரமாக்குவதனை தடைசெய்யக் கூடியதான ஏதேனும் பாரிய செயலுக்காக அல்லது தவறவிடுதலுக்காக அல்லது மோசமான நடத்தைக்காக அல்லது குணநலனுக்காக ஏதாவது கடிந்துரை வழங்குவதாயின், அதை அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்க வேண்டுமென்பதோடு, அத்தகைய கடிந்துரையை அவர் பெற்றுக்கொண்டமைக்காக அவ்வுத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தையும் பெறல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் குறைபாடுகள் தொடர்பாக அவருக்கு முன்கூட்டியே அறிவித்து, அக்குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக அவருக்கு சந்தர்ப்பமொன்று அளிக்கப்பட்டதா? என பின்னொரு சந்தர்ப்பத்தில் பிரச்சினையொன்று எழுவதற்கான வாய்ப்பினை இல்லாதொழிப்பதற்காகவே அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும்.

11:2:2 திணைக்களத் தலைவர்கள், தமது திணைக்களங்களில் தகுதிகாண் நிலையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர்களும், சேவையில் முதலாவது ஆண்டைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களுமான ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் பற்றியும் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் வேண்டும். இரண்டாவது வருட முடிவிலும் அது போன்ற அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வோர் அறிக்கையும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்பு அது மிகக் கவனமாகப் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக எவையேனும் குறைகள் இருப்பின் அவை பற்றி எச்சரித்தல் வேண்டும். தகுதிகாண் காலம் முடிவுறுவதற்கு ஆறுமாதங்களுக்கு முன்பு உத்தியோகத்தர் பற்றிய இறுதி அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். தகுதிகாண் கால அளவு நிறைவெய்திய பின்பு உத்தியோகத்தரின் பதவியை நிரந்தரமாக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியினால் மூன்று அறிக்கைகளும் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் பின்பு, பதவியை நிரந்தரமாக்கக்கூடிய அல்லது தகுதிகாண் கால அளவை நீடிக்கக்கூடிய கட்டளையொன்றை அவர் பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

11:2:3 தகுதிகாண் காலத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகாண் காலம் பூர்த்தியடைந்ததும் அவரை சேவையில் நிரந்தரமாக்கவோ அல்லது அவரின் தகுதிகாண் காலத்தை நீடிக்கச் செய்யவோ அல்லது தகுதிகாண் கால நியமிப்பினை முடிவுறுத்தவோ திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதில் எந்த முடிவாயினும் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

11:2:4 தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இழைக்கப்பட்ட முறைகேடொன்று தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விசாரணையை அவரது தகுதிகாண் காலப்பகுதிக்குள் முடிக்கமுடியாது போனால், அவ்விசாரணை முடியும் வரையில் அவரது பதவியில் அவரை நிரந்தரமாக்குவதை காலந்தாழ்த்துவது பொருத்தமானதல்ல. அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் உத்தேச விடயங்கள் தொடர்பாகக் கருத்திலெடுத்து அவரது தகுதிகாண் கால நியமிப்பு முடிவுறுத்தப்படவோ அல்லது தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படவோ வேண்டும்.

11:3 அரச சேவையில் நிரந்தரமான பதவியொன்றில் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் வேறொரு நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டால், அப்புதிய பதவியில் தகுதிகாண்காலப் பகுதியொன்றில் சேவையாற்ற பொதுவாக விதிக்கப்பட மாட்டாது. ஆனால், நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, புதிய பதவிக்கு அத்தகைய உத்தியோகத்தர் பொருத்தமானவராவெனத் தீர்மானிக்கும் பொருட்டு முதலில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுபவராக அவரை நியமிக்கலாம்.

11:3:1 பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியைத் தீர்மானிக்கும் போது புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக விதிக்கக்கூடிய எவையேனும் நிபந்தனைகளிருப்பின் அவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு சாதாரணமாகத் தேவைப்படும் காலத்தையும் அவர் நிரந்தரமாக வகித்த பதவியினை வெற்றிடமாக வைத்திருக்கக்கூடிய காலத்தையும் கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

11:3:2 பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதியுள் அவ்வுத்தியோகத்தர் வகிக்கும் நிலையான பதவியை வெற்றிடமாக வைத்திருப்பதற்கு அப்பதவிக்கு உரிய நியமன அதிகாரி இணங்காவிடின், முந்திய பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரித்து அற்ற வகையில் தகுதிகாண் / பரீட்சார்த்த காலப்பகுதிக்குக் கட்டுப்பட்டே நியமிப்பைச் செய்தல் வேண்டும்.

11:4 தகுதிகாண் கால எல்லைக்குள் ஓர் உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பினை காரணம் எதுவும் காட்டாமல் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமிப்பு அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. அதேபோல 11:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அப்பதில் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் அவருக்கு நிரந்தர பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரித்துக் காணப்படின், எந்தவொரு காரணத்தையும் காட்டாமல் அவரின் நிரந்தரப் பதவிக்கு மீள அனுப்பி வைப்பதற்கோ அல்லது அவரின் சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கோ முடியும்.

11:4:1 ஆயினும், அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்குத் தமது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுவதற்கான கடிதம் கிடைத்த திகதியில் இருந்து 06 மாதங்களுக்குள் அது சம்பந்தமான மேன்முறையீட்டினை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்க முடியும்.

11:5 தகுதிகாண் கால எல்லை முடிவிலோ இன்றேல் பதில் கடமையாற்றும் கால எல்லை முடிவிலோ அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமானதாக காணப்பட்டதென நிரூபிக்கப்பட்டும், அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கான அனைத்து தேவைகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்தும் உள்ளாராயின், தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியால் அவரின் நியமிப்பு நிரந்தரமாக்கப்படல் வேண்டும்.

11:6 பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குக் கட்டளை பிறப்பிக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி நியமிப்பு அதிகாரியாவார்.

11:7 அவ்வுத்தியோகத்தர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு எல்லா விதத்திலும் தகுதியானவரெனவும் தகைமைகள் உள்ளவரெனவும் தீர்மானிக்கப்படாதவிடத்து, நியமிப்பு அதிகாரி அவ்வுத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல், 11:9 ஆம் அல்லது 11:10 உப பிரிவுகளுக்கமைவாக அவரது தகுதிகாண் காலம் அல்லது பதிற் கடமைக்காலம் நியமிப்பு அதிகாரியால் மேலும் நீடிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறிருந்த போதிலும்,

11:7:1 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி, நியமிப்பு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர் ஒருவராயின், அவர் செயலாளரின் அங்கீகாரமின்றி தகுதிகாண் காலத்தை ஒரு வருடத்துக்கு மேலாக நீடிக்கக்கூடாது.

11:7:2 பதவியில் நிரந்தரமாக்கும் நோக்குடன் 11:3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில், அவர் நிரந்தரமாக வகித்த பதவியின் நியமிப்பு அதிகாரியின் சம்மதமில்லாமல் அவரின் பதிற்கடமைக் காலத்தை நியமிப்பு அதிகாரி நீடிக்கக்கூடாது. நீடிப்பதற்குக் கருதும் காலம் ஒரு வருடத்துக்கும் மேலானதாக இருப்பின், அவர் உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்தையும் பெறல் வேண்டும்.

11:8 தகுதிகாண் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமிப்பு நிரந்தரமாக்கப்படும் போது, அவரது நிரந்தர நியமிப்பு 11:9 ஆம் 11:10 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைவாக, தகுதிகாண் நிலையில் அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்தே நிரந்தரமாக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11:9 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் உரிய காலப்பகுதிக்குள் அதாவது ஆரம்ப தகுதிகாண் காலப் பகுதிக்குள் நியமிப்பில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறத் தவறியமை, அவரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினாலாயின் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக தகுதிகாண் காலத்தை நியாயமான காலப்பகுதி வரை நீடிக்கலாம். அவ்வுத்தியோகத்தர் நீடிக்கப்பட்ட அக்காலத்தினுள் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமையைப் பெறுவராயின், அவர் தகுதிகாண் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து நிரந்தரமாக்கப்படுதல் வேண்டும். இதன்போது அவரது வேதனத்துக்கு அல்லது சேவைமூப்புக்கு பாதிப்பேற்படாது.

11:10 ஓர் உத்தியோகத்தர் உரிய காலப்பகுதிக்குள் அதாவது தகுதிகாண் நிலையில் இருந்த ஆரம்பகாலத்தினுள், அவரது கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட காரணங்களால் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறத்தவறியுள்ளாரெனினும், 11:7 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி வழங்கப்பட்ட தகுதிகாண் கால நீடிப்பினுள் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறுவாராயின், கீழ்வருமாறு செயற்படுதல் வேண்டும்.

11:10:1 ஆரம்ப தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் முடிவில் அவருக்குக் கிடைக்கவிருந்த சம்பள ஏற்றம், ஆரம்பத்தில் தகைமையைப் பெறுவதற்காக வழங்கப்பட்ட ஆரம்பகாலத்துக்கு மேலாக எடுத்த காலப் பகுதிக்கு சமமான காலம் வரை பிற்போடப்படுதல் வேண்டும்.

11:10:2 அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் அவரது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11:10:3 அவரது தரத்தில் அல்லது அவரது சேவையில் உள்ள அவரின் சேவைமூப்பு, அவர் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெற்ற திகதிக்கமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11:10:4 இருப்பினும் அவர் நிரந்தரமாக்கப்படுவது தாமதிக்கப்படாதிருந்திருப்பின் அவர் பெற்றிருக்கக்கூடிய வேதனத்தை மீளக் கொடுக்கும் பிரச்சினை, ஆரம்ப தகுதிகாண் காலம் முடிவடைந்து ஐந்து ஆண்டுகள் சென்ற பின்பு, ஆறு மாத காலத்தினுள் அவ்வுத்தியோகத்தர் எழுத்திலான வேண்டுகோள் ஒன்றினை விடுப்பாராயின், பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் பரிசீலனை செய்யப்படும். அவர் முன்வைத்த விடயங்களின் அடிப்படையில் அவரது வேதனம் மீளக் கொடுக்கப்பட வேண்டுமென பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானித்தால், அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து, அவர் உரிய காலப்பகுதியினுள் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் எந்த சம்பள வீதத்தைப் பெற்றிருப்பாரோ அந்த வீதத்தைப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார். இருப்பினும், விசேட சந்தர்ப்பங்களிலேயன்றி அவருக்கு, அவர் பிற சூழ்நிலையில் பெற்றிருக்கக்கூடிய சேவைமூப்பு மீளக் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

12. நியமிப்புகள்சார் பொது நிபந்தனைகள்

12:1 ஒவ்வோர் அரச உத்தியோகத்தரும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாபன விதிக்கோவை, திணைக்களக் கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் அத்துடன் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற பிற கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள் ஆகிய அனைத்திற்கும் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

12:2 நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றினை வகிப்பவர், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகையை செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:2:1 விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துகையானது பின்வரும் அடிப்படையின் மீதாகும் :

(1) ஆரம்ப நிலை மற்றும் இரண்டாம் நிலை மட்டம் வரை - 6% (மாதாந்த திரட்டிய வேதனத்தின் நூற்றுக்கு ஆறு சதவீதம்)

(2) மூன்றாம் நிலை மற்றும் சிரேஷ்ட மட்டம் வரை - 7% (மாதாந்த திரட்டிய வேதனத்தின் நூற்றுக்கு ஏழு சதவீதம்)

12:2:2 இங்கு உப பிரிவு 12:2:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதாந்த திரட்டிய வேதனம் என்னும் போது, ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய கொடுப்பனவும் உள்ளடக்கப்பட்ட புதிய மாதாந்த திரட்டிய வேதனமாகும்.

12:3 நிரந்தரமான ஆனால் ஓய்வூதியமற்ற பதவியொன்றை வகிக்கும், அவ்வாறின்றேல் தற்காலிக மற்றும் மாதச் சம்பளம் கொண்ட பதவியொன்றை வகிக்கும் ஒருவர், அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு தனது சம்பளத்தில் 8% சதவீதத்தை பங்களிப்புத் தொகையாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய பதவியினை வகிப்பவர் விரும்பினால் தனது மாத வேதனத்தில் அதற்கு மேலதிகமாக 8% சதவீதம் வரையில் அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு தன்னிச்சையாகவே பணஞ் செலுத்த முடியும். இவ்வாறு செலுத்தும் இவ்வொவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இந்த பங்களிப்புத் தொகைக்காக அரசாங்கத்தால் அவரது சம்பளத்தின் 12% சதவீதம் செலுத்தப்படும்.

12:4 தொழிலாளர் தரங்களைச் சார்ந்த I இல் இருந்து III வரையிலான வகுப்புகளில் நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றிற்கு, IV ஆம் அத்தியாயத்தில் விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாகவே நியமிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

12:5 நிரந்தரமான பதவியொன்றுக்கு ஏதேனும் காரணத்துக்காகத் தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது அமய அடிப்படையில் நியமிப்பொன்றினைச் செய்தால் அல்லது தற்காலிக பதவியொன்றுக்கு அமய அடிப்படையில் நியமிப்பொன்றினைச் செய்தால், அப்பதவிக்குரிய தரத்தின் அடிப்படையிலன்றி பதவியின் தன்மைக்கு அமைவாகவே நிபந்தனைகள் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். (IV ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்)

12:6 அரச உத்தியோகத்தர்களின் பிணைப்பண கட்டளைச் சட்டத்தின் நியதிகளுக்கு அமைவாக, அரச உத்தியோகத்தர் எவரேனும் ஒருவருக்கு, செயலாளர் தீர்மானிக்கக்கூடிய அத்தகைய தொகையினை பிணைப்பணமாகச் செலுத்துமாறு விதிக்கலாம்.

12:7 எவரேனும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தீவின் எப்பாகத்திலேனும் சேவை செய்யுமாறு விதிக்கப்படலாம்.

12:8 நிரந்தரமான அல்லது தற்காலிகமான பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும், இவ் அத்தியாயத்தின் 10:1 தொடக்கம் 10:5 வரையிலான உபபிரிவுகளின் நியதிகளின்படி அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் மருத்துவப் பரிசோதனை செய்யப்பட்ட பின்பு தீவின் எப்பாகத்திலேனும் சேவை செய்வதற்கு அவர் உடற்றகுதி உள்ளவரென உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12:9 ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IV அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அரசகரும மொழிக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் முகமாகக் காலத்துக்குக் காலம் பிறப்பிக்கப்படுகின்ற எவையேனும் பிற சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் பிரமாணக் குறிப்புகளுக்கும் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 5 ஐப் பார்க்கவும்)

12.10 நிரந்தர அல்லது தற்காலிக பதவியை வகிப்பவரும், அரசகரும மொழிக் கொள்கையின் நோக்கத்திற்காக அரச சேவையில் புதிதாகச் சேர்ந்தவருமான ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் தான் அரச சேவையில் சேர்ந்த மொழிமூலம், இரண்டு அரசகரும மொழிகளில் ஏதேனுமொன்றாக அமையாதவிடத்து, ஒவ்வோர் அரச உத்தியோகத்தரும் தனது நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்திற்குள் ஏதேனுமொரு அரசகரும மொழியில் உரிய தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளில், அதாவது I, II மற்றும் III ஆம் தரப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அரசகரும மொழியொன்றில் தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள அரச நிறுவனமொன்றுக்கோ அல்லது சேவைக்கோ சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்ற அரச உத்தியோகத்தருக்கு தனது பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக, மற்றைய அரசகரும மொழியிலும் போதுமான அளவு அறிவைப் பெற்றிருக்க வேண்டுமென நியமிப்பு அதிகாரி கருதுவாராயின், அச்சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளல் அல்லது நிரந்தரமாக்கப்படுதலுக்கான நிபந்தனையாக அத்தகைய அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென விதிப்பதற்காக அப்பதவியின் / சேவையின் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை / சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பினை திருத்தியமைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அப்பதவியின் / சேவையின் நியமனக் கடிதங்களிலும் இந்நிபந்தனை உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

12:10:1 கனிஷ்ட தர ஊழியரொருவர் அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியினைப் பெறும் தேவையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவார். ஆயினும், எவரேனும் நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி தமது திணைக்களத்தில் அல்லது சேவை நிலையத்தில் உள்ள குறித்த கனிஷ்ட தர ஊழியர் வகையினருக்கு அரசகரும மொழி சம்பந்தமாக ஆகக் குறைந்த தேர்ச்சி தேவையெனக் கருதுமிடத்து, அவர் அத்தகைய நிபந்தனையொன்றை விதிப்பதற்கு முன்னர், பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய மாற்றமொன்றுக்கு அனுமதியை வழங்குவதற்கு முன்னர் பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுகளின் செயலாளர்களின் கருத்துகளைக் கேட்டறிதல் வேண்டும்.

12:10:2 அரசகரும மொழியொன்றில் தேர்ச்சிபெற வேண்டுமென விதிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு புதிதாக சேர்ந்த உத்தியோகத்தருக்கும் அவரது நியமனம் கிடைத்த பின்னர் அரசகரும மொழியொன்றில் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக ஆறு மாத காலத்திற்காக முழுச் சம்பளத்துடனான வசதிகளை வழங்குதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர் சம்பந்தப்பட்ட தேர்ச்சிப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல் வேண்டுமென்பதோடு, அப்பரீட்சையில் சித்தியடையாவிட்டால் உடனடுத்து வருகின்ற இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்குள் தனது பொதுவான கடமைகளில் ஈடுபட்டு வருகையில் அப்பரீட்சையில் சித்தியடைய அவருக்கு வாய்ப்பு வழங்கப்படும். உரிய இரண்டரை வருட காலப்பகுதிக்குள் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறினால் அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

12:10:3 அரசகரும மொழியொன்றில் போதியளவிலான அறிவுபடைத்த உத்தியோகத்தரொருவர் மற்றைய அரசகரும மொழியில் அறிவினைப் பெற்றுக்கொள்வதை ஊக்குவிப்பதற்காக அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றால் அல்லது பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சு செயலாளரால், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற முழுநேர மொழிப் பாடநெறியொன்றில் பங்கேற்பதற்காக ஆறு மாத கால சம்பளத்துடனான விசேட லீவு, உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் சேவைத் தேவைப்பாடுகளுக்கு கட்டுப்பட்டதாக வழங்கப்படல் வேண்டும். இது இவ்வத்தியாயத்தின் 12:10:2 உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுக்கு மேலதிகமானதாகும்.

12:10:4 உரிய அரசகரும மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடையாத காரணத்தினால் மாத்திரம் தனது நியமனம் நிரந்தரமாக்கப்படாத தமிழ் மொழிமூலம் அரச சேவையில் இணைந்த அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும், 1988.12.23 ஆந் திகதி தொடக்கம் தமது பதவிகளில் நிரந்தரமாக்கப்படல் வேண்டும். அவ்விதமாக நிரந்தரமாக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் இருந்த தரத்தில் இடைநிறுத்தப்பட்ட சம்பளவேற்றங்களை, ஏனைய அனைத்து விதத்திலும் உழைத்துப் பெற்றிருப்பின் அவருக்கு மீளப்பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். அதனால், உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைய சம்பளவேற்றங்கள் மாற்றமின்றி செலுத்தப்பட்டிருப்பின் உத்தியோகத்தர் அடுத்து வருகின்ற சம்பளப்படி நிலையில் நிறுவப்படுகின்ற போதிலும் சம்பளவேற்றங்களின் ஏதேனும் நிலுவைத்தொகை செலுத்தப்பட மாட்டாது.

12:10:5 முன்னர் அரச சேவையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் சிரேஷ்ட பாடசாலை தராதரப்பத்திரப் பரீட்சைக்கு அவசியமான தரத்தில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழிமூலப் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடைந்திருப்பின், இரண்டாம் மொழி பற்றிய பரீட்சையில் சித்தியடைவதிலிருந்து அவர் விலக்களிக்கப்படலாம். அவ் உத்தியோகத்தர் சித்தியடைந்த பரீட்சையின் மொழிப் பாடமானது அப்பதவியுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் / சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் அத்தகைய விலக்களிப்புக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள மொழி மூலமாக அமையின் மாத்திரமே அவ்வாறு விலக்களிக்க முடியும்.

12:10:6 இரண்டாம் மொழி தொடர்பிலான கட்டளை அமுலாக்கப்பட்டமையால் சம்பளவேற்ற நன்மை இல்லாமற்போன முன்னர் அரச சேவையில் சேர்ந்த எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவ்வாறு இல்லாமற்போன நன்மைகள், நிலுவைத்தொகை செலுத்தப்படாமல் 1980 யூலை மாதம் 09 ஆந் திகதியிலிருந்து வழங்கப்படல் வேண்டும்.

12:11 தகுதிகாண் காலத்திற்கு அமைவாகவோ அல்லது பதவியில் நிரந்தமாக்கப்படும் நோக்கத்திற்காகவோ ஏதேனும் காலப்பகுதிக்காக பதிற்கடமையாற்ற நியமிக்கப்படுகின்ற சிங்களம் அல்லது தமிழ்அல்லாத மொழிமூலமொன்றின் மூலமாக சேவையில் சேர்ந்து கொண்ட ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசகரும மொழியில் தனது கடமைகளைப் புரியுமளவுக்கு போதியளவிலான அறிவினை அக்காலப்பகுதிக்குள் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

12:11:1 7:1:1, 12:9, 12:10, 12:10:1, 12:10:2, 12:10:3 மற்றும் 12:11 ஆகிய உப பிரிவுகளிலுள்ள ஏற்பாடுகள் 1988.12.23 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்கு வரும்.

12:11:2 ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் சேவையில் / பதவியில் நியமிக்கப்பட்டு 5 வருடங்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள இரண்டாம் அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியைப் (பதவிக்கு உரிய மட்டத்தை) பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். உரிய காலத்திற்குள் தேர்ச்சியைப் பெறத் தவறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் சம்பளவேற்றங்கள் நிறுத்தப்படும்.

12:12 மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவியைத் துறப்பதற்கு கருதுகின்றவிடத்து, அந்நியமிப்புக் கடிதத்தில், ஒரு மாதத்திற்குக் கூடுதலான காலம் முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படல் வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டிராவிட்டால், ஆகக்குறைந்தது ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்பேனும் எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல், அதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத வேதனத்தை அவர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:12:1 மாதச் சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஒருவரின் சேவையை அரசு முடிவுறுத்துவதற்கு விரும்பினால் (அவரின் நியமிப்பு நியதிகளுக்கு அமைவாக) அவ்வூழியருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு முந்திய முன்னறிவித்தல் கொடுக்கப்படல் வேண்டும் அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத வேதனம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

12:12:2 நாட் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலாயின், அவரது நியமிப்புக் கடிதத்தில் அத்தகைய நிபந்தனைகள் விதிக்கப்படாதிருப்பின் அவ்வாறு கால அவகாசம் வழங்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

12:12:3 இப்பிரிவில் ஒரு மாத காலம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட தினத்தில் இருந்து உடனடுத்து வரும் மாதத்தின் அத்தினம் மற்றும் எண்ணிக்கையில் ஏற்புடைய திகதி வரையிலான கால வரையறை ஆகும்.

13. பதில் நியமிப்பு

13:1 அரச சேவையில் சகல பதில் நியமிப்புகளும் பின்வருமாறு செய்யப்பட வேண்டும் :

(அ) குறித்துரைக்கப்பட்ட சட்டக் கட்டளையொன்றின் கீழ் தவிர, அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலதிகப் பதவியொன்றில் முழுமையாக கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது அரச சேவையிலும் அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றிலும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதவிகளில் கடமையாற்றுவதற்குத் தேவையேற்படின் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துடனயே அவ்வாறு செய்யப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து, பதவியொன்றை நிரந்தரமாக வகிக்கின்றவர் இல்லாதபோதோ அல்லது தற்காலிகப் பதவியொன்றை நிரப்புவதற்கோ தமது கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடனயே நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

13:1:1 இங்கு 4:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்குப் பதில் நியமனங்கள் செய்யப்படுகையில், உபபிரிவுகள் 5:1:2 இல் இருந்து 5:1:3 வரையில் விதிக்கப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

13:1:2 பதில் நியமனத்துக்காக பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் நியதிகளின் படி சகல தகைமைகளையும் பெற்றுள்ளாரா? என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

13:2 ஏதேனுமொரு பதவியில் தற்காலிகமாக வெற்றிடம் ஏற்பட்டுவிட்ட மாத்திரத்தில், அப்பதவியில் பதில் கடமைக்காக ஒருவரை நியமிப்புச் செய்யக்கூடாது. தற்காலிகமாக

வெற்றிடமாக இருக்கும் பதவியின் கடமைகளை, வினைத்திறன் பாதிக்கப்படாத வண்ணம், திணைக்களத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்க முடியுமான எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பதில் நியமிப்புச் செய்யக்கூடாது. ஓர் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற திறமையை உபயோகித்து நியாயமான அளவில் ஓர் அரச சேவையினைச் செய்து முடிக்க முடியுமானால் வேதனம் பெறும் அத்தகைய உத்தியோகத்தரை, அத்தகைய வேலை அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலைப் பரப்பின் கீழ் நேரடியாக வராத போதிலும், மேலதிக ஊதியம் இல்லாமலேயே செய்யுமாறு விதிக்க அரசிற்கு அதிகாரம் உண்டு.

13:3 நிரந்தர நியமிப்பொன்று செய்யப்படும் வரையில் தற்காலிக நடவடிக்கையாக மட்டுமே பதில் நியமிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். முழு நேரம் வேலை செய்யும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை அப்பதவிக்குத் தொடர்ந்தும் தேவைப்படின், காலதாமதமின்றி அப்பதவிக்கு நிரந்தர நியமிப்பொன்றைச் செய்தல் வேண்டும். இருப்பினும், முழு நேரம் வேலை செய்யும் ஓர் உத்தியோகத்தர் தேவையில்லாவிடின், 13:2 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அத்திணைக்களத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களிடையே அக்கடமைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் வேண்டும்.

13:4 எல்லா வகையிலும் முழுமையான தகைமை பெறாத உத்தியோகத்தர் எவரையேனும் வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியொன்றுக்கு பதிற்கடமையாற்ற நியமிக்கக்கூடாது.

13:4:1 விதிக்கப்பட்ட தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான பரீட்சையொன்றில் மற்றும் / அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடையாமை காரணமாக தனது நிரந்தரப் பதவியில், தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் ஏதேனும் ஒரு சம்பளப் புள்ளியைத் தாண்டுவதற்குத் தவறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, அதனிலும் பார்க்க உயர்ந்த பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்ற நியமிக்கக் கூடாது.

13:5 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகள் உள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் இல்லாத அதேவேளை, வெற்றிடமாகியுள்ள பதவியை உடனடியாக நிரப்ப வேண்டிய தேவைப்பாடும் இருந்தால் "கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக" மிகப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரை நியமிக்க முடியும்.

13:6 ஒரு பதவியில் பதிற் கடமை ஆற்றுவதற்கு அல்லது அப்பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேதனம், பதிற் கடமைச் சம்பளம் தொடர்பான விதிகளுக்கு அமைவாகவே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

13:7 நிறைவேற்றுவதற்கோ ஓர் உத்தியோகத்தர் முறைப்படி நியமிப்பு அதிகாரியினால் நியமிக்கப்பட்டாலன்றி, அவருக்கு மேலதிக வேதனாதிகள் வழங்கப்படமாட்டாது. வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியொன்றின் கடமைகளைக் கவனிப்பதற்கு திணைக்கள மட்டத்திலான ஏற்பாடு ஒன்றின் கீழ் அக்கடமைகளைக் கவனிக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு, மேலதிக ஊதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை இருக்காது.

14. சேவைமூப்பு

14:1 நியமிப்பின் போது சேவைமூப்பு: ஒரு திணைக்களத்தின் எந்தவொரு வகுப்பின் அல்லது தரத்தின் அல்லது சேவையின் மூப்பு, 1:9 முதல் 1:14 வரையிலான உபபிரிவுகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு, அவ்வகுப்புக்கு அல்லது அத்தரத்துக்குச் செய்யப்படும் நியமிப்பு அல்லது பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கமைய 11:10 ஆம் உபபிரிவிற்குட்பட்டு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

14:2 ஒரு தரத்தில் அல்லது வகுப்பில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைமூப்பு, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே மாற்றப்பட முடியும்.

குறித்த திகதியில் வினைத்திறன்காண் தடையொன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து,

அவரது தகுதிகாண் கால எல்லை நீடிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து (11:10 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க) அல்லது

ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றாக அவரது சேவைமூப்பு குறைக்கப்படல் வேண்டுமெனக் கட்டளை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து.

14:3 முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புகையில் சேவைமூப்பு : எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏலவே வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது சேவைமூப்பு, பின்வரும் விதிகளுக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:3:1 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றாக ஓர் உத்தியோகத்தர் தரமிறக்கப்பட்டு அவர் முன்பு வகித்த குறைந்த தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால், அக்குறைந்த தரத்தில் அல்லது அப்பதவியில் அத்தகைய மாற்றத்தின் மீதான அவரது சேவைமூப்பு, ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கட்டளைக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:3:2 பதவியொன்று ஒழிக்கப்பட்டதன் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக உரிய நியமிப்பு அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்துக்கு மீள அனுப்பப்பட்டால், அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது சேவைமூப்பு, அக்குறிப்பிட்ட பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருக்குரிய மொத்த சேவைக் காலத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் சேவைக் காலத்திற்கு சமமான அல்லது அதனிலும் பார்க்கக் கூடுதலான சேவைக்காலமொன்றுள்ள அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவர் கனிஷ்டவராகவே இருப்பார் என்பது தான் இதன் பொருளாகும். அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெறாதவிடத்து அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்து பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைமூப்புக்கு கூடிய சேவைமூப்பொன்று வழங்கப்படக்கூடாது.

14:3:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் அவரது சொந்த வேண்டுகோளின் பேரிலும் உரிய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடனும் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பி வைக்கப்பட்டால், அது புது நியமிப்பாகவே கணிக்கப்படுவதோடு, அவரது சேவைமூப்பும் அவ்வாறு மீள அனுப்பி வைக்கப்பட்ட திகதிக்கமையவே தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். இருப்பினும், VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:3:1 ஆம் உபபிரிவின் நியதிகளின்படி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் அவரின் ஆரம்ப வேதனத்திலும் பார்க்க உயர்ந்த சம்பளப் படிநிலையில் அமைந்த வேதனத்தில் அமர்த்தப்படுமிடத்து, அவரின் சேவைமூப்பு, அவர் பதவியைத் துறந்த நேரம் வரையில் அப்பதவியில் அவர் சேவை செய்திருந்த கால அளவு, அவ்வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப நிலையில் நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட ஒருவர் அச் சம்பளப் படிநிலையை அடைவதற்கு எடுக்கக்கூடிய கால அளவு ஆகிய இரண்டில் எது குறுகியதோ அதற்கமையவும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்பட முடியும்.

14:3:4 அரச சேவைக்கு வெளியில் சேவை செய்வதற்காகத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க) உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்திருப்பதுடன் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்காக அரச கொள்கை தொடர்பான விடயங்களின் மீது வழங்கப்பட்டதாக கருதப்படுமிடத்தும், தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் தனக்குள்ள சேவைமூப்பிற்குப் பாதிப்பொன்று ஏற்படாது.

14:3:5 சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் நோக்கத்துக்காக அரச கொள்கையின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட ஒன்றாக இல்லாதவிடத்து அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படாதவிடத்து, உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலப்பகுதி சேவைமூப்பின் பொருட்டுக் கணிக்கப்பட மாட்டாதென்பதுடன், தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட திகதியன்று அத்தகைய உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் பணிபுரிந்த மொத்தக் காலப் பகுதியிலும் பார்க்கக் கூடிய காலமொன்று, அவர் தனது பழைய பதவிக்கு மீள வருகின்ற திகதியன்றைக்கு பணிபுரிந்திருந்த உத்தியோகத்தர்களிலும் பார்க்க அவர் கனிஷ்டவராகவே இருப்பார்.

14:4 மீளச் சேவைக்கமர்த்துவதில் சேவைமூப்பு - பின்வரும் உபபிரிவுகளின் விதிகளுக்கமைவாகவே மீளச் சேவைக்கமர்த்தும் போது சேவைமூப்பு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14.4.1 ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் ஓய்வுபெற்ற அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளவும் சேவைக்கமர்த்தப்பட்டால் அவரது சேவைமூப்பு, அவர் ஓய்வுபெற்ற பதவியில் அல்லது தரத்தில் ஓய்வுபெறும் தேதி வரையில் சேவை செய்த காலத்தின்படியே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:4:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறொரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் மீள சேவைக்கமர்த்தப்பட்டால் அவரது சேவைமூப்பு, அவர் மீள சேவைக்கமர்த்தப்பட்ட தேதிப்படி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:4:3 பதவிவிலகல், பதவியைத் துறத்தல், அதிருப்தியான வேலை அல்லது நடத்தை காரணமொன்றினால் முன்னைய சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் திரும்பவும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால், அவர் தனது பழைய சேவையைக் கணக்கிலெடுத்து சேவைமூப்பு உரிமையொன்றைக் கோருவதற்கு உரிமையுடையவர் ஆகார். அவரின் சேவைமூப்பு அவர் திரும்பவும் சேவைக்கமர்த்தப்பட்ட திகதியிலிருந்தே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

15. வினைத்திறன்காண் தடை

15:1 (i) கடமைகளின் தன்மை மற்றும் பொறுப்புகளைக் கருத்திற்கொண்டு அவசியமான பதவிகள் சம்பந்தமாக மாத்திரம் வினைத்திறன்காண் தடை / தடைகள், ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் / சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

(ii) சம்பள அளவுத்திட்டத்தை விதிக்கையில் அதன் 04 ஆவது சம்பளப் படிநிலைக்கு வரமுன்னர் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைய வேண்டுமென்பதையும், இரண்டாவது வினைத்திறன்காண் தடை விதிக்கப்படுமாயின், அதில் 07 ஆவது சம்பளப் படிநிலைக்கு வரமுன்னர் சித்தியடைய வேண்டுமென்பதையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(iii) (அ) வினைத்திறன்காண் தடை, எழுத்துப் பரீட்சையா? தொழில்சார் பரீட்சையா? வாய்மொழிப் பரீட்சையா? இன்றேல் அவற்றின் கலப்பா? என்பது பற்றிய தகவல்களை குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(ஆ) வினைத்திறன்காண் தடை எழுத்துப் பரீட்சையாயின், அதில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற பாடங்களையும் அந்த ஒவ்வொரு பாடத்திற்குமான பாடத்திட்டங்களையும் விபரமாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(இ) அதேபோலவே, அப்பரீட்சை தொழிசார் பரீட்சையெனில் இன்றேல் மேலே (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கலப்புப் பரீட்சையாயின் அப்பரீட்சைக்காக உள்ளடக்கப்படுகின்ற பாட வரையறையையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(ஈ) வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை வாய்மொழிமூலப் பரீட்சையாயின் அவர்களிடம் வாய்மொழிமூலமாக எந்தெந்த துறைகள் பற்றி பரீட்சிக்கக் கருதப்படுகின்றது என்பது பற்றி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(உ) அனைத்து வினைத்திறன்காண் தடைகளும் வருடத்திற்கு எத்தனை தடவைகள் நடைபெறும் என்பதையும், எவரால் நடாத்தப்படுமென்பதையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(ஊ) எழுத்துப் பரீட்சையாயின் அதற்காக உள்ள ஒவ்வொரு பாடத்திலும் சித்தியடைவதற்காகப் பெறவேண்டிய குறைந்தபட்ச புள்ளிகளின் அளவுகளும், தொழில்சார் / வாய்மொழிப் பரீட்சையாயின் இன்றேல் மேலே (iii)(அ) அல்லது குறிப்பிட்டவாறான கலப்புப் பரீட்சையாயின் அதில் சித்தியடைவதற்காகப் பெறவேண்டிய குறைந்தபட்ச புள்ளிகளின் அளவுகளும் தனித்தனியாகத் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

(எ) வினைத்திறன் காண் தடைக்காக பல பாடங்கள் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அப்பாடங்கள் அனைத்திலும் ஒரேதடவையில் சித்தியடைய வேண்டுமா, இன்றேல் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் அதற்குப் பிந்திய தருணங்களில் தோற்றி சித்தியடைவது போதுமானதா என்பதையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(iv) ஏதேனும் பதவியொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவர் இலங்கை நிருவாகச் சேவையின்உத்தியோகத்தர்களுக்காகநடாத்தப்படுகின்றவினைத்திறன்காண் தடையில் தோற்றி, அதில் சித்தியடைதல் போதுமானதென சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின், அது பற்றி ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டுமென்பதோடு அதற்கு முன்னர்,

(அ) அதன் பொருட்டு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தையும் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தின் இணக்கப்பாட்டையும் பெறுதல் வேண்டும்.

(ஆ) அப்பரீட்சையை வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கையில் – சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு அப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு வாய்ப்பு கிடைக்கத்தக்க வகையில், அவசியமாகின்ற விடயங்களை வர்த்தமானி அறிவித்தலில் உள்ளடக்க, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துடன் ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

(இ) அத்தகைய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை அங்கீகாரத்திற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அனுப்பி வைக்கப்படுகையில் மேலே (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட அங்கீகாரத்தையும் இணக்கப்பாட்டினையும் பெற்றுக்கொண்ட கடிதங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் இணைத்து அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

(v) அதேபோலவே ஏதேனும் பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள், பிறிதொரு பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்காக நடாத்தப்படுகின்ற வினைத்திறன்காண் தடையில் தோற்றி சித்தியடைவது பொருத்தமானதென அமைச்சுச் செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின், அது பற்றி ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு, அதற்கு முன்னர் மேலே (iv) பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு உரிய அதிகாரிகளின் அங்கீகாரத்தையும் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தின் இணக்கப்பாட்டினையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென்பதோடு, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை அங்கீகரிப்பதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அனுப்பி வைக்கையில் மேலே (iv)(அ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட அங்கீகாரத்தையும் இணக்கப்பாட்டினையும் பெற்றுக்கொண்ட கடிதங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் இணைத்து அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

(vi) மேலே iv இலும் v இலும் குறிப்பிட்டவாறு பிறிதொரு சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் மற்றுமொரு சேவைக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் / ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் கீழ் நடாத்தப்படுகின்ற வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் / ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் கீழ் மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைக்காக கிடைக்கின்ற ஏதேனும் சலுகைகள் இருப்பின், அச் சலுகைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அவ்விதமாக தோற்றுகின்றவர்களுக்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. மேற்படி வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் தோற்றுவற்கான அனுமதி மாத்திரமே கிடைக்கும்.

(vii) ஏதேனுமொரு பதவிக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையாக அமைவது பட்டப் பின்படிப்புப் பட்டத்தை / டிப்ளோமா சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது வேறு கல்விச் சான்றிதழை / தொழில்சார் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ளல் ஆயின்,

(அ) அப்பட்டப் பின்படிப்புப் பட்டம் / டிப்ளோமா சான்றிதழ் / வேறு கல்விச் சான்றிதழ் / தொழில்சார் சான்றிதழ், அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழொன்றாக அமைதல் வேண்டுமென்பதோடு, அச்சான்றிதழை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் டிப்ளோமா சான்றிதழ் எனின், அதற்கு உரித்தான காலப்பகுதியும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அரசாங்க நிறுவனமொன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சையெனில், அப் பரீட்சையை நடாத்துகின்ற நிறுவனம் உள்ளிட்ட அப் பரீட்சை பற்றிய விபரங்களை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(viii) ஆசிரியர் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமானவிடத்து, அவர்களின் வினைத்திறன்காண் தடையாக அமைவது கருத்தரங்குகள், சம்மேளனங்கள் போன்றவற்றில் பங்கேற்று சான்றிதழ்களைப் பெறுவதாயின், அது எத்தகைய கருத்தரங்கு, சம்மேளனம் என்பதையும், எத்தனை கருத்தரங்குகள், சம்மேளனங்களில் பங்கேற்று சான்றிதழ்கள் பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டுமென்பதையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(ix) உரிய தினத்தில் வினைத்திறன்காண் தடைகளை நடாத்துவதற்காக நியமிப்பு அதிகாரியும் / நிருவாக அதிகாரியும் / திணைக்களத் தலைவரும் சமமான பொறுப்பினால் கட்டுப்படுவார்கள்.

(x) வயது 45 வருடங்கள் நிறைவடைவதன் பேரில் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டாதென்பதோடு, வயது நிறைவடைவதன் பேரில் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவதற்கான ஏற்பாடுகள் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளில் அல்லது சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளில் உள்ளடக்கப்படலாகாது.

15:2 வினைத்திறன்காண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் வழங்கப்படுகின்ற பதவியுயர்வு, உரிய பதவி, தரம் அல்லது சேவை தொடர்பான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை / சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு ஊடாகக் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது.

15:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் வினைத்திறன்காண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் பதவி உயர்வு செய்யப்பட முன்பு அவர் அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கு சகல விதத்திலும் தகுதியானவரெனத் திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றிதழொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலாகவுள்ள வேதனப்படி வழங்கப்படுகின்ற முதலாவது சம்பளப் பட்டியலுடன் அச்சான்றிதழ் இணைக்கப்படல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரொருவர் தொடர்பாகவெனின், இச்சான்றிதழ் செயலாளரால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

15:4 சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர், வினைத்திறன்காண் தடைக்கு அப்பால் பதவி உயர்வுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள சகல நிபந்தனைகளையும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும், சந்தர்ப்பத்துக்கேற்றவாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் அடுத்த வினைத்திறன்காண் தடையினையோ அல்லது அவர் தனது சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் உச்ச மட்டத்தையோ அடைவதற்கு முன்பாகவுள்ள காலத்தில் அவருக்கெனக் குறித்தொதுக்கப்படக்கூடிய எந்தவொரு கடமையையும் வினைத்திறனுடன் செய்ய முடியுமெனத் திருப்தி அடைந்தாலொழிய அச்சான்றிதழை வழங்கக்கூடாது.

15:4:1 வினைத்திறன்காண் தடையொன்றுக்கு அப்பால் பதவி உயர்வின் நிபந்தனையொன்றாக பரீட்சையொன்றில் சித்திபெற வேண்டுமென இருக்குமிடத்து, அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்த தேதி சான்றிதழில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

15:4:2 அத்தகைய பரீட்சையில் சித்தி எய்திய திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டிய திகதி தொடர்பாக 1:14 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்கவும்.

15:5 வினைத்திறன்காண் தடைக்கு அப்பால் பதவி உயர்வு வழங்கப்படுவதற்கு ஓர் உத்தியோகத்தர் தகுதியற்றவர் என முடிவு செய்யப்பட்டால், அந்த முடிவினை அதற்கான காரணங்களுடன் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அத்தகைய முடிவு அவர் வினைத்திறன்காண் தடையில் தேர்ச்சி பெறும் வரையில் அவருக்கு வழங்கவிருக்கும் சம்பள ஏற்றத்தின் பிற்போடலொன்றாகச் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு, பதவி உயர்வுக்கு அவர் தகுதி உடையவர் எனக் கணிக்கப்படும் வரையில் ஒவ்வொரு வருட முடிவிலும் அல்லது தேவையேற்படின் அதற்கு முன்பாகவும் அவரது விடயம் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

15:5:1 ஏதேனும் ஒரு விசேட காரணியின் நிமித்தம் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் ஓர் உத்தியோகத்தர் சித்தியெய்துவதற்கான காலநீடிப்புக் கொடுக்கப்பட்டால், அவ்வுத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கப்பெற்ற நீடிப்புக் காலத்தில் சம்பள ஏற்றங்களைப் (வினைத்திறன்காண் தடைக்கு அப்பால்) பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படலாம். அவ்வாறு அனுமதிக்கப்பட்ட நீடிப்புக் காலத்தில் அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாவிட்டால், அத்தகைய நீடிப்புக் காலம் முடிவடைந்த பின் ஏற்படும் சம்பளவேற்றம், வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு மேலதிகமாக எடுக்கும் கால அளவுக்கு பிற்போடப்படுதல் வேண்டும்.

15:6 வினைத்திறன்காண் தடைக்கு அப்பால் பதவி உயர்வு செய்யக்கூடாதென்று திணைக்களத் தலைவர் எடுத்த முடிவுக்கெதிராக ஓர் உத்தியோகத்தர், பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளரிடம் மேன்முறையீடு செய்யலாம். ஆனால், அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கான தகைமையென விதிக்கப்பட்ட பரீட்சையொன்றில் சித்தி எய்தத் தவறிய காரணத்தால் ஓர் உத்தியோகத்தரின் வினைத்திறன்காண் தடைக்கு அப்பால் பதவியுயர்வு தடைசெய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய மேன்முறையீடொன்றைச் செய்ய முடியாது.

15:7 இலங்கை பொறியியல் சேவையிலும், இலங்கை நிருவாக சேவையிலும், இலங்கை விஞ்ஞான சேவையிலும் உள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பந்தமாக, வினைத்திறன்காண் தடைக்கு அப்பால் பதவி உயர்வு தொடர்பிலான எந்தவொரு தீர்மானத்தையும் பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளர் மேற்கொள்வார்.

15:8 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலிருந்து சித்தியடையும் தேவையிலிருந்து ஓர் உத்தியோகத்தரை, பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் மாத்திரமே விடுவிக்க முடியும். அத்தகைய விடுவிப்பொன்று அதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மட்டுமே நடைமுறைக்கு வரும். அதன் காரணமாக கடந்த காலத்திற்குரிய எந்த நன்மைகளையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகமாட்டார்.

16. திணைக்களப் பரீட்சைகள்

16:1 பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல், பதவியுயர்வு வழங்குதல், வினைத்திறன்காண் தடைகள் மூலம் பதவி உயர்வு வழங்குதல் ஆகியவற்றுக்காக விதிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பரீட்சைகள் சார்பில் நடவடிக்கை முறைகளை வகுத்தல் வேண்டும். அத்தகைய பரீட்சைகளை உரிய திகதிகளில் நடாத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

16:2 அத்தகைய சகல பரீட்சை நடைமுறைகளும் உரிய அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு, பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகளில் அல்லது பதவி உயர்வு நடைமுறைகளில் அவை உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

16:3 பரீட்சை நடைபெறும் திகதியை, அதற்கான விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் கடைசித் திகதிக்கு குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முன்பேனும் அமைச்சுச் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அல்லது இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை தொடர்பிலாயின் முறையே இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைச் சபையின் தலைவரும், விஞ்ஞான சேவைச் சபையின் செயலாளரும் அரசாங்க வர்த்தமானி மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

17. முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனுசரணைகள்

17:1 அரச சேவையில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனங்களில் தொழில் வாய்ப்புகளை வழங்குவதற்குக் கருதப்படுகின்ற ஆயுதப் படை சேவையொன்றின் முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் அனுசரணைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(அ) வயது - முன்னாள் படைச் சேவையாளர் ஒருவரின் வயதிலிருந்து அவர் நிரந்தரப் படையணியில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியை கழித்தவிடத்து, விண்ணப்பிக்கின்ற பதவிக்குரிய ஆகக்கூடிய வயதெல்லைக்குள் வருவதற்கு அவருக்கு இயலுமாயின் அக்கால எல்லையை அவரது வயதிலிருந்து கழித்தல்.

(ஆ) கல்வித் தகைமைகள்:- பதவியொன்றுக்குரிய ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கல்வித் தகைமைகளுக்குக் கீழ் உள்ள குறைவான அடுத்த நிலைக்குக் குறைத்தல்.

(இ) தொழில்நுட்பத் தகைமைகள்:- தொழில்நுட்பத் தகைமைகளை மதிப்பிடும்போது ஆயுதப்படைச் சேவைகளின் தொழினுட்பப் பிரிவுகளில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியில் பெற்றுக்கொண்ட தேர்ச்சி மற்றும் அனுபவங்களைக் கவனத்திற்கொள்ளுதல்.

(ஈ) நியமிக்கையில் சம்பளம்:- VII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

17:2 இப்பிரிவின் நோக்கத்துக்காக "முன்னாள் படைச் சேவையாளர்" என்னும் போது, ஓய்வுபெற்ற அல்லது தனது சொந்தச் சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்த அல்லது ஆயுதப் படை சேவையிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது சிப்பாய் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

அத்தியாயம் III

இடமாற்றங்கள்

1. பொது
2. இடமாற்றத்திற்குக் கட்டளையிடும் அதிகாரி
3. இடமாற்றச் சபைகள்
4. இடமாற்றம் பற்றிய காலக்கெடு அறிவித்தல்
5. மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்
6. இடமாற்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான கால அட்டவணை

அத்தியாயம் III

இடமாற்றங்கள்

1. பொது

1:1 வழமையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமமொன்றாக இடமாற்றங்கள் செய்யப்படலாகாது. விரும்பத்தகாத சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்றிய பின் விரும்பத்தகு சேவை நிலையமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு வாய்ப்பு வழங்குமாறு எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுத்த வேண்டுகோளை நிறைவேற்றும் பொருட்டே இடமாற்றங்கள் பொதுவாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் திட்டவட்டமான நிருவாகக் காரணங்களின் பொருட்டே இடமாற்றங்கள் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

1:2 திணைக்களங்களின் விசேட தேவைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுக்கமைய மீளாய்வு செய்ய வேண்டிய தேவையைக் கவனத்திற்கொண்டு வகுக்கப்படுகின்ற இடமாற்ற நடைமுறைக்கமையவே இடமாற்றச் சபையினால் இடமாற்றங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

1:3 இடமாற்றக் கட்டளையொன்று கிடைக்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரது புதிய சேவை நிலையத்தைக் குறித்த தேதியில் சென்றடையக்கூடியவாறு போதியளவு நேர காலத்துடன் புறப்பட்டுச் செல்வதற்கு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 இடமாற்றங்கள் தொடர்பான விசேட நடைமுறை காணப்படுகின்ற திணைக்களங்களுக்கும், பொலிஸ் சேவைக்கும் இவ்வத்தியாயத்தின் 4ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகாது.

2. இடமாற்றத்திற்குக் கட்டளையிடும் அதிகாரி

2:1 அரச உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்வது தொடர்பான தத்துவம் அரசியலமைப்பின் ஊடாக அமைச்சரவையிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

2:2 அமைச்சரவையின் ஊடாக நியமனஞ் செய்யப்படாத உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான தத்துவங்கள் அமைச்சரவையினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவானது இடமாற்றம் பற்றிய தத்துவங்களை அரச உத்தியோகத்தர்களிடம் கையளித்துள்ளது.

2:3

வகை	இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரி
1. திணைக்களத் தலைவர், மாவட்டச் செயலாளர்/ அரசாங்க அதிபர், மேலதிகச் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்	: அமைச்சரவை

2. இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பதவி நிலை தரத்தைச் சேர்ந்த அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் :

(அ) அமைச்சுக்கு வெளியே	: பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்
(ஆ) அமைச்சுக்கு உள்ளே	: உரிய அமைச்சின் செயலாளர்
(இ) திணைக்களத்தினுள்ளே	: திணைக்களத் தலைவர்

3.

(அ) இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத பதவிநிலை தரத்தைச் சேர்ந்த அரச உத்தியோகத்தரொருவர்	: உரிய அமைச்சின் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் கீழ் வராதவிடத்து திணைக்களத் தலைவர்
(ஆ) இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி திணைக்களத்தினதும் தேர்தல்கள் திணைக்களத்தினதும் பதவிநிலை தரத்தைச் சேர்ந்த அரச உத்தியோகத்தரொருவர்:	: சனாதிபதியின் செயலாளர்

4. இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர்:

(அ) அமைச்சுக்கு வெளியே	: இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்
(ஆ) அமைச்சுக்கு உள்ளே	: உரிய அமைச்சின் செயலாளர்
(இ) திணைக்களத்தினுள்ளே	: திணைக்களத் தலைவர்

5. இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடங்காதவரும் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராததுமான அரச உத்தியோகத்தரொருவர்

(அ) அமைச்சுக்குள்ளே	: உரிய அமைச்சின் செயலாளர்
(ஆ) திணைக்களத்தினுள்ளே	: திணைக்களத் தலைவர்

2:4 ஓர் அமைச்சினுள் செய்யப்படுகின்ற, இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் இடமாற்றமானது பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. இடமாற்றச் சபைகள்

3:1 இங்கு 3:2 உபபிரிவில் குறிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரி இடமாற்றச் சபையின் ஆலோசனைகளுக்கமையவே செயற்படுதல் வேண்டும். 3:2 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் முற்றுமுழுதாக உரிய அதிகாரியின் தற்றுணிபின்படி இடமாற்றங்களைச் செய்யலாம்.

3:2 இடமாற்றச் சபைகள் பின்வரும் வகைகளைச் சேர்ந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக செயலாற்றக் கூடாது :

- சேவை நிலைய இடமாறுகை சம்பந்தப்படாத இடமாற்றமொன்று.
- ஒழுக்காற்றுக் காரணம் மீது செய்யப்படுகின்ற இடமாற்றமொன்று.
- சேவையின் அவசியத்திற்கு இணங்க செய்யப்படும் இடமாற்றமொன்று.
- இடமாற்றத்தக்க பணியாளர்கள் 25 பேரைவிடக் குறைந்த தொகையினரைக் கொண்ட திணைக்களமொன்றின் இடமாற்றங்கள்.

3:3 25 அல்லது அதனிலும் கூடிய இடமாற்றத்தக்க தொகையினரைக் கொண்ட பணியாளர்கள் உள்ள ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் இடமாற்றச்சபை ஒன்றோ அதற்கு மேற்பட்டனவோ நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

3:4 ஒரே திணைக்களத்தில் பல்வேறு சேவைகளுக்குரிய இடமாற்றத்தக்க பணியாளர் தொகை, தனித்தனி இடமாற்றச் சபைகள் நிறுவப்படும் அளவிற்கு அதிகமாயின், அத்தகைய திணைக்களத்திலுள்ள ஒவ்வொரு சேவையையும் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக தனித்தனி இடமாற்றச் சபை வீதம் நிறுவப்படல் வேண்டும். (உதாரணம்: சுகாதாரத் திணைக்களத்தில், மருத்துவர்களின் தாதிமார்களின் இடமாற்றம் சம்பந்தமாக செயலாற்றுவதற்கு அவ்வொவ்வொரு சேவைகளுக்குமாக இடமாற்றச் சபைகள் நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.)

3:5 (அ) இந்த இடமாற்றச் சபையொன்று, இடமாற்ற மேன்முறையீட்டுச் சபைக்காகப் பெயர் குறிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த முகாமைத்துவப் பிரிவின் இரண்டு (அதாவது திணைக்களத்தின் சிரேஷ்ட பிரதித் தலைவரொருவர், திணைக்களத்தின் தாபன விடயத்துக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்) பிரதிநிதிகளையும்,

(ஆ) (i) திணைக்களத்திலோ அல்லது குறித்த சேவையிலோ உள்ள மொத்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை 15 சதவீதமான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குறித்த திணைக்களத்தில் அல்லது சேவையில் உள்ள ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தினதும்,

அல்லது

(ii) முழுநேர அடிப்படையில் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தினதும்

ஒவ்வொரு பிரதிநிதியையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:6 ஏதேனுமோர் அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களிடையே விரும்பத்தகு நிலையங்களில் சேவையாற்றுவதற்கான வாய்ப்புகளில் பலத்த முரண்பாடொன்று காணப்படுமிடத்து, அவ்வமைச்சில் பணிபுரிகின்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை போன்ற இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு விரும்பத்தகு சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்கான சம வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதை இயலச் செய்யும் வகையில் அமைச்சினுள்ளே உள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்களை செய்வதற்கான அமைச்சு மட்ட இடமாற்றச் சபையொன்று நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

3:7 இணைந்த சேவைகள் சார் உத்தியோகத்தர்களை ஓர் அமைச்சிலிருந்து பிறிதொரு அமைச்சிற்கு இடமாற்றம் செய்யும் பொறுப்பு, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் நிறுவப்பட்ட இடமாற்றச் சபையைச் சார்ந்தது.

3:8 இடமாற்றச் சபை ஒவ்வொன்றும், இடமாற்றங்களின் பொருட்டு பிற விடயங்கள் உட்பட பின்வரும் அம்சங்களையும் கருத்திற்கொண்டு நடைமுறைத் திட்டமொன்றினைத் தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:8:1 சகல சேவை நிலையங்களும் "மிக விரும்பத்தக்கவை", "விரும்பத்தக்கவை", "விரும்பத்தகாதவை" என்று மூன்று வகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படல் வேண்டும். விரும்பத்தகு நிலையம் என்பது பொதுவாக பாடசாலை, வீட்டுவசதி போன்ற பல்வேறு வசதிகளைக் கொண்ட நிலையமொன்றாகும். இன்றேல், உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் போல் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்ல மிகுந்த ஆர்வம் காட்டுகின்ற வேறேதேனும் சேவை நிலையமாகும்.

3:8:2 ஒவ்வொரு வகுதிக்குமுரிய சேவை நிலையமொன்றில் பணிபுரிவதற்குரிய உச்சக் காலம் நிருணயிக்கப்படல் வேண்டும். (உதாரணமாக இக்காலப்பகுதியானது விரும்பத்தகா நிலையமொன்றாயின் 2 வருடங்களெனவும், மிக விரும்பத்தகு நிலையமொன்றாயின் 4 வருடங்களெனவும் விதிக்கலாம்).

3:8:3 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் திணைக்களமொன்றிலிருந்து இன்னொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றப்பட்டு புதிய திணைக்களத்தின் ஏதேனுமொரு சேவை நிலையத்துக்கு நியமிப்புச் செய்யப்படுகின்றபோது, அவ்வுத்தியோகத்தர் முன்பு கடமையாற்றிய திணைக்களங்களில் வெவ்வேறு வகுதிகளுக்குரிய சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றிய சேவைக்காலமும் கருத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டியதற்கான காரணம் யாதெனில், ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தின் ஏதேனுமோர் உபஅலுவலகத்தில் பணிபுரிய வேண்டிய காலப்பகுதி முடிவடையவிருக்கையில் வேறொரு திணைக்களத்தின் அதே சேவை நிலையத்திலேயே அமையப் பெற்றுள்ள உபஅலுவலகமொன்றிற்கு இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதனுடாக ஒரே சேவை நிலையத்தில் நீண்டவொரு காலம் தொடர்ச்சியாகப் பணியாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர்களால் கைக்கொள்ளப்படக்கூடிய உத்திகளைத் தவிர்க்கச் செய்வதேயாகும்.

3:8:4 தூர இடங்களில் அமையப் பெற்றுள்ளவையும், விரும்பத்தகாதவையுமான சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுவதற்கு உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்யுமிடத்து, விவாகமான உத்தியோகத்தர்களையும் பள்ளி செல்கின்ற பிள்ளைகளையுடைய உத்தியோகத்தர்களையும் விட, இயன்றளவு விவாகமாகாத ஆண் உத்தியோகத்தர்களையும் பள்ளி செல்கின்ற பிள்ளைகளில்லா உத்தியோகத்தர்களையும் முடியுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தேர்ந்தெடுப்பதில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். பள்ளி செல்கின்ற பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்களின் வயதுப் பிரிவுகள் என்பவற்றையும் கூட கவனத்திற்கொள்ள முடியும்.

3:8:5 இத்தகைய விசேட அம்சங்கள் பற்றித் திட்டவட்டமானதும் நிரந்தரமானதுமான சட்ட விதிகளை விதிக்க முடியாது. ஆதலால், இடமாற்றச் சபை ஒவ்வொன்றும் சேவையின் தன்மைக்கேற்பத் தத்தமது இடமாற்ற நடைமுறைத் திட்டங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். சில திணைக்களங்கள் சார் இடமாற்ற நடைமுறைத்திட்டங்களில் இத்தகைய விடயங்களை சேர்ப்பது நடைமுறைக்கு உகந்ததாகவோ, புத்திசாதுரியமானதாகவோ இல்லாமலிருக்கக் கூடும்.

3:8:6 பொதுவாக, இயலுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் வசிக்கின்ற பிரதேசத்தில் பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தரை நியமித்தல் வேண்டும். முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே (இத்தகைய இடமாற்றமொன்று தேவைப்படுகின்ற) அவர் வசிக்கின்ற மாவட்டத்திற்கு வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

3:9 இடமாற்றச் சபையினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறைத் திட்டத்தையும், பின்னரான சந்தர்ப்பமொன்றில் அவ்விடமாற்ற நடைமுறைத் திட்டத்தில் ஏதேனும் திருத்தம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், அத்தகைய திருத்தத்தையும் உரிய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

3:10 மேலே விவரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறைத் திட்டம் சேவையின் தேவைப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும். நிருவாக நடவடிக்கைகளை தடங்கலற்ற விதத்திலும் வினைத்திறனுடனும் மேற்கொள்வது மிக முக்கியமானதாகும். எனவே, இடமாற்றம் செய்யும்போது இடமாற்றத்தால் திணைக்கள பணிகளுக்கு ஏற்படத்தக்க பாதிப்பை இயன்றளவு குறைத்துக் கொள்வதைக் கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:11 இடமாற்றச் சபையின் தீர்மானத்தை மாற்றி, அவ்வாறு மாற்றப்படுவதற்கான காரணங்களை இடமாற்றச் சபைக்கு அறிவிக்க, இடமாற்றத்தை கட்டளையிடும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

4. இடமாற்றம் பற்றிய காலக்கெடு அறிவித்தல்

4:1 இடமாற்றங்கள் யாவும் இயன்றளவில் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் சனவரி மாதம் முதல் தேதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர்கள் தமது பிள்ளைகளுக்கு ஏற்ற பாடசாலைகளையும் வசிப்பதற்கு ஏற்ற வீட்டு வசதிகளையும் ஒழுங்கு செய்வதற்கு உதவியாக இடமாற்ற அறிவித்தல் குறைந்தது இரண்டு பஞ்சாங்க மாத காலத்திற்கு முன்னராகவேனும் கொடுபடல் வேண்டும். இடமாற்றம் நீக்கப்படுமிடத்து அல்லது பிற்போடப்படுமிடத்து, அத்தகைய நீக்கம் அல்லது பிற்போடல் பற்றி ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்னரேனும் அறிவித்தல் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

4:2 தவிர்க்க முடியாத ஏதேனுமொரு காரணத்தின் பொருட்டு இடமாற்றம் தொடர்பில் ஒரு மாதத்திலும் குறைந்த கால அறிவித்தல் அல்லது இரத்துச் செய்தல் அல்லது பிற்போடல் தொடர்பில் 3 நாட்களுக்குக் குறைந்த கால அவகாசம் வழங்கப்பட நேருமிடத்து, XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 24:12 ஆம் உபபிரிவில் உள்ள நியதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

4:3 இடமாற்றமொன்றிற்கு கட்டளையிடுகின்றபோது அல்லது இரத்துச் செய்கின்ற போது அல்லது பிற்போடுகின்ற போது அதற்காக வழங்கப்படுவது, குறுகியகால அறிவித்தல் ஒன்றாயின், அதன் காரணமாக அரசாங்கத்திற்கு மேலதிகமான செலவொன்றை ஏற்க வேண்டிவருமென்பதை அவ்விடமாற்றக் கட்டளையை விதிக்கின்ற அல்லது இரத்துச் செய்கின்ற அல்லது பிற்போடுகின்ற அதிகாரி மனதிற் கொள்ளல் வேண்டும் (XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 24 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்). ஆகையால், மிக அவசரமானதும் தவிர்க்க முடியாததுமான சந்தர்ப்பங்களிலன்றி குறுகிய கால அறிவித்தலின் பேரில் இடமாற்றமோ அல்லது இரத்துச் செய்தலோ அல்லது பிற்போடலோ இடம்பெறாதிருக்குமாறு கவனத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். குறுகியகால அறிவித்தலின் பேரிலான இடமாற்றலோ, இரத்துச் செய்தலோ, பிற்போடலோ தவிர்த்திருக்கக் கூடியதாயிருந்தும் அவ்வாறு குறுகிய கால அறிவிப்பாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், அதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியிடமிருந்து, அரசாங்கத்துக்கு ஏற்பட்ட மேலதிகச் செலவை, XIV அத்தியாயத்தின் 24.13 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் அறவிட்டுக் கொள்ளலாம்.

5. மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்

5:1 இடமாற்றச் சபையொன்றில் கடமையாற்றிய உத்தியோகத்தரொருவர் தவிர்ந்த, திணைக்களத் தலைவரினால் பெயர் குறிக்கப்பட்ட சிரேஷ்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரையும் திணைக்களத் தலைவரையும் மேன்முறையீட்டுச் சபையானது கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

5:2 உத்தேச இடமாற்றம், அதன் இடமாற்ற நடைமுறைத்திட்டத்துக்கு முரணாகவோ அல்லது மூல இடமாற்றக் கட்டளையை மாற்ற வேண்டியளவிற்கு நியாயமானதாக உரிய சூழ்நிலைகள் மாறியோ அல்லது இடமாற்றத்தினால் உத்தியோகத்தருக்கு மிக விசேட இயல்பும் பாரதூரமானதுமான தனிப்பட்ட இன்னல்கள் ஏற்படுமென விடயங்கள் முன்வைக்கப்பட்டோ இருப்பின் மாத்திரமே இடமாற்றச் சபை மேன்முறையீடொன்றை கவனத்திற்கொள்ளும்.

5:3 இடமாற்ற மேன்முறையீட்டுச் சபைக்குத் தீர்வொன்றை வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அமைச்சின் செயலாளருக்கு முழுமையானதும் இறுதியானதுமான அதிகாரம் கையளிக்கப்படும்.

6. இடமாற்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான கால அட்டவணை

6:1 ஆண்டு தோறும் ஓகத்து 15 ஆம் திகதிக்கு முன் இடமாற்றச் சபைக்கு கிடைக்கத்தக்கவாறு இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோரப்படல் வேண்டும். இடமாற்றச் சபையினால் தயாரிக்கப்பட்ட இடமாற்ற நடைமுறைத் திட்டத்திற்கமைய சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பங்களை மாத்திரமே இடமாற்றச் சபை ஏற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

6:2 இடமாற்றச் சபை இடமாற்றஞ் செய்ய தீர்மானித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை ஆண்டுதோறும் ஒற்றோபர் முதலாந் தேதிக்கு முன்னர், அந்தந்த உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:3 மேன்முறையீடுகளை ஒற்றோபர் 15 ஆந் திகதி வரை மேன்முறையீட்டுச் சபை ஏற்க முடியும்.

6:4 மேன்முறையீட்டுச் சபையின் இறுதி முடிவு சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு நவம்பர் மாதம் முதலாந் திகதிக்கு முன்னர் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் IV

மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுநிலை, நிரந்தரத் தகுநிலை, ஓய்வூதிய உரித்து ஆகியவற்றை வழங்கல்

1. பதவியொன்றின் அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுநிலை
2. பதிலாளர், அமய, தற்காலிக, நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஆகிய சொற்பதங்களின் பொருள்கோடல்
3. அமய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு
4. தற்காலிக தகுநிலையும் மாதச் சம்பளம் வழங்குதலும்
5. நிரந்தர தகுநிலையை வழங்குதல்
6. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியும், ஓய்வூதிய உரித்தும்

அத்தியாயம் IV

மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுநிலை, நிரந்தரத் தகுநிலை, ஓய்வூதிய உரித்து ஆகியவற்றை வழங்கல்

1. பதவியொன்றின் அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுநிலை

பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பில் "தகுநிலை" என்பது அப்பதவி அல்லது அவ் உத்தியோகத்தரின் நியமனம் அமயமா? தற்காலிகமா? நிரந்தரமா? இன்றேல் ஓய்வூதிய உரித்துடையதா என்பதைக் காட்டுவதாகும்.

1:1 பதவியொன்றின் தகுநிலை – ஏதேனுமொரு பதவி அமயமா, தற்காலிகமா அல்லது நிரந்தரமா என்பது, அப்பதவி உருவாக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அதனை உருவாக்குகின்ற அதிகாரியால் தீர்மானிக்கப்படுவதோடு, அத்தகைய பதவி உருவாக்கப்பட்டமை தொடர்பாக உரிய திணைக்களத்துக்கு அறிவிக்கப்படும் போது, பதவி எத்தன்மையானது என்பதும் குறிப்பிடப்படும். பதவியொன்றின் தகுநிலை மதிப்பீடுகளில் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்துக் காட்டப்படாதிருக்கலாம். ஆதலின், பதவிகள் தொடர்பாக, திணைக்களங்கள் எப்போதும் அங்கீகாரம் அளிக்கும் அதிகாரியினால் அப்பதவி அங்கீகரிக்கப்பட்ட போது வழங்கப்பட்ட ஆலோசனைகளின் வழிச் செல்லுதல் வேண்டும். ஏதேனும் ஐயம் தோன்றுமிடத்து, முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தை வினவித் தெளிவுபடுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

குறித்த கால எல்லையில் வேலை முடிவுறுகின்ற தற்காலிகத் தன்மை வாய்ந்த திட்டங்களில் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறான பணிகளை ஆற்றுவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட பதவிகள் அமயப் பதவிகள் எனக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுநிலை – உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பில், 'அமய', 'தற்காலிக', 'நிரந்தர', 'ஓய்வூதிய உரித்துள்ள' என்ற பதங்கள் பிரயோகிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தரது நியமனத்தின் தன்மை, நியதிகள், நிபந்தனைகளைச் சுட்டுவனவாய் அவை விளங்கும். எனினும், அவர் வகிக்கின்ற பதவியின் தகுநிலையை எப்போதும் அவை சுட்டுவனவாக அமையாதிருக்கலாம்.

எடுத்துக்காட்டு:

1:2:1 நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு நிரந்தர அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்படும் வரை, இடைக்கால ஏற்பாடாக அப்பதவிக்கு அமய நியமனமொன்று வழங்கப்படலாம். ஆதலால், அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் பதவி நிரந்தரமாயிருப்பினும், பதவி வகிப்பவர் அமய உத்தியோகத்தராக இருக்கலாம்.

1:2:2 அவ்வாறே, நிரந்தரப் பதவி ஒன்றுக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்படலாம்.

1:2:3 நிரந்தர தகுநிலையைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, அந் நிரந்தரத் தகுநிலையைப் பெற்ற பின்னரும் தற்காலிகப் பதவியில் தொடர்ந்தும் வைத்திருக்கலாம். அவ்வாறே தற்காலிக உத்தியோகத்தரை தற்காலிகத் தகுநிலையைப் பெற்ற பின்னரும், அமயப் பதவியில் தொடர்ந்தும் பணியாற்றச் செய்யலாம். இவ்வத்தியாயத்தின் 4 ஆம், 5 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைய அமய உத்தியோகத்தரொருவர், தற்காலிக தகுநிலையையும், தற்காலிக உத்தியோகத்தரொருவர் நிரந்தரத் தகுநிலையையும் அடைவதன் பெறுபேறாக இவ்வாறு நிகழக்கூடும்.

2. பதிலாளர், அமய, தற்காலிக, நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஆகிய சொற்பதங்களின் பொருள்கோடல்

2:1 "பதிலாளர்" என்பவர் நிரந்தரமாக பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட காலம் அப்பதவியின் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு வராதவிடத்து அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை ஆற்றவென அமர்த்தப்படுபவராவார். உதாரணமாக, நிரந்தர பதவி வகிக்கும் காவலாளர் வராவிடத்து, பதிலாளர் அமர்த்தப்படலாம். இவரது நியமனம் கட்டாயம் நாட்சம்பள முறையில் செய்யப்படுகின்ற வெறுமனே அமய அடிப்படையிலான நியமனமொன்றாயிருத்தல் வேண்டும்.

2:2 "அமய உத்தியோகத்தர்" என்பவர், அமயப் பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு நாட்சம்பள அடிப்படையில் குறுகிய காலமொன்றிற்கு அமய அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒருவராவார். அவ்வாறின்றேல், தற்காலிக அல்லது நிரந்தரப் பதவி ஒன்றுக்கு அது தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ நிரப்பப்படும் வரை, இடை நிரப்புத்தன்மையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒருவராவார்.

2:3 "தற்காலிக உத்தியோகத்தர்" என்பவர் தற்காலிக பதவியொன்று என்ற வகையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியொன்றுக்கு தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவராக அமர்த்தப்பட்டவராவார். அவ்வாறின்றேல், ஏதேனும் அமய ரீதியான பதவியொன்றில் சேவையில் ஈடுபட்டமை காரணமாக தான் தற்காலிக நிலைக்கான தகுநிலையை அடைந்துள்ள அவ்வமய ரீதியிலான பதவியிலேயே தொடர்ந்தும் பணியாற்றுகின்ற போதிலும் 4 ஆம் பிரிவிற்கமைய தற்காலிக நிலை கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவராவார்.

2:4 "நிரந்தர உத்தியோகத்தர்" என்பவர் நிரந்தர பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றுக்கு தகுதிகாண்கால நிபந்தனைகளுக்கமைய, நிரந்தர உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்டவராவார். அவ்வாறின்றேல், ஏதேனுமோர் அமயப் பதவியொன்றில் அல்லது தற்காலிகப் பதவியொன்றில் பணிபுரிந்தமை காரணமாக தான் நிரந்தர தகுநிலையைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள அதேவேளை, அப்பதவியில் தான் தொடர்ந்தும் பணிபுரிகின்ற போதிலும் 5.1, 5.2 அல்லது 5.3 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் நிரந்தர தகுநிலை கையளிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தராவார்.

3. அமய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு

3:1 அமய அடிப்படையிலான பதவியொன்றுக்கான ஆட்சேர்ப்பு, கண்டிப்பாக அமய அடிப்படையிலேயே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

3:2 அமய உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது பதிலாளர் ஒருவர் அதற்கான முறையான அதிகாரத்தைப் பெற்று நாட்சம்பள அடிப்படையில் மாத்திரம் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படலாம். தன்னை அரசாங்கத்தின் கீழ் தொடர்ச்சியாக சேவையில் ஈடுபடுத்துமாறு உரிமை கோர அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எத்தகைய உரித்தும் கிடையாது. சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் போதே இது பற்றி அவருக்கு தெளிவுபடுத்தல் வேண்டும்.

3:3 அங்கீகரிக்கப் பெற்ற நிரந்தரப் பதவியணி எண்ணிக்கையிலுள்ள வெற்றிடமொன்று நிரந்தர அடிப்படையில் நிரப்பப்படும் வரை அமய அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்பது தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும், அவசர தேவை கருதி இடைநிரப்பு அமய நியமனமொன்று செய்யப்படுமிடத்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அமைய, நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவரை நியமனம் செய்வதற்கான நடவடிக்கைகள் உடனடியாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இயன்றவரை அத்தகைய வெற்றிடமொன்று, ஒரு மாதத்திற்குள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், இவ் வெற்றிடங்கள் மூன்று மாதங்களுள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

3:4 மாற்று தொழில்வாய்ப்பொன்று இல்லையாயின் ஏதேனும் குறிப்பிட்ட கருத்திட்டமொன்றில் / நடவடிக்கையொன்றில் / பணியொன்றில் கடமையாற்றுகின்ற அமய உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவை, அக்கருத்திட்டம் / நடவடிக்கை / பணி பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்காக எடுக்கப்படுகின்ற காலம் எவ்வளவாக இருந்த போதிலும் அது பூர்த்தி செய்யப்பட்டவிடத்து முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:5 தவணை முறையில் தேவைப்படுகின்ற சேவையொன்றுக்கு (உதாரணமாக கமத்தொழில் பண்ணையொன்று) எப்போதுமே அமய அடிப்படையிலேயே ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

3:6 நாட்சம்பள அடிப்படையில் உள்ள எவரேனுமோர் அமய உத்தியோகத்தரின் வயது 55 ஐத் தாண்டிய நிலையிலுள்ள சேவைக் காலமொன்று, ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் எவ்வித பணிக்கொடை செலுத்துகைக்காகவும் கணக்கிலெடுக்கப்பட மாட்டாது.

4. தற்காலிக தகுநிலையும் மாதச் சம்பளம் வழங்குதலும்

4:1 இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் திட்டவட்டமான அறிவுறுத்தலின்றி, இணைந்த சேவைகளுக்குரிய பதவியொன்றின் வெற்றிடத்தில் அமர்த்தப்பட்ட எந்தவோர் அமய உத்தியோகத்தருக்கும் மாதச் சம்பளமோ, தற்காலிகத் தகுநிலையோ, நிரந்தரத் தகுநிலையோ வழங்கக் கூடாது.

4:2 தற்காலிகப் பதவியொன்றிற்கென அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அப் பதவிக்குரிய மாதச் சம்பள முறைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:3 பின்வரும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யுமிடத்து, அமய உத்தியோகத்தருக்கு மாதாந்தச் சம்பளமும், தற்காலிக தகுநிலையும் வழங்கப்படும்.

அவர் இலங்கைப் பிரசையொருவராக இருத்தல் வேண்டும்.

இச்சலுகை வழங்கப்படுவதற்கு முன் கடந்த 5 வருடங்களுக்குள் அவரின் வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமானதாக இருந்திருத்தல் வேண்டும். அவர் 10 வருடங்கள் சேவையாற்றியிருக்க வேண்டுமென்பதோடு, இந்த 10 வருடங்களுக்குள் அவர் சேவைக்கு வருகை தந்துள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை 2,520 நாட்களுக்குக் குறைவாக இருக்க கூடாது. உத்தியோகத்தரின் வரவு 2,520 நாட்களிலும் குறைவாகக் காணப்படின், 2,520 நாள் வருகை பூர்த்தியாகும் தினத்திலிருந்தே இச்சலுகையைப் பெறும் தகுதியுடையவராவார். (இதன் பொருட்டு, முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவு பெற்றுள்ள விடுமுறைக் காலமும், முழுச் சம்பளத்துடனான அரசாங்க விடுமுறைகளும் 'வருகைக் காலமாகக்' கணிக்கப்படும்.)

5. நிரந்தர தகுநிலையை வழங்குதல்

5:1 ஒரே பதவியில் தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவராக தொடர்ந்து 5 ஆண்டுகள் பணிபுரிந்துள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, அவரது சேவை திருப்திகரமாகவிருக்குமிடத்து, அப்பதவியில் நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்படும்.

5:2 தற்காலிக பதவி ஒன்றிலிருந்து மற்றுமொரு தற்காலிக பதவிக்கு மாறிச் சென்ற உத்தியோகத்தர், இப்பதவிகளில் இடையீடற்ற வகையில் 7 ஆண்டு காலத்துக்குச் சேவை செய்துள்ள அதேவேளை, அவரது சேவை திருப்திகரமானதாக இருப்பின் இறுதியாகப் பணிபுரிந்த பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார்.

5:3 ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதவிகளில், காலத்திற்குக் காலம் தற்காலிக நிலையில் சேவை செய்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் தற்காலிக நிலையில் உண்மையாக சேவை செய்த காலத்தின் மொத்தம் பத்து வருடத்திற்குக் குறைவின்றியும் அவரது சேவை முறிவுக்குட்பட்டிருந்த காலப்பகுதிகளின் எண்ணிக்கை மொத்தம் ஐந்து வருடத்திற்குக் குறைவாகவும் இருக்குமெனில், அவருக்கு நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்படும். அவரது சேவை திருப்திகரமானதாயின் நியமிப்பு அதிகாரியின் தற்றுணிபிற்கிணங்க அவ்வுத்தியோகத்தர், கடைசியாக பணியாற்றிய பதவியிலோ அதனையொத்த அல்லது அதனிலுங் குறைந்த தரமுடைய பதவியொன்றிலோ நிரந்தரத் தகுநிலையைப் பெறுவார்.

5:4 மேற்போந்த ஏற்பாடுகளின் கீழ், நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்பட்ட தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை தொடர்ந்தும் தேவைப்படாதவிடத்து அவரை சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறச் செய்யலாம்.

5:5 மேற்போந்த ஏற்பாடுகளின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிரந்தரத் தகுநிலையானது, அவருக்கு எப்பதவியின் கீழ் நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்பட்டதோ அப்பதவியோடு தொடர்புடையது. ஆதலின், அப்பதவியில் இருக்கும் காலம் வரை மட்டுமே அத்தகுநிலையினை அவர் அனுபவிக்கலாம்.

5:6 பதவியொன்றில் நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் நிரந்தரமற்ற பதவியொன்றிற்கு மாறிச் செல்வாராயின், 5:7 ஆம் உபபிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதான சந்தர்ப்பங்களிலன்றி ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், முன்பு வகித்த பதவியில் அவர் பெற்ற நிரந்தர தகுநிலையை அவர் இழந்துவிடுவார். அவர் மாறிச் சென்றுள்ள புதுப்பதவி, தற்காலிக ஒன்றாயின், புதிய தற்காலிக பதவியில் 2 வருட தொடர்சேவைக்குப் பின்னரே அவருக்கு நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்படும்.

5:7 ஒரு பதவியில் நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், அப்பதவியிலிருந்து நேரடியாக அதனை அடுத்துள்ள உயர் பதவிக்கு (எ-கா : தரம் II பிரிவு 'ஆ' பண்டகசாலைக் காப்பாளர் பதவியிருந்து தரம் II பிரிவு 'அ' பண்டகசாலைக் காப்பாளர் பதவிக்கு தரமுயர்த்துதல்) நியமிக்கப்படுமிடத்து, அப்புதிய பதவி தற்காலிகமான ஒன்றாக இருப்பினும் அப்புதிய பதவியில் அவரது நிரந்தர நிலை அவருக்கே உரித்தான தனிப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படும். புதிய பதவி அமய அடிப்படையிலானதாயின், இச்சலுகை ஏற்புடையதாகாது.

5:8 மேற்குறித்த 5:1 மற்றும் 5:3 ஆம் உபபிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும் தற்போது சேவையிலுள்ள தற்காலிக / அமய உத்தியோகத்தரொருவர், அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவிக்கான அல்லது தரத்துக்கான ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த தகைமை அவருக்கிருந்து, அத்துடன் தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது அமய அடிப்படையில் அல்லது இவ்விரண்டினதும் அடிப்படையில் அத்தகைய பதவியொன்றில் ஆகக்குறைந்தது மூன்று வருட சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிருப்பாராயின், அத்துடன் அவரது வேலை, வருகை மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமாயின், அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் நிரந்தர பதவியணிக்கான வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக உள்ளீர்க்கப்படலாம். மூன்று வருட சேவைக் காலப்பகுதிக்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருகை 750 நாட்களிலும் குறைவாயின், இச்சலுகையின் கீழ் அவர் தகைமை பெறுவது, அவர் 750 நாட்கள் வருகையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற திகதியிலிருந்தாகும்.

5:9 பயிற்றப்பட்ட மனிதவலு தொடர்பில் தற்போது நிலவுகின்ற பற்றாக்குறை காரணமாக பயிற்சி பெற்ற அத்துடன் பகுதியளவு பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்கள் சம்பந்தமாக மேலே 5:8 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த சேவைத் தகைமைகள் தளர்த்தப்படலாம்.

5:10 சேவைமூப்பு – மேற்போந்த ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் சேவைமூப்பு, அவருக்கு நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்பட்ட திகதியை அடிப்படையாகக் கொண்டே தீர்மானிக்கப்படும்.

5:11 தகுதிகாண் காலம் – சேவையில் நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், II ஆம் அத்தியாயத்தின் II ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தகுதிகாண் காலத்துக்கு உட்படுதல் வேண்டும்.

6. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியும், ஓய்வூதிய உரித்தும்

6:1 ஒவ்வொரு நிரந்தரப் பதவியும் கட்டாயம் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியெனக் கொள்வதற்கில்லை. ஓய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட நிரந்தரப் பதவிகள் மாத்திரமே ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளாக கருதப்படும். பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரது அதிகாரத்தின் கீழ், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழுள்ள பதவிகள் அவ்வாறு அட்டவணைப்படுத்தப்படுகின்றன.

6:2 ஓய்வூதிய உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் என்பவர், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியென அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பதவியொன்றின் ஓய்வூதிய உரித்துள்ள உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்படுகின்றவராவார்.

6:3 ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஒருவர் கட்டாயம் ஓய்வூதிய உரித்துள்ள ஒருவராக இருக்க வேண்டுமென்ற நியதி கிடையாது. உதாரணமாக விசேட காரணங்களின் பொருட்டு ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றிற்கு, ஓய்வூதியமில்லா உடன்படிக்கையொன்றின் அடிப்படையில் அல்லது ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அடிப்படையில் நியமனங்கள் செய்யப்படலாம்.

அத்தியாயம் V

விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்

1. அரச சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிப்பதற்காக விடுவித்தல்
2. அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்
3. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்
4. பதவி விலகல்
5. ஓய்வு பெறுதல்
6. சேவையை முடிவுறுத்தல்
7. பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லல்
8. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரத்திரட்டு, சுட்டு என்பன

அத்தியாயம் V

விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்

1. அரச சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிப்பதற்காக விடுவித்தல்

1:1 அரச சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கும் ஓர் உத்தியோகத்தர், அரச சேவையில் பிறிதொரு நியமனத்தைப் பெற விரும்புவாராயின், தான் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து தன்னை விடுவித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2 அத்தகைய விடுவிப்பானது நியமன அதிகாரியினாலேயே மேற்கொள்ளப்படும். விடுவிப்புக்கான விண்ணப்பம் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

1:3 தனது எதிர்கால நலனை எதிர்பார்த்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்கும் விடயத்தில், கீழ்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர நியமன அதிகாரி பொதுவாக நிராகரிக்கக்கூடாது.

1:3:1 உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவையாற்றுவதற்கு பிணைமுறியொன்றுக்கு கட்டுப்பட்டிருக்குமிடத்து,

1:3:2 அவர் பிணைமுறியொன்றிற்கு கட்டுப்பட்டிருக்காத போதிலும், தான் வகிக்கின்ற பதவியில் கடமையாற்றுதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து,

1:3:3 அரசின் கீழ் இன்னொரு பதவியில் அவரது சேவை தொடர்ந்தும் கிடைக்குமென எண்ணி திருப்தியடைய முடியாத அளவிற்கு அவரின் விடுவிப்பினால் திணைக்களத்தின் பணிகளுக்கு பாதிப்பொன்று நிகழுமிடத்து.

1:4 மேலே 1:3:1, 1:3:2 ஆகிய உபபிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தர் வகிக்கின்ற பதவியின் கடமைகளை ஆற்றுதற்கு அவர் விசேட பயிற்சியொன்றை பெற்றுள்ளவராயின், அவர் பெற்ற பயிற்சி அவர் எதிர்பார்க்கின்ற புதிய பதவிக்கு நேரடிப் பயனளிப்பதாயின் மட்டுமே, புதிய பதவியின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிப்பதன் மூலம் திணைக்களப் பணிகளுக்கு குறிப்பிடத்தக்க அளவு தடை ஏற்படுமாயின், அவரை விடுவிக்க முன்னர் அல்லது நியமன அதிகாரிக்கு அவரது விடுவிப்பினைப் பரிந்துரை செய்ய முன்னர், திணைக்களத் தலைவர் அதற்காக உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பணி அரச சேவையின் பிறிதொரு பதவிக்கு தேவைப்படுவது தற்காலிகமாக மட்டுமாயின், அப்பதவியில் பதிற் கடமையாற்றுவதற்காக அவர் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

2. அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்

2:1 அரச சேவைக்கு வெளியே பணிபுரிவதற்கு (உதாரணமாக அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில்) ஓர் உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட வேண்டுமாயின், நியமன அதிகாரியின் அனுமதியையும் மேற்படி கூட்டுத்தாபனம் அல்லது சபை கூட்டிணைக்கப்பட்ட சட்டத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ள இணக்கப்பாட்டை பெற வேண்டிய அதிகாரி இருப்பின் அவருடைய அனுமதியையும் பெற்றே விடுவிப்பை அளிக்கலாம்.

2:2 அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்ற காலப் பகுதிக்குள், அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதிய உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், முழுமையான விடுவிப்பு சம்பந்தமானவிடத்து, அரசாங்கத்தின் கீழ் ஆற்றியுள்ள சேவை சார்பில் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் ஏற்புடைத்தாகும் நலன்களை வழங்குவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இத்தகைய எல்லா விடுவிப்புகளுக்கும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இசைவு அத்தியாவசியமானதாகும்.

2:3 விடுவிப்புக்கான (தற்காலிக அல்லது நிரந்தர) விண்ணப்பமொன்று 6 ஆம் பின்னிணைப்பில் உள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கமைய, உத்தியோகத்தரை நிரந்தர பதவிக்கு நியமித்த அதிகாரியினால் அவர் தம் அமைச்சின் செயலாளர் அத்துடன் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் அரச கூட்டுத்தாபனத்துக்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோரினூடாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

2:4 வயது 53 ஐத் தாண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, இங்கு பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

2:4:1 குறித்த பதவிக்கு நியமிக்கப்படக்கூடிய பொருத்தமான வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய சபையில் / கூட்டுத்தாபனத்தில் சேவையில் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் : அத்துடன்

2:4:2 ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த அரசாங்க கூட்டுத்தாபனப் பதவிக்கு வெளிவாரியாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யக்கூடிய பொருத்தமான ஆள் ஒருவர் இல்லையென குறித்த ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தல் பிரசுரிக்கப்பட்டதன் பின்னர் தெரியவந்தால்.

2:5 உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படின் அது சம்பந்தமாக கீழ் காணும் நிபந்தனைகள் ஏற்புடையதாகும் :-

2:5:1 விடுவித்தல் இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படலாகாது. இவ்வாறு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட காலம் முடிவடைதற்கு முன்னர், முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் செல்வதற்கு அல்லது (தமது சேவையை நிரந்தரமாக பெற்றுக்கொள்வதற்கு அந்த அரச கூட்டுத்தாபனம் விரும்புகின்றதெனின்) குறித்த அரச கூட்டுத்தாபனத்தின் பொருட்டு நிரந்தரமாக விடுவிப்புப் பெறுவதற்கு உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பத்தினைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

2:5:2 உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்டமை அரச தேவைக்கு அமைய அல்லது அரச கொள்கைக்கு அமையவெனின், ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக அவர் அரச கொள்கை காரணமாக சம்பளமற்ற லீவில் உள்ளவராகக் கணிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:5:3 அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகையானது, அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 25% சதவீதமாகும். பங்களிப்புத் தொகையை அனுப்பீடு செய்ய வேண்டுமென பணிக்கப்பட்டிருந்தால், எந்த விடயமாய் இருந்தாலும் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் இது ஏற்புடையதாகும்.

2:5:4 உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளுக்கமைய அவர் விடுவிக்கப்படின், அவருக்கு சம்பளமற்றலீவுவழங்கப்படவேண்டுமென்பதோடு,ஓய்வூதியபிரமாணக்குறிப்பின்10(1)ஆம் பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ள அனுகூலங்களை பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகமாட்டார். மேலும் அவருடைய விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் காலப்பகுதியுள் எந்தவொரு வெற்றிடத்திற்குமான பதவியுயர்வு தொடர்பிலும் அவர் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டார்.

2:5:5 தற்காலிகமாக விடுவிப்பு அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் அரச சேவையில் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் வரும்போது, இங்கு VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:4, 6:5 உபபிரிவுகளிலும் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 14:3:4, 14:3:5 உபபிரிவுகளிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

2:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றும் பொருட்டு நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுமிடத்து, அவருடைய விடுவிப்பு தொடர்பான நியதிகளும் நிபந்தனைகளும், அவ்வரச கூட்டுத்தாபனம் கூட்டிணைக்கப்பட்ட நியதிச் சட்டத்திலுள்ள ஏற்பாடுகளினாலும், ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பிலுள்ள அதனுடன் தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளினாலும் கட்டுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

2:7 தொண்டர் படையணியில் அல்லது தொண்டர் துணைச் சேவையில் உறுப்பினர் ஒருவராவதற்கு கருதும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது இந்தப் படையணியில் அல்லது துணைச் சேவையில் உறுப்பினர் ஒருவராகும் அத்தகைய ஒருவர் இராணுவத் தளபதியின் கடிதமொன்று அல்லது அத்தகைய கடிதமொன்றை வழங்குவதற்கு அவர் சார்பில் முறையான அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள எவரேனும் அதிகாரியொருவரின் கடிதமொன்றின் மீது விடுவிக்கப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, குறித்த உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது நிறைவேற்றுவதற்குப் பணிக்கப்படும் இராணுவப் பயிற்சி அத்துடன் இராணுவச் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வதை அல்லது நிறைவேற்றுவதை இயலச் செய்யும் வகையில் உரிய வசதிகள் யாவும் செய்து கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2:8 வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பொன்றின் கீழ் (அந்நிய அரசாங்கத்தின் கீழ் அல்லது சர்வதேச அமைப்பொன்றின் கீழ் அல்லது தனியார் பணி கொள்வோரின் கீழ்) தொழில் ஒன்றினை ஏற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு உத்தியோகத்தரொருவரை சம்பளமற்ற லீவில் விடுவிக்கும் போது, XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

3. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்

3:1 அரச சேவையிலோ அல்லது அதற்கு வெளியிலோ வேறொரு பதவியை ஏற்கும் பொருட்டு தமது பதவியை விட்டு விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் தாம் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் செல்வதற்கு உரித்து கிடையாது.

3:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முன்னர் அவர் வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல அனுமதி அளிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படுதல் எல்லா நோக்கங்களுக்காகவும் ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்குப் புறம்பான வகையிலான புதிய நியமனமொன்றாகவே கொள்ளப்படும். இத்தகைய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நியமன அதிகாரியினதும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:3 முன்னர் வகித்த பதவிக்கே மீளச் செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கப்படுமிடத்து, அவரது சேவைமூப்பு II ஆம் அத்தியாயத்தின் 14 ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் படியும், அவரது சம்பளம் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6 ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் படியும் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. பதவி விலகல்

4:1 திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக நியமன அதிகாரிக்கு ஒருமாத அறிவித்தல் கொடுத்து அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத வேதனத்தைச் செலுத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவியினின்றும் விலகலாம்.

4:2 நியமன அதிகாரி அவருடைய பதவி விலகலை ஏற்க மறுக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமுகமளிப்பதை நிறுத்தும் பட்சத்தில், அவ்வாறு கடமைக்கு சமுகமளிப்பதை நிறுத்திய நாள் தொடக்கம் அவர் பதவியை விட்டு நீங்கியவராகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். (7 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க.)

4:3 ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவி விலகினால், ஓய்வூதியமொன்றிற்கோ அல்லது பணிக்கொடையொன்றிற்கோ உள்ள உரிமைகள் அனைத்தும், பிற்காலத்தில் அரசாங்கத்தின் கீழ் மீளவும் தொழிலொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டால், பதவி விலக முன்னர் ஆற்றிய சேவைக்குரித்தான ஏனைய அனுகூலங்களும் அவருக்கு உரித்தற்றுப் போகின்றதென, ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவி விலகல் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் திணைக்களத் தலைவர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:3:1 அதேபோன்று, அவரது பதவி விலகல் கடிதம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படின், அதன் பின்னர், அதனை வாபஸ் பெறுவதற்கான கோரிக்கை எதுவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாதென்பதையும் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:3:2 மேற்குறித்த விடயங்கள் தனக்கு அறிவிக்கப்பட்டதென்பதை எடுத்துக் காட்டுகின்ற எழுத்துமூல வெளிப்படுத்துகையை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:4 நியமன அதிகாரி திணைக்களத் தலைவர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரியினால், ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்காக பதவி விலகல் கடிதமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, தான் 4:3 ஆம் உபபிரிவிலுள்ள நியதிகளைப் பின்பற்றியதாகத் திணைக்களத் தலைவர் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

4:5 பதவி விலகல் கடிதம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டமை பற்றி உரிய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:6 ஆயினும், பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் பதவி விலகலுக்கு முந்திய காலத்தில் ஆற்றிய சேவைகளின் பெறுபேறுகளாகக் கிடைக்கின்ற அனைத்து உரிமைகளையும் அனுகூலங்களையும் இழப்பார். ஆயினும், பதவியிலிருந்து விலகி மீண்டும் சேவையில் இணைந்து கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேலை மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமானவையெனின், சேவையிலிருந்து பதவி விலகுவதற்கு முன்னரான சேவைக்காலம், ஓய்வூதிய நோக்கத்துக்காக மாத்திரம் பரிசீலனை செய்யப்படும். (VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 8:1 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்)

5. ஓய்வு பெறுதல்

5:1 அரச உத்தியோகத்தர்களின் ஓய்வுபெறுதல், அரச மற்றும் நீதிச்சேவை உத்தியோகத்தர்கள் (ஓய்வுபெறுதல்) கட்டளைச் சட்டத்தினாலும், அதன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளாலும் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றது.

5:2 உத்தியோகத்தரொருவரின் ஓய்வுபெறுவதற்கான விருப்பத் தேர்வு வயது 55 வருடங்களாகும்.

5:3 கீழ்க்காணும் உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டுப்பட்டதாக வருடாந்த சேவை நீடிப்பு இன்றி வயது 57 வருடங்கள் வரை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சேவையில் ஈடுபட இயலும்.

5:3:1 55 வயதினைக் கடந்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தனது தற்றுணிபின்பேரில் குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் சம்பந்தப்பட்ட நியமிப்பு அதிகாரிக்கு அறிவித்து சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற இயலும்.

5:3:2 55 வயதினைக் கடந்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் வினைத்திறனும் சேவை நிலைமையும் திருப்திகரமானதாக இல்லையென நியமிப்பு அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின், மூன்று மாதகால அவகாசம் கொடுத்த பின்னர் உத்தியோகத்தரை ஓய்வுபெறச் செய்விப்பதற்கான அதிகாரம் நியமிப்பு அதிகாரிக்கு உண்டு.

5:4 சேவை நீடிப்பு தொடர்பாக நியமிப்பு அதிகாரியால் வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளை சம்பந்தமாக, அக்கட்டளைக்கு ஆளாகிய உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் ஏற்புடையதாகும் வண்ணம் மேன்முறையீட்டு அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ள அமைச்சரவைக்கு அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அக்கட்டளையை திருத்தியமைக்கவோ அல்லது மாற்றம் செய்யவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ அதிகாரம் உண்டு.

5:5 கீழ்க்காணும் ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டுப்பட்டதாக சேவை அவசியப்பாட்டின் பேரில் அரச ஊழியரொருவரின் சேவையை 57 வயது தொடக்கம் 60 வரை நீடிப்பதற்கான அதிகாரத் தத்துவத்தை நியமிப்பு அதிகாரி கொண்டுள்ளார்.

5:5:1 57 வயதிற்குப் பின்னர் சேவையாற்றக் கருதியுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் தனது சேவை நீடிப்புக்கான விண்ணப்பப்பத்திரத்தை திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக நியமிப்பு அதிகாரிக்கு வருடந்தோறும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். முதலாவது சேவை நீடிப்புக்கான விண்ணப்பம் உத்தியோகத்தரின் 57 வயதினை அடைவதற்கு ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னரும், அதன் பின்னர் 60 வயது வரையான சேவை நீடிப்புக்கான விண்ணப்பம் சேவை நீடிப்பு தொடங்குகின்ற திகதிக்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னரும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அந்த விண்ணப்பம் பற்றி கருத்திற்கொண்டு நியமிப்பு அதிகாரியால் சேவைநீடிப்பு வழங்குதல் பற்றி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

5:5:2 அமைச்சரவை நியமிப்பு அதிகாரியாக அமைகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், 5:5:1 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய திகதிக்கு முன்னர் ஏற்புடைய அமைச்சுச் செயலாளரிடம் சேவை நீடிப்புக்கான விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். செயலாளர் ஏற்புடைய அமைச்சரை வினவி சேவை நீடிப்பு வழங்குதல் பற்றி தீர்மானித்தல் வேண்டும். சேவை நீடிப்பு நிராகரிக்கப்படுமாயின் அவ்வாறு செய்ய ஏதுவாக அமைந்த காரணங்களையும் சுட்டிக்காட்டி ஏற்புடைய அமைச்சர் அத்தீர்மானத்தை அமைச்சரவைக்கு முன்வைத்தல் வேண்டும்.

5:5:3 உத்தியோகத்தரின் சேவை நீடிக்கப்படும் கால அளவு பற்றி அவருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு, ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு அவ்வாறு சேவை நீடிப்பு வழங்கப்படக்கூடாது.

5:6 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையாக அமையாதவிடத்து, உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கிலெடுக்கக்கூடிய சேவைக்காலம், பத்து வருடங்களுக்கு குறைவானதாக அமையுமாயின், பத்து வருடங்கள் பூர்த்தியடைகின்ற திகதி அல்லது உத்தியோகத்தர் 60 வயதினை பூர்த்திசெய்கின்ற திகதி ஆகிய இரண்டில் முதலில் வருகின்ற திகதிக்கு முன்னர் மேற்படி ஏற்பாடுகளின் கீழ் உத்தியோகத்தரை ஓய்வுபெறச்செய்ய சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தலாகாது,

6. சேவையை முடிவுறுத்தல்

6:1 தற்காலிக நியமனமொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையை எத்தகைய காரணமும் காட்டாமல் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:2 தகுதிகாண் நியமனமொன்றை எத்தகைய காரணமும் காட்டாது எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.

7. பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லல்

7:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர், லீவு பெற்றுக் கொள்ளாமல் கடமைக்கு சமுகமளிக்காதிருப்பின், சமுகமளிக்காத தேதியிலிருந்து பதவியை விட்டு விலகிச் சென்றவராகக் கருதப்படுவார். அங்ஙனம் எடுக்கப்பட்ட முடிவு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு பதிவுத் தபால் மூலமோ அல்லது நேரடியான ஒப்படைப்பு மூலமோ உடனடியாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

7:2 இப்பிரிவின் கீழ் பதவியை விட்டு விலகிச் சென்றமைக்கான கட்டளையை வழங்க, ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கோ அல்லது பிராந்திய திணைக்களத் தலைவராகிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கோ முடியும்.

7:3 உத்தியோகத்தருக்கு எதிராகக் குற்றச்சாட்டுத் தாக்கல் செய்யக்கூடாதென்பதோடு, லீவு பெறாமல் வருகை தராமை பற்றிய விளக்கம் சமர்ப்பிக்குமாறு கோருவதோ கூடாது.

7:4 போதியளவு காலக்கெடுவுக்குள் ("போதியளவு காலக்கெடு" என்பது மூன்று மாதங்களைக் குறிக்கும்) அவர் சுயவிருப்பின் படி விளக்கமளித்தால் ஒழுக்க விதிகளுக்கு அமைய, உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரி அவ்விடயம் தொடர்பாக பரிசீலித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு பரிசீலித்ததன் பின்னர் அவருக்கு மீளவும் சேவைக்கு வர அனுமதியளிக்கின்றமையை அல்லது அனுமதியளிக்காமையை அவ்வதிகாரி மேற்கொள்ளலாம். (XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தையும் பார்க்கவும்)

8. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரத்திரட்டு, சுட்டு என்பன

8:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் திறமையின்மை காரணமாக அல்லது பதவி நீக்கத்துக்குப் பதிலாக அனுதாபத்துடன் கூடிய நடவடிக்கையொன்றாக ஓய்வுபெறச் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது பதவி நீக்கஞ் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது தற்காலிக நியமனமொன்றையோ, தகுதிகாண் அல்லது பரீட்சார்த்த நியமனமொன்றையோ வகிக்கும் போது, எவையேனும் முறைகேடான நடத்தை காரணமாக அவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லுமிடத்து, அது பற்றி திணைக்களத் தலைவர், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் காலத்துக்குக் காலம் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியலொன்றை சகல திணைக்களங்களுக்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

8:2 திணைக்களத் தலைவர்களும் நியமன அதிகாரிகளும், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களை அகரவரிசையில் காட்டுகின்ற சுட்டொன்றை பேணுவதோடு, அவர்கள் மீண்டும் பணிக்கு அமர்த்தப்படமாட்டார்கள் என்பதற்குப் பொறுப்பாதலும் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **VI**

சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

1. பொது
2. வரலாற்றுத் தாள்
3. தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு
4. தனிப்பட்ட கோப்புகள்
5. தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு / தனிப்பட்ட கோப்பு
6. அந்தரங்க அறிக்கை
7. சேவைச் சான்றிதழ்

அத்தியாயம் VI

சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

1. பொது

1:1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வரலாற்றுத் தாளில் அல்லது தனிப்பட்ட கோப்பில் அல்லது வருடாந்த செயலாற்றுகை / வேலை அறிக்கையில் அல்லது அந்தரங்க அறிக்கையில் அவருக்குப் பாதகமான குறிப்பு எதுவும் குறிக்கப்படுமிடத்து அதுபற்றி அவருக்குத் தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1:2 மேலே 1:1 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனை நிறைவு செய்யப்பட்டதென்பதற்கான அத்தாட்சி ஒன்றையும், இத்தகைய பாதகமான குறிப்பினைக் கொண்டுள்ள ஆவணத்தில் இடுதல் வேண்டும். இன்றேல் அவ்வாவணத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

1:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வூதியத்தினைத் தீர்மானித்து, செலுத்துவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்படக் கூடிய அறிவுறுத்தல்களுக்கமையத் திணைக்களங்கள் பேணிச் செல்லல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் இறுதியில் ஓய்வுபெறும்போது ஓய்வூதியத்தை அங்கீகரிப்பதில் உள்ள தாமதங்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இந்த ஆவணங்களைப் பேணுவதில் மிகக்கூடிய கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

1:4 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குணநலன், சேவை என்பன தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ எழுத்தாவணமொன்றை அவ்வுத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கப் பெறச் செய்வதற்கு இடமளிக்கக்கூடாது.

2. வரலாற்றுத் தாள்

2:1 பதவியொன்றுக்கு நிரந்தரமாகவோ அன்றேல் தகுதிகாண் நிலையிலோ அன்றேல் உடன்படிக்கை மீதோ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தருக்கான வரலாற்றுத் தாளொன்று உடனடியாகத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தர் இதற்கு முன்னரும் அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றியிருப்பின் தற்காலிகமாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ முன்பு ஆற்றிய அத்தகைய சேவைகளின் விவரங்களை உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றிய இடங்களின் திணைக்களத் தலைவர்களினால் முறைப்படி அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட உரிய விபரங்களடங்கிய வரலாற்றுத் தாள்களைத் தருவிப்பதற்கு, அவ்வுத்தியோகத்தர் புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட திணைக்களத்தின் தலைவர் உடனடி நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். இந்த வரலாற்றுத் தாள்கள் அவ் உத்தியோகத்தருக்குக் காட்டப்பட்டு, அவரிடமிருந்து அதிலுள்ள விபரங்கள் உண்மையானவை என்பதற்கான அத்தாட்சி ஒன்று பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2:2 அந்தந்த திணைக்களங்களின் தேவைக்கேற்றவாறு அமைந்த படிவங்களில் வரலாற்றுத் தாள்கள் பேணப்படுகின்ற புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவரும், 3:1 பிரிவின் நியதிகளின்படி தனிநபர் பதிவுக் கோப்பொன்று பேணப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் நீங்கலாக, ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றுக்கு நிரந்தரமாக நியமிக்கப்படுகின்ற ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக வரலாற்றுத் தாள் பொது '53அ' எனும் படிவத்தில் பேணப்படல் வேண்டும்.

2:3 மாதச் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வரலாற்றுத் தாளொன்று 234 என்ற பொதுப் படிவத்திலும், நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வரலாற்றுத் தாளொன்று "226அ" என்ற பொதுப் படிவத்திலும் பேணப்படல் வேண்டும். அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக அவரது அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதிய இலக்கமும் அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்த ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதியும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2:4 ஏற்கனவே பேணப்பட்டுவரும் பதிவேடுகளில் செய்யும் பதிவுகளைப் பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பரீட்சிப்பார் என்ற நம்பிக்கையின் பேரில், புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்களங்கள் வரலாற்றுத் தாள்களை வைத்திருக்க வேண்டுமென்ற விதியிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்பட்ட சம்பளங்கள் பற்றிய விபரங்கள், அரைச் சம்பளலீவு, சம்பளமற்ற லீவு பற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய ஆவணங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று சரிபார்த்தலின் பொருட்டு காலத்துக்குக் காலம் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இப் பிரதி, ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரினதும் ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு இறுதியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:5 ஒப்படைக்கப்படுகின்ற தந்திச் செய்திகளின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க கட்டணம் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற தந்திச் செய்திகளைக் கொண்டு செல்பவர்களின் சேவைக் குறிப்புக்களைப் பேணுவது தொடர்பாக தற்போது நடைமுறையிலுள்ள முறைமையை தொடர்ந்தும் அமுல் செய்யலாம். நீக்கப்பட்டது

2:6 பின்வரும் வகையினர் சார்பாக வரலாற்றுத் தாள்களை வைத்திருக்க வேண்டியதில்லை:-

அமயப் பதிலாளர் ஒருவர் சார்பாக - இருந்த போதிலும் ஏதேனுமொரு தரத்தின் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அடிக்கடி ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற அமயப் பதிலாளர் ஒருவர் காலக் கிரமத்தில் அத்தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு வாய்ப்பிருப்பின் அவர் சார்பாக சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ப 234 அல்லது '226அ' எனும் பொதுப் படிவத்தில் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பேணுதல் வேண்டும்.

தற்காலிக அல்லது அமய அடிப்படையிலும், நாள் சம்பள அடிப்படையிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு திணைக்களமொன்றுக்கு பின்னர் சேவைக்காக இணைத்துக் கொள்ளப்படுமிடத்து, அவர் சம்பந்தமான முழு விபரங்களையும் அத் திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பிக்க முடியுமாயின் அத்தகைய ஓர் உத்தியோகத்தர் சார்பாக,

ஒப்பந்தங்களின் கீழ் "உடன்படிக்கையின் பேரில்" வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்ட பணியாளர் ஒருவர் சார்பில் – இருந்த போதிலும், துண்டு வீத அடிப்படையில் அரசாங்கம் நேரடியாகச் சம்பளம் வழங்கும் தொழிலாளி ஒருவர் சார்பாக அறிக்கையொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:7 ஓர் உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாள் வழமையாகச் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திலேயே வைத்திருக்கப்படும். எனினும், இணைந்த சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் வரலாற்றுத் தாள்கள் இணைப் பிரதிகளில் வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும். இவற்றுள் ஒரு பிரதியை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களமும் மற்றைய பிரதியை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:8 இணைந்த சேவையிலுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பேணும் நோக்கத்திற்காக அவ்வுத்தியோகத்தர் வேலையில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர், 2:9:3 உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள விபரங்களை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு மாதந்தோறும் அறிக்கையிடுதல் வேண்டும்.

2:9 வரலாற்றுத் தாளொன்று பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய பேணப்படல் வேண்டும்.

2:9:1 வரலாற்றுத் தாள்கள் பூட்டப்பட்டு வைத்திருக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவை அகரவரிசை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2:9:2 விபரங்களை அதில் உட்சேர்க்கின்ற மற்றும் அதனைக் கட்டுக்காப்பாக வைத்திருக்கின்ற பணி சிரேஷ்ட எழுதுவினைஞர் ஒருவரிடம் / சிரேஷ்ட அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஒருவரிடம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும். வரலாற்றுத் தாள்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தலும் அவற்றிலுள்ள குறிப்புக்களின் பிழையற்ற தன்மை என்பன தொடர்பாக அவ்வெழுதுவினைஞர் / அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் பொறுப்புக் கூறுதலும் வேண்டும்.

2:9:3 இங்குள்ள 2:10 உபபிரிவில் தரப்பட்டுள்ளவாறான விவரங்களின் அனைத்து மாற்றங்கள் தொடர்பாகவும், அரைச் சம்பள லீவு மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு பற்றியும் திணைக்களத் தலைவர் பணிப்புரை விடுத்ததும் அப்பணிப்புரைக்கிணங்க உரிய தகவல்களை அவ்வரலாற்றுத் தாள்களில் பதிதல் வேண்டும். பாராட்டுதல்களும், கண்டனங்களும் பற்றிய விபரங்களை '230ஆ' பொதுப்படிவத்தில் பதிவு செய்து வரலாற்றுத் தாள்களுடன் கோப்பிலிட்டு வைத்தல் வேண்டும்.

2:9:4 ஓர் உத்தியோகத்தருக்கான வரலாற்றுத் தாளைத் திறக்கும் போதே அவருடைய பிறந்த திகதியை குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தரின் சொந்தச் செலவில் பெறப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய பிறப்புச் சான்றிதழிலிருந்தோ (பதிவாளர் நாயகத்தினால் வழங்கப்பட்ட) உத்தேச வயதுச் சான்றிதழிலிருந்தோ சரிபார்த்து அதனைப் பதிதல் வேண்டும். அவ்வரலாற்றுத் தாளில் பதியப்பட்டவற்றில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுருக்கக் கையொப்பத்தை இடுதல் வேண்டும். பிறந்த ஆண்டு மட்டுமே தெரிந்தால், அந்த ஆண்டில் யூலை மாதம் 1 ஆந் திகதியைப் பிறந்த திகதியாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் 'யூலை மாதம் 1 ஆம் திகதி' கருதப்படும் நாள் என வரலாற்றுத்தாளில் பதியப்படல் வேண்டும்.

2:9:5 வரலாற்றுத் தாளில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவும் உரிய மூலப் பணிப்புரைகளுடன் சரிபார்க்கப்பட்டுப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும். காலத்துக்குக் காலம் அதாவது, மூன்று மாதத்திற்கொருமுறையேனும் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பரிசீலித்து வேலைகள் யாவும் அத்தேதிவரை நடைபெற்றிருக்கின்றனவா? எனவும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாகவும் வரலாற்றுத் தாள்கள் முறையே திறக்கப்பட்டுள்ளனவா? எனவும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் சரி பார்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:9:6 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் / பிரதம எழுதுவினைஞர் / அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர் அன்றி மற்றெவரும் வரலாற்றுத் தாள்களை பார்க்க இடமளிக்கக்கூடாது. ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது வரலாற்றுத் தாள்களை ஐந்தாண்டுக்கொருமுறை, அதிகாரம் பெற்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முன்னிலையில் பார்ப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தர் அதனை ஆராய்ந்த பின்னர், அதில் உள்ள விவரங்கள் யாவும் சரியானவை என அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அத்தாட்சி ஒன்றை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

2:9:7 பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரைப் பற்றி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டுமெனத் திணைக்களத் தலைவர் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டிநேரிடுகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தகைய அறிக்கையுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றினையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:9:8 ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால், அவர் பணிபுரிந்த திணைக்களம் அவருடைய வரலாற்றுத் தாளை இணைப் பிரதிசெய்து வைத்துக்கொண்டு, வரலாற்றுத் தாளின் மூலப் பிரதியை இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் திணைக்களத்திற்கு "அந்தரங்கம்" எனக் குறிக்கப்பட்ட ஓர் உறையிலிட்டு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:9:9 ஓர் உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறுமிடத்து அவரது வரலாற்றுத் தாளை ஓய்வூதியம் கணிப்பதற்கான விவரத்தாளுடன் இணைத்து ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு நேரடியாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:10 ஒவ்வொரு நியமனம் தொடர்பாகவும் பதில் மற்றும் தகுதிகாண் நியமனம் உள்ளிட்ட அனைத்து நியமனங்கள், சேவையில் நிரந்தரமாக்கல், தகுதிகாண் மற்றும் பதில் நியமனக் காலத்தின் நீடிப்பு, முடிவுறுத்தல், இடமாற்றம், (சேவைநிலைய மாற்றத்தையோ அல்லது சம்பள மாற்றங்களையோ கொண்டிராத திணைக்களத்திற்குள் இடம்பெறும் இடமாற்றங்கள் நீங்கலாக) பதவி உயர்வு, விடுவித்தல், சம்பள ஏற்றங்களை அங்கீகரித்தல், இடை நிறுத்துகை, நிறுத்துகை, கழித்தல் அல்லது பிற்போடுதல், வினைத்திறன்காண் தடைகளுக்கு மேலான பதவியுயர்வு அல்லது அப்பதவியுயர்வை அங்கீகாரிக்காமை, பணி இடைநிறுத்தம், தற்காலிக இடைநிறுத்தம், பதவியிறக்கம், வேதனத்தில் அல்லது கொடுப்பனவில் இடம்பெறும் குறைப்பு, பதவி நீக்கம், பதவி விலகல், ஓய்வுபெறுதல், மீளப்பணிக்கமர்த்துதல் மற்றும் மரணம் ஆகியவற்றின் முழு விவரங்களும் திணைக்களத் தலைவரினால் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:10:1 சேவை நிலையம் மாற்றத்துக்குட்படுத்தப்படுகின்ற வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தரின் பயணச் செலவுகள் அரச நிதியத்திலிருந்து ஏற்கப்படுமா அன்றேல் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரினாலேயே ஏற்கப்படுமா என்பது பற்றி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2:10:2 "மாற்றங்கள்" பற்றிய இந்த விபரத்திரட்டு, குறித்த மாதம் முடிவடைந்தவுடன் 228 பொதுப் படிவத்தில் எழுதப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:10:3 "வெற்று அறிக்கைகள்" அனுப்பப்படலாகாது. ஆனால் அடுத்து அனுப்பப்படும் விவரத்திரட்டில் இறுதியாக அனுப்பிய விவரத்திரட்டுத் திகதியிலிருந்து தொடர்ந்துவரும் மாதங்களில் எவ்வித அறிக்கையும் சமர்ப்பிப்பதற்கு இருக்கவில்லை எனக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3. தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு

3:1 கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் பொது '230அ' படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்புகள் பேணப்படல் வேண்டும்.

சனாதிபதியினால் அல்லது அமைச்சரவையினால் ஏதேனும் நிரந்தரப் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர், பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவராகப் பதவி வகிக்கின்ற இணைந்த சேவைக்குரிய ஓர் உத்தியோகத்தர், பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவராகப் பதவி வகிக்கின்ற திணைக்களம் சார்ந்த தரமொன்றுக்குரிய ஓர் உத்தியோகத்தர்.

3:2 இக்கோப்புகளைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளாகப் பின்வருவோர் அமைவர் :-

சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர்	: சனாதிபதியின் செயலாளர்
அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர்	: அமைச்சரவைச் செயலாளர்
இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர்	: பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்
ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள்	: திணைக்களத் தலைவர்

3:3 மேலே 3:2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட ஏனைய எல்லா உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாகவும் இக்கோப்புகளைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர், இக்கோப்புகளின் இணைப் பிரதிகளையும், அவற்றில் பின்னால் இடப்பட்ட பதிவுகள் அல்லது திருத்தங்கள் அனைத்தின் பிரதிகளையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

4. தனிப்பட்ட கோப்புகள்

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாகவும் தனிப்பட்ட கோப்புகள் பேணப்படல் வேண்டும். (தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்புகள் போன்று இதற்கென விசேட படிவமொன்று இல்லை).

தனிப்பட்ட கோப்பொன்றைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளாக பின்வருவோர் அமைவர் –

உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கும் அதிகாரி

உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பணிக்கமர்த்தும் அதிகாரி

உதாரணம்:- இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஒருவர் சம்பந்தமாக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் பிரதான தனிப்பட்ட கோப்பைப் பேணுதல் வேண்டும். அத்துடன் உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் திணைக்களத்திலும் திணைக்களக் கோப்பொன்று பேணப்படுதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டவிடத்து திணைக்களக் கோப்பானது புதிய திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5. தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு / தனிப்பட்ட கோப்பு

5:1 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு / தனிப்பட்ட கோப்பு பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு / தனிப்பட்ட கோப்பு உயர் தரமொன்றைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பேணப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு செயலாற்ற முடியாதவிடத்து அச்சந்தர்ப்பத்தில் செயலாற்ற வேண்டிய விதம் பற்றி உரிய கவனம் செலுத்தப்பட்டு இத் தரத்தைச் சேர்ந்த சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இதற்குப் பொறுப்பாகச் செயலாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

உதாரணம்: - அவ்வாறு பொறுப்பாக நியமிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் பதவியுயர்வொன்றினைப் பெறவிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய கோப்பு சம்பந்தமாக செயலாற்ற வேண்டியவர் திணைக்களத் தலைவராவார்.

5:2 தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு அல்லது தனிப்பட்ட கோப்பொன்று பேணப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து, தனிப்பட்ட கோப்பில் கண்டனத்தைப் பதிவு செய்யும் போது சிவப்பு நிற மையினால் பதிவு செய்தல் வேண்டும். அந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு அது பற்றி அறிவித்தமை பற்றியும், அவர் அதற்கெதிராக விடயங்களை முன்வைத்திருந்தால் எச்சரிக்கை பதிவு செய்யப்படுவற்கு முன்னர் அது பற்றி ஆராய்ந்து அவரது எதிர்ப்பு நிராகரிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்ற சான்றொன்று ஒவ்வொரு எச்சரிக்கை சம்பந்தமாகவும் எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5:3 ஏதேனும் குற்றச்சாட்டொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் குற்றவாளியாக ஆக்கப்பட்டாலேயொழிய ஒழுக்காற்று விடயமொன்று சம்பந்தமான கடிதங்கள் எதுவும் தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பில் அல்லது தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிலிடப்படலாகாது. அவ்வாறு அவர் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்டால் குற்றப் பத்திரத்தின் பிரதியொன்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் பிரதியொன்றும் அதில் கோப்பிலிடப்பட்டு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிரான மனுவொன்று சம்பந்தமாக, உத்தியோகபூர்வ அறிக்கையொன்றும் கோப்பிலிடப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பில் / தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிலிட முடியும்.

6. அந்தரங்க அறிக்கை

6:1 தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு பேணப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பான அந்தரங்க அறிக்கையொன்றைத் திணைக்களத் தலைவர் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தொடர்பாக அந்தரங்க அறிக்கை, உரிய அமைச்சின் செயலாளரினாலேயே தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

இணைந்த சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது அந்தரங்க அறிக்கை, பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கே அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

இலங்கை பொறியியல் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது அந்தரங்க அறிக்கை, பொறியியல் சேவைகள் பணிப்பாளர் ஊடாக பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற வேறொரு வகுப்பை அல்லது தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவரைப் பற்றி திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது பிற அதிகாரியொருவருக்கு அந்தரங்க அறிக்கைகள் சமர்ப்பிக்கப்படும் வழக்கம் இருக்குமிடத்து, அவ்வழக்கத்தை மாற்றி அமைக்குமாறு அமைச்சின் செயலாளர் அறிவுறுத்தினாலன்றி அவ்வழக்கத்தை அவ்வாறே பின்பற்றல் வேண்டும்.

6:3 மேலே 3:2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின்" வருடாந்த அந்தரங்க அறிக்கையின் இரண்டாவது பிரதி, தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பின் இரண்டாவது பிரதியில் இணைத்து வைக்கப்படுவதற்காக ஒவ்வோர் ஆண்டும் சனவரி மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு கிடைக்கக்கூடியவாறு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

6:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பாதகமாக விளங்கும் ஏதேனுமொரு குறிப்பு அவ்வுத்தியோகத்தரின் அந்தரங்க அறிக்கையில் எழுதப்பட்டிருக்குமிடத்து, அது பற்றி அவருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வுத்தியோகத்தர் இவ்வாறான குறிப்பிற்கு எதிராக எழுத்துமூல ஆட்சேபனையொன்றை அல்லது மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்தால் அதனையும் அந்தரங்க அறிக்கையோடு இணைத்து வைத்தல் வேண்டும்.

7. சேவைச் சான்றிதழ்

7:1 ஓய்வுபெறுவதாலோ அன்றேல் தாமாகவே பதவி விலகுவதாலோ அரச சேவையிலிருந்து விலகும் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு அன்றி வேறெந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கேனும், எச்சூழ்நிலையிலும் நடத்தையைப் பற்றியோ திறமையைப் பற்றியோ சேவையைப் பற்றியோ சேவைச் சான்றிதழொன்று கொடுக்கப்படலாகாது.

7:2 ஓய்வு பெற்றமையால் அல்லது தாமாகவே பதவி விலகியமையால் அல்லது வேலை அல்லது நடத்தை திருப்தியின்மை தவிர்ந்த பிற காரணங்களுக்காகத் தற்காலிக நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டமையினால் அரச சேவையினை விட்டுவிலகும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கிய சேவைச் சான்றிதழொன்றை வழங்கலாம்.

உத்தியோகத்தரின் பெயர்:

அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றிய காலம்:

திணைக்களங்களின் பெயர்கள், திகதிகள் உள்ளிட்டதாக வகித்த பதவி நிலைகள்:

அரச சேவையினை விட்டு விலகுவதற்கான காரணம்:

வினைத்திறன்:

பொது நடத்தை:

7:3 இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பான இச்சான்றிதழ், பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராலேயே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

ஏனைய எல்லா உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகவும் இச் சான்றிதழ்கள் திணைக்களத் தலைவரினாலே விநியோகிக்கப்படல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் விடயத்தில் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் இச் சான்றிதழ்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

7:4 சேவைச் சான்றிதழொன்றின் நோக்கம் யாதெனில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறிடமொன்றில் வேலை பெற விரும்புமிடத்து அவர், அரசாங்கத்தின் கீழ் பணிபுரிந்த காலக்கெடுவுக்குரிய சான்றிதழொன்றாக அது பயன்படுத்தப்படுகின்றது என்பதனை சேவைச் சான்றிதழை நிரப்புகின்ற அதிகாரி மனதிற்கொள்ளல் வேண்டும். ஆதலால், உரிய உத்தியோகத்தரை, சேவையில் ஈடுபடுத்த விரும்புகின்ற தொழில்தருநர், அவ்வுத்தியோகத்தரை இதற்கு முன்னர் சேவையில் ஈடுபடுத்திய நபரிடமிருந்து நியாயமாகத் தெரிந்துகொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற விதத்திலான அனைத்து தகவல்களையும் அச்சான்றிதழில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

சேவை திருப்திகரமாகக் காணப்படாத ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அத்தகைய சான்றிதழொன்றை விநியோகிக்கின்ற போது, வேறொரு வகைக்குரிய தொழிலொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உதவக்கூடிய ஏதேனுமொரு நற்பண்பு அவ்வுத்தியோகத்தரிடம் இருப்பின் அது பற்றிக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் VII

சம்பளங்கள்

1. பொது
2. ஒரு வருடத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அல்லது ஒரு மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்கு சம்பளத்தைக் கணிப்பிடல்
3. முதல் நியமனத்தின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
4. சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றை திருத்தும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
5. பதவி உயர்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
6. முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
7. பணி இடைநிறுத்தத்தின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
8. மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல், மாற்றுச் சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் சேவையிலிருந்து விடுவித்தல் என்பவற்றின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்
9. சம்பள ஏற்ற நன்மைகள்
10. சம்பள ஏற்றங்கள்
11. மரணித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளம்
12. பதில் கடமை சம்பளம் மற்றும் விசேட மேலதிக ஊதியம்

அத்தியாயம் VII

சம்பளங்கள்

1. பொது

1:1 சம்பளங்களைத் தீர்மானிக்கும் பணியானது, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகமும் பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகமும் பரஸ்பரம் ஆலோசனைகளைப் பெற்று மிக நெருங்கிய ஒத்துழைப்புடன் செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒரு விடயமாகும். அந்தந்தப் பதவிகளுக்குரிய அல்லது தரங்களுக்குரிய அரச சேவையின் நடப்பு சம்பளக் கட்டமைப்பினுள் சம்பள அளவுத்திட்டம் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் நிர்ணயிக்கப்படும். புதிய சம்பளங்களின் சம்பள அளவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கின்ற பொறுப்பும் பொது சம்பள அளவுத் திட்டங்களை ஒட்டுமொத்தமாக திருத்தியமைக்கின்ற பொறுப்பும் நிதியமைச்சையே சாரும்.

1:2 புதிய பதவி ஒன்றுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம் அல்லது சம்பள அளவுத் திட்டமொன்று பற்றித் தீர்மானித்தலும், அவ்வாறான சம்பளமொன்றை அல்லது சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றை நடைமுறையிலுள்ள சம்பளக் கட்டமைப்பினுள் உள்ளடக்குவதாயின் அவ்வாறு உள்ளடக்கப்படுவதும் பொதுத் திறைசேரியினதும், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் இணக்கப்பாட்டுடனேயே மேற்கொள்ளப்படும்.

1:3 அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தின் அளவிற்கும் சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கும் ஏற்ப சம்பளத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும். மதிப்பீடுகளில் வித்தியாசமான கட்டண அளவுகளோ அல்லது சம்பள அளவுத் திட்டங்களோ குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற மாத்திரத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தின் அளவினை அல்லது சம்பள அளவுத் திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் கூடாது.

1:4 பொதுத் திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட, சம்பள அளவுத் திட்டம் விதிக்கப்படாத புதிய பதவிகளுக்கு சம்பள அளவுத் திட்டங்களை தீர்மானிப்பதற்கான அனைத்து புதிய முன்மொழிவுகள் தொடர்பாக இங்கு 1:2 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, அவ்வாறான பூர்வாங்க இணக்கப்பாடு இன்றி அம் முன்மொழிவுகளை அதையடுத்து வருகின்ற நிதியாண்டின் மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கக்கூடாது.

1:5 யாதேனுமொரு சம்பளத்தை திருத்தியமைத்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என்று விதிக்கப்பட்ட கட்டளையில் வேறு விதமாக திட்டவட்டமாக கூறப்பட்டிருக்காத சந்தர்ப்பத்தில், திருத்தப்பட்ட சம்பளமானது, குறித்த திருத்தத்திற்கான கட்டளையிடப்பட்ட தினத்திலிருந்தே நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

1:6 லீவு பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்கு சமுகமளிக்காத காலமொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக எடுக்கப்படக்கூடிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவாக இருந்தாலும் அவருக்கு குறித்த காலப்பகுதிக்காக எவ்வித சம்பளமும் வழங்கக்கூடாது.

1:7 பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளமானது, 7ஆவது பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:8 தனது பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதவியை விட்டு விலகிச் சென்ற தினத்திலிருந்து எவ்வித சம்பளத்தையும் பெறுவதற்கு உரித்துக் கிடையாது. அவ்வாறே, அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய ஏதேனுமொரு தொகையிலிருந்து அவர் முன்கூட்டியே அறிவிக்காதிருந்தமைக்காக ஒருமாத சம்பளத்திற்குச் சமமான தொகையினை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2. ஒரு வருடத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அல்லது ஒரு மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்கு சம்பளத்தைக் கணிப்பிடல்

2:1 வருடாந்த அடிப்படையில் சம்பளம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஏதேனுமொரு வருடத்தின் ஒரு பகுதிக்காக அல்லது ஒரு மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்காக குறித்த சம்பளத்திலிருந்து செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, பின்வரும் உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைய கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருடாந்தச் சம்பளத்தை 12 சம பகுதிகளாகப் பிரிக்கும்போது வரும் தொகையானது, குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்குரிய சம்பளமாக அமைதல் வேண்டும்.

2:3 மாதச் சம்பளமொன்றுக்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதல் நியமனத்தின் போது ஏதேனும் ஒரு மாதத்தின் முதலாந் திகதி தவிர்ந்த பின்னொரு நாளில் சேவையைக் கையேற்கும் போது அல்லது ஒரு மாதத்தில் ஏதேனுமொரு பகுதியில் அவர் சம்பளமற்ற லீவில் இருக்கும்போது, அவருக்கு குறித்த மாதத்திற்காக செலுத்த வேண்டிய சம்பளம், அவர் குறித்த மாதத்தில் சேவையாற்றியுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு (வேலை செய்யாத நாட்கள் உட்பட) விகிதசமமாக இருத்தல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

மாதமொன்றிற்கு ரூபா 13,990 சம்பளத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றிற்கு 2010.03.24 ஆம் திகதியிலிருந்து "ஏ" எனும் நபர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

பணியாற்றிய காலப் பகுதி மார்ச் 24 -31 = 8 நாட்கள்

மார்ச் மாதத்திற்குரிய சம்பளம் $= \frac{8}{31} \times 13,990 =$ ரூ.3,610.32

"பீ" எனும் நபர் 2010 மார்ச் மாதத்தில் 2 நாட்கள் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுள்ளார். அவரது மாதாந்தச் சம்பளம் ரூபா 13,990 ஆகும். அந்த மாதத்தில் அவர் பணியாற்றிய நாட்கள் (31 – 2) = 29 நாட்கள்.

மார்ச் மாதத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் $= \frac{13,990}{31} \times 29 =$ ரூ. 13,087.42

2:3:1 சம்பளமற்ற லீவுக் காலப் பகுதியொன்று அல்லது அரைச் சம்பள லீவுக் காலப் பகுதியொன்று, அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றுக்கு அடுத்த நாளில் இருந்து தொடங்கும் போது அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிற்கு முன்னைய நாளில் முடிவடையும் போது, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அந்த விடுமுறைக் காலப் பகுதிக்கு முன்பு வந்த முந்திய அரசாங்க விடுமுறை நாளில் முன்னைய நாள் அல்லது குறித்த விடுமுறை காலப்பகுதியின் இறுதியில் வந்த அரசாங்க விடுமுறை நாளுக்கு அடுத்த நாளில் குறித்த உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றியிருப்பின் குறித்த அரசாங்க விடுமுறை நாளை அந்த விடுமுறை காலப்பகுதியினுள் உட்சேர்த்தலாகாது.

எடுத்துக்காட்டு:

"சீ" என்பவர் 2009.12.31 ஆந் திகதி கடமைக்கு சமுகமளித்தார். அவர் 2010.01.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் சம்பளமற்ற லீவில் கடமைக்கு சமுகமளிக்காதிருந்துவிட்டு, 2010.01.12 ஆந் திகதி மீண்டும் கடமைக்கு சமுகமளிக்கிறார். 2010.01.01 ஆந் திகதியும் 2010.01.11 ஆந் திகதியும் விடுமுறை நாட்களாகும்.

சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதி 2010.01.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் 2010.01.10 ஆந் திகதி வரை (மேற்படி இரண்டு நாட்களும் அடங்கலாக) 9 நாட்களாகும்.

2:4 மாதமொன்றின் முதலாந் திகதி அல்லாத நாளொன்றிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருடாந்த அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தை மாற்றியமைக்கும் போது (உதாரணமாக: சம்பள ஏற்றம் வழங்குதல், பதவி உயர்வு வழங்குதல், சம்பள அளவுத் திட்டத்தை திருத்தியமைத்தல் அல்லது சம்பளத்தை குறைத்தல் போன்ற காரணங்களினால்) உரிய சம்பள கட்டண அளவின் அடிப்படையில் குறித்த மாதத்தில் பணியாற்றிய அந்தந்த நாட்களின் விகிதாசாரத்திற்கு அமையவே குறித்த மாதத்திற்கான சம்பளம் கணிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

மாதமொன்றிற்கு ரூபா 14,280 சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற "டீ" எனும் நபர் ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆந் திகதி 145 ரூபா மாதாந்த சம்பளவேற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொள்கிறார்.
அதன் போது ஏப்ரல் 01 தொடக்கம் 27 ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்கு

$$\text{சம்பளம்} = \frac{\text{ரூ. } 14,280 \times 27}{30} = 12,852.00 \text{ ரூபாவாகும்.}$$

ஏப்ரல் 28 – 30 வரையிலான காலப்பகுதிக்கு

$$\text{சம்பளம்} = \frac{\text{ரூ. } 14,425 \times 3}{30} = 1,442 .50 \text{ ரூபாவாகும்.}$$

அம் மாதத்திற்கான அவரது சம்பளம் = ரூபா 14,294.50 ஆகும்.

இதனைக் கணிப்பிடக் கூடிய மற்றொரு முறை பின்வருமாறு:

மாதாந்தச் சம்பளம் ரூ. 14,280 ஆகும்.

ஏப்ரல் 28 -30 வரையிலான சம்பளவேற்றப் பகுதி

$$\frac{\text{ரூ. } 145 \times 3}{30} = 14.50 \text{ ரூபாவாகும்.}$$

ஆகவே, மாதச் சம்பளம் ரூபா 14,294.50 ஆகும்.

2:5 சம்பளத்தைக் கணிப்பிடும் போது செலுத்த வேண்டிய தொகையில் ஒரு சதத்திற்கு குறைந்த பகுதியொன்று உள்ளடக்கப்படுமிடத்து, அத்தொகையானது அரைச் சதத்தை விடவும் கூடுதலாக அமையுமாயின் அப்பெறுமதியினை ஒரு சதமாக கொள்ளல் வேண்டும். அரைச் சதம் அல்லது அதிலும் குறைந்த பெறுமதியாக அமையும் பட்சத்தில் அப்பெறுமதியினைக் கணிப்பிடலாகாது. நி.பி. 238(3) ஐப் பார்க்கவும்.

3. முதல் நியமனத்தின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

3:1 ஏதேனுமொரு பதவிக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை முதன் முதலாக நியமிக்கும் போது, இப்பிரிவின் 3:3, 3:4 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் அல்லது 5 அல்லது 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் பெறும் அப்பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிநிலையில் அவரை வைப்பதற்கு அவர் தகுதியற்றவராகக் காணப்படின், அவரைக் குறித்த சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்ப படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும்.

3:2 இப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழன்றி, பதவியொன்றிற்கு விண்ணப்பிக்கும் நபர் ஒருவரை, சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் குறித்த ஒரு படிநிலையில் வைப்பதாக வாக்குறுதியளிக்கவோ அல்லது குறித்த படிநிலையில் வைக்கவோ கூடாது.

3:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விசேட தகைமைகளை மற்றும் / அல்லது அனுபவங்களைக் கருத்திலெடுத்து சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிநிலையில் வைக்க முடிவது, அவ்வாறான விசேட தகைமைகள் மற்றும் / அல்லது அனுபவங்களை உடைய விண்ணப்பதாரர் ஒருவரை, குறித்த சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் பொருத்தமான சம்பளப் படிநிலையில் வைப்பதென்ற ஏற்பாடு, குறித்த பதவிக்காக விண்ணப்பம் கோரப்பட்ட அறிவித்தலில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

3:4 அவர் வைக்கப்படக்கூடிய சரியான சம்பளப் படிநிலையை, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் மற்றும் / அல்லது ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தலில் குறிப்பிட முடியும். அல்லது மேலே 1:2 இல் காட்டப்பட்டவாறு நடவடிக்கை மேற்கொண்டு தீர்மானமொன்றை எடுக்க முடியும். ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் அவ்வாறான ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர் அதற்காக உரிய அதிகாரிகளின் இணக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:5 அவ்வாறான ஏற்பாடொன்று ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தலில் உள்ளடக்கப்படுள்ளபோது, தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவங்களை ஆட்சேர்ப்புச் சபை உன்னிப்பாக ஆராய்ந்து சம்பளப் படிநிலை பற்றி தமது பரிந்துரையை முன்வைக்க முடியும்.

3:6 இங்கு 3:4 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக சம்பளப் படிநிலையைக் கலந்துரையாடித் தீர்மானிப்பதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அது பற்றிய இணக்கப்பாட்டிற்கு வரும் வரையும் அதேபோன்று சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தை அதற்காகப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரையும் தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரிக்கு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க இடமளித்தல் ஆகாது.

3:7 சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிற்கு / ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரியின் முன் அங்கீகாரத்தைப் பெறாது உத்தியோகத்தரை யாதேனுமொரு சம்பளப் படிநிலையில் வைப்பதற்கான எந்தவித ஏற்பாட்டையும் நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடக்குதல் ஆகாது.

4. சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றை திருத்தும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

4:1 சம்பள அளவுத்திட்டமொன்று திருத்தியமைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை புதிதாக திருத்தம் செய்யப்பட்ட சம்பள அளவுத்திட்டத்திற்கு மாற்றும் நடவடிக்கை, மேற்படி திருத்தம் நடைமுறைக்கு வருகின்ற திகதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

4:2 தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அல்லது சம்பளத் திருத்தத்திற்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரியினால் வேறுவிதமாக ஏதேனும் கட்டளையொன்றை பிறப்பித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தவிர, ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை பழைய சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் இருந்து புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்திற்கு மாற்றும் நடவடிக்கை, பின்வரும் உபபிரிவுகளின் கீழுள்ள விதிகளுக்கமைய மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

4:3 சம்பளத்தை மாற்றும் போது உத்தியோகத்தர் பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கமைய இறுதியாகப் பெற்றுவந்த சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப் படிநிலைகள் இரண்டிற்கு இடையே வருமாயின், அவரை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் கிட்டிய உயர் சம்பளப் படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும்.

4:4 சம்பளத் திருத்தம் ஒன்றின் போது, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்று வந்த சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப் படிநிலைக்கு நேரொத்ததாகக் காணப்படின், அவர் அதை அடுத்துள்ள உயர் சம்பளப் படிநிலையில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4:5 இத் திருத்தத்தின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாக பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அவர் புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பப் படிநிலையில் வைக்கப்படுவார்.

4:6 அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியாக, சம்பள அளவுத் திட்டம் திருத்தம் செய்யப்பட்டு நடைமுறைக்கு வந்த திகதி அமைதல் வேண்டும்.

4:7 திருத்தம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உச்ச சம்பளப் படிநிலையை அடைந்திருப்பாராயின், அவருக்கு காத்திருத்தல் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான பிரச்சினையை குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒப்பீட்டு ரீதியான சேவைமூப்பு, பதவி உயர்வுக்கான சந்தர்ப்பங்கள் என்பவற்றினைக் கருத்திற்கொண்டு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் தீர்த்து வைத்தல் வேண்டும். உரிய சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர் தனது பரிந்துரையுடன் மேற்படி தகவல்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:8 புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தினை உருவாக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அது தற்போது பணியாற்றும் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பாதகமாக அமையுமாயின், குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தனிப்பட்ட வகையில் அமையுமாறு அவரை பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்திலேயே வைப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுத்தருமாறு கோரலாம்.

4:9 "இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது யாதெனில், சம்பளத் திருத்தம் அமுலுக்கு வருகின்ற தினத்திற்கு உடன் முந்திய தினத்தில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமே அன்றி, சம்பளத் திருத்தம் அறிவிக்கப்பட்ட தினத்தில் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமல்ல.

5. பதவி உயர்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

5:1 இங்கு II ஆவது அத்தியாயத்தின 1:9 தொடக்கம் 1:14 வரையிலான உபபிரிவுகளின் கீழ் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து உரிய சம்பளத்தைப் பெற உரித்துடையவராகிறார்.

5:2 அச்சம்பளமானது, நிரந்தரமான சம்பளவேற்றமற்ற ஒன்றாக அமையும் பட்சத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட சம்பளம் அவருக்குக் கிடைக்கப்பெறும்.

5:3 உத்தியோகத்தரொருவர் பதவி உயர்வு பெற்ற பதவிக்குரிய சம்பளம், சம்பள ஏற்றங்களைக் கொண்ட ஒரு சம்பள அளவுத் திட்டமாக அமையுமிடத்து, அவரது சம்பளமானது, பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு அமைய ஒரு சம்பள அளவுத் திட்டத்திலிருந்து மற்றொரு சம்பள அளவுத்திட்டத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும். இச் சம்பள மாற்றத்தை தயாரிக்கையில் ஒரு வருடத்திற்குள் தனது பதவியுயர்வுத் திகதி வரை உத்தியோகத்தரால் உழைத்துக்கொள்ளப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தின் பெறுமானத்தை ஒத்த பணத்தொகை அவருக்கு வேறாக செலுத்தப்படல் வேண்டும். அவ்விதமாக செலுத்தப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தின் பெறுமானத்திற்கு சமமான தொகை அவரது பதவியுயர்விற்கு ஏற்புடைத்தான சம்பளப் படிமுறையை தீர்மானிக்கையில் கவனத்திற்கொள்ளாமல் கீழே குறிப்பிட்டவாறு மாற்றப்படல் வேண்டும்.

5:3:1 பதவியுயர்வு பெற்றவேளையில் உத்தியோகத்தர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம், புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் சம்பளப் படிநிலைகளுக்கிடையில் வருமாயின், அவர் கிட்டிய உயர் சம்பளப் படிநிலையில் வைக்கப்படுவார் என்பதோடு, அவருக்கு மேலதிக சம்பள ஏற்றமொன்றும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:3:2 பதவியுயர்வு ஒன்றின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்திற்கு அல்லது சம்பளப் படிநிலைக்கு நேரொத்ததாக அமையும் பட்சத்தில் அவர் அடுத்த உயர் சம்பளப் படிநிலையில் வைக்கப்படுவார்.

5:3:3 பதவியுயர்வு ஒன்றின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்திற்கு ஒரு சம்பள ஏற்றத்தினால் (பதவியுயர்வு பெற்ற பதவியின் சம்பளவேற்றப் பெறுமதி) அல்லது அதனிலும் கூடுதலான அளவால் குறையுமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தர் புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் வைக்கப்படுவார்.

5:3:4 பதவியுயர்வு ஒன்றின் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் குறைவது, (பதவியுயர்வுபெற்ற பதவியின் சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி) ஒரு சம்பள ஏற்றத்திலும் பார்க்க குறைந்த பெறுமதியாயின், அவர் புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பள படிநிலையில் வைக்கப்பட்டு, அவருக்கு மேலதிகச் சம்பளவேற்றமொன்றும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:4 அவரது அடுத்த சம்பளவேற்றத் திகதியாக, குறித்த பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதி அமைதல் வேண்டும்.

5:5 பதவியுயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் வைக்கப்பட்டுள்ள சம்பளப் படிநிலை வினைத்திறன்காண் தடையை கடந்துள்ள சம்பளப் படிநிலையாக அமைவதோடு, அந்த வினைத்திறன்காண் தடையைக் கடந்து பதவியுயர்வு பெறுவதற்கு அவர் அதுவரை தகைமை பெற்றிராவிடின், குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைவதற்கான கால அவகாசத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கோ அல்லது அவரது வயது, சேவைமூப்பு, அனுபவம் மற்றும் வினைத்திறனை கருத்திற்கொண்டு அவரை முழுமையாக அதிலிருந்து விடுவிப்பதற்கோ தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியிடமிருந்து அதிகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடையும் வரை அவருக்கு இனிமேலும் சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கக் கூடாது.

5:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்திருத்தமும் பதவி உயர்வும் ஒரே தினத்தில் அமைகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அத்தகைய உத்தியோகத்தரின் பதவியுர்வின் பேரில் சம்பள மாற்றத்தைச் செய்யும் போது (4 வது பிரிவின் பிரகாரம் அவரது புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றப்பட முன்னர்) பழைய சம்பள அளவுத்திட்டம் அல்லது (4 ஆவது பிரிவின் பிரகாரம் அவரது பழைய சம்பளம் புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்திற்கு மாற்றப்பட்ட பின்னர்) புதிய சம்பள அளவுத்திட்டம் ஆகிய இரண்டில் உத்தியோகத்தருக்கு மிகவும் சாதகமான முறையில் சம்பள மாற்றம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

5:7 "இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது யாதெனில், பதவியுயர்வு அமுலுக்கு வருகின்ற தினத்திற்கு உடன் முந்திய தினத்தில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமே அன்றி பதவியுயர்வு அறிவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் பெற்ற சம்பளமல்ல. புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

6. முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

6:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் மீது பதவியிலிருந்து கீழிறக்கப்பட்டு, தான் முன்பு வகித்த கீழுள்ள தரமொன்றிற்கு அல்லது பதவியொன்றுக்கு மீள நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு மீள்நியமனம் செய்யும் போது அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளத்தை, அவரது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

6:2 பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீள நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு மீள நியமிக்கப்பட்டமைக்காக அவருக்குரிய சம்பளமாக, அவர் முன்பு வகித்த பதவியில் அல்லது தரத்தில் தொடர்ந்தும் சேவையாற்றி குறித்த பதவியில் அல்லது தரத்தில் சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்திருப்பின், அதன் பிரகாரம் அவருக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய சம்பளமே அமைதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அச் சம்பளத்தை வழங்க முடிவது, அவர் அவ்வாறு மீள நியமிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் முன்பு வகித்த பதவியில் இறுதியாக அவர் பெற்ற சம்பளத்தை விடவும் அத்தொகை கூடுதலாக அமையாதவிடத்து மாத்திரமே ஆகும். யாதேனுமொரு காலப்பகுதிக்கு அவரது சம்பள ஏற்றமானது பிற்போடப்பட்டிருந்திருப்பின் அக்காலப் பகுதிக்காக அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடாது.

6:2:1 அவர் சித்தியடைந்திராத வினைத்திறன்காண் தடை ஒன்றிக்கு மேலாகவுள்ள சம்பளப் படிநிலை ஒன்றில் அவர் 6.2 உப பிரிவிற்கிணங்க வைக்கப்படுவாராயின், அவரை குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு அல்லது அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு வழங்கப்படுகின்ற காலத்தை நீடிப்பதற்கு தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

6:3 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரது வேண்டுகோளின் பேரில் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமன அதிகாரியின் பரிந்துரையின் பேரில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் / அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தின் பேரில் மீள நியமிக்கப்பட்டால், மீள நியமிக்கப்படுதலை ஒரு புதிய நியமனமாகக் கருதி அவ்வாறு புதிதாக நியமிக்கப்படும் பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

6:3:1 எவ்வாறாயினும், ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடிய சம்பளம் ஒன்றினை அவருக்கு வழங்குவதே நியாயமானதெனத் தெரிகின்ற விஷேட சந்தர்ப்பங்களில், அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தை, குறித்த உத்தியோகத்தரை அப்பதவிக்கு மீள நியமிப்பதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். எனினும், குறித்த உத்தியோகத்தர் அப்பதவியைக் கைவிடாது தொடர்ந்தும் பதவி வகித்திருந்தால், அவர் பெற்றிருக்க முடியுமாக இருந்த சம்பளத்திலும் பார்க்க அதிக சம்பளமொன்றை அப்பதவிக்கு மீள வருகின்றபோது பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு எக்காரணம் கொண்டும் இடமளிக்கக்கூடாது.

6:4 அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவை ஒன்றிற்கு அரசாங்கக் கொள்கை காரணமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் அப்பதவியில் தொடர்ச்சியாகப் பணியாற்றி அப்பதவிக்கான சம்பள ஏற்றங்களையும் அவர் உழைத்திருப்பாராயின் அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியிருந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையிலேயே அவர் மீள நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவருக்கு விதிக்கப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளில் அவர் உரிய காலத்தில் சித்தியடைந்திருந்தால் மாத்திரமே அவரை அச் சம்பளப்படிநிலையில் வைக்க முடியும். அத்தகைய ஒருவர் சம்பந்தமாக இங்கு V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும். (மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில், 2009.04.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடவடிக்கைமுறை விதியின் I வது தொகுதியின் XII வது அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளே வலுவில் இருக்கும்).

6:4:1 அவர் யாதேனும் ஒரு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டுமென்ற நிபந்தனையை நிறைவேற்றியிருக்காதவிடத்து, அந்த வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலே உள்ள சம்பளமொன்றை அவருக்கு வழங்கக்கூடாது. அவ்வாறான ஒருவர் தொடர்பில் இங்கு II ஆம் அத்தியாயத்தின் 15 ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகும். (மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில், 2009.04.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடவடிக்கைமுறை விதியின் I ஆவது தொகுதியின் X வது அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளே வலுவில் இருக்கும்).

6:4:2 எவ்வாறாயினும், அவரது விடுவிப்போடு தொடர்புடைய விடயங்களுக்கேற்ப அந்த வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைவதற்கு அவருக்கு மேலும் கால அவகாசம் வழங்குவது பொருத்தமாயின், நியமன அதிகாரியின் பரிந்துரை மற்றும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியின் அங்கீகாரம் என்பவற்றுடன் அவருக்கு மேலும் கால அவகாசம் வழங்க முடியும். குறித்த நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியில் சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் அவர் சித்தியடையுமிடத்து, அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் உரிய நேரத்தில் சித்தியடைந்திருந்தால், அவருக்கு வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய சம்பளத்தை மீள வழங்க முடியும். எனினும், அவ்வாறு மீள வழங்கப்படும் சம்பளம் பின்னோக்கிச் செயற்படத்தக்கதாக இருக்கக் கூடாதென்பதோடு, அவருக்கு எந்தவொரு சம்பள நிலுவையும் வழங்கப்படவும் கூடாது.

6:5 அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையொன்றிற்கு அரச கொள்கை அல்லாத காரணமொன்றிற்காக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவர் முன்பு வகித்த நிரந்தரப் பதவிக்கு மீண்டும் நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவரை விடுவிக்கும் போது இறுதியாக வழங்கப்பட்ட சம்பளப் படிநிலையில் அவரை நிறுவுதல் வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலத்திற்காக அவர் எவ்வித சம்பள ஏற்ற நன்மைகளையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடையவராக மாட்டார். அத்தகைய ஒருவர் சம்பந்தமாக இங்கு V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும். (மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில், 2009.04.02 ஆந் திகதி தொடக்கம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு நடவடிக்கைமுறை விதியின் I வது தொகுதியின் XII ஆவது அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளே வலுவில் இருக்கும்).

7. பணி இடைநிறுத்தத்தின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

7:1 அரச உத்தியோகத்தரொருவரின் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டவிடத்து செலுத்தப்படவேண்டிய சம்பளம் சம்பந்தமாக, இங்கு XLVIII வது அத்தியாயத்தின் (II வது தொகுதியில்) 31:11 தொடக்கம் 31:17 வரையான பிரிவுகள் ஏற்புடையதாகும்.

7:2 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலான விசேட விடயங்கள் பற்றிக் கவனம் செலுத்தி வேதனாதிகளில் அரைப் பகுதிக்கும் கூடிய தொகையினை அவருக்கு வழங்குமாறு கட்டளையிட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு முடியும்.

7:3 பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்குப் பதிலளிப்பதற்காக வழங்கப்பட்ட காலப் பகுதியினுள் அவர் பதிலளிப்பதற்குத் தவறுமிடத்து அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணம் ஏதுமின்றி விசாரணை நடைபெறும் திகதியன்று விசாரணைக்கு சமுகமளிக்காமல் இருக்குமிடத்து, மேற்படி உபபிரிவுகளின் கீழ் அவருக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள வேதனாதிகளை செலுத்துவதை, அவர் குறித்த குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிக்கும் வரை அல்லது விசாரணைக்கு சமுகமளிக்கும் வரை இடைநிறுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7:4 பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக இடம்பெறும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் விளைவாக அவர் சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமிடத்து, அவருக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்படாமல் இடைநிறுத்தப்பட்டிருந்த எவ்வித வேதனாதிகளையும் வழங்கக்கூடாது.

7:5 விசாரணையின் விளைவாக விதிக்கப்பட்ட தண்டனையானது, சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் செய்வதிலும் பார்க்கக் குறைந்தவொரு தண்டனையாக அமையுமிடத்து, செலுத்தப்படாத சம்பளத்தை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை வழங்குவது தொடர்பில் தண்டனையை விதிக்கின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பதோடு, அத்தீர்மானத்தை ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிடுதலும் வேண்டும்.

7:6 உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்து அவர் விடுவிக்கப்படுவதாக ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, கொடுப்பனவு செய்யப்படாமல் இடைநிறுத்தப்பட்ட வேதனாதிகள் அனைத்தையும் அவருக்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

7:7 இப்பிரிவு, தற்காலிக ஊழியர் ஒருவருக்கு அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவருக்கு ஏற்புடையதாகாது. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்கள், அவர் நிரந்தர பதவியொன்றினை வகிக்கும் பட்சத்தில் அவர் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்படுவதற்கு காரணமான ஒரு குற்றச்சாட்டாக நியமன அதிகாரி கருதும் பட்சத்தில், பொதுவாக அவர் குறித்த ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறும் வரையில் அவரது பணி இடைநிறுத்தத்தினை மேற்கொள்ளாது அவரை சேவையில் அமர்த்திய நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அவரது சேவையினை முடிவுறுத்தல் வேண்டும். குறித்த விசாரணை முடிவடைந்ததன் பின்னர் அவரை மீளப் பணிக்கு அமர்த்துவது பொருத்தமானது என விசாரணை பெறுபேறுகள் மூலம் தெரியவருமிடத்து, அவரை மீளப் பணிக்கு அமர்த்த முடியும். குறித்த உத்தியோகத்தரின் விடயத்தில் தொடர்ந்தும் குறிப்பிடத்தக்க கட்டுப்பாடொன்று பேணப்பட வேண்டுமென்ற தேவையை ஏற்படுத்தும் விசேட காரணங்கள் இருப்பின், அவ்வாறான விசேட காரணங்களினால் அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும் பட்சத்தில் அவர் மீது அத்தகைய கட்டுப்பாட்டினை தொடர்ந்தும் பேண முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படுமாயின், அது தொடர்பில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7:8 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் "வேதனாதிகள்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது யாதெனில், அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமாகும். அதில் அவரது திரட்டிய சம்பளம், வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவு, வேறு ஏதேனும் கொடுப்பனவுகள் இருப்பின் அவையும் அடங்கும். கடமைக்கான இயல்பையொத்த ஏதேனும் ஒருபடி அல்லது கடமையினை நிறைவேற்றுகின்ற போது ஏற்பட்ட செலவினை மீள்நிரப்புகின்ற பிரயாணச் செலவுகள், போக்குவரத்துச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகள் போன்ற எதனையும் இதில் உள்ளடக்கக் கூடாது.

8. மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல், மாற்றுச்சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் சேவையிலிருந்து விடுவித்தல் என்பவற்றின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

8:1 பதவிவிலகுதல், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் நியமனத்தை முடிவுறுத்தல், பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லல், பதவி நீக்கம் செய்தல் இன்றேல் வேலை அல்லது திருப்திகரமற்ற நடத்தை காரணமாக சேவையை முடிவுறுத்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக அரசாங்கத்தில் முன்பு வகித்த பதவி முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், பின்னர் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் பணிக்கு அமர்த்தப்படுவாராயின் அவரது முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்படக் காரணமான நிகழ்வுக்கு முன்னர் அவர் பணியாற்றிய எந்தக் காலப்பகுதிக்கும் எவ்வித நன்மையினையும் பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. இவ்வாறான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கான சம்பளமானது, புதிதாக பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஒருவரின் சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற விதத்திலேயே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:2 அரச சேவையில் ஏதேனும் பதவியொன்றினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரச சேவையின் வேறொரு பதவியில் கடமையினைப் பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்பட்டு, அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் போது தனது கடந்த சேவைக்காக 9 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்கு உரிமையுண்டு.

8:3 அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வூதிய உரித்தின் அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்படும் போது, அவருக்கு ஓய்வூதியச் சம்பளமொன்று அல்லது ஓய்வூதியப் படியொன்று செலுத்தப்படுமாயின் அது, அவ்வாறு மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்ட தினத்திலிருந்து நிறுத்தப்படுதல் வேண்டுமென்பதோடு, அவரது சம்பளமானது கீழே 8:4 மற்றும் 8:5 பிரிவுகளின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:4 அவர் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்படுவது, அவர் ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அன்றி வேறொரு பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கெனில், அவரது கடந்த சேவைகளுக்காக 9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரமும் அவ்வேற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டும் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளை பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, மீளப் பணிக்கமர்த்துவதனால் அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் மற்றும் அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி என்பவற்றை அப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8:5 அவர் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்படுவது ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கோ அல்லது தரத்திற்கோவெனின், ஓய்வுபெறும் போது பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளத்தை அவருக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். மேலும், அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியானது மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட திகதியாகும்.

8:6 அரச சேவையொன்றிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படுமிடத்து செலுத்தப்படுகின்ற சம்பளம், அப்போது வலுவிலுள்ள நிபந்தனைகளுக்கும் ஏற்பாடுகளுக்கும் அமைவாக மேற்கொள்ளப்படும்.

8:7 யாதேனுமொரு பதவியை கீழடக்கி வைத்தல் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் வேறொரு பதவியின் மாற்றுச் சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து, அப்பதவியின் அவருக்குரிய சம்பளமானது, 9 ஆம் பிரிவின் கீழுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:8 தனது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பதவியை வகிப்பதற்கு பொருத்தமற்றவர் என அதன் பின்னரான ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் மருத்துவ சபையொன்றினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு, நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் அவர் அதற்குப் பதிலாக வேறொரு பதவியின் மாற்றுச் சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து, அவருக்கு வழங்க வேண்டிய சம்பளமானது, 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8:8:1 கடமையில் ஈடுபட்டுள்ளபோது ஏற்பட்ட விபத்து ஒன்றின் காரணமாக அல்லது உண்மையாகவே அவரது சேவையின் தன்மை மற்றும் நிலைமை என்பன காரணமாக ஏற்பட்டிருக்கக் கூடுமென்று கருதப்படக்கூடிய சம்பவம் ஒன்றின் காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவி வகிப்பதற்கு தகுதியற்றவர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி 9 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அவருக்கு செலுத்துமாறு கட்டளையிடப்பட்டுள்ள சம்பளமானது, அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்குரிய சம்பளத்தை விடவும் மிகக் குறைவாக இருக்குமிடத்து, அவர் சிரமங்களை எதிர்கொள்ள வேண்டி நேரிடும் என்று கருதப்படுமாயின், பொருத்தமானதெனக் கருதப்படும் சில நிபந்தனைகளின் கீழ், 4 ஆம் பிரிவின் கீழ் அந்தச் சம்பளத்தை நிர்ணயிக்குமாறு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை விடுக்க முடியும். எனினும், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மாற்றுச் சேவையில் வழங்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியின் உச்சச் சம்பளப் படிநிலையிலும் பார்க்கக் கூடுதலான சம்பளத்தைப் பெற அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

9. சம்பள ஏற்ற நன்மைகள்

9:1 அரச பதவியொன்றில் நிரந்தர அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் முன்பு பதவி வகித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் அரச பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் முன்பு வகித்த பதவி சார்பாக, பின்வரும் உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

9:2 பின்வரும் சேவைக் காலப்பகுதிகள் சார்பில் அவ்வாறான சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடாது.

9:2:1 அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவிக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு ஆற்றப்பட்ட முந்திய சேவைக்குரிய எந்தவொரு காலப்பகுதி சார்பாகவும்,

எடுத்துக்காட்டு:

II ஆம் தரத்தைச் சேர்ந்த மெக்கானிக் ஒருவராக ஐந்து வருடகால அனுபவத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டுமென்பது யாதேனுமொரு பதவிக்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளில் ஒன்றாகும். "ஏ" எனும் நபர் II ஆம் தரத்தைச் சேர்ந்த மெக்கானிக் ஒருவராக ஏழு வருடங்கள் பணியாற்றியுள்ளார். எனவே, இதன் பிரகாரம் "ஏ" என்பவருக்கு அச்சேவையின் 2 வருடங்களுக்கு மாத்திரமே சம்பள ஏற்ற நன்மையைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

9:2:2 வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக ஓய்வுபெறச் செய்தல், சேவையிலிருந்து பதவி விலகுதல், தகுதிகாண் நியமனமொன்றை முடிவுறுத்தல், பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லல், பதவி நீக்கம் செய்தல் அல்லது வேலையோ நடத்தையோ திருப்திகரமானதாகக் காணப்படாமையினால் சேவையினை முடிவுறுத்தல் போன்ற இவ்வாறான சம்பவமொன்றிற்கு முன்பு பணியாற்றியுள்ள எந்தவொரு காலப் பகுதி அல்லது காலப் பகுதிகள் சார்பாகவும்,

எடுத்துக்காட்டு:

"பீ" எனும் நபர் 1974.04.28 தொடக்கம் 1976.10.07 வரை அரச சேவையில் பதவியொன்றை வகித்துள்ளார். அத் தகுதிகாண் நியமனம் இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அவரது சேவையானது 1976.10.07 ஆந் திகதி தொடக்கம் முடிவுறுத்தப்பட்டது. அவர் 1977.07.25 ஆம் திகதி மீளவும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டு, 1981.07.01 ஆம் திகதி வரை பதவி வகித்து அன்றைய தினம் சேவையிலிருந்து பதவி விலகுகின்றார்.

அதன் பின்னர், அவர் வேறு நியமனமொன்றைப் பெறுமிடத்து, இந்த இரண்டு காலப்பகுதிகளுள் ஏதேனும் ஒன்றிற்கு அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

9:2:3 திருப்திகரமற்றதென அறிவிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதி (அதாவது யாதேனுமொரு காலப்பகுதியினுள் சம்பள ஏற்றமொன்று தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டு அல்லது குறைக்கப்பட்டு அல்லது நிறுத்தி வைக்கப்பட்டு அல்லது பிற்போடப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய காலப்பகுதி) சார்பாகவும்,

9:2:4 யாதேனுமொரு சேவைக் காலப்பகுதியின் பின்னர், அச் சேவைக் காலப் பகுதியை விடவும் நீண்ட காலப்பகுதியொன்றினால் சேவையானது இடையில் முறிபட்டிருப்பின் அவ்வாறான காலப்பகுதி சார்பாகவும்,

9:2:5 ஆறு மாதங்களுக்கு குறைந்த யாதேனுமொரு காலப்பகுதி சார்பாகவும்,

9:2:6 உத்தியோகத்தர் நியமனம் பெற்றுள்ள புதிய பதவியை விடவும் குறைந்த தரத்தைச் சேர்ந்த பதவியொன்றில் பதவி வகித்துள்ள யாதேனுமொரு காலப்பகுதி சார்பாகவும்,

9:2:7 உத்தியோகத்தர் நியமனம் பெற்றுள்ள புதிய பதவிக்கென அப்போது காணப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளத்தைப் பெற்று பணியாற்றியுள்ள யாதேனுமொரு காலப்பகுதி சார்பாகவும்,

9:3 குறித்த நபர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியை விடவும் உயர்வான அல்லது புதிய பதவிக்குச் சமமான தரத்தினைக் கொண்ட பதவியொன்றில் முன்பு ஆற்றிய சேவைகள் சார்பாக மாத்திரமே சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

9:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவைமுறிவொன்று இன்றி ஒரு பதவியில் இருந்து மற்றொரு பதவிக்கு மாறிச் செல்லுமிடத்து, முன்பு வகித்த பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டமானது, அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டத்தினை விடவும் கூடுதலாக அல்லது சமநிலையில் காணப்படாதவிடத்து, முன்பு வகித்த பதவியில் பின்வரும் காலப்பகுதிகளுக்காக அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்கலாம்.

9:4:1 புதிய பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான நிலையான சம்பளம் ஒன்றைப் பெற்று சேவையாற்றியுள்ள காலப் பகுதிகளுக்காக.

9:4:2 புதிய பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை அல்லது ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளப் படிநிலைகளுக்குரிய சம்பளம் ஒன்றினைப் பெற்று சேவையாற்றியுள்ள காலப் பகுதிக்காக.

எடுத்துக்காட்டு:

"ஏ" எனும் நபர் நிரந்தர வருடாந்தச் சம்பளமாக 7,230 ரூபாவைப் பெறுகின்ற பதவியொன்றில் 10 வருட காலம் பணியாற்றியுள்ளார். அவர் சேவை முறிவின்றி, ரூபா 6,600 – 8 x 90 – 7,320 என்ற வருடாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். நிரந்தர சம்பளமானது ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலாகக் காணப்படுகின்றது. அதனால், நிரந்தர சம்பளத்தைப் பெற்று பணியாற்றியுள்ள சேவைக் காலத்தை, சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக கணக்கிலெடுக்க முடியும்.

"பீ"எனும் நபர் ரூபா 6,780 – 8 x 90 – 7,500 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றில் 8 ½ வருட காலம் சேவையாற்றி, வருடமொன்றிற்கு 7,410 ரூபா சம்பளம் பெற்று வருகின்றார். அவர் சேவை முறிவின்றி ரூபா 7,320 – 2 x 90 மற்றும் 6 x 120 – 8,220 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

முன்பு வகித்த பதவியில் முதல் ஐந்து வருடங்களையும் அவர் 7,320 ரூபா என்ற ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளப் படிநிலைகளில் பணியாற்றியுள்ளார். அதனால், குறித்த காலப்பகுதியானது சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு கணிப்பிடப்பட மாட்டாது. 6 ஆம் வருடத்திற்கு பிற்பட்ட காலத்தை சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு கணக்கிலெடுக்க முடியும்.

9:5 குறித்த உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவிக்கு குறித்த காலப் பகுதியினுள் செல்லுபடியாக இருந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தினூடாக மாத்திரமே இங்கு 9.3 தொடக்கம் 9.4 வரையான உப பிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடிய முன்சேவைக் காலப்பகுதி சார்பாக சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடுவதாயின் புதிய பதவிக்கு அக்காலப்பகுதியினுள் செல்லுபடியாக இருந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் பிரகாரம் மேற்படி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட காலப்பகுதி சார்பாக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவரால் உழைத்திருக்கக் கூடியதாகவிருந்த சம்பளத்தை கணிப்பிட்டு அறிந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

"ஏ" எனும் நபர் ரூபா 3,900 – 15 x 180 x 6,600 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு 1981.01.01 ஆந் திகதி நியமனம் பெற்றுள்ளார். அதற்கு முன்னர் அவர் வகித்த பதவியில் இறுதியாக அவர் வருடமொன்றிற்கு 4,620 ரூபா சம்பளமொன்றினைப் பெற்றுள்ளார். சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக 1975.01.01 தொடக்கம் 1978.02.16 வரையிலான முன்சேவைக் காலத்தினைக் கருத்திற்கொள்ள முடியும். 1975.01.01 தொடக்கம் 1978.02.16 வரையிலான காலப்பகுதியினுள் இப்பதவிக்குரிய வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டமானது, ரூபா 3,432 – 7 x 144 மற்றும் 8 x 180 – 5,880 ஆக அமையுமாயின், ரூபா 3,432 – 7 x 144 மற்றும் 8 x 180 – 5,880 எனும் சம்பள அளவுத் திட்டத்தினூடாக பின்வருமாறு அவருக்கு குறித்த காலப்பகுதிக்காக சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

75.01.01	-	ரூபா 3,432
76.01.01	-	ரூபா 3,576
77.01.01	-	ரூபா 3,720
78.01.01	-	ரூபா 3,864
78.02.16	-	ரூபா 3,864

உழைத்த சம்பளம் ரூபா – 3,864 ஆகும்.

9:5:1 உழைத்த சம்பளத்தை கணிப்பிடுவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் சம்பள அளவுத் திட்டங்கள் திருத்தப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு கணிப்பிடப்பட்ட உழைத்த சம்பளத்தை, உரிய சம்பளத் திருத்தத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அடிப்படைக்கு அமைய திருத்தப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றியமைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

அவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றில் 9.6 மற்றும் 9.7 உபபிரிவுகளின் பிரகாரம் புதிய பதவிக்கான சம்பளத்தைத் தீர்மானிப்பதற்காக கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய உழைத்த சம்பளமாக அமைய வேண்டிய தொகையானது, மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறு மாற்றியமைக்கப்பட்ட சம்பளமாகும்.

9:6 உத்தியோகத்தர் அவரது புதிய பதவியில் வைக்கப்பட வேண்டிய சம்பளப்படிநிலையை தீர்மானிப்பதற்காக கணிப்பிடப்பட வேண்டிய சம்பளமாக அமைய வேண்டிய தொகை, அவர் முன்னர் வகித்த பதவியில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் அல்லது 9.5 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் உழைத்த சம்பளம் ஆகிய இரண்டில் எது குறைவாகக் காணப்படுகின்றதோ அதுவாகும்.

எடுத்துக்காட்டு:

மேற்குறிப்பிட்ட உதாரணத்தில் இறுதியாகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சம்பளமானது வருடமொன்றிற்கு ரூபா 4,620 ஆகும். உழைத்த வருடாந்தச் சம்பளமானது ரூபா 3,864 ஆகும். இதன் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட வேண்டிய சம்பளமானது ரூபா 3,864 ஆகும்.

9:7 உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியில் அவரை வைக்க வேண்டிய சம்பளப் படிநிலை பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

9:7:1 இங்கு 9.6 உபபிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளமானது, புதிய பதவிக்குரிய சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படுமாயின், அவரை ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும்.

புதிய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியானது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாக அமையும்.

9:7:2 இங்கு 9.6 உபபிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளத் தொகையானது, புதிய பதவியின் யாதேனுமொரு சம்பளப் படிநிலைக்கு சமமாக அமையுமாயின், அவரை அதற்கு அடுத்துள்ள சம்பளப் படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும். புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியே எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

9:7:3 இங்கு 9.6 உபபிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளமானது, இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமாகவே காணப்பட்ட போதிலும் அத்தொகையானது புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிநிலைக்கு சமமாக அமையாதவிடத்து, அவரை அதற்கு அடுத்ததாக உள்ள சம்பளப் படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும். புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியே எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

9:8 சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் தொடர்பாக இவ் ஏற்பாடுகளை அமுல்படுத்துகின்ற போது பின்வரும் விடயங்களை கவனத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

9:8:1 எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அவர் நியமனம் பெற்றுள்ள பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளம் ஒன்றினை வழங்கலாகாது.

9:8:2 எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அவர் நியமனம் பெற்றுள்ள பதவிக்குரிய உச்ச சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளமொன்றை வழங்கலாகாது.

9:8:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முன்னர் வகித்த பதவியை விடவும் கீழ் நிலைப் பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, (9.3 மற்றும் 9.4 உபபிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய) அவரது முழுச் சேவைக் காலமும் அக் கீழ்நிலைப் பதவியில் அமையுமாயின், அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளம் எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் கிடைக்கக்கூடாது.

9:9 உள்ளூராட்சி சேவையில் நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரச சேவையில் பதவியொன்றை பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்பட்டு, குறித்த அரச சேவைக்குரிய அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, உள்ளூராட்சி சேவையில் அவர் வகித்த சேவைக் காலத்தினை அரச சேவை ஒன்றாகக் கருதி, இவ் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

10. சம்பள ஏற்றங்கள்

10:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை உரிமை ஒன்றாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது. தனது கடமைகளை வினைத்திறனோடும் சோம்பலின்றியும் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும், சம்பள ஏற்றக் காலப்பகுதியினுள் முழுமையாகப் பணியாற்றுவதன் மூலமும் குறித்த உத்தியோகத்தர் அச் சம்பள ஏற்றத்தினை உழைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். (10.9 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்கவும்.) சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு முன்னர், உத்தியோகத்தரால் அதனை உழைத்துக்கொள்வதற்குத் தேவையான விடயங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்று உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏற்புடையதாகின்ற மதிப்பீட்டுக் கால எல்லை ஒரு பஞ்சாங்க வருடமாக (எ.கா. :- 1998.01.01 தொடக்கம் 1998.12.31) அமைதல் வேண்டுமென்பதோடு, ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கான மதிப்பீட்டுக் கால எல்லை சம்பள ஏற்றத் திகதிக்கு முந்திய பன்னிரண்டு மாத கால எல்லையாக அமைதல் வேண்டும்.

வருடத்தின் முதலாவது அரையாண்டுக்குள் வருகின்ற சம்பள ஏற்றத் திகதியைக் கொண்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பள ஏற்றத்தை செலுத்துவதற்கான கட்டளை வழங்குதலானது, அதற்கு முந்திய வருடத்தின் இறுதி மதிப்பீட்டிலேயே தங்கியுள்ளது. அவ்வருடத்தின் இரண்டாவது அரைப்பகுதிக்குள் வருகின்ற சம்பள ஏற்றத் திகதிகளைக் கொண்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் சம்பள ஏற்றங்களை செலுத்துவதற்கான கட்டளை வழங்குதலானது, பகுதியளவில் அவ்வருடத்தின் நடுக்காலப்பகுதியின் மதிப்பீட்டின் மீதும், பகுதியளவில் அதற்கு முந்திய வருடத்தின் இறுதி மதிப்பீட்டின் மீதும் தங்கியிருக்கின்றது.

அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமாகவும் 232 ஆம் இலக்க பொது மாதிரிப்படிவம் மூலமாகவே சம்பள ஏற்றமொன்றை செலுத்துவதற்கான கட்டளை வழங்கப்படுகின்றது.

10:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் அவ்வாறானதொரு சான்றிதழை வழங்க முடியாதவிடத்து, அவருக்குரிய சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பது மறுதலிக்கப்படும். சம்பள ஏற்றத்தை "தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல்", "குறைத்தல்", "நிறுத்துதல்", "பிற்போடல்" போன்ற முறைகளில் ஏதேனுமொரு முறையில் அம்மறுதலிப்பை மேற்கொள்ள முடியும்.

"சம்பள ஏற்றமொன்றை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, குறித்த காலப்பகுதி ஒன்றினுள் சம்பள ஏற்றத்தினை வழங்காது நிறுத்திவைத்து அக் காலப்பகுதியின் இறுதியில், பின்னர் அச்சம்பள ஏற்றத்தை வழங்க வேண்டுமென நிர்ணயிக்குமிடத்து, குறித்த சம்பள ஏற்றத்தினை பெறுவதற்கு உரித்துடையதாகக் காணப்பட்ட தினத்தில் இருந்து அந்த உத்தியோகத்தருக்கு அதனைப் பெற்றுக்கொடுப்பதாகும். "தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல்" என்பது ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள கடந்த ஆண்டிற்கான சம்பள ஏற்றத்தினை இடைநிறுத்துவதாகவும் அமைதல் கூடும், அல்லது கிடைக்கப்பெறவுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை இடைநிறுத்தம் செய்தலாகவும் அமையலாம்.

"சம்பள ஏற்றமொன்றினை நிறுத்துதல்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, உரிய காலப்பகுதியினுள் சம்பள ஏற்றத்தினைப் பெற்றுக்கொடுக்காது அக் காலப்பகுதியின் இறுதியில், அதற்கான அங்கீகாரம் கிடைக்கப்பெறுமிடத்து, அதனை இடைநிறுத்தியிருந்த காலப்பகுதியினுள் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட தொகையை செலுத்தாது குறித்த சம்பள ஏற்றத்தினை அங்கீகரித்த திகதியிலிருந்து பெற்றுக் கொடுப்பதாகும்.

"சம்பள ஏற்றமொன்றைக் குறைத்தல்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, வழங்குவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்றமொன்றையன்றி ஏற்கனவே பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினைக் குறைப்பதாகும்.

"சம்பளவேற்றமொன்றை பிற்போடுதல்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, கிடைக்க வேண்டியுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை நிரந்தரமாகவே வழங்காது நிறுத்துவதாகும். இதன்மூலம் சம்பளத்தில் ஏற்படும் நட்டமானது, குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் உச்சச் சம்பளத்தை அடையும் வரை தாக்கம் செலுத்தும்.

எடுத்துக்காட்டு:

"ஏ" எனும் நபர் ரூபா 13,990 மாதாந்தச் சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுகின்றார். ரூபா 145 பெறுமதியான அவருக்குரிய அடுத்த சம்பள ஏற்றமானது, 2010 யூலை மாதம் 01 ஆந் திகதி வழங்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

(i) கிடைக்க வேண்டியுள்ள சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் - யூலை மாதம் முதலாம் திகதி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றம் மூன்று மாத காலப்பகுதிக்கு தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படுமிடத்து, ஒக்டோபர் 01 ஆம் திகதி வரையில் அவருக்கு 13,990 ரூபா சம்பளம் கிடைக்கும். ஒக்டோபர் 01 ஆம் திகதி மேற்குறிப்பிட்ட சம்பள ஏற்றத்தை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படுமாயின், யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் அவருக்கு மாதாந்தம் 14,135 ரூபா மாதாந்த சம்பளம் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும். மேலும், யூலை, ஓகத்து மற்றும் செப்தெம்பர் ஆகிய மாதங்களுக்கு செலுத்தாது இடைநிறுத்தி வைக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தின் பெறுமதியான (145 x 3) 435 ரூபா தொகை அவருக்கு வழங்கப்படும்.

(ii) வழங்கியுள்ள சம்பள ஏற்றமொன்றினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் – அவரது சம்பள ஏற்றத்தை மூன்று மாதங்களுக்கு தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதற்கு 2010 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதத்தில் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, 2010 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து அவரது சம்பளமானது, ரூபா 14,135 இல் இருந்து ரூபா 13,990 வரை குறைக்கப்படுதல் வேண்டும். தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தை

செலுத்துவதற்கு அந்த மூன்று மாத காலப்பகுதியின் இறுதியில் தீர்மானிக்குமிடத்து, அவரை ரூபா 14,135/- பெறுமதியான சம்பளத்தில் அமர்த்தி, மூன்று மாதமாக அவருக்கு வழங்காமல் இடைநிறுத்தப்பட்டிருந்த சம்பள ஏற்றத் தொகையான 435 ரூபாவும் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும்.

இவ்விரண்டு சந்தர்ப்பங்களிலும் அவருக்கு பண ரீதியான நட்டம் ஒன்று ஏற்படுவதில்லை. மேலும், அவரது சம்பளவேற்றத் திகதியும் மாற்றமடையாது காணப்படும்.

(iii) நிறுத்துதல் – "ஏ" எனும் நபருக்கு 2010 யூலை 01 ஆம் திகதியில் இருந்து கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளவேற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதற்குப் பதிலாக, மூன்று மாத காலப்பகுதிக்கு நிறுத்திவைத்து, அக் காலப்பகுதியின் இறுதியில் குறித்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்படுமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு ஒக்றோபர் மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் ரூபா 14,135 சம்பளம் கிடைக்கப்பெறும். எனினும், 2010 யூலை, ஓகத்து மற்றும் செப்தெம்பர் ஆகிய மாதங்களுக்குரிய அவரது சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியான மூன்று மாதங்களுக்குரிய ரூ. 435 தொகை அவருக்குக் கிடைக்கப்பெறமாட்டாது. எனினும், அவரது சம்பளவேற்றத் திகதி மாற்றமின்றி காணப்படும்.

(iv) "குறைத்தல்" - அவரது சம்பளத்தை மூன்று மாத காலப்பகுதிக்கு குறைப்பதற்கு 2010 ஓகத்து மாதத்தில் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தரின் சம்பளமானது, 2010 ஓகத்து மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து ரூபா 13,990 வரை குறைக்கப்படும். 2010 நவம்பர் மாதத்திலிருந்து அவர் ரூபா 14,135 சம்பளத்தில் மீண்டும் அமர்த்தப்படுவார்.

குறித்த மூன்று மாத காலப்பகுதியினுள் அவரது சம்பளத்தில் இருந்து குறைக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியான ரூ. 435 தொகையினை அவர் இழக்கின்றார்.

(V) "பிற்போடுதல்"– 2010 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றத்தை 06 மாத காலப்பகுதிக்கு பிற்போடப்பட்டு, குறித்த காலப்பகுதி முடிவடைந்ததன் பின்னர் அச்சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படுமாயின், ரூபா. 14,135 பெறுமதியான அடுத்த சம்பளப் படிநிலையில் 2011 சனவரி மாதம் 01 ஆந் திகதியிலிருந்து அவர் வைக்கப்படுதல் வேண்டும். அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதி சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியாக மாற்றமடையும்.

எடுத்துக்காட்டு:

"ஏ" , "பீ" ஆகியோர் 2010.07.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் ரூபா 13,990-145x10-15,440 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் கீழ் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

அவர்கள் 2011.07.01 ஆந் திகதியிலிருந்து ரூபா 14,135 சம்பளப் படிநிலைக்கு உரிமை பெறுகின்றனர். 2011.07.01 ஆம் திகதி "ஏ" என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பள ஏற்றமானது ஆறு மாதங்களினால் பிற்போடப்பட்டுள்ளது. இப்போது "ஏ" என்பவருக்கும் மற்றும் "பீ" என்பவருக்கும் செலுத்த வேண்டிய சம்பளங்கள் பின்வருமாறு.

"ஏ" ரூபா	"பீ" ரூபா
2010.07.01 – 13,990	2010.07.01 – 13.990
2011.07.01 – 13,990	2011.07.01 – 14,135
2012.01.01 – 14,135	2012.07.01 – 14,280
2013.01.01 – 14,280	2013.07.01 – 14,425
2014.01.01 – 14,425	2014.07.01 – 14,570
2015.01.01 – 14,570	2015.07.01 – 14,715
2016.01.01 – 14,715	2016.07.01 – 14,860
2017.01.01 – 14,860	2017.07.01 – 15,005
2018.01.01 – 15,005	2018.07.01 – 15,150
2019.01.01 – 15,150	2019.07.01 – 15,295
2020.01.01 – 15,295	2020.07.01 – 15,440

இவ்வாறு "பீ" என்பவருக்கு 2011.07.01 ஆம் திகதி கிடைக்கின்ற ரூபா 14,135 சம்பளப் படிநிலை "ஏ" என்பவருக்கு 2012.01.01 ஆந் திகதியன்றே கிடைக்கும்.

10:3 சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதை மறுதலிக்குமிடத்து அது எந்த விதத்தில் மறுதலிக்கப்பட வேண்டுமென்பது பற்றி அந்தந்த சந்தர்ப்பத்திற்குரிய விடயங்களின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான தீர்மானத்தை கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிகாட்டல்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் – சம்பளவேற்றச் சான்றிதழ் ஒன்றை வழங்குவதற்குப் பொறுப்புடைய அதிகாரிக்கு, தன்னிடம் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கேற்ப குறித்த சான்றிதழில் கைச்சாத்திட முடியாத போதிலும், இறுதிக் கட்டளையைப் பிறப்பிப்பதற்கு முன்னர் அவர் உரிய உத்தியோகத்தரை மிக நெருக்கமாக அவதானிக்க எண்ணுகின்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே இது பொருத்தமானதாக அமையும். சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துவது, அளவுக்கு மீறிய பாரதூரமான தண்டனையொன்றாகக் கருதப்படுகின்ற அதேவேளை, வேதன ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதால் நிலைமை சீரடையுமென்ற நிலை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும், வேதன ஏற்றமொன்றை தற்காலிகமாக இடை நிறுத்தும் கட்டளையொன்றைப் பிறப்பிக்கலாம்.

நிறுத்துதல் – குறிப்பாக சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகளின்போதும், பிற்போடல் அளவுக்கு மீறிய பாரதூரமான தண்டனையொன்றாகக் கருதப்படுகின்ற பொதுவான வினைத்திறனின்மை தொடர்பான சந்தர்ப்பங்களிலுமே இது பொருத்தமானதாக அமையும்.

குறைத்தல் – சம்பளவேற்றத்தை நிறுத்தும் தீர்மானம் ஒரு மாத காலத்திற்குள் நடைமுறைக்கு வராத சந்தர்ப்பங்களிலேயே இது பொருத்தமானதாக அமையும்.

பிற்போடுதல் – உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடந்த சம்பள ஏற்றத் திகதியிலிருந்து அவர் மேற்கொண்டுவருகின்ற பணிகளின் அளவும், தரமும், நடத்தையும் அவருக்குரிய சம்பள ஏற்ற நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் ஆற்றப்பட வேண்டியதிலும் பார்க்க சராசரியாக குறைந்த மட்டத்தைக் கொண்டதும் போதியதல்லவெனக் கருதப்படுகின்றதுமான சந்தர்ப்பங்களிலேயே இது பொருத்தமானதாக அமையும். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்தும் அல்லது உரிய தினத்தன்று பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யாதவிடத்தும் சம்பளவேற்றத்தை பிற்போடுதல் வேண்டும்.

10:4 முதலாம் மாதத்திலிருந்து பன்னிரண்டாம் மாதம் வரையிலான எம்மாதங்களுக்கும் சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துதல், குறைத்தல் மற்றும் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் போன்ற கட்டளைகளைப் பிறப்பிக்க முடியும். எனினும், அவ்வாறு மேற்கொள்கையில் ஒரு தடவையில் அது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் காலப்பகுதி, 12 மாத காலத்தை விஞ்சக்கூடாதென்பதோடு, இக்காலப்பகுதியானது குறித்த உத்தியோகத்தரின் அதை அடுத்துவரும் சம்பள ஏற்றத் திகதியை தாண்டவும் கூடாது. சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போடும் கட்டளை ஒன்று பிறப்பிக்கப்படுமிடத்து அக்கட்டளையானது, ஒரு தடவையில் 06 மாதங்கள் அல்லது 12 மாதங்களுக்கு மாத்திரமே பிறப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

10:5 பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பெற்றுக்கொள்ள அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய முடியாமல் போனமை காரணமாக சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை பிற்போடுமிடத்து, அவ்வாறு பிற்போடப்படும் காலப்பகுதியாக அமைய வேண்டியது, மேற்குறிப்பிட்ட தகைமையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொதுவான காலப்பகுதிக்கு மேலதிகமாக அதற்காக எடுக்கும் காலப்பகுதியாகும்.

சம்பள ஏற்றத் திகதியானது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்கான இறுதித் திகதியாக அமையாதவிடத்து, வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெற வேண்டியுள்ள இறுதித் தினத்திற்கு பின்னர் வருகின்ற சம்பள ஏற்றம், குறித்த உத்தியோகத்தர் அந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு மேலதிகமாகப் பெற்றுக்கொண்ட காலத்திற்கு சமமானதொரு காலப்பகுதியினால் சம்பள ஏற்றம் பிற்போடப்படுதல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

"பீ" என்பவர் ரூபா 13,990-145x10-15,440 எனும் சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் கீழ் ரூ. 14,280 சம்பளத்தினைப் பெற்று வருகின்றார். அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியானது 2009.01.01 ஆந் திகதியாகும்.

ரூபா 14,425 சம்பளப் படிநிலைக்கு வருவதற்கு முன்புள்ள வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு அவருக்கு 2008.03.01 ஆந் திகதி வரை கால அவகாசமிருந்தது.

அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் 2008.06.10 ஆந் திகதி சித்தியடைகின்றார். இவருக்கு இதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள காலத்தை விடவும் கூடுதலாக 101 நாட்களை மேலதிகமாக அவர் பெற்றுக்கொண்டுள்ளார். அதாவது,

மார்ச்சு	31 நாட்கள்
ஏப்பிறல்	30 நாட்கள்
மே	31 நாட்கள்
யூன்	09 நாட்கள்
மொத்தம்	101 நாட்கள்

அதனால், 2009.01.01ஆந் திகதியன்று அவரது உரிய சம்பள ஏற்றத்தை 101 நாட்களால் பிற்போடுதல் வேண்டும். அதாவது,

சனவரி	31 நாட்கள்
பெப்புருவரி	28 நாட்கள்
மார்ச்சு	31 நாட்கள்
ஏப்பிறல்	11 நாட்கள்
மொத்தம்	101 நாட்கள்

இதன் பிரகாரம் அவரை 2009 ஏப்பிறல் மாதம் 12 ஆம் திகதியன்றே ரூபா 14,425 மாதாந்த சம்பளப் படிநிலையில் அமர்த்துதல் வேண்டும். அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாக ஏப்பிறல் மாதம் 12 ஆம் திகதி அமையும்.

10:6 சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியின் இறுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமானதாக அமையும் பட்சத்தில், சம்பள ஏற்றம் செலுத்தப்படவுள்ள தினத்திலிருந்து அதனைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

10:6:1 சம்பளவேற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை அல்லது நடத்தை அவரிடம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட அளவிலும் பார்க்கக் குறைவாகக் காணப்படுமாயின், அவருக்காக சம்பளவேற்றச் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொடுக்காமல், அதற்குப் பதிலாக சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய தினத்திலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் அத்தற்காலிக இடைநிறுத்தத்தை, நிறுத்துதலாக அல்லது பிற்போடலாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

10:7 வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக சம்பளவேற்றமொன்றை நிறுத்துவதற்கு கட்டளையிடும் போது, குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது நடத்தை மற்றும் வினைத்திறன் தொடர்பாக யாதேனுமொரு முன்னேற்றத்தை காட்டாவிடின் குறித்த சம்பள ஏற்ற நிறுத்தம் மேலுமொரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்கப்பட முடியும் மற்றும் / அல்லது அவ்வாறான நிறுத்தத்தை பிற்போடலாக மாற்ற முடியுமென்ற பூரண தெளிவொன்றின் அடிப்படையிலேயே அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும். இது பற்றி சம்பளவேற்ற நிறுத்தக் கட்டளை விடுக்கப்படும் போது உத்தியோகத்தருக்கு விளக்குதல் வேண்டும்.

10:7:1 சம்பள ஏற்றம் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியின் இறுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன தொடர்பாக முன்னேற்றமொன்று காணப்படாதவிடத்து, சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துவதற்கான காலப்பகுதியை, அச்சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்கிருந்த தினத்திலிருந்து மேலும் நீடிப்பதற்கு மற்றும் / அல்லது பிற்போடுதலாக மாற்றுவதற்கு முடியும்.

10:8 சம்பளவேற்றமொன்று வழங்கப்படுவது மறுதலிக்கப்படுகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அச்சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதா? நிறுத்தப்பட்டுள்ளதா? குறைக்கப்பட்டுள்ளதா? அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ளதா? என்பது பற்றியும் அந்த மறுதலிப்பு நடைமுறையில் இருக்கும் காலம், அதற்கான காரணம் என்பன பற்றியும் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அறிவித்தல் வேண்டும். சம்பள ஏற்றமொன்றை வழங்குவதற்கு அவ்வாறு மறுதலிக்குமிடத்து, அது பற்றி குறித்த உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளில் பதிதல் வேண்டும்.

10:9 குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரது உரிய சம்பள ஏற்றத்துடன் தொடர்புடைய காலப்பகுதி முழுவதும் பணியாற்றியிருந்தால் மாத்திரமே சம்பள ஏற்றமொன்றை வழங்குதல் வேண்டும். பூரண சம்பளத்துடன் அல்லது அரைச் சம்பளத்துடன் இருந்த எந்தவொரு லீவு காலப்பகுதியாயினும், அக்காலப்பகுதி சம்பளவேற்றம் வழங்கப்படுவதற்கான சேவைக் காலமாகக் கணிப்பிடப்படும்.

10:9:1 உத்தியோகத்தரொருவர் 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் சம்பளமற்ற லீவில் இருப்பாராயின், சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்காக 06 மாதத்திற்கு மேற்பட்ட அவ்வாறான லீவு காலப்பகுதி, குறித்த உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட (சுகவீனமடைதல் போன்ற) காரணங்கள் அல்லது அரசாங்கம் தனது தேவைக்கேற்ப குறித்த

உத்தியோகத்தருக்கு லீவு அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் போன்ற காரணங்களின் போது மாத்திரமே அவ்வாறான லீவுக் காலப்பகுதி சேவைக் காலமாக கருதப்படும். இதன் மூலம் கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயம் யாதெனில், உத்தியோகத்தரொருவர் வேறு காரணங்கள் நிமித்தம் 06 மாதங்களுக்கு மேல் சம்பளமற்ற லீவில் இருந்திருப்பாராயின், 06 மாதங்களின் பின்னர் சம்பளமற்ற லீவில் இருந்த காலப்பகுதிக்கு சமமான காலப்பகுதியினால் அவரது சம்பள ஏற்றமானது பிற்போடப்படும் என்பதாகும்.

எடுத்துக்காட்டு:

"ஏ" எனும் நபர் ரூபா 13,990–145x10-15,440 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் கீழ் ரூபா 14,280 சம்பளத்தைப் பெற்று வருகிறார். அவர் இறுதியாக 2008.07.25 ஆந் திகதி சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுள்ளார். அவர் தனது சொந்தத் தேவை காரணமாக 2009.05.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 8 மாதங்கள் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுள்ளார்.

அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படவிருப்பது 2009.07.25 ஆந் திகதியாகும். அதுவரையில், அவர் லீவில் இருந்த காலப்பகுதி 06 மாதங்களுக்கும் குறைந்த காலப்பகுதி என்பதால் அவர் லீவினைப் பெற்றுச் செல்வதற்கு முன்னர் இருந்த சம்பள ஏற்ற காலப்பகுதியில் அவரது நடத்தை மற்றும் வேலை என்பன திருப்திகரமானதாக அமைந்திருப்பின் குறித்த சம்பள ஏற்றத்தை அவருக்கு வழங்க முடியும். அதனால், அவர் 2010.01.01 ஆந் திகதி மீண்டும் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் போது ரூபா 14,425 மாதாந்த சம்பளப் படிநிலையில் அவரை அமர்த்த முடியும். 2010.07.25 ஆந் திகதியன்று அமைந்துள்ள அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தை, 06 மாதங்களைத் தாண்டி சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக்கொண்டுள்ள காலப்பகுதியான 61 நாட்களால் பிற்போடுதல் வேண்டும்.

2010.07.25 தொடக்கம் 2010.09.23 வரை – 61 நாட்கள். அதன் பிரகாரம் அவர் அடுத்த சம்பளப் படிநிலையான ரூபா 14,570 சம்பளத்தில் 2010.09.24 ஆந் திகதி வைக்கப்படுவார்.

அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி செப்தெம்பர் மாதம் 24 ஆந் திகதியாகும்.

10:9:2 இங்கு 10:9:1 உபபிரிவில் உள்ள ஏற்பாடுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள போதிலும், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகவீனம் காரணமாக அடிக்கடி கடமைக்கு சமுகளிக்காத காரணத்தினால், அவரது சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவது நியாயமானதல்லவெனக் கருதப்படுமளவிற்கு அவரின் பயன்பாட்டுத்தன்மை குறைவடைந்துள்ளதாக அவரது சம்பள ஏற்றத்திற்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தர் கருதுவாராயின், அவர் 10:2 உபபிரிவின் பிரகாரம் கட்டளை ஒன்றினை பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

10:9:3 வெளிநாடுகளில் கற்கை நடவடிக்கைகளில் அல்லது தொழில் வாய்ப்புகளில் ஈடுபடுவதற்காக அல்லது கற்கை நடவடிக்கைகள், தொழில்வாய்ப்புகள் ஆகிய இரண்டிற்காகவும் 1980.03.12 ஆந் திகதியின் பின்னர் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுகளை, சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாட்டிற்கு திரும்பி வந்ததன் பின்னர், அவர் வெளிநாடு சென்றிராதவிடத்து, அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளப் படிநிலையில் அவரை அமர்த்துதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் அவரது சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு பொருத்தமற்றவரென அடையாளம் காட்டக்கூடிய சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதியினுள் அவரது வேலை மற்றும் நடத்தை

என்பன தொடர்பான மோசமான அறிக்கைகள் எவையேனும், சாதாரணமாக அவரது சம்பள ஏற்றத்திற்கு அங்கீகாரம் வழங்குகின்ற தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமே அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

10:10 சம்பளவேற்றத்தை வழங்கும் தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தர்களாக பின்வருவோர் காணப்படுவர்.

(அ)	ஏதேனும் அமைச்சொன்றில் சேவையாற்றுகின்ற அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக	- உரிய அமைச்சுச் செயலாளர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(ஆ)	மாகாண சபையொன்றில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக	- மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(இ)	அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம், சபை என்பவற்றில் சேவைக்காக மாற்றுப்பதவி அமர்த்துகை அடிப்படையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக	- உரிய அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம், சபை என்பவை உரித்தாகின்ற அமைச்சுச் செயலாளர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(ஈ)	ஏதேனும் அரசாங்க திணைக்களமொன்றில் சேவையாற்றுகின்ற அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக	- திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(உ)	திணைக்களத் தலைவர்களுக்காக	- உரிய அமைச்சுச் செயலாளர்

இலங்கை நிருவாகச் சேவைக்கும், இலங்கை பொறியியலாளர் சேவைக்கும், இலங்கை கட்டிடக்கலைஞர் சேவைக்கும், இலங்கை விஞ்ஞான சேவைக்கும் உரித்தான உத்தியோகத்தர்களின் சம்பள ஏற்றங்கள் சம்பந்தமாக செயலாற்றுகையில், பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளர், அவர்களின் குறிப்பாக குறித்துரைத்துக் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய அதிகாரியாக அமையாதவிடத்து, சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சு செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன், ஏனைய அனைத்து நாடளாவிய சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் விசேடமாக குறித்துரைத்துக் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய அதிகாரியாக சம்பந்தப்பட்ட சேவைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளர் அமையாவிட்டால், சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழின் பிரதியொன்றை உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

10:11 சம்பளவேற்றங்கள் செலுத்துவதை நிராகரிப்பதற்கான தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகள் கீழ்க்காணும் வகையில் அமைவர்.

(அ)	இலங்கை நிருவாக சேவை, இலங்கை பொறியிலாளர் சேவை, இலங்கை விஞ்ஞான சேவை, இலங்கை கட்டிடக்கலைச் சேவை ஆகிய ஏதேனும் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தருக்காக	- பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்
(ஆ)	ஏனைய நாடளாவிய சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக	- உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சு செயலாளர்

(இ) பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த பிற அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக - உரிய அமைச்சின் செயலாளர்

(ஈ) திணைக்களமொன்றில் சேவையாற்றுகின்ற பிற அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக - உரிய திணைக்களத் தலைவர்

(உ) அமைச்சொன்றில் சேவையாற்றுகின்ற பிற அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக - அமைச்சின் செயலாளர்

சம்பளவேற்றமொன்று வழங்கப்படுவதை நிராகரிப்பதற்கான கட்டளையினால் அதிருப்தியடைந்த ஆளொருவர், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றைச் செய்யலாம். அந்தந்த மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுக்களுக்கு / ஆளுநர்களுக்கு மாகாண சபை உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான மேன்முறையீட்டு அதிகாரிகளாக செயற்பட முடியும்.

10:11:1 யாரேனுமொரு உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக சம்பள ஏற்றத்தை மறுதலிக்கும் தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தரும், சம்பள ஏற்றத்திற்கான சான்றிதழை வழங்கும் தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தரும் ஒரே நபராக அமையாத சந்தர்ப்பங்களில், சம்பள ஏற்றத்தை மறுதலிப்பதற்கான தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில், சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழை வழங்கும் தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தர், அதற்கான காரணம் மற்றும் பின்வரும் விடயங்கள் என்பவற்றினை உள்ளடக்கிய அறிக்கை ஒன்றினை சம்பள ஏற்றத்தினை மறுதலிக்கும் தகுதிவாய்ந்த உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்த வேண்டுமா? நிறுத்த வேண்டுமா, குறைக்க வேண்டுமா? அல்லது பிற்போட வேண்டுமா? என்பது பற்றிய அவரது பரிந்துரை.

அத்தகைய தற்காலிக இடைநிறுத்தமொன்று, நிறுத்தமொன்று, குறைப்பொன்று அல்லது பிற்போடலொன்று என்பன செல்லுபடியாக வேண்டிய காலப்பகுதி.

10:11:2 உரிய வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை ஒன்றிலோ அல்லது வேறொரு பரீட்சையொன்றிலோ சித்தியடைய முடியாமல் போனமை காரணமாக, சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது குறைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தொடர்பாக மேற்படி உபபிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாக மாட்டாது. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அப்பரீட்சைகளில் சித்தியடையத் தவறுவதனால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகள் பற்றி சம்பள ஏற்றத்திற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் உரிய உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அக்கடிதத்தின் பிரதியொன்றை 10.11 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

11. மரணித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளம்

11:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணிக்குமிடத்து, அவர் மரணித்த மாதத்தின் இறுதிநாள் வரையில் அவர் பணியாற்றியுள்ளார் எனக் கருதி அந்த மாதத்திற்குரிய முழுச் சம்பளத்தையும் கொடுப்பனவுகளையும் அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு அல்லது நெருங்கிய உறவினருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவர் மரணித்த சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளமற்ற லீவில் இருக்காதவிடத்தும்; மரணிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரது மாதாந்தச் சம்பளம் ரூபா 20,030 இற்கு மேற்பட்டதாய் இருக்காதவிடத்தும்; ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 'ஆ' பிரிவின் கீழ் அவருக்கு மரணப் பணிக்கொடை செலுத்தப்படாதவிடத்தும் மாத்திரமே அவ்வாறு சம்பளத்தையும் கொடுப்பனவுகளையும் செலுத்த முடியும்.

11:2 ஏனைய எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், அவர் மரணித்த திகதி வரை அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளம் மற்றும் படிகள் என்பவற்றினை அவரது ஆதனங்களை நிருவகிப்பவர் யாரேனும் இருப்பின் அவருக்கும் அல்லது அவரது சட்ட ரீதியான உரிமை பெறுவோருக்கும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12. பதில் கடமை சம்பளம் மற்றும் விசேட மேலதிக ஊதியம்

12:1 பொருள்கோடல் - இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக "பதில் கடமை சம்பளம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிதல் அல்லது பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் சார்பில் இப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கிடைக்கும் ஊதியமாகும். "விசேட மேலதிக ஊதியம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக கொடுப்பனவு ஒன்றாகும். (12.3 உபபிரிவினைப் பார்க்கவும்)

12:2 பதில் கடமைச் சம்பளம் ஒன்றினை வழங்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் – அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வேறு ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் பின்வரும் விடயங்களை பூர்த்தி செய்திருப்பின் "பதில் கடமை சம்பளம்" ஒன்றினை பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

12:2:1 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட பதவி, அவர் தற்போது வகித்துவரும் பதவியை விடவும் உயர் தரத்தினை கொண்ட பதவியொன்றாக இருத்தல் வேண்டும். இன்றேல்,

12:2:2 அப்பதவியானது அவர் தற்போது வகிக்கின்ற நிரந்தர பதவிக்கு "சம தரத்திலான" பதவியாக அமையுமிடத்து, அவர் தனது நிரந்தரக் கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக அப் பதவியில் பதில் கடமை ஆற்றுதல் வேண்டும்.

12:2:3 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படும் பதவியானது, முழு நேரப் பதவியொன்றாகவும், அப்பதவிக்கு விரைவில் முழுநேர அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு கருதப்படுகின்ற பதவியொன்றாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

12:2:4 பதில் கடமை புரிவதற்காக அவர் நியமிக்கப்படுகின்ற பதவி வெற்றிடமாகக் காணப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல், அப்பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமுகமளிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

12:2:5 உரிய நியமன அதிகாரியினால் அவர் முறையாக இப்பதவிக்காக நியமிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (வெற்றிடமாக உள்ள பதவியொன்றிற்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்கள வேலைத்திட்டமொன்றின் கீழ் அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதில் கடமைக்கான சம்பளம் அல்லது மேலதிக ஊதியம் எதனையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக்கிடையாது).

12:2:6 பதில் கடமைக்குரிய சம்பளத்தை வழங்குவதற்காக உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

12:3 பதவியொன்றுக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் – நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், முழுநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தேவைப்படாத பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து அல்லது யாதேனுமொரு பதவியில் "கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக" நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவருக்கு பதில் கடமை புரிந்தமைக்கான சம்பளம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக்கிடையாது. அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு அவர் அப்பதவிக்கு பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படின், அவருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற மேலதிக ஊதியத்தின் மூன்றில் இரண்டு பகுதியே பெற்றுக்கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

12:4 பதில் கடமை புரிவதற்கான சம்பளம் வழங்கப்படக்கூடிய காலப்பகுதிகள்

12:4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்ச்சியாக ஒரு மாதத்திற்கு குறையாத காலம் பணியாற்றியிருந்தாலோ; உரிய பதவியை வகிக்கும் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்திலோ; அல்லது பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் சமுகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்திலோ; அல்லது

தனது நிரந்தர கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பதவிகளை அல்லது மேற்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் கூட்டொன்றாக விளங்கும் பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரியும் சந்தர்ப்பத்திலோ பதில் கடமை புரிந்தமைக்கான சம்பளம் ஒன்றினை செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:5 பதில் கடமை புரிவதற்காக செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணத் தொகை, 12.6 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளின் கீழ் பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:5:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமானது, அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தின் அரைப் பகுதியும், அவரது நிரந்தரப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் அரைப் பகுதியும், அவரது நிரந்தரப் பதவியில் அவர் உழைத்துள்ள சகல சம்பள ஏற்றங்களும் ஆகிய இவற்றின் கூட்டுத் தொகையையே அவருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். மேலும் இதற்கு மேலதிகமாக யாதேனும் தனிப்பட்ட படி ஒன்றினைப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராக இருப்பின் அப்படியையும் அவருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:5:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவியை விடவும் உயர் பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரியும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆகக் குறைந்த சம்பளத்தை விடவும் கூடிய அல்லது அதற்கு சமமான சம்பளத்தைப் பெறுவாராயின், அவருடைய நிரந்தரப் பதவியின் சம்பளத்திற்கு அந்நிரந்தரப் பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் இரண்டு சம்பள ஏற்றங்களுக்கு சமமான தொகையை கூட்டும் போது வருகின்ற தொகை அல்லது பதில் கடமை புரியும் பதவியின் உச்ச சம்பளம் ஆகிய இரண்டில் எது குறைவாகக் காணப்படுகின்றதோ அத்தொகையையே அவருக்கு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

12:5:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு வருட காலம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம், நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத பதவியொன்றில் தொடர்ந்தும் பதில் கடமை புரிந்துவரும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்த முழுக் காலப்பகுதிக்கும் அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை (அது அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய ஊதியத்தை விடவும் கூடுதலாயின்) அவருக்குச் செலுத்த முடியும்.

12:5:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தர பதவியொன்றை வகித்து வரும் அதேநேரம் மற்றுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவாராயின், அவருக்கு பின்வருமாறு கொடுப்பனவு செலுத்துதல் வேண்டும்.

குறித்த இரண்டு பதவிகளிலும் அவர் கடமையாற்ற வேண்டி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தில் 25% வீதத்துடன் அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய முழுச் சம்பளத்தையும் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். பதவியொன்றிற்கு சம்பளம் ஒன்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிராத சந்தர்ப்பங்களில் 25% இற்கு சமமான சம்பளமானது, ஒரு அனுமானிக்கப்பட்ட சம்பளமாக அமைதல் வேண்டுமென்பதோடு, அதற்கான கோரிக்கையொன்று முன்வைக்கப்பட்டதன் பின்னர் திறைசேரி செயலாளரை உசாவி, பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:6 உச்ச எல்லை – இப் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக உள்ள பதில் கடமைக்குரிய சம்பளம் பின்வரும் வரையறைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டதாகும்.

12:6:1 பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர் இங்கு 12.5.4 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிக்குள் அடங்குவாராயின், செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, பதில் கடமையாற்றும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் 25% வீதத்தை தாண்டக் கூடாது.

12:6:2 பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர் இங்கு 12.5.1 அல்லது 12.5.3 உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளுள் அடங்குவாராயின், செலுத்த வேண்டிய தொகையானது அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தை விஞ்சக் கூடாது.

12:7 கொடுப்பனவுகள் – உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது நிரந்தர பதவிக்கு உரித்துடைய கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:8 அரச கூட்டுத்தாபனங்கள் – அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரியும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இவ் அத்தியாயத்தின் 12 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:9 ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் குழுக்கள் – விசேட ஆணைக்குழுவொன்றில் அல்லது விசாரணைக் குழுவொன்றில் இணைந்து பணியாற்றும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலதிக ஊதியம் ஒன்றினை செலுத்த வேண்டுமெனக் கருதும் பட்சத்தில், அவ்வாறு செலுத்த வேண்டிய ஊதியத்தின் அளவினை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் உசாவி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **VIII**

மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை நாள் சம்பளங்களும் கொடுப்பனவுகளும்

1. நிதி ஒதுக்கீடும், மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள் சார்பில் நிதியினை செலவு செய்வதற்கான அனுமதியும்
2. மேலதிக நேர வேலைக் கட்டுப்பாடு
3. மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்
4. மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைப் பெற உரித்தற்ற தரங்கள்
5. கணக்கிடப்பட வேண்டிய கால எல்லைகள்
6. செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு
7. வரையறைகள்
8. விடுமுறை நாட்கள்
9. விடுமுறை நாள் சம்பளம்
10. வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்குக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்தல்
11. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி
12. சேவை நிலையப் படி

அத்தியாயம் VIII

மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள், விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை நாள் சம்பளங்களும் கொடுப்பனவுகளும்

1. நிதி ஒதுக்கீடும், மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள் சார்பில் நிதியினை செலவு செய்வதற்கான அனுமதியும்

1:1 இவ்விடயம் நிதி பற்றிய விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சிற்கு உரியதொன்றாகும். பின்வரும் ஏற்பாடுகள் அவ்வமைச்சினால் வெளியிடப்படக்கூடிய அறிவுறுத்தல்களுக்கு உட்பட்டதாக இருக்கும்.

1:2 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை செலுத்துவதற்கு, செலவு மதிப்பீடுகளில் கட்டாயமாக நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்து, செலுத்துவதற்குத் தேவையான நிதி இருப்பின் மாத்திரமே திறைசேரியிடம் வினவாது மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை செலுத்துவதற்கு அனுமதியளிக்க முடியும்.

1:3 முற்பணக் கணக்குகளிலிருந்தும் ஏனைய அறவீடுகளிலிருந்தும் நிதி வழங்கப்படுகின்ற பணிகளுக்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவாக செலவிடக்கூடிய தொகையை வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகம் முன்னதாகவே தீர்மானித்திருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்தாலோசித்து இங்கு 7.1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைக்கு உட்பட்டதாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளை அங்கீகரிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். செலவினங்களை அங்கீகரித்தல், தனது தற்றுணிபுக்கமையவும், தேவையெனத் தான் கருதுகின்ற முற்பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் எவையேனுமிருப்பின் அவற்றை ஈடுபடுத்தியதன் பின்னரும் திணைக்களத் தலைவர்களிடமே ஒப்படைப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

1:4 மதிப்பீடுகளில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதித் தொகையும், முற்பணக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறவீடுகள் என்பனவற்றின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள தொகையும் வருடத்தில் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவாக செலவிடக்கூடிய உச்ச தொகையாகக் கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். செயலாளர் ஒருவர், அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளுக்கான நிதியை குறைநிரப்புச் செய்யக்கூடாது. அச்செலவுகளை மிக அவதானத்தோடும் தொடர்ச்சியாகவும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு செயலாளரும், திணைக்களத் தலைவரும் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல் வேண்டும்.

1:5 வெற்றிடமாக உள்ள பதவியொன்றில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலவை, அப்பதவிக்காக ஒதுக்கியுள்ள நிதி நிலுவைகளுக்கு பொதுவாக பற்று வைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான செலவுகள் பற்றிய விபரங்களைக் குறித்து வைத்தல் வேண்டும்.

2. மேலதிக நேர வேலைக் கட்டுப்பாடு

2:1 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு போதிய அளவில் மேலதிக நேரவேலையில்உண்மையாகவும்,நியாயமானமுறையிலும்ஈடுபட்டுள்ளார்என்பதைதிணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தனிப்பட்ட முறையில் தேடிப்பார்த்து திருப்தி அடைதல் வேண்டும். இப்பணியில் விதிக்கப்பட்ட

அளவு சேவையாற்றப்படுவதாகவும் பணி புரியாமல் வீணே கழிகின்ற காலத்துக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படாதவாறும் கண்காணிப்புகளை மேற்கொண்டு, உரிய பரிசீலனை மற்றும் அறிக்கைகளைப் பேணி வருவதற்கான முறையொன்றினை வகுத்துக்கொள்வது திணைக்களத் தலைவரின் கடமையாகும்.

3. மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

3:1 யாதேனுமொரு குறித்த பணியொன்றை நிறைவேற்றுவதற்கு வேறு எந்த வழியும் இல்லாத மிகமுக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே மேலதிக நேர வேலைகளுக்காக நிதியினைச் செலவிடல் வேண்டும். உதாரணமாக திணைக்களத்திலே அதற்காகப் பொருத்தமான வேலைத் திட்டமொன்றினை அமைத்துக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பத்தினைக் குறிப்பிடலாம்.

3:2 குறிப்பாக விதித்துரைக்கப்பட்டதும், சாதாரண கடமைகளிலிருந்து முற்றிலும் புறம்பானதும், அவசரமானதும், சாதாரண கடமை நேரத்தில் மேற்கொள்ள முடியாததுமான வேலைகளுக்கு மாத்திரமே மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த முடியும்.

3:3 திணைக்களமொன்றின் சாதாரண விடயப் பரப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வேலைகளுக்கும், உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கவனயீனம் காரணமாக அல்லது அலுவலக முறைமையொன்று காணப்படாமை காரணமாக அல்லது அலுவலக முறைமைகளைத் தட்டிக்கழித்தமை காரணமாக உரிய நேரத்திற்கு நிறைவேற்ற முடியாமல் இருந்து ஒன்றுசேர்ந்த பணிகளுக்கும் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதலாகாது.

3:4 அவசர நிலைமையொன்றின்போது ஒருசில மணித்தியாலங்கள் மேலதிகமாகப் பணியாற்றுமாறு உத்தியோகத்தரொருவருக்குப் பணிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அவருக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைச் செலுத்துவதற்கு அனுமதித்தல் கூடாது. யாதேனும் அவசரமாக நிறைவேற்ற வேண்டிய விசேட பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக குறிப்பிடத்தக்க காலப்பகுதி வரை குறிப்பிடத்தக்க மணித்தியாலங்கள் மேலதிக நேரம் பணியாற்ற வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:5 யாதேனுமொரு திணைக்களத்தில் நாளாந்தம் மேலதிக நேர வேலை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், உள்ளக வேலைத்திட்டமொன்றினூடாகவோ அல்லது மேலதிக பணியாட் தொகுதியொன்றை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதன் மூலமோ மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்துவதை தவிர்த்துக்கொள்ள முடியாமற் போகுமாயின், அமயக் கட்டணத் தொகைகளின் அடிப்படையில் தொடர்ச்சியாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை செலுத்துவதை அங்கீகரிக்கக்கூடாது. அதற்குப் பதிலாக பரிமாற்று மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை விதிக்குமாறு தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வேண்டுகோள் விடுத்தல் வேண்டும்.

3:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் சென்ற ஒரே காரணத்தினால் இன்றேல் பதவியொன்று வெற்றிடமான மாத்திரத்தில் அப்பதவிக்குரிய பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளை அங்கீகரித்தல் கூடாது. அந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நடப்பு நிலவரம் பற்றி நன்கு ஆராய்ந்து நிலைமைக்குப் பொருத்தமான தீர்மானம் ஒன்றினை எடுத்தல் வேண்டும். கடமைக்குச் சமுகமளிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடமைகளை ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் பொருட்டு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவின் அடிப்படையில் தேவையான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளாது திணைக்களத் தலைவர் இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அதற்கான நிரந்தர வேலைத் திட்டமொன்றினை ஈடுபடுத்துதல் வேண்டும்.

4. மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைப் பெற உரித்தற்ற தரங்கள்

4:1 பின்வரும் வகுதிகளைச் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு உரித்து இல்லை.

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் – அதாவது முக்கியமாக வெளிக்களப் பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள, ஓரிடத்திற்கென வரையறுக்கப்படாத, யாதேனுமோர் அலுவலக எல்லைக்கு அப்பால் அமைந்துள்ள வேலைத் தளங்களுக்கு அடிக்கடி செல்ல வேண்டிய, மேற்பார்வை தன்மை கொண்ட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள, பரிசீலனை, பயணங்கள் முதலியன தமது கடமையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

பகுதிநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

மற்றும்

திணைக்களமொன்றில் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்தற்ற தரமென திணைக்களத் தலைவரினால் கருதப்படுகின்ற வேறெந்தவொரு தரத்திற்குமுரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

4:2 ஊழியர் ஒருவர் தற்காலிக அல்லது அமய அல்லது நாட் சம்பள அடிப்படையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டிருக்கின்ற ஒரே காரணத்திற்காக, அவர் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்தற்ற ஒருவராகமாட்டார்.

4:3 யாதேனுமொரு புதிய பதவி, ஊழியர் வகுப்பு அல்லது தரம் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடையதா? எனக் கருதுவதற்கு முன்னர் அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

5. கணக்கிடப்பட வேண்டிய கால எல்லைகள்

5:1 சாதாரண கடமை நேரங்களுக்குப் புறம்பாக நிறைவேற்றப்பட்ட வேலைகளுக்காக பின்வரும் விதிகளுக்கு கட்டுப்பட்டதாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த முடியும்.

5:2 நாளுக்குரிய முழுக் கடமை நேரத்திலும் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும். யாதேனுமொரு நாளில் தாமதமாக வேலைக்கு வந்தமையால் அல்லது அரைநாள் லீவு, சமய வழிபாடுகளுக்கான விசேட லீவு போன்ற எந்தவொரு வகையான லீவு காரணமாக இழக்கப்பட்ட காலத்தை அந்த நாளில் பணிபுரிந்த மேலதிக நேரத்திலிருந்து கழித்துவிட்டு, எஞ்சிய காலத்தை மாத்திரம் மேலதிக நேரமாகக் கருதி அதற்கு மாத்திரமே மேலதிக நேர கொடுப்பனவைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:3 ஒரு தடவையில் அரை மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக அல்லது ஒரு நாளில் மொத்தமாக ஒரு மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவை செலுத்தலாகாது. ஒரு தடவையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேலதிக வேலையின் மொத்த அளவினைக் கணக்கிடும் போது ஒரு மணித்தியாலத்தில் நான்கில் ஒரு பகுதிக்குக் குறைந்த பகுதியினைக் கணிப்பிடலாகாது :-

5:4 சாதாரண கடமை நேரத்திற்குப் புறம்பாக கடமைக்காகப் பயணிக்கும் காலத்தினை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவிற்காக கணக்கிடல் கூடாது.

அவ்வாறு பயணிப்பது கடமையினை நிறைவேற்றுவதில் ஓர் அங்கமாகக் காணப்படுமிடத்து (உதாரணம் – சாரதி ஒருவர், புகையிரத காவலர் (Guard) ஒருவர்) அல்லது கடமைப் பொறுப்புத் தன்மைக்கேற்ப ஓய்வு எடுக்க முடியாது தொடர்ச்சியாக அவதானத்துடன் இருக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில். (உதாரணமாக – பணத்தைக் கொண்டு செல்லும் சிறாப்பர் ஒருவர்)

5:5 இவ்வாறு பயணம் செய்யும் போது இடையிடையே மாத்திரம் வேலை ஏற்படுமிடத்து, அதனைக் காத்திருத்தல் கடமையாகக் கருதி, மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவிற்காக அக்காலத்தில் அரைவாசியை மாத்திரம் கணக்கிடல் வேண்டும்.

5:6 அந்தந்த சாதாரண வேலை நேரத்திலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றிய மணித்தியாலங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே பொதுவாக மேலதிக நேரத்தைக் கணிப்பிடல் வேண்டும். எனினும், வாரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடமை நேரங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் (அதாவது ஒரு வாரத்தில் பணியாற்ற வேண்டிய ஆகக் குறைந்த மணித்தியாலங்களைக் குறிப்பிட்டு கடமைச்சுற்று முறை அல்லது பதில் மாற்றுமுறை அடிப்படையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்) ஒரு வாரத்திற்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள மணித்தியாலங்களிலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றிய மணித்தியாலங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே மேலதிக நேரத்தைக் கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

6. செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு

6:1 சாதாரண கட்டணம் - ஒரு மணித்தியாலத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய சாதாரண மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவின் அளவு, ஒரு நாள் சம்பளத்தின் எட்டிலொரு (1/8) பகுதியாகும். மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒருநாள் சம்பளத்தைக் கணிப்பிடும் போது திரட்டிய மாதாந்த சம்பளத்தில் முப்பதில் ஒன்று (1/30) என்றவாறு கணிப்பிடுதல் வேண்டும். மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவை கணிப்பிடும்போது வாழ்க்கைச் செலவுப் படியினை கருத்திற்கொள்ளலாகாது.

6:2 காத்திருத்தல் கடமைக்கான கட்டணம் - சாதாரணக் கட்டணத்தில் அரைவாசி என்ற விகிதத்திலேயே காத்திருக்கும் கடமைகளுக்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

காத்திருத்தல் கடமை என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, குறிப்பிடத்தக்க அளவு வேலை இல்லாத போதிலும், குறித்த காலப் பகுதியொன்றில் விதிக்கப்பட்ட சேவை நிலையமொன்றில் கடமையின் நிமித்தம் ஓர் உத்தியோகத்தர் காத்திருப்பதனைக் குறிப்பிடலாம். தேவை ஏற்படுமிடத்து சேவைக்கு உடனடியாக அழைக்கத்தக்கவாறு சேவையாற்றும் நிலையத்திலேயே நித்திரை கொள்ளுமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உத்தரவிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களும் இதில் அடங்கும்.

மோட்டார் வாகனச் சாரதி ஒருவர் அல்லது துணையாள் (உதவியாளர்) ஒருவர் தொடர்பில் "காத்திருக்கும் கடமைக் காலம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, கடமையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டு அவருக்கு வீட்டுக்குச் செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள போதிலும், தேவையேற்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கடமைக்கு மீள அழைக்கப்படுவதற்கு அவர் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ள காலத்தைக் குறிக்கும். அவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டு குறித்த நேரத்தில் அவர் மீண்டும் சேவைக்கு வரவுள்ள போதிலும் கடமைக்காக அவர் அவசர சந்தர்ப்பத்தில் அழைக்கப்படுவதற்கு கட்டுப்படுத்தப்படாத காலத்தை "காத்திருத்தல் கடமை" நேரமாகக் கணிப்பிடலாகாது. தற்காலிகமாக கடமையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள காலத்தினுள் தனது வாகனத்திற்கு அருகாமையில் கட்டாயம் இருக்க வேண்டியமையால் சுதந்திரமாக நடமாட முடியாத நிலையிலுள்ள சாரதி ஒருவரை முழுநேர முனைப்பான கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவராகக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

காத்திருத்தல் கடமையின் கீழ் கழிக்கும் காலத்தைக் கணிப்பிடும்போது, அரை மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்தினை கணிப்பிடலாகாது.

7. வரையறைகள்

7:1 வெற்றிடமாகக்காணப்படுகின்றபதவியொன்றின்கடமைகளைநிறைவேற்றும்வகையில் நிறைவேற்றப்படுகின்ற மேலதிக நேர வேலையுட்பட ஒரு மாதத்தில் 20 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் செலுத்தக்கூடாது.

7:2 மிக முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ஒரு மாதத்தில் 20 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை அங்கீகரிப்பதற்கு அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும்.

8. விடுமுறை நாட்கள்

8:1 1971 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்க விடுமுறைச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் பின்வருமாறு -

ஞாயிற்றுக்கிழமை

பௌர்ணமி போயா தினங்கள்

சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற ஏனைய அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள்.

8:2 இந்த ஏற்பாடுகள் தொடர்பான நோக்கங்களுக்காக பொதுவாக ஞாயிற்றுக்கிழமை தினத்தை "வார ஓய்வு நாளாகக்" கருதுதல் வேண்டும். அரசாங்க விடுமுறை நாட்களாக, பௌர்ணமி போயா தினங்களும், சட்டத்தின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற ஏனைய விடுமுறை நாட்களும் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

8:3 கடமைச்சுற்று முறையில் அல்லது நிவாரண ஊழியர்கள் அல்லது பதிலாட்களாக சில நாட்களுக்கு பணிக்கமர்த்தப்படும் ஊழியர்கள் தவிர்ந்த அமய ஊழியர்கள் மற்றும் நாட்சம்பளம் பெறும் ஊழியர்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து தரங்களையும் சேர்ந்த அரசாங்க ஊழியர்களுக்கும் 8.1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் (வார ஓய்வு நாட்களல்ல) பொருந்தும். எனினும், பகுதிநேர ஊழியர்களுக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் தொடர்பான உரிமை கிடையாது.

9. விடுமுறை நாள் சம்பளம்

9:1 தனது சேவை நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றுவதற்குப் பணிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றியமைக்காகப் பின்வரும் அடிப்படையின் மீது சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

அவர் நாட் சம்பளத்தைப் பெறுபவராக இருந்து, அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றுடன் அதற்கு முந்திய அல்லது பிந்திய வேலை நாளில் கடமைக்கு சமுகமளித்துள்ளாராயின் அவருக்கு ஒரு நாள் சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும், அரசாங்க விடுமுறை நாளுக்கு முந்திய பிந்திய இரண்டு வேலை நாட்களிலும் இவர் சுகயீன லீவு, மருத்துவ லீவு அல்லது சம்பளமற்ற லீவில் இருந்திருப்பின் அந்த அரசாங்க விடுமுறைக்காக அவருக்கு ஒருநாள் சம்பளம் உரித்தற்றதாகும். எவ்வாறாயினும், சம்பளத்துடனான லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவர் தகுதியுடையவராயின், கடமைக்குச் சமுகமளிக்காத அத்தினத்தை சம்பளத்துடனான லீவு நாளாகக் கருத முடியும்.

அவர் மாதாந்த சம்பளம் பெறுபவராயின், எதுவித மேலதிகக் கொடுப்பனவும் அவருக்கு உரித்துடையதன்று.

9:2 தனது சேவை நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்ற பணிக்கப்படாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, பின்வரும் அனுசரணைகளில் தான் விரும்பிய, எந்தவொரு அனுசரணையையும் அனுபவிப்பதற்கான உரிமையுண்டு.

உத்தியோகத்தர் நாட் சம்பளம் பெறுபவராயின், பின்வரும் அனுசரணைகள் இரண்டில் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

சிரமமில்லாது அவருக்கு லீவு வழங்கக்கூடியதாக உள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு நாள் சம்பளத்துடனான லீவு.

அவ்வாறின்றேல், வேலை செய்த நாளுக்கு முறையாக உழைக்கப்பட்ட சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக, சாதாரண கட்டணத்திற்கு ஏற்ப மேலும் ஒரு நாளுக்கான சம்பளம்.

உத்தியோகத்தர் மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அதேநேரம், அவர் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் அல்லது மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்தற்ற ஓர் உத்தியோகத்தராக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் அனுசரணைகள் இரண்டில் ஒன்றினைத் தனது விருப்பத்திற்கு ஏற்ப அனுபவிக்க அவருக்கு உரிமையுண்டு. பணியாற்றிய தினத்திற்குப் பதிலாக ஒரு நாள் லீவு அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/30 என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட வேண்டிய மேலதிக ஒருநாள் சம்பளம்.

9:3 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றும் பட்சத்தில், அவருக்கு அதற்குப் பதிலாக ஒருநாள் பதில் லீவினை மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள இடமுண்டு. அவருக்கு அதற்குப் பதிலாக வேறெந்தவொரு மேலதிக கொடுப்பனவையும் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக்கிடையாது.

9:4 விடுமுறை நாளில் ஒரு பகுதியில் மாத்திரம் பணியாற்றுமாறு ஓர் உத்தியோகத்தர் பணிக்கப்படுமிடத்து, பணியாற்றிய உரிய மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமே மேற்படி மேலதிகச் சம்பளத்தை அல்லது பதில் லீவை பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். இதற்காக குறித்த உத்தியோகத்தர் பொதுவாக பணியாற்றும் காலத்திற்குள் உள்ளடக்கப்படுகின்ற மணித்தியாலங்களை மாத்திரமே கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

9.5 இப்பிரிவின் கீழ் ஒன்று சேரும் பதில் விடுமுறைகளை, அப் பதில் விடுமுறைகள் உழைக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஒரு வருடத்திற்குள் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

9:6 அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே கடமையின் நிமித்தம் பயணம் செய்வது, விடுமுறை நாள் சம்பளத்தைப் பெறுவதற்கான பணி ஒன்றாகக் கணிக்கப்படலாகாது. எனினும், குறிப்பாகவே கடமை ஒன்றினை நிறைவேற்றுவதற்காகவே அப்பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டதாயின், அதற்காகப் பதில் விடுமுறை வழங்குவதில் ஆட்சேபனை இல்லை.

9:7 மேலதிக சம்பளத்தை, மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, விடுமுறை நாள் சம்பளம் என்பன உள்ளடக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டிலேயே பற்று வைத்தல் வேண்டும். எனினும், விடுமுறை நாளுக்காக சம்பளம் பெறுவதற்கு உரித்துடைய எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே தனது சாதாரண கடமைக்குப் புறம்பாக பணியாற்றுமாறு குறிப்பாக பணிக்கப்பட்டிருப்பின், அம்மேலதிக மணித்தியாலங்களுக்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைச் செலுத்த வேண்டும் என்பதுடன், அச்செலவினை சாதாரண மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுக்கான ஒதுக்கீட்டிலேயே பற்று வைத்தல் வேண்டும்.

9:8 அரசாங்க இல்லத்திற்கான வாடகை, விதவைகள்/தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புத் தொகை, அரசசேவை ஊழியர் சேமலாப நிதிய பங்களிப்புத் தொகைகளை அறவிடுவதற்காக விடுமுறைதின சம்பளம் மற்றும் சாதாரண சம்பளம் என்பவற்றினை ஒன்றாகக் கூட்டுதல் கூடாது.

9:9 அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சாதாரண வார ஓய்வு நாளில் வருமாயின் (இது ஞாயிற்றுக்கிழமை ஒன்றாயினும் சரி அல்லது வேறொரு நாளாயினும் சரி), அவ்வாறானதொரு நாளில் பணியாற்றுமாறு அவர் பணிக்கப்படுமிடத்தும், அவருக்கு உரித்தாவது ஓய்வு நாட்களில் பணிபுரிந்தால் கிடைக்கும் சலுகையே அன்றி, அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றிலே பணியாற்றியமைக்காக வழங்கப்படும் சலுகையல்ல. உதாரணமாகக் குறிப்பிடுவதாயின், ஞாயிற்றுக்கிழமை ஒன்றில் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே பணியாற்றுமாறு ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, ஞாயிற்றுக்கிழமை அவ் உத்தியோகத்தரின் சாதாரண ஓய்வு நாளாகவும் அமையுமாயின், ஞாயிற்றுக்கிழமையில் பணியாற்றியமைக்காக பொதுவாக வழங்கப்படுகின்ற சலுகையே அன்றி, விடுமுறை நாட்சம்பளம் அவருக்குச் செலுத்தப்படலாகாது. அதாவது, அவர் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு பெற உரித்துடைய மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவருக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்துதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று ஞாயிற்றுக்கிழமை நாளிலே வருவதாகவுமிருந்து ஞாயிற்றுக்கிழமையானது ஓர் உத்தியோகத்தரின் சாதாரண வேலை நாளாகவுமிருப்பின், இப்பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவருக்கு ஏற்புடையதாகும்.

10. வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்குக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்தல்

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

10:1 மேலே 4.1 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எதனையும் கவனத்தில் கொள்ளாது, பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்கு 03 மாதங்கள் அல்லது அதிலும் கூடிய காலம் தேவைப்படக்கூடிய முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் தொடர்ச்சித் தன்மையுடைய நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று தொடர்பில் (அன்றாடம் இடம்பெறுகின்ற திணைக்களப் பணிகள் அல்ல) அல்லது வறட்சி, வெள்ளப்பெருக்கு, மக்கள் கிளர்ச்சி என்பன காரணமாக ஏற்படக்கூடிய அவசரப் பணியொன்று தொடர்பில் அல்லது வேறு அவசர கடமைகளின் நிமித்தம் சனி, ஞாயிறு அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே பணியாற்றுமாறு பணிக்கப்படுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறு பணியாற்றிய ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, அந்தந்த உத்தியோகத்தரின் திரட்டிய மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/20 இற்குச் சமமான தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

(அ) அவர் ஒரு நாளில் 08 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாது வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) கொடுப்பனவு செலுத்த முடிந்த ஆகக் கூடிய நாட்களின் எண்ணிக்கை பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு 01 நாள்

(இ) அமைச்சுச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்திற்கு கட்டுப்பட்டதாகும்.

10:2 அவ்வாறு செலுத்தப்படுகின்ற அனைத்து கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தமாகவும் ஏற்புடைய ஏனைய விபரங்களுடன் பதிவேடொன்றை பேணிச்செல்லல் வேண்டும். இப் பதிவேட்டை, பரிசீலனை செய்வதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அல்லது அவரது அதிகாரம்பெற்ற எந்தவோர் உத்தியோகத்தராலும் வேண்டப்படுமிடத்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி

11:1 அரச உத்தியோகத்தர்கள் அனைவருக்கும் (நாளாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் அடங்கலாக) மற்றும் விதவைகள் / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியம் பெறுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் உட்பட சகல அரசாங்க ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்கும் வாழ்க்கைச் செலவுப்படி ஒன்றினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

11:2 இந்தப்படி பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

(அ) மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மாதமொன்றுக்கு ரூபா. 6,600 ஆகும்.

(ஆ) அரசாங்க ஓய்வூதியம் பெறுநர்களுக்கு மாதமொன்றுக்கு ரூ. 3,175 ஆகும்.

11:3 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் வாழ்க்கைச் செலவுப் படியினைக் கணிப்பிடும்போது, 30 நாள் உச்ச வரையறைக்கு கட்டுப்பட்டதாக நாளொன்றுக்கு ரூ. 220 ஆகும்.

மேற்படி வாழ்க்கைச் செலவுப்படி, அரசாங்கத்தின் கொள்கைத் தீர்மானங்களுக்கிணங்க அவ்வப்போது திருத்தியமைக்கப்படும்.

11:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் போது, அம்மாதத்திற்காகச் செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவானது, குறித்த உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்ளும் சம்பளமற்ற லீவு நாட்களது எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் விகிதசம அளவால் குறைக்கப்படும். இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக தேவையான குறைத்தலின்போது அரைச் சம்பள லீவுகளை, சம்பளமற்ற லீவுகளாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

11:5 வாழ்க்கைச் செலவுப் படியானது சம்பளத்திற்கு / வேதனத்திற்குப் புறம்பான ஒரு படியாகக் காணப்படுவதுடன், அதனை மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, விடுமுறைதின சம்பளம் என்பவற்றினைக் கணிப்பிடல் போன்ற பணிகளுக்காக சம்பளத்துடன்/ வேதனத்துடன் சேர்க்கக் கூடாது.

12. சேவை நிலையப் படி

12:1 கடல் மட்டத்திலிருந்து 5,000 அடி உயரத்திற்கு மேற்பட்ட இடத்தில் பணியாற்றுகின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும், அவரது திரட்டிய சம்பளத்தில் 8% வீதத்தை சேவை நிலையப் படியொன்றாக செலுத்துதல் வேண்டும்.

மாதிரிப்படிவம்

..... ஆகிய நான்

(பெயர்)

.....

(பதவி)

பின்வருமாறு பிரகடனப்படுத்துகின்றேன்.

(i) நான் திருமணமாகாதவர். *

(ii) நான் திருமணமானவன்/ள். எனது வாழ்க்கைத் துணை தொழில் செய்யவில்லை. *

(iii) நான் திருமணமானவன்/ள். எனது வாழ்க்கைத் துணை அரச துறையின்*/ வங்கியின்*/ அரச கூட்டுத்தாபனத்தின்*/ நியதிச்சட்ட சபையின்*/ தனியார் துறையின் ..... பிரிவில் பணியாற்றுகிறார். அங்கு வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படுகிறது.*/ வழங்கப்படவில்லை.*

(iv) நான் விதவை*/ தபுதாரர்* ஆவேன்.

(v) நான் மீள சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்ட ஓய்வூதியர் ஆவேன்.*

(vi) வாழ்க்கைச் செலவு அதிகரித்தல் கொடுப்பனவில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் ஏதாவது மாற்றம் ஏற்பட்டால், அம்மாற்றம் ஏற்பட்ட உடனே அது பற்றி கொடுப்பனவு அதிகாரிக்கு அறிவிக்க உறுதியளிக்கின்றேன்.

.....

கையொப்பம்

.....

திகதி

* பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டி விடுக.

அத்தியாயம் IX

கட்டணங்கள்

1. அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்
2. அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் அல்லது தனிப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்
3. வானொலி / தொலைக்காட்சி உரைகள் மற்றும் விரிவுரைகள்
4. மதிப்பீட்டுக் கட்டணங்கள்
5. கைவிரல் அடையாள பதிவாளரினால் ஆற்றப்படும் சேவைகள்
6. மாவட்ட நீதிமன்றம், நீதவான் நீதிமன்றம் என்பவற்றிற்கான கட்டணங்கள்
7. கச்சேரிகளிலும் பிற திணைக்களங்களிலும் தேடல், மொழிபெயர்ப்புக் கட்டணங்கள்
8. மது வரித் திணைக்களத்தின் பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்
9. (15 ஆம் அத்தியாயமான) அரசாங்க ஆவணங்களைச் சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்
10. பிணை அறிக்கைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்
11. நீதிமன்ற அலுவல்களுக்காக மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்
12. தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு செலுத்துதல் தொடர்பான பணிகள் சார்பில் மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்
13. விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது மருத்துவச் சபைகளில் கடமையாற்றியமைக்காக செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்
14. கணக்குப் பதிதல்

அத்தியாயம் IX

கட்டணங்கள்

1. அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

1:1 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த வேறு எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்கத்துக்கு ஆற்றப்படும் எந்தவொரு சேவைக்காகவும் உத்தியோகத்தர் எவருக்கும் கட்டணம் எதனையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது:-

1:1:1 சுங்கத் திணைக்களத்தின் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகள்.

1:1:2 பரீட்சை வினாத்தாள்களைத் தயாரித்தலும், விடைத்தாள்களைத் திருத்துதலும்.

1:1:3 உத்தியோகத்தரின் பதவிக்கு மற்றும் கடமைகளுக்கு எவ்விதத்திலும் தொடர்பற்ற வானொலி / தொலைக்காட்சி பிரசாரங்களுக்கான கட்டணங்கள்.

1:2 அரசாங்கத்திற்கு ஆற்றப்படும் சேவைகளுக்காக, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னனுமதியுடனான கொடுப்பனவுகள்.

2. அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் அல்லது தனிப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

2:1 இங்கு XXX ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தனியார் தரப்பினருக்கு அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றிற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றிற்கு யாதேனுமொரு பணியினை நிறைவேற்றுவதற்கு அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, கட்டணத்தில் எத்தனை சதவீதத்தை திரட்டிய நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்தல் வேண்டுமென உரிய செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். அப்போது மீதித் தொகையினை உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியும். இருந்த போதிலும், ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஆகக் குறைந்தது ரூ. 250/- அல்லது கட்டணம் ரூ. 250/- இலும் குறைவாயின் முழுத் தொகையினையும் பயன்பாட்டுக்காக எடுத்துக்கொள்ள குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

2:2 திரட்டிய நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய வீதத்தையும், உத்தியோகத்தருக்கு பயன்படுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படும் வீதத்தையும் தீர்மானிக்கும் போது, செயலாளர் பின்வரும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

அரச சேவையிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட அல்லது அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய விசேட அறிவினைப் பயன்படுத்தாது, சாதாரண கடமைகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில், அலுவலக நேரத்துக்கு அப்பால் ஆற்றப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காகக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற மொத்தத் தொகையினையும் உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்கு இடமளிக்க முடியும்.

அரச சேவையில் இருந்து பெற்றுக்கொண்ட பயிற்சியினைப் பயன்படுத்தி, கடமைகளுக்கும் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, அலுவலக நேரத்துக்கு அப்பால் ஆற்றப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காக கிடைக்கப்பெறுகின்ற கட்டணத்தில் 10% வீதத்தினை திரட்டிய நிதியத்தில்

வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். முழுமையாகவே அரச சேவையிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளாத போதிலும், அரச சேவையுடன் தொடர்புடைய அறிவினைப் பயன்படுத்தி கடமைகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, எனினும், நேரம் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நேரத்தினுள்ளேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காக கிடைக்கப்பெறும் கட்டணத்தில் 10% வீதத்தினை திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவையில் இருந்து பெற்றுக்கொண்ட பயிற்சியினைப் பயன்படுத்தி, கடமைகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, நேரம் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நேரத்தினுள்ளேயே ஆற்றப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காகக் கிடைக்கும் கட்டணத்தில் 25% வீதத்தினை திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

கடமைகளுக்குத் தடை ஏற்படுமிடத்து, 25% வீதத்தினை அல்லது அதிலும் கூடிய தொகையினைத் திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அதன் போது ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களின் அளவிற்கேற்ப வைப்புச் செய்ய வேண்டிய வீதமும் அதிகரித்தல் வேண்டும்.

2:3 பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் அல்லது பல்கலைக்கழக நிறுவகம் ஒன்றில் வெளிவாரி விரிவுரையாளர் ஒருவராகப் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது விரிவுரைகளை, முழுமையாகவே அலுவலக நேரத்துக்கு அப்பாலும், அவ்வாறே தனது கடமைகளுக்குப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படாதவாறும் நடாத்துவாராயின், அவருக்கு அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு ஏற்ப கட்டணங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

2:4 உள்ளூராட்சி நிறுவனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு விசேட சேவையொன்று தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், உரிய திணைக்களத்திடமிருந்து அச்சேவையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். திணைக்களம் கட்டணமொன்றை அறவிட்டு அச்சேவைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து, அம்மொத்த வருமானத்தையும் திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

3. வானொலி / தொலைக்காட்சி உரைகள் மற்றும் விரிவுரைகள்

3:1 அரச திணைக்களமொன்றில் சாதாரண பணிகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு தேவைப்படுகின்றதும் இன்றேல் பொருத்தமானது என அல்லது தனது சாதாரண கடமைகளின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படுகின்றதுமான, விரிவுரையொன்றை அல்லது உரையொன்றினைத் தயாரிப்பதற்காக அல்லது நிகழ்த்துவதற்காக ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அவர் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் திணைக்களத்துக்கு எவ்விதக் கட்டணமும் செலுத்தக்கூடாது.

எடுத்துக்காட்டு:

வானிலை அறிக்கை வெளியிடல், சனத்தொகைக் கணக்கெடுப்பின் போது சனத்தொகை அறிக்கையினை நிரப்புதல் தொடர்பில் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய செயன்முறைகள் பற்றிய தகவல்களை வெளியிடல், புதிய விவசாயச் செய்கை முறைமைகளை அறிமுகம் செய்யும் பணிக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களினால் விவசாயம் பற்றிய உரை நிகழ்த்தப்படுதல் போன்ற பணிகள் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சாதாரணக் கடமைகளில் ஓர் அங்கமாகக் காணப்படுவதுடன், அவை பெரும்பாலும் திணைக்களம் ஒன்றுக்கு தனது சாதாரண நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு உதவும் உபாயமொன்றாகவும் அமைகின்றது.

4. மதிப்பீட்டுக் கட்டணங்கள்

4:1 கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைகளுக்கான கட்டணங்களை அறவிட்டு, முழுத் தொகையினையும் திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

4:1:1 வரி மதிப்பீட்டு வரி விதிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீடுகள் தவிர்ந்த உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான மதிப்பீடுகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு பிரதான அரச விலை மதிப்பீட்டாளருக்கு முடியும். அம்மதிப்பீடுகள் சார்பில் செலுத்த வேண்டிய கட்டணமானது, அவரால் சொத்தின் பெறுமதிக்கு ஏற்பத் தீர்மானித்த கட்டணங்களின் அளவிற்கேற்ப அமைதல் வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் அளவிற்கேற்ப மதிப்பீட்டாளரின் பிரயாணச் செலவினங்களும் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

4:1:2 கடன்சபை ஒன்றிற்கான அல்லது தேசிய சேமிப்பு வங்கிக்கான மதிப்பீடுகளையும் அந்நிறுவனங்களின் யாப்புகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கமைய ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.

4:1:3 நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளர் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீடுகளை, நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளரின் வேண்டுகோளுக்கு இணங்க ஏற்றுக்கொள்ள முடியும். அதற்காக அறவிடப்படுகின்ற கட்டணமானது, நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளரும் பிரதான அரச விலை மதிப்பீட்டாளரும் இணக்கம் கண்ட ஒரு தொகையாக அமைதல் வேண்டும்.

5. கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரினால் ஆற்றப்படும் சேவைகள்

5:1 கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரின் நிபுணத்துவக் கருத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு, கைவிரல் அடையாளத்துடனான ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களை அவரிடம் அனுப்புவதற்குத் தனிப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு முடியும். பரிசோதனைக்காக அனுப்பப்படுகின்ற அவ்வாறான ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்கள், உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ரூ.100/- கட்டணத்துடன் கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரிடம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளர் அந்த ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களைத் தனது அறிக்கையுடன் அதற்கு விண்ணப்பித்த நபரிடம் மீளவும் அனுப்பிவைப்பார்.

யாதேனுமொரு பொருளை கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளர் அலுவலகம் தவிர்ந்த வேறோர் இடத்திற்கு அனுப்புவதற்காக யாதேனுமொரு செலவினை ஏற்க வேண்டி நேருமிடத்து, அத்தொகையினை முன்கூட்டியே விண்ணப்பதாரி செலுத்த வேண்டி ஏற்படலாம்.

5:2 விசாரிக்கப்பட்டு வருகின்ற வழக்கொன்றிலே அரச உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லாத தரப்பினர் ஒருவருக்கு, யாதேனுமோர் ஆவணத்தில் அல்லது பொருளில் உள்ள கைவிரல் அடையாளங்கள் தொடர்பாக, கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரின் அபிப்பிராயத்தினை தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய தேவை காணப்படுமிடத்து, அத் தரப்பினர் அது பற்றி நீதிமன்றத்திடம் கோரிக்கையொன்றை முன்வைத்து, குறித்த அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவாளர் கட்டணத்தையும் மற்றும் அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருளை கைவிரல் அடையாள அலுவலகத்திலிருந்து அங்குமிங்கும் அனுப்புவதற்குத் தேவைப்படுகின்ற செலவுகளையும் நீதிமன்றத்தில் வைப்புச் செய்தால், அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருளைப் பொறுப்பேற்று, பரீட்சித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக, கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்க நீதிமன்றத்துக்கு முடியும். அவ்வாறு அனுப்பும் போது கட்டணம் மற்றும் செலவுகளாக வைப்புச் செய்யப்பட்ட தொகை எவ்வளவு என்பது பற்றி நீதிமன்றத்தினால் கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

கட்டணத்தையும் செலவையும் மீளளிப்பதற்குப் போதிய தொகையொன்று வைப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பின், கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளர் அந்த ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களைப் பரீட்சித்து, அவைபற்றிய அறிக்கைகளை, குறித்த ஆவணங்களுடனும் பொருட்களுடனும் நீதிமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:3 இப் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற எல்லாக் கட்டணங்களையும் திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களை நீதிமன்றத்துக்குத் திருப்பி அனுப்புவதற்கான செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்காக வைப்புச்செய்யப்பட்ட பணத்தை, நீதிமன்றம் கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6. மாவட்ட நீதிமன்றம், நீதவான் நீதிமன்றம் என்பவற்றிற்கான கட்டணங்கள்

6:1 அந்தந்த குறித்துரைக்கப்பட்ட சேவைகளுக்காக நீதிமன்ற அலுவலர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் தொடர்பாக, சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட விளம்பரங்களை சகல மாவட்ட நீதிமன்றங்களிலும், நீதவான் நீதிமன்றங்களிலும் காட்சிக்கு வைத்திருத்தல் வேண்டும். அக்கட்டணங்கள் தவிர்ந்த வேறெந்தக் கட்டணத்தையும் அறவிடுவதற்கு அனுமதி இல்லையெனவும், அவ்வாறு அறவிடுவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதெனவும் வெளிப்படுத்துகின்ற குறிப்பொன்றும் அவ்விளம்பரங்களில் காணப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 பின்வரும் சேவைகளுக்கு மாத்திரமே கட்டணங்களை அறவிட முடியும்:-

தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின் மீது ஒரு வருடத்திலும் பார்க்க பழைமை வாய்ந்த ஆவணங்களைத் தேடுதல்:

வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல்:

வழக்குப் புத்தகங்களைப் பிரதிபண்ணல்:

ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல்:

மந்தைகள் வவுச்சர் படிவங்களை எழுதுதல்:

மாவட்ட நீதிமன்றங்கள் போன்றவற்றில் சிவில் வழக்குகளுக்கு கட்டப்பட்ட ஆவணங்களை மீளப்பெறல்:

உறுதிமொழி / சத்தியப் பிரமாணம் பெற்றுக்கொள்ளல்.

6:2:1 வேறு எந்தச் சேவைக்காகவும் கட்டணங்களை அறவிடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

6:3 தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின் பேரில் ஒரு வருடத்திலும் பார்க்க பழைமை வாய்ந்த ஆவணங்களைத் தேடுவதற்காக உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் அளவுகளுக்கேற்ப கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதல் வேண்டும். அந்த அனைத்துக் கட்டணங்களையும் திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

6:4 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களை, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அல்லது உரிய அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அறவிடுதல் வேண்டும்.

6:4:1 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்கான கட்டணத்தை முத்திரைகள் ஊடாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். தமது வேண்டுகோளை அல்லது விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கின்ற போது அந்தந்த தரப்பினர் கட்டணத்தின் பெறுமதிக்குரிய முத்திரைகளை அதில் ஒட்டுதல் வேண்டும். மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலன்றி, ஒரே வழக்கிற்கு ஒரு கட்டணத்திற்கு மேலதிகமாக செலுத்தலாகாது.

6:4:2 மேன்முறையீட்டாளர் பிணையை செலுத்தி முடிந்ததன் பின்னர் மேன்முறையீட்டு மனுவிற்கான கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

6:4:3 குற்றவியல் நீதிமன்றங்களில் வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக கட்டணங்களை அறவிட முடியாது.

6:4:4 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக அரசாங்கத்தினால் கட்டணங்கள் செலுத்தப்படலாகாது.

6:5 குற்றவியல் வழக்குகளின் வழக்குப் புத்தகங்களை பிரதி பண்ணுதல் சார்பில் அறவிடக்கூடிய ஆகக்கூடிய கட்டணம், சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையாக அல்லது 120 ஆங்கில சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையாக அமைதல் வேண்டும். (20 ஆம் அத்தியாயமான குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைச் சட்டக்கோவையின் 434 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்.)

6:5:1 சட்டத்தரணிகள் தமது நிறைவேற்றுக் கட்டளை (Execution Order) அல்லது (89 ஆம் அத்தியாயமான) ஈட்டுக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் விற்பனை செய்யும் கட்டளை ஒன்றுடன் தீர்ப்புப் பிரகடனப் பிரதிகளை சமர்ப்பித்தவுடன், அவற்றை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்காக மாவட்ட நீதிமன்றங்களின் மற்றும் நீதவான் நீதிமன்றங்களின் பதிவாளர்கள் கட்டணங்கள் எவற்றையும் அறவிடுவது தடைசெய்யப்பட்டதாகும். எனினும், தீர்ப்புப் பிரகடனம் ஒன்றின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்றை வழங்கும் போது அதற்கான கட்டணத்தை அறவிட முடியும். நிர்ணய உத்தியோகத்தருக்கு, தனது அலுவலகக் கோப்புகளோடு இணைத்து வைப்பதற்கு தேவைப்படுகின்றவையும் தரிசு நிலங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் வழக்குகளுடன் தொடர்புபட்டவையுமான, தீர்ப்புப் பிரகடனங்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளுக்காக கட்டணத்தை அறவிட முடியாது. (சிவில் நீதிமன்றங்களில் பிரதி பண்ணல் கட்டணங்களுக்காக (15 ஆம் அத்தியாயமான) அரச ஆவணங்களை சான்றுப்படுத்தும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவையும் (101 ஆம் அத்தியாயமான) சிவில் வழக்கு நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக்கோவையின் 205 ஆம் பிரிவையும் பார்க்கவும்.)

6:5:2 மாவட்ட நீதிமன்றங்களிலும் நீதவான் நீதிமன்றங்களிலும் ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுதல் சார்பில் செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணங்களை, அப்பிரதி பண்ணும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டது அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாகவெனின், பிரதி பண்ணிய உத்தியோகத்தர் தனது பாவனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியும். பிரதி பண்ணுதல் தொடர்பில் வேலை செய்த மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரங்களை அவர் தம்வசம் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

6:5:3 சிவில் மேன்முறையீட்டு விதிகளின் பிரகாரம், மேன்முறையீட்டு வழக்குகளின் வழக்குப் புத்தகங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்களை அந்தந்த நீதிமன்றத்தினால் பேணிச் செல்லப்படுகின்ற வங்கிக் கணக்கில் காலம் தாழ்த்தாது வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அக்கணக்குகளில் அத்தொகைகளை வைப்பாகப் பேணிவருதல்

வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு ஏற்ப, பிரதி பண்ணும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் குறித்த வைப்புத் தொகைகளிலிருந்து கொடுப்பனவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பின்னர் மீதமாக இருக்கும் தொகையினை திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்கள், அக்கட்டணங்களிலிருந்து செலுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகள் என்பன தொடர்பான கணக்கொன்றினை ஒவ்வொரு நீதிமன்றமும் பேணிவருதல் வேண்டும்.

6:5:4 அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு திணைக்களத்திலேனும் அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காகத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக கட்டணங்களை அறவிடக்கூடாது.

6:6 ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல் சார்பில் அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணமானது, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டண அளவாகவோ அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள தொகையாகவோ அமைதல் வேண்டும். இத்தொகையினை திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

6:7 சிவில் வழக்குகளின் போது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை மீளப்பெறுவதற்காக, அது தொடர்பாக சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையினை அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையினை மாத்திரமே அறவிடுதல் வேண்டும்.

6:8 (17 ஆம் அத்தியாயமான) சத்தியக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் மற்றும் 9 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சத்தியப் பிரமாணமொன்றை அல்லது உறுதிமொழியொன்றை செய்வதற்காக அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நீதிமன்றத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டு, அச்சேவைக்காக கட்டணம் ஒன்றினை அறவிடுவதற்கு அங்கீகரிக்கப்படும் எச்சந்தர்ப்பதிலாயினும் சரி, அவர் அச்சத்தியப் பிரமாணத்தை / உறுதிமொழியை அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாகவும், நீதிமன்றத்திற்கு வெளியேயும் செய்யுமிடத்து, விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உச்சத் தொகையினை அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள உச்ச அளவு வரையிலான மொத்தக் கட்டணத்தை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியினை அறவிடுவதற்கு அவருக்கு இடமளிக்கப்படும். இது தவிர, நீதிமன்றத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணத்தில் ஏதேனும் மீதி இருப்பின், சத்தியப்பிரமாணம் எடுப்பதற்காக செல்கின்ற தூரம் இரண்டு மைல்களை விடவும், திரும்பி வருகின்ற தூரம் இரண்டு மைல்களை விடவும் கூடுதலாக இருப்பின், அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கேற்ப பிரயாணச் செலவாக மேலுமொரு தொகையினை அந்த உத்தியோகத்தர் தனது பயன்பாட்டிற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியும். அறவிடுவதற்கு நீதிமன்றத்தினால் உத்தரவிடப்பட்டுள்ள கட்டணத்தில் ஒரு தொகை மீதமாக இருப்பின் அதனை திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

7. கச்சேரிகளிலும் பிற திணைக்களங்களிலும் தேடல், மொழிபெயர்ப்புக் கட்டணங்கள்

7:1 ஆவணங்களைத் தேடல் மற்றும் ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல் சேவைகள் தொடர்பாக விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகள் அல்லது உரிய அதிகாரிகளினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைகள் என்பவற்றிற்கிணங்க கட்டணங்களை அறவிட முடியும். இவ்வனைத்துக் கட்டணங்களையும் திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

	ரூ.சி.
ஓராண்டு அல்லது அதற்குக் குறைந்த காலத்திற்கு ஆவணங்களைத் தேட	2.50

ஒவ்வொரு மேலதிக வருடத்திற்கும்	1.25
பதிவேடொன்றை அல்லது விற்பனைப் பட்டியலொன்றை அல்லது ஏடொன்றை அல்லது அடியிதழ் புத்தகமொன்றை தேடுவதற்கு, ஒரு வருடத்திற்கு	5.00
ஒவ்வொரு மேலதிக வருடத்திற்கும்	2.50
ஆவண மொழிபெயர்ப்புக்காக 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு	2.50

8. மது வரித் திணைக்களத்தின் பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்

8:1 எழுத்தாவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக அறவிடுவதற்கு மதுவரித் திணைக்களத்திற்கு அதிகாரமுள்ள கட்டணம் யாதெனில், விதிகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகை அல்லது 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகை ஆகும். இக் கட்டணத்தினை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைய பிரதிபண்ணும் உத்தியோகத்தர் தனது பயன்பாட்டிற்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியும்.

பிரதிபண்ணல் அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்குமிடத்தும், அறவிடப்பட்ட கட்டணங்கள் மற்றும் பணிபுரிந்த மணித்தியாலங்கள் என்பன தொடர்பான கணக்குகள் வைத்திருக்கப்பட்டிருக்குமிடத்தும்.

9. (15 ஆம் அத்தியாயமான) அரசாங்க ஆவணங்களைச் சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்

9:1 (15 ஆம் அத்தியாயமான) அரசாங்க ஆவணங்களை சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற கட்டணங்களை, அப்பிரதி பண்ணல் மேலதிக வேலையொன்றாதலால் அதனை அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாக செய்திருக்க வேண்டுமென்றோ இன்றேல், அப்பிரதிபண்ணல் வேலைக்காக செலவழிக்கப்பட்ட அலுவலக நேரத்திற்குப் பதிலாக அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக மேலதிக நேரம் பணியாற்றுதல் அவசியமென்றோ திணைக்களத் தலைவர் திருப்திப்படும் பட்சத்திலேயே பிரதி பண்ணிய எழுதுநருக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

9:2 பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கிணங்க விநியோகிக்கப்படுகின்ற அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுத்து மூலத் தகவல்களில், அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளிவிபர அறிக்கைகள், மதுபானசாலைகள் தொடர்பான வாக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படக் கூடிய பிரதேச விபரங்களடங்கிய தவறணைப் பட்டியல்கள் போன்ற ஆவணங்களின் பிரதிகள் உள்ளடங்குமிடத்து, அத்தகைய ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக, ஓர் இருமடித் தாளுக்கு அதிகமான எழுத்து மூல தகவல்களுக்கு நியதிச் சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் 120 சொற்களைக் கொண்ட பக்கமொன்றிற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கோ அமைய பிரதி பண்ணல் கட்டணங்களை அறவிடுதல் வேண்டும். அடியிதழ் பற்றுச் சீட்டொன்று அல்லது மின்சாரப் பட்டியலொன்று போன்ற ஏனைய அச்சிடப்பட்ட படிவமொன்று அல்லது உரிய அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் பிரதி பண்ணப்படுவதற்காக ஒவ்வொரு பிரதிக்கும் (நியதிச் சட்டத்தில்) விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகையையோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையையோ அறவிடுதல் வேண்டும். இக் கட்டணத்தில் பிரதிபண்ணல் கட்டணமும், அச்சிடப்பட்ட படிவத்தின் பெறுமதியும் உட்சேர்க்கப்படும்.

9:2:1 இக் கட்டணங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்வது தொடர்பாக 9.1 உபபிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

9:3 ஒரே ஆவணம் தொடர்பாக மீண்டும் அறிக்கையிட நேரும் பட்சத்தில் பொதுவான விதியொன்றென்ற வகையில் மேலதிக கட்டணமொன்று அறவிடப்படமாட்டாது.

10. பிணை அறிக்கைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்

10:1 நீதிமன்றத்திற்கு பிணை வழங்குகின்ற பிணையாளர்களின் பெறுமதி தொடர்பாக அறிக்கையிடுவதற்காக நியதிச் சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தொகைக்கோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கோ அமைய கட்டணங்களை அறவிட முடியும்.

10:2 இவ்வறிக்கைகளைத் தயாரிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவற்றிலுள்ள வெளிப்படுத்துகைகளின் பிழையற்ற தன்மை தொடர்பாக தனிப்பட்ட வகையில் பொறுப்புக் கூறக் கடமைப்பட்டுள்ளார். பெறுமதியை மதிப்பீடு செய்யும் போது சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் ஆதனத்தின் பெறுமதியை மாத்திரமின்றி, ஏதேனுமொரு விசேட நிலைமைகளின் கீழ் அது திறந்த சந்தையில் விற்பனை செய்யப்படின், கிடைக்கக்கூடுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற தொகையையும் அவர் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10:3 விண்ணப்பதாரர்கள் பிணை வழங்குவதை ஒரு தொழிலாக கைக்கொள்பவர்களாக இருக்குமிடத்து அல்லது எதிர்காலத்தில் ஆதனங்களைக் கொள்வனவு செய்யவுள்ளோரைப் பயமுறுத்தக்கூடிய வன்முறையாளர்களாக இருக்குமிடத்து, அதுபற்றி நீதிமன்றத்திற்கு தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

10:4 சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிணை தொடர்பான அனைத்து விடயங்களையும் கருத்திலெடுத்துப் பார்த்து, அப்பிணை போதியதாக இருக்கின்றதாவென, பிணையைக் கையேற்கின்ற அலுவலர் முடிவெடுப்பார் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

11. நீதிமன்ற அலுவல்களுக்காக மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

11:1 இப்பிரிவில் 'பொலிசார்' என்ற பதத்தில் பொலிசார் இல்லாத பிரதேசங்களில் இருக்கும் 'கிராம உத்தியோகத்தர்களும்'' அடங்குவர். 'பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்' என்ற பதத்தினூடாக பொலிஸ் நிலையமொன்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

11:2 நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணத் தொகை, இவ்வத்தியாயத்தின் 1 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

11:3 பிரேதப் பரிசோதனையொன்றை நடாத்துமாறு கட்டளையிடும் அதிகாரம், நீதி அமைச்சரினால் மரண விசாரணை அதிகாரியொருவருக்கு விசேடமாக கையளிக்கப்பட்டிராதவிடத்து, அத்தகைய மரண விசாரணையாளர் ஒருவரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய பிரேதப் பரிசோதனையொன்றை நடாத்துவதை பொறுப்பேற்கக் கூடாது.

11:4 நீதிமன்ற மருத்துவ பரிசோதனையொன்று தொடர்பாகச் செய்யப்படுகின்ற கொடுப்பனவின்போது பொது 35 என்ற படிவத்தையே பாவித்தல் வேண்டும். மருத்துவ அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றதென நீதவான், நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர், திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி அல்லது நீதிமன்றத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் முறையாகக் கைச்சாத்திடப்பட்ட சான்றிதழை, கொடுப்பனவுகளுக்காக பொது 35 படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர்களினால் அல்லது பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள்

இருவரினால் மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் இருவரின் சேவைகள் வெவ்வேறாகப் பெறப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய ஒவ்வொரு சேவை சார்பாகவும் தனித் தனியாக வவுச்சர் பத்திரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அந்த ஒவ்வொரு வவுச்சர் பத்திரமும் நீதிமன்ற உத்தியோகத்தரினால் சான்றுறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

11:4:1 இங்கு 1 ஆம் அட்டவணையின் 2 ஆம் பந்தியின் (i) ஆம் மற்றும் (ii) ஆம் குறிப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த, தாக்குதல், வன்புணர்ச்சி அல்லது பிற காயங்களை ஏற்படுத்துதல் என்பன தொடர்பாக ஆஜர்படுத்தப்படுகின்ற ஆட்கள் அல்லது பொருட்கள் பற்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து பரிசோதனைகள் சார்பாகவும் மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவது ஒரு கட்டணம் மாத்திரமே ஆகும். அதேபோன்று பிரேதப் பரிசோதனையொன்று மற்றும் அவ்விசாரணையோடு தொடர்புடைய பொருட்கள், கழிவுகள், உள்ளுறுப்புக்கள், உடற்பாகங்கள் ஆகியன பற்றிய அனைத்து துணைப் பரிசோதனைகளுக்கும் மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவது ரூபா 100/= என்ற ஒரு கட்டணம் மாத்திரமேயாகும்.

11:4:2 பிரேதப் பரிசோதனையொன்று நடாத்தப்பட்ட ஒரே வழக்குத் தொடர்பான விசாரணைக்கு, அரசாங்கத்தின் கோரிக்கைக்கிணங்க இரண்டு மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் வருகை தந்தால், பிரேத பரிசோதனையை முறையாக நடாத்தியவரும், அறிக்கையில் கையொப்பமிட்டவருமான மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு ரூபா 100/= கட்டணம் உரித்தாகும். தாக்குதல் முதலானவற்றை பரிசோதித்தல் சார்பில் கட்டணமொன்றை தான் இதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொண்டிராதவிடத்து, இங்கு 1 ஆம் அட்டவணையின் 1 ஆம் பந்தியின் கீழ் ரூபா 50/= கட்டணத்தை மற்றைய மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். பிரேதப் பரிசோதனையொன்றை செய்யாதவிடத்து, ஒவ்வொரு மருத்துவ உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக்கொள்ள முடிவது ரூபா 50/= வீதப்படியாகும்.

11:5 காயமேற்படுத்தல் தொடர்பாக காயமடைந்த ஒருவரை பொலிசாரினால் மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் அனுப்பி வைக்குமிடத்து, காயப்பட்டவருடன் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற மருத்துவ சட்டப் பரிசோதனைப் படிவத்தில் காயங்களின் இயல்பினையும், அவை பாரதூரமானவையா இல்லையா என்பதையும், பொலிசுக்குப் பயன்படக்கூடுமென எண்ணுகின்ற ஏதேனும் தகவல் இருப்பின் அதனையும் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவது மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். இவ்வறிக்கை சார்பாக மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு எவ்வித கட்டணமும் உரித்தாகமாட்டாது.

11:5:1 பொலிசாரினால் வழக்கு தொடர்ந்தும் முன்னெடுத்துச் செல்லப்படுமாயின் மருத்துவ உத்தியோகத்தர் சாட்சிக்கு அழைக்கப்படுவார். அப்போது அவர் விளக்கமான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்காக 1 ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகளுக்கமைய அவருக்குக் கட்டணங்கள் உரித்தாகும். பொலீசார் வழக்கை முன்னெடுத்துச் செல்லாத போதிலும், காயப்பட்டவரின் தரப்பு அவ்வாறு செய்யத் தீர்மானித்து மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் சாட்சியத்தையும் சான்றிதழையும் கோருமிடத்து, அவருக்கு தனது பொதுவான கட்டணத்தை காயமடைந்த தரப்பினரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ள உரித்துண்டு. ஆயினும், அவருக்கு அதனை அரசாங்கத்திடமிருந்து அறவிட முடியாது.

12. தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு செலுத்துதல் தொடர்பான பணிகள் சார்பில் மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

12:1 தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு செலுத்துவது தொடர்பில் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் ஆற்றுகின்ற சேவைக்காக அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்களின் தொகை 2 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

13. விசேடசந்தர்ப்பங்களின்போது மருத்துவசபைகளில் கடமையாற்றியமைக்காக செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

13:1 உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் அல்லது ஏனைய அரச சார்பற்ற நிறுவனமொன்றின் கோரிக்கைக்கிணங்க, சுகாதாரத் திணைக்களத்திற்குரிய மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் மருத்துவச் சபையின் கூட்டமொன்றிலோ அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றிலோ அல்லது வேறேதும் விசாரணையொன்றிலோ கலந்துகொள்ளுமிடத்து, அவருக்கு தனிப்பட்ட நோயாளியொருவரிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற கட்டணத்தை அறவிடலாம். மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு மருத்துவ சபை கூடுகின்ற இடத்திற்கு அல்லது விசாரணை நடைபெறும் இடத்திற்கு செல்ல அல்லது அங்கிருந்து மீண்டும் வர, அத்தகைய மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவருக்கு கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்கின்றபோது பெற்றுக்கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவுகளை மீளளிப்புச்செய்து கொடுக்க அந்நிறுவனம் கடப்பாடு கொண்டுள்ளது.

14. கணக்குப் பதிதல்

14:1 கட்டணங்களை கணக்குகளில் பதிகின்ற போது கீழ்வரும் செயன்முறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் சார்பாகவும் கட்டணப் புத்தகத்தில் ஒரு பக்கத்தை அல்லது பல பக்கங்களை குறித்தொதுக்கி, அவருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனைத்து கட்டணங்களையும் அதில் பதிதல் வேண்டும்.

கட்டணங்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களினால் பொது 172 படிவத்தில் எழுதிக் கையொப்பமிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்களை, அக்கட்டணங்களைச் செலுத்துவோருக்கு விநியோகித்தல் வேண்டும்.

எந்தெந்த நேரத்தில் அப்பணி ஆற்றப்பட்டதென குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

உயர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கட்டணப் புத்தகத்தில் உள்ள குறிப்புகளை பற்றுச்சீட்டுக்களின் பிரதிகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, அக்குறிப்புகளின் எதிரே சுருக்கக் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

கணக்குகள் பின்வரும் படிவத்தில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சம்பளம்		பணியை ஆற்றிய திகதி	பணியை ஆற்றிய நேரம்	ஆற்றப்பட்ட பணி யாதென்பது	கிடைக்கப் பெற்ற கட்டணம்		விநியோகிக்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டின் இலக்கமும் திகதியும்
	ரூபா	சதம்				ரூபா	சதம்	

அட்டவணை 1

(உபபிரிவு 11:2)

		ரூ. ச
1.	மருத்துவ அதிகாரியினால் பிரேதப் பரிசோதனையொன்று நடாத்தப்படாதபோதிலும், மரணித்தவர் இறக்கும் போதோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ மருத்துவ உத்தியோகத்தர் அவருக்கு சிகிச்சை அளித்தாரா? இல்லையா? என்பதைக் கருத்திலெடுக்காமல் அம்மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் சாட்சி தேவையென நீதவான் அல்லது மரண விசாரணையாளர் கருதுகின்ற போது மரண விசாரணைக்கு வருகைதரல் மற்றும் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொள்ளல் என்பவற்றிற்காக	50.00
2.	பிரேதப் பரிசோதனை - பிரேதப் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொண்டு, அறிக்கையிடவும் அதுதொடர்பாக சாட்சியமளிப்பதற்கும் (11:4 ஆம் உப பிரிவைப் பார்க்கவும்.)	100.00
	குறிப்பு:- (I) நீதவான் நீதிமன்றமொன்றில் நடைபெறுகின்ற ஒரே வழக்குத் தொடர்பாக பிரேதப் பரிசோதனைகள் இரண்டோ அல்லது அதனிலும் கூடுதலாகவோ நடாத்தப்பட்டிருக்குமிடத்து, ஒவ்வொரு பிரேதப் பரிசோதனையையும் நடாத்தி அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக ரூபா 100/= கட்டணம் செலுத்தப்படல் வேண்டும். (II) மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பிரேதப் பரிசோதனையொன்று சார்பாக ரூபா 100/= கட்டணமொன்றைச் செலுத்துதல், அதே வழக்கில் அவருக்கு ரூபா 15/= கட்டணமொன்று உரித்தாகுமிடத்து, அந்த ரூபா 15/= கட்டணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தடையாக அமையக்கூடாது. அதேபோன்று மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு (5) இன் கீழ் ரூபா 15/= கட்டணமொன்றைச் செலுத்துதல், அதே வழக்கில் அவருக்கு பிரேதப் பரிசோதனையொன்றுக்காக ரூபா 100/= கட்டணமொன்று உரித்தாகுமிடத்து, அந்த ரூபா 100/= கட்டணத்தை முழுமையாகப் பெற்றுக்கொள்ள தடையாக அமையக்கூடாது.	
3.	பகுப்பாய்வு – இரைப்பையில், குடலில் ஏதேனும் உள்ளுறுப்பொன்றில் அல்லது அவயவமொன்றில் அடங்கியுள்ளவை பற்றி முழுமையான பகுப்பாய்வொன்றைமேற்கொண்டு,அதுதொடர்பானஅறிக்கையொன்றை எழுதவும் தேவைப்படுமிடத்து, திடீர் மரண விசாரணையாளரின் முன்னிலையில் சாட்சியமளிப்பதற்கும்,	50.00
4.	விஞ்ஞானரீதியான பரிசோதனை – மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற ஏதேனும் ஒரு பொருள் அல்லது ஆயுதம் தொடர்பாக (பௌதீக, இரசாயன மற்றும் நுணுக்குக்காட்டி) பரிசோதனை ஒன்றை மேற்கொண்டு, அது பற்றி அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கும், தேவைப்படுமிடத்து திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி முன்னிலையில் சாட்சியம் அளிப்பதற்கும்,	50.00

5.	காயங்கள் முதலியன – பொலிஸாரினால் நீதவான் நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்ற வழக்குகளில் (11:5 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க) பரிசோதனை செய்து அறிக்கையிடுவதற்காக மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களிடத்தில் நீதிவான்களோ அல்லது சமாதான நீதவான்களோ அல்லது திடீர் மரண விசாரணையாளர்களோ அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்களோ அல்லது பொலிசார் இல்லாத பிரதேசங்களில் கிராம உத்தியோகத்தர்களோ அனுப்பி வைக்கின்ற எத்தகைய காயத்துக்குள்ளானவரையும் பரிசோதித்து நீதிமன்றத்திற்கு பூரண விளக்கமொன்றுடன் கூடிய விரிவான அறிக்கையொன்றை எழுதி அனுப்புவதற்காக	15.00
6.	காயம் ஏற்படுத்தப்பட்ட வழக்கொன்றிலே மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணை – சிறு காயம் அல்லது கடும் காயம் தொடர்பான பொருள்கோடலுக்கு உட்படாத மகப்பேற்றொன்றை மறைத்து வைத்தல் போன்ற பிரத்தியேக இயல்புடைய வழக்கொன்று தொடர்பாக நீதவான்கள் அல்லது சமாதான நீதவான்கள் அல்லது திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள் இல்லாத பிரதேசங்களில் உள்ள கிராம உத்தியோகத்தர்கள், பரிசோதனைகளை மேற்கொண்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்குமாறு மருத்துவ அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கின்ற காயமடைந்த ஒவ்வொருவர் தொடர்பாகவும் பரிசோதித்து நீதிமன்றத்திற்கு பூரண அறிக்கையொன்றை அனுப்புவதற்காக	15.00
	குறிப்பு (1) பொலிசார் வழக்கை தொடர்ந்து நடாத்திச் சென்றாலும் இல்லாவிட்டாலும் பரிசோதனையொன்றை நடாத்தி அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பிப்பது அவசியமென நீதவான் கருதுமிடத்து, அவ்வாறு பரிசோதனையொன்றை மேற்கொண்டு நீதிமன்றத்திற்கு அறிக்கை ஒன்றை அனுப்புவதற்காக இக் கட்டணத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.	
7.	பித்துப்பிடித்துள்ளமை பற்றி – பித்துப்பிடித்துள்ள ஒருவரை பரிசோதனை செய்து அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கு,	15.00
	குறிப்பு :- மனநோயாளர் ஒருவரென ஊகிக்கப்படுகின்ற ஒருவரை பரிசோதனைக்குட்படுத்தி வைத்திருந்து, அவர் பற்றிய அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதற்காக மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ரூபா 15 கொண்ட ஒரு கட்டணத்தை மாத்திரமே கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். நோயாளியை மேலதிக காலமொன்றிற்கு பரிசோதனையில் வைத்திருந்து அவர்பற்றியமற்றுமோர்அறிக்கையைச்சமர்ப்பிக்குமாறுநீதிமன்றத்தினால் உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படினும், மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு மீண்டும் கட்டணமொன்று செலுத்தப்படக்கூடாது.	

அட்டவணை 2

(உபபிரிவு 12:1)

		ஒவ்வொரு நாளுக்குமுரிய கட்டணத் தொகை ரூ. சதம்
1.	மருத்துவ உத்தியோகத்தர், தொழிலாளி ஒருவரைப் பரிசோதித்து சாட்சியமளிக்க விசாரணையொன்றிற்குச் செல்வதற்காக	25.00
2.	சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கருத்துப்படி நிபுணத்துவர் ஒருவருக்கான கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகளுடன்கூடிய மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர், தொழிலாளி ஒருவரைப் பரிசோதித்து சாட்சியமளிப்பதற்காக விசாரணைக்குச் சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியமளித்த போது மருத்துவ சாட்சியத்தில் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பாடு ஏற்பட்டு சாட்சியமளிப்பதற்காக அவ்வாறான மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் அழைக்கப்பட்டபோது	50.00
3.	இறந்த தொழிலாளியொருவரின் நிலைமையை அறிந்துள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் அத் தொழிலாளியின் உடல்நிலை தொடர்பாக சாட்சியமளிக்கச் சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியமளித்தவிடத்து	25.00
4.	சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கருத்துப்படி நிபுணர் ஒருவரின் கட்டணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குரித்துள்ள தகைமைகளுடன் கூடிய மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர், இறந்துபோன தொழிலாளி ஒருவரின் நிலைமை தொடர்பாகத் தெரிந்து வைத்திருந்து, அத்தொழிலாளியின் உடல்நிலை பற்றி சாட்சியம் அளிப்பதற்கு சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியமளித்தவிடத்துஅல்லதுமருத்துவசாட்சியத்தில்முரண்பாடு ஏற்பட்டு அத்தகைய மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் சாட்சி அளிப்பதற்கு சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியம் அளித்தவிடத்து	50.00
5.	மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் (117 ஆம் அத்தியாயமான) தொழிலாளர் நட்டஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் தொழிலாளர் நட்டஈட்டு ஆணையாளரோடு ஒன்றாக அமர்ந்திருந்து, சாட்சியாளர்களிடம் கேள்விகளைக் கேட்ட வண்ணம் அவ்வாணையாளருக்கு உதவியவிடத்து	முதல் நாளிற்கு 100/- ரூபாவும், அதன் பின்னர் வருகின்ற ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 50/- ரூபா வீதமும்

ஆணையாளரின் கோரிக்கைக்கிணங்க அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகளுக்காக ரூபா 15 கட்டணமொன்றை செலுத்த முடியும். பிரயாணச் செலவினங்களை கொடுப்பனவு செய்வது தொடர்பாக XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

அத்தியாயம் X

யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் நானாவிதச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

1. யூரிமார், சாட்சியம் அளிப்போருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
2. உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
3. திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
4. நானாவிதச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

அத்தியாயம் X

யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் நானாவிதச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

1. யூரிமார், சாட்சியம் அளிப்போருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

1:1 குற்றவியல் வழக்குகள் சம்பந்தமாக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருவதற்காக யூரிமார்களுக்கும் சாட்சியாளர்களுக்கும் வழங்கக்கூடிய கொடுப்பனவுகள் பற்றி 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை சட்டக் கோவையின் 243(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த ஒழுங்குவிதிகள் பற்றிய சுருக்கமான விபரம் இவ் அத்தியாயத்தின் இறுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1:2 யூரி உறுப்பினர் ஒருவராகப் பணியாற்றும் போது அல்லது அரச உத்தியோகத்தராகப் பணியாற்றும் போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த தகவல்கள் அல்லது தன்னால் ஆற்றப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பில் சாட்சியம் அளிப்பதற்குச் செல்கின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், 1:1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் செலுத்தப்பட முடிந்த நிதித் தொகையையன்றி, XIV ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய இணைந்த கொடுப்பனவுகளையும் போக்குவரத்து கொடுப்பனவுகளையும் மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2:1 ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவராகப் பணியாற்றிய போது, தனக்கு அறியக் கிடைத்த விடயம் அல்லது தன்னால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டி ஏற்பட்ட விடயம் தொடர்பில் சாட்சியமளிப்பதற்குச் செல்கின்ற ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, ஓய்வுபெற்றதன் பின்னரான வருமானம் அல்லது ஆற்றுகின்ற தொழிலை அடிப்படையாகக் கொண்டு 1:1 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் அல்லது ஓய்வுபெற்ற தினத்தன்று தனக்குக் கிடைத்த சம்பளம் மற்றும் வகித்த பதவியை அடிப்படையாகக் கொண்டு XIV ஆம் அத்தியாயத்தில் உள்ள ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க செலவினங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2. உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

2:1 நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரியும் சட்டத்தரணிகள் மன்றத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய பதில் கடமைக் கொடுப்பனவு பின்வருமாறு :-

(அ)	மாவட்ட நீதவானுக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500
(ஆ)	நீதவானுக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 450
(இ)	ஆரம்ப நிலை நீதிமன்ற நீதவானுக்கு நாளொன்றுக்கு	ரூ. 400

2:2 பொதுப் போக்குவரத்து சேவையொன்று (அதாவது பஸ் அல்லது புகையிரத சேவை) காணப்படும் வீதியொன்றில் அத்தகைய பொதுப் போக்குவரத்து வாகனமொன்றின் மூலம் செல்லும்

பயணம் அல்லது பயணமொன்றின் ஒரு பகுதிக்கு, அப் பொதுப் போக்குவரத்து வாகனத்தின் வகுப்பு 1 இற்கான கட்டணம் செலுத்தப்படும். எவ்வாறாயினும், உண்மையாகவே மோட்டார் வாகனமொன்றினைப் பாவிக்குமிடத்து, பஸ்ஸில் பயணிப்பதற்குப் பதிலாக 2:3 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கேற்ப மைல் கூலியைக் கோர முடியும்.

2:3 பொதுப் போக்குவரத்து சேவையொன்று காணப்படாத வீதியொன்றில் செல்கின்ற பயணத்திற்கு அல்லது பயணமொன்றின் ஒரு பகுதிக்கு மைல் ஒன்றிற்கு ரூ. 6 வீதம் மைல் கூலியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

2:4 பின்வரும் கட்டணங்களுக்கேற்ப வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படும்.

(அ) மேல் நீதிமன்ற நீதிபதிக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500
(ஆ) மாவட்ட நீதவானுக்கும் குடும்ப நீதிமன்ற நீதவானுக்கும் நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500
(இ) நீதவானுக்கும் ஆரம்ப நிலை நீதிமன்ற நீதவானுக்கும் நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500

வாழ்க்கைச் செலவுப் படியினைக் கோரும் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அக்கோரிக்கையானது, உண்மையாகவே தங்குவதற்குத் தேவையேற்பட்டதெனக் கூறுகின்ற பற்றுறுதிச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:5 மரண விசாரணையொன்றை அல்லது பரிசோதனையொன்றை நடாத்தும் போது தன்னால் அறிந்துகொள்ளக்கூடியதாக இருந்த விடயங்கள் தொடர்பாக சுருக்க விசாரணை வழக்கொன்றின் போது சாட்சியமளிப்பதற்காக மேற்படி உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் நீதவான் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல் சார்பில் பிரயாணச் செலவுகளையும், வாழ்க்கைச் செலவுப் படியையும் வழங்க முடியும்.

2:6 ஆரம்பநிலை வழக்குகளுக்காக நீதவான் நீதிமன்றத்தில் தோன்றுதல், வழக்கு விசாரணைகளின் போது மேல் நீதிமன்றங்களில் தோன்றுதல் சார்பில் இவ்வத்தியாயத்தின் 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும்.

2:7 பிரயாணச் செலவுகளுக்கான உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவங்களை, பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3. திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

3:1 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை சட்டக் கோவையின் 108 ஆம் பிரிவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டவர்களும், அரசாங்க ஊதியம் பெறுகின்ற ஊழியர்கள் அல்லாதவர்களுமான திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு, அவர்களினால் நடாத்தப்படுகின்ற ஒவ்வொரு மரண விசாரணைக்காகவும், அம் மரண விசாரணைக்கான தேவை ஏற்பட்டதெனவும், அதனைத் திருப்திகரமாக நடாத்த முடிந்ததெனவும் கூறுகின்ற நீதவான் ஒருவரின் சான்றிதழின் பேரில், ரூ. 500/= வீதம் (தபால் மற்றும் காகிதாதிகள் செலவு உட்பட) கட்டணமொன்று செலுத்தப்படும்.

3:2 மரண விசாரணையொன்றினை உரியவாறு நடாத்தாது, பரிசோதனையொன்றை மாத்திரம் நடாத்தியவிடத்து அல்லது மரணத் தறுவாயில் வெளிப்படுத்துகையொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டமைக்காக கட்டணம் ஏதும் வழங்கப்படமாட்டாது.

3:3 பொதுப் போக்குவரத்துச் சேவையொன்று (அதாவது பஸ் அல்லது புகையிரதச் சேவை) காணப்படுகின்ற வீதியொன்றில் அத்தகைய பொதுப் போக்குவரத்துச் சேவையொன்றின் மூலம் பயணம் செய்யும் பயணமொன்றிற்காக அல்லது பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்காக, அப் பொதுப் போக்குவரத்துச் சாதனத்தின் இரண்டாம் வகுப்பிற்கான கட்டணம் செலுத்தப்படும்.

3:4 பொதுப் போக்குவரத்துச் சேவையொன்று காணப்படாத வீதியொன்றில் பயணம் செய்யும் பயணமொன்றுக்காக அல்லது பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்காக, மைல் ஒன்றிற்கு ரூ. 10 வீதமும், பொதுப் போக்குவரத்துச் சேவைகொண்ட வீதியொன்றில் செல்லும் பயணமொன்றுக்காக மைல் ஒன்றிற்கு ரூ. 6 வீதமும் மைல் கூலி செலுத்தப்படும்.

3:5 அரசாங்கத்திடமிருந்து சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களல்லாத திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு மரண விசாரணையொன்றிற்காக வீட்டிலிருந்து வெளியே இருக்க வேண்டிய காலப்பகுதிக்கு பின்வரும் கட்டணங்களுக்கேற்ப வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படும்.

ஒவ்வொரு முழுமையான 24 மணித்தியால காலத்திற்கும்	ரூ. 500
12 மணித்தியாலயத்திற்குக் குறையாத காலத்திற்கு	ரூ. 500
6 மணித்தியாலயத்திற்குக் குறையாத காலத்திற்கு	ரூ. 250

3:6 மரண விசாரணையொன்றை அல்லது பரிசோதனையொன்றை நடாத்தும் போது தனக்கு அறியக் கிடைக்கும் தகவல்கள் தொடர்பில் சுருக்க வழக்கு விசாரணைகளின் போது சாட்சியமளிப்பதற்கு நீதவான் நீதிமன்றத்தில் தோற்றுவதற்காக மேற்குறித்த உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பிரயாணச் செலவுப் படிகளையும், வாழ்க்கை செலவுப்படிகளையும் செலுத்த முடியும்.

3:7 ஆரம்ப நிலை வழக்குகளுக்காக நீதவான் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல், வழக்கு விசாரணைகளின் போது மேல் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல் சார்பில் இவ் அத்தியாயத்தின் 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும்.

3:8 அரசாங்க சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களான திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அவர்களுக்குரிய கட்டணத் தொகைக்கேற்ப வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படும்.

3:9 பிரயாணச் செலவுகளுக்கான உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவங்களை, பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4. நானாவிதச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

4:1 சித்தசுவாதீனம் அற்றவர்கள் என சந்தேகிக்கப்படுகின்ற நபர்களுக்கும், கைதில் உள்ள சந்தேக நபர்களுக்கும் பொறுப்பாகச் செல்வதற்காக நபர்களை வாடகைக்கு அமர்த்துதல், பொறுப்பேற்பதற்கு எவரும் முன்வராத பிரேதங்களுக்கு காவலாக இருத்தலும் அவ் உடல்களை புதைத்தலும், காயமடைந்த அல்லது நோய்வாய்ப்பட்ட நபர்களை அவ்வாறின்றேல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட நபர்களை இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்லல், நோய்வாய்ப்பட்ட அல்லது காயமடைந்த நபர்களுக்குப் பணிவிடை செய்தல், கைதில் உள்ள குற்றஞ் சாட்டப்பட்டவர்களுக்கு உணவு, பானங்களை வழங்குதல் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக கிராம உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்கொள்ளும் செலவினங்கள் முதலான நானாவிதச் சேவைகளுக்கான கட்டணங்களை, பின்வரும் உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கும், காலத்திற்கு காலம் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சினால் வெளியிடப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கும் கட்டுப்பட்டு மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் தனது தற்றுணிபின் அடிப்படையில் விதிக்கின்ற கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய செலுத்த முடியும்.

4:1:1 கடுமையான சித்தசுவாதீனமற்ற ஒருவரென சந்தேகிக்கப்படும் ஒருவரை அல்லது பாரிய குற்றமொன்றிற்காக கைது செய்யப்பட்ட சந்தேக நபர் ஒருவரை அல்லது வன்முறை இயல்பை உடைய தப்பியோடுவதற்கு முயற்சிக்கலாமென சந்தேகிக்கப்படுகின்ற சந்தேகநபர் ஒருவரைக் கொண்டு செல்ல நேரிடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமே பொறுப்பாகச் செல்வதற்கு ஒருவரை ஈடுபடுத்திக்கொள்ள முடியும். அவ்வாறின்றேல், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையினைக் கொண்ட சந்தேக நபர்களை கொண்டு செல்ல வேண்டி நேரிடுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் பொறுப்பாகச் செல்வதற்கு ஒருவரை ஈடுபடுத்திக்கொள்ள முடியும்.

4:1:2 காயமுற்ற ஒருவரை அல்லது நோயாளி ஒருவரை அல்லது கைது செய்யப்பட்டிருக்கும் சந்தேக நபர் ஒருவரை பொதுவாக புகையிரதத்திலோ அல்லது பஸ் வண்டியிலோ கொண்டு செல்ல வேண்டும். புகையிரத சேவை அல்லது பஸ் சேவை இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மாட்டு வண்டியில் கொண்டு செல்ல வேண்டும். கொண்டு செல்லப்படுகின்ற நபர் ஓர் அநாதையாக அல்லது ஒரு சில காரணங்களுக்காக அவரது பிரயாணச் செலவை அரசாங்கம் ஏற்க வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், வாகனப் போக்குவரத்து கட்டணம் அல்லது வாடகை மற்றும் ஏனைய செலவுகள் அவ்வாறு கொண்டு செல்லப்படுகின்ற நபரினாலேயே செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4:1:3 காயமுற்றவரை அல்லது நோயாளியைக் கொண்டு செல்ல மோட்டார் வாகனமொன்றை பயன்படுத்தவில்லையாயின் குறித்த நபரின் உயிருக்கு நிச்சயமாக ஆபத்து ஏற்படலாமென கிராம உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்தும், அவ்வாறே அக் காயமுற்றவர் அல்லது அந்நோயாளி ஓர் அநாதையாக இருப்பின் அல்லது அநாதையல்லாத போதிலும் மோட்டார் வாகனத்துக்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கு அவர் வசதியற்றவராக இருப்பாராயின் அல்லது அவ்வாறு செலுத்துவதற்கு அவர் விரும்பவில்லையாயின் கிராம உத்தயோகத்தர் அவரைக் கொண்டு செல்வதற்காக மோட்டார் வாகனமொன்றை ஈடுபடுத்திக்கொண்டு அதற்காக செலுத்தும் கட்டணத்தை அரசாங்கத்திடமிருந்து மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதியுண்டு.

4:1:4 குறித்த நபரிடமிருந்து அக்கட்டணத்தையும் அல்லது வாடகையையும், ஏனைய செலவினங்களையும் அறவிட முடியாத அனைத்துச் சந்தர்ப்பங்களிலும், அக் காயமுற்றவர் அல்லது நோயாளி அநாதை ஒருவர் என்பதனையும் அவ்வாறின்றேல், அவர் சார்பாக செலவுகளை செலுத்துவதற்கு எக்காரணத்தினால் கிராம உத்தியோகத்தருக்கு நேர்ந்தது என்பதையும் மற்றும் அவ்வாறு அறவிட முடியாதுள்ள தொகை எவ்வளவு என்பதனையும் குறித்துக் காட்டுகின்ற சான்றிதழொன்றை எழுதி, அக்கிராம உத்தியோகத்தர் பிரதேச செயலாளரின் மேலொப்பத்தைப் பெற்று தனது செலவு பற்றிய உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

4:2 கைது செய்து தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ள குற்றம் சுமத்தப்பட்டவர்களுக்கு உணவு வழங்குவதற்காக, அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத் தொகைகளுக்கேற்ப பணம் அறவிட முடியும்.

4:2:1 அநாதை ஒருவருக்கோ அல்லது விசேட காரணங்களின் அடிப்படையில் உணவு வழங்க வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றிலோ தவிர்ந்த வேறெந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் உணவு வழங்கக்கூடாது. உணவு வழங்கப்படுகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் ஓர் அநாதை என்பதற்கான சான்றிதழொன்றை அல்லது உணவு வழங்க நேர்ந்தமைக்கான விஷேட காரணங்கள் இவையெனக் காட்டுகின்ற சான்றிதழொன்றை செலவு பற்றிய உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். இச்சான்றிதழில் பிரதேசச் செயலாளர் மேலொப்பம் இட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4:3 நீதிமன்றத்திற்குச் செல்கின்ற சாட்சியாளர்களுக்கும் குற்றவியல் முதலியன சம்பந்தமாக இடம்பெறுகின்ற பரிசோதனைகளுக்கு தமது முன்னிலையில் கொண்டுவரப்படுகின்ற உளவாளிகளுக்கும், குற்றவாளிகளை அடையாளம் காண்போருக்கும், பிற நபர்களுக்கும் 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை சட்டக் கோவையின் 243(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் உள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கேற்ப, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளை வழங்குவதற்கு புகையிரதப் பாதைகளுக்கு அருகாமையில் அமைந்துள்ள பொலிஸ் நிலையமொன்றிற்கு பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முடியும்.

4:4 இப்பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் உரிமைக்கோரிக்கைகளை அத்தாட்சிப்படுத்திக்கொள்ளும் பொருட்டு உரிய பற்றுச்சீட்டுகளுடன் அவ் உரிமைக்கோரிக்கைகளை 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

நீதிமன்றத்திற்கு சமுகமளிப்பதற்காக சாட்சியாளர்களுக்கும், யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் பிரயாணச் செலவுகள், செலவுப்படிகள் முதலியன செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணத் தொகைகள்.

சாட்சியாளர்களுக்கும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் செலவுப்படிகள் முதலான கொடுப்பனவுகளைக் கட்டுப்படுத்துகின்ற ஏற்பாடுகள், 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை சட்டக் கோவையின் 243(1) ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளில் காணப்படுகின்றன.

4:5 இவ்வத்தியாயத்தின் கீழான அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும், சாட்சியாளர்கள் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர்கள் அழைக்கப்பட்ட குறித்த இடத்தில் வைத்தே பதிவாளர்களினால் தமது செலவினத் தலைப்பில் இருந்தே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

ஒழுங்குவிதிகள்

1. இவ் ஒழுங்குவிதிகள் சாட்சியம் அளிப்போருக்கும் யூரிமார்களுக்கும் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கான ஒழுங்குவிதிகள் என அழைக்கப்படலாம்.

2. மேல் நீதிமன்றத்தில் விசாரிக்கப்படுகின்ற வழக்கு விசாரணை ஒன்றின்போது அல்லது அவ்வாறான வழக்கு விசாரணைக்கு முன்னர் இடம்பெறுகின்ற ஆரம்ப விசாரணை ஒன்றின் போது, முக்கிய சாட்சியொன்றாக நீதவானால் உறுதி செய்யப்பட்ட அல்லது இலஞ்ச சட்டத்தின் கீழான யாதேனுமொரு குற்றம் தொடர்பில் நீதவான் நீதிமன்றத்தின் முன்னிலையில் நடாத்தப்படுகின்ற யாதேனுமொரு வழக்கு விசாரணையின் போது, யாரேனுமொரு நபர் அழைக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு வருகை தந்து சாட்சியமளிப்பதற்காக குறித்த நபர் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தந்துள்ளமை தொடர்பாக இதனகத்துப் பின்னர் காட்டப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளின் கீழான ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு பின்வரும் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு குறித்த நபருக்கு உரித்துரிமையுண்டு.

(அ) அத்தகைய நாளொன்றுக்கு ரூ. 35.00 வீதப்படி கணிக்கப்படுகின்ற வாழ்க்கைச் செலவுப்படியொன்று; மற்றும்

(ஆ) ஒரு மைலுக்கு ரூ. 1.50 எனக் கணிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவொன்று, எவ்வாறாயினும் வெறுமனே குணநலன் தொடர்பான சாட்சியாளரொருவராக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற நபர் ஒருவர், நீதிமன்றத்தினால் அதன் தற்றுணிபிற்கிணங்க வேறொரு விதத்தில் கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டாலன்றி அவ்வாறானதொரு கொடுப்பனவினைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகமாட்டார்.

3. மேல் நீதிமன்றத்தின் யூரிசபை ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக அழைக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொருவரும், அவர் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகின்ற போது, கீழ்க்காணும் ஒழுங்குவிதிகளில் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு நாளொன்றிற்கு ரூ. 75 ஐப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், எவரேனும் ஒருவர் எந்நீதிமன்ற வலயத்துக்குள் வசிக்கிறாரோ அந்நீதிமன்ற வலயத்துக்கு வெளியே உள்ள நீதிமன்ற வலயமொன்றில் நடாத்தப்படுகின்ற மேல் நீதிமன்றத்தின் யூரிமார் சபையில் பணியாற்றுவற்கு அவர் அழைக்கப்படுகின்றபோது, நாளொன்றிற்கு ரூ. 5.00 வீதப்படி கணிப்பிடப்பட்ட மேலதிக வாழ்க்கைச் செலவுப்படியொன்றைப் பெற அவர் உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

4. 2 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் உள்ள ஏற்பாடுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள போதிலும், வழக்கு விசாரணை இன்றேல் பரிசோதனை நடாத்தப்படுகின்ற நீதிமன்ற மண்டபத்திற்கு அல்லது ஸ்தலத்திற்கு சாதாரண பொதுப் போக்குவரத்து மூலம் நியாயமான முறையில் செல்லக்கூடிய சாத்தியம் இருப்பின், அப் பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அதற்கான கட்டணம் தவிர்ந்த வேறு எந்தப் பிரயாணச் செலவுப் படியையும் செலுத்தக்கூடாது.

5. சாட்சியாளர்கள் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர்கள் எந்நீதிமன்றத்திற்கு அழைக்கப்படுகின்றனரோ அந்நீதிமன்றத்தினால் இவ் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழான எல்லாக் கொடுப்பனவுகளும் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

6. தான் அழைக்கப்பட்ட நீதிமன்றத்திலிருந்து ஐந்து மைல் தூரத்திற்குள் வசிக்கின்ற சாட்சியாளர் ஒருவர் 2 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வாழ்க்கைச் செலவுப்படியில் அரைப் பகுதிக்கு மாத்திரமே உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

7. சனிக்கிழமை நாளொன்று, ஞாயிற்றுக்கிழமை நாளொன்று இன்றேல் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று உள்ளிட்ட கால வரையறையொன்றிற்குள் அல்லது தொடர்ச்சியான நாட்களிலோ நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகுமாறு சாட்சியாளர் ஒருவருக்கு அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர் ஒருவருக்கு கட்டளையிடப்படுமிடத்து, அந்நீதிமன்றம் இயங்கும் நகரில் குறித்த சாட்சியாளர் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர் அக்காலப்பகுதியில் வசித்திருக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில், பிரயாணச் செலவுப் படிக்குப் பதிலாக நாளொன்றிற்கு ரூ.40.00 வீதம் மேலதிக வாழ்க்கைச் செலவுப்படி ஒன்றினைப் பெறுவதற்கு அச்சாட்சியாளர் உரித்துடையவராவதுடன், அந்த யூரிசபை உறுப்பினர் நாளொன்றிற்கு ரூ. 40.00 வீதம் மேலதிக கொடுப்பனவு ஒன்றினைப் பெறுவதற்கும் உரித்துடையவராவார்.

8. இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் சாட்சியாளர்களுக்கும், யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகளைக் கணிப்பிடும் பணிகளுக்காக ஒரே நாளில் நண்பகல் 12 மணிக்கு முன்னர் ஆரம்பமாகின்றதும் முடிவடைகின்றதுமான யாதேனுமொரு காலப்பகுதியும் அதேபோன்று, ஏதேனும் ஒரு நாளில் நண்பகல் 12 மணியின் பின்னர் ஆரம்பித்து, அதே நாளன்று முடிவடைகின்ற யாதேனுமொரு காலப்பகுதியும் அரை நாளாக கணிப்பிடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, சாட்சியாளர்களுக்கு வாழ்க்கைச் செலவுப்படிகளையும், யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளையும் அதற்கேற்ப செலுத்துதல் வேண்டும்.

9. தமது பதவிநிலை காரணமாக தமக்கு அறியக் கிடைத்த சம்பவங்கள் பற்றி அல்லது எவ்விடயங்கள் தொடர்பாக தமக்கு செயலாற்ற வேண்டி வந்ததோ அவ்விடயங்கள் தொடர்பாக சாட்சியளிப்பதற்காக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற அரச உத்தியோகத்தர்கள், மேற்படி ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தமக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைக்குப் பதிலாக தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவுகளையும் வாழ்க்கைச் செலவுப்படிகளையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

10. ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் தமது பதவிநிலை காரணமாக தமக்கு அறியக் கிடைத்த சம்பவங்கள் தொடர்பில் அல்லது எவ்விடயங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டி தமக்கு ஏற்பட்டதோ, அவ்விடயங்கள் பற்றி சாட்சியமளிப்பதற்காக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற ஓய்வு பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும், நிபுணத்துவ சாட்சியமளிப்பதற்காக நீதிமன்றத்தினால் அழைக்கப்பட்டவர்களுக்கும் அதாவது தமது சாட்சியங்கள் ஏற்புடைத்தான விடயங்கள் பற்றிய நீதிமன்றத்தின் அபிப்பிராயத்திற்கேற்ப தாம் நிபுணர்களாகத் தகைமையுள்ளவர்களாக்கப்படப் போதியளவிலான நிபுணத்துவ அறிவொன்று, தேர்ச்சியொன்று, அனுபவமொன்று, பயிற்சியொன்று அல்லது கல்வி அறிவொன்று காணப்படுகின்றவர்களுக்கும் இவ்வொழுங்குவிதியின் (9) ஆம் பந்தியில் உள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **XI**

செலவு மீளளிப்புகளும் நட்டஈடுகளும்

1. சிவில் வழக்குகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்
2. சிவில் வழக்குகளில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளில் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்
3. அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்
4. ஆதனமொன்றிற்கு ஏற்படக்கூடிய இழப்பொன்றிற்கு அல்லது சேதமொன்றிற்கு நட்டஈடு செலுத்துதல்
5. ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்காக நட்டஈடு செலுத்துதல்

அத்தியாயம் XI

செலவு மீளளிப்புகளும் நட்டஈடுகளும்

1. சிவில் வழக்குகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்

1:1 தனது கடமைகளை புரிந்தமையால் எழுந்த விடயமொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள சிவில் வழக்கொன்றில் பிரதிவாதி சார்பில் ஆஜராக சட்ட மாஅதிபர் முன்வராத சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய வழக்கில் பிரதிவாதி சார்பில் விடயங்களை முன்வைப்பதற்கான செலவுகளை ஏற்பதற்கு வசதியாக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு முற்பணமொன்றை வழங்கலாம். (XXXIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:4 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க).

1:2 சிவில் வழக்கு தீர்க்கப்பட முன்னரே இம்முற்பணத்தைக் கோருமிடத்து,

வழக்குச் சம்பந்தமான விடயங்கள் பற்றிய முழு விபர அறிக்கையையும், முற்பணமாக வேண்டப்படும் தொகையையும், இத்தொகையின் உள்ளடக்கத்தைக் காட்டுகின்ற உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையையும் திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:3 தொடர்ந்து, இவ்வாவணங்களை செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் சட்ட மாஅதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:4 சட்ட மாஅதிபரினால் பரிந்துரை செய்யப்படும் தொகையே முற்பணமாகச் செலுத்தப்படும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் வழக்கில் தோல்வியடையுமிடத்து, அவ்வாறின்றேல் வழக்கிற்கு அவர் செலவிட்ட நியாயமான செலவினை முழுமையாகவோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ வழக்குச் செலவாக அறவிட்டுக்கொள்ள முடியுமானவிடத்து, மொத்த முற்பணத்தையோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு, முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டுத் தருமாறு அத்தகைய முற்பணமொன்றை வழங்க முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தர் வேண்டப்படுதல் வேண்டும்.

1:6 வழக்கு முடிவில், முற்பணம் அறவிடப்படுவதை உறுதிசெய்து கொள்வது, திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். இந்நோக்கத்தின் பொருட்டு வழக்கு சம்பந்தமாக அவர்,

உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்பட்ட செலவு,

வழக்குக் கட்டணமாக ஏதேனும் தொகையொன்று அறவிடப்பட்டிருப்பின் அத்தொகை,

உத்தியோகத்தர் செலவு செய்துள்ள போதிலும் வழக்குக் கட்டணமாக அறவிடப்படாத தொகை,

முதலான விபரங்களை காட்டி உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையொன்றினை, வழக்கு முடிவில் திணைக்களத் தலைவர் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1:7 தொடர்ந்து, உரிய அமைச்சின் செயலாளர் இவ்வெளிப்படுத்துகையை தனது பரிந்துரைகளுடன் சட்ட மா அதிபருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1:8 முற்பணமாக வழங்கப்பட்ட தொகையை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ள வேண்டுமா? இல்லையா? என்பது பற்றியும், எத்தகைய நியதிகளின் கீழ் அவ்வறவீட்டை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்பது பற்றியும் சட்ட மா அதிபர் ஆலோசனை வழங்குவார்.

2. சிவில் வழக்குகளில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளில் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்

2:1 சிவில் வழக்கொன்றின் அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றின் முடிவில், அவ் வழக்கிற்காக ஏற்க நேரிட்ட செலவுகளை மீளளிப்புச் செய்யுமாறு அரச உத்தியோகத்தரொருவர் கோருமிடத்து,

வழக்குடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் பற்றிய முழு விபரமான அறிக்கையொன்றையும் 1:6 உபபிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்ற அதே விபரங்கள் அடங்கிய உத்தியோகத்தரின் சார்பில் தோற்றும் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையொன்றையும் திணைக்களத் தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:2 அதையடுத்து, உரிய அமைச்சின் செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் இவ்வாவணங்களைச் சட்ட மா அதிபருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:3 உத்தியோகத்தர் வழக்குக் கட்டணமாக அறவிட்டிராததும், அவருக்கு செலவானதுமான பணத்தை முழுமையாகவோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ அவருக்கு மீளளிக்க வேண்டுமா? இல்லையா? என்பது பற்றிச் சட்ட மா அதிபர் ஆலோசனை வழங்குவார்.

2:4 அரசாங்கத்தின் தேவை கருதியோ அல்லது அரசாங்கத்தினால் நேரடியாகவோ உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக சிவில் வழக்கொன்றோ அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றோ தொடுக்கப்பட்டிருப்பின், எந்தவொரு முற்பணத்தையோ செலவு மீளளிப்புத் தொகையையோ செலுத்துதல் கூடாது.

2:5 ஆயினும், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமையை சட்டப்படி ஆற்றிக்கொண்டிருக்கும்போது இடம்பெற்ற ஏதேனுமொரு செயல் தொடர்பில் அவருக்கெதிராக வழக்குத் தொடரப்பட்டு, விசாரணை முடிவில் அவர் விடுதலையாக்கப்படுமிடத்தும், திணைக்கள நடவடிக்கையேதும் அவருக்கெதிராக எடுக்க உத்தேசிக்கப்படாதவிடத்தும், அவ்வழக்கிற்காக அவருக்கு செலவு செய்ய நேரிட்ட தொகைகளை, இப்பிரிவில் உள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய சட்ட மா அதிபரின் ஆலோசனைகளின்பேரில் மீளளிப்புச் செய்யலாம்.

3. அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்

3:1 செயலாளர் ஒருவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அல்லது அரசாங்க அதிபர் ஒருவருக்கு / மாவட்ட செயலாளர் ஒருவருக்கு தனது பதவிநிலையில் வெளிநாட்டு அதிதிகளை உபசரிப்பதற்காக கட்டாயமாக செலவுகளை ஏற்க நேரிடுமிடத்து, அதற்காக ஏற்பட்ட செலவுகளை அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்யலாம்.

3:2 இவ்வாறு மீளளிப்புக் கோரப்படுவதற்குரிய அத்தகைய உபசாரங்கள், இயன்றவரை தேநீர் உபசாரமொன்றிற்கு, மதிய உணவு வேளையொன்றிற்கு, இன்றேல் இராப்போசனமொன்றிற்கு மட்டும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு, அதில் பங்குபற்றுவோரின் எண்ணிக்கை, விருத்தளிப்பிற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, அதிதிகள், அவர்தம் மனைவி ஆகியோரோடு இன்னும் ஐந்து பேருக்கு மேற்படாத எண்ணிக்கைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:3 அரசாங்கச் செலவில் அத்தகைய உபசரணையொன்றை மேற்கொள்வதற்கு, அமைச்சின் செயலாளராயின் தனது அமைச்சரினதும், திணைக்களத் தலைவராயின் தனது செயலாளரினதும் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் வேண்டும்.

3:4 அளிக்க வேண்டிய உபசாரத்தின் தன்மையையும், அளவையும் அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரி தீர்மானிப்பார்.

3:5 உணவு பானங்களை ஹோட்டலினால் அல்லது உண்டி வழங்குநரினால் வழங்கப்படுமிடத்து, அதற்கான பற்றுச்சீட்டுக்களிலுள்ள பணத்தை அரசாங்கம் நேரடியாகவே அந்த ஹோட்டலுக்கு அல்லது உண்டி வழங்குநருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். வீட்டில் உபசரணையை நடாத்துவதற்கு தனிப்பட்ட ஒழுங்குகள் செய்யப்படுமிடத்து, மீளளிப்புச் செய்வதற்குரிய உச்ச விலை பின்வருமாறாகும்.

தேநீர் - ஒருவருக்கு	ரூபா 10
மதிய உணவு – ஒருவருக்கு	ரூபா 25
இராப்போசனம் – ஒருவருக்கு	ரூபா 40

உத்தியோகத்தரினால் கைச்சாத்திடப்பட்ட பற்றுறுதிச் சான்றிதழ் மீது இத்தொகையைக் கோர முடியும்.

3:6 மேற்போந்த மட்டுப்படுத்தப்பட்ட உபசரணைக்குப் புறம்பாக, வெளிநாட்டு விருந்தினரைக் கௌரவிப்பதற்காக அரசாங்கச் செலவில் கொடுக்கப்படும் விருந்துபசாரமொன்றிற்கு உரிய அமைச்சரின் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் மிகமுக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே அதற்கு இடமளிக்கப்படும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த விருந்துபசாரம் பற்றிய முழுமையான விபரங்களையும் செலவு மதிப்பீடுகளையும் உரிய செயலாளர் தமது அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3:7 இப்பிரிவின் பிரகாரம் உபசரணைச் செலவுகளை மீளளிப்புச் செய்தல் காரணமாக வெளிவிவகார அமைச்சின் செயலாளருக்கு இப்போது வழங்கப்படும் படிகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படாது. இப்பிரிவின் கீழ் மேலதிக அனுகூலங்கள் எதனையும் பெற அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

4. ஆதனமொன்றிற்கு ஏற்படக்கூடிய இழப்பொன்றிற்கு அல்லது சேதமொன்றிற்கு நட்டஈடு செலுத்துதல்

4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தமது சேவைக் காலத்தில் தனிப்பட்ட ஆதனங்களுக்கு களவு அல்லது தீ அல்லது மக்கள் கிளர்ச்சி அல்லது பிறிதொரு காரணத்தால் இழப்புக்கள் அல்லது சேதங்கள் ஏற்படுமிடத்து, அதன்பொருட்டு உத்தியோகத்தருக்கு நட்டஈடு கோர உரித்துக் கிடையாது.

ஆயினும், விசேட சந்தர்ப்பங்களில் கருணைச் செயன்முறை ஒன்றென்ற வகையில் அதற்காக நட்டஈடு செலுத்துவது பற்றி கருத்திலெடுக்க பொது நிருவாக விடயத்திற்கு பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும். எனினும், செயலாளரின் கருத்துப்படி உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் காரணமாக நிகழ்ந்திருக்குமென்றோ அல்லது காப்புறுதியினால் போதியளவிற்கு ஈடுசெய்யப்பட முடியுமென்றோ எண்ண முடிந்த இழப்புகள் அல்லது சேதங்களுக்கு இச்சலுகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

4:2 நிகழ்ந்ததாகக் கூறப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு இழப்பு அல்லது சேதம் பற்றி உடனடியாக முறைப்பாடொன்று செய்யப்பட்டதாக பொலிஸில் குறிக்கப்பட்டிராதவிடத்தும், அவ்விழப்பு அல்லது சேதம் நிகழ்ந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் விண்ணப்பதாரி தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு நட்டஈட்டு விண்ணப்பமொன்றை சமர்ப்பிக்காதவிடத்தும் அந்நட்டஈட்டுக் கோரிக்கை தொடர்பாக கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

4:3 அத்தகைய விண்ணப்பமொன்றை, இழப்போ அல்லது சேதமோ இடம்பெற்று ஒருமாத காலத்திற்குள் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்குக் கிடைக்கத்தக்கவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

4:4 தீ விபத்து போன்றவற்றால் சேதமொன்று ஏற்பட்டிருப்பின், உரிய அலுவலகத்திற்கு அல்லது வேலைத்தலத்துக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அனைத்து சாட்சியாளர்களினதும், ஏதேனும் நட்டஈட்டை உரிமை கோருவதற்கு வாய்ப்பு காணப்படுகின்ற ஆட்களினதும் சாட்சியங்களைப் பதிவு செய்து உடனடியாக முழு அளவிலான விசாரணையொன்றை நடாத்துதல் வேண்டும். அத்துடன், அவர் இடம்பெற்றுள்ள சேதத்தை உடனடியாக ஆராய்ந்து சேதத்தின் அளவை மதிப்பிட்டு, திணைக்களத் தலைவருக்கு விரிவான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:5 கருணைக் கொடையொன்றை வழங்குவது பற்றி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தருக்கு வேண்டிய அத்தியாவசியப் பொருட்களை ஈடு செய்வதற்கு ஏற்ற அளவாகவே அது அமைதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அத்தொகை அவரின் ஒருமாத வேதனத்திற்கு மேற்படலாகாது.

5. ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்காக நட்டஈடு செலுத்துதல்

5:1 சேவையின் இறுதியில் ஓய்வுபெறும் போது அல்லது அதற்கு முன்னர், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 30 அல்லது 31'அ' பிரிவின் கீழ் உரிமை கோருவதற்கு இடமளிக்கத்தக்க திடீர் விபத்தொன்றினால் உத்தியோகத்தரொருவர் காயமடையும் பட்சத்தில், அதற்கென முறையாக நியமிக்கப்பட்ட சபையொன்றினால் அவ்விபத்து நிகழ ஏதுவான காரணங்கள் பற்றி உடனடியாக ஆராயப்படுதல் வேண்டும்.

இவ்விசாரணையில், பின்வரும் அம்சங்கள் மீது விசேட கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் உண்மையிலேயே கடமைகளை ஆற்றிக்கொண்டிருந்த போதுதான் காயமடைந்தாரா என்பது;

அவரது கடமையின் இயல்பிற்கு திட்டவட்டமாக ஏற்புடைத்தான காரணங்களினாலா காயமடைந்தார் என்பது;

இது இடம்பெற்றது அவரின் தவறினால் அல்ல என்பது;

விசாரணையின்போது வெளியான மேற்குறித்த விடயங்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்கு விதியின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கை, ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கே தேவைப்படும். பாரதூரமான திடீர் விபத்தொன்று ஏற்படின், அது பற்றிப் புறம்பான அறிக்கையொன்றை அமைச்சின் செயலாளருக்கு உடனடியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2 1957 ஆம் ஆண்டின் 31 ஆம் இலக்க தொழிலாளர் நட்டஈட்டு (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான (139 ஆம் அத்தியாயமான) தொழிலாளர் நட்டஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தில் "தொழிலாளர்" என்ற பதத்தினால் குறிக்கப்படுகின்ற ஆட்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய திடீர் விபத்தொன்று தொடர்பாக பின்வருமாறு செயற்படுதல் வேண்டும்.

திடீர் விபத்து பற்றி தொழிலாளரால் அல்லது தொழிலாளர் சார்பில் வேறொருவரால் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். (பிரிவு 16-18).

காயமுற்ற தொழிலாளருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஊடாக மருத்துவப் பரிசோதனை ஒன்றை நடாத்துவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் வேண்டும். (பிரிவு 21)

திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது காயமுற்ற தொழிலாளருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால், விபத்து நிகழ்ந்த நாளிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் தொழிலாளர் நட்டஈட்டு ஆணையாளருக்கு அறிக்கையொன்றை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும் (பிரிவு 57(1). இதன் பிரதியொன்றை, தகவலுக்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

நட்டஈடு செலுத்த வேண்டிய கடமைப் பொறுப்பு காணப்பட்டதா என்பது பற்றியும் (பிரிவு 3), செலுத்த வேண்டிய நட்டஈட்டுத் தொகை (பிரிவுகள் 6 மற்றும் 7) பற்றியும், தொழிலாளரைப் பணிக்கமர்த்திய திணைக்களத்தினால், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். காயம் காரணமாக தொழிலாளர் மரணிக்கும் பட்சத்தில் அவரில் தங்கி வாழ்வோரின் பெயர், முகவரிகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (பிரிவு 10).

அத்தியாயம் **XII**

லீவு

1. பொது
2. லீவினை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி
3. கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கான அனுமதி
4. ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு
5. அமய லீவு
6. சுகயீன லீவு
7. பதில் லீவு
8. ஓய்வு லீவு
9. திடீர் விபத்துகள் மற்றும் விசேட சுகயீன லீவு
10. காலங்கடந்த லீவு
11. ஓய்வு பெறுதலுக்கு முந்திய லீவு
12. விசேட லீவு
13. கடமை லீவு
14. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு
15. சம்பளமற்ற உள்நாட்டு கற்கை லீவு
16. வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும் / அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு
17. உழைத்த லீவு
18. பிரசவ லீவு
19. அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு
20. கட்டாய லீவு
21. அரை நாட் சம்பள லீவு
22. சம்பளமற்ற லீவு
23. தீவுக்கு வெளியே கழிக்கும் லீவு
24. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு
25. உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

26. கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கான லீவு

27. நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

28. ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக லீவு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றும் தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

29. குறிப்பிட்டதொரு காலத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

30. பொலிஸ் சார்ஜன்ட் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்களுக்கான லீவு

31. சிறைக்காவலர் பதவிக்கு கீழுள்ள பதவியில் பதவி வகிக்கின்ற சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

32. பயிற்சி பெறுநர் / பயிலுநர் ஒருவருக்கான லீவு

33. அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான லீவு

34. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கான லீவு

35. குறுகிய லீவு

36. வெளிநாடொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத்துணைக்கு வழங்கப்படும் சம்பளமற்ற லீவு

37. ஓய்வுபெற்றதன் பின்னர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் லீவு

அத்தியாயம் XII

லீவு

1. பொது

1:1 லீவு என்பது உரிமையொன்றல்ல; மாறாக லீவு என்பது சலுகையொன்றாகும். லீவானது சேவையின் அவசர சந்தர்ப்பங்களில் பணியாற்ற வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்படுவதுடன், அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள லீவுக் காலப் பகுதியினை குறைப்பதற்கோ அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கோ லீவுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரிக்கு எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடியும்.

1:2 உரிய படிவத்தினூடாகவே லீவிற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

உள்நாட்டில் கழிக்கும் லீவு : பொது 125 "அ" படிவம்

நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கும் லீவு : பொது 126 படிவம்.

1:3 பொதுவாக லீவு விண்ணப்பப்படிவமொன்றை, லீவு ஆரம்பமாகும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்கு முன்னராவது லீவிற்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரியின் அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெறச் செய்தல் வேண்டும்.

1:4 நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற காலப் பகுதிக்கான லீவுகளுக்காக அனுப்பப்படும் விண்ணப்பப்படிவமொன்று, முடியுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்த லீவு ஆரம்பமாகும் திகதிக்கு மூன்று மாதங்களுக்குக் குறையாத காலத்திற்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தந்திச் செய்தி ஒன்றின் மூலம் பதிலை எதிர்பார்க்குமிடத்து, அவர் பதில் அனுப்பப்படுவதற்கான தந்திக் கட்டணத்தை முன்கூட்டியே செலுத்துதல் வேண்டும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

1:6 கடமை நிமித்தமான லீவு அல்லாத லீவுக் கோரிக்கைக்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற தொலைபேசி அழைப்புகள், தனிப்பட்ட தொலைபேசி அழைப்புகளாகும் என்பதுடன், இங்கு அழைப்பவர் அதற்கான கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

1:7 அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவுகள் தொடர்பான பதிவுப் புத்தகம் ஒன்றினை பொது190 படிவத்திற்கு அமைய பேணி வருதல் வேண்டும்.

1:8 பொதுவாக செலுத்தப்படுகின்ற பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை அல்லது மேலதிக ஊதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை இல்லாது பதில் கடமை புரிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து லீவுகள் தொடர்பாகவும் அறிக்கையொன்றை, பொது196 படிவத்தில் (தேவையான இடங்களில் பொருத்தமான திருத்தங்களை மேற்கொண்டு) எழுதி மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

1:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டவர் எத்திணைக்களத்திலிருந்து இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாரோ அத்திணைக்களத்தின் தலைவர், புதிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு பின்வரும் தகவல்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் தனது முதல் நியமனத்திலிருந்து அந்தந்த வருடத்தில் பெற்றுக் கொண்டுள்ள மொத்த ஓய்வு / சுகயீன லீவுகளின் எண்ணிக்கை, அரைநாட் சம்பள லீவுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் சம்பளமற்ற லீவுகளின் எண்ணிக்கை,

மற்றும்

குறித்த வருடத்தினுள் அவர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள மொத்த அமய லீவுகளின் எண்ணிக்கை.

1:10 அமய லீவுகளைக் கணிப்பிடும்போது சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களை கவனத்திற்கொள்ளக்கூடாது.

ஓய்வு லீவுகளை நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்குமிடத்து, அந்த லீவு காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் அதில் உள்ளடக்கப்படும்.

1:10:1 அரைச் சம்பள லீவு அல்லது சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற சனிக்கிழமையொன்று, ஞாயிற்றுக்கிழமையொன்று அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று முறையே அரைச் சம்பள நாளாக அல்லது சம்பளமற்ற நாளாகக் கணிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:10:2 தற்போது வாரமொன்றுக்கு ஐந்தரை நாட்கள் (5½) சேவையாற்ற வேண்டுமென்று விதிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்கள் சனிக்கிழமைகளில் லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களில் அந்த நாளுக்காக அவர்களுக்குரிய வருடாந்த லீவுகளிலிருந்து ½ நாளை மாத்திரமே கழித்தல் வேண்டும். புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

2. லீவினை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி

2:1 லீவில் செல்லும் கீழ்மட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடமை நடவடிக்கைகளை அத்திணைக்களத்தின் பிறிதொரு உத்தியோகத்தரைக் கொண்டு நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டிருப்பின், இவ்வத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம், தனது கீழ்மட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினை வழங்குவதற்குத் திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். லீவில் இருக்கும் உத்தியோகத்தரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக திருப்தியளிக்கக்கூடிய ஏற்பாடுகளைச் செய்வது திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

2:2 அவ்வாறே திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் லீவினை உரிய அமைச்சின் செயலாளர் அங்கீகரித்தல் வேண்டும்.

3. கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கான அனுமதி

3:1 அனுமதியினைப் பெறாது தனது கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முடியாது.

3:2 கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முறையான விண்ணப்பப்படிவம் ஒன்றினை, உரிய அனுமதி வழங்கும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, வாய்மொழி மூலம் அல்லது பகுதியளவு உத்தியோகபூர்வ வழிகளில் இவ்வனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டிருப்பினும், அவ்வாறே தான் தொழில் புரியும் அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்வதற்குக் கருதும் தினமானது விடுமுறை நாளொன்றாக இருப்பினும்கூட இவ்விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு

4:1 அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய மிகக் குறுகிய லீவுக் காலப்பகுதி, குறுகிய லீவாகும் (35 ஆவது பிரிவைப் பார்க்கவும்).

4:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது மதிய உணவுக்கான நேரம் தவிர (முற்பகலில் மாத்திரம், பிற்பகலில் மாத்திரம் அல்லது முற்பகல், பிற்பகல் ஆகிய இருநேரங்களிலும்) ஆகக் குறைந்தது மூன்றரை மணித்தியாலங்கள் சேவையாற்றியதன் பின்னர் குறித்த நாளின் எஞ்சிய காலப் பகுதிக்கு லீவு பெற்றிருப்பின், அந்நாளுக்குரிய அவரது லீவானது அரைநாள் லீவாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவர் மூன்றரை மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைவாகப் பணியாற்றியிருப்பின் அதனை ஒருநாள் லீவாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:3 மு.ப. 8.30 மணி முதல் பி.ப 4.15 மணி வரை பணியாற்ற வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேற்படி 4.2 ஆம் உபபிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

5. அமய லீவு

5:1 உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக ஒரே தடவையில் ஆறு நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு ஒருவருட காலப்பகுதியில் ஆகக் கூடியது 21 நாட்கள் வரை அமய லீவினை அங்கீகரிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

5:2 அமய லீவு வழங்கப்படுவது 8 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓய்வு லீவுக்கு மேலதிகமாகவாகும்.

5:3 அமய லீவு வழங்கப்படுவது வெறுமனே அமய ரீதியான விடயங்கள் காரணமாக குறுகிய காலப்பகுதியொன்றுக்கு கடமைக்கு சமுகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கான வாய்ப்பினை உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும் பொருட்டாகும். தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, ஓய்வு லீவு காலப்பகுதியொன்றுக்கு, இன்றேல் அரைச் சம்பள லீவுக் காலப் பகுதியொன்றுக்கு முன்னரோ அல்லது பின்னரோ இவ்வமய லீவினை வழங்கக்கூடாது.

5:4 இந்த லீவினை அங்கீகரிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு தடங்கல் ஏதும் ஏற்படாமல் இருப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

5:5 ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் போது தேவையானவாறு, அந்த ஆண்டுக்குரிய அமய லீவுகளுக்கான உரிமையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக, புதிதாக அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆகக் குறைந்த காலமொன்று சேவையாற்ற வேண்டிய தேவை கிடையாது. எவ்வாறாயினும், லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்கும்போது, அவ்வாறு லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி 5:3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

6. சுகயீன லீவு

6:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நோய் காரணமாக லீவுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அல்லது சுகயீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேல் அலுவலகத்திற்கு வரமுடியாதவிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தர் அண்மையிலுள்ள அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஊடாக தம்மைப் பரிசோதித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். நோயாளியை பரிசோதித்த மருத்துவர் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருக்குமிடத்து, அந்த மருத்துவ உத்தியோகத்தர் மருத்துவப் படிவம் 170 இல் அல்லது ஆயுர்வேதப் படிவம் 44 இல் எழுதிய சான்றிதழ் ஒன்றை அல்லது உத்தியோகத்தர் ஆயுர்வேதச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது மருத்துவக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுபெற்ற தனியார் மருத்துவத் தொழில் புரிபவரினால் பரிசோதிக்கப்படுமிடத்து, அத்தகைய தனியார் மருத்துவத் தொழில்புரிநர் தாமாகவே தயாரித்துக் கொண்ட விசேட படிவமொன்றிலான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றை, அவ்வுத்தியோகத்தர் பணி புரிகின்ற திணைக்களத்தின் அல்லது உப அலுவலகத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6:1:1 மேற்குறித்த உப பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழின் மீது, எக்காலப் பகுதிக்கும் முழுச் சம்பளத்துடனான அல்லது அரைச் சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற சுகயீன லீவு வழங்கப்படலாம்.

6:1:2 மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் தொடர்பிலான அறிவுறுத்தல்கள் சுகாதாரச் சேவைத் திணைக்களத்தால் விநியோகிக்கப்படும்.

6:2 சுகயீனத்திற்காக ஒரு தடவையில் 06 நாட்கள் வரையிலான குறுகிய காலப் பகுதிக்குப் பெறப்படுகின்ற லீவை, உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்திற்கிணங்க அவரது அமய லீவுகளிலிருந்து கழிக்கலாம்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவைக்கு வருகை தராத ஏதேனுமொரு குறுகிய காலப் பகுதியை அவ்வுத்தியோகத்தரின் ஓய்வு லீவிலிருந்து கழிக்க வேண்டுமென ஏதேனுமொரு காரணத்திற்காக திணைக்களத் தலைவருக்கு தீர்மானமெடுக்க முடியும்.

6:3 வழமையான சூழ்நிலைகளின் கீழ் மருத்துவச் சான்றிதழொன்று அவசியமற்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அல்லது லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிக்கு, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் லீவு தொடர்பில் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் மருத்துவச் சான்றிதழொன்று தேவையென தெரிகின்றவிடத்து, அத்தகைய சான்றிதழொன்றை சமர்ப்பிக்குமாறு கோருவதற்கு அதிகாரம் உண்டு.

7. பதில் லீவு

7:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதேனுமொரு அரசாங்க விடுமுறை தினத்தில் அல்லது "வார ஓய்வு நாளொன்றில்" கடமையாற்ற வேண்டுமென திணைக்களத் தலைவர் கருதுமிடத்து, அதற்குப் பதிலாக அந்த அரசாங்க விடுமுறை நாளை அல்லது "வார ஓய்வு நாளை" விஞ்சாத காலப் பகுதியொன்றுக்காக அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பதில் லீவைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபின் பேரில் நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளை, குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொதுவான லீவுகளில் இருந்து குறைக்கக் கூடாது. திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றில் அல்லது "வார ஓய்வு நாள் ஒன்றில்" பணியாற்ற வேண்டி நேரிடுமிடத்து, அதற்காக அவர் பதில் லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் பட்சத்தில் அதற்கான காரணங்களை தனது செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் அல்லது "வார ஓய்வு நாளொன்றில்" ஒரு பகுதி மாத்திரம் பணியாற்றுமாறு பணிக்கப்படுமிடத்து, மேற்படி உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே பணியாற்றிய மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமே பதில் லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இங்கு குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொதுவான கடமை நேரத்திற்குள் வருகின்ற மணித்தியாலங்கள் மாத்திரமே கவனத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

7:2 யாதேனுமொரு அரசாங்க விடுமுறை நாளில், உரிய உத்தியோகத்தர் தனது அலுவலகத்திற்கு அல்லது வேறேதேனுமோர் அலுவலகத்திற்கு உண்மையிலேயே வருகை தந்தாலோ அல்லது கடமையில் ஈடுபடுவதற்கு ஏதுவாக அவருக்கு தனது கடமை நிலையத்தில் தரித்திருக்க முடிந்தாலோயொழிய, அவ்வரசாங்க விடுமுறை நாளுக்காக பதில் லீவு வழங்கப்பட முடியாது.

7:3 பதில் லீவு வழங்கப்படுவதால் அரசாங்கத்திற்கு எவ்வித செலவையும் ஏற்க நேரிடாதென்பதற்கும், திணைக்களத்தின் பொதுவான பணிகளுக்கு தடை ஏதும் ஏற்படாதென்பதற்கும் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

7:4 விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றி உழைக்கின்ற பதில் லீவினை, அவ்விடுமுறை நாளிலிருந்து ஒரு வருட காலத்தினுள் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டுமென்பதோடு, ஒரு வருடத்தின் பின்னர் பதில் லீவு இரத்தாகிவிடும்.

7:5 உள்நாட்டிலே கழிக்கின்ற அமய லீவுகள் மற்றும் ஓய்வு லீவுகள் என்பவற்றுடன் பதில் லீவுகளையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமெனினும், நாட்டுக்கு வெளியே கழிக்கின்ற எவ்வகையான லீவுடனும் பதில் லீவினைச் சேர்த்து எடுக்க முடியாது.

8. ஓய்வு லீவு

8:1 உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ஓர் ஆண்டில் ஆகக் கூடியது 24 நாட்களை ஓய்வு லீவாக வழங்கலாம். வாரத்தில் 07 நாட்களும் பணியாற்ற வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள் விடயத்தில் (உதாரணம்: மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள், தாதிமார்கள், பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள், சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோர்) இந்த உச்ச எல்லை 28 நாட்களாக இருக்க வேண்டும்.

8:2 இரண்டு வருடங்களுக்குரிய திரண்ட லீவுகளை அதாவது, லீவு பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற வருடத்தினதும், அதற்கு முந்திய வருடத்தினதும் பயன்படுத்தப்படாது மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகளை, அவருக்குப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும். இதன் பிரகாரம் ஒரு வருட காலப் பகுதியினுள் ஆகக் கூடியது 48 நாட்கள் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துண்டு. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

8:2:1 நாட்டிற்கு வெளியே லீவைக் கழிப்பதாயின், லீவினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற வருடம், அதற்கு முந்திய இரண்டு வருடங்கள் ஆகிய மூன்று வருடங்களுக்குமுரிய திரண்ட லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமளிக்க முடியும். இதன் பிரகாரம், அவருக்கு ஆகக் கூடியது 72 நாட்கள் லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

8:3 உள்நாட்டிலே கழிக்கின்ற ஓய்வு லீவுக் காலப்பகுதியில் அடங்கும் சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் லீவிலிருந்து குறைக்கப்படமாட்டாது. எனினும், நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவு நாட்களில் அடங்கும் சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் லீவுகளிலிருந்து குறைக்கப்படும் (1:10 ஆம் உபபிரிவினைப் பார்க்கவும்).

8:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்படி உபபிரிவின் கீழ் யாதேனுமொரு வருடத்தில் தனது திரண்ட ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டிருப்பினும் அவருக்கு 8:8 ஆம் உபபிரிவுக்குக் கட்டுப்பட்டு 24 வேலை நாட்களுக்குரிய ஓய்வு லீவினை வழங்க முடியும்.

8:5 இந்நாட்டிற்கு வெளியே லீவில் கழித்துவிட்டு மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கடமைக்குத் திரும்பிய அதே வருடத்தில் அல்லது அடுத்த வருடத்தில் 8:6 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு 9 மாத தொடர்ச்சியான சேவையை பூர்த்திசெய்வதற்கு முன்னர், மீண்டும் நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்கு லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எண்ணுவாராயின், அவருக்கு கீழ் விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்கலாம்.

லீவில் இருந்து விட்டு மீண்டும் கடமைக்கு திரும்பிய வருடத்தில் அவர் அது வரையில் ஓய்வு லீவு எதனையும் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாண்டிலே அவர் பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் அவரது வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் இருந்து 1/9 என்ற விகித லீவுகளினதும்,

அதையடுத்த ஆண்டில் சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு முழுமையான மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவில் 1/3 பகுதி வீதம் அவ்வாண்டிற்காக ஆகக்கூடியது 24 நாட்கள் வரையிலான லீவின் கூட்டுத்தொகையினையும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

8:6 முதற் தடவையாக நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முழுச் சம்பளத்துடனான 24 நாள் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் 9 மாதங்கள் அவர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும். எனினும், அவர் சுகவீனமுற்றிருப்பதாக மருத்துவச் சான்றிதழொன்றை சமர்ப்பித்திருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது பிற அவசர நிலைமைகளின்போது இவ்விதிமுறைகளுக்கு மாற்றமாக செயற்பட முடியும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் முதலாவது வருடத்திலே கடமையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/9 பகுதி வீதம் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

8:7 நியமனத் திகதியிலிருந்து இரண்டு வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விரண்டு வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த பஞ்சாங்க வருடத்தின் மீதமுள்ள காலப்பகுதியினுள், அவர் அது வரையில் பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/12 வீதம் கணிப்பிடப்பட்ட விகிதாசார ஓய்வு லீவினை, அவ்வாண்டின் இறுதி வரையிலும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அதையடுத்து வருகின்ற ஆண்டின் சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் பஞ்சாங்க வருடத்தினைக் கவனத்திற்கொண்டே குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு லீவுகளின் அளவினை கணிப்பிட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு -

2009.03.15 ஆந் திகதி முதற் தடவையாக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 2011.03.14 ஆந் திகதியன்று இரண்டு வருட சேவையினைப் பூர்த்தி செய்கின்றார். 2011.03.15 தொடக்கம் 2011.12.31 வரையிலான காலப்பகுதிக்கு அவருக்கு 19 நாட்கள் ஓய்வு லீவு வழங்க முடியும். 2012.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் பஞ்சாங்க ஆண்டினைக் கவனத்திற்கொண்டே அவருக்கு லீவு வழங்க வேண்டும்

8:8 மேலே 8:6 மற்றும் 8:7 உபபிரிவுகளிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் வருகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த மற்றைய சந்தர்ப்பங்களில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் யாதேனுமொரு வருடத்தில் ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களாவது தனது பதவியில் பணியாற்றியில்லாத சந்தர்ப்பத்தில், பொதுவாக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவ்வாண்டிற்காக ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியாது. எவ்வாறாயினும், 3 மாத சேவையை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய தேவை உள்ளதெனக் கருதுமிடத்து, சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் வருடாந்த ஓய்வு லீவிலிருந்து 1/3 பகுதி வீதம் விகிதாசார அடிப்படையில் லீவைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

9. திடீர் விபத்துகள் மற்றும் விசேட சுகயீன லீவு

9:1 திடீர் விபத்து லீவு

9:1:1 நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றை வகிக்கின்ற அல்லது வகிக்காத (இராணுவ வீரர் ஒருவரல்லாத) அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு,

(அ) அவரது கடமையை ஆற்றும் பொழுது

அல்லது

(ஆ) அவர் கடமை புரியாத நேரத்திலாயினும், அவரது சாதாரண கடமைப் பரப்பெல்லைக்குள் வருகின்ற ஒரு செயலை நிறைவேற்றும் பொழுது

அல்லது

(இ) அவரது கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது நிகழ்ந்த ஏதேனும் செயலின் விளைவாக,

அல்லது

(ஈ) (I) தனது வசிப்பிடத்திலிருந்து கடமை நிமித்தம் வேலைத்தளத்துக்குச் செல்லும் பொழுது,

அல்லது

(II) கடமை முடிந்து தனது வேலைத்தளத்திலிருந்து வீட்டுக்குச் செல்லும் பொழுது,

அல்லது

(உ) தனது வேலைத்தளத்திலிருந்து கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்யும் பொழுது மற்றும் அவரது வேலைத்தளத்துக்கு திரும்பி வரும் பொழுது காயம் ஏற்படின், மற்றும்

அவ்வாறு காயம் ஏற்பட்டமை,

(I) ஏதேனும் சட்டத்தை அல்லது திணைக்கள நியதியை அல்லது ஒழுங்குவிதியை மீறிய விதத்தில் செயற்பட்டமையினால்,

அல்லது / மற்றும்

(II) உத்தியோகத்தர் சார்பான கவனயீனம் காரணமாக அல்லாதவிடத்து,

அவ்வாறு ஏற்பட்ட காயத்தின் தன்மைக்கு அமைவாகவும் மருத்துவச் சபையின் பரிந்துரைக்கமையவும், உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு, ஒரு வருடம் வரை சம்பளத்துடன் கூடிய லீவையும், அதன் பின்னர் 06 மாதங்கள் வரை அரைச் சம்பளத்துடன்கூடிய லீவையும் அங்கீகரிக்க முடியும்.

9:1:2 இவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற லீவுகளை உத்தியோகத்தரின் வழமையான லீவுகளிலிருந்து கழிக்கக்கூடாது.

9:1:3 மேலே 9:1:1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஒரு வருட லீவுக்கு மேலதிகமாக, அவருக்குரிய காலங்கடந்த ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதியுண்டு.

9:1:4 திடீர் விபத்து லீவுக்காக பொதுப்படிவம் 5 இன் ஊடாக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

9:2 விசேட சுகயீன லீவு

9:2:1 உண்மையாகவே தனது கடமைகளை ஆற்றிக்கொண்டிருக்கும் போது எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நோய்வாய்ப்பட்டால், அவ்வாறு அவர் உண்மையாகவே தனது கடமைகளை ஆற்றிக்கொண்டிருக்கும் போதே நோய்வாய்ப்பட்டார் எனவும்,

அவரது சொந்தத் தவறினால் அவ்வாறு ஏற்படவில்லையெனவும்;

அது அவரது கடமைகளின் தன்மைக்கேற்பவே ஏற்பட்டுள்ளதெனவும்;

அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் மீது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் திருப்திப்படுமிடத்து;

தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை உண்மையிலேயே ஆற்றிக் கொண்டிருக்கும் போது நோய்வாய்ப்படும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, 6 மாதங்களுக்கு முழுச் சம்பளத்துடனும், அடுத்த 6 மாதங்களுக்கு அரைச் சம்பளத்துடனும் லீவை அங்கீகரிக்க முடியும்.

9:2:2 இவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற லீவுகளை அவரது வழமையான லீவுகளிலிருந்து கழிக்கக்கூடாது.

9:2:3 தாம் கடமையில் ஈடுபட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் எதிர்பாராத விபத்தொன்றில் காயமடையும் நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகிக்கின்ற அல்லது வகிக்காத ஓர் அரச உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது நீதித்துறை உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது பொலிஸ் உத்தியோகத்தருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட சுகயீன லீவை, மருத்துவ சபையின் பரிந்துரையின் பேரில், அவ்வாறான சலுகையொன்றை வழங்குவது பொருத்தமானதென தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் தீர்மானிக்குமிடத்து, உரிய அமைச்சின் செயலாளர் வழங்க முடியும்.

9:2:4 இவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவை அவரது வழமையான லீவுகளிலிருந்து கழிக்கக்கூடாது.

10. காலங்கடந்த லீவு

10:1 இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சகல ஓய்வு லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுமிடத்து, திணைக்களத் தலைவரது தற்றுணிபின் பேரில் இரண்டு வருடகாலப் பகுதிக்குரிய பயன்படுத்தப்படாத ஓய்வு லீவைப் பின்வரும் உபபிரிவுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு வழங்க அவருக்கு முடியும்.

10:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மருத்துவ காரணங்களின் மீது தொடர்ந்தும் லீவு தேவைப்படுமிடத்து, அவருக்குச் சாதகமாக இருக்கின்ற எவையேனும் முந்திய இரண்டு வருடங்களுக்குரிய (அடுத்தடுத்தோ அல்லது அவ்வாறின்றியோ) பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு லீவுகளின் மொத்தத்தை வழங்கலாம்.

10:1:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மருத்துவ காரணங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய காரணங்களுக்காக லீவு பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தேவைப்படுமிடத்து, அவருக்கு எவையேனும் அடுத்தடுத்து வருகின்ற இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்குரிய பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு லீவை வழங்க முடியும்.

10:1:3 இரண்டு ஆண்டுகளுடன்கூடிய ஒரு காலப்பகுதிக்குரிய கடந்தகால லீவுகளை மாத்திரமே ஏதேனும் ஓர் ஆண்டிற்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

10:1:4 அடுத்தடுத்து வரும் இரண்டு வருடங்களுக்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற காலங்கடந்த லீவுகளின் மொத்தம், இரண்டு வருடங்களுக்கான அவரது வழமையான லீவுத் தொகையான 48 நாட்களை விஞ்சக்கூடாது.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

10:1:5 சுகவீனம் அல்லது திடீர் விபத்து போன்ற காரணிகள் காரணமாக எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு லீவு தேவைப்படுமிடத்து, அவரது வருகை பொதுவாக நன்றாகவிருந்து, அவரது வேலை, நடத்தை என்பன சிறப்பாகவுமிருந்து நிலவரத்தின் உண்மை நிலையையிட்டு தான் தனிப்பட்ட முறையில் திருப்தியுமுற்றால், எவையேனும் இரண்டு ஆண்டுகளில் பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள காலங்கடந்த லீவுகளை, ஓர் ஆண்டிற்குள் இரண்டாவது தடவையாகவும் பெற்றுக்கொள்ள தனது தற்றுணிபின் பேரில் இடமளிப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

10:1:6 அத்தகைய சூழ்நிலையில் அடுத்தடுத்து வரும் இரண்டு ஆண்டுகளில் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற காலங்கடந்த லீவுகளின் மொத்தம், நான்கு வருடங்களுக்கான அவரது வழமையான லீவான 96 நாட்களை விஞ்சக் கூடாது. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

10:2 மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உபபிரிவின் கீழ் பின்வரும் விடயங்களுக்காக மாத்திரமே காலங்கடந்த லீவுகளை வழங்க முடியும்.

உத்தியோகத்தர் சுகவீனமடைதல்;

குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவர் சுகயீனமடைதல்;

குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவர் மரணித்தல்;

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட யாதேனுமொன்று தொடர்பாக இடம்பெறுகின்ற சமய வழிபாடொன்று;

உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் திருமணம்;

உத்தியோகத்தரின் வீட்டில் உள்ள ஒருவர் தொற்று நோயொன்றால் பீடிக்கப்பட்டால்;

உண்மையாகவே கடமையுடன் சம்பந்தப்படாத வழக்கு ஒன்றிற்காக அழைப்பாணை ஒன்றின் மீது நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல்;

10:3 காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவத்தில் அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கும் லீவினை, எந்தெந்த அடுத்தடுத்துவரும் இரண்டு ஆண்டுகளிலிருந்து அல்லது அவ்வாறு அல்லாத இரண்டு ஆண்டுகளிலிருந்து கழிக்க வேண்டும் என்பது பற்றியும் அவ்விரண்டு ஆண்டுகளிலும் மீதமாகவுள்ள லீவுகளின் எண்ணிக்கை எத்தனை என்பது பற்றியும் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10:4 காலங்கடந்த லீவினை வழங்குகின்ற போது அந்த லீவானது எந்தெந்த ஆண்டுகளின் லீவுகள் சார்பில் அங்கீகரிக்கப்பட்டதென உத்தியோகத்தரின் லீவு அறிக்கையில் குறிப்பு இடுவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். முழுமையான லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் குறித்த காலப்பகுதியை இறுதியாகக் குறித்தல் வேண்டும்.

10:5 விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ள காலங்கடந்த லீவுகளை கழிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்குரிய லீவுகளிலிருந்து, அதற்கு முன்னரும் எவையேனும் காலங்கடந்த லீவுகள் வழங்கப்பட்டு இருப்பின், அவை பற்றிய தொடர்புக் குறிப்புகளையும் குறித்த விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10:6 லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் குறிப்பிடத்தக்க நீண்ட காலப்பகுதிக்கு அரசாங்கத்தின் கீழ் தொடர்ந்தும் பணியாற்ற மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்பாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு காலங்கடந்த லீவை பெற்றுக் கொடுத்தலாகாது. காலங்கடந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்பாது ஓய்வுபெறும் பட்சத்தில் அல்லது

ஏதேனுமொரு காரணி காரணமாக கட்டாய ஓய்வுபெறச் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது சேவைக்கு மீளத்திரும்பியதன் பின்னர், அவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருந்த காலங்கடந்த லீவுக்குரிய காலப்பகுதிக்கு குறையாத காலப்பகுதிக்கு சேவையாற்றுவதற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுமிடத்து அல்லது ஓய்வுபெறச் செய்யப்படுமிடத்து, அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலங்கடந்த லீவுகள், சுகவீனம் ஒன்றுக்காக பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிராத ஒன்றாக இருப்பின், அதனை அரை நாட் சம்பள லீவொன்றாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

10:6:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு பெறுவதற்கான ஆவணங்களை அனுப்புவதற்கு முன்னர், தனது செயலாளரிடமிருந்து அறிவுறுத்தல்களை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10:6:2 இந்த உபபிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவுகள், அரைச் சம்பளத்துடன்கூடிய லீவுகளாக மாற்றி அமைக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய அரைச் சம்பளத்தை, அவருக்கு செலுத்த வேண்டியுள்ள எந்தவோர் ஓய்வூதியத்திலிருந்தோ அல்லது ஓய்வூதியப் படியிலிருந்தோ தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்பட்ட தவணைகளில் கழித்துக்கொள்ளலாம்.

11. ஓய்வு பெறுதலுக்கு முந்திய லீவு

11:1 இங்கு 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகுதியுடைய அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், 26 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படுகின்ற கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கும் அவர் ஓய்வு பெறுகின்ற போது, அவரால் சேமிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு முந்திய இரண்டு வருடத்தில் மீதமாகவுள்ள ஓய்வு / சுகயீன லீவுகளை ஓய்வு பெறுவதற்கு முந்திய லீவாக அவருக்கு வழங்க முடியும்.

11:2 இந்த ஓய்வு பெறுதலுக்கு முந்திய லீவுக்கு மேலதிகமாக நடப்பாண்டில் அவருக்கு உரித்துடைய ஓய்வு / சுகயீன லீவுகளையும் வழங்க முடியும்.

11:3 இங்கு 27 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படுகின்ற நாட் சம்பள அடிப்படையில் இருக்கும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு ஓய்வுபெறும் ஆண்டிற்காகவும், அதற்கு முந்திய ஆண்டிற்காகவும் மேற்படி பிரிவின் கீழ் மீதமாகவுள்ள சுகயீன லீவுகளை ஓய்வுபெறுவதற்கு முந்திய லீவாக வழங்க முடியும். அவர் ஓய்வு பெறுகின்ற ஆண்டில் பணியாற்றி இருப்பின், அவ்வாண்டில் மீதமாகவுள்ள எல்லா அமய லீவுகளையும் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவுகளுக்கு மேலதிகமாக அவருக்கு வழங்கலாம்.

11:4 வினைத்திறனின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறச்செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, விசேட காரணங்களுக்காக ஓய்வு பெறுதலுக்கு முந்திய லீவு வழங்கப்படுவது நியாயமானதென்றோ அல்லது பொருத்தமானதென்றோ புலப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, ஓய்வு பெறுதலுக்கு முந்திய லீவைப்பெற உரித்துக் கிடையாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அதனை நிரூபிக்கத்தக்க காரணங்களை விளக்கி, அந்த லீவுக்கான விண்ணப்பம் ஒன்றை செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

11:5 தனது பதவியிலிருந்து இராஜினாமா செய்வதற்கான ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, அவர் அந்த ஆவணங்களை சமர்ப்பித்த நாளிலிருந்து ஏதேனும் ஓய்வு லீவுக்கோ அமய லீவுக்கோ தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

12. விசேட லீவு

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

12:1 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபிற்கிணங்க, சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, இஸ்லாம் சமயத்தை பின்பற்றும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது சமய வழிபாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு, வெள்ளிக்கிழமை நாட்களில் பிற்பகல் 1.00 மணி தொடக்கம் இரண்டு மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு விசேட லீவை வழங்க முடியும்.

12:1:1 தேவையேற்படுமிடத்து இவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட விசேட லீவிற்குப் பதிலாக சாதாரண கடமை நேரத்திற்கு புறம்பாகப் பணியாற்றுமாறு உத்தியோகத்தருக்கு விதிக்க முடியும் என்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலேயே இந்த விசேட லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்றது.

12:1:2 அத்தியாவசிய பொதுசனப் பயன்பாட்டு சேவைகளிலும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய சேவைகளிலும் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு, அத்தகைய நாளொன்றில் உத்தியோகத்தரின் சேவை இன்றியமையாதவிடத்து மாத்திரமே இச்சலுகை வழங்கப்படும்.

12:2 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அலுவலக நேரத்தினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் நடைபெறுகின்ற கற்கைநெறிகளுக்குச் செல்வதற்காக அனுமதி வழங்க முடியும். அவ்வாறு அலுவலகத்திற்கு வெளியே கழிக்கின்ற காலம் லீவாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

எனினும்;

அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற மொத்த லீவுக் காலமும் ஒரு நாளைக்கு ஒரு மணித்தியாலத்தை விஞ்சக்கூடாது.

லீவு காலமானது முற்பகல் 9.30 மணிக்கு அப்பால் விரிவடைந்து செல்லலாகாது. அதேபோன்று பிற்பகல் 3.15 மணிக்கு முன்னர் ஆரம்பிக்கப்படவும் கூடாது.

உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து கடமைகள் தொடர்பாகவும் அவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும் (இவ்வாறு லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பது குறித்த உத்தியோகத்தரின் கடமைக்குத் தடையாக அமைவதாக புலப்படுமிடத்து, அவ் அனுசரணையை உடன் நிறுத்துதல் வேண்டும்).
ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வாறான லீவினைக் கோரி நிற்கின்ற உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமானதாக இருத்தலாகாது.

ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் இவ் அனுசரணையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக முன்வைக்கும் காரணங்கள் அனுசரணை வழங்கப்படுவதற்குப் போதியனவாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்திற்கு வெளியே கழிக்கின்ற காலத்திற்குச் சமமான காலம் அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாகப் பணியாற்ற வேண்டுமென உத்தரவிடப்படுமிடத்து, அவ்வாறு பணியாற்றுவதாக உத்தியோகத்தர் உறுதிமொழி அளித்தல் வேண்டும்.

12:2:1 பதவி உயர்வுகளுக்காக தொழிற்சங்கம் ஒன்றினால் அல்லது நலன்புரிச்சங்கம் ஒன்றினால் அல்லது அரச உத்தியோகத்தர்களின் அமைப்பு ஒன்றினால் கற்கைநெறியொன்று நடாத்தப்படுவதை திணைக்களத் தலைவர் அங்கீகரித்துள்ளாராயின், அவ்வாறான வகுப்பொன்றில் கலந்து கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் 12:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனுசரணையை நீடிக்க முடியும்.

12.3 அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளிட்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தேர்தல் ஒன்றின் போது வாக்களிக்கச் செல்வதற்கு தேவைப்படுகின்றதென கருதப்படுகின்ற தொடர்ச்சியான காலம் ஒன்றுக்கு சம்பளக் குறைப்பெதுவுமின்றி விஷேட லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான விசேட லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய ஆகக்குறைந்த காலமானது பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

சனாதிபதித் தேர்தல்	4 மணித்தியாலங்கள்
பாராளுமன்றத் தேர்தல்	4 மணித்தியாலங்கள்
மக்கள் கருத்துக் கணிப்பு	4 மணித்தியாலங்கள்
மாகாண சபைத் தேர்தல்	2 மணித்தியாலங்கள்
உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல்	2 மணித்தியாலங்கள்

12:4 அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் சங்கம் ஒன்றினால் அல்லது நிறுவனம் ஒன்றினால் சர்வதேச மாநாடொன்றில் இலங்கையை பிரதிநிதித் துவப்படுத்துவதற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அதற்காக வெளிநாடு செல்வதனை அரசாங்கம் அங்கீகரிக்குமாயின், அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு செயலாளர் ஒருவருக்கு முடியும். இந்த உபபிரிவின் நோக்கங்களுக்காக "அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் சங்கம்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது யாதெனில், அரசாங்கத்திடமிருந்து வருடாந்தம் உதவித் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற நிறுவனங்கள் அல்லது சங்கங்கள் என்பதாகும். மாநாடு நடைபெறும் காலப்பகுதியும், பயணிப்பதற்குத் தேவையான ஆகக் குறைந்த காலப் பகுதியும் அவ்விசேட லீவில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

12:5 விளையாட்டுகளில் அல்லது விளையாட்டுகளுடன் தொடர்புடைய ஏனைய பணிகளில் ஈடுபடுகின்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முழுச் சம்பளத்துடனான விஷேட லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

அதாவது அவர்,

(அ) இலங்கையில் அல்லது வெளிநாடு ஒன்றில் யாதேனுமொரு விளையாட்டில் இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற ஒரு வீரராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுமிடத்து,

(ஆ) இலங்கையில் அல்லது வெளிநாடு ஒன்றில் தேசிய விளையாட்டு அணியொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவராக பணியாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில்,

(இ சர்வதேசப் போட்டி ஒன்றில் கலந்துகொள்வதற்காக அண்மித்த நாட்களில் பயிற்சி முகாம் ஒன்றில் பங்குபற்றுவதற்காக,

(ஈ) விளையாட்டுத்துறை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பயிற்றுவித்தல் மற்றும் நடுவராக பணியாற்றுதல் தொடர்பான சர்வதேச கருத்தரங்கொன்றில் அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றில் கலந்துகொள்வதற்காக,

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

12:6 அவ்வாறான அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, பின்வரும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் மேற்படி லீவினை அங்கீகரிக்க முடியும்.

(அ) தேசிய விளையாட்டு வீரர் ஒருவராக விளையாட்டுத்துறை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சினால் ஏற்றுக்கொண்டு சாதாரண பயிற்சித் தொடரொன்றில் கலந்துகொள்கின்றவிடத்து,

(ஆ) இலங்கை அரச சேவை விளையாட்டுத்துறை சங்கமொன்றினால் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்ற உள்நாட்டு விளையாட்டுப் போட்டியொன்றில் கலந்துகொள்கின்றவிடத்து,

(இ) அவ்வாறானதொரு போட்டியில் போட்டி தீர்ப்பாளராக அல்லது போட்டி நடுவர் ஒருவராக கடமையாற்றுமிடத்து,

12:7 தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவர் XXV ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள லீவுச் சலுகைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகுதியுடையவராவார்.

12:7:1 தொழில் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படுகின்ற ஊழியர் கல்விப் பாடநெறியொன்றில் கலந்துகொள்கின்ற தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவருக்கும் அந்த விரிவுரை நடைபெறும் நாட்களில் விசேட லீவு வழங்க முடியும்.

12:8 சில நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு XXIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

12:9 தனிமைப்படுத்தல் தொற்று நோயொன்று தொற்றியுள்ள ஒருவர் புறத்தொதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அது தொடர்பாக அவ்வாறான ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய லீவு, முழுச் சம்பளத்துடனான விஷேட லீவாகக் கருதப்படல் வேண்டும் (XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:1:2 ஆம் உபபிரிவினைப் பார்க்கவும்).

12:10 இலங்கை மருத்துவ சபை, இலங்கை பொறியியலாளர் நிறுவனம், இலங்கை விஞ்ஞான மேம்பாட்டுச் சங்கம், இலங்கை நூலகச் சங்கம், இலங்கை இரசாயனவியல் நிறுவனம், இலங்கை நில அளவையாளர் நிறுவனம், இலங்கை கட்டிட நிர்மாணக் கலைஞர்களின் நிறுவனம், இலங்கை நகர நிர்மாணக் கலைஞர்களின் நிறுவனம் மற்றும் இலங்கை பொறியியல் டிப்ளோமாதாரிகளின் சங்கம் என்பவற்றின் அங்கத்தவர் ஒருவரை, திணைக்கள கடமைகளுக்கு தடங்கல் ஏற்படாத வகையில் விடுவிக்க இயலுமாயின், அவருக்கு அந்நிறுவனமொன்றின் வருடாந்த மாநாட்டில் பங்கு பற்றுவதற்கு அனுமதி வழங்க இயலும். அதன் நிமித்தம் சேவைக்கு வருகை தராத நாட்களை அவரின் சொந்த லீவிலிருந்து குறைத்தல் ஆகாது. இதன் பொருட்டு இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்க முடியுமெனினும், வேறெந்த பிரயாணச் செலவுகளையும் வழங்குதலாகாது.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

12:11 நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புடன் தொடர்புடைய சத்திரசிகிச்சை ஒன்றிற்கு உட்படுத்தப்படும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தான் நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்பிற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக பதிவு செய்யப்பட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற சான்றிதழ் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கும் பட்சத்தில் மாத்திரம் பின்வருமாறு விஷேட லீவு வழங்க முடியும்.

நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புக்காக (ரியுபெக்ட்டமி) பெண் ஒருவருக்கு 7 நாட்கள் லீவு

நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புக்காக (வாசெக்ட்டமி) ஆண் ஒருவருக்கு 3 நாட்கள் லீவு

12:12 "இத்தா" அனுஷ்டிப்பதற்கான லீவு - உரிய ஆண்டிலும் தனது முழுச் சேவைக் காலத்திலும் பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு (திரண்ட மற்றும் காலங்கடந்த) லீவுக்குப் பதில் லீவு என்ற வகையில் அரச சேவையில் உள்ள முஸ்லிம் பெண் ஒருவருக்கு, தனது கணவர் மரணித்தால் அதற்காக 04 மாதங்களும் 10 நாட்களையும் அல்லது கணவன் விவகாரத்து செய்தால் அல்லது தான் விவாகரத்துப் பெற்றால் 03 மாதங்களையும் தாண்டாதவாறு லீவை வழங்க முடியும். இந்த எண்ணிக்கையைத் தாண்டிய நாட்களுக்கு அரை நாட் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவினை வழங்கலாம்.

12:13 சேவா வனிதா உறுப்பினர் ஒருவரான அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, சேவா வனிதா கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வதற்காக மாதமொன்றுக்கு ஒரு மணித்தியால லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

12:14 அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவில் தனது சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே சென்று இருக்கின்ற எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தருக்கு, அரச பாதுகாப்புப் படையினரால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யுத்த நடவடிக்கைகளினால் அந்த லீவின் முடிவில் உரிய திகதியில் தனது சேவை நிலையங்களுக்கு சேவைக்கு சமுகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் இப்பிரிவின் கீழ் விசேட லீவினை வழங்க முடியும். இவ்வாறு லீவுகளை அங்கீகரிக்க முன் லீவினை அங்கீகரிக்கும் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலாளரை / அரசாங்க அதிபரை உசாவி அப்பிரதேசங்களில் நிலவும் நிலவரங்களின் உண்மைத்தன்மையை அத்தாட்சிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். ஆயினும், ஏதேனும் நிச்சயமற்ற நிலைமை ஏற்படின் அரச பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளரை உசாவுதல் வேண்டும்.

12:15 வேலை இடைநிறுத்தத்திற்கு ஆளாகாத குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில், முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றில் கலந்துகொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விசாரணையில் கலந்து கொள்கின்ற நாட்கள் சார்பில் விசேட லீவினை அங்கீகரிக்க முடியும். உத்தியோகத்தர் அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்தும் விடுவிக்கப்படாதவிடத்து, அவருக்குரிய லீவுகளிலிருந்து அவற்றைக் கழிக்க வேண்டும்.

13. கடமை லீவு

13:1 மாநாடு ஒன்றில் கலந்துகொள்ளல், பொருட் கொள்வனவு அல்லது வழங்கல் தொடர்பான கலந்துரையாடலில் பங்கேற்றல், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பரீட்சித்தல், ஒப்பந்தங்களில் கைச்சாத்திடல் போன்ற அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்கு மாத்திரம் எவரேனுமோர் அரச உத்தியோகத்தர் வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பப்படுமிடத்து, அதற்காக குறித்த கடமையில் ஈடுபடுகின்ற காலப்பகுதிக்கும், பயணத்திற்கு எடுக்கப்படுகின்ற ஆகக்குறைந்த காலப்பகுதிக்கும் கடமை நிமித்தமான லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

13:2 கடமைக்காக அழைக்கப்படுகின்ற போது அல்லது வருடாந்த பயிற்சி முகாம்களில் அல்லது வார இறுதி நாட்களில் இடம்பெறுகின்ற பயிற்சி முகாம்களில் மற்றும் யுத்தப் பயிற்சி வகுப்புகளில் கலந்துகொள்ளுமாறு கட்டளையிடப்படுகின்ற போது அல்லது இலங்கை இராணுவத்தின் அல்லது கடற்படையின் அல்லது விமானப் படையின் அல்லது தொண்டர் படையின் அங்கத்தவர் ஒருவரான அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை நிமித்தமான லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

13:3 கடமை ஒன்றிற்காக அழைக்கப்படுமிடத்து அல்லது பயிற்சி முகாம் ஒன்றில் கலந்துகொள்ளுமாறு பணிக்கப்படுமிடத்து, விசேட பொலிஸ் உபசேவை அங்கத்தவர் ஒருவரான அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை நிமித்தமான லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

13:4 ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின் போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பில் ஆஜராவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விசாரணையில் கலந்துகொள்ளச் செல்வதற்காக கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த விசாரணையுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதற்காகவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு போதிய காலப்பகுதிக்கு கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்குதல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரினூடாக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகபூர்வ சாட்சியாளர் ஒருவருக்கும் அவ்வாறான விசாரணையில் கலந்துகொள்வதற்காக கடமை நிமித்தமான லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

13:4:1 நியதிச்சட்ட சபையொன்றின் / கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சட்டதிட்டங்களின் கீழ் நடாத்தப்படுகின்ற ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின் போது அவ்வாறான நிறுவனமொன்றின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பில் ஆஜராவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்த விசாரணைக்குச் செல்வதற்காக கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த விசாரணையுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதற்காகவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு போதிய காலப்பகுதிக்கு கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்குதல் வேண்டும். உரிய கோரிக்கை விண்ணப்பம் உரிய நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே இவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பில் ஆஜராவதற்கான அனுமதி, அந்நிறுவனத்தின் நிர்வாக விடயப் பரப்பிற்குள் வருகின்ற ஒழுக்காற்று விடயங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.

இங்கு XIV அத்தியாயத்தின் 29:8 ஆம் உபபிரிவானது மேற்குறிப்பிட்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக ஏற்புடையதாக அமையாத போதிலும், அவருக்கு குறித்த நிறுவனத்திடமிருந்து பிரயாணச் செலவினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

13:5 தனது பதவிநிலையின் கீழ் நீதிமன்றத்திற்கு அழைக்கப்படுமிடத்தும், ஈடுபட்டுள்ள கடமையின் நிமித்தம் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராக வேண்டிய சந்தர்ப்பத்திலும், நீதிமன்றத்துக்கு செல்வதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்க முடியும். அரசாங்க சாட்சியாளர் ஒருவராக நீதிமன்றத்திற்கு செல்வதற்கும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்க முடியும்.

13:6 தான் தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவராக கருத்தரங்கொன்றில் கலந்து கொள்வதாயின் அல்லது அக்கருத்தரங்கானது தான் பணியாற்றும் திணைக்களத்தின் விடயப் பரப்பினுள் அடங்குமாயின், உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கருத்தரங்கில் கலந்துகொள்வதற்காக கடமை நிமித்தமான லீவை வழங்க முடியும்.

13:7 அபிவிருத்தி சபை உப அலுவலகம் ஒன்றின் போசகராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள கிராமோதய சபையொன்றின் தலைவராக விளங்குகின்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அப்போசகர் பதவியை வகிக்கும் காலம் வரை அவருக்கு வாரத்திற்கு ஒரு நாள் கடமை நிமித்தமான லீவை அங்கீகரித்தல் வேண்டும்.

13:8 உடனடியாக மருத்துவ சிகிச்சை தேவைப்படுகின்ற நோயாளர்களுக்கு சிகிச்சையளிக்கும் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆயுர்வேத வைத்தியர் ஒருவரான அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அத்தகைய நோயாளர்களுக்கு உண்மையாகவே சிகிச்சையளித்துள்ளாரெனத் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைவாராயின், அவருக்கு மாதமொன்றுக்கு மூன்று நாட்களுக்கு மேற்படாத கடமை நிமித்தமான லீவை அங்கீகரிக்கலாம்.

14. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு

14:1 கற்கைக் காலப்பகுதிக்கு அல்லது பயிற்சிக் காலப்பகுதிக்கு (மற்றும் பயணிப்பதற்கு தேவையான ஆகக் குறைந்த காலப்பகுதிக்கு) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாடு ஒன்றில் அல்லது உள்நாட்டில் முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே வழங்க முடியும்.

14:1:1 அரசாங்க செலவில் உரிய தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பயிற்சி முறைமையொன்றின் அல்லது புலமைப்பரிசில் முறைமை ஒன்றின் கீழ் அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்;

14:1:2 இங்கு XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:5:3 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் அரசாங்க வேண்டுகோளின் மீது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புலமைப்பரிசில் ஒன்றிற்காக அவர் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்;

14:1:3 தனது பதவியுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு / பதவி உயர்வு நடைமுறையின்படி கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக அரசாங்கத்தின் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் அவர் வெளிநாடு செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்;

14:1:4 திணைக்களத்தின் பயிற்சி வேலைத்திட்டத்தினுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதும், அவரது தொழில்சார் காலப்பகுதியினுள் கற்பதற்காக வழமையாக அரசாங்க செலவில் அவர் வெளிநாட்டுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டி இருக்கின்றதுமான, கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற புலமைப்பரிசில் ஒன்று, XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:5:1 அல்லது 1:5:2 உபபிரிவுகளின் பிரகாரம் அவரது சுய முயற்சியினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்;

14:1:5 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற கருத்தரங்கொன்றில், பயிற்சிநெறியொன்றில், தொழில்நுட்பப் பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றில், தொழில்சார் போதனாசிரியர் பாடநெறியொன்றில், கல்விச் சுற்றுலாவொன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக; எனினும், உரிய அழைப்பானது இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு விடுக்கப்பட்டிருந்து, அதில் கலந்துகொள்வதற்காக அவ்வுத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்தினால் பெயரிடப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே அதற்காக பூரண சம்பளத்துடனான கற்கை லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

14:2 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச்சம்பளத்துடனான கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது. தகுதிகாண் காலத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 14:1:3 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக்கிடையாது. எவ்வாறாயினும், இவ்வத்தியாயத்தின் 14:4 மற்றும் 14:5 ஆகிய பிரிவுகளிலும் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவென விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் திருப்தியடையுமிடத்து, தகுதிகாண் காலத்தில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, அவர் பணியாற்றுகின்ற கடமை நடவடிக்கை தொடர்பாகப் பயிற்சி பெறுவதற்கு வெளிநாடு ஒன்றுக்கு அனுப்ப முடியும்.

14:3 இப்பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் கீழ், அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க செயலாளருக்கு முடியும்.

14:3:1 இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரின் முன் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

14:3:2 அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களமொன்றின் தலைவருக்கு, தனது திணைக்களத்தில் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க அனுமதியுண்டு. தனது பயன்பாட்டிற்காக அவ்வாறான திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவர் அதற்கான விண்ணப்பப்படிவத்தை பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14:3:3 இங்கு 14:1:1 தொடக்கம் 14:1:5 வரையான உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்த வகுதிக்குள்ளும் வராத முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவுகள் தொடர்பான விண்ணப்பங்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14:4 முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறு லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடுமாறு அவரைப் பணித்தல் வேண்டும் (XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்).

14:5 இங்கு XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் அதிமேதகு சனாதிபதியின்/ கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் / கௌரவ அமைச்சரின் / கௌரவ ஆளுநரின் அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளமை பற்றி லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முன்னர் லீவினை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

14:6 முழுச் சம்பளத்துடனான உள்நாட்டு கற்கை லீவுக்காக, கட்டாய சேவைக் காலத்தைப் பின்வருமாறு கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(i) ஆறு மாதங்களுக்குக் குறைவான காலப்பகுதிக்காக கட்டாய சேவைக் காலமொன்று கிடையாது.

(ii) ஆறு மாதங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதி தொடர்பில் கட்டாய சேவைக் காலம், 05 (ஐந்து) வருடங்கள் என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு, லீவு காலத்தைப் போன்று இருமடங்கு காலமாக இருத்தல் வேண்டும்.

(iii) கட்டாய சேவைக் காலத்தை அண்மித்த முழு மாதத்திற்காகவே கணிப்பிடுதல் வேண்டும். புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

15. சம்பளமற்ற உள்நாட்டு கற்கை லீவு

15:1 நிரந்தர அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, கலாநிதிப் பட்டம் தவிர்ந்த இந் நாட்டில் கு றித்துரைக்கப்பட்ட கற்கைநெறியொன்றைக் கற்பதற்காகச் சம்பளமற்ற லீவு பெறுவதற்கான உ ரித்து காணப்படுவதுடன், அதற்காக சம்பந்தப்பட்ட கற்கைநெறி திணைக்களத் தலைவரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு பின்வரும் விடயங்களும் அத்தாட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(அ) உத்தியோகத்தர் உத்தேச கற்கைநெறியினைப் பயிலுவதற்கான தகுதியுடையவராயிருத்தல்.

(ஆ) அது அவர் ஆற்றும் பணியோடு தொடர்புடையதாக இருத்தல்.

(இ) தமது கடமை நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதற்கு அது அவருக்கு பயன்தரக் கூடியதாக இருத்தல்.

15:1:1 எவ்வாறாயினும், அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு முதுமாணிப் பட்டம் அல்லது அதையொத்த பட்டப்படிப்பை தொடர்ந்ததன் பின்னர் கலாநிதிப் பட்டப்படிப்பை தொடர்வதற்காக 3 (மூன்று) ஆண்டுகள் வரை சம்பளமற்ற கற்கை லீவை வழங்க முடியும்.

15:2 உத்தியோகத்தர் பணியாற்றுகின்ற வழமையான அலுவலக நேரத்தினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றினால் நடாத்தப்படுகின்றதும், அதேபோல் லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் அவருக்கு அதில் கலந்துகொள்ள முடியாததுமான நிரந்தர பாடநெறியொன்றை தொடர்வதற்கு மாத்திரமே இவ்வாறான லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

15:2:1 பரீட்சையொன்றுக்கு ஆயத்தமாவதற்காக அல்லது வீட்டில், நூலகத்தில் இன்றேல் ஆய்வுக்கூடம் ஒன்றில் உசாத்துணை அல்லது ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக சம்பளமற்ற கற்கைலீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படக்கூடாது.

15:3 இவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவானது முதற் தடவையில் ஒரு வருடத்தை விஞ்சக்கூடாது. எனினும், தேவையேற்படின் பின்னர் ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாதவாறும் மொத்த லீவுக் காலம் 03 வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறும் காலத்திற்குக் காலம் லீவை நீடிக்க முடியும்.

15:4 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கல்வி நோக்கத்துக்காகவோ பயிற்சிக்காகவோ வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற உள்நாட்டு கற்கை லீவு தொடர்பில், கட்டாயச் சேவையில் ஈடுபடும் வகையில் கீழ்க்காட்டப்பட்டவாறு உடன்படிக்கையொன்றிற்கு வருதல் வேண்டும்.

(I) ஒரு வருடத்திற்கு குறைந்த காலப்பகுதிக்குக் கட்டாயச் சேவைக் காலமொன்று கிடையாது.

(II) ஒரு வருடம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்தையுடைய சம்பளமற்ற லீவு தொடர்பில் கட்டாய சேவைக் காலமானது, சம்பளமற்ற லீவு காலத்திற்குச் சமமான காலமாக இருத்தல் வேண்டும்.

(III) கட்டாய சேவைக்காலம் கிட்டிய முழு மாதத்துக்கே கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

15:5 உடன்படிக்கைக்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய மாதிரிப்படிவம் 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தை ஒத்ததாக அமைதல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னங்கீகாரம் இன்றி இப் படிவத்தினை மாற்றியமைத்தல் கூடாது.

15:6 ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவு காலப்பகுதியை நீடிக்கும் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டாய சேவைக் காலத்தையும், தண்டப் பணத்தையும் அதற்கு நேரொத்தாக அதிகரித்தல் வேண்டும். மேற்கொள்ளப்பட்ட நேரொத்த திருத்தங்கள் பற்றி உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்து, அதற்கான அவரது இணக்கத்தை எழுத்து மூலம் பெற்றுக்கொண்டு அக்கடிதத்தை ஒப்பந்தத்துடன் இணைத்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

15:7 ஒப்பந்தத்திற்கு அமைய கட்டாய சேவைக் காலப்பகுதியினுள் பணியாற்றுவதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் தவறுமிடத்து, கட்டாய சேவைக் காலத்தில் சேவையாற்றாத ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும், உத்தியோகத்தர் சேவையை விட்டு விலகும்போது பெற்றுக்கொண்டிருந்த மாதச் சம்பளத்தில் 1/3 என்ற வீதப்படி தண்டப் பணத்திற்கு அவர் உட்படுத்தப்படுவார்.

15:8 இப்பிரிவின் கீழ் உரிய அமைச்சின் செயலாளரே லீவை அங்கீகரித்தல் வேண்டும். அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களமொன்று தொடர்பாயின் உரிய திணைக்களத்தின் தலைவரே லீவை அங்கீகரித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையுடன் தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாகவெனின், உரிய செயலாளர், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் / பொறியியலாளர் சேவைகள் பணிப்பாளர் ஊடாக பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம் விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

15:9 யாதேனுமொரு குறித்துரைக்கப்பட்ட கற்கை நெறியொன்றிற்கே சம்பளமற்ற கற்கை லீவு வழங்கப்படுகின்றது. சம்பளமற்ற கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், லீவினை அங்கீகரித்த அதிகாரியின் முன்னங்கீகாரம் இன்றி தனது கற்கை நெறியினை மாற்றவோ அல்லது காலத்தைக் குறைக்கவோ அல்லது லீவுக் காலப்பகுதியை வேறு யாதேனுமொரு பணிக்காகப் பயன்படுத்தவோ கூடாது.

15:10 உத்தியோகத்தருக்கு யாதேனுமொரு கடன் தொகை அல்லது முற்பணம் செலுத்தப்பட்டிருப்பின், அதற்கான மாதாந்த தவணைப் பணத்தினை அறவிட்டுக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு, திணைக்களத் தலைவர் அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முன்னர் நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல் வேண்டும்.

15:10:1 வெளிநாட்டில் தொழில் புரிவதற்காக சம்பளமற்ற லீவிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு லீவு அங்கீகரிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அவர் தனது கடன் தொகையினை முழுமையாக மீளச்செலுத்தி முடித்தல் வேண்டும் (XX1V ஆம் அத்தியாயத்தின் 3:18:1 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க).

15:11 உத்தியோகத்தர் லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் உரிய அனுமதி கிடைக்கப்பெற்றுள்ளமை பற்றி லீவினை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

15:12 உத்தியோகத்தர் லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் 15:4 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்கு உத்தரவிடுதல் வேண்டும்.

16. வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும் / அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு

16:1 வெளிநாட்டுக் கற்கை மற்றும் / அல்லது தொழிலுக்கான சம்பளமற்ற லீவு வழங்கக்கூடிய கால எல்லை வருமாறு.

16:1:1 நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, வெளிநாட்டில் கற்பதற்காக அல்லது தொழில் புரிவதற்காக அல்லது இரண்டிற்குமாக (அதாவது படிப்பைத் தொடர்ந்து தொழில் புரிதல் அல்லது மறுதலையாக) தனது சேவைக் காலத்தில் மொத்தம் ஐந்து ஆண்டு காலத்துக்கு சம்பளமற்ற லீவை வழங்கலாம். நிரந்தரமாக்கப்படாத அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கற்கைக்காக மாத்திரமே இச்சலுகையை வழங்க முடியும்.

16:1:2 கற்கைக்காக வழங்கப்படுகின்ற தொடர்ச்சியான காலப்பகுதி 3 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாததாக இருக்க வேண்டுமென்பதோடு, தொழில் புரிவதற்காக மாத்திரம் தொடர்ச்சியாக 5 ஆண்டுகள் வரை சம்பளமற்ற லீவை வழங்கலாம்.

16:1:3 எவ்வாறாயினும், முதுமாணிப் பட்டப்படிப்பைத் தொடர்வதற்காக வெளிநாடு செல்கின்ற அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு, பின்னர் கலாநிதி பட்டப்படிப்பைத் தொடர்வதற்காக மாத்திரம் 5 வருடங்கள் வரை சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு லீவை வழங்கலாம்.

16:1:4 இலங்கையில் தாபிக்கப்பட்ட ஐக்கிய நாடுகள் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம், உலக சுகாதார ஸ்தாபனம் போன்ற வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனங்களில் தொழில் புரிவதற்காக, சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஐந்து (5) வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு அரசாங்கத்தின் இணக்கப்பாட்டுடன் சம்பளமற்ற லீவை வழங்கலாம். அரச அங்கீகாரத்துடன் வெளிநாட்டு நிதிகள் ஈடுபடுத்தப்பட்டு, அமைச்சுக்களின் கீழ் இயங்கும் கருத்திட்டங்களில் தொழில் புரிவது தொடர்பிலும் இவ்வேற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

16:1:5 16:1:1 மற்றும் 16:1:4 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவரது சேவைக் காலத்தில் வழங்கப்படக்கூடிய சம்பளமற்ற லீவு ஐந்து (5) வருடங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாக இருக்கும்.

16:1:6 வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்பின் பொருட்டு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படுகையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 16 ஆம் பிரிவில் உள்ள ஏனைய நிபந்தனைகள் அனைத்தும் 16:1:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படுகின்ற போதும் ஏற்புடையனவாகும்.

16:1:7 அரச சேவையில் உள்ள தமது பதவிகளில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பௌத்த தேரர்களுக்கு, வெளிநாடுகளில் சமயப் பிரசார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் பொருட்டு 2 வருடங்கள் என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டதாக சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு லீவு வழங்கப்பட முடியும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

16:1:8 வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பின் பொருட்டு சம்பளமற்ற லீவை வழங்கும் போது 16 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய சகல நிபந்தனைகளும் 16:1:7 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் லீவை வழங்கும்போதும் ஏற்புடையனவாகும். புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது 2

16:2 சம்பளமற்ற வெளிநாட்டுக் கற்கை லீவு தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் பின்வருமாறு அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

(i) பயிற்சி / கற்கை, திணைக்கள நடவடிக்கைகளை உரிய முறையில் ஆற்றுவதற்கு அல்லது குறித்த உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வுச் செயற்பாட்டிற்கு தேவைப்படுவதென,

(ii) இந்நோக்கத்திற்காக புலமைப்பரிசில் நடைமுறைகள் திணைக்களத்தில் காணப்படுவதில்லையென,

(iii) இதற்கான வசதிகள் உள்நாட்டில் இல்லையென,

16:2:1 அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் நிரந்தரப் பாடநெறி ஒன்றினைத் தொடருவதற்காக மாத்திரமே இந்த லீவு வழங்கப்படுகின்றது. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

16:3 திணைக்களத் தலைவர், இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் வெளிநாட்டு கற்கை லீவுக்கான விண்ணப்பப்படிவம் தொடர்பில் கருத்திற்கொள்வதற்கு முன், செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரை உசாவி வெளிநாட்டு கற்கை லீவுக்காக விண்ணப்பித்திருக்கும் விண்ணப்பதாரிக்கு அதற்குத் தேவையான அந்நியச் செலாவணி கிடைக்குமென திருப்தியடைதல் வேண்டும். புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

16:4 கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக அல்லது கற்கை காலப்பகுதியொன்று உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள போது லீவு வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், கற்கை லீவின் முழுக் காலப்பகுதிக்கும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு பதிலீடு செய்யப்படும் வகையில் இவ் அத்தியாயத்தின்

17 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு உழைத்த லீவுகளுக்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் உரித்துடையவராவார். உழைத்த லீவு காலப் பகுதியானது கட்டாய சேவையொன்றின் கீழ் வராத போதிலும், அதனை இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற மொத்த லீவு உரித்துகளின் ஒரு பகுதியாக கணித்தல் வேண்டும்.

16.5 லீவு வழங்கப்படுவது கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காகவெனின், 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறும், தொழில் புரிவதற்காகவெனின் 10 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறும் குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடல் வேண்டும். கற்கை மற்றும் தொழில் புரிதல் என்ற ஒன்றிணைந்த நோக்கங்களுக்காக லீவு வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், 11 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

16:6 தற்காலிக அல்லது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு லீவை வழங்கும்போது, 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக, XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு முறி ஒன்றிலும் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

16:7 மேற்படி ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள், சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பாக கவனத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீளவும் நாட்டுக்குத் திரும்பியதன் பின்னர், அவர் வெளிநாடொன்றிற்கு செல்லாதிருந்தால் அடைந்திருக்க முடியுமாக இருந்த சம்பளப் படிநிலையில் அவரை வைக்க முடியும். எவ்வாறாயினும், பொதுவாக அவருக்குரிய சம்பள ஏற்றங்களை செலுத்துவதற்காக அவர் தகைமையற்றவர் என சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதிக்குள் அவரது வேலை மற்றும் நடத்தை பற்றி பாதகமான அறிக்கையொன்று பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றங்களை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாதிருந்தால் மாத்திரமே இவ்வாறு அவரது சம்பள ஏற்றங்கள் பெற்றுக்கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

16:8 எவ்வாறாயினும், இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவு காலப்பகுதியினை ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டிற்காக கவனத்திற்கொள்ளக்கூடாது.

16:9 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, அச்சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியினுள் ஏற்படுகின்ற யாதேனுமொரு வெற்றிடத்திற்கு பதவி உயர்த்துவதற்காக கருத்திற்கொள்ளலாகாது.

16:10 பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான தகைமையாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலமொன்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்குமாயின், குறித்த அந்த ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்தினைக் கணிக்கும் போது இவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சம்பளமற்ற லீவுக் காலத்தினைச் சேர்க்கக்கூடாது.

16:11 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பதவி உயர்வுக்காக கருத்திலெடுப்பதற்கான தகைமையொன்றாக யாதேனும் சம்பளப் படிநிலையொன்றை அடைய வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, மேலே 16:7 உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்பட்ட ஏதேனும் சம்பள ஏற்றமொன்று, பதவி உயர்வுக்கான சம்பளப்படி நிலையைத் தீர்மானிக்கும்போது கணக்கிலெடுக்கப்படக்கூடாது.

16:12 16:9, 16:10 மற்றும் 16:11 ஆகிய உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் 17:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் உழைத்த லீவின் கீழ் வருகின்ற எந்தவொரு லீவின் பகுதிக்கும் உரியதாக இருத்தல் கூடாது.

16:13 உத்தியோகத்தர்களை விடுவிப்பதற்காக அந்தந்த அமைச்சு / திணைக்களம் தமக்கெனத் தனியான நடவடிக்கை முறைகளை தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மேலும், ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரையும் விடுவிப்பது, சேவையின் தேவைப்பாடுகளுக்கும், குறித்த அமைச்சரின் அங்கீகாரத்திற்கும் கட்டுப்பட்டதாக இருக்கும்.

16:14 மேலே 16:1 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் சம்பளமற்ற லீவுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கோரிக்கையொன்று கிடைக்கப்பெறுமிடத்து, அக்கோரிக்கை தொடர்பாக உரிய அமைச்சரின் விருப்பத்தை தெரிவித்து அனுப்புகின்ற கடிதத்தில் அமைச்சின் செயலாளர் தனிப்பட்ட முறையில் கைச்சாத்திடல் வேண்டும்.

16:15 கட்டாய சேவைக் காலமானது, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமற்ற லீவின் இருமடங்காக இருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தரின் சம்பளமற்ற லீவு ஆரம்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பமாகும் போது, நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ள நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையின் ஒவ்வொரு முழுமையான வருடத்திற்காகவும் ஒரு மாதம் வீதம், பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு கட்டாய சேவைக் காலத்திலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

(i) சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக்கொள்ளப்படாத வருடங்களுக்காக மாத்திரமே இவ்வாறு கழித்தல் வேண்டும்.

மற்றும்

(ii) ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக் காலமானது ஒரு வருடமாக இருத்தல் வேண்டும். புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

17. உழைத்த லீவு

17:1 மேற்படி 15 மற்றும் 16 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சம்பளமற்ற கற்கை லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அதற்காக அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்காக, உழைத்த லீவுகள் இருப்பின் அவற்றை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

17:2 இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக மாத்திரம் "உழைத்த லீவு" பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

17:2:1 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் இந்நாட்டில் கழிப்பதாயினும் அல்லது வெளிநாட்டில் கழிப்பதாயினும் "உழைத்த லீவு" எனும் பதத்தின் மூலம் கருதப்படுவது, நடப்பு ஆண்டிலும் அதற்கு முந்திய ஆண்டிலும் மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகளும் அடுத்தடுத்து வரும் இரண்டு ஆண்டுகளில் எஞ்சியுள்ள காலங்கடந்த ஓய்வு லீவுகளும் ஆகும்.

17:2:2 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், வெளிநாடு ஒன்றில் கழிப்பதற்காகவெனில் "உழைத்த லீவு" எனும் பதம் மூலம் கருதப்படுவது, நடப்பு ஆண்டிலும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகளும், 21:4:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மீதமாகவுள்ள மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளும் ஆகும். இது ஆறு மாதகால உச்ச எல்லைக்கு உட்பட்டதாகும்.

17:2:3 லீவைக் கழிப்பது இலங்கையில் ஆயின், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் "உழைத்த லீவு" எனும் பதம் மூலம் கருதப்படுவது 17:2:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகளும், காலங்கடந்த லீவுகளும் ஆகும். அவ்வாறின்றேல்,

17:2:4 இங்கு 8:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் உரித்தாகின்ற ஓய்வு லீவுகளும் 21:4:1 மற்றும் 21:4:3 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் அவருக்குரித்தான மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளும் ஆகும். எனினும், அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற லீவு காலமானது மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்படலாகாது.

மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர், நடப்பு ஆண்டிலும், அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் பயன்படுத்தாத ஓய்வு லீவுகள் காணப்படின் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

18. பிரசவ லீவு

18:1 நிரந்தர, தற்காலிக அமய அல்லது பயிலுநர் பெண் உத்தியோகத்தர்களுக்கு இப்பிரிவின் கீழ் பிரசவ லீவை பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்துண்டு.

18:2 *சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு*

18:2:1 பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உயிருடன் பிறக்கும் ஒவ்வோர் குழந்தை பிறப்புக்கும் 84 அரசாங்க அலுவலக நாட்களுக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் லீவு பெறுவதற்கு உரித்துண்டு. குழந்தைப் பிரசவம் நிகழ்ந்து 04 வாரங்கள் கடப்பதற்கு முன்னர் மீண்டும் கடமைக்குச் சமுகமளிப்பதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. இப்பிரிவின் கீழ் லீவைப் பெறுவதற்கு வைத்திய சான்றிதழ் ஒன்றையோ அல்லது குழந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழையோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

18:2:2 பிரசவ லீவை கணிப்பிடுகையில் அந்த லீவுக் காலத்துக்குள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை தினங்களை அதில் உள்ளடக்கலாகாது.

18:2:3 இந்த லீவுக் காலத்தை உத்தியோகத்தரின் எஞ்சியுள்ள லீவுகளிலிருந்து கழித்தல் ஆகாது என்பதுடன், இந்த லீவு காலத்தை முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவாக கருதுதல் வேண்டும்.

18:2:4 பிறக்கும்போதே மரணம் சம்பவிக்கின்ற ஒரு பிள்ளைப் பிறப்பிலும், பிரசவத்திலிருந்து ஆறு வாரங்கள் கடப்பதற்கு முன்னதாக குழந்தை மரணிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்திலும், குழந்தையின் இறப்புச் சான்றிதழை அல்லது வைத்தியச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்கின்றவிடத்து, முழுச் சம்பளத்துடனான லீவாக பிள்ளை பிறந்த திகதி தொடக்கம் 6 வார கால லீவொன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

18:3 *அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு*

18:3:1 மேற்படி 18:2:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் படி லீவினை பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் குழந்தையைப் பராமரிப்பதற்காக அரைச் சம்பளத்துடனான 84 நாட்கள் லீவு உரித்தாகும்.

18:3:2 அரைச் சம்பளத்துடனான லீவுக் காலத்திற்குள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள், சனிக்கிழமை மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமை தினங்களை அரைச் சம்பள லீவாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

18:4 *சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு*

18:4:1 மேலே 18:3:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவுகள் முடிந்ததன் பின்னர் தொடர்ந்தும் குழந்தையை பராமரிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்படின் மாத்திரம் 84 நாட்கள் சம்பளமற்ற லீவை வழங்கலாம்.

18:4:2 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகளை கணிப்பிடும் போது அந்த லீவுக் காலத்திற்குள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை தினங்களை அதில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

18:4:3 இந்த லீவுகளை வழங்க முன்னர் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடன்களின் அல்லது முற்பணங்களின் மாத தவணைக் கட்டணங்களை தொடர்ந்தும் அறவிடுவதற்காக திருப்திகரமான வேலைத் திட்டமொன்றை ஈடுபடுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

18:5 கருச்சிதைவு காரணமாக லீவு தேவைப்படுமாயின், வைத்தியச் சான்றிதழின் பேரில் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

18:6 இங்கு 18:2:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட லீவு காலம் முடிவடைந்ததன் பின், தொடர்ந்து 18:3:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவுகளை பெற்றுக்கொள்ளாவிட்டால், தனது குழந்தைக்கு தாய்ப்பாலூட்டுவதற்காக வழமையாக சேவை நிலையத்திலிருந்து புறப்படும் நேரத்திற்கு ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு முன்னர் சேவை நிலையத்திலிருந்து புறப்படுவதற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்குதல் வேண்டும். குழந்தையின் வயது 6 (ஆறு) மாதங்கள் பூர்த்தியாகும் வரை மாத்திரமே இவ் அனுமதியை வழங்குதல் வேண்டும்.

18:7 மேலும், பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கர்ப்பிணிக் காலம் ஐந்து மாதங்களாகும் போது, கடமைக்காக அரை மணித்தியாலம் தாமதமாகி சேவை நிலையத்திற்கு வருகை தரவும், வழமையாக சேவை நிலையத்திலிருந்து புறப்படும் நேரத்திற்கு அரை மணித்தியாலத்திற்கு முன் புறப்படவும் அனுமதி வழங்கப்படும். உத்தியோகத்தர் பிரசவ விடுமுறை பெறும்வரை மாத்திரமே இச்சலுகை வழங்கப்படும்.

18:8 மேற்படி 18:3:1, 18:4:1 உபபிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவுகள் குழந்தை உயிர் வாழும் போது மாத்திரமே அங்கீகரிக்கப்படும். குழந்தையை பராமரிப்பதற்காகவே லீவு பெற்றுக்கொள்ளப்படுவதால், ஏதேனும் காரணத்தால் குழந்தை மரணித்து விட்டால், அன்றிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குப் பின்னர் இந்த லீவு இரத்தாகும்.

18:9 மேற்படி 18:3:1, 18:4:1 உபபிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் சம்பள ஏற்றங்களுக்கும் ஓய்வூதிய அலுவல்களுக்கும் தடையாக அமைதல் ஆகாது. சம்பளமற்ற லீவுக் காலத்தில் ஏற்படுகின்ற வெற்றிடங்களின் போதும் பதவி உயர்வுகளின் போதும் இந்த லீவுக் காலத்தை தடங்கலாகக் கருதுதல் ஆகாது.

18:10 குறித்த பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்ட மேற்போந்த 18:3:1, 18:4:1 உபபிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவில் ஒரு பகுதியை இரத்து செய்து சேவைக்கு சமுகமளிப்பதற்கு விரும்பினால், திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்து அவ்வாறு செய்யலாம்.

18:11 தந்தைக்குரிய லீவு

18:11:1 அரசின் நிரந்தர, தற்காலிக, அமய அல்லது பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது மனைவிக்கு குழந்தை பிரசவம் நிகழ்ந்துள்ளமை சார்பில் மூன்று (03) வேலை நாட்களைக் கொண்ட விசேட தந்தைக்குரிய லீவைப் பெறுவதற்கு உரித்துண்டு.

18:11:2 மேற்படி 18:11:1 உபபிரிவின் கீழ் உரித்துப் பெறுகின்ற லீவை, பிள்ளைப் பிறப்பிலிருந்து மூன்று (03) மாத காலத்திற்குள் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

18:11:3 மேற்படி 18:11:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் லீவைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்கள், தமது விவாகச் சான்றிதழையும் பிள்ளைப் பிறப்பு தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழை அல்லது பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிழையும் காலக்கிரமத்தில் சமர்ப்பித்து விசேட லீவுக்கான உரித்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

19. அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு

19:1 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை போன்ற பரீட்சை ஒன்றுக்குத் தோற்றுவதற்குள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் அப்பரீட்சைக்கு முதற் தடவையாகத் தோற்றுவதற்காக மாத்திரம் குறிப்பிட்ட பரீட்சைக் காலப்பகுதிக்காக கடமை நிமித்தமான லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். பயணச் செலவினை மீளளிப்புச் செய்வதற்கோ அல்லது யாதேனுமோர் இணைந்த கொடுப்பனவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கோ அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. முதற் தடவையில் குறித்த பரீட்சையில் சித்திபெற முடியாமல் போகுமிடத்து, பின்னர் அதற்காகத் தோற்றுகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவருக்கு கடமை நிமித்தமான லீவு வழங்கப்படலாகாது. பரீட்சையின் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாக தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறான ஒரு பாடத்திற்கு முதற் தடவையாக தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் கடமை நிமித்தமான லீவை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

20. கட்டாய லீவு

20:1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை ஆற்றுவது, பொது நலனுக்கு ஒத்துவராதென மருத்துவ அல்லது வேறு ஏதேனும் விசேட காரணத்தின் அடிப்படையில் கருதப்படுமிடத்து, தனிப்பட்ட முறையில் அந்த உத்தியோகத்தரை கட்டாய லீவில் அனுப்ப நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.

20:2 அந்த லீவை குறித்த உத்தியோகத்தரின் எஞ்சிய லீவுகள் இருப்பின் அவற்றிலிருந்து முதலில் குறைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் எஞ்சிய லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் வழங்கப்படுகின்ற லீவை, முழுச் சம்பளத்துடனான லீவொன்றாகக் கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

21. அரை நாட் சம்பள லீவு

21:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது சொந்த ஓய்வு லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், சுகவீனம் காரணமாக மேலும் லீவு தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு அவருக்கு அரை நாட் சம்பள லீவை வழங்க முடியும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

21:2 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கக்கூடிய ஆகக்கூடிய அரை நாட் சம்பள லீவின் அளவானது, உத்தியோகத்தரின் முழுச் சேவைக் காலத்தில் 1/6 பங்காக அமையும்.

21:3 அரை நாட் சம்பள லீவை சாதாரணமாக ஒரு தடவைக்கு பன்னிரெண்டு மாத காலத்திற்குக் கூடுதலாக வழங்கக் கூடாது.

21:4 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின், இங்கு 8:2:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அவரது திரட்டிய லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், சேவையின் அவசரத் தேவைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகளுக்காக அவருக்கு மேற்கூறிய அரை நாட் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

21:4:1 அத்தகைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில், அவருக்குள்ள மொத்த அரை நாட் சம்பள லீவுக் காலப்பகுதியையுமோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ முழுச் சம்பளத்துடன்கூடியதாக அதில் அரைவாசிக்கு மாற்றுவதற்கு, லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிக்கு தனது தற்றுணிபிற்கு ஏற்ப மாத்திரம் முடியும்.

21:4:2 இங்கு 21:4:3 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமையவே அன்றி, இலங்கையில் கழிப்பதற்காக மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவை வழங்கக் கூடாது.

21:4:3 எவ்வாறாயினும், பின்வரும் நிபந்தனைகளின் கீழ் வெளிநாட்டு லீவுகளுக்குப் பதிலாக இலங்கையில் கழிப்பதற்காக மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவுகள் உள்ளிட்ட மொத்த லீவுக் காலமும் மூன்று மாதங்களைத் தாண்டக் கூடாது.

மேலும், நடப்பாண்டிலும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் ஓய்வு லீவுகள் மீதமிருப்பின், அவற்றினை மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் பாவித்தல் வேண்டும்.

21:4:4 லீவில் இருக்கின்றபோது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுமிடத்து அல்லது அவர் தொடர்ந்தும் சேவையிலிருப்பது தடைப்படுமிடத்து, அவர் இறுதியாகப் பணியாற்றிய திகதியின் பின்னர் பெற்றுக்கொண்ட மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவுகள் எவையேனுமிருப்பின், அதற்காக அவர் பெற்றுக்கொண்ட அரை நாட் சம்பளத்தினை மீளச் செலுத்துவதற்கு அவர் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

21:5 சுகவீனம் காரணமாக அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின்மீது உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கையில் கழிப்பதற்காக 21:2 உபபிரிவின் கீழ் அவருக்கு உரித்தான எல்லை வரை அரை நாட் சம்பளத்தின் மீது லீவை வழங்க திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு முடியும். எனினும், அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற லீவு எச்சந்தர்ப்பத்திலும் ஒரு தடவைக்கு 12 மாதங்களைத் தாண்டக் கூடாது.

21:6 தனது நியமனத்திற்கென குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக தனது பதவிக்கு உரித்தில்லாததும், தனக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்படுகின்றதுமான ஏதேனுமொரு படியைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரை நாட் சம்பளத்தின் மீது லீவில் செல்லும் போது, அவருக்கு அந்த தனிப்பட்ட படியில் அரைவாசியை மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

21:7 ஒரு வருடத்தில் ஆரம்பித்து அடுத்த வருடம் வரையில் தொடர்ந்து செல்கின்ற அரை நாட் சம்பள லீவை, இடையீடிலா காலமாகக் கருதி அத்தகைய முழுக் காலப் பகுதியையும் அரை நாட் சம்பள லீவாக கருதுதல் வேண்டும்.

21:8 அரை நாட் சம்பள லீவு காலப்பகுதியின் பின்னர் முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவு வழங்கப்பட முடியாது. எனினும், முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவுக் காலப்பகுதியைத் தொடர்ந்து அரை நாட் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

21:9 அரை நாட் சம்பள லீவு காலப்பகுதியில் அரைவாசி மட்டுமே சேவைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

21:10 அரை நாட் சம்பள காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்களும் அரை நாட் சம்பள லீவு நாட்களாகக் கணிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

21:11 வழங்கப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவுகள் தொடர்பான தகவல்களை, திணைக்களத் தலைவர் பொது 96 படிவத்தில் குறித்து கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மாதாந்தம் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அவ்வாறான அறிக்கையொன்றை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு ஏற்புடையவாறு அனுப்புதல் வேண்டும். வேறு விடயங்கள் என்ற நிரலின் கீழ், சுகவீனத்தை சான்றுப்படுத்தும் மருத்துவரின் பெயரையும் அவரது சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

வெற்று அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை. எனினும், கடந்த அறிக்கை அனுப்பப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு அறிக்கைகள் எவையும் இருக்கவில்லையென்பதனை அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

22. சம்பளமற்ற லீவு

22:1 மிக அவசர தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ அல்லது அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மருத்துவச் சான்றிதழொன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற சுகாதாரக் காரணங்களுக்காகவோ, உள்நாட்டில் கழிப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில், மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு சம்பளமற்ற லீவை வழங்க முடியும். எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தருக்கு லீவை வழங்குவதன் மூலம் திணைக்களத்தின் பணி நடவடிக்கைகளுக்கு இடையூறு ஏதும் ஏற்படாதென திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையுமிடத்து மாத்திரமே இவ்வாறு லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

22:1:1 மிக முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் நாட்டிற்கு வெளியேயும் அவ்வாறான லீவுகளை கழிக்க முடியும்.

22:2 மீதமாகவுள்ள எல்லா முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளும் அரை நாட் சம்பள லீவுகளும் முடிவடைந்த பின்னரே சம்பளமற்ற லீவை வழங்குதல் வேண்டும்.

22:3 சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை தினங்களை சம்பளமற்ற லீவு நாட்களாக கணித்தல் வேண்டும்.

22:4 சம்பளமற்ற லீவுகள் தொடர்பான அனைத்துத் தகவல்களையும் பொது 96 படிவத்தில் எழுதி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மாதாந்தம் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அத்தகைய அறிக்கைகளை பொது நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு ஏற்புடையவாறு அனுப்புதல் வேண்டும். படிவத்தில் "வேறு விடயங்கள்" எனும் நிரலின் கீழ் சுகவீனத்தை சான்றுப்படுத்தும் மருத்துவரின் பெயரையும் அவரது சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதியையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். "வெற்று" அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை. எனினும், கடந்த அறிக்கை அனுப்பப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு அறிக்கைகள் எவையும் இருக்கவில்லையென்பதை அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

22:5 இங்கு 22:1 உபபிரிவின் கீழ் அவசர தனிப்பட்ட விடயம் ஒன்றாகக் கருதி, தனிப்பட்ட கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக லீவு வழங்கப்படக்கூடாது. அவ்வாறான லீவுகள், 15 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் மாத்திரமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

22:6 V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2:2 மற்றும் 2:4 ஆகிய உபபிரிவுகளின் பிரகாரம் மாத்திரமே அரச சேவைக்கு புறம்பான சேவையொன்றிற்காக சம்பளமற்ற லீவில் உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்க வேண்டும் (மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிக் கோவையின் 1 ஆம் தொகுதியில் XII ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளே 2009.04.02 ஆம் திகதி தொடக்கம் வலுவில் இருக்கும்).

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது 2

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

23. தீவுக்கு வெளியே கழிக்கும் லீவு

23:1 தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு காலத்திற்கான விண்ணப்பத்தை பொது 126 படிவத்தில் பூர்த்திசெய்து, திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அந்த லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

23:2 இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவு, பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளராலும், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் அல்லாத ஒருவரின் லீவு, இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தாலும் அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான லீவுகளுக்காக அனுப்பி வைக்கின்ற விண்ணப்பங்கள், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் ஊடாகவும், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளர் ஊடாகவும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களம் தொடர்பில் அத்திணைக்களத்தின் தலைவரால் விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

23:3 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக வழங்கும் லீவு (அதாவது 21:4:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளுக்கு மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவுகளிலிருந்தோ அல்லது 21:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அரை நாட் சம்பள லீவுகளிலிருந்தோ பூரணப்படுத்தப்பட்ட இங்கு 8:2:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழான திரண்ட ஓய்வு லீவுகள்), மருத்துவக் காரணிகள் போன்ற விசேட காரணங்கள் எவையும் முன்வைக்கப்பட்டிராதவிடத்து 06 மாதங்களைத் தாண்டக் கூடாது.

விசேட காரணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, 06 (ஆறு) மாதங்களுக்கு அப்பால் லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரது அங்கீகாரம் கட்டாயம் பெறப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் ஆறு (06) மாதங்களுக்கு அப்பால் வழங்கப்படுகின்ற லீவு காலம், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அரை நாட் சம்பள லீவாக அல்லது சம்பளமற்ற லீவாக இருத்தல் வேண்டும்.

23:3:1 விசேட காரணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு, நடப்பாண்டிலே மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகளையும் முன்னைய ஆண்டின் திரண்ட லீவுகளையும் நாட்டுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காகப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். இதற்கு மேலதிகமாக, முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற சுகவீனங்களுக்காக காலங்கடந்த லீவுகளையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

23:3:2 கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு, நடப்பாண்டில் எஞ்சிய சுகயீன லீவுகளையும் முந்திய ஆண்டில் எஞ்சிய சுகயீன லீவுகளையும் தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக முழுச் சம்பளத்துடன் பெற்றுக்கொடுக்கலாம்.

23:4 இங்கு 23:4:1 ஆம் உபபிரிவுக்கு கட்டுப்பட்டு, எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 4 (நான்கு) வருடகால சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்யும் வரை, நாட்டுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக அவருக்கு இப்பிரிவின் கீழ் பொதுவாக லீவு வழங்கக் கூடாது. அதே போன்று எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வெளிநாட்டில் கழிப்பதற்காக மீண்டும் நீண்ட காலத்திற்கு லீவை அங்கீகரிப்பதற்கு, அவர் அதற்கு முந்திய தடவை வெளிநாட்டில் லீவை கழித்துவிட்டு மீண்டும் நாட்டுக்கு திரும்பிய திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது 4 (நான்கு) வருடங்கள் கடந்திருத்தல் வேண்டும்.

23:4:1 எவ்வாறாயினும், 23:4 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்தை விட குறைந்த காலம் சேவையாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், சுகவீனம் காரணமாக அல்லது வேறேதேனும் அவசர தனிப்பட்ட காரணி காரணமாக அவ்வாறான லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். எனினும், குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அந்த லீவு தேவையென லீவை அங்கீகரிக்கின்ற அதிகாரி திருப்திப்பட்டால் மாத்திரமே அவ்வாறு லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். சுகவீனமொன்று தொடர்பாயின், குறித்த உத்தியோகத்தரின் உடல் நிலையும் வெளிநாடொன்றில் அதற்கான சிகிச்சையினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடும், அரச மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் அல்லது லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரியினால் வேண்டப்படுமிடத்து மருத்துவ சபையினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அவசர தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக அத்தகைய லீவுக்காக விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், குறித்த காரணங்களை, தனதுதிணைக்களத் தலைவரினூடாக லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் அதிகாரியிடம் (தாம் விரும்பினால் இரகசியமான முறையில்) விபரித்தல் வேண்டும்.

23:5 தீவிற்கு வெளியே கழிக்கும் லீவொன்றை அங்கீகரிக்கும் போது, லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி அவ்வாறு லீவு அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற கடிதத்தின் பிரதியொன்றை பிரதம அமைச்சரின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். எந்நோக்கத்திற்காக லீவு அங்கீகரிக்கப்பட்டதென அதாவது, ஓய்வு லீவொன்று, யாத்திரையொன்று, கருத்தரங்கொன்று என்றவாறு கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

23:5:1 இங்கு 23:5:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் தவிர, ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் தனக்குப் பதிலாக பதில் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரிடம் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தொடர்பானவிடத்து, செயலாளரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரிடம், தனது பொறுப்பிலுள்ள அரசுக்குச் சொந்தமான ஆதனங்களை மீளக் கையளிக்கும் வரை உத்தியோகத்தரொருவர் தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்லலாகாது.

23:5:2 அரசாங்க நிதியை ஒப்படைத்து தனது பதிலாளியிடமிருந்து அதற்கான பற்றுச்சீட்டொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவரின் வருகை தாமதமாகுமிடத்து, தனது சேவை நிலையத்தில் பணியாற்றுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரிடம் நிதியையும் அது தொடர்பான கணக்கு வழக்குகளையும் ஒப்படைக்க முடியும். அதனைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் லீவில் சென்ற உத்தியோகத்தரின் பதிலாள் வந்தவுடன், அவற்றை அவரிடம் ஒப்படைத்துவிட்டு அதனைப் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான கடிதம் ஒன்றினை அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

23:6 தனது பதவிக்குரிய கடமைகளை ஒப்படைத்த திகதியிலிருந்து நான்கு(04) நாட்களுக்கு மேல் கடந்திருக்காவிடின், குறித்த உத்தியோகத்தர் தீவிலிருந்து வெளியேறிய திகதியிலிருந்து லீவு ஆரம்பமாகும். எனினும், தீவிலிருந்து வெளியேறும் தினத்திலும் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றியிருப்பின், குறித்த லீவானது அதற்கு அடுத்த நாளில் இருந்தே ஆரம்பிக்கும்.

23:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவு பெற்று வெளிநாடு செல்வதற்கு முன்னர், லீவு காலப்பகுதியில் தனது சம்பளத்தை தனது வங்கிக் கணக்கில் வைப்புச் செய்வதற்கோ அல்லது தம்மில் தங்கி வாழ்பவருக்கு / தம்மால் பெயர் குறிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு செலுத்துவதற்கோ பொருத்தமான வேலைத்திட்டமொன்றை, தனது திணைக்களத் தலைவருடன் இணைந்து மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். இவ்விடயத்திற்காக நி.பி.269 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் உயிருடன் வாழ்வதாக பொறுப்பு வாய்ந்த நபர் ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட "வாழ்வுச் சான்றிதழ்" மற்றும் கொடுப்பனவிற்காக முத்திரை மீது கைச்சாத்திடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டொன்று.

23:8 உத்தியோகத்தர் உரிய நாட்டை சென்றடைந்ததன் பின்னர், தான் அவ்வாறு வருகை தந்தமை பற்றி அந்நாட்டிலே அமைந்துள்ள இலங்கைத் தூதரகத்திற்கும், அவ்வாறில்லையெனில், இலங்கை அரசாங்கத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்களிருப்பின் அவர்களுக்கும் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது கடிதமொன்றின் மூலம் அறிவித்து, தனது முகவரியை அல்லது தனக்குக் கடிதம் அனுப்பப்பட வேண்டிய பொறுப்பு வாய்ந்த நபர் ஒருவரின் முகவரியை அறிவித்தல் வேண்டும். குறித்த முகவரியானது யாதேனும் ஒரு காரணத்தினால் மாற்றமடையின் அது பற்றியும் உடன் அறிவித்தல் வேண்டும். மேலும், குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது முகவரியையும், முகவரி மாற்றமடையுமாயின் அம் மாற்றம் பற்றியும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வழங்கிய முகவரிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்று அந்த முகவரிக்கு தாமதமின்றிக் கிடைக்காதவிடத்து, அத்தாமதத்தால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகளை குறித்த உத்தியோகத்தரே பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.

23:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் வெளிநாட்டில் இருக்கும்போது, ஒரு வாரம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம் சுகவீனமடையுமிடத்து, அது பற்றி அந்நாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கைத் தூதரகத்திற்கும், தூதரகமொன்று இல்லாதவிடத்து, இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்கள் இருப்பார்களாயின் அவர்களுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக சுகவீனமடைந்தால் அவர் அது பற்றி தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

23:9:1 தனது சுகவீன நிலைமையை நிரூபிப்பதற்காக தனது திணைக்களத் தலைவரிடம் மருத்துவச் சான்றிதழொன்றை சமர்ப்பிக்குமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, அதனை தனது சொந்தச் செலவில் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு இலங்கைத் தூதரகத்தினால் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்களினால் பெயர் குறிக்கப்பட்ட மருத்துவரொருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

23:10 ஏற்கனவே எதிர்பார்த்திருக்க முடியாத அவசர நிலைமைகள் தவிர, அத்தகைய லீவு நீடிப்பொன்றுக்காக விண்ணப்பிப்பதாக லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரியின் இணக்கப்பாட்டை, நாட்டை விட்டு வெளியேற முன்பு உரிய உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொண்டிருந்தாலன்றி, நாட்டிற்கு வெளியே லீவு நீடிப்பை மேற்கொள்ளக்கூடாது.

23:10:1 லீவு நீடிப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர், அதற்காக நேரகாலத்துடன் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். வழமையாகச் செய்வது போன்று அல்லது சேவையின் அவசரத் தேவைக்கு அமைய சந்தர்ப்பம் இல்லாதிருப்பின் லீவு நீடிக்கப்படமாட்டாது.

23:10:2 சுகவீனம் அல்லாத வேறேதேனும் காரணத்திற்காக லீவை நீடிக்குமாறு கோருமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தொடர்ச்சியாக கடமைக்கு சமுகமளிக்காதிருக்க எளிதில் இடமளிக்க முடிந்தாலன்றி, 21 ஆம் பிரிவின் கீழ் அரை நாட் சம்பளம் வழங்கலாகாது.

23:11 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தான் ஏற்கனவே அங்கீகரித்துக் கொண்ட லீவில் ஒரு பகுதியை இரத்துச்செய்துகொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

23:12 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தீவிற்கு வெளியே லீவில் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது அவர் தொடர்ந்தும் சேவையில் இருப்பது தடைப்படுமிடத்து, 8:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட லீவை இரத்துச் செய்து, அந்த லீவு ஆரம்பிக்கும் திகதியிலிருந்து 8:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருந்த முழுச் சம்பளத்துடனான லீவை அவருக்குப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவ்வாறே 21:4:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவாக மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும், தீவிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவின் ஒரு பகுதியாக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட காலங்கடந்த லீவுகள் எவையேனுமிருப்பின் அவற்றையும், அரை நாட் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக மாற்றிக்கொள்ள முடியும்.

23:13 தனது லீவு காலப்பகுதியினுள் யாதேனும் குறித்துரைக்கப்பட்ட கடமையை நிறைவேற்றுமாறு அல்லது விசேட மதியுரை பாடநெறியொன்றை தொடருமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிட முடியும். அத்தகைய பணிகளில் ஈடுபடுவதற்காக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு மேலதிக ஊதியம் எதனையும் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதியில்லை. எனினும், தேவையான சில்லறைச் செலவினங்களுக்காக அவருக்குப் படியொன்றினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியுமென்பதுடன், பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் லீவை நீடிக்கவும் முடியும்.

23:14 தான் உண்மையிலேயே வகிக்கின்ற பதவிக்கு மிகப் பொருத்தமானவராக மாறவல்ல மதியுரைப் பாடநெறிகளை அல்லது கற்கைநெறிகளை, லீவில் இருக்கும் போது தொடருமாறு பணிக்கப்பட்ட, அவ்வாறின்றேல் அரசாங்கத்தின் குறித்துரைக்கப்பட்ட முன்னங்கீகாரத்தோடு பாடநெறிகளை தொடருகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு பொதுவாக கீழ்க் காட்டப்பட்ட படிகளும் சலுகைகளும் வழங்கப்படும்.

23:14:1 பற்றுச்சீட்டினை சமர்ப்பிக்குமிடத்து கற்கைநெறிக் கட்டணம்.

23:14:2 அங்கீகரிக்கப்பட்ட கற்கைநெறி தொடர்பான பரீட்சையொன்றில் உத்தியோகத்தர் சித்தியடைந்தால் பரீட்சைக் கட்டணம், பரீட்சையில் சித்தியடைந்தமைக்கான சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னரே பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தப்படும். மேலும், சான்றிதழை பெற்றுக்கொள்வதற்காக கட்டணம் அறவிடப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில், அக்கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

23:14:3 பாடநெறி ஆரம்பத்தில் ஒரு தடவையும், இறுதியில் ஒரு தடவையும் என்ற வகையில், உத்தியோகத்தரின் வதிவிடத்திற்கும் பாடநெறி நடைபெறுகின்ற இடத்திற்குமிடையில் பயணிப்பதற்கான மூன்றாம் வகுப்பிற்குரிய பயணச் செலவு.

23:14:4 பாடநெறியைத் தொடர்வதற்காக தனது பொதுவான வசிப்பிடத்திற்கு வெளியே தங்குவதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு நேருமிடத்து, (தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு) தங்குமிடக் கொடுப்பனவு.

23:14:5 தேவையேற்படின் பரீட்சைக்காக எடுக்கின்ற காலம் உட்பட பாடநெறியின் முழுக் காலத்திற்காகவும் (தாபனப் பணிப்பாளரால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு) பயிற்சிக் கட்டணம். பயிற்சிப் பாடநெறியின் இறுதியில் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியினால் கைச்சாத்திடப்பட்ட திருப்திகரமான முன்னேற்றச் சான்றிதழொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னரும், 23:15 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திட்டதன் பின்னருமே இவ்வாறு பயிற்சிக் கட்டணம் செலுத்தப்படும்.

23:14:6 மதியுரை அல்லது கற்கைநெறிக் காலப்பகுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது பொதுவான வசிப்பிடத்தில் தங்கியிருப்பின், 23:14:3 மற்றும் 23:14:4 ஆம் உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுகளுக்குப் பதிலாக, குறித்த பாடநெறியில் பங்கேற்ற ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் மேற்படி கொடுப்பனவுகளை விஞ்சாதவாறு நாளாந்த பிரயாணச் செலவுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

23:15 அவரது பயிற்சிக்காக அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிதி, ஒரு சில விடயங்களின் கீழ் மீளச் செலுத்தப்படுமென்ற ஒப்பந்தமொன்றில், அந் நாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கை தூதரகத்துடன் அல்லது இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்களுடன் அல்லது தமது திணைக்களத் தலைவருடன் கைச்சாத்திடுமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

23:16 நாட்டிற்கு வெளியே லீவைக் கழித்துவிட்டு நாடு திரும்பும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் வருகை தந்துள்ளமையை தனிப்பட்ட முறையில் நேரடியாக சமுகமளிப்பதன் மூலமோ அல்லது கடிதம் மூலமோ உரிய செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் இருக்கும் காலத்தில் தான் பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சிற்கு இணைக்கப்பட்டிருப்பின், பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் முன்னிலையில் தனிப்பட்ட முறையில் சமுகமளித்து அறிக்கையிடல் வேண்டும். இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் இலங்கை விஞ்ஞான சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் நாடு திரும்பிய திகதியை உரிய செயலாளர், பொறியியலாளர் சேவைகள் பணிப்பாளர் ஊடாக அல்லது விஞ்ஞான சேவைகள் பணிப்பாளர் ஊடாக பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

23:17 தனது லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் கடமைக்குத் திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தீவுக்கு வந்த தினத்திலிருந்து முழுச் சம்பளமும் உரித்துடையதாகும். எனினும், அவர் குறித்த லீவு முடிவடைவதற்கு முன்னர் கடமைக்குத் திரும்பியிருப்பின், அந்தந்த சந்தர்ப்பங்களுடன் தொடர்புடைய விடயங்களைக் கவனத்திற் கொண்டே அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் பற்றிய பிரச்சினையைத் தீர்த்தல் வேண்டும்.

23:18 அரச உத்தியோகத்தர்கள் தீவுக்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை, அந்தந்த திணைக்களத் தலைவர் மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

24. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு

24:1 பின்வரும் உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர ஆசிரியர் ஒருவருக்கு பொதுவாக பாடசாலை விடுமுறைக் காலப்பகுதியில் மாத்திரமே ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். பொதுவாக ஆண்டின் ஏனைய காலப்பகுதிகளில் அவர்களுக்கு அந்த லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

24:2 தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக ஆசிரியர் ஒருவருக்கு லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்கின்ற போது, அக்காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறை நாட்களின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை, அந்த லீவு ஆரம்பமாகி பத்து மாதங்களுக்குள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறைக் காலப்பகுதியின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை ஆகிய இரண்டில் எது குறைவாக காணப்படுகின்றதோ அக்காலப்பகுதிக்கு சமமான ஒரு காலப்பகுதியை, பின்வரும் விதிமுறைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, முழுச் சம்பளத்துடனான லீவாகப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். எனினும்,

24:2:1 அத்தகைய சம்பளத்துடன் கூடிய லீவை தனியானதும் தொடர்ச்சியானதுமான காலப்பகுதியாக மாத்திரமே பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

24:2:2 அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட முழு லீவுக் காலப்பகுதி ஆரம்பிக்கின்றபோதே ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

ஆசிரியர் ஒருவர் 1979.07.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 1980.10.07 ஆந் திகதி வரை தீவுக்கு வெளியில் கழிக்கும் நோக்குடன் லீவுக்காக விண்ணப்பிப்பதற்கு உத்தேசிக்கின்றார். இக்காலப்பகுதியினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நான்கு (04) பாடசாலை விடுமுறை தவணைக் காலங்கள் உள்ளன. இந்த நான்கு (04) தவணைக் காலப்பகுதியிலும் அடங்கும் மொத்த விடுமுறை நாட்களின் எண்ணிக்கை 102 ஆகும்.

1979.07.01 ஆந் திகதியில் ஆரம்பிக்கின்ற பத்துமாத காலப்பகுதியினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூன்று பாடசாலை விடுமுறை தவணைக் காலப்பகுதிகள் உள்ளன. அந்த மூன்று தவணைக் காலப்பகுதியுள்ளும் அடங்கும் மொத்த விடுமுறை நாட்களின் எண்ணிக்கை 72 ஆகும். எனவே, மேற்குறிப்பிட்ட இரண்டு காலப்பகுதிகளிலும் குறைந்ததாகக் காணப்படுகின்ற 72 நாட்களைக் கொண்ட லீவே அவருக்கு உரித்துடையதாகும்.

அதனால், 1979.07.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் 72 நாட்கள் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவை அவருக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். எஞ்சிய லீவுக் காலப்பகுதியை சம்பளமற்ற லீவாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

24:3 மிகவும் அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ அல்லது சுகவீனம் காரணமாகவோ லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கு ஏற்ப முழுச் சம்பளத்துடனான அமய லீவை, ஒரு தடவைக்கு ஆறு (06) நாட்கள் வரை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். ஓர் ஆண்டில் அவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கக்கூடிய உச்ச லீவுகளின் எண்ணிக்கை 21 நாட்களாகும்.

24:4 சுகவீனம் காரணமாக பாடசாலை தவணைக் காலப் பகுதியினுள், 24.3 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையிலும் பார்க்க அதிகமாக லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, குறித்த ஆசிரியரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக திணைக்களத் தலைவரினால் திருப்தியடையக்கூடிய விதத்திலான வேலைத்திட்டமொன்று ஈடுபடுத்தப்பட்டிருப்பின், எந்தவொரு வருடத்திலும் ஆகக்கூடியது ஒரு மாதம் வரை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

24:5 இங்கு 24:3, 24:4 ஆகிய உபபிரிவுகளின் கீழ் இருந்த எல்லா லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஆசிரியர் ஒருவருக்கு சுகவீனம் காரணமாக பாடசாலைத் தவணையினுள் தொடர்ந்தும் லீவைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியுள்ளவிடத்து, ஏதேனும் ஒரு வருட காலப்பகுதியினுள் 24:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் உரித்துடைய லீவுகளில், எவையேனும் அடுத்தடுத்து வரும் இரண்டு வருடங்களுக்குரிய மீதமாக உள்ள லீவுகளை, திணைக்களத் தலைவர் தமது தற்றுணிபுக்கிணங்க பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

24:6 மேற்படி உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறன்றி, சுகவீனம் காரணமாகவோ அல்லது வேறு விடயமொன்று காரணமாகவோ பாடசாலைத் தவணையினுள் லீவை வழங்க நேரிடுமிடத்து, சம்பளமமற்ற லீவையே பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

24:7 ஆசிரியர் ஒருவருக்கு திடீர் விபத்தொன்று காரணமாக அல்லது கடமையாற்றிக் கொண்டிருந்தபோது ஏற்பட்ட சுகயீனம் காரணமாக லீவு தேவைப்படுமிடத்து, இங்கு 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

24:8 ஆசிரியை ஒருவர் தொடர்பிலாயின் பிரசவ லீவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக இங்கு 18 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

24:9 விதவையான முஸ்லிம் ஆசிரியை ஒருவருக்கு "இத்தா" கடமையை அனுஷ்டிப்பதற்காக இங்கு 12:12 ஆம் உபபிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் கீழ் லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

25. உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

25:1 உபநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இங்கு 8:2:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகள் தவிர்ந்த 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் காணப்படுகின்ற அனைத்து ஏற்பாடுகளும் பொருந்தும்.

25:2 இங்கு 5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே உபநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அமய லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

25:3 இங்கு 10 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே உபநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு காலங்கடந்த லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

25:4 இங்கு 21:5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே உபநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரை நாட் சம்பள லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

25:5 இங்கு 9 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே உபநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு திடீர் விபத்து லீவும், கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது பீடிக்கும் நோய்க்கான லீவும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

25:6 இங்கு 11 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே உபநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ஓய்வுபெறுதலுக்கு முன்னரான லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

26. கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கான லீவு

26:1 மாதாந்தச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்றவரும், தனது சேவைக்கேற்ப இச்சலுகையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்றவருமான கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு ஒரு வருடத்தில் ஆகக்கூடியது 24 நாட்கள் என்றவாறு முழுச் சம்பளத்துடன் சுகயீன லீவை தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க பெற்றுக்கொடுக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

சுகயீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேல் லீவு தேவைப்படுமிடத்து, 6:1 மற்றும் 6:2 ஆம் உபபிரிவுகளிலுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

26:1:1 மேற்படி உபபிரிவின் கீழ் கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருடைய லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற நோயொன்றிற்காக அவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, முன்னைய ஆண்டிலே பயன்படுத்தாது மீதமாகவுள்ள சுகயீன லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும், எவையேனும் அடுத்தடுத்து வரும் அல்லது அடுத்தடுத்து வராத இரண்டு ஆண்டுகளின் காலங்கடந்த சுகயீன லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும் வழங்க முடியும். எனினும், ஒரே ஆண்டில் எந்தவோர் ஊழியருக்கும் அத்தகைய அடுத்தடுத்து வரும் இரண்டு வருடகாலப் பகுதிக்கு மேற்பட்ட தடவைகளுக்கு காலங்கடந்த லீவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது. மேலும், கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு முறையே இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்கெனப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற அத்தகைய காலங்கடந்த சுகயீன லீவுகளின் கூட்டுத்தொகை, அவருக்கு பொதுவாக இரண்டு வருடங்களுக்குரித்தான சுகயீன லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு அதாவது, 48 நாட்களுக்கு மேற்படக்கூடாது (10:1:1 மற்றும் 10:1:2 ஆகிய உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டுகளைப் பார்க்கவும்).

26:1:2 கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவர் தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கின்றவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க ஒரு வருடத்தில் 24 நாட்களைவிடக் கூடுதலாக எனினும், ஒரு மாதத்தை விஞ்சாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடனான சுகயீன லீவை அவருக்கு பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

26:1:3 இங்கு 26:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சுகயீன லீவு நாட்களில், அவரது சேவைக்காலத்திற்கும், ஒன்பது மாதக் காலப்பகுதிக்குமிடையே காணப்படுகின்ற விகிதாசாரத்திற்கு ஏற்ப கிடைக்கக்கூடிய லீவை மாத்திரமே கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு, தமது சேவைக் காலத்தின் முதல் ஒன்பது மாத காலப்பகுதியில் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்து உண்டு.

26:2 கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு இங்கு 9:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு திடீர் விபத்து லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

26:3 தமது கடமைகளை சரியான முறையில் நிறைவேற்றும் போது ஏதேனும் நோய்வாய்ப்படுகின்ற கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு, இங்கு 9:2 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைய விசேட லீவை வழங்கலாம்.

26:4 ஒரு வருடம் அல்லது அதிலும் கூடிய காலம் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ளவரும், சேவை பற்றி கவனத்திற்கொள்ளும் போது, இந்த அனுசரணையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகுதியுடையவருமான கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிப்புக்கமைய இங்கு 5:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமய லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்கலாம்.

26:4:1 பொதுவாக சுகயீனத்திற்காக அமய லீவு வழங்கப்படலாகாது. எனினும், 26:1 தொடக்கம் 26:1:3 வரையிலான உபபிரிவுகளின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சுகயீன லீவை முழுமையாகப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள ஊழியர் ஒருவர் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கேற்ப இந்த விதிமுறையைத் தளர்த்த முடியும்.

அவ்வாறான ஒருவருக்கு குறித்த உபபிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சுகயீன லீவுகளுடன் அதற்கு பின்னர் அமய லீவுகளையும் வழங்கலாம்.

26:5 ஐந்து வருடங்கள் அல்லது அதிலும் கூடிய காலம் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றி உள்ளவரும், சேவை பற்றி கவனத்திற்கொள்ளும்போது இந்த அனுசரணையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகுதியுடையவருமான கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு, முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் நிரூபிக்கப்படக்கூடிய சுகயீனம் சார்பில், மேற்படி உபபிரிவுகளின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அனைத்து லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏதேனுமோர் ஆண்டில் ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத அரை நாட் சம்பள லீவை திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

26:5:1 இங்கு XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:1 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தொற்றுநோய் ஒன்றினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவருக்கும், (அவரது சேவைக் காலம் பற்றிக் கவனத்திற்கொள்ளாது) இந்த உபபிரிவின் கீழ் லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:5:2 இந்த உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற அரை நாட் சம்பள லீவு பற்றிய தகவல்களை பொதுப் படிவம் 96 இல் எழுதி மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும். மாதிரிப் படிவத்தில் "ஏனைய விடயங்கள்" எனும் தலைப்பின் கீழ் சுகவீனத்தை உறுதிப்படுத்திய மருத்துவரின் பெயர், அவர் சான்றிதழை வழங்கியதிகதி முதலான விபரங்களைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வெற்று அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை. எனினும், கடந்த அறிக்கையை அனுப்பிய திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்கள் சார்பாக அறிக்கையிட எதுவும் இருக்கவில்லையென அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

26:6 இந்த வகையின் கீ ழ் உள்ளடக்கப்படுகின்ற ஊழியர்களுக்கு 11 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னதான லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27. நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

27:1 இரண்டு வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம் தொடர்ச்சியாக சேவையா ற்றி உள்ளவரும் சேவை பற்றி கருத்திற்கொள்ளும்போது இந்த அனுசரணையைப் பெற்று க்கொள்வதற்கு தகுதியுடையவருமான நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, முறையான மருத்துவச் சான்றிதழொன்றை சமர்ப்பிக்குமிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க ஆகக்கூடியது ஓராண்டில் 14 நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடனான சுகயீன லீவை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

27:1:1 மேற்படி உபபிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருடைய லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர், மருத்துவச் சான்றிதழொன்றின் மூலம் நிரூபிக்கப்படுகின்ற நோயொன்றிற்காக அவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுமிடத்து, கடந்த ஆண்டிலே பயன்படுத்தாது மீதமாகவுள்ள சுகவீன லீவுகள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றையும், எவையேனும் அடுத்தடுத்து வரும் அல்லது அடுத்தடுத்து வராத இரண்டு வருட காலப்பகுதிக்குரிய காலங்கடந்த சுகவீன லீவுகள் காணப்படின் அவற்றையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவ்வாறிருந்த போதிலும், ஒரே ஆண்டில் எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அத்தகைய ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு காலங்கடந்த லீவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது. மேலும், உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அடுத்தடுத்து வரும் இரண்டு வருடங்களுக்காகப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற, அவ்வாறான காலங்கடந்த சுகவீன லீவுகளின் கூட்டுத்தொகை, அவருக்கு பொதுவாக இரண்டு வருடங்களுக்கு உரித்தான லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு, அதாவது 28 நாட்களுக்கு மேற்படலாகாது. (10:1:1 மற்றும் 10:1:2 ஆகிய உபபிரிவுகளைப் பார்க்கவும்).

27:1:2 இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கின்றவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கமைவாக ஒரு வருடத்தில் 14 நாட்களுக்கு மேல் எனினும், ஒரு மாதத்தை விஞ்சாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடனான சுகயீன லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

27:2 நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைய, ஒரு வருடத்தில் 21 நாட்கள் அமய லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

27:2:1 வேலை செய்வதற்கான அவசரத் தேவை இல்லாதவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது உப அலுவலகத்திற்கு அல்லது சேவை நிலையத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ளவரும், திணைக்களத் தலைவரினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவருமான உத்தியோகத்தரின் தற்றுணிபுக்கமைய இந்த லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படும்.

27:2:2 கடந்த 12 மாத காலப்பகுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தர் ஆகக் குறைந்தது 250 நாட்களேனும் சேவைக்கு சமுகமளித்திருப்பின் மாத்திரமே 21 நாட்கள் கொண்ட முழு லீவு காலப்பகுதியும் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும். சேவைக்கு சமுகமளித்திருந்த நாட்களின் எண்ணிக்கை 250 இற்கும் குறைவாக இருக்குமிடத்து, அவ்வாறு குறைகின்ற ஒவ்வொரு மூன்று நாள் காலப்பகுதி அல்லது அதில் ஒரு பகுதி சார்பில் ஒரு நாள் வீதம், அந்த 21 நாட்களிலிருந்து குறைக்கப்படும்.

27:2:3 சேவைக்கு சமுகமளித்த நாட்களின் எண்ணிக்கையைக் கணக்கிடும் போது, முழுச் சம்பளத்துடன் சேவைக்கு சமுகமளிக்காத நாட்கள் (சுகவீன லீவு மற்றும் அமய லீவு உட்பட), பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கும் போது ஏற்பட்ட காயம் காரணமாக சமுகமளிக்காத நாட்கள் மற்றும் இரவு சேவையின் பின்னர் சேவைக்கு சமுகமளிக்காமல் விட்ட அடுத்த நாள் ஆகிய இந்நாட்களை, கடமைக்கு சமுகமளித்த நாட்களாக கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

27:2:4 லீவுதொடர்பானவருடம்பஞ்சாங்கவருடமாகும்.எந்தவொரு வருடத்திற்குமான லீவுகளை, அவ்வருடத்தின் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். வருட இறுதியில் பெற்றுக்கொள்ளாது மீதமாயுள்ள அமய லீவுகள் காலாவதியாகிவிடும். வருடம் ஆரம்பிக்கின்ற போது பன்னிரெண்டு மாத சேவையைப் பூர்த்தி செய்யாத உத்தியோகத்தரொருவரின் பன்னிரெண்டு மாத சேவைக் காலமானது செப்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பூர்த்தியடையுமாயின், அவருக்கு பன்னிரெண்டு மாத கால சேவை பூர்த்தியாகின்ற வருடம் சார்பில் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணைக்கமைய விகிதாசார அடிப்படையில் லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

	நாட்களின் எண்ணிக்கை
மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரெண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	16
யூன் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரெண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	10
செப்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரெண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	05

27:2:5 பொதுவாக சுகவீனம் சார்பில் அமய லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படக் கூடாதென்ற போதிலும், இங்கு 26:5:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இவ் விதிமுறையைத் தளர்த்த முடியும்.

27:3 நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நோய்வாய்ப்படுமிடத்து, இங்கு 26:3 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அவருக்கு லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

27:4 நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இங்கு 11 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

28. ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக லீவு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றும் தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

28:1 இப்பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் பிரகாரமே ஒழிய, குறித்துரைக்கப்பட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்காக ஒப்பந்தமொன்றின் கீழ் பணியாற்றுகின்ற தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் இவ்வத்தியாயத்தின் கீழான விதிகள் ஏற்புடையனவாகாது.

28:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பில் இங்கு 1 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

28:3 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், அவருக்கு தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக, அரை நாட் சம்பள லீவோ அல்லது மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவோ பெற உரித்துக் கிடையாது.

> ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஆற்றிய சேவையானது, இங்கு 21 ஆம் பிரிவின் கீழான பணிகளுக்கான சேவையாக கணிக்கப்படத்தக்கவாறு அவர் உடனடுத்து நிரந்தர தாபனமொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து,
>
> அல்லது
>
> மூல ஒப்பந்தத்தின் கீழ் அல்லது முதல் ஒப்பந்தம் மற்றும் உடனடுத்த ஒப்பந்தமொன்று அல்லது ஒப்பந்தங்கள் என்பவற்றின் கீழ் மொத்தமாக அவர் தொடர்ச்சியாக ஐந்து (05) வருட காலத்திற்கு மேலாகப் பணியாற்றியிருப்பின்,

28:3:1 அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து வழங்கப்படுகின்ற லீவாக அல்லாமல், மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பி வருவதற்கான லீவாக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரை நாட் சம்பள லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளினதும், அதற்கு முன்னர் அவர் அரைச் சம்பள லீவுகள் எவையேனும் பெற்றிருப்பின் அவற்றினதும் கூட்டுத்தொகை அவரது சேவைக் காலத்தின் ஆறில் ஒரு பகுதியை (1/6) விஞ்சக் கூடாது.

28:3:2 அந்த மொத்த அரை நாட் சம்பள லீவுக் காலப்பகுதியையும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை முழுச் சம்பளத்துடனான அரைக் காலப்பகுதியொன்றிற்கு மாற்றுவதற்கு தமது தற்றுணிபின் பேரில் செயலாளருக்கு முடியும். எனினும், மாற்றப்பட்ட மற்றும் மாற்றப்படாத மொத்த லீவுக் காலப்பகுதியினதும், உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஓய்வு லீவுகள் எவையேனும் காணப்படின் அவற்றினதும் கூட்டுத்தொகை ஒரு தடவைக்கு ஆறு மாதங்களை விஞ்சக் கூடாது.

28:4 மேற்படி உபபிரிவின் கீழ் தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக அரை நாட் சம்பள லீவை அல்லது மாற்றப்பட்ட லீவை பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகைமை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்ற போது பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளாகவன்றி மீளவும் கடமைக்கு சமுகமளிப்பதற்கான லீவாக, அதற்கு மேலதிகமாக இங்கு 8:1 தொடக்கம் 8:3 வரையிலான உபபிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு லீவுகளையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். எனினும், நடப்பாண்டிலும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் இங்கு 28:5 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் எவையேனும் லீவுகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அந்த லீவுகளை இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கின்ற ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

28:5 சுகவீனமொன்று காரணமாகவோ அல்லது அரசாங்கத்தின் நலன் கருதியோ லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பது பொருத்தமானதெனவும், உகந்ததெனவும் திணைக்களத் தலைவரின் அத்தாட்சிப்படுத்தலுக்கு அமைய தீவில் கழிப்பதற்காக ஒரு வருடத்தில் முழுமையாக ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகள் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக அமைதல் வேண்டும். எனினும், அதன் மூலம் அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவொன்றை ஏற்கவேண்டி ஏற்படுமாயின், அந்த லீவுகளை அரை நாட் சம்பள லீவுகளாகவே வழங்குதல் வேண்டும். திரண்ட லீவுகளாக இந்த லீவுகளை ஒன்று சேர்க்க முடியாது.

28:5:1 இந்த உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகளை, செயலாளரின் அனுமதியுடன் இலங்கைக்கு வெளியே கழிக்கவும் முடியும்.

28:6 இங்கு 28:5 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளுக்கு மேலதிகமாக, அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட சுகயீனத்திற்காக அரை நாட் சம்பள லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவ்வாறிருந்த போதிலும் அவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளினதும், அதற்கு முன்னர் அரை நாட் சம்பள லீவு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை அனைத்தினதும் கூட்டுத் தொகையானது, உத்தியோகத்தர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணியாற்றியுள்ள மொத்த சேவைக் காலத்தின் பகுதியை விஞ்சக் கூடாது.

28:7 இவ்வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அமைய லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்து உண்டு.

28:8 செயலாளரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க, இவ்வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவரது ஒப்பந்தம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவை வழங்க முடியும். சேவைக் காலத்தின் ஒரு வருட காலப்பகுதிக்கு இரண்டு வாரங்கள் வீதம் கணிப்பிடப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டிய இந்த லீவு இரண்டு மாத உச்ச எல்லைக்கு உட்பட்டதாகும்.

28:8:1 அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் இங்கு 28:3:1, 28:3:2 மற்றும் 28:4 ஆகிய உபபிரிவுகளின் கீழ் தீவுக்கு வெளியே சென்று திரும்பி வருவதற்கான லீவைப் பெற்றுக்கொண்டிருப்பின், இந்த உபபிரிவின் கீழ் சேவை முடிவடையும் போது அவருக்கு கிடைக்கின்ற முழுச் சம்பளத்துடனான லீவானது, அவர் தீவுக்கு வெளியே கழித்த லீவின் பின்னர் மீண்டும் நாடு திரும்பிய தினத்திலிருந்து இலங்கையில் பணியாற்றிய காலத்தினைக் கவனத்திற்கொண்டே கணிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

28:8:2 ஒப்பந்தத்தின் முழுமையான காலம் பூர்த்தியாவதற்கு முன்னர் தனது ஒப்பந்தத்தை முடிவுறுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இந்த உபபிரிவின் கீழ் எவ்வித லீவையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

29. குறிப்பிட்டதொரு காலத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

29:1 ஒப்பந்தமொன்றின் மூலம் சேவை நிபந்தனைகள் தீர்மானிக்கப்படாத தற்காலிக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு (கனிஷ்ட ஊழியர் ஒருவர், நாட் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லாத) 9 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமொன்று இருப்பின், இங்கு 28:5 மற்றும் 28:6 ஆகிய உபபிரிவுகளின் கீழ் முறையே முழுச் சம்பளத்துடனான லீவையும் அரை நாட் சம்பளத்துடனான லீவையும் வழங்க முடியும்.

29:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இங்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமைய லீவை வழங்க முடியும்.

29:3 இவ்வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது ஏற்பட்ட சுகவீனம் சார்பில் இங்கு 9.2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் லீவை வழங்க முடியும்.

30. பொலிஸ் சார்ஜன்ட் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்களுக்கான லீவு

30:1 பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு இங்கு 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு லீவை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:2 பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு இங்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமைய லீவை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

30:3 மருத்துவமனையொன்றில் தங்கியிருந்து சிகிச்சை பெறும் பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, அவர் ஏற்கனவே ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றிராதவிடத்து, எந்தவொரு வருடத்திலும் முழுமையாக இரண்டு மாதங்கள் வரை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவர் ஏற்கனவே ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றிருப்பின், அந்த லீவை அவருக்குரிய இரண்டு மாத லீவு காலப்பகுதியிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

30:3:1 சுகவீனமுற்று ஆயுர்வேத சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்வதற்காக கடமையிலிருந்து விலகியிருப்பதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, அவரது ஓய்வு லீவையும் அவருக்குரிய அரை நாட் சம்பள லீவையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

30:4 பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு இங்கு 21:5 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அரை நாட் சம்பள லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:5 கீழ்க் காணும் மேலதிக நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இங்கு 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:5:1 மருத்துவமனை லீவொன்றுக்கான மாற்றீடாகவன்றி காலங்கடந்த லீவை வழங்க முடியாது. அதாவது, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகவீனம் காரணமாக தனது கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு உண்மையாகவே முடியாத நிலையில் இருக்கின்ற போதிலும், ஏதேனும் தகுந்த காரணத்தினால் பொலிஸ் மா அதிபரின் அங்கீகாரத்துடன், மருத்துவமனையில் அனுமதிக்க முடியாத நிலையில் இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தின் போது அல்லது அதற்கு வெளியே சிகிச்சையைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது மாத்திரமே மருத்துவமனை லீவொன்றுக்கு மாற்றீடாக காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

30:5:2 இவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற மருத்துவமனை லீவுகளினதும், ஓய்வு லீவு மற்றும் / அல்லது காலங்கடந்த லீவுகளினதும் கூட்டுத் தொகை வருடமொன்றிற்கு இரண்டு மாதங்களை விஞ்சக் கூடாது.

30:6 பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இங்கு 9 ஆம் பிரிவின் கீழ், திடீர் விபத்து லீவையும், தாம் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்படுகின்ற நோய்களுக்கான லீவையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:7 பொலிஸ் சார்ஜன்ட் ஒருவருக்கு / பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இங்கு 11 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

31. சிறைக்காவலர் பதவிக்கு கீழுள்ள பதவியில் பதவி வகிக்கின்ற சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

31:1 சிறைக்காவலர் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் இங்கு 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.6 மற்றும் 30.7 ஆகிய உபபிரிவுகள் பொருந்தும்.

31:2 சிறைக்காவலர் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இங்கு 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது.

32. பயிற்சிபெறுநர் / பயிலுநர் ஒருவருக்கான லீவு

32:1 பயிற்சிக் காலப்பகுதியில் கொடுப்பனவொன்றைப் பெறுகின்ற பயிலுநர் / பயிற்சிபெறுநர் ஒருவருக்கு, 9 மாத சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், வருடம் ஒன்றிற்கு 7 நாட்கள் அமய லீவையும் 14 நாட்கள் சுகவீன லீவையும் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துண்டு.

32:2 தனது பயிலுநர் காலம் அல்லது பயிற்சிக் காலம் 9 மாதங்களிலும் குறைவான பயிற்சி பெறுநர் / பயிலுநர் ஒருவருக்கு, தனது பயிலுநர் காலப்பகுதியில் அல்லது பயிற்சிக் காலப்பகுதியில் எவ்வித சம்பளத்துடனான லீவையும் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது.

32:3 விரிவுரைகளில் கலந்துகொள்ளும் பயிற்சி பெறுநர் / பயிலுநருக்கு விரிவுரை காலப்பகுதியில் லீவை பெற்றுக்கொடுக்கலாகாது.

33. அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான லீவு

33:1 அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இங்கு 27 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமய லீவையும் சுகவீன லீவையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

33:2 அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இங்கு 27:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அல்லது 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் திடீர் விபத்து லீவைப் பெற உரித்துக் கிடையாது.

எவ்வாறாயினும், அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தாம் கடமையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருக்கும் போது, அதன் விளைவாக நிகழும் திடீர் விபத்தொன்று காரணமாக தற்காலிகமாக உடல் பலவீனமடையுமிடத்து, அக்காலப் பகுதிக்காக ஆறுமாத கால வரையறைக்குட்பட்டவாறு அரை நாட் சம்பளத்திற்காக விண்ணப்பிப்பதற்கு உரித்துண்டு.

33:3 ஏழு (07) நாட்களைக் கொண்ட காத்திருத்தல் காலத்திற்காக நட்டஈட்டுத் தொகையொன்று செலுத்தப்படமாட்டாது. அக்காலப்பகுதியை ஈடுசெய்வதற்காக, சம்பாதித்த லீவுகள் எவையேனும் மீதமிருப்பின் இங்கு 31:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அவருக்கு அந்த உழைத்த லீவை வழங்க முடியும்.

34. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கான லீவு

34:1 கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு குறித்த கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றும் வரை இவ்விதிக் கோவையின் கீழ் லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது. கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றி, அக்கூட்டுத்தாபனத்தின் லீவு ஒழுங்குவிதிகளுக்கமைய அவர் லீவை உழைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். கூட்டுத்தாபன சேவைக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த காலப்பகுதியில் அவர் உழைத்த எந்தவொரு லீவையும் பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

34:2 அரசாங்க சேவைக்கு மீண்டும் திரும்பிய போது, கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றிய காலப்பகுதியில் சம்பாதித்த எந்தவொரு லீவு தொடர்பாகவும் அவருக்கு உரிமை கோர முடியாது.

35. குறுகிய லீவு

35.1 ஒரு தடவைக்கு 1½ மணித்தியால காலத்தை விஞ்சாதவாறு, ஒரு மாதத்திற்கு இரண்டு தடவைகள் வீதம் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட குறுகிய லீவை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்க முடியும்.

36. வெளிநாடொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத்துணைக்கு வழங்கப்படும் சம்பளமற்ற லீவு

36:1 பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தரொருவர் கடமை நிமித்தம் வெளிநாடொன்றுக்கு நியமனம் செய்யப்படுமிடத்து, அவ் உத்தியோகத்தருடன் வாழ்வதற்காக அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

36:1:1 இந்த லீவுகள் சம்பள ஏற்றத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்களுக்கு கணக்கிலெடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவர் மீண்டும் நாடு திரும்பியதன் பின்னர், அவர் அவ்வாறு வெளிநாடு சென்றிருக்காவிடின் அவரால் பெற்றுக்கொ ள்ளக்கூடியதாகவிருந்த சம்பளப் படிநிலையில் அவரை வைத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்க அவரை தகைமையற்றவராக்கக்கூடிய, சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியில் அவரது வேலை மற்றும் நடத்தைகள் தொடர்பில் மோசமான அறிக்கைகள் எவையும், அவரது சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப்பெறவில்லையாயின் மாத்திரமே அவ்வாறு அவரது சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படும்.

36:1:2 அவ்வாறான சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியில் வழங்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பில் நிலுவைத்தொகை எதனையும் செலுத்தலாகாது.

36:1:3 இப் பிரிவின் பிரகாரம், வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதி, உத்தியோகத்தரின் 20 ஆண்டுகளிலான மொத்தச் சேவைக் காலத்திற்கு மேற்படுமாயின், அவ்வாறு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்திற்கு மட்டும் சம்பளமற்ற லீவுகளின் பொருட்டு பதிலீடு செய்து ஓய்வூதியத்திற்காக கணக்கீடு செய்தல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

கடமை நிமித்தம் வெளிநாடொன்றுக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட தனது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு 28 வருட சேவைக்காலம் உள்ளவிடத்து, உத்தியோகத்தர் 10 ஆண்டு காலம் சம்பளமற்ற லீவைப் பெற்றிருப்பின், ஓய்வூதிய உரித்துக்காக உத்தியோகத்தரின் சேவைக் காலத்திற்கு 8 வருட சேவைக்காலத்தை கணக்கிட முடியுமாவதுடன், எஞ்சிய 2 வருடங்களை அதற்காக கணக்கிட முடியாது.

36:1:4 பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை மூப்பிற்கு, இச்சம்பளமற்ற லீவைப் பெற்றுக்கொண்டமை காரணமாக எதுவித தாக்கமும் ஏற்படமாட்டாது.

(i) இப்பிரிவின் கீழ் சம்பளமற்ற லீவைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அக்குறிப்பிட்ட சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியில் ஏற்படுகின்ற ஏதேனும் பதவி வெற்றிடமொன்றிற்கு பதவி உயர்த்தப்படுவதற்காக கருத்திற்கொள்ளப்படுதல் கூடாது.

(ii) பதவி உயர்வுக்கான தகைமையொன்றாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் ஆகக்குறைந்த சேவைக் காலமொன்று விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அந்த ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்தை கணிப்பிடும் போது, இப் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியை கணக்கில் எடுத்தல் கூடாது.

36:1:5 ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் பதவி உயர்வுக்காக கருத்திற்கொள்ளப்படக் கூடிய தகைமையொன்றாக யாதேனுமொரு சம்பளப் படிநிலையை அடைய வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, மேற்படி 36:1:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட யாதேனுமொரு சம்பள ஏற்றத்தை, பதவி உயர்வுக்கான சம்பளப் படிநிலையை தீர்மானிக்குகையில் கணக்கிலெடுத்தல் கூடாது.

37. ஓய்வுபெற்றதன் பின்னர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் லீவு

37:1 ஓய்வுபெற்றதன் பின்னர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு,

37:1:1 சேவை இடையீடின்றி அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படின்,

(i) மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட பஞ்சாங்க வருடத்தில் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவதற்கு முன்னர் வகித்த பதவியில் எஞ்சிய லீவுகளை,

(ii) அதனை அடுத்த பஞ்சாங்க வருடத்திற்காக, தமது பதவிக்கான லீவுகளை வழங்கலாம்.

37:1:2 சேவை இடையீட்டுடன் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுமிடத்து,

(i) மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட காலத்திற்காக மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட பஞ்சாங்க வருடத்தின் பதவிக்குரிய விகிதாசார லீவுகளை,

(ii) அதனை அடுத்த பஞ்சாங்க வருடத்திற்கு, உரிய பதவிக்கான லீவுகளை வழங்கலாம்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

அத்தியாயம் XIII

புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள்

1. பொது

2. புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் எந்தெந்த நோக்கங்களுக்காக விநியோகிக்கப்படலாம் என்பது

   2.1 அரசாங்க அலுவல்கள்

   2.2 வைப்புச் செய்யப்பட்ட நிதியிலிருந்து வழங்கப்படத்தக்க ஏனைய அலுவல்கள்

   2.3 சனாதிபதி மற்றும் பிரதம அமைச்சர்

   2.4 பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

   2.5 வறியவர்களை வைத்தியசாலைக்குக் கொண்டு செல்லல்

3. ஆணைச்சீட்டுகளைத் தயாரித்தல்

4. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகள் அல்லது பயணச்சீட்டுகள்

5. பொட்டலங்கள் மற்றும் பயணப்பொதிகளைக் கொண்டு செல்லல்

6. அனுமதிச் சீட்டு அட்டைகள், சலுகைப் பருவகாலப் பயணச்சீட்டுகள்

அத்தியாயம் XIII

புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள்

1. பொது

1:1 சனாதிபதியும், பிரதம அமைச்சரும், அவர்களது குடும்பத்தினரும் அனுமதிச் சீட்டோ அல்லது பயணச் சீட்டோ இன்றிப் புகைவண்டியில் பிரயாணம் செய்யலாம்.

1:2 கடமை நிமித்தம் அல்லது விடுமுறையைக் கழிப்பதற்காக எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் இலவசமாக புகைவண்டியில் பிரயாணஞ் செய்வதற்கு உரித்துடைய ஏனையோருக்கு புகையிரதத் திணைக்கள பொது முகாமையாளரின் அதிகாரத்தின் கீழ் அனுமதிச் சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, XIV, XVI ஆம் அத்தியாயங்களில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய அவ்வாறு பிரயாணஞ் செய்யும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பொதுப் படிவம் 162 இல் எழுதப்பட்ட புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:3 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டினைப் பயணச்சீட்டாக பயன்படுத்த இயலாது. ஆணைச்சீட்டொன்றை வைத்திருக்கும் ஒருவருக்கு பயணச்சீட்டுக் கருமபீடத்தில் அதனைக் கொடுத்து கட்டணம் செலுத்தாது, பயணச்சீட்டைப் பெறுவதற்கான உரித்து மாத்திரமே உண்டு.

1:4 புகையிரத ஆணைச்சீட்டில் பயணம் ஆரம்பிக்கும் இடமாக குறிப்பிடப்படுகின்ற புகையிரத நிலையத்திலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை அல்லது இடை நடுவில் உள்ள புகையிரத நிலையமொன்றிலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை மாத்திரமே ஆணைச்சீட்டுகள் சார்பில் பயணச் சீட்டுக்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். ஆனால், கொழும்பிலிருந்து அல்லது கொழும்புக்கு என எழுதப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுக்களின் விடயத்தில், அவ்வாணைச்சீட்டுக்களை உடையவரின் கோரிக்கைக்கு அமைவாக, அவை மருதானை, கொழும்பு கோட்டை அல்லது கொம்பனித்தெரு புகையிரத நிலையங்களிலிருந்து அல்லது அப்புகையிரத நிலையங்கள் வரை அனுமதிச்சீட்டுக்களை விநியோகிக்க முடியும். இடைநடுவிலுள்ள புகையிரத நிலையமொன்றில் பயணச்சீட்டாக மாற்றப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்று சம்பந்தமாக, அப்புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயணம் ஆரம்பிக்கும் புகையிரத நிலையத்திலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை பயணச்சீட்டுக்கள் விநியோகிக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

1:5 அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவர்கள் பணியாற்றும் திணைக்களத் தலைவரினாலேயே புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படும். ஆயினும், அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டில் ஒப்பமிடலாம்.

1:6 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டில் எழுதப்பட்ட எதுவும் திருத்தப்படுமிடத்து, அவ்வாறு திருத்தும் உத்தியோகத்தர் அதனை அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும். அவர் அவ்வாறு திருத்தும் ஒவ்வொரு திருத்தத்திற்கும் எதிரே தனது ஒப்பத்தையிட்டு, அதற்குக் கீழ் தனது முழுப் பெயரையும், பதவியையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

1:7 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகளில் கையொப்பமிடுவதற்கு இறப்பர் முத்திரைகளைப் பயன்படுத்தலாகாது.

1:8 ஆணைச்சீட்டொன்று சார்பில் விநியோகிக்கப்படுகின்ற அனுமதிச் சீட்டொன்றை அல்லது பயணச்சீட்டொன்றை எவரேனும் ஒருவர் கையேற்பது என்பது, அவ் அனுமதிச் சீட்டை அல்லது பயணச்சீட்டை பயன்படுத்தும்போது அவருக்கு எவ்வகையிலேனும் நேரிடக் கூடிய உடல் காயமொன்று அல்லது தாமதமொன்று அல்லது ஆதன இழப்பொன்று அல்லது ஆதனங்களுக்கு ஏற்பட்ட சேதமொன்று தொடர்பான அனைத்து வகையான பண ரீதியான பொறுப்புகளிலிருந்தும், பிற பொறுப்புகளிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை விடுவிப்பதாக அரசாங்கத்துடன் செய்துகொள்ளப்பட்ட உறுதிமொழியின் சாட்சியொன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

1:8:1 ஆயினும், ஆணைச்சீட்டொன்றையோ அல்லது பருவகால அட்டையொன்றையோ அல்லது அனுமதிச் சீட்டொன்றையோ அல்லது சலுகைச்சீட்டொன்றையோ பெற்று அரசாங்கக் கடமை நிமித்தம் பயணம் செய்யும் ஒருவருக்கு, பொருள் இழப்போ, சேதமோ ஏற்படின் இலங்கை புகையிரத கட்டளைச் சட்டத்தின் 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஆக்கப்பட்ட 33(எம்) சட்ட விதியின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய அவருக்கு நட்டஈடு வழங்கப்படலாம்.

1:9 எல்லா அனுமதிச் சீட்டுகளும் எல்லா வகையான பயணச்சீட்டுகளும் சாதாரண பயணச்சீட்டுகள் போன்று பயணச்சீட்டு சேகரிப்பாளரால் பரீட்சிக்கப்படலாம். அனுமதிச் சீட்டையோ அல்லது பயணச் சீட்டையோ வைத்திருக்கும் ஒவ்வொருவரும், பிரயாணத்தின் போது அதிகாரம் பெற்ற புகைவண்டி உத்தியோகத்தர் அதனைக் காண்பிக்குமாறு கோரும் போது காட்டவியலாதவராயிருப்பின், சாதாரண பிரயாணியொருவர் பிரயாணச்சீட்டைக் காண்பிக்கவியலாதவிடத்து, முழுப் பயணக் கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டியுள்ளவாறு இவரும் முழுக் கட்டணத்தையும் செலுத்துமாறு வேண்டப்படுவார். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் தொகையை திருப்பித் தருமாறு முன்வைக்கப்படுகின்ற மீளளிப்புக் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படலாம்.

2. புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் எந்தெந்த நோக்கங்களுக்காக விநியோகிக்கப்படலாம் என்பது

2:1 அரசாங்க அலுவல்கள் - 2:2 ஆம் உபபிரிவுக்குட்பட்டு, அரசாங்க போக்குவரத்துச் சேவைகளுக்கும் XIV மற்றும் XVI ஆம் அத்தியாயங்களில் குறித்துக் காட்டப்பட்டுள்ள பிரயாணங்களுக்கும் மாத்திரமே புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டை விநியோகித்தல் வேண்டும். அத்தகைய சேவைகளுக்குரிய கட்டணங்கள், ஆணைச்சீட்டை விநியோகித்த திணைக்களங்களுக்கு அல்லது விநியோகித்த திணைக்களங்களினால் புறக்குறிப்பு இடப்பட்டுள்ளவாறு கொடுப்பனவை செய்வதற்கு கடப்பாடுள்ள திணைக்களங்களுக்கு பற்றாக வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:2 வைப்புச் செய்யப்பட்ட நிதியிலிருந்து வழங்கப்படத்தக்க ஏனைய அலுவல்கள் – எனினும், அரசாங்கத்திடம் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதியமொன்றிலிருந்து ஆணைச் சீட்டொன்றின் பெறுமதி அறவிடப்படத்தக்க சந்தர்ப்பங்களில், மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள சேவைகள் அல்லாத வேறு போக்குவரத்துச் சேவைகளுக்கும் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படலாம். இப்பிரிவின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்கள் 162 மற்றும் 162“அ” ஆகிய பொதுப் படிவங்களிலேயே எழுதப்படுதல் வேண்டும்.

2:3 சனாதிபதி மற்றும் பிரதம அமைச்சர் - சனாதிபதி அவர்களின் நிறுவனங்களுக்குரிய பதவியணியின் பயணங்களுக்கும், அந்நிறுவனங்களுக்குரிய மோட்டார் வண்டிகளை கொண்டு செல்வதற்கும் சனாதிபதியின் செயலாளரால் அல்லது பிரத்தியேக செயலாளரால் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படலாம். பிரதம அமைச்சரின் நிறுவனங்களுக்குரிய பதவியணியின் பயணங்களுக்கும், அந்நிறுவனங்களுக்குரிய மோட்டார் வண்டிகளை கொண்டு செல்வதற்கும் பிரதம அமைச்சரின் செயலாளரினால் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படலாம்.

2:4 பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் - பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பாராளுமன்றக் கூட்டத்திற்கு அல்லது செயற்குழு கூட்டத்திற்குச் செல்வதற்கோ அல்லது அத்தகைய கூட்டத்தின் பின்னர் மீளச்செல்லும் போதோ தனது வீட்டிற்கும் அல்லது தேர்தல் தொகுதிக்கும் கொழும்புக்கும் இடையே தனது மோட்டார் வண்டியை இலவசமாக புகைவண்டியில் கொண்டு செல்வதற்கு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்றை பெற அவர் உரித்துடையவர் ஆவார். இவ்வாறு மோட்டார் வண்டியை கொண்டு செல்லும் போது மோட்டார் வண்டியுடன் செல்லும் சாரதி அல்லது வேலையாள் சார்பாகவும், மூன்றாம் வகுப்பில் இலவசமாக பயணிப்பதற்கான ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெறவும் உரித்துடையவராவார். பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பாராளுமன்ற அலுவல்கள் நிமித்தம் பிரயாணஞ் செய்ய நேரிடுகின்ற எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இப்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இத்தீவின் எப்பாகத்துக்கு செல்வதற்கும் ஆணைச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படும்.

2:4:1 தனது தேர்தல் தொகுதிக்கு வெளியே வசிக்கின்ற பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவரின் இல்லத்திற்கும், தேர்தல் தொகுதிக்குமிடையே உள்ள புகைவண்டிப் பாதையின் தூரம் 50 மைல்களை விஞ்சுமாயின், தனது மோட்டார் வண்டியை இவ்விரண்டு இடங்களுக்குமிடையே புகைவண்டியில் கொண்டுச் செல்வதற்கு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற அவர் உரித்துடையவர் ஆவார்.

2:4:2 மோட்டார் வண்டியொன்று இருக்கும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர் தான் விரும்பின் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்து 2:4 உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மோட்டார் வண்டியைப் புகைவண்டியில் கொண்டுச் செல்லும் உரிமையினைக் கைவிட்டு, அதற்குப் பதிலாக மாதமொன்றுக்கு 75 ரூபா படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அவரது இல்லத்திலிருந்து அல்லது தேர்தல் தொகுதியிலிருந்து கொழும்பு வரையுள்ள தூரம் 20 மைல்களுக்கு மேற்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே அவ்வாறு இக்கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். மேலும், மோட்டார் வண்டியொன்று உள்ள பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு, 2:4:1ஆம் பிரிவின் கீழுள்ள சிறப்புரிமையை அனுபவிப்பதற்குப் பதிலாக மாதமொன்றுக்கு 75 ரூபா படியைப் பெறலாம். அத்தகைய படியொன்றைப் பெறுகின்ற உறுப்பினர், மோட்டார் வண்டி உண்மையாகப் பராமரிக்கப்பட்டுப் பயன்படுத்தப்பட்டது என்பதற்கான சான்றிதழொன்றை கொடுப்பனவு வவுச்சருடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

2:4:3 பாராளுமன்ற உறுப்பினர் என்ற வகையில் தனக்குரித்தாகியுள்ள முற்போந்த 2:4 முதல் 2:4:2 வரையிலான உபபிரிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ள சிறப்பு உரிமைகளுக்கு மேலதிகமாக, அமைச்சுப் பதவியில் அலுவல்கள் சார்பில் மேற்கொள்ளும் பிரயாணங்களின் போது, தனது மோட்டார் வண்டியை இலவசமாக புகைவண்டியில் ஏற்றிச் செல்வதற்கான புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டையும், மோட்டார் வண்டியுடன் செல்லும் சாரதிக்கோ அல்லது வேலையாளுக்கோ மூன்றாம் வகுப்பு ஆணைச்சீட்டொன்றையும் பெற்றுக்கொள்ளவும் முடியும். தமது மோட்டார் வண்டியை புகைவண்டியில் ஏற்றிச்செல்வதற்குப் பதிலாக, இப்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மோட்டார் வண்டி படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்து அமைச்சர் ஒருவருக்குக் கிடையாது.

2:5 வறியவர்களை வைத்தியசாலைக்குக் கொண்டு செல்லல் - வைத்தியசாலைக்கோ அல்லது வைத்திய நிலையமொன்றுக்கோ அல்லது தனது இல்லத்திற்கோ செல்வதற்கு வேண்டிய பிரயாணச் செலவைச் செய்துகொள்ள இயலாத வறுமை நிலையில் உள்ள ஒருவருக்கு மூன்றாம் வகுப்பு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்றை வழங்கும் அதிகாரம் அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்ட செயலாளருக்கு உண்டு. அநாதவராக கிடக்கும் நோயாளி ஒருவரை வைத்தியசாலைக்கு அழைத்துச் சென்று அவரை வைத்திய நிலையத்தில் உட்சேர்த்துவிட்டு மீண்டும் வீடு திரும்புவதற்காக நோயாளியின் உறவினர் ஒருவருக்கு அல்லது வேறு நண்பரொருவருக்கு புகையிரத

ஆணைச்சீட்டொன்றை வழங்குவதற்கு அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்ட செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. நோயாளிக்கு உதவியாக ஒருவர் செல்வது இன்றியமையாததென வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தெரிவித்திருக்கும் பட்சத்தில் மாத்திரமே அவர் அந்த அதிகாரத்தை பாவித்தல் வேண்டும்.

2:5:1 அரச வைத்தியசாலை, உளநோய் மருத்துவசாலை, குஷ்டநோய் மருத்துவசாலை போன்ற வைத்தியசாலைகளிலிருந்து வெளியேறும் அநாதை நோயாளி ஒருவர் தனது வீட்டுக்குத் திரும்புவதற்காக புகையிரத பயணக் கட்டணத்தை செலுத்தவியலாத நிலையில் உள்ளாரென அந்நிலையத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்குத் தோன்றுமிடத்து, புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை வழங்குவதற்கு அவருக்கு அதிகாரமுண்டு. நோயாளி ஒருவரை ஒரு மருத்துவ நிலையத்திலிருந்து பிறிதொரு மருத்துவ நிலையத்திற்கு (உதாரணமாக சத்திர சிகிச்சை பொருட்டு) இடமாற்றி அனுப்ப வேண்டுமென மருத்துவ உத்தியோகத்தர் கருதும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்நோயாளியுடன் பராமரிப்பாளர் ஒருவர் வழித்துணையாகச் செல்வது அத்தியவசியமெனக் கருதுமிடத்து, நோயாளியுடன் பராமரிப்பாளர் ஒருவர் செல்வதற்கு ஆணைச்சீட்டொன்றினை விநியோகிப்பதற்கு அவருக்கு முடியும்.

2:5:2 உளநோய் மருத்துவசாலையில் இருக்கும் நோயாளி ஒருவரின் குழந்தையொன்றை வேறேதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்கின்ற மருத்துவசாலை பெண் பராமரிப்பாளரொருவருக்கு ஆணைச்சீட்டொன்றை விநியோகிக்க உளநோய் மருத்துவசாலைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு முடியும்.

3. ஆணைச்சீட்டுகளைத் தயாரித்தல்

3:1 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படுகின்ற தேதி, வழங்கும் அலுவலகம், வழங்கப்படுகின்ற சேவை, பெற்றுக்கொள்பவர், வழங்குவதன் நோக்கம் முதலான விபரங்கள் தெளிவாகக் காணப்படும் விதத்தில் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டு தெளிவாகவும் கவனமாகவும் நிரப்பப்படல் வேண்டும். XVI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றில், பிரயாணம் எந்நோக்கத்திற்காக என எழுத வேண்டியுள்ள இடத்தில் "விடுமுறை" என்ற சொல்லும் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றில் அவ்வத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தேவையான விபரங்களும் எழுதப்படல் வேண்டும். புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை விநியோகிக்கும்போது அந்தந்த திணைக்களங்களை இனங்காண்பதற்காக குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள இலக்கத்தை ஆணைச்சீட்டில் குறித்தல் வேண்டும். இந்நோக்கத்துக்காக இறப்பர் முத்திரையொன்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

3:2 இங்கு 2:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் விநியோகிக்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்றில் ஆணைச்சீட்டிற்கான செலவை அறவிட்டுக்கொள்ள வேண்டிய நிதியத்தின் பெயரையும், பிரயாணத்தின் நோக்கத்தையும், அவ் விபரங்கள் எழுதப்பட வேண்டிய இடங்களில் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3:3 பிறிதொரு திணைக்களம் சார்பில் ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், ஆணைச்சீட்டின் மேல் விளிம்பில் சிவப்பு மையினால் "..... ஆற் செலுத்தப்படற்பாலது" எனும் குறிப்பு எழுதப்படல் வேண்டும்.

4. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகள் அல்லது பயணச்சீட்டுகள்

4:1 ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெறத் தவறியமைக்கு அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றை அல்லது ஆணைச்சீட்டின் பேரில் வழங்கப்பட்ட பயணச் சீட்டொன்றை பயன்படுத்த முடியாமற் போனமைக்காக புகையிரத பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பெறுமதியை திருப்பிச் செலுத்துமாறு கோரவியலாது. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டொன்று இருப்பின் உடனடியாக அதனை வழங்கிய திணைக்களத் தலைவரிடம் திருப்பி ஒப்படைத்தல் வேண்டும். பெறப்பட்ட பயணச்சீட்டொன்று பயன்படுத்தப்படாதவிடத்து அல்லது ஒரு பகுதி பயன்படுத்தப்பட்டவிடத்து (புறப்படுதல் அல்லது சென்று மீள்கை), பிரயாணம் தொடங்கும் புகையிரத நிலைய அதிபரிடம் அல்லது பிரயாணம் இடைநடுவில் முடிக்கப்பட்டால் அந்த இடைநடுவிலுள்ள புகையிரத நிலைய அதிபரிடம் அதனை அறிவித்து பயணச்சீட்டின் மீது "இரத்துச் செய்யப்பட்டது .... பயன்படுத்தப்படவில்லை ..... புகையிரத நிலையத்திற்கு அப்பால் பயன்படுத்தப்படவில்லை" என எழுதி புகையிரத நிலைய அதிபரின் ஒப்பம், திகதி, நேரம் முதலான விபரங்களை குறித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் புகையிரத நிலைய அதிபர், புகையிரதம் 123 படிவத்தை உரிய வகையில் பூர்த்தி செய்து அத்தாட்சிப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, உத்தியோகத்தர் முறையாகப் பயன்படுத்தாத பயணச் சீட்டைப் பயன்படுத்தாமைக்கான காரணத்தை விளக்குகின்ற கூற்றோடு குறித்த படிவத்தை, ஆணைச்சீட்டை வழங்கிய திணைக்களத் தலைவருக்கு உடனடியாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் முன்னர் பெற்றுக்கொண்ட ஆணைச்சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக, வேறோர் ஆணைச்சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக விண்ணப்பிக்கக் கருதுமிடத்து, அவர் இரத்துச் செய்தல் கட்டணத்தை புகையிரத நிலைய அதிபருக்கு பணம் மூலம் செலுத்திப் பெற்றுக் கொண்ட பற்றுச்சீட்டை, அவரது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக புகையிரத பொது முகாமையாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:2 பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டுகள் தொடர்பில் வரவு வைத்தல் - ஆணைச்சீட்டொன்றின் மீது பெற்று, பின்பு பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டுகளின் பெறுமதியை தமது திணைக்களத்திற்கு வரவு வைக்குமாறு கோரும் வேண்டுகோளை, நேர காலத்துடன் திணைக்களத் தலைவர், புகையிரதப் பொது முகாமையாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அத்துடன் அப்பயணச்சீட்டு பயன்படுத்தப்படாமைக்கான காரணத்தையும் விபரமாக எழுதி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். பயணச்சீட்டுகள் உண்மையிலேயே பயன்படுத்தப்படவில்லை என பொது முகாமையாளர் திருப்திப்படின், அவர் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திற்கு புறம்பான வவுச்சர் பத்திரமொன்றை அனுப்புதல் வேண்டும். இப்போது அத்திணைக்களம் அதனை வரவு வைக்க வேண்டிய செலவினத் தலைப்பு எதுவெனக் குறிப்பிட்டு அவ்வவுச்சர் பத்திரத்தில் உரியவாறு கையொப்பமிட்டு திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் 4/= ரூபாவுக்கு அல்லது அதற்கு குறைந்த பெறுமதி கொண்ட பயணச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி திருப்பிச் செலுத்தப்பட மாட்டாது.

5. பொட்டலங்கள் மற்றும் பயணப்பொதிகளைக் கொண்டு செல்லல்

5:1 இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ், ஆணைச்சீட்டொன்று சார்பாக விநியோகிக்கப்பட்ட அனுமதிச் சீட்டை அல்லது சலுகைப் பயணச்சீட்டை அல்லது பயணச்சீட்டை வைத்திருக்கும் ஒருவருக்கு, புகைவண்டியில் பயணம் செய்யும் சாதாரண பிரயாணியொருவருக்கு இலவசமாக கொண்டு செல்லக்கூடிய அளவு பயணப்பொதிகளை இலவசமாகக் கொண்டுச் செல்லும் உரித்துண்டு.

5:2 பின்வரும் பொருட்களை புகைவண்டி மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்லலாம்.

5:2:1 சனாதிபதியினதும் பிரதம அமைச்சரினதும் நிறுவனங்களுக்குரிய அல்லது அவர்களுக்கு விலாசமிடப்பட்ட பயணப் பொதிகள், மோட்டார் வண்டிகள் மற்றும் பிராணிகள் முதலியன.

5:2:2 புகையிரத திணைக்களத்தின் பயணிகள் மற்றும் பயணப்பொதிகளை கொண்டு செல்லல் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் 32(13) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் உள்ளவர்களின் பாவனைக்காக அனுப்பப்படுகின்ற வெகுமதிகளெனக் காட்டும் எழுத்துமூல சான்றிதழொன்று இணைக்கப்பட்டிருப்பின், அந்நிறுவனங்களுக்கு வெகுமதிகளாக அனுப்பப்படும் உணவுப் பொருட்கள், துணிமணிகள், நூல்கள், செய்திப் பத்திரிகைகள் ஆகியன.

5:2:3 புகையிரத பொது முகாமையாளரினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பருவகால அட்டை அனுமதிச் சீட்டை வைத்திருக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் துவிச்சக்கர வண்டிகள்.

5:3 மேற்குறித்த உபபிரிவின் கீழ் இலவசமாக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற பயணப் பொதிகள் யாவும் அனுப்பற் பட்டியலிலோ வழிப்பட்டியலிலோ குறிக்கப்படல் வேண்டும். அனுப்பற் பட்டியலோ அல்லது வழிப்பட்டியலோ இல்லாது ஏதேனும் பொருளை அனுப்ப முயல்வது மோசடிச் செயலாகக் கருதப்படும்.

6. அனுமதிச் சீட்டு அட்டைகள், சலுகைப் பருவகாலப் பயணச்சீட்டுகள்

6:1 பருவகால அனுமதி சீட்டொன்று அல்லது அரசாங்க சலுகை பருவகாலப் பயணச்சீட்டொன்று புகையிரத பொது முகாமையாளரினாலேயே விநியோகிக்கப்படும். அதனை வைத்திருப்பவருக்கு அதிற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதிகளுக்கிடையிலும் நிலையங்கள் இரண்டிற்கு இடையிலும் எந்நேரத்திலும் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துண்டு.

6:2 பாராட்டுப் பரிசாக வழங்கப்படும் அனுமதிச் சீட்டுகள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் அங்கீகாரத்தோடு வழங்கப்படுகின்ற ஏனைய பயணச்சீட்டுகள் தவிர்ந்த சகல அனுமதிச் சீட்டுகளிலும் பயணச் சீட்டுகளிலும் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இறப்பர் முத்திரையை இடுதல் வேண்டும்.

"அரசாங்கத்தின் கடமை நிமித்தம் பயன்படுத்துவதற்கு மாத்திரம்" அல்லது "கடமை நிமித்தம் உபயோகத்திற்கு மாத்திரம்"

6:3 பருவகால அட்டை அனுமதிச் சீட்டுகளை அல்லது அரசாங்க சலுகைப் பருவகாலப் பயணச்சீட்டுகளைப் பெற உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரம் 12 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

6:4 அனுமதி அட்டைச் சீட்டினை அல்லது சலுகைப் பயணச் சீட்டினை வைத்திருப்பவர் அதனை வைத்திருப்பதற்கு உரிமையளித்த பதவியினை விட்டு விலகுகின்றபோது அல்லது பதிலாள் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டிய விதத்தில் விடுமுறையில் செல்கின்றபோது அல்லது அதனை உபயோகித்தற்குரிய காலம் முடிவடைகின்றபோது அவ் அனுமதிச் சீட்டை அல்லது பயணச் சீட்டை பொது முகாமையாளரிடம் திருப்பி ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

6:5 13 ஆம் பின்னிணைப்பில் பெயர் குறிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு, அவ் அனுமதிச் சீட்டில் / சலுகைப் பயணச்சீட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள பிரதேச எல்லைகளுக்கும், கால எல்லைகளுக்கும் உட்பட்டே அனுமதிச் சீட்டொன்றை அல்லது சலுகை பயணச் சீட்டொன்றைப் பாவிக்க முடியும். அதனை வேறொருவருக்கு கைமாற்றுதல் ஆகாது.

அத்தியாயம் XIV

உள்நாட்டில் கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்கள்

1. பொது
2. பயணமொன்று ஆரம்பமாகும் இடம்
3. சிக்கனம்
4. இணைந்தபடி
5. பிரயாணம் செய்யும் முறை
6. புகையிரதத்தில் பயணிப்பதற்குப் பதிலாக பெருந்தெருவில் பயணித்தல்
7. பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனத்தில் அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தல்
8. மைல் கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்
9. மைல் கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்
10. இரவல் அடிப்படையில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வாகனங்களை பாவித்தல்
11. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் ஒரே வாகனத்தை பாவித்தல்
12. மாற்றப்பட்ட படிகள்
13. நிரந்தர போக்குவரத்துப் படிகள்
14. தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள்
15. வாகனத்தை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்லல்
16. பிரயாணத்துடன் தொடர்புடைய பிற அமயச் செலவுகள்
17. புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு
18. புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள்
19. சாரதிகள், அலுவலக சிற்றூழியர்கள் (அலுவலக உதவியாளர்கள்) மற்றும் வேலையாட்கள்
20. ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவு கொடுப்பனவுகள் : இணைந்த படி
21. ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவு கொடுப்பனவுகள்: உத்தியோகத்தரும் அவரின் குடும்பத்தினரும் பயணித்தல்

22. ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள்: தளபாடங்கள் முதலானவற்றைக் கொண்டு செல்லல்

23. சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்

24. குறுகிய கால அறிவித்தலில் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களைப் பிற்போடல், இரத்துச் செய்தல் ஆகியன

25. துர்நடத்தை எனும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றம்

26. ஆணைக்குழுக்களின் மற்றும் விசேட குழுக்களின் உறுப்பினர்கள்

27. பிரயாணச் செலவுகளை ஏற்பதற்கான முற்பணங்கள்

28. பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவங்கள்

29. குறித்த ஒரு சில வகையான உத்தியோகபூர்வ பிரயாணங்கள்

30. அரச உத்தியோகத்தர்கள் அல்லாத ஆட்கள்

31. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

அத்தியாயம் XIV

உள்நாட்டில் கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்கள்

1. பொது

1:1 தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக பிரயாணம் செய்வதற்கு நேரிடுகின்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய அவரது பிரயாணச் செலவுகள் செலுத்தப்படும்.

1:2 இக்கொடுப்பனவு உண்மையிலேயே மேற்கொள்ளப்பட்ட பிரயாணங்களுக்கான செலவுகளை அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக குறித்தொதுக்கப்பட்ட வாகனமொன்றின் பராமரிப்புச் செலவை மீளளிப்புச் செய்கின்ற ஒரு கொடுப்பனவேயொழிய, தனிப்பட்ட வேதனாதிகள் போன்று மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒரு கொடுப்பனவு அல்ல.

1:3 பொருள்கோடல் – இவ் அத்தியாயத்தில், "இணைந்தபடி" எனும் பதத்தின் மூலம் கருதப்படுவது, தங்குமிடத்துக்காகவும், உணவுக்காகவும் ஏற்பட்ட செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்யும் வகையில் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவாகும்.

"இடைநேர் செலவினம்" - என்பது 16 ஆம் பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள பணத் தொகையாகும்.

"மைல் கூலி" என்பது மோட்டார் கார் மைல் கூலியாக, மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலியாக அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல் கூலியாக இருக்கலாம்.

"சம்பளம்" வேறு வகையில் விபரிக்கப்பட்டிருந்தாலேயன்றி நிலையான பதவியொன்றுக்கான புதிய திரட்டிய சம்பளம், பதில் கடமையாற்றும் பதவியொன்றின் புதிய திரட்டிய ஆரம்பச் சம்பளம் ஆகிய இரண்டில் எது கூடியதோ அதுவெனப் பொருள்படும்.

"பிரயாணச் செலவு" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, நெடுஞ்சாலைகளில் பயணிக்கும் வாகனங்களில் பயணம் செய்யும்போது ஏற்க நேரிடுகின்ற செலவுகளை மீளளிப்பு செய்வதற்காக செலுத்தப்படுகின்ற மைல் கூலி ஆகும். புகையிரதம் மூலம் பயணம் செய்வதற்கு கட்டணமின்றி புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படுகின்றது. பிரயாணம் செய்த மைல்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைய உரிய கட்டணங்களின் அடிப்படையிலேயே மைல் கூலி தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

"நகராட்சி" என்பது மாநகர சபை அல்லது நகரசபை எனப் பொருள்படும்.

1:4 பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை, அதற்கெனத் தயாரிக்கப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். பிரயாணம் செய்த வாகன வகை மற்றும் அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட இலக்கம் என்பன கோரிக்கைப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2. பயணமொன்று ஆரம்பமாகும் இடம்

2:1 இங்கு 2:2 ஆம் உபபிரிவுக்கு அமைவாக உத்தியோகத்தர் தொழில்புரியும் இடமே, கடமை நிமித்தமான பயணம் ஆரம்பிக்கும் இடமாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

2:2 அவர் உண்மையிலேயே தமது வதிவிடத்திலிருந்து பயணத்தை ஆரம்பித்திருந்தால், அவரது தொழில் புரியும் இடம் அமைந்துள்ள அவரது வதிவிடமும் அதே நகராட்சி இடப்பரப்பினுள்ளேயே அமைந்திருக்குமிடத்து அல்லது அவரது வதிவிடம் அவரது தொழில் புரியும் இடத்திலிருந்து 4 மைல்களுக்குள் அமைந்திருக்குமிடத்து அல்லது அவர் தொழில்புரியும் இடத்தை விட அவரது வதிவிடம் பயண முடிவிற்கு அண்மையில் அமைந்திருக்கும் பட்சத்தில் மாத்திரமே அவரது வதிவிடம் பயணம் ஆரம்பமாகும் இடமாக கருதப்பட முடியும்.

3. சிக்கனம்

3:1 அந்தந்த சூழ்நிலைகளுக்கமைய மிக விரைவாகவும் இயன்ற வரை குறுகிய தூரம் கொண்ட வழிகளூடாகவும் மற்றும் அரசாங்கத்துக்கு ஆகக்குறைந்த செலவை உண்டு பண்ணும் விதத்திலுமே கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3:2 நிலவும் சூழ்நிலைகளுக்கமைய தொலைதூரப் பாதையொன்றூடாக பயணம் செய்வதற்கு அல்லது இடைவழியில் தரித்துச் செல்வதற்கு தேவையேற்படின், அவ்வாறு அவசியம் ஏற்பட்டமைக்கான காரணத்தை பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3:3 ஓர் உத்தியோகத்தர், அவசியமில்லாது அரசாங்கத்துக்குக் கூடுதலான செலவை உண்டு பண்ணக்கூடிய விதத்தில் அல்லது பாதையில் பிரயாணம் செய்திருந்தால், குறைந்த செலவில் அவர் பிரயாணம் செய்திருப்பின் அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படவிருந்த அத்தொகை மாத்திரமே அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

4. இணைந்தபடி

4:1 செலுத்தப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் – பயணம் செய்த தூரம் ஏழு மைல்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருக்குமிடத்து, கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்யும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உத்தியோகபூர்வ கடமை நிமித்தம் தனது சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே கழிக்கும் காலப்பகுதி சார்பில் அவரது உணவு, தங்குமிடம் பற்றிய இணைந்த செலவுகளை ஈடுசெய்துகொள்ளும் பொருட்டு, இங்கு 4:5, 4:6 ஆம் உபபிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, 12 ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு கட்டுப்பட்டு கொடுப்பனவொன்று செலுத்தப்படும்.

4:1:1 அரச உத்தியோகத்தர்கள் சார்பில் ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்ற பயிற்சிப் பாடநெறிகளில் ஈடுபடும்போது அவர்கள் தங்கியிருந்து பங்குபற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்குமிடத்தும், பொதுவான கடமை நேரங்களுக்கு புறம்பாக குறித்த பாடநெறியில் பங்குபற்றுமிடத்தும், பின்வரும் தேவைகளை பூர்த்தி செய்திருப்பின் மட்டும், பயிற்சி அளிக்கும் நிறுவனத்தால் ஊக்குவிப்பாக வழங்கப்படுகின்ற நிதிசார் பயன்களுக்கு மேலதிகமாக இவ் அத்தியாயத்தில் 4:4 மற்றும் 4:5 ஆகிய பிரிவுகளின் பிரகாரம் இணைந்த படியையும், 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகளையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

(அ) இணைந்தபடி செலுத்தப்படுகின்ற பயிற்சி காலவெல்லை, ஆகக் கூடியது 2 வாரங்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) வதிவிடத்திற்கும், பயிற்சி நிறுவனத்திற்கும் இடையிலான தூரம் ஏழு (07) மைல்களுக்கு மேற்படுதல் வேண்டும்.

(இ) பிரயாணச் செலவானது புறப்படுதல், திரும்பி வருதல் சார்பில் ஒரு பயணத்திற்கு மட்டுமே செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4:2 கடமை நிமித்தமான படி - கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக தாம் தொழில் புரியும் இடத்தில் இரவைக் கழிப்பதற்காக இணைந்தபடிக்குப் பதிலாக "கடமை நிமித்தமான படி" ஒன்று செலுத்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவரது வதிவிடத்திற்கும் தொழில் புரிகின்ற இடத்திற்கும் இடையிலான தூரம் எவ்வாறிருந்த போதிலும் அந்தப் படியை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

4:3 நகரத்தினுள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணங்கள் - கட்டாயமாக வீட்டுக்கு வெளியே தங்க வேண்டி இருந்தாலேயன்றி வெறுமனே ஒரு நகராட்சி எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணங்கள் சார்பில் இணைந்தபடி செலுத்தப்பட முடியாது.

4:4 எக்காலப்பகுதிக்காகச் செலுத்த முடியும் என்பது தொடர்பாக - இங்கு 4:5 ஆம் உபபிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கு அமைய, 24 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட ஒவ்வொரு பூரணமான காலப்பகுதிக்கும், கீழ்காட்டபட்டுள்ளவாறு விகிதாசார அடிப்படையில் அக்குறித்த காலப்பகுதியில் ஒரு பகுதிக்காகவும் முழுமையான இணைந்தபடியை செலுத்த முடியும்.

12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத காலப்பகுதிக்கு முழுமையான இணைந்தபடி.

6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத காலப்பகுதிக்கு இணைந்தபடியில் அரைவாசி (1/2).

4:4:1 6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த காலப்பகுதிக்காக இணைந்தபடி எதையும் செலுத்தக் கூடாது.

4:4:2 தொடர்ச்சியாகவும் இடையீடற்றதாகவும் சேவை நிலையத்திற்கு வெளியில் கழிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு மட்டுமே இணைந்தபடி செலுத்தப்படற்பாலதாகும். தொடர்ச்சியாக அல்லது இடையீடுள்ள காலப்பகுதிகளை ஒன்று சேர்த்து உருவாக்கப்பட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்கு இப்படியை செலுத்த முடியாது.

4:4:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் 24 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் சேவை நிலையத்துக்கு வெளியே கழிக்கும் போது மூன்று வார உச்ச கால எல்லை வரை, அந்த ஒவ்வொரு 24 மணித்தியால காலப்பகுதிக்காகவும் இணைந்த படியில் 25% வீதத்தை மேலதிகமாக அவருக்குச் செலுத்தலாம். இணைந்தபடியில் 25% வீதத்தை மேலதிக படியாக, 24 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த எந்தவொரு காலப்பகுதிக்கும் செலுத்த முடியாது. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

4:4:4 சாரதிகளும், அவர்களது உதவியாளர்களும் இங்கு 4:4:3 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேலதிக படியை பெறுவதற்கு உரித்துடையவர்களாவர்.

4:5 கட்டணத் தொகை - கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தரின் மாதாந்தச் சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டே செலுத்த வேண்டிய இணைந்தபடி தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் (1:3 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்கவும்). திருத்தியமைக்கப்பட்டது

மாதச் சம்பளம்	24 மணித்தியாலங்களைப் பூர்த்தி செய்த ஒவ்வொரு காலப் பகுதிக்கும் இணைந்தபடி
	ரூபா. சதம்
ரூபா 15,839 வரை	350.00
ரூபா 15,840 தொடக்கம் ரூபா 21,044 வரை	400.00
ரூபா 21,045 இற்கு மேல்	500.00

4:5:1 சனாதிபதி, பிரதம மந்திரி, அமைச்சர்கள், பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள், உயர் நீதிமன்ற நீதிபதிகள் மற்றும் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்ற நீதிபதிகள் ஆகியோரால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணங்கள் மற்றும் உணவு உறைவிடம் என்பவற்றுக்காக மேற்கொள்கின்ற உண்மையான செலவினங்களை மீளளித்தல் வேண்டும்.

4:6 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் - நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மாதச் சம்பளத்தை கணிப்பிடுவதற்கு அவரது நாட்சம்பளத்தை 30 ஆல் பெருக்க வருகின்ற பணத்தொகையாகும்.

4:7 ஏதேனுமோர் இடத்தில் தங்குதல் - உத்தியோகத்தரொருவர் ஏதேனுமோர் இடத்தில் மூன்று நாட்களுக்கு மேல் தங்க நேரிட்டால், அவர் அங்ஙனம் தங்குவதற்கு நேரிட்ட காரணத்தை பிரயாணச் செலவு உரிமைக் கோரிக்கை பத்திரத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யாதவிடத்து, மூன்று நாட்களுக்கு மேற்படுகின்ற எந்தவொரு காலப்பகுதிக்காகவும் அவருக்கு படிகள் செலுத்தப்படமாட்டாது.

4:8 நீண்ட காலம் தங்குதல் – ஏதேனுமோர் இடத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தங்குவது தவிர்க்க முடியாதவாறு நீண்டு கொண்டு செல்கின்ற போது, அவ்வாறு தங்க வேண்டி நேரிட்டமைக்கான காரணம் நியாயமானதென திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையுமிடத்து, அவருக்கு 3 மாத உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு, அவ்வாறு தங்கி நின்ற காலத்திற்காக முழுமையான இணைந்த படியை செலுத்த முடியும்.

5. பிரயாணம் செய்யும் முறை

5.1 புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்குப் பதிலாக பெருந்தெருவில் வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருக்கும் போது - கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் (அவர் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவர் ஆயினும் சரி அல்லாவிடினும் சரி) ஏதேனுமொரு பயணத்தை அல்லது அப்பயணத்தில் ஒரு பகுதியை புகையிரதத்தில் பயணிக்க முடியுமாயின் அதனை அவர் புகையிரதத்திலேயே செல்லல் வேண்டும். இதற்காக அவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும். இங்கு 6:1 தொடக்கம் 6:8 வரையிலான உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர அத்தகைய பயணம் சார்பாக அல்லது அதில் ஒரு பகுதி சார்பாக மைல் கூலி செலுத்தப்படமாட்டாது.

5:2 பொது வாகனமொன்றில் செல்வதற்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனமொன்றில் அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட தனியார் வாகனமொன்றில் செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள போது - இங்கு 7:1 தொடக்கம் 7:7 வரையிலான உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, முழுப் பிரயாணத்தையும் பொது வாகனமொன்றில் செல்ல முடிந்த ஒரு பயணத்திற்கு மைல் கூலியை வழங்க முடியாது.

5:2:1 வாடகைக்கு ஓடும் இலங்கை போக்குவரத்துச் சபைக்குச் சொந்தமான வாகனமொன்று அல்லது வழமையாக வாடகைக்கு ஓடும் பிறிதொரு வாகனம், நீராவி இயந்திரம் அல்லது படகு, பொதுப் போக்குவரத்து வாகனமொன்றாகக் கருதப்படும் (எனினும் புகையிரதம் இதில் அடங்காது).

5:3 உள்ளூர் விமான சேவை மூலம் பிரயாணம் செய்தல் - ஆசனமொன்றை கட்டாயமாக ஒதுக்கிக்கொள்ளத் தேவைப்படுமிடத்து, பணம் செலுத்தி பயணச்சீட்டை பெற்றுக்கொள்வதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அனுமதியளித்துவிட்டு அப்பயணச்சீட்டின் பெறுமதியை அவ் உத்தியோகத்தருக்கு மீளச் செலுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

ஆயினும்,

விசேட முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அல்லது மிக அவசரமான ஒரு கருமத்தின் போது மட்டுமே அவ்வாறு செய்ய முடியும். அத்தகைய அனுமதி வழங்கப்படுகையில் திணைக்களத் தலைவரால் அதற்கு உந்துதலாக அமைந்த விசேட காரணங்கள் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

அவ்வாறின்றேல்,

விமானக் கட்டணம், இணைந்தபடி மற்றும் அமயச் செலவினங்கள் உள்ளிட்ட விமானத்தில் பயணிக்கும்போது ஏற்க நேரிட்ட செலவானது, உத்தியோகத்தர் புகையிரதத்தினூடாக அப் பிரயாணத்தை மேற்கொண்டால் ஏற்க நேரிடும் இணைந்தபடி மற்றும் அமயச் செலவினங்களிலும் (புகையிரத ஆணைச்சீட்டின் பெறுமதி தவிர்ந்த) பார்க்க குறைவாகவிருக்குமிடத்தும் அவ்வாறு செய்யலாம்.

5:4 வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட மோட்டார் காரொன்றை உபயோகித்தல் மீதான வரையறைகள் - மோட்டார் கார் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரும், புகையிரத சேவையொன்றில்லாத வீதிகளில் வழமையாகவும் கூடுதலாகவும் மாதாந்தம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியிருக்கின்றவருமான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருக்குமாறு திணைக்களத் தலைவரினால் விதிக்கப்பட்டு அவருக்கு மோட்டார் வாகன மைல் கூலிக்குப் பதிலாக இங்கு 13 ஆம் பிரிவில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப் படியை வழங்குதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வாடகை மோட்டார் வாகன மைல் கூலியாக ஒவ்வொரு மாதமும் பெருந்தொகைப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவில்லையென்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

5:5 அரசாங்க வாகனங்கள் - அரசாங்க வாகனமொன்றை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவுள்ள பிரயாணங்களுக்காக தனியார் வாகனங்களை அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட தனியார் வாகனங்களை பாவித்தல் கூடாது.

5:5:1 இங்கு 6 ஆம் பிரிவு மூலம் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, புகையிரதச் சேவையொன்று உள்ள வழியில் பயணிப்பதற்காக அரசாங்க வாகனமொன்றை பாவித்தல் கூடாது.

6. புகையிரதத்தில் பயணிப்பதற்குப் பதிலாக பெருந்தெருவில் பயணித்தல்

6:1 சோதனையிடல் கடமைகளைப் புரிவதற்கு புகையிரதத்தில் அல்லாது பெருந்தெரு மூலம் பயணிப்பதற்கு தேவைப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இங்கு 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய மைல் கூலியைக் கோர முடியும்.

6:2 அமைச்சர், பிரதி அமைச்சர், செயலாளர் மற்றும் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர் ஆகியோருக்கு தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக பெருந்தெரு மூலம் பிரயாணம் செய்வதற்கும், அதற்காக இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டண அளவுகளுக்கு அமைய மைல் கூலியைக் கோரவும் முடியும்.

6:3 உத்தியோகத்தரொருவர் பெருந்தெரு மூலமாகச் சென்ற ஒரு பயணத்தின் போது செலுத்த வேண்டிய மைல் கூலியும், இணைந்த படியிருப்பின் அதுவும், அமயச் செலவு ஆகியவற்றின் மொத்தம், அப்பயணத்தை புகையிரதம் மூலம் சென்றிருப்பின் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டியிருந்த இணைந்த படி மற்றும் அமயச் செலவு ஆகியவற்றின் மொத்தத்தை விடக் (புகையிரத பிரயாணத்தின் செலவுகள் தவிர்ந்த) குறைவாக இருக்குமிடத்து, உண்மையிலேயே

பெருந்தெரு மூலமாகப் பிரயாணம் செய்தமைக்காக இங்கு 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டண அளவுகளுக்கு அமைய அவருக்கு மைல் கூலியைச் செலுத்தலாம்.

6:4 இங்கு 15 ஆம் பிரிவின் கீழ் தனது மோட்டார் வாகனத்தை கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தனது மோட்டார் வாகனத்தை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்வதற்குப் பதிலாக மோட்டார் வாகனத்திலேயே பயணம் செய்து, இங்கு 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டண அளவுகளுக்கு அமைய மைல் கூலியைக் கோரலாம். ஆயினும், அவ்வாறு செல்லவுள்ள இடத்திற்கு, புகையிரத மூலமான தனி வழிப் பயணத்திற்குள்ள தூரம் 50 மைல்களுக்கு மேற்படாமலோ அல்லது பெருந்தெரு மூலம் உள்ள தூரம், புகையிரத வழி மூலம் உள்ள தூரத்தில் மூன்றில் இரண்டை விடக் குறைவாகவோ இருந்தால் மாத்திரமே அவ்வாறு செய்ய முடியும்.

6:5 தனது மோட்டார் வாகனத்தை ஏற்றிச்செல்வதற்குப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற உரித்துடையவராயிருந்த போதிலும், அதற்குப் பதிலாக, வீதி மூலமாக 50 மைல்களுக்கு மேற்பட்ட தூரத்தை அந்த மோட்டார் வாகனத்திலேயே பிரயாணம் செய்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, அவ்வாறு பிரயாணம் செய்த தூரம் 130 மைல்களைத் தாண்டாதவிடத்து, பெற்றோல் மோட்டார் வாகனத்துக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூபா. 12 வீதமும், டீசல் மோட்டார் வாகனத்துக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூபா. 8 வீதமும், மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூபா. 2 வீதமும் என்றவாறு மைல் கூலியைச் செலுத்தலாம்.

6:6 இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மோட்டார் கார் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராயிருக்கும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, புகையிரதம் மூலம் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய இடங்களுக்கு மோட்டார் கார் மூலம் பிரயாணம் செய்து, அப்பயணங்களுக்காக பின்வருமாறு மைல் கூலியைக் கோரலாம்.

6:6:1 புகைவண்டியில் பிரயாணம் செய்வதற்குள்ள தூரம், தனிப் பயணத்துக்காக 32 கிலோ மீற்றருக்கு மேற்படாதிருப்பின், இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் உள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமையவேயாகும்.

6:6:2 புகையிரதம் மூலம் பிரயாணம் செய்வதற்குள்ள தூரம் ஒரு வழிப் பயணத்துக்காக 32 கிலோ மீற்றருக்கு மேற்பட்டது எனினும், 80 கிலோ மீற்றருக்கு மேற்படாதிருப்பின், பெற்றொல் மோட்டார் வாகனத்துக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 12 வீதப் படியும், டீசல் மோட்டார் வாகனத்துக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 8 வீதப் படியும் (இங்கு 6:8 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் செலவு உரிமைக் கோரிக்கை செய்வதற்கு உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உள்ள உரிமைகளுக்கு இவ் ஏற்பாடுகளால் தடை ஏற்படமாட்டாது).

6:7 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் பொதுநலன் கருதி பெருந்தெரு மூலம் போக்குவரத்தை மேற்கொள்வது அவசியமெனத் திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் கருதுமிடத்து, புகையிரத சேவை காணப்படுகின்ற ஒரு வீதியிலாயினும்கூட அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு பெருந்தெருவில் போக்குவரத்தை மேற்கொள்வதற்கான அனுமதியை தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க வழங்குவதற்கு திணைக்கள தலைவருக்கு முடியும். அத்தகைய அனுமதியொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எவ்வேற்பாடுகளையும் கருத்திலெடுக்காது முழுமையான மைல் கூலியைப் பெற்றுக்கொள்ள அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உரித்துண்டு.

6:7:1 அத்தகைய அனுமதியை வழங்கும் போது, திணைக்களத் தலைவர், அதற்கான காரணங்களை முழுமையாகப் பதிவு செய்து, அவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்பட்ட கடிதத்தினதும், காரணங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட அறிக்கையினதும் பிரதிகளை, செயலாளருக்கும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6:7:2 இந்த அனுமதியானது திணைக்களத் தலைவரால் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இவ் அனுமதி வழங்கப்படுவது திணைக்களத் தலைவர் தொடர்பிலாயின், அவ் அனுமதி உரிய செயலாளரால் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

6:8 அனுமானிக்கப்பட்ட பிரயாணச் செலவு உரிமைக் கோரிக்கைகள்

மேற்குறித்த பிரிவுகளில் எந்தவொரு பிரிவின் கீழேயும் மைல்கூலியைக் கோருவதற்கு உரித்து இல்லையெனினும், மோட்டார் காரொன்றில் பிரயாணமொன்றை செய்யும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, மோட்டார் காரில் செல்லும் அப்பயணத்திற்காகக் கோருகின்ற மைல் கூலியும், இணைந்த படியும், அவர் அப்பயணத்தை புகையிரதத்தில் சென்றால் அதற்காக அவருக்குச் செலுத்தவிருந்த அனுமானிக்கப்பட்ட செலவிலும் பார்க்கக் குறைவாக இல்லாதிருப்பின், அவர் அப்பயணத்தை புகையிரதத்தில் சென்றதாகக் கருதி, அப்பயணத்திற்காக இணைந்த படியையும், அமயச் செலவினையும் கோர முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் குறைந்த தொகையையே அவருக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

6:8:1 மைலொன்றின் எந்தவொரு பகுதியையும் ஒரு மைலாகக் கருதி உத்தியோகத்தரின் வீட்டுக்கும் (அல்லது "புறப்படும் இடம்") மற்றும் மிகக் கிட்டிய புகையிரத நிலையத்திற்கும் இடையே உள்ள அனுமானிக்கப்பட்ட மோட்டார் கார் மைல் கூலியும், அவரது தற்காலிக வதிவிடத்திற்கும் அதற்கு மிகக் கிட்டிய புகையிரத நிலையத்திற்கும் இடையே உள்ள தூரத்திற்கு, இங்கு 16:2 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ரூ. 5 என்ற உச்ச எல்லை வரை செலுத்தக்கூடிய அனுமானிக்கப்பட்ட நியாயமான வாகன வாடகையும் அமயச் செலவில் உள்ளடக்கப்படும். எனினும், புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அவரது தற்காலிக வதிவிடத்திற்குச் செல்லும் பிரயாணம் 4 மைல்களிலும் பார்க்க அதிகமெனின், இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய அவருக்கு மைல் கூலியைச் செலுத்த முடியும்.

6:8:2 நியாயமான வாகன வாடகை என்ன என்பது, பயணச் செலவு விண்ணப்பத்தைப் பரிசீலிக்கின்ற திணைக்களம் தீர்மானிக்க வேண்டியதொன்றாகும். ஒவ்வொரு பிரயாணத்தின் தன்மை, உதாரணமாக கிடைக்கக்கூடிய வாகன வகை, பயணப் பொதிகள் கொண்டு செல்லப்படின் அவற்றின் அளவு, தூரம் முதலான விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்தே இது தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

7. பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனத்தில் அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தல்

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பொது வாகனங்களில் பிரயாணம் செய்வதற்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனத்தில் அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்கு அனுமதிக்கவும், அதற்கான மைல்கூலியை செலுத்தவும் முடியும்.

7:1 மாதமொன்றுக்கு ரூ. 20,030 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது தனிப்பட்ட வாகனத்தில் பயணம் செய்திருந்தால்,

7:2 தனது கடமையின் இயல்புக்கமைய பொது வாகனமொன்றில் பயணம் செய்து கடமையை நிறைவேற்றுவது சிரமமாகவுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு,

7:3 இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, விசேட வாகனமொன்றை பாவிக்க வேண்டிய அளவிற்கு பயணப் பொதிகளை எடுத்துச் செல்ல வேண்டி வந்தால், அவ்வாகனத்தின் தன்மைக்கிணங்க, இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய அவருக்கு மைல் கூலியை செலுத்தலாம்.

7:4 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க, பொது வாகனம் மூலமான கட்டணத்துக்கு பதிலாக மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலியை அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல் கூலியை அனுமதிக்கலாம்.

7:5 கலகங்கள், பொது மக்கள் கிளர்ச்சி, தீ அல்லது பேராபத்து என்பவற்றின் போது, பொலிஸ் திணைக்களத்தின் அல்லது சிறைச்சாலைகள் திணைக்களத்தின் உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உண்மையில் பயன்படுத்திய எந்தவொரு வாகனத்திற்கும் செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்தை, அவ் வாகனத்தை உபயோகிப்பது உண்மையிலேயே இன்றியமையாததாயிருந்ததென பொலிஸ் / சிறைச்சாலைகள் அத்தியட்சகரின் அல்லது உதவி அத்தியட்சகரின் தனிப்பட்ட அத்தாட்சிக்கு அமைய அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு செலுத்த முடியும்.

7:6 திடீர் சுற்றிவளைப்பொன்றை நடத்தும்போது அல்லது பாரிய அசௌகரியம் அல்லது சேதம் ஏற்படக்கூடிய ஆபத்து இல்லாமல் பொது வாகனம் மூலம் பொருட்களை நீதிமன்றத்திற்கு கொண்டு செல்ல முடியாதுள்ள போது அல்லது இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத பொலிஸ் திணைக்களத்தின் அல்லது மதுவரித் திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, பெற்றோல் வாகனமொன்றை பாவித்தமைக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 12 வீதப்படியும், டீசல் மோட்டார் வாகனத்துக்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 8 வீதப்படியும், மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 2 வீதப்படியும் என்றவாறு திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க மைல் கூலியை செலுத்த முடியும்.

7:7 கப்பற்றுறை சுங்க அளவையாளரது தரத்திலும் குறையாத சுங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, சுங்கத் தீர்வையை செலுத்தாது இடம்பெற்றுள்ள கள்ளக் கடத்தல்களைக் கண்டு பிடிப்பதில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது, இங்கு 7:6 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மைல் கூலியை வழங்கலாம்.

7:8 உத்தியோகத்தரொருவர் பொது வாகனமொன்றின் மூலம் பிரயாணம் செய்யும் போது, அந்த வாகனத்திற்குச் செலுத்தப்பட்ட கட்டணமே அவருக்கு கொடுப்பனவாக செலுத்தப்படும்.

8. மைல் கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்

8:1 மாதமொன்றுக்கு ரூபா 20,030 இற்கு குறையாத ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், மோட்டார் கார் மைல் கூலியைப் பெற உரித்துடையவராவார். இச்சலுகையை 1981.12.31 ஆந் திகதிக்கு மைல் கூலியை பெற உரித்துடையதாக இருந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும், அவர்களுக்கு தனிப்பட்ட விதத்தில் வழங்க முடியும்.

8:1:1 மோட்டார் கார் மைல் கூலிக்கு உரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தர் - இங்கு 12:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் நிரந்தர பிரயாணச் செலவுப் படியை பெறும் உத்தியோகத்தரொராருவருக்கு விசேடமாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டாலேயொழிய மைல் கூலி உரித்தாகாது.

8:1:2 இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத போதிலும், தனது கடமைகளை வினைத்திறன் மிக்கவாறு ஆற்றுவதற்கு, மோட்டார் காரொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டுமென செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, இங்கு 8:2:1 ஆம் உபபிரிவுக்குக் கட்டுப்பட்டு மோட்டார் வாகன மைல் கூலியை செலுத்தலாம்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு –

தனது கடமை நடவடிக்கைகளின் ஓர் அங்கமாக அன்றாடம் வழமையாகவே நீண்ட தூரம் பிரயாணம் செய்யத் தேவைப்படுத்தப்பட்டிருப்பின்; அல்லது

குறிப்பிடத்தக்க அளவிற்கு பெருந்தொகைப் பணத்தை அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற பெருமளவிலான அல்லது கூருணர்வுடைய மென்மையான உபகரணங்களை அன்றாடம் வழமையாகக் கொண்டு செல்லத் தேவைப்படுத்தப்பட்டிருப்பின்; மற்றும்

மோட்டார் வாகனத்துக்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையை மீளச் செலுத்துவதற்கு அவசியமான நிதியை வைத்திருந்து, நிதி நெருக்கடி எதுவுமின்றி ஒரு மோட்டார் வாகனத்தைப் பராமரித்துப் பேணி வர இயலுமாயிருப்பின் அன்றி,

பொது விதியொன்றாக இவ்வுட்பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருக்குமாறு தேவைப்படுத்தப்படுதலாகாது.

8:1:3 இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராகாத போதிலும், புகையிரதத்தின் முதலாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு (இங்கு 17,18 ஆம் பிரிவுகளைப் பார்க்கவும்), பொது வாகனங்கள் இல்லாத பிரதேசங்களில் இங்கு 8:2:1 ஆம் உபபிரிவுக்குட்பட்டு, மோட்டார் வாகன மைல் கூலியை செலுத்தலாம்.

8:2 கட்டண அளவுகள் - தனிப்பட்ட மோட்டார் வாகனம் - இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மைல் கூலியை பெறுவதற்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, பெற்றோல் மோட்டார் வாகனத்துக்கு ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 12 வீதப்படியும், டீசல் மோட்டார் வாகனத்துக்கு ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 8 வீதப்படியும், மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூபா. 2 வீதப்படியும் மைல் கூலி செலுத்தப்படும்.

8:2:1 இங்கு 8:1:2 அல்லது 8:1:3 ஆகிய உபபிரிவுகளின் கீழ் மைல் கூலி பெறுவதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, மேற்படி விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டண அளவுகளுக்கமைய மைல்கூலி செலுத்தப்படும்.

8:2:2 பிரயாணத்தின் போது ஏற்படும் நட்டங்கள், சேதங்கள் - இங்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள மோட்டார் வாகன மைல் கூலித் தொகை, எல்லா ஆபத்துக்களையும் மேவும் பூரணமான காப்புறுதிப்பத்திரத்திற்குச்செலுத்தப்படற்பாலதானகட்டுப்பணத்தையும்கவனத்திலெடுத்தே விதிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக தனிப்பட்ட மோட்டார் வாகனமொன்றை பாவிக்கும்போது மக்கள் குழப்பம் அல்லது கலவரத்தின் விளைவாக ஏற்பட்ட நட்டச் சேதமொன்று தவிர்ந்த வேறு விதத்தில் அந்த தனியார் மோட்டார் வாகனத்துக்கு ஏற்பட்ட நட்டம் சார்பில் முன்வைக்கப்படுகின்ற எந்தவொரு இழப்பீட்டுக் கோரிக்கையையும் அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொள்ளாது.

8:2:3 வெறுமையான ஓட்டம் – உத்தியோகத்தரொருவரின் மோட்டார் வாகனம் அல்லது வேறொரு நபரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட இரவல் வாகனம் வெறுமையாக ஓட்டப்படுமிடத்து, அதற்காக மைல் கூலி எதுவும் செலுத்தப்பட மாட்டாது. எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தரொருவர் தனது கடமையை உரிய முறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக, தனது மோட்டார் வாகனத்தை ஒரு பாதையில் அனுப்பிவிட்டு, மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து வசதியற்ற வேறொரு பாதையில் தான் பிரயாணம் செய்வது அவசியமெனக் காண்கின்ற போது அல்லது மைல் கூலி செலுத்தப்படுவது நியாயமானதெனத் தோன்றுகின்ற பிற நிலைமைகளின் கீழ் உத்தியோகத்ரொருவருக்கு மைல் கூலிக் கொடுப்பனவை செலுத்துவதற்கு அதிகாரமளிப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

8.3 கட்டணத் தொகைகள்: வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனங்கள்

8:3:1 சுமையேற்றிய ஓட்டம் - உத்தியோகத்தரொருவர் மோட்டார் வாகனமொன்றை வாடகைக்கு அமர்த்தும் போது, அவருக்கு ஒரு கால் மைல் தூரத்திற்கு ஆகக்கூடியது ரூபா 1.75 என்றவாறு உண்மையாக செலுத்திய வாடகையை மீளளிப்புச் செய்யலாம். பயணம் ஒரு மைலுக்கு குறைவானதாக இருக்குமிடத்து அவருக்கு கிடைக்கும் ஆகக்கூடிய மீளளிப்புத் தொகை ரூபா 7 ஆகும்.

8:3:2 தரித்திருக்க வைத்தல் - வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனம் மூலம் பிரயாணம் செய்யும் உத்தியோகத்ரொருவர் திரும்பி வருகை அவசியமாகத் தாமதிக்கப்படுகின்றவிடத்து, அவ் வாகனத்தை தரித்திருக்க வைப்பதற்கான கட்டணமானது அந்த வாடகை வாகனத்தை வெறுமையாக திருப்பி அனுப்புவதற்காக செலுத்த வேண்டிய மைல் கூலியை விட இலாபகரமானதாக இருக்குமாயின், நாளொன்றுக்கு ஆகக்கூடியது ரூபா 25 என்ற வகையில் ஒரு மணித்தியாலத்துக்கு ரூபா 5 வீதப்படி தரித்து வைத்திருத்தல் கட்டணமொன்றை செலுத்தலாம். ஒரு நாளைக்குக் கூடுதலான காலம் தரித்திருத்தல் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கு செயலாளரின் அங்கீகாரம் தேவைப்படுத்தப்படுகின்றது.

8:3:3 வெறுமையாகத் திரும்பிவரல் – வாகனத்தை வெறுமையாகத் திருப்பி அனுப்புவதற்காகச் செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, தரித்திருக்கச் செய்யும் கட்டணத்தை விடக் குறைவாகவிருக்குமிடத்து, உண்மையாகவே அவ்வாகனம் வெறுமையாக திருப்பி அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு வெறுமையாக திருப்பி அனுப்புதல் சார்பில் ஒரு மைலுக்கான உரிய கட்டணத்தில் அரைவாசி வீதப்படி மைல் கூலியைச் செலுத்தலாம்.

8:3:4 பற்றுச்சீட்டுகள் - வாடகை வாகனங்களது கட்டணங்களின் மீளளிப்புக்காக பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவமொன்றை சமர்ப்பிக்கின்ற போது, அச்செலவினங்களை ஏற்க நேரிட்டதை அத்தாட்சிப்படுத்துகின்ற பற்றுச்சீட்டுகளை அத்தோடு இணைத்தல் வேண்டும்.

9. மைல் கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்

9:1 மோட்டார் சைக்கிள் - புகையிரதத்தில் II ஆம் வகுப்பை விட உயர்ந்த வகுப்பொன்றில் பிரயாணம் செய்வதற்குத் தகுதியுடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, புகையிரத சேவை அல்லது பொதுப் போக்குவரத்து சேவை இல்லாத பாதைகளில் பிரயாணம் செய்வதற்கு மோட்டார் சைக்கிளை பாவிப்பதற்காக ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு ரூ. 2 வீதப்படி மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலியொன்றை, இங்கு 6 மற்றும் 7 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்குகளுக்குட்பட்டு பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

9:2 பொது வாகனங்கள் – "உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொது வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்கின்றார்" என்ற அடிப்படையில் அவருக்கு மாற்றுப் படியொன்றை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ள போது, அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய மைல் கூலி கட்டணம் ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு 85 சதமாகும்.

9:3 சைக்கிள் - ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு 35 சதப்படி சைக்கிள் மைல் கூலியை பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

9:4 கால் நடையாக பிரயாணம் செய்தல் - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கால் நடையாக பயணத்தில் ஈடுபடுகின்ற போது, பயணப் பொதிகளை கொண்டு செல்வதற்காக வாகனமொன்றை பாவிக்க அல்லது கூலியாட்களை ஈடுபடுத்த வேண்டி வந்தாலேயொழிய கால்நடையாகச் சென்ற பயணத்திற்கு எந்தவொரு படியையும் அவருக்குச் செலுத்த முடியாது. பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வாகனமொன்றைப் பயன்படுத்தவோ அல்லது கூலியாட்களைப் ஈடுபடுத்தவோ வேண்டியேற்படின், இங்கு 14 ஆம் பிரிவின் கீழ் கூலியாள் கட்டணங்களுக்கான உரிமைக்கோரிக்கையை முன்வைக்கலாம்.

9:5 மோட்டார் சைக்கிள் மூலம் அல்லது சைக்கிள் மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தனது பயணப் பொதிகளை கொண்டு செல்வதற்காக தனியான வாகனமொன்றைக் கட்டாயமாக பாவிக்க நேருமிடத்து, அவர் மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது சைக்கிள் மைல் கூலிக்குப் பதிலாக அந்த வாகனத்திற்காக மைல் கூலியைக் கோரலாம்.

10. இரவல் அடிப்படையில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வாகனங்களை பாவித்தல்

10:1 கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அன்றாடம் வழமையாக, கணிசமான தூரம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இரவல் மோட்டார் வாகனமொன்றை உபயோகித்து அதற்கான மைல் கூலியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஆகக்கூடியது ஒரு வருட உச்ச எல்லைக்கு திணைக்களத் தலைவரினாலும், மேலும் ஒரு வருடத்துக்கு செயலாளரினாலும் அனுமதி அளிக்கப்படலாம். எனினும், அவரது சொந்த மோட்டார் வாகனம் பழுது பார்க்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அல்லது அவரது நியமனத் தேதியிலிருந்து அவர் மோட்டார் வாகனமொன்றை கொள்வனவு செய்யும் வரை அல்லது அவர் மோட்டார் வாகனத்தை விற்று வேறொரு மோட்டார் வாகனமொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்கு இடைப்பட்ட காலத்திற்காகவே அவருக்கு அந்த அனுமதி வழங்கப்படுகின்றது.

10:2 மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரும், சில வேளைகளில் மாத்திரம் பிரயாணம் செய்யத் தேவைப்படுத்தப்படுபவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இரவல் மோட்டார் வாகனமொன்றை பாவித்து அதற்காக மோட்டார் கார் மைல் கூலியைப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதியை வழங்க முடியும்.

10:3 இரவல் மோட்டார் வாகனமொன்றை பாவித்தமைக்காக மைல் கூலியை செலுத்தும் போது, அந்த இரவல் வாகனத்திற்குரிய கட்டணத் தொகை, அலுவலரின் சொந்த மோட்டார் வாகனத்திற்கான கட்டணத் தொகை (அவரது மோட்டார் கார் பழுதுபார்க்கப்பட்டிருக்கும் போது) ஆகிய இவ்விரண்டில் குறைந்த தொகை எதுவோ அத்தொகையே செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

10:4 உத்தியோகத்தரொருவர் சொந்தமாக வாகனமொன்றை வைத்திருக்காவிட்டால், இரவல் மோட்டார் வாகனத்திற்கான மைல் கூலியானது இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கு அமையவே செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

10:5 இரவல் வாகனமொன்றை பாவித்து விட்டு, அதற்காக மைல் கூலியைக் கோருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஒவ்வொரு பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையுடனும் பின்வருவனவற்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:5:1 மோட்டார் வாகனத்தின் சொந்தக்காரர் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின்,

(அ) அவரது திணைக்களமும் பதவியும்,

(ஆ) அதே பயணத்துக்காக அவர் மைல் கூலியைக் கோருவதில்லை என்பதற்காக அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அத்தாட்சி.

10:5:2 பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள குறித்துரைக்கப்பட்ட விடயத்துக்காக மாத்திரமே மோட்டார் வாகனம் பயன்படுத்தப்பட்டது என்பதை அத்தாட்சிப்படுத்துகின்ற தனது சான்றிதழொன்று.

10:5:3 இரவல் மோட்டார் காரில் சென்ற பயணங்களுக்கான மைல் கூலியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு உரிமைக்கோரிக்கையினதும் பிரதியொன்று, உரிய கோரிக்கையை சான்றுறுதிப்படுத்துகின்ற உத்தியோகத்தரினால் இரவல் காரின் சொந்தக்காரர் பணிபுரிகின்ற திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய பிரதிகளில் "பணம் செலுத்தப்பட்டது" எனும் பதம் தெளிவாகவும், துலாம்பரமாகவும் முத்திரை மூலம் பதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

10:6 இரவல் மோட்டார் காரொன்றைப் பாவிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாகனத்தை தனது சொந்தப் பொறுப்பின் அடிப்படையிலேயே பாவித்தல் வேண்டும். அரசாங்கம், அதனைப் பாவிப்பதால் எழும் எந்தப் பொறுப்பையும் ஏற்றுக் கொள்ளாது.

11. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே வாகனத்தை பாவித்தல்

11:1 உத்தியோகபூர்வ பயணமொன்றில் ஒரே வாகனத்தில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஒன்றாகச் சேர்ந்து பிரயாணம் செய்தால், அவர்களுள் ஒருவர் மாத்திரமே மைல் கூலியை கோருதல் வேண்டும். அவர்களுள் ஒருவர் வாகனத்தின் சொந்தக்காரராயிருந்து, மைல் கூலிக்கும் உரித்துடையவராயுமிருந்தால், அவர் மட்டுமே மைல் கூலியைக் கோருதல் வேண்டும். வாகன சொந்தக்காரர் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாதவராயின் , அதே பிரயாணத்தின் போது, அதே வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தவரும் அப்பிரயாணத்துக்கான மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவருமான வேறு எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் அவ் உரிமைக்கோரிக்கையைச் செய்யலாம்.

11:2 இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கடமை நிமித்தமான பயணமொன்றிற்காக, ஒரே நேரத்தில் இரவல் வாகனமொன்றை அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனமொன்றை பாவித்தால், அவர்களுள் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு மட்டுமே அப்பயணத்துக்கான மைல் கூலியைக் கோரலாம்.

12. மாற்றப்பட்ட படிகள்

வழமையான கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது அதிகமாகப் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், இங்கு 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள மைல் கூலி கட்டண அளவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, அவருக்குக் குறித்ததொரு படியொன்றை குறித்தொதுக்குவதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற அத்தகைய பொதுவான அல்லது விசேட நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கவேயொழிய இங்கு 4:5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய இணைந்தபடியைப் பெறுவதற்கு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

12:1 மாற்றப்பட்ட படி என்பது, அந்தந்த படியோடு தொடர்புடைய நிபந்தனைகளுக்கமைய கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் போக்குவரத்துச் செலவினம், இணைந்தபடி மற்றும் எல்லா தனிப்பட்ட செலவினங்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு படியாகும்.

12:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தர படியொன்றைப் பெறுவதானது, புகையிரதப் போக்குவரத்துச் சேவையை பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்குள்ள உரிமைகளுக்கு தடையாக அமையாது.

12:3 நிரந்தரப் படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அரசாங்க வாகனமொன்றை இலவசமாக பாவிக்கும் உரித்துக் கிடையாது.

12:4 சான்றிதழ் - கொடுப்பனவு வவுச்சரொன்றின் மூலம் மாற்றப்பட்ட படியொன்று செலுத்தப்படுகையில், அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு பயணத்தின் போதும் பிரயாணம் செய்த கிலோ மீற்றர் தூரம் என்பவற்றைக் காட்டும் கூற்றொன்று அதில் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவங்கள் தனியாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விசேட பயணங்களிருப்பின் அவை தவிர்ந்த, மாற்றப்பட்ட படிக்கு உரித்தாவதற்கு தேவையான அளவு பயணங்கள் சென்றிருப்பதாக திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழொன்றும் அதிலிருத்தல் வேண்டும்.

12:5 தேவையான அளவு பிரயாணங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டிராதவிடத்து, விகிதாசார அடிப்படையில் கழிக்கப்படும்.

13. நிரந்தர போக்குவரத்துப் படிகள்

துவிச்சக்கர வண்டியொன்றை வைத்திருக்குமாறு திணைக்களத் தலைவரினால் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, ஏதேனுமொரு குறித்துரைக்கப்பட்ட பிரதேசத்துக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து பிரயாணங்கள் தொடர்பாகவும் தனது போக்குவரத்துச் செலவை ஈடு செய்து கொள்வதற்காக மாதமொன்றுக்கு ரூபா 30/= என்ற நிரந்தரப் போக்குவரத்துப் படியொன்றை வழங்க முடியும்.

13:1 சான்றிதழ் - இந்நிரந்தர போக்குவரத்துப் படியைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், எந்த துவிச்சக்கர வண்டிக்காகப் படி வழங்கப்படுகிறதோ, அந்த துவிச்சக்கர வண்டியை உண்மையில் வைத்திருந்து அது பாவிக்கப்பட்டது என்பதற்கான சான்றிதழை கொடுப்பனவு வவுச்சர் பத்திரத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

13:2 லீவில் இருக்கும்போது - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அமய லீவிலோ அல்லது சுகயீன லீவிலோ இருக்கின்றபோது தவிர, வேறு வகையான லீவில் இருந்துகொண்டு சேவைக்கு வருகை தராத காலப்பகுதி சார்பாக துவிச்சக்கர வண்டியை தனது பதிலாளின் பயன்பாட்டுக்கென கையளித்தாலேயொழிய இப்படியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது.

14. தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள்

எந்தவொரு வாகனத்தையும் ஓட்டிச் செல்ல முடியாத பாதையொன்றூடாகப் பிரயாணம் செய்யவும், ஓரிரவு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இரவுகள் பெருந்தெருவுக்கு அப்பால் தங்கியிருக்கவும் நேரிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் கட்டணங்களைக் கோரலாம்.

14:1 பிரயாணத்தின்போது கட்டாயமாக எடுத்துச் செல்ல வேண்டிய கூடாரங்களை அல்லது அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான பிற ஆதனங்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக தொழிலாளர்களுக்கு உண்மையாகவே செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணங்கள், அத்துடன்

14:2 அத்தகைய பாதையில் பிரயாணம் செய்த ஒவ்வொரு மைல் தூரத்திற்கும் பின்வரும் கட்டணத் தொகைகளைத் தாண்டாதவாறு சொந்தப் பொருட்களை எடுத்துச் செல்வதற்காக தொழிலாளர்களுக்கு உண்மையாகவே செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணங்கள் :

	ஒரு மைலுக்கு ரூ. சதம்
ரூபா 20,030 இற்கு குறையாத ஆரம்ப மாதச் சம்பளத்தை பெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களுடன் செல்லும் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்களுக்கு / இலிகிதருக்கு அல்லது உரைபெயர்ப்பாளருக்கு மற்றும் காணி நிர்ணய திணைக்களத்தின் உரைபெயர்ப்பாளர்களுக்கு மற்றும் வழக்குக் குறிப்பீட்டு எழுதுநர்களுக்கு	6.00
பிரயாணம் செய்யும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு	3.00

14:3 இப்பிரிவின் நோக்கத்துக்காக எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரை பயணம் செய்யும் உத்தியோகத்தராக வகைப்படுத்துவதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

14:4 இப்பிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையில் உண்மையிலேயே வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

15. வாகனத்தை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்லல்

15:1 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரொருவரின் தனிப்பட்ட வாகனத்தை புகையிரதம் மூலம் கொண்டு செல்லும் பொருட்டு, புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை விநியோகிக்கலாம்.

15:1:1 XIII ஆம் அத்தியாயத்துக்கு அமைய பாராளுமன்றக் கடமைகளின்போது, பிரயாணம் செய்யும் பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவருக்கு,

15:1:2 கடமை நிமித்தம் புகையிரத பிரயாண முடிவில் பாவிப்பதற்காக தனது மோட்டார் வண்டி அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் இருப்பது அவசியமாக இருப்பின், இங்கு 8:1:1 அல்லது 9:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ், மோட்டார் கார் அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலி உரித்தான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அல்லது வினைத்திறன்மிக்கவாறு கடமையை ஆற்றுவதற்கு மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருக்க இங்கு 8:1:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு,

எடுத்துக்காட்டு -

ஒப்பீட்டு ரீதியில் சில குறுகிய அல்லது குறுந்தூரப் பயணங்களை மேற்கொள்ளும் நோக்குடன் கொழும்பிலிருந்து யாழ்ப்பாணத்துக்குச் செல்லும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு புகையிரதம் மூலம் தனது மோட்டார் காரை இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது. அவர் புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்து யாழ்ப்பாணத்தில் வைத்து ஒரு மோட்டார் காரை வாடகைக்கு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தர் யாழ்ப்பாணத்தில்

கழிக்கும் காலம் கட்டாயமாக நீண்டதாக இருப்பின் மற்றும் / அல்லது அங்கு பெரும்பாலும் பயணங்களில் ஈடுபடுவதற்கு நேருமாயின், அவருக்கு தனது மோட்டார் காரை புகையிரத்தில் கொண்டு செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டைப் பெற உரித்துண்டு.

15:2 உத்தியோகத்தரொருவர் புகையிரதத்தில் தனது வாகனத்தை அனுப்புவாராயின், தானும் அவ்வாகனத்தில் புகையிரத நிலையத்துக்குச் சென்று அதே புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்தல் வேண்டும். அங்ஙனம் செய்யும் பட்சத்தில், அவரது வதிவிடத்துக்கும் புகையிரத நிலையத்துக்குமிடையிலான பயணத்திற்காக அவரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இங்கு 16:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அவர் உரித்துடையவராவார்.

15:2:1 தான் பயணம் செய்யும் புகையிரதத்திலேயே வாகனத்தை அனுப்பி வைக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், தனது மோட்டார் காரை புகையிரத நிலையம் வரை வெற்றாக ஓட்டிச் செல்வதற்காகவும், தனக்காகவும் வெவ்வேறாக மைல் கூலியைக் கோருவதற்கு இங்கு 16:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அவருக்கு முடியும்.

16. பிரயாணத்துடன் தொடர்புடைய பிற அமயச் செலவுகள்

16:1 பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்லல் - பயணத்திற்கு எடுக்கும் காலத்தையும், பயணத்தின் தன்மையையும் கருத்திலெடுத்து, திணைக்களத் தலைவர் நியாயமானதெனக் கருதுமளவிற்கு பயணப் பொதிகளை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது வேறு பொதுப் போக்குவரத்து வாகனமொன்றில் அப்பயணப் பொதிகளை கொண்டு சென்றால் அதற்காக உத்தியோகத்தர் உண்மையில் செலுத்திய வாடகையை அறவிட்டுக்கொள்ளவோ எந்தவொரு தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தருக்கும் முடியும்.

16:2 அமயச் செலவுகள் – கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவரது வதிவிடத்திலிருந்து புகையிரத நிலையத்திற்கு அல்லது பஸ் நிலையத்திற்குச் செல்வதற்காக, வாகனமொன்றை பாவிக்கவோ அல்லது கூலித் தொழிலாளர்களை ஈடுபடுத்தவோ நேருமிடத்து, இங்கு 16:3 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்ட விதிவிலக்குக்கு கட்டுப்பட்டு, அமயச் செலவுகள், சுமைக் கூலி ஆகியனவற்றை ஈடு செய்வதற்காக, அத்தூரம் 1 மைலுக்கு மேற்படாததாயின், ரூபா 5.00 ஐயும் ஒரு மைலிலும் கூடுதலானதாயின் ரூபா 10.00 ஐயும் அவ் உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்தலாம்.

16:3 துறைமுகக் கட்டணங்கள் – கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அவருக்கும் அவரது வாகனத்துக்கும் அவரால் செலுத்தப்பட்ட எல்லா துறைமுகக் கட்டணங்களையும் மீளப்பெற உரித்துடையவராவார்.

16:4 ஏதேனும் விசேட ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலேயொழிய எந்தவோர் உள்ளூரதிகார ஆளுகைப் பிரதேசத்தினுள்ளும் வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கான இடவசதிகளை வழங்குவதற்கான கட்டணக் கொடுப்பனவுத் தேவைப்பாட்டிலிருந்து அரசாங்க வாகனமொன்று விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

17. புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு

புகையிரதத்தில் பயணம் செய்யும்போது உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரித்தான வகுப்பு பின்வருமாறு இருக்கும்.

- ஆரம்பத் தரம் 2 ஆம் வகுப்பு
- இடைநிலைத் தரம் 1 ஆம் வகுப்பு
- பதவிநிலைத் தரம் 1 ஆம் வகுப்பு

18. புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள்

18:1 உத்தியோகத்தரொருவர் எத்திணைக்களத்தைச் சார்ந்தவரோ அத்திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை சமர்ப்பித்தால் மாத்திரமே, புகையிரத போக்குவரத்துச் சேவையை (அதாவது பயணிகள், பயணப்பொதிகள், தளபாடங்கள் முதலியவற்றை ஏற்றிச் செல்வதற்காக) இலவசமாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

18:2 அரச சேவையில் பணியாற்றும் போது மாத்திரமே புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எவரேனும் ஆளொருவர் பயணஞ் செய்கையில் அல்லது ஆதனமொன்று கொண்டு செல்லப்படுகையில் நிகழக்கூடிய பிரயாணச் செலவினங்களை ஈடுசெய்வதற்கு இவ் ஏற்பாடுகள் மூலம் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருக்காத சந்தர்ப்பத்தில், அந்த ஆள் பயணஞ் செய்வதற்காக அல்லது ஆதனமொன்றைக் கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை விநியோகித்தல் கூடாது. (XIII ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்.)

19. சாரதிகள், அலுவலக சிற்றூழியர்கள் (அலுவலக உதவியாளர்கள்) மற்றும் வேலையாட்கள்

19.1 அலுவலக உதவியாளர்கள் மற்றும் வேலையாட்கள் - அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருடன் செல்கின்ற அலுவலக சிற்றூழியர்கள் அல்லது வேலையாட்கள் சார்பில், கீழ்க் காட்டப்பட்டவாறு இணைந்தபடி, புகையிரதம் மூலம் இலவசமாக பயணிக்கும் வசதி அல்லது பொதுப் போக்குவரத்து வாகனக் கட்டணம் என்பவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம் :-

அலுவலக சிற்றூழியர்கள் மற்றும் வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை

(இதில் சாரதி உள்ளடங்காது)

உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியொருவர்	- 4	உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வெளியே தங்க வேண்டியிருக்குமிடத்து, கூடாரமடித்தல், சமைத்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்கு சிற்றூழியர்/ வேலையாளொருவர் அவசியமெனின் மட்டும்.
மாதாந்தம் ரூபா.20,030 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	- 1	
தமது பிரிவுக்கு வெளியே கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்கின்ற பிரதேச செயலாளர்/ உதவி அரசாங்க அதிபர் ஒருவர்	- 1	

19:1:1 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுற்றுலாவுக்கு வேண்டிய ஆயத்தங்களைச் செய்யும் நோக்கத்துக்காக, வேலையாள் ஒருவரை அல்லது அலுவலக சிற்றூழியர் ஒருவரை முன்கூட்டியே அனுப்பி வைக்கத் தேவைப்படுமிடத்து அல்லது சுற்றுலா முடிந்ததன் பின்னர், உத்தியோகத்தரின் பயணப் பொதிகளைக் கட்டுவதற்கும், கொண்டு வருவதற்கும் அந்த வேலையாள் அல்லது அலுவலக சிற்றூழியர் தங்கிருக்க வேண்டியிருக்குமிடத்து, அத்தகைய வேலையாள் அல்லது அலுவலக சிற்றூழியர் இவ்வொழுங்குவிதியின் கருத்தெல்லைக்குள் அவ் உத்தியோகத்தருடன் செல்பவராகக் கருதப்படலாம்.

19:2 மோட்டார் கார் சாரதி - இங்கு 8:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மோட்டார் கார் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவரும், அத்துடன் அவரது தனிப்பட்ட மோட்டார் காரை கடமைக்காக பாவிப்பவருமான உத்தியோகத்தரொருவருடன் செல்லும் சாரதி ஒருவருக்கு, நாளொன்றுக்கு ரூபா 60 வீதப்படி உதவிப்படி செலுத்தலாம்.

19:2:1 புகையிரதக் கட்டணமும், ஒரு வேலையாளின் உதவிப்படியும் தவிர பிரயாணத்தின் ஏனைய எல்லா செலவுகளையும் ஈடுசெய்வதற்காக விசேடமாக அளிக்கப்படுகின்ற நிலையான படியொன்றைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, வேலையாள் ஒருவர் சார்பில் பெற்றுக்கொள்ளும் உதவிப்படிக்கு மேலதிகமாக சாரதி ஒருவர் சார்பில் உதவிப்படி பெறுவதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

19:2:2 இங்கு 8:1:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல் கூலியைப் பெற உரித்தில்லை எனினும், தனது கடமை நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் ஆற்றுவதற்காக மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருக்குமாறு இங்கு 8:1:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பணிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அரசாங்க செலவில் மோட்டார் வாகன சாரதியொருவரை அழைத்துச் செல்ல உரித்துக் கிடையாது.

20. ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவு கொடுப்பனவுகள்: இணைந்தபடி

20:1 ஒரு நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உண்மையில் பிரயாணத்தில் ஈடுபட்டு, இடைவழியில் தங்கியிருக்கத் தேவைப்பட்டதுமான, ஒவ்வொரு நாளுக்கோ அல்லது நாளின் ஒரு பகுதிக்கோ தனக்கும், தனது மனைவிக்கும் மற்றும் 12 வயதுக்கு மேற்பட்ட தனது ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் முழுமையாக இணைந்தபடியையும் 3 – 12 வயதுக்கு இடைப்பட்ட ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் இணைந்த படியில் அரைவாசியையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். 21 வயதுக்கு மேற்பட்ட மகன் அல்லது 3 வயதுக்கு குறைந்த பிள்ளை சார்பில் இணைந்தபடி செலுத்தப்படலாகாது.

20:1:1 உண்மையில் பிரயாணத்தில் ஈடுபட்டு, தேவைக்கேற்ப இடைவழியில் தங்கியிருக்க நேரிட்ட காலத்திற்காக, இங்கு 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் அனுமதி அளிக்கத்தக்க வேலையாட்கள் சார்பிலும் ஒரு பணிப் பெண் சார்பிலும் இங்கு 4:6 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆகக் குறைந்த கட்டணத் தொகைக்கிணங்க இணைந்தபடியைக் கோரவும் அவருக்கு முடியும்.

20:2 பதவி உயர்வு பெற்று ஒரு நிலையத்திலிருந்து வேறொரு நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் இங்கு 21, 22 மற்றும் 23 ஆம் பிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக அவர் புதிய பதவியில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுள்ளாரெனக் கருதி, அவர் பெற்ற புதிய பதவிக்கான சம்பளம் அவரது சம்பளமெனக் கருதப்படும். அவர் இடமாற்றத்தின் போது உயர்ந்த பதவியொன்றில் பதில் கடமைபுரிய நியமிக்கப்படின் அவரது சம்பளம் அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமாகும்.

20:3 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகம், அவரது முன்னைய அலுவலகத்திலிருந்து ஐந்து மைல்களுக்கு மேற்பட்டதும் 15 மைல்களுக்கு குறைந்ததுமான தூரத்தில் அமைந்திருக்குமிடத்து, இங்கு 22:6 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம், உண்மையிலேயே கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களை பொதியிடல் மற்றும் அமயச் செலவுகள் தொடர்பில் மட்டுமே அவரது செலவுகள் மீளளிக்கப்படும். அவர் எந்தவொரு இணைந்தபடிக்கும் உரித்துடையவராக மாட்டார்.

20:3:1 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகம், அவரது முன்னைய அலுவலகத்திலிருந்து 5 மைல்களுக்குட்பட்ட தூரத்தில் அமைந்திருக்குமிடத்து, இங்கு 22:20 ஆம் உபபிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய மட்டுமே அவரது செலவுகளை மீளளிக்க கவனத்திலெடுக்கப்படும். எவ்வாறாயினும், செயலாளரின் முன்னங்கீகாரத்துடன் கட்டாயமாக ஏற்க நேரிட்ட அமயச் செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்காக நியாயமான ஒரு பணத் தொகையை அவருக்கு செலுத்தலாம்.

20:4 பயணத்தின் தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் உத்தியோகத்தரொருவர் அவரது பயணப் பொதிகளை முன்கூட்டியே அனுப்புவதற்காக அவரது பயணத்தை தொடங்க முன்னரே தனது வதிவிடத்தை விட்டுச் செல்ல வேண்டியிருந்தால் அல்லது தனது புதிய இல்லத்திற்கு வந்த போது அவரது தளபாடங்கள் நேரகாலத்துடன் வந்து சேராததால் புதிய வீட்டில் குடியிருக்க அவருக்கு இயலாதிருக்கும் பட்சத்தில், அவரது தளபாடங்கள் எடுத்துச் செல்லப்படுவதற்காக புகையிரத நிலையத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளுக்கு முந்திய நாள் அவர் உண்மையிலேயே தனது வதிவிடத்திலிருந்து வெளியேறியிருப்பின், அவ்வாறு புகையிரத நிலையத்திற்கு பொருட்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளுக்கு முந்திய நாளிலிருந்து அத்தளபாடங்கள் அனுப்பப்பட்ட புகையிரத நிலையத்திற்கு அவை வந்தடைந்த நாளுக்கு அடுத்த நாள் வரை, அவ்விரு நாட்களும் உட்பட்ட காலப்பகுதிக்காக அவருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் (20:1 ஆம் உபபிரிவின் நியதிகளின் படி) இணைந்த படியை செலுத்தலாம்.

20:4:1 இங்கு 20:1:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் படிகள் கோரப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியும் 20:4:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் கணிக்கப்படுகின்ற காலப்பகுதியிலிருந்து கழிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

20:4:2 உத்தியோகத்தரின் பதவிக்கென குறித்தொதுக்கப்பட்ட இல்லம் பழுதுபார்க்கப்பட்டுக் கொண்டிருப்பதாக அதற்குப் பொறுப்பான திணைக்களம் உறுதிப்படுத்தியுள்ளமையினால் அல்லது அந்த இல்லத்தை விட்டுச் செல்ல வேண்டிய உத்தியோகத்தர் அதை விட்டுச் செல்லாமையினால், அவருக்கு அவ் இல்லத்தில் குடியேற முடியாமல் போன காலப்பகுதியொன்று இருக்குமிடத்து, தளபாடங்கள் கிடைத்ததன் பின்னர் ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதி வரை அவருக்கு இணைந்தபடி செலுத்தப்படும். இங்கு குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டாவது சந்தர்ப்பத்தில் இல்லத்திலிருந்து வெளியேற வேண்டிய உத்தியோகத்தர் வெளியேறத் தாமதித்தமை அவ் உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் அல்லவெனில், புதிதாக வந்த உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்தப்படுகின்ற மொத்த இணைந்தபடியை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை அவ்வாறு வெளியேற தாமதமான உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். அந்தந்த சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ற விடயங்களை கருத்திற்கொண்டு அவ்வாறு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையைத் செயலாளர் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

20:5 தனது இடமாற்றம் தொடர்பாக ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கு குறைந்த அறிவித்தலைப் பெறுமிடத்து, அக்காரணி காரணமாக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தனது தளபாடங்களை அனுப்ப முன்னரே புதிய சேவை நிலையத்துக்குச் செல்ல நிர்ப்பந்திக்கப்படின், அவருக்கு தான் முன்கூட்டியே வெளியேறிய சந்தர்ப்பத்தில் இங்கு 20:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் ஏற்கனவே இணைந்த படியைப் பெற்றுள்ளாராயினும், தனது தளபாடங்களை எடுத்து வரும்போதும், இங்கு 20:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இடமளிக்கப்படக்கூடிய முழுக் காலப்பகுதிக்கும் தனக்கான இணைந்தபடியைப் பெறலாம்.

20:6 ஆகக் குறைந்தது 4 அந்தர் எடை கொண்ட தளபாடம் கொண்டு செல்லப்பட்டால் மாத்திரமே இங்கு 20:4 உபபிரிவின் கீழ் இணைந்தபடி செலுத்தப்படும்.

20:7 உத்தியோகத்தரொருவர் லீவில் இருக்கும் எந்தவொரு காலப்பகுதிக்கும் இங்கு 20:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் படிகள் வழங்கப்பட முடியாது. எவ்வாறாயினும், அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு இக் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்துவதற்கு அது தடையாக அமையாது.

20:8 தனது இடமாற்றம் தொடர்பாக ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான காலத்திற்கு முன்னர் அறிவித்தலைப் பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தான் வெளியே செல்லும் போதே தனது தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்லாவிட்டால், அவருக்கு இங்கு 20:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இணைந்தபடிகளைக் கோருவதற்கு உரித்துக் கிடையாது. எவ்வாறாயினும், இங்கு 22:19 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் விதித்துரைக்கப்பட்ட 12 மாத காலப்பகுதியினுள் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் கால நீடிப்பொன்றை வழங்கியிருப்பின் அந்த நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவரது தளபாடங்கள் கொண்டு செல்லப்படின் அவரது குடும்பத்தினர் சார்பில் படிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துண்டு.

21. ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள்: உத்தியோகத்தரும் அவரின் குடும்பத்தினரும் பயணித்தல்

21:1 இணைந்த படிக்கு மேலதிகமாக, உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் சார்பிலும் அவரில் தங்கி வாழும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்கள் சார்பிலும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளை அல்லது புகையிரத சேவை இல்லாதவிடத்து, பொதுப் போக்குவரத்து வாகனமொன்றில் பயணிப்பதற்காக செலவாகும் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

21:2 அவரது வதிவிடத்திலிருந்து புகையிரத நிலையத்திற்கான அல்லது பஸ் நிலையத்திற்கான போக்குவரத்துச் செலவை இங்கு 16 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ரூபா 5.00 மற்றும் ரூபா 10.00 என்ற பணத்தொகைகளுக்குட்பட்டு செலுத்த முடியும். ஆயினும், குடும்ப அங்கத்தவர்கள் இரண்டு பேருக்கு மேற்பட்டோர் பயணம் செய்யுமிடத்து, அப்பணத்தொகையை பின்வருமாறு வேறுபடுத்திச் செலுத்த முடியும்.

21:2:1 தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்படாதவிடத்து, அடுத்தவர் அல்லது இருவர் சார்பில் ரூ.3.00 மேலதிக படியொன்றையும் அதனிலும் கூடிய இன்னோர் ஆளுக்கு ரூ.1.00 படி யொன்றையும், என்றவாறு மொத்தம் ரூ.5.00 என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு செலுத்த முடியும்.

21:2:2 தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்பட்டதாகவிருக்குமிடத்து, அடுத்தவர் அல்லது இருவர் சார்பில் ரூ.3.00 மேலதிக படியையும், அதனிலும் கூடிய இன்னோர் ஆள் சார்பில் ரூ.1.50 சதம் படியொன்றையும் என்றவாறு மொத்தம் ரூபா 10.00 என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு செலுத்த முடியும்.

21:2:3 இவ் ஏற்பாடுகளின் நோக்கங்களுக்கமைவாக "குடும்பத்தினர்" எனும் பதத்தில் 21 வயதுக்கு மேற்பட்ட மகனோ அல்லது 3 வயதுக்குக் குறைந்த பிள்ளையோ அடங்காது.

21:3 பிரயாணத்தில் ஒரு பகுதியை புகையிரதத்தில் பயணிக்க முடியாதவிடத்து, இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அப்பகுதிக்காக மைல் கூலியைக் கோரலாம். ஆனால், குடும்பத்தினரைக் கூட்டிச்செல்வதற்கு மேலதிக செலவொன்றை ஏற்க நேரிட்டமை எண்பிக்கப்படாதவிடத்து, அம் மைல் கூலி உத்தியோகத்தர் சார்பில் மாத்திரமே செலுத்தப்படும். அத்தகைய மேலதிக செலவொன்றை ஏற்க நேரிட்டமை நிரூபிக்கப்படுமிடத்து, அம் மேலதிகச் செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்காகப் போதிய படியொன்றைச் செலுத்தலாம்.

21:4 தனது மோட்டார் வாகனத்தை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்வதற்காக இங்கு 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெற உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது தனது மோட்டார் வாகனத்தை புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்குப் பதிலாக, அவரும் அவரது குடும்பத்தினரும் அதே மோட்டார் வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்து, தனதும் தனது குடும்பத்தினதும் பயணத்திற்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெறாதவிடத்து, இங்கு 6:5 மற்றும் 6:6 ஆம் உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணத் தொகைக்களுக்கமைய பயணத்துக்கான மைல் கூலியைக் கோரலாம்.

21:4:1 இங்கு 6:6 உபபிரிவின் கீழ் அவர் மைல் கூலியைக் கோருவாராயின், அப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 130 மைல்கள் என்ற வரம்பெல்லை, சேவை நிலையமொன்றிலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது இடம்பெறும் பிரயாணத்தின்பால் செல்வாக்குச் செலுத்தாது.

22. ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள்: தளபாடங்கள் முதலானவற்றைக் கொண்டு செல்லல்

22:1 மாதமொன்றுக்கு ரூ. 20,030 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, பின்வருவனவற்றைப் பெற உரித்துண்டு. (20:2 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க)

22:1:1 இரண்டு வேலையாட்களுக்கும் மற்றும் 3 வயதுக்குக் குறைந்த குழந்தையுடன் செல்வதாயின் வீட்டுப் பணிப்பெண் ஒருவருக்கும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளும் பொது வாகனத்துக்கான கட்டணமும்.

22:1:2 தனக்குச் சொந்தமான மோட்டார் காரை அல்லது மோட்டார் சைக்கிளை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டு.

22:2 மாதமொன்றுக்கு ரூ. 13,990 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறும் (20:2 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க) உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் புகையிரதத்தில் 1 ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் (17 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க) பின்வருவனவற்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

22:2:1 ஒரு வேலையாளுக்கும் மற்றும் 3 வயதுக்குக் குறைந்த குழந்தையுடன் செல்வதாயின் வீட்டுப் பணிப்பெண் ஒருவருக்கும், இங்கு 22:1:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள அதே சலுகைகள்.

22:2:2 தனது கடமை நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் நிறைவேற்றுவதற்காக வாகனமொன்றை வைத்திருக்குமாறு அரசாங்கத்தினால் பணிக்கப்பட்டிருப்பின், தனக்குரிய மோட்டார் காரொன்றை அல்லது மோட்டார் சைக்கிளொன்றை புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று.

22:3 வேலையாட்களுக்கு III ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையே விநியோகித்தல் வேண்டும். பிள்ளையொன்றுடன் செல்லும் வீட்டுப் பணிப்பெண் ஒருவருக்கு, உத்தியோகத்தருக்கு பிரயாணம் செய்ய உரித்துடைய வகுப்பை அண்டியதாகவுள்ள அடுத்த கீழ்நிலை வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கான ஆணைச்சீட்டொன்றையே விநியோகித்தல் வேண்டும்.

22:4 வேறு எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வேலையாட்களை அல்லது மோட்டார் வாகனங்களை இலவசமாகக் கொண்டு செல்ல உரித்துக் கிடையாது.

22:5 இங்கு 22:8 ஆம் மற்றும் 22:11 ஆம் உபபிரிவுகளுக்குட்பட்டும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்குட்பட்டும் வீட்டுத் தளபாடங்களையும் (சைக்கிள் உள்ளிட்ட) பயணப் பொதிகளையும் புகையிரதம் மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கும், பொதியிடல் செலவுகளையும், அமயச் செலவுகளையும் இரண்டு அந்தங்களிலுமுள்ள வீடுகளுக்கும் பொதிகளைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையத்திற்கும் இடையே இப்பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக உண்மையிலேயே ஏற்றப்பட்ட லொறிக் கூலியையும் பெற்றுக்கொள்ளவும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உரித்துண்டு.

சம்பளம்	இலவசமாகப் புகையிரதம் மூலம் கொண்டு செல்ல இடமளிக்கப்படுகின்ற பொருட்களின் உச்ச அளவு
மாதமொன்றுக்கு ரூ. 36,755 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	- 8 தொன்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.36,495 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	- 6 தொன்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.20,030 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	- 4 தொன்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.15,390 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் 1979.02.28 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் புகையிரதத்தில் II ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு தனிப்பட்ட முறையில் உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும்	- 2 தொன்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.15,390 இற்கு குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	- 1 தொன்

(இங்கு 20:2 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க)

22:6 புகையிரதம் மூலம் அரசாங்க செலவில் கொண்டு செல்வதற்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ள பயணப் பொதிகளின் உச்சநிறை வரை உண்மையிலேயே கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்கள் சார்பில், பொதியிடல் மற்றும் அமயச் செலவுகளை கீழ்க்காட்டப்பட்ட கட்டண அளவுகளுக்கு அமைய பெற்றுக்கொள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் உரித்துடையவராவார்.

		ரூ.
4 அந்தரும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	.....	30
2 தொன்னும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	.....	60
4 தொன்னும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	.....	80

22:7 உண்மையிலேயே கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் எடை எவ்வளவென்பது, புகையிரதத் திணைக்களத்தினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற சரக்குப் பட்டியல் போன்ற ஆவணங்களிலிருந்து நிச்சயிக்கப்படுகின்றது. இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு பொருட்கள் லொறி மூலம் மட்டுமே கொண்டு செல்லப்பட்டு, அதற்காகச்

செலவான தொகையை பெற்றுத் தருமாறு கோரும்போது, அச்செலவின உரிமைக்கோரிக்கைக்குப் பணம் செலுத்தும் திணைக்களத் தலைவர் உரிய உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் பட்டியலைப் பெற்றுக்கொண்டு பரீட்சித்துப் பார்த்து அதன் எடை பற்றி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

22:8 உரிய உத்தியோகத்தர், அலுவலகம் அமையப் பெற்றுள்ள நகராட்சி ஆளுகைப் பிரதேசத்தின் வதிவைக் கொண்டிருக்குமிடத்து அல்லது அவரது அலுவலகத்திலிருந்து 4 மைல்களுக்குள்ளே வதிவைக் கொண்டிருக்குமிடத்து, அவரது வதிவிடத்திற்கு மிக அருகில் அமைந்துள்ள பொருட்களைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அல்லது புகையிரத நிலையம் வரை புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படும். (22:11:1 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்கவும்)

22:9 உத்தியோகத்தர் இவ் ஆளுகைப் பிரதேசத்திற்கு வெளியிலுள்ள ஓரிடத்தை வதிவுக்காக தேர்ந்தெடுத்துள்ளவிடத்து, இவ் ஆளுகைப் பிரதேசத்திற்குள் அவரது வதிவிடத்துக்கு மிக அண்மையில் உள்ள பொருட்களைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையம் வரையிலேயே புகையிரத ஆணைச்சீட்டு விநியோகிக்கப்படும்.

22:10 முழுத் தூரத்துக்கும் அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்காக புகையிரதப் போக்குவரத்து வசதிகள் உள்ளவிடத்து, அத்தூரத்துக்கு தளபாடங்களையும் வீட்டுப் பாவனைப் பொருட்களையும் புகையிரதம் மூலம் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு/ அமைப்பொன்றுக்குச் சொந்தமான லொறியொன்று இருக்குமிடத்தும், வழமையான வேலைகளுக்குத் தடையீடின்றி அதனை விடுவிக்கக்கூடியதாக இருக்குமிடத்தும், தனது தளபாடங்களையும் வீட்டுப் பாவனைப் பொருட்களையும் அத்தகைய வாகனத்தில் அதற்குரிய வாடகையைச் செலுத்தும் அடிப்படையில் கொண்டு செல்லவும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இடமளிக்கலாம்.

அத்தகைய அமைப்பொன்றுக்குச் சொந்தமான வாகனத்தை பாவிப்பதற்காக செலுத்த வேண்டிய உச்ச வாடகை வீதங்கள் பின்வருமாறு:-

		ரூ. ச.
1 தொன்னுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	4.96
1 தொன்னுக்கு மேற்பட்டது எனினும் 2 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	4.62
2 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை எனினும் 4 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	4.10
4 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை எனினும் 6 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	3.59
6 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	3.25

22:10:1 அப்பயணத்தின் புகையிரதத்தில் செல்ல முடியாத பாகத்துக்கு மாத்திரம் இங்கு 22:11 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்ட வரையறைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு அனுமானிக்கப்பட்ட அல்லது உண்மையான லொறி வாடகை.

22:10:2 3 நாட்கள் கொண்ட உச்ச காலப்பகுதிக்காக இங்கு 20:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இணைந்தபடி.

22:11 பயணத்தின் இரண்டு அந்தங்களில் எந்தவோர் அந்தத்திலாயினும், புகையிரத நிலையத்திற்கும் உத்தியோகத்தரின் வதிவிடத்திற்கும் இடையே வீட்டுத் தளபாடங்களை கொண்டு செல்வதற்கான லொறி வாடகை, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப, அவரது பழைய அல்லது புதிய வேலை நிலையம் அமைந்துள்ள நகராட்சி ஆளுகைப் பிரதேசத்தினுள் அவரது வதிவிடம் அமைந்திருப்பின் அல்லது அவ்வேலை நிலையத்திலிருந்து நான்கு மைல் தூரத்தில் அமைந்திருப்பின் மாத்திரமே செலுத்தப்பட முடியும்.

22:11:1 இங்கு 22:8 மற்றும் 22:11 ஆம் உபபிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக கொழும்பு நகராட்சி ஆளுகைப் பிரதேசம் என்பது கொழும்பு மாநகர எல்லையினுள் அமைந்துள்ள வேலை நிலையத்திலிருந்து 20 மைல்களுக்குள் அமைந்துள்ள இடப்பரப்பொன்றாகும்.

22:11:2 எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் இவ்வெல்லைகளுக்கு வெளியே வசிக்கின்ற போது, உத்தியோகத்தரின் வதிவிடத்திற்கும் மிக அண்மையிலுள்ள பொருட்களைக் கையேற்கும் புகையிரத நிலையத்துக்கும் இடையிலான தூரத்திற்கான லொறி வாடகை, 4 மைல் உச்ச அளவு தூரம் வரையே செலுத்தப்படும்.

22:12 உத்தியோகத்தரொருவர் தனது இடமாற்றம் பற்றி ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கும் குறைவான அறிவித்தல் கிடைக்கப் பெற்றமையால் புதிய வேலை நிலையத்திற்கு அருகில் வீடொன்றைத் தேடிக்கொள்ள முடியாமற் போன காரணத்தினால் –

22:12:1 பின்னைய நாளொன்றில் தனது தளபாடங்களை எடுத்துச் செல்லும் நோக்கோடு அவர் தனது பழைய நிலையத்திலேயே அவற்றை வைத்து விட்டுச் சென்றால், அத்தளபாடங்களை தனது பழைய நிலையத்திலிருந்து அகற்றுவதற்காக அங்கு செல்லவும் அங்கிருந்து திரும்பி வருவதற்கும் இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டை அவருக்கு வழங்க முடியும். ஆனால், இணைந்தபடியைச் செலுத்த முடியாது.

22:12:2 அத்தகைய நிலைமையின் கீழ் அவர் அத்தளபாடங்களை தற்காலிகமாக வைக்கவென ஏதேனும் இடமொன்றுக்கு எடுத்துச் செல்வாராயின், அவற்றை பயண முடிவிடத்தின் புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அத்தற்காலிக இடத்துக்கும், பின்னர் அவர் ஒரு வீட்டைத் தேடிக் கொண்டதன் பின் அத்தற்காலிக இடத்திலிருந்து அவரது அவ் வீட்டுக்கும் தனது பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக அவருக்குப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை விநியோகிக்க மற்றும் / அல்லது இவ் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அவற்றை எடுத்துச் செல்வதற்காக கொண்டு செல்லல் செலவுகளை செலுத்த முடியும். ஆயினும், இங்கு 22:8 மற்றும் 22:11 ஆம் உபபிரிவுகளில் அவரது வீடு அமைந்துள்ள இடம் தொடர்பாக காட்டப்பட்டுள்ள மட்டுப்பாடுகள் அவ்வீட்டுத்தளபாடங்கள் வைக்கப்படுகின்ற தற்காலிக இடம் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையனவாகும்.

22:13 உத்தியோகத்தரொருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய லொறி வாடகை பின்வருமாறு:-

			ரூ. ச.
(அ)	1 தொன்னுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	3.60
(ஆ)	1 தொன்னுக்கு மேற்பட்டவை எனினும் 2 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	3.35
(இ)	2 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை எனினும் 4 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	3.00
(ஈ)	4 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை எனினும் 6 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	2.60
(உ)	6 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை	-1 தொன்னுக்கு 1 மைலுக்கு	2.35

22:14 லொறி வாடகையை பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு உரிமைக்கோரிக்கையுடனும் உரிய பற்றுச்சீட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

22:15 இப்பிரிவின் கீழ் வாகனமொன்றை புகையிரதத்தின் மூலம் கொண்டு செல்வதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற போது வாகனத்தின் எடை, நீளம், அகலம், உயரம் பற்றிய முழு விபரங்களையும் புகையிரதத் திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இத்தேவைப்பாடுகளுடன் இணங்கியொழுகத் தவறியமையால் பொருத்தமற்ற புகையிரதப்பெட்டி கிடைத்தமை காரணமாக உத்தியோகத்தருக்கு வீதியில் பயணம் செய்ய வேண்டிவரின், அதற்காக மைல்கூலி செலுத்தப்படமாட்டாது.

22:16 பிரதேசத்திற்குரிய பிரதேச செயலாளர் / உதவி அரசாங்க அதிபர் பின்வருமாறு அத்தாட்சிப்படுத்தினாலேயன்றி தளபாடங்களைக் கொண்டு சென்றமைக்கான மாட்டு வண்டி வாடகை செலுத்தப்படமாட்டாது.

பயணத்தின் ஏதேனும் ஒரு பாகத்துக்கு வீட்டுத் தளபாடங்களை மோட்டார் வாகனத்தின் மூலம் கொண்டு செல்ல முடியாதென்பது –

இங்கு பயணத்தின் அந்தப் பாகத்துக்கு மட்டுமே மாட்டு வண்டி வாடகையை செலுத்த முடியும்; அல்லது கொண்டு செல்ல வேண்டிய பொருட்களின் எடையையும், கொண்டு செல்ல வேண்டிய தூரத்தையும் கவனத்திற்கொள்ளும் போது அப்பணிக்காக அப்பிரதேசத்தில் மோட்டார் வாகனமொன்றை உபயோகிக்க முடியாதென; அல்லது மோட்டார் வாகனத்தில் கொண்டு செல்வதற்கான செலவைவிட மாட்டு வண்டியில் கொண்டு செல்வதற்கான போக்குவரத்துச் செலவு குறைவாக உள்ளதென.

22:16:1 மாட்டு வண்டி வாடகை ரூ. 2.50 ஆகும் (அது இரட்டை மாட்டு வண்டியாயிருந்தாலும் சரி ஒற்றை மாட்டு வண்டியாக இருந்தாலும் சரி).

22:16:2 கொண்டு செல்லப்பட்ட வீட்டுத் தளபாடங்களின் ஒவ்வொரு ½ தொன்னுக்கும் இரட்டை மாட்டு வண்டியாயின் மாட்டு வண்டியொன்று அல்லது ஒற்றை மாட்டு வண்டியாயின் மாட்டு வண்டிகள் இரண்டு என்ற வீதப்படியே வாடகை செலுத்தப்படக்கூடிய வண்டிகளின் எண்ணிக்கையைக் கணக்கிடல் வேண்டும். ஒற்றை மாட்டு வண்டிகளை ஈடுபடுத்த முடியாதவிடத்து மாத்திரமே இரட்டை மாட்டு வண்டிகள் ஈடுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

22:16:3 மாட்டு வண்டி வாடகையை செலுத்துவதற்காக உரிய பற்றுச்சீட்டுகளை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

22:17 வீட்டுத் தளபாடங்களையும் பயணப் பொதிகளையும் கொண்டு செல்வதுடன் தொடர்புடைய லொறி வாடகை, மாட்டு வண்டி வாடகை, பொதியிடல் செலவு மற்றும் அமயச் செலவுகள் போன்ற சகல செலவினங்களதும் மீளளிப்பு, இங்கு 22:5 ஆம் உபபிரிவின் நியதிகளுக்கமைய புகையிரதம் மூலம் அரசாங்க செலவில் எடுத்துச் செல்ல உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துள்ள ஆகக்கூடிய நிறைக்கு மட்டுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

22:18 விசேட போக்குவரத்து – உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குடும்ப அங்கத்தினர்கள் அல்லது அவரதுதளபாடங்கள்,அவரதுபழையநிலையத்திலிருந்துபுதியநிலையமல்லாதவேறோர்இடத்துக்கு அல்லது அவரது பழைய நிலையம் அல்லாத வேறொரு இடத்திலிருந்து புதிய நிலையத்துக்கு கொண்டு செல்லப்படும் போது அவர் முன்பு இருந்த நிலையத்திலிருந்து புதிய நிலையத்திற்கு கொண்டு சென்றால் செலவாகும் செலவிலும் பார்க்க குறைந்த செலவொன்று செலவாகக்கூடிய அளவு தூரத்துக்கு அவரது குடும்பத்தவர்களையும் தளபாடங்களையும் புகையிரதம் மூலம் அனுப்புவதற்கு இடமளிக்க முடியும். அவ்வாறு கொண்டு செல்லும் போது இணைந்தபடி, லொறி வாடகை, பொதியிடல் செலவு அல்லது வேறு செலவுகள் செலுத்தப்படமாட்டாது.

22:18:1 அவர் முன்பிருந்த வேலை நிலையத்திற்கு அல்லது புதிய சேவை நிலையத்திற்கு நேரடியாக புகையிரத சேவையொன்று காணப்படாதவிடத்து, இங்கு 22:18 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இலவசமாக வழங்கக்கூடிய புகையிரதப் போக்குவரத்துத் தொடர்பான செலவினைக் கணக்கிடுகையில், அவரது குடும்ப அங்கத்தினர்களையும் தளபாடங்களையும் அச்சேவை நிலையத்திலிருந்து மிக அண்மையில் அமைந்துள்ள புகையிரத நிலையத்துக்கு பெருந்தெரு ஊடாக எடுத்துச் சென்றால் செலவாகவிருந்த அனுமானிக்கப்பட்ட செலவினைக் கருத்திற்கொள்ள முடியும்.

22:19 "பன்னிரண்டு மாத" விதி – உத்தியோகத்தரொருவரின் முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து அல்லது இடமாற்றம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 12 மாத காலப்பகுதிக்கு அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைக்கு அமைய திணைக்களத் தலைவரினால் அக்காலக்கெடு நீடிக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் அவரது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் எடுத்துச் சென்றாலேயொழிய அதற்கேற்பட்ட செலவினங்களை அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்ய முடியாது.

22:19:1 அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் தனது பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை விண்ணப்பப்படிவத்தை இணைப்பிரதிகளில் தயாரித்து முப்பது நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, தனது குடும்ப அங்கத்தவர்கள் அல்லது தளபாடங்கள் சார்பில் பிறிதொரு பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படுமென்ற கூற்றையும் அதனுடன் இணைத்துச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

22:20 ஒரே சேவை நிலையத்தினுள் அமைந்துள்ள வேறோர் அரச குடிமனைக்குச் செல்லல் – சேவை நிலைய மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாத ஒரு புதிய பதவியில் நியமனம் பெறும் ஓர் உத்தியோகத்தர், ஏதேனுமொரு பதவிக்கென விசேடமாக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் அரசாங்கக் குடிமனையில் குடியிருக்க அல்லது அதை விட்டு வெளியேற வேண்டிவருமிடத்து, போக்குவரத்துச் செலவுகளை மட்டும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்கு உரித்துண்டு. இணைந்தபடிக்கோ அல்லது பொதியிடல் செலவுகளுக்கோ உரித்துடையவராக மாட்டார். அவர் வேறு ஏதேனும் காரணத்துக்காக அரசாங்கக் குடிமனையை விட்டு வெளியேறினால் அல்லது அங்கு குடியிருக்கச் சென்றால் எந்த மீளளிப்புக்கும் அவர் உரித்துடையவராக மாட்டார்.

22:21 அரசாங்கக் கட்டளையொன்றினால் ஒரு வேலைத் தளத்திலிருந்து வேறொரு வேலைத் தளத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற, நிலையான தாபனமொன்றிற்குரித்தான அல்லது உரித்தற்ற மாதாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் இவ்வத்தியாயத்திலுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

23. சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்

23:1 மேற்குறித்த பிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றமொன்றை பெற்றுச் செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் சலுகைகள் உரித்தாகும்.

23:2 வீட்டு வசதியைப் பெற்றுக் கொள்வதில் உள்ள சிரமத்தினால், அவர் தனது புதிய நிலையத்துக்கு தனது குடும்பத்தினர்களை மற்றும் / அல்லது தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு இயலாதிருந்தால், அவரது அல்லது அவரது வாழ்க்கைத் துணையின் சொந்த ஊர் பிரதேசத்துக்கு அவரது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்வதற்கான நிலைய மாற்றப் பிரயாணச் செலவுகள் அவருக்குச் செலுத்தப்படும்.

23:3 பிறிதொரு தினத்தில் தனது குடும்பத்தினர்களையும் வீட்டுத் தளபாடங்களையும் தனது புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்கையில் அதற்கான செலவு அவருக்குச் செலுத்தப்படும்.

23:4 அவர் தனது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் புதிய நிலையத்திற்குக் கொண்டு செல்லாவிடில், அவரது அடுத்த இடமாற்றத்தின் போது, இடமாற்றம் செய்யப்படவுள்ள நிலையத்துக்கு குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்வதற்கான சேவை நிலைய மாற்றப் பிரயாணச் செலவுகளை அவருக்குச் செலுத்தலாம்.

23:5 இப்பிரிவின் கீழான சலுகையை உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைக் காலத்தில் ஒரு தடவை மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

23:6 உத்தியோகத்தரொருவர் இச்சலுகையைப் பெறுமிடத்து, அவரது பெயர்வழிக்கோப்பில் இது பற்றிய குறிப்பொன்றை இடுதல் வேண்டும். இப்பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தரொருவர் கோரிக்கை ஒன்றை முன்வைக்கும் போது, அவர் இச்சலுகையை முன்பு பெற்றுக்கொள்ளவில்லை என்பதற்கான அத்தாட்சியை அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

24. குறுகிய கால அறிவித்தலில் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களைப் பிற்போடல், இரத்துச் செய்தல் ஆகியன

24:1 சரி செய்கைப்படி – உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குக் குறைவான கால அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்டு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவருக்குரிய இணைந்தபடியில் பாதியளவிலான தொகையை சரிசெய்கைப் படியாகப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார் (இதற்கு மேலதிகமாக இங்கு 20:5, 22:12 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழுள்ள நன்மைகளைப் பெறுவதற்கும் அவர் உரித்துடையவராவார்).

24:2 30 நாட்களுக்குக் குறைவான கால அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்டு இடமாற்றமொன்று செய்யப்பட்டவிடத்து, அந்த 30 நாள் காலக்கெடு நிறைவடைவதற்குக் குறைவாகவுள்ள தினங்களுக்கு மாத்திரமே இச் சரிசெய்கைப் படியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

24:3 மேலே 24:2 உபபிரிவு தொடர்பில் இடமாற்ற அறிவித்தலில் காணப்படும் திகதியும், உத்தியோகத்தர் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்ற திகதியுமே உரிய காலத்தைக் கணக்கிட கருத்திலெடுக்கப்பட வேண்டிய திகதிகளாகும்.

24:4 சரிசெய்கைப்படி செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ளவிடத்து, இங்கு 4:4:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழான இணைந்தபடியில் 25% மேலதிக நிதியை, ஆகக்கூடியது ஒரு மாதகாலப்பகுதி வரை மாத்திரமே கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

24:5 இந்நோக்கத்துக்காக, இடமாற்றக்கட்டளை தபாலில் அனுப்பப்படுகின்ற அல்லது கையளிக்கப்படுகின்ற திகதியே அந்த இடமாற்றக் கட்டளையில் உள்ள திகதியாக குறிக்கப்படும் என்பதிலும், முடிந்தளவு விரைவில் அக்கட்டளை உரிய உத்தியோகத்தரை சென்றடையும் என்பதிலும் இடமாற்றத்தைக் கட்டளையிடுகின்ற அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு - மார்ச் 10 எனத் திகதியிடப்பட்ட கடிதமொன்றின் மூலம் ஏப்பிரல் 1 ஆந் திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் ஏப்பிரல் 1 ஆந் திகதியன்று கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கிறார். அவருக்குச் செலுத்தப்படக்கூடிய இணைந்தபடி ரூ. 500 ஆகும். அவருக்குரித்தான சரிசெய்கைப் படி பின்வருமாறு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

உதாரணம் - (30-20) X ரூ. 500 X ½ = ரூ. 2,500.00
5 ஆம் திகதி அவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றால்
(30-25) X ரூ. 500 X ½ = ரூ. 1,250.00

24:6 உத்தியோகத்தரொருவரின் வேண்டுகோளின் பேரில் இடமாற்றமொன்று துரிதப்படுத்தப்படும் போது அல்லது துர்நடத்தை காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, சரிசெய்கைப் படி செலுத்தப்பட முடியாது.

24:7 சரிசெய்கைப் படி உத்தியோகத்தருக்கு மட்டுமே செலுத்தப்படலாம். அவரின் குடும்ப உறுப்பினர் எவருக்கும் இதனைச் செலுத்த முடியாது.

24:8 இடமாற்றமொன்று அமுலாகவுள்ள திகதிக்கு 3 நாட்களுக்கு முன்பு அவ்விடமாற்றம் இரத்துச் செய்யப்படின் அல்லது பிற்போடப்படின், உத்தேசித்த இடமாற்றம் தொடர்பில் உண்மையாகவும் அவசியமாகவும் உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்க நேரிட்ட ஏதேனும் செலவுகள் இருப்பின், அவரால் அத்தகைய செலவு உண்மையாகவும் அவசியமாகவும் ஏற்கப்பட்டதென்பதை திருப்திகரமாக நிரூபிக்குமிடத்து, அச்செலவை மீளளிப்புச் செய்யும் வகையில் போதியதொரு தொகையை உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்துவதற்கு அனுமதி வழங்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

24:9 பொதி செய்வதற்கும், கொண்டு செல்வதற்கும், உறப்பட்ட செலவுகள் சார்பில் மாத்திரமே மீளளிப்புச் செய்யப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக உத்தியோகத்தரின் பயணப் பொதிகளும் தளபாடங்களும் பொதி செய்யப்பட்டிருப்பின் அல்லது இடைவழி நிலையிலோ இருப்பின் உத்தியோகத்தருக்கும் அவரது குடும்பத்துக்கும் இரண்டு நாட்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு இணைந்த படியையும் வழங்க முடியும்.

24:10 உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக இடமாற்றமொன்று பிற்போடப்படுமிடத்து அல்லது இரத்துச் செய்யப்படுமிடத்து, இங்கு 24:8, 24:9 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் மீளளிப்புகளைச் செய்ய முடியாது.

24:11 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றமொன்றை கட்டளையிடுவதால் அல்லது பிற்போடுவதால் அல்லது இரத்துச் செய்வதால் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்க நேரிடுகின்ற மேலதிக செலவினம் தொடர்பில் அவ்விடமாற்றத்தைக் கட்டளையிடும், இரத்துச் செய்யும் அல்லது பிற்போடும் அதிகாரி சிந்தித்தல் வேண்டும். அதேபோன்று மிக அவசரமான சந்தர்ப்பங்களில் தவிர இடமாற்றமொன்று குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கட்டளையிடப்படவோ, இரத்துச் செய்யப்படவோ அல்லது பிற்போடப்படவோ மாட்டாது என்பதற்கும் அவ் அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

24:12 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றமொன்றை செய்தல், இரத்துச் செய்தல் அல்லது பிற்போடுதல் தவிர்க்க முடியாததாக இருந்ததெனவும், அதனை அவசரமாகச் செய்ய வேண்டி இருந்ததெனவும், இன்றேல் அது 24:6 அல்லது 24:10 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் வருகின்றதெனவும் காட்டும் திணைக்களத் தலைவரின் அத்தாட்சியொன்று அவ்விடமாற்றல், இரத்துச் செய்தல் அல்லது பிற்போடல் கட்டளையில் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன், 24:8 அல்லது 24:9 உபபிரிவின் கீழ் செலவுகளை செலுத்த முடியுமா என்பது பற்றியும் அக்கட்டளையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

24:13 உத்தியோகத்தரொருவரின் தவறினால் அல்லது கவனமின்மையால் குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் இடமாற்றமொன்றைச் செய்ய அல்லது இடமாற்றத்தை பிற்போட அல்லது இரத்துச் செய்ய நேர்ந்தால், அதன் விளைவாக அரசாங்கத்துக்கு ஏற்க நேரிட்ட மேலதிகச் செலவை அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

25. துர்நடத்தை எனும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றம்

துர்நடத்தை காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமாற்றமொன்று கட்டளையிடப்படுமிடத்து, சேவை நிலைய மாற்றத்தின் போது அவருக்கு ஏற்க நேரிட்ட எந்தவொரு செலவினையும் மீளப்பெறுவதற்கு அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. அத்தகைய செலவுகளை அரசாங்கம் செலுத்துமா? இல்லையா? என்பது பற்றிய தகவல்களை, கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற மாற்றங்கள் பற்றிய மாதாந்த அறிக்கையில் உட்சேர்த்தல் வேண்டும்.

26. ஆணைக்குழுக்களின் மற்றும் விசேட குழுக்களின் உறுப்பினர்கள்

26:1 புகையிரதம் மூலமான பிரயாணம் – உறுப்பினரொருவர் புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்ய விரும்புமிடத்து அல்லது இங்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அவ்வாறு புகையிரதத்தில் பயணஞ் செய்யுமாறு அவர் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவருக்கு பயணஞ் செய்வதற்கு முதலாம் வகுப்புப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றையும், அவரது மோட்டார் வண்டியை எடுத்துச் செல்வதற்கான ஆணைச்சீட்டொன்றையும் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

26:2 மோட்டார் கார் மூலமான பிரயாணம் – ஊதியம் பெறா நிலையில் சேவையாற்றும் உறுப்பினரொருவர் இங்கு 5 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட மாட்டார். அவருக்கு தனது வதிவிடத்திலிருந்து கூட்ட அமர்வு நடைபெறும் இடத்திற்கு மோட்டார் கார் மூலம் சென்று வருகின்ற பிரயாணத்திற்கு இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள உரிய கட்டண அளவுகளுக்கு அமைய முழுமையான மைல் கூலியை செலுத்த முடியும். இணைந்தபடி செலுத்தப்பட முடியாததும், செலுத்தப்படுகின்ற மோட்டார் கார் மைல் கூலி 5 ரூபாவிலும் குறைவாகவும் இருக்குமிடத்து, அவர் பங்குபற்றுகின்ற ஒவ்வொரு கூட்ட அமர்வுக்கும் ஆகக் குறைந்தது 5 ரூபா செலுத்தப்படும்.

26:2:1 ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர் ஒருவர் தொடர்பில் இங்கு 5 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும். அவர் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராக இருக்குமிடத்து, மோட்டார் கார் மூலம் மேற்கொள்கின்ற பயணங்களுக்கு இங்கு 8:2 ஆம் உபபிரிவிற்கிணங்க மோட்டார் வாகன மைல் கூலி அவருக்குச் செலுத்தப்படும். பயணத் தூரம் 130 மைல்களுக்கு மேற்பட்ட காரணத்தினால் இங்கு 6:5 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அவர் மைல் கூலிக்கு உரித்தற்றவராகும் போது, அவருக்கு அதற்குப் பதிலாக அப்பயணத்தின் போது ஏற்க நேரிட்டிருக்கக்கூடியதான 1 ஆம் வகுப்புப் புகையிரதக் கட்டணத்தை செலுத்தலாம் (உறங்கல் ஆசனங்களின் செலவுத் தொகை நீங்கலாக).

26:3 உணவு மற்றும் தங்குமிடச் செலவு மீளளிப்பு - ஊதியம் பெறா உறுப்பினரொருவர் உண்மையில் செலுத்திய அடிப்படை ஹோட்டல் கட்டணங்கள் அல்லது வாடிவீடு கட்டணங்கள் சார்பில் பற்றுச்சீட்டுகளைச் சமர்ப்பிக்குமிடத்து, அவருக்கு அச் செலவினம் மீளளிக்கப்படும். இன்றேல், அவரது விருப்பத்திற்கு அமைய இங்கு 4:5, 4:6 ஆம் உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இணைந்தபடி செலுத்தப்படும். இங்கு மாதமொன்றிற்கு ரூபா 21,045 இற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறுவோர் சார்பில் இங்கு 4:6 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டண அளவுகள் ஏற்புடையதாகும்.

26:3:1 ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு, மேற்குறித்த உபபிரிவுகளுக்கும் கட்டண அளவுகளுக்கும் அமைவான இணைந்தபடி மாத்திரமே உரித்தாகும்.

26:4 ஆணைக்குழுவொன்றின் அல்லது குழுவொன்றின் உறுப்பினராகவுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், அத்தகைய ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது குழுவுக்கு அழைத்துச் செல்லப்படுகின்ற அவ் ஆணைக்குழுவின் அல்லது குழுவின் செயலாளருக்கும் அதே அடிப்படையில் பிரயாணச் செலவுகளும் இணைந்தபடிகளும் செலுத்தப்படும்.

26:5 ஆணைக்குழுவொன்றிற்கு அழைத்துச் செல்லாதவிடத்து, செயலாளருக்கு இங்கு 1 முதல் 11 வரையிலான பிரிவுகளின் படியே கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படும்.

27. பிரயாணச் செலவுகளை ஏற்பதற்கான முற்பணங்கள்

27:1 அதிகாரத் தத்துவம் – பிரயாணச் செலவுகளை ஏற்பதற்காக முற்பணங்களை செலுத்துவதற்கு தேவையான அடையாள நிதி ஒதுக்கீடுகள் வருடாந்தச் செலவு மதிப்பீட்டினூடாக நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சினால் வழங்கப்படுகின்றன. இவ்வொதுக்கீட்டின் கீழ் முற்பணங்களை வழங்குவதற்காக ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் தொடக்கத்திலும் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சினால் வெளியிடப்படுகின்ற சுற்றறிக்கை ஊடாக திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படும்.

27:2 முற்பணம் எனும் போது உத்தியோகத்தருக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். அம்முற்பணத் தொகையை அவர் முழுமையாக ஈடுசெய்தல் வேண்டும். பொதுவாக அவர் பெற்றுக்கொண்ட முற்பணத் தொகைக்குரிய பிரயாணம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கும் பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை விண்ணப்பப் படிவத்தின் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போதே அது ஈடுசெய்யப்படுதல் வேண்டும்.

27:3 இவ் ஏற்பாடுகளின் கீழ் பிரயாணச் செலவுகளைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாத்திரமே இம்முற்பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்படும்.

27:3:1 பயணம் தொடங்கவுள்ள தினத்திற்கு முந்திய வேலை நாளிலேயே முற்பணம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

27:3:2 அம்முற்பணத் தொகையானது, பயணத்திற்கான செலவில் ¾ பங்கிற்கு மேற்படலாகாது.

27:3:3 இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுள்ள எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவர் தனது குடும்பத்தினர்களை ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு சேவை நிலையத்திற்குக் கூட்டிச் செல்வதற்கு அவ்வாறு முற்பணத் தொகையொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளவிடத்து, அம்முற்பணத் தொகையை பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் அவர் தனது குடும்பத்தினரைப் புதிய இடத்திற்கு அழைத்துச் செல்லல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறின், ஒரு மாதம் கடந்ததன் பின்னர் அப்பணத்தை முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும். இடமாற்றத்துக்கென விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்கு முன்னதாக முற்பணத்தை வழங்கலாகாது.

27:4 பதிவுகளும் அறவீடுகளும் – இம்முற்பணங்களை வழங்கும் பொறுப்பை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர், வழங்கிய முற்பணங்கள், அதில் அறவிட்டுக்கொண்ட தொகைகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய பிற தகவல்கள் பற்றி போதிய பதிவுகளைப் பேணிவருதல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட முற்பணத்தொகைக்குரிய பிரயாணத்துடன் தொடர்புடையதாக உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைக்கு பணம் செலுத்தும் போது அம்முற்பணத் தொகை முழுமையாக அறவிடப்படுவதை அவர் உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

27:5 முற்பணத்தைப் பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் குறித்த பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்படாமலும், பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படாமலும் இருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அந்த முற்பணத்தை ஒரே தடவையில் அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். தவணை முறையில் அறவிட்டுக்கொள்ள அனுமதி வழங்கப்படமாட்டாது.

27:6 விதிவிலக்கான மிக முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் இம்முற்பணத்தை திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான தவணைக் காலத்தை நீடிப்பதற்கு தனிப்பட்ட முறையில் திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். ஆனால், எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முற்பணம் வழங்கப்பட்ட நாள் தொடக்கம் மூன்று மாதங்களுக்கு அப்பால் இக்காலத்தை நீடிக்கக் கூடாது.

27:7 அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் முற்பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறின், அம்முற்பணத்தை அறவிடுவதற்காக எடுக்கப்படக்கூடிய ஏதேனும் நடவடிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் ஆளாதல் வேண்டும்.

27:8 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட முற்பணம் ஏதாவது அறவிட்டுக்கொள்ள வேண்டியிருக்குமிடத்தும் செலுத்தப்படாதிருக்குமிடத்தும், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு மீண்டும் முற்பணத் தொகையொன்றை வழங்கலாகாது. எவையேனும் விசேட காரணங்களுக்காக இவ்விதியினைத் தளர்த்த வேண்டி நேருமிடத்து, அதற்காக திணைக்களத் தலைவரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

27:9 செயலாளர், மாதாந்தக் கூற்றுக்களைத் தருவித்து பரீட்சித்துப் பார்ப்பதன் மூலம் மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் எந்தவொரு முற்பணமும் நிலுவையில் இல்லை என்பதற்குப் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். இம் மாதாந்த கூற்று பின்வரும் படிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	முற்பணம் செலுத்தப்பட்ட திகதி	முற்பணத் தொகை	எப்பிரயாணம் தொடர்பில் முற்பணம் வழங்கப்பட்டது	முற்பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தித் தீர்ப்பதில் உள்ள தாமதத்திற்கான காரணங்களும் அதனை விரைவாக அறவிட்டுக் கொள்வதற்காக எடுக்கப்பட வேண்டிய உத்தேச நடவடிக்கைகளும் படிமுறைகளும்

28. பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவங்கள்

28:1 படிவம் - எல்லாப் பிரயாணங்களுக்காகவும் பயன்படுத்த வேண்டிய படிவங்கள் பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

நிலைய இடமாற்றம் : பொது 178
மாற்றப்பட்ட படி : பொது 161
நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப் படி : பொது 35
(திருத்திய சான்றிதழுடன்)
ஏனைய அனைத்துப் பிரயாணச்
செலவு உரிமைக்கோரிக்கைகள் : பொது 177

28:2 அத்தாட்சிப்படுத்தல் – நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப் படி, மாற்றப்பட்ட படி உள்ளிட்ட அனைத்துப் பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைகளையும் பரீட்சித்து அத்தாட்சிப்படுத்தும் பணியை, தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கோ அல்லது பலருக்கோ கையளிக்க திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு முடியும். போதிய சிரேஷ்ட நிலையிலுள்ள வேறு உத்தியோகத்தர்கள் இல்லாதவிடத்து, திணைக்களத் தலைவர் தனது பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையைத் தானே அத்தாட்சிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

28:3 உண்மைத் தன்மைக்குரிய பொறுப்பு – பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவமொன்றின் உண்மைத் தன்மைக்கான பொறுப்புக்கு முதலில் கடப்பாடுடையவர் அதற்காக விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தரேயாவார். ஆனால், அதே அளவு பொறுப்பு திணைக்களத் தலைவரையும் உரிமைக்கோரிக்கையை அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரையும் சாரும்.

28:4 எந்தவொரு பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையும் கணக்காய்வாளரின் மிகை அறவீட்டுக்குட்பட்டதாகும். பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை ஊடாக கோரப்பட்டுள்ள தொகையில் ஏதேனுமொரு பகுதி அங்கீகரிக்கப்படாதவிடத்து, அதற்கமைய வவுச்சர் பத்திரம் சிவப்பு நிற மையினால் திருத்தியமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையொன்று அங்கீகரிக்கப்படாதவிடத்து, அதற்கு எதிராகச் செயலாளரிடம் மேன்முறையீடொன்றைச் செய்யலாம். அப்பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை அங்கீகரிக்கவோ அல்லது முழுமையாக அங்கீகரிக்காமல் விடவோ செயலாளருக்கு முடியும்.

28:5 பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையொன்றை, அதனை அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தருக்கோ திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றும் அலுவலகக் கிளையின் தலைவருக்கோ பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

28:5:1 வழமையாக கணிசமான அளவு பிரயாணங்களில் ஈடுபட வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான தனது பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையை, அம்மாதத்தில் பிரயாணம் செய்த கடைசித் திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் தண்டப் பணம் எதனையும் அறவிடாது கொடுப்பனவை வழங்குதல் வேண்டும். இத்தவணைக் காலத்திற்குப் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையானது காலம் கடந்த ஒன்றாகக் கருதப்படும்.

28:5:2 பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையொன்று திணைக்களத் தலைவரிடமோ அல்லது கிளை அலுவலகத் தலைவரிடமோ சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற தினத்தன்றே அப்பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கை மீது திணைக்களத் திகதி முத்திரை பொறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

28:6 ஆயினும், இங்கு 28:5 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இடமளிக்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையொன்றிற்கு நி.பி. 115 இற்கு அமைவாகப் பின்வரும் கழிவு வீதங்களை மேற்கொண்டு பணத்தைச் செலுத்தலாம்.

காலாவதியான காலம்	கழிவு வீதம்
ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாதவிடத்து	முழு உரிமைக்கோரிக்கையில் 3%
2 மாதங்களுக்கு மேற்படாதவிடத்து	முழு உரிமைக்கோரிக்கையில் 10%
3 மாதங்களுக்கு மேற்படாதவிடத்து	முழு உரிமைக்கோரிக்கையில் 12%
3 மாதங்களுக்கு மேற்பட்டவிடத்து	முழு உரிமைக்கோரிக்கையில் 15%

28:6:1 மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் காலங்கடந்த எந்தவொரு பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைக்கும், திணைக்களத் தலைவரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரமின்றி கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுதலாகாது.

28:6:2 குறித்துரைக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையை சமர்ப்பிக்கத் தவறியமை, உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகளினால் ஏற்பட்டதோடு மட்டுமன்றி பின்பு கிடைக்கப் பெற்ற முதல் சந்தர்ப்பத்திலேயே அப் பிரயாணச் செலவு உரிமைக் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து எவ்விதக் கழிவுமின்றி அதற்கான கொடுப்பனவிற்கான அனுமதியை வழங்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

28:7 நிதியாண்டின் இறுதியில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைகள் – நிதியாண்டின் இறுதி மாதத்தில் செய்த பிரயாணங்கள் தொடர்பிலான பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கையை, முடியுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சாத்தியமானவிடத்து, நிதியாண்டு முடிவடைய முன்னர் கொடுப்பனவுக்காக நேரகாலத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

29. குறித்த ஒரு சில வகையான உத்தியோகபூர்வ பிரயாணங்கள்

29:1 அரச சேவையில் முதல் நியமனம் பெற்று கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்காகப் பிரயாணம் செய்யும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனக்கும் தனது குடும்பத்தவர்களுக்கும் வேலையாட்களுக்கும் வீட்டுத் தளபாடங்களுக்கும் பயணப் பொதிகளுக்கும் (சைக்கிள் உட்பட) வாகனங்களுக்கும் இலங்கையில் அமைந்துள்ள அவரது இல்லத்திலிருந்து அவர் முதல் நியமனம் பெற்ற இடத்திற்குச் செல்வதற்காக இவ்வத்தியாயத்திலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க இலவச போக்குவரத்து வசதிகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு. இப்பயணம் தொடர்பில் இணைந்த படிக்கோ அல்லது பயணப் பொதியிடல் கொடுப்பனவுக்கோ அல்லது அமயச் செலவுகளுக்கோ அவர் உரித்துடையவராக மாட்டார்.

29:2 தீவுக்கு வெளியே லீவில் சென்று திரும்புதல் – அரைச் சம்பள லீவில் அல்லது மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவில் சென்று அதே சேவை நிலையத்திற்குத் திரும்பி வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் வந்து இறங்கிய துறைமுகத்திலிருந்து தனது சேவை நிலையத்திற்குச் செல்வதற்குத்தனக்கும்,தனதுகுடும்பத்தவர்களுக்கும்,பயணப்பொதிகளுக்கும்இவ்வத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின்படி இலவச போக்குவரத்தை பெற்றுத் தருமாறு கோரலாம்.

29:2:1 தான் கடமையாற்றும் சேவை நிலையத்திலிருந்து ஓய்வு லீவில் சென்று அதே சேவை நிலையத்திற்குத் திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர், இலவச போக்குவரத்து வசதிகளை அல்லது பிரயாணச் செலவுகள் சார்பில் எந்தவொரு மீளளிப்புச் செலவையும் கோர முடியாது.

29:2:2 தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து ஓய்வு லீவிலோ அல்லது அரைச்சம்பள லீவிலோ அல்லது மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவிலோ சென்று, தனது சேவை நிலையமல்லாத வேறொரு சேவை நிலையத்துக்குத் திரும்பி வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனக்கும் தனது குடும்பத்துக்கும் பயணப் பொதிகளுக்கும் தாம் வந்திறங்கிய இறங்குதுறையிலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் செல்வதற்கு இலவச போக்குவரத்து வசதிகளை பெற்றுத் தருமாறு கோரலாம். புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்லப்படுகின்ற பயணப்பொதியின் மொத்த எடை, இங்கு 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் இடமளிக்கப்படுகின்ற அளவுக்கு மேற்படாதவிடத்து, பழைய சேவை நிலையத்திலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்துக்குப் பயணப் பொதிகளையும் வாகனத்தையும் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

29:2:3 லீவில் சென்று திரும்புகின்ற எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் இணைந்த படியையோ அல்லது பொதியிடலுக்கான செலவையோ அல்லது அமயச் செலவுகளையோ கோருவதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

29:3 ஓய்வு பெறும் போது பிரயாணச் செலவுகள் – ஒழுக்காற்றுக் காரணி மீது கட்டாயமாக ஓய்வு பெறச் செய்தல் காரணமாகவன்றி, ஓய்வு பெற வேண்டிய வயது பூர்த்தியடைந்தமையாலோ அல்லது மோசமான உடல்நிலை காரணமாகவோ அல்லது பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாகவோ ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தனக்கும், தனது குடும்பத்துக்கும், வேலையாட்களுக்கும், பயணப்பொதிகளுக்கும் (சைக்கிள் உட்பட) தளபாடங்களுக்கும், வாகனங்களுக்கும் இலங்கையில் அமைந்துள்ள தனது இல்லம் வரையான போக்குவரத்து சார்பில் இவ் ஏற்பாடுகளின் கீழ் பிரயாணச் செலவுகளைச் செலுத்த முடியும். ஆனால், இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் இணைந்தபடி செலுத்தப்பட மாட்டாது.

29:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் ஓய்வுபெறும் நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் இச்சலுகையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். ஆனால், விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைக்கு அமைய இக்கால எல்லையை நியாயமான எந்தவொரு கால எல்லை வரையும் நீடிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

29:4 சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த போது உயிரிழந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விதவைப்பெண் – சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த போது உயிரிழந்த உத்தியோகத்தரொருவரின் விதவைப் பெண்ணுக்கும் இங்கு 29:3 ஆம் பிரிவின் கீழ் உள்ள சலுகைகளை வழங்க முடியும்.

29:5 திணைக்களப் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர் – கொழும்பில் அல்லது வேறேதேனும் சேவை நிலையமொன்றில் திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் முழுப் பரீட்சையிலும் சித்தியடைந்துள்ளார் என்பதற்கான திருப்திகரமான எண்பிப்பை சமர்ப்பிப்பாராயின், ஏதேனுமொரு பரீட்சை தொடர்பில் ஒரு முறை மாத்திரம் பிரயாணச் செலவுகளைப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

29:5:1 மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய பிரயாணச் செலவுகளில், பொது வாகனமொன்றுக்கு உண்மையிலேயே கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட கட்டணமும், பயணத்தின் ஒரு பகுதியை பொது வாகனத்தில் செல்ல முடியாதிருப்பின், அப்பகுதிக்காக இவ் ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மைல் கூலியும், இவ் ஏற்பாட்டின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்ய முடிந்த இணைந்தபடியும் உள்ளடங்கும்.

29:5:2 புகையிரத போக்குவரத்துச் சேவை வசதிகளிருப்பின் புகையிரதத்திலேயே பயணித்தல் வேண்டும். இந்நோக்கத்துக்காக அவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படலாகாது. அவர் தனது சொந்த கட்டணத்தைச் செலுத்தி பயணம் செய்தல் வேண்டும். அவர் பரீட்சையில் சித்திபெறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்த சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, அக்கட்டணம் அவருக்கு மீளளிக்கப்படும்.

29:5:3 உத்தியோகத்தரொருவர் உண்மையிலேயே புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்திருந்தாலன்றி, புகையிரதப் பிரயாணக் கட்டணம் மீளளிக்கப்பட மாட்டாது.

29:5:4 சகல பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைகளும், பரீட்சை முடிவுகள் அறிவிக்கப்பட்டு 30 நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.

29:5:5 இவ் ஏற்பாடுகள் எந்தவொரு வகையான போட்டிப் பரீட்சைக்கும் ஏற்புடையதாகாது. போட்டிப் பரீட்சைகளுக்கு இலவசப் போக்குவரத்து வசதியோ பிரயாணச் செலவு மீளளிப்போ செய்யப்படமாட்டாது.

29:6 நீதிமன்றத்தினால் சாட்சியாளர் ஒருவராக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் – குற்றவியல் வழக்கொன்றில் அல்லது அரசாங்கம் ஒரு தரப்பாகவும், தான் அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஒரு சாட்சியாளராகவுமுள்ள சிவில் வழக்கொன்றில் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவராக தனக்குத் தெரிந்த விடயங்கள் பற்றி அல்லது தமக்கு செய்ய நேர்ந்த நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக சாட்சியமளிக்க அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இவ் ஏற்பாடுகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவினங்கள் செலுத்தப்படும். இதற்குப் புறம்பான நிலைமைகளின் கீழ் சாட்சியமளிக்க அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரென்ற ஒரே காரணத்திற்காக இத்தாபன விதிக்கோவையின் X ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் செலுத்தப்படக்கூடிய படிகள் தவிர்ந்த வேறெந்தப் படியையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்துக் கிடையாது.

29:6:1 அரச உத்தியோகத்தரொருவர் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தந்திருந்ததை அத்தாட்சிப்படுத்தி மாவட்ட நீதவான் ஒருவரால் அல்லது நீதவான் ஒருவரால் வழங்கப்படுகின்ற வருகைச் சான்றிதழில், அவ் உத்தியோகத்தர் நீதிமன்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நேரத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

29:7 ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் - ஒழுக்காற்று விசாரணையில் தோற்றுமாறு அழைக்கப்பட்ட அல்லது அத்தகைய விசாரணையுடன் தொடர்புபட்ட ஆவணங்களைப் பரிசீலிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, தனக்கெதிராக எழுப்பப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் குற்றவாளியாகுமிடத்து, இவ் ஏற்பாடுகளின் கீழ் எந்தவொரு செலவையும் கோருவதற்கு உரித்துக் கிடையாது. ஆயினும், தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து விசாரணை நடத்தப்படும் இடத்துக்கு அல்லது ஆவணங்கள் பரிசீலிக்கப்படும் இடத்துக்கு பிரயாணஞ் செய்ய இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு அவருக்கு வழங்கப்பட முடியும். விசாரணையின் பின்னர் அவர் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுவிக்கப்படுமிடத்து, இவ் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க தனது செலவுகளை மீளளிக்குமாறு அவர் கோரலாம்.

29:8 ஒழுக்காற்று விசாரணைகளின் போது இன்னோர் உத்தியோகத்தர் சார்பில் தோற்றும் உத்தியோகத்தரொருவர் – ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இன்னோர் உத்தியோகத்தர் சார்பில் தோற்றுவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்ட அரச சேவையிலிருக்கின்ற அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இவ் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க கடமை நிமித்தமான புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையும் பிரயாணச் செலவுகளையும் பெற உரித்து உண்டு. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறுவதற்கு முன்னர் ஆவணங்களைப் பரிசீலிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்கள் சார்பிலும் இவை போன்ற சலுகைகளை, ஒழுக்காற்று விசாரணை நடத்தும் அலுவலர் தனது தற்றுணிபின் படி அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வழங்க முடியும்.

29:9 ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாளரொருவராக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் – ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது அரசாங்க தரப்பு சார்பிலோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சார்பிலோ சாட்சியமளிப்பதற்காக தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அழைப்பு விடுக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இவ் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க கடமை நிமித்தமாக புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையும், பிரயாணச் செலவுகளையும் பெற உரித்து உண்டு.

30. அரச உத்தியோகத்தர்கள் அல்லாத ஆட்கள்

முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் அழைக்கப்பட்ட விசாரணை ஆணைக்குழுவொன்றின் அல்லது சபையொன்றின் கூட்டத்தொடரொன்றுக்கு, கருத்தரங்கொன்றிற்கு, குழுக்கூட்டமொன்றிற்கு அல்லது திணைக்கள விசாரணையொன்றிற்கு வருமாறு அல்லது இங்கு 26 ஆம் பிரிவினால் மேவப்படாத ஏதேனுமொரு கடமையை சம்பளமின்றி ஆற்றுமாறு அரச உத்தியோகத்தரொருவரல்லாத நபரொருவர் பணிக்கப்படுமிடத்து, இக்கோவையின் X ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழுள்ள உரிய ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க அவரது பிரயாணச் செலவுகளை அவருக்கு மீளளிக்க முடியும்.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

31. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

31:1 பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவருக்கு பாராளுமன்ற அலுவல்களுக்காக புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்காக சலுகைப் பயணச் சீட்டுகளைப் பெறவும், பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தினால் தனக்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய தமது வாழ்க்கைத் துணைக்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெறவும் உரித்து உண்டு.

31:2 அத்துடன், தனது மோட்டார் காரை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்வதற்கு ஆணைச்சீட்டுப் பெறவோ அல்லது அதற்குப் பதிலாக XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2:4 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு படியைப் பெறவோ அவர் உரித்துடையவராவார்.

அத்தியாயம் **XV**

கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

1. பொருள்கோடல்
2. பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்
3. தகைமை
4. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தமும் முறியும்
5. சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தம்
6. கற்கை அல்லது பயிற்சிகளின் போது செலுத்த வேண்டிய படிகள் முதலியன
7. வாழ்க்கைச் செலவுப்படி – பிரயாணத்திற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலப்பகுதி உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்காக
8. வாழ்க்கைச் செலவுப்படி – பிரயாணத்திற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலப்பகுதி உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்காக.
9. சீதோஷ்ண உடைப்படிகளும் முற்பணங்களும்
10. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் வெளிநாடு செல்வதற்காக அங்கீகாரம் வழங்குகையில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்
11. பிரயாணம் செய்வதற்கான வகுப்பு
12. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை
13. வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்
14. காப்புறுதி - வான்வழி விபத்துகள்
15. மருத்துவப் பரிசோதனை

அத்தியாயம் XV

கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

1. பொருள்கோடல்

1:1 இவ் அத்தியாயத்தின் நோக்கங்களுக்காக "கற்கை அல்லது பயிற்சி" எனும் பதம் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினை, நட்புறவுப் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினை, கல்விச் சுற்றுலாவொன்றினை, கண்காணிப்பு சுற்றுப் பயணமொன்றினை, பிரயாணக் கொடையொன்றினை, கருத்தரங்கொன்றினை அல்லது பயிற்சியொன்றினை அடிப்படையாகக் கொண்ட மற்றும் / அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகைமை, அறிவு அல்லது அனுபவம் என்பவற்றினை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கான எந்தவொரு கொடையையும் உள்ளடக்கும். அரசாங்கம் சார்பில் மாநாடு ஒன்றில் கலந்துகொள்வதற்காக அல்லது அரசாங்க அலுவல்களை நிறைவேற்றல், ஒப்பந்தமொன்றில், உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடல் அல்லது பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நேரடிக் கடமையின் ஒரு பகுதியான விடயங்களுக்காக வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லும் பயணம் இதில் அடங்காது.

1:2 கற்கை அல்லது பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடொன்றிற்குச் செல்லும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு செய்வது –

1:2:1 தனது சொந்தச் செலவில் அல்லது,

1:2:2 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் அல்லது,

1:2:3 இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவிலாகும்.

1:3 அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் விடுமுறை வழங்குவது தொடர்பில், இத் தாபன விதிக்கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 14, 15 மற்றும் 16 ஆம் பிரிவுகள் வலுவில் இருக்கும்.

1:4 இங்கு 4 ஆம் மற்றும் 5 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைய ஒப்பந்தமொன்றில் மற்றும் / அல்லது முறியொன்றில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்குக் கட்டளையிடப்படும்.

1:5 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்கான பயணம் ஒன்றிற்கான செலவினத்தை வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்று அல்லது அமைப்பொன்று பொறுப்பேற்குமிடத்து, பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனுமொரு முறையொன்றிற்கு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரொருவரை தேர்ந்தெடுக்க முடியும். –

1:5:1 வெறுமனே அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படாது, பொதுமக்களின் தகவலுக்காகவும் வெளியிடப்படுகின்ற விளம்பரமொன்றின் அல்லது அறிவித்தலொன்றின் மூலம் விண்ணப்பப் படிவங்களைக் கோருதல்.

1:5:2 புலமைப்பரிசிலை வழங்கும் நிறுவனத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதன் மூலம்,

1:5:3 இலங்கை அரசாங்கத்திற்குப் புலமைப்பரிசிலொன்றாக அல்லது நன்கொடை ஒன்றாக அன்பளிப்புச் செய்யப்படுகின்ற கற்கை, பயிற்சி அல்லது சுற்றுப்பயணத்திற்காக இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெயரிடப்படுவதன் மூலம்,

1:6 இங்கு 1:2:3 அல்லது 1:5:3 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் அடங்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமே இவ் அத்தியாயத்தின் கீழ் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் படிகள் என்பவற்றினைப் பெறுவதற்கு உரித்துண்டு.

2. பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

2.1 வெளிநாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்றை ஒருங்கிணைப்புச் செய்யும் போது செயலாளரினாலேயே ஒருங்கிணைந்துச் செய்யப்படுதல் வேண்டும். பொது நிருவாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான பயிற்சியொன்று தொடர்பில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிர்வாக சபை செயற்படும் என்பதுடன், இப் பயிற்சி நிகழ்ச்சியானது பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் ஒருங்கிணைப்புச் செய்யப்படும்.

2.2 பயிற்சி அல்லது கற்கை வகைகள் – பயிற்சி அல்லது கற்கை நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் பொதுவாக பின்வரும் வகைகளில் ஒன்றில் அடங்கும்.

2:2:1 யாதேனுமொரு விசேட அமைச்சொன்றோடு அல்லது திணைக்களமொன்றோடு மாத்திரம் சம்பந்தப்பட்ட விசேட துறைகள். உதாரணமாக – கூட்டுறவு அபிவிருத்தி, குடிவரவு நடைமுறைகள், சுங்க நிர்வாகம் போன்றன.

2:2:2 ஒன்றுக்குப் மேற்பட்ட அமைச்சுகள் அல்லது திணைக்களங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பொதுத் துறைகள், உதாரணமாக – பொது நிருவாகம், அபிவிருத்திப் பொருளியல் திட்டங்களைத் தயாரித்தலும் மதிப்பீடு செய்தலும் பணியாற்தொகுதி முகாமைத்துவம், வழங்கல் முகாமைத்துவம் போன்றன.

2.3 நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரித்தல் – தமது பணியாற்றொகுதியின் பூரண பயிற்சி மற்றும் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்து, அவ்வாறான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் தயாரிப்பது அந்தந்த அமைச்சினதும் திணைக்களத்தினதும் பொறுப்பாகும்.

2:3:1 இங்கு 2:2:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதியைச் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு பிரிவுடன் இணைந்து உரிய அமைச்சினால் தயாரிக்கப்படும். 2:2:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையைச் சேர்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு வளப் பிரிவுடன் இணைந்து இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிர்வாக சபையினால் ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

2:3:2 அந்தந்த அமைச்சுகள் இங்கு 2:2:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைகளில் தமது பயிற்சித் தேவைப்பாடுகள் என்னவென்பதை, ஒவ்வோர் வருடத்திலும் ஒக்டோபர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் 14 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இத்தகவல்கள் அச்சந்தர்ப்பத்தில் உள்ள வெளிநாட்டு பயிற்சி வசதிகளுடன் ஒப்பிடப்பட்டு, பயிற்சி பெற்றுக்கொடுக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியல் ஒன்றை முன்னுரிமை அடிப்படையில் தயாரித்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அவர்களின் பெயர்கள் குறிக்கப்படும்.

2:4 யாதேனுமொரு விசேட திணைக்களத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட துறை - 2:2:1 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்ட விசேட துறைசார்ந்த கற்கை அல்லது பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக உத்தியோகத்தர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணியானது, உரிய அமைச்சினால் முன்னெடுக்கப்படும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பிலாயின், அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கும் பணியானது பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரின் இணக்கப்பாட்டுடன் முன்னெடுக்கப்படும்.

2:4:1 இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் யாதேனுமொரு அமைச்சினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுமிடத்து, பயிற்சிக் காலப்பகுதியானது பொதுவாக ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாதிருத்தல் வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தரின் தொழில்சார் இயல்புக்குரிய அறிக்கைகளைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து, பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்துரையாடி, அவ்வுத்தியோகத்தருக்குப் பயிற்சி வழங்கப்படுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற விசேட துறையில் மூன்று வருடங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு மேற்படி பயிற்சியினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், செயற்படக்கூடிய நிலையில் அவர் உள்ளதாகவும் குறித்த அமைச்சு திருப்தியடைதல் வேண்டும். அவ்வாறான விசேட துறையுடன் தொடர்புடைய பதவியொன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்கு இணங்குவதாக குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து எழுத்துமூல உறுதிமொழி ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் வேண்டும். அவ்வாறு பயிற்றப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர் தொடர்பாகவும் விபரங்களைத் திரட்டி வைப்பதற்காக இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அது பற்றிய தகவல்களை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:5 ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட திணைக்களங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பொதுத் துறைகள் 2:2:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்காகத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணி, இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிர்வாக சபையினால் முன்னெடுக்கப்படும். இலங்கை பொறியியல் சேவையைச் சேர்ந்த அல்லது இலங்கை விஞ்ஞான சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின், முறையே பொறியியலாளர் சேவை பணிப்பாளர் ஊடாக அல்லது விஞ்ஞான சேவைகள் பணிப்பாளர் ஊடாக விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3. தகைமை

3:1 தனது நியமன நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய யாதேனுமொரு தகைமையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவன்றி, தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பக் கூடாது.

3:2 தற்காலிக அடிப்படையிலான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பக் கூடாது.

4. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தமும் முறியும்

4:1 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு (பயணத்திற்காக எடுக்கும் காலம் உட்பட) வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்பப்படும் அரச உத்தியோகத்தரொருவர் நாட்டிலிருந்து புறப்படுவதற்கு முன்னர் இங்கு இதனகத்துப் பின்னர் "கட்டாய சேவைக் காலம்" எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தத்தில் காணப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்துக்கு அரசாங்கத்தில் பணியாற்றுவதற்கு கட்டுப்படுகின்ற ஒப்பந்தமொன்றில் அவர் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

4:2 ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக அவ் ஒப்பந்தத்திலுள்ள நிபந்தனைகளை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்வதாக பிணையாளர்கள் இருவர் உள்ளிட்ட முறியொன்றினை எழுதி அதில் கைச்சாத்திடுமாறும் அவ் உத்தியோகத்தருக்குப் பணித்தல் வேண்டும்.

4:3 உத்தியோகத்தர் நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் மேற்குறிப்பிட்ட பிணை மற்றும் ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திட்டுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு, குறித்த திணைக்கள தலைவரைச் சாரும். நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் இத்தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய பொறுப்பு, குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு இல்லை என்பது இதன் கருத்தல்ல. உத்தியோகத்தர் நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் குறித்த ஒப்பந்தம் முதலானவற்றில் கைச்சாத்திட்டிராவிடின், அவரை மீள நாட்டிற்கு அழைத்து, அது தொடர்பாக செய்யப்பட்ட செலவினை அவரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும்.

4:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவரை கற்கைக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பும் போது, அவ்வுத்தியோகத்தரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய கட்டாய சேவைக் காலத்தினை, அவரது வயது 55 ஐ அடைவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்துகொள்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் காணப்படுகின்றதென்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வது திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

4:4 கட்டாய சேவைக் காலப்பகுதியை இங்கு பின்வருமாறு தீர்மானித்தல் வேண்டும். -

பயணத்திற்காக எடுக்கின்ற ஆகக்குறைந்த காலம் உள்ளிட்ட விடுமுறையில் உள்ள காலமானது ஒரு மாதம் அல்லது அதனிலும் குறைவாகக் காணப்படுமிடத்து, கட்டாய சேவைக்காலம் ஒன்று அவசியமில்லை. ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கான கட்டாய சேவைக் காலமானது விடுமுறைக் காலப்பகுதியைப் போன்று நான்கு மடங்காக இருத்தல் வேண்டும். கட்டாய சேவைக் காலமானது ஆகக்குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்கும் ஆகக்கூடியது பத்து வருடத்திற்கும் வரையறுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

கட்டாய சேவைக் காலத்தை கிட்டிய முழுமையான மாதத்திற்குக் கணிப்பிட வேண்டும் என்பதுடன், பயணத்திற்காக எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலத்தையும் உள்ளடக்கும் வகையில் விடுமுறைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடுதல் வேண்டும்.

உதாரணம் :

உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நான்கு மாதங்கள் விடுமுறை வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன், அவர் நான்கு நாட்கள் பயணத்திற்காக செலவிடுகின்றார். கட்டாய சேவைக் காலமானது நான்கு மாதங்களும் நான்கு நாட்களுக்கு அண்மித்த மாதத்திற்குக் கணிப்பிடப்பட்ட நான்கு மடங்காகும். அதாவது பதினேழு (17) மாதங்களாகும்.

4:5 உத்தியோகத்தர் முறியொன்றில் மற்றும் / அல்லது உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடல் வேண்டுமா? இல்லையா? என்பது பற்றி சந்தேகம் ஏற்படுமிடத்து, அது தொடர்பாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் விசாரித்தல் வேண்டும்.

4:6 கற்கைக்கான அல்லது பயிற்சிக்கான செலவு முழுமையாக அல்லது அதில் ஒரு பகுதி இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பொறுப்பேற்கப்படுமா? அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் பொறுப்பேற்கப்படுமா? என்பதனைக் கவனத்திற்கொள்ளாது, எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் மேற்குறிப்பிட்டவாறு ஒப்பந்தம் ஒன்றை மற்றும் / அல்லது முறியொன்றை எழுதி அதில் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வது கட்டாயமாகும்.

4:7 ஒப்பந்தத்தில் உள்ள யாதேனுமொரு நிபந்தனை அல்லது நியதி மீறப்படும் பட்சத்தில் பயிற்சிக்காக செலவிட்ட முழுத் தொகையினையும் குறித்த உத்தியோகத்தர் மீளச் செலுத்த வேண்டுமென்று குறித்த ஒப்பந்தத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். எனினும், "கட்டாய சேவைக் காலம் குறித்து மாத்திரம் பின்வரும் தளர்வுக்கான வாய்ப்பு கிடைக்கும் வகையில்" ஏற்புடைய பிரிவு குறித்த ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். கட்டுப்பட்டுள்ள கட்டாய சேவைக் காலத்தின் ஆகக்குறைந்தது சரி பாதி சேவையில் ஈடுபடாத உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முழுமையான தண்டத்தொகையினை அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும். ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முழுமையான காலப்பகுதியில் சரி பாதி அல்லது அதனிலும் மேற்பட்ட காலம் சேவையில் ஈடுபட்ட உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து, கட்டாய சேவைக் காலத்தில், சேவையாற்ற இன்னும் எஞ்சியுள்ள காலப்பகுதிக்கு விகிதாசார அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட்ட தொகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

"பயிற்சிக்காக செலவிடப்பட்ட தொகை" என்பது பயிற்சி தொடர்பாக ஏற்க நேரிட்ட செலவாகும் என்பதுடன், அதில் பயிற்சிக் காலப்பகுதியினுள் பயிலுநருக்கு செலுத்தப்பட்ட சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும், பயணத்திற்காக செலவிடப்பட்ட தொகை, பயிற்சிக் காலப்பகுதியில் பயிலுநருக்கு யாதேனும் விசேட கொடுப்பனவொன்று செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அத்தொகை, மருத்துவச் செலவினம், பயிலுநருக்கு அல்லது அவர் சார்பாக கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறிக்காக செலுத்தப்பட்ட கட்டணங்கள், முற்பணம் அல்லது கொடுப்பனவாக செலுத்தப்பட்ட தொகை முதலானவை இதில் அடங்கும்.

4:8 முறியொன்றில் பிணையாளராகக் கையொப்பமிடும் நபர், ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்கூடிய தண்டப் பணத்திற்குச் சமமான பெறுமதியினைக் கொண்ட நிலையான சொத்தொன்றிற்கு உரிமையாளராகவோ அல்லது உச்ச தண்டப் பணத் தொகையில் ¼ (நான்கில் ஒரு பங்கு) அல்லது அதற்குக் கூடிய பெறுமதியினை வருடாந்த வருமானமாகப் பெறும் ஒருவராகவோ இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, பிரதான கடன் பெறுநராகவோ அல்லது பிணையாளராகவோ ஏற்கனவே அரசாங்கத்திற்கு கடன்பட்ட ஒருவராகவோ இருக்கக் கூடாது.

4:9 பின்னிணைப்புக்களில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்களுக்கும் முறிகளுக்கும் உரிய மாதிரிப்படிவங்களை திணைக்களங்கள் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். யாதேனுமொரு திணைக்களத்திற்கு அல்லது ஒரு சந்தர்ப்பத்திற்கு அல்லது விசேட தேவைகளுக்கு ஏற்ற விதத்தில் இப் படிவங்களைத் திருத்தம் செய்ய வேண்டுமாயின், அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். இவ் அங்கீகாரத்தை வழங்குவதற்கு முன்னர் சட்டமா அதிபரின் கருத்துக்களையும் கேட்டறிய வேண்டி நேரிடலாம்.

4:10 கட்டாய சேவைக் காலப்பகுதியொன்றில் பணியாற்ற வேண்டுமென ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் கட்டுப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றுமொரு கட்டாய சேவைக் காலக்கெடுவிற்குட்படும் வகையிலான கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக அதன் பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து, அவரை முன்னைய ஒப்பந்தத்தில் இருந்து விடுவித்தல் வேண்டும். முதலாவது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் உரிய கட்டாய சேவைக்காலத்தில் யாதேனுமொரு பகுதி மீதமாக இருக்குமிடத்து, இரண்டாவது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சேவையாற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ள கட்டாய காலக்கெடுவில் அதனையும் சேர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அதுவும் 10 வருட உச்ச காலத்திற்கு உட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4:11 அவ்வாறே, பின்னர் செய்துகொள்ளும் ஒப்பந்தத்தின் நோக்கங்ளுக்காக முதலாவது கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறிக்கான செலவும், பின்னர் வழங்கப்படுகின்ற பாடநெறிக்கான செலவினத்துடன் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

4:12 பாவிக்க வேண்டிய முறி மற்றும் ஒப்பந்தங்களுக்கான மாதிரிப் படிவங்கள், 8 ஆம் (ஒப்பந்தம்), 15 ஆம் (முறி) பின்னிணைப்புகளில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

4:13 தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள ஒருவரை வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பும் போது அவரது தகுதிகாண் காலத்தை, அவருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற விடுமுறை காலத்திற்கு சமமான காலத்தினால் நீடித்தல் வேண்டுமா? இல்லையா? என்பது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடமிருந்து ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:14 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு பணியாற்றும் காலப்பகுதி, ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் அவர் பால் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் விடயத்தில், அவரது கட்டாய சேவைக் காலத்தின் ஒரு பகுதியாகக் கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

5. சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தம்

5:1 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக பிரயாணத்திற்கான காலம் உட்பட ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையில் வெளிநாடு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது விடுமுறை முடிவடைந்தமையைத் தொடர்ந்து மீண்டும் அரசாங்க சேவைக்குத் திரும்புவதாகவும், தான் பெற்றுக் கொண்ட முழுச் சம்பளமற்ற விடுமுறையைப் போன்று இரண்டு மடங்கு காலத்திற்கு அரசாங்கத்தில் சேவையாற்றுவதாகவும், ஒப்பந்தம் ஒன்றிற்கு வருதல் வேண்டும். இதற்காகப் பாவிக்க வேண்டிய ஒப்பந்தத்தின் மாதிரிப் படிவம் பின்னிணைப்பு 09 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது. இவ் ஒப்பந்தம் தொடர்பில் 4:9 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

5:2 கட்டாய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றத் தவறுமிடத்து, அறவிட வேண்டிய தண்டப் பணத்தை கணிப்பிடும் போது, கட்டாய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றாமல் விடுகின்ற ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும், உத்தியோகத்தர் நாட்டிற்கு வெளியே சென்ற சந்தர்ப்பத்தில் பெற்றுக்கொண்ட திரட்டிய மாதச் சம்பளத்தில் 1/3 பங்கு என்றவாறு கணிப்பிடுதல் வேண்டும். இத்தொகையை ஒப்பந்தப் பத்திரத்திலும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். (XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்)

5:2:1 பிறிதொரு நாளில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள விடுமுறை நீடிக்கப்படுமிடத்து, அவர் அதுவரையில் அரசாங்க சேவையில் இருந்திருப்பின், அன்றைய தினத்தில் அவர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டே தண்டப்பணத்தினை விதித்தல் வேண்டும்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

6. கற்கை அல்லது பயிற்சிகளின் போது செலுத்த வேண்டிய படிகள் முதலியன

6:1 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்பட்ட புலமைப் பரிசிலின் மீது வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அனுசரணை வழங்கும் அரசாங்கத்தினால் அல்லது முகவர் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற படிகளும், ஊதியமும் (அந்நியச் செலாவணியில்) அத்துடன் இப்பணிக்காக முழுச் சம்பளத்துடன்கூடிய விடுமுறை வழங்கப்படுமாயின் அவரது முழுச்சம்பளமும், படிகளும் (இலங்கையில் உள்நாட்டுப் பணத்தில்) செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 கற்கை நெறிக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவின் மீது வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய படிகள், பட்டப்பின் படிப்புக் கற்கை நெறிகள் மற்றும் பட்டப்படிப்புக் கற்கைநெறிக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். இதற்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகளுக்காக நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரம் பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

6:3 வெளிநாட்டில் இருக்கும்போது வாழ்க்கைச் செலவுப்படியைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்படிகளில் எதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

7. வாழ்க்கைச் செலவுப்படி – பிரயாணத்திற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலப்பகுதி உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்காக

7:1 XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பணிக்காகவிருப்பினும் அப்பிரிவின் கீழ் கடமை நிமித்தமான லீவு அங்கீகரிக்கப்பட்டு, கடமை மீது வெளிநாடு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்கு, நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டண அளவுகளுக்கு ஏற்ப "வாழ்க்கைச் செலவுப்படி" யைச் செலுத்த முடியும்.

7:2 அரசாங்கத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பிரதிநிதி ஒருவராகவன்றி வேறுவிதமாக அவ்வாறானதொரு மாநாட்டில் கலந்துகொள்ளச் செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இக்கொடுப்பனவுகளில் எதனையும் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்துக் கிடையாது.

8. வாழ்க்கைச் செலவுப்படி - பிரயாணத்திற்கு எடுக்கும் ஆகக்குறைந்த காலப்பகுதி உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்காக

கடமை நிமித்தம் செலவிடப்படுகின்ற காலப்பகுதியானது ஒரு மாதத்தைத் தாண்டுமிடத்து, நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்துரையாடி, பரிமாற்றல் படி ஒன்றினை காலத்திற்குக் காலம் நிர்ணயித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

9. சீதோஷ்ண உடைப் படிகளும் முற்பணங்களும்

கற்கைநெறி அல்லது பயிற்சிநெறி ஒன்றுக்காக அல்லது கடமையின் நிமித்தம் இடை வெப்பநிலை நிலவும் நாடொன்றிற்குச் செல்லும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய சீதோஷ்ண உடைப் படி மற்றும் /அல்லது முற்பணங்கள் பின்வருமாறு.

9:1 கடமை நிமித்தம் வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, 75 பவுணிற்கு சமமான தொகைக்கு சீதோஷ்ண உடைப் படியொன்றை இலங்கை ரூபாவில் செலுத்த முடியும். இந் நோக்கத்திற்காக கடமை எனும் போது 1:1 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பணியும் உள்ளடங்கும்.

9:1:1 இங்கு 9.7 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு, ரூபா 2,000 இற்கு மேற்படாத ஒரு தொகையை முற்பணமாகச் செலுத்துவதற்கு செயலாளருக்கு முடியும். கடமை நிமித்தம் அல்லாத வேறு பணிகளுக்காக வெளிநாடொன்றிற்குச் செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் கூட இந்த ரூபா 2,000 முற்பணத்தினைச் செலுத்த முடியும்.

9:2 இங்கு 9.1 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவில் 150% வீதத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு, பிரதம நீதியரசருக்கும் அமைச்சர்களுக்கும் உரித்து உண்டு.

9:2:1 இங்கு 9.7 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு சீதோஷ்ண உடை கொடுப்பனவாக செலுத்தப்படுகின்ற தொகைக்கு மேற்படாத மேலுமொரு தொகையினை முற்பணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்துவதற்கும் செயலாளருக்கு முடியும்.

9:3 கடமை நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சீதோஷ்ண உடைப் படியானது, அவருக்கு வழங்கப்பட்ட அளிப்பு நிபந்தனைகளுக்கேற்ப சீதோஷ்ண உடைப் படிக்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமே செலுத்த முடியும். அவ்வாறான அளிப்பு நிபந்தனையொன்றில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையானது சீதோஷ்ண உடைப் படியை விடவும் குறைவாக இருக்குமிடத்து, அந்த வித்தியாசத்தை அரசாங்க நிதியிலிருந்து செலுத்த முடியும்.

9:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஐந்து (05) வருட காலப்பகுதியினுள் சீதோஷ்ண உடைப் படி மற்றும் முற்பணம் என்பவற்றினை ஒரு தடவைக்கு மேல் வழங்கக் கூடாது.

9:5 வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணம் ஒன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சீதோஷ்ண உடைப் படி ஒன்றைப் பெற்றிருப்பின், இங்கு 9.4 ஆம் உபபிரிவின் நோக்கங்களுக்காக அந்த சீதோஷ்ண உடைப் படியினையும் கணக்கிலெடுத்தல் வேண்டும்.

9:6 சீதோஷ்ண உடைப் படியாக மற்றும் / அல்லது முற்பணமாகக் கிடைக்கப்பெற்ற தொகையினை வெளிநாட்டில் தங்கியிருப்பதற்கு தனக்குத் தேவையான உடைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக தான் செலவிட்டதற்கான உறுதிமொழியொன்றினை குறித்த உத்தியோகத்தர் இயன்றளவு விரைவில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உரிய பற்றுச்சீட்டுகளை சமர்ப்பிக்குமாறு கோருவதற்கு தனது தற்றுணிபுக்கு அமைய செயலாளருக்கு முடியும்.

9:7 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற முற்பணங்கள் தொடர்பில் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பொருந்தும்.

9:7:1 வேறு நோக்கங்களுக்காக வழங்கப்படுகின்ற சம்பள முற்பணங்ளைப் போன்றே இதற்கும் வட்டி அறவிடப்படுதல் வேண்டும். (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்)

9:7:2 36 மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதிக்குள் மீளச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

9:7:3 முதலாம் பகுதியை அறவிட்டுச் செல்லும் போது, முற்பணம் செலுத்தப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு மாதம் அல்லது உத்தியோகத்தர் மீண்டும் நாட்டிற்கு வருகை தந்த திகதி ஆகிய இரண்டில் எது முதலில் வருகின்றதோ அத்திகதிக்கு அப்பால் பிற்போடக் கூடாது.

9:8 இவ் ஏற்பாடுகளிலுள்ள நோக்கங்களுக்காக இடைவெப்பநிலை நிலவும் நாடுகள்

வட அகலாங்கு 35 பாகைக்கு வடக்கில் காணப்படுகின்ற வட அரைக் கோளத்தில் அமைந்த அனைத்து நாடுகளும்.

தென்னகலாங்கு 30 பாகைக்குத் தெற்கில் காணப்படுகின்ற தென்னரைக் கோளத்தில் அமைந்துள்ள அனைத்து நாடுகளும்.

கடல் மட்டத்திலிருந்து 5000 அடிகளுக்கு மேல் அமைந்துள்ள அனைத்து இடங்களும்.

9:9 இலங்கை வெளிநாட்டுச் சேவை, சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப் பிரிவு ஏற்புடையதாகாது.

10. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் வெளிநாடு செல்வதற்காக அங்கீகாரம் வழங்குகையில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

10:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இங்கு கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் வெளிநாடு செல்லக் கருதும் பட்சத்தில், இலங்கையிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு முன்னர் அதற்காக இவ் அத்தியாயத்தின் இறுதியில் தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையின் படி அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

(அ) கற்கைக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக அல்லது புலமைப்பரிசிலுக்காக முழுச் சம்பளத்துடன் அல்லது சம்பளமின்றி செல்லும் போது.

(ஆ) வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின், சர்வதேச முகவர் நிலையம் ஒன்றின் அல்லது வெளிநாட்டு அமைப்பு ஒன்றின் அழைப்பின் பேரில் மாநாடொன்றில் அல்லது கருத்தரங்கு ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக செல்லும் போது.

(இ) வெளிநாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கைத் தூதரகமொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த ஏனைய கடமைகளுக்காக வெளிநாடு செல்லும் பட்சத்தில்.

(ஈ) இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற விளையாட்டு அணியொன்றின் அல்லது கலாசாரக் குழுவொன்றின் அங்கத்தவராகச் செல்லும் போது.

(உ) வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றினால், சர்வதேச முகவராண்மையொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அமைப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட சுற்றுலா அளிப்பொன்றின் மீது செல்லும் போது.

(ஊ) வெளிநாட்டுக் கடமையொன்றைப் பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்படும் போது.

10:1:1 மேற்படி லீவுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவத்தில் அந்நோக்கத்திற்குத் தேவையான முழு விடுமுறைக் காலப்பகுதியும் புறப்படும் மற்றும் நாடு திரும்பும் தினங்களுடன் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அக்காலப் பகுதியை நீடிப்பதற்காக அதே போன்ற அங்கீகாரமொன்றை, முன்கூட்டியே விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதோடு, அவ்விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிட வேண்டிய ஏனைய விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக இங்கு கீழ்க் காட்டப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாகவும் தெளிவுபடுத்தல் வேண்டும்.

(அ) நீடிக்க வேண்டியதற்கான காரணங்கள்

மற்றும்

(ஆ) ஆரம்பத்தில் விண்ணப்பித்த சந்தர்ப்பத்தில் இத்தேவைப்பாடு பற்றி கவனத்தில் எடுக்காமைக்கான காரணங்கள்

10:2 வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றிடமிருந்து அல்லது வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற அழைப்பொன்றினை ஏற்றுக் கொள்வதற்காக அனுமதி கோருகையில், அவ் அழைப்பானது கலை, விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் துறைசார்ந்த புலமை பெற்ற ஒருவருக்கு வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றினால் அல்லது வேறு நிறுவனமொன்றினால் வழங்கப்பட்ட அழைப்பாக இல்லாத பட்சத்தில், முதன் முதலில் அவ் அழைப்பானது இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பதோடு, எவ் உத்தியோகத்தருக்கு அழைப்பு விடுக்கப்படுகின்றதோ அவ் உத்தியோகத்தர் இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பெயரிடப்பட்ட நபராக இருத்தல் வேண்டும். அழைப்பிதழ் அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்டமைக்கான முறையான கடிதம் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

10:3 நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவமானது, குறைந்த பட்சம் உத்தியோகத்தர் புறப்படுவதற்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னதாகவும், புலமைப்பரிசில் தொடர்பாக எனின், அப் புலமைப்பரிசிலை வழங்கும் அதிகாரிக்கு பெயர்குறித்த நியமனம் கிடைக்கப்பெற வேண்டும் என எதிர்பார்க்கும் தினத்திற்கு 10 நாட்களுக்கு முன்னதாகவும் கிடைக்கக்கூடியவாறு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

10:4 அனுசரணை வழங்கும் வெளிநாட்டு நிறுவனமொன்றினால் கொடையாக வழங்கப்படுகின்ற கற்கை, பயிற்சிப் பாடநெறி, புலமைப்பரிசில், கருத்தரங்கு அல்லது செயலமர்வு போன்ற விடயமொன்றிற்கான வெளிநாட்டுப் பயணம் தொடர்பில் 16 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் பூரணப்படுத்த வேண்டிய விண்ணப்பப் படிவத்தை உரிய அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண பிரதம செயலாளர் ஊடாக சனாதிபதி செயலாளர் / பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர் / உரிய அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண சபை ஆளுநரின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பப் படிவத்தின் மேலதிக பிரதியொன்றை வெளிநாட்டு வளப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:5 சர்வதேச மாநாடு ஒன்றில் பங்குபற்றல், சர்வதேச உடன்படிக்கை ஒன்றிற்கான உடன்பாட்டை கலந்துரையாடல் மூலம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் போன்ற நடவடிக்கைக்காக அரசாங்க செலவில் வெளிநாடொன்றிற்கு செல்வதற்காக அமைச்சர் ஒருவரினால் விசேடமாகப் பெயர் குறிக்கப்பட்ட மேலே 10:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் 16 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் பூரணப்படுத்த வேண்டிய விண்ணப்பப் படிவத்தை, உரிய அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண பிரதம செயலாளர் மூலம் மேற்குறித்த 10:4 ஆம் உபபிரிவின் படி உரிய செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10:6 வெளிநாட்டு விஜயமொன்றில் பிரதிநிதிகள் குழுவொன்று தொடர்புபடுகையில் அக்குழுவின் எவரேனுமொரு அங்கத்தவர் அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களின் முன் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமாயின், அக்குழுவைச் சேர்ந்த அனைவர் சார்பாகவும் ஒரே தடவையில் அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும், அவ்வாறானதொரு பிரதிநிதிகள் குழு தொடர்பில் கௌரவ பிரதம அமைச்சர் / கௌரவ அமைச்சர்/ கௌரவ ஆளுநர் ஆகியோரிடமிருந்து சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு குழுவாக ஒரே தடவையில் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த பணிகளானது குழுவின் தலைமை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றும் அமைச்சினால் அல்லது அவ் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சினால் மிகப் பொருத்தமானவாறு ஒருங்கிணைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு வெளிநாட்டு உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான பேச்சுவார்த்தைகளை, உடன்பாடுகளை ஏற்படுத்திக்கொள்கையில் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சே ஒருங்கிணைப்பு அமைச்சாகச் செயற்படும்.

10:7 மேற்குறித்த 10:5 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான வெளிநாட்டு விஜயங்கள் தொடர்பில் அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களின் / கௌரவ பிரதம அமைச்சரின்/ கௌரவ அமைச்சரின் / கௌரவ ஆளுநரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்ட உடனேயே உத்தியோகத்தரின் வெளிநாட்டுப் பயணத்திற்குரிய தகவல்கள், அவர் ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில் அரசாங்கத்துடன் ஏற்படுத்திக் கொண்ட சேவை உடன்படிக்கையின் பிரதியொன்றுடன் அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண பிரதம செயலாளரினால் உத்தியோகத்தர் உள்ளடங்கும் சேவைக்குரிய நிர்வாக அதிகாரியிடம் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

உதாரணம் –

இலங்கை நிர்வாக சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்	-	பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம்
இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்	-	இலங்கை திட்டமிடல் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம்
இலங்கை பொறியியல் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்	-	பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம்
இலங்கை விஞ்ஞான சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்	-	பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம்
இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்	-	திறைசேரி பிரதிச் செயலாளரிடம்
இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்	-	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம்

10:8 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறை ஒன்றினைக் கழித்தல், புனித யாத்திரை ஒன்றினை மேற்கொள்ளல் அல்லது மருத்துவ சிகிச்சை ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது தனிப்பட்ட தேவை ஒன்றிற்காக வெளிநாடொன்றிற்கு செல்லல் போன்றதொரு விடயம் தொடர்பிலும் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 23 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாகவே விடுமுறைக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாகவே வெளிநாட்டுக் கற்கை மற்றும் / அல்லது தொழிலுக்காக சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு விடுமுறைக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களிலும்கூட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரைவிட உயர் அதிகாரி ஒருவர் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10:9 வெளிநாட்டில் கழிப்பதற்காக தனது திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு விடுமுறை வழங்குவதற்கு முன்னர் நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்கான உரிய அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண சபை பிரதம செயலாளர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

10:10 உத்தியோகத்தரின் விடுமுறையை அங்கீகரிக்கும் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

10:11 அட்டவணையின் I ஆம் மற்றும் II ஆம் பகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை அதிமேதகு சனாதிபதியிடம் அல்லது கௌரவ பிரதம அமைச்சரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் அதற்காக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அல்லது அமைச்சரவை அந்தஸ்து அற்ற அமைச்சரின் அல்லது அங்கீகாரம் வழங்குவதற்காக அமைச்சரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதி அமைச்சர் ஒருவரின் இணக்கப்பாட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

11. பிரயாணம் செய்வதற்கான வகுப்பு

11:1 விமானம் மூலம் – அனைவரும் சிக்கன வகுப்பில் பயணம் செய்தல் வேண்டும்.

11:2 கடல் மார்க்கமாக

11:2:1 முதலாம் வகுப்பு: மாதமொன்றிற்கு ரூ. 22,935 இற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற பதவியொன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மாதமொன்றிற்கு ரூ. 28,095 அல்லது அதிலும் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

12. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை

பயணிக்க வேண்டிய முறை, அதாவது, விமானம் மார்க்கமாகவா அல்லது கடல் மூலமா என்பதை நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

13. வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்

13:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமை நிமித்தம் அல்லது முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை மீது வெளிநாடு செல்லும் போது அவர் கையோடு கொண்டு செல்லாத பொருட்களின் ஒரு பகுதியாகக் காணப்படுகின்ற அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட பொருட்களை கப்பல் மூலம் கொண்டு செல்வதற்கு செலவாகும் செலவினை (புலமைப்பரிசில்கள் தொடர்பில் அப் புலமைப்பரிசிலை வழங்கிய அதிகாரி பொறுப்பேற்காத பட்சத்தில்) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், அதாவது;

குறித்த உத்தியோகத்தர் விமானம் மூலம் பயணிப்பவராகவுமிருந்து, கடமை நிமித்தமான காலம் அல்லது கற்கைக் காலமானது ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்படக் கூடியதாகவும் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

புறப்பட்டுச் செல்கின்ற போது அல்லது பயணத்திலிருந்து திரும்பி வரும் போது குறித்த உத்தியோகத்தர் புறப்படுவதற்கு முன்னரோ அல்லது புறப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்குள்ளோ குறித்த பொருட்கள் கப்பலில் ஏற்றப்படும் சந்தர்ப்பங்களிலும்,

அரசாங்க நிதியிலிருந்து செலவுகள் ஈடுசெய்யப்படும்.

13:2 காப்புறுதி – கடல் மார்க்கக் காப்புறுதிக்காக செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணமானது கீழ்க் காணும் வரையறைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு மீளளிக்கப்படும்.

	இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள அளவிலும் மேற்படாத காப்புறுதித் தொகை (ரூபா)
முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை ஒன்றைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்: முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	1,500
ஏனைய ஒருவருக்கு	750
முதல் நியமனம் பெற்று, ஓய்வு பெற்று இன்றேல் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டு (ஒழுக்காற்று விடயம் அல்லாத காரணமொன்றிற்கு) பயணத்தில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும்: முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும்	5,000
ஏனைய ஒருவருக்கு	3,000

13:3 காப்புறுதி தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் குறித்த உத்தியோகத்தரே தயார் செய்துகொள்ளல் வேண்டும். காப்புறுதிச் செலவினத்தை மீளளிக்கும் வகையில் திருப்பிச் செலுத்துமாறு கோருமிடத்து, காப்புறுதி செய்து கொள்ளப்பட்ட காப்பீட்டுத் தொகை, செலுத்திய தவணைப் பணம் முதலான விபரங்களை உரிய விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டு, காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கூற்றொன்றையும், காப்புறுதிச் சான்றிதழையும் மற்றும் /அல்லது காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடமிருந்து / கம்பனியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பற்றுச்சீட்டையும் குறித்த விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

13:4 இவ் ஏற்பாடுகளிலுள்ள நோக்கங்களுக்காக "அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட பொருட்கள்" என்பதில் பின்வரும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்ட துணி வகைகள், புத்தகங்கள், வீட்டு மற்றும் பயன்படுத்திய சமையலறை உபகரணங்கள், பீங்கான், கோப்பை, கரண்டி வகைகள் முதலானவற்றை உள்ளடக்கும்.

முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச்சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	- 50 கன அடி
ஏனைய ஒருவருக்கு	- 30 கன அடி

13:5 இலங்கை வெளிநாட்டுச்சேவை, சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் ஏற்புடையதாகாது.

14. காப்புறுதி – வான்வழி விபத்துகள்

14:1 கடமை நிமித்தம் அல்லது முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறையில் அல்லது அரசாங்க செலவில் வெளிநாடு செல்கின்றவரும், விமான விபத்துக்கள் தொடர்பான காப்புறுதி ஒன்றினைச் செய்து கொண்டுள்ளவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறான காப்புறுதியை பின்வரும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டவாறு இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் அல்லது இலங்கைத் தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் செய்து கொண்டிருப்பின், அக்காப்புறுதிக்காக அவர் செலுத்திய தவணைக் கட்டணத்தை மீளளிப்புச் செய்வாராயின் அவருக்கு திருப்பிச் செலுத்த முடியும்.

	ரூ.
அமைச்சர் ஒருவர், பிரதி அமைச்சர் ஒருவர் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர்	500,000
ரூ.30,175 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	300,000
ரூ. 30,175 இற்குக் கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	150,000

14:2 முழுச் சம்பளத்துடனான லீவில் வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் வெளிநாடு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அக்குறித்த முகவர் நிறுவனத்தினால் மேற்குறிப்பிட்ட காப்புறுதிச் செலவினம் பொறுப்பேற்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி 14.1 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் மீளளிப்புச் செய்யும் விதத்தில் காப்புறுதித் தவணைக் கட்டணத்தை மீளச்செலுத்த முடியும்.

14:3 மேற்குறிப்பிட்ட எல்லைக்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு காப்புறுதி செய்து கொள்ள எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்து, தனது சொந்தச் செலவில் மேலதிக மேற்காப்புத் தொகையினைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

15. மருத்துவப் பரிசோதனை

15:1 வெளிநாடு செல்லும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது அரசாங்கப் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்லும் ஒருவர், நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர், குறித்த பாடநெறி நடைபெறுகின்ற நாட்டின் காலநிலை மற்றும் ஏனைய நிலவரங்களின் கீழ் அக்கற்கை நெறியை அல்லது பயிற்சி நெறியினைத் தொடர்வதற்குப் பொருத்தமான உடற்றகுதியினைக் கொண்டுள்ளாரா? என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக விசேட மருத்துவ சபை ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற மருத்துவப் பரிசோதனை ஒன்றிற்கு உட்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

15:2 அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மருத்துவ சபை ஒன்றினை நியமிப்பதற்காக, ஆகக்குறைந்தது நான்கு வாரங்களுக்கு முன்னரேனும், சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு / சுகாதார சேவைகள் பிராந்திய பணிப்பாளருக்கு பயிற்சிப் பாடநெறியின் தன்மை மற்றும் அது நடைபெறும் நாடு பற்றிய விபரங்கள் என்பவற்றுடன்கூடிய விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

15:3 மருத்துவ சபையின் அறிக்கை எழுதப்பட வேண்டிய ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதிரிப் படிவம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிராத விசேட மருத்துவ அறிக்கைகள் மற்றும் கதிரியக்க நிழற்படங்கள் போன்றன தேவைப்படும் பட்சத்தில், மருத்துவ சபையின் பரிசோதனைக்கு உட்படுவதற்கு முன்னர், அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றிலிருந்து அவ்வாறான விசேட அறிக்கைகள் மற்றும் கதிரியக்க நிழற்படங்கள் என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். பரிசோதனை, மருத்துவ அறிக்கை, கதிரியக்க நிழற்படங்கள் என்பவற்றிற்காக செலவாகும் தொகை வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனத்தினால் செலுத்தப்படாதவிடத்து இலங்கை அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

15:4 மருத்துவப் பரிசோதனை நடாத்தப்பட்ட திகதிக்கும் நாட்டை விட்டு வெளியேறும் திகதிக்கும் இடையிலான கால இடைவெளி இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்படும் பட்சத்தில் அல்லது மருத்துவப் பரிசோதனை நடாத்தப்பட்ட திகதிக்கும் மற்றும் நாட்டை விட்டு வெளியேறும் திகதிக்கும் இடையே குறித்த உத்தியோகத்தர் / புலமைப்பரிசில்தாரர் சுகவீனமடையும் பட்சத்தில் புதிதாக மருத்துவ சபை ஒன்றினை நியமிக்கும் பொருட்டு சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் / சுகாதார சேவைகள் பிராந்திய பணிப்பாளரிடம் கோரிக்கையொன்றை முன்வைத்தல் வேண்டும்.

அட்டவணை

(10 ஆம் பிரிவு)

I ஆவது பகுதி

அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

- சனாதிபதி செயலாளர்
- சனாபதி அலுவலகத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்
- அமைச்சரவைச் செயலாளர்
- அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்
- பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர்
- அமைச்சுகளின் செயலாளர்கள்
- பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகம்

- மாகாண சபை பிரதம செயலாளர்கள்
- அரசியலமைப்பின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட அனைத்து ஆணைக்குழுக்களினதும் தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள்
- அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களினால் நியமிக்கப்பட்ட அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட சபைகள் மற்றும் அதிகார சபைகளின் தலைவர்கள்
- பல்கலைக்கழக வேந்தர்கள்
- பல்கலைக்கழக உப வேந்தர்கள்
- அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களுக்குக் கீழ் நேரடியாகச் செயற்படும் அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்
- மேற்குறிப்பிட்டவற்றுள் வேறு விதமாகக் குறித்துரைக்கப்படாத, அதிமேதகு சனாதிபதி அவர்களினால் நியமிக்கப்பட்ட அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்களும்

II ஆவது பகுதி

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

கௌரவ பிரதம அமைச்சரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

- சபை முதல்வரின் செயலாளர்
- அரசாங்கக் கட்சியின் முதற் கோலாசானின் செயலாளர்
- செயலாளர் நாயகம் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து பாராளுமன்றப் பணிக்குழுவினரும்
- அமைச்சுக்களின் மேலதிகச் செயலாளர்கள்
- மாவட்டச் செயலாளர்கள் / அரசாங்க அதிபர்கள்
- திணைக்களத் தலைவர்கள்
- ஆளுநர்களின் செயலாளர்கள்
- அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்டச் சபைகள் மற்றும் அதிகார சபைகளின் மற்றும் அதிகளவான சொத்துக்கள் அரசுடைமையாகவுள்ள கம்பனிகளின் நிர்வாகச் சபைகளின் தலைவர்கள் (இவ் அட்டவணையில் I ஆவது பகுதியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைவர்கள் நீங்கலாக)
- மேற்குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களின் உப தலைவர்கள்
- மேற்குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களின் தொழிற்படு பணிப்பாளர்கள்
- ஏனைய அனைத்து பதவிநிலை/ நிறைவேற்று மட்ட அரச உத்தியோகத்தர்கள் (மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் நீங்கலாக) மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்/ நியதிச்சட்ட சபைகள் /அதிகளவான சொத்துக்கள் அரசுடைமையான கம்பனிகளின் உத்தியோகத்தர்கள்

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

III ஆவது பகுதி

உரிய கௌரவ அமைச்சர்களின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

ஏனைய அனைத்து அரச உத்தியோகத்தர்கள் (மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் நீங்கலாக) மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்கள் / நியதிச்சட்டச் சபைகள் / அதிகளவான சொத்துக்கள் அரசுடைமையாகவுள்ள கம்பனிகளின் உத்தியோகத்தர்கள் (அதாவது பதவிநிலை / நிறைவேற்று மட்டத்தை விட குறைந்த உத்தியோகத்தர்கள்)

IV ஆவது பகுதி

உரிய கௌரவ ஆளுநர்களின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

இவ் அட்டவணையில் வேறு ஒரு பகுதியின் கீழ் பட்டியலிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் (மாகாண அமைச்சுகளின் செயலாளர்கள் உள்ளடங்கலாக)

அத்தியாயம் XVI

விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

1. உரித்துடைமை

   1.1 வருடாந்த எண்ணிக்கை

   1.2 பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு

   1.3 குடும்ப உறுப்பினர்கள்

   1.4 கணவன் மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருக்குமிடத்து

   1.5 சட்டரீதியாக பிரிந்த வாழ்க்கைத்துணைகள்

2. ஆணைச்சீட்டுக்கு விண்ணப்பித்தலும், ஆணைச்சீட்டை விநியோகித்தலும்

3. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகளும், பயணச் சீட்டுகளும்

4. ஆணைச்சீட்டுகளையும் பயணச் சீட்டுகளையும் முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்

5. அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குப் பதிதல் நடைமுறை

அத்தியாயம் XVI

விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

1. உரித்துடைமை

இவ்வத்தியாயத்தில்"உரித்து"எனும்பதத்தின்மூலம்கருதப்படுவது,அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கை அரசாங்க புகையிரத சேவையின் மூலம் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பும் ஒரு வருடத்திற்குரிய புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளின் எண்ணிக்கையும் ஆகும்.

1:1 வருடாந்த எண்ணிக்கை - புகையிரதத் திணைக்களம் தவிர்ந்த வேறு யாதேனும் அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றில் பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விரும்பிய எவையேனும் இரண்டு புகையிரத நிலையங்களுக்கிடையே பயணம் செய்வதற்கு ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் பின்வரும் விடுமுறை புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் உரித்தாகும்.

அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றிற்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு: மூன்று (3) இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுகள் அல்லது ஆறு (06) தனி வழிப்பயண ஆணைச்சீட்டுகள் (அதாவது மூன்று சோடிகள்)

எந்தவொரு நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படினும், மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்றதும் ஓராண்டு திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைக் பூர்த்தி செய்தவருமான தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இருவழி பயண ஆணைச்சீட்டு ஒன்று அல்லது தனி வழிப்பயண ஆணைச்சீட்டுகள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

எந்த நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படினும், அமய விடுமுறையைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய நாட் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவருக்கு இருவழி ஆணைச்சீட்டு ஒன்று அல்லது தனிவழிப்பயண ஆணைச்சீட்டுகள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

அரச சேவையில் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள ஓய்வுபெற்ற ஒருவருக்கும், அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கும்: ஏனைய அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு ஏற்புடையதான நிபந்தனைகள் மற்றும் நியதிகளுக்கேற்ப மூன்று (3) இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுகள்.

ஓய்வு பெற்ற ஒருவருக்கும் அவரது முழுக் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கும் இரண்டு (02) இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுகள் (அதாவது இரண்டு சோடிகள்) திருத்தியமைக்கப்பட்டது

1:1:1 தனிவழிப் பயணத்திற்காக மாத்திரம் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றை, கட்டணத்தின் மீதித் தொகையைச் செலுத்தி இரு வழிப் பயண ஆணைச்சீட்டொன்றை பெற்றுக்கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்த முடியாது.

1:1:2 உரிய திகதியைக் குறிப்பிடுதல் - ஆணைச்சீட்டொன்றினை விநியோகிப்பதற்கு முன்னர் விநியோகிக்கப்படுகின்ற திகதியை அந்த ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆணைச்சீட்டும் விநியோகிக்கப்பட்ட திகதிக்குரிய நிதியாண்டிற்குரித்தானதாகக் கொள்ளப்படும்.

1:1:3 வருடமொன்றில் ஒரு பகுதிக்கு - தான் நிரந்தர நிறுவனம் ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட நிதியாண்டிலே உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு சோடிகளின் எண்ணிக்கையானது, அந்த நிதியாண்டிலே மீதமாகவுள்ள மாதங்களுக்கு விகித சமமாக அமைதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம் மூன்று ஆணைச்சீட்டுக்களையும் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய யாதேனுமொரு நிதியாண்டின் எட்டாம் மாதத்தில் அல்லது அதன் பின்னர் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டினை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

1:1:4 யாதேனும் ஒரு நிதி ஆண்டிலே ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு சோடிகளின் எண்ணிக்கையானது, அவர் திட்டவட்டமாக ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியாகும் போது அந்த நிதியாண்டிலே சேவையாற்றியுள்ள மாதங்களுக்கு விகித சமமாக அமைதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம் மூன்று சோடி ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஏதேனுமொரு நிதியாண்டின் ஐந்தாம் மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுவாராயின், அவருக்கு ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரமே விநியோகிக்கப்படல் வேண்டும். அவர் ஒன்பதாவது மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுவாராயின் அவருக்கு இரண்டு சோடி ஆணைச்சீட்டுக்களை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

1:1:5 வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்: வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படும் வரை, வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட காலப்பகுதியிலோ அல்லது அக்காலப்பகுதி சார்பாகவோ விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகள் வழங்கப்படக் கூடாது.

1:2 பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு: உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பயண உரித்துள்ள வகுப்பானது, XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 17 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

1:2:1 யாதேனுமொரு வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, கட்டணத்தின் வித்தியாசத்தைக் காசாகச் செலுத்தி அதற்கு மேற்பட்ட வகுப்பொன்றிலே பயணம் செய்வதற்கான பயணச் சீட்டொன்றினை பெற்றுக் கொள்ள முடியும். தனக்கு உரித்துடைய வகுப்பிலும் பார்க்க கீழ் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கான பயணச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் அவருக்கு முடியும்.

1:2:2 உறங்கல் அறைகளில் இடவசதிகள் இருப்பின் அவ்விடவசதிகளை வழங்குவது தொடர்பாக ஏற்புடையதான புகையிரத சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக உறங்கல் அறை வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு, வகுப்பு 1 இல் அல்லது வகுப்பு 2 இல் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரிமையுண்டு.

1:2:3 குளிரூட்டப்பட்ட புகையிரதப் பெட்டியொன்றில் அல்லது காட்சிக் கூடத்தில் இடவசதி உள்ளபோது, அவ்விடவசதிகளை வழங்குவது தொடர்பாக ஏற்புடையதான புகையிரத சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக அவ்விடவசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வகுப்பு 1 இல் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகைமை பெறுகின்றார். அவ்வாறான ஆணைச்சீட்டொன்றின் வலதுபக்க மேல் மூலையில் "குளிரூட்டப்பட்ட புகையிரதப் பெட்டியில் பயணம் செய்வதற்காக" என்றோ "காட்சிக் கூடத்தில் பயணம் செய்வதற்காக" என்றோ புறக்குறிப்பிட்டு புகையிரத ஆணைச்சீட்டிலுள்ள "உறங்கும் அறையில் பயணிப்பதற்கு" என்பதனை வெட்டிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக "குளிரூட்டப்பட்ட புகையிரதப் பெட்டி பயணச்சீட்டு" என்றோ "காட்சிக் கூடத்துக்கான பயணச்சீட்டு" என்றோ பதிலீடுசெய்தல் வேண்டும்.

1:3 குடும்ப உறுப்பினர்கள் - நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தொடர்பாக காணப்படுகின்ற உரித்தானது, அவ் உத்தியோகத்தரின் ஒவ்வொரு குடும்ப அங்கத்தவருக்கும் கிடைக்கும்.

1:3:1 இந்த நோக்கத்திற்காக "குடும்பம்" எனும் பதம், தனது வாழ்க்கைத் துணையையும் உத்தியோகத்தரில் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளைகளையும் குறிக்கும்.

1:3:2 திருமணமாகாத அல்லது விதவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் உண்மையாகவே அவரில் தங்கி வாழ்கின்ற தாய்/தந்தை மற்றும்/அல்லது சகோதரன்/சகோதரி ஆகியோருக்கும், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு மேலே 1:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் உரித்துடைய ஆணைச்சீட்டுகளின் எண்ணிக்கை உரித்தாகும். தங்கி வாழ்வோருக்காக வழங்கப்படுகின்ற மொத்த ஆணைச்சீட்டுகளின் எண்ணிக்கை பின்வருமாறு வரையறைக்குட்பட்டிருக்கும்.

அரசாங்க சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றில் இணையும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு	இருவழிப் பயணத்திற்காக மூன்று சோடிகள் அல்லது தனிவழிப் பயணத்திற்காக மாத்திரம் வழங்கப்படுகின்ற ஆறு ஆணைச் சீட்டுகள்

1:3:3 இங்கு 1:3:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இவ்வுரிமையினை ஒரு குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1.3.4 "தங்கி வாழ்தல்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, உத்தியோகத்தரின் கீழ் உண்மையாகவும், போதியளவிலும் தங்கி வாழ்தல் ஆகும். ஆணைச்சீட்டிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர், அவர்களைப் பேணிப் பராமரிப்பது தொடர்பான அதிக பொறுப்புக்கள் தம்மீது சுமத்தப்பட்டுள்ளமையை திருப்திகரமான முறையில் நிரூபித்ததன் பின்னரே திணைக்களத் தலைவரினால், அதாவது குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது தாய் / தந்தை, சகோதரன்/சகோதரி ஆகியோருடன் ஒன்றாக வாழ்ந்து வருவதையும், அவர்களுடைய பெயருக்கு அடிக்கடி பணம் அனுப்பப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்தக்கூடிய போதிய சான்றுகள் காணப்படுமிடத்தே உத்தியோகத்தரில் தங்கி வாழ்தல் தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்துக்கள் உள்ளனவா? அவற்றின் பெறுமதியும் அவற்றின் மூலம் கிடைக்கின்ற வருமானமும் எவ்வளவு? தாய் / தந்தை, சகோதரன் / சகோதரியைப் பேணிப் பராமரிப்பதற்கு ஆற்றல் உள்ளவரும் அரச சேவையிலோ அல்லது வேறு நிறுவனமொன்றிலோ சேவை செய்கின்றவருமான வேறொரு குடும்ப அங்கத்தவர் இல்லையா? போன்ற விடயங்களும் தங்கி வாழ்தல் என்பதை தீர்மானிப்பதில் தாக்கம் செலுத்தும்.

தாய்க்கு அல்லது தந்தைக்கு, இன்றேல் தாய்க்கும் தந்தைக்கும் மொத்தமாக ரூபா 300 அல்லது அதிலும் கூடிய வருமானமொன்று கிடைக்குமாயின் அல்லது சகோதரன் / சகோதரி தொழில் புரியுமிடத்து இந்த அனுசரணை பொதுவாக வழங்கப்படுவதில்லை.

இந்த அனுசரணையைத் தொடர்ந்தும் வழங்க வேண்டுமா? என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக, திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவர் சார்பில் செயற்படக்கூடிய பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர், குறித்த உத்தியோகத்தரின் குடும்ப நிலைமையை வருடந்தோறும் மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

1:3:5 "சகோதரி" எனும் பதத்தில் விதவைச் சகோதரி ஒருவர் அடங்க மாட்டார்.

1.3.6 உத்தியோகத்தரில் தங்கி வாழாத சித்தி / சித்தப்பா அல்லது அவர்தம் குழந்தை ஆகியோருக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு உரித்துக் கிடையாது. வளர்ப்புப் பிள்ளை தொடர்பில் அவ்வளர்ப்புப் பிள்ளையை இதயசுத்தியுடன் உத்தியோகத்தர் வளர்த்து வருகிறாரென்று திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைந்தால் மாத்திரமே வளர்ப்புப் பிள்ளைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு வழங்க முடியும்.

1:3:7 அரச சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றில் இணைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் திருமண வாழ்வில் இணையும் நிதி ஆண்டில் அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு வழங்குகின்ற போது, அவர் திருமணமான தினத்திலிருந்து அந்த ஆண்டிலே மீதமுள்ள நான்கு மாத காலப் பகுதிகளின் ஒவ்வொரு முழுமையான காலப்பகுதிக்கு அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்கு ஒரு சோடி விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு வீதமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவ்வாறு வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுகளின் எண்ணிக்கையும் உத்தியோகத்தரின் தாய்க்கு / தந்தைக்கு, சகோதரனுக்கு / சகோதரிக்கு அந்த ஆண்டிலே அவர் திருமணமாவதற்கு முன்னர் 1:3:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் ஆணைச்சீட்டுகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாணைச் சீட்டுகளின் எண்ணிக்கையையும் கூட்டும் போது, அவருக்கு அந்த ஆண்டில் உரித்துள்ள ஆணைச்சீட்டு சோடிகளின் எண்ணிக்கையைத் தாண்டக் கூடாது.

1:3:8 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக விடுமுறை வழங்கப்படுகின்ற போது, இலங்கையில் இருக்கும் அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு இங்கு 1:1 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டினை பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்து உண்டு. அவ்வாறே இலங்கைக்கு திரும்பி வந்ததும் அந்த உத்தியோகத்தருக்கும் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டை வழங்க முடியும்.

1:4 கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருக்குமிடத்து, அவ்விருவருக்கும் தனித்தனியே தத்தமக்கென ஆணைச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்தொன்று காணப்பட்டு, அவ்விருவருக்குமோ அல்லது அவர்களில் ஒருவருக்கோ தத்தம் வாழ்க்கைத் துணைக்கும் ஆணைச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்தொன்றும் காணப்பட்டு, அவ்விருவருக்குமோ அல்லது அவர்களில் ஒருவருக்கோ அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்ற வகையில் தமக்குள்ள உரிமையின் அடிப்டையில் ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குப் பதிலாக மற்றைய உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத்துணை என்ற அடிப்படையில் தமக்குள்ள உரிமையின் மீது ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியும். இவ்வாறு விருப்பம் தெரிவிக்கும் போது, அந்தந்த நிதியாண்டின் ஆரம்பத்திலேயே விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு தெரிவித்த விருப்பத்தினை அந்த ஆண்டிலே மீண்டும் இரத்துச் செய்ய முடியாது.

எடுத்துக்காட்டு:

கணவன் I ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டுகளுக்கும், மனைவி II ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு மூன்று சோடி ஆணைச்சீட்டுகளுக்கும் உரித்துடையவர்களாக இருக்குமிடத்து, இவ்விரண்டு உரிமைகளினதும் பயனை அனுபவிக்கத் தக்கவாறு மேற்படி விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியாது. உதாரணமாக மூன்று சோடி ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளவென தனக்குள்ள உரிமையினை தக்கவைத்துக்கொள்ளும் அதேவேளை, I ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கான ஆணைச்சீட்டினையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விருப்பத்தைத் தெரிவிப்பதற்கு மனைவிக்கு முடியாது.

1:4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனக்குள்ள உரிமை, வாழ்க்கைத் துணை என்ற வகையில் உள்ள உரிமை ஆகிய இரண்டினையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது. அந்த இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்றை மாத்திரமே அவருக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:4:2 கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் தற்காலிக ஊழியர்களாக இருக்குமிடத்து அல்லது நாட் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களாக இருக்குமிடத்து, அவர்களில் ஒருவருக்கு பயணம் செய்வதற்கு உரித்துள்ள வகுப்பானது மற்றையவருக்கு பயணம் செய்ய உரித்துள்ள வகுப்பிலிருந்து வித்தியாசப்படுமிடத்து, கணவன், மனைவி இருவரும் ஒன்றாகப் பயணம் செய்கின்ற போது, அவ்விருவருக்கும் மேற்குறித்த இரண்டு வகுப்புகளிலும் மேலான வகுப்பிற்குரிய ஆணைச்சீட்டை வழங்க முடியும். எனினும், தனியாகச் செல்லும் போது அவருக்கு உரித்தாவது தனக்குரிய வகுப்பிற்கான ஆணைச்சீட்டே ஆகும். தற்காலிக அல்லது நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பிள்ளைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகளைப் பெறுவதற்கான உரித்துக் கிடையாது.

1:4:3 விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு உரித்துள்ள உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றில் அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் பணியாற்றுகின்ற வாழ்க்கைத்துணையொருவர் உள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் மேற்குறித்த ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

1:5 சட்டரீதியாக பிரிந்த வாழ்க்கைத்துணைகள் - சட்டரீதியாக பிரிந்த வாழ்க்கைத்துணையொருவர் விவாகமாகாதவராகவே கருதப்படுவார். ஆணைச்சீட்டிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற போது, தான் சட்டரீதியாக பிரிந்துள்ளவரென அவர் வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றோரின் பிள்ளைகளுக்கு அவர்களின் சட்டரீதியான பொறுப்பை வகிக்கும் வாழ்க்கைத்துணையின் உரிமை மாத்திரமே கிடைக்கும்.

2. ஆணைச்சீட்டுக்கு விண்ணப்பித்தலும் ஆணைச்சீட்டை விநியோகித்தலும்

2.1 விண்ணப்பப் படிவம் - விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பத்தை, பொது 21 படிவத்தில் தனது திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரின் குடும்ப அங்கத்தவர்கள் சார்பில் ஆணைச்சீட்டுகளுக்காக விண்ணப்பிக்கின்ற போது அவ்விண்ணப்பத்தில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு இவ் ஏற்பாடுகளின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ள ஆணைச்சீட்டுகள் உரித்துடையவை என்பதற்கான அத்தாட்சியொன்றும் அவ் விண்ணப்பத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

2:2 கணவன், மனைவி இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருக்குமிடத்து, கணவன் அல்லது மனைவி அவர்களுக்காக அல்லது அவர்களுடைய குழந்தைகளுக்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அவ்விண்ணப்பத்தை கணவர் தொழில் புரியும் திணைக்களத்தின் தலைவருக்கே சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:3 பிள்ளைகள் - மூன்று வயதுக்குக் குறைந்த பிள்ளையொன்றிற்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படலாகாது. மூன்று வயதைத் தாண்டியிருப்பினும் பன்னிரண்டு வயதிற்குக் குறைந்த பிள்ளையொன்றிற்கு அரை பயணச் சீட்டிற்காக மாத்திரமே ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:4 போவதும் வருவதும் ஒரே பயணத்தின் பகுதியாக இருக்குமிடத்தும் கூட, போய் வருகின்ற அவ்விரு பயணங்களுக்காகவும் தனித்தனியே ஆணைச்சீட்டுகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:5 ஒவ்வொரு ஆணைச்சீட்டிலும் பயணிக்கும் திகதி திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். வழங்கப்பட்ட திகதிக்கும், பயணிக்கும் திகதிக்கும் இடையிலான கால இடைவெளியானது, 2.7 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்குக் கட்டுப்பட்டு 14 நாட்களைத் தாண்டலாகாது. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

2:6 எவ்வாறாயினும், ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "பயணிக்கும் திகதிக்கு" முந்திய 7 நாட்களுக்குள்ளேயோ அதற்குப் பிந்திய 7 நாட்களுக்குள்ளேயோ ஆணைச்சீட்டொன்றினைப் பாவிக்க முடியும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

2:7 முன்கூட்டியே ஆசன வசதிகளைப் பதிவு செய்துகொள்ள முடிந்த சந்தர்ப்பங்களில் (அதாவது உறங்கள் அறை, காட்சிக் கூடம், குளிரூட்டப்பட்ட புகையிரதப் பெட்டி என்பன) ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுகின்ற நபருக்கு பயணிக்கும் பயணத்திற்காக ஆசனங்களை முன்கூட்டியே ஒதுக்கிக்கொள்கின்ற போதே, திரும்பி வருகின்ற பயணத்திற்காகவும் முன்கூட்டியே ஆசனங்களை ஒதுக்கிக்கொள்வதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு திரும்பி வருவதற்கென வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டில், அவ்வாணைச்சீட்டு வழங்கப்படுகின்ற திகதியிலிருந்து 28 நாட்களைத் தாண்டாத நாள் ஒன்றினை பயணிக்கும் திகதியாகக் குறிப்பிட முடியும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

2:8 புகையிரத ஆணைச்சீட்டைப் பெற்று பயணம் செய்வது புகையிரத ஒழுங்குவிதிகளுக்கு கட்டுப்பட்டதாகும்.

3. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகளும், பயணச் சீட்டுகளும்

3:1 பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டொன்றை, அதை பயன்படுத்த முடியுமாயிருந்த இறுதி நாளிலிருந்து மூன்று நாட்கள் கடப்பதற்கு முன் அதனை வழங்கிய அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

3:2 பயன்படுத்தப்படாத பயணச் சீட்டொன்றை, அது வழங்கப்பட்ட திகதிக்கு அடுத்த நாள் கடப்பதற்கு முன் ஆணைச்சீட்டினை வழங்கிய அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

ஆணைச்சீட்டொன்றுக்காக வழங்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்று பயன்படுத்தப்பட்ட பயணச்சீட்டொன்றாகவே கருதப்படும். எனினும், பயன்படுத்தப்படாததும், தாபன விதிக்கோவையின் XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 4:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் புகையிரதப் பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பெறுமதி வரவு வைக்கப்பட்டதுமான பயணச்சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக புதிய ஆணைச்சீட்டொன்றினை வழங்க முடியும். பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்றில் புகையிரத நிலையத்தின் கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரினால் குறிப்பொன்றை இடுவது கட்டாயமானதென அவ் அத்தியாயத்தின் 4:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அக்குறிப்பு இன்றி விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்பட்ட பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்றிற்கான பெறுமதியினை வரவு வைக்கும் நடவடிக்கையை புகையிரதப் பொது முகாமையாளர் மேற்கொள்ளமாட்டார். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் இரத்துச்செய்வதற்கான கட்டணமேதும் புகையிரதத் திணைக்களத்திற்கு செலுத்தப்படவிருப்பின் அதனை குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:3 பகுதியளவு பயன்படுத்தப்படுதல் - உண்மையாகவே பயணம் செய்யும் நபர்களின் எண்ணிக்கையைவிடக் கூடுதலானோருக்கோ / அவர்கள் பயணம் செய்யவுள்ள இடத்திற்கு அப்பாலுள்ள ஓர் இடத்திற்கோ ஆணைச்சீட்டொன்றினை எழுதக்கூடாது. எனினும், எதிர்பாராத சூழ்நிலை காரணமாக ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையிலும் குறைவான தொகையினர் பிரயாணம் செய்யுமிடத்து, உண்மையாகவே பயணம் செய்யும்

நபர்களின் எண்ணிக்கையை ஆணைச்சீட்டை உடையவர் அவ்வாணைச்சீட்டின் முகப்பில் குறித்து கையொப்பத்தை இடுதல் வேண்டும். வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்த உத்தியோகத்தர் அவ்வாணைச்சீட்டிற்கு உரித்துடையவர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாணைச்சீட்டை உடையவருக்கு இது பற்றி அறிவிக்க வேண்டியது அவ்வுத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

3.4 விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது.

4. ஆணைச்சீட்டுகளையும் பயணச்சீட்டுகளையும் முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்

4:1 பயணச்சீட்டொன்றை வேறொருவருக்கு கைமாற்ற முடியாமை: ஆணைச்சீட்டொன்றுக்காக வழங்கப்பட்ட பயணச்சீட்டொன்றினை ஆணைச்சீட்டிலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு மாத்திரமே உரிய காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாணைச்சீட்டுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்களுக்கு பிரயாணம் செய்வதற்கு பயன்படுத்த முடியும்.

4:2 ஆணைச்சீட்டொன்றினை அல்லது பயணச்சீட்டொன்றினை வேறொருவருக்குக் கைமாற்றுதல் அல்லது அதைப் பயன்படுத்த வேண்டிய திகதியல்லாத ஒரு நாளில் அல்லது புகையிரதப் பாதையில் பாவிக்கப்பட முடியாத ஒரு பகுதியில் பாவிப்பதன் மூலம் அதனை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அவ்வாறு பயன்படுத்தும் நபருக்கு எதிராக வழக்குத் தொடரப்படுவதற்கோ ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதற்கோ முடியும்.

4:3 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழும் ஒருவர், மேற்கூறியவாறு பயணச்சீட்டொன்றினை அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அவ்வாறு தங்கி வாழும் நபர் தனக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள அடுத்த மூன்று இருவழி விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகளையும் இழக்க நேரிடும். அவ்வாறே, அக்குற்றத்தைப் புரிந்த தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு எக்காரணம் கொண்டும் அவருக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றினை வழங்கக்கூடாது. ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரம் உரித்துடைய அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழும் ஒருவராயின் அடுத்த நிதியாண்டில் ஆணைச்சீட்டுச் சோடி ஒன்று அவருக்கு உரித்தாகாது.

4.4 அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பயணச்சீட்டொன்றினை அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அக்குற்றமானது அவரை பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமளவிற்குப் பாரதூரமான ஒன்றாக இல்லாதவிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கவிருக்கும் அடுத்த மூன்று விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகளை அவர் இழக்க வேண்டி நேரிடும். (வேறு எவையேனும் தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றிற்கு மேலதிகமாகவே அவ்வாறு செய்யப்படும்) குற்றம் புரிந்த திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் கழியும் வரையில் அவருக்கு ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படக்கூடாது. ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரம் உரித்துடைய அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவருக்கு அடுத்த நிதி ஆண்டில் ஆணைச்சீட்டு சோடியொன்று உரித்தாகாது.

5. அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குப் பதிதல் நடைமுறை

5:1 திணைக்களத்தின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்படுகின்ற விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகள் தொடர்பாக, மிகச் சரியாகவும் முழுமையாகவும் பதிவேடொன்றைப் பேணி வருவது திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

5:1:1 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து மற்றொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அந்நிதியாண்டில் விநியோகிக்கப்பட்ட விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பான விபரங்களை இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற புதிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இவ்விபரத்தை அறிவித்தனுப்புகின்ற கடிதத்தின் இலக்கத்தினையும் திகதியினையும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் ஆவணத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அவ்வாறே, அவ்வுத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திணைக்களத்தின் ஆவணத்திலும் கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்களை குறிப்பிடல் வேண்டும்.

5:2 பற்றுச்சீட்டுகளை அனுப்புதல் - பயணச்சீட்டு வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுகளையும் புகையிரதம் "ஏ.எப். 204" படிவத்தில் இரு பிரதிகளில் எழுதப்பட்ட பற்றுச்சீட்டையும் பணத்தைச் செலுத்துவதற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு, புகையிரத திணைக்களம் வாராந்தம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டின் வலப்பக்க மேல் மூலையில் கிடைக்கப்பெற வேண்டிய மொத்தத் தொகையையும் புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பற்றுச்சீட்டு ஆவணத்தின் தொடர் இலக்கத்தையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

5:2:1 அரசாங்கத்திற்கு வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதியங்களுக்கு பற்றாக வைக்கப்பட வேண்டிய ஆணைச்சீட்டுகள் (XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2.2 ஆம் உபபிரிவினைப் பார்க்கவும்), மற்றைய ஆணைச்சீட்டுகளை அனுப்பும் விதத்திலேயே தனியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2:2 உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை ஒன்றினால் வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்று அவ் உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைக்கு அதே விதத்தில் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5.3 கொடுப்பனவு – புகையிரத திணைக்களத்திடமிருந்து ஆணைச்சீட்டுகளும் பற்றுச்சீட்டுகளும் கிடைத்தவுடன், திணைக்களத் தலைவர் அவ் எல்லா ஆணைச்சீட்டுகளையும், பற்றுச்சீட்டுகளையும் நன்கு பரீட்சித்தல் வேண்டும். விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகள் தொடர்பில் இங்கு 5:1 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தோடு ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படுதலும் வேண்டும். புகையிரதத் திணைக்களம் அறவிடுகின்ற கட்டணங்கள் சரியானவையா? எனத் தேவைக்கேற்ப பயணிகள் கட்டண ஏட்டுப் புத்தகத்துடன் அல்லது பொருட் கட்டண ஏட்டுப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். இடைக்கிடையே பரீட்சித்து அவ்வாறு பரீட்சிக்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுகளினதும், பற்றுச்சீட்டுகளினதும் தொடர் இலக்கங்களை அதற்காகப் பேணி வரப்படுகின்ற பதிவேடொன்றிலே குறித்துக்கொள்ளுவது இதன்போது போதுமானதாகும். அதன் பின்னர் "அ" திணைக்களங்கள் அப்பற்றுச்சீட்டுகளை தமது மாதாந்த பொழிப்புகளூடாக கணக்குப்பதிதல் வேண்டும். மற்றைய திணைக்களங்கள் அத்தொகை செலவு வைக்கப்பட வேண்டிய தலைப்பு, நிகழ்ச்சித்திட்டம், கருத்திட்டம், செலவினத் தலைப்புக் குறியீடு மற்றும் பங்கீடு என்பவற்றினைக் குறிப்பிட்டு பொது 122 படிவத்தில் எழுதப்பட்ட பரிமாற்றுக் கட்டளை ஒன்றுடன் பற்றுச்சீட்டுகளின் மூலப் பிரதிகளை புகையிரத திணைக்களத்திற்கு மீள அனுப்புதல் வேண்டும். அப்போது புகையிரதத் திணைக்களம் மாதாந்த பொழிப்புகளுடன் அவற்றினைக் கணக்கில் பதிந்து வைத்து, இது சார்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சகல பற்றுகளையும் அந்தந்த திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இதன் போது மாற்றல் கட்டளைகளை இயன்றளவு அட்டவணையொன்றாக பாவித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பற்றுச்சீட்டிலும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகை பகுதி பகுதியாகவன்றி, ஒரே தடவையில் கணக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:1 பற்றுச்சீட்டுகளைத் தீர்க்கும் பணிகளை வாராந்தம் மேற்கொள்ளல் வேண்டுமெனக் கருதப்படுவதில்லை. ஒரு மாதத்தில் கிடைக்கப் பெறுகின்ற, அனைத்துப் பற்றுச்சீட்டுகளையும் அந்த மாதத்திற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பொழிப்புகளில் அல்லது பரிமாற்றக் கட்டளைகளில் (சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப) உள்ளடக்குதல் போதுமானதாகும்.

அத்தியாயம் **XVII**

சலுகைப் பருவப்பயணச் சீட்டுகள்

1. தகைமைகள்
2. பருவப் பயணச்சீட்டுகளை மீளக் கையளித்தலும், பயன்படுத்தப்படாத காலப்பகுதியும்
3. தொழிலாளர் பயணச்சீட்டுகள்
4. பயணச்சீட்டுகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்

அத்தியாயம் XVII

சலுகைப் பருவப்பயணச் சீட்டுகள்

1. தகைமைகள்

1:1 XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 17 ஆம் பிரிவின் படி புகையிரதத்தில் முதலாம் வகுப்பில், இரண்டாம் வகுப்பில் மற்றும் மூன்றாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தனது இல்லத்திற்கும் பணிபுரியும் இடத்திற்கும் இடையே பிரயாணம் செய்வதற்காக சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டொன்றை விநியோகிக்கலாம். அவ்வாறு பயணச்சீட்டுகளை வழங்கும் போது இருமுனைகளிலுமுள்ள ஆகக்கிட்டிய புகையிரத நிலையம் வரையே பயணச்சீட்டுகள் விநியோகிக்கப்படுதல் வேண்டும். தமது விருப்பத்திற்கேற்பத் தனக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்புக்குக் குறைந்த வகுப்பொன்றில் பயணம் செய்வதற்கு சலுகை பருவச்சீட்டுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு முடியும். ஆயினும், தனக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பைவிட உயர்ந்த வகுப்பொன்றில் பயணம் செய்வதற்கு சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டைப் பெறுவதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

1:2 ஒரு வருட திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்திசெய்துள்ள தற்காலிக உத்தியோகத்தரொருவருக்கும், அமய லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துள்ள நாட்சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற மற்றும் அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் அவரவருக்குரிய வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்காக சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டுகளை வழங்க முடியும்.

1:3 வதிவிடத்துக்கும் வேலைத்தளத்துக்கும் இடையிலான தூரம் 20 மைல்களிலும் குறைவாக இருக்குமிடத்து, மூன்று மாதகால சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டுகள் வழங்கப்படும். தூரம் 20 மைல்களைத் தாண்டுமிடத்து, மாதாந்த சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டுகள் வழங்கப்படும். தற்காலிக, நாட் சம்பள அல்லது அமயப் பணியாளர்களுக்கு மாதப் பருவப் பயணச்சீட்டுகள் மாத்திரமே விநியோகிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. பருவப் பயணச்சீட்டுகளை மீளக் கையளித்தலும், பயன்படுத்தப்படாத காலப்பகுதியும்

2.1 உத்தியோகத்தரொருவர் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுமிடத்து அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னதான லீவில் செல்லுமிடத்து அல்லது (அவரது வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டமை, இரண்டு மாதங்களுக்குக் கூடுதலான ஒரு காலத்திற்கு லீவெடுத்தமை போன்ற) நீண்ட காலப்பகுதியொன்றில் சேவைக்கு வருகை தர முடியாமற்போகின்ற வேறு சூழ்நிலைகள் நிலவுமிடத்து, சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டுகளை திணைக்களத் தலைவரிடம் திருப்பிக் கையளித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு திருப்பிக் கையளிக்கப்படுகின்ற பயணச்சீட்டு பயன்படுத்தப்படாத காலத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய நிதியை மீளச் செலுத்துமாறு கோரி திணைக்களத் தலைவர் அப்பயணச்சீட்டைப் புகையிரத பொது முகாமையாளருக்கு திருப்பி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:2 அவ்வாறு மீளளிக்கப்படுகின்ற மொத்தத் தொகையில் அரசாங்கத்துக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம், பொது மதிப்பீடுகளிலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் பற்றியதெனில், திரட்டிய நிதியத்திற்கு (தலைப்பு II – நானாவித வரவு) வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். முற்பணக் கணக்கிலிருந்து அல்லது கடன் நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் பற்றியதெனில், முற்பணக் கணக்கின் அல்லது கடன் நிதியத்தின் ஏற்புடைய விடயத் தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். மிகுதிப் பணம் உத்தியோகத்தருக்கு மீளக் கையளிக்கப்படும்.

2:3 மீளளிக்கப்படுகின்ற பணத்தை உத்தியோகத்தர் பயணச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொண்ட புகையிரத நிலையத்தில் வைத்து அவருக்கு மீளளிப்பதற்கு புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பொது முகாமையாளர் அதிகாரமளித்து, அந்நிலையத்தில் வைத்து அப்பணத்தொகை கையளிக்கப்படுகின்றமை தொடர்பாக அவர் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பார். மாதாந்த பயணச்சீட்டுகளின் பயன்படுத்தப்படாத காலப்பகுதி சார்பாக பணம் மீளக் கையளிக்கப்படமாட்டாது.

3. தொழிலாளர் பயணச்சீட்டுகள்

3:1 நாட் சம்பளமோ மாதச் சம்பளமோ பெறுபவரும், கொழும்பில் "தொழிற்சாலை" சூழ்நிலையில் பணியாற்றுபவருமான தொழிலாளிகளுக்கு விசேட கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய தொழிலாளர் பயணச்சீட்டுகளை வழங்க முடியும்.

4. பயணச்சீட்டுகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்

4.1 பருவப் பயணச்சீட்டொன்றோ அல்லது தொழிலாளர் பயணச்சீட்டொன்றோ அப்பயணச்சீட்டில் பெயர் குறிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் மாத்திரமே பாவிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறே, அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள குறித்த தூர எல்லைக்குள் குறித்த காலப்பகுதிக்குள் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். இப்பயணச்சீட்டுகளைக் கைமாற்ற முடியாது. புகையிரதத்தில் பயணம் செய்வதற்காக அத்தகைய பருவப் பயணச்சீட்டுகளைப் பயன்படுத்தும் போது, புகையிரதத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டை இடுவதற்கான விசேட உறையும், சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டும் உரிமையாளரிடம் இருத்தல் வேண்டும்.

4:2 இப் பயணச்சீட்டுகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்துவதானது, இச்சலுகை உடனடியாக நீக்கப்படக் காரணமாக அமையும். புகையிரத திணைக்கள யாப்பின் கீழும், திணைக்கள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளூடாகவும் விதிக்கப்படுகின்ற தண்டனைகளுக்கு மேலதிகமாக, ஆகக்குறைந்தது ஓராண்டு காலமேனும் கழியும் வரை அவ் உத்தியோகத்தருக்கு இச்சலுகையை அனுபவிக்க இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

4:3 எவரேனுமொருவர் சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டொன்றை அல்லது தொழிலாளர் பயணச்சீட்டொன்றைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியுள்ளவிடத்து, அவருக்கெதிராக தக்க ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். அது பற்றி புகையிரத பொது முகாமையாளர் உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிப்பார்.

அத்தியாயம் **XVIII**

உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள்

1. சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர் மற்றும் சபாநாயகர்

2. பிரதம நீதியரசர்

அத்தியாயம் XVIII

உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள்

1. பேணிப் பராமரித்தல்

1:1 சனாதிபதி அவர்களின், பிரதம அமைச்சர் அவர்களின் மற்றும் சபாநாயகரின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்களை எப்போதும் உரிய முறையிலும், தரம்மிக்க வகையிலும் அரசாங்க செலவில் நன்கு பராமரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அவற்றிற்குத் தேவையான தளபாடங்கள், அலங்காரப் பொருட்கள், மேசைச் சோடனைப் பொருட்கள், பீங்கான் கோப்பைகள், கண்ணாடிக் குவளைகள், கரண்டிகள், முள்ளுக் கரண்டிகள், கத்திகள் மற்றும் சமையலறை உபகரணங்கள் முதலானவற்றையும் போதிய அளவில் அரசாங்க செலவில் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2 உடைந்த பொருட்களுக்குப் பதிலாக புதிய பொருட்களை வழங்குதல் வேண்டுமென்பது - அரசாங்க செலவில் வழங்கப்படுகின்ற சகல தளபாடங்களையும் ஏனைய பொருட்களையும் முற்றுமுழுதாகப் பராமரித்துப் பேணி வருதல் வேண்டும். இவ்வில்லங்களில் வதிகின்ற காலத்தில் யாரேனும் ஒருவரினால் ஏதேனுமொரு பொருள் காணாமலாக்கப்படுமிடத்து அல்லது பாவனையின் போது சாதாரணமாக ஏற்படக்கூடிய சிதைவு தவிர்ந்த வேறு விதத்திலான சேதங்கள் ஏற்படுமிடத்து, குறித்த நபர் அதற்கான நட்டத்தை ஈடுசெய்தல் வேண்டும்.

1:3 பொருட் பதிவேடும் பொருட்களைப் பரீட்சித்தலும்

1:3:1 சனாதிபதி அவர்களினதும், பிரதம அமைச்சர் அவர்களினதும் வாசஸ்தலங்கள் – சனாதிபதி அவர்களினதும், பிரதம அமைச்சர் அவர்களினதும் வதிவிடங்களுக்கு அரசாங்கச் செலவில் வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்துவிதமான தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் தொடர்பாக பொருட் பதிவேடொன்றினை, அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் முறையாக தயாரித்து பேணி வருதல் வேண்டும். அவர் ஆகக்குறைந்தது இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு தடவையேனும் அத்தளபாடங்களையும், ஏனைய பொருட்களையும் பரீட்சித்து, குறைபாடுகள் பற்றிய பட்டியலொன்றினைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அக்குறைபாடுகளுக்குப் பொறுப்பான நபர் அக்குறைபாடுகளுக்குரிய நட்டத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும். "பாவனையின் போது சாதாரணமாக ஏற்படக்கூடிய சிதைவு" என்பதில் பீங்கான் கோப்பைகள் அல்லது அவற்றையொத்த அளவில் சிறியவையும் எளிதில் உடையக்கூடியதுமான பொருட்கள் உடைந்து போவதையோ பழுதடைவதையோ உள்ளடக்கலாம். எனினும், இயன்றளவு முன் அனுபவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவ்வாறு இடமளிக்கக்கூடிய அளவு தொடர்பில் நியாயமான வரையறையொன்றை விதித்தல் வேண்டும். சனாதிபதியவர்கள் அல்லது பிரதம அமைச்சர் அவர்கள் பதவியை விட்டுச் செல்லும் போதும் மேற்கூறிய முறையிலான பரீட்சித்தலொன்று மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:3:2 சபாநாயகரின் வாசஸ்தலம் - சபாநாயகரின் வாசஸ்தலத்தில் உள்ள தளபாடங்களினதும் ஏனைய பொருட்களினதும் பாதுகாப்புத் தொடர்பாகவும் அவற்றை சிறந்த முறையில் பேணி வருவது தொடர்பாகவும் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகம் பொறுப்புக்கூறல்வேண்டும்.எவ்வாறாயினும்,அரசாங்கவழங்கல்பணிப்பாளர்,தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் பற்றிய பொருட் பதிவேடொன்றினைப் பேணி வருவதோடு,

காலத்திற்குக் காலம் நேரடிப் பரிசோதனைகளையும், வருடாந்த சரிபிழை பார்த்தல்களையும் மேற்கொண்டு, குறைபாடுகள் இருப்பின் அது பற்றி பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருதல் வேண்டும். பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகம் பொருட் பதிவேட்டின் பிரதி ஒன்றினை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்து, அப் பதிவேட்டில் புதிதாகப் பதிந்த அல்லது பதிவழித்த அனைத்துப் பொருட்கள் பற்றியும் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளரினால் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற சகல குறைபாடுகள் பற்றியும் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகம் சபாநாயகருக்கு அறிவித்து அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

1:4 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செலவுக் கட்டுப்பாடு - இவ்வாசஸ்தலங்களுக்கு தளபாடங்களையும் ஏனைய பொருட்களையும் கொள்வனவு செய்வதற்காக மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகள், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு சனாதிபதி அவர்களினால் அல்லது பிரதம அமைச்சர் அவர்களினால் அல்லது சபாநாயகர் அவர்களினால் காலத்திற்கு காலம் வழங்கப்படுகின்ற கட்டளைகளுக்கு அமைய நிருவகிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:5 தனது உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலத்திற்காக சனாதிபதி அவர்களிடமிருந்தோ அல்லது பிரதம அமைச்சர் அவர்களிடமிருந்தோ அல்லது சபாநாயகர் அவர்களிடமிருந்தோ அல்லது பிரதம நீதியரசரிடமிருந்தோ எதுவித வாடகையையும் அறவிடுதல் கூடாது.

2. பிரதம நீதியரசரின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலம்

2:1 தனது வாசஸ்தலத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள தளபாடங்களுக்கான வாடகையாக பிரதம நீதியரசர் தனது சம்பளத்தில் ஒரு சதவீதத்தினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

2:2 பிரதம நீதியரசரின் உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலம் தொடர்பிலும் இங்கு 1:2 மற்றும் 1:3:1 ஆகிய உபபிரிவுகளில் காணப்படுகின்ற ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

அத்தியாயம் **XIX**

அரச இல்லங்கள்

1. வகைப்படுத்தல்
2. இல்லங்களை நிர்மாணித்தல்
3. இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்
4. இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்
   - 4.1 இல்லங்களை பெறுவதற்கான தகைமைகள்
   - 4.2 தெரிவு செய்வதற்கான அளவுகோல்கள்
   - 4.3 தேர்ந்தெடுக்கும் முறை
   - 4.4 இல்லக் குழு
5. இல்ல வாடகை
6. குத்தகை நிபந்தனைகள்
7. தண்டனைகள்
8. பொருட்பதிவேட்டை பேணி வருதல்
9. உடைமையை மீளப்பெறல்

அத்தியாயம் XIX

அரச இல்லங்கள்

1. வகைப்படுத்தல்

"அரச இல்லங்கள்" எனும் சொற்றொடர், அரசுக்கு பொருத்தமானதை செய்யக்கூடியதாக உள்ளதும், வதிவுக்காக ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படுவதுமான எந்தவொரு கட்டிட வகையையும் உள்ளடக்கும். எல்லா அரச இல்லங்களும் "அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்" அல்லது "பொதுச் சேவை இல்லங்கள்" எனும் வகைகளுக்கு உரியதாகும்.

1:1 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்: திணைக்களம் ஒன்றில் ஏதேனும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதவியொன்றிற்கு அல்லது தரத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இல்லங்கள்.

1:2 பொதுச் சேவை இல்லங்கள்: அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள் அல்லாத இல்லங்கள்.

2. இல்லங்களை நிர்மாணித்தல்

2:1 கொழும்பு நகருக்கு வெளியே பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணிக்கும் போது உரிய மாவட்ட அரசாங்க அதிபரின் / மாவட்டச் செயலாளரின் உத்தரவின் கீழ் நிர்மாணிக்கப்படல் வேண்டும். தனது மாவட்டத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தேவையான பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணிப்பது பற்றிய யோசனைகளை, அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர், பிரதேச திணைக்களத் தலைவர்களுடனும் கலந்துரையாடி காலத்துக்குக் காலம் பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். கொழும்பு நகரில் பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணிப்பது, பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

2:2 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களை நிர்மாணிக்கும் பணி உரிய திணைக்களத்திற்குரிய பணியாகும்.

2:3 அனைத்து அரச இல்லங்களும், இங்கு 2:3:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, அவ்வத் தரங்களுக்குரிய மாதிரித் திட்டங்களுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

2.3.1

மாதிரித் திட்ட இலக்கம்	தரம்	அளவு சதுர அடி
57588	1	403
57587	2	552
57586	3	732
57068	4	1,326
57063	5	1,699
57512	5ஏ	1,991

3. இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்

எல்லா அரச இல்லங்களும் அவற்றை பெறுவதற்குத் தகைமையுடைய உத்தியேகத்தர் வகுப்புகளுக்கு அமைய பின்வருமாறு தரப்படுத்தப்படும்.

5 ஏ தரம் - மாதமொன்றுக்கு ரூபா 30,175 இற்குக் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்

5 ஆம் தரம் - மாதமொன்றுக்கு ரூபா 30,175 இற்கு மேற்படாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்

4 ஆம் தரம் - மாதமொன்றுக்கு ரூபா 18,750 இற்குக் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள்

3 ஆம் தரம் - மாதமொன்றுக்கு ரூபா 16,310 இற்குக் கூடியது, எனினும் ரூபா 18,750 இலும் மேற்படாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள்

2 ஆம் தரம் - மாதமொன்றுக்கு ரூபா 16,310 இற்கு மேற்படாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள்

1 ஆம் தரம் - மாதமொன்றுக்கு ரூபா 14,360 இற்கு மேற்படாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற ஆரம்ப தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்

4. இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்

பொதுச் சேவை இல்லங்களையும் இயன்றளவு பொருத்தமானவாறு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களையும் கீழ்க்காணும் கொள்கைகளுக்கு அமைவாகவே ஒதுக்கிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

4:1 இல்லங்களை பெறுவதற்கான தகைமைகள்: பின்வரும் வகுதிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு, ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், இல்லங்கள் எஞ்சியிருந்தால் மட்டுமேயன்றி, பொதுச் சேவை இல்லங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பொதுவாக உரித்துக் கிடையாது.

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தகுதியுடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

தனது தலைமையகத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டிய தேவை இல்லாத வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

தனிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (அதாவது விவாகமாகாத ஒருவர், பிள்ளைகள் இல்லாத தபுதாரர் ஒருவர், சட்டப்படி விவாகரத்துப் பெற்று எந்தவொரு பிள்ளையையும் தன் பொறுப்பில் வைத்துக் கொண்டிராத உத்தியோகத்தர் ஒருவர்)

தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட தூரத்தினுள் தனக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது சிறு பராயத்துப் பிள்ளைக்குச் சொந்தமான வீடொன்று உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர். (அந்தந்த மாவட்டங்களில் உள்ள போக்குவரத்து வசதிகளைக் கவனத்திற் கொண்டு, வீடுகளை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி மேற்குறிப்பிட்ட தூர அளவினைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.)

இடமாற்றத்திற்கு உட்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர், மற்றும்

தனக்கென வீடொன்று ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படின், தனது குடும்பத்துடன் அவ்வீட்டில் வசிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் பட்சத்தில் அன்றி, தனது குடும்பத்துடன் வசிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் வீடொன்றை ஒதுக்கிக் கொடுக்க வேண்டியது, குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் குடியிருப்பதற்காகத் தமது குடும்பத்தை வரவழைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டுமெனும் நிபந்தனையின் அடிப்படையிலேயே ஆகும். அவ்வாறு செய்யாவிடின் வீட்டிலிருந்து வெளியேறுமாறு அவருக்கு உத்தரவிடுதல் வேண்டும்.)

4:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 3 ஆம் பிரிவிற்கமைய, தனக்குக் கிடைக்கத் தகுதியுடைய தரத்திலும் பார்க்கக் கூடிய தரத்திற்குரிய வீடொன்றிற்கு கவனத்திற் கொள்ளப்பட மாட்டார்.

4:1:2 ஏதேனுமொரு தரத்திற்குரிய வீடொன்றைப் பெறுவதற்குத் தகுதியான வேறொரு உத்தியோகத்தர் இல்லாதவிடத்து, அவ்வீட்டை குறித்த தரத்தில் அடங்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒதுக்கிக் கொடுக்கலாம்.

4:2 தெரிவு செய்வதற்கான அளவுகோல்கள்: அந்தந்த மாவட்டத்தில் நிலவுகின்ற நிலைமைகளுக்கேற்ப,

காத்திருப்புப் பட்டியலில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காலம்.

பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை (18 வயதுக்குக் குறைந்த ஆண் பிள்ளைகளும் திருமணமாகாத பெண் பிள்ளைகளும் மாத்திரம்)

வாழ்க்கைத்தர நிலைமை முக்கியமாக மோசமாக இருக்குமிடத்து அதைப் பற்றியும், வாடகை வீடொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவர் பணிபுரியும் சேவை நிலையத்திற்கும் அவர் வசிக்கும் வதிவிடத்துக்கும் இடையிலான தூரம் தொடர்பாகவும்,

உத்தியோகத்தரின் சாதாரண கடமைகளின் இயல்பிற்கேற்ப, அவர் வேலை செய்யும் இடத்திற்கு அருகில் வசிக்க வேண்டிய தேவை, இன்றேல் நாளாந்தமோ அல்லது அடிக்கடியோ இரவுக் கடமைக்காக வரவேண்டிய தேவை காணப்படுகின்றதா? என்ற விடயம்,

உத்தியோகத்தரின் பதவி நிரந்தரமானதா? அல்லது தற்காலிகமானதா? என்ற விடயம்.

நடந்து செல்ல அல்லது பயணம் செய்ய இயலாத விதத்தில் உடல்ரீதியாக கடுமையாகப் பாதிக்கப்பட்டிருத்தல் என்ற விடயம்,

ஏனைய அனைத்துக் காரணிகளும் சமமாக இருக்குமிடத்து, சேவை மூப்பின் அடிப்படையிலேயே இறுதி முடிவு எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4:2:1 மேலே கூறிய காரணிகளுக்கு அமைய உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்வதற்காக இல்லங்களை ஒதுக்குகின்ற அதிகாரி, இங்கு 18 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறான புள்ளி வழங்கும் முறையொன்றைத் தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:2:2 பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற கொழும்பில் அமைந்துள்ள 5ஏ, 5, 4, 3 மற்றும் 2 ஆகிய தரங்களுக்குரிய அரச இல்லங்கள், அந்தந்த இல்லங்களுக்கான தரங்கள் சார்பில் பேணப்பட்டு வருகின்ற "காத்திருப்புப் பட்டியலில்" உள்ள ஒழுங்குவரிசைக்கு ஏற்பவே ஒதுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4:3 தேர்ந்தெடுக்கும் முறை – மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தேர்ந்தெடுப்பதற்காக கவனத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அனைத்து விடயங்களும், அந்தந்தப் பிரதேசங்களுக்கே உரித்தான விசேட காரணிகளும் தொடர்பான தகவல்களை வெளிக்கொணரக் கூடியவாறான, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதிரி விண்ணப்பப் படிவமொன்றை, இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மாவட்டத்தின் அனைத்து திணைக்களங்களுக்கும், உப அலுவலகங்களுக்கும் இம் மாதிரிப் படிவங்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

4:3:1 உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றும் திணைக்களத்தின் அல்லது உப அலுவலகத்தின் தலைவர் ஊடாகவே விண்ணப்பப்படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானதென அத்தாட்சிப்படுத்துவது அந்நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

4:3:2 தன்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விபரங்கள் சரியானவை எனவும், பிழையான கூற்றொன்றை தெரிவித்தால் தனக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியுமெனத் தான் அறிந்திருப்பதாகவும், உத்தியோகத்தரால் தெரிவிக்கப்படுகின்ற உறுதிமொழியொன்று விண்ணப்பப்படிவத்தில் உட்சேர்க்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4:3:3 விண்ணப்பப் படிவம் ஒவ்வொன்றும் கிடைக்கப் பெற்றவுடன், இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கின்ற அதிகாரி அவ் விண்ணப்பப் படிவங்களை "காத்திருப்புப் பட்டியலில்" பதிதல் வேண்டும்.

4:3:4 ஒவ்வோர் இல்லத் தரத்துக்காகவும், தனித்தனியாக காத்திருப்புப் பட்டியல்களைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

4:3:5 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு நியமனமொன்று, பதவி உயர்வொன்று, இடமாற்றமொன்று அல்லது சம்பள அதிகரிப்பொன்று கிடைக்குமென எதிர்பார்த்து அல்லது எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் புதிய பதவியொன்றில், தரமொன்றில் அல்லது சேவை நிலையமொன்றில் உண்மையாகவே கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க முன்னர் அனுப்பி வைக்கின்ற விண்ணப்பங்களை ஏட்டில் பதிதல் கூடாது.

4:3:6 ஏதேனுமோர் இல்லத் தரம் பற்றிய காத்திருப்புப் பட்டியலில் தனது பெயர் உள்வாங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், சம்பள அதிகரிப்பு போன்ற விடயம் காரணமாக வேறு தரத்திற்கான இல்லமொன்றைப் பெறத் தகைமை பெறுமிடத்து, அவரது புதிய தரத்துக்குப் பொருத்தமான காத்திருப்புப் பட்டியலுக்குத் தனது பெயரை மாற்றுமாறு கோருதல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறு மாற்றுவதற்கு முன் தனது காத்திருப்புப் பட்டியலில் தனது பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காலம் சார்பில் உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொண்டுள்ள புள்ளிகளையும் முன்கொண்டு செல்லல் வேண்டும். (வேறு விதமாக குறிப்பிடுவதாயின், முதல் காத்திருப்புப் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்த அதே திகதியையே புதிய காத்திருப்புப் பட்டியலிலும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்).

4:3:7 இம்முறைக்கு அமைய உத்தியோகத்தரொருவர் உழைத்துக் கொண்டுள்ள புள்ளிகளையும் மேற்குறித்த பதிவேட்டில் பதிய வேண்டுமென்பதோடு, இல்லமொன்று வெறிதாக்கப்பட அண்மித்த நாட்களில் அப்புள்ளிகளைக் கூட்டுதல் வேண்டும்.

4:3:8 தனக்குக் கிடைத்துள்ள புள்ளிகளினதும், தன்னைப் பற்றி பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களினதும் உண்மைத் தன்மையை தானே உறுதியாக அறிந்துகொள்ளும் பொருட்டு, இல்லமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன்னர் எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் பதிவேட்டை பரீட்சித்துப் பார்க்க இடமளித்தல் வேண்டும். தன்னைப் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களில் ஏதேனும் முரண்பாடுகள் இருப்பின், அது பற்றியும் அல்லது வேறொரு விண்ணப்பதாரர் பிழையான தகவல்களை வழங்கி இருந்தால், அவை பற்றியும் இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவிப்பது குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

4:3:9 தனக்கென ஒதுக்கித் தரப்பட்ட இல்லமொன்றை எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிராகரிக்குமிடத்து, அவரது பெயரைக் காத்திருப்பு பட்டியலின் இறுதியில் பதிதல் வேண்டும்.

4:4 இல்லக் குழு: இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுப்பதற்காக பொருத்தமானவர்களைத் தெரிவு செய்யும் போது, கருத்துக்களை கேட்டறிவதற்கு இல்லக் குழுவொன்று தேவையென இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரி கருதுமிடத்து, அவ்வாறான இல்லக் குழுவொன்றை நியமித்துக்கொள்ள முடியும்.

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முறையின் பொறிமுறைப் பாவனையால் பாரதூரமானதும், தெளிவானதுமான அநீதியொன்று நிகழுமிடத்து மாத்திரம் புள்ளி வழங்கும் முறையிலிருந்து வேறுபட்ட மாற்று முறையொன்றைக் கையாளுமாறு பரிந்துரை செய்ய இல்லக் குழுவுக்கு முடியும்.

4:4:1 மிக விசேட காரணங்கள் இருப்பின் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன் அங்கீகாரத்துடன், தெரிவுசெய்தல் தொடர்பான மேற்கூறிய கொள்கைகளுக்குப் புறம்பான முறையிலான மாற்று வழிமுறையொன்றைப் பின்பற்றுவதற்கு இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

5. இல்ல வாடகை

5:1 அரச இல்லமொன்றில் வசிப்பதற்காக அரச உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து பின்வருமாறு வாடகை அறவிடப்படும்.

5:2 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

5:2:1 நிரந்தர இல்லங்கள் - திருமணமான உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து சம்பளத்தில் 12½ சதவீதம் (பன்னிரண்டரை சதவீதம்) ஆகும். திருமணமாகாத உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து சம்பளத்தில் 7½ சதவீதம் (ஏழரை சதவீதம்)ஆகும்.

5:2:2 பகுதியளவிலான நிரந்தர இல்லங்கள் - உத்தியோகத்தர் திருமணமானவராயினும் சரி திருமணமாகாதவராயினும் சரி இல்லத்தின் மதிப்பீட்டு வாடகை.

5:2:3 கூடி வசிக்கும் இல்லங்கள் (Chummeries) - அங்கு வசிக்கின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்தும் சம அளவான பகுதிகளாக சிக்கன வாடகை.

5:2:4 கூடாரம் போன்ற தற்காலிக இல்லங்கள் - அறவீடு இல்லை.

5:3 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் -

5:3:1 திருமணமான உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து சம்பளத்தில் 10 (பத்து) சதவீதமும், திருமணமாகாத உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து சம்பளத்தில் 5 (ஐந்து) சதவீதமும் ஆகும்.

5:3:2 இல்லமொன்றை வழங்குவதற்குப் பதிலாக, உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விசேட வீட்டு வாடகைப் படியொன்றை வழங்குவதாயின் அல்லது வீட்டு வாடகையாக உண்மையாக அவர் தாங்குகின்ற செலவினத்தை மீள்நிரப்ப அவருக்குப் பணம் செலுத்தப்படுமாயின், இங்கு 5.3.1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அவரிடமிருந்து பணம் அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:3:3 மேலே 5:3:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மீளளிப்புத் தொகையை அல்லது விசேட வீட்டு வாடகைக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்ளாமல் தனது முழுச் சம்பளத்தையும் பெற்றுக் கொள்ள அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியும்.

5:4 அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள கணவன் - மனைவி இருவரும் அரச இல்லமொன்றில் வசிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெறுவதற்கு உரித்து இல்லாதவிடத்து, அவ்விருவரில் அதிக சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 12½ (பன்னிரண்டரை) சதவீதமும், குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 5 (ஐந்து) சதவீதமும் அறவிடப்படல் வேண்டும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

5:4:1 அவர்களுள் ஒருவருக்கு அல்லது இருவருக்கும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்தொன்று காணப்படுமாயின், கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 10 (பத்து) சதவீதத்தையும், குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 2½ (இரண்டரை) சதவீதத்தையும் அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

5:5 கூட்டாகக் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் - வீடுகளை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில், உத்தியோகத்தர்கள் இருவர் அல்லது அதிலும் கூடிய தொகையினருக்கு ஒரே வீட்டில் கூட்டாக வசிக்க அனுமதி வழங்க முடியும். இவ் உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து கீழ்க் குறிப்பிடப்படுகின்ற அடிப்படையின் மீது வாடகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:5:1 வீடொன்றில் கூட்டாக வசிக்கும் ஒவ்வொரு கூட்டுக் குடியிருப்பாளரிடமிருந்தும் சம்பளத்தில் 10 (பத்து) சதவீதத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். பிரதான குத்தகையாளரிடமிருந்து மேலே 5:2:1 அல்லது 5:3:1 உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு வீட்டு வாடகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:6 சிக்கனக் கூலி - உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படுகின்ற வீட்டு வாடகையானது அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வீட்டின் நியாயமான சிக்கன வாடகையை விடவும் குறிப்பிடத்தக்க அளவினால் அதிகரித்துக் காணப்படுமாயின், உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து சதவீதமொன்றை அறவிட்டுக் கொள்வதற்குப் பதிலாக, குறித்துரைக்கப்பட்ட வீட்டு வாடகையொன்றை அறவிட்டுக்கொள்வதற்கு செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அரச பணிகளுக்காக வீட்டின் ஒரு பகுதியைப் பாவிக்கும் போது, வாடகையைக் குறைக்குமாறு செயலாளரிடம் விண்ணப்பிக்கலாம். அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் வாடகையைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன்னர் பிரதான விலை மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:7 பதவியொன்றுக்குரிய இல்லமொன்றை ஏற்க மறுத்தல் - உத்தியோகத்தரொருவர் தனது பதவிக்குரிய இல்லமொன்றில் வசிப்பதற்கு மறுக்குமிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தருக்குப் பதிலாக வேறோர் உத்தியோகத்தரை அவ்வில்லத்தில் குடியிருப்பதை இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரி அங்கீகரிக்காத பட்சத்தில், இல்லத்தை ஏற்க மறுத்த உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே அங்கு குடியிருப்பதாகக் கொள்ளப்பட்டு, அவரிடமிருந்து வாடகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அவ்வில்லத்திற்காக அறவிடப்பட வேண்டிய வாடகையாக, அந்த இல்லம் உரித்தான பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டியிருந்த வீட்டு வாடகை அல்லது அங்கு உண்மையாகவே குடியிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய வாடகை ஆகிய இரண்டில் எது அதிகமானதோ அத்தொகையையே அறவிடுதல் வேண்டும்.

5:8 நீர், மின்சாரம் மற்றும் எரிவாயு போன்றவற்றுக்கான கட்டணங்களை செலுத்துதல் - குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:9 அரச இல்லமொன்றில் வசிக்கும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்கத்தின் தேவை மீது கருத்திட்டமொன்றில் சேவைக்காக சம்பளமின்றி விடுவிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், கருத்திட்டத்தில் அவர் வகிக்கும் பதவிக்கு கிடைக்கப்பெறும் சம்பளத்தின் மீது வீட்டு வாடகையை அறவிடுதல் வேண்டும்.

5:9:1 உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கை மீது கருத்திட்டமொன்றில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தர் தாம் வசிக்கின்ற அரச இல்லத்திலிருந்து வெளியேறுதல் வேண்டும் .

5:9:2 அரசாங்கத்தின் தேவை மீது சம்பளமின்றி கருத்திட்டமொன்றில் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டாலும்கூட உத்தியோகத்தர் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றில் வசிப்பாராயின், அவர் அந்த இல்லத்திலிருந்து வெளியேறுதல் வேண்டும் .

6. குத்தகை நிபந்தனைகள்

6:1 ஏதேனுமொரு பதவிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இல்லமொன்று தவிர மற்றைய எல்லா இல்லங்களினதும் குத்தகைக் காலம் 5 ஆண்டுகளாகும்.

6:1:1 இவ் அத்தியாயத்தின் மூலம் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள முழுக் காலப்பகுதியின் அரைவாசிக்கு மேலாக ஒரு சேவை நிலையத்தில் அமைந்துள்ள அரச இல்லமொன்றில் வதியும் சலுகையைப் பெற்று அனுபவித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறு முதலில் குடியிருந்த காலத்தை முடித்த தினத்திலிருந்து 5 வருடங்கள் முடிவடையும் வரை அச்சேவை நிலையத்திலே அமைந்துள்ள அத்தகைய வீடொன்று தொடர்பாக கவனத்திற்கொள்ளப்படத் தகுதியற்றவராவார்.

6:2 அரச இல்லமொன்றை, அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாத்திரமே ஒதுக்கிக் கொடுக்கலாம். மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரச இல்லங்கள் தொடர்பாக உரித்துக் கிடையாது. அவர் ஓய்வு பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அரச இல்லமொன்றில் வசிப்பாராயின், ஓய்வு பெறும்போது இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்ல வேண்டும்.

6:3 அரச இல்லமொன்றில், அதைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, பிள்ளைகள் மற்றும் அவரில் தங்கி வாழ்வோர் ஆகியோருக்கு மாத்திரமே குடியிருக்க முடியும். இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட குறித்துரைக்கப்பட்ட அனுமதியின்றி, வேறு நபர்களின் நிரந்தரக் குடியிருப்புக்காக எந்தவொரு அரச இல்லமொன்றின் எந்தவொரு பகுதியையும் உபயோகிக்கக் கூடாது.

6:4 இல்லங்களை துணை குத்தகைக்கு கொடுப்பதும், பணம் செலுத்தி தங்குகின்ற அதிதிகளையும், விடுதிக்காரர்களையும் வைத்துக்கொள்வதும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

6:5 தனது இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கருதும் பட்சத்தில், அது பற்றி ஆகக்குறைந்தது ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன்னராவது இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கத் தவறும் உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து அவர் உண்மையிலேயே இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிய நாளில் இருந்து அறிவித்த பஞ்சாங்க மாதத்தின் கடைசித் திகதி அல்லது வேறோர் உத்தியோகத்தர் அவ்வீட்டில் வதிவதற்காக வந்த திகதி ஆகிய இரண்டில் எந்தத் திகதி முதலில் வருகின்றதோ, அத்திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்காக வீட்டு வாடகை அறவிடப்படும். குறுகியகால அறிவித்தல் மீது இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட காரணத்தினால் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்ல நேரிடும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இது ஏற்புடையதாகாது. அவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றின் போது இடமாற்ற அறிவித்தல் கிடைக்கப் பெற்று ஐந்து நாட்களுக்குள் உத்தியோகத்தர் அது பற்றி இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:6 அரச இல்லமொன்று கிடைக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் வதிவுக்காக அவ் இல்லத்திற்கு வந்த திகதியையும், வெளியேறிச் செல்லும் போது அவ்வாறு வெளியேறிச் செல்லும் திகதியையும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கும் இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:7 உத்தியோகத்தர் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்வதற்கு முன்னர் பொருட் பதிவேட்டைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து இல்லத்தை பொறுப்பேற்கக் கூடியவாறு, தான் வெளியேறிச் செல்லும் திகதியை, கட்டிடங்கள் தொடர்பான மாவட்டப் பொறியியலாளருக்கு அல்லது இல்லத்தின் பராமரிப்புக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது அதன் பிராந்திய அலுவலகத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே மின்சார உபகரணங்கள், பொருத்திகள் பராமரிப்புக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்தியப் பொறியியலாளருக்கும், நீர் வழங்கல், வடிகாலமைப்புப் பணிக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிக்கும் இல்லத்தை விட்டு வெளியேறிச் செல்லும் திகதி பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:8 காணாமற்போன அல்லது உடைந்துபோன கருவிகள் முதலியவற்றைத் திரும்பப் பொருத்துவதற்கான செலவுகளும், பொதுவான பாவனையால் தேய்வடைந்ததெனக் கருத முடியாத வகையிலான இல்லத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய ஏனைய சேதங்களுக்கான திருத்தச் செலவுகளும் இல்லத்தை விட்டு வெளியேறிச் செல்லும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

6:9 இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒரே இல்லத்தில் கூட்டாக குடியிருக்க அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, இல்லம் எந்நிபந்தனைகளின் கீழ் ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்பட்டதோ அந் நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் முறையாகப் பின்பற்றுதல் தொடர்பாக இல்லத்தின் குத்தகையாளர் என்ற வகையில் இல்லம் முதலில் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரோ அல்லது இருவருக்கும் ஒரே நேரத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பின், இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியினால் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரோ பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். இல்லம் பற்றிய அனைத்துக் கடிதக் கொடுக்கல்வாங்கல்களும் அவ்வுத்தியோகத்தருடனேயே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

6:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால் அல்லது அவர் சேவையில் இருக்கும் போது மரணித்தால், அச்சம்பவம் இடம்பெற்ற பஞ்சாங்க மாதத்தை அடுத்து வருகின்ற பஞ்சாங்க மாதத்தின் இறுதி வரை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அவருக்கு அல்லது அவரின் குடும்பத்தினருக்கு இல்லத்தில் குடியிருக்க முடியும்.

6:11 மருத்துவக் காரணங்களின் அடிப்படையில் ஓய்வு பெற்றுச் செல்லப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, இங்கு 6.10 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இல்லமொன்றில் குடியிருப்பதற்காக அனுமதி வழங்கப்படக்கூடிய இறுதி நாளையும் தாண்டி ஓய்விற்கு முந்திய லீவு கிடைக்குமிடத்து, தனது ஓய்வுக்கு முந்திய லீவு முடிவடையும் வரை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவ் இல்லத்தில் தொடர்ந்தும் குடியிருக்க முடியும்.

6:12 குடியிருக்கும் காலத்தை, மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களில் நீடிப்பதற்கு இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:13 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நீண்ட விடுமுறையில் நாட்டிற்கு வெளியே செல்கின்ற போது (அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்கள் தொடர்ந்தும் அங்கு வசித்தல் போன்ற) விசேட காரணங்கள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வீட்டை வெறிதாக்கி மீள ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில், அவ் உத்தியோகத்தர் முன்வைக்கின்ற காரணங்களில் உள்ள முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப, இந்நிபந்தனைகளைக் கைவிடுவது பற்றி கவனத்திற்கொள்ள இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும். உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தான் இல்லாத காலத்தில் தனக்காக பதில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தரை அல்லது வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை, இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் அவ்வீட்டில் குடியமர்த்த நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

6:13:1 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டுத் தொழிலொன்றைப் பொறுப்பேற்பதற்கு சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவர் நாட்டிலிருந்து வெளியேறிச் செல்ல முன்னர் அவ்வில்லத்தை வெறிதாக்கி, அதன் உடைமையை, இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரியிடம் கையளித்தல் வேண்டும்

6:14 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமாற்றம், ஓய்வுபெறுதல் போன்ற காரணங்களினால் அவ் அரச இல்லத்தில் குடியிருப்பதற்கான தகைமை இழக்கப்படுமிடத்து, அது பற்றி இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்காதவிடத்து, அவ் இல்லத்தில் வதிவதற்கு அவருக்குள்ள தகைமை இழக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து 7 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளுக்கு அவர் உள்ளாக வேண்டி நேரிடும்.

6:14:1 அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குடியிருக்கும் இல்லம் அவர் வகிக்கும் பதவிக்குரிய இல்லமாக இல்லாதவிடத்து, இங்கு 6.1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய ஆரம்பக் குத்தகைக் காலத்தின் முழுக் காலவெல்லை முடிவடையும் வரை அவ்வில்லத்தில் வதிவதற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்குவதற்கு இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:15 குத்தகை காலத்தின் முடிவில் அல்லது இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி பணிக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்லல் வேண்டும்.

7. தண்டனைகள்

7:1 இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்லுமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணிக்கப்படுமிடத்து அவர் அவ்வாறு செல்லாதவிடத்து, 1971 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க மற்றும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்கச் சட்டங்களினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1969 ஆம் ஆண்டின் 7ஆம் இலக்க அரச இல்லங்கள் (உடைமையை மீளப் பெறுதல்) சட்டத்தின் கீழ் அவரைக் குறித்த இல்லத்திலிருந்து வெளியேற்றுதல் வேண்டும்.

7:2 குத்தகைக் காலத்தைக் கடந்து இல்லமொன்றில் வசிக்கின்ற காலப்பகுதிக்காக வாடகைத் தண்டப்பணம் ஒன்றையும் அவரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும். இங்கு வாடகைத் தண்டப்பணம் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது யாதெனில், உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் 8 (எட்டு) சதவீதத்தையும், பிரதான விலை மதிப்பீட்டாளரினால் குறித்த இல்லத்திற்காக மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்ற அச்சந்தர்ப்பத்தில் திறந்த சந்தையில் காணப்படுகின்ற வாடகைத் தொகையையும் கூட்டுவதன் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் தொகையாகும்.

7:3 இது பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரக் கோவையிலும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

8. பொருட்பதிவேட்டை பேணி வருதல்

8:1 உரிய திணைக்களம் மின் உபகரணங்கள் பற்றிய பொருட்பதிவேடொன்றைப் பேணி வராத சந்தர்ப்பங்களில், இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்தியப் பொறியியலாளர் அப்பொருட்பதிவேட்டைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

8:2 இல்லத்தின் பராமரிப்புப் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகள், ஏனைய உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்திகள் தொடர்பாக மேற்கூறியவாறான பொருட்பதிவேடொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

8:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்லும் போது, இங்கு 6:8 ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக அவ்வாறான பொருட்பதிவேட்டைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.

8:4 அரசாங்க கட்டிடமொன்று தொடர்பாகவும், அலுவலகமொன்றாகப் பயன்படுத்துவதற்காக வாடகைக்கு அல்லது குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்டதும் அரசாங்க செலவில் மின்சாரம் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள், பொருத்திகள் என்பன பொருத்தப்பட்டுள்ளதுமான கட்டிடமொன்று தொடர்பாகவும், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களம் மேற்கூறியவாறான பொருட்பதிவேடொன்றைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

8:5 வாடகைக்கு அல்லது குத்தகைக்கு எடுக்கப்பட்ட கட்டிடமொன்றிலிருந்து திணைக்களம் அகற்றப்படும் போது, குத்தகை நிபந்தனைகளில் ஏனைய ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருக்காதவிடத்து, அரசாங்க செலவில் பொருத்தப்பட்ட உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்திகள் போன்றவற்றைக் கழற்றி அகற்றக் கூடியவாறு, இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்திய பொறியியலாளருக்கும், அக்கட்டிடத்தைப் பராமரிக்கும் அதிகாரிக்கும் நேரகாலத்துடன் அறிவித்தல் வேண்டும்.

9. உடைமையை மீளப்பெறல்

9:1 அரச இல்லமொன்றில் உள்ள எந்தவொரு குடியிருப்பாளரையும் வெளியேற்றுவதற்கு 1971 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தினாலும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தினாலும் திருத்தப்பட்டவாறான 1969 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க அரச இல்லங்கள் (உடைமையை மீளப்பெறல்) சட்டத்தினால் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இச்சட்டத்தின் கீழ் அரச இல்லங்கள் தொடர்பில் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியாக பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் செயற்படுவார். அவர் தனது அதிகாரங்களை, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் மற்றும் அனைத்து அரசாங்க அதிபர்கள்/ மாவட்டச் செயலாளர்களுக்கும் அவ்வாறே பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில், முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகளுக்கு அமைய ஏனைய அமைச்சுகளின் செயலாளர்களுக்கும், திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும் அல்லது பிராந்திய திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும் கையளிப்பார்.

9.2 பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற அனைத்து பொதுச் சேவை இல்லங்கள் தொடர்பாகவும், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் இச்சட்டத்தின் கீழ் செயற்படுவார். அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது ஏனைய அனைத்து அரச இல்லங்கள் தொடர்பாகவும் அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளர் அல்லது உரிய திணைக்களத் தலைவர் இதேபோன்று இச் சட்டத்தின் கீழ் செயற்படுவார்.

அத்தியாயம் **xx**

விடுமுறை விடுதிகள்

1. பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விடுதிகள்
2. விண்ணப்பப் படிவங்கள்
3. விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள தகைமை பெறும் தரங்கள்
4. தங்குவதற்கு இடமளிக்கக்கூடிய உச்சக் கால எல்லை
5. ஒதுக்குதல்
6. வாடகை
7. உடைவுகளும் சேதங்களும்

அத்தியாயம் xx

விடுமுறை விடுதிகள்

1. பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விடுதிகள்

உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்குத் தேவைப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், விடுமுறையைக் கழிப்பதற்காக வாடகையைச் செலுத்திப் பின்வரும் விடுதிகளை நிரந்தர அரச உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:1 நுவரெலியாவில் உள்ள அரச விடுதிகள் இரண்டு: பழைய புகையிரத நிலையத்திற்குப் பின்புறமாக அமைந்துள்ள பழைய விடுதியை அரச பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். புதிய விடுதியை எந்தவொரு அரச உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அந்த விடுதியில் உள்ள A^1 , A^2 மற்றும் B ஆகிய மூன்று பகுதிகளை வெவ்வேறாகவும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:2 புகையிரதப் பாதைக்கு மேல் பக்கமாக அமைந்துள்ள தியத்தலாவை அரச விடுதிகள் இரண்டு: பெரிய விடுதியான "அ" விடுதியை அரச பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அப்புத்தளை வீதிக்கு அருகாமையில் உள்ள "ஆ" விடுதியை எந்தவொரு அரச உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1.3 பண்டாரவளை, பிந்துனுவெவ வீதியில் அமைந்துள்ள அரச விடுதிகள் இரண்டு: எந்தவொரு அரச உத்தியோகத்தரும் இவ் விடுதிகளை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2. விண்ணப்பப் படிவங்கள்

2:1 நுவரெலியா, தியத்தலாவை மற்றும் பண்டாரவளை ஆகிய இடங்களில் அமைந்துள்ள விடுதிகளுக்கு 19 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். திசெம்பர் / சனவரி, ஏப்ரல் / மே மற்றும் ஆகஸ்ட் / செப்தெம்பர் ஆகிய மாதங்களில் இவ் விடுமுறை விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள விரும்புவோர் ஆகக் குறைந்தது மூன்று (03) மாதங்களுக்கு முன்னராவது தமது விண்ணப்பங்களை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

3. விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள தகைமை பெறும் தரங்கள்

விடுதி ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்ற தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கோரிக்கையொன்று கிடைத்திராதவிடத்து, அதனை வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒதுக்கிக் கொடுக்க முடியும்.

4. தங்குவதற்கு இடமளிக்கக்கூடிய உச்சக் கால எல்லை

இவ் விடுதிகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கான கோரிக்கைகள் அதிகமாக முன்வைக்கப்படுகின்ற காலப்பகுதிகளில், அவற்றில் தங்குவதற்கு இடமளிக்கும் ஆகக்கூடிய காலப்பகுதி ஒரு வாரம் ஆகும். ஏனைய காலங்களில் ஒரு மாதம் வரையிலான காலப்பகுதிக்கு இவ்விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

மிக முக்கியமான காரணங்கள் எவையேனுமிருந்து, அவ்வாறே, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரமும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டும் இருந்தாலேயொழிய, இவ்விடுதிகளில் ஒரு மாதத்தை விடக்கூடுதலான காலம் தங்குவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

5. ஒதுக்குதல்

விடுதி ஒன்றை விண்ணப்பதாரி ஒருவருக்கு ஒதுக்கிக்கொள்வதற்கு முடியுமா? என்பது பற்றி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை உசாவி உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். உரிய வாடகையை பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் பிரதான கணக்காளரிடம் செலுத்துதல் வேண்டும். கொடுப்பனவு தொடர்பான பற்றுச்சீட்டை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்து விடுதியினை ஒதுக்கிக்கொள்வதற்கான கடிதத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

விடுதி ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அதிகமான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப்பெறும் சந்தர்ப்பங்களில், அவ்விண்ணப்பங்கள் தொடர்பில் கீழ்க் காட்டப்பட்டவாறு புள்ளி வழங்கும் முறையொன்றின் அடிப்படையிலேயே கவனத்திற்கொள்ளப்படும்.

விண்ணப்பிக்கப்படுகின்ற விடுதிக்கான தரத்திற்குரிய சேவைக் காலத்தின் ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் ஒரு புள்ளி.

முதல் இரு பிள்ளைகளுக்கும் ஒவ்வொருவருக்கும் இரண்டு புள்ளிகள் வீதமும், அதற்கு அடுத்த பிள்ளைகளுக்கு ஒரு புள்ளி வீதமும் மொத்தம் 06 புள்ளிகள் வரை.

அடிக்கடி இரவுக் கடமையில் ஈடுபடுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இரண்டு புள்ளிகள்.

மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தியுள்ள சுகாதார காரணங்களுக்கு இரண்டு புள்ளிகள்.

விண்ணப்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்திற்கு முந்திய மூன்று வருட காலப்பகுதிக்குள் விடுமுறை விடுதியொன்றினைப் பாவித்துள்ள விண்ணப்பத்தாரியொருவருக்கு மற்றவர்களை விட கீழ் நிலையிலுள்ள ஓர் இடமே கிடைக்க வேண்டும். ஏனைய விடயங்கள் சமமாகக் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், தீர்மானமொன்றிற்கு வருவதற்காக சேவைமூப்பு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

6. வாடகை

6.1 கட்டண அளவு - தங்குவதற்கான கட்டணங்கள் பின்வருமாறு அமையும்.

நுவரெலியா (பழைய)	ரூபா. 500.00
நுவரெலியா (புதிய) - A^1	ரூபா. 1,000.00
நுவரெலியா(புதிய) - A^2	ரூபா. 1,000.00
நுவரெலியா(புதிய) - B	ரூபா. 750.00
தியத்தலாவ - A	ரூபா. 500.00
தியத்தலாவ - B	ரூபா. 400.00
பண்டாரவளை - 01	ரூபா. 400.00
பண்டாரவளை - 02	ரூபா. 400.00

மின்சாரக் கட்டணங்கள்:

நாளொன்றில் பாவித்த 6 மின்சார அலகுகள் வரையிலான கட்டணம், நாளாந்த வீட்டு வாடகையில் அடங்கும். பாவிக்கும் மேலதிக அலகுகளுக்காக இலங்கை மின்சார சபையின் கட்டணங்களின் படி உரிய கட்டணத் தொகையை, விடுதியிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு முன் விடுதிப் பொறுப்பாளரிடம் செலுத்தி அதற்கான பற்றுச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

தொலைபேசிக் கட்டணங்களும் துணிமணிகளை கழுவித் துப்பரவுச் செய்வதற்கான கட்டணங்களும் :-

தொலைபேசி கட்டணங்களையும், அவ்வப்போது விதிக்கப்படுகின்ற வகையில் துணிமணிகளை கழுவித் துப்பரவு செய்வதற்கான கட்டணங்களையும் விடுதிப் பொறுப்பாளரிடம் காசாக செலுத்தி அதற்கான பற்றுச்சீட்டை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7. உடைவுகளும் சேதங்களும்

விடுதிகளுக்குத் தேவையான பொருட்கள் முதலியன வழங்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, விடுதியொன்றில் தங்கச் செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப் பொருட்களின் நடப்பு நிலவரம் பற்றி உசாவி திருப்தியடைதல் வேண்டும். அத்துடன், தாம் தங்கியிருந்த காலத்தில் உடைந்த பொருட்களின் பட்டியலொன்றை தான் விடுதியிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு முன் விடுதிப் பொறுப்பாளரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவற்றிற்கான பெறுமதியை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்வார். அத்துடன் உடைந்த பொருட்களுக்குப் பதிலாக புதிய பொருட்கள் வழங்கப்படும்.

அத்தியாயம் **XXI**

பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும்

1. விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்
2. பொதுத் தரங்கள்
3. வழங்க வேண்டிய அளவு
4. ஏனைய தரங்கள்

அத்தியாயம் XXI

பாதுகாப்பு உடைகளும் சீரூடைகளும்

1. விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்

பாதுகாப்பு உடைகளினதும் சீருடைகளினதும் விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள பொதுவான கொள்கைகள் இங்கு கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளன.

1:1 கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது, எவ்வாறான சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவர் என்பதை இலகுவில் அடையாளம் காணத்தக்கவாறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சீருடைகளை வழங்க முடியும்.

1:2 கீழ்க்காணும் விதத்திலான கடமைகளை ஆற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு பாதுகாப்பு உடைகளை வழங்க முடியும்.

கட்டாயமாக திறந்த வெளியில் ஆற்றப்பட வேண்டியவையும், மோசமான காலநிலை நிலவரங்களின் கீழ்க்கூட நிறைவேற்றாமலிருக்க முடியாதவையுமான கடமைகள்:

அவர்களது உடைகள் அழுக்கடைவதையும் சேதங்களுக்கு உட்படுவதையும் தடுக்கும் வகையில் பாதுகாப்பு உடைகள் தேவைப்படும் விதத்திலான கடமைகள்:

பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற போது விசேட பாதுகாப்பு உடைகள் அல்லது முகக்கவசங்கள், கண் மறைப்புகள் போன்ற பிற நுட்பமுறைகளை அல்லது உபகரணங்களை உபயோகிக்காதுவிடின், சுகாதாரத்திற்கு தீங்கு ஏற்படக்கூடிய அல்லது வேறு விதத்தில் உடலுக்குக் கேடு விளைவிக்கக்கூடிய கடமைகள்.

2. பொதுத் தரங்கள்

திணைக்களங்களில் பொதுவாகக் காணப்படுகின்ற பின்வரும் தரங்களைச் சேர்ந்த ஊழியர்களுக்கு கீழ்க்காணும் பிரிவுக்கமைய சீருடைகள் மற்றும் / அல்லது பாதுகாப்பு உடைகள் என்பவற்றை வழங்குதல் வேண்டும். எனினும், அவர்கள் நிரந்தரப் பணியாளர்களாதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல், ஆகக்குறைந்தது ஒரு வருட சேவைக் காலத்தை உடைய, அவ்வாறே ஆகக்குறைந்தது மேலுமொரு வருடகாலமேனும் சேவையில் தரித்திருக்கும் சாத்தியமுள்ள தற்காலிக ஊழியர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. வழங்க வேண்டிய அளவு

சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்கள் - நீலநிற தடிப்பான துணியால் தைக்கப்பட்ட ஓர் அரைக் கைச் சட்டை மற்றும் ஓர் அரைக் காற்சட்டை என்பவற்றுடன்கூடிய ஆடை - ஒரு வருடத்திற்கு இரண்டு சோடிகள்

மோட்டார் கார் / வான் / ஜீப் சாரதிகளுக்கு - இடதுபுறத்தில் ஒரு பாக்கெட் மற்றும் வெள்ளை நிற பொத்தான்கள் கொண்ட கழுத்துப் பகுதி மூடிய வெள்ளை நிறத்திலான அரைக் கைச் சட்டை மற்றும் கருப்பு நிறத்திலான நீளக் காற்சட்டை என்பவற்றுடன் கூடிய இரண்டு சோடி சீருடைகள் ஓராண்டுக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். கருப்பு நிற நீளக் காற்சட்டைக்கு மாற்றீடாக வெள்ளை நிற சாரத்தை வழங்கலாம்.

அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு (அ.உ) - அமைச்சர் ஒருவரின், உயர் நீதிமன்ற நீதிபதி ஒருவரின் அலுவலக உதவியாளர்களுக்கும், அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் ஆரச்சியாருக்கும் வருடமொன்றிற்கு 03 மேலங்கிகள், 03 துணிகள்

அமைச்சுகளின் தலைமை அலுவலகங்கள் மற்றும் அரசாங்க அதிபர்களின் அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு - வருடமொன்றிற்கு 02 மேலங்கிகள், 02 துணிகள்.

ஏனைய அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு - 02 மேலங்கிகள்

காவற்காரர்களுக்கு - வருடமொன்றிற்கு 02 காக்கிச்சட்டைகள் / 01 மழைக் காப்பு மேலங்கி / 01 தொப்பி .

சைக்கிள் ஏவலாளர்களுக்கு - வருடமொன்றிற்கு 02 காக்கிச்சட்டைகள் அல்லது 02 கைச் சட்டைகள், 02 காக்கி அரைக்காற் சட்டைகள் மற்றும் 02 சோடி காலுறைகள். முதல் முறையாக 02 சோடிச் சப்பாத்துக்களை வழங்கியதன் பின்னர் வருடமொன்றிற்கு ஒரு சோடி வீதம். இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை 01 தொப்பி, 01 மழைக் காப்பு மேலங்கி, 01 கெப் தொப்பி.

இணைப் பிரதி பண்ணும் இயந்திர இயக்குநர்களுக்கு - வருடமொன்றிற்கு 02 நீல நிற தடிப்பான மேலாடைகள்

லொறி உதவியாளருக்கு - 01 மழைக்காப்பு மேலங்கி, 01 கெப் தொப்பி

4. ஏனைய தரங்கள்

ஏனைய சிற்சில தரங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சீரூடைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உடைகளின் தன்மை, அளவு மற்றும் அவற்றை வழங்க வேண்டிய காலவெல்லை முதலான விடயங்களை, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை உசாவித் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **XXII**

நலன்புரி வசதிகள்

1. நிதி ஏற்பாடு
2. விண்ணப்பிக்கும் முறை
3. முன்னுரிமை
4. பொருட்பதிவேடு முதலியன
5. சிற்றுண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்
6. அனுமதி வழங்கப்படாத செலவினங்கள்

அத்தியாயம் XXII

நலன்புரி வசதிகள்

1. நிதி ஏற்பாடு

அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு நலன்புரி வசதிகளை வழங்குவதற்காக ஆண்டு தோறும் நிதி ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது. தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் இந்நிதியினை அந்தந்த திணைக்களங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வார்.

2. விண்ணப்பிக்கும் முறை

நிதியினை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவமானது, நிதியாண்டு முடிவடைவதற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்னர் வேறு விடயங்களையும் குறிப்பிட்டு, பின்வரும் விடயங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டு, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:1 குறிப்பாக நிதி தேவைப்படுவதற்கான நோக்கம் மற்றும் அதற்கான தேவையும் அவசரத் தன்மையும்.

2:2 தேவையான தொகையும் அத்தொகை அமையப்பெற்றுள்ள விதமும்.

2:3 அதன் மூலம் பயனடையவுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை.

2:4 சிற்றுண்டிச்சாலை வசதிகளுடன் தொடர்புடையதெனில், புதிதாக சேவையினை ஆரம்பிப்பதற்காகவா? இன்றேல் ஏற்கனவேயுள்ள சேவைக்காகவா? என்பது பற்றி.

2:5 ஏற்கனவேயுள்ள ஒரு சேவைக்காகவெனில், அச்சேவை ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி, அச்சேவை தொடர்பில் பல்வேறு விதமாக கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட புதிய கணக்குக் கூற்று மற்றும் ஐந்தொகையின் பிரதி என்பன விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:6 தற்போதுள்ள நலன்புரி, பொழுதுபோக்கு, விளையாட்டுகள் அல்லது சிற்றுண்டிச்சாலை வசதிகள் தொடர்பான அறிக்கை.

2:7 முன்னைய ஈராண்டு காலத்திற்குள் ஏதேனும் நிதி ஒதுக்கப்பட்டிருப்பின், அந்நிதி பயன்படுத்தப்பட்ட விதம் மற்றும் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள் அப்பணத்தொகையினை விடவும் குறைவாக இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள்.

2:8 திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக சேவை நடாத்திச் செல்லப்படுகிறதா? இன்றேல் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நடாத்திச் செல்லப்படுகிறதா? என்பது; ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நடாத்திச் செல்லப்படுமாயின், உணவு சமைப்பதற்குத் தேவையான சமைக்காத உணவு வகைகள் திணைக்களத்தால் ஒப்பந்தக்காரருக்கு வழங்கப்படுகிறதா? என்பது பற்றிய விபரங்கள்.

2:9 நிதி தேவைப்படுவது உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்வதற்காயின், தற்போதுள்ள உபகரணங்கள் மற்றும் கொள்வனவு செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள புதிய உபகரணங்கள் போன்றவை தொடர்பான பட்டியல். அவை ஏன் தேவைப்படுகின்றன? என்பது பற்றி விபரமாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3. முன்னுரிமை

முன்னுரிமை ஒழுங்கு வரிசைக்கு அமைய அனைத்து கோரிக்கைகளும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பின்னர், மிக விசேட காரணங்களின் நிமித்தமாக அன்றி விண்ணப்பப் படிவத்தில் பட்டியலில் இடப்பட்டுள்ளவற்றை மாற்றுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட மாட்டாது.

4. பொருட்பதிவேடு முதலியன

அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் உபகரணங்களை திணைக்கள பொருட்பதிவேட்டில் பதிந்து அரசாங்கத்தின் களஞ்சியசாலை ஒழுங்குவிதிகளுக்கு அமைய அவற்றைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும். பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல், கணக்குகளில் பதிதல், காணாமற் போதல், உடைதல் போன்றவை தொடர்பில் அரசாங்க ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் ஏற்புடைய நடவடிக்கைமுறை விதிகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

5. சிற்றுண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்

சிற்றுண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம் ஏற்புடைய திணைக்களத்தின் செலவினத் தலைப்பிலிருந்து வழங்கப்படும். ஆகவே, ஒப்பந்தத்தின் கீழ் சிற்றுண்டிச்சாலைகளை நடாத்திச் செல்லும் போது ஒப்பந்தக்காரருக்கு இலவசமாக மின்சாரம் வழங்கப்படும் எனும் அடிப்படையிலேயே விலைமனுக்கோரல் பத்திரம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

6. அனுமதி வழங்கப்படாத செலவினங்கள்

நலன்புரிக்காக ஒதுக்கப்பட்ட பணத்தொகையில் மேற்கொள்ளப்படக்கூடாத செலவுகள் மற்றும் கொள்வனவு செய்யக் கூடாத பொருட்கள்.

சிற்றுண்டிச்சாலை

சிற்றுண்டிச்சாலை கட்டடமொன்றை நிர்மாணித்தலும் பழுதுபார்த்தலும்,
காசாளர் மேசை,
மேசை விரிப்பு,
மெழுகு, பிளாஸ்டிக் துணிகள்,
உரிமமளித்தல் கட்டணம்,
உணவு கொண்டுசெல்லும் உபகரணங்கள்,
காசுப் பெறுகைப் பதிவு இயந்திரம்,

பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுகள்

வானொலி, தொலைக்காட்சி, காணொளி உபகரணங்கள், வானொலி நாடா, நாடா ஒலிப்பதிவு இயந்திரம், மின்னழுத்தி, சலவை இயந்திரம், பீங்கான் கழுவும் இயந்திரம், செய்தித்தாள்.
மேசைப்பந்து – பந்து மற்றும் பந்தாட்ட மட்டை மீள வழங்குதல்.
ரெனிஸ் – வலை தவிர்ந்த ஏனைய உபகரணங்கள்
பூப்பந்து – சட்டல்கொக், பந்தாட்ட மட்டை மீள வழங்குதல்.
வளைதடிப்பந்து (ஹொக்கி) – சகல உபகரணங்களும்.

உதைபந்து – ஜோர்சி மேலங்கி, சப்பாத்து.
பாரம் தூக்குதல் உபகரணங்கள்.
ஆட்டச்சீட்டுகள்.
திரைப்பட மற்றும் ஒளியெறிகருவி உபகரணங்கள்.

பொது

நுளம்பு வலைகள்.
கண்ணாடிகள்.
விளையாட்டு மைதான உபகரணங்கள், உதாரணம்: ஊஞ்சல் மற்றும் உயர்தாழ் ஊஞ்சல்.
தளபாடம் பழுதுபார்த்தல்.
அறிவித்தல் பலகைகள்.
குடைகள்.
கட்டில், மெத்தை, தலையணை.
உறைகள், கட்டில் விரிப்புகள்.

அத்தியாயம் **XXIII**

சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகளும் அது தொடர்பான நிபந்தனைகளும்

1. முழுச்சம்பளத்துடனான விசேட லீவு

   1:1. காசநோய்

   1:2. தொழுநோய்

   1:3. புற்றுநோய்

2. லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர்

3. காலத்துக்குக் காலம் பரிசோதித்தல்

4. நலமார்ந்த காலநிலை மற்றும் இலகுவான கடமைகள்

5. புனர்வாழ்வு

அத்தியாயம் XXIII

சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகளும் அது தொடர்பான நிபந்தனைகளும்

1. முழுச்சம்பளத்துடனான விசேட லீவு

அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், மாதாந்த சம்பளமாக அல்லது நாட் சம்பளமாக இன்றேல் நாட் சம்பளம் போன்றே மாதாந்த சம்பளமாக ஓராண்டு சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த தற்காலிகப் பணியாளர் ஒருவருக்கும், இடையறாத ஓராண்டு சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்த அமயப் பணியாளர் ஒருவருக்கும், காசநோய் அல்லது தொழுநோய் அல்லது புற்றுநோய் பீடிக்கப்பட்டிருப்பின், அவர் குணமடைவாரென பெரும்பாலும் நம்பிக்கைகொள்ள முடியுமென மருத்துவச் சபை ஒன்றினால் தீர்மானிக்கப்படுமாயின், பின்வரும் முறையில் முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவு வழங்கப்பட முடியும்.

1:1 காசநோய் – ஒரு தடவைக்கு 4 மாதங்கள் வீதம் இரண்டு இடையீடு காலப்பகுதிகளுக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவு வழங்க முடியும். அதாவது முதலாவது தடவை நான்கு மாதங்கள் லீவு வழங்குதல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவர் மீண்டும் சேவைக்கு வருகை தந்து 4 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத காலம் சேவையாற்றிய பின்னர் மேலும் 4 மாதங்கள் லீவு வழங்க முடியும்.

1:2 தொழுநோய் – 22 மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலத்துக்கு முழுச்சம்பளத்துடனான விசேட லீவு வழங்க முடியும்.

1:3 புற்றுநோய் – ஆறு (06) மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலத்துக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவு வழங்க முடியும். திருத்தியமைக்கப்பட்டது

1:4 மேலே 1:1, 1:2 மற்றும் 1:3 ஆகிய உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்ட நோய்களுக்குச் சமமான, மருத்துவச் சபை ஒன்றினால் பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற ஏனைய எந்தவொரு நோய் தொடர்பாகவும் அவ்வாறு மருத்துவ சபை ஒன்றினால் பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற அறுவை சிகிச்சைகளின் பின்னர் தேவையான கவனப் பராமரிப்புத் தொடர்பாகவும் 6 மாத காலம் வரையான முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவு வழங்குதல் வேண்டும்.

1:4:1 இதற்கான லீவினை அங்கீகரிக்கும் போது, இவ் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய எல்லா ஏற்பாடுகளையும் ஏற்புடையதாக்கிக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2. லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர்

வழமையான லீவு ஏற்பாடுகளின் கீழ் உத்தியோகத்தருக்கு பொதுவாக உரித்தாகும் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு முடிவடைந்த பின்னரும், அவ்வாறே 2:1 முதல் 2:5 வரையான உபபிரிவுகளின் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருப்பினும் மாத்திரமே அத்தகைய முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் காசநோய் அல்லது தொழுநோய் அல்லது புற்றுநோயால் பீடிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பதைக் காட்டும் ஆரம்ப மருத்துவச் சான்றிதழ் கிடைக்கப் பெற்றதும், பெரும்பாலும் அவர் குணமடைவதற்கான வாய்ப்பு காணப்படுகிறதா? அல்லது காணப்படவில்லையா? என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவர் குறித்த உத்தியோகத்தரை மருத்துவச் சபையில் முன்னிலைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

2:2 உத்தியோகத்தர், மருத்துவச் சபை பரிந்துரை செய்யும் சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2:3 காசநோயைப் பொறுத்த வரையில் இயலுமான வரை கீழ் குறிப்பிடப்படும் முறையிலும் முன்னுரிமை ஒழுங்குவரிசையிலும் சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

நலம்பெறு நிலையத்தில் அல்லது
பிரதேச வைத்தியசாலையின் காசநோய் வாட்டில் அல்லது
பிரதேச வைத்தியசாலையில்.

வீட்டில் (இருப்பிடச் சிகிச்சை) – காசநோய் நிபுணத்துவ வைத்தியர் ஒருவரின் உத்தரவு மற்றும் ஆலோசனையின் கீழ் இச்சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அத்தகைய நிபுணத்துவ வைத்தியரின் சேவையினைப் பெற இயலாது விடின், தகைமைபெற்ற பிற வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உத்தரவு மற்றும் ஆலோசனையின் கீழ் இச்சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2:4 முழுச் சம்பளத்துடன் அங்கீகரிக்கப்படும் ஒவ்வொரு விசேட லீவு காலப்பகுதியும், உரிய மருத்துவச் சான்றிதழ் மூலம் அல்லது மருத்துவச் சபை அறிக்கை மூலம் ஆதாரமாக இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:5 இங்கு 2:2 அல்லது 2:3 ஆம் பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்ட விசேட லீவின் முழுக்காலமும் நிறைவடைவதற்கு சற்று முன்னதாக, குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு நோய் குணமடைவதற்குப் போதியளவு சந்தர்ப்பம் உள்ளதா? இல்லையா? என்பது பற்றியும், தொடர்ந்தும் சேவையாற்றுவதற்கு அவர் பொருத்தமானவரா? என்பது பற்றியும் மருத்துவ சபையொன்றிடம் அறிக்கை பெறப்படல் வேண்டும்.

2:6 இவ் அத்தியாயத்தின் கீழ் வழங்க முடியுமான முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு நிறைவடைந்ததும், வழமையான லீவு ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அரைச் சம்பள லீவினை அங்கீகரிக்க முடியும்.

2:7 இவ் அத்தியாயத்தின் விதிகளுக்கு அமைவாக முழுச் சம்பளத்துடன் வழங்க முடியுமான லீவு மற்றும் அரைச் சம்பளத்துடன் வழங்க முடியுமான லீவு ஆகியன அனைத்தும் நிறைவடைந்ததன் பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தரதும் நிர்வாகத்தினதும் நலனைக் கருத்திற்கொண்டு தொடர்ந்தும் சம்பளமற்ற லீவு வழங்குதல் நியாயமானதா? இன்றேல், குறித்த உத்தியோகத்தர் சுகாதார காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெறச் செய்யப்படல் வேண்டுமா? என்பது பற்றி உறுதியான பிரகடனமொன்றைச் செய்யுமாறு மருத்துவச் சபையிடம் கோருதல் வேண்டும்.

3. காலத்துக்குக் காலம் பரிசோதித்தல்

3:1 காசநோய் காரணமாக சேவைக்குச் சமுகமளிக்காதிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எந்தவொரு காலப்பிரிவுக்கு பின்னராயினும் மீண்டும் கடமைக்கு சமுகமளித்ததன் பின்னர்

ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை (அல்லது ஏனைய சுகயீன லீவு பெறப்படின் அதற்கு முன்னதாக) அண்மையில் உள்ள மார்புநோய் வைத்தியசாலைக்கு அல்லது நலம்பெறு நிலையத்துக்குச் சென்று தன்னைப் பரிசோதனை செய்து, அத்தகைய ஒவ்வொரு தடவையும் மார்புநோய் வைத்தியசாலை அல்லது நலம்பெறு நிலையத்திற்குப் பொறுப்பான மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் "சுகதேகி" என்பதற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:2 காலத்துக்குக் காலம் அவ்வாறு பரிசோதிப்பதற்காக செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தேவையாயின் கடமை லீவையும், மார்புநோய் வைத்தியசாலைக்கு அல்லது நலம்பெறு நிலையத்துக்குச் செல்வதற்கான இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டையும் வழங்க முடியும். ஆயினும், பிரயாணச் செலவு செலுத்தப்படலாகாது.

4. நலமார்ந்த காலநிலை மற்றும் இலகுவான கடமைகள்

எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குணமடைந்துள்ளாரெனவும், அவரிடம் இலகுவான கடமைகளை ஒப்படைத்தல் அல்லது அவரை நலமார்ந்த காலநிலை நிலவும் பிரதேசம் ஒன்றில் அமைந்துள்ள பணி நிலையமொன்றில் சேவை செய்வதற்காக நியமித்தல் போன்ற சில நிபந்தனைகளின் கீழ் மீண்டும் கடமையினைப் பொறுப்பேற்பதற்கு அவர் பொருத்தமானவரெனவும் மருத்துவச் சபை ஒன்றினால் உறுதிப்படுத்தப்படுவாராயின், மருத்துவச் சபையினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டவாறு அவருக்கு இலகுவான கடமைகளை ஒப்படைத்தல் அல்லது அவரை பொருத்தமான பணி நிலையமொன்றுக்கு நியமித்தல் வேண்டும்.

இச்சலுகையினை, இளைப்பு (ஆஸ்துமா) நோயினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தருக்கும் அரச மருத்துவ அறிக்கையின் அடிப்படையில் வழங்க முடியும்.

5. புனர்வாழ்வு

புனர்வாழ்வானது சிகிச்சையின் ஒரு முக்கிய அங்கம் என்பதால், உத்தியோகத்தர் நோயினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ளமை அவரது வழமையான கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் தடையாக அமையக் கூடாது. உத்தியோகத்தரின் கடமை வாழ்விற்கு ஏற்புடையதாக அவரது புனர்வாழ்வுக்காக திணைக்களத் தலைவர் அவரால் இயலுமான அனைத்து உதவிகளையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **XXIV**

சம்பளக் கடன்

1. பொது
2. கடன் / முற்பணங்களை வழங்கக்கூடிய பணிகள்
3. கடன் வழங்கப்படுவதற்கான பொது நிபந்தனைகள்
4. கடன் தொகையினை மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறும் அல்லது மரணமடையும் அல்லது சேவை முடிவடையும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
5. கடனை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிகள்
6. கடன் வழங்கும் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புகள்
7. மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கி ஊடாக கடன் வழங்குதல்
8. மோட்டார் சைக்கிளொன்றை / ஸ்கூட்டரொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கி மூலம் கடன் வழங்குதல்
9. துவிச்சக்கர வண்டியொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்
10. "இடர்" கடன் மற்றும் ஏனைய கடன்கள்
11. வங்கி மூலம் ஆதனக் கடன் வழங்குதல்
12. கடன்படு நிலையில் இருந்து மீள்வதற்கான கடன்
13. விழா முற்பணம்
14. நாட்டில் ஏற்படும் கலவரங்கள் காரணமாக அசையாச் சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படும் மற்றும் / அல்லது அசையும் சொத்துக்களை இழக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள முற்பணம்

அத்தியாயம் XXIV

சம்பளக் கடன்

1. பொது

1:1 வேறு ஓர் அர்த்தம் வழங்கப்பட்டுள்ளதொரு சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த இவ் அத்தியாயத்தில் "சம்பளம்" என்ற பதம் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் திரட்டிய சம்பளத்தைக் குறிக்கிறது.

1:2 அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு இவ் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் சம்பளக் கடன் வழங்குவதற்காக வருடாந்த வரவு மற்றும் செலவு மதிப்பீடுகளின் II ஆம் பிரிவின் முற்பணக் கணக்குகளின் "அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணங்கள்" எனும் தலைப்பின் கீழ் நிதி ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது. இங்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள வரையறைகளை தாண்டுவதற்கு அமைச்சரவையின் முன்னங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

1:3 கடன் விண்ணப்பதாரி ஒருவரின் தகைமை மற்றும் கோரிக்கையின் உண்மைத்தன்மை தொடர்பாக கடன் வழங்கும் அதிகாரி தீர்மானம் மேற்கொள்வார்.

1:4 பிரிவு 2 இன் கீழ் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள விசேட பணிகளுள் ஒன்றுக்கு மாத்திரமே கடன் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 பிரிவு 3 மற்றும் பிரிவு 4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கும், 7 முதல் 12 வரை காட்டப்பட்டுள்ள பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பல்வேறு வகுதிகளுக்குரிய கடன் தொடர்பில் தாக்கம் செலுத்தும் விசேட நிபந்தனைகளுக்கும் உட்பட்டு கடன் வழங்கப்படும்.

1:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டது ஏதேனும் ஒரு திணைக்களத்தில் அல்லது அலுவலகத்தில் இருந்தாயின், அத்திணைக்களம் அல்லது அலுவலகம், குறித்த உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய கடன் அல்லது முற்பணம் தொடர்பான அனைத்து விபரங்களையும், உரிய மாதிரிப் படிவம் ஊடாக அவ் உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் திணைக்களத்துக்கு தாமதமின்றி எழுதி அனுப்புதல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையினை அறவிடுவதற்காக குறித்த விபரங்களை புதிய திணைக்களம் உரியவாறு குறித்துக்கொண்டமைக்கான கடிதம் ஒன்று குறித்த திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

கடன் / முற்பணத் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவை "அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக்" கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டு, உத்தியோகத்தரைப் பெற்றுக்கொள்ளும் திணைக்களத்தினால் அவரை விடுவிக்கும் திணைக்களத்துக்கு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

1:7 ஒப்பந்தம், பிணை முறி, அட்டோர்னி தத்துவக் கடதாசி, உரித்து உறுதி போன்ற ஆவணங்களை உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பாது உத்தியோகத்தர் கடனைப் பெற்றுக்கொண்ட திணைக்களத்தின் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். வட்டி மற்றும் (ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில்) காப்புறுதித் தவணைப் பணம் உள்ளிட்ட முழுக் கடன் தொகையும் செலுத்தி முடிக்கப்பட்ட பின்னர் மட்டும் குறித்த ஆவணங்கள் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

2. கடன் / முற்பணங்களை வழங்கக்கூடிய பணிகள்

மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (பிரிவு 7)

மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (பிரிவு 8)

துவிச்சக்கர வண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (பிரிவு 9)

பணக் கஷ்டங்களை நிவர்த்தி செய்வதற்காகவும் ஏனைய விசேட பணிகளுக்காகவும் (பிரிவு 11)

வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கு காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை எடுத்துக் கொள்வதற்காக (பிரிவு 11)

கடன்படு நிலையில் இருந்து மீள்வதற்காக (பிரிவு 12)

ஒரு வருடாந்த விழாவைக் கொண்டாடுவதற்காக (பிரிவு 13)

நாட்டில் ஏற்படும் கலவரங்கள் காரணமாக அசையாச் சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படும் மற்றும் / அல்லது அசையும் சொத்தினை இழக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள முற்பணம் (பிரிவு 14)

3. கடன் வழங்கப்படுவதற்கான பொது நிபந்தனைகள்

3:1 முழுக் கடன் தொகையும் அது வழங்கப்படும் பணிக்கு மற்றும் அதற்காக மாத்திரம் தாமதமின்றி பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:1:1 கடன் தொகை வழங்கப்படும் விசேட பணிக்காக, அம் முழுத்தொகையும் அல்லது அதில் ஒரு பகுதி பயன்படுத்தப்படாவிடின், உரியவாறு குறித்த முழுத்தொகையுமோ அல்லது செலவிடப்படாது எஞ்சிய பகுதியோ உடனடியாக திருப்பிச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:1:2 வாகனமொன்றை அல்லது வீடு கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன்தொகை வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், குறித்த கடன் தொகை செலுத்தப்பட்ட திகதி முதல் இரண்டு வாரங்களுக்குள் கொள்வனவு செய்யும் பணிகளை நிறைவு செய்து அதற்குச் சாட்சியாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்காவிடின், கடனாக வழங்கப்பட்ட தொகையினை உடனடியாக அரசாங்கத்துக்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:1:3 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் உரியவாறு முழுக் கடன் தொகையினையும் அல்லது செலவு செய்யாது எஞ்சிய பகுதியினை உடனடியாக மீளச் செலுத்தத் தவறுவாராயின், கடன் வழங்கும் அதிகாரி, உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய முழுத் தொகையினையும் மீளச் செலுத்தி முடியும் வரை உடனடியாக மாதாந்த தவணைக் கட்டணத்தை இரட்டிப்புச் செய்து வட்டி வீதத்தை 5 சதவீதத்தால் அதிகரித்தல் வேண்டும். அதேசமயம் உத்தியோகத்தருக்கு எதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளையும் ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

3:2 உறுதிப்படுத்துவதற்கான ஆவணங்கள் – கடன் வழங்குவதற்கு முன்னர் அல்லது கடன் வழங்கிய பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களையும் (மதிப்பீடுகள், பட்டியல்கள், பற்றுச்சீட்டுகள், உரித்தினை உறுதி செய்யும் ஆவணங்கள் போன்ற) கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் தாமதமின்றி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3:3 உண்மையாகவே செய்யப்பட்ட செலவுக்காக கடன் தொகையினை தீர்த்தல் – கடன் தொகை, ஒவ்வொரு வகுதிக்கு உட்பட்ட கடன் தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள உச்ச எல்லைகளுக்கு உட்படுதல் வேண்டும். இருப்பினும், குறித்த கடன் தொகை, எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருட்களின் அல்லது ஆதனத்தின் உண்மையான செலவை அல்லது கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட பணிக்காக உண்மையாகவே செலவு செய்யப்பட்ட தொகையினை விஞ்சக் கூடாது.

3:4 வாகனமொன்று தொடர்பான "செலவு" என்பதில் உரிமப் பத்திரக் கட்டணங்கள், காப்புறுதிக் கட்டணங்கள் அல்லது பழுதுபார்த்தல் செலவுகள் உள்ளடக்கப்படக் கூடாது.

3:5 மாதாந்த கழிப்பனவுகளின் மொத்த வரையறை: கடன் தவணைக்காகவும் (20 ஆவது பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கழிப்பனவுகள் தவிர்ந்த) ஏனைய கழிப்பனவுகளுக்காகவும் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளப் பட்டியலில் இருந்து மாதாந்தம் கழிக்கப்படும் மொத்தத் தொகை, மாதாந்த சம்பளத்தில் 40% ஐ விஞ்சக் கூடாது.

3:5:1 இவ் வரையறைகளை விஞ்சும் வகையில் கடன் தொகை வழங்கப்படக் கூடாது.

3:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படும் அனைத்துக் கடன்களையும் ஒரே தொகையாக ஒன்றிணைத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், கடனை மீள அறவிடுவதற்கான தவணைக்கட்டணம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படல் வேண்டும்:-

கடன் தொகை	மாதாந்த சம்பள வீதம்
பத்து மாதச் சம்பளம் அல்லது அதற்குக் குறைவானது ..	10
பத்து மாதச் சம்பளத்தை விட அதிகமானது மற்றும் 12 மாத சம்பளம் வரை ..	15
ஒரு வருட சம்பளத்தை விட அதிகமானது மற்றும் 2 வருட சம்பளம் வரை ..	20
2 வருட சம்பளத்தை விட அதிகமானது மற்றும் 3 வருட சம்பளம் வரை ..	25
3 வருட சம்பளத்தை விட அதிகமானது மற்றும் 4 வருட சம்பளம் வரை ..	30
4 வருட சம்பளத்தை விட அதிகமானது மற்றும் 5 வருட சம்பளம் வரை ..	35
5 வருட சம்பளம் மற்றும் அதற்கு மேல் ..	40

3:7 கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட மாதத்தை உடனடுத்து வரும் மாதத்திலிருந்து கடன் தொகை மீள அறவிடப்பட ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் உரிய வட்டி அறவிடப்படல் வேண்டும்.

3:8 அனைத்துக் கடன் தொகை (விழா முற்பணம் மற்றும் வங்கி மூலம் வழங்கப்படும் கடன் தவிர்ந்த) தொடர்பிலும் 4.2% (நான்கு தசம் இரண்டு) வீதம் வட்டி அறவிடப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், அது மாதாந்தம் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

3:8:1 ஒவ்வொரு மாதமும் அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டித்தொகை, இங்கு 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கணிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அறவிடப்பட வேண்டிய மாதாந்த வட்டியை கணிப்பீடு செய்வதற்கு ஆரம்பத்தில் அடிப்படையாகக் கொண்ட தவணைகளின் எண்ணிக்கைக்கு குறைந்த தவணைகளில் கடன் தொகையை மீளச் செலுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது குறித்த காலத்திற்கு முன்னரே கடன் தொகையை முழுமையாக திருப்பிச் செலுத்தும் சந்தர்ப்பமொன்றில், அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டி, 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு மீண்டும் கணிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

3:9 கடன் தொகையும், அதற்காகச் செலுத்த வேண்டிய வட்டியும் முழுமையாகச் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை வழங்கப்பட்ட கடன் தொகையில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனம், வீடு அல்லது காணி தொடர்பாக அரசாங்கத்துக்கு உரிமை உண்டு. கடனை அங்கீகரித்த அதிகாரியின் முன் அங்கீகாரமின்றி அதனை விற்பனை செய்தல், அடகு வைத்தல் அல்லது வேறு வகையில் பராதீனப்படுத்தல் கூடாது.

3:9:1 அவ்வாறு அங்கீகாரம் பெற்று ஏதேனும் உரித்தாக்கல், விற்பனை அல்லது பராதீனப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப்படின், கடன் தொகையில் செலுத்துவதற்கு மீதமுள்ள நிலுவையினை உத்தியோகத்தர் உடனடியாக செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:9:2 ஆயினும், மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவையினை மீளச் செலுத்துவதற்குப் பதிலாக, அதனை வேறொரு வாகனத்தைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பயன்படுத்துவதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு அனுமதி வழங்குவதற்கு கடனை அங்கீகரித்த உத்தியோகத்தருக்கு முடியும். அவ்வாறு கொள்வனவு செய்யும் மோட்டார் வாகனத்தின் பெறுமதி கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்துவதற்கு உள்ள நிலுவையினை விடவும் அதிகமானதென்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படும் கடன் தவிர்ந்த ஏனைய எந்தவொரு கடன் தொகை தொடர்பாகவும் இச் சலுகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

3:10 கடன் தொகை மூலம் கொள்வனவு செய்யும் எந்தவொரு வாகனமும், முழுக் கடன் தொகைக்கு அல்லது கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள தொகைக்கு குறையாத தொகைக்கு, அனைத்து விபத்துக்கள் தொடர்பிலும் முழுமையாக அரசாங்கக் காப்புறுதிக் கம்பனி ஒன்றில் காப்புறுதி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

3:11 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனத்துக்கு, வீட்டுக்கு அல்லது ஆதனத்துக்கு எந்தவொரு காரணத்தினாலும் ஏற்படும் திடீர் விபத்து, சேதம் அல்லது நட்டம் காரணமாக அல்லது வழங்கப்பட்ட கடனைப் பயன்படுத்த முன்னர் அத்தொகை காணாமற் போதல் காரணமாக, முழுக் கடன் தொகையையும் அதற்காக அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டியினையும் (ஏற்புடைய சந்தர்ப்பங்களில்), காப்புறுதித் தவணைக் கட்டணத்தையும் செலுத்தித் தீர்க்கும் பொறுப்பிலிருந்து கடனைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் அல்லது அவருக்குப் பிணை நின்றவர் விடுவிக்கப்பட மாட்டார்.

3:12 வாகனம் ஒன்றுக்கு சொந்தக்காரரான உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது வாகனத்தை முழுமையாக விற்பனை செய்வதன் மூலம் அல்லது கொள்வனவு செய்யும் வேறொரு வாகனத்தின் பெறுமதியில் ஒரு பகுதியாக பதிலீடுசெய்வதன் மூலம், அந்த வாகனத்தை பராதீனப்படுத்துவதற்கு திட்டவட்டமானதும் இறுதியானதுமானதுமான ஏற்பாடுகளைச் செய்திருந்தால் அன்றி வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு அவருக்கு கடன் தொகையினைச் செலுத்தக் கூடாது.

3:13 பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்தினூடாகவே கடனுக்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

வீடு கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக:- 26 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம்

மோட்டார் வாகனமொன்றை அல்லது துவிச்சக்கர வண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக:- 31 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம்

ஏனைய அனைத்து பணிகளுக்காகவும்:- கடன் வழங்கும் உத்தியோகத்தரால் தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரிப் படிவங்கள்

3:14 ஏதேனும் ஒரு கடன் தொகையினை வழங்குவதற்கு முன்னர் பின்வரும் மாதிரிப் படிவங்களில் ஒப்பந்தமொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

251 ஆம் பொது மாதிரிப் படிவம்:- துவிச்சக்கர வண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

272 ஆம் பொது மாதிரிப் படிவம்:- வங்கி மூலம் வழங்கப்படும் கடன் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து பணிகளுக்காகவும்

3:14:1 ஒப்பந்தத்துடன் பிணைமுறியொன்று கையொப்பமிடாதிருப்பின் ஒப்பந்தப் பத்திரத்தில் ஒரு ரூபாய் பெறுமதியான முத்திரை ஒட்டப்படல் வேண்டும்.

3:15 பிணைமுறியொன்று தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அது பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்தில் எழுதிக் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும். அது சட்டத்தரணி ஒருவரது முன்னிலையில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டிருப்பின், கடன் வழங்குவதற்கு முன்னர் அவ்வாறு கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

158 ஆம் பொது மாதிரிப் படிவம்:- வங்கி மூலம் வழங்கப்படும் கடன் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து கடன்களுக்காகவும்

3:16 1982 ஆம் ஆண்டின் 43 ஆம் இலக்க முத்திரை கட்டணங்கள் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள பெறுமதியுடைய முத்திரைகள் பிணைமுறியில் ஒட்டப்படல் வேண்டும். முத்திரையின் பெறுமதி ரூபாய் 50 அல்லது அதற்கு அதிகமாக இருப்பின் அதனை கீறிவிடுவதன் மூலம் அல்லது குத்துவதன் மூலம் செல்லுபடியற்றதாக்குதல் வேண்டும்.

3:17 இவ் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் பிணையாளர் ஒருவர் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் உத்தேச பிணையாளர், பிணையாளராக ஆவதற்கு பொருத்தமானவர் எனவும், தகைமை உடையவர் எனவும், பிணைமுறியின் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யுமாறு விதிக்கப்படுமாயின் அவற்றைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு ஆற்றல் கொண்டவர் எனவும் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.

3:17:1 பிரதான கடன்படுநரின் நிர்வாகத்தின் கீழ் செயற்படும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் குறித்த கடன்படுநரின் பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடாது.

(உதாரணமாக ஆரம்ப நிலை ஊழியர் ஒருவர் அல்லது இரண்டாம் நிலை ஊழியர் ஒருவர் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்காக பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடாது)

3:17:2 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரதான கடன்படுநராகவும் (அவர் பிணைக்கு ஒப்பமிட்டு மீளச் செலுத்தி முடிவடையாத ஏனைய கடன் தொகை தொடர்பாக), பிணையாளராகவும் அரசுக்கு மற்றும் லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்துக்கு செலுத்துவதற்குள்ள கடன்களினதும் உத்தேச புதிய கடன்களினதும் மொத்தம் அவரது ஐந்தாண்டு (05) சம்பளத்துக்கு அதிகமாக இருப்பின் அல்லது குறித்த அனைத்து கடன்கள் மற்றும் உத்தேச புதிய கடன் தொகை தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் மாதாந்த கழிப்பனவுகளின் மொத்தம் 3:5 ஆம் உபபிரிவு மூலம் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்குக் குறைவாக இல்லாதிருப்பின், அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடாது.

3:17:3 கடன் தொகையினை மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறல் காரணமாக அல்லது ஏனைய காரணத்துக்காக சேவையினை நிறைவு செய்வதற்கு உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிணையாளராக முன்னிலைப்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அவ் உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு அல்லது அவரது சேவை நிறைவடைவதற்கு முன்னர் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடிய பிறிதொரு பிணையாளர் ஒருவரை முன்னிலைப்படுத்துவதாக கடன்படுநர் எழுத்துமூல உறுதிமொழி வழங்கினால் அன்றி அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

3:17:4 பிணையாளர் ஒருவர் சேவையில் இருந்து நீக்கப்படுவாராயின் அல்லது மரணமடைவாராயின் அல்லது வேறொரு காரணத்துக்காக அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுமாயின், வேறு ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடிய பிணையாளர் ஒருவரை ஒரு மாத காலத்துக்குள் முன்னிலைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

3:17:5 மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இரு உபபிரிவுகளின் மூலம் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வேறு பிணையாளர்களை முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு பிரதான கடன்படுநர் தவறும் பட்சத்தில், மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள கடன் நிலுவையினை உடனடியாக செலுத்துமாறு அவருக்கு கட்டளையிடல் வேண்டும். அவர் கடன் நிலுவையினை மீளச் செலுத்தும் வரை அல்லது வேறு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பிணையாளர் ஒருவரை முன்னிலைப்படுத்தும் வரை அவரது மாதாந்த தவணைக் கட்டணத் தொகையினை இரட்டிப்பாக்கி வட்டி அளவினை 5 சதவீதத்தால் அதிகரித்தல் வேண்டும்.

3:17:6 மேற்போந்த உபபிரிவுகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதனை தொடர்ந்தும் தாமதித்தால் அட்டோர்னி தத்துவம் பெற்ற எந்தவொரு ஆதனத்தினையேனும் பராதீனப்படுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

3:17:7 பிரதான கடன்படுநர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பிறிதொரு பிணையாளர் ஒருவரை முன்னிலைப்படுத்தும் வரை, பிணையாளராக உள்ள எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் தனது சுயவிருப்பில் இராஜினாமா செய்வதற்கு அல்லது ஓய்வுபெறுவதற்கு அனுமதி வழங்குதலும், அவரை சேவையில் இருந்து விடுவித்தலும், பிணையாளராக உள்ள கடப்பாட்டில் இருந்த விடுவித்தலும் கூடாது.

3:17:8 ஆரம்ப பிணையாளருக்குப் பதிலாக பதிலீடு செய்யப்படும் புதியதொரு பிணையாளர் பின்வரும் வரையறைக்குள் பிணை நிற்றல் வேண்டும்:-

வங்கி மூலம் பெறப்படும் கடன் தவிர்ந்த - ஏனைய கடன்கள்	பிணையாளர் பதிலீடு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் செலுத்துவதற்கு மீதமுள்ள தொகைக்காக

3:17:9 புதிய பிணைமுறியில் ஒப்பமிடப்பட்ட பின்னரே ஏற்கனவே ஒப்பமிடப்பட்ட பிணைமுறியினை செல்லுபடியற்றதாக்குதல் வேண்டும்.

3:17:10 இங்கு 22 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறான புறக்குறிப்பு ஒன்றை பிணைமுறியில் எழுதி கடன்படுநரும், பிணையாளரும், அரசு சார்பில் ஒப்பமிடும் உத்தியோகத்தரும் அதில் ஒப்பமிடுவதன் மூலமே குறித்த பிணைமுறியினை செல்லுபடியற்றதாக்குதல் வேண்டும்.

3:18 கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டுத் தொழில் தவிர்ந்த ஏனைய ஒரு பணிக்காக சம்பளமற்ற லீவு வழங்குவதற்கு முன்னர், அவ்வாறு லீவில் உள்ள காலத்திற்குள் கடன் தொகை தொடர்பாக செலுத்த வேண்டிய மாதாந்த தவணைக் கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கு அவ் உத்தியோகத்தர் திருப்திகரமான வேலைத்திட்டமொன்றை வகுத்துள்ளார் என்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். இது தொடர்பான பிரதான பொறுப்பு கடன் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தரில் தங்கியுள்ளதனால், அவ்வாறான ஒரு வேலைத்திட்டத்தை வகுக்கும் தேவைப்பாட்டில் இருந்து அவர் விடுவிக்கப்படுவதாக இதன் மூலம் கருதப்பட மாட்டாது.

3:18:1 வெளிநாட்டுத் தொழிலுக்குச் செல்வதற்கு சம்பளமற்ற லீவுக்காக விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் அவ்வாறு லீவு பெறுவதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொண்ட கடன் தொகையினைச் செலுத்தி முடித்தல் வேண்டும்.

3:19 சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பொருத்தமானவராக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவரது கடமை நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமானது எனவும், அவர் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படமாட்டார் எனக் கருதுவதற்கு காரணம் ஏதும் இல்லை எனவும் திணைக்களத் தலைவர் அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

3:20 ஏனைய நிபந்தனைகள்:- பல்வேறு வகுதிகளைச் சேர்ந்த கடன்கள் தொடர்பில், கீழ் குறிப்பிடப்படும் பிரிவுகள் மூலம் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய விசேட நிபந்தனைகள் அனைத்தும் பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.

3:21 கடன் தொகை ஒன்றைச் செலுத்துதல் தொடர்பான சட்ட திட்டங்கள் அல்லது நிபந்தனைகள் எதனையும் மீறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றுமொரு கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமையினை இழப்பார். அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். முழுக் கடன் தொகையினையும் மீளச் செலுத்துமாறு அவருக்கு கட்டளையிட முடியும்.

3:21:1 அவ்வாறு இருப்பினும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள குற்றத்தின் தன்மை பற்றிக் கருத்திற்கொண்டு, உரிய கடன் தொகை முழுமையாக அறவிடப்பட்டிருப்பின், நடைமுறையில் உள்ள ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் உரிய அமைச்சின் செயலாளரது இணக்கப்பாட்டுடன் மற்றுமொரு கடன் தொகையினை வழங்குவதற்கு கடனுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

3:21:2 இரண்டாவது தடவையாகவும் கடன் தொகையினைச் செலுத்துதல் தொடர்பான சட்டங்களை அல்லது ஏனைய நிபந்தனைகளை மீறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையினை இழப்பார்.

4. கடன் தொகையினை மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறும் அல்லது மரணமடையும் அல்லது சேவை முடிவடையும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

4:1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது சேவை முடிவடையும் எனக் கருதும் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஓய்வு பெறுவதன் காரணமாக அல்லது வேறு ஏதும் காரணத்தால் அவரது சேவை முடிவடையவுள்ள சந்தர்ப்பங்களிலும் கடன் தொகையினை திருப்பிச் செலுத்த உத்தியோகத்தருக்கு இடமளிக்கும் வகையில் உரிய தவணைக்கட்டண எண்ணிக்கையினை விடவும் குறைவான தவணைகளில் முழுக் கடன் தொகையினையும் மீள அறவிட்டுக்கொள்ள முடியும். ஆயினும், கழிப்பனவுகள் தொடர்பில் 3:5 ஆம் உபபிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள வரையறைகளை மீறக்கூடாது.

4:1:1 கீழே 4:2 உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்கு அமைவாக, உத்தியோகத்தர் ஒருவரது சேவை முடிவடைவதற்கு முன்னர் முழுக் கடன் தொகையினையும் மீள அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாதுவிடின், கடன் தொகையொன்று வழங்கப்பட மாட்டாது.

4:2 கீழே 4:2:1 முதல் 4:2:5 வரை உள்ள உபபிரிவுகளுக்கு உட்பட்டு ஓய்வு பெறவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் மீள அறவிடுதலை பூர்த்திசெய்ய முடியாது விடினும், 13 ஆம் பிரிவின் கீழ் கடன் தொகையொன்றை வழங்க முடியும்.

4.2.1 அவ்வாறு வழங்கப்படும் கடன்தொகை, ஒவ்வொரு வகையான கடன் தொகைகளுக்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள தவணைகளில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்திற்கு அமைய அல்லது அதிலும் குறைந்த தவணைகளில் அறவிட்டுக்கொள்ளப்பட முடியும்.

4:2:2 உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய கடன் நிலுவையினதும், அரசுக்கு அல்லது லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்துக்கு செலுத்துவதற்குள்ள ஏனைய கடன்களினதும் மொத்தம், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் போது செலுத்துவதற்குள்ள கிட்டிய மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்தினை விஞ்சாதவாறு அவ்வாறு வழங்கப்படும் முழுக்கடன் தொகையும், ஒரு தடவையில் மீள அறவிடப்படும் பகுதியின் அளவும் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும். (உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் போது அவருக்கு செலுத்த நேரிடக்கூடிய மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியம் அண்ணளவாக எவ்வளவு என்பது பற்றி தேவையாயின் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வினவ முடியும்) மேலும்,

4:2:3 ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் முழுக் கடன் தொகையினையும் மீளச்செலுத்தி முடிப்பதாக அல்லது ஓய்வுபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் தனது ஓய்வூதியத்தை மாற்றி மீளச் செலுத்துவதற்குள்ள கடன் நிலுவையொன்று காணப்படின், அந்நிலுவையினைத் தனது மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிடுவதற்கு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரமளிப்பதாக, 23 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் எழுதப்பட்ட இரத்துச் செய்யப்பட முடியாத வாக்குறுதியொன்றில் உத்தியோகத்தர் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

4:2:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெறவுள்ளபோது, அவரிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்துக் கடன்களும், அவரிடமிருந்து அரசுக்கு மற்றும் லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்துக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய ஏனைய தொகைகளும் தொடர்பான விபரங்களை, திணைக்களத் தலைவர் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அல்லது ஓய்வூதியம் செலுத்தும் அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:2:5 மீளச் செலுத்தி முடிக்கப்படாதுள்ள கடன் தொகையில் அறவிடுவதற்கு எஞ்சியுள்ள தொகையையும், அரசுக்கு அல்லது லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்துக்கு செலுத்தவுள்ள ஏனைய தொகைகளையும், ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம் அல்லது ஓய்வூதியம் செலுத்தும் அதிகாரி, உத்தியோகத்தரின் மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது பணிக்கொடையிலிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும். மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியம் போதுமானதாக இல்லாதவிடத்து, அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்து தொகைகளும் தீர்க்கப்படும் வரை, உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த ஓய்வூதியமும் அதற்குரிய படிகளும் முழுமையாக அதற்காக அறவிட்டுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:3 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது சேவை முடிவடையுமென எதிர்பார்க்கும் திகதிக்கு முன்னர் அவரது சேவை முடிவடையுமாயின், 4:2:4 மற்றும் 4:2:5 ஆகிய உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4:4 பெற்றுக்கொண்ட கடனை முழுமையாக அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணமடைவாராயின், அவரிடமிருந்து அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்துத் தொகைகளையும் அவரது வாரிசுகளுக்கு செலுத்தப்படவுள்ள எந்தவொரு தொகையிலிருந்தும் கழித்துக்கொள்ளுமாறு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் உடனடியாகக் கோரிக்கை விடுக்கப்படல் வேண்டும்.

4:4:1 அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்து தொகைகளையும் அதேவிதமாக அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், குறித்த தொகையினை வாரிசுகளிடம் அறவிட்டுக் கொள்வதற்காக சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:5 அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையினை பிரதான கடன்படுநரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், அவர் தொடர்பாக பின்பற்றப்பட வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள அதே நடவடிக்கைகளை பிணையாளர் தொடர்பாகவும் கடைப்பிடித்து, அத்தொகையை பிணையாளரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:6 அரசுக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையினை பிரதான கடன்படுநரிடமிருந்து அல்லது பிணையாளரிடமிருந்து, பிரதான கடன்படுநர் மரணமடைந்திருப்பின் அவரது வாரிசுகளிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாதிருப்பின், அது தொடர்பாக சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகளை உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:7 அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் / நியதிச்சட்ட சபை ஒன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வீடு கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக அன்றி, வேறொரு நோக்கத்திற்காகக் கடன் வழங்கப்படக் கூடாது. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல் 11 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அமைதல் வேண்டும்.

4:8 எவரேனும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்ட எந்தவொரு வகையிலுமான கடன் தொகை ஒன்று தொடர்பாக பணம் மீளச் செலுத்துவதற்கு மீதமிருப்பின், குறித்த கடன் தொகை முழுவதும் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை, அவர் அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் சேவைக்காக நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படக் கூடாது. உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு முன்னர் அவரிடம் அறவிடப்பட வேண்டிய கடன் தொகையினை அறவிடுவதற்கு அவரை விடுவிக்கும் திணைக்களம் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

5. கடனை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரிகள்

I.	கடன்படு நிலையில் இருந்து மீள்வதற்கான கடன் (பிரிவு 12)	- அமைச்சின் செயலாளர் / அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர்
II.	ஏனைய அனைத்து கடன்கள்	- திணைக்களத் தலைவர் அல்லது நி.ஒ. 135 இன் பிரகாரம் அவர் தனது பணிகளை ஒப்படைத்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

6. கடன் வழங்கும் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புகள்

6:1 கடன் வழங்குவதற்கு முன்னர், பின்வரும் நிபந்தனைகள் உள்ளடங்கலாக கடன் வழங்குவதற்குத் தேவையான அனைத்து நிபந்தனைகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதற்கு கடன் வழங்கும் அதிகாரி பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

6:1:1 இவ் ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள தேவையான அனைத்து ஆவணங்களிலும் கடன்படுநர் ஒப்பமிட்டுள்ளாரென,

6:1:2 வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை அல்லது வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்குக் கடன் ஒன்றை வழங்கும் சந்தர்ப்பங்களில், கடன் தொகை செலுத்தப்பட்டவுடன், கொள்வனவு செய்வதற்கான பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு கடன்படுநர் தயாராக உள்ளாரென,

6:1:3 வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு வழங்கப்படும் கடன் தொடர்பாகவெனில், கொடுக்கல் வாங்கலுக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை கிடைக்கப்பெற்றவுடன் கைமாற்றல் உறுதியில் கையொப்பமிடுவதற்குத் தயாராக இருப்பதாக அக்கைமாற்றல் தொடர்பாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் சட்டத்தரணியிடம் அல்லது நொத்தாரிசுவிடம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடிதமொன்றை கடன்படுநர் சமர்ப்பிப்பார் என,

6:1:4 கடன் தொகை கொள்வனவு விலையிலும் குறைவாகக் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், கடனுக்கு மேலதிகமாக தேவைப்படும் பணத்தொகை கடன்படுநரிடம் காணப்படுவதாக,

6:2 கடன் வழங்கியதன் பின்னர் முழுக் கடன் தொகையும் கடன் வழங்கப்பட்ட நோக்கத்திற்காக முழுமையாக ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதற்கும், அவற்றுள் செலவிடப்படாது எஞ்சிய நிலுவைகள் இருப்பின் அது உடனடியாக மீளச் செலுத்தப்படும் என்பதற்கும், கடன் செலுத்துவதை அங்கீகரித்த உத்தியோகத்தர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

6:3 கடன் வழங்குதல் அல்லது செலுத்துதல் தொடர்பாக பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தரின் அல்லது உத்தியோகத்தர்களின் கவனயீனம் அல்லது தவறவிடுதல் காரணமாக அரசுக்கு நட்டம் ஏற்படின் அவ்வாறு அரசுக்கு நட்டம் ஏற்பட்ட தொகையினை அவர்களிடம் அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு மேலதிகமாக, அவர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியும்.

7. மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கி ஊடாக கடன் வழங்குதல்

7:1 கடன் வழங்கக்கூடிய நோக்கங்கள்

7:1:1 பெட்றோல் சிலிண்டர் கொள்ளளவு ஆகக்கூடியது 1500 அல்லது டீசல் சிலிண்டர் கொள்ளளவு ஆகக்கூடியது 2200 கொண்ட மோட்டார் கார் ஒன்றை அல்லது பெட்றோல் சிலிண்டர் கொள்ளளவு ஆகக்கூடியது 1500 அல்லது டீசல் சிலிண்டர் கொள்ளளவு ஆகக்கூடியது 2200 கொண்ட மோட்டார் வேன் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு,

7:1:2 தன்னால் கொள்வனவு செய்யப்பட்டு இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மேலே 7:1:1 இற்கு அமைவாக மோட்டார் வாகனமொன்று தொடர்பில் சுங்கத் தீர்வை, தரையிறக்குதல் கட்டணம், முகவர் கட்டணம் மற்றும் இறக்குமதி அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணம் செலுத்துவதற்கு.

7:2 தகைமைகள்

7:2:1 அரச சேவை அல்லது மாகாண அரச சேவையின் ஒரு நிரந்தர உத்தியோகத்தராக இருத்தல் மற்றும்,

7:2:2 இங்கு XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 8:1:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல் கூலியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் அடிக்கடி உத்தியோகபூர்வ போக்குவரத்தில் ஈடுபடுவதற்கும் நேரிடுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

அல்லது

7:2:3 தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக மோட்டார் வாகனம் ஒன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

அல்லது

7:2:4 கீழே பிரிவு 8 இன் கீழ் மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றை / ஸ்கூட்டர் ஒன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன் பெற்றுக்கொண்டுள்ள, பதவியுயர்த்தப்படுவதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு அல்லது புதியதொரு நியமனத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு, மேலே 7:2:2 இன் கீழ் தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

7:2:5 இம்முறையின் கீழ் வாகனக் கடனை 05 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு தடவை பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதுடன், ஏற்கனவே பெறப்பட்ட வாகனக் கடன் தொகை முழுமையாகச் செலுத்தி முடிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

7:3 கடன் அளவு

7:3:1 உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துள்ள ஆகக்கூடிய கடன் தொகை, உத்தியோகத்தரின் படிகள் தவிர்ந்த 05 ஆண்டுகளின் திரட்டிய சம்பளம் அல்லது மேலே 7:1 இன் கீழான பணிகளுக்காக செலவாகும் தொகை ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகை ஆகும்.

7:3:2 மேலே 7:2:4 இன் கீழ் தகைமை பெற்ற உத்தியோகத்தர் கீழே பிரிவு 8 இன் கீழ் பெற்றுக்கொண்டுள்ள கடன் தொகையில் அறவிடப்பட வேண்டிய நிலுவையினை மீளச் செலுத்தாது விடின், மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக அவருக்கு செலுத்த முடியுமான கடன் தொகைக்கும் ஏற்கனவே பெற்றுக்கொண்ட கடன் தொகையில் அறவிடப்பட வேண்டிய நிலுவைக்கும் இடையிலான வித்தியாசம் மாத்திரமே செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

7:3:3 அரசின் பொறுப்பிற்கு அப்பால் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலே 7:3:1 அல்லது 7:3:2 வரையறைக்கு மேலதிகமாக கடன் பெற்றுக்கொள்ளத் தேவையாயின், வங்கியின் பொதுவான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வங்கியுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள முடியும்.

7:4 வட்டி

7:4:1 ஒவ்வொரு வருடமும் சனவரி மாதம் அவ்வருடத்திற்கான வட்டி வீதம் திறைசேரியினால் அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

7:4:2 குறைந்து செல்லும் கடன் நிலுவையின் அடிப்படையிலேயே வட்டி கணக்கிடப்படும்.

7:4:3 உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்படும் கடன் தவணைக்கட்டணமும் மேலே 7:4:2 இன் பிரகாரம் கணக்கிடப்பட்ட 7:4:1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட வட்டி உள்ளடங்கிய மாதாந்த தவணைக்கட்டணமும், முழுக் கடன் தொகையும் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை சமமான தவணைகளில் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

7:5 பிணை

மேலே 7:1 இன் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்படும் மோட்டார் வாகனம் வங்கியில் அடகு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

7:6 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

7:6:1 வாகன விற்பனையாளரின் கூற்று

7:6:2 அரச அங்கீகாரம் பெற்ற கராஜ் மூலம் வாகனம் தொடர்பாக பெறப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிக்கை

7:6:3 வாகனத்தின் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம்

7:6:4 வாகனத்தின் உரித்துச் சான்றிதழ்

7:6:5 வாகனத்தின் தற்போதைய வருமான உத்தரவுப் பத்திரம்

7:6:6 மேலே 7:1 இன் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்படும் மோட்டார் வாகனம், கடன் விண்ணப்பதாரரின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்குப் பொருத்தமானது என திணைக்களத் தலைவரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.

7:6:7 வாகனம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட திகதியில் இருந்து ஒவ்வொரு ஆண்டுக்காகவும் முழுக் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரமொன்று, கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தரால் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், அக்காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரத்தின் காப்புறுதிக் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஒவ்வொரு வருடமும் அதன் பிரதியொன்று வங்கிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

முழுக் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம் ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பிக்கப்படாவிடின், அரசினால் வழங்கப்படும் வட்டி நிவாரணம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

இக்காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரத்தை பெற்றுக்கொள்ளும் போது, அதன் மூலம் பணிப் பகிஷ்கரிப்பு, கலவரம், சிவில் போராட்டம், பயங்கரவாத மற்றும் இயற்கை அனர்த்தம் ஆகிய விடயங்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

7:7 கடன் தவணைக் கட்டணத்தை அறவிடலும் வங்கிக்கு அனுப்புதலும்

7:7:1 வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணம், உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் இருந்து குறைக்கப்படும் வட்டி மற்றும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி என்பன, உத்தியோகத்தர் கடமை புரியும் நிறுவனத்தால் ஏற்புடைய வங்கிக்கு மாதாந்தம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

7:7:2 உத்தியோகத்தர் சார்பில் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி அளவு, அரச செலவினமாக திறைசேரியின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய கணக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

7:8 நிலுவைக் கடன் தவணைக் கட்டணம்

7:8:1 ஏதேனும் ஒரு காரணத்துக்காக உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடப்படாமை தொடர்பாக ஏற்புடைய வங்கிக்கு திணைக்களத் தலைவர் தாமதமின்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:8:2 பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லும் போது அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்படும் போது, கடன் நிலுவை தொடர்பில் வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

7:8:3 பணியிலிருந்து இடைநிறுத்தப்படும் போது, பதவியிலிருந்து நீக்கப்படும் போது, பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லும் போது அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறும் போது, உரிய கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொண்ட நபர் வங்கியின் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம், அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி வித்தியாசம் உள்ளடங்கலாக கடன் தவணைக் கட்டணத்தை உரிய வங்கிக்கு தனிப்பட்டரீதியில் செலுத்துதல் வேண்டும்.

7:8:4 பணியிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், பணித்தடை செய்யப்பட்ட காலத்தினுள் உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணங்களுக்கு உரியதாக அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டியை, கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மீளளிப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

7:8:4:1 உத்தியோகத்தர் மீது தவறு இல்லை எனக் குறிப்பிட்டு, அவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், அவரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி முழுமையாக அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

7:8:4:2 ஏதேனும் ஒரு தண்டனைக்கு உட்பட்டு உத்தியோகத்தர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், தண்டனையின் தன்மை பற்றிக் கருத்திற்கொள்ளாது, செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி அளவில் அரைவாசியை மாத்திரம் மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

7:8:5 கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், கடன் தவணைக் கட்டணமும் வட்டியும் வழமை போன்று வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், வட்டியின் வித்தியாசம் அரசினால் பொறுப்பேற்கப்படும்.

7:8:6 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரைச் சம்பளம் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் அறவிடுதல் தொடர்பாக, வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

7:8:6:1 இருப்பினும், பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரசவ லீவில் அரைச் சம்பளம் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் தனிப்பட்ட ரீதியில் வங்கிக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதுடன், வட்டியின் வித்தியாசம் அரசினால் மீளளிக்கப்படும்.

7:8:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் போது, கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் அறவிடுதல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

7:8:8 சேவைக் காலத்தினுள் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணமடைவாராயின் அல்லது முழுமையாக உடல் செயலிழப்பாராயின் அல்லது தற்கொலை செய்து கொள்வாராயின், அத்திகதியில் உள்ளவாறான கடன் நிலுவை வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகளுக்கமைய வங்கியால் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

7:9 கடன் வழங்குவதற்கான பொதுவான நிபந்தனைகள்

7:9:1 அரசினால் பொறுப்பேற்கப்படும் வட்டியின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கடன் தொகையினைப் பரிந்துரை செய்கின்ற போது, அமைச்சினால் / திணைக்களத்தினால் பின்வரும் விடயங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

7:9:1:1 கடன் தொகையினை பரிந்துரை செய்கின்ற போது கவனயீனம் காரணமாக எழும் சிக்கல்களின் போதும் அரசுக்கு ஏற்படும் நட்டங்களின் போதும், கடன் தொகையினை பரிந்துரை செய்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராகச் செயற்படுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதுடன், நட்டம் குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

7:9:2 உத்தியோகத்தரின் கொடுப்பனவுகள் தவிர்ந்த மாதாந்த சம்பளத்தின் மொத்தக் கழிப்பனவுகள் 40% வரையறைக்குள் கடன் தொகை பரிந்துரை செய்யப்படல் வேண்டும்.

7:9:2:1 உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட்ட கடப்பாடு கொண்டுள்ள கழிப்பனவுகளையும் ஏனைய கழிப்பனவுகளையும் கருத்திற்கொண்டு, 7:9:1:1 ஆம் உபபிரிவுக்கு உட்பட்டு ஆகக்கூடிய கடன் தொகை வங்கிக்குப் பரிந்துரை செய்யப்படல் வேண்டும்.

7:9:3 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடன் பெற்றுக்கொண்ட சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றமொன்றைப் பெறுவாராயின், அது பற்றி உரிய அமைச்சு / திணைக்களம் கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வங்கிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், இடமாற்றம் பெற்ற சேவை நிலையத்துக்கு 25 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் ஏற்புடைய தகவல்களை வழங்குதலும் வேண்டும். இடமாற்றம் காரணமாக கடன் தவணைப் பணத்தை கழித்துக்கொள்வதை தவறவிடாமல் இருப்பதற்கும் வங்கிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அனுப்பீடுகளை தாமதப்படுத்தாமல் இருப்பதற்கும் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

7:9:4 கடன் வழங்குவதற்கு வங்கிக்குப் பரிந்துரை கிடைக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் பணி இடைநிறுத்தத்திற்கு ஆளாவாராயின் அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்படுவாராயின் அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்படுவாராயின், அவ்வாறான நிலைமைகள் பற்றி கடன் தொகையை வங்கியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் வங்கிக்கு தாமதிக்காது அறிக்கையிடுவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

7:9:5 கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமை பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திணைக்களம் ஒன்றினால் அல்லது அமைச்சினால் வங்கிக்கு செய்யப்படும் பரிந்துரை தாமதிக்கப்படுமாயின் அல்லது கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் போது வங்கி ஒன்றினால் தேவையற்ற தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின், அது தொடர்பாக திறைசேரியின் தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:9:6 உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு நேர்முன்னதாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு சொந்தமாகவிருந்த அல்லது உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு நேர்முன்னதாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் தந்தைக்கு அல்லது தாய்க்கு அல்லது சகோதரன் அல்லது சகோதரிக்கு அல்லது பிள்ளை ஒன்றுக்கு சொந்தமாகவிருந்த, கடனுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு நேர்முன்னதாக ஆறு ஆண்டு காலப்பகுதியுள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமாகவிருந்த மோட்டார் வாகனம் ஒன்றுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடன் வழங்குவதனை திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரை செய்யக் கூடாது.

7:10 கடன் விண்ணப்பப் பத்திரங்களை சமர்ப்பித்தலும் பரிந்துரை செய்யும் நடைமுறையும்

7:10:1 கடன் விண்ணப்பதாரர் ஒருவர் 31 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை 2 பிரதிகளில் தயாரித்து திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7:10:2 திணைக்களத் தலைவரால் ஏற்புடைய கடன் விண்ணப்பப் பத்திரம் காத்திருப்புப் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட்டு, 7:3 ஆம் பிரிவுக்கு அமைய வழங்க முடியுமான கடன் தொகை தீர்மானிக்கப்பட்டு, 32 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளுள் கடன் விண்ணப்பதாரர் சம்மதம் தெரிவித்துள்ள வங்கிக்கு ஒரு வாரத்திற்குள் கடன் விண்ணப்பப்பத்திரத்தை அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

7:10:3 கடன் விண்ணப்பதாரர், ஏற்புடைய கடன் தொகையினை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அவ்வங்கியின் சட்டவிதிகளுக்கு அமைவாகவும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரமும் தேவையான தகவல்களை 03 மாத காலம் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வங்கிக்கு வழங்கி, கடன் தொகையினை அங்கீகரித்த பின்னர் வங்கியினால் அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7:10:4 வங்கியினால் கடன் தொகை விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர், அது பற்றி 27 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம், திறைசேரிக்கு மற்றும் ஏற்புடைய அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:11 கடனை அறவிடுவதற்கான கால எல்லை

7:11:1 மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தில் 40% வரையறைக்குள் தீர்மானிக்கப்படும் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டிக்கு அமைவாக கடன் தொகை செலுத்தி முடிக்கப்படும் காலம் அல்லது உத்தியோகத்தருக்கு 60 வயது பூர்த்தியடைதல் ஆகிய இரண்டில் முதலில் வரும் காலத்திற்குள் முழுக் கடன் தொகையினையும் ஈடுசெய்யக்கூடியவாறு மீள அறவிடுவதற்கான கால எல்லை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

7:11:2 ஓய்வு பெறுவதற்கு அண்மித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செலுத்தி முடிக்க இயலுமான தவணைக் கட்டணங்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைய கடன் தொகையினைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8. மோட்டார் சைக்கிளொன்றை / ஸ்கூட்டரொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கி மூலம் கடன் வழங்குதல்

8:1 கடன் வழங்கக்கூடிய நோக்கங்கள்

8:1:1 மோட்டார் சைக்கிளொன்றை அல்லது ஸ்கூட்டரொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக

8:1:2 உத்தியோகத்தரால் கொள்வனவு செய்யப்பட்டு இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்யப்படும் மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் தொடர்பில் சுங்கத் தீர்வை, தரை இறக்குதல் கட்டணம், முகவர் கட்டணம் மற்றும் இறக்குமதி அனுமதிப் பத்திரக் கட்டணம்.

8:2 தகைமைகள்

8:2:1 அரச சேவை அல்லது மாகாண அரச சேவையின் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருத்தல்

மற்றும்

8:2:2 வெளிக்கள கடமை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட நேரிடும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராக இருத்தல்

8:2:3 இம்முறையின் கீழ் மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டருக்கான கடனை ஐந்து (05) ஆண்டுகளுக்கு ஒரு தடவை பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதுடன், ஏற்கனவே பெற்றுக்கொண்ட கடன் தொகையினை முழுமையாக செலுத்தி முடித்திருத்தல்.

8:3 கடன் அளவு

8:3:1 உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக்கொள்ள உரித்துள்ள ஆகக்கூடிய கடன் தொகை ரூ.1,00,000/- (ஓர் இலட்சம்) அல்லது மேலே 8:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக செலவாகும் தொகை ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகை ஆகும்.

8:3:2 அரசின் பொறுப்பிற்கு அப்பால் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலே 8:3:1 இல் காட்டப்பட்டுள்ள வரையறைக்கு மேலதிகமாக கடன் பெற்றுக்கொள்ளத் தேவையாயின், வங்கியின் பொதுவான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வங்கியுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள முடியும்.

8:4 வட்டி

8:4:1 ஒவ்வொரு வருடமும் சனவரி மாதம், அவ்வருடத்திற்கான வட்டி வீதம் திறைசேரியினால் அமைச்சுகளுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் அறிவிக்கப்படும்.

8:4:2 குறைந்து செல்லும் கடன் நிலுவையின் அடிப்படையிலேயே வட்டி கணிப்பிடப்படும்.

8:4:3 உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்படும் கடன் தவணைக் கட்டணமும் மேலே 8:4:2 இன் பிரகாரம் கணிப்பிடப்பட்ட மேலே 8:4:1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட வட்டி உள்ளடங்கிய மாதாந்த தவணைக் கட்டணமும், முழுக் கடன் தொகையும் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை சமமான தவணைகளில் அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

8:5 பிணை

மேலே 8:1 இன் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்படும் மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது ஸ்கூட்டர், வங்கியில் அடகு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

8:6 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

8:6:1 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் தொடர்பாக விற்பனையாளரின் கூற்று

8:6:2 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் தொடர்பான மதிப்பீட்டு அறிக்கை

8:6:3 மோட்டார் சைக்கிள்/ ஸ்கூட்டரின் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம்

8:6:4 மோட்டார் சைக்கிள்/ ஸ்கூட்டரின் உரித்துச் சான்றிதழ்

8:6:5 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டரின் தற்போதைய வருமான உத்தரவுப் பத்திரம்

8:6:6 மேலே 8:1 இன் கீழ்க் கொள்வனவு செய்யப்படும் மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர், கடன் விண்ணப்பதாரரின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்குப் பொருத்தமானது என திணைக்களத் தலைவரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்

8:6:7 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட திகதியில் இருந்து ஒவ்வொரு ஆண்டுக்காகவும் முழுக் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரமொன்று, கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தரால் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், அக்காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரத்தின் காப்புறுதிக் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஒவ்வொரு வருடமும் அதன் பிரதியொன்று வங்கிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

முழுக் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம் ஒவ்வொரு வருடமும் புதுப்பிக்கப்படாவிடின், அரசினால் வழங்கப்படும் வட்டி நிவாரணம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

இக்காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரத்தை பெற்றுக்கொள்ளும் போது, அதன் மூலம் பணிப் பகிஷ்கரிப்பு, கலவரம், சிவில் போராட்டம், பயங்கரவாதம் மற்றும் இயற்கை அனர்த்தம் ஆகிய விடயங்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

8:7 கடன் தவணைக் கட்டணத்தை அறவிடலும் வங்கிக்கு அனுப்புதலும்

8:7:1 வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணம், உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் இருந்து குறைக்கப்படும் வட்டி மற்றும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி என்பன, உத்தியோகத்தர் கடமை புரியும் நிறுவனத்தால் ஏற்புடைய வங்கிக்கு மாதாந்தம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

8:7:2 உத்தியோகத்தர் சார்பில் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி அளவு, அரச செலவினமாக திறைசேரியின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய கணக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

8:8 நிலுவைக் கடன் தவணைக் கட்டணம்

8:8:1 ஏதேனும் ஒரு காரணத்துக்காக உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடப்படாமை தொடர்பாக ஏற்புடைய வங்கிக்கு திணைக்களத் தலைவர் தாமதமின்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:8:2 பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லும் போது அல்லது பதவியில் இருந்து நீக்கப்படும் போது, கடன் நிலுவை தொடர்பில் வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

8:8:3 பணியிலிருந்து இடைநிறுத்தப்படும் போது, பதவியிலிருந்து நீக்கப்படும் போது, பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லும் போது அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறும் போது, உரிய கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொண்ட நபர் வங்கியின் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம், அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி வித்தியாசம் உள்ளடங்கலாக கடன் தவணைக் கட்டணத்தை உரிய வங்கிக்கு தனிப்பட்டரீதியில் செலுத்துதல் வேண்டும்.

8:8:4 பணியிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், பணித்தடை செய்யப்பட்ட காலத்தினுள் உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணங்களுக்கு உரியதாக அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டியை, கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மீளளிப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

8:8:4:1 உத்தியோகத்தர் மீது தவறு இல்லை எனக் குறிப்பிட்டு, அவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், அவரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி முழுமையாக அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

8:8:4:2 ஏதேனும் ஒரு தண்டனைக்கு உட்பட்டு உத்தியோகத்தர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், தண்டனையின் தன்மை பற்றிக் கருத்திற்கொள்ளாது, செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி அளவில் அரைவாசியை மாத்திரம் மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

8:8:5 கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், கடன் தவணைக் கட்டணமும் வட்டியும் வழமை போன்று வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், வட்டியின் வித்தியாசம் அரசினால் பொறுப்பேற்கப்படும்.

8:8:6 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரைச் சம்பளம் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் அறவிடுதல் தொடர்பாக, வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

8:8:6:1 இருப்பினும், பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரசவ லீவில் அரைச் சம்பளம் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில், கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் தனிப்பட்டரீதியில் வங்கிக்குச் செலுத்த வேண்டும் என்பதுடன், வட்டியின் வித்தியாசம் அரசினால் மீளளிக்கப்படும்.

8:8:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் போது, கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் அறவிடுதல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

8:8:8 சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணமடைவாராயின் அல்லது முழுமையாக உடல் செயலிழப்பாராயின் அல்லது தற்கொலை செய்து கொள்வாராயின், அத்திகதியில் உள்ளவாறான கடன் நிலுவை வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகளுக்கமைய வங்கியால் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

8:9 கடன் வழங்குவதற்கான பொதுவான நிபந்தனைகள்

8:9:1 அரசினால் பொறுப்பேற்கப்படும் வட்டியின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கடன் தொகையினைப் பரிந்துரை செய்கின்ற போது, அமைச்சினால் / திணைக்களத்தினால் பின்வரும் விடயங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

கடன் தொகையினை பரிந்துரை செய்கின்ற போது கவனயீனம் காரணமாக எழும் சிக்கல்களின் போதும் அரசுக்கு ஏற்படும் நட்டங்களின் போதும், கடன் தொகையினை பரிந்துரை செய்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராகச் செயற்படுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதுடன், நட்டம் குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

8:9:1:1 உத்தியோகத்தரின் கொடுப்பனவுகள் தவிர்ந்த மாதாந்த சம்பளத்தின் மொத்தக் கழிப்பனவுகள் 40% வரையறைக்குள் கடன் தொகை பரிந்துரை செய்யப்படல் வேண்டும்.

8:9:1:2 உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட்ட கடப்பாடு கொண்டுள்ள கழிப்பனவுகளையும் ஏனைய கழிப்பனவுகளையும் கருத்திற்கொண்டு, ஆகக்கூடிய கடன் தொகை வங்கிக்குப் பரிந்துரை செய்யப்படல் வேண்டும்.

8:9:2 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடன் பெற்றுக்கொண்ட சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றமொன்றைப் பெறுவாராயின், அது பற்றி உரிய அமைச்சு / திணைக்களம் கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வங்கிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், இடமாற்றம் பெற்ற சேவை நிலையத்துக்கு 25 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் ஏற்புடைய தகவல்களை வழங்குதலும் வேண்டும். இடமாற்றம் காரணமாக கடன் தவணைப் பணத்தை கழித்துக்கொள்வதை தவறவிடாமல் இருப்பதற்கும் வங்கிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அனுப்பீடுகளை தாமதப்படுத்தாமல் இருப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

8:9:3 கடன் வழங்குவதற்கு வங்கிக்குப் பரிந்துரை கிடைக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் பணி இடைநிறுத்தத்திற்கு ஆளாவாராயின் அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்படுவாராயின் அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்படுவாராயின், அவ்வாறான நிலைமைகள் பற்றி கடன் தொகையை வங்கியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் வங்கிக்கு தாமதிக்காது அறிக்கையிடுவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

8:9:4 கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமை பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திணைக்களம் ஒன்றினால் அல்லது அமைச்சினால் வங்கிக்கு செய்யப்படும் பரிந்துரை தாமதிக்கப்படுமாயின் அல்லது கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் போது வங்கி ஒன்றினால் தேவையற்ற தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின், அது தொடர்பாக திறைசேரியின் தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:9:5 உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு நேர்முன்னதாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு சொந்தமாகவிருந்த அல்லது உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு நேர்முன்னதாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் தந்தைக்கு அல்லது தாய்க்கு அல்லது சகோதரன் அல்லது சகோதரிக்கு அல்லது பிள்ளை ஒன்றுக்கு சொந்தமாகவிருந்த, கடனுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு நேர்முன்னதாக ஆறு ஆண்டு காலப்பகுதியுள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது

உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமாகவிருந்த மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் ஒன்றுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடன் வழங்குவதனை திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரை செய்யக் கூடாது.

8:10 கடன் விண்ணப்பப் பத்திரங்களை சமர்ப்பித்தலும் பரிந்துரை செய்யும் நடைமுறையும்

8:10:1 கடன் விண்ணப்பதாரர் ஒருவர் 31 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை 2 பிரதிகளில் தயாரித்து திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

8:10:2 திணைக்களத் தலைவரால் ஏற்புடைய கடன் விண்ணப்பப் பத்திரம் காத்திருப்புப் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட்டு, 8:3 ஆம் பிரிவுக்கு அமைய வழங்க முடியுமான கடன் தொகை தீர்மானிக்கப்பட்டு, 32 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளுள் கடன் விண்ணப்பதாரர் சம்மதம் தெரிவித்துள்ள வங்கிக்கு ஒரு வாரத்திற்குள் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

8:10:3 கடன் விண்ணப்பதாரர், ஏற்புடைய கடன் தொகையினை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அவ்வங்கியின் சட்டவிதிகளுக்கு அமைவாகவும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரமும் தேவையான தகவல்களை 03 மாத காலம் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வங்கிக்கு வழங்கி, கடன் தொகையினை அங்கீகரித்த பின்னர் வங்கியினால் அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

8:10:4 வங்கியினால் கடன் தொகை விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர், அது பற்றி 27 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம், திறைசேரிக்கு மற்றும் ஏற்புடைய அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:11 கடனை அறவிடுவதற்கான கால எல்லை

8:11:1 மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தில் 40% வரையறைக்குள் தீர்மானிக்கப்படும் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டிக்கு அமைவாக கடன் தொகை செலுத்தி முடிக்கப்படும் காலம் அல்லது உத்தியோகத்தருக்கு 60 வயது பூர்த்தியடைதல் ஆகிய இரண்டில் முதலில் வரும் காலத்திற்குள் முழுக் கடன் தொகையினையும் ஈடுசெய்யக்கூடியவாறு மீள அறவிடுவதற்கான கால எல்லை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:11:2 ஓய்வு பெறுவதற்கு அண்மித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செலுத்தி முடிக்க இயலுமான தவணைக் கட்டணங்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைய கடன் தொகையினைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

மேலே 7:10 மற்றும் 8:10 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வங்கிக்கு கடன் விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட தனது அமைச்சுக்கு சொந்தமான திணைக்களங்களினதும் நிறுவனத்தலைவர்களினதும் பெயர் பட்டியலொன்று, ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளரால் 32 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளுக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

9. துவிச்சக்கர வண்டியொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்

9:1 தகைமைகள்:- தனது வதிவிடத்துக்கும் கடமை நிலையத்துக்கும் இடையில் பயணம் செய்வதற்காக துவிச்சக்கர வண்டியொன்று தேவையான கீழ்மட்ட தரத்தை அல்லது கனிஷ்ட ஊழியர் தரத்தைச் சேர்ந்த நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவராக இருத்தல்.

9:2 கடன்தொகை:- ரூபா 6,000 அல்லது துவிச்சக்கர வண்டியின் பெறுமதி ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகை.

9:3 பிணையாளர்கள்:- உத்தியோகத்தர் பத்து ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத சேவைக் காலத்தைக் கொண்டிருப்பாராயின், பிணையாளர் ஒருவர் தேவையில்லை. அவ்வாறான சேவைக்காலமொன்று காணப்படாவிடின், 5 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையினைக் கொண்ட ஓர் அரச உத்தியோகத்தர்.

9:4 ஏனைய நிபந்தனைகள்:- புதியதொரு துவிச்சக்கர வண்டியை கொள்வனவு செய்வதற்காக மட்டுமே இக் கடன் வழங்கப்படல் வேண்டும். அது பகுதி அளவில் அல்லாமல் முழுத் தொகையும் ஒரே தடவையில் செலுத்தப்பட்டு கொள்வனவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

9:5 தடவைகளின் எண்ணிக்கை :- 7:2:5 உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு

10. "இடர்" கடன் மற்றும் ஏனைய கடன்கள்

10:1 நோக்கங்கள்:- கடன் கோரிக்கைக்கான உண்மைத் தன்மை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட விடயங்கள் காரணமாக பணக் கஷ்டம் உள்ளதென்பதனை உறுதி செய்வதற்காக விண்ணப்பதாரர் தனது நேர்மைத் தன்மையின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு கூற்றினை சமர்ப்பிப்பாராயின், பின்வரும் நோக்கங்களுள் எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் இக்கடனை வழங்க முடியும்:-

தீ, வெள்ளம் அல்லது அவ்வாறான ஏனைய இயற்கை அனர்த்தங்கள் காரணமாக ஏற்படும் இடர்களின் போது நிவாரணம் வழங்குதல்;

மருத்துவ செலவுகள், வைத்தியசாலைக் கட்டணம் அல்லது பராமரிப்பு இல்லக் கட்டணங்கள்;

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவரது சுகயீனம் காரணமாக கடன்படுநிலையினை அடைதல்;

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவரது சுகயீனத்துக்காக செலவு செய்ய நேரிட்டமை காரணமாக வீட்டு வாடகையைச் செலுத்த இயலாமையினால் வீட்டு வாடகை நிலுவையாதல்;

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவரது மரணச் சடங்கிற்கான செலவு;

உத்தியோகத்தர் அல்லது அவரது குடும்பத்தினர் குடியிருக்கின்றதும், உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமானதுமான வீட்டின் அத்தியாவசிய திருத்தப் பணிகள்;

கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைப் பயன்படுத்த வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குச் சொந்தமான மோட்டார் வாகனம் ஒன்றின் அத்தியாவசிய திருத்தப் பணிகள்;

மலேரியா மற்றும் யானைக்கால் நோயிலிருந்து பாதுகாப்பு பெறுவதற்காக நுளம்பு வலைகளைக் கொள்வனவு செய்தல்;

தனக்குக் கீழ் தங்கி வாழும் பிள்ளை ஒன்றுக்கு (கணித உபகரணங்கள், ஸ்லைட் ரூல், அளவைப் படிகள் போன்றன உள்ளிட்ட) பாடசாலைப் புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்;

உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக குடியிருப்பதற்காக வீடொன்றை வாடகைக்குப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது செலுத்த வேண்டிய ஆரம்ப வீட்டு வாடகை முற்பணம்;

உத்தியோகத்தர் விண்ணப்பித்துள்ள வீட்டுக் கடன் தொடர்பில் அரச நிறுவனம் ஒன்றுக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய செலவுகள்;

உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்பத்தினரும் வெளிநாடொன்றுக்குச் செல்லும் போது விமான பயணச்சீட்டுகளைக் கொள்வனவு செய்தல். இருப்பினும் பிரயாணம் மேற்கொள்ளும் காலத்திற்கும், இலங்கைக்கு வெளியில் இருக்கும் காலத்திற்கும் உத்தியோகத்தருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு கிடைக்கப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்;

கணனி இயந்திரம் மற்றும் தேவையான கருவிகளைக் கொள்வனவு செய்தல்;

திணைக்களத் தலைவர் கருதுகின்றவாறு நிதியுதவி வழங்குவதற்குப் பொருத்தமான ஏனைய விடயங்கள்;

10:2 தகைமைகள்:- நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தர் மற்றும் (10:3:1 உபபிரிவுக்கு உட்பட்டு) அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் நிரந்தர அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

10:3 கடன் அளவு:- ஆகக்கூடியது 10 மாதச் சம்பளத்துக்கு உட்பட்டு, உண்மையாக செலவு செய்யப்பட்ட அல்லது செலவு செய்வதற்கு நேரிடும் தொகை

10:3:1 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின், வழங்கப்படும் கடன் தொகையினதும் அவர் செலுத்துவதற்குள்ள கடன்களினதும் மொத்தம், எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவர் அ.சே.ஊ. சேமலாப நிதியத்திற்கு செலுத்தியுள்ள மொத்த பங்களிப்புத் தொகையினை விஞ்சக் கூடாது.

10:3:2 வீட்டு வாடகை முற்பணம் செலுத்துவதற்கான கடன் தொடர்பிலாயின், அத்தொகை எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மூன்று மாதகால அங்கீகரிக்கப்பட்ட வீட்டு வாடகையை விஞ்சக் கூடாது.

10:4 பிணையாளர்கள் :-

சேவைக் காலம் :- 10 வருடங்களுக்குக் குறைவான நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில், 10 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பிணையாளர் ஒருவர் அல்லது 5 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பிணையாளர்கள் இருவர் முன்னிலைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். 10 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்களுக்காக பிணையாளர்கள் தேவைப்பட மாட்டார்கள்.

10:4:1 அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கடன் பாதுகாப்பு காப்புறுதிக்காக பங்களிப்புச் செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின், 10:4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பிணையாளர்களை முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு மாற்று வழியாக அக்குறித்த கடன் பாதுகாப்புக் காப்புறுதிச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

10:5 சம்பளக் கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கும் திகதிக்கு நேர்முன்னரான ஆறு மாத காலத்திற்குள் இவ்வகுதியினைச் சேர்ந்த வேறு எந்தவொரு கடனும் பெறப்படாதிருப்பின், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சம்பளக் கடன் வழங்க முடியும். எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாறு பின்னர் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் கடன், 10:3 ஆம் பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துடைய தொகை மற்றும் இவ்வகுதியின் கீழ் ஏற்கனவே பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள கடன் தொகைகளுள் மீளச் செலுத்துவதற்கு உள்ள நிலுவை ஆகிய இரண்டுக்கும் இடையிலான வித்தியாசத்திற்கு மேற்பட்டதாக அமையக்கூடாது.

கடனொன்றை / முற்பணமொன்றை விடவும் மேலதிகமாக பெற்றுக்கொண்டுள்ள ஒரு விண்ணப்பதாரர் தொடர்பில், பின்வரும் விதமாக மீள அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு வகுதிக்கு மேற்பட்ட கடனைப் பெற்றுக்கொண்டிருப்பின், புதிதாக கடன் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அத்தகைய ஒவ்வொரு வகுதியினைச் சேர்ந்த கடன்கள் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய விதம் பின்வருமாறு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தில் முதல் ஐந்து சதவீதம் (5%) சம்பளக் கடன் தொடர்பானதாக அமைதல் வேண்டும். மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தில் நாற்பது சதவீதம் (40%) வரை அதற்கடுத்த ஒவ்வொரு ஐந்து சதவீத (5%) பகுதியும் ஏனைய வகுதிகளின் கடன் மீளச் செலுத்துவதற்காக பின்வரும் முன்னுரிமை அடிப்படையில் பகிர்ந்தளிக்கப்படல் வேண்டும்.

போக்குவரத்துக் கடன்
கடன்படு நிலையில் இருந்து மீளுவதற்கான கடன்
ஆதனக் கடன்

இவ்வாறு வேறாக்கப்பட்ட பின்னர் முழுமையான நிலுவை, அங்கத்தவர் இறுதியாக பெற்றுக்கொண்ட கடன் வகையினைத் தீர்த்தல் தொடர்பானது எனக் கருதப்படல் வேண்டும்.

இங்கு 3:5 உபபிரிவின் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எந்தவொரு கடன் வகை தொடர்பிலும் கூடுதலான ஒரு தொகையினை மீளச் செலுத்துதலை அவரது விருப்பத்திற்கமைய மேற்கொள்ள முடியும்.

புதியதொரு கடன் தொகையினை அங்கீகரிக்கும் போது, மீள அறவிடுதல் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவாறு மீண்டும் விதிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒரு மாத திரட்டிய சம்பளம் அல்லது அதற்கு குறைவானது	- திரட்டிய சம்பளத்தில் 5%
மாதம் ஒன்றின் திரட்டிய சம்பளத்துக்கு மேற்பட்ட மற்றும் இரண்டு மாத திரட்டிய சம்பளம் வரை	- திரட்டிய சம்பளத்தில் 7 1/2%
இரண்டு மாத திரட்டிய சம்பளத்துக்கு மேற்பட்ட மற்றும் மூன்று மாத திரட்டிய சம்பளம் வரை	- திரட்டிய சம்பளத்தில் 10%

ரூபாவின் ஒரு பகுதியை அறவிடுவதற்கு நேரிடுவதை தடுப்பதற்காக மீள அறவிடும் மாதாந்த தவணைக் கட்டணத்தை கணிப்பிடும் போது, தவணைக் கட்டணம் கிட்டிய ரூபாவுக்கு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும். ரூபாவின் ஒரு பகுதியை அறவிட வேண்டி இருப்பின், அது முதலாவது தவணையில் இருந்து அறவிடப்படல் வேண்டும்.

10:6 இப்பிரிவின் கீழான கடன் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குடும்பம் என்பதில், உத்தியோகத்தரில் தங்கி வாழ்வதாயின், உத்தியோகத்தரின் பெற்றோர், வாழ்க்கைத்துணையின் தாய் தந்தை, விவாகமாகாத சகோதரிகள், 18 வயதுக்கு குறைவான சகோதரர்கள் ஆகியோர் உள்ளடங்குவர்.

11. வங்கி மூலம் ஆதனக் கடன் வழங்குதல்

11:1 கடன் வழங்கப்படக்கூடிய நோக்கங்கள்

11:1:1 வீடு கட்டுவதற்குப் பொருத்தமான ஒரு காணியினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு

11:1:2 கடன் விண்ணப்பதாரருக்கு சொந்தமான காணியில் புதிய வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கு

11:1:3 வீட்டுடன் கூடிய ஒரு காணி / தொடர்மாடி வீடொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு

11:1:4 நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீட்டை புதுப்பிப்பதற்கு மற்றும் புதிதாக ஒரு பகுதியைச் சேர்ப்பதற்கு

11:1:5 பகுதியளவில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வீட்டின் எஞ்சிய பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு

11:1:6 வீடு கட்டுவதற்குப் பொருத்தமான காணி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கும் அதில் வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கும்

11:1:7 கடன் விண்ணப்பதாரரரின் வாழ்க்கைத்துணைக்கு சொந்தமான ஒரு காணியில் புதிதாக வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கு / நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீட்டைப் புதுப்பிப்பதற்கு/ புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்ப்பதற்கு / பகுதியளவில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வீட்டின் எஞ்சிய பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு

11:1:8 சுவர்ணபூமி / ஜயபூமி அளிப்புப் பத்திரத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒரு காணியில் அல்லது காணிச் சீர்திருத்த ஆணைக்குழுவின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒரு காணியில் வீடொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கு / நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீட்டைப் புதுப்பிப்பதற்கு / புதிதாக ஒரு பகுதியை சேர்ப்பதற்கு / பகுதியளவில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வீட்டின் எஞ்சிய பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

11:2 தகைமைகள்

11:2:1 அரச சேவை அல்லது மாகாண அரச சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல்

11:2:2 ஓய்வூதிய உரித்துடைய 05 ஆண்டு சேவைக் காலத்துடன் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

குறிப்பு

05 ஆண்டு சேவைக் காலத்துடன் அரச சேவையில் ஓய்வூதிய உரித்துடைய ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட மற்றும் புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்று, குறித்த புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படாத ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் அவரது முன்னைய பதவியில் பெற வேண்டியிருந்த வரையறை வரை ஆதனக் கடன் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துண்டு.

11:2:3 கணவன் மற்றும் மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருப்பின், இரண்டு பேரும் வெவ்வேறாக கடன் பெறுவதற்கு தகைமையுடையவர்களாவர்.

11:2:3:1 கணவர் மற்றும் மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருப்பின், ஒருவர் மூலம் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஆதனக் கடன் வழங்கும் ஒரு வங்கியிலிருந்து ஏற்கனவே பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகை மூலம் கொள்வனவு செய்துள்ள காணியில் வீடொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கு / நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீட்டைப் புதுப்பிப்பதற்கு / புதிதாக ஒரு பகுதியைச் சேர்ப்பதற்கு / பகுதியளவில் நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வீட்டின் எஞ்சிய பணிகளை நிறைவு செய்வதற்கு, கடன் பெறாத உத்தியோகத்தருக்கு அதே வங்கியில் இருந்து கூட்டு வங்கிக் கணக்கின் கீழ் கடன் பெற முடியும். ஆயினும், முன்னைய கடன் தொகை 2005.01.01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வங்கியின் பொதுவான வட்டி வீதம் பிரகாரம் பெறப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு முன்னர் பெற்ற கடன் தொகைக்காக அரசின் வட்டிச் செலவு உரித்தாக மாட்டாது.

11:2:3:2 கணவர் மற்றும் மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருப்பின், வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கு / வீடு கட்டுவதற்குப் பொருத்தமான ஒரு காணியினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு / வீட்டுடன் கூடிய காணி ஒன்றை / தொடர்மாடி வீடொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு கூட்டு வங்கிக் கணக்கின் கீழ் இருவருக்கும் கடன் பெற முடியும்.

11:2:4 அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் / நியதிச்சட்ட சபை ஒன்றில் கடமை புரிவதற்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள மேலே 11:2:1 மற்றும் 11:2:2 இன் கீழ் தகைமை பெறும் உத்தியோகத்தர்கள்.

11:2:5 கடன் விண்ணப்பதாரரின் வாழ்க்கைத்துணை அரச உத்தியோகத்தராக இல்லாவிடினும், வாழ்க்கைத்துணைக்குச் சொந்தமான ஒரு காணியில் வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக கூட்டு வங்கிக் கணக்கின் கீழ் கடன் பெற முடியும்.

11:2:6 5 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத இடையறாத சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட ஓய்வூதிய உரித்துடைய முப்படைகளின் தொண்டர் படையணிக்குரிய ஓர் உத்தியோகத்தராக / ஏனைய உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

11:2:7 5 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத இடையறாத சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட 55 ஆண்டுகள் வரை சேவையில் ஈடுபட அவகாசமுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தரென திணைக்களத்தால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்படும் பொலிஸ் உபசேவை உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

11:2:8 சேவைக் காலத்தில் ஒரு தடவை மாத்திரம் ஆதனக் கடன் பெற முடியும்.

11:3 கடன் அறவிடப்படும் கால எல்லை

ஆகக்கூடிய காலம் 25 ஆண்டுகள் அல்லது உத்தியோகத்தரின் வயது 60 ஆண்டுகள் நிறைவடைதல் ஆகிய இரண்டில் முதலில் வரும் காலத்துக்குள் கடன் தொகை முழுவதையும் அறவிட முடியுமானவாறு மீள அறவிடப்படும் கால எல்லை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

11:4 கடன் அளவு

11:4:1 உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான ஆகக்கூடிய கடன் தொகை, உத்தியோகத்தரின் படிகள் தவிர்ந்த 07 ஆண்டுகளின் திரட்டிய சம்பளம் அல்லது ரூபா 30 இலட்சம் ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகையாகும்.

11:4:2 அரசின் பொறுப்புக்கு அப்பால் எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு மேலே 11:4:1 இன் வரையறைக்கு மேலதிகமாக கடன் பெற்றுக் கொள்ளத் தேவையாயின், வங்கியின் பொதுவான நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு வங்கியுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ள முடியும்.

11:5 வட்டி

11:5:1 மேலே 11:4:1 ஆம் பிரிவின் கீழ் பெறப்படும் கடன் தொகைக்காக பின்வரும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஆண்டு வட்டி அறவிடப்படும்.

கடன் தொகை	உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய வட்டி வீதம்	அரசு செலுத்த வேண்டிய வட்டி வீதம்	வங்கிக்கு செலுத்த வேண்டிய வட்டி வீதம்
ரூ. 500,000/- வரை	4%	8%	12%
ரூ. 500,001/- முதல் ரூ.1,000,000/- வரை	8%	4%	12%
ரூ.1,000,001/- முதல் ரூ.3,000,000/- வரை	11%	3%	14%

11:5:2 குறைந்து செல்லும் கடன் நிலுவையின் அடிப்படையிலேயே வட்டி கணிப்பீடு செய்யப்படும்.

11:5:3 உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்படும் கடன் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் மேலே 11:5:2 இன் பிரகாரம் கணிப்பிடப்பட்ட 11:5:1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட வட்டி உள்ளடங்கிய மாதாந்த தவணைக் கட்டணம், முழுக் கடன் தொகையும் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை சமமான தவணைக் கட்டணங்களாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.

11:6 பிணை

மேலே 11:1 இன் நோக்கங்களுக்காக கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கும் ஆதனம் வங்கியில் அடகு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

11:7 கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடலும் வங்கிக்கு அனுப்புதலும்

11:7:1 வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணத் தொகை, உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து குறைக்கப்படும் வட்டி மற்றும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி என்பன உத்தியோகத்தர் கடமை புரியும் நிறுவனத்தால் ஏற்புடைய வங்கிக்கு மாதாந்தம் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

11:7:2 உத்தியோகத்தர் சார்பில் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டியின் அளவு அரச செலவினமாக திறைசேரியின் அறிவுறுத்தலின் பிரகாரம் கணக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

11:8 நிலுவைக் கடன் தவணைக் கட்டணம்

11:8:1 ஏதேனும் ஒரு காரணத்துக்காக உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் வழங்கப்படாத ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடப்படாமை தொடர்பாக ஏற்புடைய வங்கிக்கு திணைக்களத் தலைவர் தாமதமின்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:8:2 பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லும் போது அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்படும் போது கடன் நிலுவை தொடர்பில் வங்கியின் பொதுவான சட்ட விதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

11:8:3 பணி இடைநிறுத்தத்தின் போது, சேவையிலிருந்து நீக்கப்படும் போது, பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லும் போது அல்லது சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெறும் போது உரிய கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொண்ட நபர் வங்கியின் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளின் பிரகாரம் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டி வித்தியாசம் உள்ளடங்கலாக கடன் தவணைக் கட்டணத்தை உரிய வங்கிக்கு தனிப்பட்ட ரீதியில் செலுத்துதல் வேண்டும்.

11:8:4 பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணங்கள் தொடர்பாக அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டியை, கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மீளளிப்புச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

11:8:4:1 உத்தியோகத்தரது தவறு அல்ல எனக் குறிப்பிட்டு அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், அவரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கும் அரசினால் ஏற்கப்பட்ட வட்டி முழுமையாக அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

11:8:4:2 ஏதேனும் ஒரு தண்டனைக்கு உட்பட்டு உத்தியோகத்தர் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவாராயின், தண்டனையின் தன்மை பற்றிக் கருத்திற்கொள்ளாது செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கும் அரசினால் ஏற்கப்படும் வட்டியின் அரைவாசியை மாத்திரம் மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

11:8:5 கட்டாய லீவு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் கடன் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி என்பன வழமை போன்று வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அரசினால் வட்டியின் வித்தியாசம் பொறுப்பேற்கப்படும்.

11:8:6 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரைச் சம்பளம் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கடன் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

11:8:6:1 இருப்பினும், பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரசவ லீவில் அரைச் சம்பளம் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் கடன் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டியை அவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் வங்கிக்கு செலுத்த வேண்டும் என்பதுடன் வட்டியின் வித்தியாசம் அரசினால் மீளளிக்கப்படும்.

11:8:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவு பெறும் போது கடன் தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுவான சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

11:8:8 சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணமடைவாராயின் அல்லது முழுமையாக உடல் செயலிழப்பாராயின் அல்லது மருத்துவ காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெறுவாராயின், அத்திகதியில் உள்ளவாறான கடன் நிலுவையினை கடன் பிணைமுறி நிதியம் மூலம் வங்கிக்கு தீர்ப்பதற்காக அரசினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். (11:8:10 ஆம் உபபிரிவையும் பார்க்கவும்.)

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

11:8:9 அரச கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்சட்ட சபை ஒன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள மேலே 11:2:4 இன் பிரகாரம் தகைமை பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடன் தவணைக் கட்டணமும் வட்டியும் உத்தியோகத்தர் பணி புரியும் வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், அக்கால எல்லைக்கான வட்டி வித்தியாசம் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் இரண்டாவதாக நியமனம் பெற்ற நிறுவனத்தால் அனுப்பப்படும்.

11:8:9:1 அரச கூட்டுத்தாபனம் / நியதிச்சட்ட சபை ஒன்றின் சேவைக்காக நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடன் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் அறவிடல் தொடர்பில் வங்கியின் பொதுவான நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

நீக்கப்பட்டது

11:8:10 ஏதேனும் ஒரு காரணத்துக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்கொலை செய்து கொள்வாராயின், ஏற்புடைய கடன் தொகையினை அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

11:9 கடன் விண்ணப்பப் படிவங்களைத் தயார்படுத்தும் கட்டணம்

பரிந்துரை செய்யப்பட்ட ஒரு வங்கியால் கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களான மதிப்பீட்டு அறிக்கை, சட்டத்தரணி கட்டணம் மற்றும் பிரயாணச் செலவுகளுக்காக ரூ. 7,500/- அல்லது கடன் தொகையில் 1% ஆகிய இரண்டில் குறைவான தொகை செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

11:9:1 மேலே 11:9 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய ஆகக்குறைந்த தொகையை, அவரது விருப்பத்துக்கமைய காசாகச் செலுத்துவதற்கு அல்லது கடன் தொகைக்காக செலுத்தப்படும் முதலாவது தவணைக்கட்டணத்தில் இருந்து குறைத்துக்கொள்வதற்கு அல்லது கடன் தொகையின் மாதாந்த தவணைக் கட்டணத் தொகையில் உள்ளடக்கி அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

11:9:2 காணிப் பதிவு அலுவலகத்தில் இருந்து இருமடித்தாள் பெற்றுக்கொள்ளல், உரித்து அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளல், நில அளவைத் திட்ட வரைபுக் கட்டணம் மற்றும் உரித்து உறுதிகளில் குறைபாடுகள் இருப்பின் அவற்றை காப்புறுதி செய்வதற்கான செலவு முதலான செலவுகளை கடன் தொகையுடன் சேர்த்து மாதாந்த தவணைக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

உரித்து உறுதிகளில் குறைபாடுகள் இருப்பின் அவை கட்டாயம் காப்புறுதி செய்யப்படல் வேண்டும்.

11:10 ஆதனக் கடன் வழங்குவதற்கான பொதுவான நிபந்தனைகள்

11:10:1 அரசினால் பொறுப்பேற்கப்படும் வட்டியின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கடன் தொகையினைப் பரிந்துரை செய்கின்ற போது அமைச்சு / திணைக்களம் பின்வரும் விடயங்களை கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

கடன் தொகையினை பரிந்துரை செய்கின்ற போது கவனயீனம் காரணமாக எழும் சிக்கல்களின் போதும் அரசுக்கு ஏற்படும் நட்டங்களின் போதும் கடன் தொகையினை பரிந்துரை செய்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக செயற்படுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதுடன், நட்டம் குறித்த உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்படும்.

11:10:1:1 இக்கடன் தொகை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் இருந்து குறைக்க முடியுமான ஆகக்கூடிய வரையறையான 40% சதவீத வரையறையில் இருந்து விடுவிக்கப்படும்.

11:10:1:2 உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து குறைக்கப்பட்ட கடப்பாடுள்ள கழிப்பனவுகளையும் ஏனைய கழிப்பனவுகளையும் கருத்திற்கொண்டு 11:10:1:1 ஆம் பிரிவுக்கு உட்பட்டு ஆகக்கூடிய கடன் தொகை வங்கிக்கு பரிந்துரை செய்யப்படல் வேண்டும்.

11:10:1:3 வங்கிகள் ஆகக்கூடிய கடன் தொகையினை அங்கீகரிக்கும் போது உத்தியோகத்தரின் படிகள் தவிர்ந்த மாதாந்த தேறிய சம்பளத்தில் இருந்து தவணைக் கட்டணத் தொகை மற்றும் உத்தியோகத்தரிடம் அறவிடப்படும் வட்டி ஆகிய இரண்டு பகுதிகளையும் குறைத்துக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

11:10:2 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடன் பெற்றுக்கொண்ட சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றமொன்றைப் பெறுவாராயின், அது பற்றி உரிய அமைச்சு / திணைக்களம் கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வங்கிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், இடமாற்றம் பெற்ற சேவை நிலையத்துக்கு 25 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் ஏற்புடைய தகவல்களை வழங்குதலும் வேண்டும். இடமாற்றம் காரணமாக கடன் தவணைப் பணத்தை கழித்துக்கொள்வதை தவறவிடாமல் இருப்பதற்கும் வங்கிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அனுப்பீடுகளை தாமதப்படுத்தாமல் இருப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

11:10:3 கடன் வழங்குவதற்கு வங்கிக்குப் பரிந்துரை கிடைக்கப்பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் பணி இடைநிறுத்தத்திற்கு ஆளாவாராயின் அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுவாராயின் அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்படுவாராயின், அவ்வாறான நிலைமைகள் பற்றி கடன் தொகையை வங்கியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் வங்கிக்கு தாமதிக்காது அறிக்கையிடுவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

11:10:4 கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமை பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திணைக்களம் ஒன்றினால் அல்லது அமைச்சினால் வங்கிக்கு செய்யப்படும் பரிந்துரை தாமதிக்கப்படுமாயின் அல்லது கடன் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் போது வங்கி ஒன்றினால் தேவையற்ற தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின், அது தொடர்பாக திறைசேரியின் தேசிய வரவு செலவுத்திட்ட திணைக்களப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:11 கடன் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை சமர்ப்பித்தலும் பரிந்துரை செய்யும் நடைமுறையும்

11:11:1 கடன் விண்ணப்பதாரர் ஒருவர் 26 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை 2 பிரதிகளில் தயாரித்து, கடன் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் வங்கியால் வழங்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து, 29 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் ஏற்புடைய ஆவணங்களை அமைச்சின் செயலாளரிடம் / திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11:11:2 அமைச்சினால் / திணைக்களத்தால் ஏற்புடைய கடன் விண்ணப்பப் பத்திரம் பட்டியலொன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டு, 11:10:1 ஆம் பிரிவுக்கு அமைய வழங்கக்கூடிய கடன் தொகை தீர்மானிக்கப்பட்டு, கடன் விண்ணப்பதாரர் சம்மதம் தெரிவித்துள்ள வங்கிக்கு ஒரு வாரத்திற்குள் பரிந்துரைத்த கடன் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

11:11:3 கடன் விண்ணப்பதாரர், ஏற்புடைய கடன் தொகையினை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அவ்வங்கியின் சட்டவிதிகளுக்கு அமைவாகவும் சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரமும் தேவையான தகவல்களை மூன்று (03) மாத காலம் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வங்கிக்கு வழங்கி, கடன் தொகையினை அங்கீகரித்த பின்னர் வங்கியினால் அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

11:11:4 வங்கியினால் கடன் தொகை விடுவிக்கப்பட்ட பின்னர், அது பற்றி 27 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம், திறைசேரிக்கு மற்றும் ஏற்புடைய அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:11:5 அமைச்சினால் / திணைக்களத்தினால், வங்கியொன்றுக்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்ட கடன் விண்ணப்பப் பத்திரம் தொடர்பாக மேலும் தெளிவுபடுத்தல் வங்கிக்கு தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தரால் அத்தகைய தெளிவுபடுத்தல் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இத்தெளிவுபடுத்தலை மூன்று (03) மாத காலத்துக்குள் சமர்ப்பிக்கத் தவறும் பட்சத்தில் அவ்வாறான விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் நிராகரிக்கப்படும். எக்காரணத்துக்காகவும் இக்கால எல்லை நீடிக்கப்பட மாட்டாது என்பதுடன், அவ்வாறான கோரிக்கைகள் புதியதொரு கோரிக்கையாக காத்திருப்புப் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்படும்.

11:11:6 இங்கு 28 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளில் இருந்து மாத்திரம் கடன் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

11:11:7 மேலே 11:11:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு வங்கிக்கு ஏற்புடைய கடன் விண்ணப்பப்பத்திரம் பரிந்துரைக்கப்படும் தனது அமைச்சுக்குரிய திணைக்களம் மற்றும் நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிப்பெயர் பட்டியல் ஒன்று, ஏற்புடைய அமைச்சின் செயலாளரால் 28 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்ட வங்கிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

12. கடன்படு நிலையில் இருந்து மீள்வதற்கான கடன்

12:1 ஐந்தாண்டுகளுக்குக் குறையாத நிரந்தர சேவையினைக் கொண்டுள்ள எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் கடன்படு நிலையில் இருந்து மீள்வதற்கான கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடைவராவார்.

12:2 வழங்கக்கூடிய கடன் தொகை ரூ.7500/- அல்லது செலுத்துவதற்கு உள்ள கடன் தொகை ஆகிய இரண்டில் குறைவான தொகைக்கு வரையறுக்கப்படல் வேண்டும்.

12:3 கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருக்கும்போது அத்தகைய ஒவ்வொருவரும் இக்கடன் தொகையினைப் தனித்தனியாகப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையோர் ஆவார்கள். எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இக்கடன் தொகையை ஒரு தடவை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

12:4 இக்கடன் தொகைக்காக விண்ணப்பிக்கும் ஒருவர் கடன்படு நிலையின் உண்மைத் தன்மை தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவரை திருப்திப்படுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு திருப்திப்படுத்த முடியாவிடின் கடன் வழங்குவதனை நிராகரிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

12:5 கடன் விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(அ) விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர்

(ஆ) பதவிப் பெயர்

(இ) நிரந்தர பணியாட்டொகுதிக்கு முதலில் நியமிக்கப்பட்ட திகதி

(ஈ) பிறந்த திகதி

(உ) விண்ணப்பிக்கும் திகதியில் மாதாந்தச் சம்பளம்

(ஊ) ஏற்புடையவாறு சம்பளத்தில் 40% வரையறைக்குள் உள்ளடங்கும் சம்பளத்தின் முழு கழிப்பனவுகள்

(எ) கடன்படு நிலைக்கான காரணம்

(ஏ) விண்ணப்பதாரர் பணம் கடன்பட்டுள்ள நபரின் அல்லது நபர்களின் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகள்

(ஐ) கடன் பெற்ற திகதி மற்றும் கடன் அளவு

(ஒ) விண்ணப்பிக்கும் கடன் தொகை தேவைப்படுவது

(i) கடனைத் தீர்ப்பதற்காகவா?

(ii) அடகு வைத்த பொருட்களை விடுவிப்பதற்காகவா?

(iii) அடகு ஒன்றைத் தீர்ப்பதற்காகவா?

கடன்படு நிலை தொடர்பான வெளிப்படுத்துகை சான்றிதழுடன் கடன்படு நிலைமையினை உறுதிசெய்வதற்காக பட்டியலிடப்பட்ட சாட்சிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:6 குறைந்தபட்சம் குறித்த கடன் தொகை அளவு பெறுமதி கொண்ட அசையாச் சொத்து அடமானத்தை அல்லது கடன் மீளச் செலுத்த தவறுவதனை உள்ளடக்கிய காப்புறுதி ஒன்றை பிணையாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பிணைக்குப் பதிலாக ஐந்தாண்டுகளுக்குக் குறையாத நிரந்தர சேவையினைக் கொண்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிணையாளராக முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு கடன்படுநருக்கு முடியும்.

12:7 அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கடன் பாதுகாப்பு காப்புறுதிக்காக பங்களிப்புச் செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின், பிணையாளர்களை முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு மாற்று வழியாக அக்குறித்த கடன் பாதுகாப்புக் காப்புறுதிச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

12:8 திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் அவ்வாறான கடன் ஒன்றை வழங்குவதனை அமைச்சின் செயலாளர் அங்கீகரிக்க முடியும்.

12:9 பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக செயலாளர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

12:9:1 கடன் வழங்குவதற்குத் தேவையான அனைத்து நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதென.

12:9:2 திணைக்களத் தலைவரால் விதிக்கப்படுகின்ற தேவையான அனைத்து ஆவணங்களிலும் கடன்படுநர் எழுதி ஒப்பமிட்டுள்ளார் என.

12:10 கடன் வழங்குதல் அல்லது செலுத்துதல் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கவனயீனம் அல்லது அவதானமின்மை காரணமாக திணைக்களத்தின் நிதிக்கு ஏதேனும் நட்டம் ஏற்படுமாயின், குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுவார் என்பதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக அரச நிதிகளுக்கு ஏற்படும் நட்டங்களையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:11 அனைத்து சட்டத் தேவைப்பாடுகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளமைக்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், கடன் தொகை முழுமையாக செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை ஒப்பந்தப் பத்திரம், பிணைமுறி மற்றும் உறுதிகளை தனது பொறுப்பில் வைத்திருத்தலும் வேண்டும்.

13. விழா முற்பணம்

13:1 தகைமைகள்:- நிரந்தர, தற்காலிக அல்லது அமய அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு தகைமை பெறுகின்றார். மூன்று மாதங்களுக்குக் குறையாத காலம் தொடர்ச்சியாக சேவையில் இருந்திருப்பதுடன், முற்பணத் தொகையினை மீள அறவிடுவதற்கு எடுக்கும் ஒட்டுமொத்த காலத்திற்குள் அவர் சேவையில் தரித்திருப்பார் என உறுதியாக எதிர்பார்க்க முடியுமாயின் மாத்திரமே, தற்காலிக அல்லது அமய பணியாளர் ஒருவர் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு தகைமை பெறுவார். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களும் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு தகைமை பெறுகின்றனர்.

13:2 கடன் தொகை:- உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தின் பிரகாரம், ஏதாவதொரு வருடாந்த விழா ஒன்றுக்காக ரூ. 5,000 முற்பணத்தை வழங்க முடியும். 3:5 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, பணத் தொகைகளை கழித்துக்கொள்ளக்கூடிய வரையறைகள் இம்முற்பணத் தொகைக்கு ஏற்புடையதாகாது. இம்முற்பணத் தொகைக்கு வட்டி அறவிடப்பட மாட்டாது.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

திருத்தியமைக்கப்பட்டது 2

13:3 பிணையாளர்கள்:- இதற்கு பிணையாளர்கள் தேவைப்பட மாட்டார்கள்.

13:4 செலுத்தப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள்:- விழா இடம்பெறுவதற்கு இரு வாரங்களுக்கு முன்பதாக இம்முற்பணத் தொகை செலுத்தப்படலாகாது. இருப்பினும், (சிவனொளிபாத யாத்திரை மற்றும் ரமழான் போன்ற) காலாகாலமாக இடம்பெற்று வரும் விழாக்கள் தொடர்பில், முன்னைய ஆண்டு அவ்விழாவுக்காக அம்முற்பணத் தொகை வழங்கப்பட்ட திகதிக்கு இரு வாரங்களுக்கு முன்னர் இம்முற்பணத்தை செலுத்த முடியும்.

13:5 இம்முற்பணத் தொகையை பத்து மாதாந்த தவணைக் கட்டணங்களாக அல்லது தேவைப்படுமாயின் அதற்கு முன்னர் அறவிடுதல் வேண்டும். முழுத் தொகையினையும் அறவிட்டு முடிவதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து, அரசின் கடன் பொறுப்புகள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றுடன் சேர்த்து இம்முற்பணத் தொகையில் அறவிடுவதற்கு எஞ்சியுள்ள நிலுவையை, அவருக்குச் செலுத்துவதற்கு உள்ள ஏதேனும் தொகையில் இருந்து முதலாவதாக அறவிடுதல் வேண்டும். அவ்வாறு சேவை முடிவுறுத்தப்படுமென எதிர்பார்க்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சேவை முடிவுறுத்தப்பட முன்னர் முற்பணத் தொகை முழுவதனையும் அறவிட்டுக்கொள்ள முடியுமானவாறு அறவிடுவதற்கான தவணைக் கட்டணங்களின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படல் வேண்டும்.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

திருத்தியமைக்கப்பட்டது 2

13:6 தடவைகளின் எண்ணிக்கை:- பன்னிரண்டு மாத காலப்பகுதிக்குள் இம்முற்பணத் தொகை ஒரு தடவை மாத்திரம் வழங்கப்படல் வேண்டும். முற்பணத் தொகை பெற்றுக்கொள்ளப்படும் விழா இடம்பெறும் திகதி மாற்றமடையுமாயின் (உதாரணமாக வெசாக் பண்டிகை), முற்பணத் தொகையொன்று வழங்கப்பட்டு பன்னிரண்டு மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்னராயினும் அதற்கடுத்த பஞ்சாங்க ஆண்டில் அதே விழாவுக்காக முற்பணத் தொகை ஒன்றை வழங்க முடியும்.

14. நாட்டில் ஏற்படும் கலவரங்கள் காரணமாக அசையாச் சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படும் மற்றும் / அல்லது அசையும் சொத்துக்களை இழக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள முற்பணம்

14:1 நாட்டின் எப்பாகத்திலும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் நிகழும் கலவரம் காரணமாக அசையாச் சொத்துக்களுக்கு சேதம் ஏற்படும் மற்றும் / அல்லது அசையும் சொத்துக்களை இழக்கும் ஓர் அரச உத்தியோகத்தருக்காக (வாழ்க்கைத்துணையும் ஓர் அரச உத்தியோகத்தராக இருக்கும் போது அவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் தனித்தனியாகவும்), அக்கலவரம் அவ்வாறான ஓர் அனுசரணையை வழங்குவதற்கு பொருத்தமானதென பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின்,

(I) சம்பள முற்பணம் அங்கீகரிக்கப்படும் திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது 10 (பத்து) ஆண்டுகால சேவையிலுள்ள, சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆகக்கூடியது 2 ஆண்டுகளின் திரட்டிய சம்பளம் (படிகள் தவிர்ந்த) வரை முற்பணம், அல்லது

(II) 10 (பத்து) ஆண்டுகளுக்கு குறைவான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆகக்கூடியது ஓராண்டு திரட்டிய சம்பளம் (படிகள் தவிர்ந்த) வரை முற்பணம்;

கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு செலுத்தப்பட முடியும்.

(அ) வழங்கப்படும் கடன் தொகையானது திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையும் வகையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட சேதத்தின் அளவுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மீளச் செலுத்தும் காலம் 08 (எட்டு) ஆண்டுகளுக்கு மேற்படக் கூடாது.

(இ) அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டி 4.2% (நான்கு தசம் இரண்டு) சதவீதமாக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஈ) நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர்கள் இருவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் பிணை நிற்றல் வேண்டும். (உத்தேச பிணையாளர்கள் இருவரும் தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தகைமையுள்ள, பொருத்தமான நபர்கள் என்பதாக கடனை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும். அப்பிணையாளர்களை முன்னிலைப்படுத்துவதற்கு மாற்றுவழியாக அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கடன் பாதுகாப்பு காப்புறுதிச் சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்)

(உ) முற்பணம் பெறுபவரின் வயது 55 ஆண்டுகளாகும் போது, கடன் தொகையையும் வட்டியையும் முழுமையாக அறவிடக்கூடியவாறு முற்பணத் தொகை அல்லது தவணைக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஊ) ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் கடன் தொகையைச் செலுத்தி முடிப்பதாக அல்லது ஓய்வுபெறும்போது,தனதுஓய்வூதியத்தைமாற்றி,மீளச்செலுத்தவுள்ளநிலுவைகள் இருப்பின், அந்நிலுவையினை தனது மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிடுவதற்கு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரமளிப்பதாக செய்யப்படுகின்ற இரத்துச்செய்யப்பட முடியாத வாக்குறுதியின் அடிப்படையில், தனது வயது 55 ஆண்டுகளை அண்மித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் சம்பள முற்பணத்தைச்

செலுத்த முடியும். தாபன விதிக்கோவையின் 23 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவம் இரத்துச் செய்யப்பட முடியாத வாக்குறுதிக்காக பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

சம்பள முற்பணத்தை மீளச் செலுத்துதல் 08 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத காலத்துக்குள் செலுத்தப்படும் என்ற அடிப்படையில் தவணைக் கட்டணத்தை கணிப்பிடல் தொடர்பாக எதிர்ப்புகள் ஏதுமில்லை.

மற்றும்

(எ) வயது 55 வருடங்களை அடைவதற்கு முன்னர் கடன்படுநர் மரணிப்பாராயின்/ ஏதாயினும் ஒரு காரணத்துக்காக ஓய்வு பெறுவாராயின், அத்தகைய நிகழ்வு இடம்பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் கடன் தொகை மற்றும் வட்டியில் செலுத்தப்படாது எஞ்சியுள்ள அளவு, கடன்படுநரின் மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது பணிக்கொடையிலிருந்து முதலாவதாக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையொன்றாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

14:2 (அ) இம்முற்பணத் தொகையானது, அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அவரது வாழ்கைத்துணைக்கு ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள கடன் தொகை ஏதுமிருப்பின், அக்கடன் தொகைக்கு மேலதிகமானதும் வித்தியாசமானதும் ஆகும்.

(ஆ) முற்பணம் பெறுநரும் பிணையாளர்களும் நி.ஒ. 238 மற்றும் இவ் அத்தியாயத்தின் 3:5 ஆம் உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள 40% கழிப்பனவு வரையறையிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்கள்.

(இ) பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இல. 237, 250, 313, 358, 381 மற்றும் 386 இன் கீழ் ஏற்கனவே சம்பள முற்பணம் ஒன்றை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், மீண்டும் ஒரு முறை அவ்வாறான சொத்துச் சேதம் ஏற்படுமாயின், பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான முற்பணத்திற்கும் ஏற்கனவே பெற்ற முற்பணத்தில் செலுத்தப்படாது எஞ்சியுள்ள தொகைக்கும் இடையிலான வித்தியாசத்தைச் செலுத்த முடியும்.

14:3 இம்முற்பணத்துக்காக தாபன விதிக்கோவையின் 29 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் விண்ணப்பப் பத்திரத்தைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

14:4 ஒப்பந்தம் மற்றும் பிணைமுறி ஆகியவற்றுக்கு முறையே ரூ. 1 மற்றும் ரூ.10 பெறுமதியான முத்திரை ஒட்டப்படல் வேண்டும்.

14:5 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பள முற்பணம் அமைச்சின் செயலாளராலும், ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் சம்பள முற்பணம் ஏற்புடைய திணைக்களத் தலைவராலும் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:6 அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு முற்பணம் வழங்குவதற்காக ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் உள்ள முற்பணக் கணக்கு மூலம் இச்சம்பள முற்பணம் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

14:7 தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 503 இனதும் 1987.09.11 ஆம் திகதிய 43 ஆம் இலக்க அரச தொழில்முயற்சிகள் சுற்றறிக்கை கடிதத்தினதும் பிரகாரம் முற்பணக் கணக்குகளின் வரையறைகளை திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

14:8 மீள அறவிடும் ஆரம்பத் தொகையின் தவணைக் கட்டணம், இம்முற்பணம் செலுத்தப்படும் "அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பண – "பீ" கணக்கிற்கு" செலவு வைக்கப்படல் வேண்டும். அறவிடப்படும் வட்டி, வருமானத் தலைப்பு 5: வாடகை, வட்டி வருமானம் மற்றும் பங்கிலாபம் பெறுவனவு, உபதலைப்பு 2 வட்டி விடய இலக்கம் 4, ஏனையவை ஆகிய வருமானத் தலைப்புக்கு செலவு வைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் வேறாக கணக்குப்பதிவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

14:9 அறவிடப்பட்ட ஆரம்பத் தொகையின் தவணைக் கட்டணங்கள் மற்றும் சமமான மாதாந்த வட்டியினை அறிக்கையிடுவதற்காக பொது சீசீ10 மாதிரிப் படிவத்தின் ஆவணமொன்று வேறாக பேணப்படல் வேண்டும். தாபன விதிக்கோவையின் 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள சூத்திரத்தின் பிரகாரம் மாதாந்த வட்டி கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

14:10 வெளியில் இடமாற்றப்படும் ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் முற்பணக் கணக்கிலிருந்து வழங்கப்படும் முற்பணத் தொகையினை மீள அறவிடுவதற்காக பொதுவாக பின்பற்றப்படும் நடைமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும். அதாவது, முற்பணத் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள நிலுவையை, "அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பண – "பீ" கணக்கிற்கு" செலவு வைத்து, உத்தியோகத்தரை ஏற்றுக்கொள்ளும் திணைக்களம், விடுவிக்கப்பட்ட திணைக்களத்துக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும். பின்னர் கடன் தவணைக்கட்டணம் தொடர்ந்தும் அறவிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், எப்படியேனும் உரிய திகதியில் முற்பணத் தொகை முழுவதையும் அறவிடுவதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

14:11 இச்சம்பள முற்பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படின், கடன் தொகையில் அதுவரை செலுத்தப்படாதுள்ள நிலுவையை (சமமான வட்டியுடன்) அவ் உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியத்தில் / பிணைத் தொகையில் / பணிக்கொடையில் இருந்து அல்லது சட்டரீதியாக அவ்வாறான அறவீட்டினை மேற்கொள்ள முடியுமான அவருக்கு செலுத்தப்படவுள்ள ஏனைய பணத் தொகைகளிலிருந்து அறவிடுவதற்கு கொடுப்பனவு மற்றும் தாபனப் பிரிவுகள் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **XXV**

தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களுக்கான அனுசரணைகள்

1. அங்கத்துவப் பணம், மரண நன்கொடைத் திட்டங்களுக்கும் அவ்வாறான ஏனைய திட்டங்களுக்கும் வழங்கப்படும் சந்தாப்பணம்
2. கடமை லீவு
3. புகையிரத ஆணைச்சீட்டு
4. முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக சங்கமொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவித்தல்
5. சங்கமொன்றின் முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்
6. தொழிற்சங்க சம்மேளனங்கள்
7. தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்தல்
8. திணைக்களச் சுற்றுநிருபப் பிரதிகளை வழங்குதல்

அத்தியாயம் **xxv**

தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களுக்கான அனுசரணைகள்

1. அங்கத்துவப் பணம், மரண நன்கொடைத் திட்டங்களுக்கும் அவ்வாறான ஏனைய திட்டங்களுக்கும் வழங்கப்படும் சந்தாப்பணம்

1:1 அரச உத்தியோகத்தர்களின் பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கமொன்றின் உறுப்பினரொருவரின் அங்கத்துவப் பணத்தை அவரது சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து அறவிட முடியும். பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் என்பது தொழிற்சங்கப் பதிவாளரால் பதிவுசெய்யப்பட்ட 'தொழிற்சங்கம்' ஆகும். அது இவ்வத்தியாயத்தில் 'சங்கம்' எனக் குறிப்பிடப்படும்.

1.2 சம்பளப் பட்டியலில் இருந்து தமது அங்கத்துவப் பணத்தை அறவிடுவதற்கான சம்மதத்தைத் தெரிவித்து, உறுப்பினரால் கையொப்பமிடப்பட்ட மாதிரிப் படிவமொன்று ஏற்புடைய கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர்களிடம் சங்கத்தால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இம்மாதிரிப் படிவம் திணைக்களத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிடப்பட வேண்டும்.

1.3 உத்தியோகத்தரொருவர் வேறொரு திணைக்களத்துக்கு இடமாற்றப்படும் போது, அங்கத்துவப் பணத்தை சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து அறவிடுவதற்கான சம்மதம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதாக புதிய கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்படும் கழிப்பனவுகள் தொடர்பான பட்டியலில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

1.4 கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு கடிதம் மூலம் அறிவித்து, ஏற்கனவே தெரிவிக்கப்பட்ட சம்மதத்தை இரத்துச் செய்ய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முடியும். அவ்வாறான இரத்துச்செய்தல் தொடர்பான அறிவித்தல் சங்கத்தின் ஊடாக அனுப்பப்படாத போது, ஏற்புடைய உறுப்பினரின் சம்பளத்திலிருந்து அங்கத்துவப் பண அறவீடு நிறுத்தப்படும் திகதியை, கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் சங்கத்திற்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருடன் கலந்துரையாடி அவரது தீர்மானத்தை மாற்றிக் கொள்வதற்கு கால அவகாசம் தருமாறு எந்தவொரு தரப்பினராலும் முன்வைக்கப்படும் கோரிக்கை கவனத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

1.5 மாதாந்தம் அங்கத்துவப் பணத்தைச் சேகரிக்கும் சங்கமொன்று, நிதியாண்டின் முதலாவது மாதத்திலிருந்து ஒவ்வொரு உறுப்பினரிடமிருந்தும் அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தின் அளவைக் குறிப்பிடுகின்ற அட்டவணையொன்றை இரண்டு பிரதிகளுடன் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். நிதியாண்டின் முதலாவது மாதத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரிடமிருந்தும் அறவிடப்பட வேண்டிய பணத் தொகையை, அட்டவணையில் ஏற்புடைய நிரலில் குறிப்பிட்டு, இரண்டு பிரதிகளையும் அம்மாதத்தின் பத்தாவது தினத்திற்கு முன்னர் ஏற்புடைய கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் அதில் ஒரு பிரதியை தம்வசம் வைத்துக்கொண்டு, மற்றைய பிரதியை பணத்தொகையுடன் சங்கத்திற்கு அனுப்புவார். குறித்த நிதியாண்டின் அடுத்துவரும் ஒவ்வொரு மாதங்களிலும் இதே நடைமுறை பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.

1.6 ஒரு சங்கத்தால் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அட்டவணைப் பிரதிகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்திருப்பின், கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர், தம்மிடமுள்ள அட்டவணைப் பிரதிகளிலும் அந்த மாற்றங்களைப் பதிவுசெய்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் தம்மிடமுள்ள அட்டவணைப் பிரதிகளில் ஏதேனுமொரு மாற்றத்தைச் செய்வாராயின், அதனை சங்கத்திற்குத் திருப்பி அனுப்பும் பிரதியிலும் பதிவுசெய்தல் வேண்டும்.

1.7 காலாண்டு, அரையாண்டு அல்லது வருடாந்த அடிப்படையில் அங்கத்துவப் பணத்தைச் சேகரிக்கின்ற சங்கத்தால், அங்கத்துவப் பணம் அறவிடப்பட வேண்டிய முதலாவது மாதத்தின் 7 ஆவது நாளுக்கு முன்னர் ஏற்புடைய பட்டியல்கள் இரண்டு பிரதிகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

1.8 உத்தியோகத்தரொருவர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்துக்கு இடமாற்றப்படுகையில், அவ் உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்வது ஏதேனுமொரு திணைக்களத்திலிருந்தாயின், அத்திணைக்களம், அவரது புதிய திணைக்களத்துக்கு அவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தொகை பற்றி அறிவிக்க வேண்டும். புதிய திணைக்களம், அப்பணத்தை அறவிட்டு, உத்தியோகத்தரின் பெயரையும் ஏனைய விபரங்களையும் அத்திணைக்களத்தின் அட்டவணையில் உள்ளடக்க வேண்டும்.

1.9 உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படும் பணத்தொகை தொடர்பான வரையறைக்குள், இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து அறவீடுகளும் உள்ளடங்கும். (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3:5 ஆம் உபபிரிவைப் பார்க்க)

2. கடமை லீவு

2:1 சங்கத்தின் உறுப்பினரொருவருக்கு, தனது சங்கத்தின் வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்காக ஒரு நாள் கடமை லீவும், ஒருசோடி புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளும் சேவையின் அவசரத் தேவைகளுக்கு கட்டுப்பட்டு வழங்கப்படலாம்.

2:1:1 தொழிற்சங்கமொன்றின் வருடாந்த பொதுக் கூட்டமொன்றில் கலந்துகொள்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டு சோடியொன்று வழங்கப்படுவதற்குப் பதிலாக, இலங்கை போக்குவரத்துச் சபை பஸ் வண்டிகளில் பயணிப்பதற்கான செலவு மீளளிக்கப்படலாம்.

2:2 ஒரு சங்கத்தின் பிரதிநிதிகள் குழுவொன்றின் உறுப்பினரொருவருக்கு, அமைச்சர் ஒருவரையோ, செயலாளர் ஒருவரையோ, திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரையோ சந்திப்பதற்காக கடமை லீவும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டும் வழங்கப்படலாம். எனினும், பிரதிநிதிகள் குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை மூவருக்கு மேற்படாமலும், பிரதிநிதிகள் குழுவுடன் பேச்சுவார்த்தை நடாத்துவதற்கு அமைச்சர் அல்லது ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் இணக்கம் தெரிவித்திருந்தாலும் மட்டுமே இச்சலுகை வழங்கப்படும்.

2:3 அரசினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நாடளாவிய தொழிற்சங்கக் கிளைகளின் வருடாந்தக் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வதற்கு, அக்கிளைச் சங்க உறுப்பினர்களும் அரைநாள் கடமை லீவைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

3. புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

3:1 மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 2:1 மற்றும் 2:2 ஆம் உபபிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்படும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளின் பெறுமதி, கணக்குகள் மற்றும் கொடுப்பனவு பணிப்பாளரினால் பணிக்கப்படுகின்றவாறு பற்று வைக்கப்படுதல் வேண்டும். புகையிரத ஆணைச்சீட்டில் 'கடமையின் தன்மை' என்ற கட்டத்தின் எதிரே, (தொழிற்சங்கம் எனக் காட்டப்படும்) தொ.ச. என்ற எழுத்துகள் எழுதப்பட வேண்டும். அவ்வாறே புகையிரத ஆணைச்சீட்டு எக்காரணத்துக்காக வழங்கப்பட்டது என்ற விபரமும், ஏற்புடைய தொழிற்சங்கத்தின் பெயரும், அதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். (உதாரணமாக ..... சங்கத்தின் வருடாந்த பொதுக் கூட்டம்)

3:2 அவ்வாறான செலவொன்றை ஏற்பதற்குக் கட்டுப்படும் போது, கணக்குகள் மற்றும் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளரிடமிருந்து அதற்கான பணத்தை ஒதுக்கீடு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

3:3 பணத்தை ஒதுக்கீடு செய்யும் போதும் அவ்வொதுக்கீடு செய்யப்படுவதற்கு ஏற்புடைய பற்று வைப்புகளை அறிவிக்கும் போதும், கணக்குகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் பணிப்பாளரால் பணிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

3:4 ஒரு சங்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள உறுப்பினரல்லாத நபரொருவர் அல்லது உறுப்பாண்மை இரத்துச் செய்யப்பட்ட நபரொருவர் இச்சலுகைகளை அனுபவிக்காதிருப்பதில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

4. முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக சங்கமொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவித்தல்

4:1 ஒரு சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை முதல் முறையாக இரண்டு வருட காலத்திற்கு அல்லது அவர் சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் காலம் வரை ஆகிய இரண்டில் ஆகக் குறுகிய காலம் வரை, சேவையின் அவசரத் தன்மையின் கீழ், முழுநேர அடிப்படையில் சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்க முடியும். ஏற்புடைய சங்கத்தின் கோரிக்கையின் மீது உத்தியோகத்தரொருவரின் விடுவிப்புக் காலத்தை 4 வருடங்கள் வரை நீடிக்க இயலும்.

4:2 உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவிப்பதாயின், சங்கத்தின் உறுப்பாண்மை பரந்துபட்டதாகக் காணப்படும் போது குறைந்தபட்சம் 1,000 உறுப்பினர்களையும், பரவலாகக் காணப்படாத போது அல்லது ஒரு நிறுவனத்திற்கு அல்லது பணியிடத்திற்கு மட்டுப்பட்டுள்ள போது குறைந்தபட்சம் 1,500 உறுப்பினர்களையும் சங்கம் கொண்டிருக்க வேண்டும். 3,000 பேருக்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் காணப்படும் சங்கத்திற்காக இரண்டு உத்தியோகத்தர்களை முழுநேர அடிப்படையில் சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்க இயலும். உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 1,000 இற்குக் குறைந்த ஆனால் 500 இற்கு மேற்பட்ட அரசாங்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களில், தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக முழுநேர அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்கள் விடுவிக்கப்படமாட்டார்கள் என்பதுடன், அதில் பிரதான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவ்வாறான நடவடிக்கைகளுக்காக ஒரு மாதத்தில் அதிகபட்சம் இரண்டு நாட்களுக்குட்பட்ட கடமை லீவு வழங்கப்படலாம்.

4:3 கோரிக்கையொன்றிற்கு ஏற்ப, நான்கு வருடங்களைத் தாண்டி விடுவிக்கப்படும் காலத்தை, உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் திணைக்களத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் இணக்கத்துடனும் சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் கீழும் வருடாந்தம் நீடிக்க முடியும். அவ்வாறான நீடிப்புக்காக சங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு கோரிக்கையுடனும் உத்தியோகத்தரின் இணக்கம் எழுத்துமூலம் காணப்பட வேண்டும்.

4:4 இச்சலுகைகளை வழங்குவதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

5. சங்கமொன்றின் முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்

5:1 உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகிப்பவராக இருப்பினும், சங்கத்தால் ஓய்வூதிய அங்கத்துவப் பணம் செலுத்தப்படத் தேவையில்லை.

5:2 அவர் அரச சேவைகள் சேமலாப நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துபவராயின், அரசின் பங்களிப்புத் தொகை, சங்கத்தால் அரச சேவைகள் சேமலாப நிதியத்திற்குச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5:3 அதேசமயம் அவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளமும் வாழ்க்கைச் செலவுப்படியும் அரசாங்கத்தால் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

6. தொழிற்சங்க சம்மேளனங்கள்

6:1 அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தொழிற்சங்க சம்மேளனத்திற்கும் இரண்டு உத்தியோகத்தர்களை முழுநேர அடிப்படையில் சம்மேளன நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்க முடியும்.

6:2 இங்கு 6:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்தையும் படிகளையும் அரசாங்கம் செலுத்தும்.

6:3 இங்கு 6:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு, தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக மாத்திரமே நாட்டின் எந்தவொரு இடத்திற்கும் பயணிப்பதற்காக இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையும் மத்திய போக்குவரத்துச் சபையின் இலவச அனுமதிச் சீட்டுகளையும் வழங்குதல் வேண்டும்.

6:4 தொழிற்சங்க சம்மேளனத்துடன் இணைந்த தொழிற்சங்கமொன்றின் பிரதிநிதிகளுக்கு, தமது சம்மேளனத்தின் வருடாந்த மாநாட்டில் கலந்துகொள்வதற்காக ஒருநாள் கடமை லீவும், ஒரு சோடி இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளும் சேவையின் அவசர நிலைமைகளின் கீழ் வழங்கப்படலாம்.

> 6:4:1 அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்கள் தனிப்பட்ட ரீதியில் கோரிக்கை விடுக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், வருடாந்த மாநாட்டில் கலந்துகொள்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற ஒரு சோடி இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்குப் பதிலாக, இலங்கை போக்குவரத்துச் சபை பஸ் வண்டிகளில் பயணிப்பதற்கான செலவு மீளளிக்கப்படலாம்.

7. தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்தல்

7:1 சங்கமொன்றின் தாய்ச் சங்கத்தில் முக்கிய பதவிகளை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்களை, சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக அவர்களின் சேவை தேவைப்படும் சேவை நிலையங்களுக்கு நியமித்தல் வேண்டும். அவர்கள் பொதுவான இடமாற்ற விதிகளின் கீழ் இடமாற்றப்படுவதற்கு உள்ளாகமாட்டார்கள். இடமாற்றத்திற்கான தீர்மானம் அமைச்சின் செயலாளரால் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

7:2 இச்சலுகைகள், சங்கத்தின் எந்தெந்த பதவிகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றியும், எந்தெந்த சங்கத்திற்கு என்பது பற்றியும், அவர்கள் எந்தெந்த இடங்களுக்கு இணைக்கப்பட வேண்டும் என்ற விபரமும் (7:6 ஆம் உபபிரிவில் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு), தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியால் ஏற்புடைய சங்கத்துடன் கலந்துரையாடி தீர்மானிக்கப்படும்.

7:3 மேலே 7:1 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் ஏதேனும் பணியிடத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், குறித்த சலுகை வழங்கப்பட்ட பதவியிலிருந்து நீங்கும் போது அல்லது உயர் பதவியொன்றுக்கு, உயர் வகுப்பொன்றிற்கு அல்லது தரத்திற்கு உயர்த்தப்பட்ட போது, அவ்வுத்தியோகத்தர் பொதுவான விதிகளின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படக் கடப்பாடுடையவர்.

7:4 எப்போதும் இச்சலுகையானது சேவையின் அவசர நிலைமைகளுக்கும் ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கும் அமைவாகவே வழங்கப்பட வேண்டும். இச்சலுகையை அனுபவிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவரை அவ்வாறான விடயம் காரணமாக இடமாற்றம் செய்வது அவசியமாயின், அதற்காக ஏற்புடைய திணைக்களத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

7:5 இச்சலுகையை அனுபவிக்க எதிர்பார்க்கும் சங்கமொன்று கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் உள்ளடங்கிய விண்ணப்பமொன்றை தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இச்சலுகையை வழங்க எதிர்பார்க்கும் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்கள்,

அவ்வொவ்வொரு உத்தியோகத்தரையும் நியமிக்க வேண்டிய பணியிடங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதைய உறுப்பாண்மையின் எண்ணிக்கை.

7.6 அந்தந்த சங்கங்களுக்கு ஏற்புடைய தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி எனப்படுபவர்-

இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்று தொடர்பிலாயின், அரசாங்க நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்.

ஒரு திணைக்களத்தில் பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டும் உறுப்பாண்மை வரையறுக்கப்பட்ட சங்கம் தொடர்பிலாயின், அத்திணைக்களத்தின் தலைவர்.

திணைக்களமொன்றின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டும் உறுப்பாண்மை வரையறுக்கப்படாத சங்கம் தொடர்பிலாயின், அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்.

8. திணைக்களச் சுற்றுநிருபப் பிரதிகளை வழங்குதல்

8:1 சங்கமொன்றின் நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடைய ஒவ்வொரு திணைக்கள சுற்றுநிருபத்தினதும் பிரதியொன்றை அச்சங்கத்திற்கு இலவசமாக வழங்க வேண்டும். அச்சிடப்பட்ட சுற்றுநிருபங்களின் மேலதிக பிரதிகளை அரசாங்க வெளியீட்டுப் பணியகத்திலிருந்து சங்கம் கொள்வனவு செய்யலாம். ரோனியோ செய்யப்பட்ட சுற்றுநிருபங்களின் மேலதிகப் பிரதிகளுக்குக் கீழ்க் காட்டப்பட்ட விலைகள் அறவிடப்பட வேண்டும்.

ஃபுல்ஸ்காப் தாள் (தனிப்பக்கம்)	- ஒரு பிரதி 20 சதம்
ஃபுல்ஸ்காப் தாள் (இரு புறமும்)	- ஒரு பிரதி 40 சதம்
காற்பகுதி ஃபுல்ஸ்காப் தாள் (தனிப்பக்கம்)	- ஒரு பிரதி 10 சதம்
காற்பகுதி ஃபுல்ஸ்காப் தாள் (இருபுறமும்)	- ஒரு பிரதி 20 சதம்

8:2 சுற்றுநிருபமொன்றின் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட பிரதியொன்றை வழங்க நேரிடுமிடத்து, அதற்காக அறவிடப்பட வேண்டிய கட்டணங்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8:3 அந்தரங்கத்தன்மை வாய்ந்த அல்லது மிகவும் இரகசியமான சுற்றுநிருபப் பிரதிகள் சங்கத்திற்கு வழங்கப்படக் கூடாது.

அத்தியாயம் **XXVI**

உத்தியோகத்தர்களின் உடற் தகுதி பற்றிய மருத்துவப் பரிசோதனையும் மருத்துவ சிகிச்சையும்

1. பொது
2. கட்டணத் தொகை
3. மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்
4. மருத்துவப் பரிசோதனைகள்
5. மருத்துவப் பரிசோதனைகளுக்கான கட்டணங்களை அறவிடுதல்

அத்தியாயம் XXVI

உத்தியோகத்தர்களின் உடற் தகுதி பற்றிய மருத்துவப் பரிசோதனையும் மருத்துவ சிகிச்சையும்

1. பொது

1:1 இப்பிரிவில், "குடும்பம்" என்ற சொற்பதம், திருமணமான உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பிலாயின், அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணையையும் அவர் மீது தங்கியிருக்கும் பிள்ளைகளையும் குறிக்கும். தபுதாரராயின், அவரது பிள்ளைகளையும் அவர் மீது தங்கியிருக்கும் தாய் அல்லது சகோதரியைக் குறிக்கும்.

திருமணமாகாத உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலாயின், அவரில் தங்கியிருக்கும் தாய் / தந்தை அல்லது சகோதரி / சகோதரனை குறிக்கும்.

திருமணமான மகள் தங்கி வாழும் பிள்ளையாகக் கருதப்பட மாட்டார். நிரந்தர நோயாளியாக இருந்தாலன்றி 18 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வயதுடைய ஆண்பிள்ளையொருவர் தங்கி வாழும் பிள்ளையாகக் கருதப்பட மாட்டார்.

"சகோதரி" என்ற சொற்பதத்தில் விதவைச் சகோதரி உள்ளடங்க மாட்டார்.

தாய் / தந்தை மற்றும் / அல்லது சகோதரி / சகோதரன் தொடர்பில் "தங்கி வாழ்பவர்" என்ற சொற்பதம் XVI ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:3:4 உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பொருள்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2. கட்டணத் தொகை

2:1 மருத்துவ சிகிச்சைக்காக தமக்கு எந்தவொரு செலவையும் ஏற்க நேரிடவில்லையாயின், மாதமொன்றுக்கு ரூ.18,030 இற்குக் குறைந்த சம்பளம் பெறும் எந்தவொரு அரச உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலாயினும், வைத்திய உத்தியோகத்தரொருவர், கட்டணம் அறவிடாது மருத்துவ சிகிச்சையை அளிக்க வேண்டும். வைத்திய உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய அரச உத்தியோகத்தரொருவரைப் பார்ப்பதற்கு அவரின் வீட்டுக்குச் செல்ல வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுமிடத்து, மருத்துவமனையிலிருந்து குறித்த வீடு வரைக்குமான தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்பட்டதாயின், அவ்வுத்தியோகத்தர் குறித்த அப்பயணத்திற்காக பொருத்தமான வாகனமொன்றை ஏற்பாடு செய்து கொடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் முதலாவது மைலுக்கு அப்பால் பயணிக்கும் ஒவ்வொரு பூரணமான மைலுக்கும் ரூ.6 வீதம் மைல் கூலியை அவர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்குவிதியின் கீழ் கட்டணம் அறவிடாது அளிக்கப்படும் மருத்துவ சிகிச்சைகளுள், நோயைக் கண்டறிவதற்குத் தேவையான மலம் தொடர்பான நுண்ணுயிர்ப் பரிசோதனைகள், இரத்தப் பரிசோதனைகள், சிறுநீர் மற்றும் மலம் பற்றிய இரசாயனப் பரிசோதனைகளும் அவ்வாறான ஏனைய பரிசோதனைகளும் அடங்கும். எனினும் எக்ஸ்-கதிர் பரிசோதனை இதில் உள்ளடங்காது.

2:2 ரூ.18,030 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதும் ரூ. 19,710 இற்குக் குறைந்ததுமான மாதாந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, கொழும்பு, கண்டி, காலி மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய நகரங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய இடமொன்றில் இங்கு கீழே 3 ஆவது நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கேற்ப, மருத்துவ சிகிச்சையைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்துள்ளது.

2:3 இங்கு 2:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் இலவசமாக மருத்துவ சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துடைய அரச உத்தியோகத்தரொருவர் தவிர்ந்த ஏனைய அரச உத்தியோகத்தரொருவர், ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவர் மற்றும் அவர்களின் குடும்பத்தவர்கள் ஆகியோர் கொழும்பு, கண்டி, காலி, யாழ்ப்பாணம் ஆகிய இவ்விடங்களில் மருத்துவ சிகிச்சையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக தாமே ஏற்பாடுகளைச் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

	ரூ.16,440 இற்கு குறைந்த மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அரச உத்தியோகத்தரின் குடும்பம்	ரூ.16,440 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதும் ரூ.17,160 இற்கு குறைந்ததுமான மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அரச உத்தியோகத்தரின் குடும்பம்	ரூ.17,160 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதும், ரூ.18,600 இற்கு குறைந்ததுமான மாதாந்த சம்பளம் பெறும் அரச உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்பமும்
	ரூ.16,440 இற்கு குறைந்த மாதாந்த ஓய்வூதியம் பெறும் உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்பமும்	ரூ.16,440 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதும் ரூ.17,160 இற்கு குறைந்ததுமான மாதாந்த ஓய்வூதியம் பெறும் உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்பமும்	ரூ.17,160 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்டதும் ரூ.18,600 இற்கு குறைந்ததுமான மாதாந்த ஓய்வூதியம் பெறும் உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்பமும்
	ரூ. சதம்	ரூ. சதம்	ரூ. சதம்
முதலாவது பயணத்திற்கு	10.00	15.00	20.00
அதே நோயாளி தொடர்பில் அதன் பின்னர் செல்கின்ற ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும்	10.00	15.00	20.00
நோய் குணமாகும் வரை பிரசவத்திற்காகச் செல்லும் பயணங்களுக்கு (3 பயணங்கள்)	60.00	80.00	100.00
மருத்துவமனைக்கு வெளியே ஒரு மைலுக்கு அப்பால் அமைந்துள்ள வீட்டுக்குச் செல்லும் ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும், முதலாவது மைலுக்கு அப்பால் பயணிக்கும் ஒவ்வொரு பூரணமான மைல் தூரத்திற்குமான மைல் கூலி	10.00	15.00	15.00

2:4 மிக அண்மையில் உள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரைக் கொண்டு, தமக்கும் தமது குடும்பத்தினருக்கும் தமது வீட்டிலேயே இலவசமாக மருத்துவ சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய பொலிஸ் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொலிசாருக்கும், தமது குடும்பத்தினர் சிறைச்சாலையிலிருந்து ஒரு மைல் தூரத்திற்குள் வசிப்பார்களாயின், அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளிட்ட தமது குடும்பத்தினருக்கு சிறைச்சாலை மருத்துவ உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டு இலவசமாக மருத்துவ சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய சிறைச்சாலைகள் திணைக்களத்தின் சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அதற்குக் கீழ்ப் பதவிகளில் உள்ளவர்களுக்கும் அவர்களின் குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கும், 2:1 - 2:3 வரையுள்ள உபபிரிவுகள் ஏற்புடையதாகாது.

2:5 அரச மருத்துவமனைகளில் அல்லது மருந்தகங்களில் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவர்களின் குடும்பத்தினருக்கும் சிகிச்சையளிப்பது தொடர்பில் ஏற்புடைய ஒழுங்குவிதிகளும் கட்டணங்களும், சுகாதாரத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்ட "மருத்துவமனைக் கட்டணங்களும் ஒழுங்குவிதிகளும்" என்ற கைநூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

3. மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்

3:1 திணைக்களத் தலைவர் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றித் திருப்தியடைவாராயின், ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகிக்கும் அல்லது அரச சேவைகள் சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்தும் மற்றும் மூன்று வருடங்களுக்குக் குறையாத சேவைக் காலத்தையுடைய அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தமது மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை 18 மாதாந்தத் தவணைக் கட்டணங்களுக்கு மேற்படாதவாறு செலுத்துவதற்கான சலுகை வழங்கப்படும்.

அவ்விடயங்களாவன ;

உத்தியோகத்தருக்கு வழமையான கட்டணங்களை முன்கூட்டியே செலுத்த முடியாது என்பது,

தவணை அடிப்படையில் கட்டணங்களை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு எடுக்கும் காலத்தினுள், உத்தியோகத்தர் தொடர்ந்தும் அரச சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு இடமுள்ளது என்பது,

மற்றும்

அறவிட வேண்டிய தவணைப் பணத்தை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழித்துக்கொள்ளக்கூடிய எல்லைக்குள் அறவிட்டுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும் என்பது,

3:2 மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியுறாத சந்தர்ப்பங்களில்கூட, ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் ஏற்புடைய விடயங்களுக்கு அமைய, மருத்துவமனைக் கட்டணங்களைத் தவணை அடிப்படையில் செலுத்துவதற்கு இடமளித்தல் பொருத்தமானது எனத் தெரியவரும் பட்சத்தில், தனது தற்றுணிபிற்கு அமைய, திணைக்களத் தலைவர் அச்சலுகையை அவ்வாறான உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்க முடியும்.

3:3 அரசாங்க மருத்துவ நிறுவனமொன்றில் சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்ப்பவரும், 3:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சலுகைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய, அறிமுகப்படுத்தும் கடிதமொன்றைத் தமது திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து அல்லது பிரதேசத் திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மருத்துவ அதிகாரிகளினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பற்றுச்சீட்டுகளுக்கு ஏற்ப செலுத்த வேண்டிய அனைத்துப் பணத்தையும்

செலுத்துவதாகவும், பற்றுச்சீட்டுகள் போன்றவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணத்தொகைகள் தொடர்பில் தமக்கும் வைத்திய அதிகாரிகளுக்கும் இடையில் எவ்வாறான கருத்து வேறுபாடுகள் எழுந்தாலும் அவை பற்றிப் பொருட்படுத்தாது, தமது சம்பளத்திலிருந்து, படிகளிலிருந்து அல்லது அரசாங்கத்திடமிருந்து தமக்குக் கிடைக்க வேண்டிய வேறு எந்தவொரு தொகையிலிருந்தும் அக்குறித்த கட்டணத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளுதல் தொடர்பில் தாம் இணங்குவதாகவும் தெரிவிக்கும் எழுத்து மூல உறுதிமொழியை, இவ் அறிமுகக் கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன் உத்தியோகத்தர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இந்நோக்கத்திற்கான பிரதேச திணைக்களத் தலைவராக, அவ்வாறான கடிதங்களை வழங்குவதற்குத் திணைக்களத் தலைவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள, அத்திணைக்களத்தின் மாவட்டக் காரியாலயமொன்றின் தலைவராக அல்லது பிரதேச உத்தியோகத்தராக இருப்பார். இக்காரியாலயம் கட்டாயமாக பற்றுச் சீட்டுகள் கிடைத்தவுடன் அப்பணத்தைச் செலுத்தக் கூடியதும் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அப்பணத்தை அறவிட்டுக் கொண்டு கணக்கிலிடக் கூடியதுமான காரியாலயமாக இருத்தல் வேண்டும்.

இங்கு 3:3 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிமுகக் கடிதத்தின் மாதிரி:

ம.அ./மா.ம.உ.

திரு./திருமதி/செல்வி .....இத்திணைக்களத்தில் ..... (பதவியின் பெயர்) பதவியை வகிக்கின்றார். தாபன விதிக் கோவையின் XXVI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் வழமையான சலுகையை அவருக்கு வழங்க முடியும். பணத்தைச் செலுத்துவதற்கு பற்றுச்சீட்டுகளை என்னிடம் சமர்ப்பிக்கவும்.

.....
திணைக்களத் தலைவர் / பிரதேச
திணைக்களத் தலைவர்

.....
பதவிப் பெயர்

3:4 மருத்துவமனைக் கட்டணங்களுக்கான பற்றுச்சீட்டுகள், மருத்துவ நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரால் ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அல்லது பிரதேசத் திணைக்களத் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். அதன் பிரதிகள், கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கும், ஏற்புடைய உத்தியோகத்தருக்கும் பதிவுத் தபாலில் அல்லது நேரடியாக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

3:5 பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கப் பெற்று ஒரு வார காலத்திற்குள், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது பிரதேசத் திணைக்களத் தலைவர் அதனைச் செலுத்தித் தீர்க்க வேண்டும். அப்பற்றுச்சீட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்பவே பணத்தைச் செலுத்துவதற்கான காசோலைகள், காசுக் கட்டளைகள் முதலானவை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் பணம், ஏற்புடைய திணைக்களத்தினால் வழிநடாத்தப்படும் "அரச உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கில்" பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். கணக்கு வைத்தல் மற்றும் அறவீட்டுப் பணிகளுக்காக பற்றுச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணம், அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வட்டியின்றி வழங்கப்பட்ட முற்பணமாகக் கருதப்படும். ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் அவ்வாறான முற்பணங்கள் 'பீ' மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய தனியான மேலதிக கணக்கொன்று திணைக்களப் பதிவேடுகளில் பேணப்பட வேண்டும்.

3:6 பற்றுச்சீட்டிற்கு ஏற்ப, உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய மொத்தப் பணத் தொகை செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை தொடர்ச்சியாக பதினெட்டு மாதாந்த தவணைகளில் அப்பணம் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். பற்றுச்சீட்டுகள் கிடைத்த மாதத்தோடு அடுத்து வரும் மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் அதன் முதலாவது தவணைப் பணத்தைக் கழித்துக் கொள்ள வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அவ்வாறு கழித்துக் கொள்ளப்படும் அனைத்துப் பணத்தையும் முற்பணக் கணக்கில் வரவு வைத்து, அது பற்றிய விபரங்கள், அம்முற்பணத்திற்காகத் தனித்தனியாகப் பேணப்படுகின்ற மேலதிகக் கணக்கில் ("பீ" மாதிரிப் படிவத்தில்) பதியப்பட வேண்டும்.

3:7 உத்தியோகத்தரொருவர் மருத்துவமனையில் தங்கியிருக்கின்ற காலம் 4 வாரங்களுக்கு மேற்படுமிடத்து, மருத்துவமனை அதிகாரிகளால் அந்நான்கு வார காலத்திற்கான இடைக்கால பற்றுச்சீட்டொன்று திணைக்களத் தலைவரிடம் அல்லது அதன் பிரதேசத் திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டுகள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அவ்வாறான ஒவ்வொரு பற்றுச்சீட்டிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொத்தப் பணத்தை 3:4 முதல் 3:6 வரையான உபபிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செலுத்தி (ஒரு தவணை ரூ.25 இற்குக் குறையாதவாறு), இறுதிப் பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கும் வரை பொருத்தமான தவணைகளில் கழித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். இறுதிப் பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கப் பெறும் போது உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள மொத்தப் பணம், இடைக்கால பற்றுச்சீட்டுகளுக்காக பணம் கழித்துக் கொள்ளப்பட்ட தவணைகளின் எண்ணிக்கையையும் உள்ளிட்டதாக மொத்தத் தவணைகளின் எண்ணிக்கை 18 இற்கு மேற்படாதவாறு பொருத்தமான தவணைக் கட்டணங்களில் கழித்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

3:8 மருத்துவமனைப் பற்றுச்சீட்டுகளுக்காகக் கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ள பணத்தை இடைவிடாது கழித்துக் கொள்வதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில், செயலாளரின் விசேட அனுமதியின்றி, கழித்துக் கொள்ளல்கள் தொடர்பான எல்லை தாண்டப்படுகின்றவாறு எந்தவொரு பணத்தொகையையும் சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து புதிதாகக் கழிப்பதற்குத் திணைக்களத் தலைவர் அனுமதியளிக்கக் கூடாது.

3:9 உத்தியோகத்தரொருவர் வேறொரு திணைக்களத்துக்கு இடமாற்றப்படும் போது, அவரிடமிருந்து தொடர்ந்தும் அறவிடப்பட வேண்டிய எஞ்சியுள்ள பணத்தொகையையும், கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய தவணைகளின் எண்ணிக்கையையும் அவர் இடமாற்றப்பட்டுள்ள புதிய திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர், குறித்த புதிய திணைக்களம் அவ்வெஞ்சிய பணத்தொகையை முழுமையாக தீர்ப்பதற்கான காசோலையொன்றை, உத்தியோகத்தர் ஏற்கனவேயிருந்த திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி, அப்பணம் முழுமையாக அறவிடப்படும் வரை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து தொடர்ந்தும் பணத்தைக் கழித்துக் கொள்ள வேண்டும். 3:4 முதல் 3:6 வரையான உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறே கணக்குப் பதிதல் வேண்டும்.

3:10 உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வு பெற்றால் அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டால் அல்லது மரணித்தால், அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து மருத்துவமனைக் கட்டணங்களாக அறவிடப்பட வேண்டிய ஏதேனும் பணத் தொகை காணப்படின், அதனை அவருக்குச் செலுத்த வேண்டியுள்ள இறுதிச் சம்பளத்தில் அல்லது ஓய்வூதியத்தில் அல்லது பணிக்கொடையில் அல்லது அரச சேவை சேமலாப நிதியிலிருந்து அல்லது அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டிய வேறேதேனும் நிதியிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். கழித்துக் கொள்ள வேண்டிய பணத்தொகை உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள பணத்தொகையைவிட அதிகமாகக் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், அது தொடர்பில் திறைசேரியின் அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4. மருத்துவப் பரிசோதனைகள்

4:1 தனது பதவியில் அல்லது இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு முன்மொழியப்படும் ஏதேனுமொரு பதவியில் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தரொருவர் பொருத்தமான உடற் தகுதியை கொண்டுள்ளாரா எனத் தெரிந்து கொள்வதற்காக, அவருக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவர் அல்லது முறையாகத் தாபிக்கப்பட்ட மருத்துச் சபையொன்றால் நடாத்தப்படும் பரிசோதனையொன்றுக்குத் தோற்றுமாறு எந்நேரத்திலும் விதிப்பதற்கு தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிக்கு (ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பை பார்க்க) முடியும். அதேசமயம், அத்தகைய பரிசோதனையொன்றை நடாத்துமாறு உத்தியோகத்தர் கோரும் பட்சத்தில் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி அவ்வாறு செய்விக்க வேண்டும்.

4:2 கொழும்பு, கண்டி, காலி அல்லது யாழ்ப்பாணம் ஆகிய மாவட்டங்களில் அல்லது பேராதனையில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பில் இந்நோக்கத்திற்காக, 142 ஆவது பொது மாதிரிப் படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இடங்களில் அமைந்துள்ள ஏற்புடைய பொது வைத்தியசாலை பணிப்பாளரிடம் (போதனா) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். ஏனைய எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், இவ்விண்ணப்பங்களை ஏற்புடைய பிரதேசத்தின் பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

பொது வைத்தியசாலை பணிப்பாளர் (போதனா) / பிரதேச சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரினால் மருத்துவ பரிசோதனைச் சபையொன்றை நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

ஏதேனுமொரு பிரதேசத்தில் மருத்துவப் பரிசோதனைச் சபைகள் நடாத்தப்படவில்லையாயின், ஏற்புடைய உத்தியோகத்தரை, மருத்துவப் பரிசோதனைச் சபையொன்றை அமைக்கக்கூடிய அருகிலுள்ள அல்லது மிக அண்மையிலுள்ள பிரதேச சுகாதாரப் பணிப்பாளரிடம் தொடர்புபடுத்துதல் வேண்டும். மருத்துவச் சான்றிதழை வழங்கும் மருத்துவ உத்தியோகத்தர், அந்நோயாளியைப் பரிசோதிக்கும் சபையொன்றின் அங்கத்தவரொருவராக கருமமாற்றக் கூடாது.

4:3 பரிசோதனையை நடாத்துவதற்காக நியமிக்கப்படும் நபருக்கு அல்லது நபர்களுக்கு, அதற்கான அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தமது தற்றுணிபிற்கு அமைய மருத்துவ நிபுணரொருவரை அழைப்பதற்கான அதிகாரம் உள்ளது.

4:4 பரிசோதனை அறிக்கை ஏற்புடையவாறு திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது குறித்த மற்றைய அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயமும் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் நேரடியாக அறிவிக்கப்படக் கூடாது.

4:5 எனினும், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது குறித்த மற்றைய அதிகாரி மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி எடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தை, இயன்றளவு விரைவாக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் அத்தீர்மானம் தொடர்பில் திருப்தியடையவில்லை எனில், அதற்கு எதிராக அவர் கருத்துத் தெரிவிக்கலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் மேலும் மருத்துவ சாட்சியங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமா? என்பது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மற்றைய அதிகாரி தமது தற்றுணிபுக்கு அமைய தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

5. மருத்துவ பரிசோதனைகளுக்கான கட்டணங்களை அறவிடுதல்

5:1 இப்பரிசோதனைக்கான கட்டணத்தை அரசாங்கம் செலுத்தக்கூடாது என்பதற்கான விசேட ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது ஏற்பாடுகள் இல்லாதிருப்பின், அழைக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு மருத்துவ நிபுணரின் கட்டணமும் உள்ளடங்கிய பரிசோதனைக்கான எந்தவொரு கட்டணத்தையும் அரசாங்கம் செலுத்த வேண்டும்.

5:2 முதலாவது நியமனத்தின் போது தடுப்பு மருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது தடுப்பு ஊசி ஏற்றிக்கொள்வதற்கு தேவைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது விசேடமாக பணிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து அதற்கான கட்டணம் எதுவும் அறவிடப்பட மாட்டாது.

5:3 கண்காணிப்புக்காகவும் மேலதிகப் பரிசோதனைக்காகவும் மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப்படுவதற்கு மருத்துவக் குழுவொன்றால் பணிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து (விசேட பராமரிப்பாளர் வேதனம் உள்ளிட்ட) மேலதிக உணவு பானங்கள் போன்றவற்றை வழங்குவதற்கான செலவுகளும், பரிசோதனைக்கு அவசியமற்றது எனினும், நோயாளியின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது அவருக்கு மருத்துவ சிகிச்சையளிக்கின்ற மருத்துவரின் ஆலோசனையின் பேரில் மேற்கொள்ளப்படும் சத்திரசிகிச்சை அல்லது பரிசோதனைகளுக்குமான கட்டணங்களும் மட்டுமே அறவிடப்படும்.

5:4 மருத்துவ பரிசோதனை நடாத்தப்படுவது அல்லது மருத்துவச் சபை நியமிக்கப்படுவது அரச பணிப்பின் பேரிலாயின், அம்மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு அல்லது மருத்துவ சபைக்குச் செல்வதற்கு உத்தியோகத்தரொருவருக்குச் செலவாகும் பயணச் செலவுகள், அவர் கடமை நிமித்தம் சென்றதைப் போன்று கருதி பயணங்களுக்காகவுள்ள திணைக்கள ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து செலுத்தப்பட வேண்டும். மருத்துவ பரிசோதனை நடாத்தப்படுவது அல்லது மருத்துவச் சபை நியமிக்கப்படுவது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரிலாயின், அவ்வாறான எந்தவொரு செலவையும் அரசு செலுத்தக் கூடாது.

அத்தியாயம் **XXVII**

கடிதத் தொடர்பாடல் வழிமுறைகள்

1. அமைச்சர்
2. சட்டமா அதிபர்
3. செயலாளர்
4. திணைக்களத் தலைவர்
5. மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர்

அத்தியாயம் **XXVII**

கடிதத் தொடர்பாடல் வழிமுறைகள்

1. அமைச்சர்

1:1 அமைச்சரொருவர் ஏனைய அமைச்சரொருவருடன் நேரடிக் கடிதத் தொடர்பாடலை மேற்கொள்வார்.

2. சட்டமா அதிபர்

சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர், சபாநாயகர் மற்றும் அமைச்சர்களுடன், சட்டமா அதிபர் நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வார்.

3. செயலாளர்

3:1 ஒவ்வொரு அமைச்சுச் செயலாளரும், தமது அமைச்சரின் பொதுவான கட்டளைகளுக்கும் நிருவாகத்திற்கும் கட்டுப்பட்டு, அவ் அமைச்சின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள அரசாங்கத் திணைக்களங்களின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்வார்.

3:2 அமைச்சர், அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை செயலாளருக்கு அறிவிப்பார் என்பதுடன், தமது அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களத் தலைவர்கள் மூலம் அக் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

3:3 திணைக்களமொன்றின் மீது தாக்கம் செலுத்தும் அமைச்சரவையின் தீர்மானங்களை, அமைச்சின் செயலாளர், அத்திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அத்தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு செயலாளருக்குரிய பணியாகும்.

3:4 செயலாளர் திணைக்களத்தின் ஆவணக் கோப்பொன்றில் குறிப்புகளை எழுதி அமைச்சரிடம் சமர்ப்பிக்கும் போது, அவர் தமது கருத்துகளையும் பரிந்துரைகளையும் ஆவணக் கோப்பில் குறித்தல் வேண்டும். அமைச்சரிடம் குறிப்பெழுதிச் சமர்ப்பிப்பதற்கு தமது அலுவலகத்தில் தனியான ஆவணக் கோப்பொன்றை வைத்துக்கொள்ளுதல் பொருத்தமானது எனக் கருதினால், செயலாளர் அவ்வாறு அதனை மேற்கொள்ளலாம்.

3.5 செயலாளரொருவர் தமது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றுக்கு ஏற்புடைய அனைத்து தாபனச் செயற்பாடுகளுக்கும் பொதுவாகப் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்குவிதிகளால் அல்லது பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரால் அல்லது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தால், குறிப்பாக அல்லது பொதுவாக செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற தாபன விடயங்கள் தொடர்பான பணிகளை அவர் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

3:6 இத்தாபன விதிக்கோவை மூலம் அல்லது ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள் மூலம், தாபன விடயங்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள் திணைக்களத் தலைவரொருவரிடம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, தமது திணைக்களங்கள் அவ் ஒழுங்குவிதிகளை விதிக்கப்பட்டவாறு பின்பற்றுவதாக செயலாளர், திணைக்கள விடயப் பரப்பிலான தமது பொதுவான மேற்பார்வையை நடைமுறைப்படுத்துகையில் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

3:7 தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு, செயலாளர் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வார்.

3:8 செயலாளரொருவர் தமது அமைச்சுகள் தொடர்பில் தாக்கம் செலுத்தும் அனைத்து முக்கிய அலுவல்கள் தொடர்பிலும் தாமே செயற்பட வேண்டும். இம்முக்கிய செயற்பாடுகளின் எண்ணிக்கையில் பெரும்பகுதி ஏனைய அமைச்சுகளுடன் இணைந்த செயற்பாடுகளுள் ஒரு பகுதியாகக் கொள்ளப்படும்.

எனினும், மேலதிக செயலாளரொருவரின் அல்லது சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளரொருவரின் செயற்றிறன் மற்றும் அனுபவங்களைக் கருத்திற்கொண்டு, அவரது செயல் வலிமைக்கு ஏற்ப ஆற்றக்கூடிய கருமங்களை ஆற்றுவதற்கு செயலாளர் அவருக்கு அதிகாரம் அளிக்க முடியும். அவ்வாறு ஒப்படைக்கப்படும் விடயப் பரப்புகளையும் அதேபோன்று அவற்றின் வரையறைகளையும் தெளிவாகவும், திட்டவட்டவாகவும் விதித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அதிகாரம் அளிக்கப்படுவதால், ஏனைய அமைச்சுகளுடனும் திணைக்களங்களுடனும் மேற்கொள்ளப்படும் அலுவல்களை முறைப்படி மேற்கொள்வதற்கு தடைகள் ஏற்படாது என்பதில் செயலாளர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

எனினும், அவ்வாறு அதிகாரம் கையளிக்கப்படுவதால், தமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வருகின்ற அனைத்து அலுவல்கள் தொடர்பிலும் தம்மீதுள்ள பொதுவான பொறுப்புக் கூறலிலிருந்து செயலாளர் விடுபட மாட்டார். அதேபோன்று, அவ்வாறு அதிகாரமளிப்பதில் தமக்குள்ள அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியிருப்பின், அது தொடர்பிலும் அவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

3:9 அமைச்சரொருவர் அல்லது செயலாளரொருவர் வேறொரு அமைச்சரின் பொதுவான கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய பொதுவான ஒழுங்குமுறையானது, ஏற்புடைய அமைச்சருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு எழுதி அனுப்புவதே தவிர, அத்திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது வேறு உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக எழுதி அனுப்புவது அல்ல.

3:10 எனினும், தனது அமைச்சரின் பொறுப்பிலுள்ள விடயப் பரப்புகளும் அலுவல்களும் தொடர்பில் செயலாளர் ஒருவர், எந்தவொரு மாவட்ட செயலாளர்/ அரசாங்க அதிபர் ஒருவருடனும் அல்லது அவ்விடயப் பரப்புகள் மற்றும் அலுவல்கள் தொடர்பில் செயற்படுகின்ற எந்தவொரு திணைக்களத் தலைவருடனும் நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளவும், அது தொடர்பில் அவரது சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் முடியும்.

அமைச்சரொருவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களத் தலைவரொருவர் வேறொரு அமைச்சருக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் விடயப் பரப்புகள் அல்லது அலுவல்கள் தொடர்பில் செயற்படுகின்ற போது, அவ்விடயப் பரப்புகளுக்கும் அலுவல்களுக்கும் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடன் நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதை, ஒழுங்குவிதிகள் ஊடாகவோ வேறு வகையிலோ திட்டவட்டமாக தடை செய்யப்பட்டிராதிருப்பின், அவ்வாறு கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

4. திணைக்களத் தலைவர்

4:1 அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளையும் அமைச்சரின் கட்டளைகளையும் செயலாளர் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறியத் தருகின்ற போது, அவற்றை செயற்படுத்துவது தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

4:2 திணைக்களத் தலைவரொருவர் அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட வேண்டிய பிரச்சினையொன்றை எழுப்பும் போது அல்லது செயலாளரால் தம்மிடம் முன்வைக்கப்பட்ட பிரச்சினையொன்றுக்கு ஆலோசனை வழங்கும் போது, அவர் அப்பிரச்சினையுடன் தொடர்புடைய முக்கியமான விடயங்களையும், தீர்க்கப்பட வேண்டிய பிரச்சினைகளையும், அது தொடர்பில் எடுக்கப்படக்கூடிய மாற்று வழிகளையும் சுட்டிக்காட்டி, தனது பரிந்துரைகள் அடங்கிய எழுத்திலான அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்து செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

4:3 அவர் தமது திணைக்களத்தின் நிருவாகம் தொடர்பில் செயலாளருக்குப் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும். தாபன விதிக்கோவையாலும், நிதி ஒழுங்குவிதிகளாலும், வேறு எழுத்திலான சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது கட்டளைகள் மூலமும் தமக்கு ஒப்படைக்கப்படும் அலுவல்களை அவர் குறிப்பாக நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

திணைக்களத்தின் தொழில்நுட்ப அலுவல்களை நிறைவேற்றுவது தொடர்பிலும் அவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

செயலாளரால் தமக்கு அறிவிக்கப்படும் அமைச்சரின் பணிப்புரைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதும் அவரது பணியாகும். தமது திணைக்களத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விடயப் பரப்புகள் மற்றும் அலுவல்கள் தொடர்பில் இயன்றவரை ஏனைய அமைச்சுகளுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் ஒத்துழைப்பு வழங்குவதும் அவரது கடமையாகும்.

4:4 அமைச்சரொருவரின் பொதுவான கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றின் தலைவர், முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படாத கொள்கை ரீதியான பிரச்சினைக்கு ஏதுவாகக்கூடிய அல்லது மக்களிடையே கருத்து மோதலை ஏற்படுத்துவதற்குக் காரணமாகக்கூடிய ஏதேனும் நிர்வாக ரீதியான செயலை அல்லது முறையாக அங்கீகரிக்கப்படாத மிக முக்கியமான செயலைச் செய்வதற்கு முன்னர் அவ்விடயத்தை செயலாளரிடம் முன்வைக்க வேண்டும்.

4:5 தமது செயலாளர் வேறு பணிப்பொன்றை மேற்கொள்ளவில்லையாயின், திணைக்களமொன்றின் தலைவர் வேறு திணைக்களமொன்றின் அலுவல்களைப் பாதிக்கின்ற ஏதேனும் செயலொன்றைச் செய்வதற்கு முன்னர், அச்செயல், தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய திணைக்களத்தின் தலைவரிடமும் அது பற்றி கலந்தாலோசித்தல் வேண்டும்.

4:6 திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கும் செயலாளருக்கும் இடையே மேற்கொள்ளப்படும் தொடர்பாடல் இயன்றவரை குறிப்புகளின் வடிவத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரொருவர் செயலாளருக்குக் கடிதம் அனுப்புவதிலிருந்து விலகியிருத்தல் வேண்டும். அக்குறிப்புகள் அடங்கிய ஆவணங்களை இயன்றவரை ஏற்புடைய திணைக்களத்தின் கோப்புகளில் கோப்பிலிட்டு வைத்தல் வேண்டும்.

எனினும், திணைக்களக் கோப்பொன்றில் கோப்பிலிட்டு வைப்பதற்குப் பொருத்தமற்ற ஆவணங்களைக் கோப்பிலிட்டு வைப்பதற்காகத் தனியான கோப்பொன்றைச் செயலாளர் பேணிச் செல்லலாம்.

4:7 தத்தமது திணைக்களங்கள் மூலம் நிருவகிக்கப்படும் விடயப்பரப்புகள் அல்லது அலுவல்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர்கள் அவரவர்களுக்கிடையே நேரடியான கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளலாம். ஏதேனுமொரு திணைக்களத் தலைவரின் முன்மொழிவொன்றை வேறொரு திணைக்களத் தலைவருக்கும் முன்வைப்பதற்கான அவசியம் ஏற்படும் போது, ஏற்புடைய செயலாளர்களிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர், அம்முன்மொழிவு தொடர்பில் குறித்த திணைக்களத் தலைவருடன் பூரணமாகக் கலந்துரையாடப்பட வேண்டியதுடன், அவ்வாறு கலந்துரையாடப்பட்டதாக தொடர்பாடல் செய்யும் கடிதங்களிலும் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

4:8 அமைச்சருக்கும், அவரது பிரதி அமைச்சருக்கும், அமைச்சின் செயலாளருக்கும், தமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் காணப்படுகின்ற அமைச்சுக்குரிய எந்தவொரு திணைக்களத்திலும் அல்லது அவ் அமைச்சருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள விடயப்பரப்புகள் அல்லது அலுவல்கள் வேறு திணைக்களத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், அத்திணைக்களத்திலும் வைக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு அலுவலக ஆவணத்தையோ அல்லது ஆவணக் கோப்பையோ பார்வையிடும் உரித்துண்டு.

5. மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர்

5:1 மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் ஏற்புடைய மாவட்டத்தில் இருக்கும் அரசாங்கப் பிரதிநிதியாவார். உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளருக்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டிய அவர், அச்செயலாளரின் வழிநடாத்தலினதும் கட்டுப்பாட்டினதும் கீழ் செயற்படுவார்.

5:2 உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடமும் உசாவி, வேறு அமைச்சொன்றினால் ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவல்கள் தொடர்பில் அவ் அமைச்சின் முகவராகவும் மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் செயற்படுவார்.

5:3 தமது மாவட்டத்தில் அனைத்து அரசாங்கப் பணிகளையும் ஒருங்கிணைப்பது அவரது பொறுப்பாகும்.

5:4 அமைச்சொன்றுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள விடயப்பரப்புகள் மற்றும் அலுவல்கள் தொடர்பில், அவ் அமைச்சின் செயலாளருடன் நேரடியாகவோ ஏற்புடைய திணைக்களத் தலைவர் மூலமாகவோ கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள மாவட்டச் செயலாளருக்கு / அரசாங்க அதிபருக்கு முடியும்.

அத்தியாயம் **XXVIII**

நிருவாக நடவடிக்கை முறைகளும் விதிகளும்

1. பொது
2. உத்தியோகபூர்வ சுற்றுப்பயணம்
3. கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்புகள்
4. கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தல் அல்லது வழங்குதல்
5. அரச உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற கோரிக்கைகள்
6. பொதுமக்கள் அல்லது தனது தனிப்பட்ட நிலையில் அரச உத்தியோகத்தர் முன்வைக்கின்ற கோரிக்கைகள்
7. அறிக்கைகள்
8. நாட்குறிப்புகளும் மீளாய்வுகளும்
9. கடமைரீதியிலான எழுத்தாவணங்களின் கட்டுக்காப்பு, அவற்றைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அழித்தல்.
10. உத்தியோகத்தர்களினதும் அவர்களின் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்
11. விழாக்கள்
12. மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும்
13. நோய்களைப் பற்றி அறிவித்தல்

அத்தியாயம் XXVIII

நிருவாக நடவடிக்கை முறைகளும் விதிகளும்

1. பொது

1:1 வேறு வகையில் பணிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, அரச உத்தியோகத்தர்கள் அலுவலகங்களுக்குச் சமுகமளித்து கடமையாற்ற வேண்டிய பொதுவான அலுவலக நேரம், அனைத்து வேலை நாட்களிலும் மு.ப. 8.30 மணி முதல் பி.ப. 4.15 மணி வரையாகும். அரச அலுவலகங்கள், அனைத்து வேலை நாட்களிலும் பி.ப. 3.00 மணி வரை பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காக திறந்து வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:2 பொதுவான அலுவலக நேரங்கள் மேலே குறிப்பிட்டவாறு இருப்பினும், அந்நேரங்களுக்கு அப்பாலும் தனக்குக் கீழ் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளும் தேவையேற்படுமிடத்து, அவர்களது சேவையை அவ்வாறு பெற்றுக்கொள்வதில் திணைக்களத் தலைவருக்குத் தடையேதுமில்லை.

1:3 ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் வருகைக்கான பதிவேடொன்றைப் பேண வேண்டியதுடன், திணைக்களத்தின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் சமுகமளிக்கும் மற்றும் வெளியேறும் நேரத்தை தமது கையொப்பத்துடன் அதில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இவ் ஆவணத்தை சரிபார்ப்பதற்காக தினமும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1:3:1 உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களை ஏதேனும் குறித்ததோர் ஒழுங்குமுறையில் முதலில் குறித்து, ஏற்புடைய உத்தியோகத்தர் தமது வருகை மற்றும் வெளியேறும் நேரத்தைப் பதிவு செய்து, தமது பெயருக்கு முன்னால் கையொப்பமிடும் முறையில் இவ் ஆவணத்தைப் பேணக் கூடாது.

1:4 செயலாளரின் அனுமதியுடனன்றி, அரச விடுமுறை அல்லாத எந்தவொரு தினத்திலும் அரச அலுவலகமொன்று மூடப்படக் கூடாது.

1:5 வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுவதானது, அவ்வாறு பிரசுரிக்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு திணைக்களத்துக்கோ அல்லது உத்தியோகத்தருக்கோ விடுக்கப்படுகின்ற போதுமான அறிவித்தலாகும். வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படும் அனைத்து திருத்தங்களும் அறிவுறுத்தல்களும் முறையாகக் குறித்துக் கொள்ளப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்தும் கடமைப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரொருவரிடம் ஒப்படைக்கப்படுதல் வேண்டும். விசேட அறிவுறுத்தல்கள் கிடைக்கவில்லை என்ற விடயம் கவனயீனத்திற்கான நியாயப்படுத்தலாக அமையாது.

1:6 தேர்தலொன்றின் போது உதவி பெற்றுக் கொள்வதற்காக அல்லது ஆதரவு திரட்டுவதற்காக அல்லது பணிக்குழுவிலிருந்து நிதியைச் சேகரிக்கும் நோக்கத்திற்காக தமது அலுவலகத்திற்குள் பொதுமக்கள் நுழைவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அனுமதியளிக்கக் கூடாது.

1:7 கடமை ரீதியான ஆவணங்களில் பச்சை நிற மையினால் அல்லது பச்சை நிற பென்சிலால் எழுதுவதற்கு கணக்காய்வு அலுவல்களில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டுமே இடமளிக்கப்பட்டுள்ளது. வேறு எந்த உத்தியோகத்தரும் அவ்வாறு செய்யக் கூடாது.

1:8 ஒவ்வொரு ஆண்டின் சனவரி மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் பொது 176 படிவத்திற்கமைய பிரகடனமொன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

1:9 வழமையாகப் பாவிக்கப்படும் படிவங்களிலிருந்து யாரேனும் நபரொருவரின் இனம் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுமதியில்லை.

2. உத்தியோகபூர்வ சுற்றுப்பயணம்

2:1 திணைக்களத் தலைவரொருவர் கடமைரீதியான அலுவல்களுக்காக தமது தலைமைக் காரியாலயத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கு முன், தாம் வெளியே செல்லவிருக்கும் திகதியையும், செல்ல எதிர்பார்க்கும் பணியிடங்களையும், தேவையாயின் அந்தரங்கமாக, ஏற்புடைய அமைச்சுச் செயலாளருக்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும்.

2:2 திணைக்களத் தலைவரொருவரும் பரிசோதனை உத்தியோகத்தரொருவரும் ஒரு மாவட்டத்திற்குச் செல்லத் தீர்மானிக்குமிடத்து, அப்பயணங்களை அந்தரங்கமாகச் செய்ய வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, அப்பயணங்கள் பற்றி கண்ணியமான விடயமாக அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்டச் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

3. கடமைரீதியான கடிதத் தொடர்புகள்

3:1 அனைத்து கடமைரீதியான கடிதங்கள் தொடர்பிலும் கீழ்வரும் விதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

(அ) இயன்றவரை ஒரு கடிதத்தை ஒரு விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்க வேண்டும்.

(ஆ) ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் இலக்கமும் திகதியும், அக்கடிதத்தின் வலதுபக்க மேல் மூலையில் குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(இ) உத்தியோகத்தர் ஏதேனுமொரு இடத்திலிருந்து கடிதத்தில் கையொப்பிடும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அதில் திகதியை குறித்தல் வேண்டும்.

(ஈ) கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயம் அதன் சுருக்கமான தலைப்பாகக் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

(உ) பொதுமக்களுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளும் போது, இவ்வாறு விளித்தல் வேண்டும்.

ஐயா,

.....

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,

. .....

(ஊ) பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவர் தனது பதவிப் பெயரில் அல்லது தனிப்பட்ட ரீதியாக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு நேரடியாக எழுதும் கடிதத்திற்கு அவ்வுத்தியோகத்தர் பதில் அனுப்ப முடியும்.

(எ) ஏற்கனவே கடிதத் தொடர்பு கொண்ட விடயமொன்றுடன் ஏற்புடைய கடிதமொன்றை அனுப்பும் போது அக்கடிதத் தொடர்பு பற்றிக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(ஏ) பந்திகளுக்கு இலக்கங்களை இடுதல் வேண்டும்.

(ஐ) பிரதியொன்றை அனுப்புதல் போதுமானதெனில், பின்னிணைப்பாக மூல ஆவணத்தை அனுப்பக் கூடாது.

(ஒ) பின்னிணைப்பொன்று, அது சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதத்திலிருந்து பிரியாதவாறு இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(ஓ) ஒன்றோடொன்று வேறுபட்ட விடயங்கள் பற்றிய கடிதங்களை ஒரே உறைக்குள் இட்டு அனுப்பும் போது அவற்றை ஒன்றாக இணைக்கக் கூடாது.

(ஔ) கையொப்பமிடுபவரின் பெயர், கையொப்பத்துக்குக் கீழும் பதவிப் பெயருக்கு மேலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

3:2 அனைத்து கடமை ரீதியான கடிதங்களும் குறித்த விடயத்துடன் ஏற்புடையனவாகவும், கண்ணியமாகவும், கருத்துகள் தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்படும் வகையிலும் எழுதப்பட வேண்டும்.

3:3 முக்கியமான விடயங்கள் தொடர்பில், திணைக்களத் தலைவரொருவர் அனுப்பும் ஒவ்வொரு கடிதத்தையும் தாமே கையொப்பமிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். இவ்வாறு செய்ய முடியாத போது, திணைக்களத் தலைவரால் அக்கடிதம் வரையப்பட்டிருப்பின் அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை அறிவிக்குமாறு விசேடமாகப் பணிக்கப்பட்டிருப்பின், அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடுவதற்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் திணைக்களத் தலைவரின் பெயரையும், பெயருக்கு முன்னால் 'கையொப்பமிட்டவர்' என்ற சொல்லையும் இட்டு, அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடும் உத்தியோகத்தர் அதன் இடது பக்கத்தில் தமது கையொப்பத்தையும் பதவிப் பெயரையும் இடுதல் வேண்டும். அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளரொருவர் அனுப்பும் கடிதமாயின், அதனை இவ்வாறு செய்தல் வேண்டும் :-

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,

(கையொப்பமிட்டவர்) இ.ஈ.
அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளர்

கையொப்பம்: .....

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: .....
அலுவலக உதவியாளர் / நிருவாக உத்தியோகத்தர்

ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், கடிதம் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய நபரே கடிதத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும். அவர், திணைக்களத் தலைவருக்குப் பதிலாக இவ்வாறு கையொப்பமிட வேண்டும்.

.....
கையொப்பம்

.....
முதலெழுத்துக்களுடன் பெயரும் பதவிப் பெயரும்
அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளருக்குப் பதிலாக.

திணைக்களத் தலைவரொருவருக்குப் பதிலாக கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், சிறியதும், வழக்கமாகவும் மேற்கொள்ளப்படும் அலுவல்கள் பற்றி, குறிப்புகள், கடிதங்கள், நினைவூட்டற் கடிதங்கள் போன்றவற்றில் கையொப்பமிடுவதற்குப் பதிலாக தமது உத்தியோகபூர்வ முத்திரையை இடலாம்.

3:3:1 கடிதமொன்று மேலொப்பத்துடன் அனுப்பப்படுமாயின், கீழ்க் காட்டப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

(i) தத்தமது ஆணைகளை / அறிவித்தல்களை மேலொப்பத்துடன் அனுப்பக்கூடிய உத்தியோகத்தர்கள் யார் யார் என்பதைக் காட்டும் பதவிப்பெயர்களைக் கொண்ட பட்டியலொன்றை, அந்தந்த அமைச்சுச் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் தமது உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகித்தல் வேண்டும்.

(ii) மேலொப்பமிடக்கூடிய உத்தியோகத்தர்களை மட்டும் சுட்டிக் காட்டுகின்ற பதவிப்பெயர்ப் பட்டியலொன்றை அந்தந்த அமைச்சுச் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் விநியோகிக்க வேண்டும்.

(iii) மேலொப்பத்தினால் அறிவிக்கப்படுவது குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஆணை / அறிவித்தல் என்பதாக, அவ்வுத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப்பெயரும், அதேபோன்று மேலொப்பமிடும் உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப்பெயரும், இங்கு மேலே 3:3 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய இடங்களில் இடப்படல் வேண்டும்.

3:3:2 தமது ஆணையொன்றை / அறிவித்தலொன்றை மேலொப்பமிடும் முறையில் அறிவிப்பதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவ் ஆணை/ அறிவித்தல் குறித்துரைக்கப்பட்டதும் இரு பொருள்படாததுமான தன்மையில், மேலொப்பமிட்ட கடிதத்தால் அறிவிக்கவிருக்கும் முறையிலேயே தன்னால் எழுத்துமூலம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள போது மட்டுமே அம்முறையைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள இடமளித்தல் வேண்டும். குறிப்பாக அக்கடிதம் வெறுமனே ஆம் அல்லது இல்லை என்ற பொருள் தரும் பதிலாக இல்லாத போது, அவரால் குறித்த கடித வரைவொன்றை, அவ்வரைவின் முறையிலேயே மேலொப்பத்துடன் அனுப்புவதற்காகத் தயாரித்து அளிப்பது அவசியமாகும்.

3:4 வேறொரு அரசாங்கத்துடன் அல்லது இலங்கையில் அல்லது வெளிநாட்டில் அவ்வரசாங்கத்தின் சார்பில் தோற்றும் பிரதிநிதிகளுடனும், வெளிநாட்டிலுள்ள இலங்கை அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவருடனும் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளும் போது, வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சுச் செயலாளர் மூலமாகவோ அல்லது அவரது அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்பவோ கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:5 கடிதமொன்றில் கையொப்பமிடுபவர் யாராக இருப்பினும், தமது அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

3:6 அந்தரங்கக் கடிதங்களையும் ஆவணங்களையும் கடித உறையொன்றுக்குள் இட்டு அவ்வுறையை இன்னுமொரு உறையில் இட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். உள்ளுறையை 'இரகசியமானது' என அடையாளமிடுதல் வேண்டும். எனினும், வெளியுறையில் அவ்வாறு அடையாளமிடுதல் கூடாது. உள் உறையை வெளியுறையை விட சிறியதாக மடித்தல் வேண்டும்.

3:6:1 'இரகசியமானது' என அடையாளமிட்டுக் கிடைக்கும் ஒவ்வொரு கடிதமும், தனிப்பட்ட ரீதியில் திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது அதற்கென அவரால் விசேடமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவராலேயே திறக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3:6:2 அலுவலகத்தில் அனைத்து அந்தரங்க அலுவல்கள் தொடர்பிலும் செயற்படுவதற்கு ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் பொதுவாக ஒரு உத்தியோகத்தர் வீதம் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:6:3 இரகசியத் தன்மை வாய்ந்த ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை, அவற்றைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டியவர்கள் தவிர்ந்த வேறெவரும் தெரிந்துகொள்ள முடியாது என்பதை உறுதி செய்வதில் கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

3:6:4 திறந்த ஆவணங்களில் இரகசியத் தன்மை பற்றி எந்தவொரு குறிப்பையும் இடலாகாது.

3:7 நீதிமன்ற ஆவணமொன்று அல்லது உறுதிப்பத்திரம் போன்ற ஏனைய முக்கிய எழுத்தாவணங்கள் அடங்கிய அனைத்துப் பொதிகளையும் தபாலில் அனுப்பும் போது பதிவு செய்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

3:8 பொதுமக்களிடமிருந்து அல்லது வேறு அரச திணைக்களமொன்றிடமிருந்து கிடைக்கும் கடிதங்களுக்கு தாமதமின்றிப் பதில்அனுப்புதல் வேண்டும். கடிதமொன்று கிடைத்து ஒரு வாரத்துக்குள் இறுதிப் பதிலை அனுப்புவதற்கு முடியாவிடின், அக்காலத்துக்குள் பொது 108 படிவத்தின் மூலம் இடைக்காலப் பதிலொன்றை அனுப்புதல் வேண்டும். தொடர்ந்தும் பதில் தாமதமாவதைத் தவிர்க்க முடியாவிடின், முன்னெடுத்துச் செல்லப்படுகின்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பான விபரங்களையும் இறுதிப் பதிலொன்றை எப்போது எதிர்பார்க்க முடியும் என்பதையும் குறிப்பிட்டு, அவ்வப்போது இடைக்காலப் பதில்களை அனுப்புதல் வேண்டும்.

4. கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தல் அல்லது வழங்குதல்

4:1 தன்னைப் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்ட கடிதமொன்றின் அல்லது அறிக்கையொன்றின் பிரதியொன்றை அல்லது வேறு ஏதேனும் பகிரங்கப்படுத்தப்படாத உத்தியோகபூர்வ ஆவணமொன்றின் பிரதியொன்றை, தனது பயன்பாட்டிற்காக உத்தியோகத்தரொருவர் பெற்றுக்கொள்வது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

4:2 அரசின் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து இன்னொரு திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதமொன்றின் பிரதியை, இரண்டாவதாகச் சொல்லப்பட்ட திணைக்களம் பொதுவாக எந்தவொரு தனிப்பட நபருக்கும் வழங்கக் கூடாது. கடிதத்தில் அடங்கிய விடயங்கள் இன்னொருவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டுமெனக் கருதப்படுமாயின், அவ்விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு ஏற்புடைய நபருக்கு தனியான கடிதமொன்றை அனுப்புதல் வேண்டும்.

4:3 நீதிமன்ற உத்தரவின் மீதும் பிரதியெடுப்பதற்கான உரிய கட்டணங்களை அறவிட்ட பின்னரும் அன்றி, கடிதத்தின் அல்லது அக்கடிதத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட பதிலொன்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை, அக்கடிதத்தை எழுதிய நபரைத் தவிர வேறெந்த நபருக்கும் வழங்கக் கூடாது.

புதிதாக
சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

5. அரச உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற கோரிக்கைகள்

5:1 தமது தனிப்பட்ட உரிமைகள் மீது நேரடியான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் எந்தவொரு விடயம் தொடர்பிலும், முறையாக அமைக்கப்பட்ட எந்தவொரு அதிகார சபையிடமும் கோரிக்கையொன்றை அல்லது மேன்முறையீடொன்றை எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் முன்வைக்க முடியும். அவ்வாறான ஒவ்வொரு கோரிக்கையையும் அல்லது மேன்முறையீட்டையும் முன்வைப்பதற்கு அவ் உத்தியோகத்தரின் மேலதிகாரி கடப்பாடுடையவர்.

5:2 அவ்வாறான கோரிக்கையொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று, மோசமான, முறையற்ற அல்லது தரக்குறைவான மொழியில் எழுதப்பட்டிருப்பின் அதனை சமர்ப்பிக்கக் கூடாது.

5:3 அக்கோரிக்கை அல்லது மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுமாயின், அது கிடைக்கப்பெற்றது என்பதை உடனடியாக அறிவித்து, அது சென்றடைய வேண்டிய நபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் என்பதையும் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5:4 கோரிக்கையொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று, விண்ணப்பிப்பவரின் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் வேறு ஏற்புடைய அதிகாரி ஊடாகவே முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.

முன்னாள் அரச உத்தியோகத்தரொருவரின் இத்தகைய கோரிக்கையை அல்லது மேன்முறையீட்டை, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவை விளித்திருக்கும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, மேற்படி உத்தியோகத்தர் இறுதியாக சேவை செய்த திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:5 ஒழுக்காற்று விடயம் தொடர்பான மேன்முறையீடாயின், XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்புடையவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

5:6 அரச உத்தியோகத்தரொருவர் முன்வைக்கும் கோரிக்கையொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று தொடர்பில், இதற்கு மேலதிகமாக 6 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளும் ஏற்புடையதாகும்.

6. பொதுமக்கள் அல்லது தனது தனிப்பட்ட நிலையில் அரச உத்தியோகத்தரொருவர் முன்வைக்கின்ற கோரிக்கைகள்

6:1 எழுத்துமூல கோரிக்கையொன்று அல்லது 'மனுவொன்று' இயன்றவரையில் கீழ்வரும் விதிகளுக்கு ஏற்றதாக அமைதல் வேண்டும்.

(அ) அதனை கையெழுத்துப் பிரதியாகவோ, தட்டச்சுப் பிரதியாகவோ அல்லது அச்சுப் பிரதியாகவோ அனுப்பலாம். கையெழுத்துப் பிரதியாக அனுப்புவதாயின், எழுத்துகள் தெளிவாக எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, அது மனுதாரரின் கையெழுத்துகளால் எழுதப்படவில்லையாயின், மனுதாரரின் கையொப்பத்திற்கு அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்திற்கு மேலதிகமாக, மனுவைத் தயாரித்த நபரும் தெளிவான எழுத்தில் அதில் கையொப்பமிட வேண்டும். ஒவ்வொரு மனுவிலும் மனுதாரரின் அல்லது மனுவை எழுதிக் கொடுத்தவர் வேறொரு நபராயின், பிரதான மனுதாரரினதும் எழுதிக் கொடுத்த நபரினதும் முழுமையான முகவரிகள் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மனுவை உறுதிப்படுத்துவதற்காக மனுதாரர் சார்ந்துள்ள முக்கியமான எல்லா விடயங்களும் தர்க்கங்களும் மனுவில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். ஒரே விடயம் சார்ந்த கோரிக்கைகளுக்கு மட்டும் மனு மட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும். மனுவானது, அதைப் பெற்றுக்கொள்பவரின் தனிப்பட்ட பெயருக்கன்றி பதவிப்பெயருக்கே அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறே, மனுவின் இறுதியில் முன்வைக்கும் கோரிக்கை என்ன என்பதைத் திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

6:2 கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

6:2:1 மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னதாக வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகளுக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்ட மேன்முறையீடொன்றாக அமையும் போதும், அக்காலதாமதம் தொடர்பில் போதிய விளக்கம் அளிக்கப்பட்டிருக்காத போதும்;

6:2:2 அவ்வதிகாரிக்கே அல்லது அவரை விட மேலதிகாரியொருவரிடம் ஏற்கனவே மேன்முறையீடொன்று முன்வைக்கப்பட்டு அது மறுக்கப்பட்டுள்ள போது; எனினும், மேன்முறையீடு தொடர்பில் வழங்கப்பட்ட முதல் தீர்மானத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியதாகவிருந்த முக்கியமான புதிய விடயங்கள் இருப்பதாகவும், முன்னைய திகதியொன்றில் அவ்விடயங்களை வெளியிட முடியாமைக்குப் போதுமான காரணங்கள் உள்ளன எனவும் மேன்முறையீட்டை ஏற்கும் அதிகாரி முதற் தோற்றத்திலேயே திருப்தியடைவாராயின், இரண்டாவது மேன்முறையீடொன்றைக் கவனத்திற்கொள்ள முடியும். இரண்டாவது தடவையாக மேன்முறையீடொன்றைச் செய்ய முடியாது என ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிராத போது, இரண்டாவது மேன்முறையீடு கருத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

6:2:3 ஏதேனுமொரு சட்டத்தால் அல்லது ஒழுங்குவிதியால் இறுதித் தீர்மானமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் போது;

6:2:4 நிவாரணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விசேட செயன்முறையொன்று சட்டத்தால் விதிக்கப்பட்டுள்ள போது.

எடுத்துக்காட்டு: உயர்நீதிமன்றத்திற்கு மேன்முறையீடொன்றைச் செய்தல்.

6:2:5 கோரப்பட்டுள்ள நிவாரணம், அரசாங்கம் அல்லது அரச உத்தியோகத்தரொருவர் அந்நிலையில் அல்லது தரப்பினரல்லாத குடியியல் வழக்கொன்றில் வழக்குத் தீர்ப்பொன்றால் அல்லது குடியியல் நீதிமன்றமொன்றின் உத்தரவொன்றாக அமையும் போது;

6:2:6 நீதிமன்றமொன்றால் தீர்மானிக்கப்படவுள்ள விடயமொன்றைப் பற்றிய விசாரணையை அல்லது புலனாய்வை மேற்கொள்ளுமாறு கோருமிடத்து;

6:2:7 வாசிக்க முடியாதவாறு அல்லது புரிந்து கொள்ள முடியாதவாறு அல்லது முறையற்ற அல்லது பண்பற்ற மொழிநடையில் எழுதப்பட்டுள்ள போது;

6:2:8 முதலாவதாக ஏற்புடைய திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்காமல் முதற் தடவையிலேயே செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள போது;

6:3 அரசியலமைப்பிற்கு ஏற்ப, முறையாக அவரது கவனத்திற்குக் கொண்டுவரக்கூடிய விடயத்துடன் ஏற்புடையதாயின் மட்டுமே சனாதிபதியால் மனுவொன்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். அமைச்சரொருவரின் விடயப்பரப்பிற்குள் உள்ளடங்கும் விடயமொன்று தொடர்பில் சனாதிபதிக்கு மனுவொன்று அனுப்பப்பட்டிருந்தால், அது ஏற்புடைய அமைச்சரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

6:4 கால தாமதமின்றி அவதானம் செலுத்த வேண்டிய அளவிற்கு அவசரமான விடயமாக இருந்தாலன்றி, முதல் பத்து நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மனுவைப் பற்றி மட்டும் கவனம் செலுத்தி அனுப்பப்பட்ட கடிதமொன்றிற்கு அல்லது தந்தியொன்றிற்கு பதில் அனுப்புவது அவசியமற்றது. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

6:5 ஏதேனுமொரு கோரிக்கையை மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை பற்றி சட்டத்தால் விசேடமாக ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வேற்பாடுகளுக்கு ஏற்புடைய சட்டங்களை மீறி இவ்வேற்பாடுகள் வலுப்பெற மாட்டாது.

7. அறிக்கைகள்

7:1 தனக்குக் கீழ் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தரொருவரின் அல்லது வேறொரு நபரின் கடிதமொன்றை செயலாளரிடம் / திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கும் போது, அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தர் அது பற்றிய தனது கருத்துகளையும் பரிந்துரைகளையும் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

7:2 பொதுமக்களால் அல்லது அரச உத்தியோகத்தரொருவரால் அரசாங்கத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கையொன்று தொடர்பில், அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தரொருவரால் முன்வைக்கப்படும் பரிந்துரைகள், இரகசியத் தன்மை வாய்ந்தவையாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

7:3 அரச உத்தியோகத்தரொருவரால் அல்லது பொதுமக்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பில் அறிக்கையிடும் போது, மனுவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய குற்றச்சாட்டுகள் எவை? கோரப்பட்டுள்ள நிவாரணம் என்ன? அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தர் திட்டவட்டமாகத் தெரிந்து வைத்துள்ளவாறு சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்கள் எவை? என்பன பற்றி இயன்றவரை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

முன்வைக்கப்பட்டுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பில் குறிப்பிடுதல் அவசியம் என்றோ அல்லது அதனுடன் தொடர்புடையது என்றோ தமக்குத் தோன்றும் அவதானிப்புகளையும் வேறு விடயங்களையும் சுட்டிக்காட்டி, மனுதாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியதென தாம் கருதுகின்ற பதில் தொடர்பில் முன்மொழிவொன்றையும் உள்ளடக்கியே அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தர் தனது அறிக்கையைப் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

7:4 மனுக்களும் வேறு கோரிக்கைகளும் தொடர்பில் தாமதமின்றி அறிக்கையிட வேண்டியதுடன், ஒருபோதும் அதனை ஒரு மாதத்திற்கு மேல் தாமதப்படுத்தக் கூடாது.

8. நாட்குறிப்புகளும் மீளாய்வுகளும்

8:1 நாட்குறிப்பொன்று அல்லது மீளாய்வொன்று ஒரு தாளின் இருபுறங்களிலும் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டியதுடன், பந்திகள் இலக்கமிடப்படுதல் வேண்டும்.

8:2 நாட்குறிப்பொன்று அல்லது மீளாய்வொன்று, மேற்கொள்ளப்பட்ட கருமங்கள் பற்றிய அறிக்கையாக அமைதல் வேண்டும். அதற்கேற்ப, அது மற்றவர்களை விமர்சிக்கும் வழியாகக்கொள்ளப்படக் கூடாது. பொதுவான கடமைரீதியான கடிதத் தொடர்புகளின் போது, அறிவிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களும் கருத்துகளும் மீண்டும் சுருக்கமாகச் சுட்டிக்காட்டப்படுவதன் மூலம் அதனை நீடிக்கக் கூடாது.

8:3 அவற்றை காலத்துக்குக்காலம் ஒன்றாகக் கட்டி பாதுகாத்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

9. கடமைரீதியிலான எழுத்தாவணங்களின் கட்டுக்காப்பு, அவற்றைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அழித்தல்

9:1 திணைக்களத் தலைவர் அல்லது 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் 24 ஆம் பிரிவில் பொருள்கோடப்பட்டுள்ளவாறு 'பொறுப்புக்கூற வேண்டிய உத்தியோகத்தர்', அவரது பொறுப்பில் காணப்படும் அரச அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து ஆவணங்களினதும் பத்திரங்களினதும் கட்டுக்காப்பு, முகாமை மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பில் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

9:2 தயாரிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 25 வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலத்தைக் கடந்துள்ள அரச ஆவணங்களை, அரச அலுவலகமொன்றிலிருந்து தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு அனுப்புவதும், அரச அலுவலகங்களில் உள்ள பெறுமதியற்ற அன்றாட ஆவணங்களை அழிப்பதும், 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க சட்டத்தால் திருத்தப்பட்டவாறான 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தாலும், அதன் கீழ் வகுக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளாலும் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

9:3 நிரந்தரமாகப் பேணிப் பாதுகாப்பதற்காக தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய ஆவணங்கள் தொடர்பான அட்டவணைகளையும், பெறுமதியற்றதாகக் கருதப்பட்டு அழிக்கப்பட வேண்டிய அன்றாட ஆவணங்கள் பற்றிய அட்டவணைகளையும் தயாரிக்கும் பணிகளையும், காலத்திற்குக்காலம் அவற்றை இற்றைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளையும் திணைக்களத் தலைவர், தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளரிடம் கலந்தாலோசித்து மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

9:4 மேலே 9:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட அடிப்படை அட்டவணைகள், அவை அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்குள் அங்கீகாரத்திற்காக தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

9:5 மேலே 9:4 ஆம் உபபிரிவின்படி, பெறுமதியற்ற அறிக்கைகளையும் அழிப்பதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்களையும், காலத்திற்குக்காலம் அழிப்பதற்காக ஒவ்வொரு திணைக்களமும் திகதியொன்றை நிர்ணயிக்க வேண்டும் என்பதுடன், அவ் ஆவணங்கள், திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பினதும் உத்தரவினதும் பேரில் மட்டுமே அழிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

9:6 அழிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு ஆவணமும் அல்லது அறிக்கைகளும் தொடர்பில் கீழ்வரும் தகவல்களைக் காட்டும் விரிவான அறிக்கையொன்றைப் பொருத்தமான பதிவேடொன்றில் எழுதி வைத்து, அப்பதிவேட்டை உரிய முறையில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

1. ஆவணத்தின் அல்லது ஆவணக் கோப்பின் இலக்கமும் திகதியும்
2. விடயம்

3. அதனோடு ஏற்புடைய கால எல்லை

4. அதில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள், வழமையாக இடம்பெறும் அன்றாட அலுவல்கள் அல்லவெனில், அது பற்றிய சாராம்சம்

5. அழிப்பதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் தொடர்புக் குறிப்பு

6. அழிக்கப்பட்ட முறை (உதாரணம்: கிழித்தல், எரித்தல் அல்லது தேசிய கடதாசிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் கையளித்தல் என்றவாறு)

7. அழிக்கப்பட்ட திகதி

9.7 மேலே 9:3 ஆம் உபபிரிவின்படி, தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் நிரந்தரமாகப் பேணிப் பாதுகாத்து வைத்திருப்பதற்காக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டதும், இன்றேல் அவ்வாறு பேணிப் பாதுகாத்து வைப்பதற்காக வேறுவகையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதுமான 25 வருடங்களுக்குக் குறையாத அறிக்கைகளையும் ஆவணங்களையும், ஆண்டுக்கொரு முறை தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய திகதியை, திணைக்களத் தலைவர்கள், தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளருடன் கலந்துரையாடி நிர்ணயித்தல் வேண்டும்.

9:8 அழிக்கப்படக் கூடாத சில ஆவணங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

(i) 1948 இல் இலங்கை பாராளுமன்றம் தாபிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் காலனித்துவச் செயலாளர் அலுவலகத்துடன் தொடர்பு கொண்ட கடிதங்கள்;

(ii) திணைக்களத்தின் மீளமைப்பு, கூட்டிணைப்பு, நிருவாகம், உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல் மற்றும் திணைக்களத்தை முடிவுறுத்தல் தொடர்பான ஆவணம் அல்லது அறிக்கை;

(iii) அனைத்துப் பெறுமதிகளுடனும் புதிதாக வெளியிடப்படும் நாணயத் தாள்களினதும் நாணயங்களினதும் மாதிரிகள் மற்றும் நிரந்தரமாகப் பேணிப் பாதுகாப்பதற்காக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள வேறு ஆவணங்கள்;

(iv) கொள்கை ரீதியான விடயங்கள் தொடர்பான ஆவணக் கோப்பு;

(v) கொள்கை ரீதியான விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பான ஆவணம் அல்லது அறிக்கை;

(vi) விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது விசேட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு ஆணைக்குழு அல்லது குழு இன்றேல், சனாதிபதியால் அல்லது அமைச்சரொருவரால் அல்லது பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட ஏதேனும் விசேட விசாரணைச் சட்டத்தால் நியமிக்கப்பட்ட விசாரணைக் குழு பற்றிய அறிக்கை;

(vii) ஏதேனுமோர் அரச உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகையுடன் தொடர்புடைய ஆவணம் அல்லது அறிக்கை;

(viii) ஏதெனுமோர் அரச உத்தியோகத்தரால் செய்து முடிக்கப்பட்ட கருமங்களுடன் அல்லது செயல் திட்டங்களுடன் தொடர்புடைய ஆவணம் அல்லது அறிக்கை;

(ix) அரசாங்கத்தின் அல்லது அரசாங்கத்துக்கு எதிரான உரிமைகள் மற்றும் கடப்பாடுகள் தொடர்பான சாட்சிகள் அடங்கிய ஆவணங்கள், ஆதனங்கள் தொடர்பான உரித்தாவணங்கள், காலவரையறைகளின் கீழமையாத நட்டஈடுகளுக்கான உரிமைக் கோரிக்கை ஆவணங்கள்;

(x) புகழ்பெற்ற பொது அல்லது சர்வதேச நிகழ்வொன்று இன்றேல் விழாவொன்று தொடர்பான அல்லது தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வேறு நிகழ்வுகள் தொடர்பான அறிக்கை;

(xi) முக்கிய விஞ்ஞானரீதியான, தொழில்நுட்ப ஆய்வு மற்றும் அபிவிருத்தி தொடர்பான அறிக்கை;

(xii) குறிப்பிடத்தக்க பிரதேச மற்றும் பிராந்திய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்களுடன் ஏற்புடைய அறிக்கை;

(xiii) காணிகள் தொடர்பானதும், காணி உரிமைகள் தொடர்பானதும் அரச காணிகள், சேனைகள், காடுகள் மற்றும் தனிநபர்களுக்குச் சொந்தமான அல்லது கூட்டுரிமையுள்ள வேறு காணிகள் தொடர்பில் விசேடமான, காணிகள் மற்றும் ஆதனங்களின் பெறுமதி பற்றியதுமான ஆவணம்;

(xiv) பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமென சட்டத்தால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணம்;

(xv) தேசிய சுவடிக்கூட பணிப்பாளரினால் தேவைப்படுத்தப்படக்கூடிய வேறு எந்தவொரு அறிக்கையும்.

10. உத்தியோகத்தர்களினதும் அவர்களின் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்

10:1 லீவில் இருப்பினும் இல்லாவிடினும், தமக்குக் கடிதங்கள் போன்றவை கிடைக்கும் முகவரியை ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும், தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:2 இலங்கை வெளிநாட்டுச் சேவையின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் அரசின் கீழ் முதன் முறையாக நியமனத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது, தமது பாரதூரமான சுகவீனம் அல்லது திடீர் விபத்து அல்லது மரணம் தொடர்பில் அறிவிப்பதற்கு இலங்கையில் இருக்கும் பொருத்தமான நெருங்கிய உறவினரின் அல்லது தனது இரத்த உறவொன்றின் பெயரையும் முகவரியையும் தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இத்தகவல்களை வழங்கும் போது உத்தியோகத்தர் அவரது நெருங்கிய உறவினருடன் அல்லது இரத்த உறவுடன் கொண்டுள்ள உறவு முறை என்ன என்பதைச் சரியாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

10:3 உறவினர்களின் முகவரி மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் பதவி தொடர்பில் இடம்பெற்றுள்ள மாற்றங்களைக் காட்டும் விபரத் திரட்டொன்றை, வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் மூலம் அல்லது வேறு ஏற்புடைய அதிகாரியொருவரின் மூலம் ஏற்புடைய இலங்கை வெளிநாட்டு தூதுவராலயத்திற்கு அனுப்புவதற்காக திணைக்களத் தலைவர், செயலாளருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். விபரத் திரட்டு ஏற்புடையதாகும் வருடத்திற்குள் மரணித்த அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு முன் விடுமுறை பெற்று அல்லது சேவை பூர்த்தியாக்கப்பட்டு இலங்கைக்கு வெளியே சென்ற உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களும் அவ்விபரத் திரட்டில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

10:4 ஏதேனுமொரு உத்தியோகத்தரின் நெருங்கிய உறவினர்கள் இலங்கைக்கு வெளியே வசிப்பின், அவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவர், பாரதூரமாக சுகயீனமுற்று அச்சுகவீனத்தால் இறக்கும் வாய்ப்புள்ளது எனத் தோன்றும் போது, தேவைப்படின், உரிய இலங்கை வெளிநாட்டு தூதரகத்திற்கு அல்லது ஏற்புடைய வேறு அதிகாரியொருவருக்கு அறிவித்து, உத்தியோகத்தரின் உறவினர்களுக்கு அறிவிக்குமாறு கோரக்கூடியவாறு திணைக்களத் தலைவரால் அதுபற்றி உடனடியாக செயலாளருக்கு அறிக்கையிடப்படுதல் வேண்டும்.

10:5 நோய் நிலைமையில் மாற்றம் ஏற்படும் போது, உத்தியோகத்தரின் நிலைமையைக் காட்டும் மேலதிக அறிக்கையொன்றை செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவரது நிலைமையில் எந்தவொரு மாற்றமுமின்றி மூன்று அல்லது நான்கு நாட்கள் கடக்குமாயின், நோய் நிலைமையில் எந்தவொரு மாற்றமும் இல்லை என்பதையும் அறிக்கையிடுதல் வேண்டும்.

10:6 உத்தியோகத்தர் இறந்தால், அச்செய்தியும் மரணத்திற்கான காரணமும், இறந்த திகதியும், அச்செய்தி அறிவிக்கப்பட வேண்டிய உறவினரின் பெயரும் முகவரியும் உடனடியாக செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். இறந்தவரின் உறவினருக்கு அறிவிக்குமாறு கோரி, ஏற்புடைய இலங்கை வெளிநாட்டு தூதரகத்திற்கு அல்லது வேறு ஏற்புடைய அதிகாரிக்கு தந்திச் செய்தியொன்றை அனுப்புவதற்காகவே அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும். இறந்து போன உத்தியோகத்தர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவர் அல்லது இறந்துபோன உத்தியோகத்தருடன் பணியாற்றிய உத்தியோகத்தரொருவர், அச்செய்தி பற்றிய அனைத்து விபரங்களையும் அவரது உறவினர்களுக்கு தபால் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11. விழாக்கள்

11:1 கடமை ரீதியான அலுவலொன்றை மேற்கொள்வதற்காக அல்லது வேறு கடப்பாடொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக தமது வருகை தேவைப்படுமாயின் இன்றேல் தமது பதவி நிலைக்கு ஏற்ப, தமக்கு நேரடியாக எற்புடையதாக அமைந்தாலன்றி, தமது பணியிடத்திலிருந்து வெளி இடமொன்றில் நடக்கும் விழாவிற்காக அனுப்பப்படும் முறைப்படியான அழைப்பொன்றை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு, அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளர், திணைக்களத் தலைவர் அல்லது வேறு உத்தியோகத்தரொருவர் கடப்பாடுடையவர் அல்ல.

11:2 அரசின் அனுமதியை முன்கூட்டியே பெற்றுக்கொள்ளாமல், எந்தவொரு அரச உத்தியோகத்தரும் வெளிநாட்டுப் பதக்கங்கள், கௌரவப் பட்டங்கள், சின்னங்களை ஏற்றுக்கொள்ளவோ அணியவோ கூடாது. அதற்கான அனுமதியை வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர் மூலமே கோருதல் வேண்டும்.

12. மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும்

12:1 அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்கும் போதும், புள்ளிவிபரங்கள் போன்றவற்றை சமர்ப்பிக்கும் போதும் இயன்றளவு எப்போதும் இலங்கையின் மாகாணங்களையும் மாவட்டங்களையும் குறிப்பிட வேண்டிய தொடரொழுங்கு முறை பின்வருமாறு :

மாகாண தொடரொழுங்கு	மாவட்ட தொடரொழுங்கு
மேல் மாகாணம்	கொழும்பு
	கம்பஹா
	களுத்துறை
மத்திய மாகாணம்	கண்டி
	மாத்தளை
	நுவரெலியா
தென் மாகாணம்	காலி
	மாத்தறை
	அம்பாந்தோட்டை

வடமாகாணம்	யாழ்ப்பாணம் மன்னார் வவுனியா முல்லைத்தீவு கிளிநொச்சி
கிழக்கு மாகாணம்	மட்டக்களப்பு அம்பாறை திருகோணமலை
வடமேல் மாகாணம்	குருணாகல் புத்தளம்
வடமத்திய மாகாணம்	அனுராதபுரம் பொலன்னறுவை
ஊவா மாகாணம்	பதுளை மொனராகலை
சபரகமுவா மாகாணம்	இரத்தினபுரி கேகாலை

13. நோய்களைப் பற்றி அறிவித்தல்

13:1 கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு நோயால் பாதிக்கப்பட்ட ஒருவர் வாழும் வீட்டில் வசிக்கும் உத்தியோகத்தரொருவர், அதனைப் பற்றி தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

தனிமைப்படுத்தப்பட வேண்டிய தொற்றுநோய்கள்:

கொலரா
கொள்ளை நோய்
மீளுங் காய்ச்சல் (பேன்களால் பரவுவது)
அம்மை நோய்
ரைஃபஸ் காய்ச்சல் (பேன்களால் பரவுவது)
மஞ்சட் காய்ச்சல்

தனிமைப்படுத்தப்பட அவசியமற்ற நோய்கள்:

தீவிரமான இளம்பிள்ளைவாதம்
முன்னாண் மூளைக்காய்ச்சல்
கொப்பளிப்பான்
தொண்டையழற்சி
வயிற்றுப்போக்கு
குடற் காய்ச்சல்
தொற்றக் கூடிய மஞ்சட் காமாலை
சாதாரண தொடர் காய்ச்சல்
ரைஃபஸ் காய்ச்சல் (பேன்களால் தொற்றாதது)

13:1:1 நாட்டின் எந்தவொரு இடத்திலும், அம்மை, சின்னமுத்து, ஜேர்மன் சின்னமுத்து (ருபெல்லா) மற்றும் உடலில் தடிப்புகள் தோன்றுவதுடன் தொடர்புடைய வேறு நோய் பரவிச் செல்லும் போதும் அவ்வாறு அறிவித்தல் வேண்டும்.

13:1:2 தனிமைப்படுத்தப்பட வேண்டிய தொற்று நோய்க்குள்ளானவருடன் தொடர்புபட்ட ஒருவர் தனிமைப்படுத்தி வைக்கப்படுவார். இதற்குத் தேவையான லீவுகள், முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவாகக் கருத்திற்கொள்ளப்படும்.

13:1:3 தனிமைப்படுத்தப்படாத நோயினால் பீடிக்கப்பட்ட ஒருவருடன் தொடர்புற்ற ஒருவர் தமது பணியிடத்துக்கு வெளியே இருக்கத் தேவையில்லை.

அத்தியாயம் **XXIX**

காணி கொள்ளல், முதலீடு மற்றும் அடகு

1. பொது
2. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்
3. காணிகளைக் கைக்கொள்ளல்
4. முதலீடுகள், பங்குகள் மற்றும் வேறு உரிமைகள்

அத்தியாயம் XXIX

காணி கொள்ளல், முதலீடு மற்றும் அடகு

1. பொது

1:1 இப்பிரிவின் கீழ், அனுமதியளிக்கும் அல்லது தீர்மானிக்கும் அதிகாரி திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளர் போன்ற உத்தியோகத்தரொருவராக இருக்கும் போது, தனிப்பட்ட ரீதியில் தமக்குரிய எந்தவொரு கோரிக்கையாக இருப்பினும், ஏற்புடைய அமைச்சுச் செயலாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1:2 இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் கடிதங்கள் அல்லது குறித்த கடிதங்களின் பிரதிகள், பொதுவாக உத்தியோகத்தரொருவரின் தனிப்பட்ட அறிக்கை பதிவுக் கோப்பில் அல்லது தனிப்பட்ட அறிக்கை பதிவுக் கோப்பொன்றை பேணிச் செல்லவில்லையாயின், அவரது தனிப்பட்ட கோப்பிலேனும் கோப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் (VI ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்). அவ்வனைத்துக் கடிதங்களினதும் பிரதிகளை, இணைந்த சேவையொன்றின் பதவிநிலை தரத்தைச் சேர்ந்த மற்றும் இணைந்த சேவையொன்றின் பதவிநிலையல்லாத தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பிலாயின், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும், ஏனையவர்கள் தொடர்பிலாயின், செயலாளருக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

1:3 செயலாளரொருவராலும், எந்தவொரு அமைச்சின் கீழும் வராத திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவராலும், காணிகளை எடுத்துக்கொள்ளல் போன்ற அலுவல்களுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்கள், பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:4 இவ்வத்தியாயம் அமயத் தொழிலாளியொருவர் தொடர்பில் ஏற்புடையதாகாது.

2. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்

2:1 ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும், அரச சேவையில் முதலில் நியமிக்கப்படும் போது, தமக்குச் சொந்தமான அல்லது வாழ்க்கைத்துணைக்கு அவருக்கே உரித்தாகும் அல்லது திருமணத்தால் அவரது பெயருக்கு உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது உரித்தாக்கப்பட்ட அனைத்து சொத்துகள் பற்றியும், தம்மால் அல்லது வாழ்க்கைத்துணையால் பொறுப்புக்கூற வேண்டிய பொறுப்புகள் பற்றியும், தமது தனிப்பட்ட அறிக்கை பதிவுக் கோப்பில் அல்லது தனிப்பட்ட கோப்பில் உள்ளடக்கப்படுவதற்காக (திருத்தப்பட்ட) பொது 261 படிவத்தில் எழுதி தமது திணைக்களத் தலைவரிடம் வழங்குதல் வேண்டும்.

2:2 முதல் நியமனத்தைப் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் திருமணமாகாதவராக இருப்பின், திருமணமானவுடன் மேற்குறித்த உபபிரிவில் கோரப்பட்டுள்ள விபரங்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

2:3 திருமணமான பின்னர், தம்மால் அல்லது தமது வாழ்க்கைத்துணையால் (2:1 ஆம் உபபிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு) புதிய உரிமையொன்று அல்லது சொத்தொன்று எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டால், அவ்வாறு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட உரிமை அல்லது சொத்து தொடர்பான முழுமையான விபரம், தம்முடைய தனிப்பட்ட அறிக்கை பதிவுக் கோப்பில் அல்லது தனிப்பட்ட கோப்பில் உள்ளடக்கப்படுவதற்காக ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தராலும் திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். தாமதிக்காது அவ்வாறு செய்யத் தவறும் போது அது ஒழுக்காற்று மீறுதலாகக் கருதப்படும்.

3. காணிகளை எடுத்துக்கொள்ளல்

3:1 கொள்வனவு செய்வதன் மூலம், குத்தகைக்கு பெற்றுக்கொள்வதன் மூலம், பரிசாகப் பெறும் போது, மரபுரிமை வழியாக, சீதனமாக அல்லது மரண சாசனத்தின் மூலம் உரித்தாகும் காணிகள் அல்லது காணிகளின் பகுதிகளை எடுத்துக்கொள்வதற்காக மாவட்ட அரசாங்க அதிபரின் / மாவட்டச் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரம் அவசியமற்றது. ஆனால், அது பற்றி திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக, காணி அமைந்துள்ள மாவட்ட அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்டச் செயலாளாருக்கு மூன்று மாதங்களுக்குள் அறிவித்தல் வேண்டும். குறித்த அக்காணி எடுத்துக்கொள்ளல் முறையற்றது என அவருக்குத் தெரிய வந்தால் அல்லது வேறு காரணத்தால் அது பொருத்தமற்றது என அவருக்குத் தோன்றினால், ஏற்புடையவாறு செயற்படுவதற்கு அரசாங்க அதிபர் / மாவட்டச் செயலாளர் அவ்விடயத்தை, உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

3:1:1 ஏதேனுமொரு காணி சீதனமாகக் கிடைத்த காணியாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதற்கு, அக்காணியை எடுத்துக்கொள்ளும் அலுவல்கள், திருமணத்திற்கு முன்னர் அல்லது ஏற்புடையவாறு அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர் அல்லது அமைச்சின் செயலாளரால் பணிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:2 திணைக்களத் தலைவரொருவரால் அல்லது இலங்கை நிருவாகச் சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவரால் எடுத்துக்கொள்ளப்படும் காணிகள் தொடர்பான அனைத்து அறிக்கைகளும், உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் அமைச்சின் செயலாளரிடம் உத்தரவுகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 ஏதேனுமொரு உத்தியோகத்தரொருவரால் அல்லது அவர் சார்பில் காணியொன்றை எடுத்துக்கொள்ளல் அல்லது உடைமையாக வைத்திருப்பது, பொருத்தமற்றது என செயலாளர் கருதுவாராயின், தகுந்தது என அவருக்குத் தோன்றும் ஏதேனுமொரு அளவில் அக்காணி தொடர்பான உரிமையைக் கைவிட வேண்டும் என செயலாளர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடலாம்.

ஏதேனுமொரு காணியை எடுத்துக்கொள்வதால் அல்லது உடைமையாக வைத்திருப்பதால் உத்தியோகத்தரொருவரின் தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கும், கடமை ரீதியான நடவடிக்கைகளுக்குமிடையே உண்மையான அல்லது தோற்றப்பாட்டளவில் ஏதேனுமொரு முரண்பாட்டை ஏற்படுத்தக்கூடியதாக இருப்பின் அல்லது அவரது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியதாக இருப்பின், அக்காணியை எடுத்துக்கொள்வதோ அல்லது தமது உடைமையாக வைத்திருப்பதோ பொருத்தமற்றது.

3:4 உத்தியோகத்தரால் தமது பெயரில் அல்லது தமது குடும்பத்தவரொருவரின் பெயரில், எடுத்துக்கொள்ளும் காணிகள் தொடர்பிலும், தனது வாழ்க்கைத்துணையால் அல்லது அவர் சார்பில் வாழ்க்கைத்துணையின் பிரத்தியேகமான ஆதனமாக எடுத்துக்கொள்ளும் காணிகள் தொடர்பிலும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

3:5 இலங்கையரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர், தாம் குடியிருக்கும் வீட்டுடன் இணைந்த அல்லது விற்பனை நோக்கில் பயிரிடப்படாத தோட்டம் அல்லது நிலப்பகுதி தவிர இலங்கையில் அமையப்பெற்றுள்ள எந்தவொரு காணியையும் எடுத்துக்கொள்ள முடியாது.

3:6 உத்தியோகத்தரால், கொள்வனவு செய்யப்படுவதால் அல்லது பரிசாக தமது பெயரில் அல்லது தமது குடும்பத்தவர் உள்ளிட்ட வேறு யாரேனும் பெயரில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும் காணி தொடர்பிலும், அவ்வாறு தனது வாழ்க்கைத்துணையால் அவருக்கு உடைமையான பிரத்தியேக ஆதனம் எடுத்துக்கொள்ளப்படும் காணிகள் தொடர்பிலும் 3:5 ஆம் உபபிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

4. முதலீடுகள், பங்குகள் மற்றும் வேறு உரிமைகள்

4:1 இலங்கையரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் 2:1 ஆம் உபபிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ள, எந்தவொரு சொத்தையோ அல்லது உரிமையையோ, தன்னாலோ அல்லது வேறொருவர் வாயிலாகவோ எடுத்துக்கொள்ளக் கூடாது.

4:2 உத்தியோகத்தர் அல்லது உத்தியோகத்தரொருவரின் வாழ்க்கைத்துணை சார்பில் மேற்கொள்ளப்படும் இங்கு 2:1 ஆம் உபபிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறே அனைத்து முதலீடுகளும், எடுத்துக்கொள்ளப்படும் பங்குகள் அல்லது உரிமைகள் தொடர்பான விபரங்களும் திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக அமைச்சுச் செயலாளருக்கு அறிக்கையிடப்படுதல் வேண்டும்.

4:3 இங்கு 2:1 ஆம் உபபிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறே பங்குகள், சொத்து அல்லது உரிமைகள் தனக்கு உரித்துடையதாக இருத்தல் அல்லது தமது உடைமையாக இருத்தல் அல்லது தன்னால் எடுத்துக்கொள்ளப்பட கருதப்படுவதன் காரணமாக, தனது கடமை அலுவல்களுக்கும் தனிப்பட்ட அலுவல்களுக்குமிடையே உண்மையில் அல்லது தோன்றுகின்றவாறு ஏதேனுமொரு சிக்கல் ஏற்பட இடமுண்டு என சிந்திக்கப் போதுமான காரணங்கள் இருப்பதாக உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தெரியவரின், அது தொடர்பான அனைத்து விபரங்களையும் அவர் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக செயலாளருக்கு அறிவித்து, செயலாளரின் உத்தரவு கிடைக்கும் வரை அது தொடர்பான அனைத்து அலுவல்களையும் இடைநிறுத்த வேண்டும். அவ் உத்தரவு கிடைத்தவுடன் அவர் அதற்கேற்ப செயலாற்ற வேண்டும்.

4:4 இப்பிரிவின் கீழ் தமக்கு அளிக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் விடயம் தொடர்பில் வழங்க வேண்டிய உத்தரவு தொடர்பில் செயலாளருக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் தோன்றினால், அவர் அது தொடர்பில் பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரிடம் விசாரித்தறிதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **XXX**

அரச உத்தியோகத்தர்கள் மீதான அரசாங்க அதிகாரங்கள்

1. உத்தியோகத்தரொருவரின் நிரந்தரத் தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்குப் புறம்பான பணிகளை நிறைவேற்றுதல்
2. புத்தாக்கங்களும் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரங்களும்

அத்தியாயம் **XXX**

அரச உத்தியோகத்தர்கள் மீதான அரசாங்க அதிகாரங்கள்

1. உத்தியோகத்தரொருவரின் நிரந்தரத் தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்குப் புறம்பான பணிகளை நிறைவேற்றுதல்

1:1 அரச உத்தியோகத்தர்களின் நேரம், அறிவு, இயல்பான ஆற்றல் மற்றும் தேர்ச்சி மீது அரசாங்கத்திற்கு பூரண உரிமை உள்ளது. வேறு வகையில் இடம்பெற வேண்டும் என விசேட ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படாவிடின், அவ்வூகங்களின் மீதே அவர்களது சம்பளங்கள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

1:2 எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும், வணிகத் தொழில் முயற்சியில் அல்லது வர்த்தகத் தொழில் முயற்சியில் அல்லது எந்த வகையிலானதுமான தொழில் முயற்சிகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனத்துடன் அல்லது அதன் அலுவல்களில் கலந்துகொள்ளக் கூடாது.

1:3 செயலாளரின் அனுமதியை முன்கூட்டியே பெற்றுக்கொள்ளாது, உத்தியோகத்தரொருவர், உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது வேறு பொது நிறுவனத்திற்கு அல்லது எந்தவொரு தனியார் தரப்பிற்கும், எந்தவொரு சேவையையும் நிறைவேற்றுவதற்கு பொறுப்பேற்கக் கூடாது. உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவ்வாறான சேவையை நிறைவேற்றுவதற்கான அனுமதி வழங்குவதாயின் –

வேறு வழியில் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத விசேட அறிவு அல்லது தேர்ச்சி உத்தியோகத்தரிடம் காணப்படும் போது அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் அலுவல்களுடன் பயனுள்ளவாறு ஒன்றிணைக்கப்படக்கூடிய வகையில் அரசாங்க அலுவல்களில் உத்தியோகத்தர் ஈடுபட்டிருக்கும் போது அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் ஊழியர்களிடம் இல்லாதிருக்கும் திறமை தேவைப்படும் ஏதேனுமொரு பதவியின் வெற்றிடத்திற்கு அவ்வுத்தியோகத்தரைத் தற்காலிகமாக நியமிப்பதற்குத் தேவைப்படும் போது மட்டும் அனுமதி அளிக்கப்படும்.

1:4 உத்தியோகத்தரொருவர் தமது பொதுவான கடமைகளுக்குப் புறம்பான ஏதேனுமொரு பணியை, கட்டணமொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டு நிறைவேற்றித் தருவதற்குப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், அதற்காகச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

குறித்த அப்பணியை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு வேறு வழியில்லை என்பதற்கான காரணங்களுடன் நிரூபிக்காவிடில், அதற்கான அனுமதி வழங்கப்பட மாட்டாது.

1:4:1 அவ்வாறு அனுமதி கிடைக்கும் போது உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கும் கட்டணத்தில், IX ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்பவும், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் வெளியிட்டுள்ள பொதுவான ஆலோசனைகளுக்கு ஏற்பவும், செயலாளர் பணிக்கும் குறிப்பிட்ட சதவீதம் திரண்ட நிதிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு எஞ்சிய பணம் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும்.

1:5 இக்கோவையின் IX ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் தொடர்பிலும், பிரத்தியேக சேவை மற்றும் ஆலோசனைச் சேவைகள் தொடர்பான திணைக்களமொன்றினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளாலும் அறிவுறுத்தல்களாலும் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற அத்திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் (உதாரணம்: சுகாதாரம்) தொடர்பிலும் 1:4 மற்றும் 1:6 ஆம் உபபிரிவுகள் ஏற்புடையதாகாது.

1:6 அரச நிதியங்களிலிருந்து உதவிகள் பெறும் அல்லது ஏதேனும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள குழுவொன்றால் அல்லது நிருவாகச் சபையொன்றால் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு நிறுவனத்திலிருந்து அல்லது நிதியத்திலிருந்து ஏதேனும் நன்கொடை, பரிசு, கட்டணம், ஊக்குவிப்புத் தொகை அல்லது வெகுமதியை உத்தியோகத்தரொருவர் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரம் இன்றி பெற்றுக்கொள்ள முடியாது.

எனவே, கொடுப்பனவு மிகைக் கட்டணமொன்றை வசூலிப்பதற்காக அல்லது மிகைக் கட்டணமொன்றை வசூலிப்பதற்காக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு உதவுவதற்காகவெனில், மிகைக் கட்டணத்தை விதித்த அதிகாரியின் சம்மதமின்றி அவ்வாறான அங்கீகாரத்தை அளிக்கக் கூடாது.

1:7 விடுமுறையில் உள்ள எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தை முன்கூட்டியே பெற்றுக்கொள்ளாமல், எந்தவொரு சம்பளம் பெறுகின்ற தொழிலையும் பொறுப்பேற்கக் கூடாது.

1:8 செயலாளரின் அங்கீகாரமின்றி, பாடசாலையொன்றின் முகாமையாளராக பதவிவகிக்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுமதி அளிக்கப்பட மாட்டாது.

1:9 ஆதன மதிப்பீட்டாளர் என்ற வகையில் நியமிக்கப்படுவதற்காக அரச சேவையிலிருந்து வெளிவாரியாகத் தேர்ச்சி பெற்ற நபரொருவரைக் கண்டறிய முடிந்தால், அதற்காக அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை நியமிக்குமாறு பரிந்துரைக்கக் கூடாது. அவ்வாறான நியமனமொன்றுக்காக அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரைப் பரிந்துரைக்கும் போது அவரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான விசேட காரணங்களையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

1:10 எந்த உத்தியோகத்தரும் தனது அரச கடமைகளுடன் தொடர்புபட்ட எந்த ஒரு விடயத்திற்கும் தனிப்பட்ட முகவராண்மையைப் பொறுப்பேற்கக் கூடாது.

2. புத்தாக்கங்களும் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரங்களும்

2:1 தமது கடமை ரீதியான அலுவல்களைச் செய்து வரும் அதேவேளை அல்லது அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள காரணத்தால் பெற்றுக்கொண்ட அறிவு, தேர்ச்சி, தமக்குக் கிடைத்த வசதிகள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு அரச உத்தியோகத்தரொருவர் உருவாக்கும் புத்தாக்கங்கள் தொடர்பில் அரசாங்கத்திற்கு உரிமை உள்ளது.

2:2 அவ்வாறான ஆக்கங்கள் தொடர்பில் அரசாங்கத்திற்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பான விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சர், ஆக்கவுரிமைப் பத்திர ஆலோசனைக் குழுவொன்றை நியமித்தல் வேண்டும்.

2:2:1 ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பான விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரால் அப்புத்தாக்கங்கள் தொடர்பில் ஆர்வம் காட்டும் ஒவ்வொரு விஞ்ஞான ரீதியான திணைக்களங்கள் சார்பில் ஒவ்வொரு உறுப்பினர் வீதம் அல்லது சில

உறுப்பினர்கள் வீதம் அல்லது காலத்துக்குக் காலம் நியமிக்கப்படும் உறுப்பினர்களைக் கொண்டு, இவ்வாலோசனைக் குழு அமைய வேண்டியதுடன் மன்றாடியார் தலைமையதிபதி அக்குழுவின் தலைவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2:3 சொந்தக் கண்டுபிடிப்பு தொடர்பில் இலங்கையில் அல்லது வெளிநாட்டில் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரமொன்றை பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தராக இருப்பினும், அதற்கான விண்ணப்பமொன்றைத் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்தின் பிரதியொன்று தனது திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

2:4 அமைச்சின் செயலாளர் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பில் செயலாற்றும் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அது பற்றிய பரிந்துரையைச் செய்தல் வேண்டும். ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பில் செயலாற்றும் அமைச்சுச் செயலாளர் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பில் ஆலோசனைக் குழுவுடன் கலந்துரையாடி குறித்த ஆக்கத்தையும், அதனால் ஆற்றப்படக்கூடிய விடயங்களையும் கருத்திற்கொண்டு, ஆக்கவுரிமைப் பத்திரத்தை கோரும் உத்தியோகத்தருக்கு, அது தொடர்பில் கொடுக்க வேண்டிய உரிமைகளையும் அது தொடர்பில் அவருக்கு விதிக்கப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகளையும் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

2:4:1 உத்தியோகத்தரின் விண்ணப்பப் பிரதி கிடைத்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் இத்தீர்மானம் அவருக்கு அறிவிக்கப்படும்.

2:5 செயலாளரின் தீர்மானம் கிடைக்கும் வரை விண்ணப்பதாரரின் புத்தாக்கங்கள் பற்றிய அனைத்து உரிமைகளும் அரசாங்கத்தின் உடைமையாகக் காணப்படுவதாகவும், குறித்த உத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்தின் சார்பில் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாக அதனை வைத்திருப்பதாகவும் கருதப்படும்.

2:6 ஆக்கவுரிமைப் பத்திரமொன்றினால் வழங்கப்படக்கூடிய உரிமைகளின் அளவும் அது தொடர்பில் காணப்படக்கூடிய நிபந்தனைகளும் கீழ்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படும்.

2:6:1 விண்ணப்பதாரரின் புத்தாக்கம் அனைத்து வகையிலும் தனது தொழிலுக்கு அல்லது கடமை ரீதியான அலுவல்களுக்கு புறம்பானது எனில், அதன் முழுமையான நிருவாக உரிமைகளைத் தாம் உடமையாகக்கொள்வதற்கு விண்ணப்பதாரருக்குப் பொதுவாக அனுமதி வழங்கப்படும். அவ்வாறான, முழுமையான நிருவாக உரிமை வழங்கப்பட்டுள்ள போது ஆக்கவுரிமைப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது தொடர்பான அனைத்துச் செலவுகளும் விண்ணப்பதாரரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2:6:2 வேறு சந்தர்ப்பங்களில் விரிவான தற்றுணிபொன்றைப் பயன்படுத்தி விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகளுக்கும் வரையறைகளுக்கும் அமைவாகவே விண்ணப்பதாரருக்கு ஏதேனுமொரு கட்டுப்பாட்டு உரிமையை உடைமையாகக் கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்படும். இங்கு ஆக்கவுரிமையை செலுத்தாது அவ்வாக்கத்தைப் பயன்படுத்தும் உரிமையை அரசாங்கம் வைத்திருக்கும் நிபந்தனை அல்லது ஏதேனுமொரு வர்த்தகப் பயன் அதனால் கிடைக்குமாயின், அதில் ஏதேனுமொரு பகுதியை அரசாங்கத்திற்கு உரித்தாக்கிக்கொள்ளும் நிபந்தனை அல்லது அவ்விரு முறைகளிலும் உரித்தாக்கிக்கொள்ளும் நிபந்தனை குறித்த வரையறைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படலாம்.

2:6:3 அதன்பின் ஒரு தரப்பில் உத்தியோகத்தரும், மற்றைய தரப்பில் அரசாங்கம் சார்பில் செயற்படுகின்ற செயலாளரும் இணைந்து இரு தரப்பினரும் தமக்கிடையே வைத்துக்கொள்ளப் போகும் உரிமைகள் அடங்கிய ஒப்பந்தப் பத்திரமொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

2:6:4 விண்ணப்பதாரியொருவருக்கு எந்த வகையிலும் நிருவாக உரிமையொன்று வழங்கப்படக்கூடாது என்ற தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டால், புத்தாக்கம் தொடர்பில் தனது உரிமைகள் மற்றும் அதன் அனைத்துப் பயன்பாடுகளும் உரியவாறு எழுதிக் கையொப்பமிடும் ஆவணமொன்றின் மூலமாக அவர் அரசாங்கம் சார்பில் செயற்படும் செயலாளருக்கு ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும். எனினும், புத்தாக்கத்தினால் ஏதேனுமொரு வர்த்தகப் பயன்பாடு கிடைக்குமாயின், அதில் ஒரு பகுதி அவருக்கு வழங்கப்படலாம். மேலும், ஆக்கவுரிமைப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான அனைத்துச் செலவுகளும் அரசாங்கத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2:6:5 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு உரிமை மட்டும் வழங்கப்பட்டுள்ள போது அல்லது எந்தவொரு கட்டுப்பாட்டு உரிமையும் வழங்கப்படாத போது அல்லது ஏதேனுமொரு உரிமையை அரசாங்கம் வைத்துக்கொண்டு விண்ணப்பதாரருக்கு வெறும் வர்த்தக பயன்பாட்டில் ஒரு பகுதி மட்டும் வழங்கப்பட்டுள்ள போது அல்லது ஆக்கவுரிமை செலுத்தப்படாது புத்தாக்கத்தைப் பயன்படுத்தும் உரிமையை அரசாங்கம் வைத்துக்கொண்டுள்ள போது சன்மானமொன்றைக் கோருவதற்கு விண்ணப்பதாரருக்கு உரிமை உள்ளது.

2:6:6 திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பப் படிவத்தின் வடிவில் சன்மானம் கோரப்படல் வேண்டும்.

2:6:7 இலங்கையில் வலுவிலுள்ள ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பான விண்ணப்பமொன்று தொடர்பிலாயின், (152 ஆம் அதிகாரமான) ஆக்கவுரிமை கட்டளைச் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் இலங்கையில் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரப் பதிவாளரால் முழுமையான அளவுகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பின்னரே சன்மானங்களுக்காக மேற்கொள்ளப்படும் விண்ணப்பம் தொடர்பில் செயலாற்றப்படும். வெளிநாடொன்றின் வலுவிலுள்ள ஆக்கவுரிமை பத்திரம் தொடர்பிலான விண்ணப்பமாயின், உத்தியோகத்தர் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு, அது தொடர்பான அவரது அனைத்து உரிமைகள் அல்லது உரிமைகளின் ஒரு பகுதியை அரசாங்கம் சார்பில் செயற்படும் செயலாளரிடம் கையளித்த பின்னர் செயலாற்றப்படும்.

2:6:8 சன்மானமொன்று வழங்கப்படும் போது அப்புத்தாக்கத்திற்காக ஏற்பட்ட அனைத்து நியாயமான செலவுகளும் கருத்திற்கொள்ளப்படும். எனினும், அத்துடன் புத்தாக்கத்தின் வர்த்தகப் பயன்களில் உத்தியோகத்தருக்கு ஒரு பகுதி வழங்கப்படுமாயின், அதன் பெறுமதிக்கு விகிதாசார ரீதியான பணம் பதிலீடு செய்யப்படும்; இல்லையேல் கழிக்கப்படும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பமாகவிருப்பினும் சன்மானம் ரூ. 200,000 இற்கு மேற்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

2:6:9 தீர்மானிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு சன்மானம் அல்லது வர்த்தகப் பயன்களில் உத்தியோகத்தரின் பகுதியாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள குறித்த தொகைப் பணம் செயலாளரின் விருப்பின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் மாற்றம் செய்யப்படலாம். அச்சன்மானம் வழங்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது பகுதி தீர்மானிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் காணப்பட்ட நிலைமைகள் தொடர்பில் கணிசமான அளவு

மாற்றங்கள் இடம்பெற்றிருப்பின் மட்டுமே இவ்வாறு செய்யப்படலாம். ஆரம்பத் தீர்மானம் தொடர்பில் அவ்வாறான ஏதேனும் மாற்றமொன்று செய்யப்படும் போது, சன்மானத்தில் அதுவரை செலுத்தப்பட்டுள்ள பணத்தொகை கழிக்கப்படக் கூடாது.

2:7 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் தமது புத்தாக்கம் தொடர்பில் கணிசமான காலப்பகுதிக்குள், ஆக்கவுரிமைப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்காவிட்டால், ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம் தொடர்பில் செயலாற்றும் அமைச்சின் செயலாளரினது சம்மதத்துடன் அவ்வுத்தியோகத்தருக்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு ஆக்கவுரிமைப் பத்திரத்துக்காக விண்ணப்பிக்குமாறு உத்தரவிடுவார்.

2.7.1 இவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படும் எத்தகைய ஒரு கோரிக்கையினதும் செலவுகள் முதலில் அரசாங்கத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். ஆனால், கண்டுபிடிப்புச் சார்பாக, விண்ணப்பதாரருக்கு முழுக்கட்டுப்பாட்டுரிமையும் வழங்கப்படுமிடத்து, அத்தகைய கட்டுப்பாட்டுரிமைகளுக்கு வர்த்தகப் பெறுமதி ஏதும் கிடையாது என ஆக்கவுரிமை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் திருப்தியடையாதவிடத்து, அரசாங்கம் செலவழித்த விண்ணப்பஞ்சார் செலவுகள் யாவற்றையும் உத்தியோகத்தர் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஏனைய அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பிலும், தமது தேவைப்பாட்டிற்காக ஆக்கவுரிமைப் பத்திரமொன்றைக் கோரியுள்ள உத்தியோகத்தரைப் போன்றே, ஆக்கவுரிமைப் பத்திரத்தைக் கோருமாறு உத்தரவிடுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கும் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிகள் சமமாக ஏற்புடையதாதல் வேண்டும்.

2:8 இவ்வொழுங்குவிதிகளை மீறி செயற்படும் அல்லது புத்தாக்கம் தொடர்பில் தமது கட்டுப்பாட்டுரிமைகள் அனைத்தையும் 2:6:4 ஆம் உபபிரிவிற்கேற்ப, செயலாளருக்கு கையளித்த பின்னர், புத்தாக்கம் தொடர்பான ஏதேனுமொரு தகவல் அல்லது ஆவணங்கள் அல்லது வரிப்படம் அல்லது மாதிரியொன்றை, வழங்கப்படக்கூடாத ஏதேனுமொரு நபருக்கு வழங்கும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தராகவிருப்பினும், அவர் அரச சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டு தண்டிக்கப்படக்கூடிய துர்நடத்தைக்குரிய குற்றவாளியாவார்.

அத்தியாயம் **XXXI**

சங்கங்களை நடாத்திச் செல்லும் உரிமைகளையும் கருத்து வெளியிடும் உரிமைகளையும் அனுபவித்தல்

1. சங்கங்களின் உறுப்புரிமை
2. சங்கங்களின் ஊடாக அரசாங்கத்திற்கு விடயங்களை முன்வைத்தல்
3. அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் கருத்துத் தெரிவித்தலும் விமர்சித்தலும்

அத்தியாயம் XXXI

சங்கங்களை நடாத்திச் செல்லும் உரிமைகளையும் கருத்து வெளியிடும் உரிமைகளையும் அனுபவித்தல்

1. சங்கங்களின் உறுப்புரிமை

1:1 இங்கு XXXII ஆம் அத்தியாயத்தில் 1:1 ஆம் உபபிரிவிற்கேற்ப, அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தற்ற உத்தியோகத்தரொருவர், எந்தவொரு அரசியல் சங்கத்திலோ, வரிமதிப்பீட்டு வரி செலுத்துபவர்களின் சங்கத்திலோ, வரியிறுப்போர் சங்கத்திலோ அல்லது அவ்வாறான எந்தவொரு சங்கத்திலோ உறுப்பினராதல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

1:2 பொலிஸ் படையிலும், சிறைச்சாலைகள் பணிக்குழுவிலும் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரைத் தவிர, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வகையின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தரொருவர், அரசியல் நோக்கங்கள் அற்றதும் எந்தவொரு அரசியல் கட்சியுடனும் அல்லது அமைப்புடனும் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ தொடர்பற்றதுமான சங்கமொன்றை அரசாங்கத்தின் விசேட அனுமதியின்றி அமைத்துக்கொள்ளலாம்.

1:3 தமது உறுப்பினர்கள் சார்பில் அரசாங்கத்திடம் கருத்துகளை முன்வைப்பதற்கான உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக, 1:2 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் அமைத்துக்கொள்ளப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்று, (138 ஆம் அதிகாரமான) தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் தொழிற்சங்கப் பதிவாளரால் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:4 அரச உத்தியோகத்தரல்லாத நபரொருவராயினும், உறுப்பினராவதற்கான அனுமதியுடையவராயினும், தொழிற்சங்க கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பவராயினும், ஏதேனுமொரு தொழிற்சங்கத்தில் உறுப்பினராதல் அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. 1970 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க தொழிற்சங்க (திருத்தச்) சட்டத்தால் திருத்தப்பட்ட தொழிற்சங்க கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்பவேயன்றி, வேறு விதமாக அரச உத்தியோகத்தரல்லாத எந்தவொரு நபரும் உத்தியோகத்தர்களின் எந்தவொரு அமைப்பினதும் ஆலோசகராகவோ, பதவிகளை வகிப்பவராகவோ அல்லது உறுப்பினராகவோ நியமிக்கப்படக் கூடாது.

2. சங்கங்களின் ஊடாக அரசாங்கத்திற்கு விடயங்களை முன்வைத்தல்

2:1 ஒரே திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட அரச உத்தியோகத்தர்களால் அமைக்கப்பட்டதும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதுமான சங்கமொன்று யாரேனும் அதிகாரியொருவரிடம் விடயங்களை முன்வைக்க கருதுமாயின், அச்சங்கம் அவ் அதிகாரியிடம் நேரடியாக விடயங்களை முன்வைக்க முடியும். அவ்வாறு செய்யும் போதும் அவ் ஆவணத்தின் பிரதியொன்று திணைக்களத் தலைவருக்கும் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்கத்தின் உறுப்பினர்கள் ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களாயின், அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு பிரதியொன்றை அனுப்புதல் வேண்டும்.

சங்கம், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான அமைச்சுகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்டிருக்குமாயின், குறித்த அப்பிரதி பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்கத்தில் உறுப்புரிமை வகிக்கும் அனைவரும் இணைந்த சேவையொன்றிற்கு உரியவர்களாயின், குறித்த அப்பிரதி பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:2 அரச உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமனம், இடமாற்றம், பணிநீக்கம் அல்லது ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான எந்தவொரு கடிதமும் அரச உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்றால் அதிகாரியொருவருக்கு அனுப்பப்படக்கூடாது.

3. அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் கருத்துத் தெரிவித்தலும் விமர்சித்தலும்

3:1 சர்ச்சைக்குக் காரணமான விடயங்களை, விசேட உரிமைகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் சங்கமொன்றுடன் கலந்துரையாடி, தீர்வுக்குக் கொண்டு வருவதற்காக தமது பதவி நிலையில் செயலாற்றுவதற்கு அதிகாரம் கிடைத்திருந்தாலன்றி, XXXII ஆம் அத்தியாயத்திற்கமைய அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தற்ற அரச உத்தியோகத்தரொருவர், இலங்கை அரசாங்கத்தினதோ வேறு நாடொன்றின் அரசாங்கத்தினதோ எந்தவொரு செயல் பற்றியும் ஆராய்வதற்காக கூட்டமொன்றை ஏற்பாடு செய்வதோ அவ்வாறான கூட்டமொன்றில் செயலாற்றுவதோ தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

3:2 அத்தகைய அரச உத்தியோகத்தரொருவரால் செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கு கட்டுரைகள் எழுதியோ, நிருபர்களுடன் நேரடிக் கலந்துரையாடல்களை நடத்தியோ அரசை அல்லது அரச திணைக்களமொன்றை விமர்சிப்பதற்காவோ, கடமை சார்ந்த அல்லது சாராத தமது மனக்குறைகளை (உதாரணம்: தமது கடமையை நிறைவேற்றுவதற்குப் போதுமான அளவு பணிக்குழு இல்லாதிருத்தல் தொடர்பான விமர்சனங்கள் அல்லது முறைப்பாடுகள், மேலதிக நிதி வழங்காதிருத்தல் தொடர்பில் திறைசேரி மீது விடுக்கப்படும் விமர்சனங்கள் போன்றன) பிரச்சாரம் செய்வதற்காகவோ பத்திரிகை ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தப்படுதல் கூடாது. திருத்தியமைக்கப்பட்டது

3:3 எனினும், அரச உத்தியோகத்தர்களின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு சங்கத்திற்குரித்தான அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரிமை இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், அச்சங்க உறுப்பினர்களின் சம்பளத்தை அல்லது சேவை நிபந்தனைகளைப் பாதிக்கும் எந்தவொரு அரசாங்க கொள்கைக்கும் அல்லது தீர்மானத்திற்குமான எதிர்ப்பை வெளிப்படுத்தவும் அல்லது அவற்றை விமர்சிக்கவும் முடியும். இருப்பினும் -

குறித்த அவ்வெதிர்ப்புகள் அல்லது விமர்சனங்கள் ஏற்புடைய சங்கத்தின் ஏதேனுமொரு மனக்குறைக்கான நிவாரணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அல்லது சட்டரீதியான உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நோக்கத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அவ்வெதிர்ப்புகள் அல்லது விமர்சனங்கள் பற்றிய மொழிநடை நடுநிலையானதாகவும் இகழ்ந்துரைக்கப்படாததாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

இரகசியத் தன்மை வாய்ந்த தகவல்கள் எதுவும் அதன்மூலம் வெளிப்படுத்தப்படக் கூடாது.

3:4 எந்தவொரு ஒழுக்காற்று செயற்பாடு தொடர்பில் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை பற்றி எதிர்ப்பை வெளிப்படுத்தவோ விமர்சிக்கவோ அரச உத்தியோகத்தரொருவகுக்கு முடியும். எனினும்:

குறித்த அவ்வெதிர்ப்பை அல்லது விமர்சனத்தைப் பகிரங்கமாக வெளிப்படுத்தாதிருப்பதற்கும் அவை பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதைத் தடுப்பதற்காக உரிய நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறே குறித்த எதிர்ப்புகள் அல்லது விமர்சனங்கள் ஏற்புடைய ஒழுக்காற்று செயற்பாட்டுக்கு அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் அல்லது அவ்வுத்தியோகத்தர் சட்டரீதியான உறுப்பினராகவுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்றில் பதவி வகிக்கும் ஒருவரால் மட்டுமே வெளியிடப்படல் வேண்டும்.

3:5 எவ்வாறாயினும், அமைச்சரவையால் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது, எந்தவொரு ஒழுக்காற்று விடயம் தொடர்பிலும் ஏற்புடைய அதிகாரியுடன் அல்லது அவர் சார்பில் விடயங்களை முன்வைக்கும் சங்கமொன்றுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் எவ்வகையிலும் கடப்பாடுடையவராகமாட்டார்.

அத்தியாயம் **XXXII**

அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துடைமை இல்லாத உத்தியோகத்தர் மீதான தடைகள்

2. அரசியல் உரிமைகளுக்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அவ்வுரிமைகளை அனுபவித்தல்

3. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் இடமாற்றம் தொடர்பில் அவருக்கு வழங்கப்படும் அனுசரணைகள்

அத்தியாயம் **XXXII**

அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துடைமை இல்லாத உத்தியோகத்தர் மீதான தடைகள்

1:1 கீழே குறிப்பிடப்படுபவர்களுக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்து இல்லை :

நீதித்துறை உத்தியோகத்தர்

ஆயுதப் படை உத்தியோகத்தர்

பொலிஸ் படை உத்தியோகத்தர் மற்றும் குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக் கோவையின் கீழ் பொலிஸ் அலுவல்களை நிறைவேற்றும் ஏனைய சமாதான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (உதாரணம்: கிராம உத்தியோகத்தர்)

(138 ஆம் அதிகாரமான) தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 20 ஆவது பிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்,

அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பதவிநிலை அல்லது மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

தேர்தல் திணைக்களத்தில் (பாராளுமன்ற, உள்ளூராட்சி போன்ற) சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அதில் சேவையாற்றும் வரை,

1:2 சனாதிபதித் தேர்தலின் போது, பாராளுமன்றத் தேர்தலொன்றின் போது, மக்கள் கருத்துக் கணிப்பொன்றின் போது, மாகாண சபைத் தேர்தலொன்றின் போது அல்லது உள்ளூராட்சித் தேர்தலொன்றின் போது வாக்களிப்பதைத் தவிர வேறு எந்தவொரு வகையிலும் அரசியற் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுவதும் குறிப்பாக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு செயலைச் செய்வதும், அரசியல் உரிமைகள் இல்லாத உத்தியோகத்தருக்கு தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. இதற்கு முரணாக செயற்படுதல் பணிநீக்கத்திற்கு உட்படக்கூடிய குற்றமாகும்.

1:2:1 இங்கு 1:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்தலில் கலந்து கொள்ளுதல்

1:2:2 இங்கு 1:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்தலில் போட்டியிடும் வேட்பாளர் ஒருவருக்கு ஏதேனுமொரு வகையில் உதவி செய்தல்.

1:2:3 இங்கு 1:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்தலில் தம்மைப் பெயர் குறித்துக்கொள்ள ஏதேனும் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

1:3 எதிர்வரும் காலத்தில், தேர்லில் போட்டியிட எதிர்பார்க்கும் மேலே 1:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தமது வேட்பாண்மையை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்காக அல்லது அவ்வாறான தேர்தலொன்றில் தமது சாதக

பாதகங்களைப் பரீட்சிப்பதற்கான பூர்வாங்க செயற்பாடுகளைச் செய்ய கருதுவாராயின், அவர் அந்நடவடிக்கைகள் எதையும் செய்வதற்கு அல்லது இன்னொருவரைக் கொண்டு செய்விப்பதற்கு அங்கீகாரம் அளிப்பதற்கு முன்னர், அரச சேவையில் தாம் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து விலகுதல் வேண்டும். அவ்வாறாயினும், 10 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தையுடைய அவ்வாறான உத்தியோகத்தரொருவர் சனாதிபதி, பாராளுமன்ற, மாகாண சபை அல்லது உள்ளூராட்சி தேர்தலில் வேட்பாளரொருவராக போட்டியிடுவாராயின், வேட்புமனு கையளிக்கப்படும் திகதிக்குக் குறைந்தபட்சம் 10 நாட்களுக்கு முன்னர் நியமன அதிகாரிக்கு அறிவித்து தேர்தலில் வேட்புமனு கையளிக்கப்படுவதற்கு 07 நாட்களுக்கு முன்னர் தாம் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெற முடியும். அவ்வாறு ஓய்வு பெறுவதாயின், அவரால் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும் தீர்க்கப்பட வேண்டியதுடன், ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட கட்டாய சேவைக்காலமொன்றிருப்பின் அதற்காக ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட பணத்தைச் செலுத்தி ஒப்பந்தத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு, ஓய்வு பெறும் ஒருவருக்கு அவரது 55 ஆவது வயது பூர்த்தியாகும் தினத்திலிருந்து ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடைகள் உரித்தாகும்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

நீக்கப்பட்டது

2. அரசியல் உரிமைகளுக்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அவ்வுரிமைகளை அனுபவித்தல்

2:1 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துடைமை இல்லாதவர்கள் என 1:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு 2:2 ஆம் உபபிரிவில் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு அரசியல் உரிமைகளை முழுமையாக அனுபவிக்க முடியும்.

2:2 அத்தகைய அரச உத்தியோகத்தரொருவர் அனுபவிக்கக்கூடிய அரசியல் உரிமைகள் பின்வருமாறு:

2:2:1 அரசியல் கட்சியொன்றின் உறுப்புரிமையைப் பெற்றுக்கொள்ளுதலும் அக்கட்சியின் நடவடிக்கைகளில் கலந்துகொள்ளுதலும்,

2:2:2 அரசியல் சார்ந்த விடயம் தொடர்பில் கருத்துகளை வெளியிடுதல், உதாரணம்: அரசியல் விவகாரங்கள் பற்றி பத்திரிகைகளுக்குக் கட்டுரை எழுதுதல் அல்லது அவ்வாறான விடயங்கள் பற்றி கலந்துரையாடப்படும் கூட்டங்களில் உரையாற்றுதல்.

மற்றும்

2:2:3 சனாதிபதியைத் தேர்ந்தெடுக்கும் தேர்தலொன்றின் போது, பாராளுமன்ற, மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சித் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுதல்.

2:3 இவ்வுரிமைகளை அனுபவிப்பதானது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைவானதாகும்.

2:3:1 அரசியற் கட்சியொன்றின் வேலைகளில் கலந்துகொள்ளுதல், அரசியல் கூட்டமொன்றில் உரையாற்றுதல் போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் உரிமைகள், அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரச சேவையில் அவர் ஆற்றும் அலுவல்களுக்குப் பாதகம் ஏற்படாதவாறே வழங்கப்படுகின்றன. எப்போதும், அரசசேவை அலுவல்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்க வேண்டும். திணைக்களத் தலைவர்களால், அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவ்வாறான அரசியல் நடவடிக்கைகளில் கலந்துகொள்வதற்கான லீவு, தமது தற்றுணிபிற்கு ஏற்றவாறு சேவையின் அவசர நிலைமைகளின் கீழேயே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2:3:2 உத்தியோகத்தரொருவர் சனாதிபதித் தேர்தலொன்றின் போது, பாராளுமன்ற அல்லது மாகாண சபைத் தேர்தலொன்றின் போது வேட்பாளரொருவராகப் போட்டியிட எதிர்பார்ப்பாராயின், அவரால் அது பற்றி வேட்புமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் திகதியிலிருந்து குறைந்தபட்சம் 10 நாட்களுக்கு முன் தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். வேட்புமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் திகதிக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்னிருந்து தேர்தல் திகதி வரையான காலஎல்லைக்கான சம்பளமற்ற லீவு அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தரொருவர் உள்ளூராட்சித் தேர்தலொன்றில் வேட்பாளராகப் போட்டியிட எதிர்பார்ப்பாராயின், அவரால் அது பற்றி வேட்புமனு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் திகதிக்குக் குறைந்தபட்சம் ஒரு நாளைக்கு முன்னர் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அன்றைய தினத்திலிருந்து, தேர்தல் திகதி வரையான கால எல்லைக்கு அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்பட வேண்டும். எனினும், தேர்தலில் போட்டியிடும் அரசியல் உரிமைகளுக்கு உரித்துள்ள அரச உத்தியோகத்தரொருவர் லீவு கோரும் ஆண்டில், அவருக்கு உரித்தான இதுவரை பெற்றுக்கொள்ளப்படாத பொதுவான லீவுகள் இருப்பின், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

2:3:3 அவர் பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவராக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவர் அரச சேவையில் வகித்துக்கொண்டிருந்த பதவியிலிருந்து விலகுமாறு அவருக்கு பணிப்புரை விடுத்தல் வேண்டும்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

2:3:4 அவர் உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் உறுப்பினரொருவராக / உபதலைவரொருவராக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அரசில் அவர் வகித்து வந்த பதவியில் இருக்கும் போது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்வதற்காகவும் அக்கூட்டங்களுடன் இணைந்த பணிகளில் ஈடுபடுவதற்காகவும் சேவையின் அவசர தேவைகளுக்குக் உட்பட்டு ஒரு மாதத்தில் 05 நாட்கள் சம்பளத்துடனான லீவு அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

ஏதேனுமோர் அரச உத்தியோகத்தரொருவர் மாகாண சபையொன்றின் உறுப்பினரொருவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அவருக்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இரண்டு விருப்பத்தெரிவுகளில் எந்தவொரு விருப்பத்தெரிவையும் அனுபவிப்பதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

1 ஆவது விருப்பத்தெரிவு - அவர் மாகாண சபையின் உறுப்பினராக இருக்கும் வரை சம்பளமற்ற லீவின் மீது அம்மாகாண சபையின் உறுப்பினராக பணியாற்றக்கூடியவாறு முழுநேர அடிப்படையில் விடுவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2 ஆவது விருப்பத்தெரிவு - தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின்னர், அவர் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் கீழ் அரச சேவையைக் கைவிட்டதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

(I) மாகாண சபைக்கு அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அரச சேவையில் அவரது நிரந்தரப் பதவி ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியாயின் அப்போது,

(அ) மாகாண சபைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் திகதியில் பதவியை இரத்துச் செய்ததால் அவர் அரசசேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றிருப்பின், அவருக்கு ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வழங்கப்பட வேண்டியுள்ள வகையிலான மானியங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவர் தகுதியுடையவராவார்.

(ஆ) எனினும், மாகாண சபையின் உறுப்பினராகும் நிலை நிறுத்தப்படுவதால், மாகாண சபையில் அவரது சேவை முடிவுறும் வரை, அவ் ஓய்வு அனுகூலங்கள் அவருக்கு செலுத்தப்படக்கூடாது.

(இ) மாகாண சபையில் சேவையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருக்கும் போது, அவர் மரணித்தால் அவர் மாகாண சபைக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட திகதிக்கு முந்திய நாள் இறந்ததாகக் கருதி ஓய்வு அனுகூலங்கள் அவரில் தங்கியிருப்பவர்களுக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(II) மாகாண சபைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவர் அரச சேவைகள் சேமலாப நிதிக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ், அரச சேவைகள் சேமலாப நிதிக்குப் பங்களிப்புத் தொகை செலுத்திய நபராக இருந்திருந்தால், அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் பணிகளுக்காக அவர் பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்டாலன்றி, அரசின் விருப்பத்துடன் தனது ஒப்பந்தத்தை முடித்துக் கொண்ட காரணத்தால், அரச சேவையைக் கைவிட்டுச் சென்ற நபராகக் கருதப்படல் வேண்டும். மேலும்,

(III) மாகாண சபைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்திற்கு முன், குறித்த காலப்பகுதியொன்றில் அரசுக்குப் பணியாற்றுவதாக ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டு அரசுடன் ஒப்பந்தமொன்றை அவர் கைச்சாத்திட்டிருந்தால், அவ்வாறான ஒப்பந்தமொன்றுடன் தொடர்புடைய கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றும் பணிக்காக மாகாண சபைக்கு செய்யப்படும் எந்தவொரு சேவைக்காலமும் அரசுக்குச் செய்யப்படும் சேவையாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

2:4 அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு கட்டிடத்திலோ அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறு வேலைத் தளங்களிலோ அரசியற் கூட்டங்களை நடாத்தக் கூடாது. எனினும், அரசாங்கக் கட்டிடமொன்றில் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறு வேலைத்தளமொன்றில் பொதுவான கடமை நேரத்தில் அல்லது அதற்கு வெளியே திணைக்களத் தலைவரின் அங்கீகாரத்துடன் தொழிற்சங்கக் கூட்டமொன்றை நடாத்துவது இவ்வொழுங்குவிதியால் தடைசெய்யப்பட மாட்டாது. எனினும், அவ்வனுமதி ஏற்புடைய தொழிற்சங்க உறுப்பினர் அல்லாத ஒருவர் ஏற்புடைய கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளாதிருந்தால் மட்டுமே ஏற்புடையதாகும்.

2:5 அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு அலுவலகத்துக்குள்ளும் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறு நிறுவனத்திற்குள்ளும் எந்தவொரு அரசியற் கட்சிக்கும் வாக்குக் கோரல்களில் ஈடுபடுவதற்கு அனுமதி அளிக்கப்பட மாட்டாது. அரசாங்க அலுவலகத்தில் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறு நிறுவனத்தில் அரசியல் வெளியீடுகள் மற்றும் ஏனைய துண்டுப் பிரசுரங்கள் போன்றவையும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றில் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறு நிறுவனத்தில் காட்சிப்படுத்தப்படக் கூடாது. அதேசமயம் அரசியல் வடிவத்தையெடுக்கும் அறிவித்தல்கள் உட்பட ஏனைய சின்னங்கள் என்பனவும் அரசாங்க அலுவல்கள் அல்லது வேறு நிறுவனங்கள் வெளிப்படுத்தக் கூடாது.

3. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் இடமாற்றம் தொடர்பில் அவருக்கு வழங்கப்படும் அனுசரணைகள்

3:1 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியற் கட்சியொன்றின் மத்திய செயற்குழுவில், கீழே 3:2 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவியொன்றை வகிப்பாராயின் அம்மத்திய செயற்குழு தலைமைக் காரியாலயத்திற்கு அண்மையில் அமைந்துள்ள அலுவலகத்தில் பணியாற்றுவதற்கான அனுசரணையை அவருக்கு வழங்க வேண்டும். அவர் பொதுவான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்பட மாட்டார்.

3:2 இவ்வனுசரணை உரித்தாக வேண்டுமாயின், அவர் கீழ்வரும் பதவியொன்றை வகிப்பவராக இருத்தல் வேண்டும்.

தலைவர்,

உப தலைவர்,

செயலாளர்,

உப செயலாளர்,

பொருளாளர்,

3:3 இவ்வனுசரணையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் செயற்குழுவில் தாம் வகிக்கும் பதவியை இழந்தால் அல்லது மேலும் உயர் பதவியொன்றுக்கு, வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது தரத்திற்கு உயர்த்தப்பட்டால், அப்போது அவ்வுத்தியோகத்தர், பொதுவான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படுவார்.

3:4 எப்போதும் பொதுவான திணைக்கள ரீதியான தேவைகளுக்கும் ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கும் கட்டுப்பட்டே இவ்வனுசரணை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

3:5 ஏதேனுமோர் உத்தியோகத்தர், இவ்வனுசரணையைப் பெற்றுக்கொள்ள எண்ணுவாராயின், அவர் கீழே காட்டப்படும் விடயங்கள் குறிக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை தனது திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மத்திய செயற்குழுவில் தாம் வகிக்கும் பதவி

அரசியற் கட்சியின் பெயரும் முகவரியும்

மற்றும்

தாம் சேவையாற்ற விரும்பும் நிலையம்

3:6 வேறு வகையில் விளக்கமளிப்பட்டிருக்காவிடில், தேர்தல் ஆணையாளரால் அவ்வகையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அரசியற் கட்சி "அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியற் கட்சி" எனக் கருதப்படுகின்றது.

3:7 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் உறுப்பினராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அவர் அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும் உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் அலுவலகத்திற்கு அண்மையில் அமைந்துள்ள நிலையமொன்றில் பணியாற்றுவதற்கான அனுசரணையானது, சேவையின் தேவைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுத் தேவைப்பாடுகளுக்கமைய அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். அவ்வுள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் உறுப்பினராக பணியாற்றும் வரை பொதுவான இடமாற்றங்களுக்கு உட்பட மாட்டார்.

அத்தியாயம் **XXXIII**

சட்ட ஆலோசனைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

1. சட்ட மா அதிபரின் ஆலோசனைகள் அல்லது கருத்துகள்
2. சட்ட வரைவுகள்
3. துணைச் சட்டங்கள்
4. அரசாங்கத்தால் வழக்குத் தொடுக்கப்படுதல்
5. அரசாங்கத்திற்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்தல்
6. பதவி நிலையில் அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்தல்
7. அரச உத்தியோகத்தரொருவரால் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்று தொடுக்கப்படுதல்

அத்தியாயம் **XXXIII**

சட்ட ஆலோசனைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

1. சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகள் அல்லது கருத்துகள்

1:1 சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகள் அல்லது கருத்துகளைக் கோரும் போது, அவ்வாறு ஆலோசனை அல்லது கருத்துகள் என்ன விடயத்திற்காகக் கோரப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும். ஏற்புடைய விடயம் தொடர்பில் முழுமையான விபரம் அடங்கிய நிகழ்வுக் கூற்றொன்றும் அவருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அலுவலக ஆவணக் கோப்பொன்றும் சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், அதன் ஏற்புடைய பக்கங்களின் குறிப்பு விபரங்களும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் பற்றி ஏற்கனவே சட்டமா அதிபரை கலந்தாலோசித்திருப்பின், அது பற்றி அவர் ஏற்கனவே வெளியிட்ட கருத்து பற்றிய குறிப்பையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1:2 அனுமானிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் ஆலோசனை வழங்குமாறு சட்டமா அதிபரிடம் கோர முடியாது.

1:3 தீர்மானமொன்றை மேற்கொள்வதற்கு உண்மையிலேயே எழுந்துள்ள பிரச்சினையொன்றுடன் ஏற்புடைய விடயங்கள் தொடர்பிலன்றி, கட்டளைச் சட்டங்களின் பொருள்கோடல்கள் தொடர்பில், சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனை கோரலாகாது.

1:4 தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகளின் அங்கீகாரம் பெறப்படாத நிபந்தனைகள் உள்ளடங்கிய ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகளின், குத்தகை உறுதிப்பத்திரங்களின் அல்லது வேறு சட்டரீதியான ஆவணங்களின் வரைபுகளை அங்கீகரிக்குமாறு சட்டமா அதிபரிடம் கோரலாகாது. ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகளின், குத்தகை உறுதிப்பத்திரங்களின் அல்லது வேறு சட்டரீதியான ஆவணங்களின் வரைபுகளைத் தயாரித்து அனுப்புமாறு கோரி அனுப்பப்படும் அனைத்துக் கோரிக்கைகளுடன் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி அங்கீகரித்த நிபந்தனைகளும் ஏற்பாடுகளும் தொடர்பில் முழுமையான கூற்றொன்றும் (இரண்டு பிரதிகளுடன்) அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

1:4:1 வருமான வரி, வேறு வரிகள் மற்றும் சுங்க வரியிலிருந்தான விடுவித்தல்களுடன் தொடர்புடைய விடயங்களோடு ஏற்புடைய வாசகங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட ஒப்பந்தமொன்றில், குத்தகை உறுதிப்பத்திரத்தின் அல்லது வேறு சட்டரீதியான ஆவணத்தின் வரைபொன்றை அங்கீகாரத்திற்காக சட்டமா அதிபருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அது நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 அரசாங்கத்தால் தீர்மானம் எடுக்கப்பட வேண்டும் என நியதிச் சட்டமொன்றால் அல்லது வேறு வகையில் விதிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கு அல்லது ஏதேனும் தனிப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு ஏற்புடைய விடயம் தொடர்பில் சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனைகள் கோரப்படலாகாது.

1:6 வரைபு நிலையில் காணப்படும் சட்டங்கள் தொடர்பில் சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகளைக் கோரலாகாது. ஆனால், விதிக்கப்படவுள்ள சட்டமொன்று தொடர்பில் அடிப்படைச் சட்டக் கோட்பாடுகள் பற்றிய ஆலோசனைகளை அவர் வழங்குவார்.

1:7 சட்டமா அதிபரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட சட்ட ஆலோசனையொன்றை அவரது எழுத்துமூல அங்கீகாரத்தை முன்கூட்டியே பெற்றுக்கொள்ளாமல், எந்தவொரு உள்ளூராட்சி நிறுவனத்திற்கோ, அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கோ, தனியார் நிறுவனத்திற்கோ அல்லது ஒரு நபருக்கோ தெரிவிக்கக் கூடாது.

2. சட்ட வரைவுகள்

2:1 சட்ட வரைவுகளைத் தயாரித்து அனுப்புமாறு கோரும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், சட்ட வரைவுகளைத் தயாரிப்பதற்காக சட்ட வரைஞருக்கு வழிகாட்டுவதற்காக, அது பற்றி இயன்றளவு முழுமையான ஆலோசனைகள் அடங்கிய நிருபமொன்றும் அவ்வாறான கோரிக்கையுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:2 அரசின் சட்டவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் நிறைவேற்றத்திற்காக அச்சட்டங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் முன்னுரிமை ஒழுங்குமுறை என்பன அமைச்சரவையால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பின்னர், அமைச்சரவைச் செயலாளரால் அவ்வமைச்சரவைத் தீர்மானங்கள், அந்தந்த செயலாளருக்கும் சட்ட வரைஞருக்கும் அறிவிக்கப்படும்.

முன்னுரிமை ஒழுங்குமுறையில் ஏதேனுமொரு மாற்றம் ஏற்பட்டால், அது பற்றியும் அமைச்சரவைச் செயலாளரால் அவ்வுத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

2:3 ஏதேனுமொரு சட்டத்தை வரையுமாறு சட்ட வரைஞரிடம் கோருவதாயின்:-

அச்சட்டம் மேற்குறித்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது அத்தியாவசியமானது என்பதால் அக்கோரிக்கை சனாதிபதியால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது அமைச்சரவை தீர்மானிக்க வேண்டிய ஏதேனுமொரு கொள்கைப் பிரச்சினையோடு ஏற்புடையதல்லாத திருத்தமொன்றை ஏதேனுமொரு கட்டளைச் சட்டத்தில் அல்லது சட்டத்தில் ஏற்படுத்துவது அச்சட்டத்தின் நோக்கமாக இருப்பின் மட்டுமே கோர முடியும்.

சட்ட வரைவுகளுக்காக மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு கோரிக்கையும் அக்கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் அமைச்சின் செயலாளரால், நீதி அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக சட்ட வரைஞரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஏதேனுமொரு சட்ட வரைவிற்கு வேறு அமைச்சுக்கு அல்லது அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களத்துக்குரிய விடயப்பரப்பு அல்லது பணி தொடர்பிலானதாயின், அக்கோரிக்கை தொடர்பில் தாம் இணங்குவதாக, அவ் அமைச்சுச் செயலாளரின் அல்லது அத்திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழொன்று அக்கோரிக்கைகளில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

3. துணைச் சட்டங்கள்

3:1 இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக 'துணைச் சட்டங்கள்' என்ற பதத்தில் விதி, ஒழுங்குவிதி, துணைச் சட்டம், பிரகடனம், கட்டளை மற்றும் சட்ட அதிகாரமுள்ள அறிவித்தல் என்பன உள்ளடங்கும்.

3:2 ஓர் அமைச்சுக்கு அல்லது வேறு அதிகாரசபைக்கு அவசியமாகும் ஏதேனுமொரு துணைச் சட்டமொன்றின் வரைவு, அமைச்சு அல்லது வேறு அதிகார சபையாலேயே தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

3:3 ஏதேனுமோர் அமைச்சினால் அல்லது வேறு அதிகாரசபையொன்றினால் தயாரிக்கப்படும் ஏதேனுமொரு துணைச் சட்ட வரைவொன்று, சட்ட வரைஞரால் ஏற்கனவே மீள்திருத்தம் செய்யப்பட்ட, அதற்கு சமமான அல்லது அதற்கு அவசியமான துணைச் சட்டமொன்றை மாதிரியாகப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்படாததாக இருந்தால் மட்டுமே சட்டவரைஞருக்கு மீள்திருத்தத்திற்காக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

3:4 ஏதேனுமொரு துணைச் சட்ட வரைவு மீள்திருத்தத்திற்காக சட்ட வரைஞருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டியுள்ள போது, அவ்வரைவு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளுக்கு ஏற்றவாறிருத்தல் வேண்டும்.

இரண்டு பிரதிகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

அச்சிடப்பட்டு அல்லது தட்டச்சு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

தட்டச்சு செய்யப்பட்டிருப்பின், திருத்தங்களை எழுதுவதற்காக வரைவில் ஒவ்வொரு வரிகளுக்குமிடையில் போதுமான இடைவெளி இருத்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறான சட்டமொன்று தொடர்பில் எதேனுமொரு சட்டப் பிரச்சினை பற்றி சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனைகள் பெறப்பட்டிருப்பின், சட்டமா அதிபரின் அவ் ஆலோசனைகள் அடங்கிய கடிதத்தின் பிரதியொன்றும், அவ் ஆலோசனைகளைக் கோரி அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்றும் அவ்வரைவுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். (துணைச் சட்ட வரைவின் போது பயன்படுத்தக்கூடிய மாதிரிகள் தொடர்பான விபரத்தை அரசாங்கத்தால் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற வெளியீடுகள் தொடர்பான வருடாந்த சுட்டி போன்றவற்றிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம்.)

3:5 உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றுக்கு (அதாவது மாநகர சபை, நகர சபை போன்றவை) அவசியமாகும் ஏதேனுமொரு துணைச் சட்டமொன்று, சட்டமாக மாற்றப்படுவதற்கு முன், அது சனாதிபதியால் அல்லது அமைச்சர் ஒருவரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டியிருந்தால் மட்டுமே சட்ட வரைஞரால் மீள்திருத்தம் செய்யப்படும். அவ்வாறான துணைச் சட்டமொன்றை மீள்திருத்துமாறு மேலே 3:3 ஆம் உபபிரிவின் கீழ், சட்ட வரைஞரைக் கோர வேண்டியுள்ள போது, இவ்வாசகத்திற்கு ஏற்ப அக்கோரிக்கை உள்ளூராட்சி ஆணையாளரால் கோரப்படல் வேண்டும்.

4. அரசாங்கத்தால் வழக்குத் தொடுக்கப்படுதல்

4:1 அரசாங்கம் சார்பில் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்கு, திணைக்களத் தலைவர் கருதும்போது, அவ்வாறு வழக்கைத் தொடுக்குமாறு சட்டமா அதிபரிடம் அவர் கோரிக்கை விடுத்தல் வேண்டும்.

4:2 அவசரமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதால் சட்டமா அதிபருக்கு அறிவிப்பதற்கு நேரமில்லாத சந்தர்ப்பமொன்றில், சட்டமா அதிபரிடம் கோராது, அரசாங்கப் பணிகளில் ஈடுபட்டுள்ள தமது மாவட்ட சட்டத்தரணியொருவரின் சேவையை மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். எனினும், கீழ்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

அச்சட்டத்தரணியின் கட்டணங்களைச் செலுத்துவதற்கான நிதி இருத்தல் வேண்டும். அச்சட்டத்தரணியின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான வழக்கு அல்லது விடயம் அற்பமானதாக இருக்கக் கூடாத அதேவேளை, அது அரசாங்கத்துடன் நேரடியாகத் தொடர்புள்ளதாகவோ, போதுமான தொடர்புள்ளதாகவோ, வழக்காகவோ, விடயமாகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

அது சட்டமா அதிபரை தரப்பொன்றாகக் கொண்ட வழக்காகவோ விடயமாகவோ இருத்தல் கூடாது. அவ்வாறே தமக்கென வருவாயுள்ள அரச சார்பு நிறுவனத்தால் அந்நிறுவனத்தின் செலவில் சான்றுப்படுத்தப்பட வேண்டிய அல்லது வாதாடப்பட வேண்டிய வழக்கு அல்லது விடயமாக இருத்தல் கூடாது.

4:3 குற்றவியல் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்கு முன் அரசாங்கத்தின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வது அவசியமாயின், அவ்வனுமதியை சட்ட மா அதிபர் ஊடாகவே கோருதல் வேண்டும்.

4:4 குடியியல் அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்காக அல்லது ஏதேனுமொரு வழக்கில் முன்வைக்கப்பட வேண்டிய குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அல்லது முறைப்பாடொன்றை நெறிப்படுத்துவதற்காக அல்லது வழக்கொன்றில் தோன்றுவதற்காக உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவித்துக் கொள்வதற்காக சட்டமா அதிபரிடம் கோரும் போது, அத்துடன் கீழ்வரும் ஆவணங்களை இரண்டு பிரதிகளுடன் அனுப்புதல் வேண்டும்.

(அ) வழக்குடன் ஏற்புடைய விடயங்கள் தொடர்பான முழுமையான கூற்று;

(ஆ) வழக்கிற்கு அடிப்படையாக அமைந்த சாட்சிகளைச் சமர்ப்பிக்கும் சாட்சியாளர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்;

(இ) வழக்குடன் ஏற்புடைய அனைத்து ஆவணங்களின் பட்டியலொன்றும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தினதும் இரண்டு பிரதிகள் வீதம்;

சாட்சிக்காரர்களின் கூற்றுக்கள்;

(ஈ) வைத்திய உத்தியோகத்தர்கள், அரசாங்க இரசாயன பகுப்பாய்வாளர், சந்தேகத்திற்கிடமான ஆவணங்கள் தொடர்பான அரசாங்கப் பரிசோதகர்கள் அல்லது கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளர் போன்ற நிபுணத்துவ சாட்சியாளர்களின் பெயர்ப் பட்டியலொன்று அவர்களுடைய அறிக்கைகளின் பிரதிகளுடன்.

4:5 ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கொன்றில் நீதவான் அல்லது முதனிலை நீதிமன்றமொன்றின் நீதிபதியொருவர் பிரதிவாதி குற்றமற்றவர் என வழங்கியுள்ள தீர்ப்பு தவறானது என அல்லது நீதவானொருவர் அல்லது முதனிலை நீதிமன்றமொன்றின் நீதிபதியொருவர் வழங்கிய தண்டனை போதுமானதல்ல என அத்திணைக்களத்துக்குத் தோன்றினால், அது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் உடனடியாக சட்டமா அதிபருக்கு அறிக்கையிட வேண்டும். பின்னர், சட்டமா அதிபரால் பொருத்தமானது என உணரப்பட்டால், அவ்வாறானதொரு தீர்ப்புக்கு எதிராக மேன்முறையீடொன்றை, மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்க முடியும். வழக்கு விசாரணை தொடர்பான சான்றுகளின் பிரதியை அல்லது ஏனைய பிரதியை பெற்றிருந்தால் அதனை சட்டமா அதிபரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5. அரசாங்கத்திற்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்தல்

5:1 அரசாங்கத்திற்கு எதிராக வழக்கொன்றைத் தொடுத்துள்ளதாக அறிவித்தலொன்று திணைக்களமொன்றின் தலைவர் அல்லது வேறு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அவர் அது பற்றி உடனடியாக சட்டமா அதிபருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். மேலுள்ள விடயம் தொடர்பில் முழுமையான விபரக் கூற்றொன்றும் வழக்குடன் ஏற்புடைய திணைக்கள ஆவணக் கோப்பின் பக்கங்களின் குறிப்புகளைக் காட்டி அத்திணைக்கள ஆவணக் கோப்பையும் அத்துடன் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2 ஏதேனுமொரு வழக்கிற்கு பிரதிவாதம் செய்வதற்குத் தேவைப்படும் அனைத்துத் தகவல்களையும் திணைக்களத் தலைவர் சட்டமா அதிபருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

6. பதவி நிலையில் அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்தல்

6:1 பதவி நிலையில் தம்மால் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகச் சொல்லப்படும் ஏதேனுமொரு செயல் தொடர்பில் குடியியல் வழக்கொன்றைத் தொடுத்துள்ளதாக அறிவித்தலொன்று திணைக்களத் தலைவருக்குக் கிடைக்கும் போது, அவர் தாமதிக்காமல், சட்டமா அதிபரிடம் அது பற்றி கலந்தாலோசித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும் போது வழக்குடன் ஏற்புடைய விடயங்கள் தொடர்பில் முழுமையான கூற்றொன்றையும், அது பற்றிய திணைக்கள ஆவணக் கோப்பையும், வழக்கு தொடரப்பட்டுள்ளதாகக் கிடைத்துள்ள அறிவித்தலையும் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

அந்த வழக்கின் பிரதிவாதத்தை தாம் ஏற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் என சட்டமா அதிபர் கருதினால், குறித்த வழக்கின் பிரதிவாதக் கட்சியாக குறித்த அரச உத்தியோகத்தர் சார்பில் தாம் ஈடுபடுத்தப்படுவதாக சட்டமா அதிபர் நீதிமன்றத்திடம் கோரிக்கை விடுப்பார். அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப, அவ்வழக்கு சார்பில் தோன்றி பிரதிவாதம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

6:2 தமது பதவி நிலையில் தம்மால் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகச் சொல்லப்படும் ஏதேனும் செயல் தொடர்பில் குடியியல் வழக்கொன்றைத் தொடுத்துள்ளதாக அறிவித்தலொன்று திணைக்களத் தலைவர் அல்லது உத்தியோகத்தரொருவருக்குக் கிடைக்கும் போது அவர் அது பற்றி தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும். அப்போது திணைக்களத் தலைவர் 6.1 உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறே சட்டமா அதிபரிடம் அது பற்றிய ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அவ்வரச உத்தியோகத்தர் சார்பில் பிரதிவாதத்தைப் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என சட்டமா அதிபர் கருதினால், குறித்த வழக்கின் பிரதிவாதக் கட்சியாக குறித்த அரச உத்தியோகத்தர் சார்பில் தாம் ஈடுபடுவதாக நீதிமன்றில் கோரவோ அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப, அவ்வழக்கு சார்பில் தோன்றி, பிரதிவாதம் செய்வதற்கோ சட்டமா அதிபர் நடவடிக்கை எடுப்பார்.

6:3 மேலே குறிப்பிட்ட இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில், எச்சந்தர்ப்பத்திலாயினும், வழக்கில் பிரதிவாதம் செய்வதை தாம் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது என சட்டமா அதிபர் கருதுவாராயின், அவர் எக்காரணத்தால் அவ்வாறு கருதுகிறார் என்பதைக் குறிப்பிட்டு அவ்வாவணங்களை நீதியமைச்சரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

6:4 அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள குடியியல் வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்வதை சட்டமா அதிபர் ஏற்கவில்லையாயின், அவ்வுத்தியோகத்தர் தமது சட்டத்தரணியூடாக பிரதிவாதம் செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். அவசியமாயின், XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் தமது வழக்கிற்கான செலவுகளின் மீளளிப்பிற்காக அல்லது அச்செலவுகளுக்கான முற்பணத்திற்காக உத்தியோகத்தர் விண்ணப்பிக்கலாம்.

6:5 தனது பதவி நிலையில் தம்மால் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகச் சொல்லப்படும் ஏதேனுமொரு செயல் தொடர்பில் அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராகக் குற்றவியல் வழக்கொன்று தொடுக்கப்பட்டிருக்குமாயின், அவர் தமது சட்டத்தரணிகள் ஊடாகப் பிரதிவாதிடுவதற்கு நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்து கொள்ளல் வேண்டும். வழக்கு முடிவடைந்த பின்னர், வழக்கிற்காக தனக்கு ஏற்பட்ட செலவை மீளப் பெறுவதற்காக XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அவர் கோரலாம்.

6:6 அரசியலமைப்பின் 126 ஆவது உறுப்புரையின் கீழ் அடிப்படை உரிமைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காகத் தொடுக்கப்படும் வழக்கு விசாரணையொன்றில், சித்திரவதை அல்லது தாக்குதல் குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளிட்ட தனிப்பட்ட ரீதியான குற்றச்சாட்டொன்று, அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராக விடுக்கப்படும் போது, அவ்வுத்தியோகத்தர் தமது சட்டத்தரணியூடாக பிரதிவாதம் செய்வதற்கு நடவடிக்கைளை மேற்கொள்ள வேண்டும். வழக்கு விசாரணை முடிவில், தனக்கு ஏற்பட்ட செலவுகளை மீளப் பெறுவதற்காக XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அவர் கோரலாம்.

7. அரச உத்தியோகத்தரொருவரால் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்று தொடுக்கப்படுதல்

7:1 அரச உத்தியோகத்தரொருவர் என்ற வகையில் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது எழுகின்ற ஒரு விடயம் தொடர்பில், செயலாளரின் பூர்வாங்க அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் தமது தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்குத் தொடுக்கும் நடவடிக்கைகளை உத்தியோகத்தர் எடுக்கக்கூடாது. இதற்கு, திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அங்கீகாரம் கோரப்படல் வேண்டும். சந்தேகம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் **XXXIV**

அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

1. அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு அரச உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

அத்தியாயம் XXXIV

அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு அரச உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

1. அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு அரச உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

1:1 பாராளுமன்ற சட்டமொன்றின் மூலம் தாபிக்கப்பட்ட 1000 பேரைத் தாண்டிய எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களைக் கொண்ட அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கமொன்றின் செயலாளர் / பொருளாளர் பதவிக்கு அரச உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவிக்க முடியும்.

1:2 அவ்வாறு விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரச சேவையில் கிடைத்த சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும், சங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏதேனுமொரு மேலதிகக் கொடுப்பனவும், சங்கத்தின் மூலம் செலுத்தப்படும். சங்கத்தால் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவு அவரது திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து 25% ஐ தாண்டக்கூடாது.

1:3 உத்தியோகத்தரால் அரச சேவையில் அனுபவிக்கப்பட்ட லீவுகளையும், ஏனைய சலுகைகளையும் பெறுவதற்கான உரிமை அவருக்குக் கிடைப்பதுடன், அதற்காக ஏற்க நேரிடுகின்ற செலவை ஏற்புடைய சங்கம் ஏற்க வேண்டும்.

1:4 உத்தியோகத்தரின் திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து 25% இற்குச் சமமான ஓய்வூதிய பங்களிப்புப் பணம் சங்கத்தால் மாதாந்தம் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

1:5 ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 24 ஆம் பிரிவிற்கேற்ப உத்தியோகத்தரொருவர் சங்கமொன்றின் சேவைக்காக இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்படாத கால எல்லைக்கு மட்டுமே விடுவிக்கப்படுவார்.

			அத்தியாயம்	பிரிவு
1	ஆம் பின்னிணைப்பு –	திணைக்களத் தலைவர்களின் பட்டியல்	I	
2	ஆம் பின்னிணைப்பு –	ஆட்சேர்ப்புத் திட்டப் படிவங்கள்	II	2:1:2
3	ஆம் பின்னிணைப்பு –	அறிவித்தல் படிவங்கள்	II	3:1
4	ஆம் பின்னிணைப்பு –	நியமனக் கடிதங்களின் மாதிரிப்படிவங்கள்	II	8:1 8:4
5	ஆம் பின்னிணைப்பு –	இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயம்	II	10:11
6	ஆம் பின்னிணைப்பு –	நியதிச் சட்டச் சபைகளுக்கு / கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு விடுவிப்பதற்கான / விடுவிப்பை நீடிப்பதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்	V	2:3
7	ஆம் பின்னிணைப்பு –	இப்பின்னிணைப்பு தாபன விதிக்கோவை யின் II ஆம் தொகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 31 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய நீக்கப்பட்டுள்ளது.		
8	ஆம் பின்னிணைப்பு –	முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய மாதிரி ஒப்பந்தப் படிவம்	XII XV	14:4 4:12
9	ஆம் பின்னிணைப்பு –	சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையில் செல்லும் உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய மாதிரி ஒப்பந்தப் படிவம்	XII XV	16:5 5:1
10	ஆம் பின்னிணைப்பு –	வெளிநாட்டில் சம்பளத்துடனான அலுவலொன்றின்ஒப்படைக்காக/வெளிநாட்டில் தொழில் ஒன்றைப் பொறுப்பேற்பதற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய மாதிரி ஒப்பந்தப் படிவம்	XII	16:5
11	ஆம் பின்னிணைப்பு–	வெளிநாட்டுக் கல்வி மற்றும் தொழில் என்ற இரட்டை நோக்கங்களின் பொருட்டு சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கைச்சாத்திட வேண்டிய மாதிரி ஒப்பந்தப் படிவம்	XII	16:5
12	ஆம் பின்னிணைப்பு –	பருவகால அட்டை அனுமதிப் பத்திரங்கள்	XIII	6:3
13	ஆம் பின்னிணைப்பு –	அரச அனுசரணை பருவகால அனுமதிச் சீட்டுகள்	XIII	6:5
14	ஆம் பின்னிணைப்பு –	வெளிநாட்டில் பயிற்சி வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டான விண்ணப்பப்படிவங்கள்	XV	2:3:2

15	ஆம் பின்னிணைப்பு –	முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை பெறும் உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய மாதிரி முறிப் படிவம்	XV	4:12
16	ஆம் பின்னிணைப்பு –	அரச உத்தியோகத்தர்கள் வெளிநாட்டுப் பயணத்தின் பொருட்டு முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்	XV	10:4 10:5
17	ஆம் பின்னிணைப்பு –	21/2007 ஆம் இலக்க பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை மூலம் நீக்கப்பட்டுள்ளது.		
18	ஆம் பின்னிணைப்பு –	இல்லங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு வழங்கப்படும் அதிகாரிகளுக்கு வழிகாட்டுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளி வழங்கும் மாதிரி முறை	XIX	4:2:1
19	ஆம் பின்னிணைப்பு –	அரச நிர்வாகம் மற்றும் உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் தாபனப் பிரிவின் கீழ் உள்ள விடுமுறை விடுதிகளைக் குறித்தொதுக்கிக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்	XX	2:1
20	ஆம் பின்னிணைப்பு –	சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ள எல்லையைக் கணிப்பிடு செய்யும் போது கருத்திலெடுக்கப்படாத மாதாந்த குறைப்புகள்	XXIV	3:5
21	ஆம் பின்னிணைப்பு –	வட்டிக் கணக்கீட்டு வாய்ப்பாடு	XXIV	3:8:1
22	ஆம் பின்னிணைப்பு –	புதிய பிணை முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டு (வீடொன்றை அமைப்பதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனம் ஒன்று தொடர்பான பிணை முறியொன்று தவிர்ந்த வேறு) பிணை முறியொன்றை இரத்துச் செய்யும் போது எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு	XXIV	3:17:10
		புதிய பிணை முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டு பிணை முறியொன்றை இரத்துச் செய்யும் போது எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு: (வீடொன்றை அமைக்கும் பொருட்டு காணியொன்று அல்லது வீட்டு ஆதனம்)		
		கடன் தொகையை முழுமையாக மீளச் செலுத்தியதும், ஒப்பந்தப் பிணை முறி மற்றும் அற்றோனித் தத்துவத்தை இரத்துச் செய்யும் போது, எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு. (2005.01.01 ஆந் திகதியிலிருந்து அமுலாக்கப்படுகின்ற 2005.03.31 ஆந் திகதிய 08/2005 என்னும் இலக்க அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுவதற்கு முன்னர் வீடொன்றைக் நிர்மாணிக்கும் பொருட்டு காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை ஈட்டிக்கொள்ளும் பொருட்டு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள கடன் முற்பணத்தின் பொருட்டு ஏற்புடையதாகும்)	XXIV	3:17:10

23 ஆம் பின்னிணைப்பு –	ஓய்வூதியத்தை மாற்றியமைக்கும் பொருட்டு வழங்கப்படும் இரத்துச் செய்ய முடியாத இணக்க வெளிப்படுத்துகை	XXIV	4:2:3
24 ஆம் பின்னிணைப்பு –	2005.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் அமுலிலுள்ள 2005.03.31 ஆந் திகதிய 08/2005 என்னும் இலக்கமுடைய அரச நிருவாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் மூலம் இப்பின்னிணைப்பு இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளது.		
25 ஆம் பின்னிணைப்பு –	உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது, கடன் தவணைப் பணத்தை கழித்தல் தொடர்பாக இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் அமைச்சிற்கு / திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல்	XXIV	11:10:2
26 ஆம் பின்னிணைப்பு –	கடன் கோருகின்ற போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம்	XXIV	11:11:1
27 ஆம் பின்னிணைப்பு –	வங்கியினால் கடன் தொகை விடுவிக்கப்பட்டதென உரிய அமைச்சிற்கு/ திணைக்களத்திற்கு தெரியப்படுத்த வேண்டிய முறை	XXIV	11:11:4
28 ஆம் பின்னிணைப்பு –	கடன் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வங்கிகளின் பெயர்ப்பட்டியல்	XXIV	11:11:6
29 ஆம் பின்னிணைப்பு –	கடன் விண்ணப்பத்துடன் வங்கிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்	XXIV	11:11:1
	நாட்டில் ஏற்படும் அசம்பாவிதங்கள் காரணமாக அசையாத சொத்துக்களுக்கு இழப்புக்கள் ஏற்படுகின்ற மற்றும் / அல்லது அசையும் சொத்துக்களை இழக்கும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு சம்பள முற்பணத்தின் பொருட்டு விண்ணப்பிக்கும் படிவம்	XXIV	14:3
30 ஆம் பின்னிணைப்பு –	ஆதன உரிமையாளர் ஆதனங்களை விற்பனை செய்வதற்கு இணக்கம் தெரிவிக்க வேண்டிய முறை	XXIV	26 வது பின்னிணைப்பின் 9 வது பிரிவு
31 ஆம் பின்னிணைப்பு –	கடன் பெற்றுக்கொள்ள விண்ணப்பிக்கும் போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம்	XXIV	7:10:1 8:10:1
32 ஆம் பின்னிணைப்பு –	கடன் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வங்கிகளின் பெயர்ப்பட்டியல்	XXIV	7:10:2 8:10:2

திணைக்களம்		தாபன விதிக்கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
பிரதம அமைச்சரின் அலுவலகம்	-	பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர்
நீதிச் சேவைகள் ஆணைக்குழு	-	செயலாளர்
கல்வி நூல் வெளியீட்டுத் திணைக்களம்	-	ஆணையாளர் நாயகம்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்	-	கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம்
மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம்	-	மேன்முறையீட்டு நீதிமன்ற நீதிபதி
அமைச்சரவை அலுவலகம்	-	அமைச்சரவைச் செயலாளர்
அமைச்சுகள்	-	செயலாளர்கள்
இலஞ்ச மற்றும் ஊழல் விசாரணை ஆணைக்குழு	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
குடிவரவு, குடியகல்வுத் திணைக்களம்	-	குடிவரவு, குடியகல்வு கட்டுப்பாட்டாளர் நாயகம்
இறக்குமதி, ஏற்றுமதித் திணைக்களம்	-	இறக்குமதி, ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டாளர்
ஏற்றுமதி விவசாயத் திணைக்களம்	-	ஏற்றுமதி விவசாயப் பணிப்பாளர் நாயகம்
ஆளுங்கட்சி பிரதம அமைப்பாளர் அலுவலகம்	-	செயலாளர்
ஆயுர்வேதத் திணைக்களம்	-	ஆயுர்வேத ஆணையாளர்
உணவு ஆணையாளர் திணைக்களம்	-	உணவு ஆணையாளர்
காணி ஆணையாளர் திணைக்களம்	-	காணி ஆணையாளர் நாயகம்
காணி உபயோக கொள்கைத் திட்டமிடல் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
காணி உரித்து நிருணயத் திணைக்களம்	-	உரித்து நிருணய ஆணையாளர் நாயகம்
காணி அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
கண்டிய கிராம புனர்வாழ்வுத் திணைக்களம்	-	ஆணையாளர்
தொழில் திணைக்களம்	-	தொழில் ஆணையாளர் நாயகம்
தொழில் நியாயசபைச் செயலகம்	-	செயலாளர்

திணைக்களம்		தாபன விதிக்கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
தொழில்நுட்பக் கல்வி மற்றும் பயிற்சித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
வளி மண்டலவியல் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
விவசாயத் திணைக்களம்	-	விவசாயப் பணிப்பாளர் நாயகம்
கிறிஸ்தவ சமய அலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
விளையாட்டுத்துறை அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
கட்டிடத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
கமநல அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	-	கமநல அபிவிருத்தி ஆணையாளர் நாயகம்
தொகைமதிப்பு, புள்ளிவிபரவியல் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
சனாதிபதி செயலகம்	-	சனாதிபதியின் செயலாளர்
தேசிய தாவரவியல் பூங்காத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
தேசிய நூதனசாலைத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
தேசிய பௌதிகத் திட்டமிடல் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
தேசிய மிருகக்காட்சிசாலைத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
கடன் நிவாரண சபை	-	செயலாளர்
விலைமதிப்பிட்டுத் திணைக்களம்	-	பிரதான விலைமதிப்பிட்டாளர்
அஞ்சல் திணைக்களம்	-	அஞ்சல் மா அதிபர்
மாவட்டச் செயலகம்	-	மாவட்டச் செயலாளர்/அரசாங்க அதிபர்
மாவட்ட நீதிமன்றம்	-	மாவட்ட நீதிபதி
கடற்றொழில் மற்றும் நீரியல் வளத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
புகையிரதத் திணைக்களம்	-	புகையிரதப் பொது முகாமையாளர்
உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களம்	-	உள்நாட்டு இறைவரி ஆணையாளர் நாயகம்
சட்ட ஆணைக்குழு	-	செயலாளர்

திணைக்களம்		தாபன விதிக்கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
சட்ட வரைஞர் திணைக்களம்	-	சட்ட வரைஞர்
சட்டமா அதிபர் திணைக்களம்	-	சட்டமா அதிபர்
நன்னடத்தை, சிறுவர் பாதுகாப்புச் சேவைத் திணைக்களம்	-	ஆணையாளர்
பாராளுமன்ற சபாநாயகர் அலுவலகம்	-	சபாநாயகரின் செயலாளர்
ஆட்களைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களம்	-	ஆட்களைப் பதிவுசெய்யும் ஆணையாளர் நாயகம்
தொல்பொருளியல் திணைக்களம்	-	தொல்பொருளியல் ஆணையாளர் நாயகம்
சமுதாயஞ்சார் சீர்திருத்தத் திணைக்களம்	-	ஆணையாளர்
முதனிலை நீதிமன்றம்	-	முதனிலை நீதிமன்ற நீதிபதி
நெசவுக் கைத்தொழில் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
பொலிஸ் திணைக்களம்	-	பொலிஸ் மா அதிபர்
உற்பத்தித்திறன் செயலகம்	-	பணிப்பாளர்
சிறைச்சாலைகள் திணைக்களம்	-	ஆணையாளர் நாயகம்
பௌத்த அலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பௌத்த அலுவல்கள் ஆணையாளர் நாயகம்
புவிச்சரிதவியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் சுரங்கப் பணியகம்	-	பணிப்பாளர்
பொதுத் திறைசேரி	-	பொதுத் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர்
பொதுத் திறைசேரி -		
முதலீட்டுக் கொள்கைத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
வரவு செலவுத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
சட்ட அலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
பொதுத் திறைசேரி செயற்பாட்டுத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
நிதிக் கொள்கைகள் மற்றும் பொருளாதார அலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்

திணைக்களம்		தாபன விதிக்கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
நிதி அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
அரச கணக்குகள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
அரச நிதித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
அரச தொழில்முயற்சித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
கணக்காய்வு முகாமைத்துவத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
வெளிநாட்டு உதவி மற்றும் மேற்பார்வைத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
பொது நம்பிக்கைப்பொறுப்புத் திணைக்களம்	-	பொது நம்பிக்கைப்பொறுப்பாளர்
மேல் நீதிமன்றம்	-	மேல் நீதிமன்ற நீதிபதி
நீதவான் நீதிமன்றம்	-	நீதவான்
தேர்தல்கள் அலுவலகம்	-	தேர்தல்கள் ஆணையாளர்
நில அளவைத் திணைக்களம்	-	நில அளவையாளர் நாயகம்
அளவீட்டு அலகுகள், தரங்கள் மற்றும் சேவைகள் திணைக்களம்	-	அளவீட்டு அலகுகள், தரம் மற்றும் சேவைகள் பணிப்பாளர்
முஸ்லிம் சமய, பண்பாட்டலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களம்	-	மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து ஆணையாளர் நாயகம்
இறப்பர் அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
இரசாயனப் பகுப்பாய்வுத் திணைக்களம்	-	அரசாங்க இரசாயனப் பகுப்பாய்வாளர்
அரசாங்கத் தொழிற்சாலை	-	தொழிற்சாலைப் பொறியியலாளர்
அரசாங்க தகவல் திணைக்களம்	-	அரசாங்க தகவல் பணிப்பாளர் நாயகம்
அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களம்	-	அரசாங்க அழுத்தகர்
அரச நிர்வாகம்		
தாபனப் பிரிவு	-	தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம்
பொறியியற் சேவைகள் பிரிவு	-	பொறியியற் சேவைகள் பணிப்பாளர்
இணைந்த சேவைகள் பிரிவு	-	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

திணைக்களம்		தாபன விதிக்கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
விஞ்ஞான, கட்டடக்கலை மற்றும் தொழில்நுட்ப சேவைகள் பிரிவு	-	பணிப்பாளர்
அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்		ஆணையாளர்
அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு		செயலாளர்
பதிவாளர் நாயகம் அலுவலகம்	-	பதிவாளர் நாயகம்
வனசீவராசிகள் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	-	வனசீவராசிகள் பணிப்பாளர் நாயகம்
வனப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	-	வனப் பாதுகாப்பு நாயகம்
வர்த்தகத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
வர்த்தக மற்றும் கப்பல் போக்குவரத்து பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அலுவலகம்	-	வர்த்தகக் கப்பல் பணிப்பாளர் நாயகம்
நீர்ப்பாசனத் திணைக்களம்	-	நீர்ப்பாசனப் பணிப்பாளர் நாயகம்
கணக்காய்வுத் திணைக்களம்	-	கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி
தொலைத்தொடர்புத் திணைக்களம்	-	தொலைத்தொடர்புப் பணிப்பாளர்
வெளிநாடுகளிலுள்ள இலங்கை அரசின் தூதுக் குழு	-	தூதுவர் / உயர்ஸ்தானிகர்
எதிர்க்கட்சித் தலைவர் அலுவலகம்	-	செயலாளர்
பரீட்சைகள் திணைக்களம்	-	பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகம்
ஓய்வூதியத் திணைக்களம்	-	ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகம்
கரையோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
கால்நடை உற்பத்தி மற்றும் சுகாதாரத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
கம்பனிப் பதிவாளர் திணைக்களம்	-	கம்பனிப் பதிவாளர் நாயகம்
சமூக சேவைகள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களம்	-	கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர்
கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழு	-	செயலாளர்
சிவில் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
மதுவரித் திணைக்களம்	-	மதுவரி ஆணையாளர் நாயகம்

திணைக்களம்		தாபன விதிக்கோவையின் பணிகளுக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவர்கள்
சுகாதார சேவைகள் திணைக்களம்	-	சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகம்
இந்து சமய மற்றும் கலாசார அலுவல்கள் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர்
இலங்கை விமானப்படை	-	விமானப்படைத் தளபதி
இலங்கைக் கடற்படை	-	கடற்படைத் தளபதி
இலங்கைப் புலமைச் சொத்துக்கள் அலுவலகம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
இலங்கை இராணுவம்	-	இராணுவத் தளபதி
இலங்கை சுங்கத் திணைக்களம்	-	சுங்கப் பணிப்பாளர் நாயகம்
இலங்கை கரையோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம்	-	பணிப்பாளர் நாயகம்
உயர் நீதிமன்றம்	-	பிரதம நீதியரசர்

2 ஆம் பின்னிணைப்பு

(II – 2:1:2)

..... திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

திணைக்களத்தின் தொடர்பிலக்கம் :

தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் தொடர்பிலக்கம் :

1. சம்பள அளவுத்திட்டம்

ரூபா..... ஐ அடைய முன்னர் வினைத்திறன் தடை / தடைகளுடன் வருடத்திற்கு ரூபா..... இல் ஆரம்பித்து ரூபா..... வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள் ..... மூலம் வருடத்திற்கு ரூபா ..... வரையில் அதிகரிக்கும் சம்பளம் இப்பதவியின் பொருட்டு உரித்தாகும்.

(விளக்கம் :-

(i) ஏதேனும் ஒரு சேவையில் வகுப்புக்கள் மற்றும் / அல்லது தரங்கள் சிலவற்றை ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின், அந்தந்த வகுப்புகளுக்கு மற்றும்/ தரங்களுக்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டங்கள் காட்டப்படல் வேண்டும்.

(ii) தெரிவு செய்யப்படும் அபேட்சகரின் தகைமைகளுக்கமைய மாற்றுச் சம்பள அளவுத்திட்டங்கள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவைகள் இப்பதவிக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டிருப்பின், அச்சம்பள அளவுத்திட்டங்கள் மற்றும் அவற்றிற்கு நேரொத்ததான தகைமைகளும் காட்டப்படல் வேண்டும்.

(iii) உரிய சம்பளப் புள்ளியைத் தாண்டிச் செல்வதற்கு ஏதேனும் தொழில்சார் தகைமை அல்லது வேறு விசேட தகைமை தேவைப்படுமாயின், அது பற்றி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.)

2. வயதெல்லை

வயது ..... வருடங்களுக்குக் குறையாமலும் ..... வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் இருத்தல் வேண்டும்.

(விளக்கம் -

ஏதேனுமொரு வகுதியைச் சேர்ந்த அபேட்சகர்களுக்கு வயது தொடர்பாக அனுசரணையொன்று வழங்கப்படுமாயின், அவ்வனுசரணை குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.)

3. கல்வி மற்றும் ஏனைய தகைமைகள்

(விளக்கம் :

கொண்டிருக்க வேண்டிய ஆகக்குறைந்த கல்வி, தொழில்நுட்ப மற்றும் / அல்லது தொழில்சார் தகைமைகள், அனுபவங்கள் மற்றும் வேறு தகைமைகள் சரியாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

திணைக்கள ஊழியர்கள் போன்ற ஏதேனுமொரு வகுதிக்குரிய அபேட்சகர்களுக்கு அத்தகைய தகைமைகள் தொடர்பாகச் சிற்சில அனுசரணைகள் வழங்கப்படுமிடத்து, ஒவ்வொரு வகுதி

தொடர்பாகவும் தேவையான ஆகக்குறைந்த தகைமைகள் வெவ்வேறாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.)

4. ஆட்சேர்ப்பு முறை

(விளக்கம்-

ஆட்சேர்ப்பு முறை பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றாக அல்லது அதைவிடக் கூடுதலாக இருக்கலாம்.

(i) திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற, உரிய தகைமைகள் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குவதன் மூலம்

(ii) தொழில் வங்கியூடாக அபேட்சகர்களை நேர்முகப் பரீட்சைக்கு அழைப்பதன் மூலம்

(iii) பொதுமக்களுக்கு பகிரங்க விளம்பரமொன்றைச் செய்து அதன் பின்னர் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறைகளில் ஒன்றை அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவற்றை ஒன்றிணைத்து பின்பற்றுவதன் மூலம்

நேர்முகப் பரீட்சை

போட்டிப் பரீட்சை

பதவிக்குத் தேவையான அடிப்படைத் தகைமையாக விதிக்கப்பட்டுள்ள பரீட்சையில் -அதாவது க.பொ.த. சாதாரண தரம், தே.பொ.க.சா, பட்டப்படிப்பு என்பவற்றில் அபேட்சகரொருவர் காட்டியுள்ள திறமையை மதிப்பிடல்.

சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள் போன்று வெளிவாரி அபேட்சகர்களும் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு விகிதத்தில் அல்லது நூற்றுவீதத்திற்கமைய ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுமிடத்து, அத்தகைய விகிதத்தை அல்லது நூற்றுவீதத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

5. சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கான நிபந்தனைகள்

6. சேவை நிபந்தனைகள்

(அ) பொதுவான நிபந்தனைகள் : (II ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 மற்றும் 12 ஆம் உபபிரிவுகளைப் பார்க்கவும்).

(ஆ) வேறு நிபந்தனைகள்

(விளக்கம் :-

பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய பயிற்சி, தகைமைகள் போன்ற விசேட தேவைப்பாடுகள் அல்லது பதவிக்குரிய வேறு விசேட சேவை நிபந்தனைகள் போன்றவை "வேறு நிபந்தனைகள்" என்பதன் கீழ்க் காட்டப்படல் வேண்டும்.)

3 ஆம் பின்னிணைப்பு
(II - 3:1)

அறிவித்தல்கள்; - வரைவு

I ஆம் மாதிரி வரைவு

(நியமன அதிகாரியாக திணைக்களத் தலைவர் செயலாற்றுகின்ற பதவிகளுக்குரிய ஏற்புடைய அறிவித்தல்கள்)

…….. திணைக்களம்

…….. பதவி

…… திணைக்களத்தின் …… பதவியின் பொருட்டு இத்தால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. விண்ணப்பப்படிவங்கள் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கமையத் தயாரிக்கப்பட்டு …… ஆந் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் எனக்குக் கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2. சம்பள அளவுத்திட்டம்

இப்பதவிக்குரிய வருடாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம் …… ரூபாவாகும். ரூபா …… வருடாந்த சம்பளப் புள்ளியை / புள்ளிகளை அடைய முன்னர் வினைத்திறன்காண் தடை / தடைகள் உண்டு.

3. சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கான நிபந்தனைகள்

(பதவியின் இயல்புக்கேற்ப பொருத்தமான மாற்று முறை இங்கு குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.)

I ஆவது மாற்று முறை

இப்பதவி தற்காலிகமானது.

II ஆவது மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானது. ஆயினும், ஓய்வூதியம் உரித்தற்றது. மூன்று ஆண்டு கால பரீட்சார்த்த காலமொன்றின் அடிப்படையில், இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படும்.

III ஆவது மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானது. ஓய்வூதிய உரித்துடையது. மூன்று வருட தகுதிகாண் காலத்தின் அடிப்படையில் நியமனம் வழங்கப்படும்.

(சேவையில் நிரந்தரமாக்கும் பொருட்டு பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற விசேட நிபந்தனைகளைப் பூர்த்திசெய்ய வேண்டியிருப்பின், அந்நிபந்தனைகளை இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

4. தேவையான தகைமைகள்

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் தான் கீழ்வரும் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பதற்கான சான்றாதாரங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) சிறந்த ஒழுக்கமும் சிறந்த தேகாரோக்கியம் உடையவர் எனவும்,

(ஆ) 20..... ஆந் திகதியன்று …… வயதுக்குக் குறையாதவரும்…… வயதுக்கு மேற்படாதவரும் எனவும்,

(ஏற்கனவே அரச சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு இவ்வயதெல்லை ஏற்புடையதன்று.)

(இ), (ஈ), (உ) என்பன, (தேவையான கல்வி மற்றும் / அல்லது தொழில்நுட்பத் தகைமைகள் மற்றும் / அல்லது அனுபவம் குறிப்பாகக் காட்டப்படல் வேண்டும். மாற்றுத் தகைமைகளைச் சுட்டிக்காட்டுதல் பொருத்தமாகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு சுட்டிக்காட்டுவதில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.)

(அவசியமான தகைமைகள் சிரேஷ்ட பாடசாலை தராதரப் பத்திரம் / க.பொ.த. (சாதாரண தரம்) எனின், பின்வரும் மாற்று முறைகள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(I) சிரேஷ்ட பாடசாலைத் தராதரப்பத்திரத்தைப் பெற்றவராயிருத்தல்.

(II) இரண்டிற்கு மேற்படாத தடவைகளில் கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தர) பரீட்சைக்குத் தோற்றி எண்கணிதம் அல்லது கணிதம் மற்றும் சிங்களம், தமிழ் அல்லது விண்ணப்பதாரி தெரிவு செய்யும் வேறு மொழியொன்று ஆகிய பாடங்கள் உள்ளிட்ட ஆறு பாடங்களில் சித்தியடைந்திருத்தல்.

அல்லது

(III) அதற்குச் சமமான அல்லது அதனை விட உயர் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடைந்திருத்தல்)

5. விண்ணப்பதாரிகள் பின்வரும் ஆவணங்களின் பிரதிகளை மேற்படி விண்ணப்பங்களுடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

(i) பிறப்புச் சான்றிதழ்.
(ii) உயர் கல்விச் சான்றிதழ் மற்றும்
(iii) அண்மையில் பெற்றுக்கொண்ட நடத்தை பற்றிய நற்சான்றிதழ்கள் மூன்று.

இப்பிரதிகள் திருப்பி அனுப்பப்படமாட்டாது.

6. இந்த வர்த்தமானியின் I ஆம் பகுதியின் (II) (அ) ஆம் பிரிவின் ஆரம்பத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள, அரசாங்க சேவையின் பதவிகளுக்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நியமனங்கள் தொடர்பாக ஏற்புடையதான பொது நிபந்தனைகளின் மீது கவனஈர்ப்பு கோரப்படுகின்றது.

.....
திணைக்களத் தலைவர்

முகவரி:.....
திகதி:.....

..... பதவியின் பொருட்டான மாதிரி விண்ணப்பப்படிவம்

(கவனிக்கவும்: விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்பி வைக்கப்படும் கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் "..... பதவிக்கான விண்ணப்பப்படிவம்" என்று குறிப்பிட்டு அதனைப் பதிவுத் தபாலில் ..... இற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.)

1. முழுப்பெயர் : .....

2. முகவரி : .....

3. பிறந்த திகதி மற்றும் பிறந்த இடம் : .....
(பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று இணைக்கப்படல் வேண்டும்)

4. இனம் : .....

5. விவாகமானவரா அல்லது விவாகமாகாதவரா? .....

6. கல்வி மற்றும் / அல்லது தொழிநுட்ப தகைமைகள் : .....
(சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் இணைக்கப்படல் வேண்டும்)

7. பாடசாலையை விட்டு விலகியதன் பின்னர் புரிந்த தொழில்கள் மற்றும்/அல்லது பின்பற்றப்பட்ட பயிற்சிப் பாடநெறிகள் தொடர்பான விபரங்கள் : .....

8. இதற்கு முன்னர் அரசாங்கத்தின் ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தில் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றியிருப்பின், அதிலிருந்து விலகியமைக்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடுக : .....

9. ஏதேனுமொரு குற்றவியல் குற்றம் தொடர்பில் எப்போதாவது நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ளீராயின், அக்குற்றம் மற்றும் கிடைக்கப் பெற்ற தண்டனை பற்றிய விபரங்களைக் குறிப்பிடுக.

10. நடத்தை பற்றிய நற்சான்றிதழ்கள் வழங்கியுள்ள நபர்கள் மூவரினது பெயர்களையும் பதவிகளையும் குறிப்பிடுக : .....

.....
கையொப்பம்

.....
திகதி
(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டி விடுக.)

II ஆம் மாதிரி வரைவு

(நியமன அதிகாரியாக அமைச்சொன்றின் செயலாளர் செயலாற்றுகின்ற பதவிகளுக்கு ஏற்புடைய அறிவித்தல்கள்)

..... திணைக்களம்
..... பதவி

..... திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்கு இத்தால் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. இதற்காக இவ்வலுவலகத்தினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற அச்சிடப்பட்ட படிவங்களில் விண்ணப்பப்படிவங்களைத் தயாரித்து அவற்றை பின்வரும் திகதிகளில் அல்லது அதற்கு முன்னர் எனக்குக் கிடைக்கக் கூடியவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

(அ) உள்நாட்டு விண்ணப்பங்கள் : 20.....
(ஆ) வெளிநாட்டு விண்ணப்பங்கள் : 20.....

குறிப்பு:

(i) அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களை தபால் மூலம் அனுப்பிவைக்குமாறு கோரப்படுமிடத்து, விண்ணப்பதாரி அரச சேவையில் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரா? இல்லையா? என்பது பற்றி மிகத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு, பெயர், முகவரி எழுதப்பட்ட முத்திரை ஒட்டப்படாத 9"x 4" அளவிற்குக் குறையாத கடித உறையொன்றுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(ii) விண்ணப்பப்படிவம் அல்லது அதனோடு தொடர்புடைய கடிதம் தபாலில் தொலைந்து போய்விடல் அல்லது தாமதித்தல் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படுகின்ற முறைப்பாடுகள் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது. இறுதித் திகதி வரை விண்ணப்பப்படிவங்களை அனுப்பி வைப்பதற்கு தாமதிப்பதால், ஏற்படக்கூடிய இழப்பிற்கு விண்ணப்பதாரர்களே பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

(iii) வெளிநாடுகளிலுள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு, வெளிநாடுகளிலுள்ள இலங்கை முகவரின் அலுவலகத்திலிருந்து அச்சிடப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். தமது விண்ணப்படிவங்களை ..... இற்கு அனுப்பி வைக்கும் பொருட்டு தாம் வதியும் நாட்டிற்கு அல்லது அதற்கு அண்மித்துள்ள நாட்டிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள இலங்கை முகவரின் அலுவலகத்திற்கு உரிய காலப்பகுதிக்குள் கையளிப்பதற்கு விரும்பினால் அவர்கள் அவ்வாறு செய்யலாம்.

(iv) வைத்திய பரிசோதனையும் விமானப் பயணச் சீட்டுகளும் - இலங்கை அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையின் பொருட்டு நியமிப்பதற்காக வெளிநாடுகளிலிருந்து தெரிவு செய்யப்படும் இலங்கையின் உத்தியோகத்தர்கள் சேவையின் பொருட்டு உடலாரோக்கியத் தகுதியை அறியும் பொருட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வைத்திய அதிகாரியொருவரினால் நடாத்தப்படும் பரிசோதனைக்கு அவர்கள் தோற்றுதல் வேண்டும். அப்பரிசோதனையின் பொருட்டு கட்டணத்தையும் மற்றும் இலங்கைக்கு வருகை தரும் பொருட்டு செலவாகும் விமானப் பயணச் சீட்டுக்கான செலவையும் அவ் உத்தியோகத்தர்கள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

2. சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவதற்கான விதிமுறைகளும் சேவை நிபந்தனைகளும்.

பதவியின் இயல்புக்கமைய பொருத்தமான மாற்றுமுறையை இங்கு காட்டுதல் வேண்டும்.

I ஆம் மாற்றுமுறை

இப்பதவி தற்காலிகமானது.

II ஆம் மாற்றுமுறை

இப்பதவி நிரந்தரமானது. எனினும், ஓய்வூதிய உரித்தற்றது. மூன்று வருட பரீட்சார்த்த / தகுதிகாண் காலத்தின் அடிப்படையில் இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படும்.

III ஆம் மாற்று முறை

இப்பதவி நிரந்தரமானதும். ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமாகும். மூன்று வருட தகுதிகாண் காலமொன்றின் அடிப்படையிலேயே இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படும்.

(சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காக பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற விசேட நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்ய வேண்டியிருப்பின், அந்நிபந்தனைகளை இங்கு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.)

3. சம்பளங்களும் கொடுப்பனவுகளும்

இப்பதவிக்கு உரித்தான சம்பள அளவுத்திட்டம் இவ்வாறாகும் :-

ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா ..... இல் ஆரம்பித்து, ரூபா..... ஐக் வருடாந்த சம்பள ஏற்றங்கள் ..... இனால் ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா ..... வரை அதிகரிக்கும். ரூபா ..... என்ற வருடாந்த சம்பளப் புள்ளியை / புள்ளிகளை அடைவதற்கு முன் வினைத்திறன்காண் தடை / தடைகள் உண்டு.

4. தகைமைகள்

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் தான் கீழ்வரும் தகைமைகளைக் கொண்டிருப்பதை உறுதிசெய்வதற்கு திருப்திகரமான சாட்சியங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) சிறந்த ஒழுக்கமும், தேகாரோக்கியமும் உடையவர் எனவும்,

(ஆ) 20..... ஆந் திகதியன்று ..... வயதுக்குக் குறையாதவரும்..... வயதுக்கு மேற்படாதவர் எனவும்,
(ஏற்கனவே அரச சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு இவ்வயதெல்லை ஏற்புடையதன்று)

(இ), (ஈ), (உ) என்பன I ஆம் மாதிரி வரைவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறாகும்.

5. கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஏதேனும் ஒன்றை அல்லது எல்லாவற்றையும் சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்கப்படுமிடத்து, அவற்றை அபேட்சகர்கள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(அ) பிறப்புச் சான்றிதழ்.

(குறிப்பு :- உதவி பெறும் பாடசாலைகளின் ஒழுங்கு விதிக்கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளுக்காக விநியோகிக்கப்பட்டுள்ள ஞானஸ்நான சான்றிதழ் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.)

(ஆ) பட்டப்படிப்புச் சான்றிதழ் அல்லது அதி உயர் கல்விச் சான்றிதழ்

(இ) நற்சான்றிதழ்கள் இரண்டு - அவற்றில் ஒன்று கல்வி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பணிப்பாளரிடமிருந்து அல்லது கல்லூரி அதிபரிடமிருந்து அல்லது பேராசிரியரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்

(ஈ) தொழில்சார் மற்றும் / அல்லது தொழில்நுட்பத் தகைமைகள் தொடர்பான சான்றிதழ்கள் மற்றும்

(உ) சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் சித்தியடைந்த உயர் பரீட்சை தொடர்பான சான்றிதழ்,

குறிப்பு :-

(i) விண்ணப்பப்படிவத்துடன் எந்தவோர் ஆவணம் அல்லது ஆவணங்களினது பிரதிகள் இணைக்கப்படலாகாது

(ii) ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு கோரப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில், அவற்றை சமர்ப்பிக்க முடியாது போகின்ற அபேட்சகர்களின் விண்ணப்பப்படிவங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

6. அரச சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தமது விண்ணப்பப்படிவங்களை தமது திணைக்களத் தலைவர் ஊடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவ்வுத்தியோகத்தர்கள் தமது விண்ணப்பப்படிவங்கள் எப்போது அனுப்பி வைக்கப்பட்டது என்பது பற்றி, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் இவ்வலுவலகத்திற்கு நேரடியாக எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தோடு தமக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் ("ஆ" எனக் அடையாளமிடப்பட்டுள்ள) அச்சிடப்பட்ட தபால் அட்டையை இதற்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

7. விண்ணப்பப்படிவங்களும் அதனோடு தொடர்புடைய ஏனைய கடிதங்களும் எனக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். அவற்றை இந்த ..... எந்தவொரு உத்தியோகத்தரதும் தனிப்பட்ட பெயருக்கு அனுப்பி வைத்தலாகாது.

8. இவ்வர்த்தமானியில் I ஆம் பகுதியின் II(அ) ஆம் பிரிவின் ஆரம்பத்தில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவையின் பதவிகளுக்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நியமனங்கள் தொடர்பாக ஏற்புடையதான பொது நிபந்தனைகளின் மீது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது

9. விண்ணப்பதாரிகளுக்கு விண்ணப்பப்படிவத்துடன் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ("அ" என அடையாளமிடப்பட்டுள்ள) அச்சிடப்பட்ட தபால் அட்டையை அதில் வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின் படி, விண்ணப்பதாரர்களினால் பூரணப்படுத்தி, மீள அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அப்போது, அவர்களின் விண்ணப்பப்படிவங்கள் இவ்வலுவலகத்துக்கு கிடைக்கப் பெற்றது பற்றி அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். இவ்விதிமுறையைப் பின்பற்றாத விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பப்படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றமை பற்றி அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படமாட்டாது. இவ்விதிமுறையைப் பின்பற்றியவர்களும், விண்ணப்பப்படிவங்கள் கிடைக்கப் பெற்றமை தொடர்பான அறிவித்தல் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியிலிருந்து மூன்று வார காலத்திற்குள் கிடைக்கப் பெறாதவர்களுமான விண்ணப்பதாரர்கள், அது பற்றி உடனடியாக இவ்வலுவலகத்திற்கு அறியத்தருதல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரியொருவர் இவ்விதிமுறையைப் பின்பற்றுவதை உதாசீனம் செய்தால், அவர் தொடர்பில் கருத்திற்கொள்வதற்கு வேண்டிய உரிமை அவருக்கு உரித்தற்றதாகிவிடும்.

.....
செயலாளர்

முகவரி :--.....
(பொருத்தமற்ற சொற்களை வெட்டிவிடவும்)

4 ஆம் பின்னிணைப்பு

நியமனக் கடிதங்களின் வரைவுகள்

(II – 8:1)

ஒவ்வொரு நியமனத்தினதும் நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கமைய, கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிக் கடிதங்களில் பொருத்தமான நியமனக் கடிதத்தைத் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். மாதிரி நியமனக் கடிதங்கள் அதிகமானவற்றில் மாற்றுப் பந்திகள் இருப்பதனைக் காணலாம். சரியான மாற்றுப் பந்தியைத் தேர்ந்தெடுப்பது மிகுந்த அவதானத்துடன் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புக்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு மற்றும் / அல்லது அறிவித்தலுக்கமைய, தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பொருத்தமான மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

I ஆம் மாதிரிக் கடிதம்

(தகுதிகாண் காலமொன்றிற்குட்பட்டு மேற்கொள்ளப்படும் நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான நியமனங்களின் பொருட்டு.)

ஐயா/அம்மணி

…… ஆந் திகதி தொடக்கம் …… திணைக்களத்தின் …… பதவிக்கு தாங்கள் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்கள்.

2. இப்பதவி நிரந்தமானது. ஓய்வூதிய உரித்துடையது. மேலும் தங்களது நியமனம் முன் கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து, தங்களது நியமனத்தை நிரந்தரமாக்குவதற்கான கடிதமொன்று தங்களுக்கு கிடைக்கப் பெறும் வரை தங்களது நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருட காலத்திற்கு அல்லது அக்கால நீடிப்பானது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு நீடிக்கப்படல் பொருத்தமானது எனக் கருதப்படின், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு தாங்கள் தகுதிகாண் நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.

3. தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களக் கட்டளைகளுக்கும், காலத்திற்குக்காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் அல்லது கட்டளைகளுக்கும் தாங்கள் அமைந்து ஒழுகுதல் வேண்டும்.

4. தாங்கள் கடமையை ஏற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து தங்களது நியமனம் அமுலுக்கு வரும்

5. கடமையைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதிக்கு முன்னர் அரசாங்க வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பரிசோதனை ஒன்றுக்கு தாங்கள் உட்படுதல் வேண்டும். நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு உடல் ரீதியாக தாங்கள் பொருத்தமானவர் என உறுதிப்படுத்தப்படாவிடத்து, உங்களது நியமனம் அமுல்படுத்தப்படமாட்டாது. வைத்தியப் பரிசோதனையின் பொருட்டு இத்துடன் உள்ள பொது 169 என்ற படிவத்தை தாங்கள் பூரணப்படுத்தி அப்படிவத்தையும், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வைத்திய பரிசோதனை அறிக்கைப் படிவத்தையும் (சுகாதாரம் 169), அண்மையிலுள்ள வைத்தியசாலையொன்றின் வைத்திய பொறுப்பதிகாரியிடம் கையளித்தல் வேண்டும். (கொழும்பு எனில் பொது வைத்தியசாலையின் வெளி நோயாளர் பிரிவின் வைத்திய அதிகாரியிடம், கண்டி அல்லது காலி எனின் அவ்வைத்தியசாலையின் பிரதான வைத்திய அதிகாரியிடம்). இப்பரிசோதனையின் பொருட்டு கட்டணங்கள் அறவிடப்படமாட்டாது. தாங்கள் முதலில் வைத்திய பரிசோதனையின் பொருட்டு பொருத்தமான திகதியொன்றையும் நேரத்தையும் உரிய வைத்திய அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், அதன் பொருட்டு சமுகமளித்தல் வேண்டும்.)

6. சேவையாற்றுமாறு தங்களுக்கு பணிக்கப்படுகின்ற நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் தாங்கள் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

7. உங்களது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய பிணை முன்வைப்பதற்கு தாங்கள் கட்டுப்படல் வேண்டும்.

8. கடமையேற்பதற்கு முன்னர் பொது 160 என்ற படிவத்தை நிரப்பி உடன்படிக்கை ஒன்றிற்கு உட்படுவதற்கு தங்களுக்குப் பணிக்கப்படும். (பிரதி ஒன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது.)

9. உங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள், இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 வது உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்து அதற்கு கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது.)

10. தாங்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதியிருந்து தங்களது ஓய்வூதிய உரித்துடைய திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து ..... வீதத்தை விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு பங்களிப்புப் பணத்தை செலுத்துவதற்கு கட்டுப்படுதல் வேண்டும். இத்துடன் உள்ள முதனிலைப் பிரகடனப் படிவத்தை (பொது 86அ) தாங்கள் பூரணப்படுத்தி, விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய அலுவலகத்தின் / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய அலுவலகத்தின் செயலாளர் மற்றும் கணக்காளருக்கு அனுப்பி வைக்கும் பொருட்டு, கூடிய விரைவில், எனினும் எவ்வாறாயினும், தங்களது நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிவதற்கு முன்னர் தங்களது திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11. பதவியைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், இத்துடன் உள்ள சொத்துக்களை பிரகடனப்படுத்தும் படிவத்தையும் (பொது 261), இணைப் பிரதியொன்றுடன் தாங்கள் பூரணப்படுத்தி தங்களது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.

12. தங்களின் தகவலுக்காக, தாபன விதிக்கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29.1 உபபிரிவின் பொழிப்பொன்று, இங்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. தங்களுக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தேவைப்படின், அதன் பொருட்டு தங்களது திணைக்களத் தலைவரிடம் கோரிக்கை விடுத்தல் வேண்டும்.

13. ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா ..... இல் ஆரம்பித்து ரூபா ..... ஐக் கொண்ட ..... சம்பள ஏற்றங்களினால் ரூபா ..... வரை அதிகரித்துச் செல்லும் சம்பளம் இப்பதவிக்குரித்தாகும். வருடாந்த சம்பளம் ரூபா ..... ஐ அடைவதற்கு முன்னர், வினைத்திறன்காண் தடை / தடைகள் உண்டு. தாங்கள் ரூபா ..... என்ற வருடாந்த சம்பளத்தில் அமர்த்தப்படுவீர்கள்.

14. நீங்கள் சேவையில் இணைந்துகொண்ட மொழி மூலம் அரசகரும மொழியொன்று அல்ல எனில், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் நீங்கள் அரசகரும மொழி ஒன்றில் அதாவது சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். நீங்கள் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட வேண்டியுள்ள விடயங்களில் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழித் தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடைதலும் ஒரு விடயமாகும்.

15. தகுதிகாண் காலத்திற்குள் தங்களது சேவை திருப்திகரமற்றதாயின் மற்றும் / அல்லது சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் உரிய தரத்தில் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தாங்கள் தவறுமிடத்து, தகுதிகாண் காலத்தினுள் அல்லது அதன் முடிவில் தங்களது நியமனம் முடிவுறுத்தப்படும்.

16. தகுதிகாண் காலத்தினுள் தங்களது சேவை திருப்திகரமானதாக அமைந்து, அத்துடன் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியில் உரிய தரத்தில் தேர்ச்சியையும் பெற்று, இங்கு 17 ஆவது பந்தியில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்துமிருப்பின். அத்தகுதிகாண் காலத்தின் முடிவில் தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 11 ஆவது பிரிவின் கீழ் தங்களது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவீர்கள்.

17. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IV ஆவது அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசின் மொழிக்கொள்கையை செயற்படுத்தும் பொருட்டு தற்போது நிலவும் மற்றும் இதன் பின்னர் விடுக்கப்பட உள்ளனவுமான சட்ட விதிகள் மற்றும் நியதிச் சட்டங்களுக்கு ஏற்புடைய வகையில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு நீங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

18. பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டிய விசேட நிபந்தனைகள் இருப்பின், அவற்றை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

19. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும், இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள, நிபந்தனைகளின் கீழ் தாங்கள் இப்பதவியை ஏற்றுக்கொள்வது பற்றியும் அறியத்தரவும். தங்களது பதில் ..... இன் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,

.....
உரிய நியமன அதிகாரி

தாபன விதிக்கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29:1 ஆம் உபபிரிவு

அரச சேவைக்கு முதன் முதலாக நியமனம் செய்யப்பட்டு கடமையைப் பொறுப்பேற்க வருகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இலங்கையில் அமைந்துள்ள தனது இல்லத்திலிருந்து முதல் நியமனம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள நிலையம் வரை தனக்கும் தனது குடும்பத்தவர்களுக்கும் தனது சேவகர்களுக்கும் தளபாடங்கள் (துவிச்சக்கரவண்டிகள் உட்பட) பிரயாணப் பொருட்கள், வாகனங்கள் என்பவற்றிற்கும் இவ்வத்தியாயத்தின் விதிமுறைகளுக்கிணங்க இலவசப் போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு. அவருக்கு இணைந்த படிகள் அல்லது பொருட்களைப் பொதி செய்வதற்கான படிகள் அல்லது இடைநேர் செலவுகள் என்பவற்றிற்கு உரித்தில்லை.

II ஆவது மாதிரிக் கடிதம்

(பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்தோடு, நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவிகளுக்கு பதில் கடமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் நியமனங்களின் பொருட்டு.)

(உத்தியோகத்தர் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றில் ஏற்கனவே நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே இப்படிவம் ஏற்புடையதாகும்.)

..... ஆந் திகதி தொடக்கம் ..... திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்கு தாங்கள் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்கள்.

2. இப்பதவி நிரந்தரமானது. ஓய்வூதிய உரித்துடையது. தங்களது நியமனம் முன்கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து, தங்களது நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான கடிதமொன்று தங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் வரை தங்களது நியமனத் திகதியிலிருந்து ..... வருட காலத்திற்கு அல்லது கால நீடிப்பு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப பொருத்தமெனக் கருதப்படுமாயின், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலமொன்றிற்கு தாங்கள் பதில் கடமை அடிப்படையில் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

3. தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கும் திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும் காலத்துக்காலம் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்படுகின்ற வேறு ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கும் தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

4. தாங்கள் பதவியைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதியிலிருந்தே தங்களது நியமனம் அமுலுக்கு வரும்.

   (பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்துடனான பதில் கடமைக்கான நியமனம் வழங்கப்படுவது, நிரந்தரப் பதவியொன்றில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள ஒருவருக்கு மட்டும் என்பதாலும், அத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் அவர்கள் முன்பு வகித்த பதவிகளில் சேவையாற்றுவதற்குப் பொருத்தமான தேகாரோக்கியமுடையவர் என உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வர்களாதலாலும் I ஆம் மாதிரிக் கடிதத்தின் 5 ஆம் பந்தி இங்கு ஏற்புடையதாகாது.)

5. சேவையாற்றுமாறு தங்களுக்குப் பணிக்கப்படுகின்ற நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் தாங்கள் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

6. தங்களது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச்சட்டத்திற்கமைய பிணையைச் சமர்ப்பிக்கத் தாங்கள் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

7. கடமையைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன் பொது 160 என்ற படிவத்தை பூரணப்படுத்தி, உடன்படிக்கையொன்றைச் செய்வதற்கு தாங்கள் பணிக்கப்படுவீர்கள். (அப்படிவத்தின் பிரதியொன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

8. தங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆவது உப அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்து, அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறித்த காலத்திற்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

9. ஓய்வூதிய உரித்துடைய உமது திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து ..... வீதம் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கு / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்குப் பங்களிப்புப் பணத்தைச் செலுத்த தாங்கள் கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.

10. தாங்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், இத்துடன் உள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்துகின்ற படிவத்தை (பொது 261) இணைப்பிரதிகளுடன் பூரணப்படுத்தி தங்களது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.

11. ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா ..... இல் ஆரம்பித்து, ரூபா .... சம்பள ஏற்றங்களினால் ரூபா ..... வரை அதிகரித்துச் செல்கின்ற சம்பளம் இப்பதவிக்கு உரித்தாகும். வருடாந்த சம்பளம் ரூபா ..... ஐப் பெறுவதற்கு முன்னர் வினைத்திறன்காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.

    இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள் தங்களுக்குச் செலுத்தப்படும் சம்பளம், பதிற் கடமைச் சம்பளம் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகளுக்கிணங்கத் தீர்மானிக்கப்படும்.

    பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டதையடுத்து, சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் எவையேனும் இருப்பின், அவற்றைக் கொடுப்பனவு செய்ததன் பின்னர் தங்களது சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படும்.

12. தாங்கள் இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள், தங்களது சேவை திருப்திகரமற்றதாயின் மற்றும் / அல்லது 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற தாங்கள் தவறுமிடத்து, அப்பதிற் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அல்லது அக்காலப்பகுதியின் முடிவில், தாங்கள் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல வேண்டி நேரிடும்.

பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள், தாங்கள் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல தங்களுக்கு முடியும். எவ்வாறாயினும், பதிற் கடமைக் காலப்பகுதியின் முடிவில் தாங்கள் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படின், முன்பு தாங்கள் பதவி வகித்த சேவைக்குத் தொடர்ந்தும் உரித்தில்லை என்பதுடன், அப்பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரித்தும் தங்களுக்கு அற்றுப் போய்விடும்.

13. பதவியில் பதிற் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள் தங்களது சேவை திருப்திகரமானதாகவும், 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை தாங்கள் நிறைவேற்றியும் இருப்பின், பதிற் கடமையாற்றிய காலப்பகுதியின் முடிவில் தாங்கள் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவீர்கள்.

14. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசகருமம் மொழிக்கொள்கையை அமுலாக்கும் பொருட்டு தற்போது நடைமுறையில் உள்ளதும் மற்றும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்ட விதிகள் மற்றும் சட்டவாக்கங்கள் என்பவற்றிற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதற்கு தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

15. (பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் வேறு பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற விசேட நிபந்தனைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்நிபந்தனைகளைக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.)

இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும், இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் தாங்கள் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்பதா என்பது பற்றியும் அறிவிக்கவும். தங்களது பதில் ..... இன் ஊடாகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
.....
உரிய நியமன அதிகாரி.

III வது மாதிரிக் கடிதம்

(பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்தில் பதில் கடமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நிரந்தர, ஆனால் ஓய்வூதிய உரித்தற்ற நியமனங்களின் பொருட்டு)

(உத்தியோகத்தர் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்தற்றதுமான நியமனமொன்றில் ஏற்கனவே நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே இப்படிவம் ஏற்புடையதாகும்.)

ஐயா / அம்மணி

..... ஆந் திகதி தொடக்கம் ..... திணைக்களத்தில் ..... பதவிக்கு தாங்கள் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்கள்.

2. இப்பதவி நிரந்தரமானது. ஆயினும், ஓய்வூதிய உரித்தற்றது. மேலும், தங்களது நியமனம் முன்கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து, தாங்கள் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டமை தொடர்பான கடிதமொன்று தங்களுக்குக் கிடைக்கும் வரை தங்களது நியமனத் திகதியிலிருந்து ..... வருட காலத்திற்கு அல்லது சந்தர்ப்பத்திகேற்றவாறு, கால நீடிப்பு எனக் கருதுமிடத்து, அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலமொன்றிற்கு தாங்கள் பதிற் கடமை அடிப்படையில் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

3. தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்திற்குக் காலம் அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்படுகின்ற வேறு ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கும் தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

4. கடமையைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதியிலிருந்தே தங்களது நியமனம் அமுலுக்கு வரும்.

5. சேவையாற்றுமாறு தங்களுக்குப் பணிக்கப்படுகின்ற நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

6. தங்களது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டப்படுமிடத்து, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய பிணையைச் சமர்ப்பிக்கத் தாங்கள் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

7. கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், பொது 160 என்ற படிவத்தை பூரணப்படுத்தி, உடன்படிக்கையொன்றை செய்யுமாறு தங்களுக்கு விதிக்கப்படும். (அப்படிவத்தின் பிரதியொன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

8. தங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆவது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறித்த காலத்திற்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

9. தங்களது நியமனம் ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு உரித்தான ஒரு நியமனமாகும். தங்களது புதிய திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து நூற்றிற்கு ..... வீதத்தை அரசாங்க ஊழியர் சேமலாப நிதியத்தின் பங்களிப்புப் பணமாக செலுத்துவதற்குத் தங்களுக்கு கட்டளையிடப்படும். அரசின் பங்களிப்புப் பணம் தங்களது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் நூற்றுக்கு ..... வீதமாகும். கட்டாய பங்களிப்புப் பணத்திற்கு மேலதிகமாக நூற்றுக்கு ..... வீதமான சுய பங்களிப்புப் பணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் தங்களுக்கு இயலும். இருப்பினும், அதன் பொருட்டு அரசினால் எவ்விதப் பங்களிப்புப் பணமும் செலுத்தப்படமாட்டாது.

10. கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், இத்துடன் உள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டு படிவத்தை (பொது 261) இணைப்பிரதிகளுடன் பூரணப்படுத்தி தங்களது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.

11. ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா ..... இல் ஆரம்பித்து, ரூபா ..... சம்பள ஏற்றங்களினால் ரூபா ..... வரை அதிகரித்துச் செல்கின்ற சம்பள அளவுத்திட்டம் இப்பதவிக்கு உரியதாகும். வருடாந்த சம்பளம் ரூபா ..... ஐப் பெறுவதற்கு முன்னர் வினைத்திறன்காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.

    இப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள் தங்களுக்குச் செலுத்தப்படும் சம்பளம், பதிற் கடமை சம்பளம் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகளுக்கிணங்கத் தீர்மானிக்கப்படும்.

    பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பின்னர், தங்களது சம்பளம், சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் எவையேனும் இருப்பின், அவற்றைக் கொடுப்பனவு செய்ததன் பின்னர் தங்களது சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படும்.

12. தாங்கள் இப்பதவியில் பதிற் கடமையாற்றுகின்ற காலப் பகுதியினுள், தங்களது சேவை திருப்திகரமற்றதாயின் மற்றும் / அல்லது 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றத் தாங்கள் தவறுமிடத்து, அப்பதிற் கடமையாற்றும் காலப்பகுதிக்குள் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அல்லது அக்காலப்பகுதியின் முடிவில் முன்பு தாங்கள் வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல வேண்டி நேரிடும்.

    பதில் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள், தாங்கள் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல முடியும். எவ்வாறாயினும், பதிற் கடமைக் காலப்பகுதியின் முடிவில் தாங்கள் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படின், முன்பு தாங்கள் பதவி வகித்த சேவைக்குத் தொடர்ந்தும் உரித்தில்லை என்பதுடன், அப்பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரிமையும் தங்களுக்கு உரித்தற்றதாகும்.

13. தாங்கள் இப்பதவியில் பதிற் கடமையாற்றுகின்ற காலப்பகுதியினுள் தங்களது சேவை திருப்திகரமானதாக இருப்பின், 15 ஆம் பந்தியில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை தாங்கள் நிறைவேற்றியிருப்பின், பதிற் கடமையாற்றிய காலப்பகுதியின் முடிவில் தாங்கள் இப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவீர்கள்.

14. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசகரும மொழிக்கொள்கையை அமுலாக்கும் பொருட்டு தற்போது நடைமுறையில் உள்ளதும் மற்றும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்ட விதிகள் மற்றும் சட்டவாக்கங்கள் என்பவற்றிற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதற்கு தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

15. (பயிற்சியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் வேறு பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் போன்ற விசேட நிபந்தனைகள் பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அந்நிபந்தனைகளைக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.)

16. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும், இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் தாங்கள் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்றமை பற்றியும் அறிவிக்கவும். தங்களது பதில் ..... இன் ஊடாகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
.....
உரிய நியமன அதிகாரி.

IV ஆவது மாதிரிக் கடிதம்

(தற்காலிக பதவிகளுக்கான நியமனங்களின் பொருட்டு)

ஐயா / அம்மணி,

.....ஆந் திகதி முதல்..... திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்கு தாங்கள் நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்கள்.

2. தங்களது நியமனம் தற்காலிகமானது. இந்நியமனம் கிடைக்கப் பெற்றமை காரணமாக அரசாங்கத்தின் கீழ் ஏதேனும் நிரந்தர வேலையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான எவ்விதமான உரித்து அல்லது நிரந்தர சேவையில் ஏதேனுமொரு நியமனத்தின் பொருட்டு அதிக அக்கறையைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்து தங்களுக்குக் கிடைக்கப் பெறமாட்டாது.

3. தங்களது நியமனத்தை அரசாங்கத்தின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப முடிவுறுத்த முடியும். தங்களுக்கு இத்தொழிலை விட்டுவிலகத் தேவைப்படுமிடத்து, பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு முன்னர், அது பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்காது பதவியை விட்டுவிலகுவதாயின், பஞ்சாங்க மாதமொன்றின் சம்பளத்திற்குச் சமமான பணத்தை தாங்கள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

4. தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக் காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கும் தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

5. தாங்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்கின்ற திகதியிலிருந்தே தங்களது நியமனம் அமுலுக்கு வரும்.

6. சேவையாற்றுமாறு தங்களுக்குப் பணிக்கப்படுகின்ற நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

7. தங்களது திணைக்களத் தலைவரினால் பணிக்கப்படுமிடத்து, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணை) கட்டளைச்சட்டத்திற்கமைய பிணையைச் சமர்ப்பிக்கத் தாங்கள் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

8. தங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 7 ஆவது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். குறித்த காலத்திற்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

9. தங்களது நியமனம் ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு உரித்தான ஒரு நியமனமாகும். தங்களது புதிய திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து நூற்றிற்கு ..... வீதத்தை அரசாங்க ஊழியர் சேமலாப நிதியத்தின் பங்களிப்புப் பணமாக செலுத்துவதற்குத் தங்களுக்கு கட்டளையிடப்படும். அரசின் பங்களிப்புப் பணம் தங்களது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் நூற்றுக்கு ..... வீதமாகும். கட்டாய பங்களிப்புப் பணத்திற்கு மேலதிகமாக நூற்றுக்கு ..... வீதமான சுய பங்களிப்புப் பணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் தங்களுக்கு இயலும். இருப்பினும், அதன் பொருட்டு அரசினால் எவ்விதப் பங்களிப்புப் பணமும் செலுத்தப்படமாட்டாது.

10. கடமையைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், இத்துடன் உள்ள சொத்துக்களைப் பிரகடனப்படுத்தும் படிவத்தை (பொது 261) இணைப்பிரதிகளுடன் பூரணப்படுத்தி தங்களது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.

11. தங்களது தகவலுக்காக தாபன விதிக்கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29:1 ஆம் உபபிரிவின் பொழிப்பொன்று கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. தங்களுக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தேவையாயின், அதன் பொருட்டு தங்களது திணைக்களத் தலைவரிடம் வேண்டுகோள் விடுத்தல் வேண்டும்.

12. ஆண்டொன்றிற்கு ரூபா ..... இல் ஆரம்பித்து, ரூபா .... சம்பள ஏற்றங்கள் ..... ஆல் ரூபா ..... வரை அதிகரித்துச் செல்கின்ற சம்பள அளவுத்திட்டம் இப்பதவிக்கு உரியதாகும். வருடாந்த சம்பளம் ரூபா ..... இற்கு முன்னர் வினைத்திறன்காண் தடையொன்று / தடைகள் உண்டு.

    தாங்கள் ரூபா ..... வருடாந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அமர்த்தப்படுகின்றீர்கள்.

13. தங்களது நியமனம் முன்கூட்டியே முடிவுறுத்தப்படாதவிடத்து, உரிய காலப்பகுதியினுள் சிங்களம் அல்லது தமிழ்மொழி தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளில் தாங்கள் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

14. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசகருமமொழிக்கொள்கையை அமுலாக்கும் பொருட்டு, தற்போது நடைமுறையில் உள்ளதும் மற்றும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்ட விதிகள் மற்றும் சட்டவாக்கங்கள் என்பவற்றிற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதற்கு தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

15. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும் இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றின் கீழ் தாங்கள் இப்பதவியைப் பொறுப்பேற்பது பற்றியும் அறிவிக்கவும். தங்களது பதில் ..... இன் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
.....
உரிய நியமன அதிகாரி.

தாபன விதிக்கோவையின் XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 29:1 ஆம் பிரிவு

அரச சேவைக்கு முதன் முதலாக நியமனம் செய்யப்பட்டு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்க வருகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இலங்கையில் அமைந்துள்ள தனது இல்லத்திலிருந்து முதல் நியமனம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள நிலையம் வரை தனக்கும் தனது குடும்பத்தவர்களுக்கும் தனது சேவகர்களுக்கும் தளபாடங்கள் (துவிச்சக்கரவண்டிகள் உட்பட) பிரயாணப் பொருட்கள், வாகனங்கள் என்பவற்றிற்கும் இவ்வத்தியாயத்தின் விதிமுறைகளுக்கிணங்க இலவசப் போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு. அவருக்கு இணைந்த படிகள் அல்லது பொருட்களைப் பொதி செய்வதற்கான படிகள் அல்லது இடைநேர் செலவுகள் என்பவற்றிற்கு உரித்தில்லை.

v ஆவது மாதிரிக் கடிதம்

(ஓய்வு பெற்ற அரச உத்தியோகத்தரொருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீண்டும் பணியில் ஈடுபடுத்தும் போது)

ஐயா / அம்மணி,

1. …….. பதவியில் ……. ஆம் திகதி தொடக்கம் …… ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதியின் பொருட்டு தாங்கள் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றீர்கள்.

2. …….. ஆம் திகதி தங்கள் சேவைக்காலம் முடிவுறுத்தப்படும்.

3. எவ்வாறாயினும், தங்கள் நியமனம் அரசாங்கத்தின் விருப்பத்திற்கமைய …… ஆம் திகதிக்கு முன்னரான திகதியொன்றிலிருந்து செயற்படும் வகையில் முடிவுறுத்தப்படலாம். தங்களுக்கு இச்சேவையிலிருந்து விலகுவதற்குத் தேவைப்படுமிடத்து, பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு முன்னர் அதுபற்றி எனக்கு அறியத்தருதல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில், ஒருமாத கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக ஒரு மாதச் சம்பளத்திற்குச் சமமான பணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

4. (அ) அரச உத்தியோகத்தர்களின் பொதுவான பழக்கவழங்கங்கள், சிறந்த நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பான தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப்பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்திற்குக்காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகளுக்கும், கட்டளைகளுக்கும் தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

(ஆ) தாங்கள் மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள காரணத்தினால் ஓய்வூதியம் அல்லது தங்களது ஓய்வூதிய மீள்திருத்தத்திற்கு உரித்துகள் கிடைக்கப் பெறமாட்டாது. 1942 ஆம் ஆண்டின் 18 ஆம் இலக்க அரசாங்க சேவை சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் எவ்வித சேமலாப நிதிய அனுகூலங்களுக்கும் தங்களுக்கு உரித்துகள் இல்லை என்னும் நிபந்தனையின் அடிப்படையில் தாங்கள் மீளச்சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவீர்கள்.

5. தாங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியிலிருந்தே தங்களது மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படும் ஒப்பந்தம் அமுலாக்கப்படும்.

6. சேவையாற்றுமாறு விதிக்கப்படுகின்ற நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் தாங்கள் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

7. தங்களது திணைக்களத் தலைவரினால் பணிக்கப்படுமிடத்து, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணைக்) கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய பிணை சமர்ப்பிப்பதற்குத் தாங்கள் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

8. தாங்கள் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் வெளிப்படுத்துகைப் படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரதியொன்றுடன் பூரணப்படுத்தி, தங்களது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும்.

9. தங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

10. 1 வது மாற்று முறை

10. மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவதற்கான ஊதியமாகத் தங்களுக்குச் செலுத்தப்படும் .....ரூபா[1] நிரந்தர மாதாந்த சம்பளமாகும். இம்மாதாந்த ஊதியத்திற்கு மேலதிகமாக எவ்விதமான படிகளையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தங்களுக்கு உரித்தில்லை.[2] (ஏதேனுமொரு ஓய்வூதியம் தங்களுக்கு வழங்கப்படுவதாயின், அதனை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு, ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அல்லது அரசின் முகவரினால் ஓய்வூதியர் என்ற வகையில் தங்களுக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டியதான ஏதேனும் படிகள் இருப்பின் அதனுடன் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.)

2 வது மாற்று முறை

10. மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவதற்கான ஊதியமாகத் தங்களுக்குச் செலுத்தப்படும், ரூபா[3]..... நிரந்தர மாதாந்த சம்பளமாகும். மேலும், அதற்கு மேலதிகமாக கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள படிகளுக்கும் தங்களுக்கு உரித்துண்டு.[4]

(அ)
(ஆ)

11. 1 வது மாற்றுமுறை

11. அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான விடுமுறைகளுக்கு தங்களுக்கு உரித்துண்டு.[5]

2 வது மாற்றுமுறை

11. கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படையின் கீழ் விடுமுறைகளுக்கு தங்களுக்கு உரித்துண்டு[6]

12. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசகருமம் மொழிக்கொள்கையை அமுலாக்கும் பொருட்டு, தற்போது நடைமுறையில் உள்ளதும் மற்றும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்ட விதிகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள் என்பவற்றிற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதற்கு தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

13. இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றியும், இதில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கமைய ஒப்பந்த அடிப்படையில் தாங்கள் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படுவதை ஏற்றுக்கொள்வதா? என்பது பற்றியும் தெரிவித்து அனுப்பி வைக்கவும்.

தங்களது பதில்..... இன் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
.....
உரிய நியமன அதிகாரி.

குறிப்புகள்

1. சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அமைச்சரவை அல்லது செயலாளர்களின் குழு உத்தியோகத்தரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீளச்சேவையில் ஈடுபடுத்தும் போது தீர்மானித்துள்ள சம்பளத்தைக் குறிப்பிடுக.

2. பொதுவான விதி என்ற வகையில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீளச்சேவையில் ஈடுபடுத்தும் போது, இந்நிபந்தனைகளை நியமனக் கடிதங்களில் உட்படுத்துதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அமைச்சரவை அல்லது செயலாளர் குழு வேறு படிகளை அங்கீகரித்திருப்பின், இம்மாற்று முறையை நீக்கிவிட்டு பொருத்தமான மாற்று முறையொன்றை உட்சேர்த்தல் வேண்டும்.

3. தயவு செய்து 1 ஆம் குறிப்பைப் பார்க்கவும்.

4. தயவுசெய்து குறிப்பாகக் கூறவும். விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அமைச்சரவையின் அல்லது செயலாளர் குழுவின் முன் அனுமதியோடு இந்நிபந்தனையை உட்படுத்துதல் வேண்டும். பொதுவான விதியொன்றாக இந்நிபந்தனையை உட்படுத்துதலாகாது. அமைச்சரவைக்கு அல்லது செயலாளர் குழுவிற்கு நியமன அதிகாரிகள் இவ்விடயங்களை முன்வைக்கும்போது அதன் நியாயத்தை போதுமான காரணங்களுடன் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

5. பொதுவான விதியென்ற வகையில் 329 ஆம் இலக்க 1986.05.19 ஆம் திகதிய பொது நிர்வாக சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம், அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு விடுமுறை வழங்குதல் தொடர்பான ஏற்பாடுகளை மீளச்சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற ஓய்வூதியர்களுக்கும் நியமன அதிகாரிகளினால் ஏற்புடையதாக்கிக்கொள்ள முடியும். எவ்வாறாயினும், விஷேட சந்தர்ப்பங்களில் தேவைப்படின் மீளச்சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற ஓய்வுபெற்ற இளைப்பாறிய ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற விடுமுறைகளைக் குறைப்பதற்கு அல்லது மட்டுப்படுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அமைச்சரவையின் அல்லது செயலாளர் குழுவின் முன் அனுமதியுடன் நியமன அதிகாரிகளுக்கு வாய்ப்புக்கள் உண்டு. ஒவ்வொரு விடயங்கள் தொடர்பாகவும் வெவ்வேறாகக் கருத்திற்கொள்ளல் வேண்டும்.

6. தயவுசெய்து 5 வது குறிப்பைப் பார்க்கவும்.

VI ஆவது மாதிரிக் கடிதம்

(தற்காலிகமானதும் ஓய்வூதிய உரித்தற்ற அடிப்படையிலும் ஓய்வுபெற்ற ஒருவரை மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தும் பொருட்டு.)

ஐயா / அம்மணி,

..... பதவியில் .....ஆந் திகதி தொடக்கம் தாங்கள் மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றீர்கள்.

2. தங்களை மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்துவது தற்காலிக அடிப்படையிலேயாகும்.

3. தங்களது நியமனம் அரசாங்கத்தின் விருப்பத்தின் பிரகாரம் முடிவுறுத்தப்படலாம். தங்களுக்குச் இச்சேவையிலிருந்து விலகுவதற்குத் தேவைப்படுமிடத்து, பஞ்சாங்க மாதமொன்றிற்கு முன்னர் அதுபற்றி எனக்கு அறியத்தருதல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில், ஒருமாத கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக ஒரு மாதச் சம்பளத்திற்குச் சமமான பணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

4. தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக் காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் கட்டளைகளுக்கும் தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

5. தாங்கள் கடமைகளை பொறுப்பேற்கும் திகதியிலிருந்தே மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுவது அமுலுக்கு வரும்.

6. சேவையாற்றுமாறு விதிக்கப்படுகின்ற நாட்டின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும் தாங்கள் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

7. தங்களது திணைக்களத் தலைவரினால் பணிக்கப்படுமிடத்து, அரச உத்தியோகத்தர்களின் (பிணைக்) கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய பிணை சமர்ப்பிப்பதற்குத் தாங்கள் கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

8. கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு முன்னர், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் வெளிப்படுத்துகைப் படிவத்தை (பொது 261) இணைப் பிரதியொன்றுடன் தாங்கள் பூரணப்படுத்தி, தங்களது திணைக்களத் தலைவருக்கு / எனக்கு கையளித்தல் வேண்டும்.

9. தங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதத்திற்குள் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்து அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். உரிய காலப்பகுதிக்குள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது).

10.

I ஆவது மாற்றுமுறை

மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படும் போது, தங்களது ஓய்வூதியம் (படிகள் தவிர்ந்த) மற்றும் தாங்கள் மீளச் சேவைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் பதவிக்குரித்தான சம்பளம் என்பன தங்களுக்குச் செலுத்தப்படும்.

II ஆவது மாற்றுமுறை

தாங்கள் மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படும் போது, தங்களுடன் கலந்துரையாடப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும் சம்பளமும் வாழ்க்கைச் செலவுப் படியும் செலுத்தப்படும்.

11. இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் அரசகரும மொழிக்கொள்கையை அமுலாக்கும் பொருட்டு, தற்போது நடைமுறையில் உள்ளதும் மற்றும் எதிர்காலத்தில் விதிக்கப்படும் சட்ட விதிகள் மற்றும் சட்டவாக்கங்கள் என்பவற்றிற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதற்கு தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

12. இக்கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றமை பற்றியும், இதில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கமைய மீளச்சேவையில் சேர்த்துக்கொள்வதை ஏற்றுக்கொள்வீர்களா என்பது பற்றியும் தெரிவிக்கவும். தங்களது பதில்..... இன் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
.....
உரிய நியமன அதிகாரி.

VII ஆவது மாதிரிக் கடிதம்

(பிரசைகள் அல்லாதவர்களை ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் பொருட்டு)

ஐயா / அம்மணி

இலங்கையின் ..... திணைக்களத்தின் ..... பதவிக்குத் தாங்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளீர்கள். தாங்கள் நியமனம் செய்யப்படுவது .....இல் தாங்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியிலிருந்து ..... வருட காலத்திற்கான ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையிலாகும்.

2. பணியாற்றுமாறு பணிக்கப்படுகின்ற தீவின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலேனும் தாங்கள் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

3. இப்பதவி / நியமனம் தற்காலிகமானது. இப்பதவிக்குரிய புதிய திரட்டிய சம்பளம் வருடத்திற்கு ரூபா..... ஆகும் (நிலையானது). தாங்கள் இலங்கையில் இருக்கும் காலப்பகுதிக்குள் அச்சம்பளம் ஒவ்வொரு பஞ்சாங்க மாத இறுதியிலும் நடைமுறையிலுள்ள செலாவணி விகிதத்திற்கு அமைய ரூபாய்களில் தங்களுக்குச் செலுத்தப்படும். அரசாங்கத்தினால் தங்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக, ரூபாவின் பெறுமதி கூடிக் குறைவதன் காரணமாக அரசாங்கத்திடமிருந்து மேலதிகப் பணத்தைக் கோருவதற்கு தங்களுக்கு உரித்தில்லை.

4. தங்களது சம்பளத்திலிருந்து ..... சதவீதத்தை அரசாங்க சேவைகள் ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்குப் பங்களிப்புப் பணமாகச் செலுத்துவதற்கு தங்களுக்குப் பணிக்கப்படும். அரசின் பங்களிப்புப் பணம் தங்களது சம்பளத்தின் ..... சதவீதமாகும். கட்டாயப் பங்களிப்புப் பணத்திற்கு மேலதிகமாக ..... சதவீத சுயவிருப்ப பங்களிப்புப் பணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் தங்களுக்கு இயலும். எனினும், அதன் பொருட்டு அரசினால் எவ்வித பங்களிப்புப் பணமும் செலுத்தப்படமாட்டாது.

5. மூன்று மாத கால அவகாசமளித்தல் அல்லது அவ்வாறு கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக மூன்று மாத காலச் சம்பளத்தைச் செலுத்தி தங்களது நியமனத்தை முடிவுறுத்திக்கொள்ள முடியும். இப்பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்வதற்குத் தாங்கள் உத்தேசிப்பீர்களாயின், கடமையைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கடந்ததன் பின்னர், மூன்று மாத கால அவகாசமளித்தல் அல்லது அவ்வாறு கால அவகாசமளிப்பதற்குப் பதிலாக மூன்று மாத கால சம்பளத்துக்குச் சமமான பணத்தை அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்தி தாங்கள் பதவி விலகிக்கொள்ள முடியும். கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் கழிவதற்கு முன்னர், தாங்கள் இப்பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்வீர்களாயின், இக்கடிதத்தின் 12, மற்றும் 13 ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விமானப் பிரயாணச் சீட்டுக்களின் செலவை மீளளிப்புச் செய்வதற்கு தங்களுக்கு நேரிடும் என்பதுடன், கணக்கிடப்பட்ட நட்டமாக மூன்று மாதங்களுக்குரிய சம்பளத்தையும் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துமாறு தங்களுக்குப் பணிக்கப்படும். இதற்கு மேலதிகமாக இக்கடிதத்தினால் தங்களுக்குக் கையளிக்கப்படுகின்ற சகல உரிமைகளும் மற்றும் நன்மைகளும் தங்களுக்கு உரித்தற்றதாகும்.

6. விடுமுறைகள் மற்றும் விமானப் பிரயாணச் சீட்டுக்கள் தொடர்பானவை தவிர்ந்த ஏனைய விடயங்கள் பற்றி தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், நிதிப் பிரமாணங்களுக்கும், திணைக்களத்தின் கட்டளைகளுக்கும், காலத்துக்குக் காலம் அரசாங்கத்தால் வெளியிடப்படும் வேறு கட்டளைகளுக்கும் அல்லது ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் தாங்கள் இணங்கியொழுகுதல் வேண்டும்.

7. தங்களது நியமனம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள், இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் 7 வது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள உறுதியுரையை அல்லது சத்தியப்பிரமாணத்தை செய்து, அதில் கையொப்பமிடல் வேண்டும். விதித்துரைக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அவ்வாறு செய்யத் தவறுமிடத்து, தாங்கள் சேவையிலிருந்து அல்லது பதவியிலிருந்து அகற்றப்பட்டவராகக் கருதப்படுவீர்கள். (பிரதியொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

8. விடுமுறைகள் தொடர்பாக கருத்திற்கொள்ளும் போது, ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நிச்சயிக்கப்பட்ட சில ஆண்டுகள் சேவையாற்றும் தற்காலிக ஊழியர்களுக்கு ஏற்புடையதான தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் தங்களுக்கு ஏற்புடையதாகும்.

9. (i) இப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படும் போது, அரசாங்கத்தினால் தங்களுக்கும், தாங்கள் திருமணமானவராயின், தங்களது மனைவிக்கும் (பிள்ளைகள் இருப்பின்) தங்களில் தங்கி வாழ்கின்ற திருமணமாகாத பெண் பிள்ளைகள் மற்றும் 18 வயதுக்குட்பட்ட ஆண் பிள்ளைகள் உள்ளிட்ட பிள்ளைகளுக்கும் ..... இருந்து இலங்கைக்கு வருகை தரும் பொருட்டு விமானப் பிரயாணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும். எவ்வாறாயினும், இவ்வாறு பிரயாணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது தாங்கள் தவிர்ந்த மேலும் நான்கு பேருக்கு மேற்படாத எண்ணிக்கையினருக்கு ஆகும். அத்துடன், அவர்கள் தங்களுடன் அல்லது தாங்கள் ..... இருந்து புறப்பட்டு வந்த திகதியிலிருந்து பன்னிரண்டு மாத காலத்தினுள் தங்களுடன் வாழும் பொருட்டு வருகைதருதல் வேண்டும்.

(ii) தங்களது நியமனம் திருப்திகரமாக முடிவுறுத்தப்படும் போது, தங்களுக்கும், தாங்கள் திருமாணமானவராயின், தங்களது மனைவி மற்றும் (பிள்ளைகள் இருப்பின்) தங்களில் தங்கி வாழும் திருமணமாகாத பெண் பிள்ளைகள் மற்றும் 18 வயதுக்குட்பட்ட ஆண் பிள்ளைகள் உள்ளிட்ட பிள்ளைகளுக்கும் இலங்கையிலிருந்து ..... வரையில் விமானப் பிரயாணச் சீட்டுக்கள் அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்படும். எவ்வாறாயினும், இவ்வாறு பிரயாணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது தாங்கள் தவிர மேலும் நான்கு பேருக்கு மேற்படாத எண்ணிக்கையினருக்கு மாத்திரமே ஆகும். அத்துடன், மேற்குறித்த 9(1) ஆம் பந்திக்கமைய அவர்கள் இலங்கைக்கு வருகை தந்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அதன் பொருட்டு அரசாங்கத்தினால் அவர்களது பிரயாணச் சீட்டுக்களுக்கான செலவை ஏற்றுக்கொண்டிருத்தல் வேண்டும். மேலும், தங்களது நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டு, ஒரு மாத காலத்திற்குள் இப்பிரயாணச் சீட்டுகளின் பொருட்டு வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டு, அவை பாவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(iii) விமானம் மூலம் பிரயாணம் செய்ய உங்களுக்கு விதிக்கப்படுகின்ற போது வயது வந்த ஒருவரின் பொருட்டு ஐம்பது கன அடிக்கும், ஒரு பிள்ளையின் பொருட்டு 25 கன அடிக்கும் மேற்படாத பிரயாணப் பொருட்களைக் கப்பல் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்குத் தங்களுக்கு உரித்துண்டு.

10. தங்களுக்குரிய கடமைகள் நம்பிக்கையாகவும் நேர்மையாகவும் நிறைவேற்றப்படுவதற்குப் பிணையாக அரசாங்கம் தீர்மானிக்கின்றவாறு, ஏதேனுமொரு தொகைப் பணத்தைப் பிணையாக வைப்புச் செய்யுமாறு அரசாங்கத்தினால் தங்களுக்குப் பணிக்கப்படுமாயின், தாங்கள் அவ்வாறு பிணையை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அப்பிணையின் பொருட்டு தங்களினால் ஏதேனும் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டியிருப்பின், அரசாங்கத்தால் அத்தவணைப் பணம் தங்களது சம்பளத்திலிருந்து கழித்துக்கொள்ளப்படும்.

11. சீரற்ற ஆரோக்கிய நிலை அல்லது உடல் நலம் அல்லது உளநலக் குறைபாடு காரணமாக வினைத்திறனுடன் தொடர்ந்தும் நாட்டில் சேவையாற்றுவதற்குத் தங்களுக்கு இயலாது என அரசாங்கத்தினால் முறையாக நியமனம் செய்யப்படும் மருத்துவச் சபை அல்லது அரசாங்கத்தால் நியமனம் செய்யப்படும் இலங்கையின் மனநல வைத்தியரொருவர் உறுதிப்படுத்துமிடத்து தங்களுக்கு பதவியிலிருந்து விலகிக்கொள்ள முடியும். அவ்வாறு இல்லையெனில், ஒய்வு பெறும் படி அரசாங்கத்தினால் தங்களை வலியுறுத்தலாம். அவ்வாறான சுகவீனம் அல்லது பலவீனம் ஏற்பட்டிருப்பது தங்களது துர்நடத்தை காரணமாக அல்லவெனில், பதவி விலகுகின்ற அல்லது ஓய்வுபெறச் செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில், தாங்கள் நாட்டில் இருந்தால், தாங்கள் நாட்டை விட்டுச் செல்லும் திகதி வரையிலான காலத்தின் பொருட்டு அரசாங்கம் தங்களுக்குச் சம்பளத்தைச் செலுத்தி தங்களுக்கும், தாங்கள் திருமணமானவராயின், தங்களது மனைவி மற்றும் (பிள்ளைகள் இருப்பின்) தங்களில் தங்கி வாழ்கின்ற திருமணமாகாத பெண் பிள்ளைகள் மற்றும் 18 வயதுக்கு மேற்படாத ஆண் பிள்ளைகள் உட்பட பிள்ளைகளுக்கும் ..... வரை செல்வதற்கான பிரயாணச் சீட்டுகளும் வழங்கப்படும். எவ்வாறாயினும், இவ்வாறு

பிரயாணச் சீட்டுகள் வழங்கப்படுவது, தாங்கள் தவிர்ந்த மேலும் நான்கிற்கு மேற்படாத எண்ணிக்கையினருக்கே ஆகும். அத்துடன் அவர்கள் தங்களுடன் நாட்டிற்கு வருகை தந்து அல்லது தாங்கள் ..... இருந்து புறப்பட்ட திகதியிலிருந்து பன்னிரண்டு மாத காலத்தினுள் தங்களுடன் வாழும் பொருட்டு வருகை தந்திருத்தல் வேண்டும். மேலும், இவ்வாறு பதவியை விட்டு விலகுதல் அல்லது ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட்டு, ஒரு மாத காலத்தினுள் மீளச் செல்லும் பொருட்டான அப்பிரயாணச் சீட்டுக்களைக் கோரி அவற்றைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். இதைத்தவிர வேறு எவ்விதமான அனுசரணையையும் வழங்கும் படி அரசாங்கத்திடம் கோருவதற்கு தங்களுக்கு உரித்தில்லை.

12. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தங்களுக்கு விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் எவற்றையேனும் நிறைவேற்றுவதை ஊதாசீனம் செய்யுமிடத்து அல்லது நிராகரிக்குமிடத்து அல்லது (11 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தங்களது துர்நடத்தைக்கு புறம்பான ஒரு காரணத்தினால் ஏற்பட்ட சீரற்ற ஆரோக்கிய நிலைமை அல்லது உடல்நல அல்லது உளநல இயலாமை தவிர்ந்த) வேறேதேனும் காரணத்தினால் தங்களது கடமைகள் அல்லது தங்களுக்கு பணிக்கப்படுகின்ற கட்டளைகளை நிறைவேற்ற இயலாத நிலை தங்களுக்கு ஏற்படுமிடத்து அல்லது அரசாங்கத்தின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஏதேனுமொரு தகவலை அதிகாரமற்ற எவருக்கேனும் வெளிபடுத்துமிடத்து அல்லது ஏதேனுமொரு விடயத்தின் போது தாங்கள் தவறாக நடந்துகொள்ளுமிடத்து, தாங்கள் சேவையில் இருந்து நீக்கப்படலாம். அவ்வாறு சேவையில் இருந்து நீக்கப்படுகின்ற போது, இக்கடிதத்தினால் தங்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற சகல உரிமைகள் மற்றும் நன்மைகளும் தங்களுக்கு உரித்தற்றுப் போய்விடுவது மட்டுமல்லாது, இலங்கைக்கு வருகை தரும் பொருட்டு தங்களுக்கும், தங்கள் மனைவிக்கும் (பிள்ளைகள் இருப்பின்) பிள்ளைகளுக்கும் வழங்கப்படும் பிரயாணச் சீட்டுக்களின் பொருட்டு செலவிடப்பட்டுள்ள பணத்தைக் கோருகின்ற போது அரசாங்கத்துக்கு மீளச் செலுத்துவதற்கும் தாங்கள் ஆளாவீர்கள்.

13. மேற்குறித்த 11 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சீரற்ற ஆரோக்கிய நிலை அல்லது உடல்நல அல்லது உளநலப் பலவீனம் தவிர்ந்த வேறு ஒரு காரணத்தால் தாங்கள் இப்பதவியிலிருந்து விலகுமிடத்து அல்லது 1 ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி முடிவடைவதற்கு முன்னர், இந்நியமனம் முடிவுறுத்தப்படின் இக்கடிதத்தினால் தங்களுக்கு வழங்கப்படும் சகல உரிமைகளும் மற்றும் நன்மைகளும் தங்களுக்கு உரித்தற்றுப் போவது மட்டுமல்லாது, இலங்கைக்கு வருகை தரும் பொருட்டு தங்களுக்கும், தங்கள் மனைவிக்கும் மற்றும் (பிள்ளைகள் இருப்பின்) பிள்ளைகளுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள பிரயாணச் சீட்டுகளின் பொருட்டு செலவாகியுள்ள பணத்தை, கோருகின்ற போது அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்துவதற்கும் தாங்கள் ஆளாவீர்கள்.

14. தாங்கள் இலங்கையில் சேவையாற்றுவதற்கு உடல்நலத் தகுதியுடையவர் என்பதை ..... இல் உள்ள இலங்கை உயர் ஸ்தானிகர்/ தூதுவரால் அங்கீகரிக்கப் பெற்ற தகைமை வாய்ந்த வைத்தியர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழொன்றை, தாங்கள் பதவியைக் கையேற்பதற்கு இலங்கைக்கு வருகை தருவதற்கு முன்னர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வைத்தியப் பரிசோதனையின் பொருட்டான கட்டணத்தை தாங்கள் செலுத்துதல் வேண்டும்.

15. மேற்குறித்த நிபந்தனைகளின் கீழ் இந்நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்பதற்குத் தாங்கள் விரும்புகின்றீரர்களா என்பது பற்றி இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று பத்து நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் தயவு செய்து அறியத்தரவும். தங்களது பதிலை ..... இன் இலங்கை உயர் ஸ்தானிகர் / தூதுவர் ஊடாக ..... செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

இங்ஙனம்,
தங்கள் உண்மையுள்ள,
.....
செயலாளர்.

5 ஆம் பின்னிணைப்பு

(II - 10:11)

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பு

IV வது அத்தியாயம்

மொழி

18. (1) இலங்கையின் அரசகரும மொழி சிங்கள மொழியாதல் வேண்டும். அரசகருமமொழி

(2) தமிழும் அரசகரும மொழியொன்றாதல் வேண்டும்.

(3) ஆங்கில மொழி இணைப்பு மொழியாதல் வேண்டும்.

(4) பாராளுமன்ற சட்டத்தின் மூலம் இவ் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

19. இலங்கையின் தேசிய மொழிகள் சிங்களமும் தமிழுமாதல் வேண்டும். தேசிய மொழிகள்

20. பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவர், மாகாண சபையின் உறுப்பினரொருவர் அல்லது உள்ளூரதிகார சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர், பாராளுமன்றத்திலோ ஏதேனும் மாகாண சபையிலோ உள்ளூரதிகார சபையிலோ எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் தமது கடமைகளைப் புரியவும் பணிகளை நிறைவேற்றவும் உரித்துடையவராதல் வேண்டும். பாராளுமன்றத்தில், மாகாண சபைகளில் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்களில் தேசிய மொழிகளைப் பயன்படுத்துதல்

21. (1) ஆளொருவர் எந்தவொரு தேசிய மொழியிலும் கல்வி கற்பதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

ஆயினும், தேசிய மொழியல்லாத ஒரு மொழியைக் கல்வி மொழியாக கற்பிக்கும் மொழி
கொண்டிருக்கின்ற ஓர் உயர் கல்வி நிறுவனத்துக்கு இப் பந்தியின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாதலாகாது.

(2) அரசினால் நேரடியாகவோ நேரடியில்லாமலோ நிதியளிக்கப்படும் ஏதேனும் பல்கலைக்கழகத்தின் ஏதேனும் கற்கை நெறியில் அல்லது பகுதியில் அல்லது துறையில், ஒரு தேசிய மொழியே கல்வி மொழியாக இருக்கின்றவிடத்து, அத்தகைய பல்கலைக்கழகத்தில் சேருவதற்கு முன்னர் மற்றைய தேசிய மொழியில் கல்வி கற்று வந்த மாணவர்களுக்கு அத்தகைய கற்கை நெறியை, பகுதியை அல்லது துறையில், அந்த மற்றத் தேசிய மொழியையும் கல்வி மொழியாக ஆக்குதல் வேண்டும்.

ஆயின், இந்தப் பந்தியின் முற்போந்த ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கியொழுகுவது, அந்த மற்றத் தேசிய மொழியானது, அத்தகைய பல்கலைக்கழகத்தின் அல்லது அதையொத்த வேறேதேனும் பல்கலைக்கழகத்தின் வேறேதேனும் வளாகத்தில் உள்ள அல்லது கிளையிலுள்ள, ஏதேனும் ஒத்த கற்கை நெறியில், பகுதியில் அல்லது துறையில் கல்வி மொழியாக இருக்குமாயின், இந்தப் பந்தியின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்கியொழுக வேண்டுமென்பது கட்டாயமாக இருத்தலாகாது.

(3) இந்த உறுப்புரையில், "பல்கலைக்கழகம்" என்பது, உயர் கல்விக்கான எந்த நிறுவனத்தையும் உள்ளடக்கும்.

நிருவாக மொழி

22. (1) சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகள் இலங்கை முழுவதிலும் நிருவாக மொழிகளாக இருத்தல் வேண்டும். அரச நிறுவனத்தால் பொது அறிக்கைகளை வைத்திருக்கும் பொருட்டும் சகல நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றும் பொருட்டும் தமிழ் மொழியைப் பாவித்து வரும் வடக்கு மற்றும் கிழக்கு மாகாணங்கள் தவிர்ந்த, இலங்கையின் சகல மாகாணங்களிலும் நிருவாக மொழி சிங்களமாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அம் மாகாணங்களின் அரச நிறுவனங்களினால் பொது அறிக்கைகளை வைத்திருக்கும் பொருட்டும் சகல நடவடிக்கைகளையும் நிறைவேற்றும் பொருட்டும் சிங்கள மொழியைப் பாவித்தல் வேண்டும். இருப்பினும், உதவி அரசாங்க அதிபர் பிரிவொன்றை இணைக்கும் அலகொன்றில் மொத்த சனத்தொகைக்கு அப்பிரதேசத்தின் சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழிவாரியான சிறுபான்மைச் சனத்தொகையை வகிக்கும் விகிதாசாரத்தின் மீது கருத்திற் கொண்டு, சனாதிபதி அவர்களால், சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி இரண்டையும் அல்லது பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள மாகாணத்தின் நிருவாக மொழியாக பயன்படுத்தப்படும் மொழியல்லாத வேறு மொழியை அப்பிரதேசத்தின் பொருட்டு நிருவாக மொழியாகப் பாவிப்பதற்குப் பணிக்கப்படலாம்.

(2) தமது உத்தியோகபூர்வ நிலையில் செயற்படும் அலுவலர் அல்லாத ஆளொருவருக்கு -

(அ) தமிழ் அல்லது ஆங்கிலம் இரண்டு மொழிகளில் எந்தவொரு மொழியிலும் எந்தவொரு அலுவலரிடமிருந்தும், அவ் அலுவலரின் உத்தியோகபூர்வ நிலையில் கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு, அவ் அலுவலருக்கு உத்தியோகபூர்வ நிலையில் கடிதங்களை அனுப்பி வைப்பதற்கும் மற்றும் அலுவலருடன் அந்நிலையில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும் உரித்துண்டு.

(ஆ) ஏதேனும் உத்தியோகபூர்வ முறையான ஆவணமொன்றை, அறிக்கையொன்றை அல்லது வேறு கடித ஆவணத்தைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு இல்லையெனில் அவ் ஆவணத்தில், அறிக்கையில், வெளியீட்டில் அல்லது வேறு கடித ஆவணத்தின் பிரதியொன்றை அல்லது பொழிப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்குள்ள உரிமையை சட்ட ரீதியாக ஏற்றுக் கொண்டிருப்பின், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு, அவ் ஆவணத்தின், அறிக்கையில், வெளியீட்டியில் அல்லது வேறு கடித ஆவணமொன்றின் பிரதியொன்றை அல்லது பொழிப்பைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இல்லையெனில், அவ் ஆவணத்தின், அறிக்கையின், வெளியீட்டின் அல்லது வேறு ஆவணத்தின் மொழிபெயர்ப்பொன்றை தமிழ் அல்லது ஆங்கிலம் மொழிகள் இரண்டில் எந்தவொரு மொழியிலும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

(இ) அவ் ஆளொருவருக்கு வழங்கப்படும் நடவடிக்கையின் பொருட்டு எவரேனும் அலுவலரொருவரால், ஏதேனும் ஆவணமொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிடும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ் ஆவணம் அல்லது அவ் ஆவணத்தின் மொழிபெயர்ப்பை தமிழ் அல்லது ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளின் இரண்டில் எந்தவொரு மொழியிலும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

(3) நிருவாக மொழியாக தமிழ்மொழி பாவிக்கப்பட்டுவரும் ஏதேனுமொரு பிரதேசத்தில், சொந்த உத்தியோகபூர்வ நிலையில் செயற்படும் உத்தியோகத்தர் அல்லாத எவரேனும் ஆளொருவர், இச்சட்டவாக்கத்தின் (2) வது துணைச்சட்டத்தின் (அ), (ஆ) மற்றும் (இ) பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிமைகள் மற்றும் சேவைகளை சிங்கள மொழி மூலம் அல்லது ஆங்கில மொழி மூலம் செயற்படுத்துவதற்கு மற்றும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

(4) சொந்த நடவடிக்கைகளை சிங்கள மொழியில் மேற்கொள்ளும் ஏதேனுமொரு மாகாண சபையொன்றில் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபையொன்று, தமது உத்தியோகபூர்வ நிலையில் செயற்படும் எந்தவொரு அலுவலரிடமிருந்தும் சிங்கள மொழி மூலம் கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு, அவ் அலுவலருக்கு உத்தியோகபூர்வ நிலையில் கடிதங்களை அனுப்பி வைப்பதற்கும் மற்றும் அவ் அலுவலருடன் அந்நிலையில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு என்பதுடன், சொந்த நடவடிக்கைகளை தமிழ் மொழியில் மேற்கொள்ளும் ஏதேனுமொரு மாகாண சபையொன்று அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபையொன்று தமது உத்தியோகபூர்வ நிலையில் செயற்படும் எந்தவொரு அலுவலரிடமிருந்தும் தமிழ் மொழியில் கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு, அவ் உத்தியோகத்தருக்கு உத்தியோகபூர்வ நிலையில் கடிதங்களை அனுப்பி வைப்பதற்கும் மற்றும் அவ் உத்தியோகத்தருடன் அந்நிலையில் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கும் உரித்துண்டு.

இருப்பினும், நிருவாக மொழியாக வேறு மொழி பாவிக்கப்பட்டு வரும் ஏதேனுமொரு பிரதேசத்தின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் வேறொரு மாகாண சபையினால் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபையினால், அரச நிறுவனத்தினால் ஓர் அலுவலரிடமிருந்து கடிதங்கள் கிடைக்கப் பெறும் அல்லது அவற்றுடன் அல்லது அவ் அலுவலருடன் பணி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஏதேனுமொரு மாகாண சபையொன்றிலிருந்து, உள்ளூர் அதிகார சபையிடமிருந்து, அரச நிறுவனத்திடமிருந்து அல்லது எவரேனும் அலுவலரிடமிருந்து ஆங்கில மொழியில் கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு, அறிவித்தல்களைப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு மற்றும் பணியாற்றுவதற்கு உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

(5) அரச சேவைக்கு, நீதித்துறைச் சேவைக்கு, மாகாண அரச சேவைக்கு, உள்ளூராட்சிச் சேவைக்கு அல்லது ஏதேனும் அரச நிறுவனமொன்றுக்கு ஆட்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளும் பொருட்டு நடாத்தப்படும் ஏதேனும் சிங்களம் அல்லது தமிழ், தாம் தெரிவு செய்யும் மொழியில் அல்லது மொழி மூலம் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கு எவரேனுமொருவக்கு உரித்துண்டு. மேலும், தமது பதவியில் பணிகளை நிறைவேற்றும் பொருட்டு சிங்களம் அல்லது தமிழ் தொடர்பாக போதுமான அறிவை அவ் ஆளொருவர் கொண்டிருத்தல் பொதுவான தேவைப்பாடாகவுள்ள சந்தர்ப்பத்தின் போது, அவ்வாறான ஏதேனுமொரு சேவைக்கு அல்லது அரசின் ஏதேனுமொரு நிறுவனத்திற்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர், நியாயமான காலத்தினுள், அவ்வாறு ஏற்புடையதாக சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி தொடர்பாக போதுமான அறிவை அவரால் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் என பணிக்கப்படும் நிபந்தனையின் அத்தேவைப்பாட்டிற்கு அமைந்தொழுகுதல் வேண்டும்.

இருப்பினும், எவரேனும் ஆளொருவர், ஆட்சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் பதவியின் ஏதேனுமொரு பணியொன்றை சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி தொடர்பாக போதுமான அறிவைப் பெற்றிருந்தால் தவிர, நிறைவேற்றுவதற்கு இயலாதுள்ள சந்தர்ப்பங்களின் போது, அவ்வாறான ஏதேனுமொரு சேவைக்கு அல்லது அரசின் ஏதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கு சேர்த்துக்கொள்வதற்கான நிபந்தனையாக, சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழி தொடர்பாக போதுமான அறிவை, ஆளொருவர் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் எனப் பணிக்கலாம்.

(6) இச்சட்டவாக்கத்தில் -

"அலுவலர்"என்பது,சனாதிபதிஅவர்கள்,எவரேனும்அமைச்சரொருவர், பிரதியமைச்சரொருவர், ஆளுநர், முதலமைச்சரொருவர், மாகாண அமைச்சரவையின் அமைச்சரொருவர் அல்லது அரச நிறுவனத்தின் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபையின் அல்லது மாகாண சபையின் எவரேனும் அலுவலர் எனக் கருதப்படும்

"அரச நிறுவனம்" என்பது, அரசாங்கத்தின் திணைக்களம் அல்லது நிறுவனம், அரசாங்க கூட்டுத்தாபனம் அல்லது நியதிச் சட்ட நிறுவனம் எனக் கருதப்படும்.

சட்டவாக்க மொழி.

23. (1) சகல சட்டங்கள் மற்றும் துணைச் சட்டங்களை விதித்தல் அல்லது ஆக்குதலும், அதன் சகல சட்டங்கள் மற்றும் துணைச்சட்டங்களை வெளியிடுதலும், ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புடன் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி ஆகிய இரண்டையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்:

இருப்பினும், அவ்வவ் மொழிகளினால் வாசகங்களிடையே ஏதேனும் முரண்பாடுகள் ஏற்படின், அமுலில் இருக்க வேண்டிய வாசகங்கள் என்னவென்பது பற்றி பாராளுமன்றத்தினால் ஏதேனும் சட்டமொன்று விடுக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும் :

அத்துடன் மேலும், ஏனைய எழுத்திலான சட்டங்கள் தொடர்பின் போது, வாசகங்களிடையே முரண்பாடுகள் ஏற்படின், அவ் எழுத்துமூலமான சட்டங்கள் விதிக்கப்பட்டது அல்லது நிறைவேற்றப்பட்டது அல்லது ஆக்கப்பட்டது ஏதேனும் ஒரு மொழியில் எனின், அம்மொழியிலான வாசகங்கள் வலுவில் இருத்தல் வேண்டும்.

(2) மாகாண சபையொன்றினால் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபையொன்றினால் ஆக்கப்படும் அல்லது வெளியிடப்படும் கட்டளைகள், வெளியீடுகள், விதிகள், துணைச்சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அறிவித்தல்கள் தவிர்ந்த, ஏதேனுமொரு எழுத்துமூலமான சட்டத்தின் கீழ் ஆக்கப்படும் அல்லது வெளியிடப்படும் சகல கட்டளைகள், வெளியீடுகள், விதிகள், துணைச்சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அறிவித்தல்களும், வர்த்தமானியும் ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புடன் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் வெளியிடப்படல் வேண்டும்.

(3) ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ், ஏதேனுமொரு மாகாண சபையினால் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபையினால் ஆக்கப்படும் அல்லது வெளியிடப்படும் சகல கட்டளைகள், வெளியீடுகள், விதிகள், துணைச்சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அறிவித்தல்களும், அம்மாகாண சபை அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபை அல்லது ஏதேனுமொரு அரச நிறுவனத்தால் வெளியிடப்படும் அல்லது

பயன்படுத்தப்படும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் படிவங்கள் உட்பட சகல ஆவணங்களும் ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புடன், அம்மாகாண சபை அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபை அல்லது அரச நிறுவனம் செயற்படும் ஒவ்வொரு பிரதேசங்களின் நிருவாகத்தில் பாவிக்கப்பட்டுவரும் மொழியில் வெளியிடப்படல் வேண்டும்.

(4) அரசியலமைப்பு செயற்பட ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் நடைமுறையில் இருந்த சகல சட்டங்கள் மற்றும் துணைச்சட்டங்கள் இயன்றளவு விரைவில் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படல் வேண்டும்.

நீதிமன்றத்தின் மொழி.

24. (1) இலங்கை முழுவதிலும் நீதிமன்றங்களில் மொழிகளாக சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழியாவிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், தமிழ் மொழி நிருவாக மொழியாகவுள்ள சில பிரதேசங்கள் தவிர்ந்த, இலங்கையின் சகல பிரதேசங்களிலும் அமைந்துள்ள நீதிமன்றங்களில் சிங்கள மொழி நீதிமன்ற மொழியாகப் பாவிக்கப்படல் வேண்டும். வழக்கு அறிக்கை மற்றும் வழக்கு நடவடிக்கைகள் நீதிமன்ற மொழியில் இருத்தல் வேண்டும். ஏதேனுமொரு நீதிமன்றத்தால் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், மேன்முறையீடு விசாரணை செய்யப்படும் நீதிமன்றத்தின் மொழி, மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருப்பது, ஏதேனுமொரு நீதிமன்றத்தினால் எனினும், அந்நீதிமன்றத்தின் மொழி அல்லாத வேறு மொழியாகவிருக்குமிடத்து, மேன்முறையீடு விசாரணையை மேற்கொள்ளும் நீதிமன்றத்தின் மொழியிலும் அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

இருப்பினும், ஏதேனுமொரு நீதிமன்றத்தினால் வழக்கு அறிக்கை பேணப்படுதலும் வழக்கு நடவடிக்கைகளை நடாத்திச் செல்லுதலும், நீதிமன்றத்தின் மொழியில் அல்லாத மொழியில் இருத்தல் வேண்டும் என நீதித்துறை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரால், அமைச்சரவையின் இணக்கப்பாட்டுடன் ஆணையிடப்படலாம்.

(2) எவரேனும் தரப்பினர் அல்லது விண்ணப்பதாரர் ஒருவரால் இல்லையெனில், அத்தரப்பினர் அல்லது விண்ணப்பதாரரை பிரதிநிதிப்படுத்துவதற்குச் சட்டத்தினால் அதிகாரம் பெற்றுள்ள எவரேனும் ஆளொருவரால், வழக்கு நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்கவும், பதில் வாதங்கள் மற்றும் வேறு ஆவணங்களை நீதிமன்றத்திற்கு முன்வைப்பதற்கும், நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றுவதற்கும், சிங்கள மொழியை அல்லது தமிழ் மொழியைப் பயன்படுத்தலாம்.

(3) நீதிமன்றமொன்றால் பாவிக்கப்படும் மொழியைப் புரியாத, எவரேனுமொரு நீதிபதி, யூரிசபை உறுப்பினர், தரப்பினர் அல்லது விண்ணப்பதாரர் இருப்பாரேயாயின், அத்தரப்பினரை அல்லது விண்ணப்பதாரரை பிரதிநிதிப்படுத்துவதற்குச் சட்டத்தினால் அதிகாரம் பெற்றுள்ள ஆளொருவருக்கு, அந்நீதிமன்றத்தில் இடம்பெறும் நடவடிக்கைகளை விளங்கிக்கொள்வதற்கும், அந்நடவடிக்கைகளின் பங்குபற்றுவதற்கும் ஏற்றவாறு, அரசாங்கத்தால் சிங்கள மொழி மூலம் அல்லது தமிழ் மொழி மூலம் வழங்கப்படும் உரைபெயர்ப்பு மற்றும் மொழிபெயர்ப்பைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும், வழக்கு அறிக்கை மூலம், சட்டத்திற்கமைவாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடைய எந்தவொரு பகுதியை அல்லது அதன் மொழிபெயர்ப்பை அம்மொழியில் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் உரித்துடையவராவார்.

(4) நீதித்துறை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரால் அமைச்சரவையின் இணக்கப்பாட்டுடன், சகல நடவடிக்கைகளின் பொருட்டும் இல்லையெனில் அவரால் நிச்சயிக்கப்பட்டு காட்டப்படும் சில நடவடிக்கைகளின் பொருட்டு வழக்கு அறிக்கையின் அல்லது வழக்கு நடவடிக்கையின் போது, இல்லையெனில், வழக்கு அறிக்கையொன்றை அல்லது வழக்கு நடவடிக்கை தொடர்பாக ஆங்கில மொழியை ஏதேனுமொரு நீதிமன்றத்தில் பாவிப்பதற்கு அனுமதியளித்துக் கட்டளைகளை வழங்குவதற்கு இயலும். அவ்வாறான கட்டளைகளைச் செயற்படுத்துவதற்கு சகல நீதிபதிகளும் கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

(5) இச்சட்டவாக்கத்தில் -

"நீதிமன்றம்" என்பது, தொழிற்துறை மற்றும் வேறு பிணக்குகளைத் தீர்த்து வைத்தல் மற்றும் இணக்கம் ஏற்படுத்துதல் உட்பட நீதியை இணக்கம் செய்யும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டு அமைக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நீதிமன்றமொன்று அல்லது நியாய அதிகாரசபை அல்லது நீதிமன்றத்தின் நடவடிக்கைகள் இல்லையெனில், உப நீதிமன்றத்தின் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றும் வேறு எந்தவொரு நியாய அதிகாரசபை அல்லது நிறுவனம் அல்லது பிணக்குகளை இணக்கம் செய்து தீர்த்து வைக்கும் பொருட்டு ஏற்படுத்தப்பட்டு அமைக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நியாய அதிகாரசபை அல்லது நிறுவனம் எனக் கருதப்படும்.

"நீதிபதி" என்பதில், ஏதேனுமொரு நீதிமன்றத்தின் தலைவரும், தலைமை தாங்கும் அலுவலரும், உறுப்பினரும் உள்ளடக்குவர்.

"அறிக்கை" என்பதில், வழக்குரைகள், வழக்குத் தீர்ப்புகள், கட்டளைகள் மற்றும் ஏனைய நீதிமன்றப் பணிகள் மற்றும் நிறைவேற்றுப் பணிகள் உள்ளடங்கும்.

இவ் அத்தியாயத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு மொழிப் பாவனையின் பொருட்டு போதிய வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல் என்பது.

25. இவ் அத்தியாயத்தில் ஏற்பாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு மொழிகளைப் பாவிக்கும் பொருட்டு அரசு போதுமான வசதிகளை ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

இவ் அத்தியாயத்திற்கு முரண்பாடாக விருக்கும் ஏதேனுமொரு சட்டத்தின் ஏற்பாடுகள் நீக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படல் வேண்டும் என்பது

25. (அ) ஏதேனுமொரு சட்டத்தினது ஏற்பாடுகள் மற்றும் இவ் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கிடையே ஏதேனும் முரண்பாடுகள் ஏற்படுமிடத்து, இவ் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும்.

6 ஆம் பின்னிணைப்பு

(V – 2:3)

நியதிச் சட்ட சபைகளுக்கு / கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு விடுவிக்கும் பொருட்டு / விடுவிப்பை நீடிப்பதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1. அலுவலரின் பெயர் : ……..……..

2. திணைக்களம் : ……..…….

3. தற்போது வகிக்கின்ற பதவி மற்றும் தரம் / வகுப்பு : ……

4. பதவி நிரந்தரமானதா / ஓய்வூதிய உரித்துடையதா என்பது பற்றி : …….

5. அவர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளாரா என்பது பற்றி : .....

6. அரசாங்கத்தின் கீழ் ஓய்வூதியத்துடனான பதவியில்/ பதவிகளில் மொத்த சேவைக்காலம் : ……

7. பிறந்த திகதி : ……..

8. ஏதேனுமொரு கட்டாய சேவைக் காலத்தின் பொருட்டு அரசாங்கத்துக்குச் சேவையாற்ற அவர் ஒப்பந்தமொன்றில் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளாரா என்பது பற்றியும், அவ்வாறெனின் அது தொடர்பான முழுமையான விபரமும்: ……..

9. அவர் விடுவிக்கப்படுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள நியதிச்சட்ட சபை/கூட்டுத்தாபனம் : ……

10. சபையின் / கூட்டுத்தாபனத்தின் பதவி : …….

11. விடுவிக்குமாறு கோரப்படுவது சபையின்/ கூட்டுத்தாபனத்தின் எந்த நியதிச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் என்பது பற்றி: …….

    (சட்டத்தின் பிரிவைக் குறிப்பிடவும்)

12. விடுவிப்பின் தன்மை

    (உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தினை வெளிப்படுத்தும் கடிதம் இணைக்கப்படல் வேண்டும்)

    தற்காலிக விடுவிப்பு எனில், வேண்டப்பட்டுள்ள காலப்பகுதி: …….

    நிரந்தர விடுவிப்பு எனில், அவ்வாறு நிரந்தர விடுவிப்பின் விளைவுகள் பற்றி உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றி: …….

13. விடுவிப்பு அமுல்படுத்தப்படும் திகதி/ வேண்டப்பட்டுள்ள நீடிப்புக் காலப்பகுதி:……

14. விடுவிப்புக் காலத்தை நீடிப்பதற்கு வேண்டப்பட்டிருப்பின், முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட விடுவிப்பின் விபரங்கள்: ..... …….

15. இதற்கு முன்னர் அவர் வேறு ஏதேனுமொரு சபைக்கு / கூட்டுத்தாபனத்துக்கு விடுவிக்கப்பட்டிருந்தாரா என்பது பற்றியும், அவ்வாறாயின் அது தொடர்பான முழுமையான விபரங்களும்: ……

16. 1971.09.03 ஆந் திகதிய 59 ஆம் இலக்க தாபனச் சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் மற்றும் 1972.05.04 ஆந் திகதிய 52 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையினது ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகுமெனின் அச்சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் அவதானிப்புகள் : .....
.....

17. இத்திணைக்களம் / பொதுத் திறைசேரியுடன் இதற்கு முன்னர் கடிதப் பரிமாற்றங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், அவற்றின் தொடர்பு: .....

18. ஏற்புடையதான ஏனைய தகவல்கள் : .....

.....
திணைக்களத் தலைவர்

7 ஆம் பின்னிணைப்பு

இப்பின்னிணைப்பு தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 31 ஆவது பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய நீக்கப்பட்டுள்ளது.

8 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XII 14:4)

(XV- 4:12)

(முழுச் சம்பளத்துடன்கூடிய கற்கை விடுமுறை பெறுகின்ற அலுவலர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்)

(தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவத்தை திருத்தம் செய்தலாகாது)

உடன்படிக்கை

(இதனகத்துப் பின்னர் அரசாங்கம் என சில இடங்களில் குறிப்பிடப்படும்) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கம் ஒரு தரப்பினராகவும் (இதனகத்துப் பின்னர் அப்பயிலுநர் எனக் குறிப்பிடப்படும்).....

(1) பயிலுநரின் முழுப் பெயர்

பதவி வகிக்கின்ற (1) ..... என்பவர் அடுத்த தரப்பினராகவும் இருந்து, அவ்விரு தரப்பினரும் இரண்டாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதியாகிய இன்றைய தினம் எழுதி ஒப்பமிடுகின்ற உடன்படிக்கைப் பத்திரமாகும். (இதனகத்துப் பின்னர், அனுசரணை முகவர் என சில சந்தர்ப்பங்களில் குறிப்பிடப்படும்) ..... என்பவரால் அப்பயிலுநருக்கு ..... கற்கை நெறியைப் பின்பற்றுவதற்கு ஏற்றவாறு (இதனகத்துப் பின்னர், உரிய காலப்பகுதி எனக் குறிப்பிடப்படும்) ..... தொடக்கம் ..... வரையிலான காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும் புலமைப்பரிசிலொன்றை அளித்துள்ளமையாலும், அவ்வாறே அப்பயிலுநருக்கு அக்கற்கையை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியைப் பின்பற்றுவதற்கு ஏற்றவாறு இங்கு கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கமைய அவருக்கு

(2) விடுமுறைக் காலம்

(2)..... முழுச் சம்பளத்துடன் கற்கை விடுமுறையை வழங்குவதற்கு இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கம் இணங்கியுள்ளமையாலும்,

அவ்வாறே இவ்விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கமைய அப்புலமைப்பரிசிலை ஏற்றுக்கொள்வதற்கும், அப்பணியின் பொருட்டு (3) .....

(3) நாடு

இற்குச் செல்வதற்கும் அப்பயிலுநர் இணங்கியுள்ளமையாலும்,

தற்போது இங்கு எழுதப்பட்டு ஒப்பமிடப்படும் உடன்படிக்கை இவ்வாறாகும்.

(1) அரசாங்கம் பணிக்கும் போது அப்பயிலுநர் (3) ..... இற்குச் சென்று அனுசரணை முகவர் மற்றும் / அல்லது ..... ஆல் அவர் சார்பாக தயார் செய்யப்பட்டுள்ள கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியை விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியினுள் விடாமுயற்சியுடன் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

(2) அப்பயிலுநர் (3)..... இற்கு வருகை தந்ததன் பின்னர் அனுசரணை முகவரின் நிர்வாகப் பொறுப்பாளரிடம் சென்று தான் வருகை தந்துள்ளமை பற்றி அறிவித்து, தனது அலுவல்கள் தொடர்பாக அவ் அனுசரணை முகவர் மற்றும் / அல்லது ..... ஆல் நியமிக்கப்படும் நபரினால் அல்லது நபர்களினால் அடிக்கடி வழங்கப்படும் சகல அறிவுறுத்தல்களையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

(3) அப்பயிலுநர் (3)..... இல் உள்ள காலப்பகுதிக்குள் அவரால் அக்கல்வியை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறிக்கு ஏற்புடையதான எந்தவோர் விடயத்தையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு தனது நடவடிக்கைகள், வதிவிடம், ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாக ..... இருந்து கிடைக்கின்ற சகல அறிவுறுத்தல்களையும் குறைகள் ஏதுவும் இன்றி முறையாகப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

(4) அப்பயிலுநர் ..... இன் அங்கீகாரத்தை நேரகாலத்துடன் எழுத்து மூலம் பெற்றுக்கொள்ளாமல், இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் மற்றும் / அல்லது பயிற்சி தவிர்ந்த வேறெவ்வகையேனும் தகைமைகளை மற்றும் / அல்லது பயிற்சியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும், அவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு வேறொரு கற்கையை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறியைப் பின்பற்றுவதற்கும் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் மேற்கொள்ளலாகாது.

(5) பயிற்சி பெற்றுக்கொள்ளப்படும் காலப்பகுதியினுள் ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் தனக்கு ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வசதிகளின் நேரடி விளைவின் காரணமாக அப்பயிலுநர் ஏதேனும் ஒரு புதிய செயன்முறையை, தொழிநுட்ப முறையை அல்லது பொறிமுறையைக் கண்டு பிடித்தால் அல்லது அது தொடர்பாகப் பரீட்சித்துப் பார்த்தால், அவர் உடனடியாக அப்புதிய செயன்முறையை, தொழிநுட்ப கலைமுறை அல்லது பொறிமுறை பற்றி வெளிப்படுத்தி, அது தொடர்பான சகல விபரங்களையும் பதிவுத் தபாலில் (4) ..... இற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே ..... இனால் அது வெளிப்படுத்தப்படும் வரையிலும் அவர் அவ்விடயத்தை முழுமையாக இரகசியமாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். (4) திணைக்களத் தலைவரின் பதவிப் பெயர்

(6) அப்பயிலுநரால் அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியின் காலப்பகுதியினுள் மேற்கொள்ளப்படும் வேலை அல்லது நிறைவேற்றப்படும் சேவையின் பொருட்டு தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறிக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அதிகாரிகளிடமிருந்து எந்தவொரு கட்டணத்தை அல்லது பணத்தைக் கோருதல், ஏற்றுக்கொள்ளல் அல்லது பெற்றுக்கொள்ளலாகாது. மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அத்தகைய ஏதேனும் கட்டணத்தை அல்லது பணத்தை அவருக்கு ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டால் (4)..... விதிக்கப்படுகின்றவாறு அவர் அப்பணம் தொடர்பாக பொருத்தமானதொன்றைச் செய்தல் வேண்டும்.

(7) அப்பயிலுநர் தான் (3) ..... இல் தங்கியிருக்கும் காலப்பகுதியினுள் தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சி தொடர்பான பருவகால அறிக்கைகளை அனுசரணை முகவரின் நிருவாகத் தலைவர் ஊடாக அத்தாட்சிப்படுத்திக் கொண்டு (4) ..... இற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

(8) அவ்வாறே,

அ) அப்பயிலுநரின் வேலை மற்றும் / அல்லது நடத்தை திருப்திகரமாக இல்லாதவிடத்து,

ஆ) நோய்வாய்ப்பட்டமை அல்லது உடல்நல ரீதியாக பலவீனமுற்றமை காரணமாக தொடர்ந்தும் பயிற்சி பெற அப்பயிலுநர் பொருத்தமற்றவராயின் அல்லது தகைமையற்றவராயின்,

இ) அப்பயிலுநர் இங்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் அமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்குத் தவறுமிடத்து,

ஈ) அப்பயிலுநர் தான் பெற்றுக்கொள்கின்ற கற்கை நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக (4) ..... இற்கு பருவகால அறிக்கைகளை அனுப்பி வைப்பதை உதாசீனம் செய்யின்,

(உ) அப்பயிலுநர் ..... அரசாங்கத்தை அல்லது அந்நாட்டு மக்களை அல்லது அந்நாட்டின் பழக்கவழக்கங்களை விமர்சிப்பாராயின் அல்லது அது தொடர்பான பொருத்தமற்ற கூற்றொன்றை வெளியிடுவாராயின்,

இவ் ஒப்பந்தம் இரத்துச் செய்யப்பட்டு, அப்பயிலுநரை எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மீள வரவழைப்பதற்கு (4) ..... இற்குச் சுதந்திரம் உண்டு.

ஏதேனுமொரு விதத்தில் ஒரு பாரதூரமான காரணத்தினால் அனுசரணை முகவரால் அப்பயிலுநரின் பிரயாண உதவித் தொகையிலிருந்து மீளப் பயணத்திற்குரியதான பங்கு உரித்தற்றதாக்கச் செய்யப்படின், இலங்கைக்கு மீள் வருகைக்கான பிரயாணச் செலவை அப்பயிலுநர் ஒழுங்கு செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.

(9) (3) ..... இல் அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சி முடிவடைந்ததன் பின்னர் தனக்கு (4) ..... இடமிருந்து வேறேதும் கட்டளை கிடைக்கப் பெறவில்லையெனில், அப்பயிலுநர் உடனடியாக இலங்கைக்கு மீண்டும் வருகை தந்து அரசாங்கத்தின் கீழ் தனது கடமைகளை மீண்டும் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு மீண்டும் கடமையைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதி தொடக்கம் (5) ..... ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத காலம், விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு அக்காலப் பகுதி முடிவடையும் வரை அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றுதல் வேண்டும்.

(5) கட்டாய சேவைக் காலம்

(10) ..... தொடர்பான அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியைக் கற்கின்ற காலப்பகுதிக்குள் அப்பயிலுநர், தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொதுவானதும் விசேடமானதுமான பயனுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அறிவுப்பரப்பினை உள்ளடக்கிய பூரண அறிக்கையொன்றை தான் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று ..... மாதங்களுக்குள் தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் அறிந்துகொள்ளும் பொருட்டு (4) ..... இடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(11) ..... இல் இருக்கின்ற போது நோய்வாய்ப்பட்டமை காரணமாக தனது பயிற்சிக் காலப்பகுதியை முடிவுறுத்தும் படி அல்லது நீடிப்புச் செய்யும் படி கோரி அப்பயிலுநரினால் (4) ..... இடம் விண்ணப்பப்படிவமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், தான் நோய்வாய்ப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு (6) ..... இனால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வைத்திய அதிகாரி ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சான்றிதழையும் அவ்விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(6) கல்வி பயிலும் நாட்டில் உள்ள இலங்கைப் பிரதிநிதி

(12) ஏதேனுமொரு விடயம் காரணமாக பயிலுநருக்கு அப்பயிற்சிக் காலத்தின் நீடிப்பு அங்கீகரிக்கப்படுமாயின், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியினுள், அவர் இவ் ஒப்பந்தத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கமைய தொடர்ந்தும் பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும், அந்நீடிப்புக் காலப்பகுதியும் பயிற்சிபெறும் காலப்பகுதியின் ஒரு பகுதியென ஆரம்பத்திலேயே உட்படுத்தப்பட்டிருந்தது எனக் கருதி, அந்நீடிப்புக்காலப்பகுதி தொடர்பாகவும் இவ் ஒப்பந்தத்தின் ஏற்பாடுகள் எல்லா வகையிலும் ஏற்புடையதாகும்.

மேற்குறித்தவாறு அக்காலப்பகுதியை நீடிப்பதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்டிருப்பின், மீண்டும் கடமையைக் கையேற்றதன் பின்னர், இங்கு ஆரம்பத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ..... வருடக் காலப்பகுதிக்கு மேலதிகமாக மேலும் ஒரு காலப்பகுதிக்கு அரசாங்கத்திற்குச் சேவை செய்ய வேண்டுமெனவும் பணிக்கப்பட்டால், அம்மேலதிக காலப்பகுதி கழியும் வரையில் அப்பயிலுநர் அரசாங்கத்திற்குச் சேவை செய்வதற்கு இத்தால் இணங்குகின்றார்.

(13)(அ) அப்பயிலுநர் அப்பாடநெறியின் காலப்பகுதி முடிவடைவதற்கு முன்னர் (4) ..... இன் கருத்தின் படி திருப்திகரமற்ற சிற்சில காரணங்களினால் தனது புலமைப்பரிசில் திட்டத்திலிருந்து விலகிக்கொண்டால் அல்லது தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சியைக் கைவிட்டால், இவ் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் கிடைக்கப்பெறும் சகல பயன்களும் நன்மைகளும் அவருக்கு உரித்தற்றவையாகக் கருதப்படும். அதேபோன்று, அவர் விலகிக்கொண்ட திகதி வரையில் அப்புலமைப்பரிசில் தொடர்பாக அரசாங்கத்தினாலும் அனுசரணை முகவராலும் அவர் சார்பாக செலவிட்ட செலவினங்களையும் முழுமையாக அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்த அவர் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

மேலும், இலங்கைக்குத் திரும்பிவரும் பயணத்தின் பொருட்டு ஏற்பாடுகளைச் செய்துகொள்வதும், அப்பயணத்துக்கான விமானச்சீட்டுச் செலவை ஒழுங்கு செய்துகொள்வதும் அவரது பொறுப்பாகும்.

(ஆ) அப்பயிலுநருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அப்பயிற்சி வசதிகள் அவரின் வேலை மற்றும் / அல்லது நடத்தை என்பன திருப்திகரமானவையாக அமையாத காரணத்தினால் அனுசரணை முகவரினால் இரத்துச் செய்யப்படவேண்டி ஏற்படுமாயின் அல்லது இங்கு 8(அ), (இ), (ஈ) அல்லது (உ) ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் அப்பயிலுநர் மீண்டும் இலங்கைக்கு அழைக்கப்பட்டால், அதன்போது இப்புலமைப்பரிசிலின் பொருட்டு ஏற்கப்பட்ட செலவுகள் அப்பயிலுநரால் மீளச் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(இ) அப்பயிலுநர்

இலங்கைக்கு திரும்பி வருமாறு கட்டளையிடப்பட்டால், அப்பயிலுநர் இலங்கைக்கு திரும்பி வந்தால் அல்லது தனது கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறி முடிவடைந்ததன் பின்னர் இன்றேல் உரிய காலத்திற்கு முன்னர் அக்கற்கை மற்றும் பயிற்சிப் பாடநெறியை முடித்துக்கொண்டதன் பின்னர், மீண்டும் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கத் தவறினால் அல்லது அரசாங்கத்தின் கீழ் மீண்டும் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர், மேற்குறித்தவாறு தனது கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது (5) ..... வருடங்களாவது அரசாங்கத்திற்குச் சேவையாற்றுவதற்குத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு தனது கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அக்குறித்த ..... வருடக் காலப்பகுதி

கழிவதற்கு முன்னர், அவர் அரசாங்கத்தின் கீழ் பெற்றுக்கொண்டுள்ள நியமனத்திலிருந்து சுயவிருப்பின் பேரில் விலகிக்கொண்டால் அல்லது அக்குறித்த (5) ..... காலப்பகுதி கழிவதற்கு முன்னர் வினைத்திறனின்மை காரணமாக அல்லது வேறேதேனும் காரணத்தால் அவர் பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது பதவியிலிருந்து அகற்றப்பட்டால் அல்லது அக்குறித்த ..... வருடக் காலப்பகுதி கழிவதற்கு முன்னர், அவரது வயது அறுபதை அடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்திருந்தால் அல்லது இவ் ஒப்பந்தத்தின் வேறேதேனும் நிபந்தனையைப் பின்பற்றுவதற்கு அவர் தவறினால், அதுவரையில் இப்புலமைப்பரிசிலின் பொருட்டு அப்பயிலுநர் சார்பாக அரசாங்கத்திற்கும் அனுசரணை முகவருக்கும் ஏற்க நேரிட்ட செலவை அப்பயிலுநர் அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

(14) அப்பயிலுநர் தனது பயிற்சியை முடித்து விட்டு அல்லது உரிய காலத்திற்கு முன்னர் பயிற்சி நிறுத்தப்பட்டு, இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்திருக்குமிடத்து, மேற்குறித்த அந்த (5) ..... வருட காலப்பகுதியில் அவரைச் சேவையில் ஈடுபடுத்திக்கொள்வதற்கு அரசாங்கம் கட்டுப்பட்டுள்ளதாகவும், இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாவதொன்றால் மறைமுகமானதெனக் கருதப்படலாகாது என்பதுடன், அவ்வாறாக பொருள்கொள்ளப்படுதலும் ஆகாது.

(15) மேற்குறித்த 12 மற்றும் 13 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் அரசாங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டியதும், செலுத்தப்பட வேண்டியதுமாகவுள்ள பணத் தொகை தொடர்பிலான கணக்குக் கூற்றாகக் கருதப்படக்கூடியதும், அவ் (4) ..... இனால் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்டதெனக் கருதப்படக்கூடியதுமான ஆவணமொன்று, அது எழுதி கையொப்பமிடப்பட்டதென அல்லது அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்களை நிரூபிக்கும் பொருட்டு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் இல்லையென முதற்தோற்றத்தில் ஏற்றுக்கொண்ட சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

(16) மேற்குறித்த 8, 9 மற்றும் 13 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவும் (4) ..... ஆல் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக கையொப்பமிடப்பட்டுள்ள சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அங்கு இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்களை நிரூபிக்கும் பொருட்டு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் இல்லாது, முதற்தோற்றத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

(17) .....என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர், (4) ..... எனும் பதவியை வகிப்பவர் அல்லது அப்பதவியில் பதில் கடமை புரிகின்றவர் அல்லது தற்போது (4) ..... ஆல் ஆற்றப்படுகின்ற கடமைகளை அப்போது நிறைவேற்றிய உத்தியோகத்தர் ஆவார்.

(18) "செலவினங்கள்" எனும் பதத்தில், பயிற்சிக் காலப்பகுதியினுள் பயிலுநருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சம்பளங்களும் படிகளும், விமானச்சீட்டுக்கான செலவுகளும், பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொண்டிருந்த போது ஏதேனும் விசேட கொடுப்பனவொன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அப்படிகளும், வைத்தியச் செலவுகளும், அப்பயிற்சிப் பாடநெறியின் பொருட்டான கட்டணங்கள், முற்பணங்கள், படிகள் என பயிலுநருக்கு அல்லது அவர் சார்பாக ஏதேனும் பணத்தொகை செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அப்பணத் தொகைகளும் உள்ளடங்கும்.

இதற்குச் சாட்சியாக, இவ் ஆவணத்துடன் தொடர்புடைய அவ்விரு தரப்பினர்களாலும் இரண்டாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் தேதி கொழும்பில் கையொப்பமிடப்பட்டது.

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்தின் பொருட்டு மற்றும் சார்பாகச் செயலாற்றுகின்ற ..... கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சாட்சியாளர்கள் முன்னிலையில் கையொப்பமிடப்பட்டதென -

.....
கையொப்பம்

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :.....
   பெயர் :.....
   முகவரி :.....

2. கையொப்பம் : .....
   பெயர் :.....
   முகவரி : .....

அப்பயிலுநர் பின்வரும் சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டாரெனவும் :-

.....

பயிலுநரின் கையொப்பம்

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :.....
   பெயர் :.....
   முகவரி :.....

2. கையொப்பம் :.....
   பெயர் :.....
   முகவரி :.....

9 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XII – 15:5)

(XV – 5:1)

சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையில் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிடவேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்

(தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவத்தை திருத்தியமைக்கக் கூடாது)

(இதனகத்துப் பின்னர் உத்தியோகத்தர் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற (1) ..... என்பவர் ஒரு தரப்பினராகவும் (இதனகத்துப் பின்னர் அரசாங்கம் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்காக மற்றும் அரசாங்கம் சார்பாக செயற்படுகின்ற (இதனகத்துப் பின்னர் (2) ..... எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கையின் (3) ..... பதவியை வகிக்கின்ற (2) ..... மற்றைய தரப்பினராகவும் இருந்து (3) ..... பதவியை வகிக்கும் அந்த (3) ..... பதவியின் பின்னர் அப்பதவிக்கு அப்போதைக்கு நியமனம் செய்யப்படவுள்ள அவரது பின்னுரிமையாளர் (3) ..... எனும் சொற்றொடருக்குள் அடங்குவர்) அவ்விரு தரப்பினராலும் இரண்டாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதியாகிய இன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தப் பத்திரம்.

(1) உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயரும் பதவிப் பெயரும்

(2) நிறுவனத் தலைவரின் முழுப் பெயர்

(3) நிறுவனத் தலைவரின் பதவிப் பெயர்

(5) ..... இற்குச் சென்று (6) ..... பற்றிய கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றைக் கற்பதை இயலச் செய்யத் தக்கவாறு மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் முதன் முதலாக (4) ..... மாத காலமொன்றிற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையைக் கோரியிருப்பதாலும்,

அவ்வாறே, அப்பணிக்காக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு 20..... ஆம் திகதியிலிருந்து ஆரம்பிக்கின்ற (4) ..... மாத காலமொன்றிற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையை வழங்க அரசாங்கம் இணங்கியிருப்பதாலும்,

(4) சம்பளமற்ற லீவுக் காலம்

இப்பொழுது எழுதிக் கையொப்பமிடுகின்ற உடன்படிக்கையின் உள்ளடக்கம் வருமாறு :-

(1) (5) .....க்குச் சென்று (6) .....தொடர்பான கல்வி / பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றைக் கற்பதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு மேற்குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 20..... ஆம் தேதி முதல் (4) ..... மாதங்களுக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையை அங்கீகரிக்க அரசாங்கம் உடன்படுகின்றது.

(5) கற்கை/ பயிற்சி பாடநெறிக்குச் செல்லுகின்ற நாடு

(6)கற்கை/பயிற்சி பாடநெறி

(2) அவ்வுத்தியோகத்தர்

(i) மேற்குறித்த சம்பளமற்ற விடுமுறையை அங்கீகரிக்கக் காரணமான கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறியைக் குறைவேதுமின்றி ஊக்கத்தோடு கற்பதாகவும்,

(ii) அந்த (3).....இன் முன்னங்கீகாரமின்றித் தனது கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறியை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது அக்கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறியின் காலத்தைச் சுருக்கிக்கொள்ளவோ அல்லது அவ்வேதனமற்ற விடுமுறையில் எஞ்சியுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியையும் வேறெந்தப் பணியிலும் ஈடுபடுத்தவோ மாட்டாரெனவும்,

(iii) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப் பெறுதல் அவ்வாறின்றேல் மேற்குறித்த கல்வி / பயிற்சிப் பாடநெறி முடிவுக்கு வருதல் ஆகிய இரண்டில் எது முதலில் இடம் பெறுகின்றதோ அது இடம்பெற்று முடிந்தவுடன், இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்து, அரசாங்கம் எடுக்கின்ற தீர்மானத்தை இறுதித் தீர்மானமாக ஏற்றுக்கொள்வதற்குக் கட்டுப்பட்டு, அரசாங்கம் விதிக்கின்றவாறு ஏதேனும் பதவியொன்றில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்று, கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து (7) ..... மாத காலத்திற்கு குறையாத காலம் அரசாங்கத்திற்குப் பணி புரியக் கட்டுப்பட்டுள்ளாரெனவும்,

(7) கட்டாய சேவைக் காலம் (இது XII ஆம் அத்தியாயத் தின் 16:15 ஆம் உட் பிரிவுக்கிணங்க கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்)

(iv) அவர் குறித்த தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தவறின் அல்லது தனக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப் பெறுகின்ற போது இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தர மறுப்பின் அல்லது இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்ததன் பின்னர் மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கத்தவறின் அல்லது அரசாங்கத்தின் கீழ் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர், கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது (7) ..... மாதங்களேனும் பணிபுரியத் தவறின் அல்லது மேற்குறித்தவாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அந்த (7) ..... மாத காலம் நிறைவடைய முன்னர் அரசாங்கத்தின் கீழ் வகிக்கின்ற பதவியிலிருந்து விலகினால் அல்லது அந்த (7) ..... மாத காலம் முடிவடைய முன்னர் வினைத்திறனின்மை அல்லது செலவினங்களைக் குறைத்தல் ஆகிய காரணங்கள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் காரணமொன்றினால் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படின் இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்படின், அப்படியுமின்றேல் இந்த ஒப்பந்தத்தின் ஏனைய நிபந்தனைகளுள் ஏதேனுமொன்றைப் பின்பற்றத்தவறின், இலங்கையின் செல்லுபடியான பணத்தில் (8) ..... ரூபாவை அரசாங்கத்திற்கு தாம் செலுத்துவதாகவும்,

(8) தண்டப் பணம் (இது XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 5:2 ஆம் உப பிரிவிற்கு அமைய கணக்கிடப்படல் வேண்டும்)

இத்தால் இணக்கம் தெரிவிக்கின்றார்.

(3) தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை நீடிக்குமாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் கோருகின்ற போது அரசாங்கத்தின் தனியான தற்றுணிபுக்கிணங்க அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலத்தை காலத்துக்குக்காலம் நீடிக்க அரசாங்கத்திற்கு முடியுமெனவும், தரப்பினர்களிடையே இத்தால் மேலும் உடன்பாடு காணப்படுகின்றது. எனினும், வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படும் போது மீண்டும் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், சேவையாற்ற வேண்டிய ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலம் அரசாங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக காலமொன்றினாலும், அதேபோன்று இவ்வொப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை மீறினால் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய நிதி அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக தொகையினாலும் விகிதாசார அடிப்படையில் அதிகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

* கீழே தரப்பட்டுள்ள குறிப்பைப் பார்க்க.

(4) வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படுவதால், உத்தியோகத்தர் பணிபுரியக் கடமைப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலமும், இவ்வுடன்படிக்கையிலுள்ள நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால் உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியுள்ள தொகையும் விகிதாசார அடிப்படையில் அதிகரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், இவ்வுடன்படிக்கையில் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக்கால எல்லை, கட்டாய சேவைக்காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஆகிய இவற்றிற்குப் பதிலாக அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலப்பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், கட்டாய சேவைக்காலப் பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தொகைகளின் கூட்டுத்தொகையும் இவ்வுடன்படிக்கையின் உரிய பிரிவுகளில் முறையாக உள்ளடக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்பட்டு வாசிக்கப்பட்டு, பொருள்கொள்ளப்பட வேண்டுமெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.*

(5) பயிற்சியை நிறைவு செய்தமையாலோ அல்லது வேதனமற்ற விடுமுறை அதற்கு முன்னர் முடிவடைந்தமையாலோ உத்தியோகத்தர் இலங்கைக்கு வருகை தருகின்றபோது மேற்குறித்த (7) ..... மாத காலமொன்றிற்கு அவரைச் சேவையில் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள அரசாங்கம் கடப்பாடு கொண்டுள்ளதாக இங்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள எதுவும் உணர்த்துவதாகக் கருதப்படலாகாது.

(6) மேற்குறித்த 2, 3 மற்றும் 4 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவேனும் (3) ..... இனால் அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பன நிரூபிக்கப்படுவதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முதற்தோற்றத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

(7) (2) ..... என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர், (2) ..... பதவியை வகிப்பவர் அல்லது அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுபவர் அல்லது (2) .....இனால் தற்போது ஆற்றப்படுகின்ற பணிகளை அப்போதைக்கு ஆற்றிய உத்தியோகத்தர் ஆவார்.

இதற்குச் சாட்சிகளாக இவ்வாவணத்தோடு தொடர்புடைய இரு தரப்பினர்களாலும் இரண்டாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதி .....இல் வைத்து கையொப்பமிடப்பட்டது.

இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்திற்காகவும் அது சார்பாகவும் அக்குறித்த (2) ..... கீழ் வருவோரின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டார் எனவும்,

கையொப்பம் : .....

பதவிப்பெயர் : .....

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் : ……..
   பெயர் :……...
   முகவரி : …….

2. கையொப்பம் : …….
   பெயர் :……..
   முகவரி :……...

குறித்த (1) …… என்பவரால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டாரெனவும் -

கையொப்பம் ……

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் :…….
   பெயர் :……
   முகவரி; : ……...

2. கையொப்பம் :……
   பெயர் :……
   முகவரி : ……...

குறிப்பு

(1) உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம், ஒப்பந்தத்தில் ஆரம்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்தையும் தாண்டி நீடிக்கப்படும் போது, அதற்கு விகிதாசார அடிப்படையில் கட்டாயச் சேவைக்காலமும் தண்டப்பணமும் அதிகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(2) அதிகரிக்கப்பட்ட கட்டாயச் சேவைக்காலம் மற்றும் அதிகரிக்கப்பட்ட தண்டப்பணம் என்பன விடுமுறை நீடிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு, அதற்கான அவரது விருப்பம் எழுத்துமூலம் பெறப்பட்டு, அது ஒப்பந்தத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

(XII – 16: 5)

வெளிநாட்டில் வேதனத்துடன் கூடிய பணி ஒப்படைப்பொன்றுக்காக / வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பொன்றினைப் பொறுப்பேற்பதற்காக வேதனமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய ஒப்பந்தப் படிவம்.

(தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவம் திருத்தம் செய்யப்படக் கூடாது)

(இதனகத்துப் பின்னர் உத்தியோகத்தர் என குறிப்பிடப்படுகின்ற) (1) ..... என்பவர் ஒரு தரப்பினராகவும் (இதனகத்துப் பின்னர் அரசாங்கம் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்திற்காகவும் அதன் சார்பிலும் செயலாற்றுகின்ற (இதனகத்துப் பின்னர் (2) ..... எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கையின் (2) ..... பதவியை வகிக்கின்ற (3) ..... அடுத்த தரப்பினராகவும் இருந்து ((2) ..... பதவியை வகிக்கின்ற அந்த (3) ..... இன் பின்னர் அப்பதவிக்கு அப்போதைக்கு நியமனம் செய்யப்படவுள்ள அவரது பின்னுரிமையாளரும் (2) ..... என்ற சொற்றொடருக்குள் அடங்குவர்) இவ்விரு தரப்பினராலும் இரண்டாயிரத்து..... .....ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் தேதியான இன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தப் பத்திரம். (5) ..... இற்குச் சென்று (6) ..... பணி ஒப்படைப்பொன்றை / வேலைவாய்ப்பொன்றை பொறுப்பேற்கத்தக்கவாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் முதன் முறையாக (4) ..... மாத காலப்பகுதிக்கு வேதனமற்ற விடுமுறையைக் கோரியுள்ளமையாலும்,

(1)உத்தியோகத்தரின் முழுப் பெயரும் பதவிப் பெயரும்

(2) திணைக்களத் தலைவரின் பதவிப் பெயர்

(3) திணைக்களத் தலைவரின் முழுப் பெயர்

(4) சம்பளமற்ற விடுமுறைக் காலம்

அதேபோல், அதற்காக அவ் உத்தியோகத்தருக்கு 20..... ஆந் தேதியிலிருந்து ஆரம்பிக்கின்ற (4)..... மாத காலமொன்றிற்கு வேதனமற்ற விடுமுறையை வழங்க அரசாங்கம் இணங்கியுள்ளமையாலும்,

தற்போது எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற இவ் ஒப்பந்தத்தின் உள்ளடக்கம் வருமாறு :

(1) (5) ..... இற்குச் சென்று (6) ..... பணி ஒப்படைப்பொன்றை / வேலையொன்றைக் பொறுப்பேற்கத்தக்க வகையில் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 20..... ஆந் தேதி முதல் (4) ..... மாதங்களுக்கு வேதனமற்ற விடுமுறையை அங்கீகரிக்க அரசாங்கம் இணங்குகின்றது.

(5)பணி ஒப்படைப்புக்கு/ தொழிலைப் பொறுப்பேற்பதற்குச் செல்கின்ற நாடு

(6)பணி ஒப்படைப்பு/ தொழிலின் இயல்பு

(2) அவ்வுத்தியோகத்தர் :-

(i) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறையை அங்கீகரிக்கக் காரணமான பணி ஒப்படைப்பிற்கு / வேலைக்குரிய நடவடிக்கைகளை, குறைவேதுமின்றி ஊக்கத்தோடு ஆற்றுவாரெனவும்,

(ii) வேதனமற்ற விடுமுறையில் உள்ள காலப்பகுதியினுள் (3) ..... இன் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெறாமல் தனது பணி ஒப்படைப்பை / வேலையை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது அப்பணி ஒப்படைப்பின் / வேலையின் காலத்தைச் சுருக்கவோ அல்லது அவ்வேதனமற்ற விடுமுறையில் எஞ்சியுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியையும் வேறெந்தவொரு விடயத்திற்காகவும் ஈடுபடுத்தவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ மாட்டாரெனவும்,

(iii) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப்பெறுதல் அவ்வாறின்றேல் மேற்குறித்த பணி ஒப்படைப்பு / தொழில் முடிவுக்குவருதல் ஆகிய இரண்டில் எது முதலில் இடம்பெறுகின்றதோ அது இடம்பெற்று முடிந்தவுடன் இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்து அரசாங்கம் எடுக்கின்ற தீர்மானத்தை இறுதி முடிவாக ஏற்பதற்குக் கட்டுப்பட்டு அரசாங்கம் விதிக்கின்றவாறு ஏதேனும் பதவியொன்றில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டு அவ்வாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து (7) ..... மாத காலத்திற்குக் குறையாத காலம் அரசாங்கத்திற்குப் பணிபுரியக் கட்டுப்பட்டுள்ளாரெனவும்,

(7) கட்டாய சேவைக் காலம் (இது XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16:15 ஆம் உப பிரிவுக்கு உறுப்புரைக்கு இணங்க கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்)

(iv) தனக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் முற்றுப் பெறுகின்ற போது இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தரத் தவறுமிடத்து அல்லது இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்ததன் பின்னர், மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் கடமைகளை பொறுப்பேற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது (7) ..... மாதங்களேனும் பணிபுரியத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அந்த (7) ..... மாதகாலம் முடிவடைய முன்னர், வினைத்திறனின்மை அல்லது செலவினங்களைக் குறைத்தல் ஆகிய காரணங்கள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் காரணத்தினால் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுமிடத்து இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்படுமிடத்து அதுவுமின்றேல் இவ்வுடன்படிக்கையின் ஏனைய நிபந்தனைகளுள் எவையேனுமொன்றைப் பின்பற்றத் தவறுமிடத்து, தான் இலங்கையின் செல்லுபடியான பணத்தில் (8) ..... ரூபாக்களை அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவாரெனவும் இத்தால் இணங்குகின்றார்.

(8) தண்டப் பணம் (இது XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 5:2 ஆம் உப பிரிவுக்கு இணங்க கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்)

3. தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை நீடிக்குமாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் கோருகின்ற போது அரசாங்கத்தின் தனியான தற்றுணிபுக்கிணங்க அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலத்தை காலத்துக்குக்காலம் நீடிக்க அரசாங்கத்திற்கு முடியுமெனவும், தரப்பினர்களிடையே இத்தால் மேலும் உடன்பாடு காணப்படுகின்றது. எனினும், வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படும் போது மீண்டும் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், சேவையாற்ற வேண்டிய ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலம்

அரசாங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக காலமொன்றினாலும், அதேபோன்று இவ்வொப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை மீறினால் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய நிதி அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக தொகையினாலும் விகிதாசார அடிப்படையில் அதிகரிக்கப்படுதல் வேண்டும். *

4. வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படுவதால், உத்தியோகத்தர் பணிபுரியக் கடமைப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலமும், இவ்வுடன்படிக்கையிலுள்ள நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால், உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியுள்ள தொகையும் விகிதாசார அடிப்படையில் அதிகரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், இவ்வுடன்படிக்கையில் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக்கால எல்லை, கட்டாய சேவைக்காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஆகிய இவற்றிற்குப் பதிலாக அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலப்பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், கட்டாய சேவைக்காலப் பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தொகைகளின் கூட்டுத்தொகையும் இவ்வுடன்படிக்கையின் உரிய பிரிவுகளில் முறையாக உள்ளடக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்பட்டு வாசிக்கப்பட்டு, பொருள்கொள்ளப்பட வேண்டுமெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.*

5. பயிற்சியை நிறைவு செய்தமையாலோ அல்லது வேதனமற்ற விடுமுறை அதற்கு முன்னர் முடிவடைந்தமையாலோ உத்தியோகத்தர் இலங்கைக்கு வருகை தருகின்றபோது மேற்குறித்த (7) ..... மாத காலமொன்றிற்கு அவரைச் சேவையில் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள அரசாங்கம் கடப்பாடு கொண்டுள்ளதாக இங்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள எதுவும் உணர்த்துவதாகக் கருதப்படலாகாது.

6. மேற்குறித்த 2, 3 மற்றும் 4 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவேனும் (3) ..... இனால் அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பன நிரூபிக்கப்படுவதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முதற்தோற்றத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

7. (3) ..... என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர், (3) ..... பதவியை வகிப்பவர் அல்லது அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுபவர் அல்லது தற்சமயம் (3) .....இனால் தற்போது ஆற்றப்படுகின்ற பணிகளை அப்போதைக்கு ஆற்றிய உத்தியோகத்தர் ஆவார்.

இதற்குச் சாட்சிகளாக இவ்வாவணத்தோடு தொடர்புடைய இரு தரப்பினர்களாலும் இரண்டாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதி .....இல் வைத்து கையொப்பமிடப்பட்டது.

இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்திற்காகவும் அது சார்பாகவும் அக்குறித்த (3) ..... பதவியை வகிக்கின்ற (2) .....ஆல் கீழ் வருவோரின் முன்னிலையில் கையொப்பமிடப்பட்டது எனவும்,

கையொப்பம் : .....

பதவிப்பெயர் : .....

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் : .....
   பெயர் :.....
   முகவரி : .....

2. கையொப்பம்:.....
   பெயர் :.....
   முகவரி :.....

குறித்த (1) ..... என்பவரால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டாரெனவும் -

கையொப்பம் .....

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் : .....
   பெயர் : .....
   முகவரி : .....

2. கையொப்பம்: .....
   பெயர்: .....
   முகவரி : .....

- குறிப்பு – (1) உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம்,
-

  உடன்படிக்கைப் பத்திரத்தின் ஆரம்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திலும் பார்க்க நீடிக்கப்படுமிடத்து, அதற்கு விகிதசமமான அடிப்படையில் கட்டாய சேவைக் காலத்தையும், தண்டப்பணத்தையும் (XII) ஆம் அத்தியாயத்தின் 15:6 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அதிகரித்தல் வேண்டும்.

  (2) அதிகரிக்கப்பட்ட கட்டாயச் சேவைக்காலம் மற்றும் அதிகரிக்கப்பட்ட தண்டப்பணம் என்பன விடுமுறை நீடிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு, அதற்கான அவரது விருப்பம் எழுத்துமூலம் பெறப்பட்டு, அது ஒப்பந்தத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

11 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XII - 16:5)

வெளிநாட்டில் கல்வி மற்றும் தொழில்வாய்ப்பு ஆகிய இரட்டை நோக்கங்களுக்காக வேதனமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தப் படிவம்

(தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரமின்றி இப்படிவம் திருத்தம் செய்யப்படக் கூடாது)

(இதனகத்துப் பின்னர் உத்தியோகத்தர் என குறிப்பிடப்படுகின்ற) (1) ..... என்பவர் ஒரு தரப்பினராகவும் (இதனகத்துப் பின்னர் அரசாங்கம் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்திற்காகவும் அதன் சார்பிலும் செயலாற்றுகின்ற (இதனகத்துப் பின்னர் (2) .....எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற) இலங்கையின் (2) ..... பதவியை வகிக்கின்ற (3) ..... அடுத்த தரப்பினராகவும் இருந்து ((2) ..... பதவியை வகிக்கின்ற அந்த (3) ..... இன் பின்னர் அப்பதவிக்கு அப்போதைக்கு நியமனம் செய்யப்படவுள்ள அவரது பின்னுரிமையாளரும் (2) ..... என்ற சொற்றொடருக்குள் அடங்குவர்) இவ்விரு தரப்பினராலும் இரண்டாயிரத்து..... .....ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் தேதியான இன்று எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தப் பத்திரம். (5) ..... இற்குச் சென்று (6) ..... கற்கைநெறியொன்றை / பயிற்சிநெறியொன்றை தொடர்ந்து ..... பதவியொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு இயலச் செய்யும் வகையில் அவ்வுத்தியோகத்தர் முதன் முறையாக (4) ..... மாத காலப்பகுதிக்கு வேதனமற்ற விடுமுறையைக் கோரியுள்ளமையாலும்,

(1)உத்தியோகத்தரின் முழுப்பெயரும் பதவிப் பெயரும்

(2) திணைக்களத் தலைவரின் பதவிப் பெயர்

(3) திணைக்களத் தலைவரின் முழுப் பெயர்

(4) சம்பளமற்ற விடுமுறைக் காலம்

அதேபோல், அதற்காக அவ் உத்தியோகத்தருக்கு 20..... ஆந் தேதியிலிருந்து ஆரம்பிக்கின்ற ..... மாத காலமொன்றிற்கு வேதனமற்ற விடுமுறையை வழங்க அரசாங்கம் இணங்கியுள்ளமையாலும்,

(5) பணி ஒப்படைப்பை/ பொறுப் பேற்பதற்குச் செல்கின்ற நாடு

தற்போது எழுதிக் கையொப்பமிடப்படுகின்ற இவ் ஒப்பந்தத்தின் உள்ளடக்கம் வருமாறு :

(1) (5) ..... இற்குச் சென்று (6) ..... தொடர்பான கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறியொன்றை கற்றல் மற்றும் ..... என்ற பதவியை வகிக்க இயலச் செய்யும் பொருட்டு மேற்குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு 20..... ஆந் திகதி முதல் ..... மாதங்களுக்கு ..... வேதனமற்ற விடுமுறையை அங்கீகரிக்க குடியரசு இணங்குகின்றது.

(6) பணி ஒப்படைபபின் தன்மை

(2) அவ் உத்தியோகத்தர்

(i) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறை அங்கீகரிக்கப்படக் காரணமாக அமைந்த கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறியைக் குறைவேதுமின்றி ஊக்கத்தோடு பயின்று தனது பதவிக்குரிய கடமைகளை முறையாக ஆற்றுவாரெனவும்,

(ii) மேற்படி (2) ..... இன் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெறாமல் தனது கல்வி/ பயிற்சிப் பாடநெறியை இன்றேல் தனது பதவியை மாற்றியமைக்கவோ அல்லது அக்கற்கை/பயிற்சிப் பாடநெறியைச் சுருக்கிக் கொள்ளவோ அல்லது அவ்வேதனமற்ற விடுமுறையில் எஞ்சியுள்ள எந்தவொரு காலப் பகுதியையும் வேறொரு விடயத்துக்குப் பயன்படுத்தவோ மாட்டாரெனவும்,

(iii) மேற்குறித்த வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் முற்றுப்பெறுதல் இன்றேல் மேற்குறித்த கற்கை / பயிற்சிப் பாடநெறி அல்லது பதவி முடிவுக்கு வருதல் ஆகிய இரண்டில் எது முதலில் இடம்பெறுகின்றதோ அது இடம்பெற்று முடிந்தவுடன் இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்து அரசாங்கம் எடுக்கின்ற தீர்மானத்தை இறுதி முடிவாக ஏற்பதற்குக் கட்டுப்பட்டு அரசாங்கம் விதிக்கின்றவாறு ஏதேனும் பதவியொன்றில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டு அவ்வாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட திகதியிலிருந்து (7) ..... மாத காலத்திற்குக் குறையாத காலம் அரசாங்கத்திற்குப் பணிபுரியக் கட்டுப்பட்டுள்ளாரெனவும்,

(7) கட்டாய சேவைக் காலம்.

அவ்வாறிருந்த போதிலும் பணிபுரிவதற்குக் கடமைப்பட்டுள்ள சேவைக் காலம் விருப்பத் தேர்வுக்குரிய ஓய்வுபெறும் வயதை (55 வயது) தாண்டுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் பணிபுரிவதற்குக் கடமைப்பட்டுள்ள காலத்தில் எஞ்சியுள்ள காலக்கெடு சார்பாக குடியரசு தீர்மானிக்கக்கூடிய அத்தகைய ஏதேனும் நிதியை அவ்வுத்தியோகத்தர் குடியரசுக்குச் செலுத்துவதற்குக் கட்டுப்பட்டு அவ் உத்தியோகத்தருக்கு ஓய்வுபெற அனுமதி வழங்க குடியரசுக்கு முடியும்.

(iv) தனக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் முற்றுப் பெறுகின்ற போது இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தரத் தவறுமிடத்து அல்லது இலங்கைக்கு திரும்பி வருகை தந்ததன் பின்னர், மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு அரசாங்கத்தின் கீழ் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் கடமைகளை பொறுப்பேற்றுக்கொண்ட திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது (7) ..... மாதங்களேனும் பணிபுரியத் தவறுமிடத்து அல்லது மேற்குறித்தவாறு கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அந்த (7) ..... மாதகாலம் முடிவடைய முன்னர், வினைத்திறனின்மை அல்லது செலவினங்களைக் குறைத்தல் ஆகிய காரணங்கள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் காரணத்தினால் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுமிடத்து இன்றேல் பதவியிலிருந்து அகற்றப்படுமிடத்து அதுவுமின்றேல் இவ்வுடன்படிக்கையின் ஏனைய நிபந்தனைகளுள் எவையேனுமொன்றைப் பின்பற்றத் தவறுமிடத்து, தான் இலங்கையின் செல்லுபடியான பணத்தில் (8) ..... ரூபாய்களை அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவாரெனவும் இத்தால் இணங்குகின்றார்.

(8) தண்டப் பணம்

(3) தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை நீடிக்குமாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் கோருகின்ற போது அரசாங்கத்தின் தனியான தற்றுணிபுக்கிணங்க அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலத்தை காலத்துக்குக்காலம் நீடிக்க அரசாங்கத்திற்கு முடியுமெனவும்,

தரப்பினர்களிடையே இத்தால் மேலும் உடன்பாடு காணப்படுகின்றது. எனினும், வேதனமற்ற விடுமுறைக்காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படும் போது மீண்டும் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றுக்கொண்டதன் பின்னர், சேவையாற்ற வேண்டிய ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலம் அரசாங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக காலமொன்றினாலும், அதேபோன்று இவ்வொப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகளை மீறினால் மேற்குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய நிதி அரசாங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற மற்றொரு மேலதிக தொகையினாலும் விகிதாசார அடிப்படையில் அதிகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(4) வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலம் அவ்வாறு நீடிக்கப்படுவதால், உத்தியோகத்தர் பணிபுரியக் கடமைப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கட்டாய சேவைக்காலமும், இவ்வுடன்படிக்கையிலுள்ள நிபந்தனைகள் மீறப்பட்டால், உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியுள்ள தொகையும் விகிதாசார அடிப்படையில் அதிகரிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், இவ்வுடன்படிக்கையில் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வேதனமற்ற விடுமுறைக்கால எல்லை, கட்டாய சேவைக்காலம் மற்றும் உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தொகை ஆகிய இவற்றிற்குப் பதிலாக அவ்வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலப்பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், கட்டாய சேவைக்காலப் பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையும், உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய தொகைகளின் கூட்டுத்தொகையும் இவ்வுடன்படிக்கையின் உரிய பிரிவுகளில் முறையாக உள்ளடக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்பட்டு வாசிக்கப்பட்டு, பொருள்கொள்ளப்பட வேண்டுமெனவும் இத்தால் உடன்பாடு கொள்ளப்படுகின்றது.

(5) வேதனமற்ற விடுமுறைக் காலத்தை நிறைவு செய்ததன் பின்னரோ அல்லது அது தொடர்பான தீர்மானமொன்றை எடுத்தவுடனேயோ உத்தியோகத்தர் இலங்கைக்கு வருகை தருகின்றபோது மேற்குறித்த (7) ..... மாத காலமொன்றிற்கு அவரைச் சேவையில் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள அரசாங்கம் கடப்பாடு கொண்டுள்ளதாக இங்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள எதுவும் உணர்த்துவதாகக் கருதப்படலாகாது.

(6) மேற்குறித்த 2, 3 மற்றும் 4 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு விடயம் தொடர்பாகவேனும் (2) ..... இனால் அல்லது அவர் சார்பாகவோ கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழொன்று, அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் அல்லது அதில் இடப்பட்டுள்ள கையொப்பங்கள் என்பன நிரூபிக்கப்படுவதற்கு மேலதிக அல்லது வேறு காரணிகள் எவையும் தேவைப்படாத முதற்தோற்றத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க சாட்சியொன்றெனவும் இத்தால் ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகின்றது.

(7) (2) ..... என்ற சொற்றொடரின் மூலம் கருதப்படுபவர், (2) ..... பதவியை வகிப்பவர் அல்லது அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுபவர் அல்லது தற்சமயம் .....இனால் தற்போது ஆற்றப்படுகின்ற பணிகளை அப்போதைக்கு ஆற்றிய உத்தியோகத்தர் ஆவார்.

இதற்குச் சாட்சிகளாக இவ்வாவணத்தோடு தொடர்புடைய இரு தரப்பினர்களாலும் இரண்டாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம்.....ஆந்திகதி.....இல் வைத்து கையொப்பமிடப்பட்டது.

இலங்கைச் சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்திற்காகவும் அது சார்பாகவும் அக்குறித்த பதவியை வகிக்கின்ற (2) .....ஆல் கீழ் வருவோரின் முன்னிலையில் கையொப்பமிடப்பட்டது எனவும்,

கையொப்பம்:.....

பதவிப்பெயர் : .....

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் : .....
   பெயர் :.....
   முகவரி : .....

2. கையொப்பம்:.....
   பெயர் :.....
   முகவரி :.....

குறித்த ..... என்பவரால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சாட்சியாளர்களின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட்டாரெனவும் -

கையொப்பம் .....

சாட்சியாளர்கள்

1. கையொப்பம் : .....
   பெயர் :.....
   முகவரி : .....

2. கையொப்பம்:.....
   பெயர்:.....
   முகவரி :.....

12 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XIII- 6:3)

பருவகால அட்டை அனுமதிச் சீட்டுகள்

முதலாம் வகுப்பு

அதிமேதகு ஜனாதிபதியின் செயலாளர் : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

அதிமேதகு ஜனாதிபதியின்
பிரத்தியேக செயலாளர் : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

புகையிரதத் திணைக்களத்தின்
உதவிக் கணக்காய்வாளர் : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

புகையிரதத் தொலைத்தொடர்புப்
பொறியியலாளர் : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

இரண்டாம் வகுப்பு

புகையிரதத் திணைக்களத்தின் உதவிக்
கணக்காய்வாளரின் பணிக்குழு : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

புகையிரதத் தொலைத்தொடர்புப்
பரிசோதகர்கள் : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

ஜனாதிபதி மாளிகையின் ஆரச்சி : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

மூன்றாம் வகுப்பு

புகையிரதத் தொலைத் தொடர்புச் சேவையின்
பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்கள், பாதைத் தொழிலாளர்கள்,
பொருத்துநர்கள், தச்சர்கள், பற்றரி ஊழியர்கள்
மற்றும் தொழிலாளர்கள் : சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

13 ஆம் பின்னிணைப்பு
(XIII – 6:5)

அரசாங்க சலுகைப் பருவகால அனுமதிச் சீட்டுகள்

முதலாம் வகுப்பு

பிரதம நீதியரசர்	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
உயர்நீதிமன்ற நீதியரசர்கள்	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் (இலவச உறங்கலிருக்கை வசதிகள் உட்பட)	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
கணக்காய்வாளர் நாயகம்	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
இராணுவத் தளபதி	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
விமானப் படைத் தளபதி	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
கடற்படைத் தளபதி	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
பிரதான தொலைத் தொடர்புப் பொறியியலாளர்	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

இரண்டாம் வகுப்பு

சார்ஜன்ட், கான்ஸ்டபிள் உள்ளிட்ட இலங்கை பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள்	: கோட்டை மற்றும் தலைமன்னார் துறை

மூன்றாம் வகுப்பு

பிரதம நீதியரசரினதும், உயர் நீதிமன்ற நீதியரசர்களினதும் ஊழியர்கள் (ஒருவர் சார்பாக ஓர் ஊழியர்)	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
இராணுவத் தளபதி, விமானப்படைத் தளபதி கடற்படைத் தளபதி ஆகியோரில் ஒருவருக்கு ஓர் ஊழியர் வீதம்	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் ஊழியர்கள் (ஓர் உறுப்பினருக்கு ஓர் ஊழியர் வகையில்)	: சகல புகையிரத நிலையங்களுக்கும்

14 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XV-2:3:2)

வெளிநாட்டுப் பயிற்சி வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

(ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஒக்டோபர் மாதம் 31 ஆம் தேதிக்கு முன்னர் செயலாளரின் பரிந்துரை சகிதம் அமைச்சின் ஊடாக இதனைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்)

தொடர்பு இலக்கம் : .....

..... அமைச்சின் செயலாளர்

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர்: .....

   பதவிப் பெயர் : .....

   கல்வித் தகைமைகள் : .....

   வயது : .....

2. (அ) சேவையில் இணைந்த திகதி:.....

   (ஆ) தற்போது வகிக்கின்ற பதவியில் சேவையாற்றியுள்ள வருடங்கள்:.....

3. (அ) தேவைப்படுகின்ற பயிற்சியின் இயல்பு (அதாவது கற்கைப் பாடநெறி, செயன்முறை இணைப்பு, கற்கைச் சுற்றுலா போன்றவை):.....

   (ஆ) கால எல்லை:.....

   (இ) எந்த நாட்டில் பயிற்சியை பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகிறது ..... (முதன்மை விருப்ப ஒழுங்கில்)

   (ஈ) உத்தியோகத்தர் பயிற்சியை முடித்து விட்டு மீண்டும் வருகை தந்ததன் பின்னர் ஏற்றுக்கொள்ளவுள்ள பதவி:.....

4. (அ) எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பயிற்சி அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டமொன்றின் அடிப்படையில் அமைந்ததா என்பது? .....

   (ஆ) திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் அபிவிருத்தித் திட்டங்களுடன் இப்பயிற்சி தொடர்புபடுகின்ற விதம் :.....

.....
திணைக்களத் தலைவர்

திகதி : .....

தொடர்பு இல: .....

பணிப்பாளர்
இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிருவாகக் குழு

.....
செயலாளர்

..... அமைச்சு
கொழும்பு

15 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XV : 4 : 12)

முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை பெற்றுச் செல்கின்ற
உத்தியோகத்தர்கள் கையொப்பமிட வேண்டிய முறியின் மாதிரிப் படிவம்

(இப்படிவத்தை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரமின்றித் திருத்தியமைத்தலாகாது)

பிணைமுறி

இத்தாற் சகலருமறிக,

.....இல் வசிக்கும் இப்பிணைமுறியில் கையொப்பமிடுகின்ற பிரதான கடன்படுநரான (1)..... என்பவராகிய நானும், பிணையாளர்களாகக் கையொப்பமிடுகின்ற .....இல் வசிக்கும் (2)....., மற்றும் ..... இல் வசிக்கும் (3).....ஆகிய நாங்கள் இருவரும் இணைந்து (இதனகத்து சிலபோது நாம் அனைவரும் கூட்டாக பிணையாளர்கள் என அழைக்கப்படுவோம்) வெளிப்படுத்துவதாவது; இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கம் கோருமிடத்து, இலங்கையின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணத்தில் ரூபா (4)..... (ரூபா.....) என்ற தொகையை கொழும்பில் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவதாகவும் நாம் அனைவரும் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் இத்தால் உறுதியாகப் பிரகடனப்படுத்துகின்ற அதே வேளை, அப்பணத் தொகையை உண்மையாகவும் உரிய முறைப்படியும் செலுத்துவதாகவும் மேற்படி பிணையாளர்களாகிய நாம் அனைவரும் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் பிணைநிற்கின்ற அதேவேளை, முறையே எமது சட்டவழி மரபுரிமையாளர்கள், நிறைவேற்றுநர்கள் நிர்வாகிகள் ஆகியோரையும் இத்தால் பிணையாக்குவதாகவும் வெளிப்படுத்துகின்றோம். மேலும், அப்பிணையாளர்களாகிய (2).....(3)..... ஆகிய நாம் இருவரும் "பெனிபிகியும் ஓட்னிஸ் டிவ்சியோனிஸ் எட் எக்ஸ்சிசனிஸ்" (முறைமைத் தொடர்ச்சிப் பயன்)அதாவது பகிர்ந்து செலுத்துதல் மற்றும் முறைப்படி அறவிடுவதன் அனுகூலத்தையும் பிணையாளர்களுக்கு சட்டரீதியில் உரித்தாகின்ற வேறு அனைத்துப் பயன்களையும் சலுகைகளையும் விதிவிலக்குகள் அனைத்தையும் துறந்து இவ்வாவணத்தில் கையொப்பமிடுகின்றோம். மேற்படி வாசகத்தின் தத்துவத்தையும் அவ்வனுகூலத்தைக் கைவிடுவதன் பாதகங்களையும் எமது சட்டத்தரணியாகிய.....என்பவர் எங்களில் ஒவ்வொருவருக்கும் விளக்கிக் கூறியமையால் எமக்கு அதன் யதார்த்தநிலை முழுமையாக விளங்கியுள்ளதென்றும் இத்தால் முறைப்படி பிரகடனப்படுத்துகின்றோம்.

(1) பயிலுநரின் முழுப்பெயர்

(2)மற்றும்(3) பிணையாளர்கள் இருவரினதும் முழுப் பெயர்கள்

(4) தண்டப்பணம்

இரண்டாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதி ஆகிய இன்றைய தினம் கொழும்பில் கைச்சாத்திடப்பட்டது.

மேற்படி (1).....என்பவர் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்துக்காகவும் அதன் சார்பிலும் ஆஜராகின்ற .....உடன் கைச்சாத்திட்டுள்ள இரண்டாயிரத்து ..... ஆம் ஆண்டு ..... மாதம் ..... ஆந் திகதியாகிய இன்றைய தினம் ..... ஆம் இலக்க ஒப்பந்தப் பத்திரத்திற்கு இணங்க, மேற்படி (1) ..... என்பவர் ..... ஆந் திகதியைக் கொண்ட மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ..... காலப்பகுதிக்குள் (5) .....இல் பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றைப் பயில்வதற்கு உடன்பட்டுள்ளாராதலாலும்,

(5) கற்பதற்குச் செல்கின்ற நாடு

அவ்வாறே, மேற்படி (1) ..... என்பவர் மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரிவுகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் என்பவற்றில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு நேர்மையாக நிறைவேற்றுவதாகவும் ரூபா ..... (ரூபா.....) இற்கான பிணைமுறியொன்று ..... இனால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு பிணையாளர்கள் இருவருடன் கூடியதாக எழுதிக் கையொப்பமிட்டு வழங்குதல் வேண்டுமென்று மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதே வேளை அவ்வாறு செய்வதாக மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் (1) ..... என்பவர் உடன்பட்டுள்ளாராதலாலும்,

அவ்வாறே (2)..... மற்றும் ..... ஆகிய இருவரும் மேற்படி ஒப்பந்தத்தை வாசித்து விளங்கி பிணையாளர்களாக நிற்பதற்கு உடன்பட்டுள்ளனராதலாலும்,

மேற்படி பிணைமுறியின் அல்லது பிணைப் பத்திரத்தின் இயல்பு யாதெனில், (1) ..... என்பவர் மேற்படி ஒப்பந்தப் பத்திரத்தில் அடங்கியுள்ள விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் நேர்மையான முறையில் நிறைவேற்றுவாராயின் அல்லது மேற்படி (1)..... என்பவர் மேற்படி ஒப்பந்தத்தில் அடங்கியுள்ள விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் மீறுவாராயின் அவ்வாறு மீறுவதன் காரணமாகச் செலுத்த வேண்டிய மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ரூபா (4) ..... தொகையை (ரூபா.....) அக்குறித்த (1) ..... என்பவர் அல்லது ..... இல் வசிக்கும் (2) ..... என்பவரும் ..... இல் வசிக்கும் (3)..... என்பவரும் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்குச் செலுத்துவார்களாயின், இப்பிணைமுறி அல்லது பிணைப் பத்திரம் செல்லுபடியற்று செயலிழந்ததாகி விடுமென்றும் மேற்படி நிபந்தனைகள் உரியவாறு நிறைவேற்றப்படாதவிடத்து இப் பிணைமுறி முழுமையான அதிகாரத்துடன் நடைமுறையில் இருக்கும் என்பதாகும்.

இதற்கு சாட்சியாக இக் குறித்த ஆவணத்துடன் தொடர்புபட்ட தரப்பினர், இரண்டாயிரத்து ..... ஆண்டு ..... மாதம் ..... நாளாகிய இன்று கொழும்பில்; கைச்சாத்திடுகின்றனர்.

பிரதான கடன்படுநரின் கையொப்பம் : .....

முதலாம் பிணையாளரின் கையொப்பம் : .....

இரண்டாம் பிணையாளரின் கையொப்பம் : .....

சாட்சியாளர்கள் :

1. கையொப்பம் : .....
   பெயர் : .....
   முகவரி : .....

2. கையொப்பம் : .....
   பெயர் : .....
   முகவரி : .....

மேற்படி பிணையாளர்கள் மேற்படி எழுத்து மூலமான பிணை முறியில் கையொப்பமிடுவதற்கு முன்னர், "பெனிபிகிசும் ஓட்னிஸ் டிவ்சியோனிஸ் எட் எக்ஸ்கசியோனிஸ்" என்ற வாசகத்தின் கருத்தையும் அதன் அனுகூலத்தைத் துறப்பதனால் ஏற்படுகின்ற இழப்புக்களையும் நான் அவர்களுக்கு உரிய முறையில் விளக்கிக் கூறினேன் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

பிணையாளரின் சட்டத்தரணி

16 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XV : 10 : 4, 10 : 5)

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்காக முன்னனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

பகுதி 1

1.

1:1 பெயர்

1:2 பதவி

1:3 உத்தியோகத்தர் சார்ந்த சேவை

2.

2:1 பிறந்த திகதி திகதி மாதம் வருடம்

2:2 தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....

3.

3:1 அமைச்சு / மாகாண சபை : .....

3:2 திணைக்களம் / நிறுவனம் : .....

4. கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான / பதில் கடமை ஆற்றுவதற்கான உத்தேச வேலைத்திட்டம் : .....

5.

5:1 பிரயாணத்தின் நோக்கம் / பயிற்சித்துறை

5:2 பிரயாணத்தின் இயல்பு

உத்தியோகபூர்வ		தனிப்பட்ட	

5:3 பயிற்சிக்காகவெனின், ஏற்பாடு செய்யும் நிறுவனம்

5:4 பிரதானமாக செலவினங்கள் எவ்வாறு ஈடுசெய்யப்படும் (கூட்டினுள் அடையாளமிடுக)

வெளிநாட்டு மூலவள திணைக்களம் மூலம்	கருத்திட்ட மொன்றின் மூலம்	நேரடியாகக் கிடைத்த நன்கொடை	தன்னுடைய நிதி	இலங்கை அரசின் மூலம்

5:5 இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதியத்திலிருந்து பெறப்படுமாயின் அதன் இயல்பும் நிதியும்

வான் வழிப் பயணம்	வாழ்க்கைச் செலவுப் படிகள்	பாடநெறிக் கட்டணம்	மேலதிக செலவினம்	ஏனைய தனிப்பட்ட செலவினங்கள் (தெளிவுபடுத்துக)

5:6 வெளிநாட்டுக் கடன் /
கருத்திட்டத்தின் கீழான நிதியொன்றாயின்
அது பற்றிய விபரங்கள் : .....

5:7 பாடநெறி / பயிற்சி ஆரம்பிக்கின்ற திகதி

5:8 முடிவடைகின்ற திகதி

5:9 புறப்படுகின்ற திகதியும் திரும்பி வருகின்ற திகதியும்

5:10 செல்கின்ற நாடுகள்

5:11 வெளிநாட்டு முகவரி : தொலைபேசி,
தொலைநகல் இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் விபரங்கள் உட்பட : .....

5:12 முந்திய உத்தியோகபூர்வப் பிரயாணத்தோடு தொடர்புடைய அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா? என்பது : .....
.....

6. விண்ணப்பதாரி நடப்பு வருடத்திலும் கடந்த மூன்று ஆண்டுகளிலும் சென்ற வெளிநாட்டுப் பயணங்கள் பற்றிய தகவல்கள்

ஆண்டு	பிரயாணத்தின் நோக்கம்	காலம்	நாடு

6.1 இக்காலப்பகுதிக்குள் உரிய அமைச்சின் கௌரவ அமைச்சர் நாட்டுக்கு வெளியே இருக்கின்றாரா என்பது (அமைச்சுச் செயலாளர்களின் விண்ணப்பங்களில் மாத்திரம் உட்சேர்த்தல் வேண்டும்)

7. விண்ணப்பதாரரின் வெளிப்படுத்துகை :

இவ்விண்ணப்பப்படிவத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவையென அத்தாட்சிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:..... .....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

பகுதி 2(அ)

திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை / மாகாண சபையின் பிரதம செயலாளரின் பரிந்துரை

அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாகாணசபையின் தொடர்பு இலக்கம்:.....

சனாதிபதியின் செயலாளர் /பிரதமரின் செயலாளர் /அமைச்சின் செயலாளர் / ஆளுநரின் செயலாளர்

இப்பெயர் குறித்த நியமனம் கௌரவ ..... அமைச்சரினால் / கௌரவ..... மாகாண ஆளுநரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான / பதில் கடமை ஆற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களின் / கௌரவ பிரதமரின் / கௌரவ அமைச்சரின் / கௌரவ ஆளுநரின் முன்னனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி:.....

.....
திணைக்களத் தலைவரின் /
அமைச்சுச் செயலாளரின் /
மாகாண சபை பிரதம செயலாளரின்
கையொப்பம், பெயர் மற்றும் பதவி முத்திரை

17 ஆம் பின்னிணைப்பு

இப்பின்னிணைப்பு 21/2007ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை மூலம் நீக்கப்பட்டுள்ளது.

18 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XIX 4:2:1)

இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிகளுக்கு வழிகாட்டுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளிவழங்கும் மாதிரித் திட்டம்

1	காத்திருப்புப் பட்டியலில் பெயர் இடம்பெற்றிருந்த ஒவ்வொரு மாதத்துக்கும்	1 புள்ளி
2	விண்ணப்பதாரருடன் வசிக்கும் ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் (18வயதுக்குட்பட்ட ஆண் பிள்ளைகளும் விவாகமாகாத பெண் பிள்ளைகளும்)	1 புள்ளி. வழங்கப்பட முடியுமான அதிகபட்ச புள்ளிகள் 6
3	திருப்திகரமற்ற வீடமைப்பு நிலைமைகளுக்காக அதாவது:சகல வாழ்க்கை நிலைமைகள் மற்றும் வேலைத்தளத்திலிருந்து வீட்டுக்குள்ள தூரம்	1 முதல் 3 வரையான புள்ளிகள்
4	தனது பொதுவான கடமைகளின் இயல்புக்கு ஏற்ப வேலை செய்யும் இடத்திற்கு அண்மையில் வசிப்பது அவசியமாகவுள்ளதும், தினமும் அல்லது அடிக்கடி அல்லது இரவு காலங்களில் கடமையை மேற்கொள்வதற்குத் தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டியதுமான உத்தியோகத்தர்கள்	1 முதல் 3 வரையான புள்ளிகள்
5	தற்காலிக உத்தியோகத்தர்கள்	12 புள்ளிகள் குறைக்கப்படல் வேண்டும்
6	உத்தியோகத்தர்கள் பலருக்கு சம அளவிலான புள்ளிகள் கிடைத்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் சேவை மூப்பின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.	

19 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XX 2:1)

பொது நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் தாபனப் பிரிவின் கீழ் உள்ள விடுமுறை விடுதிகளை ஒதுக்கிக்கொள்வதற்கான மாதிரிப் படிவம்

'அ' பந்தி

1) தேவையான விடுதியின் பெயர் :-.....

2) தேவையான கால எல்லை :-.....ஆம் திகதி முதல் ..... ஆம் திகதி வரை

3) விண்ணப்பதாரியின் :-

I. பெயர் :-.....

II. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-.....

III. தற்போது வகிக்கின்ற பதவி :-.....

IV. சம்பளத் திட்டம் :-.....

V. அரசாங்க சேவைக்கான முதல் நியமனத் திகதி :-.....

VI. பதவிநிலை அலுவலர் எனின், அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டத் திகதி :-.....

VII. சேவை நிலையம் :-.....

VIII. இறுதியாக விடுமுறை விடுதியொன்றைப் பயன்படுத்திய திகதி மற்றும் விடுதியின் பெயர் :- .....

IX. தொடர்புகொள்ளக்கூடிய தொலைபேசி இலக்கங்கள்:-
கடமை..... தனிப்பட்ட.....

4) விடுமுறை விடுதியில் தங்குவதற்கு எதிர்பார்ப்போர் பற்றிய விபரங்கள்:-
(12 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட பிள்ளைகளின் பெயர்களையும் உட்சேர்த்தல் வேண்டும்)

	பெயர்	விண்ணப்பதாரிக்கான உறவு		பெயர்	விண்ணப்பதாரிக்கான உறவு
I)	.....	.....	IX)	.....	.....
II)	.....	.....	X)	.....	.....
III)	.....	.....	XI)	.....	.....
IV)	.....	.....	XII)	.....	.....
V)	.....	.....	XIII)	.....	.....
VI)	.....	.....	XIV)	.....	.....
VII)	.....	.....	XV)	.....	.....
VIII)	.....	.....	XVI)	.....	.....

(மொத்த எண்ணிக்கை.....)

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவையெனவும், இங்கு 'ஆ' பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு இணங்குகிறேன் எனவும், அனுமதிக்கப்பட்ட வதிவோர் தொகையினரை மாத்திரம் இங்கு தங்க வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பேன் எனவும், இத்தங்கியிருப்போரினால் இந்த விடுதியின் ஆதனங்களுக்கு ஏதும் சேதம் விளைவிக்கப்பட்டால்

அதற்கான நட்டத்தை எனது சம்பளத்திலிருந்து அறவீடு செய்வதற்கு இணக்கம் தெரிவிக்கிறேன் எனவும் இத்தால் வாக்குறுதியளிக்கின்றேன்.

திகதி :-……. ……

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம்

இலக்கம் 03 இன் கீழ் I முதல் VIII வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவை. விடுமுறை விடுதியைக் குறித்தொதுக்குதல் பொருத்தமானதென பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி :…… ……

திணைக்களத் தலைவர்

(பதவி முத்திரையை இடவும்)

பந்தி 'ஆ'

எனது இலக்கம்: EST-7/HOLBG/02/4500

திகதி:

திரு./திருமதி/செல்வி……

அடுத்த பக்கத்தில் விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள …… எண்ணிக்கை யினருக்கு ……ஆந் திகதி மு.ப. 10.00 மணி முதல் …… ஆந் திகதி மு.ப. 9.00 மணி வரை …… நாட்கள்…… விடுமுறை விடுதியில் தங்கியிருப்பதற்கு அங்கீகாரமளிக்கின்றேன்.

நீங்கள் பின்வரும் நிபந்தனைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

I. விடுதியிலுள்ள பொதுச்சேவைகளுக்கான (தொலைபேசி, மின்சாரம்) கட்டணங்களை விடுதிப் பொறுப்பாளரிடம் செலுத்தி, பொது 172 படிவத்திலான பற்றுச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். நீரை சிக்கனமாகப் பயன்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, பயன்படுத்தப்படுகின்ற துணிமணிகளுக்கான கட்டணங்களையும் விடுதிப் பொறுப்பாளரிடம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

II. விடுதிக் காணியிலுள்ள பூந்தாவரங்கள் மற்றும் பழமரங்களுக்கு சேதம் விளைவிக்கக் கூடாதென்பதோடு, மலர் பறிப்பதனையும் தவிர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும், விடுதியில் வதிகின்ற காலப்பகுதிக்குள் அங்குள்ள ஆதனங்களுக்குப் பாதிப்பின்றி நடந்துகொள்ளல் வேண்டும். அத்தகைய நட்டங்களுக்கான பெறுமதியை உங்களிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

III. இந்த விடுதியின் வசதிகளுக்கமைய தங்க வைக்கக்கூடிய ஆகக்கூடிய தொகையினருக்கு மேலதிகமாக வதிவாளர்களை அழைத்துச் செல்லக் கூடாது.

IV. இந்த விடுதியில் வைபவங்கள் அல்லது களியாட்டங்களை நடத்துவது முற்றிலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

V. விடுமுறை விடுதியில் கழிக்கின்ற காலப்பகுதியில் ஏதேனும் முறையற்ற நடத்தை தொடர்பாக உங்களுக்கெதிராக ஏதேனும் முறைப்பாடு கிடைக்கப்பெறின் எதிர்காலத்தில் விடுமுறை விடுதியைக் குறித்தொதுக்குவது தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற கோரிக்கை பற்றி கருத்திற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

VI. குறித்தொதுக்கப்பட்ட விடுமுறை விடுதியைப் பயன்படுத்தாவிடின் அது தொடர்பாக குறித்தொதுக்கப்பட்ட தினத்திற்கு நேர்முன்னதாக 7 அலுவலக நாட்களுக்கு முன்னர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். இதற்காக எக்காரணம் கொண்டும் நிதி மீளளிப்புச் செய்யப்பட மாட்டாதென்பதோடு, தவிர்க்க முடியாத காரணத்தினால் குறித்தொதுக்கிக் கொள்ளப்பட்ட விடுமுறை விடுதி பயன்படுத்த முடியாமற் போயின் மட்டும் அத்தினத்திற்குப் பதிலாக வசதியான வேறொரு திகதி அவ்வாண்டு முடிவடைவதற்கு முன்னர் வழங்கப்படுவது தொடர்பாகக் கருத்திலெடுக்கப்படும்.

VII. கடமைத் தேவைப்பாட்டிற்காக குறுகிய கால அறிவித்தல் ஒன்றினூடாக இக்குறித்தொதுக்கீட்டை செல்லுபடியற்றதாக்க முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அறவிடப்பட்ட நிதி மீளளிப்புச் செய்யப்படும்.

உதவித் தாபனப் பணிப்பாளர்
தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்காக
பொது நிருவாக மற்றும் உள்நாட்டு
அலுவல்கள் அமைச்சு

பிரதிகள் : I. அரசாங்க அதிபர் - நுவரெலியா
பிரதேச செயலாளர் - அப்புத்தளை / பண்டாரவளை
II. விடுமுறை விடுதிப் பொறுப்பாளர் - .....

விடுமுறை விடுதியின் பெயர்	அமைவிடம்	தொலைபேசி இலக்கம்	அறவீட்டுக் கட்டணம் ரூ.	அறைகளின் எண்ணிக்கை	அதிகூடிய வதிவாளர் எண்ணிக்கை
நுவரெலியா (பழைய)	பொருளாதார வர்த்தக நிலையம் அருகில்	052-2222363	500/-	03	10
நுவரெலியா (புதிய)A1	பொருளாதார வர்த்தக நிலையம் அருகில்	052-2222363	1,000/-	03	06
நுவரெலியா (புதிய)A2	பொருளாதார வர்த்தக நிலையம் அருகில்	052-2222363	1,000/-	03	06
நுவரெலியா (புதிய)B	பொருளாதார வர்த்தக நிலையம் அருகில்	052-2222363	750/-	02	04
தியத்தலாவ A	புகையிரத நிலையம் அருகில்	057-2229068	500/-	05	11
தியத்தலாவ B	புகையிரத நிலையம் அருகில்	057-2229069	400/-	03	07
பண்டாரவளை 01	பிந்துனுவெவ வீதி	057-2222553	400/-	03	07
பண்டாரவளை 02	பிந்துனுவெவ வீதி	057-2222553	400/-	03	07
தாபன உதவிப் பணிப்பாளர்: 011-2699399 பொது இலக்கம்: 011-2696211 நீடிப்பு 316 தொலைநகல்: 011-2692158					

❖ நுவரெலியா (பழையது) மற்றும் தியத்தலாவ A விடுமுறை விடுதிகள் பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ளதோடு, விண்ணப்பதாரிகள் இல்லையெனில் மாத்திரம் எதிர்வரக்கூடிய 07 நாட்களைக்கொண்ட காலப்பகுதிக்குள் வருகின்ற நாட்களுக்கு மாத்திரம் ஏனைய அலுவலர்களுக்கு குறித்தொதுக்கிக் கொடுக்கப்படும்.

20 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV 3:5)

(நி.பி. 238 (4)(ஆ) ஐயும் பார்க்க)

சம்பளப் பட்டியலில் இருந்து கழிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வரையறையைக் கணிப்பிடுகையில் கவனத்திற்கொள்ளப்படக்கூடாத மாதாந்த கழிப்பனவுகள்

விதவைகள் / தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதிய அறவீடுகள்

அரச சேவை சேமலாப நிதியம்

வருமான வரி

ஆயுட் காப்புறுதிச் சான்றிதழுக்கான தவணைப் பணம்

விழா முற்பணத்திற்காக அறவிடப்படும் தொகை

50% சம்பள முற்பணத்திற்காக அறவிடப்படும் தொகை

அரைச் சம்பளம் மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு என்பவற்றுக்காக அறவிடப்படுகின்ற தொகை அடங்கலாக சம்பள மிகைக் கொடுப்பனவுக்காக அறவிடப்படுகின்ற தொகை

தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரிடமிருந்து அல்லது பொதுத் திறைசேரியிலிருந்து பெறப்பட்ட வீட்டுக் கடன்

1958 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க தேசிய வீடமைப்பு (திருத்த) சட்டத்தின் 10ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்பட வேண்டியவை என தேசிய வீடமைப்பு ஆணையாளரால் அறிவிக்கப்படுகின்ற தொகைகள்.

இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்துக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய காப்புறுதித் தவணைப் பணம்

லோகோர் சீமாட்டிக் கடன் நிதியத்தில் ஈடுவைக்கப்பெற்ற காப்புறுதிச் சான்றிதழ் தொடர்பில் அறவிடப்பட வேண்டிய காப்புறுதி தவணைப் பணம் சார்பாக கழிக்கப்படுகின்ற தொகை

அரசாங்கத்துக்கு வழங்கப்படுகின்ற கொடைகள்

வீடொன்றை நிருமாணிப்பதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கையகப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பெறப்படுகின்ற கடன்

வீட்டு வருமானம் / வேலையை முடிவுறுத்துவதற்காகப் பெறப்படுகின்ற கடன்

அரசாங்க இல்லங்களில் வதிகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் வீட்டு வாடகைகள், மின்சாரக் கட்டணங்கள், நீர்க்கட்டணங்கள் சார்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அறவீடுகள்

21ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV 3:8:1)

வட்டித் தொகைப் பட்டியல்

வருடத்துக்கு 4.2% வட்டிப்படி மாதாந்த வட்டி

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
1	0.00	36	0.13	71	0.25	106	0.37
2	0.01	37	0.13	72	0.25	107	0.37
3	0.01	38	0.13	73	0.26	108	0.38
4	0.01	39	0.14	74	0.26	109	0.38
5	0.02	40	0.14	75	0.26	110	0.39
6	0.02	41	0.14	76	0.27	111	0.39
7	0.02	42	0.15	77	0.27	112	0.39
8	0.03	43	0.15	78	0.27	113	0.40
9	0.03	44	0.15	79	0.28	114	0.40
10	0.04	45	0.16	80	0.28	115	0.40
11	0.04	46	0.16	81	0.28	116	0.41
12	0.04	47	0.16	82	0.29	117	0.41
13	0.05	48	0.17	83	0.29	118	0.41
14	0.05	49	0.17	84	0.29	119	0.42
15	0.05	50	0.18	85	0.30	120	0.42
16	0.06	51	0.18	86	0.30	121	0.42
17	0.06	52	0.18	87	0.30	122	0.43
18	0.06	53	0.19	88	0.31	123	0.43
19	0.07	54	0.19	89	0.31	124	0.43
20	0.07	55	0.19	90	0.32	125	0.44
21	0.07	56	0.20	91	0.32	126	0.44
22	0.08	57	0.20	92	0.32	127	0.44
23	0.08	58	0.20	93	0.33	128	0.45
24	0.08	59	0.21	94	0.33	129	0.45
25	0.09	60	0.21	95	0.33	130	0.46
26	0.09	61	0.21	96	0.34	131	0.46
27	0.09	62	0.22	97	0.34	132	0.46
28	0.10	63	0.22	98	0.34	133	0.47
29	0.10	64	0.22	99	0.35	134	0.47
30	0.11	65	0.23	100	0.35	135	0.47
31	0.11	66	0.23	101	0.35	136	0.48
32	0.11	67	0.23	102	0.36	137	0.48
33	0.12	68	0.24	103	0.36	138	0.48
34	0.12	69	0.24	104	0.36	139	0.49
35	0.12	70	0.25	105	0.37	140	0.49

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
141	0.49	182	0.64	223	0.78	264	0.92
142	0.50	183	0.64	224	0.78	265	0.93
143	0.50	184	0.64	225	0.79	266	0.93
144	0.50	185	0.65	226	0.79	267	0.93
145	0.51	186	0.65	227	0.79	268	0.94
146	0.51	187	0.65	228	0.80	269	0.94
147	0.51	188	0.66	229	0.80	270	0.95
148	0.52	189	0.66	230	0.81	271	0.95
149	0.52	190	0.67	231	0.81	272	0.95
150	0.53	191	0.67	232	0.81	273	0.96
151	0.53	192	0.67	233	0.82	274	0.96
152	0.53	193	0.68	234	0.82	275	0.96
153	0.54	194	0.68	235	0.82	276	0.97
154	0.54	195	0.68	236	0.83	277	0.97
155	0.54	196	0.69	237	0.83	278	0.97
156	0.55	197	0.69	238	0.83	279	0.98
157	0.55	198	0.69	239	0.84	280	0.98
158	0.55	199	0.70	240	0.84	281	0.98
159	0.56	200	0.70	241	0.84	282	0.99
160	0.56	201	0.70	242	0.85	283	0.99
161	0.56	202	0.71	243	0.85	284	0.99
162	0.57	203	0.71	244	0.85	285	1.00
163	0.57	204	0.71	245	0.86	286	1.00
164	0.57	205	0.72	246	0.86	287	1.00
165	0.58	206	0.72	247	0.86	288	1.01
166	0.58	207	0.72	248	0.87	289	1.01
167	0.58	208	0.73	249	0.87	290	1.02
168	0.59	209	0.73	250	0.88	291	1.02
169	0.59	210	0.74	251	0.88	292	1.02
170	0.60	211	0.74	252	0.88	293	1.03
171	0.60	212	0.74	253	0.89	294	1.03
172	0.60	213	0.75	254	0.89	295	1.03
173	0.61	214	0.75	255	0.89	296	1.04
174	0.61	215	0.75	256	0.90	297	1.04
175	0.61	216	0.76	257	0.90	298	1.04
176	0.62	217	0.76	258	0.90	299	1.05
177	0.62	218	0.76	259	0.91	300	1.05
178	0.62	219	0.77	260	0.91	301	1.05
179	0.63	220	0.77	261	0.91	302	1.06
180	0.63	221	0.77	262	0.92	303	1.06
181	0.63	222	0.78	263	0.92	304	1.06

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
305	1.07	346	1.21	387	1.35	428	1.50
306	1.07	347	1.21	388	1.36	429	1.50
307	1.07	348	1.22	389	1.36	430	1.51
308	1.08	349	1.22	390	1.37	431	1.51
309	1.08	350	1.23	391	1.37	432	1.51
310	1.09	351	1.23	392	1.37	433	1.52
311	1.09	352	1.23	393	1.38	434	1.52
312	1.09	353	1.24	394	1.38	435	1.52
313	1.10	354	1.24	395	1.38	436	1.53
314	1.10	355	1.24	396	1.39	437	1.53
315	1.10	356	1.25	397	1.39	438	1.53
316	1.11	357	1.25	398	1.39	439	1.54
317	1.11	358	1.25	399	1.40	440	1.54
318	1.11	359	1.26	400	1.40	441	1.54
319	1.12	360	1.26	401	1.40	442	1.55
320	1.12	361	1.26	402	1.41	433	1.55
321	1.12	362	1.27	403	1.41	444	1.55
322	1.13	363	1.27	404	1.41	445	1.56
323	1.13	364	1.27	405	1.42	446	1.56
324	1.13	365	1.28	406	1.42	447	1.56
325	1.14	366	1.28	407	1.42	448	1.57
326	1.14	367	1.28	408	1.43	449	1.57
327	1.14	368	1.29	409	1.43	450	1.58
328	1.15	369	1.29	410	1.44	451	1.58
329	1.15	370	1.30	411	1.44	452	1.58
330	1.16	371	1.30	412	1.44	453	1.59
331	1.16	372	1.30	413	1.45	454	1.59
332	1.16	373	1.31	414	1.45	455	1.59
333	1.17	374	1.31	415	1.45	456	1.60
334	1.17	375	1.31	416	1.46	457	1.60
335	1.17	376	1.32	417	1.46	458	1.60
336	1.18	377	1.32	418	1.46	459	1.61
337	1.18	378	1.32	419	1.47	460	1.61
338	1.18	379	1.33	420	1.47	461	1.61
339	1.19	380	1.33	421	1.47	462	1.62
340	1.19	381	1.33	422	1.48	463	1.62
341	1.19	382	1.34	423	1.48	464	1.62
342	1.20	383	1.34	424	1.48	465	1.63
343	1.20	384	1.34	425	1.49	466	1.63
344	1.20	385	1.35	426	1.49	467	1.63
345	1.21	386	1.35	427	1.49	468	1.64

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
469	1.64	510	1.79	551	1.93	592	2.07
470	1.65	511	1.79	552	1.93	593	2.08
471	1.65	512	1.79	553	1.94	594	2.08
472	1.65	513	1.80	554	1.94	595	2.08
473	1.66	514	1.80	555	1.94	596	2.09
474	1.66	515	1.80	556	1.95	597	2.09
475	1.66	516	1.81	557	1.95	598	2.09
476	1.67	517	1.81	558	1.95	599	2.10
477	1.67	518	1.81	559	1.96	600	2.10
478	1.67	519	1.82	560	1.96	601	2.10
479	1.68	520	1.82	561	1.96	602	2.11
480	1.68	521	1.82	562	1.97	603	2.11
481	1.68	522	1.83	563	1.97	604	2.11
482	1.69	523	1.83	564	1.97	605	2.12
483	1.69	524	1.83	565	1.98	606	2.12
484	1.69	525	1.84	566	1.98	607	2.12
485	1.70	526	1.84	567	1.98	608	2.13
486	1.70	527	1.84	568	1.99	609	2.13
487	1.70	528	1.85	569	1.99	610	2.14
488	1.71	529	1.85	570	2.00	611	2.14
489	1.71	530	1.86	571	2.00	612	2.14
490	1.72	531	1.86	572	2.00	613	2.15
491	1.72	532	1.86	573	2.01	614	2.15
492	1.72	533	1.87	574	2.01	615	2.15
493	1.73	534	1.87	575	2.01	616	2.16
494	1.73	535	1.87	576	2.02	617	2.16
495	1.73	536	1.88	577	2.02	618	2.16
496	1.74	537	1.88	578	2.02	619	2.17
497	1.74	538	1.88	579	2.03	620	2.17
498	1.74	539	1.89	580	2.03	621	2.17
499	1.75	540	1.89	581	2.03	622	2.18
500	1.75	541	1.89	582	2.04	623	2.18
501	1.75	542	1.90	583	2.04	624	2.18
502	1.76	543	1.90	584	2.04	625	2.19
503	1.76	544	1.90	585	2.05	626	2.19
504	1.76	545	1.91	586	2.05	627	2.19
505	1.77	546	1.91	587	2.05	628	2.20
506	1.77	547	1.91	588	2.06	629	2.20
507	1.77	548	1.92	589	2.06	630	2.21
508	1.78	549	1.92	590	2.07	631	2.21
509	1.78	550	1.93	591	2.07	632	2.21

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
633	2.22	674	2.36	715	2.50	756	2.65
634	2.22	675	2.36	716	2.51	757	2.65
635	2.22	676	2.37	717	2.51	758	2.65
636	2.23	677	2.37	718	2.51	759	2.66
637	2.23	678	2.37	719	2.52	760	2.66
638	2.23	679	2.38	720	2.52	761	2.66
639	2.24	680	2.38	721	2.52	762	2.67
640	2.24	681	2.38	722	2.53	763	2.67
641	2.24	682	2.39	723	2.53	764	2.67
642	2.25	683	2.39	724	2.53	765	2.68
643	2.25	684	2.39	725	2.54	766	2.68
644	2.25	685	2.40	726	2.54	767	2.68
645	2.26	686	2.40	727	2.54	768	2.69
646	2.26	687	2.40	728	2.55	769	2.69
647	2.26	688	2.41	729	2.55	770	2.70
648	2.27	689	2.41	730	2.56	771	2.70
649	2.27	690	2.42	731	2.56	772	2.70
650	2.28	691	2.42	732	2.56	773	2.71
651	2.28	692	2.42	733	2.57	774	2.71
652	2.28	693	2.43	734	2.57	775	2.71
653	2.29	694	2.43	735	2.57	776	2.72
654	2.29	695	2.43	736	2.58	777	2.72
655	2.29	696	2.44	737	2.58	778	2.72
656	2.30	697	2.44	738	2.58	779	2.73
657	2.30	698	2.44	739	2.59	780	2.73
658	2.30	699	2.45	740	2.59	781	2.73
659	2.31	700	2.45	741	2.59	782	2.74
660	2.31	701	2.45	742	2.60	783	2.74
661	2.31	702	2.46	743	2.60	784	2.74
662	2.32	703	2.46	744	2.60	785	2.75
663	2.32	704	2.46	745	2.61	786	2.75
664	2.32	705	2.47	746	2.61	787	2.75
665	2.33	706	2.47	747	2.61	788	2.76
666	2.33	707	2.47	748	2.62	789	2.76
667	2.33	708	2.48	749	2.62	790	2.77
668	2.34	709	2.48	750	2.63	791	2.77
669	2.34	710	2.49	751	2.63	792	2.77
670	2.35	711	2.49	752	2.63	793	2.78
671	2.35	712	2.49	753	2.64	794	2.78
672	2.35	712	2.50	754	2.64	795	2.78
673	2.36	713	2.50	755	2.64	796	2.79

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
797	2.79	838	2.93	879	3.08	920	3.22
798	2.79	839	2.94	880	3.08	921	3.22
799	2.80	840	2.94	881	3.08	922	3.23
800	2.80	841	2.94	882	3.09	923	3.23
801	2.80	842	2.95	883	3.09	924	3.23
802	2.81	843	2.95	884	3.09	925	3.24
803	2.81	844	2.95	885	3.10	926	3.24
804	2.81	845	2.96	886	3.10	927	3.24
805	2.82	846	2.96	887	3.10	928	3.25
806	2.82	847	2.96	888	3.11	929	3.25
807	2.82	848	2.97	889	3.11	930	3.26
808	2.83	849	2.97	890	3.12	931	3.26
809	2.83	850	2.98	891	3.12	932	3.26
810	2.84	851	2.98	892	3.12	933	3.27
811	2.84	852	2.98	893	3.13	934	3.27
812	2.84	853	2.99	894	3.13	935	3.27
813	2.85	854	2.99	895	3.13	936	3.28
814	2.85	855	2.99	896	3.14	937	3.28
815	2.85	856	3.00	897	3.14	938	3.28
816	2.86	857	3.00	898	3.14	939	3.29
817	2.86	858	3.00	899	3.15	940	3.29
818	2.86	859	3.01	900	3.15	941	3.29
819	2.87	860	3.01	901	3.15	942	3.30
820	2.87	861	3.01	902	3.16	943	3.30
821	2.87	862	3.02	903	3.16	944	3.30
822	2.88	863	3.02	904	3.16	945	3.31
823	2.88	864	3.02	905	3.17	946	3.31
824	2.88	865	3.03	906	3.17	947	3.31
825	2.89	866	3.03	907	3.17	948	3.32
826	2.89	867	3.03	908	3.18	949	3.32
827	2.89	868	3.04	909	3.18	950	3.33
828	2.90	869	3.04	910	3.19	951	3.33
829	2.90	870	3.05	911	3.19	952	3.33
830	2.91	871	3.05	912	3.19	953	3.34
831	2.91	872	3.05	913	3.20	954	3.34
832	2.91	873	3.06	914	3.20	955	3.34
833	2.92	874	3.06	915	3.20	956	3.35
834	2.92	875	3.06	916	3.21	957	3.35
835	2.92	876	3.07	917	3.21	958	3.35
836	2.93	877	3.07	918	3.21	959	3.36
837	2.93	878	3.07	919	3.22	960	3.36

பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி	பணத் தொகை	வட்டி
ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச	ரூ.	ரூ. ச
961	3.36	971	3.40	981	3.43	991	3.47
962	3.37	972	3.40	982	3.44	992	3.47
963	3.37	973	3.41	983	3.44	993	3.48
964	3.37	974	3.41	984	3.44	994	3.48
965	3.38	975	3.41	985	3.45	995	3.48
966	3.38	976	3.42	986	3.45	996	3.49
967	3.38	977	3.42	987	3.45	997	3.49
968	3.39	978	3.42	988	3.46	998	3.49
969	3.39	979	3.43	989	3.46	999	3.50
970	3.40	980	3.43	990	3.47	1000	3.50

22 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV – 3:17:10)

புதிய முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டு (வீடொன்றை நிருமாணிப்பதற்கான காணியொன்று அல்லது வீட்டுடன் கூடிய ஆதனமொன்றுடன் தொடர்புடைய பிணை முறி தவிர்ந்த வேறு) பிணை முறியொன்றை இரத்துச் செய்கின்ற போது எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு

செலுத்தப்பட எஞ்சியுள்ள கடன் தொகையான ரூபா ..... தொடர்பாக புதிய பிணையாளர் ஒருவருடன் புதிய பிணைமுறி ஒன்று ..... ஆந் திகதி எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டிருப்பதனால் இப்பிணைமுறி ..... ஆந் திகதி முதல் இரத்து செய்யப்பட்டு விடுவிக்கப்படுகின்றது.

.....
பிரதான கடன்படுநர்

சாட்சியாளர்கள்:

(1) கையொப்பம் : .....
பெயர் : .....
முகவரி : .....

(2) கையொப்பம் : .....
பெயர் : .....
முகவரி : .....

.....
பிணையாளி

.....
(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசாங்கத்திற்காகவும் அதன் சார்பிலும்)

சாட்சி:

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

22 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV- 3:17:10)

புதிய முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டு பிணை முறியொன்றை இரத்துச் செய்கையில் எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு :

(வீடொன்றை நிர்மாணிப்பதற்காக காணியொன்று அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்று)

மொத்தக் கடன் தொகையான ரூபா ..... தொடர்பாக புதிய பிணையாளர் ஒருவருடன் புதிய பிணைமுறியொன்று ..... ஆந் திகதியன்று கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளமையால் இப்பிணைமுறி .....ஆந் திகதி முதல் இரத்துச் செய்து விடுவிக்கப்படுகின்றது.

.....
கடன்படுநர்

திகதி: .....

சாட்சியாளர்;:

கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
முகவரி:.....

.....
பிணையாளி

.....
(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும் அதன் சார்பிலும்;)

சாட்சியாளர் :

கையொப்பம் : .....
பெயர் : .....
முகவரி : .....

திகதி : .....

22 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV)

கடன் தொகையை முழுமையாக மீளச் செலுத்தியவிடத்து, உடன்படிக்கை, பிணை முறி மற்றும் அற்றோனித் தத்துவம் என்பவற்றை செல்லுபடியற்றதாக்குவதற்காக எழுதப்பட வேண்டிய மாதிரிக் குறிப்பு.

(2005.01.01 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலிலுள்ள 2005.03.31 ஆம் திகதிய 08/2005 ஆம் இலக்க பொது நிருவாக சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுவதற்கு முன்னர் வீடொன்றை நிர்மாணிப்பதற்கு காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை கையகப்படுத்துவதற்காக பெற்றுக்கொண்ட கடன் முற்பணம் தொடர்பாக ஏற்புடையதாகும்.)

(அ) உடன்படிக்கை (பொது 263 படிவம்)

"எந்த ஆரம்ப பணத்தொகையொன்றை மீளச் செலுத்துவதற்காக இவ்வுடன்படிக்கை எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டதோ அம்மொத்த ஆரம்ப பணத்தொகையும், அது சார்பாக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டியும் காப்புறுதிக் கட்டணமும் இரண்டாயிரத்து …….. ஆம் ஆண்டு……ஆம் மாதம்……..ஆந் திகதியாகிய இன்றைய தினத்தன்று மீளச் செலுத்தப்பட்டமையால் இவ்வுடன்படிக்கை இத்தால் இரத்து செய்யப்படுகின்றது"

கடன்படுநர் : ……..

சாட்சியாளர்கள் :

1. கையொப்பம்:……..
   பெயர்:…….
   முகவரி:……..

2. கையொப்பம்:……..
   பெயர்:…….
   முகவரி:……..

……
(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு
அரசாங்கத்துக்காகவும் அதன் சார்பாகவும்)

திகதி:……

சாட்சியாளர்:

கையொப்பம்:……..
பெயர்:…….
முகவரி:……

(ஆ) பிணை முறி (பொது 264 படிவம்)

"எந்த ஆரம்ப பணத்தொகையொன்றை மீளச் செலுத்துவதற்காக இவ்வுடன்படிக்கை எழுதப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்டதோ அம்மொத்த ஆரம்ப பணத்தொகையும், அது சார்பாக அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டியும் காப்புறுதிக் கட்டணமும் இரண்டாயிரத்து..... ஆம் ஆண்டு.....மாதம்.....ஆந் திகதி முழுமையாக செலுத்தப்பட்டமையால் இப் பிணை முறி இத்தால் இரத்து செய்யப்படுகின்றது."

....

பிணையாளி கடன்படுநர்

சாட்சியாளர்கள்:

1. கையொப்பம்:.....
   பெயர்:.....
   முகவரி:.....

2. கையொப்பம்:.....
   பெயர்:.....
   முகவரி:.....

.....

(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும் அதன் சார்பாகவும்)

திகதி:.....

சாட்சியாளர்:

கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
முகவரி:.....

(இ) அற்றோனி தத்துவப் பத்திரம் (பொது 265 ஆம் படிவம்)

"எந்தப் பணத்தொகையை செலுத்துவதற்காக இந்த அற்றோனித் தத்துவப் பத்திரம் எழுதிக் கையொப்பமிடப்பட்டதோ அம்முழுத்தொகையும் மீளச் செலுத்தப்பட்டுள்ளமையால் இந்த அற்றோனித் தத்துவப் பத்திரம் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது."

.....

கடன்படுநர்

திகதி:.....

.....

(இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசாங்கத்துக்காகவும் அதன் சார்பாகவும்)

23 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV 14:1)

ஓய்வூதியத்தினை மாற்றியமைப்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற இரத்துச் செய்ய முடியாத உறுதிக் கூற்றுப் பிரகடனம்

…… திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த …….. ஆகிய நான் எனக்கு வழங்கப்பட்ட …….. கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள நிலுவையினை, அரசாங்க சேவையிலிருந்து நான் ஓய்வுபெறும்போது, முழுமையாகச் செலுத்தி முடிப்பேன் என இத்தால் உறுதியளிக்கிறேன். அவ்வாறு செய்ய நான் தவறுமிடத்து, எனது ஓய்வூதியத்தினை மாற்றியமைப்பதற்கான எனது விருப்புரிமையைப் பிரயோகித்து, நான் பெறத்தக்க மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகையிலிருந்து, நிலுவைத் தொகையை அறவிட்டுக்கொள்வதற்கான அதிகாரத்தினை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்குக் கையளிக்கின்றேன்.

இரண்டாயிரத்து …….. ஆம் ஆண்டு …… ஆம் மாதம் …….. ஆந் தேதி ……..…… ஆகிய என்னால் …..……ல் வைத்து கையொப்பமிடப்பட்டது.

……
பிரகடனம் செய்பவரின்
கையொப்பம்

பின்வரும் சாட்சியின் முன்னிலையில் :

கையொப்பம் : …….

பெயர் : …….

முகவரி :……...

24 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV 11 : 1: 2)

2005.01.01 ஆந் தேதி முதல் அமுலிலுள்ள 2005.03.31 ஆந் தேதிய 08/2005 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளினால் இப்பின்னிணைப்பு இரத்துச் செய்யப்பட்டது.

25 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV 7:9:3, 8:9:2)

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்கையில் கடன் தவணை அறவீடு தொடர்பாக இடமாற்றம் பெற்றுச்செல்கின்ற அமைச்சுக்கு/ திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல்
எனது இல:-

..... அமைச்சு/ திணைக்களம்

.....இவ்வமைச்சில் / திணைக்களத்தில் பணியாற்றிய ..... (பதவி) திரு./ திருமதி / செல்வி ....., ஆந் தேதி முதல் ..... அமைச்சிற்கு / திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்றுள்ளார்.

அவரால் ..... வங்கியின் ..... கிளையிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ..... ரூபா கடன் தொகை தொடர்பான விபரங்கள் பின்வருமாறு.

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர் :.....
   கடன் உரிமை இலக்கம் :.....
   வங்கியின் தொடர்பு இலக்கம் :.....
   தற்போதைக்கு செலுத்தியுள்ள தவணைகளின் எண்ணிக்கை :.....
   எதிர்காலத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டிய தவணைகளின் எண்ணிக்கை :.....
   இறுதித் தவணைப் பணம் எம்மாதத்திற்காக செலுத்தப்பட்டது என்பது :.....
   காசோலையின் விபரம் :-
      காசோலையின் இலக்கம்:.....
      வங்கி மற்றும் கிளை :.....
      காசோலையின் திகதி :.....

2. கடன் தவணை :-.....ரூபா.
   அதற்கான வட்டி(4%) :-.....ரூபா.
   அரசாங்கம் செலுத்துகின்ற வட்டியின் வித்தியாசம் :-.....ரூபா.
   அறவீடு செய்யப்பட வேண்டிய மொத்தத் தொகை :-.....ரூபா.

.....
அமைச்சின் செயலாளர் /
திணைக்களத் தலைவர்
(பதவி முத்திரை)

திகதி : .....
பிரதிகள் : 1. முகாமையாளர்.....வங்கி
.....கிளை
2. ..... (உத்தியோகத்தருக்கு)

26 ஆம் பின்னிணைப்பு

கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப் படிவம்

(XXIV – 3:13)

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: திரு./திருமதி/செல்வி : .....
   முதலெழுத்துக்களினால் குறிப்பிடப்படும்; பெயர்கள் : .....
   நிரந்தர முகவரி : .....
   சிவில் அந்தஸ்து : .....
   பிறந்த திகதியும் இடமும் : ..... தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :.....
   தொலைபேசி இலக்கம்: (வதிவிடம்).....
   கடமை நிலையம் : .....
   பதவி : ..... பதவியில் சேவைக்காலம் : .....
   தொலைபேசி இலக்கம் (கடமை) : .....

2. மனைவியின் / கணவனின் முழுப்பெயர் : .....
   பிறந்த திகதியும் இடமும் : .....
   தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் : .....
   கடமை நிலையம்:.....
   முகவரி :.....
   பதவி : ..... பதவியில் சேவைக்காலம் : .....
   தொலைபேசி இலக்கம் (கடமை) : .....
   தங்கியிருப்போரின் எண்ணிக்கை, அவர்களின் பெயர்களும் வயதுகளும்:.....

3. கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கின்ற நோக்கம் : (11:1 உட்பிரிவுக்கமைய) : .....

4. கடன் தொகை .....ரூபா மீளச் செலுத்தும் காலம் : .....

5. கடன் தொகையின் பாதுகாப்பிற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆதனத்தின் சட்ட ரீதியான விபரங்கள்:
   வரிமதிப்பீட்டு இலக்கம் : ..... காணியின் அளவு : .....
   வீதி மற்றும் நகரம் :.....
   உரிமையாளர் :.....
   கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தொகை : .....
   நிர்மாண செலவினங்கள் :.....ரூபா
   திட்ட வரைபின் இலக்கம் : ..... துண்டு இலக்கம் : .....
   திட்ட வரைபைத் தயாரித்த திகதி : .....
   நில அளவையாளரின் பெயர் : .....
   காணி பாரபந்தமொன்றிற்கு உட்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பான விபரம் : .....

6. மாதாந்த வருமானம்:
   விண்ணப்பதாரரின் மொத்தச் சம்பளம் : .....ரூபா
   வாழ்க்கைத் துணையின் மொத்தச் சம்பளம் : .....ரூபா
   வேறு வருமானங்கள் (குறிப்பிடுக) : .....ரூபா
   மொத்த வருமானம் : ..... ரூபா

7. வங்கிக் கணக்குகள் :

வங்கியின் பெயர்	வங்கிக் கிளை	கணக்கு இலக்கம்	கணக்கின் வகை
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

8. நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய கடப்பாடுகள் கடன்படுநர் / பிணையாளி என்ற வகையில்

வங்கி	ஆரம்பக் கடன்தொகை	தற்போதைய கடன்தொகை	சமர்ப்பிக்கப் பட்ட பிணைமுறி	கடன் வழங்கப்படக் காரணம்
.....	.....ரூபா	.....ரூபா	.....	.....
.....	.....ரூபா	.....ரூபா	.....	.....

9. 29 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கிணங்க விண்ணப்பிக்கின்ற போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை (மூலப் பிரதிகளை) இத்தால் கையளிக்கின்றேன்.

கொள்வனவொன்றாயின்: விற்பனை தொடர்பான இணக்கப்பாடு, கொள்வனவு செய்யப்படவுள்ள ஆதனத்தோடு தொடர்புடைய காணி உறுதியின் பிரதி மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத்தின் திட்ட வரைபு, விற்பனையாளரின் விற்பனைக்கான விருப்பத்தை வெளிப்படுத்துகின்ற கூற்று (30 ஆம் பின்னிணைப்பில் உள்ளவாறு).

10. விண்ணப்பதாரி கட்டுப்படுத்தப்படுகின்ற சட்டம்: பொதுச்சட்டம் / கண்டியச் சட்டம் / தேசவழமைச் சட்டம் / முஸ்லிம் சட்டம்

ஆதனக் கடன்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்வதுடன் தொடர்புடைய தாபன விதிக்கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 11 ஆம் பிரிவிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கும் வங்கியினால் பின்பற்றப்படுகின்ற சட்டதிட்டங்களுக்கும் உட்பட்டு, ஆதனக் கடனைப் பெற்றுக்கொள்ள இணங்குகின்றேன்.

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

திகதி:.....

..... (அமைச்சின் / திணைக்களத்தின்) தாபனப் பிரிவினால் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

1. முதல் நியமனத் திகதி : .....
2. பிறந்த திகதி : .....

   கடனுக்கு விண்ணப்பிக்கின்ற தினத்தன்று வயது : .....
3. (அ) ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிரந்தர நியமனமொன்றா? .....

   (ஆ) அவ்வாறாயின் எத்திகதியிலிருந்து? .....
4. அரசாங்கத்திடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள, செலுத்தப்பட மீதமுள்ள கடன் தொடர்பான விபரங்கள்

கடன் வகை	.....ஆந் திகதிக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கடன் நிலுவை

5. மாதாந்த சம்பள விபரம் :-

I. மாதாந்த திரட்டிய சம்பளம் :- .....ரூபா

II. படிகள் :- ..... ரூபா

III. மொத்தச் சம்பளம் :- .....ரூபா

IV. மொத்தக் கழிப்பனவுகள் (கடப்பாடுடைய கழிப்பனவுகள் சகிதம்).....ரூபா

V. தேறிய சம்பளம் :- .....ரூபா

(உரிய மாதத்திற்குரிய சம்பள விபரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

VI. தாபனவிதிக் கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 11:4:1ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க முடிந்த உச்ச கடன்தொகை, படிகள் தவிர்ந்த மாதாந்தத் தேறிய சம்பளத்திலிருந்து கடன்தொகையின் தவணைப் பணம் மற்றும் ஊழியரிடமிருந்து அறவீடு செய்யப்படுகின்ற 4% வட்டி இரண்டையும் கழிக்கத்தக்கவாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

(இலக்கத்தில் .....)

(எழுத்தில் .....)

6. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராகத் தீர்க்கப்படாத மோசடிக் குற்றச்சாட்டொன்று அல்லது தற்போது விசாரிக்கப்பட்டுக்கொண்டிருக்கின்ற மோசடிக் குற்றச்சாட்டுக்கள் காணப்படின் அது தொடர்பான விபரங்கள்:-

.....
பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்
(தாபனப் பிரிவு)

திகதி:.....

அமைச்சுச் செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை:-

எனது இலக்கம் :- .....
அமைச்சு / திணைக்களம் :- .....

முகாமையாளர்
..... வங்கி
..... கிளை

அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற வட்டிச் சலுகையின் கீழ் திரு./திருமதி/செல்வி ..... அவர்களுக்கு அவரின் கோரிக்கைக்கிணங்க ..... நோக்கத்திற்காக மாதாந்த சம்பளத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளத்தக்க தொகைக்கேற்ப வழங்க முடிந்த ஆகக்கூடிய கடன்தொகை .....ரூபா என பரிந்துரைக்கின்றேன்.
அவ்வாறே அவரது சம்பளத்திலிருந்து வங்கியின் பரிந்துரைக்கமைய வங்கியினால் கணிப்பீடு செய்யப்படுகின்ற கடன் தவணை மற்றும் 4% வட்டி என்பவற்றுடன் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய மாதாந்தக் கடன் தவணையையும், அம்மாதாந்தக் கடன்தொகையில் உட்சேர்க்கப்படுகின்ற அரசாங்கத்தால் பொறுப்பேற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற வட்டித் தொகையையும் 11:7:1 ஆம் பிரிவின் கீழ் மாதாந்தம் வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்க நான் இணங்குகின்றேன்.

கையொப்பம்:.....
பெயர்:.....
பதவி:.....
(பதவி முத்திரை)

27 ஆம் பின்னிணைப்பு

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

(XXIV – 7:10:4, 8:10:4)

வங்கியினால் கடன் தொகை விடுவிக்கப்பட்டமை பற்றி உரிய அமைச்சிற்கு / திணைக்களத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டிய முறை

……..(அமைச்சுச் செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவர்)

……..(அமைச்சு / திணைக்களம்)

…….. அவர்களின் கடன்தொகையை விடுவித்தல்

1. வங்கி மற்றும் வங்கிக் கிளையின் பெயர் :-……

2. கடன் உரித்து இலக்கம் :-……

3. கடன் பெறுநரின் முழுப்பெயர் :-……

4. I. கடன் பெறுநரின் தற்போதைய பதவி :-……
   II. கடன் பெறுநர் உரித்தான சேவை :-……

5. முகவரி: தனிப்பட்ட :-……
   கடமை :-……

6. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் தொகை :-…… ரூபா (இலக்கத்தில்)
   :-……..ரூபா (எழுத்தில்)

7. கடன்தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட திகதி :-……

8. கடன் அறவிடப்படுகின்ற காலப்பகுதி :- வருடம் 20……..முதல் 20……..வரை

9. மாதாந்தக் கடன் தவணை :-……

   9.1. வட்டியுடன் தவணைப் பணத்தின் பெறுமதி :- ……ரூபா

   9.2. செலுத்தப்பட வேண்டிய மொத்தத் தவணைகளின் எண்ணிக்கை:-……

திகதி:……..

……..
முகாமையாளரின் ஒப்பம்
பெயர்:……
பதவி முத்திரை:……

பிரதிகள்:

1. …… அமைச்சு
2. …….. (கடன்படுநர்)

28 ஆம் பின்னிணைப்பு

திருத்தியமைக்கப்பட்டது

(XXIV - 11:11:7)

கடன் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வங்கிகளின் பெயர்ப்பட்டியல்

1. மக்கள் வங்கி
2. இலங்கை வங்கி
3. தேசிய சேமிப்பு வங்கி
4. அரச ஈட்டு முதலீட்டு வங்கி

29 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV - 11:11:1)

கடன் விண்ணப்பத்துடன் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

கடன் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

1. தேசிய அடையாள அட்டை (மூலப் பிரதிக்கிணங்க அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட நிழற்படப் பிரதிகள் - 2)
2. இறுதி சம்பள விபரம் (தொழில் தருநரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட இறுதி சம்பள விபரம்)
3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிலஅளவை திட்டவரைபு (மூலப்பிரதி)
4. உரித்து உறுதிப்பத்திரம் (நிழற்படப்பிரதியொன்று) - உரித்து உறுதிப்பத்திரத்தின் மூலப்பிரதியை கடன்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற போது வங்கிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
5. 30 ஆண்டுகளுக்குரிய சுருக்கக் குறிப்புகள் (காணிப்பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட பிரித்தெடுப்புகள்)
6. உரித்து அறிக்கை
7. உள்ளூர் அதிகாரசபையிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஆவணங்கள்

   ஆதன உரித்துச் சான்றிதழ்

   கையேற்கப்படாமைச் சான்றிதழ்

   வீதிக்கோடு மற்றும் கட்டிடச் சான்றிதழ்

   மதிப்பீட்டு அறிவித்தலும் இறுதிக் காலாண்டிற்கு வரி மதிப்பீட்டு வரி செலுத்திய பற்றுச்சீட்டும்
8. ஆதனத்திற்குள் பிரவேசிப்பதற்கான பிரவேசவழி பற்றிய குறிப்பு
9. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத் திட்டவரைபு
10. கொள்வனவொன்றாயின் விற்பனையாளரின் கடிதம்

    (30 ஆம் பின்னிணைப்புக்கமைய) மற்றும் விற்பனையாளரின் தேசிய அடையாள அட்டை அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க சட்டரீதியான அடையாள அட்டையொன்று (உ-ம்: சாரதி அனுமதிப் பத்திரம் அல்லது செல்லுபடியான கடவுச்சீட்டு)

(மூலப்பிரதிக்கமைய அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட நிழற்பிரதி)

குறிப்பு :-

கோரப்படுகின்ற கடன்தொகையின் தொடர்பிற்கேற்ப உரிய ஆவணங்களை மாத்திரம் சமர்ப்பித்தல் போதுமானது.

29 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV - 14:3)

நாட்டில் ஏற்படும் கலகங்கள் காரணமாக அசையாத ஆதனங்களுக்கு சேதங்கள் ஏற்படும் மற்றும் / அல்லது அசையும் ஆதனங்களை இழக்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் சம்பள முற்பணங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் படிவம்

1. விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர் :-.....
2. பதவி :-.....
3. அலுவலக முகவரி :-.....
4. வருடாந்த சம்பளம் (படிகள் தவிர்ந்த) :-.....ரூபா
5. கோரப்பட்டுள்ள தொகை :-.....ரூபா
6. விண்ணப்பதாரியினால் கணக்கிடப்பட்டுள்ளவாறு சேதம் :-..... ரூபா
7. அசையா ஆதனங்களுக்கான சேதம் மற்றும் / அல்லது அசையும் ஆதனங்களை இழத்தல் மற்றும் அச்சேதத்தின் அளவை நிரூபிப்பதற்கான ஆவணங்கள்

திகதி : .....

.....
விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

30 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV - 11:11:1)

(26 ஆம் பின்னிணைப்பின் 9ஆம் பிரிவு)

ஆதன உரிமையாளர் ஆதனத்தை விற்பனை செய்வதற்கான இணக்கத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டிய முறை

.....

.....

.....

(விற்பனையாளரின் முகவரி)

திகதி

.....

..... வங்கி

கொழும்பு

ஆதனத்தை விற்பனை செய்வதற்கான இணக்கத்தை வெளிப்படுத்தல்

மேற்குறித்த முகவரியில் வசிக்கும் ..... ஆகிய எனக்கு / எங்களுக்கு
(விற்பனையாளரின் முழுப்பெயர்)
உரித்தான ..... மாநகர சபை / நகரசபை / பிரதேசசபை அதிகார எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட காணியை / வீட்டுடன்கூடிய ஆதனத்தை .... (கொள்வனவாளரின் முகவரி) என்ற முகவரியில் வசிக்கும் ..... (தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கமும் திகதியும்) ..... (கொள்வனவாளரின் முழுப்பெயர்) என்பவருக்கு விற்பனை செய்ய விருப்பம் தெரிவிக்கின்றேன் / தெரிவிக்கின்றோம்.

1. உறுதி இலக்கம் / வழக்குத் தீர்ப்பு இலக்கம் :..... திகதி:.....
   அத்தாட்சிப்படுத்திய நொத்தாரிசின் பெயர்:.....
2. திட்ட வரைபைத் தயாரித்த அதிகாரம்பெற்ற நில அளவையாளரின் பெயர்: .....
   திட்ட வரைபு தயாரிக்கப்பட்ட திகதி:.....
   காணித்துண்டின் இலக்கம்:..... அளவு: ஏக்கர்.....றூட்.....பர்ச்சஸ்.....
   வரி மதிப்பீட்டு இலக்கம் :..... வீதியின் பெயர் :.....
3. மேலே விவரிக்கப்பட்ட ஆதனத்தை..... ரூபாவிற்கு (எழுத்தில்) (.....ரூபா) விற்பனை செய்ய இணக்கம் தெரிவிக்கின்றேன்.

மேற்குறித்த ஆதனத்தின் விற்பனைக்கான முற்பணமாக .....ரூபா ஏற்கனவே என்னால் / எம்மால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளதென ஏற்றுக்கொள்வதோடு, தங்கள் நிறுவனத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள கடன்தொகைக்கும், விற்பனைக்கென உடன்பாடு காணப்பட்டுள்ள கடன்தொகைக்கும் இடையில் வித்தியாசமொன்று காணப்படின் அத்தொகையை உறுதியில் கையொப்பமிடுகின்ற போது கொள்வனவாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு விருப்பத்தை வெளிப்படுத்துகின்றேன் / வெளிப்படுத்துகின்றோம். தங்களது நிறுவனத்திடமிருந்து எனக்கு / எமக்குக் கிடைக்கின்ற தொகையை எனது / எங்களது கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்கிற்கு வரவு வைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன் / கேட்டுக்கொள்கின்றோம்.

4. வங்கிக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் :-.....
வங்கி / கிளை :-.....
கணக்கிலக்கம் :-.....
(அற்றோனித் தத்துவத்துக்குரியவர் இருக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அற்றோனித் தத்துவக்காரரின் வங்கிக்கணக்கு விபரங்களையன்றி விற்பனையாளரின் வங்கிக்கணக்கு விபரங்களையே உட்சேர்த்தல் வேண்டும்.)

5. விற்பனையாளரின் மாதிரிக் கையொப்பத்தை அத்தாட்சிப்படுத்துபவர் பின்வருவோரில் ஒருவராயிருத்தல் வேண்டும்.

1. உரிய பிரிவின் கிராம அலுவலர்
2. நீதிமன்ற அதிகார எல்லைக்குட்பட்ட பிரதேசத்திலுள்ள சட்டத்தரணி ஒருவர்
3. சமய வழிபாட்டுத்தலமொன்றின் பிரதான மதகுரு
4. சிவில் பெயர்ப்பட்டியலில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

.....
விற்பனையாளரின்/ விற்பனையாளர்களின்
மாதிரிக் கையொப்பம்
தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கமும்
திகதியும்

.....
.....

கையொப்பத்தை அத்தாட்சிப்படுத்துபவரின்,

பெயர் :-.....

பதவி :-.....

முகவரி :-.....

கையொப்பம் :-.....திகதி .....

தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :-.....

31 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV – 3:13)

கடனுக்காக விண்ணப்பிக்கின்ற போது சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப்படிவம்

…….. கடனுக்கான விண்ணப்பப்படிவம்

1. உத்தியோகத்தரின் முழுப்பெயர் :- ……

2. நிரந்தரப் பதவி (தற்போதைய வகுப்பும் தரமும்) :-……

3. தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் :- ……

4. நிரந்தர முகவரி

   1. தனிப்பட்ட :- ……

   2. அலுவலக :- ……

5. தொலைபேசி இலக்கம்

   1. தனிப்பட்ட :- ……

   2. அலுவலக :- ……

6. கடன் கோரப்படுவதற்கான காரணம் :- ……

7. கோரப்படுகின்ற கடன் தொகை :-……ரூபா

8. 32 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கிணங்க கடன்தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற வங்கியும் வங்கிக் கிளையும் :- ……

தாபனவிதிக் கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7/8 ஆம் பிரிவில் உள்ள கடன்தொகையோடு தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளுக்கும் அதற்கு இயைபானவாறு வங்கியினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற சட்டவிதிகளுக்கும் அமைய கடனைப் பெற்றுக்கொள்ள இணங்குகின்றேன்.

திகதி:…….. ……
கடன் விண்ணப்பதாரி

…….. (அமைச்சின் / திணைக்களத்தின்) தாபனப் பிரிவினால் நிரப்பப்படல் வேண்டும்

1. முதல் நியமனத் திகதி:- ……

2. பிறந்த திகதி:- …….. கடன் கோரப்படுகின்ற திகதிக்கு வயது:- ……

3. (அ) ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிரந்தர நியமனமா? :-……

   (ஆ) அவ்வாறாயின் எத்திகதியிலிருந்து ? :- ……

4. தற்போது அரசாங்கத்திடமிருந்து பெறப்பட்டுள்ள கடன் தொடர்பான விபரங்கள்

கடன் வகை	.....ஆம் திகதிக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவை

5. மாதாந்த சம்பள விபரம்

I. மாதாந்த திரட்டிய சம்பளம்:- ..... ரூபா

II. படிகள்:- ..... ரூபா

III. மொத்தச் சம்பளம்:- ..... ரூபா

IV. மொத்தக் கழிப்பனவுகள் (கடப்பாடுடைய கழிப்பனவுகள் உட்பட):- ..... ரூபா

V. தேறிய சம்பளம்:-.....ரூபா

(உரிய மாதத்தின் சம்பள விபரம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

VI. தாபன விதிக்கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 7.9 அல்லது 8.9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கக்கூடிய உச்சக் கடன்தொகை:-

(இலக்கத்தில்.....)

(எழுத்தில்.....)

6. உத்தியோகத்தருக்கெதிராக தீர்க்கப்படாத மோசடிக் குற்றச்சாட்டுக்களோ அல்லது தற்போது விசாரணையில் உள்ள மோசடிக் குற்றச்சாட்டுக்களோ இருப்பின் அது பற்றிய விபரம் :-

திகதி:.....

.....
பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்
(தாபனப்பிரிவு)

<u>திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை</u>

எனது இலக்கம்:-.....

..... (அமைச்சு/திணைக்களம்)

.....இல் வசிக்கும் திரு./திருமதி/செல்வி..... அவர்களுக்கு, அவரின் கோரிக்கைக்கிணங்க ..... நோக்கத்திற்காக மாதாந்த சம்பளத்திலிருந்து அவிட்டுக் கொள்ளத்தக்க நிதியை, உரித்தான ஆகக்கூடிய கடன்தொகை மற்றும் வங்கியின் பரிந்துரைக்கமைய கடன்தொகையொன்றை வழங்குதல் பொருத்தமென பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

கையொப்பம் :-.....
பெயர் :-.....
பதவி :-.....
பதவி முத்திரை :-.....

32 ஆம் பின்னிணைப்பு

(XXIV - 8:11:2)

கடனைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வங்கிகளின் பெயர்ப்பட்டியல்

1. இலங்கை வங்கி
2. மக்கள் வங்கி
3. தேசிய சேமிப்பு வங்கி

புதிதாக
சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது

சுட்டி

(அத்தியாய இலக்கங்கள் உரோம இலக்கங்களினாலும், பிரிவுகள் மற்றைய இலக்கங்களினாலும் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளன)

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
அ		
அரை நாட் சம்பள லீவு		
அரை நாட் சம்பள லீவு காலப்பகுதியுள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள்	XII	21:10
அரை நாட் சம்பள லீவு காலப்பகுதியின் பின்னர் முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவு வழங்கப்பட முடியாது என்பது	XII	21:8
அரை நாட் சம்பள லீவுகளை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக மாற்றுதல்	XII	21:4:1
ஒரு வருடத்தில் ஆரம்பித்து அடுத்த வருடம் வரையில் அரை நாட் சம்பள லீவு தொடர்ந்து செல்கின்ற போது	XII	21:7
லீவில் இருக்கின்றபோது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுமிடத்து	XII	21:4:4
மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவு வழங்கப்படுவது வெளிநாடுகளில் கழிப்பதற்காக என்பது	XII	21:4
தனிப்பட்ட படி	XII	21:6
உபநிலை உத்தியோகத்தர்கள்	XII	21:5
ஒரு தடவைக்கு பன்னிரெண்டு மாத காலத்திற்கு என்பது	XII	21:3
கணக்காய்வாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள்	XII	21:11
ஓய்வு லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் மட்டும் என்பது	XII	21:1
சேவைக் காலமாக அரைவாசி மட்டுமே கருதப்படும் என்பது	XII	21:9
சேவைக் காலத்தில் 1/6 பங்காக அமையும் என்பது	XII	21:2
அமய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான லீவு		
அமய லீவு	XII	33:1
சுகயீன லீவு	XII	33:1
சம்பாதித்த லீவுகள் சார்பில் உள்ள உரித்து	XII	33:3
திடீர் விபத்தின் பின்னர் அரை நாட் சம்பள லீவு	XII	33:2
திடீர் விபத்து லீவைப் பெற உரித்து இல்லாதவிடத்து	XII	33:2
அமய லீவு		
ஒரே தடவையில் ஆறு நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு இருக்க வேண்டும் என்பது	XII	5:1
திணைக்களத்தின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு தடங்கல் ஏற்படாமல் இருக்க வேண்டும் என்பது	XII	5:4
ஓய்வு லீவுக்கு மேலதிகமாகவாக என்பது	XII	5:2
ஏனைய வகை லீவுகளுடன் சேர்த்து எடுக்க முடியாது என்பது	XII	5:3
அரசாங்கத்திற்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்தல்		
சட்டமா அதிபருக்கு அறிக்கையிடப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXXIII	5:1
அரசாங்கத்தால் வழக்குத் தொடுக்கப்படுதல்		
அரசாங்கத்தின் அனுமதியை முன்னதாகப் பெற்றுக்கொள்வது அவசியமாயின்	XXXIII	4:3
சட்டமா அதிபரிடம் விண்ணப்பமொன்றை அனுப்ப வேண்டிய முறை	XXXIII	4:4
தண்டனை போதுமானதாக இல்லாதிருக்குமிடத்து, மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பித்தல்	XXXIII	4:5
சட்டத்தரணியொருவரின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	XXXIII	4:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் கருத்துத் தெரிவித்தலும் விமர்சித்தலும்		
ஏற்புடைய அதிகாரியுடன் அல்லது அவர் சார்பில் விடயங்களை முன்வைக்கும் சங்கமொன்றுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் கடப்பட்டில்லை என்பது	XXXI	3:5
அரசாங்கத்தின் நடவடிக்கைகளை பகிரங்கமாக கலந்துரையாடுவது தடை என்பது	XXXI	3:1, 3:2
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை விமர்சித்தல்	XXXI	3:4
சேவை நிபந்தனைகள் பற்றி விமர்சிப்பதற்கு அனுமதியுண்டு என்பது, விமர்சனம் சட்டரீதியானதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது மற்றும் பொருத்தமான மொழிநடையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் என்பது	XXXI	3:3
அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு	XII	19:1
அலுவலக நேரம்	XXVIII	1:1
அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துடைமை இல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்	XXXII	1:1
அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவரின் இடமாற்றம் தொடர்பில் வழங்கப்படும் சலுகைகள்		
சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்ள எண்ணும் உத்தியோகத்தரொருவர் முன்வைக்க வேண்டிய விடயங்கள்	XXXII	3:5
சலுகை உரித்தாவதற்கு வகிக்க வேண்டிய பதவிகள்	XXXII	3:2
பதவியுயர்வு போன்றன வழங்கப்படுமிடத்து சலுகை வழங்கப்படமாட்டாது என்பது	XXXII	3:3
திணைக்கள விதிகளுக்கும் ஒழுக்காற்று விதிகளுக்கும் கட்டுப்பட்டதாக இருக்கும் என்பது	XXXII	3:4
மத்திய செயற்குழுக்களில் உள்ள சில உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரித்தாகும் சலுகைகள்	XXXII	3:1
அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துடைமை இல்லாத உத்தியோகத்தர் மீதான தடைகள்		
பதவியிலிருந்து விலகாது தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுதல்	XXXII	1:3
ஏதேனும் தேர்தலொன்றில் கலந்து கொள்ளல்	XXXII	1:2:1
தேர்தலில் வேட்பாளர் நிலையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்	XXXII	1:3
வேட்பாளர் ஒருவருக்கு உதவி செய்தல்	XXXII	1:2:2
அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்துடைமை இல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்	XXXII	1:1
அரசியல் உரிமைகளுக்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் அவ்வுரிமைகளை அனுபவித்தல்		
வேட்பாளரொருவராகப் போட்டியிட எதிர்பார்ப்பதாக தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் என்பது	XXXII	2:3:2
அரசாங்கக் கட்டிடங்களில் அரசியற் கூட்டங்களை நடாத்துவது தடை என்பது	XXXII	2:4
அரசியல் சார்ந்த விடயங்கள் தொடர்பில் கருத்து வெளியிடுதல்	XXXII	2:2:2
அரசியல் உரிமைகளுக்கு உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்	XXXII	2:1
அரசியல் கட்சியொன்றின் உறுப்புரிமையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XXXII	2:2:1
உத்தியோகத்தரொருவரின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு பாதகம் ஏற்படாதவாறு இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XXXII	2:3:1
பாராளுமன்ற உறுப்பினராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் அவர் வகித்த பதவியிலிருந்து விலகுதல் வேண்டும் என்பது	XXXII	2:3:3

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
தேர்தல் காலப்பகுதியில் கட்டாய சம்பளமற்ற லீவு	XXXII	2:3:2
தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுதல்	XXXII	2:2:3
அரசாங்க அலுவலகங்களில் வாக்குகளை பரிந்து கேட்டல் அல்லது தேர்தல் சின்னங்களை காட்சிப்படுத்துதல் தடை என்பது	XXXII	2:5
அதிகாரங்களும் கடமைகளும்		
தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் - பதவிகளைத் தரப்படுத்தல், அவற்றிற்கான பதவிப் பெயர்களை வழங்கல் முதலானவை	II	1:3
முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் - புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல் அல்லது பதவியணியை அதிகரித்தல் முதலானவை	II	1:2
அரசாங்க விடுமுறை நாட்களில் பணியாற்றுவதற்கு விதிக்கப்படாத உத்தியோகத்தர்கள்	VIII	8:3
அரச இல்ல வாடகை		
கணவன், மனைவி ஆகியோருள் ஒருவருக்கு அல்லது இருவருக்கும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்தொன்று காணப்படும் போது	XIX	5:4:1
பகுதியளவிலான நிரந்தர இல்லங்கள்	XIX	5:2:2
அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர்	XIX	5:3
வாடகை சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அறவிடப்படும் என்பது	XIX	5:1
தற்காலிக இல்லங்கள்	XIX	5:2:3
அரச சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள கணவன் - மனைவி இருவரும்	XIX	5:4
நிரந்தர இல்லங்கள்	XIX	5:2:1
கூடி வசிக்கும் இல்லங்கள் (Chummeries)	XIX	5:2:4
கூட்டாகக் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள்	XIX	5:5
அரச இல்லங்களின் உடைமையை மீளப்பெறல்	XIX	9:1
அரச இல்லங்களிலிருந்து வெளியேறிச் செல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் தண்டனை		
வாடகைத் தண்டப்பணம் ஒன்றை அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XIX	7:2
இல்லத்திலிருந்து வெளியேற்றுதல் வேண்டும் என்பது	XIX	7:1
அரச இல்லங்களுக்காக பொருட்பதிவேடுகளைப் பேணி வருதல்		
அரசாங்கக் கட்டிடங்கள்	XIX	8:4
வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட கட்டிடங்கள்	XIX	8:4
மின்சார உபகரணங்கள்	XIX	8:1
ஏனைய உபகரணங்கள்	XIX	8:2
அரச இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்		
தெரிவு செய்வதற்கான அளவுகோல்கள்	XIX	4:2
புள்ளி வழங்கும் முறை	XIX	4:2:1
தகைமைகள்	XIX	4:1
அரச இல்லங்களுக்கான குத்தகை நிபந்தனைகள்		
துணை குத்தகைக்கு கொடுத்தல் முதலானவை தடை செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது	XIX	6:4
சேதங்கள், நட்டங்களுக்கான செலவுகள்	XIX	6:8
காலத்தை நீடித்தல்	XIX	6:12
கட்டிடங்கள் தொடர்பாக மாவட்டப் பொறியியலாளருக்கு அறிவித்தல்	XIX	6:7

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, பிள்ளைகள் மற்றும் அவரில் தங்கி வாழ்வோர் ஆகியோருக்கு மாத்திரமே குடியிருக்க முடியும் என்பது	XIX	6:3
அரச இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்வதற்கு ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன்னர் அறிவித்தல் வேண்டும் என்பது	XIX	6:5
அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் நாட்டிற்கு வெளியே செல்கின்ற போது	XIX	6:13, 6:13:1
அரச இல்லத்தில் குடியிருப்பதற்கான தகைமை இழக்கப்படுவதை அறிவித்தல்	XIX	6:14
வதிவுக்காக வந்த திகதியையும், வெளியேறிச் செல்லும் திகதியையும் அறிவித்தல் வேண்டும் என்பது	XIX	6:6
குத்தகைக் காலம் முடிவடையும் வரை வதிவதற்கு முடியும் என்பது	XIX	6:14:1
குத்தகை காலத்தின் முடிவில் அல்லது இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி பணிக்குமிடத்து, இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்லல் வேண்டும் என்பது	XIX	6:15
குத்தகைக் கால எல்லை	XIX	6:1
ஓய்வு பெறுவதின் காரணமாக இல்லத்திலிருந்து வெளியேறுதல்	XIX	6:11
சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால் அல்லது சேவையில் இருக்கும் போது மரணித்தால்	XIX	6:10
கூட்டாக குடியிருத்தல்	XIX	6:9
அரச இல்லங்கள்		
மாதிரித் திட்டங்களுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XIX	2:3
சிக்கனக் கூலி	XIX	5:6
அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்	XIX	1:1
அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள் உரிய திணைக்களினால் நிர்மாணித்துக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XIX	2:2
பதவியொன்றுக்குரிய இல்லமொன்றை ஏற்க மறுத்தல்	XIX	5:7
இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்	XIX	3
பொதுச் சேவை இல்லங்கள்	XIX	1:2
பொதுச் சேவை இல்லங்கள் அரசாங்க அதிபரினால் / மாவட்டச் செயலாளரினால் நிர்மாணித்துக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XIX	2:1
நீர், மின்சாரம் போன்றவற்றுக்கான கட்டணங்களை செலுத்துதல்	XIX	5:8
அரச இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்		
மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்	XIX	4:3
பதவியுயர்வு, சம்பள அதிகரிப்பு போன்றன கிடைக்கும் போது தரம் மாற்றமடைதல்	XIX	4:3:6
உறுதிமொழி	XIX	4:3:2
காத்திருப்புப் பட்டியல்	XIX	4:3:3
புள்ளி வழங்கும் முறையிலிருந்து வேறுபட்ட மாற்று முறையொன்றைக் கையாளுதல்	XIX	4:4:1
பதிவேட்டை பரீட்சித்துப் பார்க்க முடியும் என்பது	XIX	4:3:8
அரச உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற கோரிக்கைகள்		
கோரிக்கை முன்வைக்கப்படுவது தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியிடமாயின், மேலதிகாரிகளினால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	5:1
கோரிக்கையொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று, விண்ணப்பிப்பவரின் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் வேறு ஏற்புடைய அதிகாரி ஊடாகவே முன்வைக்கப்பட வேண்டும் என்பது	XXVIII	5:4
கிடைக்கப்பெற்றது என்பதை உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	5:3
ஒழுக்காற்று விடயம் தொடர்பாக முன்வைக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடு	XXVIII	5:5

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
முன்னாள் அரச உத்தியோகத்தரொருவரின் கோரிக்கையை அல்லது மேன்முறையீட்டை, இறுதியாக சேவை செய்த திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	5:4
அரச உத்தியோகத்தரொருவரால் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்று தொடுக்கப்படுதல்	XXXIII	7:1
அரச சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்		
உச்ச காலப்பகுதி	V	2:5:1
முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீண்டும் வருவதற்கான நிபந்தனைகள்	V	2:5:5
தற்காலிகமாக விடுவிப்பதற்கான நிபந்தனைகள்	V	2:5
தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படும் போது	V	1:6
உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளுக்கமைய விடுவிக்கப்படும் போது	V	2:5:4
நியமன அதிகாரியினால் விடுவிக்கப்படுதல்	V	1:2
நிராகரிக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	V	1:3
விடுவிக்கும் அதிகாரி	V	2:1, 2:2
அரசாங்கத்தின் கொள்கை ரீதியான காரணங்களின் அடிப்படையில்	V	2:5:2
நிரந்தரமாக விடுவித்தல்	V	2:6
அந்தரங்க அறிக்கை		
பாதகமான குறிப்புகள்	VI	6:4
இணைந்த சேவை	VI	6:1
ஏனைய தரங்கள்	VI	6:3
அரசகரும மொழிக் கொள்கை		
அரசகரும மொழி தொடர்பான தேர்ச்சிப் பரீட்சை	II	12:10
அரசகரும மொழி விடயத்துடன் தொடர்புடையதாக தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்டுள்ள போது	II	12:10:4
அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கான லீவு		
இவ்விதிக்கோவையின் கீழ் லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது என்பது	XII	34:1
கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றிய காலப்பகுதியில் சம்பாதித்த லீவுகள் தொடர்பாக உரிமை கோர முடியாது என்பது	XII	34:2
அரச சேவை நியமிப்புசார் தகைமையின்மைகள்		
வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக ஓய்வு பெறுமாறு கோரப்பெற்ற அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்	II	7:1
அத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய பட்டியலொன்று பேணிச் செல்லப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	7:1
அறிக்கைகள் (நிருவாக நடவடிக்கைமுறை மற்றும் விதிகள்)		
பரிந்துரைகள் இரகசியத் தன்மை வாய்ந்தது என்பது	XXVIII	7:2
மனுக்களும் வேறு கோரிக்கைகளும் தொடர்பான அறிக்கைகள் ஒரு மாதத்திற்கு மேல் தாமதப்படுத்தப்படக் கூடாது என்பது	XXVIII	7:4
அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரை	XXVIII	7:1
சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்களை சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	7:3
அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்		
முன்னங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XI	3:3

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
மீளளிப்புக் கட்டணத் தொகை	XI	3:5
உபசாரமும், பங்குபற்றுவோரின் எண்ணிக்கையும்	XI	3:2
விருந்துபசாரங்கள்	XI	3:6
ஆ		
ஆணைக்குழுக்களையும் விசேட குழுக்களையும் சேர்ந்த உறுப்பினர்களுக்கான போக்குவரத்து வசதிகள்		
ஆணைக்குழுவுடன் செல்லாதவிடத்து, செயலாளருக்கான படி	XIV	26:5
ஊதியம் பெறா நிலையில் சேவையாற்றும் உறுப்பினரொருவர் மீது வரையறைகள் தாக்கம் செலுத்துவதில்லை என்பது	XIV	26:2
புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்தல்	XIV	26:1
ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர்கள் மோட்டார் வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தல்	XIV	26:2:1
ஆசிரியர்களுக்கான லீவு		
அமய லீவு	XII	24:3
ஏனைய லீவுகள் பாடசாலைத் தவணையிலாயின், சம்பளமற்ற லீவு மட்டுமே என்பது	XII	24:6
சுகவீனம் காரணமாக மேலதிக லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து	XII	24:4
"இத்தா" கடமையை அனுஷ்டிப்பதற்கான லீவு	XII	24:9
தனியானதும் தொடர்ச்சியானதுமான காலப்பகுதியாக மாத்திரமே என்பது	XII	24:2:1
லீவு காலப்பகுதி ஆரம்பிக்கின்றபோது என்பது	XII	24:2:2
லீவு காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற அல்லது பாடசாலை விடுமுறை ஆரம்பமாகி பத்து மாதங்களுக்குள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறைக் காலப்பகுதியின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை	XII	24:2
பாடசாலை விடுமுறைக் காலப்பகுதியில் மாத்திரமே ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XII	24:1
திடீர் விபத்து லீவு மற்றும் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்பட்ட சுகயீனத்திற்கான லீவு	XII	24:7
ஆணைச்சீட்டுகளையும் பயணச்சீட்டுகளையும் முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்		
கைமாற்ற முடியாது என்பது	XVI	4:1
அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்	XVI	4:4
அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழும் ஒருவர் முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்	XVI	4:3
ஆதனமொன்றிற்கு ஏற்படக்கூடிய இழப்பொன்றிற்கு அல்லது சேதமொன்றிற்கு நட்டஈடு செலுத்துதல்		
உரிமை அல்ல என்பதும், எனினும் கருணைச் செயன்முறை ஒன்றென்ற வகையில் நட்டஈடு செலுத்துவதற்கு அரசாங்க நிருவாக விடயத்திற்கு பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும் என்பதும்	XI	4:1
விண்ணப்பங்கள் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XI	4:3
உச்ச எல்லை	XI	4:5
பொலிஸில் முறைப்பாடு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பது	XI	4:2
சேதத்தை ஆராய்ந்து சேதத்தின் அளவை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும் என்பது	XI	4:4
ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்காக நட்டஈடு செலுத்துதல்		

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
தொழிலாளர் நட்டஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் கோரிக்கை முன்வைத்தல்	XI	5:2
நியமிக்கப்பட்ட சபையொன்றினால் முன்னெடுக்கப்படும் விசாரணைகள்	XI	5:1
ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் கோரிக்கையொன்றை முன்வைப்பதற்கு இடமுண்டு என்பது	XI	5:1
ஆணைச்சீட்டுக்கு விண்ணப்பித்தலும் ஆணைச்சீட்டை விநியோகித்தலும்		
ஆசனங்களை முன்கூட்டியே ஒதுக்கிக்கொள்ளும் நோக்கத்திற்காக பயணிக்கும் திகதி	XVI	2:7
விண்ணப்பத்தை கணவர் தொழில் புரியும் திணைக்களத்தின் தலைவருக்கே சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பது	XVI	2:2
புகையிரத ஒழுங்குவிதிகளுக்கு கட்டுப்பட்டது என்பது	XVI	2:8
வழங்கப்படக்கூடிய திகதி	XVI	2:5
செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதி	XVI	2:6
ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையும், பதவியுயர்வு நடைமுறையும்		
சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையின் பிரதிகள் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும் என்பது	II	2:6
புதிய முன்மொழிவுகள்	II	1:3:1
பதவியொன்றின் பதவிப்பெயர் மாற்றப்படக்கூடாது என்பது	II	1:4
தற்காலிகமாக பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கின்ற ஒரு வழியாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் மாற்றம் செய்யப்படலாகாது என்பது	II	2:7
தற்காலிகமாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையிலிருந்து அப்பாற்பட்டுச் செயற்படுதல்	II	2:7, 2:7:1
ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறை சான்றுறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பது	II	2:5
ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்	II	2:9, 2:9:1
கருத்து வேற்றுமை ஏற்பட்டால், ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையை அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பது	II	2:4
தெரிந்தெடுத்து நியமனமொன்றைச் செய்தல்	II	2:8
சம்பள அளவுத் திட்டங்கள் முதலானவற்றைத் தீர்மானித்தல்	II	1:3
திருத்தங்களுக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய முறை	II	2:9:1
எல்லா நியமிப்புகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது	II	1:6
சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு வடிவில் உள்ள ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள்	II	2:1:3
பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் பற்றிய விபரத்திரட்டு, சுட்டு என்பன	V	8:1, 8:2
இ		
இடர் கடன் மற்றும் ஏனைய கடன்கள்		
நோக்கங்கள்	XXIV	10:1
பிணையாளர்கள்	XXIV	10:4
வீட்டு வாடகை முற்பணம் சார்பில்	XXIV	10:3:2
கடன் அளவு	XXIV	10:3
தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக	XXIV	10:3:1
தகைமைகள்	XXIV	10:2
இலங்கைப் பிரசை அல்லாத ஆட்களை அரச சேவைக்கு நியமித்தல்	II	7:2
இடமாற்றம்		
அமைச்சுக்குள்ளே இடமாற்றம்	III	2:3
இணைந்த சேவைகள்	III	2:3

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
திணைக்களத்தினுள்ளே இடமாற்றம்	III	2:3
இடமாற்றம்		
நடைமுறைக்கு வரும் திகதி	III	4:1
இடமாற்றம் தொடர்பான கால அட்டவணை	III	6:1
இடமாற்ற நடைமுறை	III	1:2
இடமாற்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட திணைக்களங்கள்	III	1:4
இடமாற்றம் வழமையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமமொன்று அல்ல என்பது	III	1:1
இடமாற்ற மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்		
மேன்முறையீடொன்று கவனத்திற்கொள்ளப்படும் விடயங்கள்	III	5:2
இடமாற்றத்தின் போது இறுதித் தீர்மானத்தை எடுக்கும் அதிகாரி	III	5:3
இடமாற்றம் - குறுகியகால அறிவித்தலில்	III	4:2
இடமாற்றத்திற்குக் கட்டளையிடும் அதிகாரி		
அமைச்சரவை	III	2:3
அமைச்சின் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் கீழ் வராதவிடத்து திணைக்களத் தலைவர்	III	2:3
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்	III	2:3
சனாதிபதி செயலாளர்	III	2:3
திணைக்களத் தலைவர்	III	2:3
செயலாளர்	III	2:3
பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்	III	2:3
இடமாற்றம் பற்றிய காலக்கெடு அறிவித்தல்	III	4
இடமாற்றச் சபைகள்		
ஒரே திணைக்களத்தில் உள்ள பல்வேறு சேவைகளுக்காகவும் தனித்தனி இடமாற்றச் சபைகள்	III	3:4
இணைந்த சேவைகள் சார் உத்தியோகத்தர்களை ஓர் அமைச்சிலிருந்து பிறிதொரு அமைச்சிற்கு இடமாற்றம் செய்தல்	III	3:7
திணைக்கள இடமாற்றச்சபைகள்	III	3:3
இடமாற்றங்களைச் செய்வதற்கான நடைமுறை	III	3:8
இடமாற்றச் சபையின் விடயப்பரப்பிற்குள் வராத இடமாற்றங்கள்	III	3:2
இடமாற்றச் சபைகளின் கட்டமைப்பு	III	3:5
இணைந்தபடி		
இடையீடுள்ள காலப்பகுதிக்கு செலுத்த முடியாது என்பது	XIV	4:4:2
கட்டணத் தொகை	XIV	4:5
நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்	XIV	4:6
ஒரு நாளில் ஒரு பகுதிக்கு	XIV	4:4
ஏதேனுமோர் இடத்தில் தரித்திருத்தல்	XIV	4:7
கடமை நிமித்தமான படி	XIV	4:2
பயணம் செய்த தூரம் ஏழு மைல்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருக்குமிடத்து மட்டும்	XIV	4:1

உ

உடன்படிக்கைகள்		
உடன்படிக்கைப் பத்திரம் எங்கு கோப்பிலிடப்பட்டு வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	10:8

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
நியமிப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும் என்பது	II	10:7
உள்நாட்டில் கடமை நிமித்தமான பிரயாணங்கள்		
பொருள்கோடல்	XIV	1:3
குறுகிய நேரத்தில் சென்றடையக்கூடிய குறைந்த தூரம் கொண்ட பயணவழி	XIV	3:1
பயணமொன்று ஆரம்பமாகும் இடம்	XIV	2
மீளளிப்பு (திருப்பிச் செலுத்தலொன்று மட்டுமே என்பது)	XIV	1:2
உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினால் தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படும் போது	II	11:9
உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட காரணங்களினால் தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படும் போது	II	11:10
உத்தியோகத்தரொருவரின் நிரந்தரத் தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்குப் புறம்பான பணிகளை நிறைவேற்றுதல்		
மிகைக் கட்டணங்களை ஈடு செய்வதற்கான உதவு தொகைகள்	XXX	1:6
ஆதன மதிப்பீட்டாளர்கள்	XXX	1:9
லீவில் இருக்கும் போது தொழில்களில் ஈடுபடுதல்	XXX	1:7
பாடசாலைகளில் முகாமைத்துவப் பதவிகளை வகித்தல்	XXX	1:8
ஊதியமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக ஆற்றப்படும் சேவை	XXX	1:4
தனிப்பட்ட முகவராண்மை	XXX	1:10
வணிகத் தொழில் முயற்சியில் அல்லது வர்த்தகத் தொழில் முயற்சியில் ஈடுபடுதல் தடை என்பது	XXX	1:2
பிற தரப்புகளுக்கு சேவையாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்கள்	XXX	1:3
விதிவிலக்குகள்	XXX	1:5
கம்பனிகள் மற்றும் நிதியங்களிலிருந்து கிடைக்கும் உதவித் தொகைகள் முதலியன	XXX	1:6
உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுநிலை	IV	1:2
உத்தியோகத்தர்களினதும் அவர்களின் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்		
சுகவீனமடைதல்	XXVIII	10:4
உத்தியோகத்தர் இறந்தால்	XXVIII	10:6
உத்தியோகத்தரின் முகவரியை திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் என்பது	XXVIII	10:1
பதவிப் பெயர் மாற்றமடைதல்	XXVIII	10:3
இலங்கை வெளிநாட்டுச் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்கள்	XXVIII	10:2
உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள்		
தேவையான தளபாடங்கள் முதலானவற்றை வழங்குதல்	XVIII	1:1
உடைந்த பொருட்களுக்குப் பதிலாக புதிய பொருட்களை வழங்குதல்	XVIII	1:2
பராமரித்தல்	XVIII	1:1
உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்களின் பொருட் பதிவேடும் பொருட்களைப் பரீட்சித்தலும்		
எந்தவொரு வாடகையையும் அறவிட முடியாது என்பது	XVIII	1:5
பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகம் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும் என்பது	XVIII	1:3:2
உத்தியோகபூர்வ சுற்றுப் பயணம்		

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்டச் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் என்பது	XXVIII	2:2
திணைக்களத் தலைவரொருவர் செயலாளருக்கு அறிக்கையிட வேண்டும் என்பது	XXVIII	2:1
உறுதியுரையை அல்லது சத்தியத்தைச் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும் என்பதும் இதனை எங்கு கோப்பிலிட்டு வைக்க வேண்டும் என்பதும்	II	10:6, 10:6:4
உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு		
அரை நாட் சம்பள லீவு	XII	25:4
அமய லீவு	XII	25:2
காலங்கடந்த லீவு	XII	25:3
ஓய்வு லீவு	XII	25:1
ஓய்வுபெறுதலுக்கு முன்னரான லீவு	XII	25:6
திடீர் விபத்து லீவும், கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது பீடிக்கும் நோய்க்கான லீவும்	XII	25:5
உடற்றகுதி	II	12:8
எ		
எந்தெந்த நோக்கங்களுக்காக கடன் / முற்பணங்களை வழங்க முடியும் என்பது	XXIV	2
ஒ		
ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஒரே வாகனத்தை பாவித்தல்	XIV	11, 11:1, 11:2
ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவுகள்: தளபாடங்கள் முதலானவற்றைக் கொண்டு செல்லல்		
ஏற்புடையனவாகும் ஒழுங்குவிதிகள்	XIV	22:21
மாட்டு வண்டிக் கூலி	XIV	22:16, 22:16:1
ஒரே சேவை நிலையத்தினுள் அமைந்துள்ள வேறோர் அரச குடிமனைக்குச் செல்லல்	XIV	22:20
தளபாடங்களை தற்காலிகமாக வைக்கவென ஏதேனும் இடமொன்றுக்கு எடுத்துச் செல்லும் போது	XIV	22:12:2
பின்னைய நாளொன்றில் தளபாடங்களை எடுத்துச் செல்லும் போது	XIV	22:12:1
புகையிரத நிலையத்திற்கும் உத்தியோகத்தரின் வதிவிடத்திற்கும் இடையே வீட்டுத் தளபாடங்களை கொண்டு செல்லல்	XIV	22:11
புகையிரதம் மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கு இடமளிக்கப்படுகின்ற பயணப் பொதிகளின் அளவு	XIV	22:5
“பன்னிரண்டு மாத” விதி	XIV	22:19
உத்தியோகத்தரொருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய லொறி வாடகைத் தொகைகள்	XIV	22:13
பொதியிடல் மற்றும் அமயச் செலவுகள்	XIV	22:6
முழுத் தூரத்துக்கும் அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்காக புகையிரதப் போக்குவரத்து வசதிகள் உள்ளவிடத்து	XIV	22:10
அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு / அமைப்பொன்றுக்குச் சொந்தமான லொறியொன்று இருக்குமிடத்து	XIV	22:10
விசேட போக்குவரத்து	XIV	22:18

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
ஒரு நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும்போது பிரயாணச் செலவு கொடுப்பனவுகள்		
பயணத்தின் தொடக்கத்திலும் முடிவிலும்	XIV	20:4
பிரயாணத்தில் ஒரு பகுதியை புகையிரதத்தில் பயணிக்க முடியாதவிடத்து	XIV	21:3
உத்தியோகத்தர் பெற்ற புதிய பதவியின் / நிரந்தரப் பதவியின் சம்பளத்தை அவரது சம்பளமாகக் கருதுதல்	XIV	20:2
உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்பத்தினரும் பயணித்தல்	XIV	21
உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, இணைந்த படிக்கு மேலதிகமாக புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளை வழங்க முடியும் என்பது	XIV	21:1
உத்தியோகத்தரொருவர் லீவில் இருக்கும் காலப்பகுதிக்கு படிகள் வழங்கப்பட முடியாது என்பது	XIV	20:7
ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப்பகுதியாக இருக்க வேண்டும் என்பது	XIV	20:4:2
ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குக் குறைந்த அறிவித்தல் கிடைக்கப்பெறுமிடத்து	XIV	20:5
இணைந்த படியை செலுத்துதல்	XIV	20:1
ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக லீவு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றும் தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு		
அமய லீவு	XII	28:7
தீவில் கழிப்பதற்காக வழங்கப்படும் அரை நாட் சம்பள லீவு	XII	28:6
தீவில் கழிப்பதற்காக வழங்கப்படும் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு	XII	28:5
தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக வழங்கப்படும் அரை நாட் சம்பள லீவு அல்லது மாற்றப்பட்ட அரை நாட் சம்பள லீவு	XII	28:3
தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காக வழங்கப்படும் ஓய்வு லீவு	XII	28:4
சேவை முடிவுறுத்தப்படும் போது	XII	28:8
ஒருசில வகையான உத்தியோகபூர்வ பிரயாணங்கள்		
அரைச் சம்பள லீவில் சென்று அதே சேவை நிலையத்திற்குத் திரும்பி வருதல்	XIV	29:2
நீதிமன்றத்தினால் சாட்சியாளர் ஒருவராக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு	XIV	29:6
திணைக்களப் பரீட்சையொன்றுக்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு	XIV	29:5
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்	XIV	31
அரச உத்தியோகத்தர்கள் அல்லாத ஆட்கள்	XIV	30
ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு	XIV	29:7
ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இன்னோர் உத்தியோகத்தர் சார்பில் தோற்றும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு	XIV	29:8
ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாளரொருவராக அழைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு	XIV	29:9
ஓய்வு லீவின் பின்	XIV	29:2:1
தனது சேவை நிலையமல்லாத வேறொரு சேவை நிலையத்துக்குத் திரும்புதல்	XIV	29:2:2
சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த போது உயிரிழந்த உத்தியோகத்தரொருவரின் விதவைப் பெண்ணுக்கு	XIV	29:4

ஓ

ஓய்வு லீவு		
ஒரு வருடத்தில் ஆகக் கூடிய ஓய்வு லீவுகள்	XII	8:1
லீவுக் காலப்பகுதியில் அடங்கும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள்	XII	8:3

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
லீவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களாவது தனது பதவியில் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும் என்பது	XII	8:8
முதற் தடவையாக நியமனம் பெற்றுள்ள போது பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய லீவு	XII	8:6
முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து இரண்டு வருட சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்	XII	8:7
நாட்டிற்கு வெளியே லீவைக் கழிப்பதாயின், திரண்ட லீவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XII	8:2:1
நாட்டிற்கு வெளியே லீவில் கழித்துவிட்டு மீண்டும் நாட்டிற்கு வெளியே செல்வதற்கு லீவைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	XII	8:5
ஓய்வு பெறுதல்	V	5
ஓய்வு பெறுதலுக்கு முந்திய லீவு		
வினைத்திறனின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறச்செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்	XII	11:4
கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கு	XII	11:1
தனது பதவியை இராஜினாமா செய்யும் போது	XII	11:5
நாட் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு	XII	11:3
ஓய்வு பெறும் போது பிரயாணச் செலவுகளைச் செலுத்துதல்		
ஓய்வுபெறும் நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் இச்சலுகையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XIV	29:3:1
இணைந்த படி செலுத்தப்பட மாட்டாது என்பது	XIV	29:3
ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவி		
ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தல்	IV	6:1
ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவிகளில் ஓய்வூதியமற்ற உத்தியோகத்தர்கள்	IV	6:3

க

கற்கை அல்லது பயிற்சி நடவடிக்கைகளின் போது செலுத்த வேண்டிய படிகள் முதலியன		
சீதோஷ்ண உடைப் படிகளும் முற்பணங்களும்	XV	9
படிகளும், ஊதியமும் (அந்நியச் செலாவணியில்)	XV	6:1
வாழ்க்கைச் செலவுப் படி	XV	8
இலங்கை வெளிநாட்டுச் சேவைக்கு ஏற்புடையதல்ல என்பது	XV	9:9
கட்டாய லீவு	XII	20:1
		20:2
கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடொன்றுக்குச் செல்லும் போது பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு	XV	11
கனிஷ்ட ஊழியர்களுக்கான லீவு		
அரை நாட் சம்பள லீவு	XII	26:5
அமய லீவு	XII	26:4
சுகயீன லீவு	XII	26:1
காலங்கடந்த சுகயீன லீவு	XII	26:1:1
தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கின்றவிடத்து	XII	26:1:2
கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நோய்வாய்ப்படுதல் சார்பில் லீவு	XII	26:3
ஓய்வு பெறும் போது	XII	26:6
திடீர் விபத்து லீவு	XII	26:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
கட்டணங்கள்		
அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காக கட்டணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	IX	1:1
திரட்டிய நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதும், ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களை நீதிமன்றத்துக்குத் திருப்பி அனுப்புவதற்கான செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்காக வைப்புச் செய்யப்பட்ட பணம் நீதிமன்றத்தினால் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும் என்பதும்	IX	5:3
அங்குமிங்கும் அனுப்புவதற்கான கட்டணங்கள் உள்ளிட்டதாக, கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரினால் நிறைவேற்றப்படுகின்ற சேவைகளுக்காக	IX	5:2
உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக்கொள்ளக்கூடிய சதவீதத்தைத் தீர்மானித்தல்	IX	2:1
உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்களுக்கு ஆற்றப்படுகின்ற சேவை	IX	4:1:1
சதவீதத்தைத் தீர்மானிக்கும் போது ஈடுபடுத்த வேண்டிய அடிப்படை	IX	2:2
வெளிவாரி விரிவுரையாளர்கள்	IX	2:3
உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு ஆற்றப்படும் சேவை	IX	2:4
கடன்படு நிலையில் இருந்து மீள்வதற்கான கடன்		
அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி	XXIV	12:8
கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருக்கும்போது	XXIV	12:3
பிணையாளர்கள்	XXIV	12:7
கடன் விண்ணப்பப் பத்திரத்தில் அடங்கியிருக்க வேண்டிய விடயங்கள்	XXIV	12:5
கடனை மீளச் செலுத்த தவறுவதனை உள்ளடக்கிய காப்புறுதி ஒன்றை பிணையாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பது	XXIV	12:6
கடன் தொகை	XXIV	12:2
கவனயீனம் அல்லது அவதானமின்மை காரணமாக நிதிக்கு ஏதேனும் நட்டம் ஏற்படுதல்	XXIV	12:10
ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு	XXIV	12:11
ஆவண ரீதியான சாட்சிகள்	XXIV	12:5
தகைமை	XXIV	12:1
கடன் வழங்கும் உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புகள்		
கடன்படுநர் கொடுக்கல் வாங்கலை நிறைவு செய்வதற்கு தயாராக உள்ளாரென	XXIV	6:1:2
தேவையான அனைத்து ஆவணங்களிலும் கடன்படுநர் ஒப்பமிட்டுள்ளாரென	XXIV	6:1:1
கடன் தொகை கொள்வனவு விலையிலும் குறைவாகக் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், மேலதிகமாக தேவைப்படும் பணத்தொகை கடன்படுநரிடம் காணப்படுவதாக	XXIV	6:1:4
கடன் வழங்கப்படுவதற்கான பொது நிபந்தனைகள்	XXIV	3
கடன் தொகையினை மீளச் செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறும் அல்லது மரணமடையும் அல்லது சேவை முடிவடையும் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள்		
பிணையாளரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XXIV	4:5
தவணை அடிப்படையில் அறவிடப்படும் என்பது	XXIV	4:2:1

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
உரிய காலத்திற்கு முன்பதாக சேவை முடிவுறுத்தப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களில்	XXIV	4:1
உத்தியோகத்தர் மரணமடைதல்	XXIV	4:4
உத்தியோகத்தரை நிரந்தரமாக விடுவிப்பதற்கு முன்னர் கடன் தொகை திருப்பிச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	4:8
சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XXIV	4:4:1
மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது சில சந்தர்ப்பங்களில் மாதாந்த ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XXIV	4:2:5
ஓய்வுபெறவுள்ள போது	XXIV	4:2:4
ஓய்வு பெறவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடன் தொகையொன்றை வழங்க முடியும் என்பது	XXIV	4:2
ஓய்வூதியத்தை மாற்றி செலுத்துவதற்கான வாக்குறுதி	XXIV	4:2:3
அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றின் / நியதிச்சட்ட சபை ஒன்றின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வீடு கட்டுவதற்காக மட்டுமே கடன் வழங்கப்படும் என்பது	XXIV	4:7
சேவை முடிவடைவதற்கு முன்னர் முழுக் கடன் தொகையினையும் மீள அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாமலிருக்குமாயின்	XXIV	4:1:1
கடன் நிலுவை உத்தியோகத்தரின் மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்தினை விஞ்சாதவாறு இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XXIV	4:2:2
கடன் மற்றும் முற்பணங்கள்		
கடன் வழங்குவதற்கான நிதி ஏற்பாடுகள்	XXIV	1:2
கடன் வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்	XXIV	1:5
அனுமதி வழங்கப்பட்ட விசேட பணிகளுள் ஒன்றுக்கு மாத்திரமே கடன் வழங்கப்படும் என்பது	XXIV	1:4
கடனைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தகைமையுடையவராவதற்கு தேவையான நிபந்தனைகள்	XXIV	1:3
கடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு	XXIV	1:7
உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறை	XXIV	1:6
கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்		
ஒப்பந்தமொன்றில் மற்றும் / அல்லது முறியொன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும் என்பது	XV	1:4
தனது சொந்தச் செலவில்	XV	1:2:1
இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவில்	XV	1:2:3
வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில்	XV	1:2:2
வெளிநாட்டு புலமைப் பரிசில்களுக்காகத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை	XV	1:5
கற்கை, பயிற்சி அல்லது பிற நோக்கங்களுக்காக வெளிநாடு செல்லல்		
அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் வெளிநாடு செல்வதற்காக அங்கீகாரம் வழங்குகையில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை	XV	10
கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடு செல்லல் - வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்		
காப்புறுதி	XV	13:
காப்புறுதி – வான்வழி விபத்துகள்	XV	14:1
கையோடு கொண்டு செல்லாத பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்	XV	13:1

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
இலங்கை வெளிநாட்டுச்சேவை சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்காக	XV	13:5
மருத்துவப் பரிசோதனை	XV	15:1
கடமை லீவு		
அரசாங்க அலுவலொன்றிற்காக வெளிநாடு செல்லல்	XII	13:1
நீதிமன்றக் கடமைகள்	XII	13:5
கிராமோதய சபையொன்றின் தலைவராக விளங்குகின்ற போது	XII	13:7
பிரதிநிதிகள் குழுவொன்றின் உறுப்பினரொருவருக்கு	XXV	2:2
இலங்கை தொண்டர் படைகளின் உறுப்பினர்களுக்கு	XII	13:2
ஒழுக்காற்று விசாரணைகளில் கலந்துகொள்ளும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு	XII	13:4
விசேட பொலிஸ் உபசேவை அங்கத்தவர்களுக்கு	XII	13:3
தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவராக கருத்தரங்கொன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக	XII	13:6
சங்கமொன்றின் உறுப்பினர்களுக்கு	XXV	2:1
அபிவிருத்தி சபை உப அலுவலகம் ஒன்றில் போசகராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள போது	XII	13:7
கடமைரீதியான கடிதத் தொடர்புகள்		
இடைக்காலப் பதிலொன்றை அனுப்புதல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	3:8
பச்சை நிற மை பேனாவை அல்லது பென்சிலைப் பாவித்தல்	XXVIII	1:7
திணைக்களத் தலைவர் சார்பில் மேலொப்பமிடல்	XXVIII	3:3:1, 3:3:2
கடமை ரீதியான கடிதங்களில் கையொப்பமிடல்	XXVIII	3:3
அந்தரங்கக் கடிதங்கள்	XXVIII	3:6
கடிதத் தொடர்புகள் சம்பந்தமான விதிகள்	XXVIII	3:1
முக்கிய எழுத்தாவணங்களை பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	3:7
வெளிநாட்டிலுள்ள பிரதிநிதிகளுடன் கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ளல்	XXVIII	3:4
அனைத்து கடமை ரீதியான கடிதங்களும் கண்ணியமாகவும், தெளிவான மொழியிலும் எழுதப்பட வேண்டும் என்பது	XXVIII	3:2
கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தல் அல்லது வழங்குதல்		
பிரதிகளை எடுப்பது உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தடை என்பது	XXVIII	4:1
கடிதங்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் முதலியன	XXVIII	4:3
கடமை ரீதியிலான எழுத்தாவணங்களின் கட்டுக்காப்பு, அவற்றைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அழித்தல்		
தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்கள் பற்றிய அட்டவணை மற்றும் அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய அட்டவணை	XXVIII	9:3
தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய திகதியை தீர்மானித்தல்	XXVIII	9:7
திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும் என்பது	XXVIII	9:1
அனுப்ப வேண்டிய அட்டவணைகள்	XXVIII	9:4
அரசாங்க அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை தேசிய சுவடிக் கூடத்திற்கு அனுப்புதலும், அழித்தலும்	XXVIII	9:2
அரசாங்க அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை அழித்தல்	XXVIII	9:5
அழிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் பற்றிய பதிவேடு	XXVIII	9:6
அழிக்கப்படக் கூடாத ஆவணங்கள்	XXVIII	9:8

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
கடிதத் தொடர்பாடல்களை மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் மற்றும் / அல்லது பொறுப்புகள்		
அமைச்சர்	XXVII	1:1
மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர்	XXVII	5
திணைக்களத் தலைவர்	XXVII	4
சட்டமா அதிபர்	XXVII	2
செயலாளர்	XXVII	3
காலங்கடந்த லீவு		
அரைச் சம்பளத்துடன்கூடிய லீவுகளாக மாற்றி அமைக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில்	XII	10:6:2
உரிய வருடத்தின் எதிரே குறிப்பு இடப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XII	10:4
காலங்கடந்த லீவுகளுக்கான விண்ணப்பம்	XII	10:5
விண்ணப்பித்தல்	XII	10:3
இரண்டு ஆண்டுகளுடன்கூடிய ஒரு காலப்பகுதிக்குரிய கடந்தகால லீவுகளை மாத்திரம் ஏதேனும் ஓர் ஆண்டிற்குள் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XII	10:1:3
ஒருசில குறித்துரைக்கப்பட்ட காரணங்களின் மீது மட்டும் லீவுகளை வழங்க முடியும் என்பது	XII	10:2
ஓய்வு லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் காலங் கடந்த லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் முறை	XII	10:1
மருத்துவகாரணங்களின்மீதுகாலங்கடந்தலீவுகளைப்பெற்றுக்கொள்வதாயின், எவையேனும் முந்திய இரண்டு வருடங்களுக்குரிய (அடுத்தடுத்தோ அல்லது அவ்வாறின்றியோ) எஞ்சிய லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம் என்பது	XII	10:1:1
குறிப்பிடத்தக்க நீண்ட காலப்பகுதிக்கு தொடர்ந்தும் பணியாற்ற மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்புவார் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மட்டும் லீவு வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XII	10:6
காணி கொள்ளல், முதலீடு மற்றும் அடகு		
அனுமதிவழங்கும்அதிகாரிக்குதொடர்புகள்காணப்படுகின்றவிண்ணப்பங்கள்	XXIX	1:1
காணி எடுத்துக் கொள்ளல் – மாவட்ட அரசாங்க அதிபரின் முன்னங்கீகாரம் தேவைப்படுவதில்லையெனினும், அது பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும் என்பது	XXIX	3:1
காணியொன்றை உடைமையாக வைத்திருப்பது பொருத்தமற்ற சந்தர்ப்பங்கள்	XXIX	3:3
பரிசு, சீதனமாகக் கிடைக்கும் காணிகள்	XXIX	3:1:1
திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது இலங்கை நிருவாக சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தரொருவர்	XXIX	3:2
குறுகிய லீவு	XII	35:1
குறிப்பிட்டதொரு காலத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு		
அமய லீவு	XII	29:2
தீவில் கழிப்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு	XII	29:1
திடீர் விபத்து லீவு மற்றும் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நோயினால் பீடிக்கப்படுமிடத்து வழங்கப்படுகின்ற லீவு	XII	29:3
குறுகிய கால அறிவித்தலில் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களைப் பிற்போடல், இரத்துச் செய்தல் ஆகியன		
சரிசெய்கைப் படி - 30 நாட்களுக்குக் குறைவான கால அறிவித்தல் கொடுக்கப்பட்டு இடமாற்றமொன்று செய்யப்பட்டவிடத்து	XIV	24:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
சரிசெய்கைப் படி குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு செலுத்தப்பட மாட்டாது என்பது	XIV	24:7
இடமாற்றமொன்று அமுலாகவுள்ள திகதிக்கு 3 நாட்களுக்குள் அவ்விடமாற்றம் இரத்துச் செய்யப்படின் அல்லது பிற்போடப்படின்	XIV	24:8
உத்தியோகத்தரொருவரின் தவறினால் அல்லது கவனமின்மையால் ஆயின்	XIV	24:13
உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக இடமாற்றமொன்று பிற்போடப்படுமிடத்து அல்லது இரத்துச் செய்யப்படுமிடத்து, செலவு மீளளிக்கப்பட மாட்டாது என்பது	XIV	24:10
பொதி செய்வதற்கும், கொண்டு செல்வதற்கும், ஏற்கப்பட்ட செலவுகள் மாத்திரமே மீளளிப்புச் செய்யப்படும் என்பது	XIV	24:9
இடமாற்றக் கட்டளையில் உடனடியாகச் சென்றடையும் என்பதில் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XIV	24:5

ச

சலுகைப் பருவப்பயணச் சீட்டுகள்

தற்காலிக மற்றும் நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற ஊழியர்கள்	XVII	1:2
செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதிகள்	XVII	1:3
நிரந்தர உத்தியோகத்தர்கள்	XVII	1:1

சலுகைப் பயணச்சீட்டுகளைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்

சலுகை நீக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XVII	4:2
பயணச்சீட்டுகளைக் கைமாற்ற முடியாது என்பது	XVII	4:1
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட முடியும் என்பது	XVII	4:3

சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகள் அல்லது கருத்துகள்

அவ் ஆலோசனைகளை எந்தவொரு நபருக்கும் தெரிவிக்கக் கூடாது என்பது	XXXIII	1:7
அனுமானிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் ஆலோசனை வழங்குமாறு கோர முடியாது என்பது	XXXIII	1:2
வரைபு நிலையில் காணப்படும் சட்டங்கள் தொடர்பில் சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகளைக் கோரலாகாது என்பதுடன், விதிக்கப்படவுள்ள சட்டமொன்று தொடர்பில் அடிப்படைச் சட்டக் கோட்பாடுகள் பற்றிய ஆலோசனைகள் வழங்கப்படும் என்பது	XXXIII	1:6
திட்டவட்டமானதும், முழுமையானதுமான கூற்றொன்று அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பது	XXXIII	1:1

சம்பளம் வழங்கப்படாத அடிப்படையில் அரச சேவையில் வேலைக்கமர்த்துதல் கூடாது என்பது II 1:2:1

சட்ட வரைவு

சட்ட வரைஞரிடம் சமர்ப்பித்தல்	XXXIII	2:3
சட்டவாக்க நிகழ்ச்சிகள் மற்றும் நிறைவேற்றத்திற்காக சட்டங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் முன்னுரிமை ஒழுங்குமுறை	XXXIII	2:2

சம்பளங்கள்

புதிய முன்மொழிவுகள்	VII	1:4
தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலும், வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினாலும் தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	VII	1:1
ஆரம்பப் படிநிலையில் வைத்தல் வேண்டும் என்பது	VII	3:1
பதவியை விட்டு விலகிச் சென்றுள்ள போது சம்பளம் வழங்குதல்	VII	1:8
லீவு பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்குச் சமுகமளிக்காதிருத்தல்	VII	1:6

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
முன்னங்கீகாரம் தேவை என்பது	VII	3:4
திருத்தப்பட்ட சம்பள அளவுத்திட்டம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி	VII	1:5
பஞ்சாங்க மாதத்திற்குரிய சம்பளம்	VII	2:2
மாதத்தில் ஒரு பகுதிக்குரிய சம்பளம்	VII	2:3
ஒரு மாதத்தின் வெவ்வேறான பகுதிகளுக்கு வெவ்வேறாக சம்பளம் கணிப்பிடப்படுதல் வேண்டும் என்பது	VII	2:4
பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்	VII	1:7
சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிநிலையில் வைக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	VII	3:3
மாற்றியமைத்தல் கூடாது என்பது	VII	1:3
சம்பளமற்ற லீவு		
தீவுக்கு வெளியேயும் லீவுகளை கழிக்க முடியும் என்பது	XII	22:1:1
மூன்று மாதங்கள் வரை	XII	22:1
அரச சேவைக்கு புறம்பான சேவையொன்றிற்காக சம்பளமற்ற லீவில் விடுவித்தல்	XII	22:6
தனிப்பட்ட கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படக்கூடாது என்பது	XII	22:5
சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை தினங்கள்	XII	22:3
கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பது	XII	22:4
ஏனைய லீவுகள் முடிவடைந்த பின்னர் மட்டுமே என்பது	XII	22:2
சம்பளமற்ற உள்நாட்டு கற்கை லீவு		
கற்கை பாடநெறியானது உத்தியோகத்தர் பணியாற்றுகின்ற வழமையான அலுவலக நேரத்தினுள் நடாத்தப்படுகின்ற பாடநெறியாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XII	15:2
கட்டாய சேவைக் காலத்தில் சேவையாற்றாமைக்கான தண்டப் பணம்	XII	15:7
கட்டாய சேவைக் காலம்	XII	15:6
உடன்படிக்கை	XII	15:4
கடன் தொகையை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கான ஏற்பாடுகள்	XII	15:10
லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி	XII	15:8
முதலாவது தடவை ஒரு வருடம் மட்டும் என்பது	XII	15:3
பரீட்சையொன்றுக்கு ஆயத்தமாதல் முதலானவற்றிற்காக பெற்றுக் கொடுக்கப்பட மாட்டாது என்பது	XII	15:2:1
பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டும் என்பது	XII	15:1
சம்பளக் கடன் வழங்கப்படுவதற்கான பொது நிபந்தனைகள்		
கையொப்பமிடுவதன் மூலம் பிணைமுறியினை செல்லுபடியற்றதாக்குதல்	XXIV	3:17:10
அறவிட்டுக்கொள்ள வேண்டிய வட்டித் தொகை	XXIV	3:8:1
பிணைமுறி மாதிரிப் படிவம்	XXIV	3:15
பிணையாளர், பொருத்தமானவராகவும், தகைமை உடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:17
பிணையாளராக உள்ள எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் இராஜினாமா செய்வதற்கோ அல்லது ஓய்வுபெறுவதற்கோ இடமளித்தல் கூடாது என்பது	XXIV	3:17:7
பிணையாளர் ஒருவர் சேவையில் இருந்து நீக்கப்படுவாராயின் அல்லது மரணமடைவாராயின், வேறு பிணையாளர் ஒருவரை முன்னிலைப்படுத்துதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:17:4
விண்ணப்பப் படிவங்கள்	XXIV	3:13

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
அடுத்து வரும் மாதத்திலிருந்து அறவிடுதல் ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:7
உபபிரிவுகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதனை தாமதப்படுத்தினால்	XXIV	3:17:6
ஒரே தொகையாக ஒன்றிணைத்தல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:6
ஏற்கனவே கையொப்பமிடப்பட்ட பிணைமுறியினை செல்லுபடியற்றதாக்க வேண்டுமாயின்	XXIV	3:17:9
ஒப்பந்த மாதிரிப் படிவம்	XXIV	3:14
கடன் தொகை முழுமையாகச் செலுத்தி முடிக்கப்படும் வரை விற்பனை செய்தல் முதலான நடவடிக்கைகள் தடை என்பது	XXIV	3:9
கடனைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தரும் பிணையாளரும் தமக்குரிய பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டார்கள் என்பது	XXIV	3:11
கடன் தொகை உரிய நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்பட்டது என்பதை நிரூபிப்பதற்கான எழுத்துமூல ஆதாரங்கள் இரு வாரங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாவிடின், கடனாக வழங்கப்பட்ட தொகை உடனடியாக அரசாங்கத்துக்கு மீளச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்	XXIV	3:1:2
கடன்தொகைபயன்படுத்தப்படாவிடின்உடனடியாகதிருப்பிச்செலுத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:1:1
கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவையினை மீளச் செலுத்துவதற்குப் பதிலாக, அதனை வேறொரு வாகனத்தைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக பயன்படுத்துதல்	XXIV	3:9:2
உறுதிப்படுத்துவதற்கான ஆவணங்கள்	XXIV	3:2
திணைக்களத் தலைவரின் அத்தாட்சி	XXIV	3:19
கட்டளைகளை கடைப்பிடிக்காத பட்சத்தில் விளைவு	XXIV	3:1:3
உண்மையான பெறுமதிக்கு கடன் தொகை மட்டுப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:3
உரித்தாக்குவதற்கு, விற்பனை செய்வதற்கு அல்லது பராதீனப்படுத்துவதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்படுமிடத்து, கடன் நிலுவை திருப்பிச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:9:1
வட்டியை மாதாந்தம் அறவிட்டுக்கொள்ளல்	XXIV	3:8
முழுக் கடன் தொகையும் உரிய நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:1
கீழ்நிலை உத்தியோகத்தரொருவரை பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடாது என்பது	XXIV	3:17:1
காப்புறுதி	XXIV	3:10
வாகனமொன்றுக்குச் சொந்தக்காரரான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு கடன் தொகையொன்று செலுத்தப்படுதல் கூடாது என்பது	XXIV	3:12
வெளிநாட்டுத் தொழில் தவிர்ந்த பிற நோக்கங்களுக்காக சம்பளமற்ற லீவு வழங்குவதற்கு முன்னர், கடன் தொகையொன்றைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை	XXIV	3:18
வெளிநாட்டுத் தொழிலுக்குச் செல்வதற்கு சம்பளமற்ற லீவுக்காக விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கடன் தொகை முழுவதையும் செலுத்தி முடித்தல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:18:1
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIV	3:1:3
பிற நிபந்தனைகள்	XXIV	3:1
ஓய்வுபெறவுள்ள அல்லது சேவையினை நிறைவு செய்வதற்கு உள்ள பிணையாளர்கள்	XXIV	3:17:3
சட்ட திட்டங்களை மீறுதல் மற்றும் தண்டனை	XXIV	3:21
40% வீத எல்லை	XXIV	3:5
சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றை திருத்தும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்		
நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து	VII	4:1

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
சம்பள மாற்றத்தை மேற்கொள்ள வேண்டிய முறை	VII	4:2
சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தம்		
கட்டாய சேவைக் காலம்	XV	5:1
கட்டாய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றத் தவறுமிடத்து தண்டப் பணம்	XV	5:2
ஒப்பந்தம் ஒன்றிற்கு வருதல் வேண்டும் என்பது	XV	5:1
விடுமுறை நீடிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அறவிட்டுக்கொள்ள வேண்டிய தொகை	XV	5:2:1
சம்பள ஏற்றங்கள்		
தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியை, நிறுத்துதலாக அல்லது பிற்போடலாக மாற்றுதல்	VII	10:6:1
அந்தந்த வகையைச் சேர்ந்த விதத்தில் நிராகரிப்பைச் செய்வதற்கான காலப்பகுதிகள்	VII	10:4
பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பெற்றுக்கொள்ள அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய முடியாமல் போனமை காரணமாக சம்பள ஏற்றமொன்று பிற்போடுமிடத்து	VII	10:5
சம்பள ஏற்றம் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியை பிற்போடுதலாக மாற்றுதல்	VII	10:7
சம்பள ஏற்றத்திற்கு அங்கீகாரம் வழங்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகள்	VII	10:10
சம்பள ஏற்றம் என்பது உரிமையொன்றல்ல என்பதுடன், அது உத்தியோகத்தரினால் உழைத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டியது என்பது	VII	10:1
சம்பள ஏற்றங்களை உழைத்துக்கொள்வதற்கு சேவையாற்ற வேண்டிய காலப்பகுதி	VII	10:9
சம்பள ஏற்றங்கள் செலுத்துவதை நிராகரிப்பதற்கான தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகள்	VII	10:11
சம்பள ஏற்றமொன்றை பெற்றுக் கொடுப்பதை மறுதலித்தல்	VII	10:2
சம்பளமற்ற லீவில் இருக்கும் போது சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குதல்	VII	10:9:1
சம்பள ஏற்ற நன்மைகள்		
புதிய பதவியில் வைக்கப்பட வேண்டிய சம்பளப்படிநிலையை தீர்மானிப்பதற்காக கணிப்பிடப்பட வேண்டிய சம்பளமாக அமைய வேண்டிய தொகை, அவர் முன்னர் வகித்த பதவியில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமாகும் என்பது	VII	9:6
ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளமொன்று வழங்கப்படலாகாது என்பது	VII	9:8:1
உயர் அல்லது சமமான நிலையிலுள்ள பதவியொன்றில் முன்பு ஆற்றிய சேவைகள் சார்பாக மாத்திரமே சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும் என்பது	VII	9:3
உச்ச சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளமொன்று வழங்கப்படலாகாது என்பது	VII	9:8:2
உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியில் அவரை வைக்க வேண்டிய சம்பளப் படிநிலை	VII	9:7
உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவையில் சேவை முறிவொன்று இன்றி ஒரு பதவியில் இருந்து மற்றொரு பதவிக்கு மாறிச் செல்லும் போது	VII	9:4
கீழ் நிலைப் பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து சம்பளம்	VII	9:8:3
உள்ளூராட்சிச் சேவை ஊழியர்கள்	VII	9:9
சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக கணிப்பிடக்கூடாத காலப்பகுதிகள்	VII	9:2
9.3 தொடக்கம் 9.4 வரையான உப பிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடிய முன்சேவைக் காலப்பகுதி சார்பாக சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்	VII	9:5

சங்கமொன்றின் முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்

மாதாந்த சம்பளமும் வாழ்க்கைச் செலவுப்படியும் XXV 5:3

அரச சேவைகள் சேமலாப நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல் XXV 5:2

ஓய்வூதிய அங்கத்துவப் பணம் XXV 5:1

சங்கங்களின் ஊடாக அரசாங்கத்திற்கு விடயங்களை முன்வைத்தல்

உரிய அதிகாரியிடம் நேரடியாக விடயங்களை எழுத்து மூலம் முன்வைத்து, திணைக்களத் தலைவருக்கும் செயலாளருக்கும் அதன் பிரதிகள் அனுப்பப்படல் வேண்டும் XXXI 2:2

அரச உத்தியோகத்தரொருவரின் நியமனம், இடமாற்றம், பணிநீக்கம் அல்லது ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு சம்பந்தமான எந்தவொரு ஆவணமும் அரச உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்றால் அதிகாரியொருவருக்கு அனுப்பப்படக்கூடாது என்பது XXXI 2:1

பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு XXXI 2:1

செயலாளருக்கு XXXI 2:1

சங்கங்களின் உறுப்புரிமை

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களுக்கு மாத்திரமே அரசாங்கத்திடம் கருத்துகளை முன்வைப்பதற்கான உரிமை உண்டு என்பது XXXI 1:3

அரசியல் சங்கங்கள் அமைப்புகளில் உறுப்பினராக இருப்பது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது XXXI 1:1

பொலிஸ் படையிலும், சிறைச்சாலைகள் பணிக்குழுவிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் எந்தவொரு அரசியல் சங்கங்களையோ அமைப்புகளையோ அமைத்துக் கொள்ளக்கூடாது என்பதும், அரசியல் நோக்கங்கள் அற்ற அரசியல் சங்கங்கள் அமைப்புகளை அமைத்துக்கொள்ள முடியும் என்பதும் XXXI 1:2

சாரதிகள், அலுவலக சிற்றூழியர்கள் (அலுவலக உதவியாளர்கள்) மற்றும் வேலையாட்கள் XIV 19

சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகளும் அது தொடர்பான நிபந்தனைகளும்

லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் மட்டும் என்பது XXIII 2

காசநோய்க்காக ஒரு தடவைக்கு 4 மாதங்கள் வீதம் இரண்டு தடவைகள் விசேட லீவு XXIII 1:1

முதலாவது மருத்துவச் சபை XXIII 2:1

புற்றுநோய்க்காக ஆறு (06) மாதங்கள் விசேட லீவு XXIII 1:3

புனர்வாழ்வு XXIII 5

சிகிச்சை XXIII 2:2

தொழுநோய்க்காக 22 மாதங்கள் விசேட லீவு XXIII 1:2

காலத்துக்குக் காலம் பரிசோதித்தல் XXIII 3

தகைமை XXIII 1

நலமார்ந்த காலநிலை மற்றும் இலகுவான கடமைகள் XXIII 4

சிறைக்காவலர் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது என்பது XII 31:2

சிவில் வழக்குகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்

முற்பணத் தொகையை அறவிட்டுக்கொள்ளல் XI 1:6

முறி XI 1:5

பிரதிவாதி சார்பில் ஆஜராக சட்ட மாஅதிபர் முன்வராத சந்தர்ப்பங்களில் XI 1:1

சிவில் வழக்குகளில் பிரதிவாதி சார்பில் விடயங்களை முன்வைப்பதற்கான முற்பணம் XI 1:2

சிவில் வழக்குகளில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளில் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்

அரசாங்கத்தினால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கொன்றில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுதலையாக்கப்படுமிடத்து XI 2:5

அரசாங்கத்தின் தேவை கருதி வழக்குத் தொடுக்கப்பட்டிருப்பின் XI 2:4

சுகயீன லீவு

சுகயீனத்திற்காக குறுகிய காலப் பகுதிக்குப் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற லீவு XII 6:2

நடவடிக்கை முறை 6:1:2

செயலாளரின் அனுமதியுடனன்றி, அரச விடுமுறை அல்லாத எந்தவொரு தினத்திலும் அரச அலுவலகமொன்று மூடப்படக் கூடாது XXVIII 1:4

சேவை நிலையப் படி

சம்பளத்தில் வீதமாக VIII 12:1

சேவை நிலையங்களை வகுதிகளாகப் பிரித்தல் III 3:8:1

சேவைமூப்பு – மீளச் சேவைக்கு அமர்த்தும் போது

பதவிவிலகல் போன்றதொன்றின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை திரும்பவும் சேவையில் அமர்த்துதல் II 14:4:3

ஓய்வுபெற்றதன் பின் அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளவும் சேவைக்கமர்த்துதல் II 14:4:1

ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறொரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் மீள சேவைக்கமர்த்துதல் II 14:4:2

சேவைமூப்பைத் தீர்மானித்தல்

பதவிவிலகல் போன்றதொன்றின் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை திரும்பவும் சேவையில் அமர்த்துதல் II 14:4:3

பதவியொன்று ஒழிக்கப்பட்டதன் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்துக்கு மீள அனுப்பப்பட்டால் II 14:3:2

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தரமிறக்கப்பட்டு முன்பு வகித்த தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால் II 14:3:1

சேவைமூப்பு மாற்றம்பெறும் சந்தர்ப்பங்கள் II 14:2

உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல் II 14:3:3

நியமனத் திகதிக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது II 14:1

ஓய்வுபெற்றதன் பின் அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளச் சேவைக்கமர்த்துதல் II 14:4:1

ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறொரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் மீளச் சேவைக்கமர்த்துதல் II 14:4:2

சேவைமூப்பு – நியமிப்பின் போது

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
பதவியொன்று ஒழிக்கப்பட்டதன் காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்துக்கு மீள அனுப்பப்பட்டால்	II	14:3:2
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தரமிறக்கப்பட்டு முன்பு வகித்த தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால்	II	14:3:1
சேவைமூப்பு மாற்றம்பெறும் சந்தர்ப்பங்கள்	II	14:2
உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் அவர் முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்	II	14:3:3
நியமனத் திகதிக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	14:1
நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் சேவைமூப்பு	IV	5:10
சேவைச் சான்றிதழ்		
உள்ளடக்கப்பட்ட விபரங்களின் தன்மை	VI	7:4
சான்றிதழை வழங்கும் அதிகாரி	VI	7:3
சான்றிதழில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விபரங்கள்	VI	7:1, 7:2
சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்		
இச்சலுகையைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான குறிப்பொன்றை உத்தியோகத்தரின் பெயர்வழிக்கோப்பில் இடுதல் வேண்டும் என்பது	XIV	23:6
சேவைக் காலத்தில் ஒரு தடவை மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ளலாம் என்பது	XIV	23:5
உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது புதிய நிலையத்துக்கு தனது குடும்பத்தினர்களை மற்றும் / அல்லது தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்வதற்கு இயலாதிருந்தால் பிறிதொரு தினத்தில் இச்செலவுகளை செலுத்துதல்		
சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்		
புதிதாக ஆதனமொன்று அல்லது சொத்தொன்று எடுத்துக்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அது தொடர்பான விபரங்கள் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIX	2:3
வாழ்க்கைத்துணையின் ஆதனங்கள் அல்லது சொத்துக்கள் தொடர்பான விபரங்களும் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIX	2:3
முதற் தடவையாக நியமனத்தைப் பெறும் சந்தர்ப்பத்தில்	XXIX	2:1
எல்லா ஆதனங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் தொடர்பான விபரமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXIX	2:2
சோதனையிடல் கடமைகள்	XIV	6:1
த		
தமது கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட காரணங்களால் பதவி நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெறத்தவறுதல்	II	11.10
தமது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினால் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பெறத்தவறுதல்	II	11:9
தற்காலிக தகுநிலையும் மாதச் சம்பளம் வழங்குதலும்		
இணைந்த சேவை	IV	4:1
தற்காலிக தகுநிலையை வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள்	IV	4:3
மாதச் சம்பளம்	IV	4:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
தற்காலிக நியமனமொன்றை எத்தகைய காரணமும் காட்டாமல் முடிவுறுத்துவதற்கு முடியும் என்பது	V	6:1
தகுதிகாண் காலம்		
இறுதி அறிக்கை	II	11:2:2
தமது கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினால் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பெற்றுக்கொள்ளத் தவறுதல்	II	11:9
தமது கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட காரணங்களினால் தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்படும் போது கிடைக்கும் பெறுபேறு	II	11:10:1
தகுதிகாண் காலமொன்றை விதிப்பதன் நோக்கம்	II	11:2
தகுதிகாண் காலம் பூர்த்தியடைந்ததும் இறுதித் தீர்மானமொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	11:2:3
தகுதிகாண் காலத்தில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை	II	11:2:1
தகுதிகாண் நியமிப்புக்குப் பதிலாக பதில் கடமை நியமிப்பு	II	11:3
தகுதிகாண் நியமிப்புகளையும், பதில் கடமை நியமிப்புகளையும் காரணம் எதுவும் காட்டாமல் முடிவுறுத்துவதற்கு முடியும் என்பது	II	11:4
விசாரணை முற்றுப்பெற்றில்லாத சந்தர்ப்பங்களில்	II	11:2:4
அரசகரும மொழியில் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள போது	II	12:10:3
ஆண்டு அறிக்கைகள்	II	11:2:2
நிரந்தர நியமிப்புகளெல்லாம் தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டது என்பது	II	11:1
பதவியில் நிரந்தரமாக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி	II	11:6
பதவியை நிரந்தரமாக்கும் அல்லது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிப்பதற்கான கட்டளையொன்று பிறப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	11:2:2
பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமை இல்லாதவிடத்து	II	11:7
தகுதிகாண் காலத்தில் விசாரணைகள் முற்றுப்பெற்றில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் நியமிப்பை முடிவுறுத்தவோ அல்லது தகுதிகாண் காலத்தை நீடிக்கவோ முடியும் என்பது	II	11:2:4
தனிப்பட்ட கோப்புகள்	VI	4
தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு / தனிப்பட்ட கோப்பு		
கண்டனத்தைப் பதிவு செய்யும் போது சிவப்பு நிற மையினால் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பது	VI	5:2
தனிநபர் அறிக்கை பதிவுக் கோப்பு		
கோப்புகளைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகள்	VI	3:2
பேணிச் செல்ல வேண்டிய தரங்கள்	VI	3:1
தந்தைக்குரிய லீவு	XII	18:11
தாபன விதிக்கோவையின் பிரதிகளை விநியோகித்தல்	I	3
திணைக்களப் பரீட்சைகள்		
திணைக்களப் பரீட்சைகள் சார்பில் நடவடிக்கை முறைகளை வகுத்தல் வேண்டும் என்பது	II	16:1
திடீர் விபத்து லீவு மற்றும் விசேட சுகயீன லீவு		
பொதுப்படிவம் 5 இன் ஊடாக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும் என்பது	XII	9:1:4
உண்மையாகவே கடமைளை ஆற்றிக்கொண்டிருக்கும் போது நிகழும் திடீர் விபத்துகளுக்கு மட்டும் என்பது	XII	9:2:1

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
ஒரு வருடம் வரை முழுச் சம்பளத்துடன்கூடிய லீவையும், அதன் பின்னர் 06 மாதங்கள் வரை அரைச் சம்பளத்துடன்கூடிய லீவையும் வழங்க முடியும் என்பது	XII	9:1:1
விசேட சுகயீன லீவு	XII	9:2
வழமையான லீவுகளிலிருந்து கழிக்கக்கூடாது என்பது	XII	9:2:4, 9:1:2
தீவின் எப்பாகத்திலேனும் சேவையாற்றுதல் வேண்டும் என்பது	II	12:7
தீவுக்கு வெளியே கழிக்கும் லீவு		
கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தம்	XII	23:15
சுகவீனமடைதல்	XII	23:9
படிவம்	XII	23:1
அரசுக்குச் சொந்தமான ஆதனங்களைக் கையளித்தல்	XII	23:5:1
உச்ச காலப்பகுதி	XII	23:3
தீவிற்கு வெளியே கழிக்கும் லீவொன்றை அங்கீகரிக்கும் போது, அதனை பிரதம அமைச்சருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பது	XII	23:5
தீவுக்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகள் தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும் என்பது	XII	23:18
லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி	XII	23:2
லீவை நீடித்தல்	XII	23:10
லீவு ஆரம்பிக்கும் திகதி	XII	23:6
லீவில் இருக்கும் காலப்பகுதியினுள் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் அல்லது கற்கை பாடநெறியொன்றை தொடருதல்	XII	23:13
லீவில் இருக்கும் காலப்பகுதியில் முகவரி	XII	23:8
லீவில் இருக்கும் காலப்பகுதியில் சம்பளத்தை செலுத்துதல்	XII	23:7
லீவில் இருக்கும் காலப்பகுதியில் வழங்கப்படுகின்ற படிகளும் சலுகைகளும்	XII	23:14
லீவில் இருக்கும் ஓய்வுபெறும் உத்தியோகத்தர்கள்	XII	23:12
லீவில் ஒரு பகுதியை இரத்துச் செய்துகொள்ளல்	XII	23:11
லீவைக் கழித்துவிட்டு நாடு திரும்பியுள்ளமை அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XII	23:16
நிதியை ஒப்படைத்தல்	XII	23:5:2
உபநிலை உத்தியோகத்தர்கள்	XII	23:3:1
நான்கு (04) வருடங்களுக்கு ஒரு தடமை மட்டும் என்பது	XII	23:4
நான்கு (04) வருடங்கள் எனும் விதி தளர்த்தப்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	XII	23:4:1
மருத்துவச் சான்றிதழ்	XII	23:9:1
முழுச் சம்பளமும் செலுத்தப்படும் திகதி	XII	23:17
துணைச் சட்டங்கள்		
சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனைகள் பெறப்பட்டிருப்பின், அக்கடிதங்களின் பிரதிகள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXXIII	3:4
துணைச் சட்டமொன்றின் வரைவைத் தயாரித்தல்	XXXIII	3:2
துணைச் சட்ட வரைவை மீள்திருத்தத்திற்காக சட்ட வரைஞருக்கு அனுப்பும் போது, அனுப்ப வேண்டிய முறை	XXXIII	3:4
சட்ட வரைஞரால் துணைச் சட்ட வரைவொன்றை மீள்திருத்தம் செய்தல்	XXXIII	3:3
உள்ளூராட்சி அதிகார சபைகளுக்குத் தேவைப்படுகின்ற துணைச் சட்டங்கள்	XXXIII	3:5
துவிச்சக்கர வண்டியொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்		
பிணையாளர்கள்	XXIV	9:3
கடன்தொகை	XXIV	9:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
தவணைகளின் எண்ணிக்கை	XXIV	9:5
ஏனைய நிபந்தனைகள்	XXIV	9:4
தகைமைகள்	XXIV	9:1
துர்நடத்தை எனும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றம்	XIV	25
தெரிந்தெடுத்து நியமனமொன்றைச் செய்தல்	II	2:8
தேர்தலொன்றின் போது உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்	XXVIII	1:6
தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள் (பயணங்களின் போது)	XIV	14
தொழிலாளர் பயணச்சீட்டுகள் விசேட கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய என்பது	XVII	3:1
தொழிலாளர் தரங்களில் ஓய்வூதிய உரித்துடைய நிலையை அடைவதற்கான தகைமைகள்	II	12:4
தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்தல்		
சலுகை வழங்கப்பட்ட பதவியிலிருந்து நீங்கும் போது	XXV	7:3
தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியால் ஏற்புடைய சங்கங்களுடன் கலந்துரையாடி தீர்மானிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXV	7:2
முக்கிய பதவிகளை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்களை, சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக அவர்களின் சேவை தேவைப்படும் சேவை நிலையங்களுக்கு நியமித்தல் வேண்டும் என்பது	XXV	7:1
தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களுக்கான அனுசரணைகள்		
சம்மதத்தை இரத்துச் செய்தல்	XXV	1:4
சம்மதம் தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXV	1:2
காலாண்டு, அரையாண்டு அல்லது வருடாந்த அங்கத்துவப் பணம்	XXV	1:7
அங்கத்துவப் பணத்தை அறவிடுதல்	XXV	1:1
உத்தியோகத்தரொருவர் இடமாற்றப்படும் போது	XXV	1:3, 1:8
மாதாந்த அட்டவணை	XXV	1:5
தொழிற் சங்கங்களுக்கு திணைக்களச் சுற்றுநிருபப் பிரதிகளை வழங்குதல்	XXV	8:1
தொழிற்சங்க சம்மேளனங்கள்		
செலுத்தப்படக்கூடிய சம்பளமும் படிகளும்	XXV	6:2
இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையும் மத்திய போக்குவரத்துச் சபையின் இலவச அனுமதிச் சீட்டுகளையும் வழங்க முடியும் என்பது	XXV	6:3
உத்தியோகத்தர்கள் இருவரை முழுநேர அடிப்படையில் விடுவிக்க முடியும் என்பது	XXV	6:1
ப		
பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சிகள்		
பயிற்சி அல்லது கற்கை வகைகள்	XV	2:2
யாதேனுமொரு விசேட திணைக்களத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட துறை	XV	2:4
ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட திணைக்களங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பொதுத் துறைகள்	XV	2:5
தகைமை	XV	3
நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்	XV	2:3
வெளிநாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்	XV	2:1
பதிலாளர் ஒருவரை பதவியொன்றில் ஈடுபடுத்தும் சந்தர்ப்பங்கள்	IV	2:1

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
பதிலாளர், அமய, தற்காலிக, நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஆகிய சொற்பதங்களின் பொருள்கோடல்	IV	2:1, 2:2, 2:3, 2:4
பயிற்சிபெறுநர்களுக்கும் பயிலுநர்களுக்கும் லீவு வழங்குதல்		
அமய லீவு	XII	32:1
சுகயீன லீவு	XII	32:1
லீவு பெற்றுக்கொள்ள உரித்து இல்லாத சந்தர்ப்பங்கள்	XII	32:2
பதவி உயர்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்		
அடுத்த சம்பளவேற்றத் திகதி	VII	5:4
நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து என்பது	VII	5:1
சம்பளப்படிநிலை வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலாக அமையப்பெற்றுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்	VII	5:6
சம்பள ஏற்றங்களைக் கொண்ட சம்பள அளவுத் திட்டமொன்றை உடைய பதவியொன்று தொடர்பில்	VII	5:3
நிரந்தரமான சம்பளமொன்றாக இருப்பின்	VII	5:2
பணிக்குழுவிலிருந்து நிதியைச் சேகரித்தல்	XXVIII	1:6
பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு	XIV	1:2
பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லல்		
பதவியை விட்டு விலகிச் சென்றமைக்கான கட்டளையை பிறப்பிக்கும் அதிகாரி	V	7:2
லீவு பெற்றுக் கொள்ளாமல் கடமைக்குச் சமுகமளிக்காத உத்தியோகத்தரொருவர்	V	7:1
சுயவிருப்பின் பேரில் விளக்கமளிப்பதற்காக முன்வைக்கும் விடயங்களை பரிசீலிக்க முடியும் என்பது	V	7:4
பதவியொன்றின் தகுநிலை	IV	1:1
பதவியொன்றின் பதவிப்பெயர் மாற்றப்படுமிடத்து	II	8:5
பதவியொன்றின் அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுநிலை		
அமய	IV	1:2
தற்காலிக	IV	1:2
ஓய்வூதிய உரித்துள்ள	IV	1:2
நிரந்தர	IV	1:2
பங்களிப்புத் தொகை		
அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல்	II	12:3
தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல்	II	12:2
விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு பங்களிப்புத் தொகை செலுத்துதல்	II	12:2
பதவி நிலையில் அரச உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றில் பிரதிவாதம் செய்தல்		
குற்றவியல் வழக்கு	XXXIII	6:5
திணைக்களத் தலைவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள சிவில் வழக்கு	XXXIII	6:1
அடிப்படை உரிமைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காகத் தொடுக்கப்படும் வழக்கு	XXXIII	6:6
பிரதிவாதம் செய்வதை சட்டமா அதிபர் ஏற்றுக் கொள்ளாத போது	XXXIII	6:3
வேறொரு உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கு	XXXIII	6:2
பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகளும், பயணச் சீட்டுகளும்		

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
பகுதியளவு பயன்படுத்தப்படுதல்	XVI	3:3
விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி மீளச் செலுத்தப்படமாட்டாது என்பது	XVI	3:4
பயணச் சீட்டுகள்	XVI	3:2
ஆணைச்சீட்டுகள்	XVI	3:1
பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	XXVIII	1:1
பருவப் பயணச்சீட்டுகளை மீளக் கையளித்தலும், பயன்படுத்தப்படாத காலப்பகுதியும்		
மீளச் செலுத்துதல்	XVII	2:3
பாவிக்கப்படாத காலப்பகுதிக்கு வரவு வைத்தல்	XVII	2:2
இடமாற்றம் அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில்	XVII	2:1
பதில் நியமிப்பு		
அவ்வாறான ஒவ்வொரு நியமிப்பும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினாலேயே மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	13:1
செலுத்தப்படக்கூடிய மேலதிக ஊதியம்	II	13:7
பதவியொன்றில் "கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு" முறையாக நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	13:5
தற்காலிக நடவடிக்கையாக மட்டுமே என்பது	II	13:3
எல்லா விதத்திலும் முழுமையான தகைமையுடையோரை மாத்திரமே நியமித்தல் வேண்டும் என்பது	II	13:4
வழமையாகக் கொள்ளக்கூடாது என்பது	II	13:2
பதில் கடமை சம்பளம் மற்றும் விசேட மேலதிக ஊதியம்		
உச்ச எல்லை	VII	12:6
செலுத்தக்கூடிய தொகை	VII	12:5
பதவியொன்றுக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுதல்	VII	12:3
அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுதல்	VII	12:8
பதில் கடமை புரிவதற்கான சம்பளம் வழங்கப்படக்கூடிய காலப்பகுதிகள்	VII	12:4
விசேட ஆணைக்குழுவொன்றில் அல்லது விசாரணைக் குழுவொன்றில் பணியாற்றுதல்	VII	12:9
வேறு ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து	VII	12:2
பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல்		
பதவியில் நிரந்தரமாக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி	II	11:6
நிரந்தர தகுநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் தகுதிகாண் காலம்	IV	5:11
நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரின் சேவைமூப்பு	IV	5:10
பதில் லீவு		
ஒரு வருடத்தின் பின்னர் பதில் லீவு இரத்தாகிவிடும் என்பது	XII	7:4
நாட்டுக்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகளுடன் பதில் லீவைச் சேர்த்து எடுக்க முடியாது என்பது	XII	7:5
பொதுவான லீவுகளில் இருந்து கழிக்கக் கூடாது என்பது	XII	7:1
பதில் லீவு அங்கீகரிக்கப்படுவதற்கான நிபந்தனைகள்	XII	7:2
பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகள் அல்லது பயணச்சீட்டுகள்		
பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டுகளில் புகையிரத நிலைய அதிபரினால் புறக்குறிப்பு இடப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XIII	4:1

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுகளை திணைக்களத்திடம் திருப்பி ஒப்படைத்தல் வேண்டும் என்பது	XIII	4:1
பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டுகளின் பெறுமதியை தமது திணைக்களத்திற்கு வரவு வைக்குமாறு புகையிரதப் பொது முகாமையாளரிடம் கோருதல் வேண்டும் என்பது	XIII	4:2
பாதுகாப்பு உடைகளும் சீரூடைகளும்		
விதியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்	XXI	1
வருடாந்தம் வழங்க வேண்டிய உரிய அளவு	XXI	3
பொதுவான தரங்கள்	XXI	2
ஏனைய தரங்கள்	XXI	4
பிணை	II	12:6
பிறந்த திகதியை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல்	II	10:10
பிரயாணத்துடன் தொடர்புடைய பிற அமயச் செலவுகள்		
16:3 உபபிரிவில் காட்டப்பட்ட விதிவிலக்குக்குக் கட்டுப்பட்டு அமயச் செலவுகளை செலுத்த முடியும் என்பது	XIV	16:2
பயணப் பொதிகளை கொண்டு செல்வதற்காக செலுத்திய வாடகையை அறவிட்டுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XIV	16:1
துறைமுகக் கட்டணங்கள் மீளச் செலுத்தப்படும் என்பது	XIV	16:3
வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கான இடவசதிகளை வழங்குவதற்கான கட்டணக் கொடுப்பனவுத் தேவைப்பாட்டிலிருந்து அரசாங்க வாகனங்கள் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும் என்பது	XIV	16:4
பிரயாணம் செய்யும் முறை		
வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனமொன்றில் பிரயாணம் செய்தல்	XIV	5:4
தனிப்பட்ட வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தல்	XIV	5:2
புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்குப் பதிலாக பெருந்தெருவில் வாகனமொன்றில் பிரயாணம் செய்தல்	XIV	5:1
எப்போதுமே அரசாங்க வாகனங்களை பாவித்தல் வேண்டும் என்பது	XIV	5:5
பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைப் படிவங்கள்		
படிவங்கள்	XIV	28:1
30 நாட்களின் பின் காலாவதியாதல் என்பது	XIV	28:5
திணைக்களத் திகதி முத்திரை பொறிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XIV	28:5:2
உண்மைத் தன்மைக்கான பொறுப்பு	XIV	28:3
தாமதத்திற்காக பணத் தொகையில் கழிவுகளைச் செய்தல்	XIV	28:6
நிதியாண்டின் இறுதியில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைகள்	XIV	28:7
விதிவிலக்கு (28:5 உபபிரிவுக்கு)	XIV	28:5:1
அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர்	XIV	28:2
பிரயாணச் செலவுகளை ஏற்பதற்கான முற்பணங்கள்		
ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட முற்பணத் தொகையொன்று தீர்க்கப்பட்டில்லாதவிடத்து மீண்டும் வழங்க முடியாதென்பது	XIV	27:8
மூன்று மாதங்களுக்கு அப்பால் காலத்தை நீடிக்கக் கூடாது என்பது	XIV	27:6
பிரயாணச் செலவு உரிமைக்கோரிக்கைக்கு பணம் செலுத்தும் போது முற்பணத் தொகையை அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XIV	27:4

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
பயணம் தொடங்கவுள்ள தினத்திற்கு முந்திய வேலை நாளிலேயே செலுத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XIV	27:3:1
உத்தியோகத்தருக்குத் தனிப்பட்ட முறையிலானது என்பது	XIV	27:2
இடமாற்றமொன்றின் போது	XIV	27:3:3
ஒரு மாத காலத்திற்குள் அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XIV	27:5
மாதாந்தக் கூற்றுகள்	XIV	27:9
பயணத்திற்கான செலவில் 75% வரை	XIV	27:3:2
சட்ட ஏற்பாடுகளை மீறுதல்	XIV	27:7
அடையாள நிதி ஒதுக்கீடுகள்	XIV	27:1
பிரசவ லீவு		
அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு	XII	18:3
சம்பளமற்ற பிரசவ லீவு	XII	18:4
சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு	XII	18:2
லீவை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள்	XII	18:1
புத்தாக்கங்களும் ஆக்கவுரிமைப் பத்திரங்களும்		
உரிமைகள் அடங்கிய ஒப்பந்தப் பத்திரமொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிடல் வேண்டும் என்பது	XXX	2:6:3
உரிமைகளின் அளவும் அது தொடர்பில் காணப்படக்கூடிய நிபந்தனைகளும் தீர்மானிக்கப்படும் விதம்	XXX	2:6
உரிமைகளும் விதிக்கப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகளும் தீர்மானிக்கப்படும் விதம்	XXX	2:4
அரசாங்கத்திற்குரிய உரிமை	XXX	2:1
கோரிக்கையொன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய முறை	XXX	2:7
செயற்பட வேண்டிய விதம்	XXX	2:7:1
உத்தியோகத்தரொருவருக்கான சன்மானம்	XXX	2:6:7, 2:6:8
ஆக்கவுரிமைப் பத்திர ஆலோசனைக் குழு	XXX	2:2
ஆக்கவுரிமைப் பத்திர விண்ணப்பப் படிவத்தின் பிரதியொன்று, உத்தியோகத்தரொருவரினால் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பது	XXX	2:3
சன்மானத் தொகை	XXX	2:6:8
நம்பிக்கைப் பொறுப்பாக வைத்திருத்தல்	XXX	2:5
புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள்		
அமைச்சர்களுக்கு உரித்துடைய ஆணைச்சீட்டுகளுக்குப் பதிலாக படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது என்பது	XIII	2:4:3
அரசாங்க அலுவல்களுக்காக ஆணைச்சீட்டுகள்	XIII	2:1
சனாதிபதி அவர்களினதும் பிரதம அமைச்சரினதும் நிறுவனங்களுக்கு ஆணைச்சீட்டுகளை விநியோகித்தல்	XIII	2:3
சனாதிபதியும், பிரதம அமைச்சரும், அவர்களது குடும்பத்தினரும் அனுமதிச் சீட்டோ அல்லது பயணச் சீட்டோ இன்றிப் புகைவண்டியில் பிரயாணம் செய்யலாம் என்பது	XIII	1:1
வைப்புச் செய்யப்பட்ட நிதியிலிருந்து அறவிடப்படத்தக்க ஏனைய அலுவல்களுக்காக	XIII	2:2
வறியவர்களுக்கு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகளை விநியோகிப்பதற்கு அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்ட செயலாளருக்கு முடியும் என்பது	XIII	2:5

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
ஆதனங்கள் காணாமல் போதல், உடல் காயம், ஆதனங்களுக்கு சேதம் ஏற்படுதல் அல்லது தாமதம் பற்றி அரசாங்கம் பொறுப்புக்கூறாது என்பது	XIII	1:8
பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின் மோட்டார் வண்டிகளை புகைவண்டியில் ஏற்றிச் செல்வதற்கான புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகள்	XIII	2:4
புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புகையிரத நிலையங்களில் மட்டுமே பயணச்சீட்டுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XIII	1:4
புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகளை விநியோகிப்பதற்கும், ஆணைச்சீட்டில் திருத்தங்களை மேற்கொள்வதற்கும் அதிகாரமுள்ள அதிகாரிகள்	XIII	1:5, 1:6
மோட்டார் வண்டியைப் புகைவண்டியில் கொண்டுச் செல்லும் உரிமையினைக் கைவிட்டு, அதற்குப் பதிலாக படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XIII	2:4:2
ஏனையோருக்கு புகைவண்டியில் பிரயாணம் செய்வதற்காக அனுமதிச் சீட்டுகளோ அல்லது புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகளின் மீது விநியோகிக்கப்பட்ட பயணச்சீட்டுகளோ இருத்தல் வேண்டும்	XIII	1:2
மருத்துவ நிறுவனங்களுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிலவகை நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்ட நோயாளிகளுக்கு புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகளை விநியோகிக்க முடியும் என்பது	XIII	2:5:1
புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுகளை எழுதுதல்	XIII	3:1
புகைவண்டி மூலம் பொட்டலங்கள் மற்றும் பயணப்பொதிகளைக் கொண்டு செல்லல்		
பொருட்களை புகைவண்டி மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்லல்	XIII	5:2
பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான உரித்து புகைவண்டியில் பயணம் செய்யும் சாதாரண பிரயாணியொருவருக்குள்ள உரித்தைப் போன்றது	XIII	5:1
பயணப் பொதிகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் அனுப்பற் பட்டியலிலோ வழிப்பட்டியலிலோ குறிக்கப்படல் வேண்டும் என்பது	XIII	5:3
புகையிரதத்தில் பயணிப்பதற்குப் பதிலாக பெருந்தெருவில் பயணித்தல்		
அமயச் செலவுகள்	XIV	6:8:1
அமைச்சர்கள் ஆகியோருக்கு எப்போதும் பெருந்தெரு மூலம் பிரயாணம் செய்ய முடியும் என்பது	XIV	6:2
கொடுப்பனவானது அனுமானிக்கப்பட்ட புகையிரதப் பயணமொன்றைப் போன்று	XIV	6:8
திணைக்கள தலைவர்களுக்கு விசேட கட்டளைகளை விதிக்க முடியும் என்பது	XIV	6:7, 6:7:1
புகைவண்டியில் பயணிப்பதற்கான அனுமதிச் சீட்டு அட்டைகள், சலுகைப் பருவகாலப் பயணச்சீட்டுகள்		
அனுமதிச் சீட்டொன்று அல்லது சலுகைப் பயணச்சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படக்கூடிய உத்தியோகத்தர்கள்	XIII	6:5
பதவியை விட்டு விலகும்போது அனுமதிச் சீட்டு முதலானவற்றை திருப்பி ஒப்படைத்தல் வேண்டும் என்பது	XIII	6:4
புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு	XIV	17
பொருள்கோடல்	I	1
பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனத்தில் அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தல்		
பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்லும் போது	XIV	7:3
திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலியை அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல் கூலியை அனுமதிக்கலாம் என்பது	XIV	7:4
பொது வாகனங்களில் பயணிப்பதற்கு கட்டுப்பட்டில்லாத சில உத்தியோகத்தர்கள்	XIV	7:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
சுற்றிவளைப்பொன்றை நடத்தும்போது	XIV	7:6
அவசர நிலைமைகளின் கீழ்	XIV	7:5
பொலிஸ் சார்ஜன்ட் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்களுக்கான லீவு		
அரை நாட் சம்பள லீவு	XII	30:4
அமய லீவு	XII	30:2
காலங்கடந்த லீவு	XII	30:5
மருத்துவமனை லீவு	XII	30:3
ஓய்வு லீவு	XII	30:1
ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவு	XII	30:7
திடீர் விபத்து லீவு மற்றும் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்படுகின்ற நோய்களுக்கான லீவு	XII	30:6
பொதுமக்கள் அல்லது தனது தனிப்பட்ட நிலையில் அரச உத்தியோகத்தர் முன்வைக்கின்ற கோரிக்கைகள்		
மனுவொன்று தொடர்பான விதிகள்	XXVIII	6:1
கோரிக்கைகள் கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது என்பது	XXVIII	6:2
ந		
நலன்புரி வசதிகள்		
அனுமதி வழங்கப்படாத செலவினங்கள்	XXII	6
சிற்றுண்டிச்சாலை வசதிகள்	XXII	2:4
சிற்றுண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்	XXII	5
பொருட்பதிவேடு முதலியன	XXII	4
விண்ணப்பிக்கும் முறை	XXII	2:1
விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்	XXII	2
முன்னுரிமை	XXII	3
ஒதுக்கப்பட்ட நிதி பயன்படுத்தப்பட்ட விதம் மற்றும் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள் அப்பணத்தொகையினை விடவும் குறைவாக இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள்	XXII	2:7
அரச உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரிச் சங்கங்களுக்கு அரச உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்	XXXIV	1
நாட்குறிப்புகளும் மீளாய்வுகளும்		
பாதுகாப்பு	XXVIII	8:3
குற்றம் சார்த்துவதற்கான வழியாக கொள்ளப்படக் கூடாது என்பது	XXVIII	8:2
தட்டச்சு செய்து பந்திகள் இலக்கமிடப்பட வேண்டும் என்பது	XXVIII	8:1
நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு		
அமய லீவு	XII	27:2
14 சுகயீன லீவு	XII	27:1
காலங்கடந்த சுகயீன லீவு	XII	27:1:1
தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கின்றவிடத்து	XII	27:1:2
ஓய்வுபெறும் போது	XII	27:4
திடீர் விபத்து லீவு மற்றும் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நோயினால் பீடிக்கப்படுமிடத்து வழங்கப்படுகின்ற லீவு	XII	27:3
நானாவிதச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்		

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
கைது செய்து தடுத்து வைக்கப்பட்டுள்ள குற்றம் சுமத்தப்பட்டவர்களுக்கு உணவு வழங்குதல்	X	4:2
காயமுற்றவரை அல்லது நோயாளியை அல்லது குற்றம் சுமத்தப்பட்டவரை கொண்டு செல்வதற்கான கட்டணத்தை மீளப் பெற்றுக்கொள்ளல்	X	4:1:3
மாவட்டச் செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் விதிக்கின்ற கட்டணத் தொகைகளுக்கு அமைய என்பது	X	4:1
பொறுப்பாகச் செல்வோர்	X	4:1:1
சாட்சியாளர்கள் முதலானோருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகள்	X	4:3
நியமிப்புகள்		
வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக கட்டாயமாக ஓய்வு பெறுமாறு கோரப்பெற்ற அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்	II	7:1
பிணை	II	12:6
அவசர நிலைமையொன்றின் காரணமாக அமைய அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்ற நியமிப்பு	II	1:7
சம்பளம் வழங்கப்படாத அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரொருவரை அரச சேவையில் வேலைக்கமர்த்துதல் கூடாது என்பது	II	1:2:1
நியமிப்பை முற்தேதியிடுதல்	II	1:10
நியமிக்கும் அதிகாரம்	II	1:1, 4:1
நியமிப்பொன்றினை முற்தேதியிடுவதற்கு பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய நிபந்தனைகள்	II	1:10:1
நியமிப்பொன்று அல்லது பதவி உயர்வொன்று நடைமுறைக்கு வருகின்ற தேதி	II	1:9
நியமிப்புக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமையை அறிவித்தல்	II	8:3
மாதிரி நியமிப்புக் கடிதம்	II	8:1
கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் செயற்படும் பிற அரச உத்தியோகத்தர்கள்	II	1:5
இலங்கைப் பிரசை அல்லாதோர்	II	7:2
பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகள்	II	6:1
எல்லா நியமிப்புகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது	II	1:6, 2:1
பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல்	II	11:5
நிரந்தர நியமிப்புத் திகதியைக் குறித்தல்	II	11:8, 11:10:2
நியமன அதிகாரி – பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த பதவி		
அமைச்சரவை	II	4:1
சனாதிபதி செயலாளர்	II	4:2:1 (அ)
திணைக்களத் தலைவர்	II	4:2:1 (ஆ)
அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு	II	4:2:2
செயலாளர்	II	4:2:1
நியமன அதிகாரி – பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத பதவி		
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்	II	4:3
திணைக்களத் தலைவர்	II	4:3
நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர்	II	4:3
நியமிப்பொன்றின் தகுநிலை		
தீவின் எப்பாகத்திலேனும் சேவை செய்தல் வேண்டும் என்பது	II	12:7

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
நியமிப்பொன்று நிரந்தரமாக்கப்படும் திகதி	II	11:8, 11:10:2
நியமிப்புக் கடிதம்	II	8:1
நிரந்தர தகுநிலையை வழங்குதல்		
முன்பு ஆற்றிய சேவை முறிவுக்குட்பட்டிருக்கும் பட்சத்தில்	IV	5:3
ஐந்து (05) வருட சேவை	IV	5:1
நியாயமான வாடகை	XIV	6:8:2
நோய்களைப் பற்றி அறிவித்தல்	XXVIII	13
ம		
மரணித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளம்		
சம்பளம் யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது	VII	11:1, 11:2
மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்		
மாதமொன்றுக்கு ரூ.18,030 இற்குக் குறைந்த சம்பளம் பெறும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு கட்டணம் அறவிடாது மருத்துவ சிகிச்சையளித்தல்	XXVI	2:1
மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்	XXVI	3
மருத்துவமனைக் கட்டணங்களும் ஒழுங்குவிதிகளும்	XXVI	2:5
பற்றுச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணம், உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்பட்ட முற்பணமாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXVI	3:5
பதினெட்டு தவணைகளில் அறவிட்டுக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பது	XXVI	3:6
கொழும்பு, கண்டி, காலி மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய இடங்களில் இலவசமாக மருத்துவ சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது என்பது	XXVI	2:2
தங்கியிருக்கின்ற காலம் நீண்டு செல்லுமிடத்து, இடைக்கால பற்றுச்சீட்டுகளுக்கு பணம் செலுத்துதல்	XXVI	3:7
உத்தியோகத்தர்களின் குடும்பத்தவர்களுக்கும், சில ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கும், அவர்களின் குடும்பத்தவர்களுக்கும், உரிய கட்டண அளவுகளுக்கு அமைய மருத்துவ சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XXVI	2:3
உத்தியோகத்தரொருவர் ஓய்வு பெற்றால் அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டால் அல்லது மரணித்தால், அவ் உத்தியோகத்தரின் மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிட்டுக்கொள்ளல்	XXVI	3:10
நடவடிக்கைமுறை	XXVI	3:3
பொலிஸ் மற்றும் சிறைச்சாலைகள் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்கள்	XXVI	2:4
பற்றுச்சீட்டுகளை திணைக்களத் தலைவர் செலுத்தித் தீர்க்க வேண்டும் என்பது	XXVI	3:4, 3:5
இடமாற்றங்களின் போது கணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்கான நடைமுறை	XXVI	3:9
ரூ.18,030 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதும் ரூ. 19,710 இற்குக் குறைந்ததுமான மாதாந்த சம்பளம் பெறுகின்ற அரச உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து மருத்துவக் கட்டணங்களை கழித்தல் வேண்டும் என்பது	XXVI	2:2
அறிமுகப்படுத்தும் கடிதத்தின் மாதிரி	XXVI	3:3
மருத்துவப் பரிசோதனை		
உடற்றகுதி அற்றவராகக் காணப்படின்	II	10:4
முதலாவதாக நியமிக்கப்படும் போது	II	10:1
மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை	II	10:2
மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படாத பட்சத்தில் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்	II	10:3

மருத்துவப் பரிசோதனை

மாதிரிப் படிவம்	XXVI	4:2
கட்டணம்	XXVI	5:1
தீர்மானத்திற்கு எதிராக கருத்துத் தெரிவிக்கலாம் என்பது	XXVI	4:5
உத்தியோகத்தர் கோருவதற்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு எந்தவொரு நேரத்திலும் பணிப்பதற்கு முடியும் என்பது	XXVI	4:1
முதலாவது நியமனத்தின் போது தடுப்பு மருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது தடுப்பு ஊசி ஏற்றிக்கொள்ளல் இலவசமாக என்பது	XXVI	5:2
மருத்துவ பரிசோதனை நடாத்தப்படுவது அல்லது மருத்துவச் சபை நியமிக்கப்படுவது அரச பணிப்பின் பேரிலாயின்	XXVI	5:4
மருத்துவப் பரிசோதனை அறிக்கை	XXVI	4:4

மாவட்ட நீதிமன்றம், நீதவான் நீதிமன்றம் முதலானவற்றிற்கான கட்டணங்கள்

நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணத் தொகை	IX	11:2
தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு செலுத்துவது தொடர்பில் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரொருவர் ஆற்றுகின்ற சேவைக்காக செலுத்த வேண்டிய கட்டண அளவுகள்	IX	12:1
கட்டணம் அறவிடக்கூடிய சேவைகள்	IX	6:2
கணக்குகளில் பதிதல்	IX	14:1
விளம்பரங்கள் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பது	IX	6:1
வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல்	IX	6:4
எழுத்தாவணங்களைப் பிரதி பண்ணுதல் சார்பில் மதுவரித் திணைக்களத்திற்கு அறவிடுவதற்கு அதிகாரமுள்ள கட்டணங்கள்	IX	8:1
ஆவணங்களைத் தேடுவதற்கான கட்டணங்கள்	IX	6:3
ஆவணங்களைத் தேடுதல் மற்றும் ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல் சார்பில் கட்டணங்கள்	IX	7:1
மருத்துவச் சபையொன்றின் சேவை சார்பில் கட்டணம்	IX	13:1

மாற்றப்பட்ட படிகள்

பொருள்கோடல்	XIV	12:1
விகிதாசார அடிப்படையில் கழிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XIV	12:5
அதிகமாகப் பிரயாணம் செய்யும்போது மாற்றப்பட்ட பிரயாணச் செலவுகளைச் செலுத்துவதற்கு முடியும் என்பது	XIV	12
நிரந்தரப் படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அரசாங்க வாகனமொன்றை இலவசமாக பாவிக்க முடியாது என்பது	XIV	12:3

மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும் XXVIII 12:1

மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அல்லது ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு அன்றி வேறொரு பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு எனில்	VII	8:4, 8:5
ஓய்வுபெற்றதன் பின், ஓய்வூதிய உரித்து இல்லாத அடிப்படையில் மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்படும் போது	VII	8:6
ஓய்வுபெற்றதன் பின், ஓய்வூதிய உரித்தின் அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்படும் போது	VII	8:3
வேறொரு பதவியின் மாற்றுச் சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படும் போது	VII	8:7

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
மீண்டும் அரச சேவையில் நியமனம் பெறத் தகைமையற்ற உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியல்	II	7:1
மீளச் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் நியமனக் கடிதங்கள்	II	9:4
மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல், மாற்றுச்சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் சேவையிலிருந்து விடுவித்தல் என்பவற்றின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்		
பதவிவிலகுதல், பதவியை விட்டு விலகிச் செல்லல் போன்றன காரணமாக முடிவுறுத்தப்பட்ட முன்பு வகித்த பதவிக்காக எவ்வித நன்மையினையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது என்பது	VII	8:1
விடுவிக்கப்படும் போது சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்கு உரித்துண்டு என்பது	VII	8:2
விசேட சந்தர்ப்பமாகக் கருதி சம்பளத்தில் மாற்றமொன்றைச் செய்தல்	VII	8:8:1
மீளப் பணிக்கு அமர்த்தப்படுவது ஓய்வுபெறும் போது வகித்த பதவிக்கோ அல்லது தரத்திற்கோவெனின்	VII	8:5
ஓய்வூதியத்தைச் செலுத்துதல்	VII	8:6
முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு		
கட்டாய சேவைக் காலம்	XII	14:6
ஒப்பந்தம்	XII	14:4
சனாதிபதியின் / பிரதம அமைச்சரின் அனுமதி	XII	14:5
தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கும், தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் கற்கை லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியாது என்பது	XII	14:2
திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும் புலமைப்பரிசில்	XII	14:1:1
திணைக்களப் புலமைப்பரிசிலாகக் கொள்ளப்படுகின்ற வெளிநாட்டுப் புலமைப் பரிசில்	XII	14:1:3
உத்தியோகத்தரின் சுய முயற்சியினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட புலமைப் பரிசில்	XII	14:1:4
லீவை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி	XII	14:3, 14:3:1, 14:3:2
அரசாங்க வேண்டுகோளின் மீது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புலமைப்பரிசில்	XII	14:1:2
கருத்தரங்குகள் முதலியன	XII	14:1:5
முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தமும் முறியும்		
கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தம்	XV	4:1
கட்டாய சேவைக் காலம்	XV	4:1, 4:4
கற்கைக் காலப்பகுதி நீடிக்கப்படும் போது	XV	4:10
வயது 55 ஐ அடைவதற்கு முன்னர் கட்டாய சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XV	4:3:1
ஒப்பந்தத்தில் உள்ள யாதேனுமொரு நிபந்தனை அல்லது நியதி மீறப்படும் பட்சத்தில்	XV	4:7
திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பு என்பது	XV	4:3
தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள ஒருவரை வெளிநாடொன்றிற்கு அனுப்பும் போது	XV	4:13

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
முறியொன்றினை எழுதி கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும் என்பது	XV	4:2
முறியொன்றில் பிணையாளராகக் கையொப்பமிடுவதற்கான தகைமைகள்	XV	4:8
பாவிக்க வேண்டிய முறி மற்றும் ஒப்பந்தங்களுக்கான மாதிரிப் படிவங்கள்	XV	4:12
முதலீடுகள், பங்குகள் மற்றும் வேறு உரிமைகள்		
கடமை அலுவல்களுக்கும் தனிப்பட்ட அலுவல்களுக்கும் இடையே சிக்கல்கள் எழும் சந்தர்ப்பங்கள்	XXIX	4:3
உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் அல்லது உத்தியோகத்தரொருவரின் வாழ்க்கைத்துணையால் மேற்கொள்ளப்படும் முதலீடுகள், பங்குடைமை மற்றும் பிற உரிமைகள் தொடர்பான விபரங்களைஅறிக்கையிடுதல் வேண்டும் என்பது	XXIX	4:2
இலங்கையரல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்	XXIX	4:1
முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்		
வினைத்திறன்காண் தடைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டிருத்தல் என்பது	VII	6:2:1
பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அல்லது மிகை காரணமாகவெனின்	VII	6:2
உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பேரில் ஆயின்	VII	6:3
அரசாங்கக் கொள்கை காரணமாகவெனின்	VII	6:4
அரச கொள்கை அல்லாத காரணமொன்றிற்காகவெனின்	VII	6:5
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாகவெனின்	VII	6:1
முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்		
உரித்துக் கிடையாது என்பது	V	3:1
யாரால் எச்சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதியளிக்கப்பட முடியும் என்பது	V	3:2
முன்பு வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான நிபந்தனைகள்	V	3:3
முழுநேர தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக சங்கமொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவித்தல்		
தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XXV	4:4
முதல் முறையாக விடுவித்தல்	XXV	4:1
உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைய விடுவிக்கப்படும் என்பது	XXV	4:2
நான்கு வருடங்களைத் தாண்டி நீடிக்க முடியும் என்பது	XXV	4:3
மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு		
காத்திருத்தல் கடமைக்கான கட்டண அளவு	VIII	6:2
சாதாரண கட்டண அளவு	VIII	6:1
மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்துவதற்காக கணக்கிடப்பட வேண்டிய கால எல்லைகள்		
பயணத்திற்காகச் செலவாகும் காலம்	VIII	5:4
நாளுக்குரிய முழுக் கடமை நேரத்திலும் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும் என்பது	VIII	5:2
ஒரு நாளில் அல்லது ஒரு வாரத்தில் பணியாற்ற வேண்டிய மணித்தியாலங்களிலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றிய மணித்தியாலங்களுக்காக	VIII	5:6
ஒரு மணித்தியாலத்தின் பகுதிகள்	VIII	5:3
மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுவதற்கான வரையறைகள்		

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
10 மணித்தியாலங்கள் எனும் எல்லையைத் தாண்டக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	VIII	7:2
அதிகாரமளித்தல்	VIII	7:2:1
ஒரு வாரத்தில் 10 மணித்தியாலங்கள்	VIII	7:1
மேலதிக நேர வேலைகளைக் கட்டுப்படுத்தலும் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளை செலுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களும்		
மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளைப் பெற பொதுவாக உரித்தற்ற தரங்கள்	VIII	4:1
அலுவலக நேரத்தின் பின்னர் மட்டுமே மேலதிக நேர வேலையில் ஈடுபட வேண்டும் என்பது	VIII	3:4
புதிய தரங்கள் மற்றும் பதவிகள்	VIII	4:3
குறிப்பாக விதித்துரைக்கப்பட்ட மிக முக்கிய வேலைகளுக்காக மட்டும் என்பது	VIII	3:2
மாற்றப்பட்ட மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை செலுத்துதல்	VIII	3:5
பரிசீலனை செய்யும் மற்றும் அறிக்கையிடும் முறையொன்று இருக்க வேண்டும் என்பது	VIII	2:1
வெற்றிடமான பதவிகள் சார்பில் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு	VIII	3:6
நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் மாத்திரமே திறைசேரியிடம் வினவாது மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவொன்றை செலுத்துவதற்கு அனுமதியளிக்க முடியும் என்பது	VIII	1:2
குறிப்பிடத்தக்க அளவு வேலைக்காக மட்டும் என்பது	VIII	3:4
மிக முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே என்பது	VIII	3:1
மைல் கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்		
பிரயாணத்தின் போது ஏற்படும் நட்டங்கள், சேதங்களுக்கு அரசாங்கம் பொறுப்புக்கூறாது என்பது		
நிரந்தர மற்றும் மாற்றப்பட்ட பிரயாணச் செலவுப் படியை பெறும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மைல் கூலி உரித்தாகாது என்பது		
மைல் கூலியைப் பெற உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள்		
வெறுமையான ஓட்டம் – செயலாளரினால் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளவாறு அன்றி பொதுவாக கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியாது என்பது		
மைல் கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்		
கால் நடையாக பிரயாணம் செய்தல்	XIV	9:4
பொது வாகனங்கள்	XIV	9:2
சைக்கிள்	XIV	9:3
மோட்டார் சைக்கிள்	XIV	9:1
நிரந்தர போக்குவரத்துப் படிகள்	XIV	13
மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கி ஊடாக கடன் வழங்குதல்	XXIV	7
மோட்டார் சைக்கிளொன்றை / ஸ்கூட்டரொன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கி மூலம் கடன் வழங்குதல்	XXIV	8
ய		
யாரேனும் நபரொருவர் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்		
யாரேனும் நபரொருவரின் இனம் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதியில்லை என்பது	XXVIII	1:9

யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறை சட்டக் கோவையின் கீழ் யூரிமார்களுக்கும் சாட்சியாளர்களுக்கும் வழங்கக்கூடிய கட்டண அளவுகள் X 1:1

யூரி உறுப்பினர் ஒருவராகப் பணியாற்றும் போது அல்லது அரச உத்தியோகத்தராகப் பணியாற்றும் போது வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள் X 1:2

வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படும் கட்டண அளவுகள் X 2:4

பதில் கடமை புரியும் சட்டத்தரணிகள் மன்றத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய பதில் கடமைக் கொடுப்பனவு X 2:1

ஓய்வுபெற்ற அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய கட்டண அளவுகள் X 1:2:1

திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கான வாழ்க்கைச் செலவுப்படி X 3:5

திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கட்டண அளவுகள் X 3:1

ல

லீவு

அரைச் சம்பள லீவு அல்லது சம்பளமற்ற லீவு காலப்பகுதியினுள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் XII 1:10:1

அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி XII 2:1

உரிமையொன்றல்ல; மாறாக சலுகையொன்று என்பது XII 1:1

படிவம் XII 1:2

கோரிக்கையையும் பதிலையும் தந்திச் செய்தி மூலம் அனுப்புதல் XII 1:5

கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்லல் XII 3:1

நேரகாலத்துடன் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும் என்பது XII 1:3, 1:4

ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு XII 4:1, 4:2, 4:3

தொலைபேசி ஊடாக அறிவித்தல் XII 1:6

லீவுகளைக் கணிப்பிடுதல் XII 1:10

லீவு தொடர்பான பதிவுப் புத்தகம் XII 1:7

இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது பேணப்பட வேண்டிய நடைமுறை XII 1:9

திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் லீவை செயலாளர் அங்கீகரித்தல் வேண்டும் என்பது XII 2:2

பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தைச் செலுத்தாது வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கை XII 1:8

அறிக்கைகளை கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்புதல் XII 1:8

முறையான விண்ணப்பப் படிவமொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பது XII 3:2

வ

வரலாற்றுத் தாள்

உரிய உத்தியோகத்தர் தனது வரலாற்றுத் தாள்களை ஐந்தாண்டுக்கொருமுறை தவிர பார்ப்பதற்கு இடமளிக்கப்படுதல் கூடாது என்பது VI 2:9:6

பாதகமான குறிப்புகள் VI 1:1

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை VI 2:8

இணைந்த சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்களின் வரலாற்றுத் தாள்கள் VI 2:7

வரலாற்றுத் தாள்கள் பேணப்பட வேண்டிய விதம் VI 2:9

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் VI 2:9:8

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, வரலாற்றுத் தாள் உடனடியாகத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும் என்பது		
	VI	2:1
வரலாற்றுத் தாள்களை வைத்திருக்க வேண்டிய பொறுப்பு, பேணிச் செல்லல் என்பன வேறுபட்ட சந்தர்ப்பங்கள்	VI	2:4
மாதச் சம்பளம் மற்றும் நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்	VI	2:3
கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு அறிக்கையிடுதல் வேண்டும் என்பது	VI	2:10
ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை இடம்பெற்றுக் கொண்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில்	VI	2:9:7
உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெறுமிடத்து	VI	2:9:9
ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட படிவங்களில் அமைந்த வரலாற்றுத்தாள்களுக்கு மாற்றமான படிவங்களில் அமைந்த வரலாற்றுத்தாள்கள்	VI	2:2
வருகைக்கான பதிவேடு	XXVIII	1:3
வாழ்க்கைச் செலவுப் படி		
வாழ்க்கைச் செலவுப் படியானது சம்பளத்திற்கு / வேதனத்திற்குப் புறம்பான ஒரு படி என்பதும், சம்பளத்துடன்/ வேதனத்துடன் சேர்க்கக் கூடாது என்பதும்	VIII	11:5
உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக்கொள்ளும் போது	VIII	11:4
நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் கணிப்பிடும்போது	VIII	11:3
மாதாந்தச் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கான தொகை	VIII	11:2
அரச உத்தியோகத்தர்கள் அனைவரும் உரித்துடையவர் என்பது	VIII	11:1
வாகனத்தை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்லல்		
புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளை விநியோகித்தல்	XIV	15:1
பாராளுமன்றக் கடமைகளுக்காக பிரயாணம் செய்யும் பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவருக்கு	XIV	15:1:1
வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றுதல்		
பதிவேடொன்றை பேணிச்செல்லல் வேண்டும் என்பது	VIII	10:2
வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்குக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்தல்	VIII	10:1
வார ஓய்வு நாள்	VIII	8:2
வினைத்திறன்காண் தடை		
பதவி உயர்வொன்று நடைமுறைக்கு வரும் தேதி	II	1:9
வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலிருந்து சித்தியடையும் தேவையிலிருந்து ஓர் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பது கடந்த காலத்திற்குரியதாக தாக்கம் செலுத்தாது என்பது	II	15:8
வினைத்திறன்காண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் பதவி உயர்வு வழங்குவதற்காக வழங்கப்பட வேண்டிய சான்றிதழ்	II	15:3
வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்றில் சித்தியடையும் தேவையிலிருந்து விடுவிக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	II	15:8
ஆட்சேர்ப்பு அல்லது பதவியுயர்வு நடைமுறையினால் கட்டுப்படுத்தப்படும் என்பது	II	15:1
பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுச் செயலாளரிடம் மேன்முறையீடு செய்யக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்	II	15:6
பரீட்சையில் சித்தியெய்திய திகதியாக நடைமுறைக்கு வர வேண்டிய திகதி	II	1:14, 15:4:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
எந்நிபந்தனைகளின் கீழ் சான்றிதழ் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது	II	15:3, 15:4
சான்றிதழை வழங்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பள ஏற்றம் பிற்போடலாக அமுல் செய்யப்படும் என்பது	II	15:5
விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்		
கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருக்குமிடத்து	XVI	1:4
திருமணமாகாத உத்தியோகத்தர்களும் விதவை உத்தியோகத்தர்களும்	XVI	1:3:2
வருடமொன்றில் ஒரு பகுதிக்கு	XVI	1:1:3
வருமான எல்லை	XVI	1:3:4
பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு	XVI	1:2
தற்காலிக உத்தியோகத்தர்	XVI	1:1
நாட் சம்பளம் பெறுகின்ற ஊழியர்கள்	XVI	1:1
திகதியைக் குறிப்பிடுதல்	XVI	1:1:2
உறங்கல் அறைகளில் இடவசதிகள்	XVI	1:2:2
சட்டரீதியாக பிரிந்த வாழ்க்கைத்துணைகள்	XVI	1:5
குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கும் அதே உரிமை உண்டு என்பது	XVI	1:3
வெளிநாடு செல்வதற்காக லீவு வழங்கப்படுகின்ற போது	XVI	1:3:8
நிதி ஆண்டில் உரித்துகள்	XVI	1:1
வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்படும் போது	XVI	1:1:5
திருமண வாழ்வில் இணையும் போது கிடைக்கும் விகிதாசார உரித்து	XVI	1:3:7
ஓய்வு பெறும் போது	XVI	1:1:4
ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தரொருவர் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படும் போது	XVI	1:1
ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களும்	XVI	1:1
விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுகள்		
கொடுப்பனவு	XVI	5:3
குறித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்திற்கு அமைய பதிவேடொன்றைப் பேணிச் செல்லல் வேண்டும்	XVI	5:1
உள்ளூராட்சி அதிகாரசபைகளினால் வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுகள்	XVI	5:2:2
பற்றுச்சீட்டுகளை அனுப்புதல்	XVI	5:2
இடமாற்றங்களின் போது புதிய திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும் என்பது	XVI	5:1:1
விடுமுறை நாட்கள்		
அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள்	VIII	8:1
வார ஓய்வு நாட்கள்	VIII	8:2
விடுமுறை நாள் சம்பளம்		
மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்தற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு பதில் லீவை மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	VIII	9:3
விடுமுறைதின சம்பளம் எந்தவொரு விடயத்தின் போதும் சம்பளத்தின் ஒரு பகுதியாகக் கொள்ளப்பட மாட்டாது என்பது	VIII	9:8
விடுமுறைதின சம்பளத்தையும், மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவையும் பற்று வைக்க வேண்டிய விதம்	VIII	9:7
அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே கடமையின் நிமித்தம் பயணம் செய்தல்	VIII	9:6
அரசாங்க விடுமுறை நாளின் ஒரு பகுதியில் மாத்திரம் பணியாற்றியிருக்கும் போது	VIII	9:4
அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று வார ஓய்வு நாளில் வருமாயின்	VIII	9:9

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
அரசாங்க விடுமுறை நாட்களில் பணியாற்ற பணிக்கப்படாத உத்தியோகத்தர்கள்	VIII	9:2
அரசாங்க விடுமுறை நாட்களில் பணியாற்றுவதற்குப் பணிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்	VIII	9:1
பதில் விடுமுறைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	VIII	9:5
விடுமுறை விடுதிகள்		
உடைவுகளும் சேதங்களும்	XX	7
வாடகை செலுத்துதல்	XX	6:1
தங்குவதற்கு இடமளிக்கக்கூடிய உச்சக் கால எல்லை	XX	4
பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விடுதிகள்	XX	1:1, 1:2, 1:3
விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள்	XX	2:1
விடுதிகளை ஒதுக்குதல்	XX	5
வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒதுக்கிக் கொடுக்க முடியும் என்பது	XX	3
விசேட லீவு		
இஸ்லாம் சமயத்தை பின்பற்றுவோருக்கு சமய வழிபாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு	XII	12:1
சில நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு	XII	12:8
சில தொழிற்றுறை சபைகளின் அங்கத்தவர்களுக்கு	XII	12:10
இத்தா கடமையை அனுஷ்டித்தல்	XII	12:12
அலுவலக நேரத்தில் நடைபெறும் கற்கைநெறி வகுப்புகளுக்குச் செல்வதற்கு	XII	12:2
விளையாட்டொன்றில் இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு	XII	12:5
சர்வதேச மாநாடொன்றில் இலங்கையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு	XII	12:4
நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்பிற்கு	XII	12:11
தனிமைப்படுத்தல் தொற்று நோயொன்று தொற்றியுள்ளவர்களுக்கு	XII	12:9
தேர்தலொன்றின் போது வாக்களிக்கச் செல்வதற்கு	XII	12:3
தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவருக்கு	XII	12:7
சேவா வனிதா உறுப்பினர் ஒருவருக்கு	XII	12:13
வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை எடுத்துக்கொள்வதற்கான வங்கிக் கடன்	XXIV	11
கணவர், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரச உத்தியோகத்தர்களாக இருப்பின்	XXIV	11:2:3:2
அறவிட்டுக்கொள்வதற்கான உச்ச கால எல்லை	XXIV	11:3
பிணை	XXIV	11:6
கடன் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை சமர்ப்பித்தலும் பரிந்துரை செய்யும் நடைமுறையும்	XXIV	11:11
கடன் விண்ணப்பப் படிவங்களைத் தயார்படுத்தும் கட்டணம்	XXIV	11:9
உச்ச கடன் தொகை	XXIV	11:4
கடன் வழங்கப்படக்கூடிய நோக்கங்கள்	XXIV	11:1
தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்	XXIV	11:2:4
முப்படைகளின் தொண்டர் படையணிக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள்	XXIV	11:2:6
பொலிஸ் உபசேவை உத்தியோகத்தர்கள்	XXIV	11:2:7
வட்டி	XXIV	11:5
கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடலும் வங்கிக்கு அனுப்புதலும்	XXIV	11:7
பொதுவான நிபந்தனைகள்	XXIV	11:10
தகைமைகள்	XXIV	11:2

	அத்தியாயம்	பிரிவு அல்லது உபபிரிவு
சேவைக் காலத்தில் ஒரு தடவை மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XXIV	11:2:8
நிலுவைக் கடன் தவணைக் கட்டணம்	XXIV	11:8
வெற்றிடங்களை பகிரங்கப்படுத்துதல்		
அரசசேவையில்உள்ளசகலவெற்றிடங்களும்பகிரங்கவிளம்பரப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும் என்பது	II	3:1
வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும்/அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு		
கற்கைநெறி ஏற்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பது	XII	16:2
கற்கை நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான அந்நியச் செலாவணி கிடைக்கும் என்பது	XII	16:3
கட்டாய சேவைக் காலம்	XII	16:15
பதவி உயர்வுக்கான சம்பளப்படி நிலையைத் தீர்மானிக்கும்போது கணக்கிலெடுக்கப்படக்கூடாது என்பது	XII	16:11
பதவி உயர்வு பெறுவதற்கான தகைமையை கணிப்பிடும் போது சம்பளமற்ற லீவுக் காலத்தினைச் சேர்க்கக்கூடாது என்பது	XII	16:10
எந்தவொருவெற்றிடத்திற்கும்பதவிஉயர்த்துவதற்காகஎருத்திற்கொள்ளலாகாது என்பது	XII	16:9
ஒப்பந்தம்	XII	16:5
தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கும், தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக மாத்திரம் வழங்க முடியும் என்பது	XII	16:1:1
தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களும், தகுதிகாண் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களும் ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக, பிணை முறி ஒன்றிலும் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும் என்பது	XII	16:6
சம்பளமற்ற லீவுக்குப் பதிலாக அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்குப் பதிலாக உழைத்த லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பது	XII	16:4
உத்தியோகத்தர்களை விடுவிப்பதற்காக தமக்கெனத் தனியான நடவடிக்கை முறைகளை தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும் என்பது	XII	16:13
சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பாக கவனத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்பது	XII	16:7
ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டிற்காக கவனத்திற்கொள்ளக்கூடாது என்பது	XII	16:8
சேவை நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு மட்டும் ஐந்து (05) வருட சம்பளமற்ற லீவு என்பது	XII	16:1:1