இலங்கை சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவை

I வது தொகுதி

அமைச்சரவையின் அதிகாரத்தின் கீழ் அரசாங்க நிர்வாக
விடயப்பொறுப்பு அமைச்சுச் செயலாளரினால்
வெளியிடப்பட்டது

2013

தாபன விதிக் கோவை

I வது தொகுதி

தாபனவிதிக் கோவையின் இத் தொகுதி அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துடன் வெளியிடப்படுகின்றது. 1985.09.01 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட இத் தொகுதியில், அன்று தொடக்கம் 2012.12.31 ஆந் திகதி வரை அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துடன் வெளியிடப்பட்ட சகல அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியதாக இது வெளியிடப்படுகின்றது.

2. 2009.04.02 ஆந் திகதியில் இருந்து, இத் தொகுதியின் இல. I இலிருந்து V வரையிலான அத்தியாயங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் சம்பந்தமாக மத்திய அரசாங்கத்தின் அலுவலர்களுக்கு அன்று தொடக்கம் வலுவிலுள்ள 1589/30 மற்றும் 2009.02.20 ஆந் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளே ஏற்புடையதாகும்.

3. பொருள்கோடலின் போதான சந்தேகத்திற்கிடமானதும், சிக்கல்களானதுமான விடயங்களும், இவ் ஏற்பாடுகளில் உள்ளடங்காத விடயங்களும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

பி. பீ. அபேகோன்
செயலாளர்
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

2013 யூலை மாதம் 08 ஆந் திகதி

உள்ளடக்கம்

அத்தியாய தலைப்பு

இலக்கம்

I. பொது

II. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புகளும்

III. இடமாற்றங்கள்

IV. மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுதிநிலை, நிரந்தரத் தகுதிநிலை, ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்

V. விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்

VI. சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

VII. சம்பளங்கள்

VIII. மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்

IX. கட்டணங்கள்

X. யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் பல்லினச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

XI. செலவு மீளளிப்புக்களும், நட்டஈடுகளும்

XII. லீவு

XIII. புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள்

XIV. உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணங்கள்

XV. கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

XVI. விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

XVII. சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள்

XVIII. உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள்

XIX. அரச இல்லங்கள்

XX. விடுமுறை விடுதிகள்

XXI. பாதுகாப்பு உடைகளும், சீருடைகளும்

XXII. நலனோம்பு வசதிகள்

XXIII. சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்

XXIV. சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள்

XXV. தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள்

XXVI. உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும், மருத்துவ பராமரிப்பும்

XXVII. தொடர்பிணைப்பு வழி

XXVIII. நிருவாக நடைமுறைகளும், செயல்முறைகளும்

XXIX. காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்

XXX. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசுக்குள்ள தத்துவங்கள்

XXXI. சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்துவெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

XXXII. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

XXXIII. சட்ட மதியுரைகளும், சட்ட நடவடிக்கைகளும்

XXXVI. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி சங்கங்களுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

அத்தியாயம் I

பொது

1. பொருள் கோடல்கள்
2. தாபன விதிக்கோவைக்கியலும் திருத்தங்கள்
3. விநியோகம்
4. அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல்

அத்தியாயம் I

பொது

1. பொருள் கோடல்கள்

‘‘நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி” என்னும் போது அமைச்சரவை அல்லது அரசியலமைப்பின் 58(I) ஆம் உறுப்புரையின் நியதிகளின் பிரகாரம் நியமனம் தொடர்பிலான அதிகாரம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு அல்லது அதன் ஏதேனும் குழுவொன்றின் மூலம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சொன்றின் செயலாளர் ஒருவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அல்லது பிற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

‘‘நியமிப்பு” என்னும் போது தற்போது அரசாங்க சேவையில் இல்லாத ஆள் ஒருவருக்கு முதன்முதலாக வழங்கப்படுகின்ற நியமனமொன்றாக அரசாங்க சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனும் பதவியொன்று பின்னர் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கு உட்பட்ட வகையில் அல்லது உட்படாத வகையில் வழங்கப்படுவதாகும். அவ்வாறின்றேல், சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு பின்னர் உறுதிநிலைப்படுத்தப்படுவதற்கு 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) போன்ற அரசாங்க சேவையில் சம்பளத்துடனான ஏதேனும் பதவியொன்றை வழங்குதலுமாகும்.

‘‘பிரசை” என்னும் போது இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பில் பொருள் கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு இலங்கை பிரசை ஒருவராவார்.

‘‘இணைந்த சேவைகள்” எனும் சொற்றொடர் அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை, அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை நூலகர் சேவை, இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் சேவை தொழில்நுட்ப சேவை, அபிவிருத்தி அலுவலர் சேவை, சாரதிகள் சேவை, கனிட்ட ஊழியர்கள் சேவை என்பவற்றைக் குறிக்கும்.

‘‘நடைமுறைக்கு வரும் திகதி” என்னும் போது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு சம்பளம் செலுத்துவதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டிய திகதி எனப் பொருள்படும்.

‘‘உத்தியோகத்தரொருவரின் வேதானாதிகள்” என்னும் போது சம்பளம், கடமைப் படிகள், தனிப்பட்ட படிகள் போன்றவையும் பிரயாணச் செலவுப்படிகள், போக்குவரத்து செலவுப்படிகள் அல்லது இணைந்த படிகள், வரி மீளளிக்கப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவுகளின் இயல்பினைக் கொண்டிராத பிற எந்தவொரு கொடுப்பனவும் எனப் பொருள்படும்.

‘‘கட்டணங்கள்” என்னும் போது சம்பளம் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படிகள் தவிர்ந்த வேறேதேனும் ஒரு முறையில் வழங்கப்படும் ஏனைய எல்லா கொடுப்பனவுகளும் எனப் பொருள்படும்.

‘‘வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்” என்னும் போது முக்கியமாக வெளிக்களப் பணிகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள, ஒரு விசேட இடத்துக்கு வரையறுக்கப்படாத, வேலைத்தளங்களுக்கு அடிக்கடி செல்ல வேண்டிய மேற்பார்வை தன்மையிலான கடமைகள் கையளிக்கப்பட்டுள்ள

விசாரணைகள், பயணங்கள் போன்றவை தனது கடமைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

‘‘பால்” என்னும் போது, சந்தர்ப்பம் வேறுவகையில் வேண்டிநின்றாலன்றி ஆண்பாற்சுட்டு, பெண்பாலரையும் தழுவி நிற்கும் என்பதோடு, ஆண் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் துணைவி தொடர்பாக குறிப்பிடப்படும் போது அக் குறிப்பீடு பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின் அவரின் கணவரைக் குறிக்கும்.

‘‘திணைக்களத் தலைவர்” என்னும் போது பின்னிணைப்பு I இல் நிரல்படுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும். அமைச்சொன்று சம்பந்தமாகவெனின் ”திணைக்களத் தலைவர்” என்னும் போது அமைச்சின் செயலாளரைக் குறிக்கும்.

‘‘சம்பளவேற்ற திகதி” என்னும் போது ஏதேனும் சம்பளவேற்றமொன்று கிடைக்கப்பெற வேண்டிய பஞ்சாங்கத் திகதி எனப் பொருள்படும். சம்பளவேற்றம் செலுத்தப்பட வேண்டிய திகதி பெப்ரவரி மாதம் 29 ஆம் திகதியாக இருக்குமாயின் சம்பளவேற்றத் திகதி மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கும் பெப்ரவரி 29 ஆம் திகதிக்குமிடையில் மாறுபடலாம்.

‘‘சம்பளவேற்ற காலப்பகுதி” என்னும் போது சம்பளவேற்றமொன்று வழங்கப்பட்ட அல்லது சம்பள படிநிலையொன்று தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆரம்பித்து அடுத்த சம்பளவேற்றம் செலுத்தப்படவேண்டிய திகதியன்றைக்கு முன்னைய திகதி வரையிலான காலப் பகுதியெனப் பொருள்படும். இந்த தாபன விதிக்கோவைக்கமைய சம்பளவேற்றத் திகதியில் மாற்றம் செய்யப்பட்டாலொழிய மேற்சொன்ன காலப் பகுதியானது பொதுவாக ஒரு வருடமாகும்.

‘‘மைற் கூலி” என்னும் போது கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது நெடுஞ்சாலைப் போக்குவரத்து உட்பட கொண்டு செல்லல் சார்பில் ஏற்பட்ட செலவினை மீள நிரப்புவதற்காக செலுத்தப்படுகின்ற தொகை எனப் பொருள்படுவதோடு, இதில் மோட்டார் வாகன மைற்கூலி, மோட்டார் சைக்கிள் மைற்கூலி அல்லது துவிச்சக்கர வண்டி மைற்கூலி என்பனவும் உள்ளடங்கும். இது தீர்மானிக்கப்படுவது போக்குவரத்து அல்லது கொண்டு செல்லப்பட்ட மைல்களின் அளவுக்குரிய கட்டணப் பெறுமதிக்கமையவாகும்.

உரிய அமைச்சர் -

(அ) ‘‘உரிய அமைச்சர்” அத்துடன் ‘‘உரிய அமைச்சு” என்னும் போது முறையே உரிய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுகின்ற திணைக்களம் அல்லது வேறு நிறுவனமொன்று பொறுப்பாக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சர் மற்றும் அமைச்சு எனப் பொருள்படும்.

(ஆ) இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாகவெனின் ‘‘உரிய அமைச்சர்” என்னும் போது பொது நிருவாக அமைச்சராவார்.

(இ) அமைச்சொன்றின் கீழ் இல்லாத திணைக்களமொன்று சம்பந்தமாகவெனின் நியமனம் சனாதிபதியினால் செய்யப்பட்டிருந்தால் (ஈ) யின் கீழ், ‘‘உரிய அமைச்சர்” என்பவர் சனாதிபதியாவார்.

(ஈ) பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம் சம்பந்தமாக ‘‘உரிய அமைச்சர்” என்னும் போது பாராளுமன்ற சபை முதல்வராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சராவார்.

‘‘ஆரம்ப நிலை அலுவலர்” என்னும் போது தமது நிலையான சம்பளம் அல்லது வருடாந்த சம்பளத்தின் ஆரம்பச் சம்பளம் ரூபா 12,470/- க்கு குறைவாகவுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

அரச கரும மொழிக் கொள்கை சம்பந்தமாக ‘‘புதிய சேராள்’’ என்னும் போது 1956 செப்தெம்பர் மாதம் 24 ஆம் திகதி அல்லது அதற்குப் பின்னர் அரசாங்க சேவையின் பதவியொன்றுக்கு முதன் முதலாவதாக நியமிக்கப்பட்டவரும், ‘‘பழைய சேராள்” எனக் கருதப்படாதவருமான உத்தியோகத்தர் எனப் பொருள்படும்.

‘‘உத்தியோகத்தர்” என்னும் போது பின்வருமாறு பொருள் கோடல் 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. அரசியலமைப்புச் சபை உறுப்பினரொருவர்
vii. தேர்தல்கள் ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவர் ஒருவர்
viii. தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின் அங்கத்தவர் ஒருவர்
ix. நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்,
x. அரசாங்க சேவை 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 நியமனம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினரொருவர்
xvi. இராணுவத்தின் அல்லது கடற்படையின் அல்லது வான் படையின் உறுப்பினரொருவர்
xvii. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றில்/நியதிச்சட்ட சபையொன்றில் அல்லது அரசுடமையாக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் பணிபுரிகின்ற ஒருவர்

ஆகியோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாக கருதப்படமாட்டார்கள்.

‘‘பதவியுயர்வு’’ என்னும் போது அரசாங்க சேவையில் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நியமன நடைமுறைக்கமைய அவருக்குரியதான வகுப்பு அல்லது தரத்தினை விட உயர் பதவியொன்றுக்கு, வகுப்பொன்றுக்கு அல்லது தரமொன்றுக்கு நியமிப்படுவதைக் குறிக்கும்.

பதவி -

‘‘சமநிலையிலான பதவியொன்று” என்னும் போது ஒப்பிடப்படும் பதவியின் சம்பளவேற்றப் பெறுமதிக்கு ஆகக்குறைந்த சமமான சம்பளவேற்ற பெறுமதி உடையதாகவிருந்தாலும் அந்த பதவியின் உச்சச் சம்பளத்துக்குக் குறையாத உச்சச் சம்பளமொன்றுள்ளதுமான பதவியொன்றாகும்.

“கீழ் நிலையிலான பதவியொன்று” என்னும் போது ஒப்பிடப்படும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளம், சம்பளவேற்ற பெறுமதி, உச்சச் சம்பளம் ஆகிய இம்மூன்று அல்லது இவற்றில் எவையேனும் இரண்டும், குறைந்த பெறுமதிகளைக் கொண்ட பதவியொன்றாகும்.

“மேல் நிலையிலான பதவியொன்று” என்னும் போது ஒப்பிடப்படும் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்துக்கும், சம்பளவேற்றப் பெறுமதிக்கும் ஆகக்குறைந்தது சமமாகவுள்ள ஆரம்பச் சம்பளமொன்றையும் சம்பளவேற்ற பெறுமதியொன்றையும், அப் பதவியின் உச்சச் சம்பளத்தை விடக் கூடுதலான உச்சச் சம்பளமொன்றையும் கொண்ட பதவியொன்றாகும். ஒப்பிட்டு நோக்கப்படும் பதவியின் உச்சச் சம்பளத்தை விடக் கூடுதலாக அல்லது அதற்குச் சமமான நிலையான சம்பளமுள்ள பதவியும் மேல்நிலையிலான பதவியொன்றாகும்.

“அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம்” என்னும் போது கொடுப்பனவுகளாக, கடன்களாக அல்லது வேறேதேனும் விதத்தில் அரசாங்கத்தினால் முற்றுமுழுதாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோ வழங்கப்பட்ட நிதியத்தை அல்லது மூலதனத்தை பயன்படுத்தி, கம்பனிகள் கட்டளைச் சட்டம் தவிர்ந்த வேறேதேனும் எழுத்து மூல சட்டமொன்றின் மூலம் அல்லது

அதன் கீழ் தாபிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தாபிக்கப்படவுள்ள ஏதேனும் கூட்டுத்தாபனமொன்று, சபையொன்று அல்லது வேறு நிறுவனமொன்று எனப் பொருள்படும்.

“அரசாங்க விடுமுறை” என்னும் போது ஞாயிற்றுக்கிழமை, முழுநோன்மதி தினம் அல்லது 1971 ஆம் ஆண்டின் 29 ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க விடுமுறை தினமாக பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற அத்தகைய ஏதேனும் தினமொன்று எனப் பொருள்படும்.

“மீள வேலைக்கு அமர்த்துதல்” என்னும் போது அரசாங்க சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல் எனப் பொருள்படும்.

“மீளப் பணிக்கமர்த்துதல்” என்னும் போது சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டுள்ள அல்லது தனது தகுதிகூர்கால நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது பதவியினை வெறிதாக்கிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவியொன்றில் மீள வேலைக்கமர்த்துதல் எனப் பொருள்படும்.

“சம்பளம்” என்னும் போது இணைந்த சம்பளம் எனப் பொருள்படும்.

“ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்” என்னும் போது குறித்த தேவைக்காக அமைச்சரவையினால் அல்லது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டமாகும்.(2009.04.02 ஆந் தேதியின் பின்னராயின் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு திட்டமாகும்.)

செயலாளர் -

(அ) திணைக்களமொன்று சம்பந்தமாக “செயலாளர்” என்னும் போது 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 விதித்துரைக்கப்பட்டிருந்தாலொழிய இதனால் கருதப்படுவது உரிய திணைக்களத்தின் தலைவராவார்.

‘‘பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் சம்பளம் தொடர்பாக 2006.01.01 ஆந் திகதி முதல் அமுலிலுள்ள புதிய சட்டத்தின் கீழ் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் ஏற்புடைத்தாகும்.

பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக ‘‘நிலை’’ என்னும் போது அந்தப் பதவி அல்லது உத்தியோகத்தரின் நியமனம் அமையமா, தற்காலிகமா, நிரந்தரமா அல்லது ஓய்வூதிய உரித்துடையதா என்பதனைக் குறிக்கும்.

‘‘கற்கை மற்றும் பயிற்சி’’ என்னும் பதத்துக்கு புலமைப்பரிசில், உயர் புலமைப்பரிசில் கல்விச் சுற்றுலா, அவதானிப்புச் சுற்றுலா, சுற்றுலாக் கொடைகள், கருத்தரங்குகள் அல்லது பயிற்சிகள் உள்ளடக்கப்பட்ட அத்துடன் / அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகைமைகள், அறிவு அல்லது அனுபவத்தை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கான வேறு அத்தகைய எந்தவொரு கொடைகளும் உள்ளடக்கப்படும்.

‘‘இரண்டாம் மட்ட உத்தியோகத்தர்’’ என்னும் போது பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரல்லாதவரும் தனது ஆண்டுச் சம்பளத்தில் ஆரம்ப சம்பளமாக 13,120/- ரூபாவுக்குக் குறையாத சம்பளத்தைக் கொண்டவருமான உத்தியோகத்தரொருவராவார்.

‘‘மாற்றுதல்’’ என்னும் போது சம்பளத்தில் மாற்றம் செய்யப்படாது உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பதவியொன்றிலிருந்து வேறு பதவியொன்றுக்கு அனுப்புதல் அல்லது ஒரே அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் ஒரே சேவையின் அல்லது தரத்தின் ஓரிடத்திலிருந்து வேறோரிடத்துக்கு அனுப்பி வைத்தலாகும்.

‘‘நகர அதிகார சபை’’ என்னும் போது மாநகர சபையொன்று அல்லது நகர சபையொன்று எனப் பொருள்படும்.

2. தாபன விதிக்கோவைக்கியலும் திருத்தங்கள்

2:1 தாபன விதிக்கோவைக்கியலும் திருத்தப் பத்திரங்கள் யாவற்றிற்கும் தொடரிலக்கங்கள் இடப்படுவதோடு, அவை பொது நிருவாகத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் வெளியிடப்படும்.

2.2 அவ்வாவண திருத்தமைவுகள் கிடைக்கப்பெற்றதும், உரிய சொற்றொடர் அல்லது பிரிவில் மை கொண்டு திருத்தத்தினைச் செய்தும், திருத்தத்தினைக் குறிக்கும் இலக்கத்தினை அதன் ஓரத்தில் குறித்து முறையான தொடர் ஒழுங்கில் திருத்த இடாப்பில் எழுதியும், அதனை திருத்த இடாப்புடன் பிரிநிலைத்தாள் இணைக்கட்டில் இணைத்தல் வேண்டும்.

2.3 ஆவண திருத்தமைவுகள் வெளியிடப்பட்டவிடத்து அது ஏற்புடைய இடத்தில் இணைக்கப்பட்டு அது பற்றிய குறிப்பொன்று ஆவண திருத்தமைவுப் பட்டியலில் எழுதி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். பழைய பக்கங்களை நீக்கி, பின்னர் அறிந்து கொள்வதற்கு தேவைப்படுமிடத்து பார்க்க இயலுமானவாறு பிரிநிலை தாள்களில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

2.4 வேறுவகையில் குறிக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி, திருத்தங்கள் அவற்றில் குறித்தவாறு, அவை வழங்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து நடைமுறை வலுவுடையதாகும்.

2.5 திணைக்களமொன்றின் அல்லது உப அலுவலகமொன்றின் தலைவரினால், அவ்வலுவலகத்துள் பணிபுரிகின்றவர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படும் தாபனக்கோவைப் 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 விதிக்கோவைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்ற விதம் குறித்த பதிவொன்றை திணைக்களமொன்றின் அல்லது உப அலுவலகமொன்றின் தலைவர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

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

4. அதிகாரங்களைப் பிரயோகித்தல்

4:1 தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அமுலாக்குவதற்கு இயன்ற எவ்வகைப்பட்ட அதிகாரத்தை அமுலாக்குவதற்கும் தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வழங்குவதற்கு இயன்ற எவ்வகைப்பட்ட அனுமதியை வழங்குவதற்கும் அரசாங்க நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும்.

அத்தியாயம் - II

ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புகளும்

1. பொது
2. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்
3. வெற்றிடங்களை விளம்பரப்படுத்துதல்
4. நியமிப்புத் தத்துவம்
5. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்
6. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் சார்பாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய முன் நிபந்தனைகள்
7. அரச சேவை நியமிப்பு சார் தகைமையின்மைகள்
8. நியமிப்புக் கடிதம்
9. மீளப் பணிக்கமர்த்துதல்
10. நியமிப்புக்களின் போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை
11. தகுதிகூர் நிலை
12. நியமிப்புகள் தொடர்பாக செல்வாக்குச் செலுத்தும் பொது நிபந்தனைகள்
13. பதில் நியமிப்பு
14. முது முறை
15. வினைத்திறமைகாண் தடை
16. திணைக்களப் பரீட்சைகள்
17. முன்னாள் படைச் சேவையாளரொருவருக்கான சலுகைகள்

அத்தியாயம் II

ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களும் நியமிப்புகளும்

1. பொது

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

1:2 அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு மாத்திரமே ஒரு நியமிப்பை அல்லது பதவி உயர்வைச் செய்யமுடியும், புதிய பதவிகளை உருவாக்குவது அல்லது பதவியணியை அதிகரிப்பது பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளரின் பணியாவதோடு, இதற்காகப் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை அவரால் விதிக்கப்படும்.

1:2:1 கட்டணம் மூலம் ஊதியம் வழங்கப்படுகின்ற பிறப்பு, இறப்பு, விவாகப் பதிவாளர்கள் தவிர்ந்த எவரையும், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் சம்பளம் வழங்கப்படாத அடிப்படையில் அரசாங்க சேவையில் வேலைக்கமர்த்தல் கூடாது.

1:3 பதவிகளைத் தரப்படுத்தலும், அவற்றின் பதவிகளுக்கான பெயர்களை வழங்கலும், அரச சேவையில் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வேதன அமைப்பில் அடங்கும் வகையிலான வேதன அளவுத் திட்டங்களையும், கூலி அல்லது சம்பளத் தொகைகளை தீர்மானித்தலும், படிகள், கட்டணங்கள் மற்றும் ஏனைய அனைத்து கூலி வீதங்களைத் தீர்மானித்தலும் மற்றும் சேவை தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை விதித்தலும் தாபனப் பணிப்பாளரின் தொழிற்பாடுகளாகுமென்பதோடு அத்தகைய விடயங்கள் பற்றித் தீர்மானிப்பதற்குத் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அதிகாரத்தைப் பெறுதலும் வேண்டும். புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்படும் போது அரச சேவையில் தற்போதுள்ள வேதன அமைப்புக்குள்ளேயே காணப்படுகின்ற வேதன அளவுத் திட்டமொன்றினை அப் பதவிக்கு விதிக்க முடியாமற்போனால் பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத்திட்டப் பணிப்பாளர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் உசாவுதலை மேற்கொண்டு அத்தகைய பதவிக்கு புதிய வேதன அளவுத் திட்டமொன்றை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

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

1:4 ஒரு பதவியின் பதவிப் பெயர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறே இருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, அது அவ்வாறே வருடாந்த மதிப்பீடுகளிலும் விண்ணப்பங்களைக் கோரி பிரசுரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலிலும், நியமிப்புக் கடிதத்திலும் இருத்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் திறைசேரியின் முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெறாமல் அப் பதவிப் பெயர் மாற்றப்படக்கூடாது.

1:5 நியமிப்பு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியொருவர் தமக்கு அந்த அதிகாரத்தினைக் கையளித்த அதிகாரியின் அறிவுறுத்துரைகளை எப்பொழுதும் பின்பற்ற வேண்டுமென்பதோடு, அவ்வதிகாரங்களைப் பிரயோகிப்பதில் அவர் அவ்வதிகாரிக்கு நேரடியாகப் பொறுப்புக் கூறுதலும் வேண்டும்.

1:6 சகல நியமிப்புக்களும் 2:2 இலிருந்து 2:5 வரையுள்ள பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாகவே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:7 அவசர நிலைமையொன்றின் காரணமாக தற்காலிகப் பதவியொன்றிற்கு அல்லது நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு அமைய அடிப்படையில் எவரேனுமொருவரை நியமிப்புச் செய்தல். (IVஆம் அத்தியாயத்தின் 3ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்) அல்லது ஏதேனுமொரு பதவியை நிரந்தரமாக வகிக்கின்ற அலுவலர் சேவைக்கு வருகை தராமையினால் அப்பதவிக்கான கடமைகளை ஆற்றுவதற்காக பதிலாள் ஒருவரை நியமிப்புச் செய்தல் அல்லது தேவைப்படுமிடத்து அதற்காகக் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் அப்பதவிக்கு தகைமை பெற்றுள்ள ஆளொருவர் மாத்திரமேயாவார்.

1:8 பதவியுயர்வை ஈட்டிக் கொள்ள வேண்டியது திருப்தியான நடத்தையுடன் கூடியதாக திருப்திகரமான முறையில் பணியாற்றுவதன் மூலமும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலோ அல்லது தகுதிகூர் பரீட்சையொன்றிலோ தேறுதல், விதிக்கப்பட்ட கல்வி, தொழில் அல்லது தொழிநுட்பத் தகைமைகளைப் பெறுதல் அல்லது வேதன அளவுத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நிலையை அடைதல் போன்ற அனைத்து நிபந்தனைகளையும் நிறைவு செய்து கொள்வதனூடாகவேயாகும்.

1:9 1:10 ஆம் உட்பிரிவுக்கு அமைவுடையதாகி 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, எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தேதி, அப்பதவி உருவாக்கப்பட்ட தேதிக்கு அல்லது அப்பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட தேதிக்கு முந்தியதாக இருக்கக் கூடாது. (6:1 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்கவும்.)

1:10 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி எக்காரணம் கொண்டும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்தைப்பெறாமல், நியமிப்பை முன் திகதியிடக் கூடாது.

1:10:1 நியமிப்பொன்றினை முற்திகதியிட வேண்டிய காரணம் எவையேனுமிருப்பின் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அக் காரணங்களையும் குறித்து அத்தகைய கோரிக்கையினை உரிய அமைச்சின் செயலாளரினூடாக தாபனப்பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய கோரிக்கையுடன் பின்வரும் நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:10:2 நியமனத்திகதியை முன்னிடக் கேட்கும் திகதியிலிருந்து அப்பதவி வெற்றிடம் நிரந்தரமாக இருந்திருக்க வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு : உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வெடுக்கமுன்பு லீவில் சென்றிருந்தால் அவர் உண்மையாகவே ஓய்வெடுத்துச் செல்லும் திகதி வரைக்கும் அப்பதவியில் வெற்றிடம் ஏற்பட்டதாகக் கொள்ள முடியாது.

1:10:3 நியமிப்பை முற்தேதியிட வேண்டப்படும் திகதியில் அந்த உத்தியோகத்தர் அப்பதவியின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைய அந் நியமனத்திற்கான 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 “ஆட்சேர்ப்பு முறைமை” க்கமைய நிரந்தர நியமிப்புக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:11 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் எக்காரணம் கொண்டும் முற்தேதியிடப்படலாகாது.

1:11:1 அத்தகைய முற்தேதியிடல் காரணமாக உரிய உத்தியோகத்தருக்கு, பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருக்கு முன்னர் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரைவிட சேவை மூப்புப் பெறக்கூடிய நிலை உரித்தாகுமெனின், அல்லது அப்

பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட போது வழங்கப்பட்ட சேவைமூப்பு முறையில் ஏதேனும் மாற்றமொன்று ஏற்படுமெனின்

1:11:2 நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்டது போட்டிப் பரீட்சைப் பெறுபேற்றின் மீதாயின்.

1:12 சேவையொன்றில் அவ்வவ் வகுப்புக்கள் 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 திட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக, வெற்றிடம் ஏற்பட்ட திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரலாம். எனினும் வெற்றிடம் ஒன்றினை உடனடியாக நிரப்பும் பொருட்டு பதவி உயர்வு அளிப்பதற்குப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லையெனப் பதவி உயர்வு செய்யும் அதிகாரி கருதுமிடத்து அவர் பின்னர் தன்னால் விதிக்கப்படும் தேதியொன்றிலிருந்து அலுவலர் ஒருவரைப் பதவி உயர்த்துவதன் மூலம் அவ்வெற்றிடம் நிரப்பப்படல் வேண்டுமெனப் பணிக்கலாம். அவ்வாறு பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் தனது புதிய நியமிப்பின் வேதனத்தை அந்தத் திகதியிலிருந்து மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

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

1:14 பதவி உறுதிப்பாடு, பதவி உயர்வு அல்லது / மற்றும் வினைத் திறன் தடை போன்ற நோக்கமொன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளவிடத்து அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியெய்திய திகதியாக நடைமுறைக்கு வரவேண்டியது அவ்வுத்தியோகத்தர் இத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற பரீட்சை ஆரம்பிக்கின்ற திகதியாகும். ஆயினும் உரிய திகதியில் இப் பரீட்சையை நடாத்த முடியாமற் போனால் பொதுவாக பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டியிருந்த திகதியும் பரீட்சை நடாத்தப்படுகின்றமை தாமதித்தமைக்கான காரணமும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு பரீட்சை சித்தியடைந்தமை நடைமுறைக்கு வரவேண்டிய திகதி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

2. ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்

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

2:1:1 அரசாங்க சேவையின் பதவியொன்று சார்பில் ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் எதிர்காலத்தில் செய்யப்படக்கூடிய திருத்தங்களுக்கு உட்பட்டு தொடர்ந்தும் வலுவிருக்கும்.

2:1:2 ஆட்சேர்ப்புக்கான வரை திட்டம் 2 ஆம் பின்னிணைப்பில் தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:1:3 ஒரு குறிப்பிட்ட சேவைக்குரிய ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அந்தச் சேவைக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் உள்ளடக்கப்படலாமென்பதோடு, இந்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பானது அமைச்சரவையின் அதிகாரத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். உதாரணமாக இலங்கை நிருவாக சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு.

2:2 ஆட்சேர்ப்பு வரை திட்டம் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் மூன்று பிரதிகளில் தாபனப்பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:3 செயலாளருடனும் உசாவுதல் மேற்கொண்டு செய்யக்கூடிய திருத்தங்களுக்கு அமைவாக அத்திட்டம் தாபனப் பணிப்பாளார் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படும்.

2:4 சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கும் இடையில் கருத்து வேற்றுமை இருந்தால் அவ்விடயம் திட்டத்தினை தயாரித்த அமைச்சின் செயலாளரினால் அமைச்சரவைக்கு விதிப்பொன்றுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் பெரிய மாற்றமொன்றைச் செய்வதற்கு முன்மொழியப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் உத்தேச மாற்றத்துக்கு தாம் உடன்பட்டாலும் கூட இந்தத் திட்டத்தை அங்கீகாரத்துக்காக அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு முன்மொழிவார்.

2:5 சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கும், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குமிடையில் சிற்சில திருத்தங்கள் பற்றி உடன்பாடு ஏற்பட்டிருப்பின் அல்லது சிற்சில திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுமாறு அமைச்சரவை கட்டளையிட்டிருப்பின் அத்தகைய திருத்தங்கள் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தினுள் உட்சேர்க்கப்பட்டு அவ்வாட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் இறுதி அங்கீகாரத்திட்டம் திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றுறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:6 சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரதிகள் இரண்டு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:7 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளை உடையவர்கள் ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் பற்றாக்குறையாக உள்ளமை போன்ற தற்காலிகமாக பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கின்ற ஒரு வழியாக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் மாற்றம் செய்யப்படலாகாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த தகைமைகள் அற்ற உத்தியோகத்தர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டுச் செல்வதற்காகச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சம்மதத்தைப் பெற வேண்டும்.

2:7:1 அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டுச் செல்லும் செயன்முறையொன்றைப் பின்பற்ற விரும்புகின்ற போது அச் செயன்முறையையும் காரணங்களையும் குறிப்பாகத் தெரிவித்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட திட்டத்திலுள்ள குறிப்பையும் மேற்கோள் காட்டி அதற்கான அனுமதியைக் கோருகின்ற விண்ணப்பமொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:8 அழகியற்கலை, இலக்கியம் மற்றும் விளையாட்டுத்துறை ஆகிய துறைகளின் பதவிகள் போன்ற விசேட பதவி வகையொன்று சம்பந்தமாக ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்று இல்லாதிருப்பினும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னங்கீகாரத்துடன் இத்தகைய துறையொன்றில் விசேட நிபுணத்துவமுடைய ஆட்களிலிருந்து தெரிந்தெடுத்து நியமனமொன்றைச் செய்யலாம். எனினும் இத்தகைய நியமனமொன்று ஒப்பந்த அடிப்படையிலாதல் வேணடுமென்பதோடு அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் ஆள் நிரந்தர நிலைக்கு உரித்துடையவராகார்.

2:9 அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் மாற்றம் செய்ய வேண்டிய தேவை ஏற்படின், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு விண்ணப்பம் ஒன்று அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். திருத்தங்கள் பற்றிய குறித்த அட்டவணையொன்றில் திருத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு வரை திட்டமொன்றாகும்.

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 வரை திட்டத்தில் உத்தேசிக்கப்பட்ட திருத்தங்களை உள்ளடக்கி அவற்றின் கீழ் சிவந்த மையினால் கோடிட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

2:10 திருத்தம் செய்யப்பட்ட அத்தகைய ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்கள் தொடர்பாக 2:5 மற்றும் 2:6 உபபிரிவுகளில் உள்ள ஏற்பாடுகள் பொருந்தும்.

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

3. வெற்றிடங்களை விளம்பரப்படுத்துதல்

3:1 இங்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர அரச சேவையில் உள்ள சகல வெற்றிடங்களுக்கும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கமைய 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 விடுவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில்

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 விளம்பரஞ் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லையென நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் பகிரங்க விளம்பரம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

3:3 அவ்வாறு பகிரங்க விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பதவிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள் கிடைத்தவிடத்து ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட தகைமைகள் விண்ணப்பதாரருக்கு இருக்கின்றனவா என்பது பற்றி ஆராய்வதற்கென எல்லா விண்ணப்பங்களும் பரிசீலனை செய்யப்பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். இது செய்யப்படவேண்டியது நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியின் அலுவலகத்திலாகும். ஆயினும் ஆட்சேர்ப்பானது பரீட்சையின் மூலம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அந்தப் பரீட்சை பற்றி விளம்பரப்படுத்த வேண்டுமென்பதோடு, இந்தப் பரீட்சையானது பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் நடாத்தப்பட வேண்டுமாயின் இந்த விண்ணப்பங்களைப் பொறுப்பேற்றல், பரிசீலனை செய்தல் அட்டவணைப்படுத்தல் என்பன பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தினால் செய்யப்படும்.

4. நியமிப்புத் தத்துவம்

4:1 நியமிப்புக்களைச் செய்வதற்கான தத்துவம் அமைச்சரவையிடம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அமைச்சொன்றின் மேலதிகச் செயலாளர் ஒருவர், திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர், அரசாங்க அதிபர்/ மாவட்ட செயலாளர் ஒருவர் மற்றும் சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவர் சம்பந்தமாக அமைச்சரவையானது இந்தத் தத்துவத்தை நேரடியாகவே பிரயோகிக்கும்.

4:2 ஏனைய எல்லா வகைகளையும் சார்ந்த அரச உத்தியோகத்தர்களை நியமனம் செய்யும் அதிகாரமானது அமைச்சரவையினால் அரசாங்க 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) இணைந்த சேவையொன்றைச் சாராத, கணக்காய்வுத் திணைக்கள, தேர்தல்கள் திணைக்கள பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நியமிப்பு 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 அமைச்சின் செயலாளராவார்.

4:3 உப பிரிவு 4:2:1 இல் உள்ளடக்கப்படாத நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரமானது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு/அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது. இணைந்த சேவையொன்றுக்குரிய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரம் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

5. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் செய்வதற்கான நடைமுறைகள்

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

5:1:1 இந்தப் பதவி ஒன்றில் அத்தகைய பதவி வெற்றிடமொன்று ஏற்படப்போவது தெரிந்தவுடனேயே இன்றேல் அத்தகைய பதவியொன்று புதிதாக உருவாக்கப்பட்டவுடனேயே செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரூடாக 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 அறிவிப்பு செய்யப்படும்.

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

5:2 4:2:1 ஆம் பிரிவினில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்,

5:2:1 பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ள பதவியொன்றில் வெற்றிடமொன்று ஏற்படப்போகின்றதெனத் தெரியவந்தவுடனேயோ அல்லது அத்தகைய புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டவுடனேயோ அப் பதவியை உடனடியாக நிரப்ப தான் பரிந்துரை செய்கின்றேனா இல்லையா? எனக் குறிப்பிட்டு அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் நியமிப்பு அதிகாரிக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும். அவ்வெற்றிடத்தை உடனடியாக நிரப்புவதற்குத் திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரைக்காவிடின், அவர் அதற்கான காரணங்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

5:2:2 அத்திணைக்களத் தலைவர் அவ்வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்குப் பரிந்துரை செய்வாராயின், அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை அங்கீகரிக்கப்பட்ட

ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட அறிவித்தல் வரைபொன்றோடு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:2:3 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அந்த அறிவித்தலை அரசாங்க வரத்தமானியில் பிரசுரிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

5:2:4 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி விண்ணப்பங்களைக் கையேற்று ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் படிவத்தையும் பரிசீலித்துப் பார்த்து விண்ணப்பதாரரின் தகுதிகளைச் சரிபார்த்து விண்ணப்பங்களை அட்டவணைப்படுத்தி, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி தெரிவுச்சபையொன்றினை அமைப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

5:2:5 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு எந்தவொரு தெரிவுச் சபையொன்றையும் நியமிக்கக் கூடும்.

5:2:6 அத்தகைய தெரிவுச் சபையொன்று பொதுவாக தலைவர் உட்பட அரச உத்தியோகத்தர்களான உறுப்பினர்கள் ஐவரை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டிருந்தாலேயொழிய 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 நியமிப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.

5:3 பரீட்சையொன்று முடிவுற்றதும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தெரிவுச் சபையினால் வேட்பாளர்கள் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வார். வேட்பாளர்களினால் எழுத்துப் பரீட்சையில் பெறப்படும் புள்ளிகள் தெரிவுச் சபைக்கு கொடுக்கப்படக் கூடாது. எனினும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்படாதிருந்தால், இந்தச் சபையைக் கொண்டு பரீட்சிக்கப்படுவதற்கு விண்ணப்பதாரர்கள் வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையினரை அவர்கள் எழுத்துமூலப் பரீட்சையில் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்வதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு இயலும்.

5:3:1 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரை கிடைக்கப் பெற்றதும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி பரீட்சார்த்திகள் எழுத்துப் பரீட்சையிலும் நேர்முகப் பரீட்சையிலும் பெற்ற புள்ளிகளுக்கமைய திறமை அடிப்படையில் ஒழுங்கு வரிசைப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

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

5:4 4:3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் தொடர்பில்

5:4:1 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அத்தகைய வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு அங்கீகரிக்கப்பெற்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி நடவடிக்கை எடுப்பார்.

5:4:2 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தேவையேற்படின், வெற்றிடங்களை விளம்பரம் செய்து விண்ணப்பங்களைப் பெறுவார். அதன் பின்பு விண்ணப்பதாரர்களின் தகைமைகளைச் சரிபார்த்து, விண்ணப்பங்களை அட்டவணைப்படுத்தி, அவரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட தெரிவுச் சபையொன்றினால் பரீட்சிக்கப்படுவதற்கான ஒழுங்குகளைச் செய்வார். சிறிய எண்ணிக்கையிலான வெற்றிடங்களுக்கு பெரியளவில் விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவ்வெண்ணிக்கையானது 25ஐத் தாண்டுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஒவ்வொரு வெற்றிடத்துக்கும் ஐந்து பேர்கள் என்னும் விகிதாசாரத்துக்கமைய கோரப்படுகின்ற எண்ணிக்கையை மட்டுப்படுத்துவதற்கு நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிக்கு முடியும்.
எனினும் பதவியுயர்வு மூலம் வெற்றிடங்கள் நிரப்புவது சம்பந்தமாக இது வலுவுக்கு வரமாட்டாது.

5:4:3 அத்தகைய தெரிவுச் சபையொன்று, தலைவர் உட்பட, குறைந்தது அரச உத்தியோகத்தர்களான உறுப்பினர்கள் மூவரையாயினும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டு மென்பதோடு, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வேறுவிதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, அவ்வொவ்வொரு சபையிலும் ஒருவராவது பதவி வெற்றிடம் இருக்கும் அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் தவிர்ந்த வேறு அமைச்சை அல்லது திணைக்களத்தை சார்ந்த உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

5:4:4 தெரிவுச் சபையின் பரிந்துரைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும் நியமிப்பு அதிகாரி நியமிப்பைச் செய்வார்.

5:5 பதவிநிலைப் பதவியொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பதவி உயர்த்துதலை ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தின் நியதிகளுக்கமைய செயலாளர் மேற்கொள்வார்.

5:6 பதவிநிலை அல்லாத தரத்தின் பதவியொன்றுக்குப் பதவியுயர்த்துதலை அங்கீகாரம் பெற்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களின் நியதிகளுக்கிணங்கச் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தின் தலைவர் மேற்கொள்வார்.

6. நியமிப்புகள், பதவி உயர்வுகள் சார்பாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய முன் நிபந்தனைகள்

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 சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படடுள்ளதென

6:1:2 அதற்கான நிதி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதென

6:1:3 பதவியணியில் அவ்வெற்றிடங்கள் உண்மையாகவே உள்ளனவென (புதிய பதவியொன்று உருவாக்கப்பட்டால் அல்லது பதவியொன்றை வகிப்பவரின் சேவைகள் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டால் மட்டுமே வெற்றிடமொன்று இருக்க முடியும். ஓய்வு பெற முன்பு ஆயத்த லீவில் சென்றிருந்தால் அல்லது பதவி வகிக்கும் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவில் சென்றிருந்தால் அல்லது பதவி வகிக்கும் ஒருவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் வெற்றிடம் இருப்பதாகக் கொள்ள முடியாது).

6:1:4 அப்பதவிக்கான தேவை தொடர்ந்திருக்கின்றதென

6:1:5 அந்த நியமிப்பு / பதவியுயர்வு அங்கீகாரம் பெற்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்கு அமைவாக இருக்கின்றதென

6:1:6 நியமிப்புச் செய்பவருக்கு/பதவியுயர்வு செய்பவருக்கு அதற்கான அதிகாரம் முறைப்படி வழங்கப்பெற்றுள்ளதென

6:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவியுயர்வு தொடர்பாக தீர்மானிப்பதற்கு தாமதித்த காரணத்தினால் அத் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்ட போது அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவையில் இருக்கவில்லையாயின், அல்லது மரணித்திருப்பராயின், அத்தாமதம் தொடர்பாக அவ்வுத்தியோகத்தர் எவ்விதத்திலும் பொறுப்புக் கூற வேண்டியிராதவிடத்து தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தினத்தன்று அவ்வுத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெற்றோ அல்லது இறப்பெய்தியோ இருந்த போதிலும், இப் பதவியுயர்வு தொடர்பாக அவருக்குள்ள உரிமைகளைப் பரீசீலித்ததன் பின்னர் உரிய தினத்திலிருந்து அப்பதவியுயர்வை வழங்குதல் வேண்டும். இது சேவையொன்றின் தரத்திலிருந்து தரத்திற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பதவியுயர்வுகள் தொடர்பாகவே ஏற்புடையதாகும்.

6:3 நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அமைச்சரவையாக இருக்குமிடத்து 5:1:1 ஆம் பிரிவிற்கமைய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முன்னர் 6:1:1 இலிருந்து 6:1:4 வரையுள்ள பிரிவுகளின் கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளமை பற்றித் திருப்தியடைய வேண்டியது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சினது செயலாளரின் கடமையாகும்.

7. அரச சேவை நியமிப்பு சார் தகைமையீனங்கள்

7:1 வினைத்திறனின்மைக்காக கட்டாய இளைப்பாறுகைக்குட்படுத்தப்பட்ட அல்லது வேலை நீக்கத்துக்குப் பதிலீடாக கருணையுள்ள மாற்று நடவடிக்கைக்காக இளைப்பாறலுக்குட்படுத்தப்பட்ட அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்பு சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட இன்றேல் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட அல்லது தனது பதவியிலிருந்து தானே விலகி V ஆம் அத்தியாயத்தின் 7 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி மீண்டும் கடமைகளைத் தொடங்குவதற்கு அனுமதி மறுக்கப்பட்ட ஆள் ஒருவர் அரசாங்க சேவையில் நியமனம் பெறத் தகைமையற்றவராவார்.

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

7:1:1 தமிழ் அல்லது சிங்களம் தவிர்ந்த வேறேதாவது மொழிமூலமாக அரசாங்க சேவைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட புதுச் சேருநரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரச கரும மொழிகளுள், ஒன்றில் விதித்த தேர்ச்சியைப் பெறத் தவறியதன் காரணமாக அவரின் தகுதிகூர் நிலை / பரீட்சார்த்த நியமனம் முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து, தகைமையிழந்தவராவார். ஆயினும் அவர் விண்ணப்பிக்கும் பதவிக்கென விதிக்கப்பட்ட அரச கரும மொழிகளில் ஒன்றில் அதி உயர் தேர்ச்சிப் பரீட்சைகளிளிருந்து விலக்களிக்கும் தகுதிகளை அவர் பின்னர் பெற்றிருப்பின், அவர் தகைமையிழந்தவராகார்.

7:2 பொது நிருவாக அமைச்சரின் சம்மதத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சா் விதிக்கக்கூடிய நியதிகள் நிபந்தனைகள் என்பவற்றிற்கு அமைவாகவும் அவரின் அங்கீகாரமும் இன்றி இலங்கைப் பிரசை அல்லாத வேறு எவரேனும் ஒருவா் அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்படலாகாது.

7.2.1. ஓர் அமைச்சர் ஏதேனுமொரு விஷேட பதவிக்கு இலங்கைப் பிரசையல்லாத ஒருவரை நியமிக்க வேண்டுமெனத் தீர்மானித்தால் அந்த நியமிப்பு அரச சேவைக்குக் செய்யப்படும் நியமிப்பினை அளாவி நிற்கும் பொது விதிகளுக்கு அமைவாகச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

7.3. பிறப்பு, இறப்பு திருமணப் பதிவாளரின் பதவிகள் போன்ற வேதனமற்ற பதவிகளை வகிக்கும் நபர்களை, மேலதிகமாக ஏதாவது பதவி வகிக்குமாறு அவ்வேதனமற்ற நியமிப்பினைச் செய்யும் அதிகாரியிடம் உசாவுதல் செய்யாது 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 கூடியளவு 4 ஆம் பின்னிணைப்பில் தரப்பட்டுள்ள உரிய மாதிரி நியமிப்புக் கடிதத்திற்கமைய பொருத்தமானவாறு தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

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

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

8:2:2 நியமனக் கடிதத்தின் வரைபொன்று பொதுவாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு ஆற்றுப்படுத்த வேண்டியதில்லையாயினும், ஏதேனும் பிரச்சினை அல்லது ஐயப்பாடு ஏற்பட்டால் அது சம்பந்தமாக அவரது ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

8:3 நியமிப்பினைப் பெற்ற ஒருவர் பதவியில் உத்தேசக் கடமையினை ஏற்க முன்பு நியமிப்புக் கடிதத்தை தான் பெற்றுக்கொண்டமையைக் குறிக்கும் கடிதமொன்றினை அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அக்கடிதத்தில் அப்பதவிக்கான நியதிகளையும் நிபந்தனைகளையும் நியமிப்புக் கடிதத்தில் விதித்தவாறே ஏற்றுக் கொண்டு தான் அப்பதவியை ஏற்றுக் கொள்வதாக அவர் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

8:4 பதவி உயர்வு ஒரு நியமிப்பாகக் கருதப்படுவதோடு, 4 ஆம் 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 அறிவிப்பது போதுமானதாகும். அவ்வறிவிப்பில் அவர் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்ட திகதியும், வகுப்பும் அல்லது தரமும் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் புதிய வகுப்பு அல்லது தரத்தில் தாண்டும்படி வேண்டக்கூடியதான வினைத்திறன் தடைகள் எவையேனும் இருப்பின் அவையும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

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

9. மீளப் பணிக்கமர்த்தல்

9:1 அரசாங்க சேவையிலிருந்து இளைப்பாறிய ஆள் ஒருவரை அரச சேவைப் பதவியொன்றில் மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கோ அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணிக்கமர்த்துவதற்கோ அமைச்சரவையின் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

9:1:1 60 வயதினைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறியுள்ள ஆள் ஒருவரை அரச சேவைப் பதவியொன்றில் மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணிக்கமர்த்துவதற்கு விசேட காரணங்கள் உள்ளமை பற்றி அமைச்சரவை திருப்தியுற்றாலொழிய அவர் அவ்வாறு மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படமாட்டார்.

9:2 மருத்துவக் காரணங்களுக்காக இளைப்பாறும் படி செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் இளைப்பாறிய பதவியில் அல்லது தரத்தில் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படலாம்.

9:2:1 அவர் இளைப்பாறிய நேரத்தில் 50 வயது பூர்த்தியடையாதவராய் இருத்தல் வேண்டும்.

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

9:2:3 அவர் இளைப்பாற முன்பு அவரது வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக இருந்திருத்தல் வேண்டும். (எனினும் அவரது நோய் காரணமாக அவரது வேலையில் அதிருப்தி ஏற்பட்டிருப்பின் அது அவரை மீண்டும் வேலைக்கு அமர்த்துவதற்குத் தடையாக அமையாது.)

9:2:4 முறைப்படி அமைக்கப்பட்ட மருத்துவ சபை ஒன்றினால் அவரது சுகநிலை வேலைக்குத் தகுதியான நிலையில் உள்ளதாகப் பின்பு தீர்மானிக்கப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

9:2:5 அவர் நரம்புக் கோளாறு அல்லது உள நோய் காரணமாக இளைப்பாறும்படி செய்யப்பட்டவரானால் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும்.

9:3 மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படுவோரின் வேதனம் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

9:4 மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு நியமிப்புக் கடிதமொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும், அக்கடிதத்தில் அவரை மீள வேலைக்கமர்த்திய நியதிகளும் நிபந்தனைகளும் கூறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (4 ஆம் அத்தியாயத்தின் V மற்றும் VI ஆம்) மாதிரிப் படிவங்களைப் பார்க்கவும்.

10. நியமிப்புக்கள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

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

10:2 மருத்துவ உத்தியோகத்தர் அவரைப் பரிசோதனை செய்து சுகாதாரப் படிவம் 169ஐ நிரப்பி அந்நிறுவனத்தின் தலைவரினூடாக அதனை தனது பகுதியின் பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அப்பிராந்திய சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகம் அவ்வறிக்கையைப் பூர்த்தி செய்து, அவ்வேட்பாளர் நியமிப்புக்குப் பொருத்தமான உடற்றகைமையுடையவராகக் காணப்படின், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவருக்கும் அவ்வேட்பாளர் நியமிப்புக்குத் தகுதியற்றவராகக் காணப்படின் அவ்வறிக்கையைச் சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அது சமர்ப்பிக்கப்படின் அவ்வேட்பாளர் நியமிப்புக்குத் தகுதியுள்ளவரென்றோ அவ்வாறின்றேல் அவரை மேலும் வைத்தியப் பரீட்சைக்கு ஆளாக்கப்பட வேண்டுமென்றோ சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகம் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

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

10:4 உடற்றகுதியின்மையால் அவ்வுத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட தகுதியற்றவராகக் காணப்படின் அவரின் நியமிப்பு தற்காலிகமாக இரத்து செய்யப்படல் வேண்டும். ஆனால் வேலை செய்த நாட்களுக்கான வேதனத்துக்கு அவர் தகைமையுடையவராவார்.

10:5 தற்காலிக பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற ஒருவர் ஓர் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடம் சென்று வைத்திய பரிசோதனையை மேற்கொள்ளுமாறு

பணிக்கப்படல் வேண்டும். அம்மருத்துவ உத்தியோகத்தர் சுகாதாரம் 169 படிவத்தில் தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பார். மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்பட்ட அத்தகைய நபர்கள் நிரந்தரமான பதவிகளில் நியமிக்கப்பட்டதன் பேரில் அல்லது உள்ளீர்க்கப்பட்டதன் பேரில் இரண்டாவது மருத்துவப் பரீட்சைக்கு உள்ளாகும்படி விதிக்கப்படக் கூடாது.

10:6 அரச சேவையில் உள்ள பதவி ஒன்றுக்கு, அது நிரந்தரமானதாயினுஞ்சரி, அமைய அடிப்படையினதாயினுஞ்சரி அல்லது தற்காலிகமானதாயினுஞ்சரி, நியமிப்புப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரும் அவர் அத்தகைய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் அரசியலமைப்பின் 7 ஆம் அட்டவணையில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் பின்வரும் படிவத்திலான உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுதல் வேண்டும்.

……………………………………………………………………………ஆகிய நான் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பை உறுதியாகப் போற்றிக் காப்பேன் என்றும், இலங்கையின் ஆள்புலத்துக்குள்ளாக தனி அரசொன்று தாபிக்கப்படுவதற்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இலங்கையிலோ அல்லது இலங்கைக்கு வெளியிலோ ஆதரவு அளிக்கவோ, ஆக்கமளிக்கவோ, ஊக்குவிப்பு அளிக்கவோ, நிதி உதவவோ, ஊக்குவிக்கவோ, பரிந்துரைக்கவோ மாட்டேன் என்றும் பயபக்தியுடன் வெளிப்படுத்தி உறுதி செய்கின்றேன்/சத்தியம் செய்கின்றேன்.

…………………………………
ஒப்பம்

20…………ஆம் ஆண்டு……………………மாதம்
……………………… நாள் அன்று……………………
இல் என் முன்னிலையில்,
ஒப்பம்:…………………………………..
பெயரும் பதவிப் பெயரும் ……………………………………..
……………………………………..
……………………………………..

10:6:1 நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்தின் கீழ் உறுதியுரைவதற்கு அல்லது சத்தியம் செய்வதற்கு அதிகாரம் உள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு மேலதிகமாக கீழ்வரும் வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர்களும் உறுதியுரைக்கலாம் அல்லது சத்தியம் செய்யலாம்.

(அ) தாபன விதிக்கோவையில் பொருள்கோடல் செய்யப்பட்டுள்ளவாறு அரசாங்க சேவையின் அல்லது உள்ளூராட்சி சேவையின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

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

(இ) இராணுவ சேவையொன்றுக்குரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

(ஈ) அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

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

10:6:3 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடுவதற்குள்ள எவரேனும் ஆள் ஒருவர் குறித்த திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் அவ்வாறு செய்யாவிடின் அவர் பற்றி பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கையில் உரிய ஆளின் பெயர், பதவிப் பெயர், அமைச்சு, திணைக்களம் என்பன குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். இந்த அறிக்கையுடன் உரிய

காலப்பகுதியில் உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடாமைக்கான காரணங்களைக் குறித்து நிற்கும் உரிய ஆளிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பிரகடனமொன்றையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். இந்த உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து கையொப்பமிடாமைக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரணங்கள் பற்றி திணைக்களத் தலைவர் தனது அவதானிப்புரைகளையும் அத்தகைய அறிக்கையில் குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கை தொடர்பில் அரசியலமைப்பின் 165(2) ஆம் உறுப்புரையிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10:6:4 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடப்பட்ட படிவமானது உரிய ஆளின் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிலிடப்படல் வேண்டும். இணைந்த சேவையொன்றிக்குரிய உத்தியோகத்தரின் அத்தகைய அறிக்கை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தனிப்பட்ட கோப்பில் கோப்பிடப்படலும் வேண்டும்.

10:6:5 உறுதியுரை அல்லது சத்தியம் செய்து ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளமை பற்றி உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத்தாளில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, அத்தகைய எல்லாக் குறிப்புகளிலும் பொறுப்புமிக்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து அத்தகைய குறிப்பானது அவரது தனிப்பட்ட அறிக்கைக் குறிப்புக் கோப்பில் உள்ளடக்கப்படவேண்டுமென்பதோடு, அதில் இப்பணி சார்பில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட பொறுப்பு மிக்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சுருக்கக் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

10:7 ஆண்டொன்றுக்கு 13,060/- ரூபாவுக்குக் குறையாத ஆரம்ப வேதனத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு தற்காலிக நிலையிலேயல்லாமல் வேறு நிலையில் நியமிப்புப் பெற்றவரும், விலகல் அறிவிப்பை முன்கூட்டியே கொடுக்க வேண்டியவரென எழுத்திலுள்ள சட்டத்தினால் வேண்டப்படாதவருமான ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் நியமிப்பினைப் பெறும் பொழுது பொதுப் படிவம் 160 இல் உள்ள உடன்படிக்கையொன்றில் கையொப்பம் இடல் வேண்டும்.

10:8 பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உடன்படிக்கைப் படிவம் அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவை செய்யும் திணைக்களத்திலேயே கோவையிடப்படல் வேண்டும். எனினும் இணைந்த சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் உடன்படிக்கைப் படிவம் இணைந்த சேவைகளின் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்படுவதற்காக அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

10:9 பிணைப்பணம் செலுத்த வேண்டிய உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தமட்டில் அவ்வுத்தியோகத்தர் நியமிப்புப் பெற்ற பின்பு கூடிய சீக்கிரத்தில் அவர் செலுத்தவேண்டிய பிணைப்பணத் தொகையினை அவருக்குத் திணைக்களத் தலைவர் அறிவிப்பதுடன் அதை இரண்டு மாத காலப் பகுதிக்குள் செலுத்த வேண்டுமெனவும் கோரல் வேண்டும். மூன்று மாத கால எல்லையினுள் அவர் அதைச் செலுத்தத் 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 அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள பிறப்புச்சான்றிதழொன்றையோ அல்லது வயது பற்றிய விசேட சான்றிதழொன்றையோ தவிர்ந்த வேறேதும் ஆவணமொன்றினை ஏற்றுக் கொள்ளாதிருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், ஓய்வூதியம் அத்துடன் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவுகளின் காலதாமதத்தைத் தடுக்கும் நோக்குடன் ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்குரிய உரிய விசேட ஏற்பாடுகள் நீக்கப்படமாட்டாது.

10:11 அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் மொழிபற்றிய ஏற்பாடுகள் இணங்கியொழுகுகின்றமை பற்றி அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். இது 5 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

11. தகுதிகூர் காலம்

11:1 நிரந்தரமான பதவிகளுக்கான நியமிப்புக்களெல்லாம் மூன்று வருட கால தகுதிகூர் நிலைக்கு உட்படும்.

11:2 நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் தனது நியமிப்பிலே விதிக்கப்பட்ட கடப்பாடுகளை தவறாது நிறைவேற்றுவதுடன் அரச சேவையில் தன்னைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கான தனது தகுதியை நடத்தையாலும் திறமையான சேவையாலும் நிரூபிப்பின் அரசாங்க சேவையில் தொடர்ந்து வைத்திருக்கப்படுவதற்கான எதிர்பார்க்கையை சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட முன்பு, அவருக்குள் உருவாக்குவதே தகுதிகூர் நிலை கொண்ட நியமிப்பின் நோக்கமாகும். மோசடியை குறிப்பாக நிரூபிக்க முடியாத போதிலும் உளரீதியான மற்றும் ஏனைய பலவீனங்கள் காரணமாக அரசாங்க சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட வேண்டிய ஒருவர் தாமதமின்றி அவருக்கு வேறொரு தொழிலைத் தேடிக் கொள்ள முடியுமானவாறு சேவையிலிருந்து நீக்க தகுதிகூர் நிலைக்குட்படுத்தப்பட்டு நியமிப்புச் செய்யப்படுவதால் வழியேற்படுகின்றது.

11:2:1 தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் விடயத்தில் பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும் :- உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகுதிகூர் நிலைக்காலத்திற்குட்பட்டு நியமிப்புச் செய்யப்படுவது தனது வேலை நடவடிக்கைகளைக் கற்பதற்கு வாய்ப்பேற்படுத்தி, நிரந்தரமாக அவரைப் பதவியில் வைத்திருப்பதற்கான அவரின் தகவுநிலையை பரிசீலிப்பதற்காகவென்பதை கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். கடமைகளில் அனுபவத்தைப் பெறுவதற்கான சகல வசதிகளும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்படல் வேண்டுமென்பதோடு அவரைத் தொடர்ச்சியான அனுதாபத்துடன் கூடிய அவதானிப்பின் கீழேயும் வழிகாட்டலின் கீழேயும் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது தகுதிகூர் காலத்தில் நிரந்தரமாகத் தன்னை வைத்திருப்பதற்கான தனது தகவு பற்றி ஐயம் ஏற்படக்கூடிய சார்புகள் எவற்றேயேனும் காட்டுவாரானால் உடனே அவருக்கு அது பற்றி அறிவிக்க வேண்டுமென்பதுடன், தனது தவறுகளைத் திருத்திக் கொள்வதை இயலச் செய்யக்கூடிய அனைத்து உதவிகளையும் அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். தொடர்ந்து செய்வாராயின் அவரது வேலை உறுதிப்பாட்டைத் தடைசெய்யக் கூடியதான ஏதேனும் பாரிய செயலுக்காக அல்லது தவறுக்காக அல்லது மோசடியான நடத்தைக்காக அல்லது பண்புக்காக ஏதாவது கடிந்துரை வழங்குவதாயின் அதை அந்த உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டுமென்பதோடு, அதை அவர் பெற்றுக் கொண்டமைக்காக அவ்வுத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தையும் பெறல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய வேண்டியது அலுவலரின் குறைபாடுகள் தொடர்பாக அவருக்கு முன்கூட்டியே அறிவித்து அக்குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக அவருக்கு சந்தர்ப்பமொன்று அளிக்கப்பட்டதா என பின்னொரு சந்தர்ப்பத்தில் பிரச்சினையொன்று எழுவதற்கான வாய்ப்பினை இல்லாதொழிப்பதற்காகும்.

11:2:2 திணைக்களத் தலைவர்கள் தமது திணைக்களங்களில் தகுதி கூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர்களும் சேவையில் முதலாவது ஆண்டைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களுமான ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் பற்றியும் அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கச் செய்தல் வேண்டும். இரண்டாவது வருட முடிவிலும் அது போன்ற அறிக்கையொன்றை தயாரிக்கச் செய்தல் வேண்டும், ஒவ்வோர் அறிக்கையும் மிகக் கவனமாகப் பரிசீலிக்கப்பட்டு குறையேதும் இருப்பின் அதுபற்றி அவரை எச்சரித்தல் வேண்டும். தகுதிகூர் காலம் முடிவுறுவதற்கு ஆறுமாதங்களுக்கு முன்பு உத்தியோகத்தர் பற்றிய இறுதி அறிக்கையொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் பதவியை நிரந்தரமாக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி அவ்வுத்தியோகத்தரின் தகுதிகூர்காலம் நிறைவடைய முன்பு மேற்குறித்த மூன்று அறிக்கைகளையும் பரிசீலித்துப் பார்த்து உத்தியோகத்தரை பதவியில் நிரந்தரமாக்கக்கூடிய அல்லது அவரது தகுதிகூர்கால அளவை நீடிக்கக்கூடிய கட்டளையொன்றை பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

11:2:3 தகுதிகூர் நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகூர் காலம் பூர்த்தியடைந்ததும் அவரை சேவையில் நிரந்தரமாக்கவோ அல்லது அவரின் தகுதிகூர் காலத்தை நீடிக்கச் செய்யவோ அல்லது தகுதிகூர் நியமிப்பினை முடிவுறுத்தவோ திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இதில் எந்த முடிவாயினும் உரிய அலுவலருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

11:2:4 தகுதிகூர் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இழைக்கப்பட்ட ஒழுங்கீனமொன்று தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற விசாரணையை அவரது தகுதிகூர் காலப் பகுதிக்குள் முடிக்க முடியாது போனால் அவ்விசாரணை முடியும் வரையில் அவரது பதவியில் அவரை நிரந்தரமாக்குவதை ஒத்திப்போடுவது பொருத்தமானதல்ல. அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் உத்தேச விடயங்கள் தொடர்பாகக் கருத்திலெடுத்து அவரது தகுதிகூர் நிலையிலான நியமிப்பு முடிவுறுத்தப்படவோ அல்லது தகுதிகூர் கால அளவு நீடிக்கப்படவோ வேண்டும்.

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

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

11:3:2 அவ்வுத்தியோகத்தர் வகிக்கும் நிலையான பதவிக்கான நியமிப்பு அதிகாரி அப்பதவியை பதிற்கடமை ஆற்றும் காலம் வரை வெற்றிடமாக வைத்திருப்பதற்கு இணங்காவிடின், முந்திய பதவிக்கு மீளச் செல்வதற்கான உரித்தற்ற வகையில் புதிய நியமிப்பு தகுதிகூர் நிலையில்/ பரீட்சார்த்த நிலையில் வைக்கப்படும்.

11:4 தகுதிகூர் கால எல்லைக்குள் ஓர் உத்தியோகத்தரின் நியமிப்பினை காரணம் எதுவும் காட்டாமல் முடிவுறுத்துவதற்கு நியமிப்பு அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. அதே போல 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 உத்தியோகத்தரொருவருக்கு நியமனம் முடிவடையச் செய்யப்பட்ட கடிதம் கிடைத்த திகதி தொடக்கம் 06 மாதங்களுக்குள் அது தொடர்பான மேன் முறையீடொன்றை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்க முடியும்.

11:5 தகுதிகூர் கால எல்லை முடிவிலோ இன்றேல் பதிற்கடமையாற்றும் கால எல்லை முடிவிலோ அவ்வுத்தியோகத்தரின் வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமானவையென நிரூபிக்கப்பட்டும் அப்பதவியை நிரந்தரமாக்குவதற்கான அனைத்து தேவைப்பாடுகளையும் அவர் பூர்த்தி செய்துமுள்ளாராயின் அவரின் நியமிப்பு தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் நிரந்தரமாக்கப்படல் வேண்டும்.

11:6 சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படும் கட்டளையைப் பிறப்பிக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி நியமிப்பு அதிகாரியாவார்.

11:7 உத்தியோகத்தர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான எல்லா அம்சங்களிலும் தகுதியானவரெனவும் தகைமைகள் உள்ளவரெனவும் தீர்மானிக்கப்படாதவிடத்து, நியமிப்பு அதிகாரி அவ்வுத்தியோகத்தரின் நியமிப்பை முடிவுறுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் 11:9

ஆம் அல்லது 11:10 ஆம் உட்பிரிவுகளுக்கமைவாக அவரது தகுதிகூர் 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 தகுதிகூர் காலத்தை ஒரு வருடத்துக்கு மேலாக நீடிக்கக்கூடாது.

11:7:2 11:3ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளின் படி ஒரு பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்கத்துடன் அப்பதவியில் பதிற்கடமை ஆற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில், அவர் நிரந்தரமாக வகித்த பதவியின் நியமிப்பு அதிகாரியின் சம்மதமில்லாமல் அவரின் பதிற்கடமைக் காலத்தை நியமிப்பு அதிகாரி நீடிக்கக்கூடாது. நீடிப்பதற்கு எனக் கருதிய காலம் ஒரு வருடத்துக்கும் மேலானதாக இருப்பின் அவர் உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்தையும் பெறல் வேண்டும்.

11:8 தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமிப்பு நிரந்தரமாக்கப்பட்டால் அவரது நிரந்தர நியமிப்பு 11 : 9 ஆம் 11 : 10 ஆம் உட்பிரிவுகளுக்கமைவாக, அவர் தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து நியமிக்கப்பட்டதாகத் தேதியிடப்படல் வேண்டும்.

11:9 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் அதாவது ஆரம்ப தகுதிகூர் காலத்திற்குள் நியமிப்பில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறத் தவறியமை அவரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களினாலாயின், சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகுதிகூர் காலம் நியாயமான காலம் வரை நீடிக்கப்படலாம். அவ்வுத்தியோகத்தர் நீடிக்கப்பட்ட அக்காலத்தினுள் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமையைப் பெறுவராயின், அவர் தகுதிகூர் நிலையில் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து நிரந்தரமாக்கப்படல் வேண்டும். இதன் போது அவரது வேதனத்துக்கு அல்லது சேவைமூப்புக்கு பாதிப்பேற்படாது.

11:10 ஓர் உத்தியோகத்தர் உரிய காலத்தில் அதாவது தகுதிகூர் நிலையில் இருந்த ஆரம்ப காலத்தினுள், அவரது கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட காரணங்களால் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெறத்தவறியதோடு, 11: 7 ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளின்படி வழங்கப்பட்ட தகுதிகூர்கால நீடிப்பினில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெற்றாராயின், கீழ்வருமாறு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

11:10:1 ஆரம்ப தகுதிகூர் நிலைக்கால முடிவில் கிடைக்கவிருந்த ஆண்டு சம்பள ஏற்றம் தகைமையைப் பெறுவதற்காக வழங்கப்பட்ட ஆரம்பகாலத்துக்கு மேலாக எடுத்த காலப் பகுதிக்கு சமமான காலம் வரை பிற்போடப்படல் வேண்டும்.

11:10:2 அவர் நியமிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் அவரது நியமிப்பினில் நிரந்தரமாக்கப்படல் வேண்டும்.

11:10:3 அவரது தரத்தில் அல்லது அவரது சேவையில் உள்ள அவரின் சேவை மூப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது அவர் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான தகைமையைப் பெற்ற திகதிக்கமையவேயாகும்.

11:10:4 இருப்பினும் அவர் நிரந்தரமாக்கப்படுவது தாமதிக்கப்படாதிருந்திருப்பின் அவர் பெற்றிருக்கக்கூடிய வேதனத்தை மீளக் கொடுக்கும் பிரச்சினை, ஆரம்ப தகுதிகூர் நிலைக்காலம் முடிவடைந்து ஐந்து ஆண்டுகள் கழிந்ததன் பின்னரான ஆறு மாத காலத்தினுள் அவ்வுத்தியோகத்தர் எழுத்திலான வேண்டுகோள் ஒன்றினை விடுப்பாராயின், பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் பரிசீலனை செய்யப்படும். அவர் முன்வைத்த விடயங்கள் காரணமாக அவரது வேதனம் மீளக் கொடுக்கப்பட வேண்டுமென பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானித்தால், அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து, தான் உரிய காலத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டிருந்தால் எந்த வேதனத்தைப் பெற்றிருப்பாரோ அந்த வேதனத்தைப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார். இருப்பினும் வெகு புறநடையான

சந்தர்ப்பங்களிலேயன்றி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சேவைமூப்பு மீளக் கொடுக்கப்படமாட்டாது.

12. நியமிப்புக்கள் தொடர்பாக செல்வாக்குச் செலுத்தும் பொது நிபந்தனைகள்

12:1 ஒவ்வோர் அரச உத்தியோகத்தரும் நிதிப் பிரமாணங்கள், தாபன விதிக்கோவை, திணைக்களக் கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள் அத்துடன் காலத்துக்குக் காலம் விநியோகிக்கப்படுகின்ற பிற கட்டளைகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள் என்பவற்றிற்கு கட்டுப்படுதல் வேண்டும்.

12:2 ஓய்வூதியமுள்ள நிரந்தரமான பதவியொன்றினை வகிப்பவர் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப விதவைகள் அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:2:1 விதவைகள், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அல்லது தபுதாரர், அநாதைகள் ஓய்வூதிய நிதியத்துக்கு அங்கத்துவப் பணச் செலுத்துகையானது பின்வரும் அடிப்படையின் மீதாகும்:

(1) ஆரம்ப மற்றும் இரண்டாம் நிலை வரை – 6% (மாதாந்த திரண்ட சம்பளத்தில் நூற்றிற்கு ஆறு வீதம்)
(2) மூன்றாம் மற்றும் சிரேட்ட மட்டம் வரை – 7 %(மாதாந்த திரண்ட சம்பளத்தில் நூற்றிற்கு ஏழு வீதம்)

12:2:2 உப பிரிவு 12:2:1 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதாந்த வேதனம் என்னும் போது எந்தவோர் ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய படியொன்றை உள்ளடக்கிய மாதாந்த புதிய திரட்டிய வேதனமாகும்.

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

12:4 தொழிலாளர் தர வகுப்புக்களில் I இலிருந்து III வரையிலான ஓய்வூதியமுள்ள நிரந்தரமான நியமிப்புச் செய்யப்பட வேண்டிய பதவியொன்றிற்கு IV ஆம் அத்தியாயத்தில் விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாகவே நியமிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

12:5 நிரந்தரமான பதவியொன்றுக்கு ஏதேனும் காரணத்துக்காகத் தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது அமைய அடிப்படையில் நியமிப்பொன்றினைச் செய்தால் அல்லது தற்காலிக பதவியொன்றுக்கு அமைய அடிப்படையில் நியமிப்பொன்றினைச் செய்தால் அப் பதவியின் தரத்தின் நிலைமைக்கேற்பவன்றி நியமிப்பின் இயல்புக்கேற்பவே அதன் நிபந்தனைகள் தீர்மானிக்கப்படும். (IV ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்)

12:6 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் பிணைகட்டளைச் சட்டத்தின் நியதிகளுக்கு அமைவாக செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு ஏதேனுமொரு தொகைப் பணத்தை செலுத்துமாறு அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு கட்டளையிட முடியும்.

12:7 தீவின் ஏதேனும் ஒரு பாகத்தில் அரச உத்தியோகத்தர் எவரெனுமொருவர் சேவை செய்யுமாறு வேண்டப்படலாம்.

12:8 நிரந்தரமான அல்லது தற்காலிகமான பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொருவரும் இந்த அத்தியாயத்தின் 10:1 இல் இருந்து 10:5 வரையிலான உப பிரிவுகளின் நியதிகளின்படி அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் மருத்துவசோதனை செய்யப்பட்டதன் பின்பு இந்தத் தீவின் எந்தப் பாகத்திலேனும் சேவை செய்வதற்கும் அவர் உடற்றகுதி உள்ளவரென உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

12:9 ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினது அரசியலமைப்பின் IV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளையும் அரசாங்கத்தின் மொழிக்கொள்கைகளுக்கு செயல்வலுக் கொடுக்கும் வகையில் காலத்துக்குக் காலம் இயற்றப்படும் ஏனைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது நியதிச் சட்டங்கள் என்பவற்றையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 5 ஐப் பார்க்க)

12:10 நிரந்தர அல்லது தற்காலிகப் பதவி வகிக்கின்றவரும் அரச மொழிக் கொள்கைப் பணி தொடர்பான அரசாங்க சேவைக்குப் புதிதாகச் சேர்ந்தவருமான ஒவ்வோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரும் அரசாங்க சேவைக்கு இணைந்த மொழிமூலம் அரசகரும மொழிகள் இரண்டில் எதுவுமல்லாதவிடத்து தனது நியமனத் திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்களுக்குள் ஏதேனுமோர் அரசகரும மொழியொன்றிலான தேர்ச்சிப் பரீட்சைகள் அதாவது I,II மற்றும் III ஆம் தரப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள அரசாங்க சேவைக்கு அல்லது அரசாங்க தாபனத்துக்கு ஓர் அரசகரும மொழி மூலம் புதிதாகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர், தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு மற்ற அரசகரும மொழியில் போதிய அளவு அறிவு பெறவேண்டுமென நியமிப்பு அதிகாரி கருதுவாராயின், அவர், அச் சேவையில் சேர்வதற்கு அல்லது நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்கான ஒரு நிபந்தனையாக அத்தகைய அறிவைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமென விதிக்கத்தக்கவாறு அப்பதவியின்/ சேவையின் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை/ பிரமாணக் குறிப்பைத் திருத்தம் செய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இந்நிபந்தனை அச்சேவை/ பதவி தொடர்பான நியமனக் கடிதத்தில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

12:10:1 சிறுநிலைப் பணியாளர் அரசகரும மொழிகளில் தேர்ச்சிபெறும் தேவைப்பாட்டினின்றும் விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளனர். எவ்வாறாயினும் நியமிப்பு அதிகாரி ஒருவர் தனது திணைக்களத்தில் அல்லது வேலைத்தளத்தில் பணியாற்றும் ஏதாவது ஒரு வகுதியினரான சிறுபணியாளர் அரசகரும மொழிகளுள் ஒன்றில் அல்லது இரண்டிலும் தேர்ச்சிபெற வேண்டுமெனக் கருதுமிடத்து, அந்த நியமிப்பு அதிகாரி இந்த நிபந்தனையை ஏற்படுத்து முன்பு அரசாங்க நிருவாக மாகாண சபைகள், உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும். அச்செயலாளர் அத்தகைய மாற்றத்தை அங்கீகரிக்க முன்னர் உரிய அமைச்சின் செயலாளரை உசாவுதல் வேண்டும்.

12:10:2 அரசகரும மொழி ஒன்றில் தேர்ச்சிபெற வேண்டப்படும் புதுச் சேருநரான உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவருக்கும் அவர் நியமனத்தைப் பெற்றதன் பின்னர் அரசகரும மொழிகளில் ஒன்றில் தேர்ச்சி பெற 6 மாத காலத்துக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான வசதி செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதன் பின்னர் அது தொடர்பானதொரு பரீட்சைக்குத் தோற்றவேண்டியதோடு அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியடையாதவிடத்து முழுச்சம்பளத்துடன்கூடிய 6 மாத காலத்தினை உடனடுத்து வருகின்ற ஈராண்டுகளுக்கு தனது வழமையான கடமைகளைச் செய்தவாறே இப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும். இக்குறிப்பிட்ட 2 1/2 ஆண்டுக்காலத்தில் பரீட்சையில் அவர் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும்.

12:10:3 ஓர் அரசகரும மொழியில் போதிய அறிவுடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றைய அரசகரும மொழியில் வேண்டிய தேர்ச்சியைப் பெறுவதற்கு ஊக்கம் அளிக்கும் வகையில் அரசாங்கத் திணைக்களம் ஒன்று அல்லது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்று நடாத்துகின்ற முழுநேர மொழிப் பயிற்சிநெறி ஒன்றில் அதில் சேர்ந்துகொள்வதற்கான கோரிக்கையை அவ்வுத்தியோகத்தர் செய்யுமிடத்தும் சேவையின் அவசியத் தன்மையைக் கருத்திற்கொண்டு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு சம்பளத்துடன் கூடிய 6 மாத காலத்துக்கு மேற்படாத விசேட லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய

இவ்விசேட லீவு இந்த அத்தியாயத்தின் பிரிவு 12:10:2 இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட லீவுக்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படலாம்.

12:10:4 உரிய அரசகரும மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சையில் சித்தியடைய முடியாமற்போன காரணத்திற்காக மாத்திரம் தமது நியமனத்தில் நிரந்தரமாக்கப்படாத தமிழ்மொழி மூலம் அரசாங்க சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களையும் 1988.12.23 ஆம் திகதி முதல் தத்தம் பதவிகளில் நிரந்தரமாக்குதல் வேண்டும். அவ்வாறு நிரந்தரமாக்கப்படும் வேளையில் அவ்வுத்தியோகத்தர் இருந்த தரத்தில் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்களை அவர் வேறு அனைத்து விதங்களிலும் ஈட்டிக் கொண்டிருந்தால் அவை மீளக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். ஆதலின் அந்தச் சம்பள ஏற்றங்கள் மாற்றமின்றி வழங்கப்பட்டிருப்பின் உத்தியோகத்தர் எந்த சம்பள அளவுத்திட்டத்தில் இருந்திருப்பாரோ அந்த அளவுத்திட்டத்தில் அமர்த்தப்படுவாராயினும் சம்பள ஏற்றங்களின் நிலுவைகள் எவையும் அவருக்குச் செலுத்தப்பட மாட்டாது.

12:10:5 முற்சேருநரான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தமிழ் அல்லது சிங்கள மொழியில் சிரேட்ட பாடசாலைத் தராதரப் பத்திரப் பரீட்சைக்கு அமைவான தரத்தில் ஏலவே சித்தியடைந்திருப்பாராயின், இரண்டாம் மொழிப் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டியதினின்றும் அவருக்கு விலக்களிக்க முடியும். சித்தியடைந்த பாடம் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் சேவைக்குறிப்பில் விலக்களிப்புக்குரியதெனக் குறிப்பிடப்பட்ட ஒரு பாடமாக இருந்தால் மட்டுமே இப்பிரிவின் கீழ் விலக்களிக்கப்பட முடியும்.

12:10:6 இரண்டாம் மொழி பற்றிய விதியின் அமுலாக்கம் காரணமாக சம்பள ஏற்ற நலன்களை இழந்த எவரேனும் முற்சேருநரான அரசாங்க சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவ்வாறு இழக்கப்பட்ட நலன்கள் நிலுவைத் தொகைகளின்றி 1980 யூலை 09 ஆம் திகதி தொடக்கம் மீள வழங்கப்படல் வேண்டும்.

12:11 தகுதிகூர் நிலையில் அல்லது சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படும் நோக்குடன் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு சேவையில் நியமனம் பெறுகின்ற சிங்களம் அல்லது தமிழ் மொழியல்லாத மொழிமூலமொன்றினூடாக சேவையில் இணைந்துகொண்ட ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசகரும மொழி ஒன்றில் கடமையாற்றவல்ல அறிவினை அக்கால எல்லைக்குள் 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 உட் பிரிவுகளிலுள்ள ஏற்பாடுகள் 1988.12.23 ஆம் திகதியிலிருந்து அமுலுக்குவரும்.

12:11:2 ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் சேவைக்கு / பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டு 5 ஆண்டுகளுக்குள் உரிய பதவிக்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள இரண்டாம் அரசகரும மொழித் தேர்ச்சியைப் (பதவிக்குரிய மட்டத்தை) பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். உரிய காலத்திற்குள் தேர்ச்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளாத அலுவலர்களின் வேதன ஏற்றம் நிறுத்தப்படும்.

12:12 மாதச் சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட எவரேனும் ஒருவர் தனது பதவியைத் துறப்பதற்கு விரும்பினால் அந்நியமிப்புக் கடிதத்தில், ஒருமாதத்திற்குக் கூடுதலான காலம் முன்கூட்டியே அறிவிக்கப்படல் வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டிராவிட்டால் ஆகக்குறைந்தது ஒரு மாத காலத்திற்கு முன்பேனும் எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் அதற்குப் பதிலாக ஒருமாத வேதனத்தைக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

12:12:1 மாதச் சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஒருவரின் சேவையை அரசாங்கம் நிறுத்துவதற்கு விரும்பினால் (அவரின் நியமிப்பு நியதிகளுக்கு அமைவாக) அப்பணியாளருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு முந்தியே முன்னறிவித்தல் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒரு மாத வேதனம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

12:12:2 நாட்சம்பளத்தில் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஒருவரைப் பொறுத்தமட்டில் நியமிப்புக் கடிதத்தில் அத்தகைய நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டால் அன்றி அத்தகைய முன்கூட்டிய அறிவித்தல் தேவையில்லை.

12:12:3 இந்தப் பிரிவில் "மாதம்" என்னும் போது மாதமொன்றின் ஏதேனும் திகதியொன்றிலிருந்து அதன் பின்னர் வரும் மாதத்தின் அத் திகதியுடன் இலக்க ரீதியில் ஒத்தியலும் திகதி வரையிலான காலப் பகுதியாகும்.

13. பதில் நியமிப்பு

13:1 அரச சேவையில் சகல பதில் நியமிப்புக்களும் செய்யப்பட வேண்டியது பின்வருமாறாகும்:

(அ) சட்டரீதியான கட்டளையொன்றின் கீழ் தவிர அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலதிகப் பதவியொன்றில் முழுமையாகக் கடமையாற்றுவதற்கு அல்லது அரச சேவையிலும் அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் ஒரு பதவிக்குக் கூடுதலான பதவிகளிலும் கடமையாற்றுவதற்குத் தேவையேற்படின் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துடன்,

(ஆ) அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து, பதவியொன்றை உண்மையாகவே வகிக்கின்றவர் இல்லாதபோதோ அல்லது தற்காலிகப் பதவியொன்றை நிரப்புவதற்கோ தமது கடமைகளுக்கு மேலதிகமாகப் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன்,

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

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

13:2 ஏதேனுமொரு பதவியில் தற்காலிகமாக வெற்றிடம் ஏற்பட்டுவிட்ட ஒரே காரணத்திற்காக 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 ஆற்றிக்கொள்ள முடிந்த அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு சேவையையும் அத்தகைய வேலை ஓர் உத்தியோகத்தரின் வேலைப் பரப்பின் கீழ் நேரடியாகவராத போதிலும் மேலதிக ஊதியம் இல்லாமலேயே செய்யுமாறு அவ்வரசாங்க உத்தியோகத்தரைக் கோர அரசாங்கத்திற்கு உரிமையுண்டு.

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

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

13:4:1 விதிக்கப்பட்ட தகைமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான பரீட்சையொன்றில் மற்றும்/ அல்லது வினைத்திறன் காண் 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 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகள் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத அதே வேளை வெற்றிடமாகியுள்ள பதவியை உடனடியாக நிரப்ப வேண்டிய தேவைப்பாடுமிருந்தால் ''கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக'' மிகப் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரை நியமனம் செய்ய முடியும்.

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

13:7 ஒரு பதவியில் பதிற் கடமை ஆற்றுவதற்கோ அல்லது பதவியின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கோ ஓர் உத்தியோகத்தர் முறைப்படி நியமிப்பு அதிகாரியினால் நியமிக்கப்பட்டாலன்றி அவருக்கு மேலதிக வேதனாதிகள் வழங்கப்படா. வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியொன்றின் கடமைகளைக் கவனிப்பதற்கு திணைக்கள மட்டத்திலான ஒழுங்கொன்றின் கீழ் அக்கடமைகளைக் கவனிக்கும் உத்தியோகத்தருக்கு மேலதிக ஊதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரிமை இருக்காது.

14. முது முறை

14:1 நியமிப்பில் முது முறை: ஒரு திணைக்களத்தின் எந்தவொரு வகுப்பின் அல்லது தரத்தின் அல்லது சேவையின் முதுமுறை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது, 1:9 முதல் 1:14 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் பொருள் வரையறை செய்யப்பட்ட படியும் அவ்வகுப்புக்கு அல்லது அத்தரத்துக்குச் செய்யப்படும் நியமிப்பு அல்லது பதவியுயர்வு நடைமுறைக்கு வரும் திகதிக்கமையவும் 11.10 ஆம் பிரிவிற்குட்பட்ட வகையிலாகும்.

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

குறித்த திகதியில் வினைத்திறன் தடையொன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்து,

அவரது தகுதிகூர் கால எல்லை நீடிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து (11:10 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க) அல்லது

ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்றாக அவரது முதுமுறை குறைக்கப்படல் வேண்டுமெனக் கட்டளையிடப்பட்டுள்ளவிடத்து,

14:3 முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புகையில், முதுமுறை : எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏலவே வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்பப்படுகின்ற போது அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவரது முதுமுறை பின்வரும் விதிகளுக்கு அமைவாகத் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:3:1 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றாக ஓர் உத்தியோகத்தர் தரமிறக்கப்பட்டு அவர் முன்பு வகித்த குறைந்த தரத்துக்கு அல்லது பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால் அக்குறைந்த தரத்தில் அல்லது அப்பதவியில் அத்தகைய மாற்றத்தின் மீதான அவரது முதுமுறை 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 முதுமுறை 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 கனிட்டராகவே இருப்பார் என்பது தான் இதன் பொருளாகும். அவர் வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெற்றிராவிடத்து

அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்து பதவி உயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முதுநிலைக்கு மேலேயுள்ள முதுநிலையொன்று 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 முதுமுறையும் அவ்வாறு மீள அனுப்பி வைக்கப்பட்ட திகதிக்கமையவே தீர்மானிக்கப்படும். இருப்பினும், VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:3:1 ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளின்படி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் அவரின் ஆரம்ப வேதனத்திலும் பார்க்க உயர்ந்த மட்டத்தில் அமைந்த வேதனத்தில் அமர்த்தப்படுமிடத்து, அவரின் முதுமுறை, அவர் பதவியைத் துறந்த நேரம் வரையில் அப்பதவியில் அவர் சேவை செய்திருந்த கால அளவு, அவ்வேதன அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்ப நிலையில் நியமிப்புச் செய்யப்பட்ட ஒருவர் அவ்வேதன மட்டத்தை அடைவதற்கு எடுக்கக்கூடிய கால அளவு ஆகிய இரண்டில் எது குறுகியதோ அதற்கமையவும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் தீர்மானிக்கப்பட முடியும்.

14:3:4 அரசாங்க சேவைக்கு வெளியில் சேவை செய்வதற்காகத் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் (V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவிற் காண்க) உரிய வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சைகளில் சித்தியடைந்திருப்பதுடன் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்காக அரசாங்கக் கொள்கை தொடர்பான விடயங்களின் மீது வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுமிடத்தும் அவரது பதவியில் அல்லது தரத்தில் அவருக்குள்ள முதுமுறைக்குப் பாதிப்பொன்று நிகழாது.

14:3:5 சம்பளமற்ற லீவு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் நோக்கத்துக்கான அரசாங்கக் கொள்கையின் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட ஒன்றாக இல்லாதவிடத்து அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படாதவிடத்து, உத்தியோகத்தர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலப்பகுதி முதுமையின் பொருட்டுக் கணிக்கப்படமாட்டாதென்பதுடன் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட திகதியன்று அத்தகைய உத்தியோகத்தர், அப்பதவியில் அல்லது தரத்தில் பணிபுரிந்த மொத்தக் காலப் பகுதியிலும் பார்க்கக் கூடியகாலமொன்று, அவா் தனது பழைய பதவிக்கு மீள வருகின்ற திகதியன்றைக்கு, பணியாற்றியுள்ள உத்தியோகத்தர்களிலும் பார்க்க அவா் கனிட்டராகவே இருப்பார்.

14:4 மீள வேலைக்கமர்த்துவதில் முதுமுறை: பின்வரும் உட்பிரிவுகளின் விதிகளுக்கமைவாகவே மீள வேலைக்கமர்த்தும் போது முதுமுறை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்..

14:4:1 இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் இளைப்பாறிய அதே பதவியில் அல்லது தரத்தில் மீளவும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டால் அவரது முதுமுறை அவர் இளைப்பாறிய பதவியில் அல்லது தரத்தில் இளைப்பாறும் தேதி வரையில் சேவை செய்த காலத்தின்படியே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:4:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இளைப்பாறிய போது வகித்த பதவி அல்லது தரம் தவிர்ந்த வேறொரு வகுப்பில் அல்லது தரத்தில் மீள வேலைக்கமர்த்தப்பட்டால் அவரது முதுமுறை அவர் மீள வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட தேதிப்படி தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:4:3 கேட்டுவிலகல், பதவியைத் துறத்தல், அதிருப்தியான வேலை அல்லது நடத்தை ஆகிய காரணமொன்றினால் முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் திரும்பவும் வேலையில் அமர்த்தப்பட்டால் அவர் தனது பழைய சேவையைக் கணக்கிலெடுத்து முதுமுறை உரிமையொன்றைக் கோருவதற்கு உரிமையுடையவர் ஆகார். அவரின் முதுமுறை அவர் திரும்பவும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட திகதியிலிருந்தே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

15. வினைத்திறமைகாண் தடை

15:1(I) தற்போது தன்மையையும் பொறுப்புக்களையும் கவனத்திற்கு கொண்டு அவசியப்படும் பதவிகள் தொடர்பாக மட்டும் வினைத்திறன்காண் தடையொன்றை / தடைகளை ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தில் / சேவைப் பிரமாணத்தில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

(II) சம்பள அளவுத் திட்டத்தை விதித்துரைக்கும் போது அதன் 04 ஆம் சம்பளப் படிநிடிலையை அடைய முன் முதலாம் வினைத்திறன்காண் தடையில் சித்தியடைய வேண்டுமென்பதையும், இரண்டாம் வினைத்திறன்காண் தடையொன்றை விதித்துரைப்பதாயின் 07 ஆம் சம்பளப் படிநிலையை அடைய முன் அதில் சித்தியடைய வேண்டுமென்பதையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(III) (அ). வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையானது எழுத்துப் பரீட்சையா அல்லது தொழில்சார் பரீட்சையா அல்லது வாய்மொழிமூலப் பரீட்சையா அல்லது இவை எல்லாம் ஒன்றறக்கலந்த ஒரு பரீட்சையா என்பது பற்றிய விபரங்கள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(ஆ). வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையானது எழுத்துப் பரீட்சையாயின் அதன் பாடங்களையும் அப்பாடங்களுக்கான பாடத்திட்டங்களையும் விளக்கமாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(இ). அவ்வாறே அப்பரீட்சை தொழில்சார் பரீட்சையாயின் அல்லது மேலே குறிப்பிடப்பட்ட (அ) வில் உள்ளது போன்று ஒன்றறக்கலந்த பரீட்சையாயின் அப்பரீட்சைக்கான பாட எல்லைகளையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(ஈ). வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையானது வாய்மொழிமூலப் பரீட்சையாயின் எந்தத் துறை பற்றிய வாய்மூல அறிவு தேவைப்படும் என்பதைக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(உ). அனைத்து வினைத்திறன்காண் தடைகளும் ஒரு வருடத்தில் எத்தனை முறைகள் நடாத்தப்படுகின்றன என்றும் யாரால் அவை நடாத்தப்படுகின்றனவென்றும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(ஊ). எழுத்துப் பரீட்சையாயின் அதற்கான ஒவ்வொரு பாடமும் சித்தியடைவதற்குப் பெறவேண்டிய ஆகக்குறைந்த புள்ளிகள் எவ்வளவு என்பதையும், தொழில்சார் பரீட்சையாயின்/ வாய்மொழிமூலப் பரீட்சையாயின் அல்லது மேலே (III)(அ)வில் குறிப்பிடப்பட்டது போன்று ஒன்றறக்கலந்த பரீட்சையாயின் சித்தியடைவதற்குப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஆகக்குறைந்த மொத்தப் புள்ளிகள் எவ்வளவு என்பதையும் அளவுகளையும் வெவ்வேறாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(எ). வினைத்திறன்காண் பரீட்சையில் பல பாடங்கள் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அப்பாடங்கள் அனைத்தையும் ஒரே முறையில் சித்தியடைய வேண்டுமா அல்லது வேறு வேறு சந்தர்ப்பங்களில் சித்தியடைதல் போதுமா என்பது பற்றியும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(IV) ஏதேனும் ஒரு பதவியின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இலங்கை நிருவாக சேவையின் உத்தியோகத்தர்களுக்காக நடைபெறுகின்ற வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைக்குத் தோற்றி அதில் சித்தியடைதல் போதுமென்று சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின் அதுபற்றி ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டியதுடன் அதற்கு முன்னர்,

(அ) அதற்காக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியையும் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தின் இணக்கத்தையும் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

(ஆ) அந்தப் பரீட்சை பற்றி வர்த்தமானியில் அறிவித்தலைப் பிரசுரிக்கின்ற போது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு அப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இயலும் வண்ணம் தேவையான தகவல்களை வர்த்தமானி அறிவித்தலில் உள்ளடக்குவதற்காக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துடன் இணைப்பொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

(இ) அவ்வாறான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் அனுமதிக்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அனுப்பும் போது மேலே (அ) வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதியையும் இணக்கத்தையும் பெற்றுக் கொண்ட கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

(V) அவ்வாறே ஏதேனுமொரு பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் மற்றொரு பதவியொன்றின் உத்தியோகத்தர்களுக்காக நடைபெறுகின்ற வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைக்குத் தோற்றிச் சித்தியடைதல் பொருத்தம் என அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின், அதுபற்றி ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டுமென்பதோடு,அதற்கு முன்னர் மேலே (IV) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைப் போன்று குறித்த அதிகாரிகளின் அனுமதியையும் பரீட்சைகள் ஆணையாளர் நாயகத்தின் இணக்கத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
அத்துடன் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அனுமதிக்காக அனுப்பும் போது மேலே (IV)(அ) வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதியையும் இணக்கத்தையும் பெற்றுக் கொண்ட கடிதங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

(VI) மேலே IV, V ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைப் போன்று வேறு சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்கள் ஏனைய சேவைகளுக்குரித்தான சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பொன்று அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டமொன்றின் கீழ் நடைபெறுகின்ற வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அச்சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின்/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் கீழ் அவ்வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைக்காகக் கிடைக்கின்ற எவையேனும் சலுகைகள் இருப்பின் அச்சலுகைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. அவர்களுக்குக் கிடைப்பதெல்லாம் அவ்வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான அனுமதி மாத்திரமேயாகும்.

(VII) ஏதேனும் ஒரு பதவியின் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையானது பட்டப்பின் படிப்புச் சான்றிதழை / டிப்ளோமா சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளல் அல்லது வேறேதும் கல்விச் சான்றிதழ் ஒன்றை / தொழில்சார் சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதாக அமையுமாயின்,

(அ) அப்பட்டப்பின் படிப்புச் சான்றிதழ்/ டிப்ளோமா சான்றிதழ் / வேறேதும் கல்விச் சான்றிதழ் அல்லது தொழில்சார் சான்றிதழானது அரச அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்பட்டதாக இருக்கவேண்டும். அத்துடன் அச்சான்றிதழை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தின் பெயரும் டிப்ளோமா சான்றிதழாயின் அதற்கான கால எல்லையும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) அரசாங்க நிறுவகம் ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற பரீட்சையாயின் அப்பரீட்சை நடாத்தப்படுகின்ற நிறுவகம் அடங்கலாக அப்பரீட்சை பற்றிய விபரங்கள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(VIII). ஆசிரிய சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பானவிடத்து அவர்களது வினைத்திறன்காண் தடையானது கருத்தரங்குகள், மாநாடுகள் ஆகியவற்றில் கலந்து கொண்டு சான்றிதழ்களைப் பெற்றுக் கொள்வதாக அமையும் போது அது எந்தக் கருத்தரங்கு, மாநாடு என்பது பற்றியும் எவ்வளவு மாநாடுகள், கருத்தரங்குகளில் கலந்து கொண்டு சான்றிதழ்கள் பெற்றிருக்க வேண்டும் என்பது பற்றியும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(IX). குறிப்பிட்ட தினத்துக்கு வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை நடாத்துவதற்காக நியமன அதிகாரியும்/ நிருவாக அதிகாரியும்/ திணைக்களத் தலைவரும் கூட்டுப் பொறுப்பு உடையவர்களாக இருப்பர்.

(X). 45 வயது பூர்த்தியானதன் பேரில் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படாததுடன் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களிலோ சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்களிலோ வயது பூர்த்தியானதன் பேரில் வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சைகளிலிருந்து விலக்களிப்புச் செய்யும் ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்கக் கூடாது.

15:2 வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் வழங்கப்படுகின்ற பதவியுயர்வு, உரிய பதவி, தரம், சேவை தொடர்பான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம்/ சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பினால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

15:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றிற்கு அப்பால் பதவி உயர்வு செய்யப்படும் முன்பு, அவர் அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கு ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் தகுதியானவரெனத் திணைக்களத் தலைவரினால் சான்றிதழ் வழங்கப்படல் வேண்டும். வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலாகவுள்ள வேதன மட்டம் வழங்கப்படுகின்ற முதலாவது சம்பளப் பட்டியலுடன் அச்சான்றிதழ் இணைக்கப்படல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரொருவர் தொடர்பான இச்சான்றிதழ் செயலாளரால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

15:4 சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலான பதவி உயர்வுக்காக விதிக்கப்பட்டுள்ள சகல நிபந்தனைகளையும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்றும், சந்தர்ப்பத்துக்கேற்றவாறு அவ்வுத்தியோகத்தர் அடுத்த வினைத்திறமைகாண் தடையினையோ அல்லது அவர் தனது வேதனத் திட்டத்தில் அதிமேல் நிலையினையோ அடைவதற்கு முன்பாகவுள்ள காலத்தில் அவருக்கெனக் குறித்தொதுக்கப்படக்கூடிய எக்கடமையையும் திறமையுடன் செய்ய முடியுமென அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் திருப்திப்பட்டாலொழிய அச்சான்றிதழை வழங்கக் கூடாது.

15:4:1 வினைத்திறமைகாண் தடையொன்றுக்கு மேலான பதவி உயர்வின் நிபந்தனையொன்றாக பரீட்சையொன்றில் சித்திபெற வேண்டுமென இருக்குமிடத்து, அவர் அப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்த திகதி சான்றிதழில் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

15:4:2 அத்தகைய பரீட்சையில் சித்தி எய்த திகதியாகக் கருதப்பட வேண்டிய திகதி தொடர்பாக 1:14 ஆம் உப பிரிவைப் பார்க்கவும்.

15:5 வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாகப் பதவி உயர்வு செய்யப்படுவதற்கு ஓர் உத்தியோகத்தர் தகுதியற்றவர் என முடிவு செய்யப்பட்டால் அந்த முடிவினை அதற்கான காரணங்களுடன் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்தில் அறிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய முடிவு அவர் வினைத்திறமை காண் தடையில் தேர்ச்சி பெறும் வரையில் அவருக்கு வழங்கவிருக்கும் ஏற்றத்தின் தாமதிப்பொன்றாகச் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கு அவர் தகுதி உடையவர் எனக் கணிக்கப்படும் வரையில் ஒவ்வொரு வருட முடிவிலும் அல்லது தேவையேற்படின் அதற்கு முன்பாக அவரது விடயம் பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும்.

15:5:1 ஏதேனும் ஒரு விசேட ஏது காரணமாக தாபனப்பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் ஓர் உத்தியோகத்தர் சித்தியெய்துவதற்கான காலநீடிப்புக் கொடுக்கப்பட்டால் அவ்வுத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கப்பெற்ற நீடிப்புக் காலத்தில் ஏற்றங்களைப் (வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலான) பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படலாம். அவ்வாறு அனுமதிக்கப்பட்ட நீடிப்புக் காலத்தில் அவர் வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்தாவிட்டால் அத்தகைய நீடிப்புக் காலம் முடிவடைந்த பின் ஏற்படும் ஏற்றம், வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியெய்துவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்துக்கு மேலதிகமாக எடுக்கும் கால அளவுக்கான தாமதிப்பாகச் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

15:6 வினத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாக பதவி உயர்வு செய்யக் கூடாதென்று திணைக்களத் தலைவர் எடுத்த முடிவுக்கெதிராக ஓர் உத்தியோகத்தர் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரிடம் மேன்முறையீடு செய்யலாம். ஆனால், அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கான தகைமையென விதிக்கப்பட்ட பரீட்சையொன்றில் சித்தி எய்தத் தவறிய காரணத்தால் ஓர் உத்தியோகத்தரின் வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலாகப் பதவியுயர்வு தடைசெய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியாது.

15:7 இலங்கை பொறியியல் சேவையிலோ, இலங்கை நிருவாக சேவையிலோ, இலங்கை விஞ்ஞான சேவையிலோ உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்த வரை

வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலான பதவி உயர்வு சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு தீர்மானமும் எடுக்கப்பட வேண்டியது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினாலாகும்.

15:8 வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையொன்றிலிருந்து சித்தியடையும் தேவையிலிருந்து ஓர் உத்தியோகத்தரை விடுவிக்க முடிவது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய விடுவிப்பொன்று அதற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மட்டுமே நடைமுறைக்கு வரும். அதன் காரணமாகக் கடந்த காலத்திற்குரிய பயன்களைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராகார்.

16. திணைக்களப் பரீட்சைகள்

16:1 பதவியில் நிரந்தரமாக்குதல், பதவியுயர்வு, வினைத்திறமைகாண் தடைக்கு மேலால் பதவி உயர்வு வழங்குதல் ஆகியவற்றுக்காக விதிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பரீட்சைகளுக்கும் திட்டம் வரையப்படல் வேண்டும். அத்தகைய பரீட்சைகளை உரிய திகதிகளில் நடாத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாய் இருத்தல் வேண்டும்.

16:2 அத்தகைய சகல பரீட்சைத் திட்டங்களையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளர் அங்கீகரிக்க வேண்டுமென்பதோடு, பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களில் அல்லது பதவி உயர்வுத் திட்டங்களில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

16:3 பரீட்சை நடாத்தப்படுகின்ற திகதி, அதற்காக விண்ணப்பங்கள் கையேற்கப்படுகின்ற திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முன்பேனும் அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் இலங்கை பொறியியல் சேவை அல்லது இலங்கை விஞ்ஞான சேவை ஆகியவற்றைப் பொறுத்தமட்டில், பொறியியலாளர் சேவைச் சபையின் தவிசாளரும், விஞ்ஞான சேவைச் சபையின் செயலாளரும் அரசாங்க வர்த்தமானியூடாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

17. முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்குச் சலுகைகள்

17:1 அரசாங்க சேவையில் அல்லது அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களில் தொழில் வாய்ப்பொன்று வழங்கப்படக் கருதப்படுகின்ற ஆயுதப் படைச் சேவையொன்றின் முன்னாள் படைச் சேவையாளர்களுக்கு பின்வரும் சலுகைகள் 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 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த கல்வித் தகைமையிலும் பார்க்க குறைவான அடுத்த நிலைக்குக் குறைத்தல்.

(இ) **தொழினுட்பத் தகைமைகள்** - தொழிநுட்பத் தகைமைகளை மதிப்பிடும் போது ஆயுதப்படைச் சேவைகளின் தொழிநுட்பப் பிரிவுகளில் சேவையாற்றிய காலப்பகுதியில் பெற்றுக் கொண்ட தேர்ச்சி மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை கவனத்திற் கொள்ளுதல்.

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

17:2 இந்தப் பிரிவின் நோக்கத்துக்காக ‘‘முன்னாள் படைச் சேவையாளர்’’ என்னும் போது ஓய்வுபெற்ற அல்லது தனது சொந்தச் சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்த அல்லது ஆயுதப் படை சேவையிலிருந்து விலகிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது வீரர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.

அத்தியாயம் - III

இடமாற்றங்கள்

1. பொது
2. இடமாற்றம் விதித்தற்குரிய அதிகாரம்
3. இடமாற்றச் சபைகள்
4. இடமாற்றம் பற்றி முன்கூட்டி அறிவித்தல்
5. மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்
6. இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் சார் கால அட்டவணை

அத்தியாயம் III

இடமாற்றங்கள்

1. பொது

1:1 இடமாற்றங்கள் வெறும் வழக்கு முறைப் பொருட்டுச் செய்யப்படலாகா. விரும்பத்தகாத நிலையத்தில் சேவையாற்றிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விரும்பத்தகுமிடத்திற்கு மாற்றும்படி கோரும் வேண்டுகோளை நிறைவேற்றுதற் பொருட்டே இடமாற்றங்கள் பொதுவாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் விசேட நிருவாகக் காரணங்கள் பொருட்டு, இடமாற்றங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

1:2 இடமாற்றச் சபையினால் திணைக்களங்களின் விசேட தேவைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மாற்றங்களுக்கமைய மீளாய்வு செய்யப்படும் தேவை கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு வகுக்கப்படுகின்ற இடமாற்ற திட்டத்திற்கமையவே இடமாற்றங்கள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

1:3 இடமாற்றக் கட்டளையொன்று கிடைக்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது புதிய சேவை நிலையத்தைக் குறித்த திகதியில் சென்றடையக்கூடியவாறு போதியளவு நேர காலத்துடன் வெளியேற அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 இடமாற்றம் தொடர்பான விசேட நடைமுறை காணப்படுகின்ற திணைக்களங்களுக்கும், பொலீஸ் சேவைக்கும் இவ்வத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகா.

2. இடமாற்றம் விதித்தற்குரிய அதிகாரம்

2:1 அரச உத்தியோகத்தர்களை இடமாற்றம் செய்யும் பொறுப்பு அரசியலமைப்பின் மூலம் அமைச்சரவைக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.

2:2 அமைச்சரவையின் மூலம் நியமனம் செய்யப்படாத உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தமான அதிகாரங்கள் அமைச்சரவையினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவானது இடமாற்றம் பற்றிய அதிகாரங்களை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்குக் கையளித்துள்ளது.

2:3

	வகை		இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்
1.	திணைக்களத் தலைவர், அரசாங்க அதிபர், மேலதிகச் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்	:	அமைச்சரவை
2.	இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பதவி நிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்		
	(அ) அமைச்சுக்கு வெளியே	:	பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்.
	(ஆ) அமைச்சுக்குள்ளே	:	உரிய அமைச்சின் செயலாளர்
	(இ) திணைக்களத்தினுள்ளே	:	திணைக்களத் தலைவர்
3.	(அ) இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத பதவிநிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர்		உரிய அமைச்சின் செயலாளர், அமைச்சொன்றின் கீழ் வராதவிடத்து திணைக்களத் தலைவர்

வகை		இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம்
(ஆ) இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாத கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தினதும், தேர்தல்கள் திணைக்களத்தினதும் பதவி நிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர்	:	சனாதிபதியின் செயலாளர்

4. இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

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

5. இணைந்த சேவைகளுக்குள் உள்ளடக்கப்படாதவரும் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராதவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர்

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

2:4 ஓர் அமைச்சின் கீழ் செய்யப்படும் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் இடமாற்றமானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. இடமாற்றச் சபைகள்

3:1 இங்கு உட்பிரிவு 3:2 இல் குறிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரி இடமாற்றச் சபையின் ஆலோசனைக்கமையவே செயற்படுதல் வேண்டும். உட்பிரிவு 3:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் முற்றுமுழுதாக உரிய அதிகாரியின் தற்றுணிபின்படி இடமாற்றங்களைச் செய்யலாம்.

3:2 இடமாற்றச் சபைகள் பின்வரும் வகைசார் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக செயலாற்றக் கூடாது.
நிலைய இடமாறுகை சம்பந்தப்படாத இடமாற்றமொன்று.
ஒழுக்காற்றுக் காரணம் பொருட்டான இடமாற்றமொன்று.
சேவையின் அவசியத் தேவை கருதி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய இடமாற்றமொன்று.
இடமாற்றத்தக்க பணியாளர்கள் 25 பேரிலும் குறைந்த தொகையினரைக் கொண்ட திணைக்களமொன்றின் இடமாற்றமொன்று.

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

3:4 ஒரே திணைக்களத்தின் பல்வேறு சேவைகளுக்குரிய இடமாற்றத்தக்க பணியாளர் தொகையானது, தனித்தனிச் சபைகள் நிறுவப்படுவதை அவாவும் அளவிற்கு அதிகமாயின், திணைக்களத்திலுள்ள அவ்வொவ்வொரு சேவையையும் சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக தனித்தனிச் சபை வீதம் நிறுவப்படல் வேண்டும். (உதாரணம்: சுகாதாரத் திணைக்களத்தில், மருத்துவர்களின், தாதிமார்களின் இடமாற்றம் சம்பந்தமாக செயலாற்ற வேண்டியது அவ்வொவ்வொரு சேவைகளுக்குமாக தாபிக்கப்பட்டுள்ள சபைகளாலாகும்.)

3:5 (அ) இந்த இடமாற்றச் சபையொன்று, இடமாற்ற மேன்முறையீட்டுச் சபைக்காகப் பெயர் குறிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த முகாமைத்துவப் பிரிவின் இரு பிரதிநிதி (அதாவது திணைக்களத்தின் சிரேட்ட பிரதி தலைவரொருவர், திணைக்களத்தின் தாபன விடயத்துக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்)களையும்

(ஆ)(i) திணைக்களத்திலோ அல்லது குறித்த சேவையிலோ உள்ள மொத்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையில் 15 சத வீதமான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குறித்த திணைக்களத்தில் அல்லது சேவையில் உள்ள ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தினதும்

அல்லது

(ii) முழுநேர அடிப்படையில் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தினதும் ஓர் உறுப்பினரையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:6 ஏதேனுமோர் அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களிடையே விரும்பத்தகு நிலையங்களில் சேவையாற்றுவதற்கான வாய்ப்புக்களில் பலத்த வேறுபாடொன்று காணப்படுமிடத்து, அவ்வமைச்சில் பணிபுரிகின்ற முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை போன்ற இணைந்த சேவைகளின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு விரும்பத்தகு நிலையங்களில் பணியாற்றுவதற்கான சம வாய்ப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதை இயலச் செய்யும் வகையில் அமைச்சினுள்ளே உள்ள திணைக்களங்களுக்கிடையிலான இடமாற்றங்களை செய்தற்கான அவ்வமைச்சுக்கான இடமாற்றச் சபையொன்று நிறுவப்படுதல் வேண்டும்.

3:7 இணைந்த சேவைகள்சார் உத்தியோகத்தர்களை ஓர் அமைச்சிலிருந்து பிறிதொன்றுக்கு இடமாற்றம் செய்ய வேண்டியது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் நிறுவப்படும் இடமாற்றச் சபையே ஆகும்.

3:8 ஒவ்வோர் இடமாற்றச் சபையும் வேறு விடயங்கள் உள்ளடங்கலாக பின்வரும் அம்சங்களைக் கருத்திற் கொண்டு இடமாற்றத் திட்டமொன்றினைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

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

3:8:2 ஒவ்வொரு வகுதிக்குமுரிய சேவை நிலையமொன்றில் பணிபுரிய வேண்டிய உச்சக் காலம் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும். (உதாரணமாக இந்தக் காலப் பகுதியானது விரும்பத்தகா நிலையமொன்றாயின் 2 வருடங்களெனவும் மிக விரும்பத்தகு நிலையமொன்றாயின் 4 வருடங்களெனவும் விதிக்கலாம்).

3:8:3 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் திணைக்களமொன்றிலிருந்து இன்னொன்றுக்கு இடமாற்றப்பட்டு புதிய திணைக்களத்தின் ஏதேனுமொரு சேவை நிலையத்துக்கு நியமிப்புச் செய்யப்படுகின்ற போது, அவ்வுத்தியோகத்தர் முன்பு பணியாற்றிய திணைக்களங்களில் வெவ்வேறு வகுதிகளுக்குரிய சேவை நிலையங்களில் கடமையாற்றிய சேவைக்காலமும் கருத்திற் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியதற்கான காரணம் யாதெனில், ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தின் ஏதேனுமோர் உப அலுவலகத்தில் பணிபுரிய வேண்டிய காலப்பகுதி முடிவடையவிருக்கையில் வேறொரு திணைக்களத்தின் அதே சேவை நிலையத்திலேயே அமையப் பெற்றுள்ள உப அலுவலகமொன்றிற்கு இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதனூடாக ஒரே சேவை நிலையத்தில் நீண்டவொரு காலம் தொடர்ச்சியாகப் பணியாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர்களால் கைக்கொள்ளப்படக்கூடிய உத்திகளைத் தவிர்க்கச் செய்வதேயாகும்.

3:8:4 தூர இடங்களில் அமையப் பெற்றுள்ளவையும், விரும்பத்தகாதவையுமான சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுதற்கு உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்யுமிடத்து, விவாகமான உத்தியோகத்தர்களையும் பள்ளி செல் பிள்ளைகளையுடைய உத்தியோகத்தர்களையும் விட, விவாகமாகாத ஆண் உத்தியோகத்தர்களையும் பள்ளி செல் பிள்ளைகளில்லா உத்தியோகத்தர்களையும் முடியுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தேர்ந்தெடுப்பதில் கவனம் செலுத்துதல்

வேண்டும். பள்ளிசெல் பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்களின் வயதுப் பிரிவுகள் என்பவற்றையும் கூட கவனத்திற் கொள்ள முடியும்.

3:8:5 இத்தகைய விசேட அம்சங்கள் பற்றித் திட்டவட்டமானதும் நிரந்தரமானதுமான சட்ட விதிகளை நிர்ணயிக்க முடியாது. ஆதலால் இடமாற்றச் சபை ஒவ்வொன்றும் சேவையின் தன்மைக்கேற்பத் தத்தமது இடமாற்றமுறைத் திட்டங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். சில திணைக்களங்களின் இடமாற்ற முறைத்திட்டங்களில் இத்தகைய விடயங்களை சேர்ப்பது பொருத்தமாகவோ, நடைமுறைக்குகந்ததாகவோ இல்லாமலிருக்கக் கூடும்.

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

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

3:10 மேலே விவரிக்கப்பட்ட இடமாற்றல் திட்டம் சேவையின் தேவைப்பாடுகளுக்குட்பட்டிருக்கும். தடங்கலற்ற பயனுறுதி வாய்ந்த நிருவாக நடவடிக்கை மிக முக்கியமானதாகும். ஆதலால் இடமாற்றம் அமுலாக்கப்பட வேண்டியது இடமாற்றத்தால் திணைக்களப் பணிகளுக்கு ஏற்படத்தக்க பாதிப்பை இயன்றளவு குறைத்துக் கொள்வதைக் கருத்திற் கொண்டேயாகும்.

3:11 இடமாற்ற சபையின் தீர்மானத்தை மாற்றி, அவ்வாறு மாற்றப்படுவதற்கான காரணங்களை இடமாற்றல் சபைக்கு அறிவிக்க இடமாற்றம் விதித்தற்குரிய அதிகாரிக்கு முடியும்.

4. இடமாற்றம் பற்றி முன்கூட்டி அறிவித்தல்

4:1 இடமாற்றங்கள் யாவும் இயன்றளவில் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் சனவரி மாதம் முதல் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர்கள் தமது பிள்ளைகளுக்கு ஏற்ற பாடசாலைகளையும் வதிவிற்கு ஏற்ற வீட்டு வசதிகளையும் ஒழுங்கு செய்தற்குதவியாக இடமாற்ற அறிவித்தல் குறைந்தது இரண்டு பஞ்சாங்க மாத காலத்திற்கு முன்னர் கொடுபடல் வேண்டும். இடமாற்றம் நீக்கப்படுமிடத்து அல்லது பின்போடப்படுமிடத்து, அத்தகைய நீக்கம் அல்லது பின்போடல் பற்றி ஒரு மாதகாலத்திற்கு முன்னரேனும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:2 ஏதேனுமொரு காரணத்தின் பொருட்டு இடமாற்றம் தொடர்பில் ஒரு மாதத்திலும் குறைந்த கால அறிவித்தலை அல்லது நீக்கம் அல்லது பின்போடல் தொடர்பில் 3 நாளினுங் குறைந்த கால அறிவித்தலை வழங்குதல் தவிர்க்கமுடியாதெனின், XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் உட்பிரிவு 24:12 இல் உள்ள நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

4:3 இடமாற்றமொன்றிற்குக் கட்டளையிடுகின்றபோது அல்லது நீக்குகின்ற போது அல்லது பிற்போடுகின்ற போது அதற்காக வழங்கப்படுவது, குறுகியகால அறிவித்தல் ஒன்றாயின், அதன் காரணமாக அரசாங்கத்திற்கு மேலதிகமான செலவொன்றைத் தாங்க வேண்டிவருமென்பதை அவ்விடமாற்றக் கட்டளையை விதிக்கின்ற அல்லது நீக்குகின்ற அல்லது பிற்போடுகின்ற அதிகாரி (XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 24 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்) கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். எனினும் மிக அவசியமானதும் தவிர்க்க முடியாததுமான சந்தர்ப்பங்களிலன்றி குறுகிய கால அறிவித்தலின் பேரில் இடமாற்றமோ அல்லது நீக்கமோ அல்லது பிற்போடலோ இடம் பெறாதிருப்பதற்குப் பொறுப்பாதல் வேண்டும். குறுகிய கால அறிவித்தலின் பேரிலான இடமாற்றலோ, நீக்கமோ, பிற்போடலோ, தவிர்த்திருக்கக்கூடியதாயிருந்தும் அவ்வாறு குறுகிய கால அறிவிப்பாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், அதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரியிடமிருந்து, அரசாங்கத்துக்கு

ஏற்பட்ட மேலதிகச் செலவு XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் உட்பிரிவு 24:13ன் வண்ணம் அறவிடப்பட முடியும்.

5. மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்

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

5:2 மேன்முறையீடொன்று பற்றி கருத்தில் கொள்ளப்படுவது உத்தேச இடமாற்றம் இடமாற்ற சபையின் இடமாற்றத்திட்டத்துக்கு முரணாக அமைந்தோ அல்லது மூல இடமாற்றக் கட்டளையை மாற்ற வேண்டியளவிற்கு நியாயமானதாக உரிய சூழ்நிலைகள் மாற்றமடைந்தோ அல்லது இடமாற்றத்தினால், உத்தியோகத்தருக்கு மிக இக்கட்டான இன்னல்கள் ஏற்படுமென விடயங்கள் முன் வைக்கப்பட்டோ இருப்பின் மாத்திரமேயாகும்.

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

6. இடமாற்றங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்சார் கால அட்டவணை.

6:1 ஆண்டு தோறும் ஆகஸ்ட் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் இடமாற்றச் சபைக்கு கிடைக்கத்தக்கவாறு இடமாற்ற விண்ணப்பங்கள் கோரப்படல் வேண்டும். இடமாற்றச் சபை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியது அச்சபை தயாரித்துள்ள இடமாற்றல் திட்டத்திற்கமைய சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பங்களை மாத்திரமே ஆகும்.

6:2 சபையினால் இடமாற்றம் செய்யப்பட தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை, ஆண்டு தோறும் ஒக்டோபர் முதலாந் தேதிக்கு முன்னர் அந்தந்த உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:3 மேன்முறையீடுகளை ஒக்டோபர் 15 ஆந் திகதிவரை மேன்முறையீட்டுச் சபை ஏற்க முடியும்.

6:4 மேன்முறையீட்டுச் சபையின் இறுதி முடிவு நவம்பர் மாதம் 1ஆம் திகதிக்கு முன்னர் உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - IV

மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுதிநிலை, நிரந்தரத் தகுதிநிலை, ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்

1. பதவியொன்றின் அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிநிலை
2. மாற்றுநிலையினர், அமய உத்தியோகத்தர் , தற்காலிக உத்தியோகத்தர் , நிரந்தர உத்தியோகத்தர் என்ற சொற்றொடர்களின் பொருள்கோடல்கள்
3. அமய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு
4. தற்காலிகத் தகுதிநிலையும், மாதச் சம்பளம் வழங்கலும்
5. நிரந்தரத் தகுதிநிலை வழங்கல்
6. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியும், ஓய்வூதிய உரிமையும்

அத்தியாயம் IV

மாதச் சம்பளம், தற்காலிக தகுதிநிலை, நிரந்தரத் தகுதிநிலை, ஓய்வூதிய உரிமை ஆகியவற்றை வழங்கல்

1. பதவியொன்றின் அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுநிலை

பதவியொன்று அல்லது உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் ''தகுநிலை'' என்பது அப்பதவி அல்லது அவ்வுத்தியோகத்தரின் நியமனம் அமையமா? தற்காலிகமா? நிரந்தரமா? இன்றேல் ஓய்வூதிய உரித்துடையதா என்பதைக் காட்டுவதாகும்.

1:1 **பதவியொன்றின் தகுநிலை** – ஒரு பதவி உருவாக்கப்படும் போது அது அமையமா, தற்காலிகமா அல்லது நிரந்தரமா என்பதை, அதனை உருவாக்கும் அதிகாரி தீர்மானிப்பதோடு, அவ்விடயம் அவ்வாறு பதவி உருவாக்கப்பட்டமை தொடர்பாக உரிய திணைக்களத்துக்கு அறிவிக்கப்படும் போது குறிப்பிடப்படும். பதவியொன்றின் இயல்பு மதிப்பீடுகளில் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்துக் காட்டப்படாதிருக்கலாம். ஆதலின், பதவிகள் தொடர்பான திணைக்களங்கள் எப்போதும் அங்கீகாரம் அளிக்கும் அதிகாரியினால் அவ்வனுமதி அனுமதிக்கப்பட்ட போது வழங்கப்பட்ட ஆலோசனைகளின் வழிச் செல்லுதல் வேண்டும். ஏதேனும் ஐயம் தோன்றுமிடத்து, முகாமைத்துவ சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வினவித் தெளிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

குறித்த ஒரு கால எல்லையின் பின்னர் வேலை முடிவுறுகின்ற தற்காலிகத் தன்மை வாய்ந்த, திட்டங்களில் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறான பணிகளை ஆற்றுவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட பதவிகள் அமைய பதவிகள் எனக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:2 உத்தியோகத்தர் **ஒருவரின் தகுநிலை.** – உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், 'அமைய', 'தற்காலிக', 'நிரந்தர', 'ஓய்வூதிய உரித்துள்ள' என்ற பதங்கள் பிரயோகிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தரின் நியமனத்தின் தன்மை, நியதிகள், நிபந்தனைகளைச் சுட்டுவனவாய் அவை விளங்கும். எனினும், அவர் வகிக்கின்ற பதவியின் தகுநிலையை எப்போதும் அவை சுட்டுவனவாயமையா.

எடுத்துக்காட்டு :

1:2:1 நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு நிரந்தர அடிப்படையில் உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்படும் வரை, இடைக்கால ஏற்பாடொன்றாக அப்பதவிக்கு அமய நியமனமொன்று வழங்கப்படலாம். ஆதலால் அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் பதவி நிரந்தரமாயிருப்பதுடன் பதவி வகிப்பவர் அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவராவார்.

1:2:2 அவ்வாறே, நிரந்தரப் பதவி ஒன்றுக்கு தற்காலிக அடிப்படையில் ஒருவரை நியமனம் செய்யவும் முடியும்.

1:2:3 நிரந்தர தகுநிலையைப் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அந்நிரந்தரத் தகுநிலையைப் பெற்றபின்னரும் தற்காலிகப் பதவியில் தொடர்ந்தும் வைத்திருக்கலாம். அவ்வாறே தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தற்காலிகத் தகுநிலையைப் பெற்ற பின்னரும், அமையப் பதவியில் தொடர்ந்தும் ஈடுபடுத்த முடியும். இவ் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம், 5 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைய அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக தகுநிலையையும், தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தரத் தகுநிலையையும் அடைவதன் பெறுபேறாக இது நிகழக்கூடும்.

2. மாற்றுநிலையினர், அமய உத்தியோகத்தர் , தற்காலிக உத்தியோகத்தர் , நிரந்தர உத்தியோகத்தர் என்ற சொற்றொடர்களின் பொருள்கோடல்கள்

2:1 மாற்றுநிலையினர் என்பவர் உண்மையில் நிரப்பப்பட்டுள்ள பதவியொன்றை வகிக்கின்றவர் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்கு அப்பதவியின் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு வராதவிடத்து அப்பதவிக்குரிய கடமைகளை ஆற்றவென அமர்த்தப்படும் ஒருவராவார். உதாரணமாக, உரிய காவலாளர் வராவிடத்து மாற்றுநிலைக் காவலாளர் ஒருவர் அமர்த்தப்படலாம். இவரது நியமனம் கட்டாயம் நாட் சம்பள முறையில் செய்யப்படுகின்ற முழுக்கமுழுக்க அமைய அடிப்படையிலான நியமனமொன்றாயிருத்தல் வேண்டும்.

2:2 அமைய உத்தியோகத்தர் என்பவர், அமையப் பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு நாட்சம்பளத்திற்கு குறுகிய ஒரு காலக்கெடுவொன்றிற்காக அமய அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒருவராவார். அவ்வாறின்றேல், தற்காலிக அல்லது நிரந்தரப் பதவி ஒன்றுக்கு அது தற்காலிகமாகவோ அல்லது நிரந்தரமாகவோ நிரப்பப்படும் வரை, இடை நிரப்புத்தன்மையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவராவார்.

2:3 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் என்பவர் தற்காலிக பதவியொன்றென்ற வகையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றுக்கு அமர்த்தப்பட்டுள்ள ஒருவராவார். 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 அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவராவார்.

2:4 நிரந்தர உத்தியோகத்தர் என்பவர் நிரந்தர பதவியொன்றாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு தகுதிகூர் நிலைக்கால நிபந்தனைக்கமைய, நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவராக நியமிக்கப்பட்டவராவார். அவ்வாறின்றேல், எந்த அமையப் பதவியில் அல்லது தற்காலிகப் பதவியில் பணிபுரிந்தமை காரணமாக தான் நிரந்தர நிலையைப் பெற்றுக் கொண்டாரோ அதே பதவியிலேயே தான் தொடர்ந்தும் பணிபுரிகின்ற போதிலும் 5.1, 5.2 அல்லது 5.3 ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் நிரந்தர நிலை கையளிக்கப்பட்டுள்ளவரான ஒருவராவார்.

3. அமைய அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு

3:1 அமையப் பதவியொன்றுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது கண்டிப்பாக அமைய அடிப்படையிலேயே ஆகும்.

3:2 அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மாற்று நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட முடிவது அதற்கான முறையான அதிகாரத்தைப் பெற்று நாட்சம்பள அடிப்படையில் மாத்திரமேயாகும். தன்னை அரசாங்கத்தின் கீழ் தொடர்ச்சியாக சேவையிலீடுபடுத்துமாறு உரிமைகோர அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எத்தகைய உரித்தும் கிடையாது. சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் போதே இதுபற்றி அவருக்கு தெளிவுறுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 அங்கீகரிக்கப் பெற்ற நிரந்தர உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையிலுள்ள வெற்றிடமொன்று நிரந்தர அடிப்படையில் நிரப்பப்படும் வரை அமைய அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வது தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும் அவசர தேவை கருதி இடைநிரப்பு அமைய நியமனமொன்று செய்யப்படுமிடத்து, அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைய, நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமனம் செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை உடனடியாக மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இயன்றவரை அத்தகைய வெற்றிடமொன்று, ஒரு மாதத்திற்குள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் இவ்வெற்றிடங்கள் மூன்று மாதங்களுள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும்.

3:4 மாற்று தொழில்வாய்ப்பொன்று இல்லையாயின் ஏதேனும் குறிப்பிட்ட கருத் திட்டமொன்றில்/ நடவடிக்கையொன்றில்/ பணியொன்றில் கடமையாற்றுகின்ற அமைய

உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை அக்கருத்திட்டம்/ நடவடிக்கை/ பணி பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்காக எடுக்கப்படுகின்ற காலம் எவ்வளவாயினும் அது பூர்த்தி செய்யப்பட்டவிடத்து/ கைவிடப்பட்டவிடத்து முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:5 தவணை முறையில் தேவைப்படுகின்ற சேவையொன்றுக்கான (உதாரணமாக கமத்தொழில் பண்ணையொன்று) ஆட்சேர்ப்பானது எப்பொழுதும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது அமைய அடிப்படையின் மீதாகும்.

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

4. தற்காலிக தகுதிநிலையும், மாதச்சம்பளம் வழங்கலும்

4:1 இணைந்த சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் குறிப்பான அறிவுறுத்தலின்றி, இணைந்த சேவைகளுக்குரிய பதவியொன்றின் வெற்றிடத்தில் அமர்த்தப்பட்ட எந்தவோர் அமைய உத்தியோகத்தருக்கும் மாதச் சம்பளமோ, தற்காலிகத் தகுதிநிலையோ, நிரந்தரத் தகுதிநிலையோ வழங்கக்கூடாது.

4:2 தற்காலிகப் பதவியொன்றிற்கென அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பதவிக்குரிய மாதச் சம்பளத் திட்டத்தில் உட்சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

4:3 அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யுமிடத்து மாதாந்தச் சம்பளமும், தற்காலிக தகுதிநிலையும் வழங்கப்படும்.

அவர் இலங்கைப் பிரசையொருவராதல் வேண்டும்.

இச்சலுகை வழங்கப்படுவதற்கு முன்னுள்ள 5 வருடங்களுக்குள் அவரின் வேலையும் நடத்தையும் திருப்திகரமாக விளங்கியிருத்தல் வேண்டும். அவர் 10 வருடங்கள் சேவையாற்றியிருக்க வேண்டுமென்பதோடு, இந்த 10 வருடங்களுக்குள் அவர் சேவைக்கு வருகை தந்துள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கை 2,520 நாட்களுக்குக் குறைவாக இருக்க கூடாது. உத்தியோகத்தரின் வருகை நாட்கள் 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 தகுதிநிலையை வழங்கல்

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

5:2 தற்காலிக பதவி ஒன்றிலிருந்து வேறொன்றுக்கு மாறிச்சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்பதவியில் இடையீடற்ற 7 ஆண்டு கால சேவை காணப்பட்டு, அவரது சேவை திருப்திகரமானதாகவும் காணப்பட்டால், அவர் இறுதியாக பணிபுரிந்த பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவார்.

5:3 ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதவிகளில், காலத்திற்குக் காலம் தற்காலிக நிலையில் சேவை செய்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் தற்காலிக நிலையில் உண்மையாக சேவை செய்த காலப் பகுதிகளின் மொத்தம் 10 வருடத்திற்குக் குறைவின்றியும் அவரது சேவை முறிவுக்குட்பட்டிருந்த காலப்பகுதிகளின் உள்ளபடியான எண்ணிக்கை மொத்தம் 5 வருடத்திற்குக் குறைவாகவும் இருக்குமெனில், அவருக்கு நிரந்தரத் தகுநிலை வழங்கப்படும். அவரது சேவை திருப்திகரமானதாயின், நியமிப்பு அதிகாரியின் தற்றுணிபிற்கிணங்க அவ்வுத்தியோகத்தர், கடைசியாக பணியாற்றிய

பதவியிலோ அதனையொத்த அல்லது அதனிலுங் குறைந்த தரமுடைய பதவியொன்றிலோ, நிரந்தரத் தகுதிநிலை வழங்கப்பெறுவார்.

5:4 மேற்போந்த விதிகளின்படி, நிரந்தரமாக்கப்பட்ட தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவரின், சேவை தொடர்ந்தும் தேவைப்படாதவிடத்து அவரை சேவையிலிருந்து இளைப்பாறச் செய்யலாம்.

5:5 மேற்போந்த விதிகளின்படி உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிரந்தரத் தகுதிநிலை, எப்பதவியின் கீழ் நிரந்தரம் வழங்கப்பட்டதோ அப்பதவியோடு தொடர்புடையது. ஆதலின், அப்பதவியில் இருக்கும் காலம் மட்டுமே அத்தகுதிநிலையினை அவர் அனுபவிக்கலாம்.

5:6 பதவியொன்றில் நிரந்தரத் தகுதிநிலை வழங்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தரமற்ற பதவியொன்றிற்கு மாறிச் செல்வாராயின், 5:7 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள், ஏற்புடையதான சந்தர்ப்பங்களிலன்றி ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், முன்னைய பதவியில் அவர் பெற்ற நிரந்தரத் தகுதிநிலையை அவர் இழந்துவிடுவார். அவர் மாறிச் சென்றுள்ள புதுப்பதவி, தற்காலிகதொன்றாயின், புதிய தற்காலிக நிலைப் பதவியில் 2 வருடத் தொடர்சேவைக்குப் பின்னரே அவருக்கு நிரந்தரத் தகுதிநிலை வழங்கப்படும்.

5:7 ஒரு பதவியில் நிரந்தரத் தகுதிநிலை வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், அப் பதவியிலிருந்து நேரடியாக அதனை அடுத்துள்ள உயர் பதவிக்கு (உ-ம் : தரம் II பிரிவு ஆ பண்டசாலைக்காப்பாளர் பதவியிலிருந்து தரம் II பிரிவு அ பண்டசாலைக்காப்பாளர் பதவிக்கு) நியமிக்கப்படுமிடத்து, அப்புதிய பதவி தற்காலிகமான ஒன்றாயினும் அப்புதிய பதவியில் அவரது நிரந்தர நிலை அவருக்கே உரித்தான தனிப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படும். புதிய பதவி அமைய நிலைப்பட்டதாயின், இச்சலுகை ஏற்புடையதன்று.

5:8 மேற்குறித்த 5:1 ஆம் 5:3 ஆம் பிரிவுகளில் எது எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பினும் தற்போது சேவையிலுள்ள தற்காலிக/ அமைய உத்தியோகத்தரொருவர், அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவி அல்லது தரத்துக்கான ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த தகைமை அவருக்கிருந்து அத்துடன் தற்காலிக அடிப்படையில் அல்லது அமைய அடிப்படையில் அல்லது இவ்விரண்டினதும் அடிப்படையில் அத்தகைய பதவியொன்றில் ஆகக்குறைந்த மூன்று வருடங்களைக் கொண்ட சேவைக் காலமொன்றையும் 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 இந்தச் சலுகையின் கீழ் அவர் தகைமை பெறுவது அவர் 750 நாட்கள் வருகையைப் பூர்த்தி செய்கின்ற திகதியிலிருந்தாகும்.

5:9 தேர்ச்சிமிக்க ஆள்வலு தொடர்பில் தற்போது நிலவுகின்ற பற்றாக்குறையின் நிமித்தம் தேர்ச்சி பெற்ற அத்துடன் பகுதியளவு தேர்ச்சி பெற்ற தொழிலாளர் சம்பந்தமாக மேலே 5:8 ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்குறைந்த சேவைத் தகைமைகள் தளர்த்தப்படலாம்.

5:10 **சேவை மூப்பு** - மேற்போந்த விதிகளின்படி நிரந்தரத் தகுதிநிலை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் சேவை மூப்பு, நிரந்தர நிலை வழங்கப்படும் திகதியைக் அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்படும்.

5:11 **தகுதிகூர் காலம்** - சேவையில் நிரந்தர தகுதிநிலை வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் II ஆம் அத்தியாயத்தின் II ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகுதிகூர் காலத்துக்கு உட்படுதல் வேண்டும்

6. ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளும், ஓய்வூதியத் தகுதிநிலையும்

6:1 ஒவ்வொரு நிரந்தரப் பதவியும் கட்டாயம் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுதற்குரியதெனக் கொள்வதற்கில்லை. ஓய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட

பதவிகள் மாத்திரமே ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவிகளாகும். ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் பதவியொன்று அவ்வாறு அட்டவணைப்படுத்தப்படுவது பொதுநிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரது அதிகாரத்துக்கமையவாகும்.

6:2 ஓய்வூதிய உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் என்பவர், ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியென அட்டவணைப்படுத்தப்பெற்ற பதவிக்கு ஓய்வூதிய உரித்துள்ள உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட்டவராவார்.

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

அத்தியாயம் - V

விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்

1. அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நியமித்தற் பொருட்டான விடுவிப்பு

2. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியே உள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்.

3. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்

4. கேட்டு விலகல்.

5. இளைப்பாறுகை.

6. சேவையை முடிவுறுத்துதல்.

7. பதவியை விட்டு நீங்கல்

8. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் போன்றோர் பற்றிய விபரத் திரட்டு, சுட்டு என்பன.

அத்தியாயம் V

விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்துதல்

1. அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு பதவியில் நியமித்தற் பொருட்டான விடுவிப்பு

1:1 அரசாங்க சேவையில் ஒரு பதவியை வகிக்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அரசாங்க சேவையில் பிறிதொரு நியமனத்தைப் பெற விரும்புவாராயின், தான் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து விடுவித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:2 அத்தகைய விடுவிப்பானது நியமன அதிகாரியினாலேயே வழங்கப்படும். விடுவிப்புக்கான விண்ணப்பம் திணைக்களத் தலைவர் மூலம் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

1:3 தனது எதிர்கால நலனை எதிர்பார்க்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்தலை கீழ்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர நியமன அதிகாரி பொதுவாக நிராகரிக்கக் கூடாது.

1:3:1 உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் அல்லது திணைக்களத்தில் சேவை ஆற்றுதற்கான முறியொன்றுக்கு உட்பட்டிருக்குமிடத்து,

1:3:2 அவர் முறியொன்றினால் கட்டுப்படுத்தப்படாத போதிலும், தான் வகிக்கின்ற பதவியில் கடமையாற்றுதற்கு விசேடமாகப் பயிற்றப்பட்டிருக்குமிடத்து,

1:3:3 அரசாங்கத்தின் கீழ் இன்னொரு பதவிக்கு அவரது சேவை தொடர்ந்தும் கிடைக்கின்றதென எண்ணி திருப்தியடைய முடியாதளவிற்கு அவரின் விடுவிப்பினால் அத்திணைக்களத்தின் பணிகளுக்கு பாதிப்பொன்று நிகழுமிடத்து,

1:4 மேலேயுள்ள 1:3:1, 1:3:2 ஆகிய உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தர் வகிக்கின்ற பதவியின் கடமைகளை ஆற்றுதற்கு அவர் விசேட பயிற்சியொன்றை பெற்றுள்ளவராயின், இப்பயிற்சி அவர் எதிர்பார்க்கின்ற புதிய பதவிக்கு நேரடிப் பயனளிப்பதாயின் மாத்திரமே, புதிய பதவியின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விடுவிப்பு திணைக்கள வேலைகளுக்கு குறிப்பிடத்தக்களவிற்குப் பாதகமாக அமையுமெனில், அவரை விடுவிக்க முன்னர் அல்லது, நியமன அதிகாரிக்கு விடுவிப்பினைப் பரிந்துரை செய்ய முன்னர் திணைக்களத் தலைவர் அதற்காக உரிய செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல் வேண்டும்.

1:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பணி அரசாங்க சேவையின் பிறிதொரு பதவிக்கு தேவைப்படுவது தற்காலிக அடிப்படையிலெனின் அப்பதவியில் பதிற்கடமையாற்ற அவர் நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 13 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

2. அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவையொன்றின் பொருட்டு விடுவித்தல்.

2:1 அரசாங்க சேவைக்கு வெளியே (உதாரணமாக அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில்) உள்ள சேவைகளில் பணிபுரிதற்பொருட்டு, உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்க முடிவது நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்தையும் எந்த நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது சபை தாபிக்கப்பட்டுள்ளதோ அந்நியதிச்சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறான இணக்கம் பெறப்பட வேண்டிய வேறு அதிகாரி ஒருவர் இருப்பின் அவரின் இசைவையும் பெற்றால் மாத்திரமே ஆகும்.

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

2:3 விடுவிப்புக்கான (தற்காலிக அல்லது நிரந்தர) கோரிக்கையொன்று 6 ஆம் பின்னிணைப்பில் உள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கமைய, உத்தியோகத்தரை நிரந்தரப் பதவியொன்றுக்கு நியமித்த அதிகாரியினால் அவர்தம் அமைச்சின் செயலாளர் அத்துடன் உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் அரசாங்க கூட்டுதாபனத்துக்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோரினூடாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

2:4 வயது 53 ஐத் தாண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு தற்காலிகமாக அல்லது நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படாதிருத்தல் வேண்டும்.

2:4:1 குறித்த பதவிக்கு நியமிக்கப்படக்கூடிய பொருத்தமான வேறோர் உத்தியோகத்தர் உரிய சபை/ கூட்டுத்தாபனத்தில் சேவையில் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில்; அத்துடன்

2:4:2 இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனப் பதவிக்கு வெளியிலிருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்யக்கூடிய பொருத்தமான ஆள் ஒருவர் இல்லையென ஆட்சேர்ப்பு அறிவித்தல் வெளியிடப்பட்டதன் பின்னர் தெரியவந்தால்.

2:5 உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படுவது தற்காலிகமானதாயின், அதற்குரிய நியதிகள் பின்வருமாறு : -

2:5:1 இரண்டு வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு அவ்வாறு விடுவிக்க முடியாது. தற்காலிக விடுவிப்புக் கால எல்லை முடிவடைதற்கு முன்னர், முன்னைய பதவிக்கு மீண்டும் செல்வதற்கு அல்லது (அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் அவர் சேவையை நிரந்தரமாகப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கின்றதெனின்) குறித்த அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனத்தின் பொருட்டு நிரந்தரமாக விடுவிப்புப் பெறுவதற்கு உத்தியோகத்தர் தனது விருப்பத்தினைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

2:5:2 உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்படமை அரசாங்க வேண்டுகோளுக்கிணங்க, அல்லது பகிரங்கக் கொள்கைக்கிணங்கவெனின் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 10 (1) ஆம் பிரிவின் நோக்கத்தின் பொருட்டு அரசாங்கக் கொள்கை காரணமாக, சம்பளமற்ற லீவில் உள்ளவராகக் கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:5:3 அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பான ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகையாவது அவரது புதிய திரட்டிய சம்பளத்தின் 25 சதவீதமாகும். பங்களிப்புத் தொகையை அனுப்ப வேண்டுமென பணிக்கப்பட்டிருந்தால், எவ்விடயத்திற்காயினும் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் இது ஏற்புடையதாகும்.

2:5:4 விடுவிக்கப்படுவது அவரது விருப்பத்தின்படியானதாயின் அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு, ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 10

(1) ஆம் பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ள அனுகூலங்களை பெறுதற்குரித்துடையவராகார். மேலும் அவருடைய விடுபாட்டுக் காலத்துத் தோன்றவல்ல எந்தவொரு வெற்றிடத்திற்குமான பதவியுயர்வு தொடர்பிலும் அவர் கருத்திற் கொள்ளப்படார்.

2:5:5 தற்காலிக விடுவிப்பு அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர் அரசாங்க சேவையில் அவர் வகித்த முன்னைய பதவிக்கு மீண்டும் செல்வதற்கான நியதிகள், இதன் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:4 6:5 ஆகிய உட்பிரிவுகளிலும் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 14:3:4, 14:3:5 ஆகிய உட்பிரிவுகளிலும் காட்டப்படுள்ள நிபந்தனைகளே ஆகும்.

2:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றில் சேவையாற்றும் பொருட்டு நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுமிடத்து, அவருடைய விடுவிப்பு தொடர்பான நியதிகள் நிபந்தனைகள் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டியது, அவ்வரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் தாபிக்கப்பட்ட நியதிச் சட்டங்கள் ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் உரிய ஏற்பாடுகள் என்பவற்றினாலாகும்.

2:7 தொண்டர் படையணியில் அல்லது தொண்டர் துணைச் சேவையில் உறுப்பினர் ஒருவராவதற்கு விரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது அப்படையணியில் 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 பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது நிறைவேற்றுவதற்குப் பணிக்கப்படுகின்ற இராணுவப் பயிற்சியுடன் இராணுவச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதை 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) பதவியொன்றினை ஏற்றற் பொருட்டு உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு முறையிலமைந்த விடுவிப்பு அளிக்கப்படுமிடத்து XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

3. முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல்.

3:1 அரசாங்க சேவையிலோ அல்லது அதற்கு வெளியிலோ வேறொரு பதவியை ஏற்கும் பொருட்டு நிரந்தர விடுவிப்புப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் பதவியை விட்டொழிந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் தனது முன்னைய பதவிக்கு மீண்டும் செல்லும் உரித்துடையவராகார்.

3:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முன்னர் அவர் வகித்த பதவிக்கு மீளச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு அப்பதவிக்கு நியமிக்கப்படுதல் எல்லா நோக்கங்களுக்காகவும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்துக்குப் புறம்பான வகையிலான புதிய நியமனமொன்றாகவே கொள்ளப்படும். இத்தகைய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நியமன அதிகாரியினதும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:3 முன்னர் வகித்த பதவிக்கே மீளச் செல்வதற்கு அனுமதிக்கப்படுமிடத்து அவரது சேவைமுப்பு II ஆம் அத்தியாயத்தின் 14 ஆம் பிரிவிலுள்ள நியதிகளின் படியும், அவரது சம்பளம் VII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6 பிரிவிலுள்ள நியதிகளின் படியும் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

4. கேட்டு விலகல்

4:1 திணைக்களத் தலைவர் மூலம் நியமன அதிகாரிக்கு ஒருமாத அறிவித்தல் கொடுத்து அல்லது அதற்குப் பதிலாக ஒருமாத வேதனத்தைக் கொடுத்து உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவியினின்றும் விலகலாம்.

4:2 நியமன அதிகாரி அவருடைய கேட்டுவிலகலை ஏற்க மறுக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் கடமைப் பொருட்டுச் சமுகமளிக்கத்தவறின், அவ்வாறு கடமைக்கு சமுகமளித்தல் நிறுத்தப்பட்ட நாள் முதல் அவர் பதவியை விட்டு நீங்கியவராகக் கருதப்படுவார். (7 ஆம் பிரிவைப் பார்க்க.)

4:3 ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கேட்டு விலகினால், ஓய்வூதியமொன்றிற்கோ அல்லது பணிக்கொடையொன்றிற்கோ உள்ள அனைத்து உரிமைகளும், பிற்காலத்தில் அரசாங்கத்தின் கீழ் மீளவும் தொழிலொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டால், கேட்டு விலக முன்னர் ஆற்றிய சேவைக்குரித்தான ஏனைய அனுகூலங்களும் அவருக்கு உரித்தற்றுப் போகின்றதென, ஓய்வூதிய உரித்துள்ள கேட்டு விலகல் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் திணைக்களத் தலைவர் அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:3:1 அவ்வாறு அவரது விலகல் கடிதம் ஏற்றுக் கொள்ளப்படின், அதன் பின்னர், அதனை மீளவாங்கும் விண்ணப்பம் எதுவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாதென்பதையும் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

4:3:2 மேற்குறித்த விடயங்கள் தனக்கு அறிவிக்கப்பட்டதென்பதைக் காட்டுகின்ற எழுத்து மூல வெளிப்படுத்துகையை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:4 நியமன அதிகாரி திணைக்களத் தலைவர் அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், நியமன அதிகாரியினால், ஏற்கப்படுவதற்காக கேட்டு விலகல் கடிதமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து, தான் 4:3 ஆம் உட்பிரிவிலுள்ள உள்ள விதிகளைப் பின்பற்றியதாகத் திணைக்களத் தலைவர் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

4:5 கேட்டு விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டமை உரிய உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

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

5. இளைப்பாறுகை

5:1 அரசு அலுவலரொருவரினது ஓய்வுபெறச் செய்வித்தலானது அரசாங்க மற்றும் நீதித்துறை அலுவலர்களின் (இளைப்பாறுகை) கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழும், அதன் கீழ் விதிக்கப்பட்ட நியதிச் சட்டங்களின் கீழும் நிருவகிக்கப்படுகின்றது.

5:2 அலுவலரொருவரினது விருப்புக்குரிய இளைப்பாறுகை வயது 55 ஆகும்.

5:3 கீழ் குறிப்பிடப்படும் உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் வருடாந்தம் சேவை நீடிப்பின்றி 57 வயது அலுவலரொருவருக்கு சேவையில் ஈடுபட இயலும்.

5:3:1 55 வயதைக் கடந்த அலுவலரொருவருக்கு தமது விருப்பப்படி குறைந்த பட்சம் மூன்று மாதத்திற்கு முன்பு சம்பந்தப்பட்ட நியமன அதிகாரிக்கு அறிவிப்பு செய்து ஓய்வு பெற இயலும்.

5:3:2 55 வயதை கடந்த அலுவலரொருவரினது வினைத்திறமையும் சேவை நிலைமையும் திருப்திகரமற்றது என நியமன அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின், மூன்று மாத கால அவகாசத்தின் பின்பு ஓய்வு பெறச் செய்விக்கும் உரிமை நியமன அதிகாரியைச் சாரும்.

5:4 சேவை நீடிப்பு சம்பந்தமாக நியமன அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளை தொடர்பாக அந்தக் கட்டளைக்கு பாத்திரமான அலுவலரினால் முன்வைக்கப்படும் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களின் பேரில் உரியவாறு மேன்முறையீட்டு அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ள அமைச்சரவைக்கு அல்லது அரச சேவை ஆணைக் குழுவிற்கு அந்தக் கட்டளையை நிராகரிப்பதற்கோ அல்லது மாற்றுவதற்கோ அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கோ அதிகாரம் உண்டு.

5:5 பின்குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கமைய சேவையின் தேவைக்கேற்ப அரசு அலுவலரொருவரினது சேவை 57 வயதிலிருந்து 60 வரை நீடிப்பு செய்யும் அதிகாரம் நியமன அதிகாரியை சாரும்.

5:5:1 57 வயதின் பின்பு சேவையாற்றுவதற்கு எண்ணும் அலுவலரொருவர் தமது வேவையை நீடிப்பு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் பத்திரத்தை திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக நியமன அதிகாரியிடம் வருடாந்தம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். முதலாவது சேவை நீடிப்புக்கான கோரிக்கையை அலுவலரினது 57 ஆவது வயதை அடையும் திகதிக்கு ஆறு மாதத்திற்கு முன்பும் அதன் பிறகு 60 வயது வரையிலான சேவை நீடிப்புக்கான கோரிக்கைகளை சேவை நீடிப்பு ஆரம்பிக்கும் திகதிக்கு மூன்று மாதத்திற்கு முன்பும் முன்வைத்தல் வேண்டும். அந்தக் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக கவனத்திலெடுத்து நியமன அதிகாரியினால் சேவை நீடித்து வழங்குதல் தொடர்பாக தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

5:5:2 நியமன அதிகாரி அமைச்சரவையாகும் சந்தர்ப்பத்தில் 5:5:1 உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய திகதிக்கு முன்பு உரிய அமைச்சின் செயலாளரிடம் சேவை நீடிப்பிற்கான கோரிக்கையை முன்வைத்தல் வேண்டும். செயலாளர் உரிய அமைச்சரை உசாவி சேவை நீடிப்பை வழங்குவது தொடர்பாக தீர்மானித்தல் வேண்டும். சேவை நீடிப்பை நிராகரிப்பதெனில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அத்தீர்மானத்தை அமைச்சரவைக்கு ஆற்றுப்படுத்தல் வேண்டும்.

5:5:3 அலுவலரொருவரினது சேவை நீடிப்பு செய்யப்படுகின்ற கால எல்லையை அவருக்கு அறிவிக்க வேண்டியதுடன் ஒரு முறைக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேலான காலத்திற்கு சேவை நீடிப்பு செய்தலாகாது.

5:6 ஒழுக்காற்று கட்டளையாகாவிட்டால் அலுவரொருவரின் ஒய்வூதியத்திற்காக கணக்கில் எடுக்கப்பட முடிந்த சேவைக்காலம் பத்து வருடத்திற்கு மேல் குறைவாக இருப்பின் பத்து வருடம் பூர்த்தியாகும் திகதி அல்லது அலுவலரொருவரின் 60 வயது பூர்த்தியாகும் திகதி ஆகிய இரண்டு திகதிகளில் முன்னராக வரும் திகதிக்கு முன்பு மேற்படி ஏற்பாடுகளின் கீழ் அலுவலரொருவரை ஓய்வு பெறச் செய்விப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தலாகாது.

6.சேவையை முடிவுறுத்தல்

6:1 தற்காலிக நியமனம் வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவையினை, நியமன அதிகாரி எத்தகைய காரணமும் காட்டாமல் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முடிவுறுத்தலாம்.

6:2 தகுதிகூர் நியமனமொன்றினை நியமன அதிகாரி எத்தகைய காரணமும் காட்டாது முடிவுறுத்தலாம்

7.பதவியை விட்டு நீங்கல்

7:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர், லீவு பெற்றுக் கொள்ளாமல் கடமைக்கு வராதிருப்பின், வராதிருந்த திகதியிலிருந்து பதவியை விட்டு நீங்கியவராகக் கொள்ளப்படுவார். அங்ஙனம் கொள்ளப்பட்ட முடிவு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு பதிவுத்

தபால் மூலமோ அல்லது ஆள்வழி ஒப்படைப்பு மூலமோ உடனடியாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
7:2 இந்தப் பிரிவின் கீழ் பதவியை விட்டு நீங்கியமைக்கான கட்டளையை வழங்க ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கோ அல்லது பிராந்திய திணைக்களத் தலைவராகிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தருக்கோ முடியும்.

7:3 உத்தியோகத்தருக்கு எதிராகக் குற்றச்சாட்டுத் தாக்கல் செய்யக் கூடாதென்பதோடு லீவு பெறாமல் வருகை தராமைக்கு விளக்கம் சமர்ப்பிக்குமாறு கோருவதோ கூடாது.

7:4 போதியளவு காலக்கெடுவுக்குள்("போதியளவு காலக்கெடு" என்பது மூன்று மாதங்களாகும்.) அவர் சுய விருப்பின் படி விளக்கமளித்தால் ஒழுக்க விதிகளுக்கு அமைய, உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரி அவ் விடயம் தொடர்பாக கருத்திலெடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு கருத்திலெடுத்ததன் 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 இளைப்பாற்றப்படுமிடத்து, அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது தற்காலிக நியமனமொன்றையோ, தகுதிகூர் அல்லது பரீட்சார்த்த நியமனமொன்றையோ வகிக்கும் போது, எவையேனும் முறைகேடான நடத்தை காரணமாக அவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து அல்லது உத்தியோகத்தர் பதவியை விட்டு விலகின், அது பற்றி திணைக்களத் தலைவர், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் காலத்துக்குக் காலம் அத்தகைய உத்தியோகத்தர்களின் நிரலை சகல திணைக்களங்களுக்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

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

அத்தியாயம் - VI

சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

1. பொது
2. வரலாற்றுத் தாள்
3. பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு
4. பெயர்வழிக் கோப்பு
5. பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு/பெயர்வழிக்கோப்பு
6. அந்தரங்க அறிக்கை
7. சேவைச் சான்றிதழ்

அத்தியாயம் VI

சேவைப் பதிவுகள், அறிக்கைகள், சான்றிதழ்கள்

1. பொது

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

1:2 மேலேயுள்ள 1:1 என்ற உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனை நிறைவு செய்யப்பட்டதென்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்று, இத்தகைய பாதகமான குறிப்பினைக் கொண்டுள்ள ஆவணத்தில் இடப்படல் வேண்டும். அன்றேல் அவ்வாவணத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

1:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவரது ஓய்வூதியத்தினைத் தீர்மானித்தற்கும் செலுத்துவதற்குமான நோக்கங்களுக்காக வேண்டப்படும் ஆவணங்கள் யாவும் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படக் கூடிய அறிவுறுத்துரைகளுக்கமையத் திணைக்களங்களால் பேணப்படல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் இறுதியில் ஓய்வுபெறும் போது ஓய்வூதியத்தை அங்கீகரிப்பதில் உள்ள தாமதங்களைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு இந்த ஆவணங்களைப் பேணுவதில் மிகக்கூடிய கவனம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

1:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குணநலன், சேவை என்பன தொடர்பான உத்தியோகபூர்வ எழுத்தாவணமொன்று அவ்வுத்தியோகத்தருக்குக் கிடைப்பதற்கு இடமளிக்கப்படக் கூடாது.

2. வரலாற்றுத் தாள்

2:1 பதவியொன்றுக்கு நிரந்தரமாகவோ அன்றேல் தகுதிகூர் 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 உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும். இந்த வரலாற்றுத் தாள்கள் இதன்மேல் உத்தியோகத்தருக்குக் காட்டப்பட்டு, அவரிடமிருந்து அதிலுள்ள விபரங்கள் உண்மையானவை என்பதற்கான சான்றிதழொன்று பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2:2 வரலாற்றுத் தாள்கள் அந்தந்த திணைக்களங்களின் தேவைக்கேற்றவாறு அமைந்த படிவங்களில் பேணப்படுகின்ற புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் பிரிவு 3:1 இன் நியதிகளின்படி பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பொன்று பேணப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் நீங்கலாக ஓய்வூதியமுடைய பதவியொன்றுக்கு நிரந்தரமாக நியமிக்கப்படுகின்ற ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் அனைவர் தொடர்பாகவும் வரலாற்றுத் தாள்கள் பொது 53அ என்னும் படிவத்தில் பேணப்படல் வேண்டும்.

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

2:4 புகையிரத, பொலிசு, நில அளவை, கல்வித் திணைக்களங்கள் இப்போது வைத்திருக்கும் பதிவேடுகளில் செய்யும் பதிவுகளைப் பொறுப்புவாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் செவ்வைபார்ப்பார் என்ற நம்பிக்கையின் பேரில், வரலாற்றுத் தாள்களை வைத்திருக்க வேண்டுமென்ற விதியிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்பட்ட சம்பளங்கள் பற்றிய விபரங்கள் அரைச் சம்பள லீவு, சம்பளமற்ற லீவு பற்றிய விபரங்கள் ஆகியன முழுமையாக அடங்கிய ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று சரிபார்த்தலின் பொருட்டு கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இந்தப் பிரதி, இளைப்பாறும் உத்தியோகத்தர் ஒவ்வொருவரினதும் ஒய்வூதிய விண்ணப்பத்துடன் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு இறுதியாக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:5 ஒப்படைக்கப்படுகின்ற தந்திச் செய்திகளின் எண்ணிக்கைக்கு இணங்க கட்டணம் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற தந்தித் தூதுவர்களின் சேவைக் குறிப்புக்களைப் பேணுவது தொடர்பாக தற்போது நடைமுறையிலுள்ள முறைமையை தொடர்ந்தும் அமுல் செய்யலாம்.

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

அமைய மாற்றுநிலைப் பணியாளர் ஒருவர் சார்பாக - இருந்த போதிலும் ஏதேனுமொரு தரத்தின் நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதற்காக அடிக்கடி ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற அமைய மாற்றுநிலைப் பணியாளர் ஒருவர் உரிய காலக் கிரமத்தில் அத்தரத்திற்கு உள்ளீர்க்கப்படுவதற்கு வாய்ப்பிருப்பின் அவர் சார்பாக சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ப 234 அல்லது 226 அ எனும் பொதுப் படிவத்தில் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பேணுதல் வேண்டும்.

தற்காலிக அல்லது அமைய அடிப்படையிலும், நாள் சம்பள அடிப்படையிலும் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு திணைக்களமொன்றுக்கு பின்னர் பணிக்காக இணைத்துக் கொள்ளப்படுமிடத்து, அவர் சம்பந்தமான முழு விபரங்களையும் அத்திணைக்களத்துக்கு சமர்ப்பிக்க முடியுமாயின், அத்தகைய ஓர் உத்தியோகத்தர் சார்பாக,

ஒப்பந்தங்களின் கீழ் “உடன்படிக்கையின் பேரில்” வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்கள் சார்பாக எனினும், துண்டு வீத அடிப்படையில் அரசாங்கம் நேரடியாகச் சம்பளம் வழங்கும் தொழிலாளர் ஒருவர் சார்பாக அறிக்கையொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:7 ஓர் உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாள் வழமையாகச் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திலேயே வைத்திருக்கப்படும். எனினும் இணைந்த சேவையில் உள்ள உறுப்பினர்களது வரலாற்றுத் தாள்கள் இணைப் பிரதிகளில் இருத்தல் வேண்டும். அதில் 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 உட்பிரிவு 2:9:3 இல் தரப்பட்டுள்ள விபரங்களை இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு மாதந்தோறும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

2:9 வரலாற்றுத் தாளொன்று பின்வரும் விதிகளுக்கு அமைய பேணப்படல் வேண்டும்.

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

2:9:2 அதற்கான விபரங்களை உட்சேர்க்கின்ற மற்றும் அதனைக் கட்டுக்காப்பாக வைத்திருக்கின்ற பணி சிரேட்ட எழுதுநர்/ சிரேட்ட முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஒருவரிடம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும். வரலாற்றுத் தாள்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல், அவற்றிலுள்ள குறிப்புகளின் பிழையற்ற தன்மை என்பன தொடர்பாக அவ்வெழுதுநர்/ முகாமைத்துவ உதவியாளர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

2:9:3 இங்குள்ள உட்பிரிவு 2:10 இல் தரப்பட்டுள்ளவாறான விவரங்களின் அனைத்து மாற்றங்கள் தொடர்பாகவும் அரைச் சம்பள லீவு மற்றும் சம்பளமற்ற லீவு என்பன பற்றியும் திணைக்களத் தலைவர் கட்டளையிட்டவுடன் அக்கட்டளைக்கிணங்க உரிய தகவல்களை அவ்வரலாற்றுத் தாள்களில் பதிதல் வேண்டும். மெச்சுரைகளும், கண்டனங்களும் படிவம் 230ஆ என்ற பொதுப் படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு வரலாற்றுத் தாள்களுடன் கோவை செய்யப்படல் வேண்டும்.

2:9:4 வரலாற்றுத் தாளை ஆரம்பிக்கின்ற போதே உத்தியோகத்தரின் பிறந்த திகதியை அதில் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் சொந்தச் செலவில் பெறப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய பிறப்புச் சான்றிதழிலிருந்தோ (பதிவாளர் அதிபதியால் வழங்கப்பட்ட) உத்தேச வயதுச் சான்றிதழிலிருந்தோ சரிபார்த்தே அதனைப் பதிதல் வேண்டும். அவ்வரலாற்றுத் தாளில் பதியப்படுகின்ற இக்குறிப்புக்கு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதலெழுத்தொப்பத்தை இடல் வேண்டும். பிறந்த ஆண்டு மட்டும் தெரிந்தால் அந்த ஆண்டில் யூலை மாதம் 1 ஆந் திகதியைப் பிறந்த நாளாகக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் 'யூலை மாதம் 1 ஆம் திகதி' கருதப்படும் நாள் என வரலாற்றுத்தாளில் பதியப்படல் வேண்டும்.

2:9:5 வரலாற்றுத் தாளில் உள்ள ஒவ்வொரு பதிவும் உரிய மூலக் கட்டளைகளுடன் சரிபார்க்கப்பட்டுப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் முதலெழுத்தொப்பமிடப்படல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அடிக்கடி, மூன்று மாதத்திற்கொருமுறையேனும் வரலாற்றுத் தாள்களைப் பரிசீலித்து வேலைகள் யாவும் அத்திகதி வரை நடைபெற்றிருக்கின்றனவா எனவும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாகவும் வரலாற்றுத் தாள்கள் முறையே திறக்கப்பட்டுள்ளனவா எனவும் சரி பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2:9:6 வரலாற்றுத் தாள்களை பதவிநிலை உத்தியோகத்தர், பிரதான எழுதுநர் / பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் குறிப்பாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒருவர் தவிர்ந்த மற்றெவரும் பார்க்க இடமளிக்கக் கூடாது. ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் தனது வரலாற்றுத்தாளை ஐந்தாண்டுக்கொருமுறை, அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் முன்னிலையில் பார்த்தற்கு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த உத்தியோகத்தர் அப்பரிசீலனையின் பின்னர், அதில் உள்ள விவரங்கள் யாவும் சரியானவை என அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து சான்றிதழொன்று பெறப்படல் வேண்டும்.

2:9:7 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பற்றி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டுமெனத் திணைக்களத் தலைவர் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டி வருகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அத்தகைய அறிக்கையுடன் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளின் சான்றிடப்பட்ட பிரதியொன்றினையும் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:9:8 ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்பட்டால், அவர் பணிபுரிந்த திணைக்களம் அவருடைய வரலாற்றுத் தாளை இணைப் பிரதிசெய்து வைத்துக்கொண்டு, வரலாற்றுத் தாளின் மூலப் பிரதியை மாறிச்செல்லும் திணைக்களத்திற்கு அந்தரங்கம் எனக் குறிக்கப்பட்ட ஓர் உறையிலிட்டு வைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:9:9 ஓர் உத்தியோகத்தர் இளைப்பாறுமிடத்து அவரது வரலாற்றுத் தாளை ஓய்வூதியத்தைக் கணிப்பதற்கான விவரத்தாளுடன் இணைத்து ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு நேரடியாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:10 ஒவ்வொரு நியமனம் தொடர்பாகவும் பதில் மற்றும் தகுதிகூர் நியமனம் உள்ளிட்ட அனைத்து நியமனங்கள், சேவையில் நிரந்தரமாக்கல், தகுதிகூர் மற்றும் பதில் நியமனக் காலத்தின் நீடிப்பு மற்றும் முடிவுறுத்தல், இடமாற்றம் (நிலைய மாற்றத்தையோ அல்லது வரும்படிகளிலான மாற்றங்களையோ கொண்டிராத திணைக்களத்திற்குள் இடம்பெறும் மாற்றங்கள் நீங்கலானவை) பதவி உயர்ச்சிகள், விடுவிப்புகள், வேதன ஏற்ற அங்கீகாரம், இடை நிறுத்துகை, நிறுத்தம், கழிவு அல்லது பிற்போடுகை, வினைத்திறமைகாண் தடைகளுக்கு மேலான பதவி உயர்வு அல்லது அப்பதவியுயர்வை அங்கீகரிக்காமை, பணித்தடை, தற்காலிக நீக்கம், பதவியிறக்கம், வேதனத்தில் அல்லது படியில் இடம்பெறும் குறைப்பு, வேலை நீக்கம், கேட்டு விலகல், இளைப்பாறுகை, மீள வேலையிலமர்த்துதல், மற்றும் மரணம் ஆகியவற்றின் முழு விவரங்களும் திணைக்களத் தலைவரினால் கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:10:1 சேவை நிலையம் மாற்றத்துக்குட்படுத்தப்பட்ட வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, பயணச் செலவுகள் அரசாங்க நிதியத்திலிருந்து ஏற்கப்படுமோ அன்றேல் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினாலேயே ஏற்கப்படுமோ என்பது குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2:10:2 ‘‘மாற்றங்கள்’’ பற்றிய இந்த விபரத் திரட்டு, குறித்த மாதம் முடிவடைந்தவுடன் படிவம் பொது 228 இல் எழுதப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:10:3 “வெற்றறிக்கை” அனுப்பப்படலாகாது. ஆனால் அடுத்து அனுப்பப்படும் விபரத் திரட்டில் இறுதியாக அனுப்பிய விவரத் திரட்டுத் திகதியிலிருந்து தொடர்ந்து வரும் மாதங்களில் எவ்வித அறிக்கையும் சமர்ப்பிப்பதற்கிருக்கவில்லை எனக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

3. பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு

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

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

3:2 இந்தக் கோப்புகளைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளாகப் பின்வருவோர் அமைவர்:-

சனாதிபதியினால் நியமனம் செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	..	சனாதிபதியின் செயலாளர்
அமைச்சரவையினால் நியமனம் செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	..	அமைச்சரவைச் செயலாளர்
இணைந்த சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர்	..	பொதுநிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளர்
ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள்	..	திணைக்களத் தலைவர்

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

4. பெயர்வழிக் கோப்புகள்

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாகவும் பெயர்வழிக் கோப்புக்கள் பேணப்படல் வேண்டும். (பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்புக்கள் போன்று இதற்கான விசேட படிவமொன்று இல்லை).

பெயர்வழிக் கோப்பொன்றைப் பேணுவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளாக பின்வருவோர் அமைவர்-

உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்கும் அதிகாரி
உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பணிக்கமர்த்தும் அதிகாரி

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

5. பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு/ பெயர்வழிக் கோப்பு

5:1 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு/ பெயர்வழிக் கோப்பு பேணப்படுதல் வேண்டும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு/ பெயர்வழிக் கோப்பு உயர் தரமொன்றைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பேணப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு செயலாற்ற முடியாதவிடத்து அச்சந்தர்ப்பங்களில் செயலாற்றப்பட வேண்டிய விதம் பற்றி உரிய கவனம் செலுத்தப்பட்டு இந்தத் தரத்தைச் சேர்ந்த சிரேட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இதற்குப் பொறுப்பாகச் செயலாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட முடியும்.

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

5:2 பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பு அல்லது பெயர்வழிப்பதிவுக் கோப்பொன்று பேணப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பந்தமானவிடத்து பெயர்வழிக் கோப்பில் எச்சரிக்கையினைப் பதிவு செய்ய வேண்டியது சிவப்பு நிற மையினாலாகும். அந்த ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தியோகத்தருக்கு அதுபற்றி அறிவித்தமை பற்றியும் அவர் அதற்கெதிராக விடய முன்வைப்பைச் செய்திருந்தால் எச்சரிக்கை பதிவு செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் அதுபற்றி ஆராய்ந்து அவரது எதிர்ப்பு நிராகரிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்ற சான்றொன்று ஒவ்வொரு எச்சரிக்கை சம்பந்தமாகவும் எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

5:3 ஏதேனும் குற்றச்சாட்டொன்றுக்கு உத்தியோகத்தர் குற்றவாளியாக்கப் பட்டாலேயொழிய ஒழுக்காற்று விடயமொன்று சம்பந்தமான கடிதங்கள் எதுவும் பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில் அல்லது பெயர்வழிக் கோப்பில் கோப்பிலிடப்படலாகாது. அவ்வாறு அவர் குற்றவாளியாகக் காணப்பட்டால் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தின் பிரதியொன்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் பிரதியொன்றும் அதில் கோப்பிடப்பட்டு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிரான மனுவொன்று பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில்/ பெயர்வழிக் கோப்பில் கோப்பிலிட முடியுமாவது அதுபற்றிய உத்தியோகபூர்வ அறிக்கையொன்றும் கோப்பிலிடப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

6. அந்தரங்க அறிக்கைகள்

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

திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தொடர்பான அந்தரங்க அறிக்கை செயலாளரினாலேயே தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

இணைந்த சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது விடயத்தில் பொதுநிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கே அந்தரங்க அறிக்கை அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

இலங்கை பொறியியல் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவரது அந்தரங்க அறிக்கையானது பொறியியல் சேவைகள் பணிப்பாளரினால் பொதுநிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

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

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

6:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பாதகமாக உள்ள ஏதேனுமொரு குறிப்பு அவ்வுத்தியோகத்தரின் அந்தரங்க அறிக்கையில் எழுதப்பட்டிருக்குமிடத்து அதுபற்றி அவருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான குறிப்பிற்கு எதிராக எழுத்து மூல ஆட்சேபனையொன்றை அல்லது மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்தால் அதனையும் அந்தரங்க அறிக்கையோடு இணைத்து வைத்தல் வேண்டும்.

7. சேவைச் சான்றிதழ்

7:1 இளைப்பாறுவதாலோ அன்றேல் தாமாகவே கேட்டு விலகுவதாலோ அரசாங்க சேவையிலிருந்து விலகும் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கன்றி வேறெந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கேனும், எந்தச் சூழ்நிலையிலும் நடத்தையைப் பற்றியோ திறமையைப் பற்றியோ சேவையைப் பற்றியோ சான்றிதழ் கொடுக்கப்படலாகாது.

7:2 இளைப்பாறுகையினால் அல்லது தாமாகவே கேட்டு விலகியமையினால் அல்லது வேலை அல்லது நடத்தை திருப்தியற்று விளங்கியமை தவிர்ந்த பிற காரணங்களுக்காகத் தற்காலிக நியமனம் முடிவுறுத்தப்பட்டமையினால் அரசாங்க சேவையினை விட்டுவிலகும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கிய சேவைச் சான்றிதழொன்றை வழங்கலாம்.

உத்தியோகத்தரின் பெயர் :

அரசாங்கத்தின் கீழ் சேவையாற்றிய காலம் :

திணைக்களங்களின் பெயர்களுடனும் திகதிகளுடனும் உள்ளிட்ட வகித்த பதவி நிலைகள் :

அரசாங்க சேவையினை விட்டு விலகுவதற்கான காரணம் :

வினைத்திறமை :

பொது நடத்தை :

7:3 இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பான இச்சான்றிதழ் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளராலேயே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

ஏனைய உத்தியோகத்தர் அனைவரினதும் இச்சான்றிதழ்கள் விநியோகிக்கப்பட வேண்டியது திணைக்களத் தலைவரினாலேயேயாகும். திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் விடயத்தில் உரிய அமைச்சின் செயலாளரினால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

7:4 சேவைச் சான்றிதழொன்றின் நோக்கம் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறிடமொன்றில் வேலை பெற விரும்புமிடத்து அவர், அரசாங்கத்தின் கீழ் பணிபுரிந்த காலக்கெடுவுக்குரிய சான்றிதழொன்றாக அ∴து பயன்படுத்தப்படுவதே என்பதனை சேவைச் சான்றிதழை நிரப்புகின்ற அதிகாரி மனதிற் கொள்ளல் வேண்டும். ஆதலால், உரிய உத்தியோகத்தரை, சேவையிலீடுபடுத்த விரும்புகின்ற வேலைதருநர், அவ்வுத்தியோகத்தரை இதற்கு முன்னர் சேவையிலீடுபடுத்திய நபரிடமிருந்து நியாயமாகத் தெரிந்து கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற விதத்திலான அனைத்து தகவல்களையும் அச்சான்றிதழில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

சேவை திருப்திகரமாகக் காணப்படாத ஓர் அலுவலருக்கு அத்தகைய சான்றிதழொன்றை விநியோகிக்கின்ற போது, வேறொரு வகைக்குரிய தொழிலொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உதவக்கூடிய ஏதேனுமொரு நற்பண்பு அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருப்பின் அதுபற்றிக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - VII

சம்பளங்கள்

1. பொது

2. ஒரு வருடத்தின் அல்லது மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்கு சம்பளத்தைக் கணிப்பிடல்

3. முதல் நியமனத்தின்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

4. சம்பள அளவுத் திட்டம் ஒன்றின் மீளாய்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

5. பதவி உயர்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

6. முன்னைய பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யப்படும் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

7. பணித் தடையின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

8. மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல், மாற்றீட்டுச் சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் விடுவிக்கும் 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 நாயகம் மற்றும் பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத்திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகம் ஆகியோர் பரஸ்பர ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொண்டு மிக நெருங்கிய ஒத்துழைப்புடன் செயற்படுத்த வேண்டிய ஒரு விடயமாகும். அந்தந்த பதவிகளுக்குரிய அல்லது தரங்களுக்குரிய அரசாங்க சேவையின் தற்கால சம்பளக் கட்டமைப்பினுள் சம்பள அளவுத் திட்டங்களை நிர்ணயிப்பவர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகமாவார். புதிய சம்பளங்களின் அளவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கின்ற பொறுப்பும் பொதுச் சம்பள அளவுத் திட்டங்களை முழுமையானளவில் மீளமைக்கின்ற பொறுப்பும் சார்ந்திருப்பது நிதியமைச்சையே ஆகும்.

1:2 புதிய பதவி ஒன்றுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம் அல்லது சம்பள அளவுத்திட்டமொன்று பற்றித் தீர்மானித்தல், அவ்வாறான சம்பளமொன்றை அல்லது சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றை நடைமுறையிலுள்ள சம்பளக் கட்டமைப்பினுள் உள்ளீர்ப்பதாயின் பொதுத் திறைசேரியினதும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினதும் இணக்கப்பாட்டுக்கமைய மேற்கொள்ளப்படும்.

1:3 அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தின் அளவிற்கும் மற்றும் சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கும் ஏற்ப சம்பளத்தைக் கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். மதிப்பீடுகளில் வித்தியாசமான கட்டணத் தொகைகளோ அல்லது அளவுத் திட்டங்களோ குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற ஒரே காரணத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தின் அளவினை அல்லது அளவுத் திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் கூடாது.

1:4 பொதுத் திறைசேரியின் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் உருவாக்கப்பட்ட, சம்பள அளவுத் திட்டம் விதிக்கப்படாத புதிய பதவிகளுக்கு சம்பள அளவுத் திட்டங்களை தீர்மானிப்பதற்கான அனைத்து புதிய முன்மொழிவுகள் தொடர்பாக மேலேயுள்ள 1.2 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கையெடுக்க வேண்டுமென்பதோடு அத்தகைய முன் இணக்கப்பாடின்றி அம்முன்மொழிவுகளை அதையடுத்து வருகின்ற நிதியாண்டின் மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கக் கூடாது.

1:5 யாதேனுமொரு சம்பளத்தை திருத்தியமைத்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என்ற கட்டளையில் வேறு விதத்தில் குறிப்பாகக் கூறப்பட்டில்லாதவிடத்து, திருத்தம் செய்யப்பட்ட சம்பளமானது நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டியது, குறித்த திருத்தத்திற்கான கட்டளையிடப்பட்ட தினத்திலிருந்தே ஆகும்.

1:6 லீவு பெற்றுக்கொள்ளாது கடமைக்கு சமுகமளிக்காத காலமொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கெதிராக மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எதுவாக இருந்த போதிலும் அவருக்கு குறித்த காலப் பகுதிக்காக எவ்வித சம்பளமும் வழங்கக் கூடாது.

1:7 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேதனாதிகள் 7 ஆம் பிரிவின் கீழ் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

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

2. ஒரு வருடத்தின் அல்லது மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்கு சம்பளத்தைக் கணிப்பிடல்

2:1 வருடாந்த அடிப்படையின் மீது சம்பளம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஏதேனுமோர் ஆண்டுக்காக அல்லது ஒரு மாதத்தின் ஒரு பகுதிக்காக குறித்த சம்பளத்திலிருந்து செலுத்த வேண்டிய தொகையானது, பின்வரும் துணைப் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைய கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருடாந்த சம்பளத்தை 12 சம பகுதிகளாகப் பிரிக்கும் போது வரும் தொகையொன்றை குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்குரிய சம்பளமாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

2:3 மாதச் சம்பளமொன்று உரித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதல் நியமனத்தின் போது ஏதேனும் ஒரு மாதத்தின் முதல் திகதி தவிர்ந்த பின்னொரு நாளில் சேவைக்குள் இணைகின்ற போது அல்லது ஒரு மாதத்தில் ஏதேனுமொரு பகுதிக்கு அவர் சம்பளமற்ற லீவில் இருக்கும் போது அவருக்கு குறித்த மாதத்திற்காக செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் அவர் குறித்த மாதத்தில் சேவையாற்றியுள்ள நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு (வேலை செய்யாத நாட்கள் உட்பட) விகிதசமமாகவிருத்தல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

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

பணியாற்றிய காலப் பகுதி மார்ச் $24 - 31 = 8$ நாட்கள்

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

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

மார்ச் மாத்ததிற்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் $\frac{13{,}990}{31} \text{x } 29 = 13{,}087.42$

2:3:1 சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப் பகுதியொன்று அல்லது அரைச் சம்பள விடுமுறை காலப் பகுதியொன்று, அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றுக்கு அடுத்த நாளில் இருந்து தொடங்கும் போது அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிற்கு முன்னைய நாளில் முடிவடையும் போது, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அந்த விடுமுறைக் காலப் பகுதிக்கு முந்தைய அரசாங்க விடுமுறை தினத்திற்கு முன்னைய நாளில் அல்லது குறித்த விடுமுறை காலப் பகுதியின் இறுதியில் வந்த அரசாங்க விடுமுறை நாளுக்கு அடுத்த நாளில் குறித்த உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றியிருப்பின் குறித்த அரசாங்க விடுமுறை நாளை அந்த விடுமுறை காலப் பகுதிக்குள் உட்படுத்தலாகாது.

எடுத்துக்காட்டு:

"சீ" என்பவர் 2009.12.31 ஆந் திகதி கடமைக்கு சமுகமளித்தார். அவர் 2010.01.02 ஆந் திகதி முதல் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் கடமைக்கு சமுகமளிக்காதிருந்து விட்டு 2010.01.12 ஆந் திகதி மீண்டும் கடமைக்கு வருகிறார். 2010.01.01 ஆந் திகதி மற்றும் 2010.01.11 ஆந் திகதி ஆகிய தினங்கள் விடுமுறை நாட்களாகும்.

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

2:4 மாதத்தின் முதல் நாள் அல்லாத நாளொன்றிலிருந்து உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வருடாந்த அல்லது மாதாந்த சம்பளத்தை மாற்றியமைக்கும் போது (உதாரணமாக: சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குதல், பதவி உயர்வை வழங்குதல், சம்பள அளவுத் திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் அல்லது சம்பளத்தை குறைத்தல் போன்ற காரணங்களினால்) குறித்த மாதத்திற்காகச் சம்பளத்தைக் கணிப்பிட வேண்டியது, உரிய சம்பளமானது கட்டணத்தொகையின் அடிப்படையில் குறித்த மாதத்தில் பணியாற்றிய நாட்களின் விகிதாசாரத்திற்கு அமையவேயாகும்.

எடுத்துக்காட்டு :

மாதமொன்றிற்கு ரூபா. 14,280 சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுகின்ற ''டீ'' எனும் நபர் ஏப்ரல் மாதம் 28 ஆம் திகதி 145 ரூபா என்ற மாதாந்த சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்கின்றார்.

அதன் போது ஏப்ரல் 01 முதல் 27 ஆம் திகதி வரையிலான காலப்பகுதிக்கான

சம்பளம் $\frac{14,280 \times 27}{30} = 12,852.00$ ரூபா

ஏப்ரல் 28 – 30 வரையிலான காலப் பகுதிக்கான

சம்பளம் $\frac{14,425 \times 3}{30} = 1,442.50$ ரூபா

அந்த மாதத்திற்கான அவரது சம்பளமானது = ரூபா. 14,294.50 ஆகும்.

இதனைக் கணிப்பிடக் கூடிய மற்றொரு வழி பின்வருமாறு:

மாதமொன்றிற்கான சம்பளம் ரூபா. 14,280 ஆகும்.

ஏப்ரல் 28-30 வரையிலான சம்பள ஏற்றப் பகுதி

ரூ. $\frac{145 \times 3}{30} = 14.50$

அதன் பிரகாரம் மாதச் சம்பளம் ரூபா 14,294.50 ஆகும்.

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

3. முதல் நியமனத்தின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

3:1 யாதேனுமொரு பதவிக்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முதலாவது நியமனம் பெறும் போது இப்பிரிவின் 3.3 ஆம் மற்றும் 3.4 ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் அல்லது 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அல்லது 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் அப்பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிமுறையில் வைப்பதற்கு அவருக்கு உரித்தின்றேல் அவரைக் குறித்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும்.

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

3:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விசேட தகைமைகளை மற்றும்/ அல்லது அனுபவங்களைக் கருத்திலெடுத்து, சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிமுறையில் வைக்க முடிவது அவ்வாறான விசேட தகைமைகள் மற்றும்/ அல்லது அனுபவங்கள் என்பன காணப்படுகின்ற விண்ணப்பதாரர் ஒருவரை, குறித்த சம்பளப் படிமுறையில் வைப்பதென்ற ஏற்பாடு குறித்த பதவிக்காக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்ட அறிவித்தலில் அதில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

3:4 அவரை வைக்க முடிந்த உண்மையான சம்பளப் படிமுறையை, ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் மற்றும்/ அல்லது விளம்பர அறிவித்தலில் குறிப்பிட முடியும். இன்றேல் மேற்குறித்த 1.2 இல் உள்ளவாறு செயலாற்றி முடிவொன்றை எடுக்க ஒத்திவைக்க முடியும். ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் அவ்வாறான ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்குவதற்கு முன்னர் உரிய அதிகாரிகளின் இணக்கப்பாட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3:5 அவ்வாறான ஏற்பாடொன்று அறிவித்தலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளபோது தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் தகைமைகள் மற்றும் அனுபவங்கள் என்பவற்றினை ஆட்சேர்ப்புச் சபை உன்னிப்பாக கருத்திலெடுத்து குறித்த சம்பளப் படிமுறை பற்றிய தமது பரிந்துரையினை முன்வைக்க முடியும்.

3:6 இதன் 3.4 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக சம்பளப் படிமுறையினைக் கலந்துரையாடித் தீர்மானிப்பதற்கு ஒத்தி வைத்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அதுபற்றிய இணக்கப்பாடு ஒன்றுக்கு வரும் வரையும், சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைக்கு அனுமதியளிக்கின்ற அங்கீகாரத்தை அதற்குப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரையும் தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரருக்கு நியமனத்தை வழங்கக் கூடாது.

3:7 சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு/ ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியின் முன்னனுமதியினைப் பெறாது உத்தியோகத்தரை யாதேனுமொரு சம்பளப் படிமுறையில் வைப்பது பற்றிய எதுவித ஏற்பாட்டையும் நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடக்கலாகாது.

4. சம்பள அளவுத்திட்டம் ஒன்றின் மீளாய்வின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

4:1 சம்பள அளவுத்திட்டமொன்று மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை புதிதாக திருத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றுதல் மேற்படி திருத்தம் நடைமுறைக்கு வருகின்ற திகதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:2 தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அல்லது சம்பளத் திருத்தத்தை அங்கீகரிக்கின்ற அதிகாரியினால் வேறு விதமாக ஏதேனும் கட்டளையொன்று இடப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தை பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் இருந்து புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றுதல் பின்வரும் உப பிரிவுகளின் விதிகளுக்கமைய மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:3 சம்பளத்தை மாற்றும் போது உத்தியோகத்தர் முன்னைய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கேற்ப இறுதியாகப் பெற்றுவந்த சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப் படிமுறைகளின் இடையே வருமாயின், அவரை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் அதற்கடுத்துள்ள சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும்.

4:4 சம்பள மீளமைப்பின் பின்னர், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாகப் பெற்ற வேதனம் புதிய வேதன அளவுத் திட்டத்தின் வேதனப்படி ஒன்றுடன் ஒத்து இயல்வதாயின், அவ்வுத்தியோகத்தர் அதற்கு அடுத்த (மேலான) வேதனப்படியில் அமர்த்தப்படல் வேண்டும்.

4:5 திருத்தம் செய்யப்படும் போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இறுதியாக பெற்றுக் கொண்ட சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும்

குறைவாகக் காணப்படின், அவர் புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஆரம்பப் படிமுறையில் வைக்கப்படுவார்.

4:6 அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியாவது சம்பள அளவுத் திட்டம் திருத்தம் செய்யப்பட்டு நடைமுறைக்கு வந்த திகதியேயாகும்.

4:7 திருத்தம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் உச்சத்தில் இருப்பாராயின், அவருக்கு காத்திருத்தல் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான விடயத்தை குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஒப்பீட்டு ரீதியான சேவை மூப்பு, பதவி உயர்வுக்கான சந்தர்ப்பங்கள் என்பவற்றினைக் கருத்தில் கொண்டு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். உரிய சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவர் தனது பரிந்துரையுடன் மேற்படி தகவல்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:8 புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தினை உருவாக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தற்போது பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பாதகமாக அமையுமாயின், குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தனிப்பட்ட வகையில் பொருந்தத்தக்கவாறு அவரை பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்திலேயே வைப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் அனுமதி கோரப்படுதல் வேண்டும்.

4:9 “கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்” என்பதன் அர்த்தம் ஓர் உத்தியோகத்தரின் சம்பள மீளாய்வு நடைமுறைக்கு வருவதற்கு உடன் முந்திய தினத்தன்று பெற்ற சம்பளத்தைக் குறிக்குமேயன்றி சம்பள மீளாய்வு பற்றி அறிவிக்கப்படும் பொழுது பெற்ற சம்பளத்தைக் குறிக்காது.

5. பதவி உயர்வு மீதான சம்பளம்

5:1 இதன் 11 ஆம் அத்தியாயத்தின் 1.9 இல் இருந்து 1.14 வரையுள்ள உட்பிரிவில் விவரிக்கப்பட்டதன்படி தனது பதவியுயர்வு செயற்படு திகதியிலிருந்து தனக்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்பட்டுள்ள பதவிக்குரிய சம்பளத்தை உத்தியோகத்தரொருவர் பெறுவார்.

5:2 அச்சம்பளம் சம்பள ஏற்றமற்ற சம்பளமாகவிருக்குமிடத்து கிடைக்க வேண்டியது அச்சம்பளமே.

5:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதவியுயர்வு வழங்கப்பட்ட பதவியின் சம்பளமானது, சம்பள ஏற்றத்துடனான சம்பள அளவுத்திட்டமொன்றாக இருக்குமிடத்து, பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய, அவருடைய சம்பளம் ஒரு சம்பள அளவுத்திட்டத்திலிருந்து வேறு சம்பள அளவுத் திட்டத்துக்கு மாற்றப்படல் வேண்டும். இந்த சம்பள மாற்றியமைப்பின் போது உத்தியோகத்தரொருவர் ஆண்டொன்றுக்குள் தனது பதவியுயர்வுத் திகதி வரை சம்பள ஏற்றமொன்றினை அவர் உழைத்திருப்பாராயின், அவர் உழைத்துள்ள சம்பள ஏற்றத்திற்குச் சமமானதொரு தொகை அவருக்கு வேறாக வழங்கப்படல் வேண்டும். அவரின் பதவியுயர்வின் மீதான சம்பளப் படிநிலையைத் தீர்மானிக்கையில், சம்பள ஏற்றத்தில் அவர் உழைத்துள்ள பெறுமதியைப் பொருட்படுத்தாது, கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அவருடைய சம்பளம் மாற்றியமைக்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:1 பதவி உயர்வின் மீது, உத்தியோகத்தர் கடைசியாகப் பெற்றுக்கொண்ட, புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் சம்பளப் படிநிலைகளுக்கிடையில் வருமிடத்து, அவர் மிகக் கிட்டிய அடுத்த உயர்ந்த சம்பளப் படிநிலையில் வைக்கப்படல் வேண்டுமென்பதுடன், அவருக்கு மேலதிக சம்பள ஏற்றமொன்றும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:2 பதவி உயர்வின்மீது, உத்தியோகத்தர் கடைசியாகப் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் மீதான தொடக்கச் சம்பளத்திற்கு அல்லது ஒரு சம்பளப் படிநிலைக்கு ஒத்திருக்குமிடத்து, அவர் கிட்டிய உயர்ந்த படிநிலையில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:3 பதவி உயர்வின்மீது, உத்தியோகத்தர் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் மீதான ஆரம்பச் சம்பளத்திலும் ஒரு சம்பள ஏற்றத்தினால் (உயர்த்தப்பட்ட பதவியின் சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி) அல்லது அதனிலும் கூடுதலான ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கையினால் குறையுமிடத்து புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளப் படிமுறையில் அவர் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:4 பதவி உயர்வின்போது உத்தியோகத்தர் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளமானது, புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்திலும் பார்க்கக் குறைவடைவது, ஒரு சம்பள ஏற்றப் பெறுமதிக்கு (உயர்த்தப்பட்ட பதவிக்குரிய சம்பள ஏற்றப் பெறுமதி) குறைவானதாயின், அவரை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளப் படிநிலையில் வைத்து மேலதிக சம்பள ஏற்றம் ஒன்று அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

5:4 அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி பதவி உயர்வு அமுலுக்கு வந்த திகதியாகும்.

5:5 பதவியுயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் வைக்கப்பட்டுள்ள சம்பளப் படிமுறை வினைத்திறமைகாண் தடைக்கும் மேலானதாகவுள்ளவொரு சம்பளப் படிநிலையாகவிருந்து அவ்வினைத்திறன்காண் தடையைத் தாண்டி பதவியுயர்த்தப்பட அவர் அதுவரை தகைமை பெற்றிராவிடின் வினைத்திறன்காண் தடையை சித்தியடைவதற்காக காலநீடிப்பு வழங்குவதற்கு அல்லது அவரின் வயது, சேவை மூப்பு, அனுபவம், வினைத்திறமை ஆகியவற்றைக் கருத்திற் கொண்டு வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையிலிருந்து முற்றாக விலக்களிப்பதற்கு தகைமை வாய்ந்த அதிகாரியின் அதிகாரம் பெறப்பட்டிருந்தாலன்றி அவர் அவ்வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியெய்தும் வரை அவருக்கு மேலும் சம்பள ஏற்றங்களெவையும் வழங்கப்படமாட்டாது.

5:6 உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத் திருத்தமும், பதவியுயர்வும் ஒரே திகதியில் அமையுமிடத்து, அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பதவியுயர்வின் மீதான சம்பள மாற்றம் (4ஆம் பிரிவிற்கிணங்க அவரது சம்பளத்தை புதிய சம்பள அளவுத்திட்டத்திற்கு மாற்ற முன்னர்) பழைய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் மீது அல்லது (4ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பழைய சம்பளத்தைப் புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றியதன் பின்னர்) புதிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் மீது ஆகிய இரண்டில் உத்தியோகத்தருக்கு கூடுதல் அனுகூலம் மிக்க முறையில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

5:7 ''கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம்'' என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, பதவி உயர்வு நடைமுறைக்கு வருவதற்கு உடன் முந்திய திகதியில் உத்தியோகத்தர் பெற்ற சம்பளமேயன்றி பதவி உயர்வு பற்றி அறிவிக்கப்படும் பொழுது பெற்றுக் கொண்ட சம்பளத்தைக் குறிக்காது.

6. முன்னைய பதவிக்கு மீள்நியமனம் செய்யும்போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

6:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் மீது பதவியிலிருந்து கீழிறக்கப்பட்டு தான் முன்னர் வகித்த கீழ்நிலை தரமொன்றிற்கு அல்லது பதவியொன்றுக்கு மீள நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு மீள்நியமனம் செய்கின்ற போது அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பளத்தை தீர்மானிக்க வேண்டியது அவரது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் விசேடமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறே ஆகும்.

6:2 பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அல்லது மிகையாகியமை காரணமாக எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீள்நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டமைக்காக அவருக்குரிய சம்பளமாக அமைய வேண்டியது, அவர் முன்னர் வகித்த பதவியில் அல்லது தரத்தில் தொடர்ந்தும் சேவையாற்றி குறித்த பதவியின் அல்லது தரத்தின் சம்பளத் திட்டத்திற்கமைய சம்பள ஏற்றங்களையும் உழைத்திருப்பின், அதன் பிரகாரம் அவருக்குக் கிடைத்திருக்க வேண்டிய சம்பளமாகும். எவ்வாறாயினும் அந்தச் சம்பளத்தை வழங்க முடிவது, அவர் அவ்வாறு மீள

நியமிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் முந்திய பதவியில் இறுதியாக அவர் பெற்ற சம்பளத்தை விடவும் அத்தொகை கூடுதலாக அமையாத விடத்து மாத்திரமே ஆகும். யாதேனுமொரு காலப் பகுதிக்கு அவரது சம்பள ஏற்றமானது தாமதிப்புச் செய்யப்பட்டிருப்பின், அக்காலப் பகுதிக்காக அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடாது.

6:2:1 அவர் சித்தியடையாத வினைத்திறன்காண் தடை ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட சம்பளப் படிமுறை ஒன்றில் அவர் 6.2. உட்பிரிவிற்கிணங்க வைக்கப்படுவாராயின், அவரை குறித்த வினைத்திறன்காண் தடையிலிருந்து விடுவிப்பதற்கு அல்லது அவர் அப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு வழங்கப்படுகின்ற காலத்தை நீடிக்கச் செய்வதற்கு தகைமைவாய்ந்த அதிகாரியின் அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

6:3 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரது வேண்டுகோளின் மீது அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு நியமன அதிகாரியின் பரிந்துரையின் மீது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின்/ அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துக்கிணங்க மீள நியமிக்கப்படும் போது, மீள்நியமிக்கப்படல் ஒரு புதிய நியமனமாகக் கருதப்பட்டு அவ்வாறு புதிதாக நியமிக்கப்படும் பதவிக்குரிய சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பச் சம்பளத்தை அவருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

6:3:1 எவ்வாறாயினும் ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடிய சம்பளம் ஒன்றினை அவருக்கு வழங்குவதே நியாயமானதெனத் தெரிகின்ற விஷேட சந்தர்ப்பங்களில், அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியினை, குறித்த உத்தியோகத்தரை அப்பதவிக்கு மீள நியமிப்பதற்கு முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். எனினும் குறித்த உத்தியோகத்தர் அப்பதவியைக் கைவிடாது தொடர்ந்தும் பதவி வகித்தாராயின் அவர் பெற்றிருக்க முடிந்த சம்பளத்திலும் பார்க்க அதிக சம்பளமொன்றை அப்பதவிக்கு மீள வருகின்ற போது பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு எக்காரணம் கொண்டும் இடமளிக்கக் கூடாது.

6:4 அரசாங்க சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவை ஒன்றிற்கு அரசாங்கக் கொள்கை காரணமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவரின் முந்திய பதவிக்கு மீண்டும் நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் அப்பதவியில் தொடர்ச்சியாக பணியாற்றி அப்பதவிக்கான சம்பள ஏற்றங்களையும் அவர் பெற்றிருப்பாராயின், வழங்க வேண்டியிருந்த சம்பளப் படிமுறையிலேயே அவரை வைத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவரை அந்தச் சம்பளத்தில் வைக்க முடிவது அவருக்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சைகளில் அவர் உரிய காலத்தில் சித்தியடைந்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும். இதன் V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும். (மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்காக 2009.04.02 ஆம் தேதி முதல் வலுவிலிருப்பது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் XII ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடேயாகும்)

6:4:1 அவர் யாதேனும் ஒரு வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டுமென்ற நிபந்தனையை நிறைவேற்றியிருக்காதவிடத்து, அந்த வினைத்திறன்காண் தடைக்கு மேலே காணப்படுகின்ற சம்பளமொன்றை அவருக்கு வழங்கக் கூடாது. அவ்வாறான ஒருவர் தொடர்பில் II ஆம் அத்தியாயத்தின் 15 ஆம் பிரிவு தொடர்புடையதாகும். (மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்காக 2009.04.02 ஆந் தேதி முதல் வலுவிலிருப்பது, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளின் Iஆம் தொகுதியின் Xஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடேயாகும்)

6:4:2 எவ்வாறாயினும், அவரது விடுவிப்போடு தொடர்புடைய விடயங்களுக்கேற்ப அந்த வினைத்திறன்காண் தடையிலிருந்து சித்தியடைவதற்கு அவருக்கு மேலும் கால அவகாசம் வழங்குவது பொருத்தமாயின், நியமன அதிகாரியின் பரிந்துரை மற்றும் தகைமை வாய்ந்த அதிகாரியின் அனுமதி என்பவற்றுடன் அவருக்கு மேலும் கால அவகாசம் வழங்க முடியும். குறித்த நீடிக்கப்பட்ட காலப் பகுதியில் சம்பந்தப்பட்ட வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் அவர் சித்தியடையுமிடத்து, அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் உரிய நேரத்தில் சித்தியடைந்திருந்தால் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய சம்பளத்தை மீளமைப்பு செய்து வழங்க முடியும். எனினும் அவ்வாறு மீளமைக்கப்படும் சம்பளம் பின்னோக்கிச் செயற்படத்தக்கதாக

இருக்கக் கூடாதென்பதோடு அவருக்கு எந்தவொரு சம்பள நிலுவையையும் வழங்கவும் கூடாது.

6:5 அரசாங்க சேவைக்குப் புறம்பான சேவையொன்றிற்கு அரச கொள்கை அல்லாத காரணமொன்றிற்காக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவர் முந்திய பதவிக்கு மீண்டும் திரும்புமிடத்து, அவரை விடுவிக்கும் போது இறுதியாக வழங்கப்பட்ட சம்பளத்தில் அவரை வைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலத்திற்காக அவருக்கு எவ்வித சம்பள ஏற்ற நன்மையையும் பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்துக் கிடையாது. V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும். (மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்காக 2009.04.02 ஆம் தேதி முதல் வலுவிலிருப்பது, அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளின் I ஆம் தொகுதியின் XII ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடேயாகும்)

7. பணித் தடையின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

7:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணித்தடைக்கு உட்படும் பொழுது கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய சம்பளம் தொடர்பாக இதன் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் (II ஆம் தொகுதியின்) 31:11 முதல் 31:17 வரையிலான பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

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

7:3 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்குப் பதிலளிப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலப் பகுதியினுள் அதற்கு அவர் பதிலளிப்பதற்குத் தவறுமிடத்து அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணம் ஏதுமின்றி விசாரணை நடைபெறும் திகதியன்று விசாரணைக்கு சமுகமளிக்காமல் இருக்குமிடத்து, மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் அவருக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வேதனாதிகளை வழங்குவதை, அவர் குறித்த குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிக்கும் வரை அல்லது விசாரணைக்கு சமுகமளிக்கும் வரை இடைநிறுத்துவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7:4 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணையின் தீர்வாக அவர் சேவையில் இருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமிடத்து அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படாமல் இடைநிறுத்தப்பட்ட எந்த வேதனாதிகளையும் வழங்கக் கூடாது.

7:5 விசாரணையின் பெறுபேறொன்றாக விதிக்கப்பட்ட தண்டனையானது, சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் செய்வதிலும் பார்க்கக் குறைந்ததொரு தண்டனையாக அமையுமிடத்து, செலுத்தப்படாத சம்பளம் அல்லது அதில் ஒரு பகுதியினை வழங்குவது தொடர்பில் தண்டனையை விதிக்கின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்து அத் தீர்மானத்தை விசாரணை அறிக்கையில் குறிப்பிடுதலும் வேண்டும்.

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

7:7 இப்பிரிவானது, தற்காலிக ஊழியர் ஒருவருக்கு அல்லது அமைய ஊழியர் ஒருவருக்கு ஏற்புடையதாகாது. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுக்கள், அவர் நிரந்தரப் பதவியொன்றினை வகிக்குமிடத்து அவர் பணித்தடை செய்யப்படுவதற்குக் காரணமான ஒரு குற்றச் சாட்டாக நியமன அதிகாரி கருதினால் அப்போது சாதாரணமாக மேற்கொள்ள வேண்டியது, விசாரணை நடைபெறும் வரை அவர் தொடர்பான பணித்தடையினை மேற்கொள்வதல்ல; மாறாக அவரை சேவையில் அமர்த்திய நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அவரது சேவையினை

முடிவுறுத்துவதாகும். குறித்த விசாரணை முடிவடைந்ததன் பின்னர் அவரை மீளப்பணிக்கு அமர்த்துவது பொருத்தமானது என விசாரணையின் பெறுபேறுகள் மூலம் தெரியவருமிடத்து, அவரை மீளப்பணிக்கு அமர்த்த முடியும். குறித்த உத்தியோகத்தரின் விடயத்தில் தொடர்ந்தும் குறிப்பிடத்தக்க கட்டுப்பாடொன்று பேணப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடொன்றை ஏற்படுத்தவல்ல விசேட காரணங்களிருப்பின், அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படின் அவரின்பால் அத்தகைய கட்டுப்பாட்டினை தொடர்ந்தும் பேண முடியாத சூழ்நிலை ஏற்படுமாயின், அது தொடர்பில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7:8 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ''வேதனாதிகள்'' என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமாகும். அதில் அவரது இணைந்த சம்பளம், வாழ்க்கைச் செலவுப்படி, வேறு எவையேனும் கொடுப்பனவுகள் இருப்பின், அவையும் அடங்கும். கடமைக்கான படியொன்றின் இயல்பையொத்த ஏதேனும் ஒருபடி அல்லது கடமையினை நிறைவேற்றுகின்ற போது ஏற்பட்ட செலவினை மீள்நிரப்புகின்றவாறான பிரயாணச் செலவினங்கள், போக்குவரத்துச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகள் போன்ற எதனையும் இதில் உள்ளடக்கக் கூடாது.

8. மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தல், மாற்றீட்டுச் சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் விடுவிக்கப்படல் ஆகியவற்றின் போது செலுத்தப்படும் சம்பளம்

8:1 பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுதல், தகுதிகாண் காலத்திற்குள் நியமனத்தை முடிவுறுத்தல், பதவியை விட்டுச் செல்லல், பதவி நீக்கம் செய்தல் இன்றேல் வேலை அல்லது நடத்தையின் திருப்திகரமற்ற தன்மை காரணமாக சேவையை முடிவுறுத்தல் போன்ற காரணங்களுக்காக அரசாங்கத்தில் முன்னர் வகித்த சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்னர் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுவாராயின், அவரது முந்திய சேவை முடிவுறுத்தப்படக் காரணமான நிகழ்வுக்கு முன்னர் அவர் பணியாற்றிய எந்தக் காலப் பகுதிக்கும் எவ்வித நன்மையினையும் பெற்றுக் கொள்ள அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. அவரின் சம்பளம் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது, முதன்முதலாக நியமனம் செய்யப்படுகின்ற சம்பளம் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறாகும்.

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

8:3 அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வூதிய உரித்தின் அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படும் போது அவருக்கு ஓய்வூதியச் சம்பளமொன்று அல்லது ஓய்வூதியப் படியொன்று செலுத்தப்படுமாயின் அது, அவ்வாறு மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட தினத்திலிருந்து நிறுத்தப்பட வேண்டுமென்பதோடு, அவரது சம்பளமானது கீழேயுள்ள 8:4 மற்றும் 8:5 ற்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:4 அவர் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்படுவது, ஓய்வுபெறும் போது அவர் வகித்த பதவிக்கோ அல்லது தரத்திற்கோ அன்றி வேறொரு பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கெனில், அவரது கடந்த சேவைகளுக்காக 9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவ்வேற்பாடுகளுக்குட்பட்டு அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டுமென்பதோடு, மீளப் பணிக்கமர்த்துவதனால் அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் மற்றும் அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி என்பவற்றை அப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

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

8:6 அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீண்டும் ஈடுபடுத்தப்பட்டால் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற சம்பளம், அப்போது வலுவிலுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாயிருக்கும்.

8:7 யாதேனுமொரு பதவி ஒழிக்கப்பட்டமை காரணமாக அல்லது மிகையாகியமை காரணமாக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமன அதிகாரியின் அங்கீகாரத்துடன் வேறொரு பதவியின் மாற்றீட்டுச் சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து அப்பதவியில் அவருக்குரிய சம்பளமானது, 9 ஆம் பிரிவின் கீழுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படல் 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 மாற்றீட்டுச் சேவை ஒன்றில் ஈடுபடுத்தப்படுமிடத்து, அவரின் சம்பளமானது 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:8:1 கடமையில் ஈடுபட்டிருந்தபோது 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, 9 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அவருக்கு செலுத்துமாறு கட்டளையிடப்பட்டுள்ள சம்பளமானது அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்குரிய சம்பளத்தை விட மிகவும் குறைவாகவிருக்குமிடத்து, அவர் சிரமங்களை எதிர்கொள்ள வேண்டி நேரிடுமாயின், பொருத்தமானதெனக் கருதப்படும் சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு 4 ஆம் பிரிவின் கீழ் அந்தச் சம்பளத்தை நிர்ணயிக்குமாறு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை விடுக்க முடியும். எனினும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் மாற்றீட்டுச் சேவையில் வழங்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியின் உச்சச் சம்பளப் படிமுறையிலும் பார்க்க கூடுதலான சம்பளத்தைப் பெற அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

9. சம்பள ஏற்ற நன்மைகள்

9:1 அரசாங்கப் பதவியொன்றில் நிரந்தர அல்லது தற்காலிக அடிப்படையில் முன்னர் பதவி வகித்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், மீண்டும் அரசாங்கப் பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, அவர் முன்னர் வகித்த பதவி சார்பாக பின்வரும் உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

9:2 பின்வரும் சேவைக் காலப் பகுதிகள் சார்பாக அவ்வாறான சம்பள ஏற்ற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடாது.

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

எடுத்துக்காட்டு:

II ஆம் தரத்தின் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவராக ஐந்து வருடகால அனுபவம் இருத்தல் வேண்டுமென்பது யாதேனுமொரு பதவிக்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள தகைமைகளில் ஒன்றாகும். ‘‘ஏ’’ எனும் நபர் II ஆம் தரத்தில் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவராக ஏழு வருடம் பணியாற்றியுள்ளார். எனவே ‘‘ஏ’’ என்பவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினை வழங்க முடிவது 2 வருடங்களுக்கு மாத்திரமே.

9:2:2 வினைத்திறனற்ற காரணத்தினால் ஓய்வுபெறச் செய்தல், சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகுதல், தகுதிகாண் நியமனமொன்றை முடிவுறுத்தல், பதவியை விட்டுச்

செல்லல், பதவி நீக்கம் செய்தல் அல்லது வேலையோ நடத்தையோ திருப்திகரமானதாகக் காணப்படாமையினால் சேவையினை முடிவுறுத்தல் போன்ற இவ்வாறான சம்பவமொன்றிற்கு முன்னர் பணியாற்றியுள்ள எந்தவொரு காலப் பகுதிக்கும் அல்லது காலப் பகுதிகள் சார்பாக -

எடுத்துக்காட்டு:

“பி” எனும் நபர் 1974.04.28 ஆம் திகதி முதல் 1976.10.07 ஆம் திகதி வரை அரசாங்கப் பதவியொன்றை வகித்துள்ளார். அத்தகுதிகாண் நியமனம் இரத்துச் செய்யப்பட்டதன் காரணமாக அவரது சேவையானது 1976.10.07 ஆம் திகதி முதல் முடிவுறுத்தப்பட்டது. அவர் 1977.07.25 ஆம் திகதி மீளவும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டு 1981.07.01 ஆம் திகதி வரை பதவி வகித்து அன்றைய தினத்துடன் சேவையிலிருந்து கேட்டு விலகுகின்றார்.

அதன் பின்னர் அவர் வேறு நியமனமொன்றைப் பெறுமிடத்து இந்தக் காலப் பகுதிகளில் இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்றிற்கு அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எவ்வித உரிமையும் கிடையாது.

9:2:3 திருப்திகரமற்றதென அறிவிக்கப்பட்டுள்ள யாதேனும் காலக்கெடு (அதாவது யாதேனுமொரு காலப்பகுதியினுள் சம்பள ஏற்றமொன்றினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் அல்லது குறைத்தல் அல்லது நிறுத்தி வைத்தல் அல்லது தாமதிக்கச் செய்தல் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய காலப்பகுதி) சார்பாக,

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

9:2:5 ஆறுமாதத்திற்கு குறைந்த யாதேனுமொரு காலப்பகுதி சார்பாக,

9:2:6 உத்தியோகத்தர் நியமனம் பெற்றுள்ள புதிய பதவியொன்றை விடவும் குறைந்த தரத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றில் பதவி வகித்துள்ள யாதேனுமொரு காலப்பகுதி சார்பாக,

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

9:3 சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடிவது, குறித்த நபர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியை விடவும் உயர்வான அல்லது புதிய பதவிக்கு சமமான தரத்தினைக் கொண்ட பதவியொன்றில் முன்னர் ஆற்றிய சேவைகள் சார்பாக மாத்திரமேயாகும்.

9:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவைமுறிவொன்றின்றி ஒரு பதவியில் இருந்து மற்றொரு பதவிக்கு மாறிச் செல்லுமிடத்து, முன்னர் வகித்த பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டமானது அவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டத்தினை விடவும் கூடுதலாக அல்லது சமநிலையில் காணப்படாதவிடத்து முன்னர் வகித்த பதவியில் பின்வரும் காலப் பகுதிகளுக்காக அவருக்கு சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

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

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

எடுத்துக்காட்டு:

‘‘ஏ’’ எனும் நபர் நிலையான வருடாந்தச் சம்பளமாக 7,230 ரூபாவைப் பெறுகின்ற பதவியொன்றில் 10 வருட காலம் பணியாற்றியுள்ளார். அவர் சேவை முறிவின்றி, ரூபா.6600 - 8x90 - 7320 என்ற வருடாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். நிலையான சம்பளமானது ஆரம்பச் சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலாகக் காணப்படுகின்றது. அதனால் நிலையான சம்பளத்தைப் பெற்று பணியாற்றியுள்ள சேவைக் காலத்தை சம்பள ஏற்ற நன்மையைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காக கணக்கிலெடுக்க முடியும்.

‘‘பி’’ எனும் நபர் ரூபா. 6780 - 8x90–7500 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டம் உரித்துடைய பதவியொன்றில் 8½ வருட காலம் சேவையாற்றி வருடமொன்றிற்கு 7,410 ரூபா சம்பளம் பெற்று வருகின்றார். அவர் சேவை முறிவின்றி ரூபா. 7320 - 2x90 மற்றும் 6x120 - 8220 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம் கொண்ட பதவியொன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.

முன்னைய பதவியில் முதல் ஐந்து வருடங்களிலும் சேவையாற்றியிருப்பது 7,320 ரூபா என்ற ஆரம்ப சம்பளத்தை விடவும் குறைந்த சம்பளப் படிமுறைகளிலாகும். அதனால் குறித்த காலப் பகுதியானது சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு கணிப்பிடப்பட மாட்டாது. 6 ஆம் வருடத்திற்கு பிற்பட்ட காலத்தை சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு கவனத்தில் கொள்ள முடியும்.

9:5 இதன் 9.3 முதல் 9.4. வரையான உட்பிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க முன்சேவைக் காலக்கெடு சார்பாக சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடிவது, குறித்த உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பதவிக்கு குறித்த காலப் பகுதியினுள் நடைமுறையில் இருந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தினூடாக மாத்திரமே. வேறுவிதமாகக் குறிப்பிடுவதாயின், புதிய பதவிக்கென பகுதியினுள் நடைமுறையில் காணப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் பிரகாரம் அத்தகைய ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காலப்பகுதி சார்பாக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவரால் உழைத்திருக்கக் கூடியதாகவிருந்த சம்பளத்தைக் கணிப்பிட்டு அறிந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

‘‘ஏ’’ எனும் நபர் ரூபா. 3,900 - 15x180 x 6600 என்ற வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டத்தைக் கொண்ட பதவியொன்றுக்கு 1981.01.01 ஆம் திகதி முதல் நியமனம் பெற்றுள்ளார். அதற்கு முன்னர் அவர் வகித்த பதவியில் இறுதியாக அவருக்குக் கிடைத்திருப்பது வருடமொன்றிற்கு 4,620 ரூபா என்ற சம்பளமாகும். சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக 1975.01.01 ஆம் திகதி முதல் 1978.02.16 ஆம் திகதி வரையிலான முன்சேவைக் காலத்தினைக் ஏற்றுக் கொள்ள முடியும். 1975.01.01 ஆம் திகதி முதல் 1978.02.16 ஆம் திகதி வரையிலான காலப் பகுதியினுள் இப்பதவிக்குரிய வருடாந்த சம்பள அளவுத் திட்டமானது ரூபா. 3432 - 7x144 மற்றும் 8x180 - 5880 ஆக அமையுமாயின் அவருக்கு குறித்த காலப்பகுதிக்காக சம்பள ஏற்ற நன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது, ரூபா. 3,432 – 7x144 மற்றும் 8x180 – 5,880 எனும் சம்பள அளவுத் திட்டத்தினூடாக பின்வருமாறாகும்.

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 சம்பளத்தைக் கணிப்பிடுவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படுகின்ற சம்பள அளவுத் திட்டங்கள் மீளமைக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு உழைத்த சம்பளத்தை, உரிய சம்பளத் திருத்தத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள

அடிப்படைக்கமைய மீளமைக்கப்பட்ட சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கு மாற்றியமைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

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

9:6 உத்தியோகத்தர் அவரது புதிய பதவியில் வைக்கப்பட வேண்டிய சம்பளத்தைத் தீர்மானிப்பதற்காக கணிப்பிடப்பட வேண்டிய சம்பளமாக அமைய வேண்டிய தொகை, அவர் முன்னர் வகித்த பதவியில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் அல்லது 9:5 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் உழைத்த சம்பளம் என்ற இரண்டில் எது குறைவாகக் காணப்படுகின்றதோ அதுவாகும்.

எடுத்துக்காட்டு:

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உதாரணத்தில் இறுதியில் 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 படிமுறைகள் பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

9:7:1 இங்கு 9:6 என்ற உட்பிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளமானது புதிய பதவிக்குரிய சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படுமாயின், அவரை ஆரம்ப சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும்.

புதிய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட திகதியானது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாக அமையும்.

9:7:2 இங்கு 9:6 உட்பிரிவின் பிரகாரம் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளத் தொகையானது புதிய பதவியின் யாதேனுமொரு சம்பளப் படிமுறைக்கு சமமாக அமையுமாயின், அவரை அதற்கு அடுத்துள்ள சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும். புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியே எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

9:7:3 இங்கு 9:6 என்ற உட்பிரிவின் பிரகாரம் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சம்பளமானது, இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளமாகக் காணப்பட்ட போதிலும் அத்தொகையானது புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ஏதேனுமொரு படிமுறையல்லாதவிடத்து, அவரை அதற்கு அடுத்ததாக உள்ள சம்பளப் படிமுறையில் வைத்தல் வேண்டும். புதிய பதவிக்கு நியமனம் பெற்ற திகதியே எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

9:8 சம்பள ஏற்ற அனுகூலங்கள் தொடர்பாக இச்சட்டத்தை அமுல்படுத்துகின்ற போது பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் 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 நிலையிலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு நியமிக்கப்படுமிடத்து, (9:3 மற்றும் 9:4 என்ற உட்பிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய) அவரது முழுச் சேவைக் காலமும் அக் கீழ் நிலைப் பதவியில் அமையுமாயின் அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டியிருந்த

சம்பளத்தை விடவும் கூடுதலான சம்பளம் ஒன்று எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் கிடைக்கக் கூடாது.

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

10. சம்பள ஏற்றங்கள்

10:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை உரிமை ஒன்றாகப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதி கிடையாது. தனது கடமைகளை வினைத்திறனோடும் சோம்பலின்றியும் நிறைவேற்றுவதன் மூலமும் மற்றும் சம்பள ஏற்றக் காலப் பகுதியினுள் முழுமையாகப் பணியாற்றுவதன் மூலமும் குறித்த உத்தியோகத்தர் அந்தச் சம்பள ஏற்றத்தினை உழைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். (10:9 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்கவும்). சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தரால் அதனை உழைத்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான விடயங்களைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்று தகைமை வாய்ந்த அதிகாரி கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

10:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் அவ்வாறானதொரு சான்றிதழை வழங்க முடியாதவிடத்து, அவருக்குரிய சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பது மறுதலிக்கப்படும். சம்பள ஏற்றத்தை ‘‘தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தம் செய்தல்’’, ‘‘குறைத்தல்’’, ‘‘நிறுத்துதல்’’, ‘‘பிற்போடல்’’ போன்ற முறைகளில் ஏதேனும் ஒரு முறையில் அம்மறுதலிப்பை மேற்கொள்ள முடியும்.

‘‘சம்பள ஏற்றமொன்றை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தல்’’ என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது குறித்த காலப்பகுதி ஒன்றினுள் சம்பள ஏற்றத்தினை வழங்காது நிறுத்திவைத்து அந்தக் காலப்பகுதியின் இறுதியில், அச்சம்பள ஏற்றத்தை திருத்தியமைக்குமிடத்து குறித்த சம்பள ஏற்றத்தினைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையதாகக் காணப்பட்ட தினத்திலிருந்து அந்த உத்தியோகத்தருக்கு அதனைப் பெற்றுக்கொடுப்பதாகும். தற்காலிக இடைநிறுத்தம் 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 காலப் பகுதியினுள் சம்பள ஏற்றத்தினைப் பெற்றுக் கொடுக்காது அக் காலப்பகுதியின் இறுதியில், அதற்கான அனுமதி கிடைக்கப்பெறுமிடத்து அதனை நிறுத்தியிருந்த காலப்பகுதியினுள் தக்க வைத்துக் கொண்ட பணத்தை செலுத்தாது குறித்த சம்பள ஏற்றத்தினை அனுமதித்த திகதியிலிருந்து பெற்றுக் கொடுப்பதாகும்.

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

‘‘சம்பளவேற்றமொன்றை பிற்போடல்’’ என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது கிடைக்க வேண்டியுள்ள சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை நிரந்தரமாகவே வழங்காது நிறுத்துவதாகும். இதன் மூலம் சம்பளத்தில் ஏற்படும் நட்டமானது குறித்த உத்தியோகத்தர் தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் உச்ச சம்பளத்தை அடையும் வரை தாக்கம் செலுத்தும்.

எடுத்துக்காட்டு:

‘‘ஏ’’ எனும் நபர் ரூபா. 13,990 வருடாந்தச் சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுகின்றார். ரூபா. 145 பெறுமதியான அவருக்குரிய அடுத்த சம்பள ஏற்றமானது 2010.07.01 ஆம் திகதி வழங்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

(i) **கிடைக்க வேண்டியுள்ள சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தம் செய்தல்** - யூலை மாதம் முதலாம் திகதி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றம் மூன்று மாதக் காலப்பகுதிக்கு தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்படுமிடத்து ஒக்ரோபர் 01

ஆம் திகதி வரை அவருக்குக் கிடைப்பது 13,990 ரூபா சம்பளமே. ஒக்ரோபர் 01 ஆம் திகதி மேற்குறிப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படுமாயின், யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் அவருக்கு வருடாந்தம் 14,135 ரூபா வருடாந்தச் சம்பளம் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும். மேலும் யூலை, ஆகஸ்ட் மற்றும் செப்ரெம்பர் ஆகிய மாதங்களுக்கு செலுத்தாது இடைநிறுத்தி வைக்கப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தின் பெறுமதியான (145x3) 435 ரூபா தொகை அவருக்கு வழங்கப்படும்.

(ii) **வழங்கியுள்ள சம்பள ஏற்றமொன்றினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தம் செய்தல்:-** அவரது சம்பள ஏற்றத்தை மூன்று மாதங்களுக்கு தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதற்கு 2010 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதத்தில் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, 2010 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகிதியிலிருந்து அவரது சம்பளமானது ரூபா. 14,135 இல் இருந்து ரூபா. 13,990 வரை குறைக்கப்படுதல் வேண்டும். தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்ட சம்பள ஏற்றத்தைச் செலுத்துவதற்கு அந்த மூன்று மாத காலப்பகுதியின் இறுதியில் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, அவருக்கு ரூபா. 14,135 பெறுமதியான சம்பளமும் மூன்று மாதமாக அவருக்கு வழங்காமல் இடைநிறுத்தப்பட்டிருந்த சம்பள ஏற்றத் தொகையான 435 ரூபாவும் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும்.

இந்த இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவருக்கு பண ரீதியான நட்டம் ஒன்று ஏற்படுவதில்லை. மேலும் அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதியும் மாற்றமடையாதிருக்கும்.

(iii) **நிறுத்துதல் -** ‘‘ஏ’’ எனும் நபருக்கு 2010 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதியில் இருந்து கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதற்குப் பதிலாக, மூன்று மாதகாலப் பகுதிக்கு நிறுத்திவைத்து அந்த காலப் பகுதியின் இறுதியில் குறித்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, அவருக்கு ஒக்ரோபர் மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் ரூபா 14,135 சம்பளம் கிடைக்கப்பெறும். எனினும் 2010 யூலை, ஆகஸ்ட் மற்றும் செப்ரெம்பர் ஆகிய மாதங்களுக்குரிய அவரது சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியான மூன்று மாதங்களுக்குரிய ரூ.435 தொகை அவருக்குக் கிடைக்கப்பெற மாட்டாது. எனினும் அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதி மாற்றமின்றிக் காணப்படும்.

(iv) **“குறைத்தல்”** – அவரது சம்பளத்தை மூன்றுமாதக் காலப்பகுதிக்கு குறைப்பதற்கு 2010 ஆகஸ்ட் மாதத்தில் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து அவரின் சம்பளமானது, 2010 ஆகஸ்ட் மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் ரூபா. 13,990 வரை குறைக்கப்படும். 2010 நவம்பர் மாதம் முதல் மீண்டும் ரூபா. 14,135 சம்பளத்தில் அவர் மீண்டும் வைக்கப்படுவார்.

அம் மூன்றுமாத காலப் பகுதியினுள் அவரது சம்பளத்தில் இருந்து குறைக்கபட்பட்ட சம்பள ஏற்றப் பெறுமதியான ரூ. 435 அவருக்கு உரித்தற்றுப் போகும்.

(v) **“பிற்போடல்”** - 2010 யூலை மாதம் 01 ஆம் திகதி கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பள ஏற்றத் தொகையினை 06 மாத காலப்பகுதிக்கு பிற்போட்டு குறித்த காலப்பகுதி முடிவடைந்ததன் பின்னர் அந்த சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படுமாயின், ரூபா. 14,135 பெறுமதியான அடுத்த சம்பளப் படிமுறையில் அவர் வைக்கப்பட வேண்டியது 2011.01.01 ஆம் திகதி முதலேயாகும். அவரது சம்பள ஏற்றத் திகதியானது ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியாகவும் மாற்றமடையும்.

எடுத்துக்காட்டு:

''ஏ'' மற்றும் ''பீ'' ஆகியோர் 2010.07.01 திகதி முதல் ரூபா. 13x990 -145 x 10-15-440 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் கீழ் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

அவர்கள் 2011.07.01 ஆம் திகதி முதல் ரூபா. 14,135 சம்பளப் படிமுறைக்கு உரிமை பெறுகின்றனர். 2011.07.01 ஆம் திகதியன்று ''ஏ'' என்பவருக்கு செலுத்த வேண்டிய சம்பள ஏற்றமானது ஆறுமாதக் காலப்பகுதியினால் பிற்போடப்படுகின்றது. அப்போது ''ஏ'' என்பவருக்கும் மற்றும் ''பி'' என்பவருக்கும் செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் 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'' க்கு 2011.07.01 ஆம் திகதி கிடைக்கின்ற ரூபா. 14,135 சம்பளப் படிமுறை ''ஏ''க்கு 2012.01.01 ஆம் திகதியன்றே கிடைக்கும்.

10:3 சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதை மறுதலிக்குமிடத்து அது எம்முறையில் இடம்பெறுதல் வேண்டுமென்பது பற்றி அந்தந்த சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்பவே தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் பற்றிய வழிகாட்டல்கள் பின்வருமாறு.

தற்காலிக இடைநிறுத்தம் - இது பொருத்தமாக அமைவது, சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழ் ஒன்றினை வழங்குவதற்குப் பொறுப்புடைய அதிகாரி ஒருவருக்கு, தன்னிடம் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கேற்ப குறித்த சான்றிதழில் கைச்சாத்திட முடியாத போதிலும், இறுதிக் கட்டளையினைப் பிறப்பிப்பதற்கு முன்னர் அவர் உரிய உத்தியோகத்தரை மிக நெருக்கமாக அவதானிக்க எண்ணுகின்ற ஒரு சந்தர்ப்பத்திலாகும். சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துதல், அளவுக்கு மீறிய பாரதூரமான தண்டனையொன்றாகக் கருதப்படுகின்ற வேளைகளிலும், வேதன ஏற்றத்தைத் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துவதால் நிலைமை சீரடையுமென்ற நிலை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் வேதன ஏற்றமொன்றை தற்காலிகமாக இடை நிறுத்தும் கட்டளையொன்றைப் பிறப்பிக்கலாம்.

நிறுத்துதல் - இது பொருத்தமாக அமைவது, குறிப்பாகச் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள தவறுகளின் போதும், பிற்போடல் அளவுக்கு மீறிய பாரதூரமான தண்டனையொன்றாகக் கருதப்படுகின்ற பொதுவான வினைத்திறனின்மை தொடர்பான சந்தர்ப்பத்திலுமாகும்.

குறைத்தல் - இது பொருத்தமாக அமைவது, சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்தும் தீர்மானம் ஒரு மாத காலத்திற்குள் நடைமுறைக்கு வராத சந்தர்ப்பங்களிலாகும்.

பிற்போடல் - இது பொருத்தமாக அமைவது, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடந்த சம்பள ஏற்றத் திகதியிலிருந்து அவர் மேற்கொண்டுவருகின்ற பணிகளின் அளவு மற்றும் தரமும், நடத்தையும் அவருக்குரிய சம்பள ஏற்ற நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் ஆற்றப்பட வேண்டியதிலும் பார்க்க சராசரியாக குறைந்த மட்டத்தைக்

கொண்டதும் வேதன ஏற்றத்தை நிறுத்துதல் போதியதல்லவெனக் கருதப்படக்கூடியதுமான சந்தர்ப்பங்களிலாகும். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை ஒன்றில் சித்தியடையத் தவறுமிடத்தோ அல்லது உரிய தினத்தன்று பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்யாதவிடத்தோ சம்பள ஏற்றத்தைப் பிற்போடுதல் வேண்டும்.

10:4 முதலாம் மாதத்திலிருந்து பன்னிரெண்டாம் மாதம் வரையிலான எம்மாதங்களுக்காகவும் சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்துதல், குறைத்தல் மற்றும் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் போன்ற கட்டளைகளைப் பிறப்பிக்க முடியும். எனினும் அவ்வாறு மேற்கொள்கையில் ஏதேனும் ஒரு தடவையில் அது வலுவாக்கம் செய்யப்படும் காலப்பகுதி, 12 மாத காலத்தை விஞ்சக் கூடாதென்பதோடு, இக்காலப் பகுதியானது குறித்த உத்தியோகத்தரின் அதை அடுத்து வரும் சம்பள ஏற்றத் திகதியைத் தாண்டவும் கூடாது. சம்பளத்தை பிற்போடல் கட்டளை ஒன்று பிறப்பிக்கப்படுமிடத்து அக்கட்டளையானது ஒரு தடவையில் 06 மாதங்கள் அல்லது 12 மாதங்களுக்கு மாத்திரமே பிறப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

10:5 பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்குத் தேவையான தகைமைகளை பெற்றுக் கொள்ள அல்லது வினைத்திறன்காண்தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைய முடியாது போதல், போன்ற காரணங்களுக்காக சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை பிற்போடுமிடத்து அவ்வாறு பிற்போடப்படும் காலப்பகுதியாக அமைய வேண்டியது, மேற்குறிப்பிட்ட தகைமையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்திபெறுவதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள காலப்பகுதிக்கு மேலதிகமாக அதற்காக எடுக்கும் காலப்பகுதியாகும்.

சம்பள ஏற்றத் திகதியானது வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி பெறுவதற்கான இறுதித் திகதியாக அமையாதவிடத்து, வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்திபெற வேண்டியுள்ள இறுதித் தினத்திற்கு பின்னர் வருகின்ற சம்பள ஏற்றம், உத்தியோகத்தர் அந்த வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு மேலதிகமாகப் பெற்றுக்கொண்ட காலத்திற்கு சமமானதொரு காலப்பகுதியால் பிற்போடப்படல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு:

“பீ” என்பவர் ரூபா. 13,990–145x10-15,440 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் ரூ. 14,280 சம்பளத்தினைப் பெற்று வருகின்றார். அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத் திகதியானது 2010.01.01 ஆம் திகதியாகும்.

ரூபா. 14,425 இற்கு முன்னர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்கு அவருக்கு 2008.03.01 ஆம் திகதி வரை அவகாசமிருந்தது.

அவர் வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவது 2008.06.10 ஆம் திகதியாகும். இவர் இதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள காலத்தைவிட 101 நாட்களை மேலதிகமாகப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளார். அதாவது,

மார்ச்	31 நாட்கள்
ஏப்ரல்	30 நாட்கள்
மே	31 நாட்கள்
யூன்	09 நாட்கள்
மொத்தம்	101 **நாட்கள்**

அதனால் 2009.01.01 ஆம் திகதியன்று அவரது உரிய சம்பள ஏற்றத்தை 101 நாட்களால் பிற்போடுதல் வேண்டும்.

ஜனவரி	31 நாட்கள்
பெப்ருவரி	28 நாட்கள்
மார்ச்	31 நாட்கள்
ஏப்ரல்	11 நாட்கள்
மொத்தம்	**101 நாட்கள்**

இதன் பிரகாரம் ரூ.14,425 என்ற மாதச் சம்பளத்தில் அவரை வைக்க வேண்டியது 2009 ஏப்ரல் மாதம் 12 ஆம் திகதியிலிருந்தாகும். அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதியானது ஏப்ரல் மாதம் 12 ஆம் திகதியாகும்.

10:6 சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள காலப்பகுதியின் இறுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமானவையாக அமையுமிடத்து சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய திகதியில் இருந்து அதனைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

10:6:1 சம்பள ஏற்றத்தைத் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தியுள்ள காலப்பகுதியினுள் உத்தியோகத்தரின் வேலை அல்லது நடத்தை அவரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்பட்ட தரத்திலும் குறைவாகக் காணப்படுமாயின், அவருக்கு சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழை விநியோகிக்காமல் அதற்குப் பதிலாக சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் அத்தற்காலிக இடைநிறுத்தத்தை நிறுத்துதல் அல்லது பிற்போடலாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

10:7 வினைத்திறனற்ற செயற்பாட்டின் காரணமாக சம்பள ஏற்றம் ஒன்று நிறுத்தப்படுவதற்கு கட்டளையிடப்படுமிடத்து, அவ்வாறு செய்ய வேண்டியது, உத்தியோகத்தர் தனது நடத்தை மற்றும் வினைத்திறன் என்பன தொடர்பாக யாதேனுமொரு முன்னேற்றத்தை காட்டாவிடின், அந்நிறுத்தத்தை மேலுமொரு காலப்பகுதிக்கு நீடிக்க முடியும் மற்றும்/ அல்லது அவ்வாறான நிறுத்தம் ஒன்றினை பிற்போடலாக மாற்ற முடியுமென்ற தெளிவான புரிந்துணர்வொன்றின் அடிப்படையிலாகும். இது பற்றி சம்பள ஏற்ற நிறுத்தக் கட்டளை விடுக்கப்படும் போது உத்தியோகத்தருக்கு புரியவைத்தல் வேண்டும்.

10:7:1 சம்பள ஏற்றத்தை நிறுத்தி வைத்திருந்த காலப்பகுதியின் இறுதியில், உத்தியோகத்தரின் வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன தொடர்பான முன்னேற்றம் ஒன்று காணப்படாதவிடத்து, சம்பள ஏற்ற நிறுத்தலுக்கான காலப்பகுதியினை அச்சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்கான திகதியில் இருந்து மேலும் நீடிக்கச் செய்வதற்கு மற்றும்/ அல்லது பிற்போடுதலாக மாற்றுவதற்கு முடியும்.

10:8 சம்பள ஏற்றம் ஒன்று வழங்கப்படுவது மறுதலிக்கப்படுகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அச்சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ளதா, நிறுத்தப்பட்டுள்ளதா, குறைக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ளதா என்பது பற்றியும் அந்த மறுதலிப்பு செல்லுபடியாகும் காலம், அதற்கான காரணம் என்பன பற்றியும் உத்தியோகத்தருக்கு தாமதமின்றி அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்குவதற்கு இவ்வாறு மறுதலிக்கப்படுமிடத்து அதுபற்றி குறித்த உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளில் பதியப்படுதலும் வேண்டும்.

10:9 சம்பள ஏற்றம் ஒன்றினை வழங்க வேண்டியது முழுமையான சம்பள ஏற்றக் காலப்பகுதியிலும் பணியாற்றியிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். பூரண சம்பளத்துடன் அல்லது அரைச் சம்பளத்துடன் இருந்த எந்த லீவுக் காலப் பகுதியாயினும் சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவது தொடர்பான சேவைக் காலமாகக் கணிப்பிடப்படும்.

10:9:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருப்பாராயின், சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவதற்காக 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட அத்தகைய லீவு காலப்பகுதி சேவைக் காலமாக கவனத்தில் கொள்ளப்பட முடிந்தது, உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டை மீறி அமைந்த (சுகவீனமடைதல் போன்ற) காரணங்கள் அல்லது அரசாங்கத்தின் தேவைக்கேற்ப குறித்த லீவு அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் போன்ற காரணங்களினாலோ அல்லது அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாடு காரணமாக அந்த லீவு அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பின் மாத்திரமேயாகும். இதன் மூலம் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயம் யாதெனில், உத்தியோகத்தர் வேறு யாதேனுமொரு காரணத்திற்காக 06 மாதங்களுக்கு மேல் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்திருப்பாராயின், 06 மாதங்களின் பின்னர் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்த காலப்பகுதிக்கு சமமான காலப்பகுதி ஒன்றுக்கு அவரது சம்பள ஏற்றமானது பிற்போடப்படுமென்பதாகும்.

எடுத்துக்காட்டு:

“ஏ” எனும் நபர் ரூபா. 13,990 – 145x10 என்ற சம்பள அளவுத் திட்டத்தில் ரூபா. 14,280 என்ற சம்பளத்தைப் பெற்றுவருகிறார். அவர் இறுதியாக சம்பள ஏற்றமொன்றைப் பெற்றிருப்பது 2008.07.25ஆம் திகதியேயாகும். அவர் தனது சொந்தத் தேவை காரணமாக 2009.05.01 ஆம் திகதி முதல் 8 மாத காலப் பகுதிக்கான சம்பளமற்ற லீவொன்றினைப் பெற்றுள்ளார்.

அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றம் கிடைக்கவிருப்பது 2009.07.25 ஆம் திகதியிலாகும். அத்திகதியன்றைக்கு அவர் லீவில் இருந்த காலம் 06 மாதக் காலப்பகுதிக்குக் குறைவாதலால் அவர் லீவினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்வதற்கு முன்னர் இருந்த சம்பள ஏற்ற காலப்பகுதியில் அவரது நடத்தை மற்றும் வேலை என்பன திருப்திகரமானவையாக அமைந்திருப்பின், குறித்த சம்பள ஏற்றத்தை அவருக்குப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அதனால் அவர் 2010.01.01 மீண்டும் சேவையினைப் பொறுப்பேற்கும் போது ரூபா. 14,425 என்ற சம்பளத்தில் அவரை வைக்க முடியும். 2010.07.25 ஆம் திகதியன்றைக்குரிய அவரது அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தை 06 மாதங்களைக் கடந்து மேலதிக சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுள்ள காலப்பகுதியில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற 61 நாட்களினால் பிற்போடுதல் வேண்டும்.

2010.07.25 ஆம் திகதி முதல் 2010.09.23 ஆம் திகதி வரை 61 நாட்கள். அதன் பிரகாரம் அவர் அடுத்த சம்பள ஏற்றமான ரூபா. 14,570 சம்பளத்தில் வைக்கப்படுவது 2010.09.24 ஆம் திகதி ஆகும்.

அவரது எதிர்கால சம்பள ஏற்றத் திகதி செப்தெம்பர் மாதம் 24 ஆம் திகதியாகும்.

10:9:2 இதன் 10:9:1 துணைப் பிரிவின் ஏற்பாடுகளில் எவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள போதிலும், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகயீனம் காரணமாக அடிக்கடி கடமைக்கு சமுகமளிக்காத காரணத்தினால் அவரது சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுவது நியாயமற்றதெனக் கருதப்படுமளவிற்கு அவரின் பயன்பாட்டுத்தன்மை குறைவடைந்துள்ளதாக அவரது சம்பள ஏற்றத்தினை அனுமதிக்கும் அதிகாரமுள்ள அதிகாரி கருதுமிடத்து, அவ்வதிகாரி 10:2 உப பிரிவின் பிரகாரம் கட்டளை ஒன்றினைப் பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

10:9:3 வெளிநாடுகளில் கற்கை நடவடிக்கைகள்/ தொழில் வாய்ப்புக்களுக்காகவும் அல்லது கற்கை நடவடிக்கை மற்றும் தொழில்வாய்ப்பு ஆகிய இரண்டிற்காகவும் 1980.03.12 ஆம் திகதியின் பின்னர் அனுமதிக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுகளை, சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாட்டிற்கு வருகை தந்ததன் பின்னர் அவர் வெளிநாடு செல்லாதவிடத்து, அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டியிருந்த சம்பளப் படிமுறையில் அவரை வைத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது, சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் அவருக்குரிய சம்பள ஏற்றங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதைப் பொருத்தமற்றதாக்கக் கூடிய, சம்பளமற்ற விடுமுறை காலப்பகுதியினுள் அவரது வேலை மற்றும் நடத்தை என்பன தொடர்பான மோசமான அறிக்கையெதுவும் பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றத்திற்கு அனுமதி வழங்குகின்ற அதிகாரிக்குக் கிடைக்கப் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமேயாகும்.

10:10 சம்பள ஏற்றத்தை வழங்கும் தகைமை வாய்ந்த அதிகாரிகளாகப் பின்வருவோர் காணப்படுவர்.

(அ) யாதேனுமோர் அமைச்சில் பணிபுரிகின்ற அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும்	- உரிய அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(ஆ) மாகாண சபைச் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்ட அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும்	- மாகாண சபையின் தலைமை செயலாளர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட

	உத்தியோகத்தர்
(இ) அரச கூட்டுத்தாபனமொன்று, சபையொன்று என்பவற்றில் பணிபுரிவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும்	- உரிய அரச கூட்டுத்தாபனம், சபை என்பன உரித்தான அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(ஈ) யாதேனும் அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றில் பணியாற்றுகின்ற அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும்	- திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்
(உ) திணைக்களத் தலைவருக்கு	- உரிய அமைச்சின் செயலாளர்

இலங்கை நிருவாக சேவைக்கும், இலங்கை பொறியியல் சேவைக்கும், இலங்கைக் கட்டிடக் கலைஞர் சேவைக்கும், இலங்கை விஞ்ஞான சேவைக்குமுரிய உத்தியோகத்தர்களின் சம்பள ஏற்றம் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்ற போது பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் அவர்களுக்கான பிரத்தியேகமாக கட்டளையிடப்பட்ட உரிய அதிகாரியாக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பள ஏற்ற சான்றிதழின் பிரதியொன்றைப் பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே ஏனைய அனைத்து நாடளாவிய ரீதியிலான சேவைகளுக்கும் உரித்தான அலுவலர்களுக்குரிய பிரத்தியேகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள உரிய அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட சேவைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் அல்லாதவிடத்து சம்பள ஏற்ற சான்றிதழின் பிரதியொன்றை சம்பந்தப்பட்ட சேவைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

10:11 சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவுகளை மறுதலிப்பதற்கு தகைமையுள்ள அதிகாரிகள் வருமாறு,

(அ) இலங்கை நிருவாக சேவை
இலங்கை பொறியியலாளர் சேவை
இலங்கை விஞ்ஞான சேவை
இலங்கை கட்டிட கலைஞர் சேவை
ஆகிய ஏதேனும் ஒரு சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு } பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்

(ஆ) ஏனைய நாடளாவிய ரீதியிலான சேவைகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்காக - உரிய சேவைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்

(இ) பதவிநிலை தரத்தின் வேறு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு - உரிய அமைச்சின் செயலாளர்

(ஈ) திணைக்களமொன்றில் பணியாற்றுகின்ற ஏனைய அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும் - உரிய திணைக்களத் தலைவர்

(உ) அமைச்சொன்றில் பணியாற்றுகின்ற ஏனைய அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும் - அமைச்சின் செயலாளர்

சம்பள ஏற்றமொன்று கிடைக்கப் பெறுகின்றமை மறுதலிக்கப்பட்டுள்ள கட்டளையொன்றின்பால் அதிருப்தி அடைகின்ற ஒருவருக்கு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். அந்தந்த மாகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுக்களுக்கு/ ஆளுநர்களுக்கு மாகாண சபை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக மேன்முறையீட்டு அதிகாரிகளாக செயலாற்ற முடியும்.

10.11.1 எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பான வேதன ஏற்றக் கொடுப்பனவை மறுதலிக்கின்ற அதிகாரியும், வேதன ஏற்றச் சான்றிதழை வழங்குகின்ற அதிகாரியும் ஒரே நபராக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பள ஏற்றக் கொடுப்பனவை மறுதலிக்க வேண்டிய தேவையேற்படுமிடத்து, சம்பள ஏற்றச் சான்றிதழை வழங்குகின்ற அதிகாரி அதற்கான

காரணங்களையும் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை உள்ளடக்கி அறிக்கையொன்றையும் சம்பள ஏற்றத்தை மறுதலிக்கின்ற அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

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

அத்தகைய தற்காலிக இடைநிறுத்தம் ஒன்று, நிறுத்தமொன்று, குறைத்தலொன்று அல்லது பிற்போடலொன்று என்பன செல்லுபடியாக வேண்டிய காலக்கெடு.

10.11.2 உரிய வினைத்திறன்காண் தடை ஒன்றிலோ அல்லது வேறொரு பரீட்சையொன்றிலோ சித்தியடைய முடியாத காரணத்தினால் சம்பள ஏற்றம் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தப்பட்டுள்ள அல்லது நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது பிற்போடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தொடர்பாக மேற்படி உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகா. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அப் பரீட்சையில் சித்தியடையத் தவறுவதனால் ஏற்படக்கூடிய பிரதி விளைவுகள் தொடர்பாக சம்பள ஏற்றத்திற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொடுக்கின்ற அதிகாரி அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அக்கடிதத்தின் பிரதியொன்றை 10:11 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

11. மரணித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளம்

11:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணிக்குமிடத்து அவர் மரணித்த மாதத்தின் இறுதி நாள் வரையில் பணியாற்றியுள்ளார் என கருதி அந்த மாதத்திற்குரிய முழுச் சம்பளத்தையும், படிகளையும் அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு அல்லது நெருங்கிய உறவினருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வாறு செலுத்த முடிவது, அவர் மரணித்த சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளமற்ற லீவில் இருக்காதவிடத்தும், மரணிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரது மாதாந்தச் சம்பளம் ரூபா. 20,030 இற்கு மேற்பட்டதாக இருக்காதவிடத்தும், ஓய்வூதிய பிரமாணக் குறிப்பின் 2 ''ஆ'' பிரிவின் கீழ் அவருக்கு மரண பணிக்கொடை செலுத்தப்படாதவிடத்தும் மாத்திரமே ஆகும்.

11:2 ஏனைய எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் மரணித்த திகதி வரை அவருக்கு வழங்க வேண்டியிருந்த சம்பளம் மற்றும் படிகள் என்பவற்றினை அவரது சொத்தினை நிர்வகிப்பவர் யாரேனும் இருப்பின் அவருக்கும் அல்லது அவரது சட்ட ரீதியான பின்னுரிமைக்காரர்களுக்கும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12. பதில் கடமை சம்பளம் மற்றும் விசேட மேலதிக ஊதியம்

12:1 வரைவிலக்கணம் - இந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளுக்காக ''பதில் சம்பளம்'' என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, யாதேனுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிதல் அல்லது பதவியொன்றுக்கான கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் என இந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்தான ஊதியமாகும். ''விசேட மேலதிக ஊதியம்'' என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட மேலதிக கொடுப்பனவு ஒன்றாகும். (12:3 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

12:2 பதில் கடமைச் சம்பளம் ஒன்றினை வழங்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் - அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவி ஒன்றை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து பின்வரும் விடயங்கள் பூர்த்தியடைந்திருப்பின், அவர் ''பதில் கடமைச் சம்பளம்'' ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

12:2:1 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுகின்ற பதவி அவர் தற்போது வகித்துவரும் நிரந்தரப் 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 கடமைகளுக்குப் மேலதிகமாக அங்கு பதில் கடமை ஆற்றுதல் வேண்டும்.

12:2:3 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படும் பதவியானது முழு நேரப் பதவியொன்றாகவும், விரைவில் முழுநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பதவியொன்றாகவும் காணப்படுதல் வேண்டும்.

12:2:4 அவர் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படும் பதவி வெற்றிடமாகக் காணப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் அந்தப் பதவியை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு சமுகமளிக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

12:2:5 உரிய நியமன அதிகாரியினால் முறையாக இப்பதவிக்காக நியமிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (வெற்றிடமாக உள்ள பதவியொன்றின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்களம் சார் வேலைத்திட்டம் ஒன்றின் கீழ் அந்தப் பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதில் கடமைக்கான சம்பளம் அல்லது மேலதிக ஊழியம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமை கிடையாது).

12:2:6 பதில் கடமைக்குரிய சம்பளத்தை வழங்குவதற்காக உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதி பெறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

12:3 பதவியொன்றுக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றல் - நிரந்தர பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஒருவர், முழுநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தேவைப்படாத பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படுமிடத்து அல்லது யாதேனுமொரு பதவியில் ''கடமையினை மேற்கொள்வதற்காக'' நியமிக்கப்படுமிடத்து அவருக்கு பதில் கடமை புரிந்தமைக்கான சம்பளம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரித்துக் கிடையாது. அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டியது அவர் அந்த பதவிக்கு பதில் கடமை புரிவதற்காக நியமிக்கப்படின் அவருக்குக் கிடைக்கப் பெறுகின்ற மேலதிக ஊதியத்தின் மூன்றில் இரண்டு பகுதியே ஆகும்.

12:4 பதில் கடமை புரிவதற்கான சம்பளம் வழங்கக் கூடிய காலப்பகுதிகள் –

12:4:1 பதில் கடமை புரிந்தமைக்கான சம்பளம் ஒன்றினை, செலுத்த வேண்டியது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்ச்சியாக ஒரு மாதத்திற்குக் குறையாத காலம் பணியாற்றியிருந்தால் மாத்திரமே என்பதோடு, உரிய பதவியை வகிக்கும் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் சமுகமளிக்காத சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது

தனது நிரந்தர கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பதவிகளை அல்லது மேற்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களின் சேர்க்கையொன்றாக விளங்கும் பதவியொன்றில் பதில் கடமை புரியும் சந்தர்ப்பத்தில்

12:5 பதில் கடமை புரிவதற்காக கொடுப்பனவு செய்யப்படும் சம்பளக் கட்டணத் தொகை, 12:6 என்ற உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளின் கீழ் பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

12:5:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நிரந்தர பதவிக்குரிய சம்பளமானது, அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவியின் சம்பளத்தை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அவருக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டியது அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தின் அரைப் பகுதி, அவரது நிரந்தரப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் அரைப் பகுதி, அவரது நிரந்தரப் பதவியின் சம்பள அளவுத் திட்டத்திற்கேற்ப அவர் உழைத்துள்ள சகல சம்பள ஏற்றங்கள் ஆகிய இவை அனைத்தினதும் கூட்டுத்

தொகையாகும். மேலும், இதற்கு மேலதிகமாக யாதேனும் தனிப்பட்ட படி ஒன்றினைப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராக காணப்படின் அந்த படியையும் 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 விட கூடுதலான அல்லது அதற்கு சமமான சம்பளம் ஒன்றினைப் பெறுவாராயின், அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது, அவரின் நிரந்தரப் பதவியின் சம்பளத்திற்கு அந் நிரந்தரப் பதவிக்குரிய சம்பளத் திட்டத்தின் இரண்டு சம்பள ஏற்றங்களுக்கு சமமான நிதியை கூட்டும் போது வருகின்ற கூட்டுத்தொகை அல்லது பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆகக்கூடிய சம்பளம் என்ற இரண்டில் எது குறைவாகக் காணப்படுகின்றதோ அத்தொகையாகும்.

12:5:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒருவருட காலப் பகுதிக்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு, 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 வகிக்கும் அதேநேரம் மற்றுமொரு பதவியில் பதில் கடமை புரிவாராயின் அவருக்கு பின்வருமாறு கொடுப்பனவு செலுத்துதல் வேண்டும்.

குறித்த இரண்டு பதவிகளிலும் அவர் கடமையாற்ற வேண்டி விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவருக்கு பதில் கடமை புரியும் பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தின் 25% உடன் அவரது நிரந்தர பதவிக்குரிய முழுச் சம்பளத்தையும் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். குறித்த பதவிக்கு சம்பளம் ஒன்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிராத சந்தர்ப்பங்களில் 25% இற்கு சமமான சம்பளமானது கற்பனை சம்பளமொன்றாக அமைதல் வேண்டுமென்பதோடு, அது தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது அதற்கான கோரிக்கையொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் திறைசேரி செயலாளரை உசாவி பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் ஆகும்.

12:6 **உச்ச எல்லை** - இந்தப் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக உள்ள பதில் கடமைக்குரிய சம்பளம் பின்வருமாறான மட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டதாகும்.

12:6:1 பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர் இதன் 12:5:4 என்ற உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளில் அடங்குவாராயின், செலுத்த வேண்டிய மொத்த தொகையானது, பதில் கடமைப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தில் 25% ஐத் தாண்டக் கூடாது.

12:6:2 பதில் கடமை புரியும் உத்தியோகத்தர் 12:5:1 அல்லது 12:5:3 என்ற உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளில் உள்ளடக்கப்படுவாராயின், செலுத்த வேண்டிய தொகையானது அவர் பதில் கடமை புரியும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தைத் தாண்டக் கூடாது.

12:7 **படிகள்** - உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது நிரந்தர பதவிக்கு உரித்தான படிகளைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:8 **அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்** - அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அரச கூட்டத்தாபனமொன்றில் ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமை புரியும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இந்த அத்தியாயத்தின் 12 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

12:9 **ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் குழுக்கள்** – விசேட ஆணைக்குழுவொன்றில் அல்லது விசாரணைக் குழுவொன்றில் பணியாற்றும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு

மேலதிக ஊதியம் ஒன்றினை செலுத்த வேண்டுமெனக் கருதும் பட்சத்தில், அவ்வாறு செலுத்த வேண்டிய ஊதியத்தின் அளவினை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை உசாவித் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - VIII

மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்

1. நிதி ஏற்பாடு மற்றும் மேலதிக நேரப் படிகளுக்கான நிதியினை செலவிடுவதற்கான அங்கீகாரம்.
2. மேலதிக நேரப் பணிக் கட்டுப்பாடு.
3. மேலதிக நேரப்படி செலுத்தப்படத்தக்க சந்தர்ப்பங்கள்.
4. மேலதிக நேரப் படியினைப் பெற உரிமையற்ற தரங்கள்.
5. கணக்கிடப்பட வேண்டிய கால எல்லைகள்.
6. செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு.
7. வரையறைகள்.
8. விடுமுறை நாட்கள்.
9. விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள்.
10. வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்கான நிதிக் கொடுப்பனவுகள்.
11. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி.
12. சேவை நிலையப் படி

அத்தியாயம் VIII

மேலதிக நேரப் படிகள், விடுமுறை நாட்கள், விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்

1. நிதி ஏற்பாடு மற்றும் மேலதிக நேரப் படிகளுக்காக நிதியினைச் செலவிடுவதற்கான அங்கீகாரம்.

1:1 இந்த விடயம் நிதி பற்றிய விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சிற்குச் சொந்தமான ஒன்றாகும். பின்வரும் சட்ட விதிகள் அவ்வமைச்சினால் வெளியிடக் கூடிய அறிவுறுத்துகைகளுக்குட்பட்டிருக்கும்.

1:2 திறைசேரியிடம் வினவாது மேலதிக நேரப் படியொன்றினை வழங்குவதற்கு அனுமதியளிக்க முடிவது, அதற்காக செலவிடுவதற்கு மதிப்பீடுகளில் கட்டாயமாக நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்து மற்றும் செலுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியும் காணப்பட்டுமிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

1:3 முற்பணக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறவீடுகள் என்பனவற்றிலிருந்து நிதி வழங்கப்படும் பணிகளுக்காக மேலதிக நேரப் படியாகச் செலவிடக் கூடிய நிதியின் அளவினை வரவுசெலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் நாயகம் ஏற்கனவே விதித்திருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்தாலோசித்து 7.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைக்கு உட்பட்டதாக மேலதிக நேரச் செலவினை அனுமதிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். செலவினங்களை அனுமதித்தல், தனது தற்றுணிபுக்கமையவும், தேவையெனத் தான் கருதுகின்ற முற்பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் எவையேனுமிருப்பின், அவற்றைப் பயன்படுத்தியதன் பின்னரும் திணைக்களத் தலைவர்களிடமே ஒப்படைப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

1:4 மதிப்பீடுகளில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதித் தொகையும், முற்பணக் கணக்குகள் மற்றும் ஏனைய அறவீடுகள் என்பனவற்றின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள நிதித் தொகையும் ஆண்டிற்குள் மேலதிக நேரப் படியாக செலவிடக்கூடிய ஆகக் கூடிய நிதித் தொகையாகக் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும். செயலாளர் ஒருவர் அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் மேலதிக நேரப் படிக்காக செலவினத்துக்கான நிதியினை குறைநிரப்புச் செய்யக் கூடாது. அந்தச் செலவினை அவதானத்தோடும் தொடர்ச்சியாகவும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு செயலாளர் ஒருவர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தேவையான அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

1:5 வெற்றிடமாக உள்ள ஒரு பதவியில் பதில்கடமை புரிவதற்காக அனுமதிக்கப்படும் மேலதிகச் செலவினை அந்தப் பதவிக்காக ஒதுக்கியுள்ள நிதி நிலுவைகளுக்கு பொதுவாக பற்று வைத்தல் வேண்டும். அத்தகைய செலவுகள் பற்றிய விபரங்களைக் குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. மேலதிக நேர பணிக் கட்டுப்பாடு

2:1 மேலதிக நேரப் படியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் போதிய அளவில் மேலதிக நேரப் பணியை உண்மையாகவும், நியாயமாகவும் ஆற்றியுள்ளாராவென திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பொறுப்பு வாய்ந்த வேறோர் உத்தியோகத்தர் தனிப்பட்ட முறையில் ஆய்ந்தறிந்து திருப்தி அடைதல் வேண்டும். இப்பணியில் நிர்ணயிக்கப்பட்டளவு சேவையாற்றப்படுவதாகவும் பணி புரியப்படாமல் வீணே கழிகின்ற காலத்துக்கு மேலதிக நேரப்படிகள் செலுத்தப்படாதவாறு பார்த்துக் கொள்வதற்காகவும் உரிய பரிசீலனை மற்றும் அறிக்கைகளைப் பேணி வருவதற்கான முறையொன்றினை வகுத்துக் கொள்வது திணைக்களத் தலைவரின் கடமையாகும்.

3. மேலதிக நேரப் படிகளைச் செலுத்த முடிந்த சந்தர்ப்பங்கள்

3:1 மேலதிக நேரப்பணிக்கான நிதியினை செலவிட வேண்டியது, குறித்த பணியினை நிறைவேற்றுவதற்கு வேறு எவ்வழியும் இல்லாத அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமேயாகும். உதாரணமாக குறிப்பிடுவதாயின், திணைக்களத்திலே அதற்காகப் பொருத்தமான வேலைத் திட்டமொன்றினை அமைத்துக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களிலாகும்.

3:2 மேலதிக நேரப்படிகளை செலுத்த முடிவது, குறிப்பாக விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவையும், வழமையான கடமைகளிலிருந்து முற்றிலும் புறம்பானவையும், அவசரமானவையும், வழமையான கடமை நேரத்தில் மேற்கொள்ள முடியாதவையுமான வேலைகளுக்கு மாத்திரமே ஆகும்.

3:3 திணைக்களமொன்றின் சாதாரண விடயப் பரப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள வேலைகளுக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கவனயீனம் காரணமாக அல்லது அலுவலக முறைமை பேணப்படாமையால் அல்லது அலுவலக முறைமைகளைத் தட்டிக்கழித்தமையால் உரிய நேரத்திற்கு ஆற்ற முடியாமல் ஒன்று சேர்ந்த பணிகளுக்கும் மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துதல் கூடாது.

3:4 அவசர சந்தர்ப்பம் ஒன்றின்போது ஒருசில மணித்தியாலங்கள் மேலதிகமாகப் பணியாற்றுமாறு ஓர் உத்தியோகத்தர் பணிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவருக்கு மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துவதற்காக அனுமதித்தல் கூடாது. மேலதிக நேரப்படியை செலுத்த வேண்டியது, அவசரமாக நிறைவேற்ற வேண்டிய விசேட பணியொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக குறிப்பிடத்தக்களவு காலத்திற்கு அதிகமான மணித்தியாலங்கள் மேலதிக நேரம் பணியாற்ற வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமே ஆகும்.

3:5 யாதேனுமொரு திணைக்களத்தில் நாளாந்தம் மேலதிக நேர வேலை காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் உள்ளக வேலைத் திட்டம் ஒன்றினூடாகவோ அல்லது மேலதிக பணியாட்டொகுதி ஒன்றினை ஆட்சேர்ப்பதன் மூலமோ மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்துவதனை தவிர்த்துக்கொள்ள முடியாமற் போயின், அமையக் கட்டணதொகைகளின் அடிப்படையில் தொடர்ச்சியாக மேலதிக நேரப் படியினைச் செலுத்தலை அனுமதித்தலாகாது. அதற்குப் பதிலாக பரிமாற்று மேலதிக நேரப்படி ஒன்றினை விதிக்குமாறு தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் வேண்டுகோள் விடுத்தல் வேண்டும்.

3:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் சென்ற, இன்றேல் பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட ஒரே காரணத்திற்காக அப்பதவியின் பணிகளை மேற்கொள்வதற்காக மேலதிக நேரப்படியினை அனுமதித்தல் கூடாது. அவ்வொவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் உத்தேச நிலைபற்றி நன்கு ஆராய்ந்து நிலைமைக்குப் பொருத்தமான தீர்மானம்

ஒன்றினை எடுத்தல் வேண்டும். கடமைக்குச் சமுகமளிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடமைகளை ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு மேலதிக நேரப் படியின் அடிப்படையில் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளாது திணைக்களத் தலைவரினால் இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அதற்கான நிரந்தர வேலைத் திட்டமொன்றினை அமைத்தல் வேண்டும்.

4. மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தரங்கள்

4:1 பின்வரும் உத்தியோகத்தர் வகுதியினைச் சார்ந்தவர்களுக்கு மேலதிக நேரப் படிக்கான உரிமை இல்லை

பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் - அதாவது முக்கியமாக வெளிக்களப் பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள, ஓரிடத்திற்கென வரையறுக்கப்படாத, யாதேனுமோர் அலுவலகத்தின் எல்லைக்கு அப்பால் அமைந்துள்ள வேலைத் தளங்களுக்கு அடிக்கடி செல்ல வேண்டிய மேற்பார்வை தன்மை கொண்ட கடமைகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள, பரீசீலனை, பயணங்கள் என்பன தமது கடமையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

பகுதிநேர உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

திணைக்களம் ஒன்றிலே மேலதிக நேரப்படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தரமென திணைக்களத் தலைவரினால் கருதப்படுகின்ற வேறெந்தவொரு தரத்திற்குமுரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

4:2 ஊழியர் ஒருவர் தற்காலிக அல்லது அமைய அல்லது நாள் சம்பள அடிப்படையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டிருக்கின்ற ஒரே காரணத்திற்காக அவர் மேலதிக நேரப் படியினைப் பெறுவதற்கு அவர் தகைமையற்ற ஒருவரல்லர்.

4:3 யாதேனுமொரு புதிய பதவி, ஊழியர் வகுப்பு அல்லது தரம் மேலதிக நேரப்படியினைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடையதா எனக் கருதுவதற்கு முன்னர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5. கணக்கிடப்பட வேண்டிய கால எல்லைகள்

5:1 வழமையான கடமை நேரங்களுக்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைகளுக்காக பின்வரும் விதிகளுக்கு உட்பட்டதாக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைச் செலுத்த முடியும்.

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

5:3 ஒரு தடவையில் அரை மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக அல்லது ஒரு நாளையில் மொத்தமாக ஒரு மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்காக மேலதிக நேரப்படியினைச் செலுத்தலாகாது. ஒரு தடவையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேலதிக

வேலையின் மொத்த அளவினைக் கணக்கிடும் போது ஒரு மணித்தியாலத்தில் நான்கில் ஒரு பகுதிக்குக் குறைந்த பகுதியினைக் கணிப்பிடலாகாது.

5:4 வழமையான கடமை நேரத்திற்குப் புறம்பாக கடமைக்காகப் பயணிக்கும் காலத்தினை, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தவிர மேலதிக நேரப்படிக்காக கணக்கிடல் கூடாது.

5:4:1 அவ்வாறு பயணிப்பது கடமையினை நிறைவேற்றுவதில் ஓர் அங்கமாகக் காணப்படுமிடத்து (உதாரணம் - சாரதி ஒருவர், புகையிரத காவலர் ஒருவர்) அல்லது கடமைப் பொறுப்புத் தன்மைக்கேற்ப ஓய்வு எடுக்க மற்றும் வாளாவிருக்க முடியாத 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 நேரப் படிக்காக அந்தக் காலத்தில் அரைப்பகுதியை மாத்திரம் கணக்கிடல் வேண்டும்.

5:6 பொதுவாக மேலதிக நேரத்தைக் கணக்கிட வேண்டியது ஒவ்வொரு நாளிலும் வழமையான கடமை நேரங்களிலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றிய மணித்தியாலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டேயாகும். எனினும், வாரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு கடமை நேரங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் (அதாவது ஒரு வாரத்தில் பணியாற்ற வேண்டிய ஆகக் குறைந்த மணித்தியாலங்களைக் குறிப்பிட்டு சுழற்சி முறை அல்லது பதில் மாற்று முறை அடிப்படையில் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில்) மேலதிக நேரத்தைக் கணிப்பிட வேண்டியது வாரத்திற்கென விதிக்கப்பட்டுள்ள மணித்தியாலங்களிலும் பார்க்க மேலதிகமாகப் பணியாற்றுகின்ற மணித்தியாலங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டேயாகும்.

6. செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டண அளவு

6:1 **சாதாரண கட்டணத் தொகை -** ஒரு மணித்தியாலத்திற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய சாதாரண மேலதிக நேரப்படியின் அளவு ஒருநாள் சம்பளத்தின் எட்டிலொரு (1/8) பகுதியாகும். மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் ஒருநாள் சம்பளத்தைக் கணக்கிட வேண்டியது திரண்ட மாதாந்த சம்பளத்தில் முப்பதில் ஒன்று (1/30) என்ற வகையிலாகும். மேலதிக நேரப்படியினைக் கணிப்பிடும் போது வாழ்க்கைச் செலவுக் கொடுப்பனவினை கருத்தில் கொள்ளலாகாது.

6:2 **காத்திருத்தல் கடமைக்கான கட்டணத் தொகை -** காத்திருக்கும் கடமைகளுக்காக மேலதிக நேரப்படி செலுத்தப்பட வேண்டியது சாதாரணக் கட்டணத்தில் அரைவாசி என்ற விகிதத்திலாகும்.

காத்திருத்தல் கடமை என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, குறிப்பிடத்தக்களவு வேலையொன்று காணப்படாத போதிலும், யாதேனுமொரு காலப்பகுதிக்குள் விதிக்கப்பட்ட சேவை நிலையமொன்றில் கடமையின் நிமித்தம் ஓர் உத்தியோகத்தர் காத்திருப்பதனைக் குறிப்பிடலாம். தேவை ஏற்படுமிடத்து சேவைக்கு உடனடியாக அழைக்கத்தக்கவாறு சேவையாற்றும் நிலையத்தில் நித்திரை கொள்ளுமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உத்தரவிட்டுள்ள சந்தர்ப்பமும் இதில் அடங்கும்.

மோட்டார் வாகனச் சாரதி ஒருவர் அல்லது துணையாள் ஒருவர் தொடர்பில் “காத்திருக்கும் கடமைக் காலம்” என்பதன் கருத்து, 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 கணிப்படலாகாது. தற்காலிகக் கடமையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ள காலத்தினுள் தனது வாகனத்திற்கு அருகாமையில் கட்டாயம் இருக்க வேண்டியமையால் சுதந்திரமாக நடமாட முடியாத நிலையிலுள்ள சாரதி ஒருவரின் முழு நேரத் தொழிற்படு கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருவராகக் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

காத்திருத்தல் கடமையின் கீழ் செலவிடுகின்ற காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது அரை மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்தினைக் கணிப்பிடலாகாது.

7. வரையறைகள்

7:1 வெற்றிடமாகக் காணப்படுகின்ற பதவியொன்றின் கடமைகளைப் புரிவதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மேலதிக நேர வேலையுட்பட ஒரு மாதத்திற்கு 20 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் மேலதிக நேரப் படியொன்றை எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் செலுத்தக் கூடாது.

7:2 அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்களில் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாதமொன்றிற்கு 20 மணித்தியால வரையறைக்கு அப்பால் மேலதிக நேரப்படியொன்றை அனுமதிப்பதற்கு உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

8. விடுமுறை நாட்கள்

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

ஞாயிற்றுக் கிழமை
பௌர்ணமி போயா தினங்கள்
சட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள்.

8:2 இந்நியதிச் சட்டம் தொடர்பான பணிகளுக்காக பொதுவாக ஞாயிற்றுக் கிழமை தினத்தை ''வார ஓய்வு நாளாகக்" கருதுதல் வேண்டும். அரசாங்க விடுமுறை நாட்களாகக் கொள்ளப்பட வேண்டியவை பௌர்ணமி போயா தினங்கள் மற்றும் சட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்படுகின்ற ஏனைய விடுமுறை நாட்கள் என்பனவாகும்.

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

9. விடுமுறை நாள் சம்பளங்கள்

9:1 தனது சேவை நிபந்தனையின் பிரகாரம் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்ற வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றியமைக்காகப் பின்வரும் அடிப்படையின் மீது சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

அவர் நாட்சம்பளத்தைப் பெறுபவராயின், அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றுடன் அதற்கு முன்னடுத்த அல்லது பின்னடுத்த வேலை நாளில் கடமைக்கு சமுகமளித்துள்ளாராயின், அவருக்கு ஒருநாள் சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும், அரசாங்க விடுமுறை நாளுக்கு முன்னடுத்தும் பின்னடுத்தும் வருகின்ற இரண்டு வேலை நாட்களிலும் இவர் சுகயீன விடுமுறை, மருத்துவ விடுமுறை அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையில் இருந்திருப்பின் அந்த அரசாங்க விடுமுறைக்காக அவருக்கு ஒருநாள் சம்பளம் உரித்தற்றதாகும். எவ்வாறாயினும், சம்பளத்துடனான விடுமுறை பெறுவதற்கு அவர் தகுதியுடையவராயின், கடமைக்குச் சமுகமளிக்காத அத் தினத்தை சம்பளத்துடனான விடுமுறை நாளாக கருத்திற் கொள்ள முடியும்.

அவர் மாதாந்த சம்பளம் பெறுபவராயின், எதுவித மேலதிகக் கொடுப்பனவும் அவருக்கு உரித்துடையதன்று.

9:2 தனது சேவை நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்ற தேவைப்படுத்தப்படாத ஒருவருக்கு பின்வரும் அனுசரணைகளில் தான் விரும்பிய ஒன்றினை அனுபவிப்பதற்கான உரிமையுண்டு.

உத்தியோகத்தர் நாட்சம்பளத்தைப் பெறுபவராயின் பின்வரும் அனுசரணைகள் இரண்டில் ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

சிரமமின்றி அவருக்கு விடுமுறை வழங்கக் கூடியதாக உள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் பெற்றுக் கொள்வதற்காக ஒருநாள் சம்பளத்துடனான விடுமுறை.

அவ்வாறின்றேல் சேவை செய்த நாளுக்காக முறையாக உழைக்கப்பட்ட சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக சாதாரண கட்டணத்திற்கு ஏற்ப மேலும் ஒருநாளைக்கான சம்பளம்.

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

9:3 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர், வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மேலதிக நேரப்படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற வேறோர் உத்தியோகத்தர் அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றிலே பணியாற்றுமிடத்து, அவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதி இருப்பது அதற்குப் பதிலாக ஒருநாள் பதில் விடுமுறையினை மாத்திரமே ஆகும். அவருக்கு அதற்குப் பதிலாக எந்தவொரு கொடுப்பனவும் உரித்தாகாது.

9:4 விடுமுறை நாளில் ஒரு பகுதியில் மாத்திரம் பணியாற்றுமாறு ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, மேற்குறித்தவாறான மேலதிகச் சம்பளம் அல்லது உழைத்த பதில் விடுமுறை என்பவற்றில் ஒன்றினை வழங்க வேண்டியது, பணியாற்றிய உரிய மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமேயாகும். இப்பணிக்காகக் கணக்கெடுக்க வேண்டியது குறித்த அலுவலர் பொதுவாக பணியாற்றும் காலத்தினுள் காணப்படுகின்ற மணித்தியாலங்களை மாத்திரமேயாகும்.

9:5 இப்பிரிவின் கீழ் ஒன்று சேரும் பதில் விடுமுறைகள், அப் பதில் விடுமுறைகள் உழைக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஓராண்டு கழிய முன்னர் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

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

9:7 மேலதிக சம்பளம், மேலதிகநேரப் படிகள் மற்றும் விடுமுறை நாட்சம்பளம் என்பவை உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஒதுக்கீட்டின் கீழேயே பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும். எனினும் விடுமுறை நாளுக்காக சம்பளம் பெறுவதற்கு உரித்துடைய யாரேனுமோர் உத்தியோகத்தருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே தனது சாதாரண கடமைக்குப் புறம்பாக பணியாற்றுமாறு உத்தரவிட்டிருப்பின், அந்த மேலதிக மணித்தியாலங்களுக்கான மேலதிக நேரப்படியினைச் செலுத்த வேண்டியதுடன், அந்தச் செலவினை சாதாரண மேலதிகக் நேரப்படிக்கான ஒதுக்கீடுகளிலேயே பற்று வைத்தல் வேண்டும்.

9:8 அரசாங்க இல்லத்திற்கான வாடகை, விதவைகள்/ தபுதாரர் மற்றும் அநாதைகள் ஓய்வூதியப் பங்களிப்புக் கட்டணம், அரசசேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியின் பங்களிப்புக் கட்டணம் போன்றவற்றினை அறவிடுவதற்காக விடுமுறை தின சம்பளம் மற்றும் சாதாரண சம்பளம் என்பவற்றினை ஒன்றாக கூட்டுதல் கூடாது.

9:9 அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சாதாரண வார ஓய்வு நாளில் வருமாயினும், (இது ஞாயிற்றுக்கிழமை ஒன்றாயினும் அல்லது வேறொரு நாளாயினும் சரி) அத்தகைய நாளொன்றில் 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 உத்தரவிடப்படுமிடத்தும், ஞாயிற்றுக்கிழமை அந்த அலுவலரின் சாதாரண ஓய்வு நாளாகவும் அமையுமாயின், ஞாயிற்றுக் கிழமையில் பணியாற்றியமைக்காக பொதுவாக வழங்கப்படுகின்ற சலுகையே அன்றி, விடுமுறை நாட்சம்பளம் அவருக்குச் செலுத்தப்படலாகாது. அதாவது, அவர் மேலதிக நேரப்படி உரித்துடைய மாதாந்த சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவருக்கு மேலதிக நேரப்படியை செலுத்துதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று ஞாயிற்றுக்கிழமை நாளிலே வருவதாகவுமிருந்து ஞாயிற்றுக்கிழமையானது ஓர் உத்தியோகத்தரின் சாதாரண வேலை நாளாகவுமிருப்பின் இந்தப் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் அவருக்கு ஏற்புடைத்தாகும்.

10. வார இறுதி நாட்களிலும், அரசாங்க விடுமுறை நாட்களிலும் பணியாற்றியமைக்காக சில தரங்களுக்கான நிதிக் கொடுப்பனவுகள்

10:1 மேலே 4.1 உட்பிரிவில் குறிக்கப்பட்டுள்ள எதனையும் கவனத்தில் கொள்ளாது, பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்கு 03 மாதங்கள் அல்லது அதிலும் கூடிய காலம் தேவைப்படக்கூடிய முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் தொடர்ச்சித் தன்மையுடைய நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று தொடர்பில் (ஒரு திணைக்களத்தின் அன்றாட பணிகள் அல்ல) அல்லது வறட்சி, வெள்ளப்பெருக்கு, குடிசார் கலவரம் என்பன காரணமாக ஏற்படக் கூடிய அவசரத் தன்மையான பணியொன்று தொடர்பில் அல்லது வேறேதேனும் அவசர கடமைகள் தொடர்பில் சனி, ஞாயிறு அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றிலே பணியாற்றுமாறு உத்தரவிடப்படுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மேலதிக நேரப்படியினைப் பெறுவதற்கு உரித்தற்ற தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறு பணியாற்றிய ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் பின்வரும் நிபந்தனைகளின்

கீழ், அந்தந்த உத்தியோகத்தரின் திரண்ட மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/20 இற்குச் சமமான தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராவார்.

(அ) அவர் ஒருநாளில் 08 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாது வேலை செய்திருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) செலுத்த முடிந்த ஆகக் கூடிய நாட்களின் எண்ணிக்கை ஒரு மாதத்திற்கு 01 நாளாகும்.

(இ) அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்திற்குட்பட்டதாகும்.

10:2 அவ்வாறு கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற அனைத்து கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக உரிய ஏனைய விபரங்களுடன் கூடியதாக பதிவேடொன்றைப் பேணிவரல் வேண்டும். இப்பதிவேட்டைப் பரிசீலப்பதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் அல்லது அவரது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் கோருமிடத்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11. வாழ்க்கைச் செலவுப் படி

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

4:1 இந்தப்படி பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

(அ) மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மாதமொன்றிற்கு ரூபா.6,600.00

(ஆ) அரசாங்க ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்கு மாதத்திற்கு ரூபா 3,175.00

11:3 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக வாழ்க்கைச் செலவுப்படியைக் கணிப்பிடுகின்ற போது 30 நாட்களென்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு ஒரு நாளைக்கு ரூபா 220.00 ஆகும்.

மேற்குறித்த வாழ்க்கைச் செலவுப்படி அரசாங்கத்தின் கொள்கை தீர்மானங்களுக்கமைய அடிக்கடி திருத்தியமைக்கப்படும்.

11:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற விடுமுறையினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது, அம்மாதத்திற்காகச் செலுத்த வேண்டிய படியானது குறித்த உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்கின்ற சம்பளமற்ற விடுமுறை நாட்களின் விகிதசம அளவால் குறைக்கப்படும். இப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிகளுக்குத் தேவையான குறைத்தலின் போது அரைச் சம்பள விடுமுறைகளை சம்பளமற்ற விடுமுறைகளாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

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

12. வேலை நிலையப் படி

12:1 கடல் மட்டத்திலிருந்து 5000 அடிக்கு மேற்பட்ட உயரத்தில் அமையப் பெற்றுள்ள சேவை நிலையங்களில் பணியாற்றுகின்ற ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வேலை நிலைப்படியொன்றாக அவரின் இணைந்த சம்பளத்தில் 8% இனை செலுத்துதல் வேண்டும்.

மாதிரிப் படிவம்

……………………………………………………………………………….. ஆகிய நான்
(பெயர்)

………………………………………………………………………………………………
(பதவி)

பின்வருமாறு வெளிப்படுத்துகின்றேன்.

(i) நான் விவாகமாகாத ஒருவராவேன்.*

(ii) நான் விவாகமான ஒருவராவேன். எனது வாழ்க்கைத் துணை தொழிலேதும் புரிவதில்லை.*

(iii) நான் விவாகமான ஒருவராவேன். எனது வாழ்க்கைத் துணை அரச துறைக்கு*/ வங்கிக்கு*/ அரச கூட்டுத்தாபனத்திற்கு*/ நியதிச் சட்டநிறுவனத்திற்கு*/ தனியார் துறைக்குச்* சொந்தமான .... அலுவலகத்தில் பணியாற்றுகின்றார். அதில் வாழ்க்கைச் செலவுப்படி வழங்கப்படுகின்றது*/ வழங்கப்படுவதில்லை.*

(iv) நான் ஒரு விதவையாவேன்./ தபுதாரராவேன்.*

(v) நான் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்ட ஓய்வுபெற்ற ஒருவராவேன்.*

(vi) வாழ்க்கைச் செலவுப்படியின் அதிகரிப்பினை செலுத்துவதுடன் தொடர்புடைய யாதேனும் மாற்றமொன்று ஏற்படுமிடத்து அந்த மாற்றம் இடம்பெற்ற உடனேயே அதுபற்றி கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பதற்கு உறுதியளிக்கின்றேன்.

....
(கையொப்பம்)

……………………………
(திகதி)

* பொருத்தமற்றவற்றை வெட்டி விடவும்.

அத்தியாயம் - IX

கட்டணங்கள்

1. அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

2. அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் அல்லது தனிப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு கடமைகளை 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. கலால்வரித் திணைக்களத்தின் பிரதி பண்ணல் கட்டணங்கள்.

9. (15 ஆம் அதிகாரமான) அரச ஆவணங்களைச் சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற பிரதி பண்ணல் கட்டணங்கள்.

10. பிணை அறிக்கைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்.

11. நீதிமன்ற அலுவல்களுக்காக மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

12. தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குதல் தொடர்பான பணிகளுக்காக மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

13. விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது மருத்துவச் சபைகளில் பணியாற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

14. கணக்கிடல்.

அத்தியாயம் IX

கட்டணங்கள்

1. அரசாங்கத்துக்கு சேவைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

1:1 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த வேறு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்கத்துக்கு ஆற்றப்படும் எந்தவொரு சேவைக்காகவும் உத்தியோகத்தர் எவருக்கும் கட்டணம் எதனையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.

1:1:1 சுங்கத் திணைக்களத்தின் மேலதிக நேரப்படிகள்.

1:1:2 பரீட்சை வினாத்தாள்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் விடைத்தாள்களைத் திருத்துதல்.

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

1:2 அரசாங்கத்திற்கு ஆற்றப்படும் சேவைகளுக்காகத் தாபன பணிப்பாளரின் முன்னனுமதியுடனான கொடுப்பனவுகள்.

2. அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள் அல்லது தனிப்பட்ட நபர்களுக்கு கடமைகளை ஆற்றியமைக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

2:1 இதன் XXX ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு தனியார் தரப்பினருக்கு அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனம் ஒன்றிற்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றிற்கு யாதேனுமொரு பணியினை நிறைவேற்றுவதற்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, கட்டணத்தில் எந்தளவு சதவீதம் திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டுமென உரிய செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். அப்போது மீதித் தொகையினை உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக் கொள்ள 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 திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச்செய்யப்பட வேண்டிய வீதத்தையும், உத்தியோகத்தர் பயன்படுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படும் வீதத்தையும் தீர்மானிக்கும் போது செயலாளரினால் பின்வரும் விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவையிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட அல்லது அரசாங்க சேவையுடன் தொடர்புடைய விசேட அறிவினைப் பயன்படுத்தாது, சாதாரண கடமைகளுக்குப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படாதவண்ணம், அலுவலக நேரத்துக்கு அப்பால் மேற்கொள்ளப்படும் அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காகக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற மொத்தத் தொகையினையும் உத்தியோகத்தரின் பயன்பாட்டுக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்கு இடமளிக்க முடியும்.

அரசாங்க சேவையில் இருந்து பெற்றுக் கொண்ட பயிற்சியினைப் பயன்படுத்தி, கடமைப்பணிக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, அலுவலக நேரத்துக்குப் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காக கிடைக்கப்பெறுகின்ற கட்டணத்தில் 10 வீதத்தினை திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

முழுமையாகவே அரச சேவையில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளாத போதிலும், அரச சேவையுடன் தொடர்புடைய அறிவினைப் பயன்படுத்தி கடமைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, எனினும் நேரம் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நேரத்தினுள்ளேயே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காக கிடைக்கப்பெறும் கட்டணத்தில் 10 வீதத்தினை திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச்செய்தல் வேண்டும்.

அரசாங்க சேவையில் இருந்து பெற்றுக்கொண்ட பயிற்சியினைப் பயன்படுத்தி, கடமைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாதவாறு, நேரம் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலக நேரத்தினுள்ளேயே மேற்கொள்ளப்படும் அலுவலகம் சாராத பணிகளுக்காகக் கிடைக்கும் கட்டணத்தில் 25 வீதத்தினை திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச்செய்தல் வேண்டும்.

கடமைக்குத் தடைகள் ஏற்படுமிடத்து 25 வீதத்தினை அல்லது அதிலும் கூடிய தொகையினைத் திரண்ட நிதியத்துக்கு வைப்புச்செய்தல் வேண்டும். அதன்போது ஏற்படுகின்ற பாதிப்புக்களின் அளவிற்கேற்ப வைப்புச்செய்ய வேண்டிய வீதம் அதிகரித்தல் வேண்டும்.

2:3 பல்கலைக்கழகம் ஒன்றில் அல்லது பல்கலைக்கழக நிறுவகம் ஒன்றில் வெளி விரிவுரையாளர் ஒருவராகப் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது விரிவுரைகளை முழுமையாகவே அலுவலக நேரத்துக்குப் புறம்பாகவும், அவ்வாறே தனது கடமைக்குப் பாதிப்புக்கள் ஏற்படாதவாறும் நடத்துவாராயின், அவருக்கு அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் அனுமதித்துள்ள கட்டணத்துக்கு ஏற்பக் கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

2:4 உள்@ராட்சி நிறுவனம் ஒன்றுக்கு அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றுக்கு விசேட சேவையொன்று தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், உரிய திணைக்களத்திடமிருந்து அச்சேவையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். திணைக்களத்தினால் கட்டணமொன்று அறவிடப்பட்டு அச்சேவை பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டு, அம்மொத்த வருமானத்தையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச்செய்தல் வேண்டும்.

3. வானொலி / தொலைக்காட்சி உரைகள் மற்றும் விரிவுரைகள்

3:1 அரசாங்கத் திணைக்களம் ஒன்றிலே சாதாரண பணிகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டுத் தேவைப்படுகின்றதும் இன்றேல் பொருத்தமானதும் அல்லது தனது சாதாரண கடமைகளின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படுகின்றதுமான, விரிவுரை அல்லது உரையொன்றினைத் தயாரிப்பதற்காக அல்லது நிகழ்த்துவதற்காக ஈடுபடுத்தப்படும் அரசாங்க 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 விவசாய முறைமைகளை அறிமுகம் செய்யும் பணிக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களினால் விவசாயம் பற்றிய உரை நிகழ்த்தப்படுதல் போன்ற பணிகள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சாதாரணக் கடமைகளில் ஒரு பகுதியாகக் காணப்படுவதுடன், அவை பெரும்பாலும் திணைக்களம் ஒன்று தனது சாதாரண நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு உதவும் உபாயமொன்றாகவும் அமைகின்றது.

4. மதிப்பீட்டுக் கட்டணங்கள்

4:1 கீழே குறிப்பிட்டுள்ள சேவைகளுக்குக் கட்டணங்களை அறவிட்டு முழுத் தொகையினையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச்செய்தல் வேண்டும்.

4:1:1 வரி விதிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீடுகள் தவிர்ந்த உள்ளூராட்சி மன்றங்கள் மற்றும் அரச கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான மதிப்பீடுகளைப் பொறுப்பேற்பதற்கு அரச பிரதான மதிப்பீட்டாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அந்த

மதிப்பீடுகளுக்காகச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணமானது, அவரால் சொத்தின் பெறுமதிக்கு ஏற்பத் தீர்மானித்த கட்டணங்களின் அளவிற்கேற்ப அமைதல் வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் அளவிற்கேற்ப மதிப்பீட்டாளர்களின் பிரயாணச் செலவினங்களும் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

4:1:2 கடன் சபை ஒன்றிற்கான அல்லது தேசிய சேமிப்பு வங்கிக்கான மதிப்பீடுகளையும் அந்நிறுவனங்களின் சட்டங்களில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்குமமைய ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.

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

5. கைவிரல் அடையாள பதிவாளரினால் ஆற்றப்படும் சேவைகள்

5:1 கைவிரல் அடையாள பதிவாளரின் நிபுணத்துவக் கருத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு, கைவிரல் அடையாளத்துடனான ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களை அவரிடம் அனுப்புவதற்குத் தனிப்பட்ட தரப்பினரால் முடியும். பரிசோதனைக்காக அனுப்பப்படுகின்ற அவ்வாறான ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்கள் உரிய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ரூ.100/- கட்டணம் ஒன்றுடன் கைவிரல் அடையாள பதிவாளரிடம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். கைவிரல் அடையாள பதிவாளர் அவ்வாவணங்களை அல்லது பொருட்களைத் தனது அறிக்கையுடன் அதற்கு விண்ணப்பித்த நபரிடம் மீளவும் அனுப்பிவைப்பார்.

யாதேனுமொரு பொருளை கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளர் அலுவலகம் தவிர்ந்த வேறோர் இடத்திற்கு அனுப்புவதற்காக யாதேனுமொரு செலவினை ஏற்கவேண்டி நேரிடுமிடத்து தொகையினை முன்கூட்டியே விண்ணப்பதாரி செலுத்தவேண்டி ஏற்படலாம்.

5:2 விசாரிக்கப்பட்டுவருகின்ற வழக்கொன்றிலே அரசாங்க அலுவலர் அல்லாத தரப்பினர் ஒருவருக்கு யாதேனுமோர் ஆவணத்தின் அல்லது பொருளின் கைவிரல் அடையாளங்கள் தொடர்பாக, கைவிரல் அடையாளப் பதிவாளரின் அபிப்பிராயத்தினை அறிந்துகொள்ளவேண்டிய தேவை காணப்படுமிடத்து, அத்தரப்பினர் அதுபற்றி நீதிமன்றத்திடம் வேண்டுகோள் ஒன்றை முன்வைத்து, குறித்த அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்படுகின்ற பதிவாளர் கட்டணம் மற்றும் அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருளை கைவிரல் அடையாள அலுவலகத்திலிருந்து அங்குமிங்கும் அனுப்புவதற்குத் தேவையான செலவினம் என்பவற்றினையும் நீதிமன்றத்தில் வைப்புச் செய்தால், அந்த ஆவணத்தை அல்லது பொருளினைப் பொறுப்பேற்று, பரீட்சித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக கைவிரல் அடையாள பதிவாளருக்கு அனுப்பிவைக்க நீதிமன்றத்துக்கு முடியும். அவ்வாறு அனுப்பும் போது கட்டணம் மற்றும் செலவினமாக வைப்புச்செய்யப்பட்ட தொகை எவ்வளவு என்பதை நீதிமன்றம் கைவிரல் அடையாள பதிவாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

கட்டணம் மற்றும் செலவினம் என்பவற்றினை ஈடுசெய்வதற்குப் போதிய தொகையொன்று வைப்புச்செய்யப்பட்டிருப்பின் கைவிரல் அடையாள பதிவாளர் அவ்வாவணங்களை அல்லது பொருட்களைப் பரீட்சித்து அவை பற்றிய அறிக்கையினை, குறித்த ஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்களுடன் நீதிமன்றத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5:3 இந்தப் பிரிவின் கீழ் அறவிடப்படுகின்ற அனைத்துக் கட்டணங்களும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். ஆவணங்களை அல்லது பொருட்களை நீதிமன்றத்துக்குத் திருப்பி அனுப்புவதற்கான செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்காக வைப்புச்செய்யப்பட்ட பணத்தை நீதிமன்றம் கைவிரல் அடையாள பதிவாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

6. மாவட்ட நீதிமன்றம், நீதவான் நீதிமன்றம் என்பவற்றிற்கான கட்டணங்கள்

6:1 அந்தந்த குறித்த சேவைகளுக்காக நீதிமன்ற அலுவலர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள் தொடர்பாக, சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட அறிவித்தல்கள் சகல மாவட்ட நீதிமன்றங்களிலும், நீதவான் நீதிமன்றங்களிலும் காட்சிக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும். அக்கட்டணங்கள் தவிர்ந்த வேறெந்தக் கட்டணத்தையும் அறவிடுவதற்கு அனுமதி இல்லையெனவும், அவ்வாறு அறவிடுவது தடைசெய்யபட்டுள்ளதெனவும் வெளிப்படுத்துகின்ற குறிப்பொன்றும் அவ்வறிவித்தல்களில் காணப்படுதல் வேண்டும்.

6:2 பின்வரும் சேவைகளுக்கு மாத்திரமே கட்டணங்கள் அறவிடப்பட முடியும்.

தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின் மீது ஒரு வருடத்திலும் பார்க்க பழைமை வாய்ந்த ஆவணங்களைத் தேடுதல்.
வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுதல்.
வழக்குப் புத்தகங்களைப் பிரதிபண்ணல்.
ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல்.
மந்தைகள் உறுதிச்சீட்டுப் படிவங்களை எழுதுதல்.
மாவட்ட நீதமன்றங்கள் போன்றவற்றில் சிவில் வழக்குகளுக்கு கட்டப்பட்ட ஆவணங்களை மீளப் பெறல்.
உறுதிமொழி/ சத்தியப்பிரமாணம் பெற்றுக்கொள்ளல்.

6:2:1 வேறு எச்சேவைக்காகவும் கட்டணங்களை அறவிடுதல் தடையாகும்.

6:3 தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின் பிரகாரம் ஒரு வருடத்திலும் பார்க்க பழைமை வாய்ந்த ஆவணங்களைத் தேடுவதற்காக உரிய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களின் அளவுகளுக்கேற்ப கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதல் வேண்டும். அவ்வனைத்துக் கட்டணங்களையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச்செய்தல் வேண்டும்.

6:4 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்கள் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அல்லது உரிய அதிகாரியினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

6:4:1 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்கான கட்டணத்தை முத்திரைக@டாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். தமது வேண்டுகோளை அல்லது விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கின்ற போது அவ்வவ் தரப்பினர் கட்டணத்தின் பெறுமதிக்குரிய முத்திரைகளை அதில் ஒட்டுதல் வேண்டும். மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டாலன்றி, ஒரு வழக்கிற்கு ஒரு கட்டணத்திற்கு மேலதிகமாக செலுத்தலாகாது.

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

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

6:4:4 வழக்குப் புத்தகங்களைக் கட்டுவதற்காக அரசாங்கம் கட்டணங்களை செலுத்தக்கூடாது.

6:5 குற்றவியல் வழக்குகளின் வழக்குப் புத்தகங்களை பிரதி எடுப்பதற்காக அறவிடத்தக்க ஆகக்கூடிய கட்டணம், சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை அல்லது 120 ஆங்கில சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு உரிய அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையாக அமைதல் வேண்டும். (20 ஆம் அத்தியாயமான குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 434 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்.)

6:5:1 சட்டத்தரணிகள் தமது நிறைவேற்றல் ஆணையுடன் (Execution) அல்லது (89 ஆம் அத்தியாயமான) ஈட்டுக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் விற்பனை செய்யும் கட்டளை

ஒன்றுடன் தீர்ப்புப் பிரதிகளைச் சமர்ப்பித்தவுடன், அவற்றினை அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்காக மாவட்ட நீதிமன்றங்கள், நீதவான் நீதிமன்றங்கள் என்பவற்றின் பதிவாளர்கள் கட்டணங்கள் எவற்றையும் அறவிடுவது குற்றமாகும். எனினும் தீர்ப்பு ஒன்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதி ஒன்றினை வழங்கும் போது கட்டணத்தை அறவிடமுடியும். நிர்ணய உத்தியோகத்தருக்கு தனது அலுவலகக் கோப்புகளோடு இணைத்து வைப்பதற்கு தேவைப்படுகின்றவையும் தரிசு நிலங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் வழக்குகளுடன் தொடர்புபட்டவையுமான, தீர்ப்புக்களின் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளுக்காக கட்டணத்தை அறவிடமுடியாது. [சிவில் நீதிமன்றங்களில் பிரதி பண்ணல் கட்டணங்களுக்காக (15 ஆம் அத்தியாயமான) அரச ஆவணங்களை சான்றுறுதிப்படுத்தும் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவு மற்றும் (101 ஆம் அத்தியாயமான) சிவில் வழக்குகள் சட்டக் கோவையின் 205 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்]

6:5:2 மாவட்ட நீதிமன்றங்கள் மற்றும் நீதவான் நீதிமன்றங்களின் ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக செலுத்தப்படும் கட்டணத்தை, அப்பணி அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், பிரதி பண்ணிய உத்தியோகத்தர் தனது பாவனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளமுடியும். பிரதி பண்ணல் தொடர்பில் வேலை செய்த மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரமொன்றினை அவர் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

6:5:3 சிவில் மேன்முறையீட்டுச் சட்டத்தின் பிரகாரம் மேன்முறையீட்டு வழக்குகளின் வழக்குப் புத்தகங்களை பிரதி பண்ணுவதற்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள் அந்தந்த நீதிமன்றத்தினால் பேணிவரப்படுகின்ற வங்கிக் கணக்கில் காலம் தாழ்த்தாது வைப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அக்கணக்குகளில் அத்தொகையினை வைப்பாகப் பேணிவருதல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு ஏற்ப, பிரதி பண்ணும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் குறித்த வைப்புத்தொகையிலிருந்து கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பின்னர் மீதமாக இருக்கும் தொகையினை திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். அறவிடும் கட்டணம், அக்கட்டணத்திலிருந்து செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் என்பன தொடர்பான கணக்கொன்றினை ஒவ்வொரு நீதிமன்றமும் பேணிவருதல் வேண்டும்.

6:5:4 அரசாங்கத்தின் எத்திணைக்களமேனும் அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்காகத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களைப் பிரதி பண்ணுவதற்காக கட்டணங்களை அறவிடக் கூடாது.

6:6 ஆவணங்களை மொழிபெயர்ப்பதற்காக அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணமானது, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டண அளவாகவோ அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையாகவோ அமைதல் வேண்டும். இத்தொகையினை திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

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

6:8 (17 ஆம் அத்தியாயமான) சத்திய கட்டளைச் சட்டத்தின் 8 ஆம் மற்றும் 9 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சத்தியப்பிரமாணம் ஒன்றினை அல்லது உறுதிமொழி ஒன்றினை செய்விப்பதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நீதிமன்றத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டு, அச்சேவைக்காக கட்டணம் ஒன்றினை அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்படும் எச்சந்தர்ப்பத்திலாயினும் சரி, அவர் அச்சத்தியப் பிரமாணத்தை/ உறுதிமொழியை அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாகவும், நீதிமன்றத்திற்கு வெளியேயும் செய்யுமிடத்து, சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகையினை அல்லது குறித்த அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள உச்சளவு வரையிலான மொத்தக் கட்டணத்தை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியினை அறவிடுவதற்கு அவருக்கு இடமளிக்கப்படும். இது தவிர நீதிமன்றத்தினால் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணத்தில் ஏதேனும் மீதி இருப்பின்,

சத்தியப்பிரமாணத்தைச் செய்விப்பதற்காகச் செல்கின்ற தூரம் இரண்டு மைல் தூரத்தை விடவும், திரும்பி வருகின்ற தூரம் இரண்டு மைல் தூரத்தை விடவும் கூடுதலாக இருப்பின், அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கேற்ப பிரயாணச் செலவாக மேலுமொரு தொகையினை அவ்வுத்தியோகத்தர் தனது பயன்பாட்டிற்கு எடுத்துக்கொள்ள முடியும். அறவிடுவதற்கு நீதிமன்றத்தினால் உத்தரவிடப்பட்டுள்ள கட்டணத்தில் ஒரு தொகை மீதமாக இருப்பின் அதனை திரண்ட நிதியத்திற்கு வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

7. கச்சேரிகளிலும் பிற திணைக்களங்களிலும் தேடல், மொழிபெயர்ப்புக் கட்டணங்கள்.

7:1 ஆவணங்களைத் தேடல் மற்றும் ஆவணங்களை மொழிபெயர்த்தல் சேவைகள் தொடர்பாக சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகள் அல்லது உரிய அதிகாரிகளினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைகள் என்பவற்றிற்கிணங்க கட்டண அறவீடுகளை மேற்கொள்ள முடியும். இவ்வனைத்துக் கட்டணங்களையும் திரண்ட நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

	ரூபா	சதம்
ஓராண்டு அல்லது அதற்குக் குறைந்த காலத்திற்கு ஆவணங்களைத் தேட	2	50
ஒவ்வொரு மேலதிக வருடத்துக்காகவும்	1	25
பதிவேடொன்றை அல்லது விற்பனைப் பட்டியலொன்றை அல்லது அடியிதழ் புத்தகமொன்றை தேடுவதற்கு, ஒரு வருடத்திற்கு	5	00
ஒவ்வொரு மேலதிக வருடத்திற்கும்	2	50
ஆவண மொழிபெயர்ப்புக்காக 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு	2	50

8. கலால் வரித் திணைக்களத்தின் பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்

8:1 எழுத்தாவணங்களைப் பிரதிபண்ணுவதற்காக அறவீடு செய்வதற்கு கலால்வரித் திணைக்களத்திற்கு அதிகாரமுள்ள கட்டணம் யாதெனில், சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத்தொகை அல்லது 120 சொற்களைக் கொண்ட ஒரு பக்கத்திற்கு உரிய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை ஆகும். இக்கட்டணத்தினை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கமைய பிரதிபண்ணும் உத்தியோகத்தர் தனது பயன்பாட்டிற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியும்.

பிரதிபண்ணல் அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்குமிடத்தும் மற்றும் அறவிடப்பட்ட கட்டணங்கள் மற்றும் பணிபுரிந்த மணித்தியால அளவுகள் என்பன தொடர்பான கணக்குகள் வைத்திருக்கப்பட்டிருக்குமிடத்தும்.

9. (15 ஆம் அத்தியாயமான) அரசாங்க ஆவணங்களைச் சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற பிரதிபண்ணல் கட்டணங்கள்.

9:1 (15ஆம் அத்தியாயமான) அரசாங்க ஆவணங்களை சான்றுறுதிப்படுத்தல் கட்டளைச் சட்டத்தின் 3 ஆம் பிரிவின் கீழ் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற கட்டணத்தை, பிரதிபண்ணுகின்ற எழுதுநர் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிவது, அப்பிரதி பண்ணல் மேலதிக வேலையொன்றாதலால் அதனை அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக செய்திருக்க வேண்டுமென்றோ இன்றேல் அப்பிரதிபண்ணல் வேலைக்காக செலவழிக்கப்பட்ட அலுவலக

நேரத்திற்குப் பதிலாக, அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாக மேலதிக நேரம் பணியாற்றுதல் அவசியமென்றோ திணைக்களத் தலைவர் திருப்திப்பட்டாலேயே ஆகும்.

9:2 பொது மக்களின் கோரிக்கைக்கிணங்க விநியோகிக்கப்படுகின்ற அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எழுத்து மூலத் தகவல்களில், அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளி விபர அறிக்கைகள், மதுபானசாலைகள் தொடர்பான வாக்கெடுப்பு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படக்கூடிய பிரதேச விபரங்களடங்கிய தவறணைப் பட்டியல்கள் போன்ற ஆவணங்களின் பிரதிகள் உள்ளடங்குமிடத்து, அத்தகைய ஆவணங்களைப் பிரதிபண்ணுவதற்காக ஒரு பிரித்தெடுப்புகைத் தாளிற்கு அதிகமான எழுத்து மூல தகவல்களுக்கு சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் 120 சொற்களைக் கொண்ட பக்கமொன்றிற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கோ அமைய கட்டணங்களை அறவிடல் வேண்டும். அடியிதழ் பற்றுச் சீட்டொன்று அல்லது மின்சாரப் பட்டியலொன்று போன்ற ஏனைய அச்சிடப்பட்ட படிவமொன்று அல்லது உரிய அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் பிரதி பண்ணப்படுவதற்காக ஒவ்வொரு பிரதிக்கும் சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகையையோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகையையோ அறவிடல் வேண்டும். இக்கட்டணத்தில் பிரதிபண்ணல் கட்டணமும், அச்சிடப்பட்ட படிவத்தின் பெறுமதியும் உட்சேர்க்கப்படும்.

9:2:1 இக்கட்டணங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்வது தொடர்பாக 9.1 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தாகும்.

9:3 ஒரே ஆவணம் தொடர்பாக மீண்டும் அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டிவரின் சாதாரண ஒழுங்குவிதியொன்றென்ற வகையில் மேலதிக கட்டணமொன்று அறவீடு செய்யப்படமாட்டாது.

10. பிணை அறிக்கைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்கள்

10:1 நீதிமன்றத்திற்கு பிணை வழங்குகின்ற பிணையாளர்களின் பெறுமதி தொடர்பாக அறிக்கையிடுவதற்காக சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தொகைக்கோ அல்லது உரிய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகைக்கோ அமைய கட்டணங்களை அறவிடமுடியும்.

10:2 இவ்வறிக்கைகளைத் தயாரிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவற்றிலுள்ள வெளிப்படுத்துகைகளின் பிழையற்ற தன்மை தொடர்பாக தனிப்பட்ட வகையில் பொறுப்புக்கூறக் கடமைப்பட்டுள்ளார். பெறுமதியை மதீப்பீடு செய்கையில் சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் ஆதனத்தின் பெறுமதியை மாத்திரமின்றி, ஏதேனுமொரு விசேட நிலைமையின் கீழ் அது திறந்த சந்தையில் விற்பனை செய்யப்படின், கிடைக்கக்கூடுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற தொகையையும் அவர் குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்.

10:3 விண்ணப்பதாரர்கள் பிணை வழங்குவதை ஒரு தொழிலாகக் கைக்கொள்பவர்களாக இருக்குமிடத்து அல்லது எதிர்காலத்தில் ஆதனங்களைக் கொள்வனவு செய்யவுள்ளோரைப் பயமுறுத்தக் கூடிய வன்முறையாளர்களாக இருக்குமிடத்து அது பற்றி நீதிமன்றத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:4 சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிணை தொடர்பான அனைத்து விடயங்களையும் கருத்திலெடுத்துப் பார்த்து, அப்பிணை போதியதாக இருக்கின்றதாவென, பிணையைக் கையேற்கின்ற அலுவலர் முடிவெடுப்பார் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

11. நீதிமன்ற அலுவல்களுக்காக வைத்திய அதிகாரிகளுக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

11:1 இப்பிரிவில் பொலீசார் என்ற சொல்லில் பொலீசார் இல்லாத பிரதேசங்களிலுள்ள கிராம அலுவலர்களும் உள்ளடங்குவர். பொலீஸ் உத்தியோகத்தர் என்ற சொல்லினூடாக பொலீஸ் நிலையமொன்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கருதப்படுவார்.

11:2 நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக அரசாங்க வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணத் தொகை இவ்வத்தியாயத்தின் 1 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

11:3 இறப்புப் பின் நிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்றை நடாத்துமாறு கட்டளையிடும் அதிகாரம் நீதி அமைச்சரினால் மரண விசாரணையாளரொருவருக்குப் பிரத்தியேகமாகக் கையளிக்கப்பட்டிராவிடத்து, அத்தகைய மரண விசாரணையாளர் ஒருவரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய இறப்புப் பின் நிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்றை நடாத்துவதை கையேற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

11:4 நீதிமன்ற மரண விசாரணையொன்று தொடர்பாகச் செலுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவிற்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது பொது 35 என்ற படிவமாகும். வைத்திய அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதென நீதவான், நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர், திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி அல்லது நீதிமன்றம் அதிகாரமளித்துள்ள உத்தியோகத்தரினால் முறையாகக் கைச்சாத்திடப்பட்ட சான்றிதழ் கொடுப்பனவுகளுக்காக பொது 35 படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். நீதிமன்ற அலுவலகர்கள் அல்லது பொலீஸ் அலுவலர்கள் இருவரினால் வைத்திய உத்தியோகத்தர்கள் இருவரின் சேவைகள் வெவ்வேறாகப் பெறப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய ஒவ்வொரு சேவை சார்பாகவும் வெவ்வேறு உறுதிச்சீட்டுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வொவ்வொரு உறுதிச்சீட்டையும் நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர் சான்றுறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

11:4:1 இத்தோடுள்ள I ஆம் அட்டவணையின் 2 ஆம் பந்தியின் (I) ஆம் மற்றும் (II)ஆம் குறிப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த, தாக்குதல், கற்பழிப்பு அல்லது ஏனைய காயங்களை ஏற்படுத்தல் என்பன தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஆட்கள் அல்லது பொருட்கள் பற்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து பரிசீலனைகள் சார்பாகவும் வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவது ஒரு கட்டணம் மாத்திரமே ஆகும். அதே போன்று இறப்புப் பின் நிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்று மற்றும் அப்பரிசோதனையோடு தொடர்புடைய பொருட்கள், கழிவுகள், உள்ளுறுப்புக்கள், உடற்பாகங்கள் ஆகியன பற்றிய அனைத்து துணைப் பரிசோதனைகளுக்கும் வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாவது ரூபா 100/= என்ற ஒரு கட்டணம் மாத்திரமேயாகும்.

11:4:2 இறப்புப் பின் நிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்று நடாத்தப்பட்ட ஒரு வழக்குத் தொடர்பான விசாரணைக்கு அரசாங்கத்தின் கோரிக்கைக்கிணங்க இரண்டு வைத்திய உத்தியோகத்தர்கள் வருகை தந்தால், பரிசோதனையை முறையாக நடாத்தியவரும், அறிக்கையில் கையொப்பமிட்டவருமான வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு ரூபா 100/= கட்டணம் உரித்தாகும். தாக்குதல் முதலியவற்றின் விசாரணைக்கான கட்டணமொன்றை தான் இதற்கு முன்னர் பெற்றுக் கொண்டிராவிடத்து, இத்தோடுள்ள I ஆம் அட்டணையின் I ஆம் பந்தியின் கீழ் 50/= ரூபா கட்டணத்தை அடுத்த வைத்திய உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். மரணப் பின் நிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்றை செய்யாதவிடத்து ஒவ்வொரு வைத்திய உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக்கொள்ள முடிந்தது 50/= ரூபா வீதமேயாகும்.

11.5 காயமேற்படுத்தல் தொடர்பாக காயமடைந்த ஒருவர் பொலீசாரினால் வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் அனுப்பிவைக்கப்படுமிடத்து, காயப்பட்டவரோடு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற வைத்திய சட்டப் பரிசோதனைப் படிவத்தில் காயங்களின் இயல்பினையும், அவை பாரதூரமானவையா இல்லையா என்பதையும், பொலீசுக்குப் பயன்படக்கூடுமென எண்ணுகின்ற ஏதேனும் தகவல் இருப்பின், அதனையும் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவது வைத்திய உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும். இவ்வறிக்கை சார்பாக வைத்திய உத்தியோகத்தருக்கு எவ்வித கட்டணமும் உரித்தாகமாட்டாது.

11.5:1 பொலீசாரினால் வழக்கு தொடர்ந்து முன்னெடுத்துச் செல்லப்படுமாயின் வைத்திய உத்தியோகத்தர் சாட்சிக்கு அழைக்கப்படுவார். அப்போது அவர் விளக்கமான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதற்காக I ஆம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைகளுக்கமைய கட்டணங்கள் உரித்தாகும். பொலீசார் வழக்கை முன்னெடுத்துச் செல்லாத போதிலும்,

காயப்பட்டவரின் தரப்பு அவ்வாறு செய்யத் தீர்மானித்து வைத்திய உத்தியோகத்தரின் சாட்சியத்தையும் சான்றிதழையும் கோருமிடத்து, அவருக்கு தனது சாதாரண கட்டணத்தை காயமடைந்த தரப்பினரிடமிருந்து அறவீடு செய்ய உரித்துண்டு. ஆயினும் அவருக்கு அதனை அரசாங்கத்திடமிருந்து அறவிட முடியாது.

12. தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குதல் தொடர்பான பணிகளுக்கு மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்.

12:1 தொழிலாளர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்குவது தொடர்பில் அரசாங்க மருத்துவ அதிகாரியொருவர் ஆற்றுகின்ற சேவைக்காக அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணங்களின் தொகை 2 ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

13. விசேட சந்தர்ப்பங்களின் போது மருத்துவ சபைகளில் கடமையாற்றியமைக்காக செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள்

13:1 உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றின் அல்லது ஏனைய அரச சார்பற்ற நிறுவனமொன்றின் கோரிக்கைக்கிணங்க சுகாதாரத் திணைக்களத்திற்குரிய மருத்துவ அதிகாரியொருவர் மருத்துவச் சபையின் கூட்டமொன்றிலோ அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றிலோ அல்லது வேறேதும் விசாரணையொன்றிலோ கலந்து கொள்ளுமிடத்து அவருக்கு தனிப்பட்ட நோயாளியொருவரிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற கட்டணத்தை அறவிடலாம். மருத்துவ அதிகாரிக்கு மருத்துவ சபை கூடுகின்ற இடத்திற்கு அல்லது விசாரணை நடைபெறும் இடத்திற்கு செல்ல அல்லது அங்கிருந்து மீண்டும் வர, அத்தகைய மருத்துவ அதிகாரியொருவருக்கு கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற போது பெற்றுக்கொள்வதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத்தொகைகளுக்கமைய பிரயாணப்படிகளை மீள் நிரப்புச் செய்து கொடுக்க அந்நிறுவனம் கடமைப்பட்டுள்ளது.

14. கணக்கிடல்.

14.1 கட்டணங்களை கணக்குகளில் பதிகின்ற போது கீழ்வரும் செயன்முறைகளைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தர் சார்பாகவும் கட்டணங்களுக்காக புத்தகத்தில் ஒரு பக்கத்தை அல்லது பல பக்கங்களை குறித்தொதுக்கி, அவருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனைத்து கட்டணங்களையும் அங்கு குறித்தல் வேண்டும்.

கட்டணங்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அலுவலர்களினால் பொது 172 ஆம் பொதுப்படிவத்தில் எழுதிக் கையொப்பமிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்கள் அக்கட்டணங்கள் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவோருக்கு விநியோகிக்கப்படல் வேண்டும்.
எந்நேரத்தில் அப்பணி ஆற்றப்பட்டதெனக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

உயர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கட்டணப்புத்தகத்தின் குறிப்புக்களை பற்றுச்சீட்டுக்களின் பிரதிகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அக்குறிப்புக்களின் எதிரே முதலெழுத்தொப்பத்தை இடல் வேண்டும்.

கணக்குகள் பின்வரும் படிவத்தில் பேணப்படல் வேண்டும்

உத்தியோகத்தரின் பெயர்	சம்பளம் ரூபா.சதம்		பணியை ஆற்றிய திகதி	பணியை ஆற்றிய நேரங்கள்	ஆற்றப்பட்ட பணி யாதென்பது	கிடைக்கப் பெற்ற கட்டணம் ரூபா.சதம்		விநியோகிக்கப்பட்ட பற்றுச் சீட்டின் இலக்கமும் திகதியும்

1 ஆம் அட்டவணை

(உட்பிரிவு 11:2)

ரூ.ச

1. மருத்துவ அதிகாரியினால் இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்று நடாத்தப்படாத போதிலும் மரணித்தவர் இறந்து கொண்டிருந்த போதோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ மருத்துவ அதிகாரி அவருக்கு சிகிச்சை அளித்தாரா? இல்லையா என்பதைக் கருத்திலெடுக்காமல் அம்மருத்துவ அதிகாரியின் சாட்சி தேவையென நீதவான் அல்லது மரண விசாரணையாளர் கருதுகின்ற போது மரண விசாரணைக்கு வருகை தரல் மற்றும் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொள்ளல் என்பவற்றிற்காக 50.00

2. **இறப்புப் பின்னிகழ்வு விசாரணை** :- இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனையொன்றை மேற்கொண்டு, அறிக்கையிடவும் அது தொடர்பாக சாட்சியளிப்பதற்கும் (11:4ஆம் உட்பிரிவினைப் பார்க்கவும்.) 100.00

குறிப்பு :- (I) நீதவான் நீதிமன்றமொன்றில் நடைபெறுகின்ற ஒரே வழக்குத் தொடர்பாக இறப்புப் பின்னிகழ்வுப் பரிசோதனைகள் இரண்டோ அல்லது அதனிலும் கூடுதலாகவோ நடாத்தப்பட்டிருக்குமிடத்து ஒவ்வொரு பரிசோதனையையும் நடாத்தி அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக 100/= கட்டணம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(II) மருத்துவ அதிகாரியொருவருக்கு இறப்புப் பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்று சார்பாக 100/= ரூபா கட்டணம் ஒன்றைக் கொடுப்பனவு செய்தல், அதே வழக்கில் அவருக்கு 15/= ரூபா கட்டணமொன்று உரித்தாகுமிடத்து அந்த 15/= கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தடையாக அமையக் கூடாது. அதே போன்று மருத்துவ உத்தியோகத்தருக்கு (5)ன் கீழ் 15/= ரூபா கட்டணமொன்றைச் செலுத்துதல், அதே வழக்கில் அவருக்கு இறப்புப் பின்னிகழ்வு பரிசோதனையொன்றுக்காக 100/= ரூபா கட்டணமொன்று உரித்தாகுமிடத்து அந்த 100/= ரூபா கட்டணத்தை முழுமையாகப் பெற்றுக் கொள்ளத் தடையாக அமையக் கூடாது.

3. **பகுப்பாய்வு** - இரைப்பையில், குடலில் ஏதேனுமோர் உள்ளுறுப்பொன்றில் அல்லது அவயவமொன்றில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக முழுமையான பகுப்பாய்வொன்றை மேற்கொண்டு அது தொடர்பான அறிக்கையொன்றை எழுதவும் தேவைப்படுமிடத்து திடீர் மரண விசாரணையாளரின் முன்னிலையில் சாட்சியளிப்பதற்கும் 50.00

4. **விஞ்ஞானரீதியான பரிசோதனை** - மருத்துவ அதிகாரியொருவருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற ஏதேனும் ஒரு பொருள் அல்லது ஆயுதம் தொடர்பாக (பௌதிக,இரசாயன மற்றும் நுணுக்குக்காட்டி) பரிசோதனை ஒன்றை மேற்கொண்டு அதுபற்றி அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கும் தேவைப்படுமிடத்து திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரி முன்னிலையில் சாட்சியம் அளிப்பதற்கும் 50.00

5. **காயங்கள் முதலியன** – பொலீஸாரினால் நீதவான் நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படுகின்ற வழக்குகளில் (11:05 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க) பரிசோதனை செய்து அறிக்கையிடுவதற்காக மருத்துவ அதிகாரிகளுக்கு நீதவான்களோ அல்லது சமாதான நீதவான்களோ அல்லது திடீர் மரண விசாரணையாளர்களோ அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்களோ அல்லது பொலீஸார் இல்லாத பிரதேசங்களில் கிராம அலுவலர்களோ அனுப்பி வைக்கின்ற எத்தகைய காயத்துக்குள்ளானவரையும பரிசோதித்து நீதிமன்றத்திற்கு பூரண விளக்கமொன்றுடன் கூடிய அறிக்கையொன்றை எழுதி அனுப்புவதற்காக 15.00

6. காயம் ஏற்படுத்தப்பட்ட வழக்கொன்றிலே மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணை – சிறு காயம் அல்லது கடும் காயம் தொடர்பான வரைவிலக்கணத்திற்குட்படாத மகப்பேற்றொன்றை மறைத்து வைத்தல் போன்ற பிரத்தியேக இயல்புடைய வழக்கொன்று தொடர்பாக நீதவான்கள் அல்லது சமாதான நீதவான்கள் அல்லது திடீர் மரணவிசாரணையாளர்கள் அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது பொலீஸ் உத்தியோகத்தர்கள் இல்லாத பிரதேசங்களில் உள்ள கிராம அலுவலர்கள் பரிசோதனை செய்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்குமாறு மருத்துவ அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பி வைக்கின்ற காயமடைந்த ஒவ்வொருவர் தொடர்பாகவும் பரிசோதித்து நீதிமன்றத்திற்கு பூரண அறிக்கையொன்றை அனுப்பிவைப்பதற்காக 15.00

குறிப்பு

(1) பொலீஸார் வழக்கை தொடர்ந்து நடாத்தினாலும் நடாத்தாவிட்டாலும் பரிசோதனையை நடாத்தி அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் அவசியம் என்று நீதவான் கருதுமிடத்து அவ்வாறு பரிசோதனை செய்து நீதிமன்றத்திற்கு அறிக்கை ஒன்றை அனுப்புவதற்காக இக்கட்டணத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

7. பித்துப் பிடித்துள்ளமை பற்றி – பித்துப்பிடித்துள்ள ஒருவரை பரிசோதனை செய்து அத்தாட்சிப்படுத்துவதற்கு 15.00

குறிப்பு:- மனநோயாளர் ஒருவரென ஊகிக்கப்படுகின்ற ஒருவரை பரிசோதனைக்குட்படுத்தி அவர் பற்றிய அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதற்காக ஒரு மருத்துவ அதிகாரிக்கு 15 ரூபா கொண்ட ஒரு கட்டணத்தை மாத்திரமே கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். நோயாளியை மேலதிக காலமொன்றிற்கு பரிசோதனையில் வைத்திருந்து அவர் பற்றிய மற்றோர் அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்குமாறு நீதிமன்றத்தினால் ஆணை பிறப்பிக்கப்படினும், மருத்துவ அதிகாரிக்கு மீண்டுமொரு கட்டணம் செலுத்தப்படக் கூடாது.

2 ஆம் அட்டவணை

(உட்பிரிவு 12:1)

	ஒவ்வொரு நாளுக்குமுரிய கட்டணத்தொகை ரூபா	சதம்
1. மருத்துவ அதிகாரி தொழிலாளி ஒருவரைப் பரிசோதித்து சாட்சியமளிக்க விசாரணையொன்றிற்குச் செல்வதற்காக	25	00
2. சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கருத்துப்படி நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஒருவருக்கான கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமைகளுடன் கூடிய மருத்துவ அதிகாரியொருவர், தொழிலாளி ஒருவரைப் பரிசோதித்து சாட்சியளிப்பதற்காக விசாரணைக்குச் சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியளித்த போது இன்றேல் வைத்திய சாட்சியத்தில் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பாடு ஏற்பட்டு சாட்சியமளிப்பதற்காக வைத்தியர் ஒருவர் அழைக்கப்பட்ட போது	50	00
3. இறந்த தொழிலாளியொருவரின் நிலைமையை அறிந்து வைத்துள்ள மருத்துவ அதிகாரியொருவர் அத்தொழிலாளியின் உடல் நிலை தொடர்பாக சாட்சியமளிக்கச் சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியமளித்தவிடத்து	25	00

4.	சுகாதாரசேவைப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் கருத்துப்படி நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஒருவரின் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரித்துள்ள தகைமைகளுடன் கூடிய மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர் இறந்து போன தொழிலாளி ஒருவரின் நிலைமை தொடர்பாகத் தெரிந்து வைத்திருந்து அத்தொழிலாளியின் உடல் நிலை பற்றி சாட்சியம் அளிப்பதற்கு சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியம் அளித்தவிடத்து இன்றேல் வைத்திய சாட்சியத்தில் முரண்பாடு ஏற்பட்டு அத்தகைய மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர் சாட்சி அளிப்பதற்கு சென்றவிடத்து அல்லது சாட்சியம் அளித்தவிடத்து	50 00
5.	மருத்துவ அதிகாரி ஒருவர்(117 ஆம் அத்தியாயமான) தொழிலாளர் நட்ட ஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் தொழிலாளர் நட்ட ஈட்டு ஆணையாளரோடு அமர்ந்திருந்து சாட்சியாளர்களிடம் கேள்வி கேட்டு அவ்வாணையாளருக்கு உதவியவிடத்து	முதல் நாளிற்கு 100 ரூபாவும்,அதன் பின்னர் வருகின்ற ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 50 ரூபா வீதமும்

ஆணையாளரின் கோரிக்கைக்கிணங்க அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகளுக்காக ரூபா 15 பெறுமதியான கட்டணம் ஒன்றைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும். பிரயாணச் செலவினங்களைக் கொடுப்பனவு செய்வது தொடர்பாக XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகள் வலுவுடையனவாகும்.

அத்தியாயம் - X

யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் பல்லினச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

1. யூரிமார், சாட்சியம் அளிப்போருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
2. உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
3. திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்
4. பல்லினச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

அத்தியாயம் X

யூரிமார், சாட்சிகள், உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்கள், திடீர் மரண விசாரணையாளர்கள் ஆகியோருக்கும் மற்றும் பல்லினச் சேவைகளுக்குமான கொடுப்பனவுகள்

1. யூரிமார், சாட்சியம் அளிப்போருக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

1:1 குற்றவியல் வழக்குகள் தொடர்பில் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருவதற்காக யூரிமார் மற்றும் சாட்சியாளர்களுக்கு வழங்கக் கூடிய கொடுப்பனவுகள் பற்றி 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 243(1)ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளினூடாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த ஒழுங்கு விதிகள் பற்றிய விபரம் இந்த அத்தியாயத்தின் இறுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1:2 யூரி உறுப்பினர் ஒருவராகப் பணியாற்றும் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தராகப் பணியாற்றும் போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த தகவல்கள் அல்லது தன்னால் ஆற்றப்பட வேண்டிவந்த விடயங்கள் தொடர்பில் சாட்சியம் அளிப்பதற்குச் செல்கின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியது 1:1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் செலுத்தப்பட முடிந்த நிதித் தொகையையன்றி, XIV ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கட்டணத் தொகைகள் என்பவற்றுக்கமைவான இணைந்த படி மற்றும் போக்குவரத்துப் படிகள் என்பவற்றையாகும்.

1:2:1 ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவராகப் பணியாற்றிய போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த விடயங்கள் அல்லது தன்னால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டி ஏற்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் சாட்சியமளிப்பதற்குச் செல்கின்ற ஓய்வு பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, ஓய்வு பெற்றதன் பின்னரான வருமானம் அல்லது ஆற்றுகின்ற தொழிலை அடிப்படையாகக் கொண்டு 1:1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அல்லது ஓய்வு பெற்ற தினத்தன்று தனக்குக் கிடைத்த சம்பளம் மற்றும் வகித்த பதவியை அடிப்படையாகக் கொண்டு XIV ஆம் அத்தியாயத்தின் ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க செலவினங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2. உத்தியோகப்பற்றற்ற நீதவான்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

2:1 நீதிமன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரியும் சட்டத்தரணிகள் மன்றத்தின் அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய பதில் கடமைக் கொடுப்பனவுகள் பின்வருமாறு

(அ) மாவட்ட நீதிபதியொருவருக்கு – ஒரு நாளைக்கு ரூ.500.00

(ஆ) நீதவான் நீதிமன்ற நீதிபதி ஒருவருக்கு – ஒரு நாளைக்கு ரூ.450.00

(இ) ஆரம்ப நீதிமன்ற நீதிபதி ஒருவருக்கு – ஒரு நாளைக்கு ரூ.400.00

2:2 பொது வாகன சேவையொன்று (அதாவது பஸ் அல்லது புகையிரத சேவை) காணப்படும் வீதியொன்றில் அத்தகைய பொது வாகனமொன்றின் மூலம் செல்லும் பயணம் அல்லது பயணமொன்றின் ஒரு பகுதிக்கு அந்தப் பொது வாகனத்தின் வகுப்பு 1 இற்கான கட்டணம் செலுத்தப்படும். எவ்வாறாயினும் உண்மையாகவே மோட்டார் வாகனமொன்றினைப் பாவிக்குமிடத்து, பஸ்ஸில் பயணிப்பதற்குப் பதிலாக 2:3 ஆம் உட்பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கேற்ப மைல் கூலியைக் கோர முடியும்.

2:3 பொது வாகன சேவையொன்று காணப்படாத வீதியொன்றில் செல்கின்ற பயணத்திற்கு அல்லது பயணமொன்றின் ஒரு பகுதிக்கு மைல் ஒன்றிற்கு ரூ. 6 வீதம் மைல் கூலியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

2:4 பின்வரும் கட்டணங்களுக்கேற்ப இணைந்தபடி வழங்கப்படும்

(அ)	மேல் நீதிமன்ற நீதிபதியொருவருக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500.00
(ஆ)	மாவட்ட நீதிபதியொருவருக்கும் குடும்ப நீதிமன்ற நீதிபதியொருவருக்கும் நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500.00
(இ)	நீதவான் மற்றும் ஆரம்ப நிலை நீதிமன்ற நீதிபதியொருவருக்கு நாளொன்றிற்கு	ரூ. 500.00

இணைந்த படியினைக் கோருகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்தக் கோரிக்கை, தங்கியிருத்தல் உண்மையாகவே தேவையெனக் கூறுகின்ற விசுவாசச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

2:5 மரண விசாரணையொன்றை அல்லது பரிசோதனை ஒன்றை நடாத்துகின்ற போது தன்னால் அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாக இருந்த விடயங்கள் தொடர்பாக சுருக்க வழக்கொன்றின் போது சாட்சியமளிப்பதற்கு நீதவான் நீதிமன்றத்திற்கு சமுகமளித்தமைக்காக மேற்படி உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் பிரயாணச் செலவு மற்றும் இணைந்த படி என்பன வழங்கப்பட முடியும்.

2:6 ஆரம்ப நிலை வழக்குகளுக்காக நீதவான் நீதிமன்றத்திற்கு சமுகமளித்தல், வழக்கு விசாரணைகளின் போது மேல் நீதிமன்றங்களுக்கு சமுகமளித்தல் என்பவற்றிற்காக இவ்வத்தியாயத்தின் 1 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படும்.

2:7 பிரயாணச் செலவிற்கான விண்ணப்பப் படிவங்களை பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3. திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

3:1 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 108 ஆம் பிரிவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டவர்களும், அரசாங்க ஊழியம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் அல்லாதவர்களுமான, திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு, அவர்கள் நடாத்தும் ஒவ்வொரு மரண விசாரணைக்காகவும், அம்மரண விசாரணைக்கான தேவை ஏற்பட்டதென்றும், அது திருப்திகரமாக நடாத்தப்பட்டதென்றும் கூறுகின்ற நீதவான் ஒருவரின் சான்றிதழின் மீது ரூ. 500/= என்ற வீதத்திலான (தபால் மற்றும் எழுது பொருட்கள் உள்ளிட்ட) கட்டணமொன்று செலுத்தப்படும்.

3:2 மரண விசாரணையொன்றினை உரியவாறு நடத்தாது, பரிசோதனையினை மாத்திரம் நடாத்தியவிடத்து அல்லது மரணத் தறுவாயில் வெளிப்படுத்துகையொன்றை மாத்திரம் எழுதிக் கொண்டமைக்காக கட்டணம் ஏதும் வழங்கப்படமாட்டாது.

3:3 பொது வாகன சேவையொன்று (அதாவது பஸ் அல்லது புகையிரத சேவையொன்று) காணப்படுகின்ற வீதியொன்றில், அத்தகைய பொது வாகன சேவை ஒன்றின் மூலம் செல்கின்ற பயணமொன்றிற்காக அல்லது பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்காக, அப்பொது வாகனத்தின் இரண்டாம் வகுப்பிற்கான கட்டணம் செலுத்தப்படும்.

3:4 பொது வாகன சேவையொன்று காணப்படாத வீதியொன்றில் செல்லும் பயணமொன்றுக்காக அல்லது பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்காக மைல் ஒன்றிற்கு ரூ.10 வீதமும் பொது வாகன வசதியுள்ள பிரயாணமொன்றிற்காக ஒரு மைலுக்கு ரூ.6 வீதமும் என்ற மைல் கூலி செலுத்தப்படும்.

3:5 அரசாங்கத்திடமிருந்து சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களல்லாத திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு மரண விசாரணை ஒன்றிற்காக வீட்டிலிருந்து வெளியேறியிருக்க வேண்டிய காலப் பகுதிக்கு பின்வரும் கட்டணங்களுக்கேற்ப இணைந்த படிகள் வழங்கப்படும்.

ஒவ்வொரு பூரண 24 மணித்தியால காலத்திற்கும்	ரூ. 500.00
12 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத காலமொன்றிற்கு	ரூ. 500.00
6 மணித்தியாலத்திற்குக் குறையாத காலமொன்றிற்கு	ரூ. 250.00

3:6 மரண விசாரணையொன்றை அல்லது பரிசோதனை ஒன்றினை நடாத்துகின்ற போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த தகவல்கள் தொடர்பிலான சுருக்க வழக்குகளின் போது சாட்சியமளிப்பதற்கு நீதவான் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருவதற்காக மேற்குறித்த உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரயாணச் செலவுப் படிகள் மற்றும் இணைந்த படிகள் என்பன வழங்கப்பட முடியும்.

3:7 ஆரம்ப நிலை வழக்குகளுக்காக நீதவான் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல், வழக்கு விசாரணைகளின் போது மேல் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராதல் என்பவற்றிற்காக இந்த அத்தியாயத்தின் பிரிவு 1 இன் பிரகாரம் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படும்.

3:8 அரசாங்க சம்பளம் பெறுகின்றவர்களான திடீர் மரண விசாரணையாளர்களுக்கு xiv ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அவர்களுக்குரிய கட்டணத் தொகைக்கேற்ப இணைந்த படி வழங்கப்படும்.

3:9 பிரயாணச் செலவிற்கான விண்ணப்பப் படிவங்கள் பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

4. பல்லினச் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள்

4:1 சித்தசுவாதீனமற்றவர்கள் என்ற ஐயத்திற்கிடமான நபர்கள் மற்றும் கைதாகியுள்ள குற்றஞ் சாட்டப்பட்டவர்கள் ஆகியோருக்குப் பொறுப்பாகச் செல்வதற்காக வாடகைக்கு நபர்களை ஈடுபடுத்தல், பெற்றுக்கொள்வதற்கு எவரும் முன்வராத பிரேதங்களுக்கு காவல் இருத்தல் மற்றும் புதைத்தல், காயமடைந்த அல்லது நோய்வாய்ப்பட்ட நபர்களை அவ்வாறின்றேல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட நபர்களை இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்லல், நோய்வாய்ப்பட்ட அல்லது காயமடைந்த நபர்களுக்குப் பணிவிடை புரிதல், கைதாகியுள்ள குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்களுக்கு உணவு குடிபானங்களை வழங்கல் போன்ற பணிகளுக்காக கிராம உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்கொள்ளும் செலவினங்கள் போன்ற பல்லினச் சேவைகளுக்கான கட்டணங்களை பின்வரும் உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கும், காலத்திற்கு காலம் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சினால் வெளியிடப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கும் உட்பட்டு மாவட்ட செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் தனது தற்றுணிபின் அடிப்படையில் விதிக்கின்ற கட்டணத் தொகைகளுக்கும் அமைய கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

4:1:1 பொறுப்பாகச் செல்வதற்கு ஒருவரை ஈடுபடுத்த முடிவது, கடும் சித்தசுவாதீனமற்ற ஒருவரென சந்தேகிக்கப்படும் ஒருவரை அல்லது கடும் குற்றமொன்றிற்காக கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட ஒருவரை அல்லது வன்முறைத் தன்மையுடைய பாய்ந்தோடுவதற்கு முயற்சிக்கலாமென சந்தேகிக்கப்படுகின்ற குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட ஒருவரை கொண்டு செல்ல வேண்டி வருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறின்றேல் ஒருவரிலும் பார்க்கக் கூடிய எண்ணிக்கையினைக் கொண்ட குற்றம்சாட்டப்பட்டோரைக் கொண்டு செல்ல வேண்டி ஏற்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமேயாகும்.

4:1:2 காயமுற்ற ஒருவரை அல்லது நோயாளி ஒருவரை அல்லது கைது செய்யப்பட்டிருக்கும் குற்றஞ் சாட்டப்பட்டுள்ள ஒருவரை பொதுவாக கொண்டுசெல்ல வேண்டியது புகையிரதத்திலோ அல்லது பஸ் வண்டியிலோ ஆகும். புகையிரத சேவை அல்லது பஸ் சேவையொன்று இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மாட்டு வண்டியிலாகும். கொண்டு செல்லப்படும் நபர் ஓர் அநாதையாகவோ அல்லது ஒரு சில காரணங்களுக்காகவோ அவருக்கான பிரயாணக் கட்டணங்கள் போன்றன அரசாங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் வாகனக் கட்டணத்தையும் அல்லது வாடகையையும் ஏனைய செலவினங்களையும் செலவிட வேண்டியது அவ்வாறு அழைத்துச் செல்லப்படுகின்ற நபரேயாவார்.

4:1:3 காயமுற்றவரை அல்லது நோயாளியைக் கொண்டு செல்ல கார் ஒன்றினைப் பயன்படுத்தாவிடின் குறித்த நபரின் உயிருக்கு உண்மையாகவே ஆபத்து ஏற்படலாமென கிராம உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்தும், அவ்வாறே அக்காயமுற்றவர்

அல்லது அந்நோயாளி ஓர் அநாதையாக இருக்குமிடத்தும் அல்லது அநாதையல்லாத போதிலும் காருக்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கு அவர் வசதியற்றவராகக் காணப்படுமிடத்தும் அல்லது அவ்வாறு செலுத்துவதற்கு அவர் விரும்பாதவிடத்தும் கிராம உத்தியோகத்தருக்கு அவரைக் கொண்டு செல்வதற்காக கார் ஒன்றினைப் பயன்படுத்தி அதற்காக செலுத்தும் கட்டணத்தை அரசாங்கத்திடமிருந்து மீளக் கோருவதற்கு முடியும்.

4:1:4 குறித்த நபரிடமிருந்து அக்கட்டணத்தை அல்லது வாடகையை மற்றும் ஏனைய செலவினங்களை அறவிட முடியாத அனைத்துச் சந்தர்ப்பங்களிலும், அக்காயமுற்றவர் அல்லது நோயாளி அநாதை ஒருவர் என்பதனையும், அவ்வாறின்றேல் அவர் சார்பாக செலவுகளை எக்காரணத்தினால் கிராம உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டி ஏற்பட்டதென்பதனையும் மற்றும் அறவிட முடியாதுள்ள தொகை எவ்வளவு என்பதனையும் குறித்துக் காட்டுகின்ற சான்றிதழொன்றை அக்கிராம உத்தியோகத்தர் எழுதி பிரதேச செயலாளரின் இணையொப்பத்தைப் பெற்று தனது செலவு விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

4:2 கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு உணவு வழங்குவதற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணத் தொகைகளுக்கேற்ப பணம் அறவிடப்பட முடியும்.

4:2:1 அநாதை ஒருவருக்கோ அல்லது விசேட காரணங்களினால் உணவு வழங்கப்பட வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றிலோ தவிர்ந்த வேறெச்சந்தர்ப்பத்திலும் உணவு வழங்கப்படக் கூடாது. உணவு வழங்கப்படுகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் கூட கைது செய்யப்பட்டுள்ள குற்றஞ் சாட்டப்பட்டவர் ஓர் அநாதை என்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்றை அல்லது உணவு வழங்கப்பட வேண்டியவந்தமைக்கான விஷேட காரணங்கள் இவையெனக் காட்டுகின்ற சான்றிதழ் ஒன்றை செலவு விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும். இச்சான்றிதழில் பிரதேச செயலாளர் இணையொப்பம் இட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4:3 நீதிமன்றத்திற்குச் செல்கின்ற சாட்சியாளர்களுக்கும் குற்றவியல் முதலியன பற்றிய புலன்விசாரணைகளுக்காக தன்முன்னால் தருவிக்கப்படுகின்ற உளவாளிகளுக்கும், குற்றவாளிகளை அடையாளம் காண்போருக்கும், ஏனைய நபர்களுக்கும் 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 243(1) ஆம் உட்பிரிவின் கீழான காணப்படும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களை வழங்குவதற்கு புகையிரதப் பாதைகளுக்கு அருகாமையில் உள்ள பொலிஸ் நிலையம் ஒன்றிற்கு பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முடியும்.

4:4 இப்பிரிவின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் கோரிக்கைகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கான உரிய பற்றுச் சீட்டுக்களுடன் அக்கோரிக்கைகளை 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

நீதிமன்றத்திற்கு சமுகம் தருவதற்காக சாட்சியாளர்களுக்கும் மற்றும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் பிரயாணச் செலவு, கூட்டுப்படிகள் முதலியன செலுத்தப்படுகின்ற கட்டணத் தொகைகள்.

சாட்சியாளர் மற்றும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்குக் இணைந்த படி முதலியன கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதனைக் நிருவகிக்கின்ற சட்டமொன்று 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் சட்டக் கோவையின் 243(1) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளில் காணப்படுகின்றது.

4:5 இவ்வத்தியாயத்தின் கீழான அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது, சாட்சியாளர்கள் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர்கள் அழைக்கப்பட்ட குறித்த இடத்திலேயே பதிவாளர்களினால் தமது செலவினத் தலைப்பில் இருந்தே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

ஒழுங்குவிதிகள்

1. இவ்வொழுங்குவிதிகள் சாட்சியம் அளிப்போர் மற்றும் யூரிமாருக்கான கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகள் என அழைக்கப்படும்.

2. மேல் நீதிமன்றத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வழக்கு விசாரணை ஒன்றின் போது அல்லது அவ்வாறான வழக்கு விசாரணைக்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பூர்வாங்க விசாரணை ஒன்றின் போது முக்கிய சாட்சியொன்றாக நீதவானினால் உறுதி செய்யப்பட்ட அல்லது இலஞ்ச சட்டத்தின் கீழான யாதேனுமொரு குற்றம் தொடர்பில் நீதவான் நீதிமன்றத்தின் முன்னிலையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யாதேனுமொரு வழக்கு விசாரணையின் போது யாரேனுமொரு நபர் அழைக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு வருகை தந்து சாட்சியளிப்பதற்காக குறித்த நபர் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தந்துள்ளமை தொடர்பாக இதன் பின்னர் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளுக்குட்பட்டு பின்வரும் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு குறித்த நபருக்கு உரித்துரிமையுண்டு.

(அ) அத்தகைய ஒரு நாளைக்கு ரூ. 35.00 எனக் கணிக்கப்படுகின்ற கூட்டுப் படியொன்று மற்றும்

(ஆ) ஒரு மைலுக்கு ரூ. 1.50 எனக் கணிப்பிடப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவுக் கொடுப்பனவொன்று எவ்வாறாயினும் வெறுமனே நடத்தை தொடர்பான சாட்சியாளரொருவராக நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற நபர் ஒருவர் நீதிமன்றத்தினால் அதன் தற்றுணிபிற்கிணங்க வேறொரு விதத்தில் கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டாலன்றி அவ்வாறானதொரு கொடுப்பனவினைப் பெறுவதற்கு உரித்துரிமை கிடையாது.

3. மேல் நீதிமன்றத்தின் யூரிசபை ஒன்றிலே பணியாற்றுவதற்காக அழைக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொருவருக்கும் அவர் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகின்ற போது பின்வரும் கட்டளைகளின் ஏற்பாடுகளுக்குட்பட்டு நாளொன்றிற்கு ரூ. 75ஐப் பெறுவதற்கு உரிமை பெறுதல் வேண்டும்.

அவ்வாறாயினும் எவரேனும் ஒருவர் வதிவைக் கொண்டிருப்பது எந் நீதிமன்ற வலயத்துக்குள்ளோ அந் நீதிமன்ற வலயத்துக்கு வெளியே உள்ள நீதிமன்ற வலயமொன்றில் நடாத்தப்படுகின்ற மேல் நீதிமன்றத்தின் யூரிமார் சபையில் பணியாற்றுவதற்கு அவர் அழைக்கப்படுகின்றவிடத்து ஒரு நாளைக்கு ரூ.5.00 என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட்ட மேலதிக கூட்டுப் படியொன்றைப் பெற அவர் உரித்துடையவராதல் வேண்டும்.

4. 2 ஆம் கட்டளையின் ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் யாதாயினும், வழக்கு விசாரணை இன்றேல் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நீதிமன்ற மண்டபத்திற்கு அல்லது தலத்திற்கு சாதாரண பொதுப் போக்குவரத்தின் மூலம் நியாயமான முறையில் செல்லக் கூடிய சாத்தியம் இருப்பின் அப் பயணத்தின் ஒரு பகுதிக்கு அதற்கான கட்டணம் தவிர்ந்த வேறு எந்தப் பிரயாணச் செலவுப் படியையும் செலுத்தக் கூடாது.

5. சாட்சியாளர்கள் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர்கள் எந்த நீதிமன்றத்திற்கு அழைக்கப்படுகின்றனரோ அந்நீதிமன்றத்தினால் இக்கட்டளையின் கீழான கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

6. தான் அழைக்கப்பட்ட நீதிமன்றத்திலிருந்து ஐந்து மைல் தூரத்திற்குள் வதிகின்ற சாட்சியாளர் ஒருவர் 2 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் குறிப்பிடப்பட்டடுள்ள கூட்டுப்படியில் அரைப் பகுதிக்கு மாத்திரமே உரிமை பெறுதல் வேண்டும்.

7. சனிக்கிழமை நாளொன்று, ஞாயிற்றுக் கிழமை நாளொன்று இன்றேல் அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று உள்ளிட்ட கால வரையறையொன்றிற்குள் அல்லது தொடர்ச்சியான நாட்களிலோ நீதிமன்றத்தில் ஆஜராகுமாறு சாட்சியாளர் ஒருவருக்கு அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர் ஒருவருக்கு கட்டளையிடப்படுமிடத்து அந்நீதிமன்றம் அமைந்துள்ள நகரில் குறித்த சாட்சியாளர் அல்லது யூரிசபை உறுப்பினர் வதிய வேண்டிய சந்தர்ப்பமொன்றில் பிரயாணச் செலவுப் படிக்குப் பதிலாக நாளொன்றிற்கு ரூ. 40.00 வீதம் மேலதிக கூட்டுப்படி ஒன்றினைப் பெறுவதற்கு அச்சாட்சியாளர் உரித்துப் பெறுவதுடன், அந்த யூரிசபை

உறுப்பினர் நாளொன்றிற்கு ரூ. 40.00 வீதம் மேலதிக கொடுப்பனவு ஒன்றினைப் பெறுவதற்கும் உரித்துடையவராவார்.

8. இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் சாட்சியாளர்களுக்கும் மற்றும் யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கும் செலுத்தப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவுகளைக் கணிப்பிடும் பணிகளுக்காக ஒரே நாளில் நண்பகல் 12 மணிக்கு முன்னர் ஆரம்பமாகின்ற மற்றும் முடிவடைகின்ற யாதேனுமொரு காலப்பகுதி மற்றும் ஏதேனும் ஒருநாளில் நண்பகல் 12 மணியின் பின்னர் ஆரம்பித்து அதே நாளன்று முடிவடைகின்ற யாதேனுமொரு காலப்பகுதி என்பன அரை நாளாக கணிப்பிடப்படல் வேண்டுமென்பதோடு சாட்சியாளர்களுக்கு கூட்டுப்படிகளையும், யூரிசபை உறுப்பினர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளையும் அதற்கேற்ப செலுத்துதல் வேண்டும்.

9. தமது பதவி நிலை காரணமாக தமக்கு அறியக் கிடைத்த சம்பவங்கள் பற்றி அல்லது எவ்விடயங்கள் தொடர்பாக செயலாற்ற வேண்டி வந்ததோ அவ் விடயங்கள் தொடர்பாக அல்லது எவையேனும் விடயங்கள் தொடர்பாக சாட்சியளிப்பதற்காக் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தருகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மேற்படி கட்டளையின் கீழ் தமக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை சார்பாக தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவுகள் மற்றும் கூட்டுப்படிகள் என்பவற்றினைப் பெறுவதற்கு உரித்துரிமை பெறல் வேண்டும்.

10. ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் தமது பதவி நிலை காரணமாக தமக்கு அறியக் கிடைத்த சம்பவங்கள் தொடர்பில் அல்லது எவ்விடயங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டி 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 தகைமையுள்ளவர்களாக்கபபடப் போதியளவிலான நிபுணத்துவ அறிவொன்று, தேர்ச்சியொன்று அனுபவமொன்று, பயிற்சியொன்று அல்லது கல்வி அறிவொன்று காணப்படுகின்றவர்களுக்கும், இவ்வொழுங்குவிதியின் (9) ஆம் பந்தியின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாயமைதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XI

செலவு மீளளிப்புக்களும் நட்டஈடுகளும்

1. சிவில் வழக்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்

2. சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளின் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.

3. அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.

4. ஆதனமொன்றிற்கேற்படக் கூடிய இழப்பொன்றிற்கான அல்லது சேதமொன்றுக்கான நட்டஈடுகள் வழங்கப்படல்.

5. ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்கான நட்டஈடுகள் வழங்கப்படல்.

அத்தியாயம் XI

செலவு மீளளிப்புக்களும் நட்டஈடுகளும்

1. சிவில் வழக்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான செலவினங்களுக்கான முற்பணங்கள்

1:1 தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை புரிந்தமையால் தோன்றிய ஒரு விடயம் தொடர்பாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள சிவில் வழக்கொன்றில் பிரதிவாதி சார்பில் ஆஜராக சட்டமா அதிபர் முன்வராத சந்தர்ப்பங்களில் அத்தகைய வழக்கில் பிரதிவாதி சார்பில் ஆஜராவதற்கான செலவினைச் சமாளிப்பதற்கு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு முற்பணம் வழங்கப்படலாம். (XXXIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 6:4 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க).

1:2 சிவில் வழக்கு தீர்க்கப்பட முன்னரே இம்முற்பணத்தைக் கோருமிடத்து, வழக்குடன் தொடர்புடைய விடயங்களை முழு விபரமாக விளக்கும் அறிக்கையொன்றையும் முற்பணமாக வேண்டப்படும் தொகையையும், இத்தொகையின் உள்ளடக்கத்தைக் காட்டுகின்ற உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையையும் திணைக்களத் தலைவர், அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:3 தொடர்ந்து இவ்வாவணங்களை செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:4 முற்பணக் கொடுப்பனவாக வழங்கப்படுவது, சட்டமா அதிபரால் பரிந்துரை செய்யப்படும் தொகையாகும்.

1:5 உத்தியோகத்தர் வழக்கில் வெற்றிபெறாவிடத்து, அவ்வாறின்றேல் அவர் செலவிட்ட நியாயமான செலவினை முழுமையாகவோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ வழக்குச் செலவாக அறவிட்டுக் கொள்ள முடியுமானவிடத்து, முழுமையான முற்பணத்தையோ அல்லது அதன் ஒருபகுதியையோ அறவிட்டுக் கொள்வதை இயலச் செய்யும் பொருட்டு, முறியொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிட்டுத் தருமாறு அத்தகைய முற்பணமொன்றை வழங்க முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தர் வேண்டப்படல் வேண்டும்.

1:6 வழக்கு முடிவில், முற்பணம் அறவிடப்படுவதை உறுதிசெய்து கொள்வது, திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும். இந்நோக்கத்தின் பொருட்டு அவர் வழக்கு முடிவில் பின்வருவனவற்றைக் காட்டுகின்ற உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையொன்றினை செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தருக்கு ஏற்பட்ட செலவு,

வழக்குக் கட்டணம் என்ற வகையில் அறவிடப்பட்ட தொகைகள் எவையேனுமிருப்பின் அவை,

உத்தியோகத்தர் செலவளித்துள்ள போதிலும் வழக்குக் கட்டணமாக வகையில் அறவிடப்படாத தொகை என்பவற்றைக் காட்டுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சட்டத்தரணியால் தயாரிக்கப்பட்ட கூற்றொன்று வழக்கின் இறுதியில் திணைக்களத் தலைவரினால் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1:7 செயலாளர் இவ்வெளிப்படுத்துகையை தனது பரிந்துரையுடன் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

1:8 உத்தியோகத்தருக்கு முற்பணமாக வழங்கப்பட்ட தொகையை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை அறவிட வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றியும், எத்தகைய நியதிகளின்

1:9 கீழ் அவ்வறவீட்டை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்பது பற்றியும் சட்டமா அதிபர் ஆலோசனை வழங்குவார்.

2. சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்குகளின் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.

2:1 சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றின் முடிவில், தனது செலவுப் பொருட்டான மீளளிப்பை ஓர் உத்தியோகத்தர் கோருமிடத்து, திணைக்களத் தலைவர் பின்வருவனவற்றைச் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
வழக்குத் தொடர்பான விடயங்கள் பற்றிய முழு விபரமான அறிக்கையொன்றையும், உட்பிரிவு 1:6 இன் கீழ் சமர்ப்பிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்ற அதே விபரங்கள் அடங்கிய உத்தியோகத்தரின் வழக்கறிஞரால் தயாரிக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையொன்றையும், திணைக்களத் தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:2 அதையடுத்து செயலாளர் தனது பரிந்துரைகளுடன் இவ்வாவணங்களைச் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:3 உத்தியோகத்தர் வழக்குக்குக் கட்டணம் என்ற வகையில் அறவிட்டிராததும் அவருக்கு செலவானதுமான பணத்தை முழுமையாகவோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ உத்தியோகத்தருக்கு மீளளிக்க வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றிச் சட்டமா அதிபர் ஆலோசனை கூறுவார்.

2:4 சிவில் வழக்கொன்றோ குற்றவியல் வழக்கொன்றோ உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக அரசாங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் எந்தவொரு முற்பணமோ செலவு மீளளிப்போ வழங்கப்பட மாட்டாது.

2:5 ஆயினும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமையை சட்டப்படி ஆற்றிய போது ஏதேனும் முறையான ஒரு செயல் தொடர்பில் அவருக்கெதிராக வழக்குத் தொடரப்பெற்று, விசாரணை முடிவில் அவர் விடுதலையாக்கப்படுமிடத்து, திணைக்கள நடவடிக்கையேதும் அவருக்கெதிராக எடுக்க உத்தேசிக்கப்படவில்லையெனின் அவ்வழக்கிற்காக அவருக்கேற்பட்ட செலவு இந்தப் பிரிவில் உள்ள ஏற்பாட்டின்படி, சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனையின்பேரில், மீளளிப்புச் செய்யப்படலாம்.

3. அந்நிய நாட்டு அதிதிகளின் உபசரணைசார் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்தல்.

3:1 செயலாளர் ஒருவருக்கு அல்லது, திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அல்லது, அரசாங்க அதிபர்/மாவட்ட செயலாளர் ஒருவருக்கு தனது பதவிநிலையில் வெளிநாட்டு அதிதிகளை உபசரிக்க வேண்டி ஏற்பட்ட செலவினம் மீளளிப்புச் செய்யப்படும்.

3:2 மீளளிப்புக் கோரப்படுவதற்குரிய அத்தகைய உபசாரங்கள், இயன்றளவு தேநீர் உபசாரமொன்றுக்கு, மதிய உணவொன்றிற்கு, இன்றேல் இராப்போசனமொன்றிற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு அதில் பங்குபற்றுவோர் விருந்தளிப்பிற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, அதிதிகள், அவர்தம் மனைவியர் என்பவர்களோடு இன்னும் ஐந்து பேருக்கு மேற்படாத தொகைக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:3 அரசாங்கச் செலவில் அத்தகைய உபசரணையொன்றை மேற்கொள்ள அமைச்சின் செயலாளர் ஒருவர் தனது அமைச்சரிடமிருந்தும், திணைக்களத் தலைவர் ஒருவராயின் தனது செயலாளரிடமிருந்தும் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் வேண்டும்.

3:4 அங்கீகாரமளிக்கும் அதிகாரி உபசாரத்தின் தன்மையையும், அளவையும் தீர்மானிப்பார்.

3:5 உண்டி வழங்கலை உணவகமொன்று அல்லது உண்டி வழங்குநர் ஒருவர் வழங்குமிடத்து, அதற்கான பற்றுச்சீட்டுக்களிலுள்ள பணத்தை அரசாங்கம் நேரடியாகவே அவ்வுணவகத்துக்கு அல்லது உண்டி வழங்குநருக்கு கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

வீட்டில் உபசரணையை நடாத்துவதற்கு தனிப்பட்ட ஒழுங்குகள் செய்யப்படுமிடத்து, மீளளிப்புச் செய்தற்குரிய உச்ச விலை பின்வருமாறாகும்.

ஒருவருக்குரிய தேநீர்	10 ரூபா
ஒருவருக்குரிய மதிய உணவு	25 ரூபா
ஒருவருக்குரிய இராப்போசனம்	40 ரூபா

உத்தியோகத்தர் கைச்சாத்திட்ட விசுவாச சான்றிதழ் மூலம் இத்தொகையைக் கோர முடியும்.

3:6 மேற்போந்த மட்டுப்படுத்தப்பட்ட உபசரணைக்குப் புறம்பாக, வெளிநாட்டு விருந்தினரைக் கௌரவிப்பதற்காக அரசாங்கச் செலவில் கொடுக்கப்படும் விருந்தொன்றிற்கு அமைச்சரிடம் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும். அதிவிசேட சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே அதற்கு இடமளிக்கப்படும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த விருந்து தொடர்பான உத்தேச செலவு மதிப்பீடும் விபரமும், உரிய செயலாளரால் அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3:7 இப்பிரிவின் படியான உபசரணைச் செலவுகள் மீளளிப்புச் செய்யப்படுவதன் காரணமாக வெளிவிவகார அமைச்சின் செயலாளருக்கு இப்போது வழங்கப்படும் படிகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படாது. இப்பிரிவின் கீழ் மேலதிக அனுகூலம் எதனையும் பெற அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

4. ஆதனமொன்றிற்கேற்படக் கூடிய இழப்பொன்றிற்கான அல்லது சேதமொன்றுக்கான நட்டஈடுகள் வழங்கப்படல்.

4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவைக் காலத்தில் தனிப்பட்ட ஆதனங்களுக்கு களவு அல்லது, தீ அல்லது சமூகக் குழப்பம் அல்லது வேறொரு காரணத்தால் இழப்புக்கள் அல்லது சேதங்கள் ஏற்படுமிடத்து அதன்பொருட்டு உத்தியோகத்தர் நட்டஈடு கோர உரிமை கிடையாது.

ஆயினும், விசேட சந்தர்ப்பங்களில் கருணைச் செயன்முறை ஒன்றென்ற வகையில் அதற்காக நட்டஈடு வழங்கப்படுகின்றமை பற்றி கருத்திலெடுக்க பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு முடியும். எனினும் செயலாளரின் கருத்துப்படி உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் காரணமாக நிகழ்ந்திருக்குமென்றோ அல்லது காப்புறுதியினால் போதியளவிற்கு ஈடுசெய்யப்பட முடியுமென்றோ எண்ண முடிந்த இழப்புகள் அல்லது சேதங்களுக்கு இந்த சலுகை வழங்கப்படமாட்டாது.

4:2 நிகழ்ந்ததாகக் கூறப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு இழப்பு அல்லது சேதம் தொடர்பாக உடனடியாக முறைப்பாடொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டதாக பொலிஸில் குறிக்கப்பட்டிராவிடத்தும் அவ்விழப்பு அல்லது சேதம் நிகழ்ந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் விண்ணப்பதாரரின் திணைக்களத் தலைவருக்கு நட்ட ஈட்டு விண்ணப்பமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படாதவிடத்தும் அந்நட்டஈட்டுக் கோரிக்கை தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.

4:3 அத்தகைய விண்ணப்பமொன்று, இழப்போ அல்லது சேதமோ இடம்பெற்று ஒருமாத காலத்திற்குள் தாபனப் பணிப்பாளருக்குக் கிடைக்கத்தக்கவாறு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

4:4 தீ விபத்து போன்றவற்றால் சேதமொன்று ஏற்பட்டிருப்பின், உரிய அலுவலகம் அல்லது வேலைத்தலத்துக்குப் பொறுப்பாக உள்ள உத்தியோகத்தர் அனைத்து சாட்சிகளினதும் ஏதேனும் நட்டஈட்டை உரிமை கோரவுள்ள ஆட்களினதும் சாட்சியங்களைப் பதிவுசெய்து உடனடியாக முழு அளவிலான விசாரணையொன்றை நடாத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் அவர் இடம்பெற்றுள்ள சேதத்தை உடனடியாக ஆய்ந்து சேதத்தின் அளவை மதிப்பிட்டு திணைக்களத் தலைவருக்கு விரிவான அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:5 கருணைக் கொடை ஒன்று வழங்குவது பற்றி உத்தேசிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தருக்கு வேண்டிய அத்தியாவசிய உபகரணப் பொருள்களை ஈடு செய்வதற்கு ஏற்ற அளவாகவே அது அமைதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அத்தொகை அவரின் ஒருமாத வேதனத்திற்கு மேற்படலாகாது.

5. ஆளொருவருக்கு காயமேற்பட்டமைக்கான நட்ட ஈடுகள் வழங்கப்படல்.

5:1 சேவையின் இறுதியில் ஓய்வுபெறும் போது அல்லது அதற்கு முன்னர், ஓய்வூதியப் பிரமாணத்தின் 30 அல்லது 30அ பிரிவின் கீழ் உரிமை கோருவதற்கு இடமளிக்கத்தக்க விபத்து ஒன்றில் ஊறுபட நேரிடின், அதற்கென முறையாக அமைக்கப்படுகின்ற சபையொன்றினால் அவ்விபத்து நிகழ ஏதுவான காரணங்கள் யாவும் உடனடியாக ஆராயப்படுதல் வேண்டும்.

இவ்வாய்வு, பின்வரும் அம்சங்களை விசேடமாகக் கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்-

காயமடைந்தமை உத்தியோகத்தர் உண்மையிலேயே கடமைகளை ஆற்றிக் கொண்டிருந்த போது ஏற்பட்டதா என

காயமடைந்தமை அவரது கடமையின் இயல்பிற்கு குறிப்பாக ஏற்புடைத்தான காரணங்களினாலா என்பது

அதற்கான காரணம் அவரின் தவறு அல்ல என ஆய்வின் போது வெளிப்பட்ட விடயங்கள் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு உடனடியாக அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்கு விதியின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கை தேவைப்படுவது ஓய்வூதியம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளின் பொருட்டாகும். பாரதூரமான திடீர் விபத்தொன்று ஏற்படின், அதுபற்றிப் புறம்பான அறிக்கையொன்றை அமைச்சின் செயலாளருக்கு உடனடியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2 1957 ஆம் ஆண்டின் 31 ஆம் இலக்க வேலையாளர் நட்ட ஈட்டு (திருத்தச்) சட்டத்தால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட (139ஆம் அத்தியாயமான) வேலையாளர் நட்ட ஈட்டு கட்டளைச் சட்டத்தில் ‘‘வேலையாளர்’’ என்ற சொல்லால் குறிக்கப்படுகின்றவர்களுக்கு ஏற்படக் கூடிய விபத்தொன்று தொடர்பாக கீழ்வருமாறு செயற்படல் வேண்டும்.

திடீர் விபத்து தொடர்பாக வேலையாளரால் அல்லது வேலையாளர் சார்பாக வேறொருவரால் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். (பிரிவு 16-18).

காயமுற்ற வேலையாளருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால், அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மூலம் மருத்துவப் பரீட்சை ஒன்று நடாத்தப்பட ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். (பிரிவு 21).

திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது காயமுற்ற வேலையாளருக்குப் பொறுப்பாக உள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரால், விபத்து நிகழ்ந்த நாளிலிருந்து 14 நாட்களுள் வேலையாளர் நட்டஈடு ஆணையாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். (பிரிவு 57(1)) இதன் பிரதியொன்று அறிந்து கொள்வதற்காக தாபனப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

நட்டஈடு கொடுக்க வேண்டிய கடமைப் பொறுப்பு காணப்பட்டதா என்பது பற்றியும் (பிரிவு 3) கொடுக்கப்பட வேண்டிய நட்டஈட்டுப்பணம் (பிரிவுகள் 6 மற்றும் 7) பற்றியும், வேலையாளரைப் பணிக்கமர்த்திய திணைக்களத்தினால், தாபனப் பணிப்பாளருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். காயத்தால் வேலையாளின் மரணம் நிகழுமெனின் அவரில் தங்கியிருப்போரின் பெயர்கள், முகவரிகள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் (பிரிவு 10).

அத்தியாயம் - XII

லீவு

1. பொது விடயங்கள்
2. லீவினை அனுமதிக்கும் அதிகாரி
3. அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கான அனுமதி
4. ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு
5. அமய லீவு
6. பிணி லீவு
7. பதில் லீவு
8. ஓய்வு லீவு
9. திடீர் விபத்துக்கள் மற்றும் விசேட பிணி லீவு
10. காலங்கடந்த லீவு
11. இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு
12. விசேட லீவு
13. கடமை லீவு
14. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு
15. சம்பளமற்ற கற்கை லீவு
16. வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும்/ அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு
17. சம்பாதித்த லீவு
18. பிரசவ லீவு
19. அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு
20. கட்டாய லீவு
21. அரைச் சம்பள லீவு

22. சம்பளமற்ற லீவு

23. தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு

24. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு

25. உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

26. கனிட்ட ஊழியர்களுக்கான லீவு

27. நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

28. குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றுக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றுகின்ற தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற லீவு

29. குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றுக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற லீவு

30. பொலிஸ் சாஜன்ட்மார் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்மார்களுக்கான லீவு

31. சிறைக்காவலர் நிலைக்குக் குறைந்த பதவி வகிக்கும் சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

32. பயிற்சி பெறுநர்/ பயிலுநர் ஒருவருக்கான லீவு

33. அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

34. அரச கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

35. குறுகிய லீவு

36. வெளிநாடு ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவு

37. இளைப்பாறியதன் பின்னர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் லீவு.

அத்தியாயம் XII

லீவு

1. பொது விடயங்கள்

1:1 லீவு என்பது உரிமையொன்றல்ல; மாறாக சலுகையொன்றாகும். லீவானது சேவையின் அவசர சந்தர்ப்பங்களில் பணியாற்ற வேண்டும் என்ற நிபந்தனையின் கீழே அனுமதிக்கப்படுகின்றதென்பதோடு, அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள லீவின் காலப் பகுதியினை குறைப்பதற்கோ அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கோ லீவு அனுமதிக்கும் அதிகாரிக்கு எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் முடியும்.

1:2 லீவிற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டியது, உரிய படிவத்திலேயேயாகும்.
உள்நாட்டில் செலவிடப்படுகின்ற லீவு: பொது 125 படிவம்.
நாட்டிற்கு வெளியே செலவிடும் லீவு: பொது 126 படிவம்.

1:3 பொதுவாக லீவு விண்ணப்பப்படிவம் ஒன்றினை, லீவு ஆரம்பிக்கப்படும் திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்கு முன்னராவது லீவை அனுமதிக்கும் அதிகாரியின் அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

1:4 நாட்டிற்கு வெளியே செலவிடப்படுகின்ற காலப் பகுதிக்கான லீவுகளுக்காக அனுப்பப்படும் விண்ணப்பப் படிவமொன்று முடியுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அந்த லீவு ஆரம்பிக்கப்படும் 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.

1:6 கடமை லீவு அல்லாத லீவுக் கோரிக்கைக்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற தொலைபேசி அழைப்புக்கள், தனிப்பட்ட தொலைபேசி அழைப்புக்களாதலால் அழைப்பவர் அவற்றுக்கான கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

1:7 அனுமதிக்கப்பட்ட லீவுகள் தொடர்பான பதிவுப் புத்தகம் ஒன்றினை பொது 190 படிவத்தின் பிரகாரம் பேணிவரல் வேண்டும்.

1:8 பொதுவாக செலுத்தப்படுகின்ற பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை அல்லது மேலதிக ஊதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையொன்றற்ற பதில் கடமை புரிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து லீவுகள் தொடர்பாகவும் பொது 196 ஆம் 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 அனுப்புதல் வேண்டும்.
உத்தியோகத்தர் தனது முதல் நியமனத்திலிருந்து ஒவ்வோராண்டிலும் பெற்றுக்கொண்டுள்ள மொத்த ஓய்வு/ பிணி லீவுகளின் எண்ணிக்கை, அரைச் சம்பள லீவுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் சம்பளமற்ற லீவுகளின் எண்ணிக்கை,

மற்றும்

குறித்த வருடத்தினுள் அவர் பெற்றுள்ள மொத்த அமய லீவுகளின் எண்ணிக்கை

1:10 அமய லீவுகளைக் கணிப்பிடும் போது சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்களை கவனத்தில் கொள்ளக் கூடாது.
ஓய்வு லீவுகளை நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்குமிடத்து, அவரது லீவு காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் அதில் உள்ளடக்கப்படும்.

1:10:1 அரைச் சம்பள விடுமுறைகள் அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் எடுக்கப்படுகின்ற காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனிக்கிழமையொன்று, ஞாயிற்றுக்கிழமையொன்று அல்லது அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்று என்பவற்றை முறையே அரைச் சம்பள அல்லது சம்பளமற்ற நாட்களாகக் கணிப்பிடல் வேண்டும்.

1:10:2 தற்போது வாரமொன்றிற்கு ஐந்தரை நாட்கள் (5½) சேவையாற்ற வேண்டுமென்று நியமிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் சனிக்கிழமையில் விடுமுறை பெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அந்த நாளுக்காக கழித்துக் கொள்ள வேண்டியது, அவர்களுக்குரிய வருடாந்த விடுமுறைகளிலிருந்து ½ நாளை மாத்திரமேயாகும்.

2. லீவினை அனுமதிக்கும் அதிகாரி

2:1 லீவினைப் பெற்றுச் செல்லுகின்ற உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடமை நடவடிக்கைகளினை அத்திணைக்களத்தின் பிறிதொரு உத்தியோகத்தரைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டிருப்பின், இவ்வத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் தனது உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினை வழங்குவதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். லீவு எடுத்துள்ள உத்தியோகத்தரின் கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்காக திருப்திகரமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

2:2 அவ்வாறே திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரின் லீவினை உரிய செயலாளர் அனுமதித்தல் வேண்டும்.

3. அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கான அனுமதி

3:1 அனுமதியினைப் பெறாது தனது கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அனுமதி கிடையாது.

3:2 கடமை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்வதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முறையான விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை உரிய அனுமதி வழங்கும் அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, மேலும் வாய்மொழி மூலம் அல்லது பகுதியளவு உத்தியோகபூர்வ வழிகளில் இவ்வனுமதியினைப் பெற்றுக் கொண்டிருப்பினும் அவ்வாறே தான் தொழில்புரியும் அலுவலகத்திற்கு வெளியே செல்வதற்குக் கருதும் தினமானது விடுமுறை நாளொன்றாகக் காணப்பட்டாலும்கூட இவ்விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4. ஒரு நாளின் ஒரு பகுதிக்கான லீவு

4:1 அனுமதிக்கப்பட வேண்டிய மிகக் குறுகிய லீவுக்காலப்பகுதி, குறுகிய லீவாகும். (35 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

4:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது மதிய உணவுக்கான நேரம் தவிர்ந்த (முற்பகல் நேரத்தில் மாத்திரம் அல்லது பிற்பகல் நேரத்தில் மாத்திரம் அல்லது முற்பகல், பிற்பகல் என்ற இரு நேரங்களிலும்) ஆகக் குறைந்தது மூன்றரை மணித்தியாலயங்கள் சேவையாற்றியதன் பின்னர் குறித்த நாளின் ஏனைய காலப் பகுதிக்கு லீவு பெற்றிருப்பின்,

அந்நாளுக்குரிய அவரது லீவானது அரைநாள் லீவாக கொள்ளப்படல் வேண்டும். அம்மூன்றரை மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைவாகப் பணியாற்றியிருப்பின் அதனை ஒருநாள் லீவாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:3 மு.ப. 8.30 முதல் பி.ப. 4.15 வரை பணியாற்ற வேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேற்படி 4:2 ஆம் உப பிரிவு ஏற்புடையதாகும்.

5. அமய லீவு

5:1 உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக ஒரே தடவையில் 06 நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு ஒருவருட காலப்பகுதியில் ஆகக் கூடியது 21 நாட்கள் அமய லீவினை அனுமதிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

5:2 அமய லீவு வழங்கப்படுவது 8 ஆம் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஓய்வு லீவுகளுக்கு மேலதிகமாகவேயாகும்.

5:3 அமய லீவு வழங்கப்படுவது வெறுமனே அமய ரீதியான விடயங்கள் காரணமாக குறுகிய காலப் பகுதியொன்றிற்கு கடமைக்கு சமுகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அதற்கான வாய்ப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கும் பொருட்டேயாகும். தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் தவிர இவ்வமய லீவினை, ஓய்வு லீவு காலப் பகுதியொன்றிற்கு இன்றேல் அரைச் சம்பள லீவுக் காலப் பகுதியொன்றிற்கு முன்னரோ அல்லது பின்னரோ வழங்கக் கூடாது.

5:4 இந்த லீவினை அனுமதிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்கு தடங்கல் ஏதும் ஏற்படாமல் இருப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

5:5 ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்கின்ற போது தேவைப்படுகின்றவாறு, அந்த ஆண்டிற்குரிய அமய லீவுகளுக்கான உரிமையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக, புதிதாக அரச சேவைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆகக் குறைந்த காலம் ஒன்று சேவையாற்ற வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. எவ்வாறாயினும், லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கும்போது அவ்வாறு லீவு அனுமதிக்கும் அதிகாரி 5.3 பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

6. பிணி லீவு

6:1 நோய்காரணமாக லீவுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அல்லது பிணி காரணமாக ஓர் உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்திற்கு இரண்டு நாட்களுக்கு மேல் வரமுடியாதவிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தர் அருகிலுள்ள அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மூலம் தம்மைப் பரிசோதித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோத்தரொருவரால் பரிசோதிக்கப்படுமிடத்து அந்த மருத்துவ உத்தியோகத்தர் மருத்துவப் படிவம் 170லான அல்லது ஆயுர்வேதப்படிவம் 44லான சான்றிதழ் ஒன்றை அல்லது உத்தியோகத்தர் ஆயுர்வேதச் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது மருத்துவக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு பெற்ற தனியார் மருத்துவத் தொழில் புரிபவரினால் பரிசோதிக்கப்படுமிடத்து அத்தகைய மருத்துவத் தொரில்புரிநர் தானே தயாரித்துக் கொண்ட விஷேட படிவமொன்றிலான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றை அவ்வுத்தியோகத்தர் பணி புரிகின்ற திணைக்களத்தின் அல்லது உப அலுவலகத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6:1:1 மேற்குறித்த உபபிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழின் மீது எக்காலப்பகுதிக்கும் முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அல்லது அரைச் சம்பளத்துடன் கூடிய அல்லது சம்பளமற்ற பிணி லீவு வழங்கப்படலாம்.

6:1:2 மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் தொடர்பிலான அறிவுறுத்துரைகள் சுகாதாரச் சேவைத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும்.

6:2 பிணி காரணமாக ஒரு தடவையில் ஆறு நாட்கள் வரையிலான காலப்பகுதிக்குப் பெறப்படுகின்ற குறுகிய கால லீவு உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்திற்கிணங்க அவரின் அமய லீவுகளிலிருந்து கழிக்கப்பட முடியும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணிக்கு வருகை தராத ஏதேனுமொரு குறுகிய காலப்பகுதிக்கு அவ்வுத்தியோகத்தரின் ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து கழிவீடு செய்ய வேண்டுமென ஏதேனுமொரு காரணத்திற்காக திணைக்களத் தலைவருக்கு தீர்மானமெடுக்க முடியும்.

6:3 திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அல்லது லீவு வழங்கும் அதிகாரிக்கு உத்தியோகத்தரொருவரின் லீவு தொடர்பில் வழமையான சூழ்நிலைகளின் கீழ் மருத்துவச் சான்றிதழொன்று அவசியமற்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தரிடமிருந்து மருத்துவச் சான்றிதழொன்று தேவையென தெரிகின்றவிடத்து அத்தகைய சான்றிதழொன்றை சமர்ப்பிக்குமாறு கோர அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது.

7. பதில் லீவு

7:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதேனுமொரு அரச விடுமுறை தினத்தில் அல்லது ‘‘வார ஓய்வு நாளொன்றில்’’ கடமையாற்ற வேண்டும் என திணைக்களத் தலைவர் கருதுமிடத்து, அதற்குப் பதிலாக அரசாங்க விடுமுறை நாளை அல்லது ‘‘வார ஓய்வு நாளை’’ விஞ்சாத காலப் பகுதியொன்றுக்காக அவருக்கு பதில் லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபைப் பயன்படுத்த முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளைக் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற பொதுவான லீவுகளில் இருந்து குறைக்கக் கூடாது. திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாள் ஒன்றில் அல்லது ‘‘வார ஓய்வு நாள் ஒன்றில்’’ பணியாற்ற வேண்டி நேரிடுமிடத்து, அதற்காக அவர் பதில் லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற போது அது பற்றிய காரணங்களை தனது செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரசாங்க விடுமுறை நாளொன்றின் அல்லது ‘‘வார ஓய்வு நாளொன்றின்’’ ஒரு பகுதிக்கு மாத்திரம் பணியாற்ற வேண்டுமென உத்தரவிடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே பணியாற்றிய மணித்தியாலங்களுக்கு மாத்திரமே லீவு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். இக்காரணத்திற்காக கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய மணித்தியாலங்களாகக் கருதப்பட வேண்டியவை, குறித்த உத்தியோகத்தரின் பொதுவான கடமை நாட்களில் பணியாற்றுகின்ற மணித்தியாலங்கள் மாத்திரமேயாகும்.

7:2 யாதேனுமொரு அரசாங்க விடுமுறை நாளிலே, உரிய உத்தியோகத்தர் தனது அலுவலகத்திற்கு அல்லது வேறேதேனுமோர் அலுவலகத்திற்கு உண்மையிலேயே வருகை தந்தாலே ஒழிய அல்லது கடமையில் ஈடுபடத் தக்கவாறு தனது சேவை நிலையத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டிவந்தாலே ஒழிய, அவ்வரசாங்க விடுமுறை நாளுக்காக பதில் லீவு வழங்கப்பட முடியாது.

7:3 பதில் லீவு வழங்கப்படுவதனால் அரசாங்கத்திற்கு எவ்வித செலவினமும் ஏற்படாதென்பதற்கும். திணைக்களத்தின் பொதுவான பணிகளுக்கு தடை ஏதும் ஏற்படாதென்பதற்கும் திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

7:4 விடுமுறை நாளொன்றில் பணியாற்றி உழைக்கின்ற பதில் லீவினை, அவ்விடுமுறை நாளிலிருந்து ஒரு வருட காலத்தினுள் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டுமென்பதோடு, ஒரு வருடத்தின் பின்னர் பதில் லீவு இரத்தாகிவிடும்.

7:5 உள்நாட்டிலே கழிகின்ற அமய லீவுகள் மற்றும் ஓய்வு லீவுகள் என்பவற்றுடன் பதில் லீவுகளையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமெனினும் நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற எவ்வகையான லீவுடனும் பதில் லீவினைச் சேர்த்து எடுக்க முடியாது.

8. ஓய்வு லீவு

8:1 ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு ஆண்டு தோறும் ஆகக் கூடியது 24 நாட்கள் ஓய்வு லீவினை வழங்கலாம். வாரத்தில் ஏழு நாட்களும் பணியாற்ற வேண்டியவர்களின் விடயத்தில் (உதாரணம் மருத்துவ உத்தியோகத்தரகள் தாதிமாரகள் ,பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்கள், சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோர்) இந்த உச்ச எல்லை 28 நாட்களாக இருக்க வேண்டும்.

8:2 இரண்டு வருடங்களுக்குரிய திரண்ட லீவு, அதாவது லீவு பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற வருடத்தினதும், அதற்கு முன்னைய இரண்டு வருடத்தினதும் பயன்படுத்தப்படாது மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகளை அவருக்குப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும். இதன் பிரகாரம் ஒரு வருட காலப் பகுதியினுள் ஆகக் கூடியது 48 நாட்கள் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துண்டு.

8:2:1 லீவினை நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதாயின், லீவினைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற வருடம் மற்றும் அதற்கு முந்திய இரண்டு வருடங்கள் என்ற மூன்று வருடங்களுக்குமுரிய திரண்ட லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமளிக்க முடியும். இதன் பிரகாரம் அவருக்கு ஆகக்கூடியது 72 நாட்கள் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

8:3 உள்நாட்டிலே கழிக்கின்ற ஓய்வு லீவுக் காலப் பகுதியில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் லீவிலிருந்து குறைக்கப்பட மாட்டா. எனினும் வெளிநாடு ஒன்றிலே கழிக்கின்ற லீவு நாட்களில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் என்பன லீவுகளிலிருந்து குறைக்கப்படும். (1.10 ஆம் உப பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

8:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்படி உப பிரிவின் கீழ் யாதேனுமொரு வருடத்தில் தனது திரண்ட ஓய்வு லீவினைப் பெற்றிருப்பினும் அவருக்கு 8.8 ஆம் உப பிரிவிற்குட்பட்டு 24 வேலை நாட்களுக்குரிய ஓய்வு லீவினை வழங்க முடியும்.

8:5 நாட்டிற்கு வெளியே கழித்த லீவின் பின்னர் மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர், கடமைக்கு மீளத்திரும்பிய அதே ஆண்டில் அல்லது அதை அடுத்து வரும் ஆண்டில் 8.6 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் தொடர்ச்சியான 9 மாதச் சேவையினைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர், மீண்டும் ஒரு முறை நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக இந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு பின்வருமாறு லீவினை பெற்றுக் கொள்ள அனுமதியுண்டு.

லீவிலிருந்து விட்டு மீண்டும் கடமைக்குத் திரும்பிய அதே ஆண்டில் அவர் அது வரையில் ஓய்வு லீவு எதனையும் பெற்றிராத சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாண்டிலே அவர் பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் அவரது வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் இருந்து 1/9 என்ற விகிதத்திலான லீவுகளையும்,

அதையடுத்த ஆண்டில் சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு முழுமையான மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/3 பகுதி என்ற வீதம் அவ்வாண்டிற்காக ஆகக் கூடியது 24 நாட்கள் வரையிலான லீவின் கூட்டுத் தொகையினையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

8:6 முதல்முறையாக நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முன்னர் 9 மாதக் காலத்திற்கு அவர் பணியாற்றியிருத்தல் வேண்டும். எனினும் அவர் சுகவீனமுற்றிருப்பதாக மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினைச் சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது வேறு மிக அவசரமான சந்தர்ப்பங்களில் இந்த விதிமுறைகளுக்கு மாற்றமாக செயற்பட முடியும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பணியாற்றுகின்ற முதல் வருடத்திலே கடமையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/9 பகுதி என்ற வகையில் ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

8:7 நியமனத் திகதியிலிருந்து இரண்டு வருட காலப் பகுதியினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விரண்டு வருட காலப் பகுதியினை பூரத்தி செய்த பஞ்சாங்க வருடத்தின் மீதமுள்ள காலப் பகுதியினுள், அவர் அதுவரையில்

பணியாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும் வருடாந்த ஓய்வு லீவுகளில் 1/12 என்ற வகையில் கணிப்பிடப்பட்ட விகிதாசார ஓய்வுலீவினை அவ்வாண்டின் இறுதி வரையிலும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அதையடுத்து வருகின்ற ஆண்டின் சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி முதல் குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஓய்வு லீவுகளின் அளவினைக் கணிப்பிட வேண்டியது பஞ்சாங்க வருடத்தினைக் கவனத்தில் கொண்டே ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டு:

2009.03.15 ஆந் திகதி முதல் நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 2011.03.14 ஆந் திகதியன்று இரண்டு வருட சேவையினைப் பூர்த்தி செய்கின்றார். 2011.03.15 முதல் 2011.12.31 வரையிலான காலப் பகுதிக்கு அவருக்கு 19 நாட்கள் ஓய்வு லீவு வழங்க முடியும். 2012.01.01 ஆந் திகதி முதல் அவருக்கு லீவு வழங்க வேண்டியது பஞ்சாங்க ஆண்டினைக் கவனத்தில் கொண்டே ஆகும்.

8:8 மேலே 8.6 மற்றும் 8.7 ஆகிய உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் கணக்கிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் யாதேனுமொரு வருடத்தில் ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களாவது தனது பதவியில் பணியாற்றியில்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பொதுவாக அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அவ்வாண்டிற்காக ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியாது. எவ்வாறாயினும், 3 மாதகால சேவையினை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர் லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய தேவை உள்ளதெனக் கருதுமிடத்து, சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் வருடாந்த ஓய்வு லீவிலிருந்து 1/3 பகுதிக்கு விகிதாசார அடிப்படையிலான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

9. திடீர் விபத்துக்கள் மற்றும் விசேட பிணி லீவு

9:1 திடீர் விபத்து லீவு

9:1:1 நிரந்தர,ஓய்வூதிய உரித்துள்ள பதவியொன்றை வகிக்கின்ற அல்லது வகிக்காத (இராணுவ வீரர் ஒருவரல்லாத) அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அல்லது நீதிமன்ற உத்தயோகத்தர் ஒருவருக்கு,

(அ) அவரது கடமையை ஆற்றும் பொழுது அல்லது

(ஆ)அவர் கடமை புரியாத நேரத்திலாயினும், அவரது சாதாரண கடமைப் பரப்பெல்லைக்குள் வருகின்ற ஒரு செயலை நிறைவேற்றும் பொழுது அல்லது

(இ) அவர் கடமைகளை நிறைவேற்றுமிடத்து நிகழ்ந்த ஏதேனும் செயலின் விளைவாக அல்லது

(ஈ)(I) தனது வீட்டிலிருந்து வேலைத்தளத்துக்குக் கடமை நிமித்தம் செல்லும் பொழுது, அல்லது,

(II) தனது வேலைத்தளத்திலிருந்து கடமை முடிந்து வீட்டுக்குச் செல்லும் பொழுது, அல்லது,

(உ) தனது வேலைத்தளத்திலிருந்து கடமை நிமித்தம் பிரயாணம் செய்யும் பொழுது அல்லது அவரது வேலைத்தளத்துக்கு திரும்பிவரும் பொழுது காயம் ஏற்படின், மற்றும் அவ்வாறு காயம் ஏற்பட்டமை

(I) ஏதேனும் சட்டத்தை அல்லது திணைக்கள நியதியை அல்லது ஒழுங்கு விதியை மீறிய விதத்தில் செயற்பட்டமையினால் அல்லது / மற்றும்

(II) உத்தியோகத்தர் சார்பான கவனயீனம் காரணமாக அல்லாதவிடத்து ,

அவ்வாறு ஏற்பட்ட காயத்தின் இயல்புக்கமையவும் வைத்தியக் குழுவின் பரிந்துரைக்கமையவும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு, ஒரு வருடம் வரை

சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையையும் அதன் பின்னர் 06 மாதங்கள் வரை அரைச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையையும் அனுமதிக்க முடியும்.

9:1:2 இவ்வாறு அனுமதிக்கப்படுகின்ற லீவு உத்தியோகத்தரின் வழமையான லீவிலிருந்து கழிக்கப்பட மாட்டாது.

9:1:3 ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு 9:1:1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட லீவுக்கு மேலதிகமாக அவருக்குரிய காலங்கடந்த ஓய்வு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதியுண்டு.

9:1:4 திடீர் விபத்து லீவுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டியது 5ஆம் பொதுப் படிவத்திலாகும்.

9:2 விசேட பிணி லீவு

9:2:1 உண்மையாக தனது உத்தியோகக் கடமைகளை ஆற்றிக் கொண்டிருந்த பொழுது எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நோய்வாய்ப்பட்டால் மற்றும் அவ்வாறு நோய்வாய்ப்பட்டமை அவர் உண்மையாக தனது கடமையை ஆற்றிக்கொண்டிருந்தபோதெனவும், அவரது சொந்தத் தவறினால் அவ்வாறு ஏற்படவில்லையெனவும், அது அவரது கடமைகளின் தன்மைக்கேற்பவே ஏற்பட்டுள்ளதெனவும்,

அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் மீது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் திருப்திப்படுமிடத்து தனது உத்தியோக கடமைகளை உண்மையில் புரியும் பொழுது நோய்வாய்ப்படும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு
6 மாதங்களுக்கு முழுச்சம்பளத்துடனும்,

மேற்கொண்டு 6 மாதங்களுக்கு அரைச் சம்பளத்துடனும் லீவை மேலும் அனுமதிக்கலாம்.

9:2:2 இவ்வாறு அனுமதிக்கப்படுகின்ற லீவு அவரது வழமையான லீவுகளிலிருந்து கழிக்கப்பட மாட்டாது.

9:2:3 தனது கடமையின் போதல்லாது எதிர்பாராத விபத்தொன்றில் காயமடைகின்ற நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவியொன்றை வகிக்கின்ற அல்லது வகிக்காத ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது நீதித்துறை உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது பொலிஸ் உத்தியோகத்தருக்கு முழுச்சம்பளத்துடனான விசேட பிணி லீவை மருத்துவ சபையின் சிபாரிசின் பேரிலும் அவ்வாறான சலுகை அத்தகைய விபத்துக்கு அவசியந்தான் எனத் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் தீர்மானிக்குமிடத்தும் ஓர் அமைச்சின் செயலாளர் வழங்கலாம்.

9:2:4 இத்தகைய அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு அவரது வழமையான லீவுகளிலிருந்து கழிக்கப்படக் கூடாது.

10. காலங்கடந்த லீவு

10:1 உட்பிரிவு 8:2 இன் கீழ் பெற்றுக்கொள்ள முடிந்த சகல ஓய்வு லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்பட்டால் , திணைக்களத் தலைவரது தற்றுணிபின் பேரில் இரண்டு வருடகாலப் பகுதிக்குரிய பயன்படுத்தப்படாத ஓய்வு லீவைப் பின்வரும் உட்பிரிவுகளுக்கு அமைய வழங்க அவருக்கு முடியும்.

10:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மருத்துவ காரணங்களுக்காக மேலும் லீவு தேவைப்பட்டால் அவருக்குச் சாதகமாக இருக்கின்ற எவையேனும் முந்திய இரண்டு வருடங்களுக்குரிய (அடுத்தடுத்தோ அல்லது அவ்வாறின்றியோ) பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு லீவின் மொத்தத்தை வழங்கலாம்.

10:1:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அத்தகைய லீவு மருத்துவ காரணங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய காரணங்களுக்காகத் தேவைப்பட்டால் அவருக்கு எவையேனும் அடுத்துறுகின்ற இரண்டுவருட காலப்பகுதிக்குரிய பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு லீவை வழங்க முடியும்.

10:1:3 ஏதேனும் ஓர் ஆண்டிற்குள் உத்தயோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது, இரண்டு ஆண்டுகளுடன் கூடிய ஒரு காலப்பகுதிக்குரிய கடந்தகால லீவுகளை மாத்திரமே.

10:1:4இரண்டு அடுத்துறும் வருடங்களுக்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற மொத்த காலங்கடந்த லீவுகளின் மொத்தம் இரண்டு வருடங்களுக்கான அவரது வழமையான லீவுத்தொகையான 48 நாட்களை விஞ்சக் கூடாது.

10:1:5 சுகவீனம் அல்லது திடீர்விபத்து போன்ற காரணங்களின் நிமித்தம் எவரேனும் உத்தியோகத்தருக்கு லீவு தேவைப்படுமிடத்து, அவரது வருகை பொதுவாக நன்றாகவிருந்து,அவரது வேலை,நடத்தை என்பன சிறப்பாகவுமிருந்து விடயத்தின் உண்மை நிலையையிட்டு செயலாளர் திருப்தியுமுற்றால், தனது தற்றுணிபின் பேரில் எவையேனும் இரண்டு ஆண்டுகளில் பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள காலங்கடந்த லீவுகளை ஓர் ஆண்டிற்குள் இரண்டாவது முறையாகவும் பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு இடமளிக்க முடியும்.

10:1:6 அத்தகைய சூழ்நிலையில் இரண்டு அடுத்துறும் ஆண்டுகளில் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற மொத்த காலங்கடந்த லீவுகள் நான்கு வருடங்களுக்கான அவரது வழமையான லீவுக்கான 96 நாட்களை விஞ்சக் கூடாது.

10:2 மேற்குறிப்பிட்ட உப பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவுகளை வழங்க முடிவது பின்வரும் விடயங்களுக்காக மாத்திரமேயாகும்.

உத்தியோகத்தர் சுகயீனமடைதல்;
குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவர் சுகயீனமடைதல்;
குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவர் இறப்பெய்தல் ;
மேற்குறிப்பிட்ட யாதேனும் ஒன்று தொடர்பாக இடம்பெறுகின்ற சமய வழிபாடொன்று;
உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் விவாகம்;
உத்தியோகத்தரின் வீட்டில் உள்ள ஒருவர் தொற்றுநோயொன்றால் பீடிக்கப்படல்;
உண்மையாகவே கடமையுடன் சம்பந்தப்படாத வழக்கு ஒன்றிற்காக அழைப்பாணை ஒன்றின்மீது நீதிமன்றத்திற்கு சமுகமளித்தல்;

10:3 காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றிலே அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கும் லீவினைக் கழிக்க வேண்டியது, எந்தெந்த அடுத்துறும் இரண்டு ஆண்டுகள் அல்லது அவ்வாறல்லாத இரண்டுகள் எனவும், அவ்விரண்டு ஆண்டுகளிலும் மீதமுள்ள லீவுகளின் எண்ணிக்கை எவ்வளவெனவும் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

10:4 காலங்கடந்த லீவினை வழங்குகின்ற போது அந்த லீவானது எந்தெந்த ஆண்டுகளின் லீவுகள் சார்பாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதென உத்தியோகத்தரின் லீவு அறிக்கையில் குறிப்பிடுவதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். முழுமையான லீவினைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் குறித்த காலப் பகுதியை இறுதியாகக் குறித்தல் வேண்டும்.

10:5 விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ள காலங்கடந்த லீவுகளைக் கழிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற இரண்டு வருட காலப் பகுதிக்குரிய லீவுகளிலிருந்து அதற்கு முன்னரும் எவையேனும் காலங்கடந்த லீவுகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவை பற்றிய தொடர்புகளையும் குறித்த விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10:6 லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், நீண்டவொரு காலப் பகுதிக்கு அரசாங்கத்தின் கீழ் தொடர்ந்தும் பணியாற்ற மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்பாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குக் காலம் கடந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படலாகாது. காலங்கடந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் சேவைக்குத் திரும்பாது ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது யாதேனும் ஒரு காரணத்தினால் கட்டாய இளைப்பாறலுக்குட்படுத்தப்படுமிடத்து அல்லது சேவைக்கு மீளத்திரும்பியதன் பின்னர், அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருந்த காலங்கடந்த லீவுக்குரிய காலப் பகுதிக்கு குறையாத காலப் பகுதியொன்றிற்கு சேவையாற்றுவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது ஓய்வு பெற வைக்கப்படுமிடத்து அவ்வாறானதொரு உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலங்கடந்த லீவுகள் சுகவீனம் ஒன்றுக்காக பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டிராத ஒன்றாகவிருப்பின் அதனை அரைச் சம்பள லீவொன்றாக மாற்றுதல் வேண்டும்.

10:6:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் குறித்த உத்தியோகத்தரின் இளைப்பாறல் ஆவணங்களை அனுப்புவதற்கு முன்னர், தனது செயலாளரிடமிருந்து அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

10:6:2 இந்த உப பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவுகள், அரைச் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவாக மாற்றியமைக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய அரைச் சம்பளத்தை அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள எந்தவோர் ஓய்வூதிய சம்பளத்திலிருந்தோ அல்லது, ஓய்வூதியப் படியொன்றிலிருந்தோ தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் விதிக்கின்ற பகுதி பகுதிகளாக அறவீடு செய்தல் வேண்டும்.

11. இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு

11:1 இதன் 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமையுடைய அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் 26ஆம் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படும் கனிஷ்ட ஊழியரொருவருக்கும் அவர் ஓய்வு பெறுகின்ற போது அவரால் மீதப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஓய்வு/ பிணி லீவுகளை இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவாக அவருக்கு வழங்க முடியும்.

11:2 இந்த இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவுக்கு மேலதிகமாக நடப்பாண்டுக்காக அவருக்கு உரித்துடைய ஓய்வு / பிணி லீவுகளையும் வழங்க முடியும்.

11:3 இதன் 27 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படுபவரும் நாட்சம்பள அடிப்படையில் இருப்பவருமான அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவர் ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு ஓய்வு பெறும் ஆண்டிற்காகவும் அதற்கு முந்திய ஆண்டிற்காகவும் மேற்படி பிரிவின் கீழ் மீதமாகவுள்ள பிணி லீவுகளை இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவாக வழங்க முடியும். அவர் ஓய்வுபெறுகின்ற ஆண்டில் பணியாற்றியிருப்பின் அவ்வாண்டுக்காக மீதமாகவுள்ள எல்லா அமய லீவுகளையும் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவுகளுக்கு மேலதிகமாக அவருக்கு வழங்கலாம்.

11:4 வினைத்திறனின்மை காரணமாக இளைப்பாறுகைக்குட்படுத்தப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விசேட காரணங்களுக்காக இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவு வழங்கப்படுவது நியாயமானதென்றோ பொருத்தமானதென்றோ புலப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் தவிர இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவைப்பெற உரித்துக் கிடையாது. அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அதனை நிரூபிக்கத் தக்க காரணங்களை விளக்கி அந்த லீவுக்கான விண்ணப்பமொன்றை செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

11:5 தனது பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுவதற்கான ஆவணங்களை சமர்ப்பித்த ஓர் உத்தியோகத்தர் அவர் அவ்வாவணங்களை சமர்ப்பித்த நாளிலிருந்து ஏதேனும் ஓய்வு லீவுக்கோ அமய லீவுக்கோ தகுதி உடையவராகார்.

12. விசேட லீவு

12:1 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபிற்கிணங்க, சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுளுக்குட்பட்டு, இஸ்லாம் சமயத்தைப் பின்பற்றும் அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது சமய வழிபாடுகளில் ஈடுபடுவதற்காக வெள்ளிக்கிழமை நாட்களில் பி.ப. 1.00 முதல் இரண்டு மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு விசேட லீவொன்றினை வழங்க முடியும்.

12:1:1 இவ்விசேட லீவு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுவது தேவைப்படுமிடத்து இவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட விசேட லீவிற்குப் பதிலாக சாதாரண கடமை நேரத்திற்குப் புறம்பாகப் பணியாற்றுதல் வேண்டுமென உத்தியோகத்தருக்கு விதிக்க முடியுமென்ற நிபந்தனையின் அடிப்படையிலாகும்.

12:1:2 அத்தியாவசிய பொதுசனப் பயன்பாட்டுச் சேவைகளிலும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய சேவைகளிலும் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு இச்சலுகை வழங்கப்படுவது அத்தகைய நாளொன்றில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் சேவை இன்றியமையாதவிடத்து மாத்திரமே ஆகும்.

12:2 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அலுவலக நேரத்தினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ஒன்றில் நடைபெறுகின்ற கற்கை நெறிகளுக்குச் செல்வதற்காக அனுமதி வழங்கப்பட முடியும். அவ்வாறு அலுவலகத்திற்கு வெளியே கழிக்கின்ற காலத்தை லீவாகக் கருதக் கூடாது.

எனினும்,
அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற மொத்த லீவுக்காலமும் ஒரு நாளைக்கு ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு மேற்படலாகாது.

லீவு காலமானது மு.ப. 9.30 மணிக்கு அப்பால் விரவிச் செல்லலாகாது. அதேபோன்று பி.ப. 3.15 மணிக்கு முன்னர் ஆரம்பிக்கவும் கூடாது.

உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து கடமைகள் தொடர்பாகவும் அவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். (இவ்வாறு லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பது குறித்த உத்தியோகத்தரின் கடமைக்குத் தடையாக அமைவதாக புலப்படுமிடத்து அவ்வனுசரணையை உடன் நிறுத்துதல் வேண்டும்)

ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் இவ்வாறான லீவினைக் கோரி நிற்கின்ற உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை பெருமளவினதாக இருத்தலாகாது.

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் இவ்வனுசரணையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்கின்ற காரணங்கள் அனுசரணை வழங்கப்படுவதற்குப் போதியனவாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் அலுவலகத்திற்கு வெளியே கழிக்கின்ற காலத்திற்குச் சமமான காலமொன்றிற்கு அலுவலக நேரத்திற்குப் புறம்பாகப் பணியாற்ற வேண்டுமென உத்தரவிடப்படுமிடத்து அவ்வாறு பணியாற்றுவதாக குறித்த உத்தியோகத்தர் உறுதிமொழியளித்தல் வேண்டும்.

12:2:1 பதவி உயர்வுகளுக்காக தொழிற்சங்கமொன்றினால் அல்லது நலன்புரிச் சங்கமொன்றினால் அல்லது அரச உத்தியோகத்தர்களின் அமைப்பொன்றினால் கற்கைநெறியொன்று நடாத்தப்படுவதை திணைக்களத் தலைவர் அங்கீகரித்துள்ளாராயின் அவ்வாறான வகுப்பொன்றில் கலந்து கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் 12:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனுசரணையை நீடிக்கச்செய்ய முடியும்.

12:3 அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளிட்ட, அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தேர்தலொன்றின் போது வாக்களிக்கச் செல்வதற்குத் தேவைப்படுகின்றதெனக் கருதப்படுகின்ற தொடர்ச்சியான காலமொன்றிற்கு சம்பளக் குறைப்பெதுவுமின்றி

விசேட லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான விசேட லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய ஆகக் குறைந்த காலமானது பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

சனாதிபதித் தேர்தல்	4 மணித்தியாலங்கள்
பாராளுமன்றத் தேர்தல்	4 மணித்தியாலங்கள்
மக்கள் கருத்துக் கோடல்	4 மணித்தியாலங்கள்
மாகாண சபைத் தேர்தல்	2 மணித்தியாலங்கள்
உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல்	2 மணித்தியாலங்கள்

12:4 அரசாங்கம் அங்கீகரித்த விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் சங்கமொன்றினால் அல்லது நிறுவனமொன்றினால் சர்வதேச மாநாடு ஒன்றின்போது இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அதற்காக வெளிநாடு செல்வதனை அரசாங்கம் அனுமதிக்குமாயின், அவ்வாறானதோர் உத்தியோகத்தருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு செயலாளரொருவருக்கு முடியும். இந்த உப பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக ‘‘அரசாங்கம் அங்கீகரித்த’’ விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் சங்கம் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, அரசாங்கத்திடமிருந்து வருடாந்தம் உதவித் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற நிறுவனங்கள் அல்லது சங்கங்கள் என்பனவாகும். மாநாடு நடைபெறும் காலப்பகுதியும், பயணிப்பதற்குத் தேவையான ஆகக் குறைந்த காலப்பகுதியும் அந்த விசேட லீவில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

12:5 விளையாட்டுக்களில் அல்லது விளையாட்டுக்களுடன் தொடர்புடைய ஏனைய பணிகளில் ஈடுபடுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
அதாவது அவர்,

(அ) இலங்கையில் அல்லது வெளிநாடு ஒன்றில் யாதேனுமொரு விளையாட்டில் இலங்கையினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற ஒரு வீரராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுமிடத்து,

(ஆ) இலங்கையில் அல்லது வெளிநாடு ஒன்றில் தேசிய விளையாட்டு அணியொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவராக பணியாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில்,

(இ) சர்வதேசப் போட்டி ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்கு அண்மித்த நாட்களில் பயிற்சிமுகாமொன்றில் பங்குபற்றுவதற்காக

(ஈ) விளையாட்டு விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சினால் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள பயிற்சியளித்தல் மற்றும் நடுவர்களாகப் பயணியாற்றுதல் தொடர்பான சர்வதேச மாநாடு ஒன்றில் அல்லது பயிற்சிநெறி ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக

12:6 அவ்வாறான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் மேற்படி லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

(அ) தேசிய விளையாட்டு வீரர் ஒருவராக விளையாட்டுத்துறை அமைச்சு ஏற்றுக்கொண்டு சாதாரண பயிற்சி முகாமொன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக செல்லுமிடத்து,

(ஆ) இலங்கை அரச சேவைகள் விளையாட்டுச் சங்கம் ஒன்றினால் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்ற உள்நாட்டு போட்டியொன்றில் கலந்து கொள்கின்றவிடத்து,

(இ) அவ்வாறானதொரு போட்டியின் போது போட்டி நடுவர் ஒருவராகக் கடமையாற்றுமிடத்து

12:7 தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவர் XXV ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவு சலுகைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகுதியுடையவராவார்.

12:7:1 தொழில் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படுகின்ற ஊழியர் கல்விப் பாடநெறியொன்றில் கலந்து கொள்கின்ற தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவருக்கும் அந்த விரிவுரை நடைபெறும் நாட்களில் விசேட லீவு வழங்கப்பட முடியும்.

12:8 சில நோய்களினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு XXIII ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமையுண்டு.

12:9 தொற்று நோயொன்று தொற்றியுள்ள ஒருவர் புறத்தொதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக அவ்வாறான ஒருவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய லீவு முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவாகக் கருதப்படல் வேண்டும். (XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:1:2 ஆம் உட்பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

12:10 இலங்கை மருத்துவ சபை, இலங்கை பொறியியலாளர் நிறுவனம், இலங்கை விஞ்ஞான வளர்ச்சிச் சங்கம், இலங்கை வாசிகசாலைச் சங்கம், இலங்கை இரசாயனவியல் நிறுவனம், இலங்கை நில அளவையாளர் நிறுவனம்,இலங்கை கட்டட நிர்மாணக் கலைஞர்களின் நிறுவனம், இலங்கை நகராக்குநர்களின் நிறுவனம் மற்றும் இலங்கை பொறியியல் டிப்ளோமா கற்கையாளர் சங்கம் என்பவற்றின் அங்கத்தவர் ஒருவரை, திணைக்கள கடமைகளுக்கு தடங்கல் ஏற்படா வண்ணம் விடுவிக்க இயலுமாயின் அவர்களுக்கு அந்நிறுவனங்களின் மாநாடுகளில் பங்கு கொள்ள அனுமதி வழங்க இயலும். அதன் நிமித்தம் சேவைக்கு வருகை தராத நாட்களை அவரின் சொந்த லீவு நாட்களில் இருந்து குறைத்தல் ஆகாது. இதன் பொருட்டு அரசாங்க இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்க முடியுமாயினும் வேறெந்த பிரயாணச் செலவுகளையும் வழங்கலாகாது.

12:11 நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக் காப்புடன் தொடர்புடைய சத்திர சிகிச்சை ஒன்றிற்கு உட்படுத்தப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தான் நோய்த்தொற்றுக் தடுப்புக்காப்பிற்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக பதிவுசெய்யப்பட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற சான்றிதழ் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் பின்வருமாறான விசேட லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட முடியும்.

நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புக்காக (ரியுபெக்டமிக்காக) பெண் ஒருவருக்கு 7 நாட்கள் லீவு

நோய்த்தொற்றுத் தடுப்புக்காப்புக்காக (வாசெக்டமிக்காக) ஆண் ஒருவருக்கு 3 நாட்கள் லீவு

12:12 'இத்தா' அனுபவிப்பதற்கான லீவு :-

உரிய ஆண்டிலும் தனது முழுச்சேவைக் காலத்திலும் பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு (திரண்ட மற்றும் காலங்கடந்த) லீவுகளுக்குப் பதில் லீவு என்ற வகையில் அரசாங்க சேவையிலுள்ள முஸ்லிம் பெண் ஒருவருக்கு தனது கணவர் மரணித்தால் அதற்காக 04 மாதம் 10 நாட்களையும் அல்லது கணவன் விவாகரத்து செய்தால் அல்லது தான் விவாகரத்துப் பெற்றால் 03 மாதங்களையும் தாண்டாதவாறு லீவை வழங்க முடியும். இந்த எண்ணிக்கையைத் தாண்டிய நாட்களுக்கு அரைச் சம்பளத்துடன் கூடிய லீவினை வழங்கலாம்.

12:13 சேவா வனிதா உறுப்பினர் ஒருவரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சேவா வனிதா கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்காக மாதம் ஒன்றிற்கு ஒரு மணித்தியால லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

12:14 அனுமதிக்கப்பட்ட லீவுகளின் கீழ் தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியே சென்றிருக்கின்ற எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தருக்கு அரசாங்கப் பாதுகாப்புப் படையினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற யுத்த நடவடிக்கைகளினால் அந்த லீவின் முடிவில் குறிப்பிட்ட திகதியில் தனது சேவை நிலையங்களுக்கு சேவைக்கு சமுகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் இப் பிரிவின் கீழ் விசேட லீவினை வழங்க முடியும்.
இவ்வாறு லீவுகளை அனுமதிக்க முன்னராக லீவினை அனுமதிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டத்தின் மாவட்ட செயலாளரை / அரசாங்க அதிபரை உசாவி அப்பிரதேசங்களின் நிலைமையை சான்றுறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். ஆயினும் ஏதேனும் நிச்சயமற்ற நிலைமை ஏற்படின் அரசாங்க பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளரை உசாவுதல் வேண்டும்.

12:15 பதவி இடைநிறுத்தத்திற்கு ஆளாகாத குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில், முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றில் கலந்து கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவ்விசாரணையில் கலந்து கொள்கின்ற தினத்திற்கு லீவினை அனுமதிக்க முடியும். உத்தியோகத்தர அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்தும் விடுவிக்கப்படாதவிடத்து அவருக்குரிய லீவுகளிலிருந்து அவற்றைக் கழிக்க முடியும்.

13. கடமை லீவு

13:1 மாநாடு ஒன்றில் கலந்து கொள்ளல், பொருட் கொள்வனவு அல்லது வழங்கல் தொடர்பான கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றல், பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பரீட்சித்தல், ஒப்பந்தங்களில் கைச்சாத்திடல் போன்ற அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்கு மாத்திரம் எவரேனுமோர் அரச உத்தியோகத்தர் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்பப்படுமிடத்து,அதற்காக குறித்த கடமையில் ஈடுபடுகின்ற காலப் பகுதிக்கும், பயணத்திற்கு எடுக்கப்படுகின்ற அதிகுறைந்த காலப் பகுதிக்கும் கடமை லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

13:2 கடமைக்காக அழைக்கப்படுகின்ற போது அல்லது வருடாந்த பயிற்சி முகாம்களில் அல்லது வார இறுதி நாட்களில் இடம்பெறுகின்ற பயிற்சி முகாம்களில் மற்றும் யுத்தப் பயிற்சி வகுப்புக்களில் கலந்து கொள்ளுமாறு கட்டளையிடப்படுகின்ற போது அல்லது இலங்கை இராணுவத்தின் அல்லது கடற் படையின் அல்லது விமானப் படையின் அல்லது தொண்டர் படையின் அங்கத்தினர் ஒருவரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

13:3 கடமை ஒன்றிற்காக அழைக்கப்படுமிடத்து அல்லது பயிற்சி முகாம் ஒன்றில் கலந்து கொள்ளுமாறு பணிக்கப்படுமிடத்து விசேடபொலிஸ் உப சேவை அங்கத்தவர் ஒருவரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

13:4 ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது குற்றம் சாட்டப்பற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பாக ஆஜராவதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவ்விசாரணையில் கலந்து கொள்ளச் செல்வதற்காக கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த விசாரணையுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதற்காகவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு போதிய காலப் பகுதிக்கு கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரினூடாக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகபூர்வ சாட்சியாளரொருவருக்கும் அவ்வாறான விசாரணையில் கலந்து கொள்வதற்காக கடமை லீவினை வழங்குதல் வேண்டும்.

13:4:1 நியதிச்சட்ட சபையொன்றின் / கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சட்ட திட்டங்களின் கீழ் நடாத்தப்படுகின்ற ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது அவ்வாறான ஒரு நிறுவனத்தின் குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தயோகத்தர் ஒருவர் சார்பாக ஆஜராவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்த விசாரணைக்குச் செல்வதற்காக கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறே அந்த விசாரணையுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பரீட்சிப்பதற்காகவும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு போதிய காலப் பகுதிக்கு கடமை லீவை வழங்குதல் வேண்டும். இவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டியது, அதற்கான விண்ணப்பம் நிறுவனத்

தலைவருடாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சார்பாக ஆஜராவதற்கான அங்கீகாரம் அந்நிறுவனத்தின் நிருவாக விடயப் பரப்பிற்குள் வருகின்ற விடயங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.

இதன் XIV அத்தியாயத்தின் 29: 8 ஆம் பிரிவானது மேற்குறிப்பிட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக ஏற்புடையதாக அமையாத போதிலும் அவருக்கு குறித்த நிறுவனத்திடமிருந்து பிரயாணச் செலவினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

13:5 தனது பதவி நிலையின் கீழ் நீதிமன்றம் ஒன்றிற்கு அழைக்கப்படுமிடத்தும், ஈடுபட்டுள்ள கடமையின் நிமித்தம் நீதிமன்றத்தில் ஆஜராக வேண்டிய சந்தர்ப்பத்திலும், நீதிமன்றத்திற்குச் செல்வதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவை வழங்க முடியும். அரசாங்க சாட்சியாளர் ஒருவராக நீதிமன்றத்திற்கு செல்வதற்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமை லீவை வழங்க முடியும்.

13:6 தான் தொழிற்சங்க உறுப்பினர் ஒருவராக கருத்தரங்கொன்றில் கலந்து கொள்வதாயின் அல்லது அக்கருத்தரங்கானது தான் பணியாற்றும் திணைக்களத்தின் விடயப் பரப்பினுள் அடங்குமாயின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கருத்தரங்கில் கலந்து கொள்வதற்காக கடமை லீவை வழங்க முடியும்.

13:7 அபிவிருத்தி சபை துணை அலுவலகம் ஒன்றில் போசகராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள கிராமோதய சபையொன்றின் தலைவராக விளங்குகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அப்போசகர் பதவியை வகிக்கும் காலம் வரை அவருக்கு வாரத்திற்கு ஒருநாள் கடமை லீவை அனுமதித்தல் வேண்டும்.

13:8 உடனடி மருத்துவக் கவனிப்பை வேண்டுகின்ற நோயாளர்களுக்கு சிகிச்சையளிப்பவராகவுள்ள பதிவு பெற்ற ஆயுர்வேத வைத்தியர் ஒருவரான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அத்தகைய நோயாளர்களுக்கு உண்மையாகவே சிகிச்சையளித்துள்ளாரெனத் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைவாராயின் அவருக்கு மாதமொன்றுக்கு 3 நாட்களுக்கு மேற்படாத கடமைலீவை வழங்கலாம்.

14. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு

14:1 கற்கைக் காலப் பகுதிக்கு அல்லது பயிற்சிக் காலப் பகுதிக்கு (மற்றும் பயணிப்பதற்குத் தேவையான ஆகக் குறைந்த காலப் பகுதிக்கு) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாடு ஒன்றில் அல்லது உள்நாட்டிலே முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறையானது வழங்க முடிவது பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரமேயாகும்.

14:1:1 அரசாங்கச் செலவில் உரிய தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பயிற்சி முறைமையொன்றின் அல்லது புலமைப் பரிசில் முறைமை ஒன்றின் கீழ் அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:2 இதன் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:5:3 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அரசாங்க வேண்டுகோளின் மீது பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட புலமைப் பரிசில் ஒன்றிற்காக அவர் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:3 தனது பதவியுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு/ பதவியுயர்வு நடைமுறையின் பிரகாரம் கற்கை/ பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக அரசாங்கத்தின் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் அவர் வெளிநாடு செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:4 திணைக்கள பயிற்சி வேலைத் திட்டம் ஒன்றினுள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளதும், அவரது தொழில்சார் காலப் பகுதியினுள் கற்பதற்காக வழமையாக அரசாங்க செலவில் அவர் வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டி இருக்கின்றதுமான, கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற புலமைப் பரிசில் ஒன்று XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:5:1 அல்லது

1:5:2 உட்பிரிவுகளின் பிரகாரம் அவரது சுய முயற்சியினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

14:1:5 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற செயலமர்வொன்றில், பயிற்சி நெறியொன்றில், தொழில்நுட்பப் பயிற்சி நெறியொன்றில், தொழில்சார் ஆலோசனைப் பாடநெறியொன்றில், கல்விச் சுற்றுலாவொன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக; எனினும் அதற்காக பூரண சம்பளத்துடனான கற்கை லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடிவது உரிய அழைப்பானது இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு விடுக்கப்பட்டிருந்து, அதில் கலந்து கொள்வதற்காக அவ்வுத்தியோகத்தர் அரசாங்கத்தினால் பெயரிடப்பட்டுமிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

14:2 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது. தகுதிகாண் காலத்தில் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், 14:1:3 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்தில்லை, எவ்வாறாயினும், இவ்வத்தியாயத்தின் 14.4 மற்றும் 14.5. ஆகிய பிரிவுகளிலும் மற்றும் 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 ஒன்றிற்கு அனுப்ப முடியும்.

14:3 இப்பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ், அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க செயலாளருக்கு முடியும்.

14:3:1 இணைந்த சேவைக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் முன் அனுமதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

14:3:2 அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களம் ஒன்றின் தலைவருக்கு தனது திணைக்களத்தில் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க அனுமதியுண்டு. தனது பயன்பாட்டிற்காக அவ்வாறான திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவு தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவர் அதுபற்றி பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பம் ஒன்றினைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14:3:3 இதன் 14:1:1 முதல் 14:1:5. வரை காணப்படுகின்ற உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்த வகுதிக்குள்ளும் வராத முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை லீவுகள் தொடர்பான விண்ணப்பங்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

14:4 முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடுமாறு அவரைப் பணித்தல் வேண்டும் (XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4 ஆம் பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

14:5 இதன் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் அதிமேதகு சனாதிபதியின் / கௌரவ பிரதம மந்திரியின் / கௌரவ அமைச்சரின் / கௌரவ ஆளுநரின் அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக லீவினைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு முன்னர் லீவினை அனுமதிக்கும் அதிகாரி திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

14:6 முழுச் சம்பளத்துடனான உள்நாட்டு கற்கை விடுமுறைக்காக கட்டாய சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிட வேண்டியது, பின்வருமாறாகும்.

I. ஆறு மாதத்திற்குக் குறைவான காலப்பகுதிக்காக கட்டாய சேவைக்காலமொன்று கிடையாது.

II. ஆறு மாதம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதி தொடர்பிலான கட்டாய சேவைக் காலம் 05(ஐந்து) வருடங்கள் என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்ட லீவு பெறும் காலத்தைப் போன்று இருமடங்கு காலமாகவிருத்தல் வேண்டும்.

III. கட்டாய சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிட வேண்டியது, அண்மித்த முழு மாதத்திற்காகும்.

15. சம்பளமற்ற உண்ணாட்டு கற்கை லீவு

15:1 நிரந்தர அரச உத்தியோகத்தரொருவர் காலநிதிப் பட்டம் தவிர்ந்த இத்தீவின் ஒரு குறிப்பிட்ட பாடநெறியினைக் கற்பதற்காகச் சம்பளமற்ற லீவு பெறுவதற்கு உரித்துடையவரென்பதோடு, அதற்காக சம்பந்தப்பட்ட பாடநெறி திணைக்களத் தலைவரினால் அனுமதிக்கப்பட்டுப் பின்வரும் விடயங்கள் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(அ) உத்தியோகத்தர் உத்தேசிக்கப்பட்ட பாடநெறியினைப் பயிலுவதற்கான தகுதியுடையவராயிருத்தல்.

(ஆ) அது அவராற்றும் பணியோடு தொடர்புடையதாயிருத்தல்.

(இ) தனது கடமை நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதற்கு அது அவருக்கு பயன்தரக் கூடிய தாகவிருத்தல்.

15:1:1 எவ்வாறாயினும் அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு முதுமாணிப் பட்டம் அல்லது அதையொத்த ஒரு கற்கை நெறியைப் பயின்ற பின்னர் கலாநிதி பட்டமொன்றைக் கற்பதற்காக 03 ஆண்டுகள் வரை கற்கை லீவை வழங்க முடியும்.

15:2 அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பது, உத்தியோகத்தர் பணியாற்றுகின்ற வழமையான அலுவலக நேர காலப் பகுதிக்குள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதும் அதேபோல லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் அவருக்கு அதில் கலந்து கொள்ள முடியாததுமான பாடநெறியொன்றை தொடர்வதற்கு மாத்திரமேயாகும்.

15:2:1 பரீட்சையொன்றுக்கு ஆயத்தமாவதற்காக அல்லது வீட்டில், வாசிகசாலையில் இன்றேல் ஆய்வுகூடம் ஒன்றில் உசாத்துணை அல்லது ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறையினை பெற்றுக்கொடுக்கக் கூடாது.

15:3 அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவானது முதல் முறையில் ஒரு வருடத்தை விடவும் அதிகரித்தலாகாது. எனினும் தேவையேற்படின் பின்னர் ஒரு தடவைக்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாதவாறும் மொத்த லீவுக் காலம் 03 வருடங்களுக்கு மேற்படாதவாறுமான விதத்தில் காலத்திற்குக்காலம் லீவை நீடிக்க முடியும்.

15:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கல்வி நோக்கத்துக்காகவோ அல்லது பயிற்சிக்காகவோ சம்பளமற்ற வகையில் வழங்கப்படுகின்ற உண்ணாட்டுக் கல்வி லீவு தொடர்பாயின் கடப்பாட்டுச் சேவையொன்றைப் புரிவதற்கான கீழ்க்காணுமாறான உடன்படிக்கையொன்றினைச் செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

I. ஒரு வருடத்துக்குக் குறைந்த காலப்பகுதிக்குக் கட்டாயச் சேவை கிடையாது.

II. ஒரு வருடம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலத்துக்கான சம்பளமற்ற லீவு தொடர்பான கட்டாய சேவைக்காலமானது சம்பளமற்ற லீவுக் காலத்திற்கும் சமமான காலத்தைக் கொண்டிருக்கும்.

III. கட்டாய சேவைக் காலம் கணக்கிடப்பட வேண்டியது, கிட்டிய முழு மாதத்துக்குமாகும்.

15:5 ஒப்பந்தத்திற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய மாதிரிப் படிவங்கள் 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தை ஒத்ததாக அமைதல் வேண்டும். தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னனுமதியின்றி இந்தப் படிவத்தினை மாற்றியமைத்தல் கூடாது.

15:6 ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்பட்ட லீவு காலம் நீடிக்கப்படுகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டாய சேவைக் காலத்தையும், தண்டப் பணத்தையும், அதற்கு விகித சமமான முறையில் அதிகரிக்கச் செய்தல் வேண்டும். மேற்கொள்ளப்பட்ட விகித சமமான திருத்தங்கள் பற்றி உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்து அதற்கான அவரது அனுமதியினையும் எழுத்து மூலம் பெற்றுக்கொண்டு அக் கடிதத்தை ஒப்பந்தத்துடன் இணைத்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

15:7 ஒப்பந்தத்தின் கீழ் கட்டாய சேவைக் காலப் பகுதியினுள் பணியாற்றுவதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் தவறுமிடத்து, கட்டாய சேவைக் காலத்தில் சேவையாற்றாதுள்ள ஒவ்வொரு மாதத்திற்காகவும், உத்தியோகத்தர் சேவையை விட்டு விலகும் போது பெற்றுக்கொண்டிருந்த மாதச் சம்பளத்தில் 1/3 என்ற வகையிலான தண்டப் பணத்திற்கு அவர் உட்படுத்தப்படுவார்.

15:8 இப்பிரிவின் கீழ் லீவினை அனுமதிக்க வேண்டியவர் அமைச்சின் செயலாளரே ஆவார். அமைச்சொன்றின் கீழ் வராத திணைக்களங்கள் தொடர்பாயின் உரிய திணைக்களத்தின் தலைவர் ஆவார். இணைந்த சேவையுடன் தொடர்புடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாகவெனின் செயலாளர், இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம் / பொறியியலாளர் சேவைகள் பணிப்பாளர் ஊடாக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

15:9 சம்பளமற்ற கற்கை லீவு வழங்கப்படுவது யாதேனுமொரு குறித்த கற்கைப் பாடநெறிக்காகவேயாகும். சம்பளமற்ற கற்கை லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் உத்தியோகத்தர் ஒருவர், லீவினை அனுமதித்த அதிகாரியின் முன்னனுமதியின்றி தனது கற்கை நெறியினை மாற்றவோ அல்லது அதன் காலத்தைக் குறைக்கவோ அல்லது லீவுக் காலப் பகுதியை வேறு யாதேனுமொரு பணிக்காகப் பயன்படுத்தவோ கூடாது.

15:10 உத்தியோகத்தருக்கு யாதேனுமொரு கடன்தொகை அல்லது முற்பணம் செலுத்தப்பட்டிருப்பின், அதற்கான மாதாந்த தவணைப் பணத்தினை அறவிட்டுக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முன்னர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்

15:10:1 வெளிநாட்டில் தொழில் புரிவதற்காக சம்பளமற்ற லீவிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவருக்கு லீவு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் கடன் தொகையினை முழுமையாக மீளச் செலுத்தி முடித்தல் வேண்டும். (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3.18.1. ஆம் உபபிரிவினைப் பார்க்க)

15:11 உத்தியோகத்தர் லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் உரிய அனுமதி கிடைக்கப்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக லீவினை அனுமதிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

15:12 உத்தியோகத்தர் லீவில் செல்வதற்கு முன்னர் 15.4 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்கு உத்தரவிடப்படுதல் வேண்டும்.

16. வெளிநாட்டுக் கற்கைக்கான மற்றும்/ அல்லது தொழில் புரிவதற்கான சம்பளமற்ற லீவு

16:1 வெளிநாட்டுக் கற்கை மற்றும் / அல்லது தொழிலுக்கான சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்பட முடிந்த காலஎல்லை கீழ்வருமாறாகும்.

16:1:1 நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு வெளிநாட்டில் படிப்பதற்காக அல்லது தொழில் பார்ப்பதற்காக அல்லது இரண்டிற்குமாக(அதாவது படிப்பைத் தொடர்ந்து தொழில் பார்த்தல் அல்லது மறுதலையாக)தனது சேவைக் காலத்தில் மொத்தம் ஐந்து ஆண்டு காலத்துக்கு சம்பளமற்ற லீவு அளிக்கப்படலாம். நிரந்தரமாக்கப்படாத அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இச்சலுகையை வழங்க முடிவது கற்கைக்காக மாத்திரமேயாகும்.

16:1:2 கற்கைக்காக வழங்கப்படுகின்ற தொடர்ச்சியான காலப்பகுதி மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாததாயிருக்க வேண்டுமென்பதோடு தொழில் பார்ப்பதற்காக மாத்திரம் தொடர்ச்சியான காலப்பகுதி ஐந்து ஆண்டுகள் வரையாகும்.

16:1:3 எவ்வாறிருப்பினும் கலைமுதுமாணி பட்டப் படிப்பொன்றின் பொருட்டு வெளிநாடு செல்கின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு கலாநிதிப் பட்டம் ஒன்றின் பொருட்டு பயிலுவதற்கு மாத்திரம் 5 வருடங்கள் வரை சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு லீவுகளை வழங்கலாம்.

16:1:4 அரசின் உடன்பாட்டுடன் இலங்கையில் அமைக்கப்பட்ட ஐக்கிய நாடுகளின் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம், உலக சுகாதார தாபனம் போன்ற வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனங்களில் தொழில் புரிவதற்காக சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஐந்து (05) வருடங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கலாம். அரச அங்கீகாரத்துடன் வெளிநாட்டு நிதியங்கள் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற, அமைச்சுக்களின் கீழுள்ள கருத்திட்டங்களில் தொழில் புரிவதற்காகவும் இவ்வேற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

16:1:5 உப பிரிவுகள் 16:1:1 16:1:4 என்பவற்றின் கீழ் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு தமது சேவைக்காலத்துள் வழங்கக் கூடிய மொத்த லீவுகள் ஐந்து (5)வருடங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.

16:1:6 வெளிநாட்டு தொழில்வாய்ப்பின் பொருட்டு சம்பளமற்ற லீவுகள் வழங்கப்படுகையில் குறிப்பிடப்படுகின்ற 16ஆம் பிரிவின் ஏனைய நிபந்தனைகள் அனைத்தும் 16:1:4 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் லீவு வழங்கப்படுகின்ற போதும் ஏற்புடையனவாகும்.

16:1:7 அரசாங்க வேவையில் உள்ள, தமது பதவிகளில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ள தேரர்களுக்கு வெளிநாடுகளில் சமயப் பிரசார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் பொருட்டு ஆகக் கூடியது 2 வருடங்களென்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்ட மேற்படாதவாறு சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு லீவு வழங்கப்பட முடியும்.

16:1:8 வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பின் பொருட்டு சம்பளமற்ற லீவினை வழங்குகையில் 16ஆம் பிரிவின் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஏனைய சகல நிபந்தனைகளும் உபபிரிவு

16:1:7 இன் கீழ் லீவினை வழங்கும் ஏற்புடையனவாகும்.

16:2 சம்பளமற்ற வெளிநாட்டுக் கற்கை லீவுகள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் பின்வருமாறு அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

I. பயிற்சி/ கற்கை , திணைக்கள நடவடிக்கைகளை உரிய முறையில் ஆற்றுவதற்கோ அல்லது குறித்த உத்தியோகத்தரின் பதவி உயர்வுச் சாத்தியப்பாட்டுக்கோ தேவைப்படுவதென,
II. இப்பணிக்கான புலமைப் பரிசில் நடைமுறைகள் திணைக்களத்தில் காணப்படுவதில்லையென,
III. இதற்கான வசதிகள் உள்நாட்டில் இல்லையென

16:2:1 இந்த லீவு வழங்கப்படுவது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றில் நிரந்தரப் பாடநெறி ஒன்றினைத் தொடருவதற்காக மாத்திரமேயாகும்.

16:3 திணைக்களத் தலைவர் இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் வெளிநாட்டு கற்கை லீவுகளுக்கான அனுமதிப் பத்திரம் ஒன்று தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ள செலாவணிக்

கட்டுப்பாட்டாளரை வினவி கற்கை லீவுக்காக விண்ணப்பதாரிக்கு அதற்குத் தேவையான அந்நியச் செலாவணி கிடைக்குமெனத் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

16:4 கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காகவோ அல்லது கற்கைக் காலப் பகுதியொன்று உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள போதோ லீவு வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், கற்கை லீவின் முழுக் காலப் பகுதிக்கும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு பதிலீடு செய்யப்படும் வகையில் இவ்வத்தியாயத்தின் 17 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சம்பாதித்த லீவுகளுக்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் உரித்தடையவராவார். சம்பாதித்த லீவு காலப் பகுதியானது கட்டாய சேவையொன்றின் கீழ் வராதபோதிலும், அதனை இப் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற மொத்த லீவு உரித்துக்களின் ஒரு பகுதியாகக் கணித்தல் வேண்டும்.

16:5 லீவு வழங்கப்படுவது கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காகவெனின், 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறும், தொழிலொன்றுக்காகவெனின் 10 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறும் குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும். கற்கை மற்றும் தொழில்புரிதல் என்ற ஒருங்கிணைந்த நோக்கங்களுக்காக லீவு வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய மாதிரிப் படிவமானது 11 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் அமைதல் வேண்டும்.

16:6 தற்காலிக அல்லது நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு லீவினை வழங்குகின்ற போது 9 ஆம் பின்னிணைப்பில் காணப்படுகின்ற ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக, XV ஆம் அத்தியாயத்தின் 4:2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு முறி ஒன்றிலும் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

16:7 மேற்படி ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பாக கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீளவும் நாட்டிற்குத் திரும்பியதன் பின்னர், அவர் வெளிநாடொன்றிற்கு மீண்டும் செல்லாதவிடத்து, அடையப் பெறவிருந்த சம்பளப் படிமுறையில் வைக்கப்பட முடியும். எவ்வாறாயினும், அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட வேண்டியது, பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றங்களைக் கொடுப்பனவு செயவதற்குப் பொருத்தமற்ற விதத்திலான, சம்பளமற்ற லீவுக்காலத்திற்கான வேலை மற்றும் நடத்தை தொடர்பான பாதகமான அறிக்கையொன்று வழமையான அவரின் வேதன ஏற்றங்களை வழங்குகின்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாதிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

16:8 எவ்வாறாயினும் இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவு காலப் பகுதியினை, ஓய்வூதியக் கணிப்பீட்டிற்காக கவனத்திற்கொள்ளக் கூடாது.

16:9 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவுகளைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அந்த சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியினுள் ஏற்படுகின்ற யாதேனுமொரு வெற்றிடத்திற்கான பதவி உயர்வுக்காக கருத்தில் கொள்ளலாகாது.

16:10 பதவி உயர்வுக்கான தகைமையாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலமொன்று நிர்ணயிக்கப்பட்டிருக்குமாயின், குறித்த அந்த ஆகக் குறைந்த காலத்தினைக் கணிக்கும் போது இவ்வாறு சம்பளமற்ற விடுமுறைக்காக வழங்கப்பட்ட காலத்தினைச் சேர்க்கக் கூடாது.

16:11 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் பதவி உயர்வுக்காக கருத்திலெடுப்பதற்கான ஒரு தகைமையாக யாதேனும் சம்பளப் புள்ளியொன்றை அடைய வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, மேற்குறித்த 16:7 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்பட்ட ஏதேனும் சம்பள ஏற்றமொன்று, பதவி உயர்வுக்கான சம்பளப் புள்ளியைத் தீர்மானிக்கும் போது கணக்கிலெடுக்கக் கூடாது.

16:12 16:9, 16:10 மற்றும் 16:11 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் 17:2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் சம்பாதித்த லீவுகளாக கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்ற எந்தவொரு லீவின் பகுதிக்கும் ஏற்புடைத்தாகாது.

16:13 உத்தியோகத்தர்களை விடுவிப்பதற்காக ஒவ்வோர் அமைச்சு/ திணைக்களம் தத்தமக்கெனத் தனித் தனியான திட்டங்களைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மேலும்

ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரையும் விடுவிப்பது, சேவையின் தேவைப்பாடுகளுக்கும், குறித்த அமைச்சரின் அனுமதிக்கும் உட்பட்டிருக்கும்.

16:14 மேலே 16:1 ஆம் உப பிரிவின் பிரகாரம் சம்பளமற்ற லீவுக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கோரிக்கையொன்று கிடைக்கப்பெறுமிடத்து, அக்கோரிக்கை தொடர்பாக உரிய அமைச்சரின் விருப்பத்தைத் தெரிவித்து அனுப்புகின்ற கடிதத்தில் அமைச்சின் செயலாளர் தனிப்பட்ட முறையில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

16:15 கட்டாய சேவைக் காலமானது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளமற்ற லீவின் இருமடங்காகவிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், உத்தியோகத்தரின் சம்பளமற்ற லீவு ஆரம்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பமாகும் போது, நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ள நிரந்தர மற்றும் ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையின் ஒவ்வொரு பூரணமான ஆண்டிற்காகவும் ஒரு மாதம் வீதம் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு கட்டாய சேவைக்காலத்திலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

I. இககழித்தலை மேற்கொள்ளவேண்டியது, சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ளாத வருடங்களுக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மற்றும்,

II. ஆகக் குறைந்த கட்டாய சேவைக் காலமானது ஒரு வருடமாக அமைதல் வேண்டும்.

17. சம்பாதித்த லீவு

17:1 15 ஆம் மற்றும் 16 ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் சம்பளமற்ற கற்கை லீவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அதற்காக அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்காக சம்பாதித்த லீவுகள் இருப்பின் அவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

17:2 இப்பிரிவின் பணிகளுக்காக மாத்திரம் ''சம்பாதித்த லீவு'' பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

17:2:1 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக: இந்நாட்டில் கழிப்பதாயினும் அல்லது வெளிநாட்டில் கழிப்பதாயினும் ''சம்பாதித்த லீவு'' எனும் பதத்தின் மூலம் குறிக்கப்படுவது நடப்பு ஆண்டிலும் அதற்கு முந்திய ஆண்டிலும் மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் அடுத்துறும் இரண்டு ஆண்டுகளில் எஞ்சியுள்ள காலங்கடந்த ஓய்வு லீவுகள் என்பனவாகும்.

17:2:2 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக: வெளிநாடு ஒன்றில் கழிப்பதற்காகவெனில் ''சம்பாதித்த லீவு'' எனும் பதத்தின் மூலம் குறிக்கப்படுவது, நடப்பு ஆண்டிலும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகளையும், 21:4:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மீதமுள்ள மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளையும் ஆகும். இது ஆறுமாதகால உச்ச எல்லைக்கு உட்பட்டதாகும்.

17:2:3 விடுமுறையைக் கழிப்பது இலங்கையிலாயின், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் ''சம்பாதித்த லீவு'' எனும் பதம் மூலம் கருதப்படுவது, 17:2:1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மீதமுள்ள ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் காலங்கடந்த லீவுகள் என்பனவாகும். அவ்வாறின்றேல்,

17:2:4 இதன் 8:3 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் உரித்தாகின்ற ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் 21:4:1, 21:4:3 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் அவருக்குரித்தான மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் என்பனவாகும். எனினும் அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற லீவுக்காலமானது காலமானது மூன்று மாதத்திற்கு மேற்படலாகாது.

மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர், நடைமுறை ஆண்டிலும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் பயன்படுத்தாத ஓய்வு லீவுகள் காணப்படின் அவற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

18. பிரசவ லீவு

18:1 நிரந்தர, தற்காலிக, அமய அல்லது பயிலுநர் பெண் உத்தியோகத்தர்களுக்கு இப் பிரிவின் கீழ் பிரசவ விடுமுறை பெறும் உரித்துண்டு.

18:2 சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவுகள்.

18:2:1 பெண் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு ஒவ்வோர் உயிர் பிறப்புக்குமாக 84 அரசாங்க அலுவலக நாட்களுக்கு லீவு பெறுவதற்கு உரித்துண்டு. பிரசவம் நிகழ்ந்து 04 வாரங்கள் செல்ல முனனர் உத்தியோகத்தர் மீண்டும் கடமையைப் பொறுப்பேற்க அனுமதிக்கப்படமாட்டார். இப்பிரிவின் கீழ் லீவைப் பெறுவதற்காக வைத்திய சான்றிதழ் ஒன்றையோ அல்லது குழந்தையின் பிறப்புச் சான்றிதழையோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

18:2:2 பிரசவ லீவுகளை கணிப்பீடு செய்யும் போது அந்த லீவுக் காலத்திற்குள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறைகள் மற்றும் சனிக்கிழமை ஞாயிற்றுக்கிழமை தினங்களை அதில் உள்ளடக்கலாகாது.

18:2:3இந்த லீவுக் காலத்தை உத்தியோகத்தரின் எஞ்சியுள்ள லீவுகளிலிருந்து கழித்தல் ஆகாதென்பதுடன் இந்த லீவுக் காலத்தை முழுச்சம்பளத்துடனான ஒரு லீவாககக் கருதுதல் வேண்டும்.

18:2:4 பிறக்கும் போதே மரணம் நிகழ்கின்ற ஒரு பிள்ளைப் பிறப்பிலும் பிரசவத்திலிருந்து 6 வாரங்கள் செல்ல முன்னர் குழந்தை மரணிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்திலும் குழந்தையின் மரணச் சான்றிதழை அல்லது வைத்தியச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்கின்றவிடத்து விசேட சம்பளத்துடனான லீவாக பிள்ளைப் பிறப்பு நிகழ்ந்த திகதி முதல் 6 வார கால லீவொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும்.

18:3 அரைச் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு.

18:3:1 மேற்போந்த 18:2:1 ஆம் உட்பிரிவின் ஏற்பாடுகளின்படி லீவினைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் குழந்தையைப் பராமரிப்பதற்காக அரைச் சம்பளத்துடனான 84 நாள் லீவொன்று உரித்தாகும்.

18:3:2 அரைச் சம்பளத்துடனான லீவுக் காலத்திற்குள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறைகள் சனிக்கிழமை மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமை தினங்களை அரைச் சம்பள லீவுகளாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

18:4 சம்பளமற்ற பிரசவ லீவுகள்

18:4:1 மேற்போந்த 18:3:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட லீவுகள் முடிந்ததன் பின்னர் தொடர்ந்தும் குழந்தையைப் பராமரிக்கின்ற அவசியம் ஏற்படின் மாத்திரமே சம்பளமற்ற 84 நாள் லீவை வழங்கலாம்.

18:4:2 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகளை கணக்கிடும் போது அந்த லீவுக்காலத்திற்குள் காலத்திற்குள் வருகின்ற அரசாங்க விடுமுறைகள் மற்றும் சனிக்கிழமை ஞாயிற்றுக்கிழமை தினங்களை அதில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

18:4:3 இந்த லீவுகளை வழங்க முன்னர் உத்தியோகத்தருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கடன்களின் அல்லது முற்பணங்களின் மாத தவணைக் கட்டணங்களை தொடர்ந்து

அறவிடுவதற்கான திருப்திகரமான நடைமுறையொன்றை மேற்கொள்வது திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

18:5 கருச்சிதைவு காரணமாக லீவு தேவைப்படுமாயின் வைத்தியச் சான்றிதழின் பேரில் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

18:6 இதன் 18:2:1ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் பெற்றுகொள்ளப்பட்ட லீவு காலம் முடிவடைந்ததைத் தொடர்ந்து 18:3:1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள லீவுகளை பெறாவிட்டால் தனது குழந்தைக்கு தாய்ப்பாலூட்டுவதற்காக வழமையாக சேவை நிலையத்திலிருந்து புறப்படும் நேரத்திற்கு ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு முன்னர் சேவை நிலையத்திலிருந்து புறப்படுவதற்கு அவர்களுக்கு அனுமதி வழங்க வேண்டும். இவ்வனுமதி வழங்கப்பட வேண்டியது குழந்தையின் வயது 6 (ஆறு) மாதங்கள் பூர்த்தியாகும் வரை மாத்திரமேயாகும்.

18:7 மேலும் பெண் உத்தியோகத்தரொருவரின் கர்ப்பிணிக் காலம் 5 மாதங்களாகும் போது கடமைக்காக அரை மணித்தியாலம் தாமதமாகி சேவை நிலையத்திற்கு வருகை தரவும்,வழமையாக சேவை நிலையத்தில் இருந்து புறப்படும் நேரத்திற்கு அரை மணித்தியாலத்திற்கு முன் புறப்படவும் அனுமதி வழங்கப்படுகிறது. இச்சலுகை வழங்கப்படுவது அலுவலர் பிரசவ விடுமுறை பெறும்வரை மாத்திரமேயாகும்.

18:8 மேற்போந்த 18:3:1 18:4:1 பிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவுகள் அங்கீகரிக்கப்படுவது குழந்தை உயிர்வாழும் போது மாத்திரமேயாகும். லீவைப் பெற்றுக்கொள்வது குழந்தையைப் பராமரிப்பதற்காதலால் ஏதேனும் காரணத்தால் குழந்தை மரணித்து விட்டால் அத்திகதி தொடக்கம் ஏழு நாட்களுக்குப் பின்னர் இந்த லீவுகள் செல்லுபடியற்றதாகும்.

18:9 மேற்போந்த 18:3:1 18:4:1 பிரிவுகளின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் சம்பள ஏற்றங்களுக்கும் ஓய்வூதிய அலுவல்களுக்கும் தடையாக அமைதலாகா. சம்பளமற்ற லீவுக் காலத்திற்குள் ஏற்படுகின்ற வெற்றிடங்களின் போதும் பதவி உயர்வுகளின் போதும் இந்த லீவுக் காலத்தை தடங்கலாகக் கருதலாகாது.

18:10 பெண் உத்தியோகத்தர் மேற்போந்த 18:3:1 18:4:1 உட்பிரிவுகளின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள லீவுகளில் ஒரு பகுதியை இரத்து செய்து சேவைக்குச் சமுகமளிக்க விரும்பினால் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்து அவ்வாறு செய்யலாம்.

18:11 தந்தைக்குரிய விடுமுறை

18:11:1 அரசாங்கத்தின் நிரந்தர, தற்காலிக, அமய அல்லது பயிலுநர் உத்தியோகத்தரொருவரின் மனைவியின் பிள்ளைப் பிறப்பு நிகழ்வொன்றிற்காக வேலை செய்கின்ற 03 அலுவலக நாட்களைக் கொண்ட விசேட தந்தைக்குரிய லீவைப் பெறுவதற்கு உரித்துண்டு.

18:11:2 மேற்படி 18:11:1 இன் கீழ் உரித்துப் பெறுகின்ற லீவைப் பிள்ளைப் பிறப்பில் இருந்து 03 மாத காலத்திற்குள் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

18:11:3 மேற்படி 18:11:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் லீவைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தமது விவாகச் சான்றிதழ் மற்றும் பிள்ளைப் பிறப்பு தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்றிதழை பின்னர் சமர்ப்பித்து விசேட லீவின் உரித்தை நிரூபித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

19. அரசாங்கப் பரீட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்கான லீவு

19:1 வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சையொன்று போன்ற பரீட்சை ஒன்றிற்குத் தோற்றுவதற்குள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் அப்பரீட்சைக்கு முதல் முறையாகத் தோற்றுவதாயின் மாத்திரம் குறிப்பிட்ட பரீட்சைக் காலப் பகுதிக்காக கடமை லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். பயணச் செலவினை மீள்நிரப்புச் செய்வதற்கோ அல்லது யாதேனுமோர் இணைந்த கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கோ அவருக்கு

உரித்துக் கிடையாது. முதல் முறையில் குறித்த பரீட்சையில் சித்திபெற முடியாமல் போகுமிடத்து, பின்னர் அதற்காகக் தோற்றுகின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அவருக்குக் கடமை லீவு வழங்கப்படலாகாது. பரீட்சையின் ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் தனித்தனியாக தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறான ஒரு பாடத்திற்கு முதல் முறையாக தோற்றுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரம் கடமை லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

20. கட்டாய லீவு

20:1 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை ஆற்றுவது பொது நன்மைக்கு ஒத்துவராதென மருத்துவ அல்லது வேறு யாதேனுமொரு விசேட காரணத்தினால் கருதப்படுமிடத்து, நியமன அதிகாரி தனிப்பட்ட முறையில் அந்த உத்தியோகத்தரை கட்டாய லீவில் அனுப்ப முடியும்.

20:2 அந்த லீவினை குறித்த உத்தியோகத்தரின் எஞ்சிய லீவுகள் இருப்பின் அவற்றிலிருந்து முதலில் குறைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் எஞ்சிய லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர் வழங்கப்படுகின்ற லீவினை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவொன்றாகக் கணக்கெடுத்தல் வேண்டும்.

21. அரைச் சம்பள லீவு

21:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது சாதாரண ஓய்வு லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னரும் யாதேனுமொரு சுகவீனம் காரணமாக மேலும் லீவு தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்குட்பட்டு அவருக்கு அரைச் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

21:2 இந்தப் பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படக் கூடிய ஆகக் கூடிய அரைச் சம்பள லீவின் அளவானது உத்தியோகத்தரின் முழு சேவைக் காலத்தில் 1/6 பங்காக அமையும்.

21:3 அரைச்சம்பள லீவு சாதாரணமாக ஒரே முறையில் பன்னிரெண்டு மாதகாலத்திற்குக் கூடுதலாக வழங்கப்படக் கூடாது.

21:4 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், 8:2:1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அவரது திரண்ட லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், சேவையின் அவசரத் தேவைப்பாடுகளுக்குட்பட்ட வகையில், நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகளுக்காக அவருக்கு மேற்கூறிய அரைச் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

21:4:1 அத்தகைய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம்,அவருக்குள்ள மொத்த அரைச் சம்பள லீவுக் காலப் பகுதியையுமோ அல்லது அதில் ஒரு பகுதியையோ முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அதன் அரைவாசிக்கு மாற்றுவதற்கு லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு தனது தற்றுணிபுக்கு ஏற்ப மாத்திரம் முடியும்.

21:4:2 இதன் 21:4:3 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமையவே அன்றி இலங்கையில் கழிப்பதற்காக மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவை வழங்கக் கூடாது.

21:4:3 எனினும் பின்வரும் நிபந்தனைகளின் கீழ் வெளிநாட்டு லீவுகளுக்குப் பதிலாக இலங்கையில் செலவிடுவதற்காக மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவை வழங்க முடியும்.

ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் அவ்வாறு அனுமதிக்கப்படுகின்ற மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் உள்ளிட்ட மொத்த லீவுக் காலம் மூன்று மாதத்தை விஞ்சக் கூடாது.

மேலும், நடப்பு ஆண்டின் மற்றும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளின் ஓய்வு லீவுகள் மீதமிருப்பின், அவற்றினை மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

21:4:4 லீவில் இருக்கின்ற போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறுமிடத்து அல்லது அவர் தொடர்ந்தும் சேவையிலிருப்பது தடைப்படுமிடத்து அவர் இறுதியாகப் பணியாற்றிய திகதியின் பின்னர் பெற்றுக்கொண்ட மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் எவையேனுமிருப்பின், அதற்காக அவர் பெற்றுக்கொண்ட அரைச் சம்பளத்தினை மீளச் செலுத்துவதற்குக் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

21:5 சுகவீனமொன்று காரணமாக அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் பெற்றுக்கொண்ட சான்றிதழ் ஒன்றின்மீது உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கையில் கழிப்பதற்காக 21:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவருக்கு உரித்தான எல்லை வரை அரைச் சம்பளத்தின் மீது லீவை வழங்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். எனினும் அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற லீவுகள் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் ஒரே தடவையில் 12 மாதங்களைத் விஞ்சக் கூடாது.

21:6 தனது நியமனத்திற்கென குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக தனது பதவியுடன் தொடர்பில்லாததும், தனக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்படுகின்றதுமான ஏதேனுமொரு படியைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரைச் சம்பளத்தின் மீது லீவை எடுக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு அந்த தனிப்பட்ட படியில் அரைப் பகுதியை மாத்திரமே பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

21:7 ஒரு வருடத்தில் ஆரம்பித்து அடுத்த வருடம் வரையில் தொடர்ந்து செல்லுகின்ற அரைச் சம்பள லீவு தொடர்ச்சியான காலமாகக் கருதப்பட்டு அத்தகைய முழுக் காலப்பகுதியும் அரைச் சம்பள லீவாக கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

21:8 அரைச் சம்பள லீவு காலப் பகுதியைத் தொடர்ந்து சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவு வழங்கப்பட முடியாது. எனினும், முழுச் சம்பளத்துடனான ஓய்வு லீவுக் காலப்பகுதியைத் தொடர்ந்து அரைச் சம்பள ஓய்வு லீவை வழங்க முடியும்.

21:9 அரைச்சம்பள லீவு காலப்பகுதியின் அரைவாசி மட்டுமே சேவைக் காலமாக கருதப்படும்.

21:10 அரைச் சம்பள காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற சனிக்கிழமை, ஞாயிற்றுக் கிழமை மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை நாட்கள் என்பன அரைச் சம்பள லீவு நாட்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

21:11 வழங்கப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகள் தொடர்பான தகவல்களை திணைக்களத் தலைவர் பொது 96 படிவத்தில் குறித்து கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மாதாந்தம் அறிக்கையிடல் வேண்டும். இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அவ்வாறானதொரு அறிக்கை பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கோ அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கோ சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். வேறு விடயங்கள் என்ற நிரையின் கீழ் சுகவீனத்தினை சான்றுறுதிப்படுத்துகின்ற மருத்துவரின் பெயர் மற்றும் அவரது சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி என்பவற்றினையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

வெற்று அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை, எனினும், கடந்த அறிக்கை அனுப்பப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு அறிக்கைகள் எவையும் இருக்கவில்லையென்பதனை அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்.

22. சம்பளமற்ற லீவு

22:1 மிக அவசர தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ அல்லது அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சான்றிதழின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற சுகாதாரக் காரணங்களுக்காகவோ உள்நாட்டிலே கழிப்பதற்காக, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு சம்பளமற்ற லீவை வழங்க முடியும். எவ்வாறாயினும், அந்த லீவினை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது உத்தியோகத்தருக்கு லீவை அனுமதிப்பதன் மூலம் திணைக்களத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு

இடையூறு ஏதும் ஏற்படாதென திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையுமிடத்து மாத்திரமே ஆகும்.

22:1:1 மிக விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உரிய செயலாளரின் அனுமதியுடன் நாட்டிற்கு வெளியேயும் அவ்வாறான லீவுகளை அனுபவிக்க முடியும்.

22:2 சம்பளமற்ற லீவுகளை வழங்க வேண்டியது மீதமுள்ள முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகள் மற்றும் அரைச் சம்பள லீவுகள் அனைத்தும் முடிவடைந்ததன் பின்னரேயாகும்.

22:3 சம்பளமற்ற லீவுக் காலப்பகுதி ஒன்றினுள் வருகின்ற சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசாங்க விடுமுறை தினங்களை சம்பளமற்ற லீவு நாட்களாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

22:4 சகல சம்பளமற்ற லீவுகள் தொடர்பான உரிய விபரங்களை பொது 96 படிவத்தில் குறிப்பிட்டு கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு மாதாந்தம் அறிவித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவை உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பிலான அத்தகைய அறிக்கைகளை பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். படிவத்தில் வேறு விடயங்கள் என்ற நிரையின் கீழ் சுகவீனத்தினை சான்றுறுதிப்படுத்தும் மருத்துவரின் பெயர் மற்றும் அவரது சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி என்பவற்றினையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். 'வெற்று'அறிக்கைகளை அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை, எனினும், கடந்த அறிக்கை அனுப்பப்பட்ட திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு அறிக்கைகள் எவையும் காணப்படவில்லையென என்பதனை அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிட்டாதல் வேண்டும்.

22:5 இதன் 22.1 உட்பிரிவின் கீழ் அவசர தனிப்பட்ட விடயம் ஒன்றாக கருதப்பட்டு தனிப்பட்ட கற்கை நடவடிக்கைகளுக்காக லீவு வழங்கப்படக் கூடாது. அவ்வாறான லீவுகள் வழங்கப்பட முடிவது 15 ஆம் பிரிவின் கீழான ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் மாத்திரமே ஆகும்.

22:6 அரச சேவைக்குப் புறம்பான சேவையொன்றிற்காக சம்பளமற்ற லீவின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்களை விடுவிக்க வேண்டியது V ஆம் அத்தியாயத்தின் 2.2 ஆம் மற்றும் 2.4 ஆம் உட்பிரிவுகளின் பிரகாரம் மாத்திரமேயாகும்.(மத்திய அரசாங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு 2009.04.02ஆந் தேதி முதல் வலுவிலுள்ளது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் சட்டவிதி நடபடிக் கோவையின் I ஆம் தொகுதியின் XII ஆம் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளாகும்)

23. தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு

23:1 தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவுக் காலத்திற்கான விண்ணப்பத்தை பொது 126 படிவத்தில் பூர்த்தி செய்து, திணைக்களத் தலைவரூடாக அந்த லீவுகளை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

23:2 இணைந்த சேவையின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்கான லீவு பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினாலும், பதவிநிலை அல்லாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகமும் லீவினை அனுமதிப்பர். அத்தகைய லீவுகளுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவங்கள் உரிய திணைக்களத் தலைவரூடாகவும், சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரூடாகவும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

23:3 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தீவிற்கு வெளியே கழிக்கவுள்ள லீவு (அதாவது 21.4.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளுக்கு மாற்றப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுகளிலிருந்தோ அல்லது 21.4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அரைச் சம்பள லீவுகளிலிருந்தோ பூரணப்படுத்தப்பட்ட 8:2:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான திரண்ட ஓய்வு லீவுகள்) மருத்துவக் காரணங்கள் போன்ற விசேட காரணங்கள் எவையும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிராவிடத்து ஆறு (06) மாதங்களைத் விஞ்சக் கூடாது.

விசேட காரணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து ஆறு மாதங்களை விஞ்சிய காலத்திற்கு லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது பொது நிருவாக அமைச்சின்

செயலாளரது அனுமதியின் கீழ் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் ஒன்றில் ஆறு (06) மாதங்களை விஞ்சிய வகையில் வழங்கப்படுகின்ற லீவுக் காலம், தேவைக்கேற்ப அரைச் சம்பள அல்லது சம்பளமற்ற லீவாகவிருத்தல் வேண்டும்.

23:3:1 விசேட காரணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு நடப்பு ஆண்டிலே மீதமாகவுள்ள ஓய்வு லீவுகள் மற்றும் முந்திய ஆண்டின் திரண்ட லீவுகள் என்பவற்றினை நாட்டுக்கு வெளியே கழிப்பதற்காகப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற சுகவீனங்களுக்காக அதற்கு மேலதிகமாக காலங்கடந்த லீவினையும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

23:3:2 கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு தீவுக்கு வெளியே கழிப்பதற்கென நடப்பாண்டிண் பிணி லீவையும் முந்திய ஆண்டில் பயன்படுத்தப்படாமல் எஞ்சியுள்ள பிணி லீவையும் முழுச் சம்பளத்துடன் கூடியதாக வழங்க முடியும்.

23:4 இதன் 23.4.1 ஆம் உட்பிரிவிற்குட்பட்டு எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நான்கு (04) வருடகால சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்கின்ற வரை நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக அவருக்கு இப்பிரிவின் கீழ் பொதுவாக லீவினைப் வழங்கக் கூடாது. அவ்வாறே உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டில் கழிப்பதற்காக மீண்டும் நீண்டகால லீவொன்றினை அனுமதிப்பதாயின், அவர் அதற்கு முன்னர் வெளிநாட்டிலே லீவொன்றினைப் பூர்த்திசெய்து மீண்டும் நாட்டுக்கு திரும்பிய திகதியிலிருந்து நான்கு வருடங்கள் கழிந்திருத்தல் வேண்டும்.

23:4:1 எவ்வாறாயினும், 23.4 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவைக் காலத்திலும் குறைந்த காலம் சேவை செய்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் கூட, சுகவீனமொன்றிற்காகவோ அல்லது வேறேதேனும் அவசர தனிப்பட்ட காரணமொன்றிற்காகவோ அத்தகைய லீவினை வழங்க முடியும். எனினும், அவ்வாறான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அந்த லீவு தேவையென லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரி திருப்திப்பட்டால் மாத்திரமேயாகும். சுகவீனமொன்று தொடர்பாயின், குறித்த உத்தியோகத்தரின் சுகநிலை மற்றும் வெளிநாடு ஒன்றில் அதற்கான சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தேவைப்பாடு என்பன அரச மருத்துவ அதிகாரி ஒருவராலோ அல்லது லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியினால் வேண்டப்படுமிடத்து மருத்துவ சபை ஒன்றினாலோ உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அவசர தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக அத்தகைய லீவிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அக்காரணங்களைத் தனது திணைக்களத் தலைவரினூடாக லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு (தான் விரும்பின் இரகசியமான முறையில்) விபரித்தல் வேண்டும்.

23:5 தீவிற்கு வெளியே கழிக்கப்படுகின்ற லீவொன்றை அனுமதிக்கின்ற போது, அனுமதிக்கின்ற அதிகாரி, அவ்வாறு லீவை அனுமதிக்கின்ற கடிதத்தின் பிரதியொன்றை பிரதம மந்திரியின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். லீவு எதற்காக அனுமதிக்கப்படுகின்றதென அதாவது ஓய்வு விடுமுறையொன்று, சுற்றுலாவொன்று, கருத்தரங்கொன்று என்ற வகையில் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

23:5:1 இதன் 23:5:2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் தனக்குப் பதிலாகக் கடமையாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்படுகின்ற பிற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் தொடர்பாயின் குறித்த செயலாளரினால் அதிகாரமளிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, தனது பொறுப்பில் உள்ள அரச ஆதனங்களை மீளக் கையளிக்கும் வரை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் கடமைபுரிகின்ற இடத்திலிருந்து வெளியே செல்லலாகாது.

23:5:2 அரசாங்க நிதியினை ஒப்படைத்து அடுத்து வருபவரிடமிருந்து பற்றுச்சீட்டொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவரின் வருகை

தாமதமாகுமிடத்து, தனது அலுவலகத்தில் பணியாற்றுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அந்நிதியையும் அது தொடர்பான கணக்கு வழக்குகளையும் ஒப்படைக்க முடியும். அதனைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர் லீவில் சென்ற உத்தியோகத்தரை அடுத்து வருபவர் வந்தவுடன் அவற்றினை அவரிடம் ஒப்படைத்து அதனைப் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான கடிதம் ஒன்றினையும் அவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

23:6 தனது பதவிக்குரிய கடமைகளை ஒப்படைத்து நான்கு நாட்களுக்கு மேல் கடந்திருக்காவிடின், குறித்த உத்தியோகத்தர் தீவிலிருந்து வெளியேறிய திகதி முதல் லீவு ஆரம்பிக்கும். எனினும், தீவிலிருந்து வெளியேறும் தினத்தன்றும் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றியிருப்பின் குறித்த லீவானது அதற்கு அடுத்த நாளில் இருந்தே ஆரம்பிக்கும்.

23:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்வதற்கு முன்னர், லீவுக் காலப்பகுதியினுள் தனது சம்பளத்தை வங்கிக் கணக்கொன்றில் வைப்புச் செய்வதற்கோ அல்லது தன்னில் தங்கி வாழ்கின்ற ஒருவருக்கு/ தான் பெயர் குறிப்பிடுகின்ற ஒருவருக்கு பெற்றுக்கொடுப்பதற்கோ பொருத்தமான வேலைத் திட்டமொன்றினை உரிய திணைக்களத் தலைவருடன் இணைந்து மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இவ்விடயத்திற்காக நி.பி. 269 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் உயிருடன் வாழ்வதாக பொறுப்பு வாய்ந்த நபர் ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட "வாழ்வுச் சான்றிதழ்'' மற்றும் கொடுப்பனவிற்காக முத்திரையொன்றின் மீது கைச்சாத்திடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டொன்று.

23:8 உத்தியோகத்தர் உரிய நாட்டை சென்றடைந்ததன் பின்னர் தான் அவ்வாறு வருகை தந்தமை பற்றி அந்நாட்டிலே இலங்கைத் தூதரகம் ஒன்றிருப்பின் அதற்கும், இல்லையெனில் இலங்கை அரசாங்கத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட 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 அம்மாற்றம் பற்றியும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அதிகாரி ஒருவரினால் அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்று அம்முகவரிக்கு தாமதமின்றிக் கிடைக்காதவிடத்து அத்தாமதத்தால் ஏற்படக் கூடிய விளைவுகளை குறித்த உத்தியோகத்தரே பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.

23:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் வெளிநாட்டில் தங்கியுள்ள போது ஒரு வாரம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதி சுகவீனமடையுமிடத்து, அதுபற்றி அந்நாட்டில் இலங்கை தூதரகமொன்றிருப்பின் அதற்கும் தூதரகம் இல்லாதவிடத்து இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களிருப்பின் அவர்களுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக சுகவீனமடைந்தால் அவர் அதுபற்றி தனது திணைக்களத் தலைவருக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

23:9:1 தனது சுகவீனம் தொடர்பாக நிரூபிப்பதற்காக தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினைச் சமர்ப்பிக்குமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிடப்படுமிடத்து, அதனை தனது சொந்தச் செலவில் இலங்கை தூதரக அலுவலகத்தினால் அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களினால் பெயர்குறிக்கப்படுகின்ற மருத்துவர் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

23:10 ஏற்கனவே எதிர்பார்த்திருக்க முடியாத அவசர சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, அத்தகைய லீவு நீடிப்பொன்றுக்காக விண்ணப்பிப்பதாக லீவை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியின் இணக்கப்பாட்டை தீவை விட்டு வெளியேற முன்பு உரிய உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொண்டிருந்தாலன்றி, தீவிற்கு வெளியிலான லீவின் நீடிப்பு மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது.

23:10:1 லீவு நீடிப்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள விரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் அதற்காகப் போதியளவு நேர காலத்துடன் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். லீவானது அவசியத் தேவை நோக்கிலன்றி வெறும் வழக்கு முறையில் நீடிக்கப்பட மாட்டாது.

23:10:2 சுகவீனமொன்றல்லாத வேறேதேனும் காரணத்திற்காக லீவினை நீடிக்குமாறு கோருமிடத்து, உத்தியோகத்தருக்கு தொடர்ச்சியாக கடமைக்கு சமுகமளிக்காமல் இருக்க எளிதில் இடமளிக்க முடிந்தாலன்றி 21 ஆம் பிரிவின் கீழ் அரைச் சம்பள லீவை வழங்கலாகாது.

23:11 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தான் ஏற்கனவே அனுமதித்துக் கொண்ட லீவின் ஒரு பகுதியை இரத்துச் செய்துகொள்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

23:12 உத்தியோகத்தர் தீவிற்கு வெளியே லீவில் இருந்த சந்தர்ப்பத்தில் ஓய்வுபெறுமிடத்து அல்லது அவர் தொடர்ந்தும் சேவையில் இருப்பது தடைப்படுமிடத்து, 8.3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட லீவினை இரத்துச் செய்து அந்த லீவு ஆரம்பிக்கின்ற திகதியிலிருந்து 8.2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளத்தக்கதாகவிருந்த முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினை அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறே, 21.4.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவுகள் இருப்பின் அவற்றினையும், தீவிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவின் ஒரு பகுதியாக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட காலங்கடந்த லீவுகள் எவையேனுமிருப்பின் அவற்றினையும் அரைச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

23:13 தனது லீவுக் காலப்பகுதியினுள் யாதேனுமொரு குறித்த கடமையினை நிறைவேற்றுமாறோ அல்லது விசேட பாடநெறியொன்றினைத் தொடருமாறோ குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு உத்தரவிட முடியும். அத்தகைய பணிகளில் ஈடுபடுவதற்காக குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு மேலதிக் ஊதியம் எதனையும் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துக் கிடையாது. எனினும், குறித்த சில்லறைச் செலவினங்களுக்காக அவருக்குப் படியொன்றினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியுமென்பதோடு, தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் லீவினை நீடிக்கச் செய்யவும் முடியும்.

23:14 தான் வகிக்கின்ற பதவிக்கு மிகப் பொருத்தமானவராக மாறவல்ல அறிவுறுத்துகைப் பாடநெறிகளை அல்லது கற்கைப் பாடநெறிகளை லீவில் உள்ள போது தொடருமாறு பணிக்கப்பட்டவரும் அவ்வாறின்றேல் அரசாங்கத்தின் முன்னனுமதியோடு தொடருகின்றவருமான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு பொதுவாக கீழ்வரும் படிகளும் சலுகைகளும் வழங்கப்படும்.

23:14:1 பற்றுச்சீட்டினை சமர்ப்பிக்குமிடத்து கற்கைநெறிக்கான கட்டணம்

23:14:2 அங்கீகரிக்கப்பட்ட கற்கைநெறி தொடர்பான பரீட்சையொன்றில் உரிய உத்தியோகத்தர் சித்தியடையுமிடத்து பரீட்சைக்கட்டணம்: இது செலுத்தப்படுவது பரீட்சையிலே சித்தியடைந்தமைக்கான சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னரேயாகும். மேலும் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு கட்டணம் எவையேனும் அறவிடப்படின் அக்கட்டணத்தையும் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

23:14:3 பாடநெறியின் ஆரம்பத்தில் ஒருமுறையும், இறுதியில் ஒருமுறையுமாக குறித்த உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் மற்றும் பாடநெறி நடாத்தப்படுகின்ற இடம் என்பவற்றுக்கிடையில் செல்வதற்கான மூன்றாம் வகுப்பிற்குரிய பயணச் செலவினம்.

23:14:4 பாடநெறியினைப் பயிலுவதற்காக உத்தியோகத்தர் தனது சாதாரண வசிப்பிடத்திற்கு வெளியே தங்கியிருக்க வேண்டி ஏற்படுமிடத்து (தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு) தங்குமிடப் படிகள்.

23:14:5 (தேவையேற்படின் பரீட்சைக்காக எடுக்கின்ற காலம் உட்பட) பாடநெறியின் முழுக் காலத்திற்காகவும் (தாபனப் பணிப்பாளார் நாயகத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றவாறு) பயிற்சிக் கட்டணம். இது செலுத்தப்படுவது பாடநெறியின் இறுதியில் தகைமை வாய்ந்த அதிகாரியினால் கைச்சாத்திடப்பட்ட திருப்திகரமான

முன்னேற்றச் சான்றிதழ் ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னரும் மற்றும் 23.15 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடப்பட்டதன் பின்னருமே ஆகும்.

23:14:6 அறிவுறுத்துகை அல்லது கற்கைநெறிக் காலப் பகுதியினுள் குறித்த உத்தியோகத்தர் தங்கியிருப்பது தனது சாதாரண வசிப்பிடத்திலாயின், 23.14.3. மற்றும் 23.14.4. உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுகளுக்குப் பதிலாக குறித்த பாடநெறியில் பங்கேற்ற ஒவ்வொரு நாளுக்கும் மேற்படி கொடுப்பனவுகளை விஞ்சாதவாறு நாளாந்த பிரயாணச் செலவினத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும் முடியும்.

23:15 அவரது பயிற்சிக்காக அவருக்கு வழங்கப்பட்ட நிதியானது ஒரு சில விடயங்களின் கீழ் மீளச்செலுத்தப்படுமென்ற ஒப்பந்தமொன்றில் அந்நாட்டின் இலங்கை தூதரகத்தோடு அல்லது இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட முகவர்களோடு அல்லது தனது திணைக்களத் தலைவரோடு கைச்சாத்திடுமாறு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு பணிப்புரை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

23:16 நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவொன்றினை முடித்துக் கொண்டு மீண்டும் நாடு திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் வருகை தந்துள்ளமையை தனிப்பட்ட முறையில் நேரடியாக சமுகமளிப்பதன் மூலமோ அல்லது உரிய செயலாளருக்கான கடிதமொன்றின் மூலமோ அறிவித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் இருக்கின்ற காலத்தில் தான் பொது நிருவாக அமைச்சிற்கு இணைக்கப்பட்டிருப்பின், பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் முன்னிலையில் தனிப்பட்ட முறையில் சமுகமளித்து அறிக்கையிடல் வேண்டும். இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது இலங்கை விஞ்ஞான சேவையைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாடு திரும்பிய தினத்தில் உரிய செயலாளரினால் பொறியியலாளர் சேவைப் பணிப்பாளர் அல்லது விஞ்ஞான சேவைப் பணிப்பாளரூடாக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

23:17 தனது லீவு முடிவடைந்ததன் பின்னர் கடமைக்குத் திரும்புகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தீவிற்கு வந்த தினத்தில் இருந்து முழுச் சம்பளம் உரித்துடையதாகும். எனினும், அவர் கடமைக்காக திரும்பியிருப்பது குறித்த லீவுகள் முடிவடைவதற்கு முன்னராயின், அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய சம்பளம் பற்றிய பிரச்சினையைத் தீர்த்துக் கொள்ள வேண்டியது அவ்வச் சந்தர்ப்பத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்தேயாகும்.

23:18 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தீவிற்கு வெளியே கழிக்கின்ற லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கையொன்றை திணைக்களத் தலைவர் மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

24. ஆசிரியர்களுக்கான லீவு

24:1 கீழே காட்டப்பட்டுள்ள உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, ஆசிரியர் ஒருவருக்கு பொதுவாக ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிவது பாடசாலை விடுமுறை காலப்பகுதியில் மாத்திரமேயாகும். பொதுவாக ஆண்டின் ஏனைய காலப் பகுதிகளில் அவர்களுக்கு அந்த லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

24:2 தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக ஆசிரியர் ஒருவருக்கு லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற போது, அந்த லீவுக் காலப் பகுதியினுள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறை நாட்களின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை, அந்த லீவு ஆரம்பிக்கப்பட்டு பத்து மாதங்களுக்குள் வருகின்ற பாடசாலை விடுமுறை காலப் பகுதிகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை என்ற இரண்டில் எது குறைவாகக் காணப்படுகின்றதோ அந்தக் காலப்பகுதிக்கு சமமான ஒரு காலப்பகுதியை பின்வரும் விதிமுறைகளின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவாகப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்; எனினும்,

24:2:1 அத்தகைய சம்பளத்துடன்கூடிய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது தனியானதும் தொடர்ச்சியானதுமான காலப்பகுதிக்கு மாத்திரமேயாகும்.

24:2:2 அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற முழுஅளவிலான சம்பளத்துடனான லீவு ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டியது அனுமதிக்கப்பட்ட முழு லீவுக் காலப்பகுதி ஆரம்பிக்கின்றபோதேயாகும்.

எடுத்துக்காட்டு :

ஆசிரியர் ஒருவர் 1979.07.01 ஆந் திகதி முதல் 1980.10.07 ஆந் திகதி வரை தீவிற்கு வெளியில் கழிப்பதற்கு லீவைப் பெற உத்தேசிக்கின்றார். இக்காலப் பகுதியினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நான்கு (04) பாடசாலை விடுமுறை காலங்கள் உள்ளன. இந்த நான்கு (04) காலப் பகுதியிலும் அடங்கும் மொத்த லீவுகளின் எண்ணிக்கை 102 ஆகும்.

1979.07.01 ஆந் திகதியில் ஆரம்பிக்கின்ற பத்துமாத காலப் பகுதியினுள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூன்று பாடசாலை விடுமுறைக் காலப்பகுதிகள் உள்ளன. அந்த மூன்று காலப் பகுதிகளிலும் 72 மொத்த லீவு நாட்கள் காணப்படுகின்றன. அவருக்குரித்துடையது அக்காலப் பகுதிகள் இரண்டில் குறைந்ததாகக் காணப்படுகின்ற 72 நாட்களைக் கொண்ட லீவே ஆகும்.

அதனால் 1979.07.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் அவருக்கு 72 நாட்கள் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். மீதமுள்ள லீவுக் காலப் பகுதியினை சம்பளமற்ற லீவாக கருத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

24:3 மிகவும் அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ அல்லது சுகவீனம் காரணமாகவோ லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கு ஏற்ப முழுச் சம்பளத்துடனான அமய லீவுகள் ஒருதடவையில் ஆறு (06) நாட்கள் வீதம் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். ஓர் ஆண்டு காலப் பகுதியில் அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடிய உச்ச லீவுகளின் எண்ணிக்கை 21 நாட்களாகும்.

24:4 சுகயீனமொன்று காரணமாக பாடசாலை தவணைக் காலப் பகுதியினுள் 24.3 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையிலும் பார்க்க அதிகமாக லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, குறித்த ஆசிரியரின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையக் கூடிய விதத்திலான வேலைத்திட்டமொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படின், எந்தவொரு வருடத்திலும் ஆகக் கூடியது ஒருமாதம் வரை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

24:5 இதன் 24.3. மற்றும் 24.4. ஆகிய உட்பிரிவுகளின் கீழான அனைத்து லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஆசியர் ஒருவருக்கு சுகவீனம் காரணமாக பாடசாலைத் தவணையினுள் மேலும் லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியுள்ளவிடத்து, ஏதேனும் ஒரு வருட காலப் பகுதியினுள் 24.4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான லீவுகளில் எவையேனும் அடுத்துறும் இரண்டு வருடங்களுக்குரிய மீதமாக உள்ள லீவுகளை திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

24:6 மேற்படி உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறன்றி, சுகவீனமொன்று காரணமாகவோ அல்லது வேறு விடயமொன்று காரணமாகவோ பாடசாலைத் தவணையினுள் லீவு வழங்கப்பட வேண்டியது சம்பளமற்ற வகையிலாகும்.

24:7 ஆசிரியர் ஒருவருக்கு திடீர் விபத்தொன்று காரணமாக அல்லது கடமையாற்றிக் கொண்டிருந்த போது ஏற்பட்ட சுகவீனம் ஒன்று காரணமாக லீவு தேவைப்படுமிடத்து 9 ஆம் பிரிவின் கீழ் லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

24:8 ஆசிரியையொருவரைப் பொறுத்தவரை பிரசவ லீவுகளுக்காக இதன் 18ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

24:9 விதவையான முஸ்லிம் ஆசிரியை ஒருவருக்கு ‘‘இத்தா’’ அனுஷ்டிப்பதற்காக இதன் 12:12 ஆம் உபபிரிவின் கீழ் லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

25. உபநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

25:1 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இதன் 8:2:1 ஆம் உட்பிரிவின் ஏற்பாடுகள் தவிர்ந்த 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் காணப்படுகின்ற அனைத்து ஏற்பாடுகளும் ஏற்புடையனவாகும்.

25:2 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அமய லீவினை வழங்க வேண்டியது, இதன் 5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

25:3 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு காலம் கடந்த லீவுவை வழங்க வேண்டியது, இதன் 10 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

25:4 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அரைச்சம்பள லீவை வழங்க வேண்டியது, இதன் 21.5 ஆம் உட்பிரிவுக்கு ஏற்பவேயாகும்.

25:5 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு திடீர் விபத்துக்கான லீவும், கடமையில் ஈடுபட்டிருந்தபோது தொற்றிய நோயொன்றுக்கான லீவும் என்பன வழங்கப்பட வேண்டியது 9 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறேயாகும்.

25:6 உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டியது, 11 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கியையவேயாகும்.

26. கனிட்ட ஊழியர்களுக்கான லீவு

26:1 மாதாந்தச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்றவரும், தனது சேவைக்கேற்ப இச் சலுகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்றவருமான கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் ஓராண்டிற்கு ஆகக் கூடியது 24 நாட்கள் என்ற பிணி லீவினை தனது தற்றுணிபிக்கிணங்க பெற்றுக்கொடுக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

சுகயீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேலாக லீவு தேவைப்படுமிடத்து 6.1 மற்றும் 6.2 ஆம் உட்பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

(10.1.1 26:1:1 மேற்படி உட்பிரிவின் கீழ் கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்குரித்தான லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற நோயொன்றுக்காக அவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுகின்றவிடத்து, முந்திய ஆண்டிலே மீதமுள்ள பிணி லீவுகள் இருப்பின் அவற்றினையும் எவையேனும் அடுத்துறுகின்ற அல்லது அடுத்துறாத இரண்டு ஆண்டுகளின் கடந்தகால பிணி லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். எனினும், ஒரே ஆண்டிற்குள் எந்தவோர் ஊழியருக்கும் அத்தகைய இரண்டு வருட காலப் பகுதி ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட தடவைகளுக்கு கடந்தகால லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. மேலும் கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு முறையே இரண்டு வருடகாலப் பகுதிக்கெனப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற அத்தகைய எஞ்சிய பிணி லீவுகளின் கூட்டுத் தொகை அவருக்கு பொதுவாக இரண்டு வருடங்களுக்குரித்தான பிணி லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு அதாவது, 48 நாட்களுக்கு மேற்படக் கூடாது.(10:1:1 மற்றும் 10:1:2 ஆகிய உட்பிரிவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகளைப் பார்க்கவும்)

26:1:2 கனிட்ட ஊழியர் ஒருவர் தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கின்றவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க ஓராண்டில் 24 நாட்களை விடக் கூடுதலாகவும் எனினும், ஒரு மாதத்தினை விஞ்சாததுமான முழுச் சம்பளத்துடனான பிணி லீவை அவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:1:3 சேவையின் முதலாவது ஒன்பது மாதங்களுக்குள் கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் காணப்படுவது, 26:1 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள பிணி லீவுகளின் எண்ணிக்கையில் அவரது சேவை,9 மாதம் என்பவற்றுக்கிடையிலான விகிதாசாரத்துக்கமைய கிடைக்கப் பெறுகின்ற லீவுகளின் பகுதி மாத்திரமேயாகும்.

26:2 கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு 9:1ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுதியின் கீழ் விபத்து லீவு வழங்கப்படலாம்.

26:3 தனது கடமை நடவடிக்கைகளை முறையாக ஆற்றுகையில் ஏதேனும் நோயினால் பீடிக்கப்படுகின்ற கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு இதன் 9:2ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு அமைய விஷேட லீவை வழங்கலாம்.

26:4 ஒரு வருடம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம் தொடர்ச்சியாக பணியாற்றியுள்ளவரும் சேவையைக் கருத்திலெடுக்கின்ற போது இவ்வனுசரணையை பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகுதியுடையவருமான கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க இதன் 5:1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமய லீவை வழங்க முடியும்.

26:4:1 சுகயீனங்களுக்குப் பொதுவாக அமய லீவினை வழங்கக் கூடாது. ஆயினும் 26:1 முதல் 26:1:3 வரையிலான உட்பிரிவுகளின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்த பிணி லீவுகளை முழுமையாகப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள ஊழியர் ஒருவர் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கேற்ப இவ்விதியைத் தளர்த்த முடியும். அத்தகையோருக்கு அந்த உபபிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற பிணி லீவோடு அதன்பின்னர் அமய லீவை வழங்கலாம்.

26:5 ஐந்து வருடங்கள் அல்லது அதிலும் கூடிய காலத்திற்கு தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியுள்ளவரும் சேவை பற்றி கவனத்தில் கொள்ளும் போது, இந்த அனுசரணையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமையுடையவருமான கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கு முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் நிரூபிக்கப்படக் கூடிய சுகயீனம் ஒன்றுக்காக, மேற்படி உப பிரிவுகளின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அனைத்து லீவுகளும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏதேனுமோர் ஆண்டில் ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத அரைச் சம்பள லீவினை திணைக்களத் தலைவர் தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:5:1 XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13.1 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தொற்றுநோய் ஒன்றினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள கனிட்ட ஊழியர் ஒருவருக்கும், (அவரது சேவைக் காலம் பற்றிக் கவனத்தில் கொள்ளாது) இந்த உப பிரிவிற்கமைய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

26:5:2 இந்த உட்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற அரைச் சம்பள லீவு பற்றிய தகவல்களை பொதுப் படிவம் 96 இல் குறிப்பிட்டு மாதாந்தம் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும். மாதிரிப் படிவத்தில் ''ஏனைய விடயங்கள்'' எனும் தலைப்பின்கீழ் சுகயீனத்தை உறுதிப்படுத்திய மருத்துவரின் பெயர், அவர் சான்றிதழை வழங்கிய திகதி என்பவற்றினைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். வெற்று அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை, எனினும், கடந்த அறிக்கையை அனுப்பிய திகதிக்குப் பின்னரான மாதங்கள் சார்பாக அறிக்கையிட எதுவும் இருக்கவில்லையென அடுத்த அறிக்கையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

26:6 இந்த வகையீட்டின் கீழ் உள்ளடக்கப்படுகின்ற ஊழியர்களுக்கு 11 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27. நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

27:1 இரண்டு வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலமொன்றிற்கு தொடர்ச்சியாகச் சேவையாற்றியுள்ளவரும் சேவையினைக் கருத்தில் கொள்ளும்போது இந்த அனுசரணையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமையுடையவருமான நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றினைச்

சமர்ப்பிக்குமிடத்து, அவருக்குத் திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க ஆகக் கூடியது ஓராண்டில் 14 நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடான பிணி லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:1:1 மேற்படி உட்பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குரித்தான லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றின் மூலம் நிரூபிக்கப்படுகின்ற நோயொன்றுக்காக அவருக்கு மேலும் லீவு தேவைப்படுமிடத்து, கடந்த ஆண்டிலே பயன்படுத்தாது மீதமுள்ள பிணி லீவுகள் இருப்பின் அவற்றையும், எவையேனும் அடுத்துறும் அல்லது அடுத்துறாத இரண்டு வருட காலப் பகுதிக்குரிய காலங்கடந்த பிணி லீவுகள் காணப்படின் அவற்றையும் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறிருந்த போதிலும், ஒரே ஆண்டிற்குள் எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அத்தகைய ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிகளுக்கான காலங்கடந்த லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. மேலும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இருவருடங்களுக்காகப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற. அவ்வாறான காலங்கடந்த பிணி லீவுகளின் கூட்டுத்தொகை அவருக்கு சாதாரணமாக இரண்டு வருடங்களுக்குரித்தான லீவுகளின் எண்ணிக்கைக்கு, அதாவது 28 நாட்களுக்கு மேற்படலாகாது. (10.1.1 மற்றும் 10.1.2 ஆகிய உட்பிரிவுகளைப் பார்க்கவும்)

27:1:2 இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக முகாமொன்றில் தங்கியிருக்கும் போது அவருக்கு திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கமைய ஓராண்டில் 14 நாட்களுக்கு மேலாக, எனினும் ஒரு மாதத்தை விஞ்சாதவாறு சம்பளத்துடன் கூடிய பிணி லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:2 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கமைய ஓராண்டில் 21 நாட்களுக்கு அமைய லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:2:1 பணியாற்றுவதற்கு அவசரத் தேவைகள் இல்லாதவிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது உப அலுவலகத்திற்கு அல்லது சேவை நிலையத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ளவரும், திணைக்களத் தலைவரினால் இவ்வதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ளவருமான உத்தியோகத்தரின் தற்றுணிபுக்கமைய இந்த லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

27:2:2 21 நாட்கள் என்ற முழுக் காலப்பகுதி பெற்றுக் கொடுக்கப்படுவது கடந்த 12 மாதக் காலப்பகுதியினுள் குறித்த உத்தியோகத்தர் ஆகக் குறைந்தது 250 நாட்கள் சேவைக்கு சமுகமளித்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும். சேவைக்கு சமுகமளித்திருந்த நாட்களின் எண்ணிக்கை 250 இலும் பார்க்க குறைவாகவிருக்குமிடத்து அவ்வாறு குறைகின்ற ஒவ்வொரு மூன்றுநாள் காலப்பகுதி அல்லது அதன் ஒரு பகுதிக்கு ஒருநாள் வீதம் அந்த 21 நாளிலிருந்து குறைக்கப்படும்.

27:2:3 சேவைக்கு சமுகமளித்த நாட்களைக் கணக்கெடுக்கும் போது: முழுச் சம்பளத்துடன் சேவைக்கு சமுகமளிக்காத நாட்கள், (பிணி லீவுகள் மற்றும் அமய லீவுகள் உட்பட) பணியாற்றிக்கொண்டிருக்கும் போது ஏற்பட்ட காயமொன்று காரணமாக சமுகமளிக்காத நாட்கள் மற்றும் இரவு சேவையின் பின்னர் சேவைக்கு சமுகமளிக்காமல் விட்ட அடுத்த நாள் ஆகிய இந்நாட்களை கடமைக்கு சமுகமளித்த நாட்களாக கணக்கெடுத்தல் வேண்டும்.

27:2:4 லீவு தொடர்பான ஆண்டு பஞ்சாங்க வருடமாகும். எந்தவோர் ஆண்டிற்குமான லீவுகளை, அவ்வாண்டின் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். ஆண்டு முடிவடைகின்ற போது பெற்றுக்கொள்ளப்படாமல் மீதமாயுள்ள அமய லீவுகள் காலாவதியாகிவிடும். வருடம் ஆரம்பிக்கின்ற போது பன்னிரெண்டு மாதகாலப்பகுதியினை பூர்த்தி செய்யாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் பன்னிரெண்டு மாத சேவைக் காலமானது செப்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதியாகும் போது பூர்த்தியடையுமாயின், அவருக்கு பன்னிரெண்டு மாத சேவை பூர்த்தியாகின்ற ஆண்டிற்காக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணைக்கமைய விகிதாசார லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

	நாட்களின் தொகை
மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதியாகும் போது பன்னிரெண்டு மாத சேவைக் காலம் பூர்த்தியாகுமிடத்து	16
ஜூன் 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 ஒன்றுக்காக அமய லீவுகள் பெற்றுக் கொடுக்கப்படக் கூடாதென்ற போதிலும் இதன் 26.5.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் இந்த விதிமுறையினைத் தளர்த்த முடியும்.

27:3 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கடமையில் ஈடுபட்டிருந்த போது ஏற்பட்ட நோய்கள் சார்பாக இதன் 26.4 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

27:4 நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இதன் 11 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவினைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

28. ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக லீவு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள, குறிப்பிட்ட ஒரு காலப் பகுதிக்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றுகின்ற தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற லீவு.

28:1 இப்பிரிவின் கீழ் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரமே ஒழிய, நிச்சயிக்கப்பட்ட ஒரு காலப் பகுதிக்காக ஒப்பந்தம் ஒன்றின் கீழ் பணியாற்றுகின்ற தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் இவ்வத்தியாயத்தின் ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்புடையனவாகா.

28:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் இதன் 1 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

28:3 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அவருக்கு தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்கான அரைச் சம்பள லீவுக்கு அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட்ட அரைச் சம்பள லீவுக்கு உரித்துக் கிடையாது.

ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஆற்றிய சேவையானது, இதன் 21 ஆம் பிரிவின் பணிகளுக்கான சேவையாக கணிக்கப்படத்தக்கவாறு அவர் உடனடுத்து நிரந்தர தாபனத்திற்கு 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 அரைச் சம்பள லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளினதும் அதற்கு முன்னர் அவர் அரைச் சம்பள லீவுகள் எவையேனும் பெற்றிருப்பின் அவற்றினதும் கூட்டுத் தொகையும் அவரது சேவைக் காலத்தின் ஆறில் ஒரு பகுதியை விட விஞ்சக் கூடாது.

28:3:2 அம்மொத்த அரைச் சம்பள லீவுக் காலப்பகுதியையும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அரைக் காலப்பகுதியொன்றிற்கு மாற்றுவதற்கு

செயலாளருக்கு தற்றுணிபின் பேரில் முடிவெடுக்க முடியும். எனினும், மாற்றப்பட்ட மற்றும் மாற்றப்படாத மொத்த லீவுக் காலப்பகுதியினதும், உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக்கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஓய்வு லீவுகள் எவையேனும் காணப்படின் அவற்றினதும் கூட்டுத்தொகை ஒரு தடவைக்கு ஆறு மாதங்களை விஞ்சக் கூடாது.

28:4 மேற்படி உட்பிரிவின் கீழ் தீவிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக அரைச் சம்பள லீவு அல்லது மாற்றப்பட்ட லீவுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்ற போது பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளாகவன்றி மீளவும் கடமைக்கு சமுகமளிப்பதற்கான லீவுகளென்ற வகையில் அதற்கு மேலதிகமாக 8.1 முதல் 8.3 வரையிலான உட்பிரிவுகளின் கீழ் ஓய்வு லீவுகளையும் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். எனினும் நடப்பு ஆண்டிலும் மற்றும் அதற்கு முந்திய இரண்டு ஆண்டுகளிலும் 28.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் எவையேனும் லீவுகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அந்த லீவுகளை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரித்தாகின்ற ஓய்வு லீவுகளிலிருந்து கழிக்கப்படல் வேண்டும்.

28:5 சுகவீனம் ஒன்று காரணமாகவோ அல்லது அரசாங்கத்தின் நலன்கருதியோ லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பது பொருத்தமானதெனவும், உகந்ததெனவும் திணைக்களத் தலைவரினால் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்படுவதற்கிணங்க தீவில் கழிப்பதற்காக ஒருவருடத்தில் முழுமையாக ஒரு மாதத்தை விஞ்சாத லீவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் லீவுகள் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகளாக அமைய வேண்டுமெனினும், அதன் மூலம் அரசாங்கத்திற்கு மேலதிக செலவினம் ஒன்றினை ஏற்கவேண்டி ஏற்படுமாயின் அந்த லீவுகளை வழங்க வேண்டியது அரைச் சம்பள அடிப்படையிலேயே ஆகும். திரண்ட லீவுகளாக இந்த லீவுகளை ஒன்று சேர்க்க முடியாது.

28:5:1 இந்த உப பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற லீவுகளை, செயலாளரின் அனுமதியுடன், இலங்கைக்கு வெளியே கழிக்கவும் முடியும்.

28:6 இதன் 28.5 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளுக்கு புறம்பாக, அரசாங்க மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட சுகயீனம் ஒன்றிற்காக அரைச் சம்பள லீவைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும். அவ்வாறிருந்த போதிலும் அவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற லீவுகளினதும் அதற்கு முன்னர் அரைச் சம்பள லீவு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் அவை அனைத்தினதும் கூட்டுத் தொகையானது, உத்தியோகத்தர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணியாற்றியுள்ள மொத்த சேவைக் காலத்தின் 1/6 பகுதியை விஞ்சக் கூடாது.

28:7 இவ்வகுதிக்குரித்தான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமய லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

28:8 செயலாளரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க, இவ்வகுதிக்குரித்தான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது ஒப்பந்தம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு வழங்கப்பட முடியும். சேவைக் காலத்தின் ஒருவருட காலப் பகுதிக்கு இரண்டு வாரங்கள் வீதம் கணிப்பிடப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டிய இந்த லீவுகளின் எண்ணிக்கையானது இரண்டு மாத உச்ச எல்லைக்குட்பட்டதாகும்.

28:8:1 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இதன் 28.3.1, 28.3.2 மற்றும் 28.4 ஆகிய உட்பிரிவுகளின் கீழ் தீவிற்கு வெளியே சென்று திரும்பி வருவதற்கான லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டிருப்பின், இந்த உப பிரிவின் கீழ் சேவை முடிவடையும் போது அவருக்கு கிடைக்கின்ற முழுச் சம்பளத்துடனான லீவின் அளவினை கணிப்பிட வேண்டியது, அவர் தீவிற்கு வெளியே கழித்த லீவுகளின் பின்னர் மீண்டும் தீவிற்கு வந்த தினத்திலிருந்து இலங்கையில் பணியாற்றிய காலத்தினைக் கவனத்திற் கொண்டேயாகும்.

28:8:2 ஒப்பந்தத்தின் முழுமையான காலம் பூர்த்தியாவதற்கு முன்னர் தனது ஒப்பந்தத்தை முடிவுறுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இந்த உப பிரிவின் கீழ் எவ்வித லீவினையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

29. குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர்களுக்கான லீவு

29:1 (கனிட்ட ஊழியர் ஒருவர், நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லாத) ஒப்பந்தமொன்றின் மூலம் சேவை நிபந்தனைகள் தீர்மானிக்கப்படாத தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, 09 மாதத்திற்கு மேற்பட்ட தொடர்ச்சியான சேவைக்காலம் ஒன்றிருப்பின் இதன் 28.5 மற்றும் 28.6 ஆகிய உட்பிரிவுகளின் கீழ் முறையே முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு மற்றும் அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு என்பன வழங்கப்பட முடியும்.

29:2 அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமய லீவினை வழங்க முடியும்.

29:3 இந்த வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருந்த போது ஏற்பட்ட சுகவீனம் ஒன்றுக்கான லீவினையும் 9 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வழங்க முடியும்.

30. பொலிஸ் சாஜன்ட் மற்றும் பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள்களுக்கான லீவு

30:1 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு 8 ஆம் பிரிவின் கீழான ஓய்வு லீவினை பெற்றுக் கொள்வதற்குரித்துண்டு.

30:2 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவின் கீழான அமய லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

30:3 மருத்துவமனை ஒன்றில் தங்கி நின்று சிகிச்சை பெறுகின்ற பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, அவர் முன்னர் ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றிராவிடத்து, எந்தவொரு வருடத்திலும் முழுமையாக இரண்டு மாதங்கள் வரை முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவர் முன்னர் ஓய்வு லீவுகளைப் பெற்றிருப்பின், அந்த லீவினை அவருக்குரிய இரண்டு மாத லீவு காலப் பகுதியிலிருந்து கழித்து விடல் வேண்டும்.

30:3:1 சுகவீனமுற்று ஆயுர்வேத சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்வதற்காக கடமையிலிருந்து விலகியிருப்பதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, அவரது ஓய்வு லீவு மற்றும் அவருக்குரிய அரைச் சம்பள லீவு என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

30:4 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இதன் 21.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அரைச் சம்பள லீவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:5 கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேலதிக நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இதன் 10 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் காலங் கடந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

30:5:1 மருத்துவமனை லீவொன்றுக்கான மாற்றீடாகவன்றி காலங்கடந்த லீவினை வழங்க முடியாது. அதாவது, மருத்துவமனை லீவொன்றுக்கு மாற்றீடாக காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியது, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சுகவீனம் காரணமாக தனது கடமையினை நிறைவேற்றுவதற்கு உண்மையாகவே முடியாத ஒரு நிலையில் காணப்படுகின்றவிடத்தும் ஏதேனுமொரு போதிய காரணத்தினால் பொலிஸ்மா அதிபரின் அனுமதியுடன், மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள போது அல்லது அதற்கு வெளியே சிகிச்சையைப் பெறுகின்றபோதும் மாத்திரமேயாகும்.

30:5:2 இவ்வாறு பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற மருத்துவமனை லீவுகள், ஓய்வு லீவுகள் மற்றும்/ அல்லது காலம் கடந்த லீவுகள் என்பவற்றின் கூட்டுத்தொகை ஓராண்டிற்கு இரண்டு மாதங்களை விஞ்சக் கூடாது.

30:6 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு,இதன் 9 ஆம் பிரிவின் கீழ், திடீர் விபத்து லீவு, தனது கடமையினை நிறைவேற்றுகின்ற போது ஏற்படுகின்ற நோய்களுக்கான லீவு என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குரித்துண்டு.

30:7 பொலிஸ் சாஜன்ட் ஒருவருக்கு/ பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் ஒருவருக்கு, இதன் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இளைப்பாறுகைக்கு முந்திய லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

31. சிறைக்காவலர் நிலைக்குக் குறைந்த பதவி வகிக்கின்ற சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தார் ஒருவருக்கான லீவு

31:1 சிறைக்காவலா் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவா் தொடா்பில் 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.6 மற்றும் 30.7 ஆகிய உட்பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

31:2 சிறைக்காவலா் ஒருவருக்குக் கீழ்நிலையில் உள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர் ஒருவா் தொடா்பில் இதன் 10 ஆம் பிரிவின் கீழ் காலங்கடந்த லீவினைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துக் கிடையாது.

32. பயிலுநார்/ பயிற்சி பெறுநர் ஒருவருக்கான லீவு

32:1 பயிற்சிக் காலப் பகுதியினுள் படி ஒன்றினைப் பெறுகின்ற பயிலுநா் / பயிற்சி பெறுநா் ஒருவருக்கு 9 மாத சேவைக் காலத்தினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னா், வருடம் ஒன்றிற்கு 7 அமைய லீவுகள் மற்றும் 14 பிணி லீவுகள் என்பவற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துண்டு.

32:2 தனது பயிலுநா் காலம் அல்லது பயிற்சிக் காலம் 9 மாதங்களிலும் குறைவான பயிலுநா்/ பயிற்சி பெறுநா் ஒருவருக்கு தனது பயிலுநா் காலப் பகுதியினுள் அல்லது பயிற்சிக்காலப் பகுதியினுள் எவ்வித சம்பளத்துடனான லீவினையும் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துக் கிடையாது.

32:3 விரிவுரைகளில் கலந்து கொள்ளும் பயிலுநா்/ பயிற்சி பெறுநர் ஒருவருக்கு விரிவுரை காலப் பகுதியினுள் லீவைப் பெற்றுக்கொடுக்கலாகாது.

33. அமய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

33:1 அமய உத்தியோகத்தா் ஒருவருக்கு இதன் 27 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமைய லீவு மற்றும் சுகவீன லீவு என்பன பெற்றுக்கொடுக்கப்பட முடியும்.

33:2 அமய உத்தியோகத்தா் ஒருவருக்கு இதன் 27.3 ஆம் உட்பிரிவு அல்லது 9 ஆம் பிரிவு என்பவற்றின் கீழான திடீா் விபத்து லீவுகளைப் பெற உரித்துக் கிடையாது.

எவ்வாறாயினும், அமய உத்தியோகத்தா் ஒருவா் தனது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அதன் விளைவாக ஏற்படுகின்ற திடீா் விபத்தொன்று காரணமாக தற்காலிக அங்கவீனம் ஒன்றுக்குட்படுமிடத்து அக்காலப்பகுதிக்காக ஆறுமாத கால வரையறைக்குட்பட்டவாறு அரைச் சம்பளம் பெற்றுக்கொள்ள விண்ணப்பிக்கும் உரித்துண்டு.

33:3 ஏழு (07) நாட்களைக் கொண்ட காத்திருத்தல் காலத்திற்காக நட்டஈட்டுத் தொகை வழங்கப்பட மாட்டாது. அக்காலத்தை ஈடுசெய்வதற்காக, சம்பாதித்த லீவுகள் எவையேனும் மீதமிருப்பின் 33.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவருக்கு அவற்றை வழங்க முடியும்.

34. அரச கூட்டத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கான லீவு

34:1 கூட்டுத்தாபனமொன்றின் சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு குறித்த கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றும் வரை இவ் விதிக்கோவையின் கீழான லீவுகளை சம்பாதிக்க உரித்தொன்று கிடையாது. கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றிய வண்ணம் அந்தக் கூட்டுத்தாபனத்தின் லீவு ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய அவர் லீவினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். கூட்டுத்தாபன சேவைக்கு முன்னர் அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த காலப் பகுதியினுள் அவரால் சம்பாதிக்கப்பட்ட எவ்வித லீவுகளுக்காகவும் அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

34:2 அரசாங்க சேவைக்கு மீண்டும் திரும்பி வரும்போது கூட்டுத்தாபனத்தில் பணியாற்றிய காலப் பகுதியினுள் சம்பாதித்த லீவுகள் தொடர்பாகவும் அவருக்கு உரிமை கோர முடியாது.

35. குறுகிய லீவு

35:1 ஒருமுறைக்கு 1½ மணித்தியால காலத்தை விஞ்சாதவாறு ஒரு மாதத்திற்கு இரண்டு முறை என்ற அடிப்படையில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட குறுகிய லீவினை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்க முடியும்.

36. வெளிநாடு ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவு

36:1 பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு நியமனம் செய்யப்படுமிடத்து, அந்த உத்தியோகத்தருடன் வாழ்வதற்காக அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்றது.

36:1:1 இந்த லீவுகள் சம்பள ஏற்றத்துடன் தொடர்புடைய விடயங்களுக்காக கணக்கெடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நாட்டுக்குத் திரும்பியதன் பின்னர், அவர் அவ்வாறு வெளிநாடு சென்றிருக்காவிடின் அவரால் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவிருந்த சம்பளப் படிமுறையில் அவரை வைத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அவ்வாறு வழங்க வேண்டியது, பொதுவாக அவரது சம்பள ஏற்றத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்க அவரை தகைமையற்றவராக்கக் கூடிய, சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியில் அவர் மேற்கொண்ட பணிகள் மற்றும் அவரின் நடத்தைகள் தொடர்பிலான மோசமான அறிக்கைகள் எவையும், அவரது சம்பள ஏற்றத்தை வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு கிடைக்கப் பெறவில்லையாயின் மாத்திரமே ஆகும்.

36:1:2 அவ்வாறான சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியொன்றினுள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சம்பள ஏற்றங்கள் தொடர்பில் நிலுவைத் தொகை எதனையும் வழங்கலாகாது.

36:1:3 இந்தப் பிரிவின் பிரகாரம் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவு காலம்,உத்தியோகத்தரின் 20 வருட மொத்த சேவைக் காலத்தை விஞ்சுமிடத்து அவ்வாறு அதிகரித்த சேவைக் காலத்தை மாத்திரம் சம்பளமற்ற லீவுக்காக பதிலீடு செய்து ஓய்வூதிய சம்பளக் கணிப்பீட்டிற்காக சேர்த்தல் வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டொன்றாக,கடமைக்காக வெளிநாடொன்றிற்கு நியமனஞ் செய்யப்பட்ட தனது பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு 28 வருடங்களுக்கான சேவைக்காலமொன்று இருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் 10 ஆண்டு காலமொன்றிற்கான சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றிருப்பின் ஓய்வூதிய உரித்துக்காக உத்தியோகத்தரின் சேவைக் காலத்திற்கு 8 ஆண்டுகளைக் கணக்கெடுக்க முடியுமென்பதோடு அடுத்த 2 ஆண்டுகளைக் கணக்கெடுக்க முடியாது.

36:1:4 பின்வரும் ஒழுங்கு விதிகளுக்குட்பட்ட வகையில், அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை மூப்பிலே இந்த சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டமை காரணமாக எதுவித தாக்கமும் ஏற்படமாட்டாது.

I. இந்தப் பிரிவின் கீழ் சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்குறிப்பிட்ட சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ள காலப் பகுதியினுள் ஏற்படுகின்ற எவையேனும் பதவி வெற்றிடங்களுக்கு பதவி உயர்த்தப்படுவதற்காக கணக்கிலெடுக்கப்படக் கூடாது.

II. பதவி உயர்வுக்கான தகைமையொன்றாக ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறையில் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலமொன்று குறிப்பிடப்படுமாயின், அந்த ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்தினைக் கணிப்பிடும்போது, இந்தப் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற சம்பளமற்ற லீவு காலப் பகுதியினை கணக்கிலெடுக்கக் கூடாது.

36:1:5 ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் பதவி உயர்வுக்காக கருத்தில் கொள்ளப்படக்கூடிய தகைமையொன்றாக யாதேனுமொரு சம்பளப் புள்ளியை அடைய வேண்டுமென நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், மேற்படி 36.1.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்ட யாதேனுமொரு சம்பள ஏற்றத்தை, பதவி உயர்வுக்கான சம்பளப்புள்ளியைத் தீர்மானிக்கின்ற போது கணக்கெடுக்கக் கூடாது.

37. இளைப்பாறியதன் பின்னர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் லீவு

37:1 இளைப்பாறியதன் பின்னர் மீண்டும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு,

37:1:1 சேவை முறிவேதுமின்றி மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால்

(I) மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படும் பஞ்சாங்க வருடத்தில் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படுவதற்கு முன்னர் வகித்த பதவியில் எஞ்சியுள்ள லீவுகளும்,

(II) அதற்கு பிந்திய பஞ்சாங்க வருடத்திற்கு தனது பதவிக்கு உரிய லீவும் வழங்கப்படலாம்.

37:1:2 சேவையில் முறிவொன்று ஏற்பட்டு மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டிருந்தால்,

(I) மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்ட காலத்திற்காக மீண்டும் வேலையில் ஈடுபடுத்தப்பட்ட பஞ்சாங்க ஆண்டின் பதவிக்குரிய விகிதசம லீவுகளும்

(II) அதற்குப் பிந்திய பஞ்சாங்க வருடத்திற்கு தனது பதவிக்குரிய லீவுகளும் வழங்கப்படலாம்.

அத்தியாயம் - XIII

புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள்

1. பொது

2. புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுவதற்குரிய நோக்கங்கள்

2:1 அரசாங்க அலுவல்கள்

2:2 வைப்பு நிதியத்திலிருந்து வழங்கப்படற்குரிய ஏனைய அலுவல்கள்

2:3 சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர்

2:4 பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

2:5 மருத்துவசாலை முதலிய இடங்களுக்கு வறியவர்களைக் கொண்டுசெல்லல்

3. ஆணைச்சீட்டுக்களை எழுதுதல்

4. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் அல்லது பயணச்சீட்டுகள்

5. பொட்டலங்கள், பயண மூடைகள் என்பவற்றைக் கொண்டுசெல்லல்

6. அட்டைச் செல்கைச் சீட்டுக்கள், சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டுக்கள்

அத்தியாயம் XIII

புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள்

1. பொது

1:1 சனாதிபதியும் பிரதம அமைச்சரும் அவர்களது குடும்பத்தினரும், புகைவண்டியில் செல்கைச் சீட்டோ, பயணச் சீட்டோ இன்றிப் பிரயாணம் செய்யலாம்.

1:2 புகைவண்டியில் கடமைப் பொருட்டோ விடுமுறையைக் கழிக்கவோ, எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் இலவசமாக பிரயாணஞ் செய்ய உரித்துடையோருக்கு, புகைவண்டித் திணைக்களப் பொது முகாமையாளரினது அதிகாரத்தின்கீழ் செல்கைச் சீட்டு வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றி XIV ஆம் XVI ஆம் அத்தியாயங்களின் சட்ட விதிகளுக்கமைய, பிரயாணஞ் செய்யும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பயன்படுத்தற்கு பொதுப்படிவம் 162 இல் எழுதப்பட்ட புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1:3 புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டினைப் பயணச் சீட்டாகப் பயன்படுத்தவியலாது ஆணைச் சீட்டொன்றை வைத்திருக்கும் ஒருவருக்கு பயணச் சீட்டுக் கருமபீடத்தில் அதனைக் கொடுத்து கட்டணம் செலுத்தாது, பயணச் சீட்டைப் பெறுவதற்கான உரிமை மாத்திரமே உண்டு.

1:4 ஆணைச்சீட்டுக்களுக்கு புகையிரத பயணச் சீட்டுக்கள் பெற்றுக்கொடுக்க முடியுமாவது, அந்த ஆணைச்சீட்டுக்களில் பயணம் ஆரம்பிக்கும் இடமாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்கின்ற புகையிரத நிலையத்திலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை அல்லது இடைநடுவில் உள்ள புகையிரத நிலையமொன்றிலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை மாத்திரமேயாகும். ஆனால் கொழும்பிலிருந்து அல்லது கொழும்புக்கு என எழுதப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்களின் விடயத்தில், அவ்வாணைச் சீட்டுக்களையுடையவரின் கோரிக்கைக்கமைய, அவை மருதானை, கொழும்பு கோட்டை, கொம்பனித்தெரு ஆகியவற்றிலிருந்து அல்லது ஆகியவற்றுக்கு அனுமதிச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட முடியும். இடைநடுவிலுள்ள புகையிரத நிலையமொன்றிலிருந்து பயணச் சீட்டாக மாற்றப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்று சம்பந்தமாக அப்பயண ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயண ஆரம்ப புகையிரத நிலையத்திலிருந்து பயணம் முடிவடையும் புகையிரத நிலையம் வரை பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

1:5 ஆணைச்சீட்டுக்கள், அரசாங்க சேவையாளர்களுக்கு, அவர்களின் திணைக்களத் தலைவர்களினாலேயே வழங்கப்படும். ஆயினும் அவரின் அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆணைச்சீட்டில் ஒப்பமிடலாம்.

1:6 ஆணைச்சீட்டில் எழுதப்பட்ட எதுவும் மாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அதனைச் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் அதனை அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும். அவர் அம்மாற்றங்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் முன்னால் தன் ஒப்பத்தையிட்டு, ஒப்பத்தின் கீழ் முழுப் பெயரையும், பதவியினையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1:7 ஆணைச்சீட்டுக்களில் ஒப்பத்திற்குப் பதிலாக ஒப்ப முத்திரைகளைப் பயன்படுத்தலாகாது

1:8 ஆணைச் சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக விநியோகிக்கப்படுகின்ற செல்கைச் சீட்டொன்று அல்லது பயணச்சீட்டொன்று எவரேனும் ஒருவரால் கையேற்கப்படுவதென்பது, அச்செல்கைச் சீட்டையோ அல்லது பயணச் சீட்டையோ பயன்படுத்துகையில் அவருக்கு எவ்வகையிலேனும் நேரிடக் கூடிய உடலூறொன்று அல்லது தாமதமொன்று அல்லது ஆதன இழப்பொன்று அல்லது ஆதன சேதமொன்று தொடர்பான அனைத்து வகையான பண ரீதியான பொறுப்புக்களிலிருந்தும் மற்றும் பிற ரீதியான பொறுப்புக்களிலிருந்தும் அரசாங்கத்தை விடுவிப்பதாக அரசாங்கத்துக்கு வழங்கப்பட்ட சாட்சியொன்றாகக் கருதப்படுவதாகும்.

1:8:1 ஆயினும் அரசாங்கக் கடமையின் பொருட்டு ஆணைச்சீட்டொன்றையோ அல்லது பருவகால அட்டையொன்றையோ அல்லது செல்கைச்சீட்டொன்றையோ அல்லது சலுகைச்சீட்டொன்றையோ பெற்று அரசாங்கக் கடமையொன்றின் பொருட்டுச் செல்கின்ற ஒருவருக்கு, பொருளிழப்போ, சேதமோ ஏற்படின் இலங்கைப் புகைவண்டித் திணைக்களச் சட்டத்தின் 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் உள்ள 32(க) ஆம் சட்ட விதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அவருக்கு நட்டஈடு வழங்கப்படலாம்.

1:9 அனைத்து செல்கைச் சீட்டுக்கள், சகலவகைப் பயணச் சீட்டுக்கள் ஆகிய னயாவும், சாதாரண பயணச் சீட்டுக்கள் போன்றே பயணச் சீட்டுச் சேகரிப்பாளரால் பரீட்சிக்கப்படல் வேண்டும். செல்கைச் சீட்டையோ, பயணச் சீட்டையோ வைத்திருக்கும் ஒவ்வொருவரும் பிரயாணத்தின்போது, அதிகாரம் பெற்ற புகைவண்டி உத்தியோகத்தர் அதனைக் காண்பிக்குமாறு கோரும் போது காட்டவியலாதவராயிருப்பின், சாதாரண பிரயாணியொருவர் பிரயாணச் சீட்டைக் காண்பிக்கவியலாதவிடத்து, முழுப் பயணக் கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டியுள்ளவாறு போலவே இவரும் முழுக் கட்டணத்தையும் செலுத்துமாறு வேண்டப்படுவார். அவ்வாறு செலுத்தப்படும் தொகைக்கான மீளளிப்புக் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படலாம்.

2. ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும் நோக்கங்கள்

2:1 அரசாங்க அலுவல்கள்: புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட வேண்டியது 2:2 ஆம் உட்பிரிவுக்கு உட்பட்டு அரசாங்க போக்குவரத்துச் சேவைகட்கும் XIV ஆம் XVIஆம் அத்தியாயங்களில் குறித்துக் காட்டப்பட்டுள்ள பிரயாணங்களுக்கும் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய சேவைகளுக்குரிய கட்டணங்கள் ஆணைச் சீட்டை விநியோகித்த திணைக்களங்களுக்கு அல்லது விநியோகித்த திணைக்களங்கள் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கொடுப்பனவுக்குரிய திணைக்களங்களுக்கு பற்றாக வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:2 வைப்பு நிதியத்திலிருந்து வழங்கப்படற்குரிய ஏனைய அலுவல்கள்: எனினும் அரசாங்கத்திடம் வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதியமொன்றிலிருந்து ஆணைச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி அறவிடப்படத்தக்க சந்தர்ப்பங்களில் மேலே விவரிக்கப்பட்டுள்ள சேவைகளல்லாத வேறு போக்குவரத்துச் சேவைகட்கும் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படலாம். இப்பிரிவின்படி ஆணைச்சீட்டுக்கள் எழுதப்பட வேண்டியது 162, 162அ போன்ற பொதுப் படிவங்களிலாகும்.

2:3 சனாதிபதி மற்றும் பிரதம அமைச்சர்: சனாதிபதி அவர்களின் தாபனங்களுக்குரிய பதவியினரையோ, மோட்டார் வண்டிகளையோ கொண்டுசெல்வதற்கு சனாதிபதியின் செயலாளர் அல்லது தனிப்பட்ட செயலாளர் ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்கலாம்.
பிரதம அமைச்சரின் தாபனங்களுக்குரிய பதவியினரையோ, மோட்டார் வண்டிகளையோ கொண்டுசெல்வதற்கு பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர் ஆணைச்சீட்டுக்களை வழங்கலாம்.

2:4 பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்: பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர் பாராளுமன்ற அல்லது செயற்குழுக் கூட்டத்திற்குச் செல்வதற்கோ அல்லது அத்தகைய கூட்டமொன்றின்

பின்னர் மீளுதற்கோ தனது வீட்டிற்கும் அல்லது தேர்தல் தொகுதிக்கும், கொழும்புக்குமிடையே செய்யும் பயணத்தின் போது மோட்டார் வண்டியை இலவசமாக புகைவண்டியில் கொண்டு செல்வதற்கோ புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டொன்றுக்கு உரித்துடையவராவார். அவ்வாறு மோட்டார் வண்டியைக் கெண்டுசெல்கின்ற போது அதனுடன் செல்லும் சாரதி அல்லது வேலைக்காரன் சார்பாகவும், இலவச மூன்றாம் வகுப்பு ஆணைச்சீட்டொன்றுக்கும் உரித்துடையவராவர். பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு பாராளுமன்றத்தின் அலுவல் காரணமாகப் பிரயாணஞ் செய்ய நேரிடுகின்ற எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இவ்வுபவிதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவான ஆணைச் சீட்டுக்கள் இத்தீவின் எப்பாகத்துக்கும் வழங்கப்படும்.

2:4:1 தனது தேர்தல் தொகுதிக்கு வெளியே வதிகின்ற பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவரின் இல்லத்திற்கும் தேர்தல் தொகுதிக்கும் இடையே காணப்படுகின்ற புகைவண்டிப்பாதைத் தூரம் 50 மைல்களை விஞ்சுமாயின் தனது மோட்டார் வண்டியை இரண்டு இடங்களுக்குமிடையே புகைவண்டியில் கொண்டுசெல்வதற்கும் அவர் உரித்துடையவராவார்.

2:4:2 மோட்டார் வண்டியுள்ள பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர் தான் விரும்பின் பாராளுமன்றச் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்து உட்பிரிவு 2:4 இல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு மோட்டார் வண்டியைப் புகைவண்டியில் கொண்டுசெல்லும் உரிமையினைக் கைவிட்டு விட்டு அதற்குப் பதிலாக மாதமொன்றுக்கு 75 ரூபா படியொன்றைப் பெறலாம். அவ்வாறு அப்படியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது அவரது இல்லத்திற்கும் அல்லது தேர்தல் தொகுதிக்கும் கொழும்புக்குமிடையேயுள்ள தூரம் 20 மைல்களுக்கு மேற்பட்டிருந்தால் மாத்திரமேயாகும், மேலும் மோட்டார் வண்டியொன்றுள்ள பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு 2:4:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழுள்ள சிறப்புரிமையை அனுபவிப்பதற்குப் பதிலாக மாதமொன்றுக்கு 75 ரூபா படியைப் பெறலாம். அத்தகைய படியொன்றைப் பெறுகின்ற உறுப்பினர், மோட்டார் வண்டி உண்மையாகப் பேணப்பட்டுப் பயன்படுத்தப்படுகின்றதென்பதை உறுதிப்படுத்துகின்ற சான்றிதழொன்றைக் கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டுடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

2:4:3 பாராளுமன்ற உறுப்பினர் என்ற வகையில் தனக்குரித்தாயுள்ள மேற்குறித்த 2:4 முதல் 2:4:2 வரையிலான பிரிவுகளில் கூறப்பட்டுள்ள விசேட உரிமைகளுக்கு மேலதிகமாக அமைச்சராயுள்ள ஒருவர் அமைச்சர் பதவியின் அலுவல்களுக்கான பிரயாணங்களின் போது, தனது மோட்டார் வண்டியை இலவசமாக புகைவண்டியில் ஏற்றிச் செல்வதற்கான புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டையும், மோட்டார் வண்டியுடன் செல்லுதற்குச் சாரதிக்கோ அல்லது வேலைக்காரருக்கோ மூன்றாம் வகுப்பு ஆணைச்சீட்டொன்றை பெறும் உரித்துடையவராவார். மோட்டார் வண்டியை ஏற்றிச் செல்லும் உரிமைக்குப் பதிலாக, இப்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள மோட்டார் வண்டி படியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்து அமைச்சரொருவருக்குக் கிடையாது.

2:5 வறியவர்களை மருத்துவசாலை ஆகியவற்றுக்குக் கொண்டு செல்லல்: மருத்துவசாலைக்கோ, வேறு வைத்திய நிலையமொன்றிற்கோ தனது இல்லத்திற்கோ செல்வதற்கு வேண்டிய பிரயாணச் செலவைக் கொடுக்க இயலாதவர்களுக்கு மூன்றாம் வகுப்புப் புகைவண்டி ஆணைச்சீட்டை வழங்கும் அதிகாரம் அரசாங்க அதிபரொருவருக்குண்டு. அநாதை நோயாளியொருவரை அழைத்துச் சென்று வைத்திய நிலையத்தில் உட்சேர்க்கச் செய்து பின்னர் மீண்டும் வீட்டுக்குச் செல்வதற்கு அவரது உறவினரொருவருக்கோ அல்லது வேறொரு நண்பருக்கோ புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்றை வழங்கவும் அரசாங்க அதிபரொருவருக்கு / மாவட்ட செயலாளர் ஒருவருக்கு அதிகாரமுண்டு. அவரால் அவ்வதிகாரம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது நோயாளிக்கு

உதவியாக ஒருவர் செல்வது இன்றியமையாததென வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தெரிவித்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

2:5:1 அரசாங்க மருத்துவசாலை, உளநோய் மருத்துவசாலை, குஷ்டநோய் மருத்துவசாலை போன்ற நிறுவனங்களிலிருந்து தமது இல்லங்களுக்குச் செல்லவென வெளியேறுகின்ற வறிய நோயாளிகள், பயணக் கட்டணங்களை செலுத்தவியலாதவரென அந்நிறுவனங்களுக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தெரியவருமிடத்து அவ்வாறு ஆணைச்சீட்டொன்றை வழங்க அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அதிகாரமுண்டு. சத்திர சிகிச்சையொன்று போன்ற ஒரு சிகிச்சைக்காக ஒரு மருத்துவ நிலையத்தினின்றும் பிறிதொரு மருத்துவ நிலையத்திற்கு உட்சேர்த்தல் அவசியமென மருத்துவ உத்தியோகத்தர் கருதுமிடத்தும், அந்நோயாளியுடன் பராமரிப்பாளர் ஒருவர் வழித்துணையாகச் செல்வது அதி அவசியமெனத் கருதுமிடத்தும் நோயாளியுடன் பராமரிப்பாளர் ஒருவர் செல்லுதற்கு ஆணைச்சீட்டொன்றினை வழங்க அவருக்கு முடியும்.

2:5:2 உளநோய் மருத்துவசாலையிலுள்ள நோயாளியொருவரின் குழந்தையொன்றை வேறேதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்கின்ற, மருத்துவசாலைப் பெண் பராமரிப்பாளருக்கு ஆணைச்சீட்டொன்றை வழங்க உளநோய் மருத்துவ சாலைக்குப் பொறுப்பானவருக்கு முடியும்.

3. ஆணைச்சீட்டுக்களைத் தயாரித்தல்

3:1 வழங்கப்படுகின்ற தேதி, வழங்கும் அலுவலகம், வழங்கப்பெறும் சேவை, வழங்கப்பெறுபவர், வழங்கலின் நோக்கம் என்பவற்றின் விபரங்கள் தெளிவாக இடப்பட்டு ஆணைச் சீட்டுக்கள் தெளிவாகவும் அவதானத்தோடும் நிரப்பப்படல் வேண்டும். XVI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றில், பிரயாணம் எந்நோக்கத்திற்காக என எழுதப்பட வேண்டியுள்ள இடத்தில் “விடுமுறை” என்ற சொல்லும் XXV ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றில் அவ்வத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறான தேவையான விபரங்களும் எழுதப்படல் வேண்டும். புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படும்போது அந்தந்த திணைக்களங்களை இனம் காண்பதற்காகக் குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள இலக்கத்தை ஆணைச்சீட்டில் குறித்துக் காட்டுதல் வேண்டும். இந்நோக்கத்துக்காக இறப்பர் முத்திரையொன்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

3:2 இங்கு 2:2 ஆம் பிரிவின் கீழ் விநியோகிக்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டொன்றில் ஆணைச்சீட்டுச் செலவு அறவிடப்பட வேண்டிய நிதியத்தின் பெயரும், பிரயாணத்தின் நோக்கமும் அவ்விபரங்கள் எழுதப்பட வேண்டிய இடங்களில் தெளிவாகக் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

3:3 பிற திணைக்களமொன்று சார்பில் ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைச்சீட்டின் மேல் விளிம்பில் சிவப்பு மையினால் “..................... ஆற் செலுத்தற்பாலது” என்னும் மேற்குறிப்பு எழுதப்படல் வேண்டும்.

4. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் அல்லது பயணச்சீட்டுக்கள்

4:1 ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெறத் தவறியமைக்காகவோ அல்லது ஆணைச் சீட்டொன்றை அல்லது ஆணைச்சீட்டின் பேரில் வழங்கப்பட்ட பயணச் சீட்டொன்றை பயன்படுத்த முடியாமற் போனமைக்காகவோ பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பெறுமதியை மீளளிப்புக் கோரவியலாது. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டொன்றிருப்பின் உடனடியாக அதனை வழங்கிய திணைக்களத் தலைவரிடம் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும். பெறப்பட்ட

பயணச்சீட்டொன்று பயன்படுத்தப்படாதவிடத்து அல்லது ஒரு பகுதி பயன்படுத்தப்பட்டவிடத்து (வெளிச்செல்கை அல்லது சென்று மீள்கை) பிரயாணம் தொடங்கும் புகையிரத நிலைய பொறுப்பதிகாரியிடம் அல்லது பிரயாணம் இடைநடுவில் முடிக்கப்பட்டால் அந்த இடைநடுவிலுள்ள புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரியிடம் அறிவித்து பயணச்சீட்டின் மீது “இரத்துச் செய்யப்பட்டது ...... உபயோகப்படுத்தப்படவில்லை ...... புகையிரத நிலையத்துக்கு அப்பால் உபயோகப்படுத்தப்படவில்லை.’’ என எழுதி புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரியின் ஒப்பம், திகதி, நேரம் என்பவற்றை இடல் வேண்டும். அதன் பின்னர், புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரியினால் புகையிரதம் 123 என்னும் படிவம் உரிய வகையில் பூர்த்திசெய்யப்பட்டு சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டுமென்பதோடு, உத்தியோகத்தர் பயன்படுத்தாத பயணச்சீட்டை பயன்படுத்தாமைக்குரிய காரணத்தை விளக்குகின்ற கூற்றோடு குறித்த படிவத்தை ஆணைச்சீட்டை வழங்கிய திணைக்களத் தலைவருக்கு தாமதமின்றி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் முன்னர் பெற்றுக் கொண்ட ஆணைச்சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக வேறோர் ஆணைச்சீட்டைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக விண்ணப்பிக்கக் கருதுமிடத்து, அவர் இரத்துச் செய்தல் கட்டணத்தை புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதிகாரிக்கு பணம் மூலம் செலுத்திப் பெற்றுக்கொண்ட பற்றுச்சீட்டை அவரது திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக பொது முகாமையாளருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:2 பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டு தொடர்பில் வரவு – ஆணைச்சீட்டூடாகப் பெறப்பட்டு பின்னர் பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டுக்களின் பெறுமதிகளின் வரவு தொடர்பான விண்ணப்பம் பயன்படுத்தாமைக்குரிய காரண விளக்கத்துடன் நேரகாலத்தோடு திணைக்களத் தலைவரினால் பொது முகாமையாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும். பயணச் சீட்டுக்கள் உண்மையில் பயன்படுத்தப்படவில்லை என பொது முகாமையாளர் திருப்தியுறின் அவர் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்திற்குப் புறம்பான வரவு உறுதிச்சீட்டுகளை வழங்குதல் வேண்டும். அத்திணைக்களம் அவை தொடர்பில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டிய செலவுத் தலைப்பு, எதுவெனக் குறிப்பிட்டு அதனைத் திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும். ஆயினும் 4/- ரூபாவுக்கு அல்லது அதற்குக் குறைந்த பெறுமதி கொண்ட பயணச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி மீளளிக்கப்பட மாட்டாது.

5. பொட்டலங்கள், பயண மூடைகள் என்பவற்றைக் கொண்டு செல்லல்

5:1 இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஆணைச்சீட்டொன்று சார்பாக விநியோகிக்கப்பட்ட செல்கைச் சீட்டொன்றையோ அல்லது சலுகைப் பயணச்சீட்டொன்றையோ அல்லது பயணச் சீட்டையோ வைத்திருக்கும் ஒருவர் புகைவண்டியிற் செல்லும் சாதாரண பிரயாணியொருவர் கொண்டு செல்லக் கூடிய அளவு பயணப் பொதியினை, இலவசமாகக் கொண்டுசெல்லும் உரித்துடையவராவார்.

5:2 பின்வரும் பொருட்களை புகைவண்டி மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்லலாம்:-

5:2:1 சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர் ஆகியோரின் தாபனங்களுக்குரிய அல்லது அவர்களுக்கு விலாசமிடப்பட்ட பயணப் பொதிகள், மோட்டார் வண்டிகள், விலங்குகள் ஆதியன.

5:2:2 புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பயணிகள் மற்றும் பயணப் பொதிகள் போக்குவரத்துத் தொடர்பான ஒழுங்குவிதிக் கோவையின் 32(13) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களில் உள்ளவர்களின் பாவனைக்காக அனுப்பப்படுகின்ற வெகுமதிகளெனக் காட்டும் எழுத்து மூல சான்றிதழொன்று இணைக்கப்பட்டிருப்பின்,

அந்நிறுவனங்களுக்கு வெகுமதிகளாக அனுப்பப்படும் உணவுப் பொருட்கள், துணி மணிகள், நூல்கள், செய்திப் பத்திரிகைகள் ஆகியன.

5:2:3 புகையிரத பொது முகாமையாளரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பருவகால அட்டைச் செல்கைச் சீட்டினையுடைய உத்தியோகத்தர்களின் துவிச்சக்கர வண்டிகள்.

5:3 மேற்குறித்த உப பிரிவின்படி இலவசமாக கொண்டு செல்லப்படுகின்ற பயணப் பொதிகள் யாவும் அனுப்பற் பட்டியலிலோ, அல்லது வழிப் பட்டியலிலோ குறிக்கப்படல் வேண்டும். அனுப்பற் பட்டியலிலோ அல்லது வழிப் பட்டியலிலோ குறிக்கப்படாது ஏதேனும் பொருளை அனுப்ப முயல்வது மோசடியாகக் கருதப்படும்.

6. அட்டைச் செல்கைச் சீட்டுகள், சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுகள்

6:1 பருவச் செல்கைச் சீட்டொன்று அல்லது அரசாங்க சலுகைப் பருவப் பயணச்சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படுவது பொது முகாமையாளரினாலாகும். அதனை வைத்திருப்பவருக்கு அதிற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதிகளிடையேயும், நிலையங்களுக்கிடையேயும் எந்நேரத்திலும் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துண்டு.

6:2 பாராட்டு நோக்கில் வழங்கப்படுகின்ற பயணச் சீட்டொன்று மற்றும் அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்தோடு வழங்கப்படுகின்ற ஏனைய பயணச் சீட்டுக்கள் தவிர்ந்த ஒவ்வொரு செல்கைச் சீட்டிலும், பயணச் சீட்டிலும் பின்வரும் முத்திரையினைச் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு இடல் வேண்டும்.

“அரசாங்கக் கடமைப்பொருட்டு பயன்படுத்தற்கு மாத்திரம் அல்லது கடமை வேளையில் உபயோகிப்பதற்கு மாத்திரம்”

6:3 பருவ அட்டைச் செல்கைச் சீட்டுக்கள் அல்லது அரசாங்க சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள் பெறும் உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்கள் யாவரென்பது 12 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

6:4 அட்டைச் செல்கைச் சீட்டினை அல்லது சலுகைப் பயணச் சீட்டினை வைத்திருப்பவர் அதனை வைத்திருத்தற்கு உரிமையளித்த பதவியினை விட்டு விலகுகின்ற போது அல்லது பதிலாள் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டிய விதத்தில் விடுமுறையில் செல்கின்ற போது அல்லது அதனை உபயோகித்தற்குரிய காலம் முடிவடைகின்ற போது அதனை பொது முகாமையாளருக்குத் திருப்பிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

6:5 செல்கைச் சீட்டை அல்லது சலுகைப் பயணச் சீட்டை பயன்படுத்த முடிவது, 13 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர் குறிக்கப்பட்ட ஒருவரால் அச்செல்கைச் சீட்டில்/ சலுகைப் பயணச்சீட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ள கால, இட எல்லைகளுக்குட்பட்டேயாகும். அதனை வேறொருவருக்கும் கைமாற்றுதல் ஆகாது.

அத்தியாயம் - XIV

உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணங்கள்

1. பொது
2. பயணமொன்று தொடங்கிய இடம்
3. சிக்கனம்
4. இணைந்த படி
5. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்படும் விதம்
6. புகையிரத பிரயாணத்திற்குப் பதிலாக வீதி மூலமான பிரயாணம்
7. பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனம் மூலமான பிரயாணம்
8. மைல் கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்
9. மைல் கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்
10. இரவல் மோட்டார் வண்டிகளை உபயோகித்தல்
11. ஒரு வாகனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் உபயோகிக்கப்படுதல்
12. மாற்றப்பட்ட படிகள்
13. நிலையான போக்குவரத்துப் படிகள்
14. தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள்
15. வாகனத்தை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்லுதல்
16. பிரயாணத்துக்கு இடைநிகழ்வான ஏனைய செலவுகள்
17. புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு
18. புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்
19. சாரதிகள், கனிட்ட ஊழியர்கள், மற்றும் வேலையாட்கள்
20. நிலையமாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவு : இணைந்த படிகள்

21. நிலைய மாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவு: உத்தியோகத்தரினதும் அவரது குடும்பத்தினரதும் பிரயாணங்கள்

22. நிலைய மாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவு : தளபாடங்கள் ஆதியனவற்றைக் கொண்டு செல்லல்

23. சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்

24. குறுகிய கால அவகாசமொன்றுடன் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களை பிற்போடல் மற்றும் நீக்கல்

25. துர்நடத்தை என்னும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றங்கள்

26. ஆணைக்குழுக்களினதும் விசேட குழுக்களினதும் உறுப்பினர்கள்

27. பிரயாணச் செலவினங்களை எதிர்கொள்வதற்கான முற்பணங்கள்

28. பிரயாணச் செலவின் கோரிக்கைப் படிவம்

29. சில வகைகளுக்கான உத்தியோகபூர்வ கடமைப் பிரயாணங்கள்

30. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய ஆட்கள்

31. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

அத்தியாயம் XIV

உள்நாட்டில் கடமைப் பிரயாணங்கள்

1. பொது

1:1 தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக பிரயாணம் செய்வதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு பின்வரும் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அவரது பிரயாணச் செலவுகள் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

1:2 இக்கொடுப்பனவு உண்மையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பிரயாணங்களின் செலவினங்களை அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள வாகனமொன்றின் பேணுகைச் செலவினங்களை மீளளிப்புச் செய்கின்ற ஒரு கொடுப்பனவு முறையேயொழிய, தனிப்பட்ட வேதனாதிகளின் வடிவில் மேற்கொள்ளப்படக் கூடிய ஒரு கொடுப்பனவு முறையன்று.

1:3 **வரைவிலக்கணங்கள்**:- இவ்வத்தியாயத்தில் "இணைந்தபடி" என்பது உறைவிடத்துக்காகவும், உணவுக்காகவும் உறப்பட்ட செலவினங்களின் மீளளிப்புக்காக கொடுப்பனவு செய்யப்படும் நிதியாகும்.

"இடை நிகழ்வுச் செலவினங்கள்'' என்பது 16 ஆம் பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள பணத் தொகையாகும்.

"மைல்கூலி" என்பது மோட்டார் கார் மைல்கூலியாக, மோட்டார் சைக்கிள் மைல்கூலியாக அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல் கூலியாக இருக்கலாம்.

"சம்பளம்" என்பது வேறு வகையில் விபரிக்கப்பட்டிருந்தாலேயேயன்றி நிலையான பதவி ஒன்றுக்கான ஒன்றுதிரட்டப்பட்ட புதிய சம்பளம், பதில் கடமையாற்றும் ஒரு பதவியின் புதிய ஒன்றுதிரட்டப்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளம் ஆகிய இவ்விரண்டில் எது கூடியதோ அதுவெனப் பொருள்படும்.

"பிரயாணச் செலவுகள்" என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது வீதி மூலமாக வாகனங்களில் போக்குவரத்துச் செய்வதில் செலவிடப்பட்ட செலவு மீளளிப்பாகக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற "மைல் கூலியாகும்". புகையிரதப் போக்குவரத்துக்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் கட்டணமின்றி வழங்கப்படும். மைல் கூலி தீர்மானிக்கப்படுவது பிரயாணம் செய்த மைல்களின் எண்ணிக்கைக்கு அமைவாக உரிய கட்டணங்களின் அடிப்படையிலேயே ஆகும்.

"நகராட்சி அதிகார சபை" என்பது மாநகர சபை அல்லது நகர சபை எனப் பொருள்படும்.

1:4 பிரயாணச் செலவினங்கள் கோரப்பட வேண்டியது அதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள அச்சிடப்பட்ட படிவத்தில் ஆகும். வாகனத்தின் வகை மற்றும் அதன் பதிவு இலக்கம் என்பன கோரிக்கை படிவத்தில் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

2. பயணமொன்று தொடங்கிய இடம்

2:1 ஓர் உத்தியோகபூர்வ பயணத்தின் தொடக்க இடமாகக் கருதப்பட வேண்டியது 2:2 ஆம் உட்பிரிவுக்கமைய உத்தியோகத்தர் தொழில் புரியும் இடமாகும்.

2:2 அவர் உண்மையிலேயே அவரது வதிவிடத்திலிருந்து பயணத்தை ஆரம்பித்திருந்தால் அவரது வதிவிடம் தொடங்கிய இடமாகக் கருதப்பட முடிவது அவரது தொழில் புரியும் இடம் எந்நகராட்சி அதிகார சபை எல்லைக்குள் அமைந்துள்ளதோ அவரது வதிவிடம் அதே நகராட்சி அதிகார சபை இடப்பரப்பினுள்ளேயே அமைந்திருக்குமிடத்தோ அல்லது அவரது வதிவிடம் அவர் தொழில் புரியும் இடத்திலிருந்து 4 மைல்களுக்குள் அமைந்திருக்குமிடத்தோ அல்லது அவர் சேர வேண்டிய இடத்திலிருந்து அவரது வதிவிடம் அவரது தொழில் புரியும் இடத்தை விட அண்மையில் அமைந்திருக்குமிடத்தோ மாத்திரமே ஆகும்.

3. சிக்கனம்

3:1 கடமைப் பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது, அந்தந்த சூழ்நிலைகளுக்கமைய மிக விரைவாகவும், கூடியளவு குறுகிய தூரம் கொண்ட வழிகளூடாகவும் மற்றும் அரசாங்கத்துக்கு ஆகக்குறைந்த செலவை ஏற்படுத்தக் கூடிய விதத்திலுமேயாகும்.

3:2 நிலவுகின்ற நிலைமைகளுக்கமைய தொலைதூரப் பாதையொன்றூடாக செல்வதற்கான அல்லது இடைவழியில் தரித்துச் செல்வதற்கான அவசியம் ஏற்படின் அவ்வாறு அவசியப்பட்டமைக்கான காரணம் பிரயாணக் கோரிக்கைப் படிவத்தில் காட்டப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 அளவுக்கதிகமான செலவொன்றை அரசாங்கத்துக்கு ஏற்படுத்தக் கூடிய ஒரு வழியில் அல்லது விதத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரயாணம் செய்திருப்பின், அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது மிகக்குறைந்த செலவில் செல்ல முடிந்தவாறு பிரயாணம் செய்திருந்தால் அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படவிருந்த அத்தொகை மாத்திரமே ஆகும்.

4. இணைந்த படி

4:1 **கொடுப்பனவு செய்ய முடிந்த சந்தர்ப்பங்கள் –**
பிரயாணத்தின் தூரம் ஏழு மைல்களிலும் அதிகமாயின் , கடமைக்காக பிரயாணம் செய்யும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, கடமை நிமித்தம் தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியே கழிக்கின்ற காலப் பகுதிக்காக அவரது உறைவிடம் மற்றும் உணவு தொடர்பான இணைந்த செலவை ஈடுசெய்வதற்காக 4:5 மற்றும் 4:6 ஆம் உட்பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறான படியொன்று 12 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய செலுத்தப்படும்.

4:1:1 அரச உத்தியோகத்தர்களுக்காக ஏற்பாடு செய்யப்படும் பயிற்சிக் கற்கை நெறிகளில் ஈடுபடுகையில் அவர்கள் வதிவிடத்தில் தங்கியிருப்பது எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற போதும், வழமையான கடமை நேரங்களுக்கு மேலதிகமாக அக்கற்கை நெறிகளில் பங்குகொள்கின்ற போதும் பின்வரும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மாத்திரம் பயிற்சி நிறுவனத்தால் ஊக்குவிப்பொன்றாக வழங்கப்படும் நிதி உதவிகளுக்கு மேலதிகமாக இவ்வத்தியாயத்தின் 4.4 மற்றும் 4:5 ஆம் உட்பிரிவுகளின்படி இணைந்த படிகளையும் 1 ஆம் பிரிவின்படி பிரயாணப் படிகளையும் பெற முடியும்.

(அ) இணைந்த படிகள் வழங்கப்படும் பயிற்சி நெறிகளுக்குரிய காலம் ஆகக் கூடியது 2 வாரங்களாகவிருத்தல் வேண்டும்.
(ஆ) வசிப்பிடத்துக்கும் பயிற்சி நிறுவனத்திற்கும் இடையிலுள்ள தூரம் 07 மைல்களுக்கு மேற்படல் வேண்டும்.
(இ) பிரயாணச் செலவுப் படிகள் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டியது, போதல் வருதல் ஒரு பிரயாணமாகக் கருதப்பட்டேயாகும்.

4:2 **கடமைப் படி** – தொழில் புரிகின்ற இடத்தில் கடமையின் போது இரவைக் கழிப்பதற்காக இணைந்த படிக்குப் பதிலாக “கடமைப்படி”யொன்று கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அவரது வதிவிடத்துக்கும் தொழில் புரிகின்ற இடத்துக்கும் இடையிலான தூரம் எதுவாகவிருந்த போதிலும் அந்தப் படியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

4:3 **நகரத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணம்** - கட்டாயம் வீட்டுக்கு வெளியே ஓர் இரவு தங்க வேண்டிய அவசியத்தை ஏற்படுத்தினாலேயன்றி வெறுமனே ஒரு நகராட்சி எல்லைக்குள் மாத்திரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒரு பயணத்துக்கு இணைந்த படி செலுத்தப்பட முடியாது.

4:4 **எக்காலப்பகுதிக்காகச் செலுத்தப்படற்பாலது** – இதன் 4:5 ஆம் உட்பிரிவில் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுக்கமைய 24 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட

ஒவ்வொரு பூரணமான காலப்பகுதிக்கும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான விகிதசம அடிப்படையில் அதன் ஏதேனும் பாகத்துக்கும் முழுமையான இணைந்தபடி செலுத்தப்படற்பாலதாகும்:-

12 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு முழு இணைந்த படி

6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு இணைந்த படியில் அரைவாசி

(½)

4:4:1 6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த ஒரு காலப்பகுதிக்கு எந்த இணைந்த படியும் செலுத்தப்படலாகாது.

4:4:2 இணைந்த படி, செலுத்தப்பட முடிந்தது தொடர்ச்சியாகவும் இடையீடற்றதாகவும் சேவைநிலையத்திற்கு வெளியில் கழிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு மட்டுமேயாகும். தடையீடுள்ள காலப்பகுதிகள் ஒன்று சேர்க்கப்பட்ட மொத்தக் காலப்பகுதியொன்றிற்கு இப்படியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியாது.

4:4:3 ஓர் உத்தியோகத்தர் 24 மணித்தியாலங்களுக்கு அதிகமாக சேவை நிலையத்துக்கு வெளியே செலவிடும்போது மூன்று வார உச்சக்கால எல்லை வரை, ஒவ்வொரு 24 மணித்தியால காலப்பகுதிக்கும் இணைந்த படியின் 25% வீதம் மேலதிகமாக அவருக்குச் செலுத்தப்படலாம். மேலதிக 25% இணைந்த படி, 24 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த ஏதேனுமொரு காலப்பகுதிக்குச் செலுத்தப்படற்பாலதாகாது.

4:4:4 சாரதிகள் மற்றும் துப்பரவாக்குநர்களும் 4:4:3 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள

மேலதிகக் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்துள்ளவர்களாவர்.

4:5 கட்டணத்தொகை – கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய இணைந்த படி தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது, கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் மாதாந்த சம்பளத்தின் (1:3 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க) அடிப்படையிலாகும்.

மாதாந்த சம்பளம்	**24 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட ஒவ்வொரு காலப்பகுதிக்குமான இணைந்த படி**
	ரூ. ச.
ரூபா 15,839/=க்குட்பட்ட மாதச்சம்பளம் வரை	- 350.00
ரூபா 15,840/=முதல் ரூபா 21,044/=வரை	- 400.00
ரூபா 21,045/=ற்கு மேற்பட்ட மாதச்சம்பளம்	- 500.00

4:5:1 சனாதிபதிக்கு, பிரதம மந்திரிக்கு, அமைச்சர்களுக்கு, பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு, உயர் நீதிமன்றத்தின் நீதிபதிகளுக்கு மற்றும் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்ற நீதிபதிகளுக்கு பிரயாணத்திற்காகவும், உணவுக்காகவும் உறப்பட்ட உண்மையான செலவை மீள்நிரப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

4:6 நாட்சம்பள உத்தியோகத்தர் - நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் மாதாந்த சம்பளத்தைக் கணிப்பிட அவரது தினக் கொடுப்பனவை 30 ஆல் பெருக்குதல் வேண்டும்.

4:7 ஏதேனுமோர் இடத்தில் தங்கி நிற்றல் - ஓர் உத்தியோகத்தர் ஏதேனுமோர் இடத்தில் மூன்று நாட்களுக்கு மேல் தங்க நேரிட்டால் அவர் அங்ஙனம் தங்க நேரிட்டதற்கான அவசியத்தை பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவத்தில் காட்டுதல் வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடாவிடத்து மூன்று நாட்களுக்கு மேற்படுகின்ற எந்தவொரு காலக்கெடு சார்பாகவும் அவருக்கு படிகள் செலுத்தப்படலாகாது.

4:8 நீண்ட காலம் தங்கி நிற்றல் - ஏதேனுமோரிடத்தில் உத்தியோகத்தரொருவர் தங்கி நிற்றல் தவிர்க்க முடியாதவாறு நீடிக்கின்ற போது, அவ்வாறு தங்கி நிற்க வேண்டி வந்தமைக்கான காரணம் நியாயமானதென திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையுமிடத்து, அவருக்கு 3 மாத உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு அவ்வாறு தங்கி நின்ற காலத்திற்காக முழுமையான இணைந்த படியைச் செலுத்த முடியும்.

5. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்படும் விதம்

5:1 புகையிரத பிரயாணத்துக்குப் பதிலாக வீதிப் பிரயாணம் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கும் போது:- கடமை நடவடிக்கைக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் (அவர் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராயினும் சரி அல்லாவிடினும் சரி), ஏதேனுமொரு பயணத்தை அல்லது அதன் ஏதேனுமொரு பாகத்தை புகையிரதத்தில் செல்ல முடியுமாயின் அதனை அவர் புகையிரதத்திலேயே செல்லல் வேண்டும். அந்நோக்கத்துக்கு அவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும். 6:1 தொடக்கம் 6:8 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஒழிய, அத்தகைய பயணம் அல்லது அதன் ஒரு பாகம் தொடர்பில் மைல்கூலி செலுத்தப்படமாட்டாது.

5:2 பொது வாகனமொன்றில் செல்வதற்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட வாகனமொன்றில் அல்லது வாடகைக்கமர்த்தப்பட்ட தனியார் வாகனமொன்றில் செல்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள போது:- இதன் 7:1 லிருந்து 7:7 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர, முழுப் பிரயாணத்தையும் பொது வாகனமொன்றில் செல்ல முடிந்த ஒரு பயணத்திற்கு மைல் கூலியை வழங்க முடியாது.

5:2:1 பொதுப் போக்குவரத்து வாகனமொன்றாக கருதப்படுவது வாடகைக்கு ஓட்டப்படுகின்ற இலங்கை போக்குவரத்துச் சபையின் ஒரு வாகனம் அல்லது வழமையாக வாடகைக்கு ஓட்டப்படும் (புகையிரதம் அல்லாத) வேறு நீராவி இயந்திரமொன்று அல்லது படகொன்று ஆகும்.

5:3 உள்ளூர் வான்சேவை மூலம் பிரயாணம் செய்தல் - ஆசனமொன்று திடமாகவே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டியது அவசியமெனில், பணம் கொடுத்து சீட்டை வாங்குவதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அதிகாரமளித்து விட்டு பின்னர் சீட்டுக்கான செலவுத்தொகையை அவருக்கு மீளளிக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

ஆயினும் அவ்வாறு செய்ய முடிவது, விசேட முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அல்லது மிக அவசரமான ஏதேனுமோர் அலுவலின் போதேயாகும். அத்தகைய அனுமதி வழங்கப்படுகையில் அதைத் தூண்டிய விசேட காரணங்களைத் திணைக்களத் தலைவர் பதிவு செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

அவ்வாறின்றேல்,

விமானக் கட்டணம், இணைந்தபடி மற்றும் இடை நிகழ்வுச் செலவினங்கள் உள்ளிட்ட வான் வழிப் போக்குவரத்துச் செலவினங்கள், உத்தியோகத்தர் புகையிரதத்தினூடாக அப்பிரயாணத்தை மேற்கொண்டால் உறப்படுகின்ற இணைந்தபடி மற்றும் இடை நிகழ்வுச் செலவினங்கள் என்பவற்றிலும் (புகையிரத ஆணைச் சீட்டின் பெறுமதி தவிர்ந்த) பார்க்கக் குறைவாகவிருக்குமிடத்தேயாகும்.

5:4 வாடகைக்கெடுக்கப்படும் மோட்டார் காரொன்றை உபயோகித்தல் மீதான மட்டுப்பாடுகள் – மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரும், புகையிரத சேவையொன்றில்லாத வழிகளில் வழமையாகவும் கூடுதலாகவும் மாதாந்தம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியவருமான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, ஒரு மோட்டார் வாகனத்தை வைத்திருக்குமாறு திணைக்களத் தலைவர் தேவைப்படுத்தி, அவருக்கு மைல்கூலிக் கார் ஒன்றை வாடகைக்கு எடுப்பதற்குப் பதிலாக 13 ஆம் பிரிவில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப் படியை வழங்குதல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வாடகை மோட்டார்கார் மைல் கூலி என்ற வகையில் ஒவ்வொரு மாதமும் பெருந்தொகையில் பணம் பெற்றுக் கொள்ளவில்லையென்பதற்கு திணைக்களத்தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

5:5 அரசாங்க வாகனங்கள் - அரசாங்க வாகனமொன்று கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள ஒரு பிரயாணத்துக்காக தனியார் அல்லது வாடகைக்கெடுக்கப்பட்ட வாகனம் உபயோகப்படுத்தப்படுதலாகாது.

5:5:1 இதன் பிரிவு 6 இல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறே ஒழிய, புகையிரதச் சேவையுள்ள ஒரு வழியில் அரசாங்க வாகனமொன்றைப் பயன்படுத்தலாகாது.

6. புகையிரத பிரயாணத்துக்குப் பதிலாக வீதி மூலமான பிரயாணம்

6:1 சோதனையிடல் கடமைகளுக்காக புகையிரதத்தின் மூலமல்லாது வீதி மூலம் பிரயாணம் செய்வதற்கான அவசியமேற்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, இதன் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய மைல்கூலியைக் கோர முடியும்.

6:2 அமைச்சரொருவர், பிரதி அமைச்சரொருவர், செயலாளரொருவர், திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர் ஒருவர் ஆகியோர் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக, வீதி மூலமாகப் பிரயாணம் செய்வதற்கும் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கமைய மைல்கூலியைக் கோரவும் முடியும்.

6:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் வீதி மூலமாகச் சென்ற ஒரு பயணத்திற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய மொத்த மைல்கூலியும், இணைந்த படியொன்றிருப்பின் அதுவும் மற்றும் இடைநிகழ்வுச் செலவுகளும் என்ற மொத்தத் தொகை, அப்பிரயாணத்தை புகையிரதம் மூலமாகப் பிரயாணம் செய்திருந்தால் அவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டியிருந்த (புகையிரதப் பிரயாணத்தின் செலவுகள் தவிர) இணைந்தபடிகளினதும் இடைநிகழ்வுச் செலவுகளினதும் மொத்தத் தொகையிலும் பார்க்கக் குறைவாயிருக்குமிடத்து, உண்மையில் வீதி மூலமாகப் பிரயாணம் செய்தமைக்காக, இதன் 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கேற்ப அவருக்கு மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

6:4 ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது மோட்டார் வாகனத்தினை எடுத்துச் செல்வதற்கு இதன் 15ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற உரித்துடையவராயிருக்கும் போது அவர் தனது வாகனத்தை ஏற்றிச் செல்வதற்குப் பதிலாக, வீதி மூலமாக அதில் பிரயாணம் செய்து 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத்தொகைக்கேற்ப மைல்கூலியைக் கோரலாம். ஆயினும் அவ்வாறு செய்ய முடிவது செல்லவுள்ள இடத்திற்கு, புகையிரத மூலமான தனிப் பயணத்திற்கான தூரம் 50 மைல்களுக்கு மேற்படாமலோ, அல்லது வீதி வழித் தூரம், புகையிரத வழித் தூரத்தின் மூன்றில் இரண்டை விடக் குறைவாகவோ இருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

6:5 தனது மோட்டார் வாகனத்தை ஏற்றிச் செல்வதற்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராயிருந்த போதிலும், அதற்குப் பதிலாக, வீதி மூலமாக 50 மைல்களுக்கு மேற்பட்ட தூரத்தை அம்மோட்டார் வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்த ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அவ்வாறு பிரயாணம் செய்த தூரம் 130 மைல்களைத் தாண்டாதவிடத்து, பெற்றோலில் இயங்கும் மோட்டார் காரொன்றுக்கு ஒவ்வொரு கிலோமீற்றருக்கும் ரூ.12/= என்ற வீதமும், டீசலில் இயங்கும் மோட்டார் காரொன்றுக்கு ஒவ்வொரு கிலோமீற்றருக்கும் ரூ.8/= என்ற வீதமும், மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒவ்வொரு கிலோமீற்றருக்கும் ரூ.2/- என்ற வீதமும் மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

6:6 உட்பிரிவு 8:1 இன் கீழ் மோட்டார் கார் மைல்கூலியைக் கோருவதற்கு உரித்துடையவராயிருக்கும் ஓர் உத்தியோகத்தர், புகையிரதம் மூலம் பிரயாணம் செய்யக்கூடிய இடங்களுக்கு மோட்டார் கார் மூலம் பிரயாணம் செய்து, பயணத்துக்கான மைல்கூலியைப் பின்வருமாறு கோரலாம்:-

6:6:1 புகைவண்டியில் பிரயாணம் செய்ய வேண்டிய தூரம், தனிப் பயணத்துக்கு 32 கிலோமீற்றர்களுக்கு மேற்படாதிருந்தால், இதன் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் உள்ள உரிய கட்டணத் தொகைக்கு அமைவாகவேயாகும்.

6:6:2 புகையிரத மூலம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டிய தூர அளவு ஒரு வழிப்பயணத்துக்கு 32 கிலோமீற்றரிலும் மேற்பட்டதாயினும்கூட 80 கிலோமீற்றரை மேற்படாதிருக்குமிடத்து, பெற்றோல் கார் ஒன்றிற்கு ஒரு கிலோமீற்றருக்கு ரூ.8/= வீதத்திலாகும். டீசல் கார் ஒன்றிற்கு ஒரு கிலோமீற்றருக்கு ரூ.12/= வீதத்திலாகும்.(இதன் 6:8 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் செலவினைக் கோருவதற்கு உத்தியோகத்தருக்குள்ள உரிமைக்கு இவ்வேற்பாடுகளில் தடையேதுமில்லை.)

6:7 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் பொது நலன் கருதி பாதை வழிப் போக்குவரத்தை மேற்கொள்வதவசியமெனத் திணைக்களத் தலைவரொருவர் கருதுமிடத்து, புகையிரத சேவை காணப்படுகின்ற ஒரு மார்க்கத்திலாயினும் கூட அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு பாதைவழிப் போக்குவரத்தை மேற்கொள்வதற்கான அங்கீகாரத்தை தனக்குள்ள தற்றுணிபுக்கிணங்க வழங்குவதற்கு திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். அத்தகைய அனுமதியொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, இச்சட்ட விதிகளிலுள்ள எவ்வேற்பாடுகளையும் கருத்திலெடுக்காது முழுமையான மைல் கூலியைப் பெற்றுக் கொள்ள அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உரித்துண்டு.

6:7:1 அத்தகைய அனுமதியொன்றை வழங்கும் போது திணைக்களத் தலைவர், அதற்கான காரணங்களை முழுமையாகப் பதிவு செய்து, அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட, அனுமதிக் கடிதத்தினதும், காரணங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட அறிக்கையினதும் பிரதிகளை செயலாளருக்கும், கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

6:7:2 இவ்வனுமதி வழங்கப்பட வேண்டியது தனிப்பட்ட முறையில் திணைக்களத் தலைவராலாகும். இவ்வனுமதி வழங்கப்படுவது திணைக்களத் தலைவர் தொடர்பாயின் அதனை வழங்க வேண்டியவர் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் ஆவார்.

6:8 அனுமானிக்கப்படக்கூடிய பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகள் - மேற்குறித்த பிரிவுகளில் எந்தவொரு பிரிவின் கீழேயும் மைல்கூலியைக் கோருவதற்கு உரித்தற்ற போதிலும், மோட்டார் காரில் பிரயாணமொன்றை மேற்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, மோட்டார் காரில் செல்கின்ற அப்பயணத்திற்காகக் கோருகின்ற மைல்கூலியும், இணைந்த படியும், அவர் அப்பயணத்தை புகையிரதத்தில் சென்றால் அதற்காக அவர் செலுத்தவிருந்த அனுமானிக்கப்பட்ட செலவினங்களிலும் பார்க்கக் குறைவாயின், அவர் அப்பயணத்தை புகையிரதத்தில் சென்றதாகக் கருதி அப்பயணத்திற்காக இணைந்த படியையும் இடைநிகழ்வுச் செலவினையும் கோர முடியும். அத்தகைய சந்தாப்பமொன்றில் அவருக்குச் செலுத்த வேண்டியது, மிகக் குறைந்த தொகையையே ஆகும்.

6:8:1 மைலொன்றின் எந்தவொரு பகுதியும் ஒரு மைலாகக் கருதப்பட்டு உத்தியோகத்தரின் வீடு (அல்லது பிரயாணம் ஆரம்பிக்கப்படும் இடம்) மற்றும் மிகக் கிட்டிய புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிடையே அனுமானிக்கப்பட்ட மோட்டார் கார் மைல் கூலியும் அவரது தற்காலிக வதிவிடம் மற்றும் அதற்கு மிகக் கிட்டிய புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிடையே உள்ள தூரத்திற்கு இதன் 16:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு ரூ.5/= என்ற உச்ச எல்லை வரை செலுத்த முடிந்த அனுமானிக்கப்பட்ட நியாயமான வாகன வாடகையும் இடைநிகழ்வுச் செலவில் உள்ளடக்கப்படும். எனினும் புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அவரது தற்காலிக வதிவிடத்திற்குச் செல்லும் பிரயாணம் 4 மைல்களிலும் பார்க்க அதிகமெனின், இதன் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கமைய அவருக்கு செலுத்த முடியும்.

6:8:2 நியாயமான வாகன வாடகை எது என்பது பயணச் செலவு விண்ணப்பத்தைப் பரிசீலிக்கின்ற திணைக்களம் தீர்மானிக்க வேண்டியதொன்றாகும். அது தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது ஒவ்வொரு பிரயாணத்தினதும் நிலைமை, உதாரணமாக கிடைக்கக்கூடிய வாகன வகைகள், பயணப் பொதிகள் கொண்டு செல்லப்படின் அவற்றின் தொகை, தூரம் ஆகிய விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்தேயாகும்.

7. பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட வாகனம் மூலமான பிரயாணம்.

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பொது வாகனத்துக்குப் பதிலாக தனிப்பட்ட அல்லது வாடகைக்கெடுக்கப்பட்ட வாகனம் மூலமான பிரயாணத்தை அனுமதிக்கவும், அதற்காக மைல்கூலி செலுத்தப்படவும் முடியும்.

7:1 மாதமொன்றிற்கு ரூ.20,030லும் குறைவான ஆரம்ப சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சொந்த தனிப்பட்ட வாகனத்தில் பிரயாணஞ் செய்திருப்பின்,

7:2 தனது கடமையின் இயல்புக்கமைய பொது வாகனம் மூலம் பயணம் செய்து கடமை செய்வது நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாயுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு,

7:3 இதன் பிரிவு 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, விசேட வாகனமொன்றை உபயோகிப்பதை அவசியப்படுத்தத்தக்க எண்ணிக்கையினதான பயணப் பொதிகளை எடுத்துச் செல்ல வேண்டி வந்தால் அவ்வாகனத்தின் தன்மைக்கிணங்க இதன் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைக்கமைய அவருக்கு மைல்கூலி செலுத்தப்படலாம்.

7:4 திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க பொது வாகனம் மூலமான கட்டணத்துக்குப் பதிலாக மோட்டார் சைக்கிள் மைல்கூலி அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல்கூலி அனுமதிக்கப்படலாம்.

7:5 கலகமொன்று அல்லது பொது மக்கள் கிளர்ச்சியொன்று, தீ விபத்தொன்று அல்லது பேராபத்தொன்று ஏற்படுமிடத்து பொலிஸ் திணைக்களத்தின் அல்லது சிறைச்சாலைத் திணைக்களத்தின் உப நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உண்மையில் பயன்படுத்திய எந்தவொரு வாகனத்திற்கும் செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்தை அவ்வாகனத்தை உபயோகிப்பது உண்மையிலேயே இன்றியமையாததாயிருந்ததென பொலிஸ் / சிறைச்சாலை அத்தியட்சகரின் அல்லது உதவி அத்தியட்சகரின் தனிப்பட்ட சான்றிதழுக்கமைய அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு செலுத்த முடியும்.

7:6 திடீர் சோதனையொன்றை நடாத்தும் போது அல்லது கடும் வசதியீனமொன்று அல்லது சேதமொன்று ஏற்படுமென்ற அச்சமின்றி பொது வாகனம் மூலம் எடுத்துச் செல்ல முடியாத பொருட்கள் நீதிமன்றத்திற்கு எடுத்துச் செல்லப்படுகின்ற போது இதன் 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத பொலிஸ் திணைக்களத்தின் அல்லது மதுவரித் திணைக்களத்தின் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றோல் காரொன்றை உபயோகித்தமைக்காக கிலோமீற்றரொன்றிற்கு ரூ.12/- என்ற வீதத்திலும் டீசல் காரொன்றை பயன்படுத்தியமைக்காக கிலோமீற்றரொன்றிற்கு ரூ.8/- என்ற வீதத்திலும் மோட்டார் சைக்கிளொன்றை உபயோகித்தமைக்காக கிலோமீற்றரொன்றிற்கு ரூ.2/- என்ற வீதத்திலுமான மைல்கூலியை திணைக்களத் தலைவரின் தற்றுணிபுக்கிணங்க கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

7:7 வரித்தீர்வை கொடுப்பனவு செய்யாத கள்ளக் கடத்தல் பொருட்களைக் கண்டுபிடிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள கப்பற்றுறை சுங்க அளவையாளரது தரத்திலும் குறையாத ஒரு சுங்க உத்தியோகத்தருக்கு இதன் 7:6 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மைல்கூலியை வழங்கலாம்.

7:8 ஓர் உத்தியோகத்தர் பொது வாகனமொன்றின் மூலம் பிரயாணம் செய்யும் போது அவருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது அவ்வாகனத்திற்குச் செலுத்தப்பட்ட கட்டணமேயாகும்.

8. மைல்கூலி: மோட்டார் வண்டிகள்

8:1 மாதமொன்றுக்கு 20,030/- ரூபாவுக்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளமொன்றையுடையவரான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மோட்டார் கார் மைல் கூலிக்கு உரித்துடையவராவார். இவ்வனுசரணை 1981.12.31ஆந் தேதியன்றைக்கு மைல்கூலி

உரித்தாயிருந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவர்களுக்கு தனிப்பட்ட வகையில் இச்சலுகையை வழங்க முடியும்.

8:1:1 மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தர் - இதன் 12.3ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பிரயாணப் படியொன்றைப் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு பிரத்தியேகமாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டாலேயே ஒழிய மைல்கூலி உரித்தாகாது.

8:1:2 இதன் 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வண்டி மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத போதிலும், தனது கடமைகளை வினைத்திறனுள்ளதாக ஆற்றுவதற்கு மோட்டார் காரொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டுமென, செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கும் 8:2:1 ஆம் உட்பிரிவுக்கிணங்க மைல் கூலியைச் செலுத்த முடியும்.

உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு-

தனது கடமை நடவடிக்கைகளின் ஒரு பகுதியாக வழமையாகவே நீண்டதூரம் பிரயாணம் செய்யத் தேவைப்படுத்தப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

கணிசமானளவு பெருந்தொகையான பணத்தை அல்லது கடமை நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற பாரியளவிலான அல்லது நுணுக்கம் வாய்ந்த உபகரணங்களை வழமையாகக் கொண்டு செல்லத் தேவைப்படுத்தப்பட்டிருந்தால் மற்றும்

மோட்டார் காருக்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையை மீளச் செலுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியை வைத்திருந்து, நிதி நெருக்கடி எதுவுமின்றி ஒரு மோட்டார் காரைப் பேணி வர இயலுமானவராயிருந்தாலே ஒழிய பொது விதியொன்றாக மோட்டார் காரொன்றை வைத்திருக்குமாறு விதிக்கக் கூடாது.

8:1:3 இதன் 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மோட்டார் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாத போதிலும், புகையிரதத்தின் முதலாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்குரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, (இதன் 17,18 ஆம் பிரிவுகளைப் பார்க்கவும்) பொது வாகனம் இல்லாத பகுதிகளில் இதன் 8:2:1 ஆம் உட்பிரிவுக்குட்பட்டு, மோட்டார் கார் மைல்கூலியைச் செலுத்த முடியும்.

8:2 கட்டணத் தொகைகள் - தனிப்பட்ட மோட்டார் கார்கள் - இதன் 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, பெற்றோல் வாகனமொன்றிற்காக ஒரு கிலோமீற்றருக்கு ரூ.12/- என்ற வீதமும் டீசல் வாகனமொன்றுக்கு ஒரு கிலோமீற்றருக்கு ரூ.8/- என்ற வீதமும் மோட்டார் சைக்கிளொன்றுக்கு கிலோமீற்றர் ஒன்றுக்கு ரூ.2/- என்ற வீதமும் கொடுப்பனவு செய்யப்படும்.

8:2:1 இதன் 8:1:2 அல்லது 8:1:3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவராகவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், மேலே விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறான கட்டணத்தொகைகளுக்கு ஏற்ப கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும்.

8:2:2 **பிரயாணத்தின் போது நேரிடக்கூடிய நட்டச் சேதங்கள் -** இங்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள மோட்டார் வாகனங்களுக்கான மைல் கூலித் தொகை விதிக்கப்பட்டிருப்பது, எல்லா ஆபத்துக்களையும் மேவும் பூரணமான காப்புறுதிப் பத்திரத்துக்குச் செலுத்தப்படற்பாலதான கட்டுப்பணத்தையும் கவனத்திலெடுத்தேயாகும். எனவே, கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக மோட்டார் காரொன்று பயன்படுத்தப்படும் போது குடிசார் குழப்பமொன்றின் அல்லது கலகமொன்றின் விளைவாக ஏற்பட்ட நட்டச் சேதமொன்று தவிர்ந்த வேறு விதத்தில் அந்த தனியார் மோட்டார் காருக்கு ஏற்பட்ட நட்டத்துக்கான ஏதேனும் இழப்பீட்டுக் கோரிக்கையை அரசாங்கம் ஏற்றுக் கவனிக்காது.

8:2:3 **மோட்டார் காரை வெறுமையாகச் செலுத்துதல்** - ஓர் உத்தியோகத்தரின் மோட்டார் கார் அல்லது வேறொருவரிடமிருந்து இரவல் வாங்கிய மோட்டார்

காரொன்று வெறுமையாக பிரயாணம் செய்தால் மைல்கூலி எதுவும் செலுத்தப்படற்பாலதல்ல. எவ்வாறாயினும், ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது கடமையை உகந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக, தனது காரை ஒரு பாதையில் அனுப்பிவிட்டு, மோட்டார் போக்குவரத்து வசதியற்ற வேறொரு பாதையில் தான் பிரயாணம் செய்தல் அவசியமான ஒரு சந்தர்ப்பத்தின் போது அல்லது மைல்கூலிக் கொடுப்பனவை மேற்கொள்வது நியாயமெனத் தெரியவருகின்ற வேறு நிலைமைகளின் கீழ் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு மைல்கூலிக் கொடுப்பனவை மேற்கொள்ள அதிகாரமளிப்பதற்கு செயலாளருக்கு முடியும்.

8:3 கட்டணத் தொகைகள் :- வாடகைக் கார்கள்

8:3:1 **சுமையேற்றிய ஓட்டம்** - ஓர் உத்தியோகத்தர் ஒரு மோட்டார் காரை வாடகைக்கெடுக்கும் போது, அவருக்கு ஒரு கால் மைலுக்கு ஆகக்கூடியது ரூ.1.75 என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு, உண்மையாகக் கொடுக்கப்பட்ட வாடகை மீளளிக்கப்படலாம். பயணம் ஒரு மைலுக்குக் குறைவானதாக இருக்குமிடத்து, ஆகக்கூடியது 7 ரூபா மீளளிக்கப்பட அவர் உரித்துடையவராவார்.

8:3:2 தரித்திருக்கச் செய்தல்: வாடகைக்கு அமர்த்தப்பட்ட ஒரு கார் மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தரின் மீள் வருகை அவசியமாகத் தாமதிக்கப்படுகின்றவிடத்து, அவ்வாகனத்தைத் தரித்திருக்கச் செய்வதற்கான கட்டணக் கொடுப்பனவு, வாடகைக் கார் வெறுமையாக திரும்பி வர வழங்கப்படுகின்ற மைல்கூலியின் கொடுப்பனவை விட இலாபகரமானதாக இருக்கும் போது, நாளொன்றுக்கு ஆகக் கூடியது ரூ.25 என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்ட வகையில் ஒவ்வொரு மணித்தியாலத்துக்கும் ரூ.5 என்ற வீதப்படி அவருக்குக் கட்டணமொன்றைச் செலுத்தலாம். ஒரு நாளிலும் பார்க்கக் கூடுதலான காலம் தரித்திருக்கச் செய்தல் கட்டணத்தைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்கெனின் செயலாளரின் அங்கீகாரம் தேவைப்படுத்தப்படுகிறது.

8:3:3 வெறுமையாகத் திரும்பிவரல்:- வாகனம் வெறுமையாகத் திரும்பி வருவதற்காக கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய தொகை தரித்திருக்கச் செய்யும் கட்டணத்தை விடக் குறைவாகவிருக்குமிடத்து, உண்மையாகவே அவ்வாகனம் வெறுமையாக அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு "வெறுமையான திரும்பிவரலின் ஓட்டத்துக்காக" ஒரு மைலுக்கான உரிய கட்டணத் தொகையின் அரைவாசி என்ற வகையில் மைல்கூலியைச் செலுத்த முடியும்.

8:3:4 **பற்றுச்சீட்டுக்கள்** - வாடகைக் காரின் கட்டணங்களின் மீளளிப்புக்காக பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்றை சமர்ப்பிக்கின்ற போது அச்செலவினம் உறப்பட்டதை உறுதிப்படுத்துகின்ற பற்றுச்சீட்டுக்களை அத்தோடு இணைத்தல் வேண்டும்.

9. மைல்கூலி: ஏனைய வாகனங்கள்

9:1 மோட்டார் சைக்கிள் - புகையிரதத்தின் II ஆம் வகுப்பை விட உயர்ந்த வகுப்பொன்றில் பிரயாணம் செய்யத் தகுதியுடைய ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு புகையிரத சேவையொன்று அல்லது பொதுவான சேவையொன்று இல்லாத பாதைகளில் பிரயாணம் செய்வதற்கு மோட்டார் சைக்கிளை உபயோகித்தமைக்காக கிலோ மீற்றரொன்றுக்கு ரூ.2/- வீதமென்ற மோட்டார் சைக்கிள் மைல்கூலியொன்றை இதன் 6 மற்றும் 7 ஆம் பிரிவுகளிலுள்ள விதிவிலக்குகளுக்குட்பட்டு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

9:2 பொது வாகனங்கள் - 'உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொது வாகனமொன்றில் பிரயாணம் செய்கின்றார்' என்ற அடிப்படையில் அவருக்கு மாற்றுப் படியொன்றை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுமிடத்து அவருக்கு வழங்க வேண்டிய மைல் கட்டணம் கிலோ மீற்றர் ஒன்றிற்கு 85 சதமாகும்.

9:3 துவிச்சக்கரவண்டிகள் - ஒரு கிலோமீற்றருக்கு 35 சதம் என்ற வீதத்தில் சைக்கிள் மைல்கூலியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

9:4 கால் நடையான பிரயாணம் - உத்தியோகத்தரொருவர் கால்நடைப் பயணத்தில் செல்கின்ற போது பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வாகனத்தை உபயோகிக்கவோ அல்லது கூலியாட்களை உபயோகிக்கவோ வேண்டி வந்தாலே ஒழிய அப்பயணத்துக்கு எந்தப் படியையும் அவருக்குச் செலுத்த முடியாது. பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வாகனமொன்றைப் பயன்படுத்தவோ அல்லது கூலியாட்களைப் பயன்படுத்தவோ வேண்டியேற்படின், 14 ஆம் பிரிவின் கீழ் கூலியாட்களின் கட்டணங்களுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொள்ளலாம்.

9:5 மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றின் மூலம் அல்லது துவிச்சக்கரவண்டியொன்றின் மூலம் பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்வதற்காக வேறொரு வாகனத்தைக் கட்டாயம் உபயோகிப்பதற்கான தேவையேற்படுமிடத்து, அவர் மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது துவிச்சக்கரவண்டி மைல்கூலியைக் கோருவதற்குப் பதிலாக, அந்த போக்குவரத்து வாகனம் தொடர்பில் மைல்கூலியைக் கோரலாம்.

10. இரவல் மோட்டார் வண்டிகளை உபயோகித்தல்

10:1 கடமை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு வழமையாக, கணிசமானளவு தூரம் பிரயாணம் செய்யவேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இரவல் கார் ஒன்றைப் பாவித்து அதற்கான மைல்கூலியைப் பெற்றுக்கொள்ள ஆகக்கூடியது ஒரு வருட காலத்திற்கு திணைக்களத் தலைவரினாலும், மேலும் இன்னும் ஒரு வருடத்துக்கு செயலாளரினாலும் அனுமதிக்கப்பட முடியும். எனினும் அவருக்கு அவ்வனுமதி வழங்கப்படுவது, அவரது சொந்தக் கார் பழுது பார்க்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அல்லது அவரது நியமனத் தேதியிலிருந்து அவர் ஒரு காரைக் கொள்வனவு செய்யும் வரை அல்லது அவர் ஒரு காரை விற்று வேறொரு காரைக் கொள்வனவு செய்வதற்கும் இடைப்பட்ட காலத்தின் போதே ஆகும்.

10:2 மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரும், சில வேளைகளில் மாத்திரம் பிரயாணம் செய்யத் தேவைப்படுத்தப்படுபவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இரவல் காரொன்றைப் பயன்படுத்தி அதற்காக மோட்டார் கார் மைல்கூலியைப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதி வழங்கலாம்.

10:3 இரவல் மோட்டார் கார் பயன்பாட்டிற்காக மைல்கூலியை வழங்க வேண்டியது அவ்விரவல் வாகனத்திற்குரிய கட்டணத்தொகை மற்றும் அலுவலரின் சொந்தக் காரின் கட்டணத்தொகை (அவரது கார் பழுதுபார்க்கப்பட்டிருக்கும் போது) ஆகிய இவ்விரண்டில் குறைந்த தொகை எதுவோ அதன்படியேயாகும்.

10:4 உத்தியோகத்தர் காரொன்றைச் சொந்தமாக வைத்திருக்காவிட்டால், இரவல் காருக்கான மைல்கூலி வழங்கப்பட வேண்டியது 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்தொகைக்கு அமையவேயாகும்.

10:5 இரவல் வாகனத்தைப் பயன்படுத்தி, அதன் பயன்பாட்டுக்காக மைல் கூலியைக் கோருகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் ஒவ்வொரு பிரயாணக் கோரிக்கையுடனும் பின்வருவனவற்றைக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும்:-

10:5:1 **காரின் சொந்தக்காரர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவராயின்**

(அ) அவரது திணைக்களமும் பதவியும்

(ஆ) அதே பயணத்துக்காக அவர் மைல்கூலியைக் கோரமாட்டாரெனக் குறிப்பிடுகின்ற அவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட ஒரு சான்றிதழ்.

10:5:2 மோட்டார் கார் பயன்படுத்தப்பட்டமை பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள குறிப்பான விடயத்துக்காக மாத்திரமே எனக் கூறுகின்ற தானே தயாரித்த சான்றிதழொன்று.

10:5:3 இரவல் மோட்டார் காரினூடாக மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்களுக்கான மைல்கூலிக்கான ஒவ்வொரு கோரிக்கையினதும் ஒரு பிரதி உரிய இடங்களில் அக்கோரிக்கையை சான்றுறுதிப்படுத்துகின்ற அலுவலரினால், இரவல் காரின் சொந்தக்காரர் பணிபுரிகின்ற திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய பிரதிகளில் "பணம் செலுத்தப்பட்டது" என்னும் சொற்றொடர் தெளிவாகவும், துலாம்பரமாகவும் முத்திரை மூலம் பதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

10:6 இரவல் மோட்டார் காரொன்றை பயன்படுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாகனத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டியது, தனக்கேயுரிய பொறுப்பின் அடிப்படையிலாகும். அரசாங்கம், அதன் பயன்பாட்டிலிருந்தெழும் எக்கடப்பாட்டையும் ஏற்றுக்கொள்ளாது.

11. ஒரு வாகனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் உபயோகிக்கப்படல்

11:1 உத்தியோகபூர்வ பயணமொன்றில் ஒரே வாகனத்தில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஒன்றாகச் சேர்ந்து பிரயாணம் செய்தால் அவர்களுள் மைல்கூலிக்கு கோரிக்கை விடுக்க வேண்டியவர் அவர்களில் ஒருவர் மாத்திரமேயாவார். அவர்களுள் ஒருவர் வாகனத்தின் சொந்தக்காரராயிருந்து, மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவராயுமிருந்தால் அவர் மட்டுமே மைல்கூலியைக் கோர வேண்டும். சொந்தக்காரர் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரல்லாதவராயின், அதே பிரயாணத்தின்போது அதே வாகனத்தில் பிரயாணம் செய்தவரும் அப்பிரயாணத்துக்கான மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவருமான வேறு எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் அக்கோரிக்கையைச் செய்யலாம்.

11:2 இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கடமை ரீதியான பயணமொன்றிற்காக, ஒரே நேரத்தில் இரவல் காரொன்றை அல்லது வாடகை வாகனத்தை பயன்படுத்தினால் அப்பயணத்துக்காக ஓர் உத்தியோகத்தர் மட்டுமே கோரிக்கை செய்யலாம்.

12. மாற்றப்பட்ட படி

வழமையான கடமைகளை ஆற்றுகின்ற போது அடிக்கடி பிரயாணம் செய்ய வேண்டியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக, இதன் 8:2 அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள மைல் கூலிக் கட்டணத்தின் அடிப்படையில் அவருக்குக் குறிப்பான படியொன்றை திணைக்களத் தலைவர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அங்கீகாரத்துடன் குறித்தொதுக்கலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் காலத்துக்குக் காலம் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற அத்தகைய பொதுவான அல்லது விசேட நிபந்தனைகளுக்கிணங்கவே ஒழிய, இதன் 4:5 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தொகைகளுக்கமைய இணைந்த படிகளைப் பெறுவதற்கு அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு உரித்துக் கிடையாது.

12:1 மாற்றப்பட்ட படி என்பது அந்தந்த படியோடு தொடர்புடைய நிபந்தனைகளுக்கமைய கடமைக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் போக்குவரத்துச் செலவினம், இணைந்த படி மற்றும் எல்லா தனிப்பட்ட செலவினங்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு படியாகும்.

12:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிரந்தர படியொன்றைப் பெறுவது, புகையிரத மூலம் போக்குவரத்துச் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதெற்கென அவ்வுத்தியோகத்தருக்குள்ள உரிமையைப் பாதித்தலாகாது.

12:3 நிரந்தரப் படியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அரசாங்க வாகனமொன்றை இலவசமாக உபயோகிக்கும் உரித்துக் கிடையாது.

12:4 **சான்றிதழ்** - கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டொன்றின் மூலம் மாற்றப்பட்ட படியொன்று கொடுப்பனவு செய்யப்படுகையில், அதில் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்கள் மற்றும் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பயணத்தினதும் மைல்கூலி என்பவற்றைக் குறிப்பிடுகின்ற

ஒரு கூற்றொன்று அவ்வுறுதிச் சீட்டோடு இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவங்கள் வேறாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விசேட பயணங்களிருப்பின் அவை தவிர்ந்த மாற்றப்பட்ட படிக்குரித்தாவதற்குத் தேவையான அளவு பயணங்கள் சென்றிருப்பதாக திணைக்களத் தலைவரின் அத்தாட்சியொன்றும் அதிலிருத்தல் வேண்டும்.

12:5 தேவையானளவு பிரயாணங்கள் மேற்கொள்ளப்படாதவிடத்து விகிதாசார கழிவீடொன்று மேற்கொள்ளப்படும்.

13. நிலையான போக்குவரத்துப் படி

துவிச்சக்கரவண்டியொன்றை வைத்திருக்குமாறு திணைக்களத் தலைவரினால் தேவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஏதேனுமொரு குறித்த பிரதேசத்துக்குள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து பிரயாணங்கள் தொடர்பாகவும் தனது போக்குவரத்துச் செலவை ஈடு செய்வதற்காக 30/= என்ற நிலையான போக்குவரத்துப் படியொன்றை வழங்க முடியும்.

13:1 சான்றிதழ் :- இந்நிலையான போக்குவரத்துப் படியைப் பெறும் உத்தியோகத்தரொருவர் கொடுப்பனவு உறுதிச் சீட்டுடன், எத்துவிச்சக்கரவண்டிகாகப் படி வழங்கப்படுகின்றதோ, அத்துவிச்சக்கரவண்டியை உண்மையில் வைத்திருந்து அது உபயோகப்படுத்தப்பட்டது என்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்றை இணைத்தல் வேண்டும்.

13:2 லீவில் இருக்கின்ற போது உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அமயலீவிலோ அல்லது சுகயீன லீவிலோ இருக்கின்ற சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த வேறுவகையான லீவு காரணமாக சேவைக்கு வருகை தராத காலப்பகுதி சார்பாக துவிச்சக்கரவண்டியை தனது பதிலாளின் பயன்பாட்டுக்கென கையளித்தாலே ஒழிய இப்படியைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.

14. தொழிலாளர்களின் கட்டணங்கள்:

வாகனமொன்றை எடுத்துச் செல்ல முடியாத பாதையொன்றூடாகப் பிரயாணம் செய்வதற்கும், ஓரிரவு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இரவுகள் பாதையின் ஓரத்தில் தங்கியிருப்பதற்கும் வேண்டிவருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பின்வரும் கட்டணங்களைக் கோரலாம் :-

14:1 பிரயாணத்தின்போது கட்டாயம் எடுத்துச் செல்லத் தேவைப்படுகின்ற கூடாரம் அல்லது ஏனைய அரசாங்க ஆதனங்கள் ஆகியனவற்றைக் கொண்டு செல்வதற்காக தொழிலாளர்களுக்கு உள்ளபடியாகக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற கட்டணங்கள், அத்துடன்

14:2 அத்தகைய பாதையில் பிரயாணம் செய்த ஒவ்வொரு மைலுக்கும் பின்வரும் தொகைகளைத் தாண்டாதவிதத்தில் தனிப்பட்ட பொருட்களாதியவற்றை எடுத்துச் செல்வதற்காக தொழிலாளர்களுக்கு உள்ளபடியாகக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற கட்டணங்கள்:-

	ஒரு மைலுக்கு ரூ. ச
ரூ.20,030ற்குக் குறையாத மாதாந்தச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிரேட்ட அலுவலர்களுடன் செல்கின்ற அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர்களுக்கு/எழுதுநருக்கு அல்லது உரைபெயர்ப்பாளருக்கு மற்றும் காணி நிருணயத் திணைக்களத்தின் உரைபெயர்ப்பாளருக்கு, வழக்குக் குறிப்பீட்டு எழுதுநர்களுக்கு, சுற்றாய்வு உத்தியோகத்தர்களுக்கு - 3.00	6.00

14:3 இவ்வொழுங்குவிதியின் நோக்கத்துக்காக எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரை பயணம் செய்யும் உத்தியோகத்தராக வகைப்படுத்துதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

14:4 இவ்வொழுங்குவிதியின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற ஒரு பிரயாணக் கோரிக்கையில் உண்மையில் வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையைக் காட்டுதல் வேண்டும்.

15. வாகனத்தைப் புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்லுதல்

15:1 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் புகையிரதம் மூலம் ஓர் உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட வாகனத்தைக் கொண்டு செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டு வழங்கப்படலாம்:-

15:1:1 XIII ஆம் அத்தியாயத்துக்கமைய பாராளுமன்றக் கடமையின்போது பிரயாணம் செய்கின்ற ஒரு பாராளுமன்ற உறுப்பினருக்கு

15:1:2 கடமைக்காக புகையிரத பிரயாண முடிவில் உபயோகிப்பதற்காக தனது மோட்டார் வண்டி அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் இருப்பது அத்தியாவசியமாக இருக்கின்றவிடத்து, இதன் 8:1:1 அல்லது 9:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மோட்டார் கார் அல்லது மோட்டார் சைக்கிள் மைல் கூலி உரித்தான ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது வினைத்திறனுள்ளதாக கடமையை ஆற்றுவதற்கு மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருப்பதற்கு 8:1:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு.

எடுத்துக்காட்டு -

ஒப்பீட்டு ரீதியில் சில குறுகிய பயணங்களை மேற்கொள்ளும் நோக்குடன் கொழும்பிலிருந்து யாழ்ப்பாணத்துக்குச் செல்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், புகையிரதம் மூலமாக அவரது காரை இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டைப் பெற உரித்துடையவரல்லர். அவர் புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்து யாழ்ப்பாணத்தில் ஒரு காரை வாடகைக்கு எடுக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், யாழ்ப்பாணத்தில் உத்தியோகத்தரின் பயணம் கட்டாயத் தேவைக்காக நீடிக்கப்படின், மற்றும்/அல்லது அங்கு பெரும்பாலும் பிரயாணத்தில் ஈடுபடுவதுமாயுமிருந்தால் காரைக் கொண்டு செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று அவருக்கு உரித்தாகும்.

15:2 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் புகையிரதம் மூலமாக தனது வாகனத்தை அனுப்புகின்றபோது அவரும் அவ்வாகனத்தில் புகையிரத நிலையத்துக்குச் சென்று அதே புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறாயின், அவரது வதிவிடத்துக்கும் புகையிரத நிலையத்துக்குமிடையிலான பயணத்திற்காக அவரால் உறப்பட்ட செலவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள இதன் 16:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவர் உரித்துடையவராவார்.

15:2:1 தான் செல்கின்ற புகையிரதத்திலேயே வாகனத்தை அனுப்பி வைக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், தனது மோட்டார் காரை புகையிரத நிலையம் வரை வெற்றாக, ஓட்டிச் செல்வதற்காகவும், தனக்காகவும் வெவ்வேறாக மைல்கூலியைக் கோருவதற்கு இதன் 16:2 என்ற உட்பிரிவின் கீழ் அவருக்கு முடியும்.

16. பிரயாணத்தோடு தொடர்புடைய ஏனைய இடைநிகழ்வுச் செலவுகள்

16:1 பயணப் பொதிகளைக் கொண்டு செல்லல்: பயணத்திற்கெடுக்கப்படும் காலம் மற்றும் பிரயாணத்தின் இயல்பு என்பவற்றைக் கருத்திலெடுத்து, திணைக்களத் தலைவர் நியாயமானதெனக் கருதுமளவிற்கான பயணப் பொதிகளை புகையிரதத்தில் கொண்டு செல்வதற்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது வேறு பொது வாகனமொன்றில் கொண்டு சென்றால் அதற்காக உத்தியோகத்தர் உள்ளபடியாகக் கொடுப்பனவு செய்த வாடகையை அறவிட்டுக் கொள்ளவோ எவ்வகுப்பைச் சார்ந்த உத்தியோகத்தருக்கும் முடியும்.

16:2 இடைநிகழ்வுச் செலவுகள் - கடமையின் போது பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது வதிவிடம் புகையிரத நிலையமொன்று அல்லது பஸ் நிலையமொன்று என்பவற்றிடையே வாகனமொன்றை உபயோகிக்கவோ அல்லது தொழிலாளர்களை ஈடுபடுத்தவோ தேவைப்படுமிடத்து இடைநிகழ்வுச் செலவுகள், சுமை கூலி ஆகியனவற்றை ஈடுசெய்வதற்காக, அத்தூரம் 1 மைலுக்கு மேற்படாததாயின் 5.00 ரூபாவையும், ஒரு மைலிலும் கூடுதலானதாயின் 10.00 ரூபாவையும் இதன் 16.3 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்குட்பட்டு அவ்வுத்தியோகத்தருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யலாம்.

16:3 படகுத்துறைக் கட்டணங்கள் :- கடமையின்போது பிரயாணம் செய்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர், அவருக்கும் அவரது வாகனத்துக்கும் அவரால் செலுத்தப்பட்ட ஏதேனும் படகுத்துறைக் கட்டணத்தை மீளப் பெற உரித்துடையவராவார்.

16:4 ஏதேனும் விஷேட ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தாலே ஒழிய ஓர் உள்ளூரதிகார சபை எல்லையினுள் வாகனங்களை நிறுத்துவதற்கான இட வசதிகளை வழங்குவதற்கான கட்டணக் கொடுப்பனவொன்றின் தேவைப்பாட்டிலிருந்து ஓர் அரசாங்க வாகனம் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

17. புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு

புகையிரத மூலமாகப் பிரயாணம் மேற்கொள்ளும்போது ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான வகுப்பு பின்வருமாறானதாகும்:

ஆரம்ப நிலைத் தரம்	- 2ஆம் வகுப்பு
இரண்டாம் நிலைத் தரம்	- 1ஆம் வகுப்பு
பதவி நிலைத் தரம்	- 1ஆம் வகுப்பு

18. புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்கள்

18:1 புகையிரத போக்குவரத்துச் சேவைகளை (அதாவது பயணிகள், பிரயாணப் பொதிகள், தளபாடங்கள் என்பவற்றைக் கொண்டு செல்லல்) இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது, உத்தியோகத்தர் எத்திணைக்களத்தைச் சார்ந்தவரோ, அத்திணைக்களத்திடமிருந்து பெறப்பட வேண்டிய புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்றை சமர்ப்பித்தால் மாத்திரமே ஆகும்.

18:2 புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்பட வேண்டியது, அரசாங்க சேவையில் பணியாற்றும்போது மாத்திரமே ஆகும். எவரேனும் ஆளொருவர் அல்லது ஆதனமொன்று போக்குவரத்து செய்யப்படுகையில் நிகழக்கூடிய பிரயாணச் செலவினங்களை ஈடுசெய்தல், இவ்வொழுங்கு விதிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படாத எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவ்வாளை அல்லது ஆதனத்தை போக்குவரத்துச் செய்வதற்காக புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்று விநியோகிக்கப்படக் கூடாது (XIII ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்).

19. சாரதிகள், கனிட்ட ஊழியர்கள் மற்றும் வேலையாட்கள்

19:1 கனிட்ட ஊழியர்கள் மற்றும் வேலையாட்கள்: அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உடனழைத்துச் செல்கின்ற கனிட்ட ஊழியர்கள் அல்லது வேலையாட்களுக்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இணைந்த படி, புகையிரத மூலமான இலவசப் போக்குவரத்து அல்லது பொது வாகனத்திற்கான போக்குவரத்துக் கட்டணம் என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

	கனிட்ட ஊழியர்கள் மற்றும் வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை (இதில் சாரதியொருவர் உள்ளடக்கப்பட மாட்டார்)	
உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியொருவர்	- 4	உத்தியோகத்தருக்கு வெளியே தங்க வேண்டியிருக்குமிடத்து, கூடாரமடித்தல், சமைத்தல் போன்ற நோக்கங்களுக்கு வேலையாளொன்று அவசியமாகுமிடத்து மாத்திரமே.
மாதாந்தம் ரூ.20,030ற்குக் குறையாத ஆரம்பச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்	- 1	
தனது பிரிவுக்கு வெளியே கடமைக்காக பிரயாணம் செய்கின்ற பிரதேச செயலாளர் ஒருவர்	- 1	

19:1:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரின் சுற்றாய்வுக்கு வேண்டிய ஒழுங்குகளைச் செய்யும் நோக்கத்துக்காக ஒரு வேலையாளை அல்லது ஒரு கனிட்ட ஊழியரை முன்கூட்டியே அனுப்பி வைப்பது அவசியமானால் இன்றேல் சுற்றாய்வின் பின்னர், உத்தியோகத்தரின் பயணப் பொதிகளைக் கட்டுவதற்கும் கொண்டு வருவதற்கும் அவ்வேலையாள் அல்லது கனிட்ட ஊழியர் தங்கியிருக்க வேண்டியது அவசியமானால், அவ்வாறு அனுப்பப்படுகின்ற அல்லது தங்கவைக்கப்படுகின்ற ஒரு வேலையாள் அல்லது ஒரு கனிட்ட ஊழியரும் இவ்வொழுங்கு விதி மூலம் கருதப்படுகின்றவாறு உரிய உத்தியோகத்தர் அழைத்துச் செல்கின்ற வேலையாள் ஒருவராக அல்லது கனிட்ட ஊழியர் ஒருவராகக் கருதப்பட முடியும்.

19:2 மோட்டார் வண்டிச் சாரதிகள் - இதன் 8:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் கார் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவரும் தனது தனிப்பட்ட காரை கடமைக்காக உபயோகப்படுத்துபவருமான ஓர் உத்தியோகத்தருடன் செல்பவரான ஒரு சாரதிக்கு நாளொன்றுக்கு ரூ. 60 என்ற வீதம் இணைந்த படி செலுத்தப்படலாம்.

19:2:1 புகையிரதக் கட்டணத்தையும் ஒரு வேலையாளின் இணைந்த படியையும் தவிர்ந்த ஏனைய எல்லாப் பிரயாணச் செலவுகளையும் ஈடுசெய்வதற்காக விசேடமாக அளிக்கப்படுகின்ற நிலையான படியொன்றைப் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வேலையாள் ஒருவருக்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற இணைந்த படிக்கு மேலதிகமாக சாரதிக்கான இணைந்த படியைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவரல்லர்.

19:2:2 இதன் 8:1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல்கூலியைப் பெற உரித்தற்ற போதிலும் தனது கடமை நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் கூடியதாக ஆற்றுவதற்காக மோட்டார் காரொன்றை வைத்திருக்குமாறு இதன் 8:1:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் பணிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசாங்க செலவில் மோட்டார் கார் சாரதியொருவரை அழைத்துச் செல்ல உரித்துக் கிடையாது.

20. நிலையமாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவு: இணைந்த படி

20:1 ஒரு நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு, உண்மையில் பிரயாணத்தில் ஈடுபட்டு, இடையில் தங்கியிருத்தல் இன்றியமையாததுமான, ஒவ்வொரு நாளைக்கும் அல்லது நாளின் ஒரு பகுதிக்கும் தனக்கும் தனது மனைவிக்கும் மற்றும் 12 வயதிற்கு மேற்பட்ட தனது ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் இணைந்தபடியை முழுமையாகவும், 3 மற்றும் 12ற்கு இடைப்பட்ட வயதையுடைய ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் இணைந்த படியின் அரைவாசியையும் பெறலாம். 21 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஒரு மகன் அல்லது 3 வயதுக்குக் குறைந்த ஒரு பிள்ளை தொடர்பில் இணைந்தபடி செலுத்தப்படக் கூடாது.

20:1:1 உண்மையில் பிரயாணத்தில் ஈடுபட்டதும் தேவைக்கேற்ப இடைவழியில் தரித்திருக்க நேரிட்டதுமான காலத்திற்காக, இதன் 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கத்தக்க வேலையாட்களுக்கும் ஒரு பணிப் பெண்ணுக்கும் இதன் 4:6 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள குறைந்த கட்டணத் தொகைக்கிணங்க இணைந்த படியைக் கோரவும் அவருக்கு முடியும்.

20:2 பதவி உயர்வொன்றின் போது ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர் 20, 22 மற்றும் 23 ஆம் பிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக புதிய பதவியில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்றவரெனக் கருதப்பட்டு அவர்பெற்ற புதிய பதவிக்கான சம்பளம் அவரின் சம்பளமாகவும் கருதப்படும். இடமாற்றத்தின் போது மிக உயர்ந்த பதவியொன்றில் பதில் கடமைபுரிய நியமிக்கப்படின் அவரது சம்பளம் அவரது உள்ளபடியான சம்பளமாகும்.

20:3 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகம், அவரது முன்னைய அலுவலகத்திலிருந்து 5 மைல்களுக்கு மேற்படாததும் 15 மைல்களுக்குட்பட்டதுமான ஒரு தூரத்திலிருக்குமிடத்து, அவரது செலவினங்கள் மீளளிக்கப்படுவது, போக்குவரத்து மற்றும் 22:6 ஆம் பிரிவின் நியதிகளின்படி உண்மையில் கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் பொதியிடல் மற்றும் இடைநிகழ்வுகள் தொடர்பிலான செலவினங்கள் மாத்திரமே ஆகும். அவர் ஏதேனும் இணைந்த படிக்கு உரித்துடையவரல்ல.

20:3:1 இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலகம் அவரது முன்னைய அலுவலகத்திலிருந்து 5 மைல்களுக்குட்பட்ட தூரத்திலிருக்குமிடத்து அவரது செலவினங்கள் மீளளிக்கப்படுவது தொடர்பாக கருத்திலெடுக்கப்படுவது, இதன் 22:20 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மாத்திரமேயாகும். எவ்வாவறாயினும் அவசியமாக உறப்பட்ட இடைநிகழ்வுச் செலவுகளுக்காக நியாயமான ஒரு பணத்தொகையும் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரத்துடன் அவருக்கு செலுத்தப்பட முடியும்.

20:4 பயணத்தின் தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் ஓர் உத்தியோகத்தர் தனது பயணப் பொதிகளை முன்கூட்டியே அனுப்புவதற்காக அவரது பயணத்தைத் தொடங்க முன்னரே வதிவிடத்தை விட்டு அகல வேண்டியிருந்தால் அல்லது அவரது தளபாடங்கள் நேரகாலத்துடன் சென்றடையாததால் அவர் அங்கு சென்றதும் அவரது புதிய வீட்டில் குடியிருக்க அவருக்கு இயலாதிருந்தால் அவரது தளபாடங்கள் எடுத்துச் செல்லப்படுவதற்காக புகையிரத நிலையத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளுக்கு முந்திய நாள் அவர் உண்மையிலேயே தனது வதிவிடத்திலிருந்து அகன்றுள்ளாரெனின் அவ்வாறு புகையிரத நிலையத்திற்கு பொருட்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட நாளுக்கு முந்திய நாளிலிருந்து தளபாடங்கள் அனுப்பப்பட்ட புகையிரத நிலையத்திற்கு தளபாடங்கள் வந்தடைந்த மறுநாள் வரை இரு நாட்களுமுட்பட அவருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் (20:1 ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளின்படி) இணைந்தபடி வழங்கப்படலாம்.

20:4:1 இதன் 20:1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் படிகள் கோரப்பட்டுள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதியொன்றும் 20:4:2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் கணிக்கப்படுகின்ற காலப்பகுதியிலிருந்து கழிக்கப்படல் வேண்டும்.

20:4:2 உத்தியோகத்தரின் பதவிக்காகக் குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகபூர்வ வதிவில்லம் பழுதுபார்க்கப்படும் நிலையிலுள்ளதென அதற்குப் பொறுப்பான திணைக்களம் சான்றுறுதிப்படுத்தியுள்ளமையினால் அல்லது விட்டகல வேண்டிய உத்தியோகத்தர் அதை விட்டகலாமையினால், அவர் அதில் குடியேற முடியாதவிடத்து, தளபாடங்கள் கிடைத்ததன் பின்னரான ஒரு மாதத்துக்கு மேற்படாத அக்காலப்பகுதி வரை அவருக்கு இணைந்த படி வழங்கப்படும். இங்கு குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டாம் சந்தர்ப்பத்தில், அகன்று செல்ல வேண்டிய அலுவலர் வெளியேறத் தாமதித்தமை கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் ஏற்பட்டிருந்தாலேயன்றி, முழுமையாக இணைந்தபடி அல்லது அதன் ஒரு பாகம் விட்டுச் செல்லும் அலுவலரிடமிருந்து மிகைக்கட்டணமாக அறவிடப்படும். ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்துக்குமுரிய விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை செயலாளர் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

20:5 தனது இடமாற்றம் தொடர்பாக ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திலும் குறைந்த காலமொன்று கிடைக்குமிடத்து அக்காரணத்தினால் ஓர் உத்தியோகத்தர், அவரது தளபாடங்களை அனுப்ப முன்னரே அவரது புதிய சேவை நிலையத்துக்குச் செல்ல வேண்டி

நிர்ப்பந்திக்கப்படின், அவருக்கு தான் முன்கூட்டியே சென்ற சந்தர்ப்பத்தில் இதன் 20:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் ஏற்கனவே இணைந்த படியைப் பெற்றுள்ளாராயினும் தனது தளபாடங்களை எடுத்துவரும் போது இதன் 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கப்படக்கூடிய முழுமையான காலப்பகுதிக்கும் தனக்கான இணைந்த படியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

20:6 இதன் 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இணைந்த படி வழங்கப்படுவது ஆகக் குறைந்தது, 4 அந்தர் எடை கொண்ட வீட்டுத் தளபாடங்கள் கொண்டு செல்லப்பட்டால் மாத்திரமேயாகும்.

20:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவில் உள்ள எந்தவொரு காலப்பகுதிக்காயினும் இதன் 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் படிகள் வழங்கப்பட முடியாது. எது எவ்வாறாயினும் அவரது குடும்பத்தினர்களுக்கு அப்படிகளைக் கொடுப்பனவு செய்வதற்குத் தடையேதுமில்லை.

20:8 தனது இடமாற்றம் தொடர்பாக ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கு அல்லது அதற்கும் கூடுதலான காலத்திற்கு முன்னர் அறிவித்தலைப் பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தான் செல்லும் போதே தனது தளபாடங்களை எடுத்துச் செல்லாவிடின், அவருக்கு இதன் 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இணைந்த படிகளைக் கோருவதற்கு உரிமை கிடையாது. எது எவ்வாறாயினும், இதன் 22:19 ஆம் உட்பிரிவின்கீழ் விதித்துரைக்கப்பட்ட 12 மாத காலப்பகுதியினுள் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் அக்காலத்திற்கான நீடிப்பொன்றை வழங்கியிருப்பின் அந்நீடிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் அவரது தளபாடங்கள் எடுத்துச் செல்லப்படின் அவரது குடும்பத்தினருக்கான படிகளைப்பெற உரித்துண்டு.

21. நிலையமாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள்: உத்தியோகத்தரினதும் அவரது குடும்பத்தினரதும் பிரயாணங்கள்

21:1 இணைந்த படிக்கு மேலதிகமாக, ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டும் புகையிரத சேவை வசதியும் இல்லாதவிடத்து தனக்கும் தன்னில் தங்கிவாழும் தனது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும் பொது வாகனமொன்றில் பிரயாணம் செய்வதற்காக செலவாகும் கட்டணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

21:2 அவரது வதிவிடத்துக்கும் புகையிரத நிலையமொன்றுக்கும் அல்லது பஸ் நிலையமொன்றுக்கும் இடையிலான போக்குவரத்துச் செலவினங்களை இதன் 16 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 5.00 ரூபா மற்றும் 10.00 ரூபா என்ற பணத்தொகைகளுக்குட்பட்டு செலுத்த முடியும். ஆயினும் குடும்பத்தினர்கள் இரண்டுக்கு மேற்பட்டோர் பயணம் செய்கின்ற போது அப்பணத்தொகையைப் பின்வருமாறு வேறுபடுத்திச் செலுத்த முடியும்.

21:2:1 தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்படாதவிடத்து, அடுத்த ஒருவர் அல்லது இருவர் சார்பில் 3.00 ரூபா மேலதிகப் படியொன்றும் அதனிலும் கூடிய ஒருவர் சார்பாகவெனின் 1.00 ரூபா படியென்ற வகையிலும் மொத்தம் 5.00 ரூபா என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு கொடுப்பனவு செய்ய முடியும்.

21:2:2 தூரம் ஒரு மைலுக்கு மேற்பட்டதாகவிருக்குமிடத்து அடுத்த ஒருவர் அல்லது இருவருக்கு 3.00 ரூபா மேலதிகப் படியும், அதனிலும் கூடிய ஒருவர் சார்பாக 1 ரூபா 50 சதம் படியென்ற வகையிலும் மொத்தம் 10.00 ரூபா என்ற உச்ச எல்லைக்குட்பட்டு கொடுப்பனவு செய்யப்படலாம்.

21:2:3 இவ்வொழுங்குவிதிகள் தொடர்பான நோக்கங்களுக்கமைவாக "குடும்பத்தினர்" என்ற சொற்றொடர் 21 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஒரு மகனையோ அல்லது 3 வயதுக்குக் குறைந்த பிள்ளையையோ உள்ளடக்காது.

21:3 பிரயாணத்தின் ஒரு பகுதி புகையிரதம் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட முடியாதவிடத்து, இதன் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அப்பகுதிக்காக மைல்கூலியைக் கோர முடியும். ஆனால் குடும்பத்தினரைக் கொண்டு செல்வதற்கு மேலதிக செலவினம் உறப்பட வேண்டி வந்ததென எண்பிக்கப்படாவிடத்து அம்மைல்கூலி

வழங்கப்படுவது, உத்தியோகத்தர் சார்பாக மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய மேலதிக செலவொன்று உறப்பட்டமையை நிரூபித்தால் அம்மேலதிக செலவினத்தை ஈடுசெய்வதற்குப் போதிய படியொன்றைச் செலுத்த முடியும்.

21:4 தனது மோட்டார் வாகனத்தை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்வதற்காக இதன் 22 ஆம் பிரிவின் கீழ் புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களுக்கு உரித்துடைய ஓர் உத்தியோகத்தர், நிலைய மாற்றத்தின் போது அதனைப் புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்குப் பதிலாக, அவரும் அவரது குடும்பத்தினரும் அதில் பிரயாணம் செய்வதற்கும் தனது அல்லது தன் குடும்பத்தின் எவரின் பயணத்திற்காகவும் புகையிரத ஆணைச் சீட்டைக் கோராதவிடத்து இதன் 6:5 மற்றும் 6:6 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணத் தொகைக்கமைய பயணத்துக்கான மைல் கூலியைக் கோரவும் முடியும்.

21:4:1 அவர் இதன் 6:6 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவர் மைல்கூலியைக் கோருவாராயின் அப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 130 மைல்கள் என்ற வரம்பெல்லை, நிலைய மாற்ற பிரயாணத்தின் பால் செல்வாக்குச் செலுத்தாது.

22. நிலைய மாற்றத்தின் மீதான பிரயாணச் செலவுகளின் கொடுப்பனவுகள்: தளபாடங்கள் ஆதியனவற்றைக் கொண்டு செல்லல்:

22:1 மாதமொன்றிற்கு ரூ.20,030 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு பின்வருவனவற்றைப் பெற உரித்துண்டு. (இதன் 20:2 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க)

22:1:1 இரண்டு வேலையாட்களுக்கும் மற்றும் 3 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தையொன்றை அழைத்துச் செல்வதாயின் ஒரு வீட்டுப் பணிப்பெண்ணுக்கும் புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களும் பொது வாகனத்துக்கான கட்டணமும்

22:1:2 தனக்குச் சொந்தமான மோட்டார் காரை அல்லது மோட்டார் சைக்கிளை புகையிரதத்தில் எடுத்துச் செல்வதற்கான ஒரு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு

22:2 மாதமொன்றிற்கு ரூ.13,990 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுபவரான (இதன் 20:2ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க) ஓர் உத்தியோகத்தருக்கும் புகையிரதம் மூலம் I ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடையவரான (17ஆம் பிரிவைப் பார்க்க) ஓர் உத்தியோகத்தருக்கும் பின்வருவனவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்துண்டு.

22:2:1 ஒரு வேலையாளுக்கும் மற்றும் 3 வயதுக்குட்பட்ட பிள்ளையொன்றை எடுத்துச் செல்வதாயின் ஒரு வீட்டுப் பணிப்பெண்ணுக்கும் இதன் 22:1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளவாறான அதே சலுகைகள்.

22:2:2 தனது கடமை நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் கூடியதாக ஆற்றுவதற்காக வாகனமொன்றை வைத்திருக்குமாறு அரசாங்கத்தினால் பணிக்கப்படுமிடத்து, தனக்குரிய மோட்டார் காரொன்றை அல்லது மோட்டார் சைக்கிளொன்றை புகையிரதம் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டொன்று.

22:3 வேலையாட்களுக்கான புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்பட வேண்டியது, III ஆம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கேயாகும். பிள்ளையொன்றை அழைத்துச் செல்லும் வீட்டுப் பணிப்பெண்ணுக்கு விநியோகிக்கப்பட வேண்டியது உத்தியோகத்தர் பிரயாணம் செய்ய உரித்துடைய வகுப்போடுள்ள அடுத்த கீழ் நிலை வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கான ஆணைச் சீட்டொன்றாகும்.

22:4 வேறு எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் வேலையாட்களை அல்லது மோட்டார் வாகனங்களை இலவசமாகக் கொண்டு செல்ல உரித்துக் கிடையாது .

22:5 இதன் 22:8 மற்றும் 22:11 ஆம் உட்பிரிவுகளுக்குட்பட்டும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்டும் வீட்டுத்தளபாடங்கள் மற்றும் (சைக்கிள்

உள்ளிட்ட) பயணப் பொதிகளை புகையிரதம் மூலம் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கும், பொதியிடல் செலவினம் மற்றும் இடைநிகழ்வுச் செலவினம் ஆகியவற்றையும் இரண்டு அந்தங்களிலுமுள்ள வீடு மற்றும் பொதிகளைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிடையே இப்பொருட்களைப் போக்குவரத்துச் செய்வதற்காக உண்மையிலேயே உறப்பட்ட லொறி வாடகையையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துண்டு.

சம்பளம்	**இலவசமாகப் புகையிரதம் மூலம் கொண்டு செல்லப்படக்கூடிய பொருட்களின் உச்சளவு**
மாதமொன்றுக்கு ரூ.36,755/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	8 தொன்கள்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.36,495/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	6 தொன்கள்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.20,030/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	4 தொன்கள்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.15,390/- ரூபாவை மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட ஆரம்பச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கும், 1979.02.28ஆந் தேதிக்கு முன்னர் புகையிரதத்தின் II ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துக் காணப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் அவருக்கு தனிப்பட்ட வகையில்	2 தொன்கள்
மாதமொன்றுக்கு ரூ.15,390/- ரூபாவிற்குக் குறைவான சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு (இதன் 20:2 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்க)	1 தொன்

22:6 புகையிரதம் மூலம் அரசாங்க செலவில் கொண்டு செல்லப்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள உச்ச அளவு பொதிகள் வரை உண்மையாகவே கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்கள் சார்பாக, பொதியிடல் மற்றும் இடைநிகழ்வுகள் என்பவற்றுக்கான செலவினங்களை பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளுக்கேற்ப பெற்றுக்கொள்ள ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துண்டு:-

		ரூ.
4 அந்தரும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	...	30
2 தொன்னும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	...	60
4 தொன்னும் அதற்கு மேற்பட்டதும்	...	80

22:7 உண்மையில் கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் எடை, எவ்வளவென்பது புகையிரதத் திணைக்களத்தினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற சரக்குப் பட்டியல் போன்ற ஆவணங்களிலிருந்து நிச்சயிக்கப்படுகின்றது. இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு பொருட்கள் ஆதியன லொறி மூலம் மட்டுமே கொண்டு செல்லப்பட்டு அதற்காக செலவிடப்பட்ட நிதியைக் கோருகின்றவிடத்து, அப்பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைக்குப் பணம் செலுத்தும் திணைக்களத் தலைவர் உரிய உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களின் பட்டியலைப் பெற்றுக் கொண்டு, அவற்றை சரிபார்த்து பொருட்களின் எடை பற்றித் தான் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

22:8 உரிய உத்தியோகத்தர் வதிவைக் கொண்டிருப்பது, அலுவலகம் அமையப் பெற்றுள்ள நகராட்சி இடப் பரப்பினுள்ளேயோ அல்லது அலுவலகத்திலிருந்து 4 மைல்களுக்குள்ளேயோவெனின், அவரது வதிவிடத்திற்கு மிக அருகில் அமைந்துள்ள பொருட்களைக் கையேற்கின்ற புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அல்லது அப்புகையிரத நிலையம் வரை புகையிரதச் சீட்டு வழங்கப்படும். (இதன் 22:11:1 ஆம் உட்பிரிவைப் பார்க்கவும்).

22:9 உத்தியோகத்தர் இவ்வெல்லைகளுக்கு வெளியிலுள்ள ஓரிடத்தை வதிவுக்காகத் தேர்ந்தெடுத்துள்ளவிடத்து, புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படுவது இம்மட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்ட வகையில் அவரது வதிவிடத்துக்கு மிக அண்மையில் உள்ள புகையிரத நிலையம் வரையிலாகும்.

22:10 முழுத் தூரத்துக்கு அல்லது அதன் பாகத்துக்கு புகையிரதப் போக்குவரத்து கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்குமிடத்து, அத்தூரத்துக்கு தளபாடங்கள் மற்றும் வீட்டுப் பொருட்கள் என்பவற்றை புகையிரதம் மூலம் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றுக்கு அல்லது பொதுக் கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கு/ அமைப்பொன்றுக்குச் சொந்தமான லொறியொன்றிலிருந்து வழமையான வேலைகளுக்குத் தடையீடின்றி அதனை விடுவிக்கக்கூடியதாகவும் இருக்குமிடத்து தனது தளபாடங்களையும் வீட்டுப்பொருட்களையும் அத்தகைய வாகனமொன்றில் வாடகைக் கட்டண அடிப்படையில் கொண்டு செல்லவும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு இடமளிக்கலாம்.

அத்தகைய ஒழுங்கமைப்பொன்றுக்குச் சொந்தமான வாகனமொன்றை உபயோகிப்பதற்காக செலுத்தப்படக்கூடிய ஆகக்கூடிய வாடகை வீதங்கள் பின்வருவனவாதல் வேண்டும்:-

		ரூ. ச
1 தொன்னுக்கு மேற்படாதவை	- 1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	4 .96
1 தொன்னுக்கு மேற்பட்டபோதிலும் 2 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	- 1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	4 .62
2 தொன்களுக்கு மேற்பட்டபோதிலும் 4 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	- 1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	4 . 10
4 தொன்களுக்கு மேற்பட்டபோதிலும் 6 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	- 1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3 . 59
6 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை	- 1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3 . 25

22:10:1 அப்பயணத்தில் புகையிரதம் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட முடியாதவாறான பாகத்துக்கு மாத்திரம் இதன் 22:11 ஆம் உட்பிரிவின் மட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்ட அனுமானிக்கப்பட்ட அல்லது உண்மையான லொறி வாடகை

22:10:2 3 நாட்கள் உச்ச எல்லைக் காலப்பகுதிக்காக இதன் 20:4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான இணைந்த படி.

22:11 பயணத்தின் இரண்டு அந்தங்களில் எந்தவோர் அந்தத்திலும் புகையிரத நிலையம், உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் என்பவற்றிற்கிடையே வீட்டுத் தளபாடங்களை போக்குவரத்துச் செய்வதற்கான லொறி வாடகை செலுத்தப்பட முடிவது, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப, அவரது பழைய அல்லது புதிய வேலை நிலையம் அமைந்துள்ள நகராட்சி எல்லைக்குள் அவரது வதிவிடம் அமைந்திருந்தால் அல்லது அவ்வேலை நிலையத்திலிருந்து நான்கு மைல்களுக்குள் அமைந்திருந்தால் மாத்திரமே ஆகும்.

22:11:1 இதன் 22:8 மற்றும் 22:11 ஆம் உட்பிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக கொழும்பு நகராட்சி எல்லை என்பது கொழும்பு மாநகராட்சி எல்லையினுள் அமைந்துள்ள வேலை நிலையத்திலிருந்து 20 மைல்களுக்குள் அமைந்துள்ள பிரதேசமொன்றாகும்.

22:11:2 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் இவ்வெல்லைகளுக்கு வெளியே வசிக்கின்ற போது உத்தியோகத்தரின் வதிவிடம் மற்றும் மிக அண்மையிலுள்ள பொருட்களைக் கையேற்கும் புகையிரத நிலையம் என்பவற்றிற்கிடையிலான லொறி வாடகை 4 மைல் தூர உச்ச அளவு வரை மாத்திரமே செலுத்தப்படும்.

22:12 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தருக்கு தனது இடமாற்ற அறிவித்தல் ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குக் குறைவான காலத்திற்குள் கிடைக்கப் பெற்றமையால் புதிய

வேலை நிலையமுள்ள பகுதியில் வீடொன்றைத் தேடிக் கொள்ள முடியாமற்போன காரணத்தினால் -

22:12:1 அவர் தனது தளபாடங்களை பின்னைய நாளொன்றில எடுத்துச் செல்லும் நோக்கோடு தனது பழைய நிலையத்திலேயே அவற்றை விட்டுவிட்டுச் சென்றால், அவ்வீட்டுத் தளபாடங்களை எடுத்துவரச் செல்லவென அவருக்கு பழைய சேவை நிலையத்துக்குச் செல்லவும் அங்கிருந்து மீண்டு வரவும் இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டை வழங்க முடியும். ஆனால் இணைந்த படி எதனையும் செலுத்த முடியாது.

22:12:2 அத்தகைய நிலைமையொன்றின் கீழ் அவர் அத்தளபாடங்களை வைக்கவென ஏதேனும் தற்காலிக இடமொன்றிற்கு எடுத்துச் சென்றால் முடிவிடத்தின் புகையிரத நிலையத்திலிருந்து அத்தற்காலிக இடத்திற்கும், பின்னர் அவர் ஒரு வீட்டைத் தேடிக் கொண்டால் அத்தற்காலிக இடத்திலிருந்து அவரது வீட்டுக்கும் தனது பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக அவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டொன்று மற்றும்/அல்லது இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற செலவுத்தொகை என்பன செலுத்தப்படலாம். ஆயினும் இதன் 22:8 மற்றும் 22:11 ஆம் உட்பிரிவுகளில் அவரது வீட்டின் அமைவிடம் தொடர்பாக காட்டப்பட்டுள்ள மட்டுப்பாடுகள் அவ்வீட்டுத் தளபாடங்கள் வைக்கப்படுகின்ற தற்காலிக இடம் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையனவாகும்.

22:13 ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு செலுத்தப்படற்பாலதான லொறி வாடகை பின்வருவன வாதல் வேண்டும்:-

			ரூ. சதம்
(அ)	1 தொன்னுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3. 60
(ஆ)	1 தொன்னுக்கு மேற்பட்ட போதிலும் 2 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3. 35
(இ)	2 தொன்களுக்கு மேற்பட்ட போதிலும் 4 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	3. 00
(ஈ)	4 தொன்களுக்கு மேற்பட்ட போதிலும் 6 தொன்களுக்கு மேற்படாதவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	2. 60
(உ)	6 தொன்களுக்கு மேற்பட்டவை	1 தொன்னுக்கு ஒரு மைலுக்கு	2. 35

22:14 லொறி வாடகைக்கான ஒவ்வொரு கோரிக்கை தொடர்பிலும் உரிய பற்றுச் சீட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

22:15 இப்பிரிவின் கீழ் வாகனமொன்றை புகையிரதத்தின் மூலம் கொண்டு செல்வதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற போது, வாகனத்தின் எடை, நீள, அகல, உயர அளவுகள் தொடர்பிலான முழு விபரங்களையும் புகையிரத் திணைக்களத்துக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இத்தேவைப்பாடுகளுடன் இணங்கியொழுகத் தவறியமை காரணமாக பொருத்தமற்ற புகையிரதப்பெட்டி கிடைக்கப்பெற்றமையால் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெருந்தெரு மூலம் பயணம் செய்ய வேண்டிவரின் அப்பயணத்துக்காக அவருக்கு மைல்கூலி செலுத்தப்பட மாட்டாது.

22:16 பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் பின்வருமாறு சான்றுறுதிப்படுத்தினாலேயன்றி தளபாடங்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக மாட்டு வண்டிக்கான வாடகை செலுத்தப்படமாட்டாது.

பயணத்தின் ஏதேனும் ஒரு பாகத்துக்கு வீட்டுத் தளபாடங்களை மோட்டார் வாகனத்தின் மூலம் கொண்டு செல்ல முடியாதென்பது,

இங்கு மாட்டு வண்டி வாடகை செலுத்தப்பட முடிவது பயணத்தின் உரிய பாகத்துக்கு மாத்திரமே ஆகும்; அல்லது கொண்டு செல்லப்பட வேண்டிய பொருட்களின் எடையையும்,

கொண்டு செல்லப்பட வேண்டிய தூரத்தையும் கருத்திலெடுக்கும் போது அக்கருமத்திற்காக அப்பிரதேசத்தில் மோட்டார் வண்டியொன்றை உபயோகிக்க முடியாதென அல்லது மோட்டார் வாகனம் மூலம் கொண்டு செல்லும் செலவை விட மாட்டு வண்டி மூலமான போக்குவரத்து செலவுத்தொகை குறைவாக உள்ளதென.

22:16:1 மாட்டு வண்டி வாடகை ரூ. 2.50 ஆகும். (அது இரட்டை மாட்டு வண்டியாயிருந்தாலும் சரி, ஒற்றை மாட்டு வண்டியாயிருந்தாலும் சரியே)

22:16:2 மாட்டு வண்டி வாடகை செலுத்தப்படுவதற்காக வண்டிகளின் எண்ணிக்கை கணக்கிடப்பட வேண்டியது, கொண்டு செல்லப்பட்ட வீட்டுத் தளபாடங்களின் ஒவ்வொரு அரைத் தொன்னுக்கும் ஓர் இரட்டை மாட்டு வண்டி அல்லது இரண்டு ஒற்றை மாட்டு வண்டிகள் என்ற விகிதத்திலாகும். ஒற்றை மாட்டு வண்டிகள் அமர்த்தப்பட முடியாதவிடத்து மாத்திரமே இரட்டை மாட்டு வண்டிகள் அமர்த்தப்படுதல் வேண்டும்.

22:16:3 மாட்டு வண்டியின் வாடகைக் கொடுப்பனவுக்காக உரிய பற்றுச்சீட்டுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

22:17 வீட்டுத் தளபாடங்கள் மற்றும் பொதிகள் என்பவற்றைக் கொண்டு செல்வதுடன் தொடர்புபட்ட லொறி வாடகை, மாட்டு வண்டி வாடகை, பொதியிடல் மற்றும் இடைநிகழ்வுச் செலவுகள் போன்ற சகல செலவினங்களதும் மீளளிப்பு, இதன் 22:5 ஆம் உட்பிரிவின் நியதிகளுக்கமைய புகையிரதம் மூலம் அரசாங்க செலவில் எடுத்துச் செல்ல உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரித்துள்ள ஆகக்கூடிய எடைக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும்.

22:18 விசேட போக்குவரத்து – உத்தியோகத்தரொருவரின் குடும்பத்தினர்கள் அல்லது வீட்டுத் தளபாடங்கள் அவரது பழைய நிலையத்திலிருந்து புதிய நிலையமல்லாத வேறோர் இடத்துக்கு அல்லது அவரது பழைய நிலையம் அல்லாத வேறோர் இடத்திலிருந்து புதிய நிலையத்துக்கு அனுப்பப்படும் போது அவரது குடும்பத்தினர்கள் மற்றும் வீட்டுத் தளபாடங்களை அவர் முன்பிருந்த பழைய சேவை நிலையத்திலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்துக்கு எடுத்துச் சென்றிருப்பின் ஏற்படக்கூடிய செலவினைத் தாண்டாத செலவொன்றை ஏற்படுத்தக்கூடிய தூரத்துக்கு புகையிரதம் மூலம் அனுப்புவதற்கு இடமளிக்க முடியும். அத்தகைய போக்குவரத்துத் தொடர்பில் இணைந்த படி, லொறி வாடகை, பொதியிடல் அல்லது வேறு செலவுகள் செலுத்தப்படமாட்டா.

22:18:1 அவர் முன்பிருந்த வேலைத்தலத்திற்கு அல்லது புதிய வேலைத்தலத்திற்கு நேரடியாக புகையிரத சேவையொன்று காணப்படாவிடத்து, இதன் 22:18 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இலசவமாக வழங்க முடிந்த புகையிரதப் போக்குவரத்துத் தொடர்பான செலவினைக் கணக்கிடுகையில், அவரது குடும்ப அங்கத்தினர்களையும் தளபாடங்களையும் அவ்வேலைத்தளத்திலிருந்து அண்மையில் அமையப் பெற்றுள்ள புகையிரத நிலையத்துக்கு பெருந்தெரு ஊடாக எடுத்துச் சென்றால் செலவாகவிருந்த ஊகித்தல் செலவினைக் கருத்தில் கொள்ள முடியும்.

22:19 "**பன்னிரெண்டு மாத**" விதி – ஓர் உத்தியோகத்தர் அவரது முதல் நியமனத் திகதி அல்லது இடமாற்றம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 12 மாத காலத்தினுள் அல்லது உத்தியோகத்தரினால் திணைக்களத் தலைவருக்குச் செய்யப்பட்ட முன் விண்ணப்பத்தின் மீது அக்காலக்கெடு நீடிக்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அவரது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் எடுத்துச் செல்லாவிடில் அதற்கேற்பட்ட செலவினங்களை அவருக்கு மீளளிக்கக் கூடாது.

22:19:1 அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் உத்தியோகத்தர் தனது பிரயாணச் செலவு கோரிக்கைப் படிவத்தை இணைப் பிரதிகளில் முப்பது நாட்களுக்குள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டுமென்பதோடு, தனது குடும்பம் அல்லது தளபாடங்கள் தொடர்பில் வேறொரு பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கை பின்தொடருமென்ற ஒரு கூற்றையும் அதனுடன் இணைத்துச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

22:20 ஒரே சேவை நிலையத்தினுள் அமைந்துள்ள வேறோர் அரச குடிமனைக்குச் செல்லல் - நிலைய மாற்றத்தை ஏற்படுத்தாத ஒரு புதிய பதவியில் நியமனம் பெறும் ஓர்

உத்தியோகத்தர், ஒரு பதவிக்கென விசேடமாக இணைக்கப்பட்டுள்ள ஓர் அரசாங்கக் குடிமனையில் குடியிருக்க அல்லது அத்தகைய அரச குடிமனையொன்றை விட்டகல வேண்டிவருமிடத்து, போக்குவரத்துச் செலவுகளை மாத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள அவருக்கு உரித்துண்டு. இணைந்த படியோ அல்லது பொதியிடல் செலவுகளோ அவருக்கு உரித்தாக மாட்டா. அவர் வேறு ஏதேனும் காரணத்துக்காக அரசாங்கக் குடிமனையை விட்டு வெளியேறினால் அல்லது அகன்றால் எந்த மீளளிப்புக்கும் அவர் உரித்துடையவராகமாட்டார்.

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 ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்புடையனவாகும்.

23. சொந்த ஊர் பிரதேசத்திற்குக் கொண்டு செல்லல்

23:1 மேற்குறித்த பிரிவுகளில் எது எப்படியிருப்பினும் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றமொன்று பெற்றுச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கீழ்க்குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் சலுகைகள் உரித்தாகும்.

23:2 வீட்டு வசதியைப் பெற்றுக் கொள்வதில் உள்ள சிரமத்தினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது குடும்பத்தினர்களை மற்றும்/அல்லது வீட்டுத் தளபாடங்களைப் புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்வதற்கு இயலாதிருந்தால், தனது குடும்பத்தினர்கள் அல்லது தனது மனைவியின் சொந்த ஊர் பிரதேசத்துக்குக் கொண்டு செல்வதற்கான நிலைய மாற்றப் பிரயாணச் செலவுகள் அவருக்குச் செலுத்தப்படும்.

23:3 பின்னர் வேறொரு திகதியில் தனது குடும்பத்தினர்கள் மற்றும் வீட்டுத்தளபாடங்களை தனது புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்கையில் அதற்கான செலவு அவருக்குச் செலுத்தப்படும்.

23:4 அவர், தனது புதிய நிலையத்துக்கு அவரது குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்லாவிடில் அவரது அடுத்த இடமாற்றத்தின் போது, இடமாற்றம் செய்யப்படவுள்ள நிலையத்துக்கு குடும்பத்தினரையும் தளபாடங்களையும் கொண்டு செல்வதற்கான நிலைய மாற்றப் பிரயாணச் செலவுகள் அவருக்குச் செலுத்தப்படலாம்.

23:5 இப்பிரிவின் கீழான சலுகையை உத்தியோகத்தரொருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடிவது, தனது சேவைக்காலத்தில் ஒரேயொரு தடவை மாத்திரமே ஆகும்.

23:6 ஓர் உத்தியோகத்தர் இச்சலுகையைப் பெறுமிடத்து, அவரது பெயர்வழிக் கோப்பில் இது பற்றிய குறிப்பொன்றை இடல் வேண்டும். இப்பிரிவின் கீழ் ஓர் உத்தியோகத்தர் கோரிக்கை ஒன்றை முன்வைக்கும் போது, அவர் இச்சலுகையை முன்பு பெறவில்லை என்பதற்கான சான்றிதழை அவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

24. குறுகிய கால அவகாசமொன்றுடன் இடமாற்றங்கள், இடமாற்றங்களைப் பிற்போடல், மற்றும் நீக்கல்

24:1 **சரிசெய்கைப் படி:-** உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்குக் குறைவான கால அவகாசமளிக்கப்பட்டு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, தனக்குரிய இணைந்தபடியில் பாதியளவிலான தொகை சரிசெய்கைப் படியொன்றைப் பெறுதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார். (இதற்கு மேலதிகமாக இதன் 20:5, 22:12 ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழுள்ள நன்மைகளைப் பெறுவதற்கும் அவர் உரித்துடையவராவார்).

24:2 30 நாட்களுக்குக் குறைவான கால அவகாசமளிக்கப்பட்டு இடமாற்றமொன்று செய்யப்படுகின்ற போது இச்சரிசெய்கைப் படியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடிவது அந்த 30 நாள் காலக்கெடு நிறைவடைவதற்குக் குறைவாகவுள்ள தினங்களுக்கு மாத்திரமேயாகும்.

24:3 மேற்கூறப்பட்ட 24:2 ஆம் உட்பிரிவு தொடர்பாக உரிய காலத்தைக் கணக்கிட வேண்டிய திகதிகள் இடமாற்ற அறிவித்தலில் காணப்படும் திகதியும் புதிய நிலையத்தில் அவர் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியுமே ஆகும்.

24:4 சரிசெய்கைப் படி செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ளவிடத்து, இதன் 4:4:3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான இணைந்தபடியின் 25% மேலதிக நிதியைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடிவது, ஆகக்கூடியது ஒரு மாதகாலப்பகுதி வரை மாத்திரமே ஆகும்.

24:5 இந்நோக்கத்துக்காக, இடமாற்றக்கட்டளை தபாலில் அனுப்பப்படுகின்ற அல்லது ஒப்படைக்கப்படுகின்ற திகதியே அவ்விடமாற்றக் கட்டளைகளில் திகதியாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதையும், முடிந்தளவு விரைவில் உத்தியோகத்தரிடம் சேர்ப்பிக்கப்படுதலையும் இடமாற்றத்தைக் கட்டளையிடுகின்ற அதிகாரி உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

> **எடுத்துக்காட்டு:-** மார்ச் 10 எனத் திகதியிடப்பட்ட கடிதமொன்றின் மூலம் ஏப்பிரல் 1 ஆந் திகதியிலிருந்து அமுலாகும் விதத்தில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், ஏப்பிரல் 1 ஆந்திகதியன்று கடமையைப் பொறுப்பேற்கிறார். அவருக்குச் செலுத்தப்படற்குரிய இணைந்தபடி 500 ரூபாவாகும். அவருக்குரித்தான சரிசெய்கைப் படி கணிப்பிடப்பட வேண்டியது கீழ்வருமாறாகும்.
>
> உ+ ம்: (30-20) x ரூ.500 x ½ = 2,500.00
> அவர் ஏப்பிரல் 5ஆந் தேதி கடமை ஏற்பாரானால்
> (30-25) x ரூ.500 x ½ = 1,250.00

24:6 உத்தியோகத்தரின் சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில் இடமாற்றமொன்று துரிதப்படுத்தப்படும் போது அல்லது துர்நடத்தை காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, சரிசெய்கைப்படி கொடுப்பனவு செய்யப்பட முடியாது.

24:7 சரிசெய்கைப்படி கொடுப்பனவு செய்ய முடிவது, உத்தியோகத்தருக்கு மாத்திரமே ஆகும். அவரின் குடும்ப உறுப்பினர் எவருக்கும் அதனைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியாது.

24:8 இடமாற்றமொன்று அமுலாவதற்குள்ள திகதிக்கு 3 நாட்களுக்குள் அவ்விடமாற்றம் நீக்கப்படுகின்ற அல்லது பின்போடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் உண்மையாகவும் இன்றியமையாததாகவும் உத்தியோகத்தரால் செலவு செய்யப்பட வேண்டி வந்த செலவேதுமிருப்பின், அச்செலவு உண்மையாகவும் இன்றியமையாததாகவும் உறப்பட்டதென்பதற்கான திருப்திகரமான சாட்சிகளை சமர்ப்பிக்குமிடத்து, அச்செலவின் மீளளிப்பென்ற வகையில் கணிசமானளவுத் தொகையொன்றை உத்தியோகத்தருக்குக் கொடுப்பனவு செய்ய அனுமதி வழங்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

24:9 மீளளிப்புச் செய்யப்படுவது, பொதிகளைக்கட்டுதல் மற்றும் கொண்டு செல்லுதலில் உறப்பட்ட செலவுகளுக்கு மாத்திரமேயாகும். உத்தியோகத்தரின் வீட்டுத் தளபாடங்களும் ஏனைய பொருட்களும் அக்காலப்பகுதிக்குள் கட்டப்பட்டிருப்பின் அல்லது பெயர்ச்சி நிலையில் இருப்பின், 2 நாட்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு உத்தியோகத்தருக்கும் அவர் குடும்பத்துக்கும், இணைந்தபடியையும் அதற்கு மேலதிகமாக வழங்க முடியும்.

24:10 உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் மீது அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக இடமாற்றமொன்று பிற்போடப்படுமிடத்து அல்லது நீக்கப்படுமிடத்து, இதன் 24:8 அல்லது 24:9 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான மீளளிப்புக்கள் செலுத்தப்பட முடியாது.

24:11 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கூடிய இடமாற்றுமொன்றை வழங்கல் அல்லது பிற்போடல் அல்லது நீக்கல் என்பன தொடர்பில் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்படக் கூடிய மேலதிக செலவினத்தை அவ்விடமாற்றத்தைக் கட்டளையிடுகின்ற, நீக்குகின்ற அல்லது பிற்போடுகின்ற அதிகாரி கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். அதேபோன்று மிக அத்தியாவசிய சந்தர்ப்பங்களில் தவிர இடமாற்றங்கள் குறுகிய அறிவித்தலுடன்

கட்டளையிடப்படவோ, நீக்கப்படவோ அல்லது பிற்போடப்படவோ மாட்டாதென்பதற்கு அவ்வதிகாரி வகைகூறுதல் வேண்டும்.

24:12 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கூடிய இடமாற்றம், நீக்கல் அல்லது பிற்போடல் கட்டளை தவிர்க்க முடியாதெனவும், அது அத்தியாவசிய சூழ்நிலையில் இடம் பெற்றதெனவும் இன்றேல் அது 24:6 அல்லது 24:10 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் கணிக்கப்படுகின்றதெனவும் காட்டுகின்ற, திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழொன்று அவ்விடமாற்றல், நீக்கல் அல்லது பிற்போடல் கட்டளையில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இதன் 24:8 அல்லது 24:9 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் செலவுகள் செலுத்தப்படக் கூடியவையாவென அக்கட்டளையில் காட்டப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

24:13 குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் கூடியதாக இடமாற்றம் செய்ய அல்லது இடமாற்றத்தை பிற்போட அல்லது நீக்க வேண்டி வந்தமை ஓர் உத்தியோகத்தரின் தவறினால் அல்லது கவனயீனத்தினால் நிகழ்ந்ததெனின், அதன் பெறுபேறாக அரசாங்கத்துக்கு ஏற்பட்ட மிகைச் செலவு அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவீடு செய்யப்படும்.

25. துர்நடத்தை என்னும் ஏதுவின் மீதான இடமாற்றங்கள்

துர்நடத்தை என்ற ஏதுவின் மீது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமாற்றமொன்று கட்டளையிடப்படுமிடத்து, அந்நிலையமாற்றத்தின் போது அவரால் உறப்பட்ட எந்தவொரு செலவினையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. அரசாங்கம் அச்செலவுகளை செலுத்துகின்றதா இல்லையா என்பது பற்றிய தகவல்கள், கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அனுப்பப்படுகின்ற மாற்றஞ்சார் மாதாந்த விவரத் திரட்டில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

26. ஆணைக்குழுக்களினதும் விசேட குழுக்களினதும் உறுப்பினர்கள்

26:1 புகையிரதம் மூலமான பிரயாணம்:- உறுப்பினர் ஒருவர் புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்யக் கருதுமிடத்து அல்லது இதன் 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் அவ்வாறு செய்யுமாறு அவர் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து, அவரின் பிரயாணத்துக்காக முதல் வகுப்புப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டையும், அவரது மோட்டார் வண்டியை எடுத்துச் செல்வதற்கான ஆணைச்சீட்டொன்றையும் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

26:2 மோட்டார் கார் மூலமான பிரயாணம்:- ஊதியம் பெறா நிலையில் சேவை செய்கின்ற ஓர் உறுப்பினர் இதன் 5 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்படக்கூடியவரல்லர். அவருக்கு தனது வதிவிடத்திலிருந்து கூட்ட அமர்விடத்திற்கு மோட்டார் கார் மூலம் சென்று வருகின்ற பிரயாணத்திற்கு இதன் 8:2 ஆம் உட்பிரிவில் எடுத்துக்காட்டப்பட்டுள்ள உரிய கட்டணப்படி, முழு அளவு மைல்கூலி செலுத்தப்பட முடியும். இணைந்தபடி செலுத்தப்பட முடியாததும், செலுத்தப்பட முடிந்த காரின் மைல்கூலி 5 ரூபாவிலும் குறைவானதுமான சந்தர்ப்பங்களில் ஒவ்வோர் அமர்வுக்கும் சமுகமளிக்கின்றமைக்காக ஆகக் குறைந்தது 5 ரூபா செலுத்தப்படும்.

26:2:1 ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு 5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தாகும். அவர் மைல்கூலிக்கு உரித்துடையவராயிருக்குமிடத்து, மோட்டார் கார் மூலம் மேற்கொள்கின்ற பயணத்துக்கு 8:2 ஆம் உட்பிரிவிற்கிணங்க மோட்டார் வாகன மைல்கூலி அவருக்குச் செலுத்தப்படும். பயணத் தூரம் 130 மைல்களுக்கு மேற்பட்டதான காரணத்தினால் 6:5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அவர் மைல்கூலிக்கு உரித்தற்றவராகும் போது அவருக்கு அதற்குப்பதிலாக அப்பயணத்தின் போது உறப்பட்டிருக்கக்கூடியதான முதலாம் வகுப்புப் புகையிரதக் கட்டணம் (உறங்கல் ஆசனங்களின் செலவுத் தொகை தவிர்த்து) செலுத்தப்படலாம்.

26:3 ஊதியம் பெறா உறுப்பினருக்கு உணவுக்கான, உறையகத்துக்கான மீளளிப்பு – ஊதியம் பெறா உறுப்பினரொருவர் உள்ளபடியாக அவர் செலுத்திய உணவக, உறையகக் கொடுப்பனவுகளுக்கான பற்றுச்சீட்டைக் காண்பிக்குமிடத்து, அவருக்கு அச்செலவினம் மீளளிக்கப்படும். இன்றேல் அவரது விருப்பத்துக்கிணங்க இதன் 4:5 மற்றும் 4:6 ஆம் உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு இணைந்தபடியொன்று செலுத்தப்பட முடியும். இங்கு ஏற்புடைத்தாவது, மாதமொன்றுக்கு 21,045 ரூபாவுக்கு மேற்பட்ட சம்பளமொன்றைப்

பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாக 4.6 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டணத் தொகைகளாகும்.

26:3:1 ஊதியம் பெறுகின்ற உறுப்பினர் ஒருவருக்கு உரித்தாவது மேற்குறித்த உட்பிரிவுகளுக்கும் கட்டணத் தொகைகளுக்கும் அமைவான இணைந்த படி மாத்திரமேயாகும்.

26:4 ஆணைக்குழுவொன்றின் அல்லது குழுவொன்றின் உறுப்பினராகவுள்ள ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கும் அத்தகைய ஆணைக்குழுவை அல்லது குழுவை அழைத்துச் செல்லும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாணைக்குழுவின் அல்லது குழுவின் செயலாளருக்கும் அதே அடிப்படையில் பிரயாணச் செலவுகளும் இணைந்த படிகளும் செலுத்தப்படும்.

26:5 ஆணைக்குழுவொன்றை அழைத்துச் செல்லாதவிடத்து, செயலாளர் ஒருவருக்கு கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது, இதன் 1 முதல் 11 வரையிலான பிரிவுகளின் படியேயாகும்.

27. பிரயாணச் செலவினங்களை எதிர்கொள்வதற்கான முற்பணங்கள்:

27:1 அதிகாரம்: பிரயாணச் செலவினங்களை எதிர்கொள்வதற்காக முற்பணங்களை வழங்குவதற்குத் தேவையான அடையாள நிதி ஒதுக்கீடுகள், நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சினால் வருடாந்த மதிப்பீடுகளினூடாக வழங்கப்படுகின்றன. இவ்வொதுக்கீட்டின் கீழ் முற்பணங்களை வழங்குவதற்கு, ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் தொடக்கத்திலும் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற சுற்றறிக்கையொன்றினூடாக திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படும்.

27:2 முற்பணம் என்பது உத்தியோகத்தருக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்பட்ட ஒன்றாகக் கருதப்படல் வேண்டும். அம்முற்பணத்தொகை அவரால் முழுமையாக ஈடு செய்யப்படல் வேண்டும். பொதுவாக அது ஈடுசெய்யப்பட வேண்டியது, அவர் பெற்றுக்கொண்ட முற்பணத்தொகைக்கான பிரயாணம் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச்செலவுக் கோரிக்கைப் படிவத்திலுள்ள பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற போதேயாகும்.

27:3 இம்முற்பணத் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதி வழங்கப்படுவது, பிரயாணச் செலவு பெறுவதற்கு உரித்துடையவரான உத்தியோகத்தரொருவருக்கு மாத்திரமே ஆகும்.

27:3:1 முற்பணம் செலுத்தப்பட வேண்டியது, பயணம் தொடங்கவுள்ள தினத்திற்கு முந்திய வேலை நாளிலேயே ஆகும்.

27:3:2 அம்முற்பணம் பயணத்தில் ஏற்படக்கூடிய செலவின் ¾ னை விஞ்சலாகாது.

27:3:3 இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றுள்ள எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் தனது குடும்பத்தினர்களை ஒரு நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு நிலையத்துக்குக் கூட்டிச் செல்வதற்காக அத்தகைய முற்பணம் ஒன்றினைப் பெற்றுள்ள போது, அம்முற்பணத் தொகையைப் பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் அவர் அவர்களை அழைத்துச் செல்லல் வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்யத்தவறின் ஒருமாதம் கடந்ததன் பின்னர், அவர் அப்பணத்தை முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும். இடமாற்றத்துக்கெனக் குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள திகதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்கு முன்னதாக இம்முற்பணம் வழங்கப்படலாகாது.

27:4 பதிவுகளும் அறவீடுகளும்: வழங்கப்பட்ட முற்பணங்கள், அறவிடப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் ஏனைய ஏற்புடைய விபரங்கள் தொடர்பான போதிய பதிவுகளை இம்முற்பணங்களை வழங்கும் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தர் பேணிவரல் வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட முற்பணத்தொகைக்குரிய பிரயாணம் தொடர்பில் உத்தியோகத்தர் சமர்ப்பிக்கின்ற பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவத்துக்குப் பணம் செலுத்தப்படுகின்ற பொழுது அம்முற்பணத் தொகை முழுமையாக அறவிடப்படுவதற்கு அவர் வகை கூறல் வேண்டும்.

27:5 முற்பணத்தைப் பெற்று ஒரு மாத காலத்திற்குள் உரிய பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்படாமலும், பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவம் சமர்ப்பிக்கப்படாமலும் இருக்குமிடத்து அம்முற்பணத்தொகை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து ஒரே முறையில் முழுமையாக அறவிடப்படல் வேண்டும். தவணைமுறையில் அறவீடு செய்யப்பட அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

27:6 மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களில் இம்முற்பணத் தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான தவணைக் காலத்தை நீடிக்கச் செய்ய தனிப்பட்ட முறையில் திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும். எவ்வாறிருப்பினும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும், அக்காலத்தை முற்பணம் வழங்கப்பட்ட நாள் முதல் மூன்று மாதங்களுக்கு அப்பால் நீடிக்கச் செய்தலாகாது.

27:7 அவ்வாறு நீடிக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் முற்பணத்தைத் தீர்க்கத் தவறின் அம்முற்பணத்தை அறவிடுவதற்காக மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய ஏதேனும் நடவடிக்கைக்கு மேலதிகமாக உத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கும் ஆளாதல் வேண்டும்.

27:8 முந்திய முற்பணத் தொகையெதுவும் ஏதும் அறவிடப்படாதிருக்குமிடத்து, உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மீண்டும் முற்பணத் தொகையொன்று வழங்கப்படுதலாகாது. எவையேனும் விசேட காரணங்களுக்காக இவ்விதியினைத் தளர்த்த வேண்டி நேரிடுமிடத்து, திணைக்களத் தலைவரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

27:9 மாதாந்த கூற்றுக்களைத் தருவித்து, பரிசீலித்துப் பார்ப்பதன் மூலம் எந்தவொரு முற்பணத்தொகையும் மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் அறவிடப்பட வேண்டிய நிலையில் நிலுவையாகக் காணப்படவில்லையென்பதற்கு செயலாளர் வகைகூறல் வேண்டும். மாதாந்த கூற்று பின்வரும் படிவத்தில் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்:-

அலுவலரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்	முற்பணம் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட திகதி	முற்பணத் தொகை	எப்பிரயாணம் தொடர்பில் முற்பணம் வழங்கப் பட்டது	முற்பணத்தைத் தீர்ப்பதில் உள்ள தாமதத்திற்கான காரணமும் விரைவாக கொடுத்துத் தீர்க்கப்படுவதற்கு எடுக்கப்படவேண்டிய உத்தேச நடவடிக்கைகளும்

28. பிரயாணச் செலவின் கோரிக்கைப் படிவம்

28:1 படிவம்: எல்லாப் பிரயாணங்களுக்காகவும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டியவை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள படிவங்களாகும்.

நிலைய மாற்றம்	: பொது 178
மாற்றப்பட்ட படி	: பொது 161
நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்து படி	: பொது 35 (திருத்திய சான்றிதழுடன்)
ஏனைய அனைத்து பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகள்	: பொது 177

28:2 அத்தாட்சிப்படுத்தல்:- நிர்ணயிக்கப்பட்ட போக்குவரத்துப் படிகளின் உறுதிச் சீட்டுக்கள், மாற்றப்பட்ட படிகளின் உறுதிச்சீட்டுக்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகளையும் பரீட்சித்து, அத்தாட்சிப்படுத்தும் அதிகாரத்தினை தனது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கோ அல்லது பலருக்கோ திணைக்களத்

தலைவர் கையளிக்கலாம். போதிய சிரேட்ட நிலையிலுள்ள வேறு உத்தியோகத்தர் இல்லாதவிடத்து, திணைக்களத் தலைவர் தனது கோரிக்கையைத் தானே அத்தாட்சிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

28:3 செம்மைத் தன்மைக்குரிய பொறுப்பு:- பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்றின் செம்மைத் தன்மைக்கான பொறுப்புக்கு முதலில் கடப்பாடுடையவர் அக்கோரிக்கையை முன்வைக்கின்ற உத்தியோகத்தரே ஆவார்; ஆனால் திணைக்களத் தலைவரும் கோரிக்கையை அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரும் அதே அளவு பொறுப்பை உடையவர்களாவர்.

28:4 எந்தவொரு பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கையும் கணக்காய்வாளரின் மிகையறவீட்டுக்குட்பட்டதாகும். பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவத்தின் மூலம் கோரப்பட்ட பணத்தின் ஏதேனும் பாகம் அனுமதிக்கப்படாவிடின், அதற்கமைய உறுதிச் சீட்டு சிவப்பு நிற மையினால் திருத்தியமைக்கப்படுதல் வேண்டும். அனுமதிக்கப்படாமைக்கெதிராக செயலாளருக்கு மேன்முறையீடு செய்யப்படலாம். அவர் கோரிக்கையை அல்லது அதன் பாகத்தை அனுமதிக்கவோ; அல்லது மேலும் ஒரு பாகத்தை அனுமதிக்காமல் விடவோ முடியும்.

28:5 பிரயாணம் முடிவடைந்து 30 நாட்களுக்குள பிரயாணக் கோரிக்கைப் படிவம், அத்தாட்சிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தருக்கோ அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது உத்தியோகத்தர் கடமையாற்றுகின்ற அலுவலகக் கிளையின் தலைவருக்கோ சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

28:5:1 வழமையாகச் செல்வதற்கு கணிசமானளவு தூரம் பிரயாணம் செய்ய வேண்டியுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தர், ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்திற்கான தனது கோரிக்கையை அம்மாதத்தில் பிரயாணம் செய்த கடைசித் திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கலாம். அத்துடன் அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் கொடுப்பனவைத் தண்ட அறவீடு ஏதுமின்றி வழங்குதல் வேண்டும். இத்தவணைக் காலத்திற்குப் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்று காலம் கடந்த ஒன்றாகக் கருதப்படும்.

28:5:2 பிரயாணச்செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்று திணைக்களத் தலைவரிடமோ அல்லது கிளை அலுவலகத் தலைவரிடமோ சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற தினத்தன்றிலேயே திணைக்களத்தின் திகதி முத்திரை அதன்மீது பொறிக்கப்படல் வேண்டும்.

28:6 எவ்வாறிருந்த போதிலும், இதன் 28.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் சமர்ப்பிக்கப்படாத பிரயாணச்செலவுக் கோரிக்கை நி.பி. 115க்குட்பட்டு பின்வரும் கழிவீடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு செலுத்தப்படும்.

காலவதியான காலம்	**கழிவு வீதம்**
1 மாதத்திற்கு மேற்படாத போது	முழுக்கோரிக்கையின் 3%
2 மாதங்களுக்கு மேற்படாத போது	முழுக்கோரிக்கையின் 10%
3 மாதங்களுக்கு மேற்படாத போது	முழுக்கோரிக்கையின் 12%
3 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட போது	முழுக்கோரிக்கையின் 15%

28:6:1 மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் காலங்கடந்த எந்தவொரு பிரயாணச்செலவுப் படிவம் சார்பாகவும் திணைக்களத் தலைவரின் தனிப்பட்ட அங்கீகாரமின்றி அதன் கொடுப்பனவு செலுத்தப்படுதலாகாது.

28:6:2 குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்றைச் சமர்ப்பிக்க முடியாமற் போனமைக்கு உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டுக்கப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகள் காரணமாகவிருந்து, பின்னர் கிட்டிய முதல் வாய்ப்பின் போதே அக்கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுமிருப்பின், எவ்விதக் கழிவீடுமின்றி அதற்கான கொடுப்பனவை வழங்க அனுமதியளிக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

28:7 நிதியாண்டு முடிவடைய அண்மித்துள்ள போது சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைகள்: நிதியாண்டின் இறுதி மாதத்தில் செய்த பிரயாணங்கள் தொடர்பிலான பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவமொன்று சாத்தியமானவிடத்து

நிதியாண்டு முடிவடையமுன்னர் கொடுப்பனவுக்காக அனுமதிக்கப்படுவதற்காக நேரகாலத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

29. குறித்த சில வகைகளுக்கான உத்தியோகபூர்வ பிரயாணங்கள்

29:1 அரசாங்க சேவைக்கு முதன் முதலாக நியமனம் செய்யப்பட்டு கடமையைக் கையேற்கப் பிரயாணம் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனக்கும், தன் குடும்பத்தவருக்கும் வேலையாட்களுக்கும் வீட்டுத் தளபாடங்களுக்கும் பயணப் பொதிகளுக்கும் (சைக்கிள் உட்பட) வாகனங்களுக்கும் இலங்கையிலுள்ள அவரது இல்லத்திலிருந்து அவர் முதல் நியமனம் பெறுமிடத்துக்குச் செல்வதற்காக இவ்வத்தியாயத்திலுள்ள விதிகளுக்கிணங்க இலவசப் போக்குவரத்துக்கு உரித்துடையவராவார். இப்பயணம் தொடர்பில் இணைந்த படிக்கோ அல்லது பயணப் பொதியிடலுக்கோ அல்லது இடைநிகழ்வுச்செலவுக்கோ உரித்துடையவராகமாட்டார்.

29:2 லீவில் தீவுக்கு வெளியே சென்றிருந்துவிட்டு மீளத் திரும்புதல்: தான் பணிபுரிந்த சேவை நிலையத்திலிருந்து அரைச் சம்பள லீவிலோ, மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவிலோ சென்று விட்டு அதே நிலையத்திற்குத் திரும்பி வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், இவ்வத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய தனக்கும், தனது குடும்பத்தவர்களுக்கும், பயணப் பொதிகளுக்கும் தாம் வந்திறங்குகின்ற இடத்திலிருந்து தனது சேவை நிலையம்வரை இலவச போக்குவரத்தைக் கோரலாம்.

29:2:1 தான் இருந்த சேவை நிலையத்திலிருந்து ஓய்வு லீவில் சென்று, தான் லீவிற் சென்ற போது இருந்த அதே நிலையத்திற்குத் திரும்பி வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இலவசப் போக்குவரத்து வசதியையோ, பயணஞ்சார் செலவுகளின் மீளளிப்பையோ கோரவியலாது.

29:2:2 தான் புரிகின்ற சேவை நிலையத்திலிருந்து ஓய்வு லீவிலோ, அரைச்சம்பள லீவிலோ அல்லது மாற்றப்பட்ட அரைச்சம்பள லீவிலோ சென்றிருந்து விட்டு, தான் பணியாற்றிய சேவை நிலையமல்லாத வேறொரு நிலையத்துக்கு மீண்டும் வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனக்கும், தனது குடும்பத்துக்கும், பயணப் பொதிகளுக்கும் தான் வந்திறங்கிய இடத்திலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்திற்குச் செல்வதற்கு இலவசப் போக்குவரத்து வசதியைக் கோரலாம். புதிய சேவை நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்லப்படுகின்ற பயணப் பொதிகளின் மொத்த எடை 22 ஆம் பிரிவின்கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அளவை விஞ்சாதவிடத்து, பழைய சேவை நிலையத்திலிருந்து புதிய சேவை நிலையத்துக்குப் பயணப் பொதிகளையும், வாகனத்தையும் இலவசமாகக் கொண்டு செல்வதற்கும் உரித்துடையவராவார்.

29:2:3 லீவிலிருந்து திரும்புகின்ற எவ்வுத்தியோகத்தருக்கும் இணைந்தபடியையோ, அல்லது பொதியிடலுக்கான செலவையோ அல்லது இடைநிகழ்வுச் செலவுகளையோ கோருவதற்கு உரித்துக் கிடையாது.

29:3 இளைப்பாறும் போது பிரயாணச் செலவுகள்: ஒழுக்காற்றுக் காரணத்தின் மீதான கட்டாய இளைப்பாறுகைக்குட்படுத்தப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திலன்றி, ஓய்வு பெற வேண்டிய வயது பூர்த்தியடைந்தமையாலோ அல்லது சுகயீனம் காரணமாகவோ அல்லது பதவி இல்லாதொழிக்கப்பட்டமை காரணமாகவோ இளைப்பாறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனக்கும் தனது குடும்பத்துக்கும், வேலையாட்களுக்கும், வீட்டுத் தளபாடங்களுக்கும், பயணப் பொதிகளுக்கும் (சைக்கிள் உட்பட) இலங்கையிலுள்ள அவருடைய இல்லம் வரை போக்குவரத்துச் செய்வதற்காக இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழ் பிரயாணச் செலவினங்களைக் கொடுப்பனவு செய்ய முடியும். ஆனால் இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் இணைந்த படிகள் செலுத்தப்பட மாட்டா.

29:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தான் இளைப்பாறுகின்ற நாள் முதல் ஒரு மாதத்திற்குள் இச்சலுகையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். எனினும் விசேட சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தரின் விண்ணப்பத்தின் பேரில் இக்கால எல்லையை நியாயமான எந்தவொரு காலஎல்லை வரையும் நீடிக்கச் செய்ய திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

29:4 சேவையிலிருக்கும் போது இறப்பெய்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கைம்பெண்: சேவையிலிருக்கும் போதே இறப்பெய்துகின்ற உத்தியோகத்தரொருவரின் கைம்பெண்ணுக்கு, இதன் 29:3 ஆம் பிரிவில் உள்ள சலுகைகள் வழங்கப்பட முடியும்.

29:5 திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தர்கள்: - கொழும்பில் அல்லது வேறேதேனும் நிலையமொன்றில் திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அவர் முழுப் பரீட்சையிலும் சித்தியடைந்துள்ளாரென்பதற்கான திருப்திகரமான எண்பிப்பை சமர்ப்பிப்பாராயின், எதேனுமொரு பரீட்சை தொடர்பில் ஒருமுறை மாத்திரம் பிரயாணச் செலவுகளைப் பெறுவதற்கு அவர் உரித்துடையவராவார்.

29:5:1 இவ்வாறு கொடுப்பனவு செய்யமுடிந்த பிரயாணச் செலவுகளில் பொது வாகனமொன்றுக்கு உண்மையில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட கட்டணமும் பயணத்தின் ஒரு பாகம் பொதுவாகனத்தில் செல்ல முடியாதிருப்பின், அப்பாகத்துக்காக இச்சட்ட ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான மைல்கூலி ஆதியனவும் இச்சட்டத்தின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்ய முடிந்த இணைந்த படியும் உள்ளடங்கும்.

29:5:2 புகையிரத சேவை வசதிகளிருப்பின், புகையிரதத்திலேயே பிரயாணம் செய்தல் வேண்டும். இந்நோக்கத்துக்காக அவருக்குப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படலாகாது. ஆனால் அவர் தனது சொந்தக் கட்டணத்தைச் செலுத்திச் செல்லுதல் வேண்டும். அவர் பரீட்சையில் சித்திபெறுமிடத்து அல்லது மேலே குறிப்பிடப்பட்ட சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கப்படுமிடத்து அக்கட்டணம் மீளளிக்கப்படும்.

29:5:3 உத்தியோகத்தரொருவர் உண்மையில் புகையிரதம் மூலம் பிரயாணஞ் செய்திருந்தாலன்றி, புகையிரதப் பிரயாணக் கட்டணம் மீளளிக்கப்படுதலாகாது.

29:5:4 சகல பிரயாணச் செலவுக் கோரிக்கைப் படிவங்களும் பரீட்சை முடிவுகள் அறிவிக்கப்பட்டு முப்பது நாட்களுக்குள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.

29:5:5 இவ்வொழுங்குவிதிகள் எவ்வகையிலும் போட்டிப் பரீட்சையொன்றிற்கு ஏற்புடைத்தாகா. போட்டிப் பரீட்சைகள் சார்பாக இலவச போக்குவரத்து வசதி வழங்கலோ, பிரயாணச் செலவு மீளளிப்போ மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.

29:6 நீதிமன்றத்தினால் சாட்சியாளர் ஒருவராக அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் - குற்றவியல் வழக்கொன்றில் அல்லது அரசாங்கம் ஒரு தரப்பாகவும், தான் அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஒரு சாட்சியாளராகவுமுள்ள சிவில் வழக்கொன்றில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரென்ற வகையில் தனக்குத் தெரிந்து கொள்ளக் கிடைத்த விடயங்கள் அல்லது தான் செய்ய வேண்டி வந்த நடவடிக்கைகள் என்பன தொடர்பாக சாட்சியமளிக்க அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, இச்சட்ட விதிகளுக்கமைய பிரயாணச் செலவினங்கள் செலுத்தப்படும். இதற்குப் புறம்பான நிலைமைகளின் கீழ் அழைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு, அவர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரென்ற ஒரே காரணத்திற்காக இத்தாபன விதிக் கோவையின் X ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் செலுத்தப்பட முடிந்த படிகள் தவிர்ந்த வேறெந்தப் படியையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரித்துக் கிடையாது.

29:6:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நீதிமன்றத்திற்கு வருகை தந்ததாக ஒரு மாவட்ட நீதிபதி அல்லது நீதவான் வழங்குகின்ற வருகைச் சான்றிதழ்களில் அவர் நீதிமன்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப் பெற்ற நேரத்தைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

29:7 ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு அழைக்கப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் - ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் தோற்றுமாறு அழைப்பாணை பெற்ற அல்லது அத்தகைய விசாரணையுடன் தொடர்புபட்ட ஆவணங்களைப் பாரிசீலிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனக்கெதிராக எழுப்பப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுக்கள் தொடர்பில் குற்றவாளியாகுமிடத்து, இவ்வொழுங்குவிதிகளின் கீழான எந்தவொரு செலவையும் கோர உரித்துக் கிடையாது. ஆயினும் தனது நிலையத்தில் வைத்து விசாரணை நடத்தப்படுமிடத்துக்கு அல்லது ஆவணங்கள் பரிசீலிக்கப்படுமிடத்து பிரயாணஞ் செய்ய இலவசப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு அவருக்கு வழங்கப்பட முடியும். விசாரணையின்

பின்னர் அவர் குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்து விடுதலை பெற்றால், இவ்விதிகளுக்கிணங்க தனது செலவுகளுக்கான மீளளிப்பை வழங்குமாறு அவர் கோரலாம்.

29:8 ஒழுக்காற்று விசாரணைகளின் போது இன்னோர் உத்தியோகத்தரைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரொருவர் - ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இன்னொருவரைப் பிரதிநிதிப்படுத்துவதற்காக அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவையிலிருக்கின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் அல்லது அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் இவ்விதிகளுக்கிணங்க கடமைப் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுகளையும் பிரயாணச் செலவுகளையும் பெற உரித்துடையவராவார். முறையான விசாரணை நடைபெறுவதற்கு முன்னர் ஆவணங்களைப் பரிசீலிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட பயணங்கள் தொடர்பிலும் இவை போன்ற சலுகைகளை விசாரணை நடத்தும் அதிகாரியின் தற்றுணிபின்படி அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வழங்க முடியும்.

29:9 ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாக அழைக்கப்படும் உத்தியோகத்தரொருவர் - ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது அரசாங்க தரப்புக்கோ அல்லது குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் தரப்புக்கோ சாட்சியாக திணைக்களத் தலைவர் மூலம் அழைப்பாணை விடுக்கப்படும் ஓர் உத்தியோகத்தர் இவ்விதிகளுக்கிணங்க கடமையாணைச் சீட்டுக்களையும் பிரயாணச் செலவுகளையும் பெற உரித்துடையவராவார்.

30. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த ஏனைய ஆட்கள்

முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் அழைக்கப்பட்ட விசாரணை ஆணைக்குழுவொன்றின் அல்லது சபையொன்றின் கூட்டத் தொடரொன்றுக்கு அல்லது கருத்தரங்கொன்றிற்கு, குழுக் கூட்டமொன்றிற்கு அல்லது திணைக்கள விசாரணையொன்றிற்கு வருகை தருமாறோ அல்லது இதன் 26 ஆம் பிரிவினால் மேவப்படாத ஏதேனுமொரு கடமையை சம்பளமின்றி ஆற்றுமாறு அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்லாத நபரொருவர் தேவைப்படுத்தப்படுமிடத்து இக்கோவையின் X ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழான உரிய ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க அவருக்குக் கொடுப்பனவைச் செய்ய முடியும்.

31. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

31:1 பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவருக்கு, பாராளுமன்ற அலுவல்களுக்காக புகையிரதத்தில் பிரயாணம் செய்வதற்காக சலுகைச் சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகத்தினால் தனக்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய, அவரது மனைவிக்கான புகையிரத ஆணைச் சீட்டுக்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் உரித்துண்டு.

31:2 தனது மோட்டார் காரை புகையிரதத்தில் ஏற்றிச் செல்வதற்கு ஆணைச்சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது அதற்குப் பதிலாக XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2:4 ஆம் உட்பிரிவில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டவாறான படியைப் பெற்றுக்கொள்ளவோ அவருக்கு உரித்துண்டு.

அத்தியாயம் - XV

கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

1. வரைவிலக்கணம்
2. பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்
3. தகைமை
4. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தங்களும் முறிகளும்
5. சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தங்கள்
6. புலமைப் பரிசில், பயிற்சிப் படிகள் என்பன
7. உணவுப்படி – பிரயாணத்திற்கெடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலக்கெடு உள்ளிட்ட ஒருமாதத்திற்கு மேற்படாத காலக்கெடுவொன்றிற்கு
8. உணவுப்படி – பிரயாணத்திற்கெடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலக்கெடு உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலக்கெடுவொன்றிற்கு
9. வெப்ப உடைப் படிகளும் முற்பணங்களும்
10. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்கான அனுமதியை வழங்கும் போது கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்
11. பிரயாண வகுப்பு
12. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை
13. வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்
14. காப்புறுதி – வான்வழி விபத்துக்கள்
15. மருத்துவப் பரிசோதனை

அத்தியாயம் XV

கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்

16. வரைவிலக்கணம்

16:1 இந்த அத்தியாயத்தின் பணிகளுக்காக ''கற்கை அல்லது பயிற்சி'' எனும் வாசகம் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினை, இணைவுறுப்புப் புலமைப்பரிசில் ஒன்றினை, கல்விச் சுற்றுலாவொன்றினை, கண்காணிப்பு சுற்றுப் பயணமொன்றினை, பிரயாணக்கொடையொன்றினை, கருத்தரங்கொன்றினை அல்லது பயிற்சியொன்றினை உள்ளடக்கிய மற்றும்/ அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகைமைகள், அறிவு அல்லது அனுபவம் என்பவற்றினை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கான எந்தவொரு கொடையினைக் குறிக்கும். அரசாங்கத்தின் சார்பில் மாநாடு ஒன்றில் கலந்து கொள்வதற்காக அல்லது அரசாங்கத்தின் அலுவல்களை நிறைவேற்றல், ஒப்பந்தமொன்றில், உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடல் அல்லது பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நேரடிக் கடமையின் ஒரு பகுதியான விடயங்களுக்காக வெளிநாடு ஒன்றிற்குச் செல்லும் பயணம் இதில் அடங்காது.

16:2 கல்வி அல்லது பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடொன்றிற்குச் செல்லும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு செய்வது –

16:2:1 தனது சொந்தச் செலவில், அல்லது

16:2:2 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின் அல்லது முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில், அல்லது

16:2:3 இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவிலாகும்.

16:3 அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் விடுமுறை வழங்கல் தொடர்பாக வலுவிலிருப்பவை இத்தாபன விதிக்கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 14, 15 மற்றும் 16 ஆம் பிரிவுகளாகும்.

16:4 இதன் 4 ஆம் மற்றும் 5 ஆம் பிரிவுகளுக்கமைய ஒப்பந்தமொன்றில் மற்றும்/ அல்லது முறியொன்றில் கைச்சாத்திடுமாறு அவருக்குக் கட்டளையிடப்படும்.

16:5 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்கான பயணம் ஒன்றிற்கான செலவினத்தை வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்று அல்லது அமைப்பொன்று பொறுப்பேற்குமிடத்து பின்வரும் முறைமைகளில் ஏதேனுமொன்றினை குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

16:5:1 வெறுமனே அரசாங்க உத்தியோகத்தர்ளுக்கு மாத்திரம் வரையறுக்கப்படாமல், பொதுமக்களினதும் தகவலுக்காக வெளியிடப்படுகின்ற விளம்பரமொன்றின் அல்லது அறிவித்தலொன்றின் மூலம் விண்ணப்பப் பத்திரங்களைக் கோருவதன் மூலம்.

16:5:2 புலமைப் பரிசிலை வழங்குகின்ற நிறுவனத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதன் மூலம்

16:5:3 இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு புலமைப் பரிசிலொன்றாக அல்லது நன்கொடை ஒன்றாக அன்பளிப்புச் செய்யப்படுகின்ற கற்கை, பயிற்சி அல்லது சுற்றுப் பயணத்திற்காக இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெயரிடப்படுவதன் மூலம்,

16:6 இந்த அத்தியாயத்தின் கீழ் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் படிகள் என்பவற்றினைப் பெறுவதற்கு உரித்திருப்பது 1:2:3 அல்லது 1:5:3 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழ் அடங்கும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமேயாகும்.

17. பயிற்சி மற்றும் கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள்

17:1 வெளிநாட்டுப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று ஒருங்கிணைப்புச் செய்யப்பட வேண்டியது, செயலாளரினாலாகும். பொது நிருவாகம் மற்றும் முகாமைத்துவம் என்பன தொடர்பான பயிற்சியொன்று தொடர்பில் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிர்வாகசபை செயற்படுவதுடன்,அதனை பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர் ஒருங்கிணைப்புச் செய்வார்.

17:2 **பயிற்சி அல்லது கற்கை வகைகள்** - பயிற்சி அல்லது கற்கை நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பொதுவாக பின்வரும் வகைகளில் ஒன்றில் அடங்கும்

17:2:1 யாதேனுமொரு விசேட அமைச்சொன்றோடு அல்லது திணைக்களமொன்றோடு மாத்திரம் சம்பந்தப்பட்ட விசேட துறைகள்:- உதாரணமாக - கூட்டுறவு அபிவிருத்தி, குடிவரவு நடைமுறைகள், சுங்க நிர்வாகம் போன்றன.

17:2:2 அமைச்சுக்கள் அல்லது திணைக்களங்கள் ஒன்றிற்கு மேற்பட்டவற்றோடு தொடர்புடைய பொதுத் துறைகள், உதாரணமாக – பொது நிருவாகம், அபிவிருத்திப் பொருளியல், முன்மொழிவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல், பணியாற்றொகுதி முகாமைத்துவம், வழங்கல் முகாமைத்துவம் போன்றன.

17:3 **நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்** - தமது பணியாற்றொகுதியின் பூரண பயிற்சி மற்றும் தொழில்சார் அபிவிருத்தித் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்து அவ்வாறான பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் அந்தந்த அமைச்சின் மற்றும் திணைக்களத்தின் பொறுப்பாகும்.

17:3:1 இதன் 2.2.1. ஆம் உட் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதியைச் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் உரிய அமைச்சினால் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு மூல வளங்கள் பிரிவுடன் இணைந்து தயாரிக்கப்படும். 2.2.2. ஆம் உட் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையினைச் சேர்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிருவாக சபையினால் நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சின் வெளிநாட்டு மூல வளங்கள் பிரிவுடன் இணைந்து ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

17:3:2 அந்தந்த அமைச்சுக்கள்இதன் 2.2.2. ஆம் உட் பிரிவிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைகளில் தமது பயிற்சித் தேவைப்பாடு எவையென்பதை ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் ஒக்தோபர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் 14 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். இத்தகவல்கள்

அக்காலப்பகுதியில் உள்ள வெளிநாட்டு பயிற்சி வசதிகளுடன் ஒப்பிடப்பட்டு, பயிற்சி பெற்றுக்கொடுக்கப்பட வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியல் ஒன்று முன்னுரிமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அவர்கள் பெயர் குறிக்கப்படுவர;்.

17:4 **யாதேனுமொரு விசேட திணைக்களத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட துறை** – 2.2.1. ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசேட துறைசார்ந்த கற்கை அல்லது பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக உத்தியோகத்தர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணியானது, உரிய அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தராயின் அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கும் பணியானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் இணக்கப்பாட்டுடன் மேற்கொள்ளப்படும்.

2:4:1 இணைந்த சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் யாதேனுமொரு அமைச்சினால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுமிடத்து, பயிற்சிக் காலப் பகுதியானது பொதுவாக ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படக் கூடாது. குறித்த உத்தியோகத்தரின் தொழில்சார் இயல்புக்குரிய அறிக்கைகளைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து, பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்துரையாடி, அவ்வுத்தியோகத்தருக்குப் பயிற்சி வழங்கப்படுவதற்கு உத்தேசிக்கப்படுகின்ற விசேட துறையில் மூன்று வருடங்களுக்குக் குறையாத ஒரு காலப் பகுதிக்கு மேற்படி பயிற்சியினைப் பூர்த்தி செய்ததன் பின்னர், செயற்படக் கூடிய நிலையில் அவர் உள்ளதாக குறித்த அமைச்சு திருப்தியடைதல் வேண்டும். அவ்வாறான விசேட துறையுடன் தொடர்புடைய பதவியொன்றில் அல்லது திணைக்களம் ஒன்றில் பணியாற்றுவதற்கு இணங்குவதாக குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து எழுத்துமூல உறுதிமொழி ஒன்றினையும் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு பயிற்றப்பட்ட அனைத்து உத்தியோகத்தர் தொடர்பாகவும் விபரங்களைத் திரட்டி வைப்பதற்காக இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அது பற்றிய தகவல்களை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

17:5 **திணைக்களம் ஒன்றிற்கு மேற்பட்டவற்றிக்கான பொதுத் துறைகள் -** 2.2.2. ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையைச் சார்ந்த பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் பணி இலங்கை அபிவிருத்தி நிருவாக நிறுவகத்தின் நிருவாக சபையினால் மேற்கொள்ளப்படும். இலங்கை பொறியியல் சேவை மற்றும் இலங்கை விஞ்ஞான சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், பொறியியலாளர் சேவை சபையின் பணிப்பாளர் அல்லது விஞ்ஞான சேவைகள் சபையின் பணிப்பாளர் ஊடாக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

18. தகைமை

18:1 தனது நியமன நிபந்தனைகளின் பிரகாரம் தொழிலில் நிரந்தரமாக்கப்படுவதற்காகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய யாதேனுமொரு பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவன்றி, தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பக் கூடாது.

18:2 தற்காலிக அடிப்படையிலான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை கற்கை அல்லது பயிற்சி நெறிகளுக்காக வெளிநாடுகளுக்கு அனுப்பக் கூடாது.

19. முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தங்களும் முறிகளும்

19:1 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்காக ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதிக்கென (பயணத்திற்காக எடுக்கும் காலம் உட்பட) வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்பப்படும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நாட்டிலிருந்து புறப்படுவதற்கு முன்னர் இங்கு இதன் பின்னர் ‘‘கட்டாய சேவைக் காலம்’’ எனக் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஒப்பந்தத்தில் காணப்படும் ஆகக் குறைந்த சேவைக் காலத்திற்கு அரசாங்கத்தில் பணியாற்றுவதாக முறியொன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டும்.

19:2 ஒப்பந்தத்திற்கு மேலதிகமாக குறித்த உடன்படிக்கையின் நிபந்தனைகளை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்வதாக பிணையாளர்கள் இருவரை உள்ளடக்கிய முறியொன்றினை எழுதி அதில் கைச்சாத்திடுமாறும் உத்தியோகத்தருக்குப் பணித்தல் வேண்டும்.

19:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் மேற்குறிப்பிட்ட பிணை மற்றும் ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு குறித்த திணைக்களத் தலைவரைச் சாரும். நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் இத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய பொறுப்பு குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு இல்லை என்பது இதன் பொருளல்ல. உத்தியோகத்தர் நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர் மேற்குறிப்பிட்ட உடன்படிக்கைகள் உள்ளிட்ட ஆவணங்களில் கைச்சாத்திட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் அவரை மீள நாட்டிற்கு அழைத்து அது தொடர்பாக செய்யப்படும் செலவினை அவரிடமிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ள முடியும்.

19:3:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு கற்கைக்காக அல்லது பயிற்சிக்காகச் செல்லும் போது, அவ்வுத்தியோகத்தர் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய கட்டாய சேவைக் காலத்தினை அவரின் 55வயதினை எட்டுவதற்கு முன்னர் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்கு போதிய கால அவகாசம் காணப்படுகின்றதென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

19:4 கட்டாய சேவைக்காலக்கெடு இங்கு பின்வருமாறு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.-

பயணத்திற்காக எடுக்கின்ற ஆகக் குறைந்த காலம் உள்ளிட்ட விடுமுறையில் உள்ள காலமானது ஒருமாதம் அல்லது அதனிலும் குறைவாகக் காணப்படுமிடத்து கட்டாய சேவைக் காலம் ஒன்று அவசியமில்லை. ஒருமாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கான கட்டாய சேவைக் காலமானது விடுமுறைக் காலப் பகுதியைப் போன்று நான்கு மடங்குகளாக இருத்தல் வேண்டும். கட்டாய சேவைக் காலமானது ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்கும் ஆகக் கூடியது பத்து வருடத்திற்கும் வரையறுக்கப்படல் வேண்டும்.

கட்டாய சேவைக் காலமானது அண்மித்த முழுமையான ஒரு மாதத்திற்குக் கணிப்பிடப்பட வேண்டியதோடு, பயணத்திற்காக எடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலத்தையும் உள்ளடக்கும் வகையில் விடுமுறை காலத்தினைக் கணிப்பிடல் வேண்டும்.

உதாரணம்:

உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நான்கு மாதங்கள் விடுமுறை வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் அவர் நான்கு நாட்கள் பயணத்திற்காக செலவிடுகின்றார். கட்டாய சேவைக் காலமானது நான்கு மாதங்களும் நான்கு நாட்களுக்கு அண்மித்த மாதத்திற்கு கணிப்பிடப்பட்ட நான்கு மடங்குகளாகும். அதாவது பதினேழு (17) மாதங்களாகும்.

19:5 உத்தியோகத்தர் முறியொன்றில் மற்றும்/அல்லது உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடுதல் வேண்டுமா? இல்லையா? என்பது தொடர்பான சந்தேகம் ஏற்படுமிடத்து அது தொடர்பாக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் விசாரித்தல் வேண்டும்.

19:6 கற்கையின் அல்லது பயிற்சியின் செலவினம் முழுமையாக அல்லது அதில் ஒரு பகுதி இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பொறுப்பேற்கப்படுமா அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் பொறுப்பேற்கப்படுமா என்பதனைக் கவனத்தில் கொள்ளாது, அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் மேற்குறிப்பிட்டவாறான ஒப்பந்தம் ஒன்றை மற்றும்/ அல்லது முறியொன்றை எழுதி அதில் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வது கட்டாயமானதாகும்.

19:7 உடன்படிக்கையில் ஏதேனும் ஒரு நிபந்தனையை அல்லது நியதியை மீறுமிடத்து பயிற்சிக்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட மொத்தச் செலவை முழுமையாக உத்தியோகத்தர் மீளச்செலுத்த வேண்டுமென அவ்வுடன்படிக்கையில் உள்ளக்கப்படல் வேண்டும். எனினும், "கட்டாய சேவைக்காலம் தொடர்பாக மாத்திரம் கீழ்வரும் தளர்ச்சிக்கு அவகாசம் கிடைக்கத்தக்கவாறு" உரிய பிரிவுகள் அவ்வொப்பந்தத்தில் உட்சேர்க்கப்படல் வேண்டும். உடன்பட்டுள்ள கட்டாயச் சேவைக் காலத்தில் ஆகக்குறைந்தது அரைவாசியேனும் சேவையில் ஈடுபடாத உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொத்த அபராதத் தொகையையும் அறவிடுதல் வேண்டும். உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முழுக் காலப் பகுதியின் அரைவாசியோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலமோ சேவையில் ஈடுபட்ட உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்படவேண்டியது கட்டாய சேவைக் காலத்திற்காக சேவையாற்றுவதற்காக மேலும் மீதியாக உள்ள காலத்திற்கு விகித சமப்படி கணிக்கப்பட்ட தொகையே ஆகும்.

"பயிற்சிக்காகச் செய்யப்பட்ட செலவு" என்பது பயிற்சிக்காக செய்யப்பட்ட மொத்தச் செலவாகுமென்பதுடன் அதில் பயிற்சிக் கால கட்டத்தில் பயிலுநருக்குக் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட சம்பளங்களும் படிகளும்,பிரயாணச் செலவுகள், பயிற்சிக் காலத்தில் பயிலுநருக்காக எவையேனும் விசேட படிகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அப்படிகள் வைத்தியச் செலவுகள் பயிலுநருக்கு அல்லது அவர்சார்பாக அக்கற்கை, அப்பயிற்சி நெறிக்காக கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட கட்டணங்கள், முற்பணங்கள் அல்லது படிகள் என்ற வகையில் செலுத்தப்பட்டட பணம் அதில் உள்ளடங்கும்.

19:8 முறியொன்றிலே பிணையாளராக கையொப்பமிடும் நபர் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆகக்கூடிய தண்டத் தொகைக்கு சமமான பெறுமதியினைக் கொண்ட நிலையான சொத்தொன்றிற்கு உரித்தானவராகவோ அல்லது உச்ச தண்டத் தொகையில் ¼ (நான்கில் ஒரு பங்கு) அல்லது அதனிலும் கூடிய பெறுமதியினை வருடாந்த வருமான உழைப்பாளராகவோ கொண்டவராயிருத்தல் வேண்டுமென்பதோடு,பிரதான கடன் பெறுநராகவோ அல்லது பிணையாளராகவோ ஏற்கனவே அரசாங்கத்திற்கு கடனிறுக்க வேண்டிய ஒருவராக இருக்கக்கூடாது.

19:9 பின்னிணைப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் முறிகள் என்பன தொடர்பான மாதிரிப் படிவங்களை திணைக்களம் பின்பற்றியொழுகுதல் வேண்டும். யாதேனுமொரு திணைக்களத்திற்கு ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது விசேட சந்தர்ப்பங்களில் தேவையானவாறு இப்படிவங்களைத் திருத்தம் செய்ய வேண்டுமெனின், அதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இவ்வனுமதியினை வழங்குவதற்கு முன்னர் சட்டமா அதிபரின் அவதானிப்புக்களையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டி நேரிடும்.

19:10 கட்டாய சேவைக்காலக்கெடுவொன்றிற்குள் பணியாற்ற வேண்டுமென ஒப்பந்தம் ஒன்றின் மூலம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றுமொரு கட்டாய சேவைக் காலக்கெடுவிற்குட்படும் வகையிலான கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறி ஒன்றிற்காக அதன் பின்னர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து அவரை முன்னைய

ஒப்பந்தத்தில் இருந்து விடுவித்தல் கொள்ளல் வேண்டும். முதலாவது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டாய சேவைக் காலத்தில் யாதேனுமொரு பகுதி மீதமாக இருப்பின், இரண்டாவது ஒப்பந்தத்தின் கட்டாய சேவைக்காலமாக அமையும் காலக்கெடுவில் அதனையும் சேர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அதுவும் 10 வருட உச்சகாலத்திற்குட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

19:11 அவ்வாறே பின்னர் செய்துகொள்ளப்படுகின்ற ஒப்பந்தத்தின் பணிகளுக்காக முதலாவது கற்கை அல்லது பயிற்சிப் பாடநெறியின் செலவினம், பின்னர் வழங்கப்படுகின்ற பாடநெறிக்கான செலவினத்துடன் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

19:12 பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய முறி மற்றும் ஒப்பந்தம் என்பன பற்றிய மாதிரிப் படிவங்கள் 8 ஆம் மற்றும் 15 ஆம் பின்னிணைப்புக்களில் காட்டப்பட்டுள்ளன.

19:13 தகுதிகாண் நிலையில் உள்ள ஒருவரை வெளிநாடு ஒன்றுக்கு அனுப்பும் போது அவரது தகுதிகாண் காலத்தை, அவருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக விடுமுறை வழங்கப்பட்டுள்ள காலத்திற்கு சமமான காலத்தினால் நீடித்தல் வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

19:14 உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் பணியாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு பணியாற்றும் காலப் பகுதி, ஒப்பந்தம் ஒன்றின் கீழ் அவர் பால் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் விடயத்தில், அவரது கட்டாய சேவைக் காலத்தின் ஒரு பகுதியாகக் கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

20. சம்பளமற்ற கற்கை விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கைச்சாத்திட வேண்டிய ஒப்பந்தங்கள்

20:1 கற்கை அல்லது பயிற்சிக்கான பிரயாணத்திற்கான காலம் உட்பட ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலப் பகுதிக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையில் வெளிநாடு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது விடுமுறைகள் முடிவடைந்தமையைத் தொடர்ந்து மீண்டும் அரசாங்க சேவைக்குத் திரும்புவதாகவும், தான் பெற்றுக்கொண்ட முழுச் சம்பளமற்ற விடுமுறையைப் போன்று இரண்டு மடங்கு காலத்திற்கு அரசாங்கத்தில் சேவையாற்றுவதாகவும், ஒப்பந்தம் ஒன்றினைச் செய்துகொள்ளல் வேண்டும். இதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒப்பந்தத்தின் மாதிரிப் படிவம் பின்னிணைப்பு 09 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது. இந்த ஒப்பந்தம் தொடர்பில் 4:9 ஆம் உட் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

20:2 கட்டாய சேவைக்காலத்திற்கு பணியாற்ற முடியாது போகுமிடத்து, அறவிடப்பட வேண்டிய தண்டப் பணத்தை கணிப்பிட வேண்டியது கட்டாய சேவைக் காலத்தில் பணியாற்றாமல் விடுகின்ற ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமென உத்தியோகத்தர் நாட்டிற்கு வெளியே சென்ற சந்தர்ப்பத்தில் பெற்றுக் கொண்ட புதிய திரண்ட மாதச் சம்பளத்தில் 1/3 என்ற வீதத்திலேயே ஆகும். இத்தொகை ஒப்பந்தப் பத்திரத்திலும் காட்டப்படல் வேண்டும். (XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 16 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்)

20:2:1 பின்னரான ஒரு நாளில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள விடுமுறை நீடிக்கச் செய்யப்பட்டு, அவர் அன்றைய தினம் வரை அரசாங்க சேவையில் பணியாற்றிக் கொண்டுமிருந்திருப்பின், அன்றைய தினத்தில் அவர் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டே தண்டப் பணத்தினை விதித்தல் வேண்டும்.

21. புலமைப் பரிசில், பயிற்சிப் படிகள் என்பன

21:1 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற புலமைப் பரிசிலின் மீது வெளிநாடு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அனுசரணை வழங்கும் அரசாங்கத்தினால் அல்லது முகவர் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற படிகள் அல்லது ஊதியங்கள் (அந்நியச் செலாவணியில்) மற்றும் இப்பணிக்காக முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறை வழங்கப்படுமாயின் அவரது முழுச் சம்பளம் மற்றும் படிகள் (இலங்கையின் உள்நாட்டு பணத்தில்) என்பன செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

21:2 கற்கை நெறிக்காக அல்லது பயிற்சிக்காக இலங்கை அரசாங்கத்தின் செலவில் வெளிநாட்டிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய படிகள், பட்டப்பின் படிப்புக் கற்கைநெறிகள் மற்றும் பட்டப்படிப்புக் கற்கைநெறிகள் என்பவற்றிற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட படிகள் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும். இதற்குப் புறம்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கொடுப்பனவுகளுக்காக நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடைய அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

21:3 வெளிநாட்டில் இருக்கும் போது உணவுப்படியைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்படிகளில் எதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

22. உணவுப்படி – பிரயாணத்திற்கெடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலக்கெடு உள்ளிட்ட ஒருமாதத்திற்கு மேற்படாத காலக்கெடுவொன்றிற்கு

22:1 XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13.1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பணிக்காகவிருப்பினும் அப்பிரிவின் கீழ் கடமை லீவு அனுமதிக்கப்பட்டு கடமை நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத காலப் பகுதிக்கு நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரினால் காலத்திற்கு காலம் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டணங்களுக்கு ஏற்ப "உணவுப்படி"யைச் செலுத்த முடியும்.

22:2 அரசாங்கப் பிரதிநிதி ஒருவராகவன்றி வேறு விதமாக அவ்வாறானதொரு மாநாட்டில் கலந்து கொள்ளச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இக்கொடுப்பனவுகளில் எதனையும் பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்துக் கிடையாது.

23. உணவுப்படி – பிரயாணத்திற்கெடுக்கப்படுகின்ற ஆகக் குறைந்த காலக்கெடு உள்ளிட்ட ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலக்கெடுவொன்றிற்கு

கடமையின் நிமித்தம் செலவிடப்படும் காலக்கெடுவானது ஒரு மாதத்தைத் தாண்டுமிடத்து, நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருடன் கலந்துரையாடி மாற்றல் படி ஒன்றினை காலத்திற்கு காலம் நிர்ணயித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

24. வெப்ப உடைப் படிகளும் முற்பணங்களும்

கற்கை நெறி அல்லது பயிற்சிநெறி ஒன்றுக்காக அல்லது கடமையின் நிமித்தம் இடை வெப்பநிலை நிலவும் நாடொன்றிற்குச் செல்லும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தக்கூடிய வெப்ப உடைப் படி மற்றும்/ அல்லது முற்பணங்கள் பின்வருமாறு.

24:1 கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு அனுப்பப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு 75 ஸ்ரேலிங் பவுணுக்கு சமமான பெறுமதியான தொகைக்குரிய வெப்ப உடைப் படி ஒன்றினை ரூபா வடிவில் செலுத்த முடியும். இப்பணிக்கான கடமை எனும்போது 1.1. ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பணியும் உள்ளடங்கும்.

24:1:1 இதன் 9.7 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு முற்பணமாக 2,000 ரூபாவுக்கு மேற்படாத ஒரு தொகையினைச் செலுத்துவதற்கு செயலாளருக்கு முடியும். கடமை அல்லாத வேறு பணிகளுக்காக வெளிநாடு ஒன்றுக்கு செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் கூட இந்த 2,000 ரூபா முற்பணத்தினை செலுத்த முடியும்.

24:2 இதன் 9.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவில் 150% வீதத்தினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு பிரதம நீதியரசரும் அமைச்சர்களும் உரிமை பெறுகின்றனர்.

24:2:1 இதன் 9.7 ஆம் உட் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் கீழ் வெப்ப உடைப்படியாக செலுத்தப்படுகின்ற தொகைக்கு மேற்படாத மேலுமொரு தொகையினை முற்பணம் ஒன்றாக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்துவதற்கும் செயலாளருக்கு முடியும்.

24:3 கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு செல்லும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெப்ப உடைப் படியைச் செலுத்த முடிவது, அவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனுசரணை நிபந்தனைக்களுக்கேற்ப வெப்ப உடைப் படிக்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமே ஆகும். அவ்வாறான அனுசரணை நிபந்தனைகளில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையானது வெப்ப உடைப் படியை விடவும் குறைவாகக் காணப்படின், அதில் காணப்படும் வித்தியாசத்தை அரசாங்க நிதியிலிருந்து செலுத்த முடியும்.

24:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஐந்து வருட காலப்பகுதியினுள் வெப்ப உடைப் படி மற்றும் முற்பணம் என்பவற்றினை ஒரு தடவைக்கு மேல் வழங்கக்கூடாது.

24:5 வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பயணம் ஒன்றிற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெப்ப உடைப் படி ஒன்றினைப் பெற்றிருப்பின், 9.4 ஆம் உப பிரிவின் விடயத்துக்காக அந்த வெப்ப உடைப் படியினையும் கணக்கிலெடுத்தல் வேண்டும்.

24:6 வெப்ப உடைப் படியாக மற்றும்/ அல்லது முற்பணமாக கிடைக்கப் பெற்ற தொகையினை வெளிநாட்டில் தங்கியிருப்பதற்கு தனக்குத் தேவையான உடைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக தான் செலவிட்டதற்கான சான்றுறுதியொன்றினை குறித்த உத்தியோகத்தர் இயன்றளவு விரைவில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
செயலாளர் விரும்பின் கொள்வனவுப் பற்றுச்சீட்டினை சமர்ப்பிக்குமாறு கோர முடியும்.

24:7 இப்பிரிவின் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற முற்பணங்கள் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டனவாகும்.

24:7:1 வேறு விடயங்களுக்காக வழங்கப்படுகின்ற சம்பள முற்பணங்களைப் போன்று இதற்கும் வட்டி அறவிடப்படுதல் வேண்டும். (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தைப் பார்க்கவும்)

24:7:2 மீளச்செலுத்துதல் 36 மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலப் பகுதிக்குள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

24:7:3 முதலாம் பகுதியின் அறவீட்டை, முற்பணம் செலுத்தப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு மாதம் அல்லது உத்தியோகத்தர் மீண்டும் நாட்டிற்கு வருகைதந்த திகதி என்ற இரண்டில் எது முதலில் வருகின்றதோ அத்திகதிக்கு அப்பால் பிற்போடக் கூடாது.

24:8 இந்த சட்டங்களுடன் தொடர்புபட்ட விடயங்களுக்காக இடைவெப்பநிலை நிலவும் நாடுகள்.
வட அகலாங்கு 35 பாகைக்கு வடக்கில் காணப்படுகின்ற வடஅரைக் கோளத்தின் அனைத்து நாடுகளும்.

தென்னகலாங்கு 30 பாகைக்குத் தெற்கில் காணப்படுகின்ற தென்னரைக் கோளத்தின் அனைத்து நாடுகளும்.

கடல் மட்டத்திலிருந்து 5000 அடிகளுக்கு மேலால் அமைந்துள்ள அனைத்து இடங்களும்.

24:9 இலங்கை வெளிநாட்டு சேவைகள் விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இந்தப் பிரிவானது ஏற்புடைத்தாகாது.

25. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்களுக்கான அனுமதியை வழங்கும் போது கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

25:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இதன் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள வெளிநாடு செல்ல எதிர்பார்ப்பதாயின் இலங்கையிலிருந்து வெளியேற முன்னர் அதற்காக இவ்வத்தியாயத்தின் இறுதியில் தரப்பட்டுள்ள அட்டவணையிலுள்ளவாறு அனுமதியைப் பெற்றுகொள்ளல் வேண்டும்.

(அ) கற்கை அல்லது பயிற்சி புலமைப்பரிசிலுக்காக முழுச் சம்பளத்துடனான அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையில் செல்லும்போது,
(ஆ) வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின், சர்வதேச முகவர் நிலையமொன்றின் அல்லது வெளிநாட்டு அமைப்பு ஒன்றின் அழைப்பின் பேரில் மாநாடு ஒன்றில் அல்லது கருத்தரங்கொன்றில் கலந்துகொள்ளச் செல்கின்ற போது
(இ) வெளிநாட்டில் அமைந்துள்ள இலங்கை தூதரகமொன்றிற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த ஏனைய கடமைகளுக்காக வெளிநாடு செல்லும் போது
(ஈ) இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற விளையாட்டு அல்லது கலாசாரக் குழுவொன்றின் அங்கத்தவராகச் செல்லும்போது
(உ) வெளிநாட்டு அரசாங்கமொன்றினால், சர்வதேச முகவராண்மையொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அமைப்பொன்றினால் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள சுற்றுப்பயண நன்கொடை ஒன்றிற்காகச் செல்கின்றபோது
(ஊ) வெளிநாட்டு கடமையொன்றினைப் பொறுப்பேற்பதற்காக விடுவிக்கப்படும் போது,

25:1:1 மேற்படி லீவுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவத்தில் அப்பணிக்குத் தேவையான முழு விடுமுறைக் காலப் பகுதியும் வெளிநாடு செல்கின்ற மற்றும் மீள வருகின்ற திகதிகள் உள்ளடங்கலாக குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அக்காலப் பகுதியினை நீடிப்பதற்காக அதேபோன்ற அனுமதியொன்றை முன்கூட்டியே விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென்பதோடு, அவ்விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய ஏனைய விடயங்களுக்குப் புறம்பாக இதன் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பான காரணங்களைக் காட்டுதல் வேண்டும்.

(அ) நீடிக்கச் செய்வதற்கான காரணங்கள்
மற்றும்
(ஆ) முன்னர் விண்ணப்பித்த சந்தர்ப்பத்தில் இத்தேவை கவனத்தில் கொள்ளப்படாமைக்கான காரணங்கள்

25:2 வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றின் அல்லது வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவன மொன்றின் மூலம் கிடைக்கப் பெற்ற அழைப்பு ஒன்றினை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதி கோருகின்ற போது அவ்வழைப்பானது கலை, விஞ்ஞான அல்லது தொழில்சார் துறை சார்ந்த புலமை பெற்ற ஒருவருக்கு, வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் அல்லது வேறு நிறுவனம் ஒன்றினால் விடுக்கப்படுகின்ற அழைப்பொன்றோ அல்லாதவிடத்து, முதலில் அவ்வழைப்பு இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு விடுக்கப்பட்டுள்ளதெனவும், எவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அழைப்பு விடுக்கப்படுகின்றதோ அவர் இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பெயரிடப்பட்ட நபராகவிருத்தல் வேண்டும்.

25:3 நாட்டைவிட்டு வெளியேறுவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பப் படிவம், ஆகக்குறைந்தது உத்தியோகத்தர் நாட்டைவிட்டகல 10 நாட்களுக்கு முன்பும், புலமைப் பரிசில் போன்றது தொடர்பாயின் அப்புலமைப்பரிசிலை வழங்குகின்ற அதிகாரிக்கு பெயர்முன்மொழிவு கிடைக்கப் பெற்றிருக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற தினத்திற்கு 10 நாட்களுக்கு முன்பேனும் கிடைக்கத்தக்கதாக அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

25:4 அனுசரணை வெளிநாட்டு நிறுவனமொன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற கற்கை, பயிற்சிப் பாடநெறியொன்று, புலமைப்பரிசிலொன்று, கருத்தரங்கொன்று அல்லது சம்மேளனமொன்று போன்ற விடயங்களுக்கான வெளிநாட்டுப் பயணமொன்று தொடர்பாக 16ஆம் பின்னிணைப்பிற்கமைய நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பத்தை உரிய அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண தலைமைச் செயலாளர் ஊடாக சனாதிபதியின் செயலாளர் / பிரதம மந்திரியின் செயலாளர் / உரிய அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண சபையின் ஆளுனரின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பப்படிவத்தின் மேலதிகப் பிரதியொன்றை வெளிநாட்டு மூலவளப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்.

25:5 சர்வதேச மாநாடு ஒன்றில் கலந்துகொள்வதற்கும் சர்வதேச ஒப்பந்தமொன்றிற்காக கலந்துரையாடி உடன்படிக்கையொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுதல் போன்ற நடவடிக்கையொன்றுக்காகவும் அரசாங்கத்தின் செலவில் வெளிநாட்டுக்குச் செல்வதற்காக அமைச்சர் ஒருவரினால் பிரத்தியேகமாகப் பெயர் குறிக்கப்படுகின்ற மேற்குறித்த 10:1ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக 16ஆம் பின்னிணைப்பிற்கமைய நிரப்பப்பட வேண்டிய விண்ணப்பப் படிவம் உரிய அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண சபையின் செயலாளர் ஊடாக மேற்குறித்த 10:4இல் உள்ளவாறு உரிய செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

25:6 வெளிநாட்டுப் பயணமொன்றில் பிரதிநிதிகள் குழுவொன்று இணைந்துகொள்கின்றவிடத்து அக்குழுவில் எவரேனுமோர் அங்கத்தவர் அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களின் முன்னனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியிருப்பின் அக்குழுவின் அனைவரின் சார்பாகவும் ஒன்றாக அதிமேதகு சனாதிபதியின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் அத்தகைய பிரதிநிதிகள் குழுவொன்று தொடர்பாயின் கௌரவ பிரதம மந்திரியின், கௌரவ அமைச்சரின், கௌரவ ஆளுனரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியதும் சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ப குழு என்ற வகையில் ஒன்றாகவேயாகும். இத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அந்நடவடிக்கைகளை இணைப்புச் செய்தல் குழுவிற்குத் தலைமை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் பணியாற்றுகின்ற அமைச்சினால் அல்லது அவ்விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சினால் மிகப்பொருத்தமானவாறு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு வெளிநாட்டு உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கலந்துரையாடல்கள்,

உடன்படிக்கைகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் என்பவற்றின் போது இணைப்பு அமைச்சாக விளங்க வேண்டியது நிதி மற்றும் கொள்கைத் திட்டமிடல் அமைச்சாகும்.

25:7 மேற்குறித்த 10:5 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெளிநாட்டுப் பயணங்கள் தொடர்பில் அதிமேதகு சனாதிபதி / கௌரவ பிரதம / கௌரவ அமைச்சர் / கௌரவ ஆளுநர் அவர்களின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டவுடன் உத்தியோகத்தரின் வெளிநாட்டுப் பயணம் தொடர்பான தகவல்கள் பொருத்தமானவிடத்து அவர் அரசாங்கத்துடன் செய்து கொண்டுள்ள சேவை ஒப்பந்தத்தின் பிரதியொன்றுடன் அமைச்சின் செயலாளரால் / மாகாண சபையின் தலைமைச் செயலாளரால் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சார்ந்துள்ள சேவையின் நிருவாக அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

உதாரணம் :-

• இலங்கை நிருவாக சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	அரசாங்க நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு
• இலங்கை திட்டமிடல் சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	இலங்கை திட்டமிடல் விடய பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளருக்கு
• இலங்கை பொறியியலாளர் சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	அரசாங்க நிருவாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளருக்கு
• இலங்கை விஞ்ஞான சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	அரசாங்க நிருவாக விடயப் பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளருக்கு
• இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளருக்கு
• இலங்கை இணைந்த சேவையின் ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில்	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு

25:8 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் லீவொன்றைக் கழித்தல் ,யாத்திரை ஒன்றை மேற்கொள்ளல் அல்லது வைத்திய சிகிச்சை பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது தனிப்பட்ட ஒரு விடயம் காரணமாக வெளிநாடொன்றுக்கு செல்லுதல் போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாக லீவுக்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 23ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கமையவேயாகும். வெளிநாட்டுக் கல்வி மற்றும் / அல்லது தொழிலுக்காக சம்பளமற்ற வெளிநாட்டு லீவுக்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது XIIஆம் அத்தியாயத்தின் 16ஆம் ஏற்பாடுகளுக்கு அமையவேயாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் கூட திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது அதனிலும் உயர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நாட்டை விட்டகல்வதற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

25:9 நாட்டிற்கு வெளியே கழிப்பதற்காக தனது திணைக்களத்தின் / அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு லீவு வழங்குவதற்கு முன்னர் நாட்டை விட்டகல்வதற்கான உரிய அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டுள்ளனரென அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண சபைத் தலைமைச் செயலாளர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

25:10 உத்தியோக்கரின் லீவு அனுமதிக் கடிதத்தின் பிரதியொன்று வெளிநாட்டு மூலவளத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

25:11 அட்டவணையின் I ஆம் மற்றும் II ஆம் வகுதிக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் நாட்டை விட்டகல்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தை அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களுக்கு அல்லது கௌரவ பிரதம மந்திரி அவர்களுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர் அதற்காக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அல்லது அமைச்சரவை சாராத அமைச்சரின்

அல்லது அனுமதி வழங்குவதற்காக அமைச்சரினால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதி அமைச்சர் ஒருவரின் உடன்பாட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

26. பிரயாண வகுப்பு

26:1 விமானப் பயணிகள், அனைவரும் சிக்கன வகுப்பில் பயணம் செய்தல் வேண்டும்.

26:2 கடல் பயணிகள்

முதலாம் வகுப்பு: மாதமொன்றிற்கு ரூபா 22,935 இற்குக் குறையாத ஆரம்ப சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற பதவி ஒன்றினை வகிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது மாதமொன்றிற்கு ரூபா. 28,095 அல்லது அதற்குக் கூடுதலான சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர்.

27. பிரயாணம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை

பயணிக்க வேண்டிய முறை அதாவது, விமானப் பயணியா அல்லது கப்பல் பயணியா என்பது நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

28. வேறாக அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல்

28:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கடமையின் நிமித்தம் அல்லது முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறையின் மீது வெளிநாடு ஒன்றிற்குச் செல்லும் போது அவர் கையோடு கொண்டு செல்லாத பொருட்களின் ஒரு பகுதியாகக் காணப்படுகின்ற அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட பொருட்களை கப்பல் மூலம் கொண்டு செல்வதற்கு எடுக்கும் செலவினை (புலமைப் பரிசில்கள் தொடர்பில் அப்புலமைப் பரிசிலை வழங்கிய அதிகாரி பொறுப்பேற்காத பட்சத்தில்) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், அதாவது,

குறித்த உத்தியோகத்தர் விமானம் மூலம் பயணிப்பவராகவுமிருந்து, கடமை அல்லது கற்கைக் காலமானது ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்படக் கூடியதாகவும் உள்ள சந்தர்ப்பத்தில்,

செல்கின்ற போது அல்லது பயணத்திலிருந்து திரும்பிவரும் போது குறித்த உத்தியோகத்தர் புறப்படுவதற்கு முன்னரோ அல்லது புறப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்குள்ளோ குறித்த பொருட்கள் கப்பலில் ஏற்றப்படும் சந்தர்ப்பங்களிலும், அரசாங்க நிதியிலிருந்து செலவுகள் ஈடு செய்யப்படும்.

28:2 காப்புறுதி – கடலபாயக் காப்புறுதிக்காக செலுத்தப்படுகின்ற தவணைக் கட்டணமானது பின்வரும் வரையறைகளுக்குட்பட்டு மீள்நிரப்புச் செய்யப்படும்.

	இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையை விஞ்சாத காப்பறுதித் தொகை(ரூபா)
முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை ஒன்றைப் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்: முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	1500
ஏனைய ஒருவருக்கு	750
முதல் நியமனம் பெற்று, ஓய்வுபெற்று, இன்றேல் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டு, (ஒழுக்காற்று விடயமொன்றுடன் தொடர்பற்ற காரணத்திற்காக)பயணத்தில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கும்:	
முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	5000
ஏனைய ஒருவருக்கு	3000

28:3 காப்புறுதி தொடர்பான சகல விடயங்களையும் குறித்த உத்தியோகத்தரே செய்து கொள்ளல் வேண்டும். காப்பறுதிச் செலவினத்தை மீள்நிரப்புச் செய்யுமாறு விண்ணப்பிக்கும் போது, காப்புறுதி செய்து கொள்ளப்பட்ட மேற்காப்புத் தொகை, செலுத்திய தவணைக் கொடுப்பனவுகள் என்பவற்றினை சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டு, காப்புறுதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கூற்றொன்றையும், காப்புறுதிச் சான்றிதழ் மற்றும்/ அல்லது காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடமிருந்து/ கம்பனியிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பற்றுச்சீட்டையும் குறித்த விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும்.

28:4 இச்சட்ட ஏற்பாடுகளின் பணிகளுக்காக ''அத்தியாவசிய தனிப்பட்ட பொருட்கள்'' என்பது பின்வரும் வரையறைகளுக்குட்பட்ட துணி வகைகள், புத்தகங்கள், வீட்டு உபரகணங்கள் மற்றும் பயன்படுத்திய சமையலறை உபகரணங்கள், பீங்கான் பொருட்கள், கரண்டிகள், முள்ளுக்கரண்டி வகைகள் என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.

முதலாம் வகுப்பைச் சேர்ந்த கப்பல் பயணச் சீட்டுக்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு	-	50கன அடிகள்
ஏனைய ஒருவருக்கு		30கன அடிகள்

28:5 இலங்கை வெளிநாட்டு சேவைகள் விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இப்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்க்ள ஏற்புடைத்தாகா.

29. காப்புறுதி – வான்வழி விபத்துக்கள்

29:1 கடமையின் நிமித்தம் அல்லது பூரண சம்பளத்துடனான கற்கை லீவில் அல்லது அரசாங்க செலவில் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்கின்றவரும், விமான விபத்துக்கள் தொடர்பான காப்புறுதி ஒன்றினைச் செய்து கொண்டுள்ளவருமான உத்தியோத்தர் ஒருவர் அவ்வாறான காப்புறுதியினை பின்வரும் வரையறைகளுக்கு உட்பட்டவாறு இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் அல்லது இலங்கை தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்திடம் செய்து கொண்டிருப்பின், அவர் செலுத்திய தவணைக் கட்டணத்தை பின்னர் அவருக்கு மீள்நிரப்புச் செய்ய முடியும்.

அமைச்சர் ஒருவர், பிரதியமைச்சர் ஒருவர் மற்றும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர்	ரூபா.500,000
ரூபா. 30,175 மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	ரூபா.300,000
ரூபா. 30,175 ரூபாவிற்கு கீழ் சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்	ரூபா.150,000

29:2 முழுச் சம்பளத்துடனான லீவில் வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனமொன்றின் செலவில் வெளிநாட்டுக்குச் செல்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, குறித்த முகவர் நிறுவனத்தினால் மேற்குறிப்பிட்ட காப்புறுதிச் செலவினம் பொறுப்பேற்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் மேற்படி 14.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் மீள்நிரப்புச் செய்யும் பொருட்டு காப்புறுதித் தவணைக் கட்டணத்தை மீளச்செலுத்த முடியும்.

29:3 மேற்குறிப்பிட்ட எல்லைக்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு காப்புறுதி செய்துகொள்ள எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் விரும்பின், தனது சொந்தச் செலவில் மேலதிக மேற்காப்புத் தொகையினைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

30. மருத்துவப் பரிசோதனை

30:1 வெளிநாடு செல்கின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது அரசாங்க புலமைப் பரிசில் ஒன்றினைப் பெற்று வெளிநாடு செல்கின்ற ஒருவர் நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கு முன்னர், குறித்த பாடநெறி நடைபெறுகின்ற நாட்டின் காலநிலை மற்றும் ஏனைய தன்மைகளின் கீழ் அக்கற்கை நெறியை அல்லது பயிற்சி நெறியினைத் தொடர்வதற்குப் பொருத்தமான உடற்றகுதியினைக் கொண்டுள்ளாரா என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக விசேட மருத்துவ சபை ஒன்றினால் நடாத்தப்படுகின்ற மருத்துவப் பரிசோதனை ஒன்றிற்குட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

30:2 அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மருத்துவ சபை ஒன்றினை நியமிப்பதற்காக ஆகக் குறைந்தது நான்கு வாரங்களுக்கு முன்னரேனும் சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு / சுகாதார சேவைப் பிராந்தியப் பணிப்பாளருக்கு பயிற்சிப் பாடநெறியின் தன்மை மற்றும் அது நடைபெறும் நாடு பற்றிய விபரங்கள் என்பவற்றுடன் கூடிய விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

30:3 மருத்துவ சபையின் அறிக்கை எழுதப்பட வேண்டிய ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதிரிப் படிவம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டிராத விசேட மருத்துவ அறிக்கைகள் மற்றும் கதிரியக்க நிழற்படங்கள் போன்றன தேவைப்படும் பட்சத்தில், மருத்துவ சபையின் பரிசோதனைக்குட்படுவதற்கு முன்னர், அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றிலிருந்து அவ்வாறான

விசேட அறிக்கைகள் மற்றும் கதிரியக்க நிழற்படங்கள் என்பவற்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். பரிசோதனை, மருத்துவ அறிக்கை,கதிரியக்க நிழற்படம் என்பவற்றிற்காக செலவிடப்படும் தொகை வெளிநாட்டு முகவர் நிறுவனத்தினால் செலுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் இலங்கை அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

30:4 மருத்துவப் பரிசோதனை நடைபெற்ற திகதி மற்றும் நாட்டை விட்டு வெளியேறும் திகதி என்பவற்றிற்கு இடையிலான காலவரையறையானது இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்படும் பட்சத்தில், அல்லது பரிசோதனை நடாத்திய திகதி மற்றும் நாட்டை விட்டு வெளியேறும் திகதி என்பவற்றுக்கிடையே குறித்த உத்தியோகத்தர்/ புலமைப் பரிசில் பெற்ற நபர் சுகவீனமடையும் பட்சத்தில் புதிதாக மருத்துவ சபை ஒன்றினை நியமிக்கும் பொருட்டு சுகாதாரப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் / சுகாதார சேவைகள் பிராந்திய பணிப்பாளரிடம் கோருதல் வேண்டும்.

அட்டவணை
(10ஆம் பிரிவு)
1ஆம் வகுதி

அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

- சனாதிபதியின் செயலாளர்
- சனாதிபதி அலுவலகத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்
- அமைச்சரவையின் செயலாளர்
- அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்
- பிரதமரின் செயலாளர்
- பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம்
- மாகாண சபைகளின் தலைமை செயலாளர்கள்
- அரசியலமைப்பின் கீழ் நியமனம் செய்யப்படுகின்ற அனைத்து ஆணைக்குழுக்களும், தவிசாளர்களும், அங்கத்தினர்களும்
- அதிமேதகு சனாதிபதியினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட அரச கூட்டுத்தாபன நியதிச் சட்ட சபைகள் மற்றும் அதிகாரசபைகளின் தவிசாளர்கள்
- பல்கலைக்கழக முதல்வர்கள்
- பல்கலைக்கழக துணைமுதல்வர்கள்
- அதிமேதகு சனாதிபதியின் கீழ் நேரடியாக வருகின்ற அமைச்சர்கள், திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள், ஏனைய நிறுவனங்கள் என்பவற்றின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும்
- மேலே தனியாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டப்படாத அதிமேதகு சனாதிபதியவர்களினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள்

IIஆம் வகுதி

- கௌரவ பிரதம மந்திரியின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்
- சபைத்தலைவரின் செயலாளர்கள்
- அரசாங்கக் கட்சியின் பிரதான ஒழுங்கமைப்பாளரின் செயலாளர்
- செயலாளர் நாயகம் தவிர்ந்த அனைத்துப் பாராளுமன்ற பணியாட்குழுவினர்கள்
- அமைச்சர்களின் மேலதிக செயலாளர்கள்

- மாவட்ட செயலாளர்கள் / அரசாங்க அதிபர்கள்
- திணைக்களத் தலைவர்கள்
- ஆளுனர்களின் செயலாளர்கள்
- அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட சபைகள், அதிகார சபைகள் மற்றும் பெரும்பாலான சொத்துக்களில் பெரும்பகுதி அரசாங்கத்துக்குரிய கம்பனிகளின் நிருவாக சபைகளின் தவிசாளர்கள் (இவ்வட்டவணையின் I ஆம் வகுதியின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தவிசாளர்கள் தவிர)
- மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் துணைத்தவிசாளர்கள்
- மேற்குறித்த நிறுவனங்களின் நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளர்கள்
- ஏனைய அனைத்துப் பதவிநிலை / நிறைவேற்று மட்டத்திலான அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் (மாகாண சபைகள் மற்றும் cs;@uhl;rp நிறுவனங்களில் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த) மற்றும் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களில் நியதிச்சட்ட சபைகளின் கூடுதலான சொத்துக்களில் அரசுக்கு சொந்தமான கம்பனிகளின் உத்தியோகத்தர்கள்

IIIஆம் வகுதி

- உரிய கௌரவ அமைச்சர்களின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்
- ஏனைய அனைத்து அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள்(மாகாண சபைகள் மற்றும் cs;@uhl;rp நிறுவனங்களில் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த) மற்றும் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள் / நியதிச்சட்ட சபைகள் / அதிக சொத்துக்கள் அரசுக்கு சொந்தமான கம்பனிகளின் உத்தியோகத்தர்கள் (அதாவது பதவி நிலை / நிறைவேற்று மட்டத்தில் குறைவான உத்தியோகத்தர்கள்)

IVஆம் வகுதி

- உரிய கௌரவ ஆளுனர்களின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்

இவ்வட்டவணையில் வேறேதேனும் ஒரு வகுதியின் கீழ் பட்டியல்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் தவிர்ந்த மாகாண சபைகள் மற்றும் cs;@u; அதிகார சபைகளில் பணியாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் (மாகாண அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் உள்ளிட்ட)

அத்தியாயம் - XVI

விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

1. உரித்துடைமை

    1:1 வருடாந்த எண்ணிக்கை

    1:2 பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு

    1:3 உத்தியோகத்தரின் குடும்ப அங்கத்தவர்கள்

    1:4 கணவனும் மனைவியும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகுமிடத்து

    1:5 சட்டப்படி பிரிந்து வாழும் கணவன் மனைவியர்

2. ஆணைச் சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்தலும், ஆணைச்சீட்டை வழங்கலும்

3. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச் சீட்டுக்கள்

4. ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச் சீட்டுக்கள் என்பவற்றினை முறை கேடாகப் பயன்படுத்துதல்

5. அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்

அத்தியாயம் XVI

விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்

1. உரித்துடைமை

இவ்வத்தியாயத்தில் ''உரித்துடைமை'' எனும் பதத்தின் மூலம் கருதப்படுவது, அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கை அரசாங்க புகையிரத சேவையின் மூலம் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பு மற்றும் ஒரு வருடத்திற்குரிய ஆணைச்சீட்டுகளின் எண்ணிக்கை என்பனவாகும்.

1:1 **வருடாந்த எண்ணிக்கை** - புகையிரதத் திணைக்களம் தவிர்ந்த வேறு யாதேனும் அரசாங்க திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு விரும்பிய எவையேனும் இரண்டு புகையிரத நிலையங்களிடையே பயணம் செய்வதற்கு ஒவ்வொரு நிதியாண்டிலும் பின்வரும் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் உரித்தாகும்.

அரச சேவையில் நிரந்தரப் பதவியொன்றில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்கு செல்கை, வருகை ஆகிய இரண்டிற்கும் வழங்கப்படுகின்ற மூன்று ஆணைச்சீட்டுக்கள் அல்லது செல்வதற்கு அல்லது வருவதற்கு மட்டும் வழங்கப்படுகின்ற ஆறு ஆணைச்சீட்டுக்கள் (அதாவது மூன்று சோடிகள்)

எந்நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படினும், மாதாந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்றவரும் ஒரு வருட திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்தவருமான தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டு ஒன்று அல்லது தனி வழிப் பயண ஆணைச் சீட்டுக்கள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

எந்நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படினும், அமய லீவினைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய நாட்சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவருக்கு இருவழி ஆணைச்சீட்டு ஒன்று அல்லது பயணச்சீட்டுக்கள் இரண்டு (அதாவது ஒரு சோடி)

அரசாங்க சேவையில் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள ஓய்வு பெற்ற ஒருவருக்கும், அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கும்: ஏனைய அரசாங்க ஊழியர்களுக்கு ஏற்புடைத்தான நிபந்தனைகள் மற்றும் நியதிகளுக்கேற்ப இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுக்கள் மூன்று

ஓய்வு பெற்ற ஒருவருக்கும் அவரது முழுக் குடும்ப அங்கத்தவா்களுக்கும் இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டுக்கள் இரண்டு (அதாவது இரண்டு சோடிகள்)

1:1:1 தனி வழிப் பயணத்திற்காக மாத்திரம் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்றை, கட்டணத்தின் மீதித் தொகையைச் செலுத்தி இருவழிப் பயண ஆணைச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்த முடியாது.

1:1:2 **உரிய திகதியைக் குறிப்பிடல்** - ஆணைச்சீட்டு ஒன்றினை விநியோகிப்பதற்கு முன்னர் விநியோகிக்கப்படும் திகதியை அவ்வாணைச்சீட்டில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒவ்வோா் ஆணைச் சீட்டும் விநியோகிக்கப்பட்ட திகதிக்குரிய நிதியாண்டிற்குரித்தானதாகக் கணக்கெடுக்கப்படும்.

1:1:3 **வருடமொன்றின் ஒருபகுதிக்கு** - தான் நிரந்தர நிறுவனம் ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்பட்ட நிதிஆண்டில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ளக் முடிந்த விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுச் சோடிகளின் எண்ணிக்கையானது அந்நிதியாண்டில் மீதமாகவுள்ள மாதங்களுக்கு விகித சமமாக அமைதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம் மூன்று ஆணைச்சீட்டுக்களையும் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துடையவரும், யாதேனுமொரு நிதியாண்டின் எட்டாம் மாதத்தில் அல்லது அதன் பின்னர் நியமனம் பெற்றவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு சோடி ஆணைச் சீட்டினை மாத்திரமே விநியோகித்தல் வேண்டும்.

1:1:4 யாதேனுமொரு நிதியாண்டிற்குள் ஓய்வு பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் பெற்றுக்கொள்ள முடிந்த விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுச் சோடிகளின் எண்ணிக்கையானது, அவர் சரியாக ஓய்வு பெறுகின்ற திகதியாகும் போது அந்நிதியாண்டில் சேவையாற்றியுள்ள மாதங்களுக்கு விகித சமமாக அமைதல் வேண்டும். இதன் பிரகாரம் மூன்று ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெறுவதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏதேனுமொரு நிதியாண்டின் ஐந்தாம் மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுவாராயின், அவருக்கு ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரமே விநியோகிப்படல் வேண்டும். அவர் ஒன்பதாவது மாதத்திற்கு முன்னர் ஓய்வு பெறுவாராயின், அவருக்கு இரண்டு சோடி ஆணைச்சீட்டுக்களை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும்.

1:1:5 வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் : வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படும் வரையில் வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள்ளோ அல்லது அக்காலக்கெடு சார்பாகவோ விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படக் கூடாது.

1:2 பயணம் செய்ய முடிந்த வகுப்பு - உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பானது, xiv ஆம் அத்தியாயத்தின் 18 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

1:2:1 யாதேனுமொரு வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்குரித்துடைய 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 சீட்டைப்பெற்றுக் கொள்ளவும் அவருக்கு முடியும்.

1:2:2 உறங்கல் அறைகளில் இடவசதிகள் இருப்பின், அவ்விடவசதிகளை வழங்குவது தொடர்பாக ஏற்புடைத்தான புகையிரத சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக உறங்கும் அறை வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வகுப்பு 1 அல்லது வகுப்பு 2 இல் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உரிமையுண்டு.

1:2:3 குளிரூட்டப்பட்ட அறையொன்றில் அல்லது காட்சி காண் கூடத்தில் இடவசதி உள்ள போது அவ்விடவசதிகளை வழங்குவது தொடர்பாக ஏற்புடைத்தான புகையிரத சட்டதிட்டங்களுக்கு அமைவாக அவ்விடவசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வகுப்பு 1 இல் பயணம் செய்வதற்குரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தகைமை பெறுகின்றார். அவ்வாறான ஆணைச்சீட்டு ஒன்றின் வலப்பக்க மேல் மூலையில் ‘‘குளிரூட்டப்பட்ட அறையில் பயணம் செய்வதற்காக’’ என்றோ ‘‘காட்சி காண் கூடத்தில் பயணம் செய்வதற்காக’’ என்றோ குறிப்பிட்டு புகையிரத ஆணைச்சீட்டிலுள்ள ‘‘உறங்கும் அறையில் பயணிப்பதற்கு’’ என்பதனை வெட்டிவிட்டு அதற்குப் பதிலாக ‘‘குளிரூட்டப்பட்ட

அறைக்கான பயணச்சீட்டு'' என்றோ அல்லது ''காட்சி காண் கூடத்துக்கான பயணச்சீட்டு'' என்றோ மாற்றுதல் வேண்டும்.

1:3 குடும்ப உறுப்பினர்கள் - நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தொடர்பாக காணப்படுகின்ற உரிமையானது, அந்த உத்தியோகத்தரின் ஒவ்வொரு குடும்ப அங்கத்தவருக்கும் கிடைக்கும்.

1:3:1 இந்தப் பணிக்காக ''குடும்பம்'' என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, தனது வாழ்க்கைத் துணையையும் உத்தியோகத்தரின் கீழ் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளையொருவரையும் குறிக்கும்.

1:3:2 விவாகமாகாத அல்லது தபுதார/விதவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் அவரின் கீழ் உண்மையாகவே தங்கி வாழ்கின்ற தாய்/ தந்தை மற்றும்/ அல்லது சகோதரன்/ சகோதரி ஆகியோருக்கும் அவருக்கும் மேலே 1.1 ஆம் பிரிவின் கீழ் உரித்துடைய ஆணைச்சீட்டுக்கள் கிடைக்கும். தங்கி வாழ்வோருக்கான மொத்த ஆணைச்சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கை பின்வரும் வரையறைக்குட்பட்டிருக்கும்.

அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு	மூன்று சோடிகள் அல்லது தனிவழி ஆணைச்சீட்டுத் தொகுதிகள் ஆறு

1:3:3 இங்கு 1.3.2 இன் கீழான இவ்வுரிமையினை ஒரு குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தர் மாத்திரமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:3:4 தங்கி வாழுதல் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, உத்தியோகத்தரின் கீழ் உண்மையாகவும், போதியளவிலும் தங்கி வாழுதலே ஆகும். இது தீர்மானிக்கப்படுவது, ஆணைச்சீட்டிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற உத்தியோகத்தர், அவர்களைப் பராமரிப்பது தொடர்பான அதிக பொறுப்புக்கள் தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளமையை திருப்திகரமான முறையில் நிரூபித்ததன் பின்னர் திணைக்களத் தலைவரினாலாகும். அதாவது குறித்த உத்தியோகத்தர் தாய் / தந்தை, சகோதரன்/ சகோதரி ஆகியோருடன் வசித்து வருவதாகவும் மற்றும் அவர்களின் பெயருக்கு அடிக்கடி பணம் அனுப்பப்படுவதாகவும் போதிய சான்றுகள் காணப்படுமிடத்தாகும்.
அசையும் அல்லது அசையா சொத்துக்கள் உள்ளனவா; அதன் பெறுமதி மற்றும் அதன் மூலம் கிடைக்கின்ற வருமானம் எவ்வளவு: தாய்/ தந்தை, சகோதரன்/ சகோதரியைப் பராமரிப்பதற்கு ஆற்றலுள்ளவரும் அரசாங்க சேவையிலோ அல்லது வேறு நிறுவனமொன்றிலோ சேவை செய்கின்றவருமான வேறொரு குடும்ப அங்கத்தவர் இல்லையா போன்ற விடயங்களும் தங்கி வாழ்வதனைத் தீர்மானிப்பதில் தாக்கம் செலுத்தும்.

தாய்க்கு அல்லது தந்தைக்கு, இன்றேல் தாய்க்கும் தந்தைக்கும் மொத்தமாக ரூ. 300 அல்லது அதிலும் கூடிய வருமானமொன்று கிடைக்குமாயின், அல்லது சகோதரன் சகோதரி தொழில் புரிவதாயின் இந்த அனுசரணை பொதுவாக வழங்கப்படுவதில்லை.

இந்த அனுசரணையைத் தொடர்ந்தும் வழங்க வேண்டுமா என்பதனைத் தீர்மானிப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவர் சார்பாக பணியாற்றுகின்ற பொறுப்பு வாய்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த உத்தியோகத்தரின் வருடாந்த குடும்ப நிலைமையினை மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

1:3:5 ‘‘சகோதரி’’ எனும் பதத்தில் விதவைச் சகோதரி ஒருவர் அடங்க மாட்டார்.

1:3:6 உத்தியோகத்தரின் மீது தங்கி வாழாத சித்தி, சித்தப்பா அல்லது அவர்தம் குழந்தை ஆகியோருக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு உரிமை கிடையாது. வளர்ப்புப் பிள்ளைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டினை வழங்க வேண்டியது, வளர்ப்புப் பிள்ளையை இதய சுத்தியுடன் வளர்த்து வருகிறாரென்று திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

1:3:7 அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விவாகம் செய்து கொள்கின்ற நிதியாண்டில் அவரது வாழ்க்கைத் துணைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு வழங்குகின்ற போது, அவர் விவாகமான தினத்திலிருந்து அந்த ஆண்டிலே மீதமுள்ள நான்கு மாத காலப்பகுதிகளின் ஒவ்வொரு முழுமையான காலப்பகுதிக்கும் அல்லது அதில் ஒரு பகுதிக்கு ஒரு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு சோடி வீதமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அவ்வாறு வாழ்க்கைத் துணைக்கு வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்களின் எண்ணிக்கையையும் உத்தியோகத்தரின் தாய்க்கு/ தந்தைக்கு, சகோதரனுக்கு/ சகோதரிக்கு அந்த ஆண்டிலே அதற்கு முன்னர் 1.3.2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் ஆணைச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவ்வாணைச் சீட்டுக்களின் தொகையினையும் கூட்டுகின்ற போது அவருக்கு அந்த ஆண்டிற்குரித்தான ஆணைச்சீட்டுச் சோடிகளின் எண்ணிக்கையைத் தாண்டக் கூடாது.

1:3:8 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்காக விடுமுறை வழங்குகின்ற போது இலங்கையிலுள்ள அவரது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு 1.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுண்டு. அவ்வாறே இலங்கைக்கு மீண்டும் வந்தவுடன் அந்த உத்தியோகத்தருக்கும் விடுமுறை ஆணைச்சீட்டை வழங்க முடியும்.

1:4 கணவன், மனைவி ஆகிய இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகவிருக்குமிடத்து அவ்விருவரும் தனித்தனியே தத்தமக்கென ஆணைச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்தொன்றும் காணப்பட்டு, அவ்விருவருக்கும் அல்லது அவர்களில் ஒருவருக்கு தத்தம் வாழ்க்கைத் துணைக்கும் ஆணைச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்தொன்றும் காணப்பட்டு, அவ்விருவருமோ அல்லது அவர்களில் ஒருவரோ அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்ற வகையிலுள்ள உரிமையின் அடிப்படையில் ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பதிலாக அடுத்த உத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை என்ற அடிப்படையில் உள்ள உரிமையின் மீது ஆணைச் சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்க முடியும். இவ்வாறு விருப்பம் தெரிவிக்க வேண்டியது, ஒரு நிதியாண்டின் ஆரம்பத்திலேயேயாகும். அவ்வாறு தெரிவித்த விருப்பத்தினை அந்த ஆண்டிலே மீண்டும் இரத்துச் செய்ய முடியாது.

எடுத்துக்காட்டு:

கணவன் 1 ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு ஒரு சோடி ஆணைச் சீட்டுக்களுக்கும் மற்றும் மனைவி 2 ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கு 3 சோடி ஆணைச்சீட்டுகளுக்கும் உரித்துடையவர்களாகவுள்ள போது, இவ்விரண்டு உரிமைகளினதும் பயனை அனுபவிக்கத் தக்கவாறு மேற்படி விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியாது. உதாரணமாக மூன்று சோடி ஆணைச்சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவென தனக்குள்ள உரிமையினை தக்க வைத்துக் கொள்கின்ற அதே நேரம் 1 ஆம் வகுப்பில் பயணம் செய்வதற்கான ஆணைச்சீட்டினையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விருப்பத்தைத் தெரிவிப்பதற்கு மனைவிக்கு முடியாது.

1:4:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனக்குள்ள உரிமை, வாழ்க்கைத் துணை என்ற வகையிலான உரிமை ஆகிய இரண்டினையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. அவருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது அந்த இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்றை மாத்திரமே ஆகும்.

1:4:2 கணவன், மனைவி இருவரும் தற்காலிக ஊழியர்களாகுமிடத்தும் அல்லது நாட்சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்களாகுமிடத்தும், அவர்களில் ஒருவருக்குப் பயணம் செய்வதற்குரித்துள்ள வகுப்பானது மற்றையவருக்கு பயணம் செய்ய உரித்துள்ள வகுப்பிலிருந்து வித்தியாசப்படுமிடத்தும், கணவன் மனைவி இருவரும் ஒரே முறையில் பயணம் செய்கின்ற போது அவ்விருவருக்கும் மேற்குறித்த இரண்டு வகுப்புக்களிலும் மேலான வகுப்பிற்குரிய ஆணைச் சீட்டை வழங்க முடியும். எனினும் தனியாக செல்கின்ற போது அவருக்கு உரித்தாவது தனக்குரிய வகுப்பிற்கான ஆணைச்சீட்டே ஆகும். தற்காலிக அல்லது நாட்சம்பளம் பெறுகின்ற ஒருவரின் பிள்ளைக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு பெறுவதற்கான உரித்துக் கிடையாது.

1:4:3 விடுமுறை ஆணைச்சீட்டு உரித்துள்ள cs;@uhl;rp மன்றம் ஒன்றில் அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம் ஒன்றில் பணியாற்றுகின்ற வாழ்க்கைத் துணையொருவர் உள்ள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மேற்குறித்த ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையனவாகும்.

1:5 சட்டப்படி பிரிந்த வாழ்க்கைத் துணைகள் - சட்டப்படி பிரிந்த ஒரு வாழ்க்கைத் துணை விவாகமாகாதவராகவே கருதப்படுவார். ஆணைச்சீட்டு ஒன்றிற்காக விண்ணப்பிக்கின்ற போது தான் சட்டப்படி பிரிந்துள்ளவரென அவர் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். அத்தகைய பெற்றோரின் பிள்ளையொருவருக்கு அவரின் சட்டரீதியான பொறுப்புக்குரிய உரிமை மாத்திரமே கிடைக்கும்.

2. ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்தலும் ஆணைச்சீட்டை வழங்கலும்

2:1 விண்ணப்பப் படிவம் - விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பத்தை, பொது 21 படிவத்தில் தனது திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரொருவரின் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு ஆணைச்சீட்டொன்றினைக் கோருகின்ற போது அவ்விண்ணப்பத்தில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ள ஆணைச்சீட்டுக்கள் உரித்துடையவை என்பதற்கான உறுதிமொழி ஒன்றும் அவ்விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2:2 கணவன், மனைவி இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகுமிடத்து, கணவன் அல்லது மனைவியினால் அவர்களுக்காக அல்லது அவர்களின் குழந்தைகளுக்காக புகையிரத ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது அவ்விண்ணப்பத்தினை ஒப்படைக்க வேண்டியது கணவர் தொழில் புரிகின்ற அலுவலகத்தின் தலைவருக்காகும்.

2:3 பிள்ளைகள் - மூன்று வயதிற்குக் குறைந்த பிள்ளையொன்றிற்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படலாகாது. மூன்று வயதைத் தாண்டியவரும் 12 வயதிற்குக் குறைந்தவருமான பிள்ளையொன்றிற்கு வழங்கப்பட வேண்டியது அரை ஆணைச்சீட்டொன்று மாத்திரமேயாகும்.

2:4 போதலும், வருதலும் ஒரே பயணத்தின் பகுதியாக அமைகின்ற போதிலும் கூட போய் வருகின்ற அவ்விரு பயணங்களுக்காகவும் தனித்தனி ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

2:5 ஒவ்வோர் ஆணைச்சீட்டிலும் பயணத் திகதி பிரத்தியேகமாகக் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். வழங்கப்படுகின்ற திகதிக்கும் பயணிக்கின்ற திகதிக்கும் இடையிலான கால இடைவெளி, 2:7 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்குட்பட்டு 14 நாட்களைத் தாண்டலாகாது.

2:6 எவ்வாறாயினும், ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ''பயணத் திகதிக்கு'' முந்திய 07 நாட்களுக்குள்ளேயோ அல்லது அதற்குப் பிந்திய 07 நாட்களுக்குள்ளேயோ ஆணைச்சீட்டொன்றினைப் பயன்படுத்த முடியும்.

2:7 முன்கூட்டியே ஆசன வசதிகளைப் பதிவு செய்து கொள்ள முடிந்த சந்தர்ப்பங்களில் (அதாவது உறங்கல் அறை, கண்காட்சிக் கூடம், குளிரூட்டப்பட்ட அறை என்பன) ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படுகின்ற நபருக்கு செல்கின்ற பயணத்திற்காக ஆசனங்களை முன்கூட்டியே ஒதுக்கிக் கொள்கின்ற போதே திரும்பி வருகின்ற பயணத்திற்காகவும் முன்கூட்டியே ஆசனங்களை ஒதுக்கிக் கொள்வதை இயலச் செய்வதற்காக திரும்பி வருவதற்கென வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டில், அவ்வாணைச்சீட்டு வழங்கப்படுகின்ற திகதியிலிருந்து 28 நாட்களைத் தாண்டாத நாள் ஒன்றினை பயணத் திகதியாகக் குறிப்பிட முடியும்.

2:8 புகையிரத ஆணைச்சீட்டைப் பெற்று பயணம் செய்தல் புகையிரத ஒழுங்கு விதிகளுக்கு உட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3. பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச் சீட்டுக்கள்

3:1 பயன்படுத்தப்படாத ஆணைச்சீட்டொன்று அது பயன்படுத்தப்பட முடியுமாயிருந்த இறுதி நாளிலிருந்து மூன்று நாட்கள் செல்வதற்கு முன்னர் அதனை வழங்கிய அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

3:2 பயன்படுத்தப்படாத பயணச் சீட்டொன்று அது வழங்கப்பட்ட திகதிக்கு அடுத்த நாள் கழிவதற்கு முன்னர் ஆணைச்சீட்டினை வழங்கிய அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்பட்டு பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்று பயன்படுத்தப்பட்ட பயணச்சீட்டொன்றாகக் கருதப்படும். எனினும் பயன்படுத்தப்படாததும், தாபன விதிக் கோவையின் XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 4.2 உட்பிரிவின் கீழ் புகையிரத பொது முகாமையாளரிடமிருந்து பெறுமதி வரவு வைக்கப்பட்டதுமான பயணச்சீட்டொன்றுக்குப் பதிலாக புதிய பயணச் சீட்டொன்றினை வழங்க முடியும். பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்றில் புகையிரத நிலையத்தின் கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரினால் குறிப்பொன்றிடப்படல் கட்டாயமானதென அவ்வத்தியாயத்தின் 4.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அக்குறிப்பின்றி விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்பட்ட பயன்படுத்தப்படாத பயணச்சீட்டொன்றிற்கான பெறுமதியினை வரவு வைக்கும் பணியினை புகையிரத பொது முகாமையாளர் மேற்கொள்ள மாட்டார். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் புகையிரதத் திணைக்களத்திற்கு இரத்து செய்வதற்கான கட்டணமேதும் செலுத்தப்படவிருப்பின் அதனை குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:3 பகுதியளவு பயன்படுத்தப்படுதல் - உண்மையாகப் பயணம் செய்கின்ற நபர்களின் எண்ணிக்கையை விடக் கூடுதலான தொகைக்கோ அல்லது அவர்கள் பயணம் செய்யவுள்ள இடத்திற்கு அப்பாலுள்ள ஓர் இடத்திற்கோ ஆணைச்சீட்டொன்றினை எழுதக் கூடாது. எனினும், எதிர்பாராத சூழ்நிலை காரணமாக ஆணைச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையிலும் குறைவான தொகையினர் பிரயாணம் செய்யுமிடத்து உண்மையாகப் பயணம் செய்கின்ற நபர்களின் தொகையினை ஆணைச்சீட்டையுடையவர்

அவ்வாணைச்சீட்டின் முகப்பில் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும். வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டிற்கு விண்ணப்பித்த உத்தியோகத்தர் அவ்வாணைச்சீட்டினை உடையவரல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாணைச்சீட்டை உடையவருக்கு இது பற்றி அறிவிக்க வேண்டியது அவ்வுத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

3:4 விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றின் பெறுமதி மீளச் செலுத்தப்பட மாட்டாது.

4. ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பயணச்சீட்டுக்கள் என்பவற்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துதல்.

4:1 பயணச்சீட்டைான்றை வேறொருவருக்கு கைமாற்ற முடியாதென; ஆணைச்சீட்டொன்றிற்காக வழங்கப்படுகின்ற பயணச்சீட்டொன்றினை ஆணைச்சீட்டிலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுக்கு மாத்திரம் அவ்வாணைச் சீட்டுக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடங்கள் மற்றும் காலம் என்பவற்றின் எல்லைகளுக்குட்பட்ட வகையில் பயன்படுத்த முடியும்.

4:2 ஆணைச்சீட்டொன்றினை அல்லது பயணச்சீட்டொன்றினை வேறொருவருக்குக் கைமாற்றம் செய்தல் அல்லது அதைப் பயன்படுத்த வேண்டிய திகதிக்கு பின்னரானவொரு நாளில் அல்லது புகையிரதப் பாதையில் பாவிக்கப்பட முடியாத ஒரு பகுதியில் பாவிப்பதன் மூலம் அதனை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அவ்வாறு பயன்படுத்தும் நபர் வழக்குத் தொடரப்படுவதற்கோ அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதற்கோ உட்பட்டவராகிறார்.

4:3 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழ்கின்ற ஒருவர் மேற்கூறியவாறு பயணச்சீட்டொன்றினை அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அவ்வாறு தங்கி வாழ்பவர் தனக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள அடுத்த மூன்று விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்களையும் இழக்க நேரிடும். அவ்வாறே அத்தவறினை இழைத்த தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு எக்காரணம் கொண்டும் அவருக்கு விடுமுறை ஆணைச்சீட்டொன்றினை வழங்கக் கூடாது. ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரம் உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரில் தங்கி வாழும் ஒருவராயின் அடுத்த நிதியாண்டின் ஆணைச்சீட்டுச் சோடி ஒன்று அவருக்கு உரித்தாகாது.

4:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பயணச் சீட்டொன்றினை அல்லது ஆணைச்சீட்டொன்றினை முறைகேடாகப் பயன்படுத்துமிடத்து, அத்தவறு பதவி நீக்கம் செய்யப்படுமளவிற்குப் பாரதூரமான ஒன்றாக இருக்காவிடத்து, அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அடுத்து கிடைக்க வேண்டியுள்ள மூன்று விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்களை அவர் இழக்க வேண்டி நேரிடும். (வேறு எவையேனும் தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றிற்கு மேலதிகமாகவே அவ்வாறு செய்யப்படும்.) குற்றமிழைத்த திகதியிலிருந்து ஒருவருட காலம் முடிவடையும் வரையில் அவருக்கு ஆணைச்சீட்டொன்று வழங்கப்படக் கூடாது. ஒரு சோடி ஆணைச்சீட்டு மாத்திரம் உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின் அவருக்கு அடுத்த நிதி ஆண்டிலே ஆணைச்சீட்டு சோடியொன்று உரித்தாகாது.

5. அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கீட்டு நடைமுறைகள்

5:1 திணைக்களத்தின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் வழங்கப்படுகின்ற விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பாக சரியான முறையிலும் முழுமையாகவும் பதிவேடொன்றினைப் பேணி வருதல் திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

5:1:1 **இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள்** - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவர்

அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு அந்நிதியாண்டில் விநியோகிக்கப்பட்ட விடுமுறை ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பான விபரங்களை புதிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இவ்விபரத்தை அறிவித்தனுப்புகின்ற கடிதத்தின் இலக்கத்தையும் திகதியையும் அவ்வுத்தியோகத்தர் பணியாற்றிய திணைக்களத்தின் ஆவணத்தில் குறிப்பிடல் வேண்டும். அவ்வாறே அவ்வுத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட திணைக்களத்தின் ஆவணத்திலும் கிடைக்கப்பெற்ற தகவல்கள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

5:2 பற்றுச்சீட்டுக்களை அனுப்புதல் - பயணச்சீட்டுக்கள், வழங்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் புகையிரதம் ஏ.எப் 204 என்ற படிவத்தில் இரண்டு பிரதிகளில் எழுதப்பட்ட பற்றுச்சீட்டொன்று என்பவற்றைப் பணத்தைச் செலுத்துவதற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள திணைக்களத்தின் தலைவருக்கு புகையிரத திணைக்களம் வாராந்தம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டின் வலது பக்க மேல் மூலையில் கிடைக்கப்பெற வேண்டிய மொத்தத் தொகை மற்றும் புகையிரதத் திணைக்களத்தின் பற்றுச்சீட்டு ஆவணத்தின் தொடர்பு இலக்கம் என்பவற்றினைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

5:2:1 அரசாங்கத்திற்கு வைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள நிதியங்களுக்கு பற்றாக வைக்கப்பட வேண்டிய ஆணைச்சீட்டுக்களை (XIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 2.2 ஆம் உட்பிரிவினைப் பார்க்கவும்.) மற்றைய ஆணைச்சீட்டுக்களை அனுப்பும் விதத்திலேயே தனியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:2:2 உள்ளூராட்சி மன்றம் ஒன்றினால் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டொன்று அவ்வுள்ளூராட்சி மன்றத்திற்கு அதேவிதத்தில் அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

5:3 கொடுப்பனவு - புகையிரதத் திணைக்களத்திடமிருந்து ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் என்பன கிடைத்தவுடன், திணைக்களத் தலைவர் அவ்வனைத்து ஆணைச்சீட்டுக்களையும் பற்றுச் சீட்டுக்களையும் நன்கு பரிசீலிக்கச் செய்தல் வேண்டும். விடுமுறைக்கால ஆணைச்சீட்டுக்கள் தொடர்பில் 5.1 ஆம் உட்பிரிவில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தோடு ஒப்பீடு செய்யப்படலும் வேண்டும். புகையிரதத் திணைக்களம் அறவிடுகின்ற கட்டணங்கள் சரியானவையா எனத் தேவைக்கேற்ப பயணிகள் கட்டணப் புத்தகத்துடன் அல்லது பொருள் கட்டணப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். இடையிடையே பரீட்சித்து அவ்வாறு பரீட்சிக்கப்பட்ட ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் என்பவற்றின் தொடர் இலக்கங்களை அதற்காகப் பேணிவரப்படுகின்ற பதிவேடொன்றிலே குறித்துக் கொள்ளுதல் இதன்போது போதுமானதாகும். அதன் பின்னர் ''அ'' திணைக்களங்கள் அப்பற்றுச்சீட்டுக்களை தமது மாதாந்த பொழிப்புக்களூடாக கணக்கில் வைத்தல் வேண்டும். மற்றைய திணைக்களங்கள் அத்தொகை செலவு வைக்கப்பட வேண்டிய தலைப்பு, நிகழ்ச்சித் திட்டம், கருத்திட்டம், செலவினத் தலைப்புக் குறியீடு மற்றும் பங்கீடு என்பவற்றினைக் குறிப்பிட்டு பொது 122 படிவத்தில் எழுதப்பட்ட பரிமாற்றுக் கட்டளை ஒன்றுடன் பற்றுச்சீட்டுக்களின் மூலப் பிரதிகளை புகையிரதத் திணைக்களத்திற்கு மீள அனுப்புதல் வேண்டும். அப்போது புகையிரதத் திணைக்களம் மாதாந்த பொழிப்புக்க; டாக அவற்றினைக் கணக்கில் வைத்து, இது சார்பாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சகல பற்றுக்களையும் அந்தந்தத் திணைக்களங்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இதன் போது மாற்றல் கட்டளைகள் இயன்றளவு அட்டவணை ஒன்றாக தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பற்றுச்சீட்டிலும் உள்ளடக்கப்படுள்ள மொத்தத் தொகை பகுதி பகுதியாகவன்றி, ஒரே தடவையில் கணக்கில் வைக்கப்படல் வேண்டும்.

5:3:1 பற்றுச்சீட்டுக்களைத் தீர்க்கும் பணி வாராந்தம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் எனக் கருதப்படுவதில்லை. ஒரு மாதத்தில் கிடைக்கப் பெறுகின்ற. அனைத்து பற்றுச்சீட்டுக்களையும் அம்மாதத்திற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட திணைக்களப் பொழிப்புக்களில் அல்லது பரிமாற்றுக் கட்டளைகளில் (சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப) உள்ளடக்குதல் போதுமானதாகும்.

அத்தியாயம் - XVII

சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள்

1. தகைமைகள்
2. பருவப் பயணச் சீட்டுக்களை மீளக் கையளித்தல் மற்றும் பயன்படுத்தாக் காலக்கெடு
3. தொழிலாளர் பயணச் சீட்டுக்கள்
4. பயணச் சீட்டுக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்தல்

அத்தியாயம் XVII

சலுகைப் பருவப்பயணச் சீட்டுக்கள்

1. தகைமைகள்

1:1 அத்தியாயம் XIV இன் பிரிவு 17 இன் படி புகைவண்டி வழி முதலாம் வகுப்பில், இரண்டாம் வகுப்பில் மற்றும் மூன்றாம் வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய நிரந்தர உத்தியோகத்தரொருவருக்கு தனது இல்லத்திற்கும் பணிபுரியுமிடத்திற்குமிடையே பிரயாணம் செய்யும் பொருட்டு சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படலாம். அவ்வாறு பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட வேண்டியது இரண்டு எல்லைகளிலுமுள்ள ஆகக்கிட்டிய புகையிரத நிலையங்கள் வரையுமாகும். விருப்பத்திற்கேற்பத் தனக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்புக்குக் குறைந்த வகுப்பொன்றில் பயணம் செய்வதற்கு சலுகை பருவச் சீட்டுக்களைப் பெற்றுக் கொள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கு முடியும். ஆயினும், தனக்குப் பயணம் செய்வதற்கு உரித்துடைய வகுப்பைவிட உயர்ந்த வகுப்பொன்றில் பயணம் செய்வதற்கு சலுகைப் பருவ பயணச் சீட்டினைப் பெறுவதற்கான உரிமை கிடையாது.

1:2 ஒரு வருட திருப்திகரமான சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள தற்காலிக உத்தியோகத்தரொருவருக்கும், அமய லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரித்துள்ள நாட் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற மற்றும் அமய நிலையிலுள்ள உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் அவரவர்க்குரிய வகுப்பில் பிரயாணம் செய்வதற்கான சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டுக்களை வழங்க முடியும்.

1:3 வதிவிடத்துக்கும் வேலைத்தளத்துக்கும் இடையிலான தூரத்தினளவு 20 மைல்களிலும் குறைவாயிருப்பின் மூன்று மாத கால சலுகைப் பருவ பயணச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும். தூரஅளவு 20 மைல்களைத் தாண்டுமிடத்து மாதாந்த பயணச்சீட்டுக்கள் வழங்கப்படும். தற்காலிக, நாட் சம்பள அல்லது அமயப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட முடிந்தவை மாதப் பருவ பயணச் சீட்டுக்கள் மாத்திரமேயாகும்.

2. பருவப் பயணச் சீட்டுக்களை மீளக் கையளித்தல் மற்றும் பயன்படுத்தாக் காலக்கெடு

2:1 உத்தியோகத்தரொருவர் ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து வேறொரு சேவை நிலையத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது இளைப்பாறுமிடத்து அல்லது இளைப்பாறும் பொருட்டு விடுமுறையில் செல்லுமிடத்து அல்லது (அவரது வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டமை, இரண்டு மாதங்களுக்குக் கூடுதலான ஒரு காலத்திற்கு லீவெடுத்தமை போன்ற) நீண்ட காலக்கெடுவொன்றிற்கு சேவைக்கு வருகை தர முடியாமற் போகின்ற வேறு சூழ்நிலைகள் நிலவுமிடத்து சலுகைப் பருவ பயணச் சீட்டுக்களை திணைக்களத் தலைவருக்கு மீளக் கையளித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு மீளக் கையளிக்கப்படுகின்ற பயணச் சீட்டு பயன்படுத்தப்படாத காலத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய நிதியை மீளச் செலுத்துமாறு கோரி திணைக்களத் தலைவர் அப்பயணச்சீட்டை புகையிரத பொது முகாமையாளருக்கு திருப்பி அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

2:2 அவ்வாறு மீளளிக்கப்படுகின்ற மொத்தப் பணத்தில் அரசாங்கத்துக்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணம், பொது மதிப்பீட்டிலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் பற்றியதெனில், திரட்டு நிதியத்திற்கு (தலைப்பு II – பல்லின வரவு) வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். முற்பணக் கணக்கிலிருந்து அல்லது கடன் நிதியத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுக்கப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் பற்றியதெனில், முற்பணக் கணக்கின் அல்லது கடன் நிதியத்தின் ஏற்புடைய விடயத் தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். மிகுதிப் பணம் உத்தியோகத்தருக்கு மீளக் கையளிக்கப்படும்

2:3 மீளளிக்கப்படுகின்ற பணத்தை உத்தியோகத்தர் பயணச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொண்ட புகையிரத நிலையத்தில் வைத்து மீளளிப்பதற்கு புகையிரதத் திணைக்களத்தின்

2:4 பொது முகாமையாளர் அதிகாரமளித்து அந்நிலையத்தில் வைத்து அப்பணத்தொகை கையளிக்கப்படுகின்றமை தொடர்பாக அவர் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிப்பார். மாதாந்த பயணச் சீட்டுக்களின் பயன்படுத்தப்படாத காலக்கெடுக்கள் சார்பாக பணம் மீளக் கையளிக்கப்படமாட்டாது.

3. தொழிலாளர் பயணச் சீட்டுக்கள்

3:1 நாட் சம்பளமோ அல்லது மாதச் சம்பளமோ பெறுபவரும், கொழும்பில் “தொழிற்சாலை”ச் சூழ்நிலையில் பணியாற்றுபவருமான தொழிலாளிகளுக்கு விசேட கட்டணத் தொகைகளுக்கமைய தொழிலாளர் பயணச் சீட்டுக்களை வழங்க முடியும்.

4. பயணச் சீட்டுக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்தல்

4:1 பருவப் பயணச் சீட்டொன்றோ அல்லது தொழிலாளர் பயணச் சீட்டொன்றோ பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது அப்பயணச் சீட்டில் பெயர் குறிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் மாத்திரமேயாகும். அவ்வாறே அதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள குறித்த தூர எல்லைக்குள் குறித்த காலங்களில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். இப்பயணச் சீட்டுக்களைக் கைமாற்றமுடியாது. புகைவண்டியில் பயணம் செய்வதற்காக இத்தகைய பருவப்பயணச்சீட்டுக்களைப் பயன்படுத்தும் போது புகைவண்டித் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள விசேட போல்டரும் சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டும் உரிமையாளரிடம் இருத்தல் வேண்டும்.

4:2 இப்பயணச் சீட்டுக்களைத் தவறாகப் பயன்படுத்துகின்றமை, சலுகை உடனடியாக நீக்கப்படக் காரணமாகும். புகைவண்டித் திணைக்கள யாப்பின் கீழும் திணைக்கள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளூடாகவும் விதிக்கப்படுகின்ற தண்டனைகளுக்கு மேலதிகமாக ஆகக் குறைந்தது ஓராண்டு காலமேனும் கழியும் வரை உத்தியோகத்தருக்கு இச்சலுகையை அனுபவிக்க இடமளிக்கப்படாது.

4:3 எவரேனுமொருவர் சலுகைப் பருவப் பயணச் சீட்டொன்றை அல்லது தொழிலாளர் பயணச் சீட்டொன்றைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியுள்ளவிடத்து அவருக்கெதிராக தக்க ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தற்பொருட்டு, அதுபற்றி புகைவண்டித் திணைக்களப் பொது முகாமையாளர் உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிப்பார்.

அத்தியாயம் - XVIII

உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள்

1. சனாதிபதி, பிரதமர் மற்றும் சபாநாயகர்
2. பிரதம நீதியரசர்

அத்தியாயம் XVIII

உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்கள்

1. பேணுகை

1:1 சனாதிபதி அவர்களின், பிரதமர் மற்றும் சபாநாயகரின் உத்தியோகபூர்வ வதிவிடங்களை எப்போதும் உரிய முறையிலும், தரம்மிக்க வகையிலும் அரசாங்க செலவில் நன்கு பராமரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே அவற்றிற்குத் தேவையான தளபாடங்கள், அலங்காரப் பொருட்கள், மேசை சோடனைப் பொருட்கள், பீங்கான் கோப்பைகள், கண்ணாடிக் குவளைகள், கரண்டிகள், முள்ளுக் கரண்டிகள், கத்திகள் மற்றும் சமையலறை உபகரணங்கள் என்பவற்றினை போதிய அளவில் அரசாங்க செலவில் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

1:2 உடைந்த பொருட்களுக்குப் பதிலாக புதிய பொருட்களை வழங்குதல் வேண்டுமென - அரசாங்க செலவில் வழங்கப்படுகின்ற சகல தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் என்பன முழுமையாகப் பேணப்படல் வேண்டும். இவ்வில்லங்களில் வதிகின்ற காலங்களில் யாரேனும் ஒருவரினால் ஏதேனுமொரு பொருள் காணாமலாக்கப்படுகின்றவிடத்து அல்லது பாவனையின் போது சாதாரணமாக ஏற்படக் கூடிய சிதைவு தவிர்ந்த வேறு விதத்திலான சேதங்கள் ஏற்படின் குறித்த நபர் அதற்கான நட்டத்தை ஈடுசெய்தல் வேண்டும்.

1:3 பொருட்பதிவேடும் பொருட்களைப் பரீட்சித்தலும்

1:3:1 **சனாதிபதியவர்களினதும் மற்றும் பிரதமரினதும் வதிவிடங்கள்** சனாதிபதியவர்களினதும் மற்றும் பிரதமரினதும் வதிவிடங்களுக்கு அரசாங்க செலவில் வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்துவிதமான தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் என்பன தொடர்பான பொருட்பதிவேடொன்றினை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் முறையாகத் தயாரித்துப் பேணிவருதல் வேண்டும். அவர் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒருமுறையேனும் அத்தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் என்பவற்றினைப் பரீட்சித்து குறைபாடுகள் பற்றிய பட்டியலொன்றினைத் தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அதன் பின்னர் பொறுப்பாயுள்ளவர் அக்குறைபாடுகளுக்குரிய இழப்பீட்டைச் செலுத்துதல் வேண்டும். ‘‘பாவனையின் போது சாதாரணமாக ஏற்படக் கூடிய சிதைவு’’ என்பதில் பீங்கான் கோப்பைகள் அல்லது அவற்றையொத்த அளவில் சிறியவையும் எளிதில் உடையும் தன்மை கொண்டவையுமான பொருட்கள் உடைந்து போவதையோ அல்லது பழுதடைவதையோ உள்ளடக்கலாம். எனினும் இயன்றளவு முன் அனுபங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவ்வாறு அனுமதிக்கக்கூடிய அளவிற்கு வரையறையொன்றை விதித்தல் வேண்டும். சனாதிபதி அல்லது பிரதமர் பதவி விலகும் போதும் மேற்கூறிய முறையிலான பரீட்சித்தலொன்று மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1:3:2 **சபாநாயகரின் வதிவிடம்** - சபாநாயகரின் வதிவிடத்தில் காணப்படுகின்ற தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்களின் பாதுகாப்பு, அவற்றினை சிறந்த முறையில் பேணி வருதல் என்பன தொடர்பாக பாரளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளர் தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்கள் பற்றிய பொருட்பதிவேடொன்றினைப் பேணி வருவதோடு, காலத்திற்குக் காலம் நேரடிப் பரிசோதனைகள், வருடாந்த சரிபிழைபார்ப்புக் கணக்கெடுப்புக்கள் போன்றவற்றினை மேற்கொண்டு, குறைபாடுகளிருப்பின் அவை பற்றி பாரளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரல் வேண்டும். பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகம் பொருட் பதிவேட்டின் பிரதி ஒன்றினை அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்து, அப்பதிவேட்டில் புதிதாகப் பதியவேண்டிய அல்லது பதிவழிக்க வேண்டிய அனைத்து பொருட்கள் பற்றியும் அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அரசாங்க வழங்கல் பணிப்பாளரினால்

பாராளுமன்றத்தின் செயலாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற சகல குறைபாடுகள் பற்றியும் பாராளுமன்ற செயலாளர் நாயகம் சபாநாயகருக்கு அறிவித்து அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

1:4 **அனுமதிக்கப்பட்ட செலவுக் கட்டுப்பாடு** - இவ்வதிவிடங்களுக்கு தளபாடங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடுகளை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு சனாதிபதி அல்லது பிரதமர் அல்லது சபாநாயகர் காலத்திற்கு காலம் வழங்குகின்ற கட்டளைகளுக்கமைய நிருவகித்தல் வேண்டும்.

1:5 தமது உத்தியோகபூர்வ வதிவிடத்திற்காக சனாதிபதியிடமிருந்தோ அல்லது பிரதமரிடமிருந்தோ அல்லது சபாநாயகரிடமிருந்தோ எதுவித வாடகையும் அறவிட முடியாது.

2. பிரதம நீதியரசரின் உத்தியோகபூர்வ வதிவிடம்

2:1 தனது வதிவிடத்தில் காணப்படுகின்ற தளபாடங்களுக்கான வாடகையாக பிரதம நீதியரசர் தனது சம்பளத்தில் ஒரு சதவீதத்தினைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

2:2 பிரதம நீதியரசரின் உத்தியோகபூர்வ வதிவிடம் தொடர்பிலும் 1.2 மற்றும் 1.3.1 ஆகிய உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தனவாகும்.

அத்தியாயம் - XIX

அரச இல்லங்கள்

1. வகைப்படுத்தல்.
2. இல்லங்களை நிர்மாணித்தல்.
3. இல்லங்களைத் தரப்படுத்தல்.
4. இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்.
    - 4:1 இல்லங்களைப் பெறுவதற்கான தகைமைகள்.
    - 4:2 தேர்ந்தெடுக்கும் அளவுகோல்கள்.
    - 4:3 தேர்ந்தெடுக்கும் முறை.
    - 4:4 இல்லக் குழுக்கள்.
5. இல்ல வாடகை.
6. குத்தகை நிபந்தனைகள்.
7. தண்டனைகள்
8. பொருட்பதிவேட்டை வைத்திருத்தல்.
9. உடைமையை மீளப்பெறல்.

அத்தியாயம் XIX

அரச இல்லங்கள்

1. வகைப்படுத்தல்

"அரச இல்லங்கள்" எனும் சொற்றொடர், அரசு பொருத்தமானதை செய்யக் கூடியதாக உள்ளதும், வதிவுக்காக ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படுவதுமான எந்தவொரு கட்டிட வகையையும் உள்ளடக்கும். சகல அரசாங்க இல்லங்களும் "அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்" அல்லது "பொதுச் சேவை இல்லங்கள்" எனும் வகைப்படுத்தலைச் சாரும்.

1:1 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்கள்: திணைக்களம் ஒன்றின் கீழ் ஏதேனுமொரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதவிக்கு அல்லது தரத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இல்லங்கள்

1:2 பொதுச் சேவை இல்லங்கள்: அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களில் உள்ளடங்காத இல்லங்கள்.

2. இல்லங்களை நிர்மாணித்தல்

2:1 கொழும்பு நகருக்கு வெளியே பொதுச் சேவை இல்லங்கள் உரிய மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபரின் / மாவட்ட செயலாளரின் பணிப்புரையின் கீழ் நிர்மாணிக்கப்படல் வேண்டும். தனது மாவட்டத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்குத் தேவையான பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணித்தல் பற்றிய ஆலோசனைகளை அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர் பிரதேச திணைக்களத் தலைவர்களுடனும் கலந்துரையாடி காலத்துக்குக் காலம் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். கொழும்பு நகரத்தினுள் பொதுச் சேவை இல்லங்களை நிர்மாணித்தல் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

2:2 அட்டவணைக்குட்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களை நிர்மாணிக்கும் பணி உரிய திணைக்களத்தின் ஒரு பணியாகும்.

2:3 அனைத்து அரச இல்லங்களும் 2:3:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, அவ்வத் தரங்களிற்குரிய மாதிரித் திட்டங்களுக்கேற்ப அமைதல் 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:

சகல அரசாங்க இல்லங்களும் அவற்றை பெறுவதற்குத் தகைமையுடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கேற்ப பின்வருமாறு தரப்படுத்தப்படும்.

5ஏ தரம் - ஒரு மாதத்திற்கு 30,175/= ரூபாவிலும் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள்.

5ஆம் தரம் - ஒரு மாதத்திற்கு 30,175/= ரூபாவிலும் மேற்படாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்.

4ஆம் தரம் - ஒரு மாதத்திற்கு 18,750/= ரூபாவிலும் கூடிய சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எழுதுநர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள்.

3ஆம் தரம் - ஒரு மாதத்திற்கு 16,310/= ரூபாவிலும் கூடிய போதிலும் 18,750/= ரூபாவிலும் குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எழுதுநர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

2ஆம் தரம் - ஒரு மாதத்திற்கு 16,310/= ரூபாவை விஞ்சாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற எழுதுநர் மற்றும் அதற்குச் சமமான தரங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

1ஆம் தரம் - ஒரு மாதத்திற்கு 14,360/= ரூபாவை விஞ்சாத சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற ஆரம்ப நிலை உத்தியோகத்தர்கள்.

4. இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்:

பொதுச்சேவை இல்லங்களும் இயன்றளவிலும் பொருத்தமானவாறும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லங்களும் பின்வரும் விதிமுறைகளுக்கு அமையவே ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

4:1 இல்லம் ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தகைமைகள்

கீழ்வரும் வகைகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு, ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்ததன் பின்னர் இல்லங்கள் எஞ்சியிருந்தாலே ஒழிய, பொதுச்சேவை இல்லங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு சாதாரணமாக உரிமை கிடையாது.

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தகைமையுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

தனது தலைமையகத்தில் தங்கியிருக்க வேண்டிய தேவையற்ற வெளிக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

தனிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (அதாவது விவாகமாகாத, பிள்ளைகள் இல்லாத, தபுதாரர் ஒருவர், சட்டப்படி விவாகரத்துப் பெற்று எந்தவொரு பிள்ளையையும் தன்பொறுப்பில் வைத்துக் கொண்டிராத உத்தியோகத்தர் ஒருவர்) தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து குறிப்பிட்ட தூரத்தினுள் தனக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது சிறு பராயத்துப் பிள்ளைக்குச் சொந்தமான வீடு ஒன்று காணப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர். (அந்தந்த மாவட்டங்களில் உள்ள போக்குவரத்து வசதிகளைக் கவனத்திற்கொண்டு, வீடுகளை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி மேற்குறிப்பிட்ட தூர அளவினைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.)

இடமாற்றம் பெறாநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும்

தனக்கென இல்லமொன்று ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படின், தனது குடும்பத்துடன் அவ்வில்லத்தில் வசிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற, தனது குடும்பத்துடன் வசிக்காத

உத்தியோகத்தர் ஒருவர். (அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் இல்லமொன்றை ஒதுக்கிக் கொடுக்க வேண்டியது குறிப்பிட்ட கால எல்லையினுள் குடியிருப்பதற்காகத் தமது குடும்பத்தை தருவித்துக்கொள்ள வேண்டுமெனும் நிபந்தனையின் அடிப்படையிலேயே ஆகும். அவ்வாறு செய்யாவிடின் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறுமாறு அவருக்கு உத்தரவிடல் வேண்டும்.)

4:1:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 3 ஆம் பிரிவிற்கமைய, தனக்குக் கிடைக்கத் தகுதிவாய்ந்த தரத்திற்குரிய இல்லமொன்றல்லாத அதற்கு மேற்பட்ட தரத்திற்குரிய இல்லம் ஒன்று தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டார்.

4:1:2 ஏதேனுமொரு தரத்திற்குரிய இல்லமொன்றைப் பெறுவதற்குத் தகுதியான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லாதவிடத்து அவ்வில்லத்தை குறித்த தரத்தில் உள்ளடக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒதுக்கிக் கொடுக்கலாம்.

4:2 தேர்ந்தெடுத்தல் வழிகாட்டல்கள்:- அந்தந்த மாவட்டத்தில் நிலவுகின்ற நிலைமைகளுக்கேற்ப.

காத்திருப்புப் பட்டியலில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த காலம்.

பிள்ளைகளின் எண்ணிக்கை (18 வயதுக்குக் குறைந்த ஆண் பிள்ளைகள் மற்றும் விவாகமாகாத பெண் பிள்ளைகள் மாத்திரம்)

வாழ்க்கைத்தர நிலைமை முக்கியமாக மோசமாகவிருக்குமிடத்து, அது தொடர்பாகவும் வாடகை வீடொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவராயின், அவரின் சேவை நிலையத்திற்கும் அவரின் வதிவிடத்துக்குமான தூரம் தொடர்பாகவும்.

உத்தியோகத்தரினது சாதாரண கடமைகளின் இயல்பிற்கேற்ப, அவர் வேலை செய்யும் இடத்திற்கு அருகில் வசித்தல் இன்றேல் நாளாந்தமோ அல்லது அடிக்கடியோ இரவுக் கடமைக்காக வருகை தரல் அவசியமா என்ற விடயம்.

உத்தியோகத்தரின் பதவி நிரந்தரமானதா அல்லது தற்காலிகமானதா என்ற விடயம்.

நடந்து செல்ல அல்லது போக்குவரத்துச் செய்ய இயலாத விதத்திலான கடுமையான அங்கவீனமொன்று உத்தியோகத்தருக்கு உண்டா என

ஏனைய அனைத்துக் காரணிகளும் சமமாகுமிடத்து இறுதி முடிவு எடுக்கப்பட வேண்டியது பதவி மூப்பின் அடிப்படையிலேயே ஆகும்.

4:2:1 மேலே கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கேற்ப உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்வதற்காக இல்லங்களை ஒதுக்குகின்ற அதிகாரி 18 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான புள்ளி வழங்கும் முறையொன்றைத் தயார் செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.

4:2:2 பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற கொழும்பிலுள்ள 5ஏ, 5, 4, 3 மற்றும் 2 போன்ற தரங்களுக்குரிய அரச இல்லங்கள் குறித்தொதுக்கப்படல் அவ்வவ்வில்லங்களின் தரங்களுக்காகப் பேணப்பட்டு வருகின்ற “காத்திருப்புப் பட்டியலின்” தொடரொழுங்கு முறைக்கு ஏற்பவே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4:3 தேர்ந்தெடுக்கும் முறை - தேர்ந்தெடுப்பதற்காக மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கவனத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அனைத்து விடயங்களுடன், அந்தந்தப் பிரதேசங்களுக்கே உரித்தான விசேட காரணிகள் என்பன தொடர்பான தகவல்களை வெளிப்படுத்திக்கொள்ளக் கூடியவாறான அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தின் மாதிரியொன்றை இல்லங்களை ஒதுக்கிக்கொடுக்கின்ற அதிகாரி தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். மாவட்டத்தின் அனைத்துத் திணைக்களங்களுக்கும், உப அலுவலகங்களுக்கும் இம்மாதிரிப் படிவங்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

4:3:1 விண்ணப்பப் படிவம் கையளிக்கப்பட வேண்டியது உத்தியோகத்தர் சேவை செய்கின்ற திணைக்களத்தின் அல்லது உப அலுவலகத்தின் தலைவர்கள் ஊடாகவேயாகும். விண்ணப்பப் படிவத்திலுள்ள விடயங்கள் உண்மையானவையென உறுதிப்படுத்த வேண்டியது அந்நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

4:3:2 தன்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்கள் சரியானவை எனவும் பிழையான கூற்றொன்றினைத் தெரிவித்தால் தனக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியுமெனத் தான் அறிந்திருப்பதாகவும் உத்தியோகத்தரால் தெரிவிக்கப்படுகின்ற உறுதிமொழி ஒன்றினை விண்ணப்பப் படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

4:3:3 விண்ணப்பப்பத்திரம் ஒவ்வொன்றும் கிடைக்கப் பெற்றவுடன், இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கின்ற அதிகாரியினால் "காத்திருப்புப் பட்டியலில்" பெயர் பதியப்படல் வேண்டும்.

4:3:4 ஒவ்வோர் இல்லத் தரத்துக்கும் தனித்தனியாக காத்திருப்புப் பட்டியல்களைப் பேணல் வேண்டும்.

4:3:5 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் நியமனமொன்று, பதவி உயர்வொன்று, இடமாற்றமொன்று அல்லது சம்பள அதிகரிப்பொன்று கிடைக்குமென எதிர்பார்த்து அல்லது எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் புதிய பதவியொன்றில், தரமொன்றில் அல்லது சேவை நிலையமொன்றில் உண்மையாகவே வேலைகளைப் பொறுப்பேற்க முன்னர் அனுப்பி வைக்கின்ற விண்ணப்பங்களைப் பதிவு செய்யக் கூடாது.

4:3:6 ஏதேனுமோர் இல்லத் தரம் பற்றிய காத்திருப்புப் பட்டியலில் தனது பெயர் உள்வாங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், சம்பள அதிகரிப்பு போன்ற விடயம் காரணமாக வேறு தரத்திற்கான வீடொன்றைப் பெறத் தகைமை பெறுமிடத்து, அவரது புதிய தரத்துக்குப் பொருத்தமான காத்திருப்புப் பட்டியலுக்குத் தனது பெயரை மாற்றுமாறு வேண்டுகோள் விடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறு மாற்றுவதற்கு முன் காத்திருப்புப் பட்டியலில் அவரது பெயர் காணப்பட்ட காலம் சார்பாக உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்டுள்ள புள்ளிகளையும் முன்கொண்டு செல்லல்வேண்டும். (வேறு விதமாகக் குறிப்பிடுவதாயின், புதிய காத்திருப்புப் பட்டியலில் திகதியாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டியது, முதல் காத்திருப்புப் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்த அதே திகதியேயாகும்).

4:3:7 இம்முறைக்கேற்ப உத்தியோகத்ரொருவர் உழைத்துக் கொண்டுள்ள புள்ளிகளையும் மேற்குறித்த பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டுமென்பதோடு இல்லமொன்று வெறிதாக்கப்பட அண்மித்த நாட்களில் அப்புள்ளிகளைக் கூட்டுதல் வேண்டும்.

4:3:8 தனக்குக் கிடைத்துள்ள புள்ளிகளினதும், தன்னைப் பற்றி பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களினதும் உண்மைத் தன்மையை தானே உறுதியாக அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, இல்லமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன்னர், காத்திருத்தல் பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் அப்பட்டியலைப் பரீட்சித்துப் பார்க்க இடமளித்தல் வேண்டும். தன்னைப் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களில் ஏதேனும் முரண்பாடிருப்பின் அது பற்றியும் அல்லது வேறொரு விண்ணப்பதாரர் பிழையான தகவல்களை வழங்கியிருந்தால் அவை பற்றியும் இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவிப்பது குறித்த உத்தியோகத்தரின் கடமையாகும்.

4:3:9 தனக்கென ஒதுக்கித் தரப்பட்ட இல்லமொன்றை ஏதேனுமொரு காரணத்துக்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நிராகரித்தால் அவரின் பெயரைக் காத்திருப்புப் பட்டியலின் இறுதியில் பதிதல் வேண்டும்.

4:4 இல்லக் குழு: இல்லங்களை ஒதுக்கிக்கொடுக்கப் பொருத்தமானவர்களைத் தெரிவு செய்வதற்கான ஆலோசனைகளைப் பெறுவதற்கு இல்லக் குழுவொன்று தேவையென இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரி கருதுமிடத்து அவருக்கு அவ்வாறு இல்லக்குழு ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள முடியும்.

புள்ளிகள் வழங்கப்படும் முறையின் பொறிமுறைப் பாவனையால் பாரதூரமானதும், தெளிவானதுமான அநீதமொன்று நிகழுமாயின் மாத்திரம் புள்ளி வழங்கும் முறையிலிருந்து வேறுபட்ட மாற்று முறையொன்றைக் கையாளுமாறு பரிந்துரை செய்ய இல்லக் குழுவுக்கு முடியும்.

4:4:1 மிக விசேட காரணங்களிருப்பின் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னனுமதியுடன், தெரிவு செய்தல் தொடர்பாக மேற்கூறிய விதிமுறைகளுக்குப் புறம்பான முறையிலான மாற்று வழிமுறையொன்றைப் பின்பற்றுவதற்கு இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு உரிமையுண்டு.

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 – மணமுடித்த உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்தில் 12 ½ % (பன்னிரெண்டரை சதவீதம்) மணமாகாத உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் 7 ½ % (ஏழரை சதவீதம்) ஆகும்.

5:2:2 அரை நிரந்தர இல்லங்கள் - உத்தியோகத்தர் மணமுடித்தவராயினும் அல்லது மணமுடிக்காதவராயினும் இல்லத்தின் மதிப்பீட்டு வாடகை.

5:2:3 கூடி வசிக்கும் இல்லங்கள் (சமரீ) – அங்கு வசிக்கின்ற அனைத்து உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்தும் சம அளவாக அறவீடு செய்யப்படுகின்ற சிக்கன வாடகை.

5:2:4 கூடாரம் போன்ற தற்காலிக இல்லங்கள் - அறவீடு இல்லை.

5:3 அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

5:3:1 மணமுடித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தில் 10 (பத்து) சதவீதமும் மணமாகாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்தில் 05 (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 5:3:1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அவரிடமிருந்து பணம் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

5:3:3 மேலே 5:3:2. ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மீளளிப்புத் தொகையினை அல்லது விசேட வாடகைக் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் தனது முழுச் சம்பளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள அத்தகைய உத்தியோகத்தருக்கு விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க முடியும்.

5:4 அரச உத்தியோகத்திலீடுபட்டுள்ள கணவன் - மனைவி இருவரும் அரச இல்லமொன்றில் வதிகையில் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெறுவதற்கு உரிமையற்றவர்களாயின், அவ்விருவரில் அதிக சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 121/2(பன்னிரெண்டரை) சதவீதமும் குறைந்த சம்பளம் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 5 (ஐந்து) சதவீதமும் அறவிடப்படல் வேண்டும்.

5.4.1 அவர்களில் ஒருவருக்கேனும் இன்றேல் இருவருக்கும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான உரித்தொன்று காணப்படுமாயின் கூடுதலான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அலுவலரின் சம்பளத்திலிருந்து 10 (பத்து) சதவீதமும். குறைந்த சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து 21/2 (இரண்டரை) சதவீதமும் அறவீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.

5:5 கூட்டாகக் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் - இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில், இரண்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அல்லது அதைவிட அதிகமான தொகையினருக்கு ஓர் இல்லத்தில் வசிக்க அனுமதி வழங்க முடியும். இந்த உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து கீழ்க் குறிப்பிடப்படுகின்ற அடிப்படையில் வாடகை அறவிடப்படல் வேண்டும்

5:5:1 இல்லமொன்றில் கூட்டாக வசிக்கும் ஒவ்வொரு கூட்டுக் குடியிருப்பாளரிடமிருந்தும் சம்பளத்தில் 10 (பத்து) சத வீதத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். பிரதான குத்தகையாளரிடமிருந்து 5:2:1 அல்லது 5:3:1 உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வாடகையை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:6 சிக்கனக் கூலி – உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடப்படுகின்ற வீட்டு வாடகை அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள இல்லத்தின் நியாயமான சிக்கன வாடகையை விடவும் கணிசமானளவு தொகையால் அதிகரித்துக் காணப்படுமாயின் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து சதவீதமொன்றினை அறவிடுவதற்குப் பதிலாக, குறிப்பான வீட்டு வாடகையொன்றை அறவிட்டுக்கொள்ள செயலாளரின் அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். அரச பணிகளுக்காக இல்லத்தின் ஒரு பகுதியைப் பாவிக்கும் போது, வாடகையைக் குறைக்குமாறு செயலாளரிடம் விண்ணப்பிக்கலாம். அவ்வாறான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், வாடகையைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன்னர் பிரதம மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5:7 பதவியொன்றுக்குரிய இல்லமொன்றை ஏற்க மறுத்தல் - உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவிக்குரிய இல்லமொன்றில் வசிப்பதற்கு மறுக்குமிடத்து அவ்வுத்தியோகத்தருக்குப் பதிலாக வேறொரு உத்தியோகத்தரை அவ்வில்லத்தில் குடியிருக்கச் செய்ய இல்லங்களை ஒதுக்கும் அதிகாரி அனுமதிக்காத போது இல்லத்தை மறுத்த உத்தியோகத்தர் உண்மையாகவே அங்கு குடியிருப்பதாகக் கொள்ளப்பட்டு அவரிடமிருந்து வாடகை அறவிடப்படல் வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் அவ்வில்லத்துக்காக அறவிடப்பட வேண்டிய வாடகையானது அந்த இல்லம் உரித்தான பதவியை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் கொடுக்க வேண்டியிருந்த வாடகைத் தொகை அல்லது அங்கு உண்மையாகவே குடியிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய வாடகைத் தொகை ஆகிய இரண்டிலும் எது அதிகமானதோ அத்தொகையாகும்.

5:8 நீர், மின்சாரம் மற்றும் எரிவாயு போன்றவற்றுக்கான கட்டணங்களை குறித்த உத்தியோகத்தர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:9 அரசாங்க இல்லமொன்றில் வதிவைக் கொண்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அரசாங்கத்தின் தேவைக்கமைய கருத்திட்டமொன்றின் சேவைக்காக சம்பளமின்றி விடுவிக்கப்படுகின்ற போது கருத்திட்டத்தில் அவர் வகிக்கின்ற பதவிக்குக் கிடைக்கின்ற சம்பளத்திற்கமைய வாடகை அறவீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.

5:9:1 உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கைக்கிணங்க கருத்திட்டமொன்றின் பணிக்காக விடுவிக்கப்படுகின்ற போது உத்தியோகத்தர் தான் வகிக்கின்ற அரசாங்க இல்லத்திலிருந்து அகன்றுவிட வேண்டும்.

5:9:2 அரசாங்கத்தின் தேவைப்பாட்டுக்கமைய சம்பளமின்றி கருத்திட்டத்திற்காக விடுவிக்கப்பட்ட போதிலும் உத்தியோகத்தர் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட இல்லமொன்றில் வதிவைக் கொண்டிருப்பின் அவர் அவ்வில்லத்திலிருந்து அகன்றுவிடல் வேண்டும்.

6. குத்தகை நிபந்தனைகள்:

6:1 ஏதேனும் ஒரு பதவிக்கு குறித்தொதுக்கப்பட்ட இல்லமொன்று தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து இல்லங்களினதும் குத்தகைக் காலம் 5 ஆண்டுகளாகும்.

6:1:1 இத்தாபனவிதிக் கோவையில் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள முழுமையான காலப் பகுதியின் சரியாக அரைவாசிக்கு மேலாக ஒரு சேவை நிலையத்தில் அமைந்துள்ள அரச இல்லமொன்றில் வதியும் வரப்பிரசாதத்தைப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அவ்வாறு முதலில் குடியிருந்த காலத்தை முடித்த தினத்திலிருந்து 5 வருடங்கள் முடிவடையும் வரை அச்சேவை நிலையத்திலே அமைந்துள்ள அத்தகைய இல்லமொன்று தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளப்படப் பொருத்தமற்றவராவார்.

6:2 அரச இல்லமொன்றை அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாத்திரமே ஒதுக்கிக் கொடுக்கலாம். மீளவும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு அரசாங்க இல்லங்கள் தொடர்பாக உரித்துக் கிடையாது. அவர் ஓய்வுபெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அரச இல்லமொன்றில் வதியுமிடத்து, ஓய்வுபெறும் போது அவ்வில்லத்திலிருந்து விலகிச்செல்லல் வேண்டும்.

6:3 அரச இல்லமொன்றில் வசிக்க முடிந்தவர்கள் அதைப் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தர், அவரது மனைவி, பிள்ளைகள் மற்றும் அவரில் தங்கி வாழ்வோர் ஆகியவர்கள் மாத்திரமே ஆவர். இல்லத்தை ஒதுக்கித்தரும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட குறிப்பான அனுமதியின்றி, வேறொரு நபரின் நிரந்தரக் குடியிருப்புக்காக அரச இல்லமொன்றின் எந்தவொரு பகுதியையேனும் உபயோகிக்கக் கூடாது.

6:4 இல்லங்களை இடைக்காலக் குத்தகைக்குக் கொடுப்பதும், பணம் செலுத்தித் தங்குகின்ற அதிதிகளையும், வதிவோரையும் வைத்துக் கொள்ளலும் தடைசெய்யப்படுகின்றது.

6:5 தனது இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்வதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கருதும் பட்சத்தில் அதுபற்றி ஆகக் குறைந்தது ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்துக்கு முன்னராவது இல்லங்களை ஒதுக்கித் தருகின்ற அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கத்தவறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து அவர் உண்மையிலேயே இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிய நாளில் இருந்து அறிவித்த பஞ்சாங்க மாதத்தின் கடைசித் தினம் அல்லது வேறொரு உத்தியோகத்தர் அவ்வில்லத்தில் வதிவதற்காக வந்த நாள் என்ற இரண்டில் எத்தினம் முதலில் வருகிறதோ அது வரையிலான காலப் பகுதிக்காக இல்லத்திற்கான வாடகை அறவிடப்படும். குறுகிய கால அறிவித்தல் காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற காரணத்தினால் இல்லத்திலிருந்து விலகிப்போக நேரிடும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இவ்விதிமுறைகள் ஏற்புடைத்தாகா. அவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றின் போது இடமாற்ற அறிவித்தல் கிடைத்து ஐந்து நாட்களுக்குள் உத்தியோகத்தர் அதுபற்றி இல்லங்களை ஒதுக்கிக்கொடுக்கின்ற அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:6 அரச இல்லமொன்று கிடைக்கப் பெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தான் வதிவுக்காக வீட்டுக்கு வருகின்ற திகதி, விலகிச் செல்லும் போது அவ்வாறு விலகிச் செல்கின்ற திகதி என்பவற்றைத் தனது திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கின்ற அதிகாரி ஆகியோருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:7 உத்தியோகத்தர் இல்லத்திலிருந்து விலகிச் செல்வதற்கு முன்னர் பொருட்பட்டியலைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து இல்லத்தைப் பொறுப்பேற்கக் கூடியவாறு, தான் விலகிச் செல்லும் திகதியைக் கட்டிட மாவட்டப் பொறியியலாளருக்கு அல்லது இல்லத்தின் பராமரிப்புக்குப் பொறுப்பான திணைக்களத் தலைவருக்கு அல்லது அதன் பிராந்திய நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, மின்சார உபகரணங்கள், பொருத்திகள் என்பவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள இலங்கை மின்சாரசபையின் பிராந்தியப் பொறியியலாளருக்கும், நீர்வழங்கல் வடிகாலமைப்புப் பணிக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிக்கும் இல்லத்திலிருந்து செல்லும் திகதி பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

6:8 காணாமற்போன அல்லது உடைந்துபோன கருவிகள் முதலியவற்றைத் திரும்பப் பொருத்துவதற்கான செலவும், பொதுவான பாவனையால் தேய்வடைந்ததெனக்

கருதமுடியாத வகையிலான இல்லத்திற்கு ஏற்படக் கூடிய ஏனைய சேதங்களுக்கான திருத்தச் செலவும் இல்லத்திலிருந்து விலகிச் செல்லும் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

6:9 இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையான உத்தியோகத்தர்கள் ஓர் இல்லத்தில் கூட்டாகக் குடியிருக்க அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்கும் போது, இல்லம் எவ்விதிகளின் கீழ் ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்பட்டதோ அவ்விதிகளை முறையாகப் பின்பற்றுதல் தொடர்பாக இல்லத்திற்கான குத்தகையாளராகப் பொறுப்பேற்க வேண்டியவர் ஒன்றில் முதலில் இல்லம் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரோ அல்லது இருவருக்கும் ஒரே நேரத்தில் ஒப்படைக்கப்பட்டிருப்பின் இல்லத்தை ஒதுக்கிக்கொடுக்கும் அதிகாரியினால் பெயரிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரோ ஆவார். இல்லம் பற்றிய அனைத்து கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவ்வுத்தியோகத்தருடனேயே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

6:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால் அல்லது அவர் சேவையிலிருக்கும்போது இறந்தால் அந்நிகழ்வு இடம்பெற்ற பஞ்சாங்க மாதத்தை அடுத்து வருகின்ற பஞ்சாங்க மாதத்தின் இறுதிவரை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப அவருக்கு அல்லது அவரின் குடும்பத்துக்கு இல்லத்தில் குடியிருக்க முடியும்.

6:11 மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வுபெற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, 6:10 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இல்லமொன்றில் குடியிருப்பதற்காக வழங்கப்படக் கூடிய இறுதி நாளையும் தாண்டி ஓய்விற்கு முந்திய லீவு கிடைக்குமிடத்து, அவ்வோய்வுக்கு முந்திய லீவு முடிவடையும் வரை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு குறித்த இல்லத்தில் வதிய முடியும்.

6:12 குடியிருக்கும் காலத்தை மிக முக்கியமான சந்தர்ப்பங்களில் நீடிக்கச் செய்வதற்கு இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:13 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நீண்ட விடுமுறை ஒன்றுக்காக நாட்டிற்கு வெளியே செல்கின்ற போது (அவரின் குடும்ப அங்கத்தவர்கள் அதில் வசித்தல் போன்ற) விசேட காரணங்கள் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வில்லத்தை வறிதாக்கி மீள ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வுத்தியோகத்தர் முன்வைக்கின்ற காரணங்களின் முக்கியத் தன்மைக்கேற்ப, இந்நிபந்தனையைக் கைவிடுவது பற்றிக் கவனத்திற்கொள்ள இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும். உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தான் இல்லாத காலத்தில் தனது பதில் கடமை உத்தியோகத்தரை அல்லது வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியின் அனுமதியுடன் அவ்வில்லத்தில் குடியமர்த்த நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

6:13:1 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டுத் தொழிலொன்றைப் பொறுப்பேற்க சம்பளமற்ற லீவு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவர் நாட்டிலிருந்து வெளியேறிச் செல்ல முன்னர் அவ்வில்லத்தை வெறுமையாக்கி, இல்லத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரியிடம் மீளக்கையளித்தல் வேண்டும்.

6:14 அரச இல்லமொன்றில் குடியிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இடமாற்றம், ஓய்வுபெறல் போன்ற காரணங்களுக்காக, அரச இல்லம் ஒன்றில் குடியிருக்கும் தகைமை இல்லாதொழியுமிடத்து, அதுபற்றி இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்காதவிடத்து அவ்வில்லத்தில் வதிவதற்கு அவருக்குள்ள தகைமை இல்லாதொழிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 7 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளுக்கு அவர் உள்ளாக வேண்டி நேரிடும்.

6:14:1 அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வதிகின்ற இல்லம் அவரது பதவிக்குரிய இல்லமாக இல்லாதவிடத்து, 6:1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குத்தகைக் காலத்தின் முழுக் கால எல்லை முடிவடையும் வரை அவ்வில்லத்தில் வதிவதற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்க இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரிக்கு முடியும்.

6:15 குத்தகைக் காலத்தின் முடிவில் அல்லது இல்லங்களை ஒதுக்கிக் கொடுக்கும் அதிகாரி பணிக்குமிடத்து உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லத்திலிருந்து வெளியேறிச் செல்லல் வேண்டும்.

7. தண்டனைகள்

7:1 இல்லமொன்றிலிருந்து வெளியேறிச் செல்லுமாறு பணிக்கப்படுகையில், உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்வாறு செல்லாதவிடத்து 1971 ஆம் ஆண்டின் 03 ஆம் இலக்க சட்டம் மற்றும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்க சட்டம் என்பவற்றினால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 1969 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க அரச இல்லங்கள் (உடமையை மீளப் பெறல்) சட்டத்தின் கீழ் அவரைக் குறித்த இல்லத்திலிருந்து வெளியேற்றுதல் வேண்டும்.

7:2 குத்தகைக் காலத்தைக் கடந்து இல்லமொன்றில் வதிகின்ற காலப்பகுதிக்காக வாடகைத் தண்டப் பணம் ஒன்றையும் அவரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். இங்கு வாடகைத் தண்டப் பணம் என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது, உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்தில் 8 (எட்டு) சதவீதம் மற்றும் பிரதம விலை மதிப்பீட்டாளரினால் குறித்த இல்லத்திற்கு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்ற அச்சந்தர்ப்பத்தில் திறந்த சந்தையில் காணப்படுகின்ற வாடகைத் தொகை என்பவற்றைக் கூட்டுவதன் மூலம் கிடைக்கப் பெறும் தொகையாகும்.

7:3 இது பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட எழுத்துக் கோப்பிலும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

8. பொருட் பதிவேட்டை வைத்திருத்தல்

8:1 உரிய திணைக்களம் மின் உபகரணங்கள் பற்றிய பொருட்பட்டியல் ஒன்றைப் பேணிவராத சந்தர்ப்பங்களில், இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்தியப் பொறியியலாளர் அப்பொருட்பட்டியலைப் பேணிவருதல் வேண்டும்.

8:2 இல்லத்தின் பராமரிப்புப் பற்றிய பொறுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரிகள் ஏனைய உபகரணங்கள் மற்றும பொருத்திகள் தொடர்பாகவும் மேற்கூறியவாறான பொருட்பட்டியல் ஒன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

8:3 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லத்திலிருந்து விலகிச் செல்கின்ற போது, 6:8 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவ்வாறான பொருட்பட்டியல் ஒன்றைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும்.

8:4 அரச கட்டிடமொன்று தொடர்பாகவும், அலுவலகமொன்றாகப் பயன்படுத்துவதற்காக ஒழுங்கு செய்யப்பட்டுள்ள அரசாங்க செலவில் மின்சாரம் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள், பொருத்திகள் என்பன பொருத்தப்பட்டுள்ள கட்டிடமொன்று தொடர்பாகவும் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களம் மேற்கூறியவாறான பொருட்பட்டியல் ஒன்றைப் பேணிவருதல் வேண்டும்.

8:5 வாடகைக்கு அல்லது குத்தகைக்கு எடுத்த கட்டிடமொன்றிலிருந்து திணைக்களம் அகற்றப்படும் போது குத்தகை நிபந்தனைகளில் ஏனைய ஏற்பாடொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டிராத சந்தர்ப்பத்தில், அரசாங்க செலவில் பொருத்தப்பட்ட உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்திகள் போன்றவற்றைக் கழற்றி அகற்றக்கூடியவாறு இலங்கை மின்சார சபையின் பிராந்திய பொறியியலாளருக்கும், அக்கட்டடத்தைப் பராமரிக்கும் அதிகாரிக்கும் நேரகாலத்துடன் அறிவித்தல் வேண்டும்.

9. உடைமையை மீளப்பெறல்

9:1 அரச இல்லமொன்றிலுள்ள எந்தவொரு குடியிருப்பாளரையும் வெளியேற்ற 1971 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்கச் சட்டம் மற்றும் 1974 ஆம் ஆண்டின் 40 ஆம் இலக்கச் சட்டம் ஆகியவற்றால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 1969 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க அரச

இல்லங்கள் (உடமையை மீளப்பெறல்) சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இச்சட்டத்தின் கீழ் அரச இல்லங்கள் தொடர்பாக உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தராக பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர் காணப்படுகின்றார். அவரது அதிகாரங்கள், தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம், மற்றும் அனைத்து அரசாங்க அதிபர்கள் / மாவட்ட செயலாளர் ஆகியோருக்கும் அவ்வாறே பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில், வேண்டுகோளின் பிரகாரம் ஏனைய பிராந்தியத் திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் ஆகியோருக்கும் கையளிக்கப்பட்டுள்ளன.

9:2 பொது நிருவாக அமைச்சின் கீழ் நிருவகிக்கப்படுகின்ற அனைத்துப் பொதுச் சேவை இல்லங்கள் தொடர்பாகவும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் இச்சட்டத்தின் கீழ் செயலாற்றுவார். அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது ஏனைய, அனைத்து அரச இல்லங்கள் தொடர்பாகவும் அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர் அல்லது உரிய திணைக்களத் தலைவர் இவ்வாறே இச்சட்டத்தின் பிரகாரம் செயற்படுவார்.

அத்தியாயம் - XX

விடுமுறை விடுதிகள்

1. பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய விடுதிகள்
2. விண்ணப்பப் படிவங்கள்
3. விடுதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள தகைமை பெறுகின்ற தரங்கள்
4. தங்கியிருக்கக் கூடிய உச்சக் கால எல்லை
5. ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்
6. வாடகை
7. உடைவுகள், சேதங்கள்

அத்தியாயம் XX

விடுமுறை விடுதிகள்

1. பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய விடுதிகள்

உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்குத் தேவைப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், விடுமுறையினைக் கழிப்பதற்காக வாடகை செலுத்திப் பின்வரும் விடுதிகளை அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

1:1 நுவரெலியாவில் உள்ள அரசாங்க விடுதிகள் இரண்டு : பழைய புகையிரத நிலையத்திற்குப் பின்புறமாக அமைந்துள்ள பழைய விடுதியை அரசாங்கப் பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். புதிய விடுதியை எந்தவோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அவ்விடுதியில் உள்ள A1, A2 மற்றும் B எனும் மூன்று பகுதிகள் மூன்றையும் தனித்தனியாகவும் கூட பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:2 புகையிரதப் பாதைக்கு மேலே அமைந்துள்ள தியதலாவை அரசாங்க விடுதிகள் இரண்டு : பெரிய விடுதியான பதவிநிலை அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

அப்புத்தளை வீதிக்கு அருகில் உள்ள ‘ஆ’ விடுதி:- வருடமொன்றிற்கு 13,800/= விற்குக் குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அப்புத்தளை வீதிக்கு அருகில் உள்ள ‘ஆ’ விடுதி : எந்தவோர் அரசாங்க உத்தியோக்கருக்கும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

1:3 பண்டாரவளை பிந்துனுவெவ வீதியில் அமைந்துள்ள அரசாங்க விடுதி : எந்தவோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கும் இதனைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

2. விண்ணப்பப் படிவங்கள்

2:1 நுவரெலியா, தியதலாவை மற்றும் பண்டாரவளை ஆகிய இடங்களில் அமைந்துள்ள விடுதிகளுக்கு 19 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் தயாரித்த விண்ணப்பப் படிவத்தினை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். திசெம்பர்/சனவரி, ஏப்ரல்/மே மற்றும் ஆகஸ்ட்/செப்தெம்பர் ஆகிய மாதங்களில் இந்த விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள விரும்புவோர் ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னராவது விண்ணப்பங்களை அனுப்புதல் வேண்டும்.

3. விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள தகைமை பெறுகின்ற தரங்கள்

விடுதி ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தகைமை பெறுகின்ற தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து கோரிக்கையொன்று கிடைத்திராவிடத்து, அதனை வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியும்.

4. தங்கியிருப்பதற்கு இடமளிக்கப்படும் உச்சக் காலஎல்லை

இந்த விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான கோரிக்கைகள் அதிகரிக்கின்ற காலங்களில், அவற்றில் தங்கியிருப்பதற்கு இடமளிக்கப்படுகின்ற உச்சக் கால எல்லை ஒரு

வாரமாகும். ஏனைய காலங்களில் ஒருமாதம் வரையிலான காலத்திற்கு இவ்விடுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

மிக முக்கியமான காரணங்கள் எவையேனுமிருந்து, அவ்வாறே, தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுமிருந்தாலேயொழிய இவ்விடுதிகளில் ஒரு மாத காலத்தை விடக் கூடுதலான காலம் தங்குவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

5. ஒதுக்கிக் கொடுத்தல்

விடுமுறை விடுதிகளை குறித்தொதுக்கிக்கொள்ள முடியுமாவென தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை உசாவி உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும். உரிய வாடகையை பொதுநிருவாக அமைச்சின் பிரதான கணக்காளருக்கு கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும். கொடுப்பனவு தொடர்பாக பணிப்பாளர் நாயகத்துக்கு சமர்ப்பித்து விடுதியைக் குறித்தொதுக்குவதற்கான கடிதத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். விடுதி ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அதிகமான விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப் பெறும் சந்தர்ப்பங்களில், அவ்விண்ணப்பங்கள் தொடர்பில் பின்வருமாறான புள்ளி வழங்கும் முறையொன்றின் அடிப்படையிலேயே கவனம் செலுத்தப்படும்.
விண்ணப்பிக்கப்படுகின்ற விடுதிக்கான தரத்திற்குரிய சேவைக்காலத்தின் ஒவ்வோராண்டுக்கும் ஒரு புள்ளி

முதல் இரு பிள்ளைகளுக்கும் ஒவ்வொருவருக்கும் இரண்டு புள்ளிகள் வீதமும், அதற்கு அடுத்த பிள்ளைகளுக்கு ஒரு புள்ளி வீதமும் மொத்தம் 6 புள்ளிகள் வரை.

அடிக்கடி இரவுக் கடமையில் ஈடுபடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இரண்டு புள்ளிகள்.

மருத்துவச் சான்றிதழ்கள் மூலம் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள சுகாதார காரணங்களுக்காக இரண்டு புள்ளிகள்.

விண்ணப்பிக்கின்ற ஆண்டிற்கு முந்திய மூன்றாண்டு காலப் பகுதிக்குள் விடுமுறை விடுதியொன்றினைப் பாவித்துள்ள விண்ணப்பதாரர் ஒருவருக்கு கிடைக்க வேண்டியது, ஏனையவர்களை விட கீழ் நிலையிலுள்ள ஓர் இடமாகும். ஏனைய விடயங்கள் சமமாகக் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், தீர்மானமொன்றிற்கு வருவதற்கான அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட வேண்டியது சேவை மூப்பாகும்.

6. வாடகை

6:1 கட்டண அளவு : தங்குவதற்கான கட்டணங்கள் பின்வருமாறு

நுவரெலியா (பழைய)	ரூ. 500.00
நுவரெலியா (புதிய)A[1]	ரூ. 1000.00
நுவரெலியா (புதிய)A[2]	ரூ. 1000.00
நுவரெலியா (புதிய)B	ரூ. 750.00
தியதலாவ-A	ரூ. 500.00
தியதலாவ-B	ரூ. 400.00
பண்டாரவளை-01	ரூ. 400.00
பண்டாரவளை-02	ரூ. 400.00

மின்சாரக் கட்டணம் :

ஒரு நாளைக்குப் பயன்படுத்தப்பதுகின்ற 6 மின்சார அலகுகள் வரையிலான கட்டணம்வ விடுதி வாடகைக்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. பயன்படுத்தப்பட்ட மேலதிக அலகுகளுக்காக மின்சார அதிகார சபையின் கட்டணத்திற்கிணங்க உரிய பணத்தை விடுதியிலிருந்து வெளியேற முன்பு விடுதிப் பொறுப்பாளருக்கு கொடுப்பனவு செய்து பற்றுச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக்காள்ளல் வேண்டும்.

தொலைபேசிக் கட்டணங்களும் துணி துவைத்தல் கட்டணங்களும் துணிதுவைத்தல் கட்டணங்களும்

தொலைபேசிக் கட்டணத்தையும், அடிக்கடி நிர்ணயிக்கப்படுகின்றவாறான துணிதுவைத்தல் கட்டணத்தையும் விடுதிப் பொறுப்பாளருக்குக் கொடுப்பனவு செய்து பற்றுச்சீட்டொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7. உடைவுகள் சேதங்கள்

விடுதிகளுக்கு தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் என்பன வழங்கப்பட்டுள்ளன. எனவே விடுதியில் தங்கச் செல்பவர் அப்பொருட்களின் நிலைமை தொடர்பாக திருப்தியடைதல் வேண்டும். அத்துடன் தாம் தங்கியிருந்த காலத்தில் எவையேனும் பொருட்கள் உடைதல் மற்றும் சேதங்களுக்குட்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய பட்டியல் ஒன்றினை தான் விடுதியிலிருந்து வெளியேறுவதற்கு முன்னர் விடுதிப் பொறுப்பாளருக்குக் கையளித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அவற்றிற்கான பெறுமதியினைத் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் உரிய உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிட்டு உடைந்துபோன பொருட்களுக்குப் பதிலாகப் புதிய பொருட்களை வழங்குவார்.

அத்தியாயம் - XXI

பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும்

1. விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்
2. பொதுத் தரங்கள்
3. வழங்க வேண்டிய அளவு
4. ஏனைய தரங்கள்

அத்தியாயம் XXI

பாதுகாப்பு உடைகளும் சீருடைகளும

1. விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள கொள்கைகள்

பாதுகாப்பு உடைகள் மற்றும் சீருடைகளின் விநியோகம் தொடர்பாக அமுலிலுள்ள பொதுக் கொள்கைகள் வருமாறு:-

1:1 கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள போது, எச்சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளனரென்பதனை இலகுவில் அடையாளம் காணத்தக்கவாறு உத்தியோகத்தர்களுக்கு சீருடைகளை வழங்க முடியும்.

1:2 பின்வரும் விதத்திலான கடமைகளை ஆற்றுகின்ற அலுவலர்களுக்கு பாதுகாப்பு உடைகளை வழங்க முடியும்.

கட்டாயமாக திறந்த வெளியில் ஆற்றப்பட வேண்டியவையும் மோசமான காலநிலையிலும் கூட நிறைவேற்றப்படாமலிருக்க முடியாதவையுமான கடமைகள்.

அவர்களது உடைகள் அழுக்கடைவதிலிருந்தும் சேதங்களுக்குட்படுவதிலுமிருந்தும் பாதுகாப்பு அளிக்கத்தக்க உடைகள் தேவைப்படும் விதத்திலான கடமைகள்.

பணியாற்றுகின்ற போது விசேட பாதுகாப்பான உடைகள் அல்லது வாய்மூடிகள், கண் மறைப்புக்கள் போன்ற பிற உபகரணங்கள் என்பவற்றை உபயோகிக்காவிடின் சுகாதாரத்திற்கு தீங்கு ஏற்படக் கூடிய அல்லது வேறு விதத்தில் உடலுக்குக் கேடு விளைவிக்கக் கூடிய கடமைகள்.

2. பொதுத் தரங்கள்

திணைக்களங்கள் சிலவற்றிற்குப் பொதுவாகக் காணப்படுகின்ற பின்வரும் தரங்களைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கு கீழ்வரும் பிரிவுக்கமைய சீருடைகள் மற்றும்/ அல்லது பாதுகாப்பு உடைகள் என்பவற்றை வழங்குதல் வேண்டும். எனினும் அவர்கள் நிரந்தர பணியாளர்களாதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல் ஆகக் குறைந்தது ஒருவருட சேவைக் காலத்தை உடையவர்களாகவும், அவ்வாறே ஆகக் குறைந்தது மேலுமொரு வருட, காலமேனும் சேவையில் தரித்திருக்கும் சாத்தியமுள்ளவர்களாகவுமுன் தற்காலிக ஊழியர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

3. வழங்க வேண்டிய அளவு

சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்கள் : நீலநிற முரட்டுத் துணியால் தைக்கப்பட்ட ஓர் அரைக் கைச் சட்டை மற்றும் ஓர் அரைக் காற்சட்டை என்பவற்றுடன் கூடிய ஆடை (ஒரு வருடத்திற்கு இரண்டு).

கார்/வான்/ஜீப் என்பவற்றின் சாரதிகளுக்கு : இடப்பக்கத்தில் ஒரு பொக்கட் உடையதும் வெள்ளை நிற பொத்தான்களைக் கொண்டதுமான கழுத்து மூடப்பட்ட அரைக்கைச் சட்டை ஒன்றையும் கறுப்பு நிற நீண்ட காற்சட்டை ஒன்றையும் கொண்ட இரண்டு சோடி ஆடைகளை ஒரு வருடத்திற்கு வழங்குதல் வேண்டும். கறுப்பு நிற நீண்ட காற்சட்டைக்கு மாற்றீடாக வெண்ணிற சாரம் ஒன்றை வழங்கலாம்.

அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு : அமைச்சர் ஒருவரினதும், உயர் நீதிமன்ற நீதிபதி ஒருவரினதும் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கும் அமைச்சரவை அலுவலகத்தின் ஆரச்சியாருக்கும் ஒருவருடத்திற்கு 3 மேலங்கிகள் 3 துணிகள்

அமைச்சுகள், தலைமை அலுவலகங்கள் மற்றும் அரசாங்க அதிபர்களின் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு - ஒரு வருடத்திற்கு 2 மேலங்கிகள் 2 துணிகள்

ஏனைய அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு : 2 மேலங்கிகள்

காவற்காரர்களுக்கு : ஒரு வருடத்திற்கு 2 காக்கிச் சட்டைகள், 2 மழைக்காப்பு மேலங்கிகள், 1 தொப்பி

சைக்கிள் செய்தியாளர்களுக்கு : ஒரு வருடத்திற்கு 2 காக்கிச் சட்டைகள் அல்லது 2 சட்டைகள், 2காக்கி அரைக்கால் சட்டைகள் மற்றும் 2 காலுறை சோடிகள், முதல் முறையாக இரண்டு (2) சோடிச் சப்பாத்துக்களை வழங்கியதன் பின்னர், ஆண்டு தோறும் ஒரு சோடி வீதம் இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை 1 தொப்பி ,1 மழைக் காப்பு மேலங்கி , 1 தொப்பி

இணைப் பிரதி பண்ணும் இயந்திர இயக்குநர்களுக்கு : ஆண்டிற்கு ஒரு முறை 2 நீலநிற மேலாடைகள்

லொறி சுத்தம் செய்வோருக்கு : 1 மழைக்காப்பு மேலங்கி, 1 தொப்பி

4. ஏனைய தரங்கள்

ஏனைய சிற்சில தரங்களுக்குரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சீருடைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு உடைகளின் தன்மை, அளவு மற்றும் அவற்றினை வழங்க வேண்டிய கால எல்லை என்பவற்றை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை உசாவித் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XXII

நலனோம்பு வசதிகள்

1. நிதி ஏற்பாடுகள்
2. விண்ணப்ப முறை
3. முன்னுரிமை
4. பொருட் பதிவேடு முதலியவை
5. உண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்
6. அனுமதிக்கப்படாத செலவின விடயங்கள்

அத்தியாயம் XXII

நலனோம்பு வசதிகள்

1. நிதி ஏற்பாடுகள்

அரசாங்க சேவையாளர்களின் நலனோம்பு வசதிகளின் ஏற்பாட்டுக்காக ஆண்டுதோறும் நிதி ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுகின்றன. இவை அந்தந்த திணைக்களங்களுக்கு தாபனப் பணிப்பாள்நாயகத்தினால் குறித்தொதுக்கப்படும்.

2. விண்ணப்ப முறை

நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கான விண்ணப்பம் நிதியாண்டு முடிவுறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது ஒரு மாதத்திற்கு முன்னரேனும் வேறு விடயங்களுடன் பின்வரும் விடயங்களையும் உள்ளடக்கி தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்துக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:1 நிதி வேண்டப்படற்குரிய குறிப்பான காரணமும் தேவைப்பாட்டின் அவசியம் மற்றும் எக்காரணத்தினால் துரிதமாகத் தேவைப்படுகின்றதென்பதுவும்

2:2 வேண்டப்படும் தொகையும், அத்தொகையின் உள்ளடக்கமும்

2:3 இதனால் அனுகூலமடையவல்ல அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் தொகை.

2:4 உண்டிச்சாலைப் பொருட்டு வேண்டப்படுவதெனில் புதுச் சேவை ஒன்று தொடங்குவதற்காகவா அல்லது ஏலவே உள்ள சேவைக்காகவா என்பது.

2:5 ஏலவே உள்ள சேவையொன்றுக்காகவெனின், சேவைத் தொடக்கத் தேதி, முறையாக கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட புதிய கணக்கு வெளிப்படுத்துகையினதும், ஐந்தொகைத் தாளினதும் பிரதியொன்று விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

2:6 ஏற்கனவே வழக்கிலுள்ள நலனோம்பல், பொழுதுபோக்கு, உண்டிச்சாலை வசதிகள் பற்றிய அறிக்கையொன்று.

2:7 கடந்த ஈராண்டு காலத்துக்குள் ஏதேனும் ஒரு பணத்தொகை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் அது பயன்படுத்தப்பட்ட விதம் மற்றும் உறப்பட்ட செலவினம் ஒதுக்கீட்டிலும் பார்க்கக் குறைவாயின் அதற்கான விளக்கம்.

2:8 சேவை திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களாலா அவ்வாறின்றேல் ஒப்பந்தமொன்றின்கீழா நடாத்தப்படுகின்றதென்பது, ஒப்பந்தமொன்றின் கீழாயின் உணவு சமைப்பதற்குத் தேவையான சமைக்கப்படாத உணவுப் பொருட்கள் திணைக்களத்தினால் ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றனவாவென்பது.

2:9 உபகரணங்களின் கொள்வனவிற்கு நிதி வேண்டப்படுமிடத்து, உபயோகத்திலுள்ள உபகரணங்களைப் பற்றிய நிரலும், கொள்வனவு செய்யப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள புதிய பொருட்களைப் பற்றிய நிரலும், அவற்றின் தேவை பற்றிய முழு விளக்கமும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

3. முன்னுரிமை

கோரிக்கைகள் யாவும் முன்னுரிமையொழுங்கில் இடம்பெறல் வேண்டும். நிதி ஒதுக்கீட்டின் பின்னர் அதிமுக்கிய காரணங்களுக்காகவன்றி விண்ணப்பத்தில் நிரற்படுத்தப்பட்ட விடயங்களில் மாற்றம் செய்ய அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

4. பொருட் பதிவேடு முதலியவை

அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படுகின்ற உபகரணங்கள், திணைக்களப் பொருட் பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டு, அரசாங்கப் பண்டகசாலை ஒழுங்கு விதிகளுக்கமையச் சரிபார்க்கப்படல் வேண்டும். பண்டகசாலைப் பொருட்களின் கொள்வனவு, கணக்கீடு, இழப்பு, உடைவு ஆதியன தொடர்பான விடயங்களில் அரசாங்க ஒழுங்கு விதிகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

5. உண்டிச்சாலைகளுக்கான மின்சாரம்

உண்டிச்சாலையொன்றுக்கான மின்சாரம் வழங்கப்படுவது உரிய திணைக்களத்தின் செலவுத் தலைப்பிலிருந்தாகும். ஆதலால், உண்டிச்சாலை ஒப்பந்தத்தின்கீழ் நடாத்தப்படுவதாயின் மின்சாரம் ஒப்பந்தக்காரருக்கு இலவசமாக வழங்கப்படுமென்ற அடிப்படையிலேயே கேள்விகள் அமைதல் வேண்டும்.

6. அனுமதிக்கப்படாத செலவின விடயங்கள்

நலனோம்பலுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பணத்தால் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாத செலவினங்களும் கொள்வனவு செய்யப்படக் கூடாத பொருட்களும்

உண்டிச்சாலை

உண்டிச்சாலைக் கட்டடமொன்றின் நிருமாணமும், திருத்த வேலைகளும்
காசாளர் மேசைகள்.
மேசை விரிப்புக்கள்.
மெழுகுத் துணிகளும், பிளாஸ்ரிக் துணிகளும்
உத்தரவுப்பத்திரக் கட்டணங்கள்.
உண்டிக்கலங்கள்
காசு பெறுகைப் பதிவு இயந்திரங்கள்.

பொழுது போக்கு விளையாட்டுக்கள்

வானொலி, தொலைக்காட்சி, வீடியோ, வானொலி கசெட், ஒலிப்பதிவு இயந்திரம், இஸ்திரிப் பெட்டி, துணிச் சலவை இயந்திரம், தட்டங்களின் சலவை இயந்திரம், செய்திப் பத்திரிகைகள்

மேசைப் பந்து - பந்துகள் மற்றும் மட்டைகளின் மீள் விநியோகம்
டெனிஸ் - வலைகள் தவிர்ந்த ஏனைய உபகரணங்கள்
பெட்மின்ரன் - பூக்கள் மற்றும் மட்டைகளின் மீள் விநியோகம்
ஹொக்கி – அனைத்து உபகரணங்கள்
உதைபந்து – மேலங்கிகள், சப்பாத்துகள்
பாரந்தூக்கும் உபகரணங்கள்
ஆட்டச் சீட்டுக்கள்
திரைப்படக் கருவியும், திரை வீழ்த்தியும்

பொதுவானவை

நுளம்பு வலைகள்
கண்ணாடிகள்
விளையாட்டரங்கு உபகரணங்கள் உ+ம் ஊஞ்சல்கள் மற்றும் உயர் தாழ் ஊஞ்சலகள்

மரத்தளபாடங்களைப் பழுதுபார்த்தல்
அறிவித்தல் பலகைகள்
குடைகள்
கட்டில்கள், மெத்தைகள், தலையணைகள்
உறைகள் மற்றும் படுக்கை விரிப்புக்கள்

அத்தியாயம் - XXIII

சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்

1. முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவுகள்

    1.1 காச நோய்

    1.2 குஷ்டரோகம்

    1.3 புற்றுநோய்

2. லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர்

3. இடையிடையே பரிசோதித்துக் கொள்ளல்

4. சாதகமான காலநிலையும், இலகுவான கடமைகளும்

5. புனர்வாழ்வு

அத்தியாயம் XXIII

சிலவகை நோய்களால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான விசேட சலுகைகள் மற்றும் அவை தொடர்பான நிபந்தனைகள்

1. முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவுகள்

அரசாங்க சேவையில் உள்ள நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும், மாதாந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அல்லது நாட்சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அல்லது நாட்சம்பளம் மற்றும் மாதச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் ஒருவருட சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்துள்ள தற்காலிக ஊழியர் ஒருவருக்கும் தொடர்ச்சியான ஒரு வருட சேவைக் காலமுள்ள அமய ஊழியர் ஒருவருக்கும் சயரோகம், குஷ்டரோகம் அல்லது புற்றுநோய் காணப்படுமிடத்து குணமடைவதற்கான அதிக வாய்ப்பு உள்ளதென மருத்துவச் சபை ஒன்றினால் தீர்மானிக்கப்பட்டால் பின்வரும் விதத்தில் முழுச் சம்பளத்துடனான விசேட லீவினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

1:1 சயரோகம் - ஒருமுறைக்கு 4 மாதங்கள் வீதம் இடையிடையே இரு தடவைகள் முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையை வழங்க முடியும். அதாவது முதல் முறையில் 4 மாதங்களுக்கே விடுமுறையை வழங்க முடியும். அதன் பின்னர் அவர் மீண்டும் சேவைக்கு வந்து நான்கு வருடங்களுக்குக் குறையாத காலம் சேவையாற்றியதன் பின்னர் மீண்டும் 4 மாதங்களுக்கு விடுமுறையை வழங்க முடியும்.

1:2 குஷ்டரோகம் - 22 மாதங்களுக்கு கூடாதவாறு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையை வழங்க முடியும்.

1:3 புற்றுநோய் - 06 மாதங்களுக்கு கூடாத ஒரு காலத்திற்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையை வழங்க முடியும்.

1:4 மேற்குறித்த 1:1,1:2 மற்றும் 1:3 ஆகிய உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோய்களுக்கு சமமானதென வைத்திய சபையொன்றினால் பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற வேறெந்த நோய் தொடர்பாகவும், அவ்வாறான வைத்திய சபையொன்றினால் பரிந்துரை செய்யப்படுகின்ற அறுவைச் சிகிச்சைகளின் பின்னர் தேவைப்படுகின்ற பராமரிப்புக்கள் தொடர்பாகவும் 6 மாதங்கள் வரை முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விஷேட விடுமுறையை வழங்குதல் வேண்டும்.

1:4:1 இதற்காக விடுமுறைகளை அனுமதிக்கின்ற போது இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய அனைத்து ஏற்பாடுகளையும் ஏற்புடைத்தாக்கிக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2. லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர்

முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய அத்தகைய விசேட லீவு வழங்கப்பட வேண்டியது, பொதுவான லீவு ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் உத்தியோகத்தருக்குரிய பொதுவான சம்பளத்துடன் கூடிய லீவுகள் முடிவடைந்த பின்னரும் அவ்வாறே 2.1 முதல் 2.5 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் காணப்படுகின்ற தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுமிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

2:1 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சயரோகத்தால் அல்லது குஷ்டரோகத்தால் அல்லது புற்றுநோயால் பீடிக்கப்பட்டுள்ளாரெனக் குறிப்பிடுகின்ற முதலாவது மருத்துவச் சான்றிதழ் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர், அவர் குணமடைவதற்கான போதியளவு சாத்தியப்பாடு

2:2 காணப்படுகின்றதா இல்லையா என்பதனைத் தீர்மானித்துக் கொள்வதற்காக திணைக்களத் தலைவர் குறித்த உத்தியோகத்தரை மருத்துவச் சபை ஒன்றிடம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:3 மருத்துவச் சபை பரிந்துரை செய்கின்ற சிகிச்சைகளை உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2:4 சயரோகம் தொடர்பிலாயின் கீழ்வரும் விதத்திலும் முன்னுரிமை ஒழுங்கிலும் முடிந்தளவு சிகிச்சைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்

சயரோக சிகிச்சை நிலையமொன்றில் அல்லது
பிராந்திய மருத்துவமனை ஒன்றின் சயரோக வாட்டில்,

அல்லது பிராந்திய மருத்துவமனை ஒன்றில்

வீட்டில் : (வீட்டில் சிகிச்சை பெறல்) இச்சிகிச்சை பெறப்பட வேண்டியது சயரோக மருத்துவ நிபுணர் ஒருவரின் ஆலோசனை மற்றும் கட்டளையின் பிரகாரம் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய மருத்துவ நிபுணர் ஒருவரின் ஆலோசனையினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாதவிடத்து தகைமை பெற்ற வேறொரு மருத்துவரின் கட்டளைகள், அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமையவேயாகும்.

2:5 முழுச் சம்பளத்துடன் அனுமதிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு விசேட லீவுக் காலத்திற்குமென முறையான மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றை அல்லது மருத்துவ அறிக்கை ஒன்றினை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

2:6 இதன் 2.2 அல்லது 2.3 ஆம் பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற விசேட லீவின் முழுக் காலமும் முடிவடைவதற்கு சிறிது நாட்களுக்கு முன்னர், குறித்த உத்தியோகத்தர் குணமடைவதற்கான அதிக வாய்ப்புக்கள் உள்ளனவா? இல்லையா? என்பது பற்றியும் தொடர்ந்து பணியாற்றுவதற்கு அவர் பொருத்தமானவரா? என்பது பற்றியும் விளக்குகின்ற அறிக்கையொன்றினை மருத்துவ சபையொன்றிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2:7 இவ்வத்தியாயத்தின் கீழ் வழங்கப்படக் கூடிய முழுச் சம்பளத்துடனான லீவுகள் முடிவடைந்ததன் பின்னர், பொதுவான லீவு ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு அரைச் சம்பளத்துடனான லீவினை அனுமதிக்க முடியும்.

2:8 இவ்வத்தியாயத்தின் கட்டளைகளுக்கமைய முழுச் சம்பளத்துடனும், அரைச் சம்பளத்துடனும் பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடிய லீவுகள் அனைத்தும் முடிவடைந்ததன் பின்னர், குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளமற்ற லீவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். இவ்வாறான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தரினதும் நிருவாகத்தினதும் நன்மை கருதி தொடர்ந்தும் சம்பளமற்ற லீவு வழங்குவது பொருத்தமானதா அல்லது குறித்த உத்தியோகத்தரை மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வு பெறச் செய்வது சிறந்ததா என்பது பற்றிய தீர்க்கமான அறிக்கையொன்றினை வெளியிடுமாறு மருத்துவ சபையிடம் கோருதல் வேண்டும்.

3. இடையிடையே பரிசோதித்துக் கொள்ளல்

3:1 சயரோகம் காரணமாக சேவைக்கு சமுகமளிக்காத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எவ்வளவு காலத்திற்குப் பின்னராயினும் மீண்டும் கடமைக்கு திரும்பியதன் பின்னர், ஆகக் குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையேனும் (அல்லது வேறு மருத்துவ விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளுமிடத்து அதற்கும் முன்னால்) அருகிலுள்ள மார்பு நோய் மருத்துவமனை ஒன்றிற்கு அல்லது சயரோக சிகிச்சை நிலையமொன்றிற்கு சென்று தன்னை பரிசோதனைக்குட்படுத்தி அந்த ஒவ்வொரு தடவையும் மார்பு நோய் மருத்துவமனைக்கு

அல்லது சயரோக சிகிச்சை நிலையத்துக்குப் பொறுப்பான மருத்துவரிடம் ''சுகதேகி'' எனபதற்கான சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:2 காலத்திற்குக் காலம் அவ்வாறு பரிசோதனை செய்து கொள்ளச் செல்கின்ற குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு தேவையாயின் கடமை விடுமுறையையும் மார்பு நோய் மருத்துவமனைக்கு அல்லது சயரோக சிகிச்சை நிலையத்திற்குச் செல்வதற்குத் தேவையான இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டையும் வழங்க முடியும். எனினும் பிரயாணச் செலவை வழங்கலாகாது.

4. சாதகமான காலநிலையும் இலகு கடமைகளும்

எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் குணமடைந்துள்ளாரெனவும் இலகு கடமைகளை ஒப்படைத்தல் அல்லது சாதகமான காலநிலை காணப்படுகின்ற ஒரு பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அலுவலகமொன்றிலே பணியாற்றுவதற்காக நியமித்தல் போன்ற சில நிபந்தனைகள் மீது மீண்டும் கடமையினைப் பொறுப்பேற்க அவர் பொருத்தமானவரென மருத்துவ சபையொன்றினால் உறுதி செய்யப்படுமிடத்து, சபையினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டவாறு அவருக்கு இலகு பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தலோ அல்லது பொருத்தமான அலுவலகம் ஒன்றிற்கு நியமித்தலோ வேண்டும்.

இச்சலுகையினை ஆஸ்மா நோயினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் மருத்துவச் சான்றிதழின் அப்படையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

5. புனர்வாழ்வு

புனர்வாழ்வு என்பது சிகிச்சையின் முக்கியமானதோர் அங்கமாக விளங்குவதனால், உத்தியோகத்தர் சுகவீனமுற்றிருந்தமை அவரது அன்றாடக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தடையாக அமையக் கூடாது. உத்தியோகத்தரின் கடமை வாழ்க்கைக்குப் பொருத்தமான விதத்தில் அவருடைய புனர்வாழ்வை அடைந்து கொள்ள திணைக்களத் தலைவர் அவரால் முடிந்த சகல உதவிகளையும் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XXIV

சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள்

1. பொது விடயங்கள்
2. கடன்கள்/ முற்பணங்கள் வழங்கப்படக் கூடிய பணிகள்
3. கடன் கொடுப்பதற்கான பொது நிபந்தனைகள்
4. கடன் தொகையொன்றை மீளச் செலுத்தி முடிவடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுகின்ற அல்லது மரணிக்கின்ற அல்லது சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் கூட்டுத்தாபன சேவைக்காக விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
5. கடன் தொகையினை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிகள்
6. கடன் வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புக்கள்
7. மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கிகளூடாக கடன் வழங்குதல்
8. வங்கிகளூடாக மோட்டார் சைக்கிள் /ஸ்கூட்டர் ஒன்றைக் கொள்வனவுசெய்வதற்கான கடன் வழங்கல்
9. மிதிவண்டி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்
10. “இடுக்கண்” கடன்களும் ஏனைய கடன்களும்
11. வங்கிகள் மூலம் சொத்துக் கடன் வழங்குதல்
12. கடன் பளுவிலிருந்து விடுபடுவதற்கான கடன்
13. விழா முற்பணங்கள்.
14. நாட்டில் ஏற்படுகின்ற குழப்பங்களின் விளைவாக அசையா சொத்துகளுக்குச் சேதம் ஏற்படுகின்ற மற்றும் அசையும் ஆதனங்கள் உரித்தற்றுப் போகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணங்கள்.

அத்தியாயம் XXIV

சம்பளக் கடன்கள் மற்றும் முற்பணங்கள்

1. பொது விடயங்கள்

1:1 வேறு பொருள்கோடலொன்று தரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்று தவிர இவ்வத்தியாயத்தில் ''சம்பளம்'' எனும் சொல்லால் கருதப்படுவது உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் திரண்ட சம்பளம் ஆகும்.

1:2 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு, இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் சம்பளக் கடன்களை வழங்குவதற்காக பணம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவது, வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடுகளின் II ஆம் பகுதியின், முற்பணக் கணக்குகளின் ''அரச ஊழியர்களுக்கான முற்பணங்கள்'' எனும் தலைப்பின் கீழாகும். அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்கு அப்பால் செல்வதற்கு அமைச்சரவையின் முன்னனுமதி அவசியமாகும்.

1:3 கடன் விண்ணப்பதாரியொருவரின் தகைமை பற்றியும் கோரிக்கையின் உண்மைத் தன்மை பற்றியும் கடனை அங்கீகரிக்கின்ற அதிகாரி தீர்மானமெடுப்பார்.

1:4 கடன் வழங்க வேண்டியது,2ஆம் பிரிவின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள விசேட பணிகளில் ஒன்றிற்காக மாத்திரமேயாகும்.

1:5 கடன் தொகையொன்று வழங்கப்படுவது, 3ஆம், 4ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது விதிகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும, 07 முதல் 12 வரையிலான பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெவ்வேறு வகை கடன்களுக்குரிய விசேட நிபந்தனைகளுக்கும்அமைவாகவேயாகும்.

1:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படும் போது அவர் எத்திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது எவ்வலுவலகத்திலிருந்து இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாரோ, அத்திணைக்களம் அல்லது அலுவலகம் அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய கடன்கள் அல்லது முற்பணங்கள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும், உரிய மாதிரிப் படிவங்கள் மூலம், அவ்வுத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்கின்ற திணைக்களத்திற்குத் தாமதமின்றி அறிவித்து, அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையை அறவிட்டுக்கொள்வதற்காக அவ்விபரங்களை, புதிய திணைக்களம் உரிய முறையில் குறித்துக் கொண்டதென்ற தகவல் அடங்கிய கடிதம் ஒன்றை அத்திணைக்களத்திடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

கடன்/ முற்பணத் தொகையில் திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகையானது ''அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணம்'' என்னும் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டு உத்தியோகத்தரைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற திணைக்களம் அவரை விடுவிக்கின்ற திணைக்களத்திற்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

1:7 ஒப்பந்தம், பிணைமுறி, அட்டோர்னிப் பத்திரம், உரித்துறுதி ஆகிய ஆவணங்களை உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்கின்ற திணைக்களத்திற்கு அனுப்பாமல் உத்தியோகத்தர் கடன் பெற்ற திணைக்களத்தின் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும். அவ்வாவணங்களை விடுவிக்க வேண்டியது வட்டி மற்றும் (உரிய சந்தர்ப்பங்களில்) காப்புறுதித் தவணை உட்பட மொத்தக் கடன் தொகையையும் செலுத்தி முடித்ததன் பின்னரேயாகும்.

2. கடன்கள்/ முற்பணங்கள் வழங்கப்படக் கூடிய பணிகள்

மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (7ஆம் பிரிவு)
மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (8ஆம் பிரிவு)
மிதிவண்டி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (9ஆம் பிரிவு)
பணக் கஷ்டங்களிலிருந்து விடுபடுவதற்காகவும் வேறு எவையேனும் முக்கிய பணிகளுக்காகவும் (10ஆம் பிரிவு)

வீடொன்றைக் கட்டுவதற்காக காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக (11ஆம் பிரிவு),
கடன் சுமையிலிருந்து விடுபடுவதற்காக (12 ஆம் பிரிவு),
வருடாந்த விழா ஒன்றினை நடாத்துவதற்காக (13ஆம் பிரிவு)
நாட்டிற்குள் ஏற்படுகின்ற குழப்பம் காரணமாக அசையா ஆதனங்களுக்கு சேதம் ஏற்படுகின்றமற்றும் / அல்லது அசையும் ஆதனங்கள் இழக்கப்படுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பள முற்பணங்கள் (14 ஆம் பிரிவு)

3. கடன் கொடுப்பதற்கான பொது நிபந்தனைகள்

3:1 முழுக்கடன் தொகையும் அது பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட விசேட பணிக்காகவும் அதற்காகவே மாத்திரமும் கால தாமதமின்றி பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:1:1 கடன் தொகை வழங்கப்படுகின்ற விசேட பணிக்கான அம்முழுக் கடன் தொகையுமோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியோ பயன்படுத்தப்படாவிடின், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அம்முழுப் பணத் தொகையையுமோ அல்லது செலவழிக்கப்படாமல் எஞ்சியுள்ள பகுதியையோ உடனடியாக மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:1:2 வாகனமொன்றை அல்லது வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன் வழங்கப்படுமிடத்து, அக்கடன் தொகை கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் கொள்வனவுப் பணியை நிறைவு செய்து, அதற்கான சாட்சியாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்காவிடின், கடனாக வழங்கப்பட்ட பணத்தை உடனடியாக அரசாங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:1:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் உரிய முறைப்படி முழுக்கடன் தொகையை அல்லது செலவழிக்கப்படாது எஞ்சியுள்ள பகுதியினை உடன் திருப்பிக் கொடுக்கத் தவறுமிடத்து, கடன் கொடுக்கும் அதிகாரி, உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய முழுத் தொகையையும் மீளச் செலுத்தும் வரை உடனடியாக மாதாந்த கடன் தவணையை இருமடங்காக்கி வட்டி வீதத்தை 5% வீதத்தால் அதிகரிக்கச் செய்தல் வேண்டும். மேலும் குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினையும் ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

3:2 **உறுதிப்படுத்தல் ஆவணங்கள்** - கடன் கொடுக்க முன்னர் அல்லது பின்னர் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய (மதிப்பீடுகள், பற்றுச் சீட்டுக்கள் உரிமையினை நிரூபிக்கின்ற ஆவணங்கள் போன்ற) தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் கடனைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் தாமதமின்றி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

3:3 **உண்மையாக உறப்பட்ட செலவிற்கு கடன் பணத்தை ஈடு செய்தல்** : கடன் தொகையானது, ஒவ்வொரு வகைக்குமுரிய கடன் தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள உச்ச எல்லைகட்கு உட்பட்டதாயிருத்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அக்கடன் தொகையானது, எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற பொருளின் அல்லது ஆதனத்தின் உண்மையான செலவினை அல்லது கடன் வழங்கப்பட்ட பணியின் உண்மையான செலவினை விஞ்சக் கூடாது.

3:4 வாகனமொன்று தொடர்பாக ''செலவு'' என்பதில் உத்தரவுப்பத்திரக் கட்டணங்கள், காப்புறுதிக் கட்டணங்கள் அல்லது பழுதுபார்ப்புக் கட்டணங்கள் என்பன உள்ளடக்கப்படலாகாது.

3:5 மாதாந்த அறவீட்டுக் கூட்டுத்தொகைகளின் எல்லை: கடன் தவணைக்காகவும் (20ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறவீடுகள் தவிர்ந்த) வேறு அறவீடுகளுக்காகவும், எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து மாதமொன்றிற்கு கழிக்கப்படுகின்ற மொத்தத் தொகை அவரது மாதாந்த சம்பளத்தின் 40 சதவீதத்தையும் விஞ்சலாகாது.

3:5:1 இவ்வெல்லைகளை விஞ்சும் விதத்திலான கடன் தொகை ஒன்றினை வழங்கலாகாது.

3:6 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்துக் கடன் தொகைகளையும் ஒரு தொகையாக ஒன்றுசேர்த்தல் வேண்டுமென்பதோடு, கடனை மீள அறவிடும் தவணைகளைக் கணிக்க வேண்டியது பின்வருமாறாகும்.

கடன்தொகை	மாதாந்த சம்பளத்தின் சத வீதம்
பத்து மாத சம்பளம் அல்லது அதனிலும் குறைவானது	10
பத்து மாத சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 12 மாத சம்பளம் வரை	15
ஒரு வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 2 வருட சம்பளம் வரை	20
2 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 3 வருட சம்பளம் வரை	25
3 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 4 வருட சம்பளம் வரை	30
4 வருட சம்பளத்திற்கு மேல் மற்றும் 5 வருட சம்பளம் வரை	35
5 வருட சம்பளம் அல்லது அதற்கு மேல்	40

3:7 கடன் தொகையை மீள அறவிடல் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டியது, கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட மாதத்திற்கு உடனடுத்த மாதத்திலிருந்தாகும். கடன் வழங்கப்பட்ட திகதி முதல் உரிய தொகை வட்டி அறவிடப்படல் வேண்டும்.

3:8 (விழா முற்பணம் மற்றும் வங்கிகளூடாக வழங்கப்படுகின்ற கடன்கள் தவிர்ந்த) அனைத்துக் கடன் தொகைகள் தொடர்பாகவும் 4.2% (நான்கு தசம் இரண்டு) வீதம் வட்டி அறவிடவேண்டுமென்பதோடு, அதை மாதாந்தம் அறவிடலும் வேண்டும்.

3:8:1 ஒவ்வொரு மாதத்திலும் அறவிட வேண்டிய வட்டித் தொகையைக் கணிப்பிட வேண்டியது இதன் 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைக்கமையவேயாகும். அறவிட வேண்டிய மாதாந்த வட்டியைக் கணிப்பிடுவதற்கு ஆரம்பத்தில் அடிப்படையாகக் கொண்ட தவணைகளின் எண்ணிக்கையை விடக் குறைந்த தவணைகளில் கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்துகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் அல்லது உரிய காலத்திற்கு முன் முழுக்கடன் பணத்தையும் மீளச் செலுத்துகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் அறவிட வேண்டிய மொத்த வட்டி, 21 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மீண்டும் கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

3:9 கடன் தொகையையும், அதற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய மொத்த வட்டியையும் முழுமையாகச் செலுத்தி முடியும் வரை, வழங்கப்பட்ட கடன் மூலம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட வாகனம், வீடு அல்லது காணி தொடர்பாக அரசாங்கத்திற்கு உரிமையுண்டு. கடனை அனுமதித்த அதிகாரியின் முன்னனுமதியின்றி அதனை விற்பனை செய்தல், அடகு வைத்தல் அல்லது வேறு விதத்தில் பிறர் உடைமையாக்குதல் கூடாது.

3:9:1 அவ்வாறு அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டு ஏதேனுமோர் உரிமை மாற்றல், விற்பனை அல்லது பிறர் உடைமையாக்கல் மேற்கொள்ளப்படின் கடன் பணத்திலிருந்து செலுத்த வேண்டியுள்ள மீதிப் பணத்தை உத்தியோகத்தர் உடனே செலுத்துதல் வேண்டும்.

3:9:2 எவ்வாறாயினும் மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள கடன் பணத்திலிருந்து மீளச் செலுத்த வேண்டிய மீதியை, திருப்பிச் செலுத்துவதற்குப் பதிலாக, அதை வேறு வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகப் பயன்படுத்துவதற்கு உத்தியோகத்தருக்கு அனுமதி வழங்க கடன் தொகையினை அனுமதித்த அதிகாரிக்கு முடியும். அவ்வாறு கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற மோட்டார் வாகனத்தின் பெறுமதி கடன் பணத்திலிருந்து மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள மீதியை விட விஞ்சியுள்ளதென்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற கடன் தவிர்ந்த வேறு எந்தக் கடன் தொகை சார்பாகவும் இச்சலுகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

3:10 கடன் தொகையொன்றின் மூலம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட எந்தவொரு வாகனத்தையாயினும், முழுக்கடன் தொகைக்கு அல்லது கடன் தொகையில் மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள மீதித்தொகைக்குக் குறையாத பெறுமதிக்கு அனைத்து வகையான ஆபத்துக்கள் தொடர்பாகவும், அரசாங்கக் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனத்தில் அகல் விரிவான காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:11 பெற்றுக்கொண்ட கடன் தொகையைப் பயன்படுத்திக் கொள்வனவு செய்த வாகனம் ஒன்றிற்கு, வீடொன்றிற்கு அல்லது ஆதனமொன்றிற்கு ஏதேனுமொரு காரணத்தினால் ஏற்படுகின்ற திடீர் விபத்து, சேதமொன்று அல்லது நட்டமொன்றினால் அல்லது கடனாகக் கொடுக்கப்படுகின்ற தொகை பயன்படுத்தப்பட முன்னர் காணாமற் போனமையால் முழுக்கடன் தொகை மற்றும் அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டி என்பவற்றிலிருந்தும் (உரிய சந்தர்ப்பஙங்களில்) காப்புறுதித் தவணைப் பணத்தைச் செலுத்தித் தீர்த்துக் கொள்கின்ற பொறுப்பிலிருந்து கடன் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் அல்லது அவருடைய பிணையாளர் விடுபட மாட்டார்.

3:12 வாகனமொன்றை சொந்தமாக வைத்துள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர், தனது வாகனத்தை முழுமையாக விற்பனை செய்வதன் மூலமோ அல்லது கொள்வனவு செய்கின்ற வேறொரு வாகனத்தின் பெறுமதியில் ஒரு பகுதியைப் பதிலீடு செய்வதன் மூலமோ அல்லது அவ்வாகனத்தைப் பிறர் உடைமையாக்குவதற்கு குறிப்பானதும் இறுதியுமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொண்டிருந்தாலொழிய வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய அவருக்குக் கடன் தொகை ஒன்றினை வழங்கக் கூடாது.

3:13 கடனுக்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டியது பின்வரும் படிவங்கள் மூலம் மாத்திரமேயாகும்.

வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக:- 26 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கமைய

மோட்டார் வாகனமொன்றை அல்லது மிதிவண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக:- 31 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கமைய

ஏனைய அனைத்து பணிகளுக்காகவும்:- கடன் வழங்கும் அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரிப் படிவம்

3:14 யாதேனுமொரு கடன் தொகை ஒன்றினை வழங்குவதற்கு முன்னர், கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவங்களிலான எழுத்து மூல ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திடல் வேண்டும்.

பொது மாதிரிப் படிவம் 251 - மிதிவண்டி ஒன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக

பொது மாதிரிப் படிவம் 272 –வங்கிகள் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற கடன்கள் தவிர ஏனைய அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்குமாக.

3:14:1 உடன்படிக்கையுடன் பிணை முறியொன்று எழுதப்படாவிடத்து உடன்படிக்கைப் படிவத்திற்கு 1 ரூபாய் முத்திரையொன்று ஒட்டப்படல் வேண்டும்.

3:15 பிணை முறியொன்று தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், அதனை எழுதிக் கையொப்பமிட வேண்டியது, பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்திலேயேயாகும். அது சட்டத்தரணி ஒருவர் முன்னிலையில் கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டுமென்று விதிக்கப்பட்டிருப்பின்,கடனைக் கொடுக்க முன்னர் அவ்வாறு கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ஏனைய அனைத்து வகையான கடன் வகைகளுக்கும்:- 158 ஆம் பொது மாதிரிப் படிவம்

3:16 1982 ஆம் ஆண்டின் 43 ஆம் இலக்க முத்திரைக் கட்டணங்கள் சட்டத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள பெறுமதி கொண்ட முத்திரைகள் பிணை முறிகளில் இடப்படல் வேண்டும். முத்திரையின் பெறுமதி 50 ரூபா அல்லது அதை விட அதிகமாயின் அதனை வெட்டியோ அல்லது துளைத்தோ செல்லுபடியற்றதாக்குதல் வேண்டும்.

3:17 இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் பிணையாளர் ஒருவர் தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் உத்தேச பிணையாளர், பிணையாளர் ஒருவராக இருப்பதற்கு தகுதியுடையவர் எனவும்,பொருத்தமானவரெனவும் பிணைப் பத்திரத்தின் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றுமாறு கட்டளையிடப்பட்டால் அவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கு ஆற்றலுடையவரெனவும், திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

3:17:1 பிரதான கடனாளியின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிகின்ற எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் அக்குறிப்பிட்ட கடனாளியின் பிணையாளராக அங்கீகரிக்கப்படமாட்டார். (உதாரணமாக : ஆரம்ப நிலை ஊழியர் ஒருவர் அல்லது உபநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்காகப் பிணையாளராக அங்கீகரிக்கப்படக்கூடாது.)

3:17:2 யாரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் பிரதான கடனாளி என்ற வகையிலும் (அவர் பிணையாளராக ஒப்பமிட்டு மீளளிப்பு செய்து முடிவுற்றில்லாத வேறு கடன் பணம் தொடர்பாக) பிணையாளர் என்ற வகையிலும், அரசுக்கும் லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கும் செலுத்துவதற்குள்ள கடன்களினதும் மற்றும் உத்தேச புதிய கடன்களினதும் மொத்தம், அவரது ஐந்து வருட சம்பளத்தை விடவும் அதிகமாயின் அல்லது அத்தகைய அனைத்துக் கடன்கள் மற்றும் உத்தேச புதிய கடன் தொடர்பாக அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்த கழிவீடுகளின் கூட்டுத் தொகை 3.5 ஆம் உட் பிரிவில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள எல்லைகளை விஞ்சியுமிருப்பின் அத்தகைய உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பிணையாளராக ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.

3:17:3 கடன் பணத்தை மீளச்செலுத்தி முடிப்பதற்கு முன்னர் இளைப்பாறஉள்ளமையால் அல்லது வேறொரு காரணத்தினால் சேவை முடிவுறுத்தப்படவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பிணையாளர் ஒருவராக முன்வைப்பதாயின், அந்த உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுவதற்கு அல்லது அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படுவதற்கு முன்னர், ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வேறு ஒரு பிணையாளரை தான் முன்வைப்பதாக கடனாளி எழுத்து மூல உறுதி மொழியொன்றைக் கொடுத்தாலன்றி அத்தகைய உத்தியோகத்தரை பிணையாளராக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடாது.

3:17:4 பிணையாளர் ஒருவர் சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டால் அல்லது இறந்தால் அல்லது வேறொரு காரணத்தினால் அவரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வேறொரு பிணையாளரை ஒரு மாதத்திற்குள் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

3:17:5 மேற்கூறப்பட்ட இரண்டு உப பிரிவுகளிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்றுக் கொள்ளப்படத்தக்க வேறொரு பிணையாளரை முன்வைக்க பிரதான கடனாளி தவறுமிடத்து, மீளச் செலுத்தப்படவுள்ள கடன் மீதியை உடனடியாகச் செலுத்துமாறு அவருக்குக் கட்டளை பிறப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவர் கடன் மீதியை மீளச் செலுத்தும் வரை அல்லது வேறு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பிணையாளரை முன்வைக்கும் வரை அவரின் மாதாந்த தவணைப் பணத்தை இரு மடங்காக உயர்த்தி, வட்டி வீதத்தையும் 5 சத வீதத்தால் அதிகரிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

3:17:6 மேற்குறித்த உப பிரிவுகட்கேற்ப நடவடிக்கை எடுக்கத் தொடர்ந்தும் தாமதித்தால் அட்டோனி தத்துவம் உள்ள எந்தவோர் ஆதனமாயினும் அதனை உடமைகொள்ள திணைக்களத் தலைவர் உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

3:17:7 பிரதான கடனாளி வேறு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய பிணையாளர் ஒருவரைச் சமர்ப்பிக்கும் வரை, பிணையாளராக இருக்கும் எவ்வுத்தியோகத்தருக்கும் அவரின் சுய விருப்பத்தின் பேரில் கேட்டு விலகுவதற்கு அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதி வழங்கவோ அல்லது அவரை சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தவோ அல்லது பிணையாளர் என்ற நிலையிலிருந்து அவரை விடுவிக்கவோ கூடாது.

3:17:8 முதல் பிணையாளருக்குப் பதிலாக இடையில் சேர்க்கப்படுகின்ற புதிய பிணையாளர் ஒருவர் பின்வரும் தொகைக்குப் பிணையாதல் வேண்டும்.

வங்கிகள் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற கடன்கள் தவிர்நத ஏனைய கடன்கள் பிணையாளர் பதிலீடு செய்யப்படுகின்ற போது செலுத்தப்பட எஞ்சியுள்ள நிதித் தொகைக்கு.

3:17:9 முன்பு கைச்சாத்திடப்பட்ட பிணை முறியொன்று இரத்து செய்யப்பட வேண்டியது புதிய பிணை முறியொன்று கைச்சாத்திடப்பட்ட பின்னரே ஆகும்.

3:17:10 அப்பிணை முறியை இரத்து செய்ய வேண்டியது, இதன் 22 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்திலான புறக்குறிப்பொன்றை பிணை முறியில் எழுதி கடனாளி, பிணையாளி மற்றும் அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஒப்பமிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஆகியோர் அதில் கைச்சாத்திடுதல் மூலமாகும்.

3:18 கடன் தொகை ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டுத் தொழில் ஒன்றுக்காக அல்லாது வேறேதேனும் பணியொன்றிற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறையை வழங்க முன்னர், அத்தகைய விடுமுறையிலிருக்கின்ற காலப்பகுதியில் கடன் தொகை தொடர்பாக மாதாந்தம் செலுத்த வேண்டிய தவணைக் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கு அவ்வுத்தியோகத்தர், திருப்திகரமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொண்டுள்ளமைக்கு திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும். இது தொடர்பான பிரதான பொறுப்புச் சார்ந்திருப்பது, கடன் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தருக்காதலால் அத்தகைய நடவடிக்கையொன்றை மேற்கொள்கின்ற தேவைப்பாட்டிலிருந்து அவர் விடுபடுவாரென்பது இதன் கருத்தாகாது.

3:18:1 வெளிநாட்டுத் தொழிலொன்றுக்குப் போவதற்கு சம்பளமற்ற லீவைக் கோருகின்ற உத்தியோகத்தர ஒருவர், அந்த லீவை எடுப்பதற்கு முன்னர், கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்தி விடுதல் வேண்டும்.

3:19 சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்படாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இந்நிபந்தனைகளின் கீழ் கடனொன்றைப் பெறத் தகுதியுடையவராகக் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவரின் கடன் நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை என்பன திருப்திகரமானவையெனவும், அவர் சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட மாட்டார் என எண்ணுவதற்கான காரணமெதுவும் கிடையாதெனவும், திணைக்களத் தலைவர் அத்தாட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

3:20 வேறு நிபந்தனைகள்: வெவ்வேறு வகைகளுக்குரிய கடன்கள் தொடர்பாக கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற பிரிவுகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள வேறு விசேட நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

3:21 கடன் தொகையொன்றினை மீளச் செலுத்துவதற்குரிய நியதிச் சட்டங்கள் மற்றும் நிபந்தனைகள் எவற்றையும் மீறுகின்ற நபரொருவருக்கு இதன் பின்னர் கடனொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை அற்றுப் போய்விடும். மேலும் அவர் மீது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படவும் முடியும். மொத்தக்கடன் தொகையை மீளச்செலுத்துமாறு அவருக்குக் கட்டளையிடவும் முடியும்.

3:21:1 இருப்பினும் நடைபெற்ற தவறின் தன்மையைக் கருத்திலெடுத்த பின்பு உரிய கடனானது முழுமையாக வசூலிக்கப்பட்டிருப்பின், நடைமுறையிலுள்ள ஒழுங்கு விதிகளுக்கிணங்க உரிய அமைச்சின் செயலாளரின் ஒருங்கிசைவுடன் மேலும் கடனொன்றினை வழங்க கடனை அங்கீகரிக்கின்ற அதிகாரிக்கு முடியம்.

3:21:2 இரண்டாவது தடவையாகவும் கடன் வழங்குவதற்கான சட்டங்கள் அல்லது ஏனைய நிபந்தனைகள் எவற்றையும் மீறிய உத்தியோகத்தரொருவருக்கு மீண்டும் கடன் பெறும் உரிமை அற்றுப் போகும்.

4. கடன் தொகையொன்றை மீளச் செலுத்தி முடிவடைவதற்கு முன்னர் ஓய்வுபெறுகின்ற அல்லது மரணிக்கின்ற அல்லது சேவை முடிவுறுத்தப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் கூட்டுத்தாபன சேவைக்காக விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

4:1 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் ஓய்வு பெறுகின்றமையால் அல்லது வேறு ஏதேனுமொரு காரணத்தினால் அவரது சேவை முடிவடையவுள்ள சந்தர்ப்பங்களிலும், கடன் பணத்தை மீளச் செலுத்தி முடிக்க உத்தியோகத்தருக்கு வாய்ப்பளிக்கும் பொருட்டு, உரிய தவணைகளின் எண்ணிக்கையிலும் பார்க்கக் குறைந்த தவணைகளில், முழுக்கடன் தொகையையும் அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும். எவ்வாறாயினும் அறவீடுகள் 3.5 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைகளைத் தாண்டக் கூடாது.

4:1:1 4:2 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிவிலக்கிற்குட்பட்டு, உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சேவை நிறைவடைவதற்கு முன்னர் மொத்தக் கடன் பணத்தையும் மீள அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முடியாதவிடத்து கடன் தொகையொன்று வழங்கப்படக் கூடாது.

4:2 கீழே காட்டப்பட்டுள்ள 4:2:1 முதல் 4.2.6 வரையிலான உப பிரிவுகளுக்குட்பட்டு ஓய்வு பெறவுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் கடன் தொகையினை மீள அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முடியாமற்போகின்ற போதிலும் கூட தனது கடமையை நிறைவேற்றுவதற்காக மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய 7 ஆம் அல்லது 8 ஆம் உப பிரிவுகளின் கீழோ அல்லது இடுக்கணொன்றைத் தவிர்த்துக்கொள்வதற்காக 10 ஆம் உப பிரிவின் கீழோ அல்லது வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக 11 ஆம் உப பிரிவின் கீழோ அல்லது 13 ஆம் பிரிவின் கீழ் கடன் தொகை ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

4:2:1 அவ்வாறு வழங்குகின்ற கடன் தொகையொன்றினை ஒவ்வொரு கடன் வகை தொடர்பிலும் விதிக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையான தவணைகளில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தின் படி அவ்வெண்ணிக்கையிலும் குறைந்த தவணைகளில் அறவிட்டுக் கொள்ள முடியும்: மேலும்,

4:2:2 அவ்வாறு வழங்கப்படுகின்ற மொத்தக் கடன் தொகை மற்றும் ஒரு தடவையில் மீள அறவிடப்படுகின்ற தொகை என்பவற்றினைத் தீர்மானிக்க வேண்டியது, உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மீளச் செலுத்த வேண்டிய கடன் நிலுவை மற்றும் அரசிற்கு அல்லது லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய ஏனைய கடன்களின் மொத்தம், உத்தியோகத்தர் ஓய்வு பெறும் போது செலுத்தப்படவுள்ள கிட்டிய மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகைக்கு மேற்படாதவாறிலாகும். (உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறும்போது அவருக்குச் செலுத்த வேண்டி ஏற்படுகின்ற மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகையின் கிட்டிய பெறுமதி யாதென தேவையாயின் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்தை விசாரிக்க முடியும்.) மேலும்,

4:2:3 ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் மொத்தக் கடன் தொகையையும் மீளச் செலுத்தி முடிப்பதாக அல்லது ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் தனது ஓய்வூதியம் மாற்றப்பட்டதன் பின்னர் மீளச் செலுத்தப்பட வேண்டிய கடன் நிலுவையொன்று மேலுமிருப்பின், அந்நிலுவையைத் தனது மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ள ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் வழங்குவதாகவோ 23 ஆம் பின்னிணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தின் பிரகாரம் எழுதப்பட்ட இரத்து செய்ய முடியாத உறுதிப் பத்திரமொன்றில் குறித்த உத்தியோகத்தர் கைச்சாத்திடல் வேண்டும்.

4:2:4 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெறவுள்ளவிடத்து, அவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியதாயுள்ள சகல கடன்கள், அரசுக்கும் லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கும் அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள வேறு தொகைகள் என்பன பற்றிய விபரங்களை திணைக்களத் தலைவர் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:2:5 மீள் செலுத்தல் முடிவடையாத கடன் தொகைக்காக அறவிடப்பட வேண்டியுள்ள கடன் நிலுவைகள் அரசுக்கு அல்லது லோஹோர் சீமாட்டி நிதியத்திற்கு கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய ஏனைய தொகைகள் என்பவற்றை ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் குறித்த உத்தியோகத்தரின் மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது ஓய்வூதியப் பணிக்கொடைத் தொகையிலிருந்து அறவிட்டுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியம் போதுமானதாக இல்லாதவிடத்து, அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய சகல தொகையினையும் தீர்த்து முடிக்கும் வரை உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த ஓய்வூதியம் மற்றும் அதனுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய படிகள் என்பவற்றை முழுமையாக அதற்காக அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவடையுமென எதிர்ப்பார்க்கப்படுகின்ற திகதிக்கு முன்னர் அவரின் சேவை முடிவுற்றால் 4:2:4, 4:2:5 மற்றும் 4:2:6 ஆகிய உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4:4 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையினை முழுமையாக அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு முன்னர், உத்தியோகத்தரொருவர் மரணிக்குமிடத்து அவரிடமிருந்து அரசிற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்துத் தொகைகளையும் அவருடைய பின்னுரிமைக்காரர்களுக்கு வழங்கப்படவுள்ள எந்தவொரு பணத்திலிருந்தும் அறவிட்டுக் கொள்ளுமாறு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரை உடனடியாகக் கேட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:4:1 அறவிடப்பட வேண்டிய அனைத்துத் தொகையினையும் உரியவாறு அறவிட்டுக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், அத்தொகையினை பின்னுரிமைக்காரர்களிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்காக சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4:5 அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய ஏதேனுமொரு தொகை பிரதான கடனாளியிடமிருந்து அறவிட முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், அவர் தொடர்பாக பின்பற்றப்படல் வேண்டுமென விதிக்கப்பட்டுள்ள செயன்முறையை பிணையாளர் தொடர்பாகவும் பின்பற்றி அத்தொகையை பிணையாளரிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4:6 அரசிற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய பணத்தை பிரதான கடனாளியிடமிருந்தோ அல்லது பிணையாளரிடமிருந்தோ, பிரதான கடனாளி மரணித்திருந்தால் அவரது பின்னுரிமைக்காரர்களிடமிருந்தோ அறவிட்டுக் கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் இது தொடர்பாக தாமதமின்றி சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனை பெறப்படல் வேண்டும்.

4:7 அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் / நியதிச்சபையொன்றின் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அரச உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகவேயன்றி வேறு பணிக்காக கடன் வழங்கக் கூடாது. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணி அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல் 11 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளிலுள்ளவாறாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்

4:8 எவரேனுமோர் அரச உத்தியோகத்தர் பெற்றுக்கொண்ட எவ்வகையைச் சார்ந்த கடனாயினும் அது தொடர்பான மீள் செலுத்தல்கள் நிலுவையாகவிருப்பின், அவை முழுவதையும் செலுத்தி முடியும் வரை அவரை அரச கூட்டுத்தாபன சேவைக்காக முழுமையாக விடுவிக்கக் கூடாது. உத்தியோகத்தரை விடுவிப்பதற்கு முன்னர் அவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய பணம் தொடர்பாக அவரை விடுவிக்கின்ற திணைக்களம் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

5. கடன் தொகையினை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிகள்

(i).	கடன் நிலையிலிருந்து விடுபடுவதற்கான கடன் (12 ஆம் பிரிவு)	-அமைச்சின் செயலாளர்(அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர்)
(ii).	மற்றைய கடன்கள் அனைத்தும்	- திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவர் நி.பி. 135 ன் கீழ் அவரது பணிகள் கையளிக்கப்பட்ட ஓர் உத்தியோகத்தர்.

6. கடன் வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தரின் பொறுப்புக்கள்

6:1 கடனொன்றை வழங்க முன்னர் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் உள்ளிட்ட கடன் வழங்கப்படுவதற்குத் தேவையான அனைத்து நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவென கடன் வழங்குகின்ற உத்தியோகத்தர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

6:1:1 இவ்வொழுங்கு விதிகளின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள தேவையான அனைத்து ஆவணங்களிலும் கடனாளி கையொப்பமிட்டுள்ளாரென,

6:1:2 வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை அல்லது வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகக் கடன் வழங்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், கடன் தொகை வழங்கப்பட்டவுடன், கொள்வனவுப் பணிகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு கடன் பெறுநர் தயாராயுள்ளாரென,

6:1:3 வீடொன்றைக் கட்டுவதற்கான காணியொன்றை அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொடர்பாயின், கொடுக்கல் வாங்கலுக்காகச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை கிடைத்தவுடனேயே உரிமை மாற்றல் உறுதியில் கைச்சாத்திடுவதற்கு ஆயத்தமாக உள்ளதாக அவ்வுரிமை மாற்றல் தொடர்பாகச் செயலாற்றுகின்ற சட்டத்தரணியிடமிருந்து அல்லது நொத்தாரிசிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட கடிதம் ஒன்றைக் கடன் பெறுநர் சமரப்பிக்கின்றாரென,

6:1:4 கடன் தொகை கொள்வனவு விலையிலும் பார்க்கக் குறைவாகவுள்ள போது கடனுக்கு மேலதிகமாகத் தேவைப்படுகின்ற தொகை கடன் பெறுநர் வசம் உள்ளதென

6:2 கடன் வழங்கியதன் பின்னர், மொத்தக் கடன் தொகையும் அக்கடன் வழங்கப்பட்ட பணிக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளமைக்கு, அதில் செலவு செய்யப்படாத மீதமொன்று இருக்குமிடத்து, அதனை உடனடியாக மீளச் செலுத்துவதாகவும், கடன் தொகையினை அனுமதித்த உத்தியோகத்தர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

6:3 கடன் வழங்கல் அல்லது செலுத்தல் தொடர்பாக அதற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தரின் அல்லது உத்தியோகத்தர்களின் கவனயீனம் காரணமாக அல்லது தவறு காரணமாக அரசாங்கத்திற்கு இழப்பொன்று ஏற்படுமிடத்து, அவ்வாறு அரசாங்கத்திற்கு ஏற்படுகின்ற இழப்புத் தொகையினை அவர்களிடமிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு மேலதிகமாக அவர்களுக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் முடியும்.

7. மோட்டார் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வங்கிகளூடாக கடன் வழங்குதல்

7:1 கடன் வழங்கக்கூடிய பணிகள்

7:1:1 பெற்றோல் சிலின்ரர் கொள்வனவு ஆகக் சுடியது 1500 அல்லதுடீசல் சிலின்ரர் கொள்வனவு 2200 ஐக் கொண்ட ஒரு மோட்டர் கார் அல்லது பெற்றோல் சிலின்ரர் கொள்வனவு ஆகக் கூடியது 1500 அல்லது டீசல் சிலின்ரர் கொள்வனவு 2200 ஆகும் மோட்டார் வான் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு

7:1:2 தான் உடைமையாக்கிக் கொண்டு இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்த மேற்குறிப்பிட்ட 7:1:1 க்கு அமைவான ஒரு மோட்மார் வண்டி தொடர்பில் தீர்வை வரி, இறக்கல் கட்டணம், முகவர் கட்டணம் மற்றும் இறக்குமதி உத்தரவுச் சீட்டுக் கட்டணம் என்பவற்றைச் செலுத்துவதற்கு

7:2 **தகைமைகள்**

7:2:1 அரச சேவையின் அல்லது மாகாண அரச சேவையின் நிரந்தர உத்தியோகத்தர்ஒருவராதல் மற்றும்,

7:2:2 இதன் அத்தியாயம் XIV இன் 8:1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மோட்டார் வாகன மைல் கூலி பெறுவதற்கும் அடிக்கடி உத்தியோக பூர்வ பிரயாணங்களில் ஈடுபடுவதற்கும் நேரிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவராதல்.

அல்லது

7:2:3 தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக மோட்டார் வாகனமொன்றை வைத்திருத்தல் வேண்டுமென விதித்துரைக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவராதல்.

அல்லது

7:2:4 கீழேயுள்ள 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் மோட்டார் சைக்கிள் ஒன்றை / ஸ்கூட்டர் ஒன்றை கொள்வனவு செய்வதற்காக கடன் பெற்றுள்ளவரும் பதவி உயர்வு அடிப்படையின் பேரில் அல்லது புதிய நியமனம் பெறுவதன் அடிப்படையின் பேரில் மேற்படி 7:2:2 இன் கீழ் தகைமை பெற்றுள்ளவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவராதல்.

7:2:5 இத்திட்டத்தின் கீழ் 05 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை வாகனக் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாமென்பதுடன், முன்னராகப் பெற்றுக் கொண்ட கடன் தொகையை முழுமையாகச் செலுத்தி முடித்திருத்தல்.

7:3 கடன் தொகை

7:3:1 உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக் கொள்ள உரித்துள்ள ஆகக்கூடிய கடன்தொகை உத்தியோகத்தரின் படிகள் தவிர்ந்த 5 ஆண்டுகளின் திரட்டிய சம்பளம் அல்லது 7:1 இன் கீழான தொழிற்பாடுகளுக்காக செலவாகின்ற தொகை ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகையாகும்.

7:3:2 மேற்படி 7:2:4 இன் கீழ் தகைமை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர் கீழுள்ள பிரிவு 8 இன் கீழ் பெற்றுள்ள கடன் தொகையிலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய நிலுவையை மீளச் செலுத்தாதிருப்பின் மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக அவருக்குச் செலுத்தக் கூடிய கடன் தொகைக்கும் முன்பு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கடன் தொகையிலிருந்து அறவிட வேண்டிய நிலுவைக்கும் இடையிலான வித்தியாசத்தை மாத்திரம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

7:3:3 அரசாங்கப் பொறுப்பொன்றின்றி எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் மேற்படி 7:3:1 அல்லது 7:3:2 வரையறைக்கு மேலதிகமாகக் கடன் பெற வேண்டியிருப்பின் வங்கியின் பொது நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு கடனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வங்கியுடன் உடன்படிக்கையொன்றைச் செய்து கொள்ளலம்.

7:4 வட்டி

7:4:1 ஒவ்வோராண்டும் சனவரி மாதம் அவ்வாண்டிற்குரிய வட்டிச் சதவீதம் பொதுத் திறைசேரியினால் அமைச்சுகளுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் அறிவிக்கப்படும்.

7:4:2 வட்டி கணிப்பீடு செய்யப்படுவது குறைந்து செல்லும் கடன் நிலுவை அடிப்படையிலாகும்.

7:4:3 அலுவலரிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற கடன் தவணைக் கட்டணமும் மேற்படி 7:4:3 இன் படி கணிப்பீடு செய்யப்பட்ட 7:4:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வட்டி உள்ளிட்ட மாதத் தவணைக் கட்டணமும் மொத்தக் கடனைச் செலுத்தி முடிக்கும் வரை சமமான தவணைக் கட்டணங்களாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.

7:5 பிணை

மேற்படி 7:1 இன் கீழ் கொள்வனவு செய்கின்ற மோட்டார் வாகனத்தை வங்கியில் ஈடுவைத்தல் வேண்டும்.

7:6 சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

7:6:1 வாகன விற்பனையாளரின் வெளிப்படுத்துகை

7:6:2 அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு வாகனத் திருத்தகத்திலிருந்து வாகனம் பற்றிப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மதிப்பீட்டுச் சான்றிதழ்.

7:6:3 வாகனத்தின் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம்

7:6:4 வாகனத்தின் உரிமைச் சான்றிதழ்

7:6:5 வாகனத்தின் நிகழ்கால வருமான உத்தரவுப் பத்திரம்

7:6:6 மேற்படி 7:1 இன் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற மோட்டார் வாகனம் கடன் கோருபவரின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக தகுந்ததென திணைக்களத் தலைவரினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.

7:6:7 வாகனம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒவ்வொரு ஆண்டிற்குமாக அகல் விரிவான காப்புறுதிப் பத்திரம் ஒன்றைக் கடன் பெறுநர் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதுடன், அக்காப்புறுதிப் பத்திரத்தை காப்புறுதியின் முதிர்ச்சிக் காலம் பூர்த்தியடைய முன்னர் திணைக்களத் தலைவருடாக ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் வங்கிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

அகல் விரிவான காப்புறுதிப் பத்திரம் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் புதுப்பிக்கப்படாவிட்டால் அரசினால் செலுத்தப்படுகின்ற வட்டிச் சலுகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

இக்காப்புறுதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுகின்ற போது அதனூடாக வேலை நிறுத்தங்கள், கலவரங்கள், குடிசார்கலகங்கள், பயங்கரவாத மற்றும் இயற்கை விபத்துக்கள் ஆகிய விடயங்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

7:7 கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடலும் பண அனுப்பீடும்

7:7:1 உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றுகின்ற நிறுவனம் வங்கியினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தவணைக் கட்டணத்தை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கப்படுகின்ற வட்டி, அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டி என்பன மாதாந்தம் உரிய வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

7:7:2 உத்தியோகத்தர் சார்பில் அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியை அரசாங்கத்தின் செலவாக பொதுத் திறைசேரியின் ஆலோசனையின் பேரில் கணக்கு வைத்தல் வேண்டும்.

7:8 நிலுவைத் தவணைக் கட்டணங்கள்

7:8:1 ஏதேனும் காரணத்தினால் உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் செலுத்தப்படாத ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் தவணைக் கட்டணம் அறவிடப்படாமை பற்றி நிறுவனத் தலைவர் உரிய வங்கிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:8:2 பதவி துறத்தலின்போது அல்லது பதவி நீக்கத்தின்போது கடன் மீதி தொடர்பில் வங்கியின் பொது நிபந்தனைகள் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

7:8:3 பணித்தடை, பதவி நீக்கம், பதவிதுறத்தல் அல்லது சேவையிலிருந்து இளைப்பாறுகை என்பவற்றின் போது உரிய கடனாளி வங்கியின் சட்டங்களுக்கும், ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் அமைவாக அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியின் வித்தியாசம் உள்ளிட்ட தவணைக் கட்டணத்தைத் தனிப்பட்ட முறையில் உரிய வங்கியில் செலுத்துதல் லேண்டும்.

7:8:4 பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் பணித்தடை செய்யப்பட்ட காலத்திற்குள்உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களுக்கு உரியதாக அரசாங்கத்தினால் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டி பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக மீளளிப்புச் செய்யப்பட நடவடிக்கையெடுக்கப்படும்.

7:8:4:1 உத்தியோகத்தர் குற்றமற்றவரென வெளிப்படுத்தி அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் அவரால் செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட அரசாங்கத்தினால் தாங்கிக் கொள்ளப்படுகின்ற வட்டியை முழுவதுமாக அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

7:8:4:2 உத்தியோகத்தர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டமை ஏதேனும் ஒரு தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட வகையிலாயின் தண்டனையின் தன்மையை கருத்தில் கொள்ளாது செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட அரசாங்கத்தினால் தாங்கிக் கொள்ளப்பட்ட வட்டியில் அரைவாசியை மாத்திரம் மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

7:8:5 கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் தவணைக் கட்டணங்களையும் வட்டியையும் வழமை போல் வங்கிக்கு அனுப்ப வேண்டியதுடன் அரசாங்கம் வட்டியின் வித்தியாசத்தைத் தாங்கிக் கொள்ளும்.

7:8:6 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அரைச் சம்பளம் செலுத்தப்படுகின்ற போது தவணைக் கட்டணங்கள் மற்றும் வட்டி அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொது சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

7:8:6:1 எனினும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரசவ லீவின் பேரில் அரைச்சம்பளம் பெறுமிடத்து, தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டியைத் தனிப்பட்ட முறையில் வங்கியில் செலுத்த வேண்டியதுடன் வட்டியின் வித்தியாசம் அரசினால் மீளளிப்புச் செய்யப்படும்.

7:8:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவைப் பெறும்போது தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுச் சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

7:8:8 சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணித்து விட்டால் அல்லது பூரண வலுவிழப்பிற்கு ஆளானால் அல்லது தற்கொலை செய்திருந்தால் அத்திகதியில் காணப்படுகின்ற கடன் மீதியை வங்கியின் பொதுச் சட்டத்திற்கிணங்க வங்கி அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

7:9 கடன் வழங்கலின் பொது நிபந்தனைகள்

7:9:1 அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியின் பேரில் உத்தியோகருக்கு வழங்க வேண்டிய கடன் தொகையைப் பரிந்துரைக்கின்ற போது அமைச்சு / திணைக்களம் பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

7:9:1:1 கடன் தொகையைப் பரிந்துரைக்கின்ற போது கவனமின்மை காரணமாக ஏற்படுகின்ற பிரச்சனைகள் மற்றும் அரசுக்கு ஏற்படுகின்ற நட்டங்களின் போது கடன் தொகையைப் பரிந்துரை செய்த உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன் நட்டம் அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

7:9:2 உத்தியோகத்தரின் படிகளற்ற மொத்தக் கழிப்பனவுகளின் 40%வீத வரையறைக்குள் கடன் தொகையைப் பரிந்துரைத்தல் வேண்டும்.

7:9:2:1 உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட உடன்பாடு கொண்ட வீடுகள் மற்றும் வேறு கழிவுகளைக் கருத்திற் கொண்டு 7:9:1:1 பிரிவிற்குட்பட்டு உச்ச கடன்தொகையை வங்கிக்கு பரிந்துரை செய்தல் வேண்டும்.

7:9:3 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் கடன் பெற்றுக் கொண்ட சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றிருந்தால் அது பற்றி உரிய அமைச்சு / திணைக்களம் கடன் பெற்றுக்கொண்ட வங்கிக்கு அறிவிக்க வேண்டியதுடன், இடமாற்றம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சேவை நிலையத்திற்கு 25 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கிணங்க தகவல்களை வழங்குதல் வேண்டும். இடமாற்றங்கள் காரணமாக தவணைக் கட்டணங்களைத் தவறாமல் கழிப்பதற்கும் வங்கிகளுக்கான பண அனுப்பீடுகளைத் தாமதப்படுத்தாமல் அனுப்பி வைப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

7:9:4 கடன் வழங்குவதற்காக வங்கியிடம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள முன் பணித்தடைக்கு ஆளானால் அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டால் அத்தகைய நிலைமைகளை வங்கியிலிருந்து கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் வங்கிக்கு தாமதிக்காமல் அறிவிப்பது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

7:9:5 ஒரு திணைக்களம் அல்லது அமைச்சு கடன் பெறுவதற்குத் தகைமையுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை வங்கியிடம் பரிந்துரை செய்வது தாமதப்படுத்தப்படுமாயின் அல்லது வங்கியிலிருந்து கடன்பெறுவதில் தேவையற்ற தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அதுபற்றிப் பொதுத் திறைசேரியின் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:9:6 உத்தியோகத்தருக்கு கொள்வனவு செய்வதற்கு மிக அண்மித்த நிலையில் உத்தியோகத்தரின் துணைவருக்கு உரித்தாகவிருந்த அல்லது உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு அண்மித்த நிலையில் அவ்வுத்தியோகத்தரின் தாய் தந்தைக்கு அல்லது சகோதரர் ஒருவருக்கு அல்லது சகோதரி ஒருவருக்கு அல்லது பிள்ளையொன்றுக்கு உரித்தாகவிருந்த அல்லது கடன் கோருவதற்கு உடன் முந்திய ஆறுவருட காலத்திற்குள் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது அவரின் வாழ்க்கைத் துணைக்கு உரித்தாகவிருந்த ஒரு மோட்டார் வாகனத்திற்காக கடன் வழங்குவதை திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரைத்தலாகாது.

7:10 கடன் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் பரிந்துரைத்தல் தொடர்பான நடைமுறை.

7:10:1 கடன் விண்ணப்பதாரர் ஒருவர் பின்னிணைப்பு 31 இன் படி விண்ணப்பங்களை 2 பிரதிகளில் தயாரித்து திணைக்களத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7:10:2 திணைக்களத் தலைவர் உரிய கடன் விண்ணப்பத்தை காத்திருப்போர் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கி பிரிவு 7:3 இன் படி வழங்க முடிந்த கடன் தொகையைத் தீர்மானித்து பின்னிணைப்பு 32 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளுள் கடன் விண்ணப்பதாரர் விருப்புத் தெரிவிக்கின்ற வங்கிக்கு ஒருவார காலத்திற்குள் ஆற்றுப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7:10:3 கடன் விண்ணப்பதாரர் கடன் தொகையைப் பெறுவதற்காக குறித்த வங்கியின் சட்ட விதிகளுக்கு இணங்க சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்கத் தேவையான தகவல்களை 03 மாதங்கள் பூரத்தியாக முன்னர் வங்கியிடம் சமர்ப்பித்து கடன் தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் வங்கி மூலம் அமைச்சு / திணைக்கள்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:10:4 வங்கி மூலம் கடன்தொகை வழங்கப்பட்ட பின்னர் பின்னிணைப்பு 27 இன் படி அது பற்றி திறைசேரிக்கும், அமைச்சு / திணைக்கத்திற்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

7:11 கடனை அறவிடும் கால எல்லை

7:11:1 மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தில் 40%வரையறைக்குள் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டியின் படி கடனைச் செலுத்தி முடிக்கின்ற காலம் அல்லது உத்தியோகத்தருக்கு 60 வயது பூர்த்தியாகின்ற காலம் ஆகிய இரண்டில் முதலில் வருகின்ற காலத்திற்குள் முழுமொத்தக் கடனையும் தீர்க்கக்கூடியதாக மீள் அறவீட்டுக் காலப்பகுதியைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

7:11:2 ஓய்வு பெறுவதற்கு அண்மித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செலுத்தி முடிக்கத்தக்க தவணைக் கட்டணங்களின்படி கடன் தொகையைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8. வங்கிகளூடாக மோட்டார் சைக்கிள் /ஸ்கூட்டர் ஒன்றைக் கொள்வனவுசெய்வதற்கான கடன் வழங்கல்

8:1 கடன் வழங்கத்தக்க பணிகள்

8:1:1 மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது ஸ்கூட்டர் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு
8:1:2 உத்தியோகத்தர் உடமையாக்கிக் கொண்டு இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்துள்ள ஒரு மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் தொடர்பிலான தீர்வை வரிகள், இறக்குதல் கட்டணங்கள், முகவர் கட்டணங்கள் மற்றும் இறக்குமதி உத்தரவுச் சீட்டுக் கட்டணங்கள்.

8:2 தகைமைகள்

8:2:1 அரச சேவையின் அல்லது மாகாண அரச சேவையின் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவராதல்.

மற்றும்

8:2:2 வெளிக்களக் கடமைகளில் ஈடுபட நேரிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மாத்திரம் இக்கடன் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

8:2:3 இம்முறைமையின் கீழ் மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் ஒன்றிற்கான கடன் 05 வருடங்களுக்கு ஒரு தடவை பெற்றுக் கொள்ளப்பட முடியுமென்பதோடு, ஏற்கெனவே பெறப்பட்ட கடன் தொகையை முழுமையாகச் செலுத்தி முடித்திருத்தல்.

8:3 கடன் தொகை

8:3:1 உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துரிமை பெறத்தக்க உச்சக் கடன் தொகையாவது ரூபா.100,000 (ஒரு இலட்சம்) அல்லது மேற்படி 8:1 இன் பணிகளுக்காகச் செலவாகின்ற தொகை ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகையாகும்.

8:3:2 அரசாங்கத்தின் பொறுப்பின்றி எவரேனும் உத்தியோகத்தருக்கு மேற்படி 8:3:1 இன் வரையறைக்கு மேலாகக் கடன் பெற வேண்டிய தேவையிருப்பின் வங்கியின் பொது நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு கடனைப் பெற்றுக் கொள்ள வங்கியுடன் உடன் பட்டுக் கொள்ளலாம்.

8:4 வட்டி

8:4:1 ஒவ்வோராண்டினதும் சனவரி மாதம் அவ்வாண்டிற்குரிய வட்டிவீதம் பொதுத் திறைசேரியினால் அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களுக்கு அறிவிக்கப்படும.

8:4:2 வட்டி கணிப்பீடு செய்யப்படுவது குறைந்து செல்கின்ற கடன் நிலுவை அடிப்படையிலாகும்.

8:4:3 அலுவலரிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற தவணைக் கட்டணத்தையும் மேற்படி 8:4:2 இன் படி கணிக்கப்பட்ட மேற்குறித்த 8:4:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வட்டியையும் உள்ளடக்கிய மாதாந்த தவணைக் கட்டணம் மொத்தக் கடனைச் செலுத்தி முடியும் வரை சம தவணைக் கட்டணங்களூடாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.

8:5 பிணை

மேற்படி 8:1 இன் கீழ் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற மோட்டார் சைக்கிள்களை அல்லது ஸ்கூட்டரை வங்கிக்கு அடைவு வைக்க வேண்டும்.

8:6 சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

8:6:1 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் பற்றிய விற்பனையாரின் வெளிப்படுத்துகை.

8:6:2 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் பற்றிய மதிப்பீட்டுச் சான்றிதழ்
8:6:3 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டரின் காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம்

8:6:4 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் உரிமைச் சான்றிதழ்

8:6:5 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டரின் நிகழ்கால வருமானப் பத்திரம்.

8:6:6 மேற்படி 8:1 இன் கீழ்கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் கடன் விண்ணப்பதாரரின் கடமை நடவடிக்கைகளுக்குத் தகுந்ததென திணைக்களத் தலைவரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்.

8:6:7 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டரை கொள்வனவு செய்த திகதியிலிருந்து ஒவ்வோர் ஆண்டிற்குமாக அகல்விரிவான காப்புறுதிப் பத்திரம் ஒன்றை கடனைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதுடன், காப்புறுதிக் காலம் முதிர்ச்சியடைய முன்னர் அக்காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரத்தை திணைக்களத் தலைவரூடாக ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் வங்கியில் சமர்ப்பித்தலும் வேண்டும்.

அகல்விரிவான காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரம் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் புதுப்பிக்கப்படாவிட்டால் அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுகின்ற வட்டிச் சலுகை வழங்கப்படமாட்டாது.

இக்காப்புறுதி உத்தரவுப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற போது அதில் வேலை நிறுத்தங்கள், கலவரங்கள்,குடிசார் கலகங்கள், பயங்கரவாதம் மற்றும் இயற்கை விபத்துக்கள் ஆகிய விடயங்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

8:7 கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடலும் பண அனுப்பீடும்.

8:7:1 உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றுகின்ற நிறுவனம் வங்கியினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தவணைக் கட்டணத்தை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கப்படுகின்ற வட்டியுடன் அரசாங்கத்தால் தாங்கிக் கொள்ளப்படுகின்ற வட்டியையும் வங்கிக்கு மாதாந்தம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

8:7:2 உத்தியோகத்தர் சார்பில் அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியை அரசாங்கச் செலவாக பொதுத் திறைசேரியின் மதியுரையின் பேரில் கணக்கில் வைக்க வேண்டும்.

8:8 நிலுவையிலுள்ள கடன்கள்

8:8:1 ஏதேனும் காரணத்தால் உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளம் செலுத்தப்படாதவிடத்து கடன் அறவிடாமை தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவர் உரிய வங்கிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:8:2 பதவி துறத்தலின்போது அல்லது பதவி நீக்கத்தின் போது கடன் நிலுவை தொடர்பில் வங்கியின் பொது சட்ட விதிகள் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

8:8:3 பதவி நீக்கம், பதவி துறப்பு அல்லது சேவையிலிருந்து இளைப்பாறுகை என்பவற்றின் போது உரிய கடனாளி வங்கியின் பணித்தடைச் சட்டங்களுக்கும், ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் அமைவாக அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியின் வித்தியாசம் உள்ளிட்ட தவணைக் கட்டணத்தை தனிப்பட்ட முறையில் உரிய வங்கியில் செலுத்துதல் வேண்டும்.

8:8:4 பணித் தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் பணித்தடை செய்யப்பட்ட காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களுக்கு உரிய விதத்தில் அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டி பின்வரும்நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக மீளளிப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

8:8:4:1 உத்தியோகத்தர் குற்றமற்றவர் என வெளிப்படுத்தி அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் அவரால் செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியை முழுவதுமாக அவருக்கு மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

8:8:4:2 உத்தியோகத்தர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டமை ஏதேனும் ஒரு தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட வகையிலாயின் தண்டனையின் தன்மையைக் கருத்திற் கொள்ளாது செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட அரசாங்கம் தாங்கிக் கொண்ட வட்டியில் அரைவாசியை மாத்திரம் மீளளிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

8:8:5 கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் தவணைக் கட்டணங்களையும் வட்டியையும் வழமை போல வங்கிக்கு அனுப்ப வேண்டியதுடன் அரசாங்கம் வட்டியின் வித்தியாசத்தைத் தாங்கிக் கொள்ளும்.

8:8:6 எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தருக்கு அரைச் சம்பளம் செலுத்தப்படுகின்ற போது தவணைக் கட்டணங்கள் மற்றும் வட்டி அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுச் சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

8:8:6:1 எனினும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரசவ லீவின் பேரில் அரைச் சம்பளம் பெறுமிடத்து தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டியை தனிப்பட்ட முறையில் வங்கியில் செலுத்த வேண்டியதுடன் வட்டியின் வித்தியாசம் அரசாங்கத்தினால் மீளளிப்புச் செய்யப்படும்.

8:8:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற லீவினைப் பெறுகின்ற போது தவணைக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுச் சட்ட விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

8:8:8 சேவைக் காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணித்து விட்டால் அல்லது பூரண வலுவிழப்பிற்கு ஆளானால் அல்லது தற்கொலை செய்திருந்தால் அத்திகதியில் காணப்படுகின்ற கடன் மீதியை வங்கியின் பொதுச் சட்டத்தின் படி வங்கி அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

8:9 கடன் வழங்கும் போது நிபந்தனைகள்

8:9:1 அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியின் பேரில் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க வேண்டிய கடன் தொகையைப் பரிந்துரைக்கின்ற போது அமைச்சு / திணைக்களம் பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

கடன் தொகையைப் பரிந்துரைக்கின்ற போது கவனமின்மை காரணமாக ஏற்படுகின்ற பிரச்சனைகள் மற்றும் அரசுக்கு ஏற்படுகின்ற நட்டங்களின் போது கடன் தொகையை பரிந்துரை செய்த உத்தரியோகத்தருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன் அந்நட்டம் அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்படும்.

8:9:1:1 உத்தியோகத்தரின் படிகளற்ற மொத்தக் கழிப்பனவுகளின் 40% வீத வரையறைக்குள் கடன் தொகையைப் பரிந்துரைக்க வேண்டும்.

8:9:1:2 உத்தியோகத்தர் சம்பளத்திலிருந்து கழிப்பனவு செய்யப்பட்ட உடன்பாட்டு கொண்ட வீடு மற்றும் வேறு கழிவுகளை கருத்திற் கொண்டு உச்சக் கடன் தொகையை வங்கிக்குப் பரிந்துரை செய்தல் வேண்டும்.

8:9:2 எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் கடன் பெற்றுக் கொண்ட சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றமொன்றைப் பெற்றிருந்தால் அதுபற்றி உரிய அமைச்சு / திணைக்களம் கடன் பெற்றுக் கொண்ட வங்கிக்கு அறிவிக்க வேண்டியதுடன், இடமாற்றம் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டசேவை நிலையத்திற்கு 25 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கிணங்க தகவல்களை வழங்குதல் வேண்டும். இடமாற்றங்கள் காரணமாக தவணைக் கட்டணங்களைத் தவறாமல் கழிப்பதற்கும் வங்கிகளுக்கான பண அறவீடுகளை தாமதப்படுத்தாமல் அனுப்பி வைப்பதில் நிறுவனத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

8:9:3 கடன் வழங்குவதற்காக வங்கியிடம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அக்கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள முன் பணித்தடைக்கு ஆளானால் அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டால் அத்தகைய நிலைமைகளை வங்கியிலிருந்து கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் வங்கிக்கு அறிவிப்பது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

8:9:4 ஒரு திணைக்களம் அல்லது அமைச்சு கடன் பெறுவதற்குத் தகைமையுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரை வங்கியிடம் பரிந்துரை செய்வது தாமதப்படுத்தப்படுமாயின் அல்லது வங்கியிலிருந்து கடன் பெறுவதில் தேவையற்ற தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அதுபற்றி பொதுத் திறைசேரியின் தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:9:5 உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு மிக அண்மித்த நிலையில் வாழ்க்கைத் துணைக்கு உரித்தாக இருந்த அல்லது உத்தியோகத்தர் கொள்வனவு செய்வதற்கு அண்மித்த நிலையில் அவ்வுத்தியோகத்தர் தாய் தந்தைக்கு அல்லது சகோதரர் ஒருவருக்கு அல்லது சகோதரி ஒருவருக்கு அல்லது பிள்ளை ஒன்றுக்கு உரித்தாகவிருந்த அல்லது கடன் கோருவதற்கு உடன் முந்திய ஆறுவருட காலத்திற்குள் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது அவரின் வாழ்க்கைத் தணைக்கு உரித்தாகவிருந்த ஒரு மோட்டார் வாகனத்திற்காக கடன் வழங்குவதைத் திணைக்களத் தலைவர் பரிந்துரைத்தல் ஆகாது.

8:10 கடன் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் பரிந்துரைத்தல் தொடர்பான நடைமுறை

8:10:1 கடன் விண்ணபதாரர் ஒருவர் பின்னிணைப்பு 31 இன் படி விண்ணப்பங்களை 2 பிரதிகளில் தயாரித்து திணைக்களத் தலைவரிடம் சமரப்பித்தல் வேண்டும்.

8:10:2 திணைக்களத் தலைவர் உரிய கடன் விண்ணபத்தை காத்திருப்போர் பதிவேட்டடில் உள்ளடக்கி பிரிவு 8:3 இன் படி வழங்க முடிந்த கடன் தொகையைத் தீர்மானித்து பின்னிணைப்பு 32 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளுள் கடன் விண்ணப்பதாரர் விருப்புத் தெரிவிக்கின்ற வங்கிக்கு ஒருவார காலத்திற்குள் ஆற்றுப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

8:10:3 கடன் விண்ணப்பதாரர் கடன் தொகையைப் பெறுவதற்காக குறித்த வங்கியின் சட்ட விதிகளுக்கிணங்க சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்துரைகளுக்கு இணங்கத் தேவையான தகவல்களை 03 மாதங்கள் பூர்த்தியாக முன்னர் வங்கியிடம் சமரப்பித்து கடன் தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் வங்கி மூலம் அமைச்சு / திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:10:4 வங்கி மூலம் கடன் தொகை வழங்கப்பட்ட பின்னர் பின்னிணைப்பு 27 இன் படி அது பற்றி திறைசேரிக்கும், அமைச்சு / திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

8:11:1 மாதாந்த திரட்டிய சம்பளத்தில் 40% வரையறையினுள் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற தவணைக்கட்டணம் மற்றும் வட்டியின் படி கடனைச் செலுத்தி முடிக்கும் காலம் அல்லது உத்தியோகத்தருக்கு 60 வயது பூர்தியாகின்ற காலம் ஆகிய இரண்டில் முன்னராக வருகின்றகாலத்திற்குள் முழுதொத்தக் கடனையும் தீர்க்கத்தக்கதாக மீள் அறவீட்டுக் காலப்பகுதியைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8:11:2 ஓய்வு பெறுவதற்கு அண்மித்துள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்காக செலுத்தி முடிக்கத்தக்கவாறு தவணைக் கட்டணங்களின் படி கடன் தொகையைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 7:10 மற்றும் 8:10 ஆம் பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வங்கிகளுக்குக் கடன் விண்ணபங்களைப் பரிந்துரை செய்த அமைச்சுக்குரிய திணைக்களத்தினதும் நிறுவனங்களினதும் தலைவர்களது பெயர்ப் பட்டியலொன்று உரிய அமைச்சின் செயலாளரால் 32 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வங்கிகளுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

9. மிதிவண்டி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்

9:1 தகைமைகள் : தனது வதிவிடம் மற்றும் கடமை புரியும் இடம் என்பவற்றிற்கிடையே பயணம் செய்வதற்காக மிதிவண்டி ஒன்று தேவைப்படுகின்ற உப நிலை வகுப்பைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது கனிஷ்ட ஊழியர் வகுப்பைச் சேர்ந்த நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

9:2 கடன்தொகை : ரூ. 6000 அல்லது மிதி வண்டியின் பெறுமதி என்ற இரண்டில் குறைந்த தொகை எதுவோ அது

9:3 பிணையாளர்கள்: உத்தியோகத்தருக்கு பத்து வருடங்களுக்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய சேவையொன்றிருப்பின், பிணையாளர் ஒருவர் தேவைப்படமாட்டார். அத்தகைய சேவைக்காலமொன்று காணப்படாவிடத்து 5 வருடங்களுக்குக் குறையாத ஓய்வூதிய உரித்துடைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

9:4 பிற நிபந்தனைகள்: இக்கடன் தொகையினை வழங்கப்பட வேண்டியது புதிய மிதி வண்டி ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக மாத்திரமே ஆகும். அதனை பகுதி பகுதியாகவன்றி ஒரே தடவையில் முழுப் பணத்தையும் செலுத்திக் கொள்வனவு செய்தல் வேண்டும்.

9:5 தடவைகள்: 7:2:5 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு

10. "இடுக்கண்" கடன்களும் ஏனைய கடன்களும்

10:1 நோக்கம் - கடனுக்காக விண்ணப்பிப்பதற்கான உண்மைத் தன்மை மற்றும் உத்தியோகத்தரின் கட்டுப்பாட்டு விடயத்தைத் தாண்டிச் சென்ற விடயங்கள் காரணமாக நிதிக் கஷ்டத்திற்கு ஆளாகியுள்ளமையை நிரூபிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் நேர்மையான வெளிப்படுத்துகையொன்றை சமர்ப்பிப்பாராயின் பின்வரும் பணிகளில் எந்தவொரு பணிக்காகவும் இக் கடனை வழங்க முடியும் :-

தீ, வெள்ளப் பெருக்கு அல்லது அத்தகைய வேறு இயற்கை அனர்த்தங்கள் மூலம் ஏற்படக்கூடிய இடுக்கன்களின் போது நிவாரணம் வழங்கல்

மருத்துவச் செலவுகள், மருத்துவமனைக் கட்டணங்கள் அல்லது நோயாளர் பராமரிப்பு இல்லக் கட்டணங்கள்

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரின் சுகயீனம் காரணமாக கடன்படுதல்.

உத்தியோகத்தரின் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரின் சுகயீனத்திற்காக செலவு செய்தமை காரணமாக வீட்டு வாடகை செலுத்த முடியாமற் போனமையால் வீட்டு வாடகை நிலுவையாக இருத்தல்.

உத்தியோகத்தரின் குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஒருவரின் மரணச் செலவினங்கள்

உத்தியோகத்தர் அல்லது அவரது குடும்பத்தினர் வசித்து வருகின்ற, உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது அவரது வாழ்க்கைக் துணைக்குச் சொந்தமான வீடொன்றின் அத்தியாவசிய திருத்தப் பணிகள்

கடமையின் நிமித்தம் மோட்டார் வாகனமொன்றினைப் பயன்படுத்த முடியுமெனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குச் சொந்தமான மோட்டர் வாகனத்தின் அத்தியாவசிய திருத்தப் பணிகள்.

மலேரியா மற்றும் யானைக்கால் நோயிலிருந்து பாதுகாப்புப்பெற நுளம்பு வலைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக .

தனது பொறுப்பில் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளையொன்றிற்கு (கணித உபகரணங்கள், அடிமட்டம் மற்றும் நிறுவை உபகரணங்கள உள்ளிட்ட) பாடசாலைப் புத்தகங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக

உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக வதிவதற்கான வீடொன்றினை வாடகைக்கு எடுப்பதற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய வீட்டு வாடகை முற்பணம்.

உத்தியோகத்தர் விண்ணப்பித்துள்ள வீட்டுக் கடனொன்று தொடர்பாக அரசாங்க நிறுவனமொன்றிற்குச் செலுத்த வேண்டிய செலவுகள்.

உத்தியோகத்தரும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களும் வெளிநாடு ஒன்றிற்கு செல்லும் போது விமானப் பயணச் சீட்டினை வாங்குவதற்கு. எவ்வாறாயினும் பயணம் செய்யும் காலத்திற்கும், நாட்டிற்கு வெளியே கழிக்கும் காலத்திற்கும் உத்தியோகத்தர் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவினைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

கணினி இயந்திரங்கள் மற்றும் தேவையான உதிரிப்பாகங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.

திணைக்களத் தலைவரின் கருத்துப் படி நிதியுதவிகளை வழங்கத் தகைமையுள்ள வேறு விடயங்கள்

10:2 தகைமைகள் - நிரந்தரமானதும், ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மற்றும் (10.3.1 ஆம் உப பிரிவிற்குட்பட்டு) ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்ற நிரந்தர அல்லது தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர்.

10:3 கடன்தொகை - மூன்று மாத சம்பள உச்ச எல்லைக்குட்பட்ட வகையில், உண்மையாகவே செலவிட்ட அல்லது செலவிட வேண்டியேற்படுகின்ற தொகை

10:3:1 தற்காலிக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொகையினதும் மற்றும் அவர் செலுத்த வேண்டியுள்ள ஏனைய கடன் தொகைகளினதும் கூட்டுத் தொகையானது ஒருபோதும் அவர் ஊ.சே.நிதியத்திற்கு செலுத்தியுள்ள பங்களிப்புத் தொகையின் கூட்டுத்தொகையை விஞ்சக் கூடாது.

10:3:2 வீட்டு வாடகைக்கான முற்பணமொன்றை செலுத்துவதற்கான கடன் தொகையொன்று தொடர்பில் அத்தொகையானது, எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மூன்று மாதத்திற்குரிய அனுமதிக்கப்பட்ட வீட்டு வாடகைத் தொகையை விஞ்சக் கூடாது.

10:4 பிணையாளர்கள்

10வருடங்களுக்குக் குறைந்த சேவைக்காலத்ததையுடையவர்களும் நிரந்தர, ஓய்வூதிய உரித்துடையவர்களுமான உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் 10 வருடங்களுக்கு குறையாத சேவைக் காலத்துடன் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய ஒரு பிணையாளியோ அல்லது 5 வருடங்களுக்குக் குறையாத சேவைக்காலத்தைக் கொண்ட நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய இரு பிணையாளிகளையோ முன்வைத்தல் வேண்டும். 10 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்துடன் நிரந்தர ஓய்வூதிய உரித்துடைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு பிணையாளிகள் அவசியமில்லை.

10:4:1 அக்ரஹார காப்புறுதி முறையின் கடன் பாதுகாப்புக் காப்புறுதிக்காக பங்களிப்புச் செலுத்தியுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலாயின் 10:4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பிணையாளர்களை முன்வைப்பதற்குப் பதிலாக மாற்றீடொன்றாக அந்தக் கடன் பாதுகாப்புச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

10:5 சம்பளக் கடனைக் கோருகின்ற தினத்திற்கு உடன் முந்திய ஆறு மாதங்களுக்குள் இவ்வகையீட்டின் வேறெந்த கடனொன்றையும்பெற்றிராவிடின், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இவ்வாறு பின்னர் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றகடன் 10:3 ஆம் பிரிவின் கீழ் உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துள்ள நிதி மற்றும் இவ்வகுதியின் கீழ் முன்பு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ள கடன் தொகைகளில் மீள் கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய நிலுவை ஆகிய இரண்டிற்கிடையிலான வித்தியாசத்தை விஞ்சலாகாது.

மூன்றுக்கு மேற்பட்ட வகைக் கடனுக்கான முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு ஒரு விண்ணப்பதாரர் தொடர்பாக மீண்டும் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியது பின்வரும் முறையிலாகும்.

எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் ஒரு வகைக்கு மேற்பட்ட கடன்களைப் பெற்றிருந்தால் புதிய கடனொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அவ்வொவ்வொரு வகைக் கடனையும் மீளச் செலுத்த வேண்டிய விதம் இவ்வாறு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

மாதாந்த திரட்டிய வேதனத்தில் முதல் ஐந்து வீதம் (5%) சம்பளக் கடன் தொடர்பானதாயிருத்தல் வேண்டும்.மாதாந்த திரட்டிய வேதனத்தின் நாற்பது சதவீதம் (40%) வரையில் அடுத்த ஒவ்வொரு ஐந்து சதவீதத்தின் (5%) பகுதியும் ஏனைய கடன்களை செலுத்துவதற்காக கீழ்வரும் முன்னுரிமை அடிப்படையில் பகிரப்படுதல் வேண்டும்.

(1) போக்குவரத்துக் கடன்
(2) கடனிலிருந்து நிவாரணம் பெறுவதற்கான கடன்
(3) ஆதனக் கடன்
(4)

இந்த வகையில் பிரித்தொதுக்கப்பட்டதன் பின்னர் முழு நிலுவைத் தொகை உறுப்பினர் கடைசியாகப் பெற்றுக் கொண்ட கடன் வகையைத் தீர்ப்பது தொடர்பான ஒன்றெனக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

இந்தச் சுற்றறிக்கையின் 3:5 ஆம் பிரிவின் எல்லைகளுக்குட்பட்ட வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எவ்வகையான கடன் தொடர்பாகவும் கூடிய தொகையொன்றை மீளச் செலுத்துவதை அவரின் விருப்பப்படி மேற்கொள்ளலாம்.

புதிய கடன் தொகையொன்றை வழங்குமிடத்து மீள அறவிடும் முறையானது பின்வரும் வகையில் மீண்டும் விதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒரு மாதத்திற்குரிய திரட்டிய வேதனத்திற்கு மேல் இரண்டு மாதங்களுக்குரிய திரட்டிய வேதனம் வரையிலானது – திரட்டிய வேதனத்தின் 71/2%

இரண்டு மாதத்திற்குரிய திரட்டிய வேதனத்திற்கு மேல் இரண்டு மாதங்களுக்குரிய திரட்டிய வேதனம் வரையிலானது – திரட்டிய வேதனத்தின் 10%

ஒரு ரூபாயின் ஒரு பகுதியை அறவிட நேர்தலைத் தவிர்க்கு முகமாக மீள் அறவிடப்படும் மாதாந்த தவணைப் பணத்தைக் கணக்கிடுமிடத்து தவணைப் பணத்தைக் கிட்டிய ரூபாய்க்கு கணித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். ஒரு ரூபாயின் ஒரு பகுதியை அறவிட வேண்டிய அவசியம் ஏற்படின் அதனை முதலாம் தவணையிலேயே அறவிட்டுக் கொள்ளுதல் வேண்டு

10:6 இந்தப் பிரிவின் கீழ் கடன் தொகையொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தரின் குடும்பம் எனும் பதம் உத்தியோத்தரின் கீழ் தங்கி வாழ்வோராயின் உத்தியோகத்தரின் பெற்றோர், வாழ்க்கைத் துணையின் பெற்றோர், விவாகமாகாத சகோதரிகள், 18 வயதிற்குக் குறைந்த சகோதரர்கள் ஆகியோரும் அடங்குவர்.

11. வங்கிகள் மூலம் சொத்துக் கடன் வழங்குதல்

11:1 கடன் வழங்கமுடிந்த பணிகள்

11:1:1 வீடு ஒன்றை நிர்மாணிப்பதற்கான தகுந்த ஒரு காணியைக் கொள்வனவு செய்ய.

11:1:2 கடன் விண்ணப்பதாரருக்குச் சொந்தமான காணியொன்றில் புதிதாக ஒரு வீட்டை நிர்மாணிக்க.

11:1:3 வீட்டுடனான ஒரு காணியை /மாடி வீடொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய.

11:1:4 நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வீட்டைத் திருத்தி அமைப்பதற்கும் புதிதாக ஒரு பிரிவை நிர்மாணிக்கவும்.

11:1:5 பகுதியளவு நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு வீட்டின் மீதி வேலைகளை முடிவுறுத்த.

11:1:6 வீடொன்றை நிர்மாணிக்கப் பொருத்தமான காணியொன்றைக் கொள்வனவு செய்து அதில் வீடொன்றைக் கட்ட.

11:1:7 கடன் விண்ணப்பதாரருக்குரிய காணியொன்றிவ் புதிதாக வீடொன்றைக் நிர்மாணிக்க / நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீடொன்றைத் திருத்தியமைக்க /

புதிதாக ஒரு புதிய பகுதியைக் கட்ட / பகுதியளவு நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீடொன்றின் எஞ்சியுள்ள பணிகளை முடிக்க.

11:1:8 சுவர்ணபூமி / ஜயபூமி அன்பளிப்புப் பத்திரத்தினூடாக வழங்கப்பட்டுள்ள காணியொன்றில் வீடொன்றை நிர்மாணிக்க / நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீடொன்றைத் திருத்தியமைக்க / புதிதாக ஒரு புதிய பகுதியைக் கட்ட / பகுதியளவு நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீடொன்றின் எஞ்சிய பணிகளை முடிக்க.

11:2 தகைமைகள்

11:2:1 அரச சேவையை அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

11:2:2 ஓய்வூதிய உரித்துடைய ஐந்து வருட சேவைக் காலத்துடன் கூடிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள ஓர் உத்தியோகத்தராக இருத்தல் வேண்டும்.

05 ஆண்டுசேவைக் காலமொன்றுடன் கூடியதாக அரசாங்க சேவையின் ஓய்வூதிய சம்பளத்துடனான பதவியொன்றில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளவரும் புதிய பதவியொன்றில் நியமனம் பெற்று அப்புதிய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்படாதவருமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவரது முந்திய பதவியில் கிடைக்கவிருந்த மட்டுப்பாடு வரை ஆதனக் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரித்துண்டு.

11:2:3 கணவனும் மனைவியுமாகிய இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாயின் இருவரும் தனித்தனியாகக் கடன் பெற்றுக் கொள்ளத் தகுதியுடையவர்களாவர்.

11:2:3:1 கணவனும் மனைவியுமாகிய இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாயின் ஒருவர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஆதனக் கடன் வழங்குகின்ற ஒரு வங்கியிலிருந்து ஏற்கெனவே பெற்றுக் கொண்ட கடனைப் பயன்படுத்தி கொள்வனவு செய்த காணியில் வீடொன்றைக் கட்ட / கட்டப்பட்டுள்ள வீட்டைத் திருத்த / புதிதாக ஒரு பகுதியை நிருமாணிக்க அல்லது பகுதியளவு நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ள வீடொன்றின் எஞ்சிய வேலைகளை முடிக்க கடனைப் பெற்றுக் கொள்ளாத உத்தியோகத்தருக்கு அதே வங்கியிலிருந்து இணைந்த கணக்கொன்றின் கீழ் கடனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். எனினும் முந்திய கடன் தொகை 2005.01.01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வங்கியில் சராசரி வட்டி வீதத்தின் கீழ் பெறப்பட்டிருப்பின் முன்பு பெறப்பட்ட அக்கடன் தொகைக்கு அரசாங்கத்தின் வட்டிச் செலவினம் உரித்தாகாது.

11:2:3:2 கணவனும் மனைவியுமான இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாயின் வீடொன்றைக் கட்ட / வீடொன்றைக் கட்டப் பொருத்தமான காணியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகவும் அதில் வீடொன்றை நிர்மாணிக்கவும் அல்லது வீட்டு ஆதனமொன்றை / மாடிவீடொன்றை கொள்வனவு செய்யஒருங்கிணைந்த கணக்கொன்றின் கீழ் இருவருக்கும் கடன் பெற முடியும்.

11:2:4 ஓர் அரச கூட்டுத்தாபனத்தில் / நியதிச்சட்ட சபையில் சேவை புரிவதற்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள மேற்போந்த 11:2:1 மற்றும் 11:2:2 இன் கீழ் தகுதி பெற்றுள்ள அலுவலர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

11:2:5 கடன் விண்ணப்பதாரரின் வாழ்க்கைத் துணை அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்லாவிடினும், வாழ்க்கைத் துணைக்குரிய காணியொன்றில் வீட்டைக் கட்டுவதற்காக இணைந்த கணக்கொன்றின் கீழ் கடனைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

11:2:6 ஐந்து வருடங்களுக்குக் குறையாத சேவைக் காலமொன்றைக் கொண்ட ஓய்வூதிய உரித்துள்ள முப்படையின் தொண்டர் படைக்குரிய உத்தியோகத்தர் / வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவராதல் வேண்டும்.

11:2:7 ஐந்து ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத தொடர்ச்சியான சேவைக் காலமொன்றைக் கொண்ட வயது 55 வருடங்கள் வரை சேவையிலீடுபட அவகாசமுள்ள உத்தியோகத்தரொருவரென திணைக்களத்தினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற பொலிஸ் உபசேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவராதல்.

11:2:8 ஆதனக் கடனைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவது சேவைக் காலத்திற்குள் ஒரு தடவை மாத்திரமேயாகும்.

11:3 காணிக் கடன் அறவீட்டுக் காலப்பகுதி

ஆகக் கூடிய காலம் 25 வருடங்கள் அல்லதுஉத்தியோகத்தருக்கு 60 வயது பூர்த்தியாதல் ஆகிய இரண்டில் முன்னராக வருகின்ற காலத்திற்குள் முழு மொத்தக் கடன் தொகையையும் தீர்த்துக் கொள்ளக் கூடியதாக மீள் அறவீட்டுக் காலப்பகுதியைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

11:4 கடன் தொகை

11:4:1 உத்தியோகத்தருக்கு உரிமை பெற முடிந்த ஆகக் கூடிய கடன் தொகை உத்தியோகத்தரின் படிகள் தவிர்ந்த 7 ஆண்டுகளின் திரட்டிய சம்பளம் அல்லது 30 இலட்சம் ரூபா ஆகிய இரண்டிலும் குறைந்த தொகை.

11:4:2 அரசாங்கத்தின் பொறுப்பின்றி எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு மேற்படி 11:4:1 என்ற வரையறைக்கு மேலதிகமாக கடன் பெற அவசியப்படுமாயின், வங்கியின் பொது நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டுக் கடனைப் பெற்றுக் கொள்ள வங்கியுடனான உடன்பாட்டை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

11:5 வட்டி

11:5:1 மேற்போந்த 11:4:1 ஆம் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற கடன் தொகைக்காக உத்தியோகத்தரிடமிருந்து 4% சதவீத ஆண்டு வட்டி அறவிடப்படும்.

கடன் தொகை	உத்தியோகத்தர் செலுத்த வேண்டிய சதவீதம்	அரசாங்கம் செலுத்த வேண்டிய வட்டி வீதம்	வங்கிக்குச் செலுத்த வேண்டிய வட்டி வீதம்
500,000/=வரை	4%	8%	12%
500,000/=முதல்1,000,000வரை	8%	4%	12%
1,000,000/=முதல் 3,000,000 வரை	11%	3%	14%

11:5:2 வட்டி கணிப்பிடப்படுவது குறைந்து செல் கடன்நிலுவையின் 11:5:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வட்டி அடிப்படையிலாகும்.

11:5:3 உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அறவிடப்படுகின்ற கடன் தவணைக் கட்டணமும் மேற்படி 11:5:2 ற்கு அமைய கணிப்பிடப்பட்ட 11:5:1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வட்டி உள்ளடங்கிய மாத தவணைக் கட்டணமும் மொத்தக்கடனைச் செலுத்தி முடியும் வரை தவணைக் கட்டணங்களாக அறவிடப்படல் வேண்டும்.

11:6 பிணை

மேற்போந்த 11.1 விடயங்களுக்கான கடன் கோருகின்ற சொத்துக்களை வங்கியில் அடகு வைத்தல் வேண்டும்.

11:7 கடன் தவணைக் கட்டணங்களின் அறவீடும் பண அனுப்பீடும்.

11:7:1 உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றுகின்ற நிறுவனமானது வங்கியினால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கடன் தவணைக் கட்டணம் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிந்து கழிக்கப்படுகின்ற வட்டி மற்றும் அரசாங்கத்தால் தாங்கிக் கொள்ளப்படுகின்ற வட்டி என்பவற்றை மாதாந்தம் உரிய வங்கிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

11:7:2 உத்தியோகத்தர் சார்பில் அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டித் தொகையினை அரசாங்கத்தின் செலவாக பொதுத் திறையின் ஆலோசனைகளின் பேரில் கணக்கில் வைத்தல் வேண்டும்.

11:8 நிலுவைக் கடன் தவணைக் கட்டணங்கள்

11:8:1 ஏதேனும் காரணத்தினால் உத்தியோகத்தருக்குச் சம்பளம் செலுத்தப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் நிறுவனத் தலைவர்கள் கடன் தவணைக் கட்டணம் அறவிடப்படாமை பற்றி உரிய வங்கிக்கு தாமதிக்காமல் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:8:2 பதவி வெறிதாக்கலின்போது அல்லது சேவை நீக்கத்தின் போது கடன் மீதி தொடர்பில் வங்கியின் பொது ஒழுங்கு விதிகளைக் கையாளுதல் வேண்டும்.

11:8:3 பணித்தடை, பதவி நீக்கம், பதவி துறப்பு அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறலின் போது கடன் விண்ணப்பதாரர் தவணைக் கட்டணங்களை வங்கியின் சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைவாக அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியின் வித்தியாசம் உள்ளிட்ட வகையில் தனிப்பட்ட முறையில் வங்கிக்குச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

11:8:4 பணித் தடைக்குள்ளான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் பணித்தடைக்குள்ளான காலப் பகுதிக்குள் அவரால் செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களுக்குரிய கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு மீள் நிரப்பப்பட நடவடிக்கையெடுக்கப்படும்.

11:8:4:1 உத்தியோகத்தரின் தவறேதுமில்லையெனத் தெரிவித்து அவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் அவரால் செலுத்தப்பட்ட கடன் தவணைகள் உள்ளிட்ட அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டி முழுமையாக அவருக்கு மீள் நிரப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

11:8:4:2 உத்தியோகத்தர் ஏதேனும் தண்டனைக்கு உட்பட்டு மீள் சேவையில் அமர்த்தப்பட்டால் தண்டனையின் தன்மையைக் கருதாது செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களில் உள்ளடங்கிய அரசு ஈடு செய்கின்ற வட்டியின் அரைவாசி மட்டுமே மீள் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

11:8:5 கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பிலான தவணைக் கட்டணங்களையும் வட்டியையும் வழமையான முறையில் வங்கிக்கு அனுப்பீடு செய்ய வேண்டியதுடன் வட்டியின் வித்தியாசத்தை அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்ளும்.

11:8:6 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அரைச் சம்பளம் செலுத்தப்படுகின்ற தறுவாயில் தவணைக் கட்டணத்தையும் வட்டியையும் அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொது சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

11:8:6:1 இருந்த போதிலும் பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பிரசவ லீவின் நிமித்தம் அரைச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் கடன் தவணையும், வட்டியும் தனிப்பட்ட முறையில் வங்கிக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டுமென்பதோடு வட்டியின் வித்தியாசம் அரசாங்கத்தினால் மீள் நிரப்புச் செய்யப்படும்.

11:8:7 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொள்கின்ற போது தவணைக் கட்டணங்களையும் வட்டியையும் அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் பொதுச் சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

11:8:8 சேவைக் காலத்திறிகுள் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மரணித்தால் அல்லது முழுவலுவிழப்புக்கு ஆளானால் அல்லது வைத்திய காரணங்களினால் இளைப்பாறுகைக்குட்படுத்தப்பட்டால் அத்தினத்திற்கான கடன் நிலுவையை கடன் பிணை முறி நிதியத்தின் மூலம் மாதாந்தம் வங்கிக்கு தீர்க்க அரசாங்கம் நடவடிக்கை எடுக்கும்.

11:8:9 அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் / நியதிச் சட்ட சபை ஒன்றில் சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள மேற்போந்த 11:2:4 இன் படி தகைமை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடன் தவணைக் கட்டணங்களும் வட்டியும் உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றுகின்ற நிறுவனத்தால் வங்கிக்கு அனுப்பீடு செய்யப்படல் வேண்டுமென்பதோடு, அக்காலப் பகுதிக்கான வட்டியின் வித்தியாசம் உரிய உத்தியோகத்தர் இரண்டாம் நிலையின் கீழ் நியமனம் பெற்றுள்ள நிறுவனத்தின் மூலம் அனுப்பீடு செய்யப்படும்.

11:8:9:1 அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றில் / நியதிச் சட்ட சபையொன்றில் சேவைக்காக நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கடன் தவணைக் கட்டணங்கள் மற்றும் வட்டிஅறவீடு தொடர்பாக வங்கியின் பொது நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

11:8:10 ஏதேனுமொரு காரணத்தால் உத்தியோகத்தர் தற்கொலை செய்து கொண்டிருப்பின் உரிய கடன் அறவிடல் தொடர்பாக வங்கியின் விதிகளைப் பின்பற்றல் வேண்டும்.

11:9 கடன் விண்ணப்பங்களின் முன்னேற்பாட்டுக் கட்டணம்.

பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒரு வங்கி மூலம் கடன் பெறுகையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களான மதிப்பீட்டு அறிக்கை, சட்டத்தரணிக்கான கட்டணங்கள், பிரயாணச் செலவுகள் என்பவற்றிற்காக ரூபா 7500/=அல்லது கடன் தொகையில் 1% வீதம் ஆகிய இரண்டில் எத்தொகை குறைவாகவுள்ளதோ அத்தொகையைக் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டும்.

11:9:1 மேற்போந்த 11:9 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உத்தியோகத்தரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஆகக் குறைந்த தொகையை அவரின் விருப்பத்திற்கிணங்க, பணமாகக் கொடுப்பனவு செய்ய அல்லது கடன் தொகைக்காகச் செலுத்தப்படுகின்ற முதலாம் தவணையிலேயே கழிப்பனவு செய்வதற்கோ அல்லது கடன் தொகையில் மாதாந்தம் தவணைக்குள் உட்சேர்த்தோ அறவிட நடவடிக்கையெடுக்க முடியும்.

11:9:2 காணிப்பதிவு அலுவலகத்திலிருந்து பிரித்தெடுப்புகைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல், உரித்தறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல், நில அளவை, நிலப்படக் கட்டணம், அற்றோனித் தத்துவப் பதிவுக் கட்டணம் மற்றும் உரித்து உறுதிகளில் பிழைகள் இருந்தால் அவற்றை காப்புறுதி செய்வதற்காக ஏற்படுகின்ற செலவு என்பவற்றைக் கடன் தொகைக்குள் உட்சேர்த்து மாதாந்த தவணை

தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். உரித்துறுதிகளில் தவறுகளிருப்பின் அதனைக் காப்புறுதி செய்வது இன்றியமையாததாகும்.

11:10 ஆதனக் கடன் வழங்கும் போதான நிபந்தனைகள்

11:10:1 அரசாங்கம் தாங்கிக் கொள்கின்ற வட்டியின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க வேண்டிய கடன் தொகையைப் பரிந்துரைக்கின்றவிடத்து, அமைச்சு / திணைக்களம் பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

11:10:1:1 இக்கடன் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கப்பட முடியுமான ஆகக் கூடிய வரையறை 40% வீத வரையறையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகின்றது.

11:10:1:2 உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கப்பட்ட கடப்பாடுடைய கழிப்பனவுகளையும் வேறு கழிப்பனவுகளையும் கருத்தில் கொண்டு 11:10:1:1 ஆம் பிரிவிற்குட்பட்டு ஆகக் கூடிய கடன் தொகையை வங்கியிடம் பரிந்துரைக்க வேண்டும்.

11:10:1:3 வங்கி உயர்ந்த பட்ச கடன் தொகையை அங்கீகரிக்கின்ற போது உத்தியோகத்தரின் படிகள் தவிர்ந்த மாதாந்த தேறிய சம்பளத்திலிருந்து கடன் தொகையின் தவணைப்பணம், உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவீடு செய்யப்படும் வட்டி என்ற இரண்டு பகுதிகளையும் கழிவீடு செய்யத் தக்கவாறு தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

11:10:2 எவரேனும் ஓர் உத்தியோகத்தர் கடன் பெற்றுக் கொண்ட சேவை நிலையத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றிருந்தால், அதுபற்றி உரிய அமைச்சு / திணைக்களம் கடன் பெறப்பட்ட வங்கிக்கு அறிவிக்க வேண்டியதுடன், 25 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கு அமைவாக இடமாற்றம் பெற்ற இடத்திறகு உரிய தகவல்களை வழங்குதல் வேண்டும். இடமாற்றங்கள் காரணமாக தவணைக் கட்டணக் கழிப்பனவுகள் தவறவிடப்படாதிருப்பதற்கும் வங்கிகளுக்கு அனுப்பீடு செய்வதில் தாமதங்கள் ஏற்படாதிருப்பதற்கும் நிறுவனத் தலைவர்கள் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

11:10:3 கடன் வழங்குவதற்காக வங்கிக்குப் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறித்த கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் பணித்தடைக்கு ஆளானால் அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்டால் கடன் தொகையைப் பெற முன்னர் அத்தகைய நிலைமைகளைப் பற்றி தாமதிக்காது வங்கிக்கு அறிக்கையிடுவது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

11:10:4 கடன் பெறத் தகைமையுடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பற்றி ஒரு திணைக்களம் அல்லது அமைச்சு வங்கிக்குப் பரிந்துரைப்பது தாமதப்படுமாயின் அல்லது வங்கியிலிருந்து கடன் பெறும் போது தேவையற்ற தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அது பற்றிப் பொதுத் திறைசேரியின் தேசிய வரவு செலவுப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு எழுத்தில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:11 கடன் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தலும் பரிந்துரைக்கின்ற நடைமுறையும்

11:11:1 ஒரு கடன் விண்ணப்பதாரர் 26 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கு அமைய விணப்பப் படிவத்தை 2 பிரதிகளில் தயாரித்து கடனைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கின்ற வங்கியினால் விநியோகிக்கப்பட்ட பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தோடு 29 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கமைய உரிய ஆவணங்களை அமைச்சின் செயலாளர் /திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11:11:2 அமைச்சு / திணைக்களம் உரிய விண்ணப்பத்தை பதிவேடொன்றில் உள்ளடக்கி 11:10:1 ஆம் உடப்பிரிவுக்கமைய வழங்க முடியுமான கடன் தொகையைத் தீர்மானித்து கடன் விண்ணப்பதாரர் விருப்பம் தெரிவித்துள்ள

வங்கிக்கு ஒரு வாரத்திற்குள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கடனை அனுப்புவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

11:11:3 கடன் விண்ணப்பதாரர் உரிய கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக குறித்த வங்கியின் சட்ட விதிகளுக்கு இணங்கவும் சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாகவும் தேவையான தகவல்களை மூன்று மாத காலம் பூர்த்தியாக முன்னர் வங்கிக்குச் சமர்ப்பித்து கடன் தொகை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னர் வங்கி அது பற்றி அமைச்சுக்கு / திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:11:4 வங்கி கடன் தொகையை விடுவித்ததன் பின்னர்அதனை 27 ஆம் பின்னிணைப்பிற்கேற்ப பொதுத் திறைசேரிக்கும் உரிய அமைச்சு / திணைக்களத்திற்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11:11:5 அமைச்சு / திணைக்களம் வங்கிக்கு பரிந்துரைத்த ஒரு கடன் விண்ணப்பப் படிவம் தொடர்பாக மேலும் விளக்கம் வங்கிக்குத் தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பமொன்றில் உத்தியோகத்தர் அவ்விளக்கத்தை வங்கிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இவ்விளக்கங்களை மூன்று மாத காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கத் தவறும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படக் கூடும். எக்காரணம் கொண்டும் இக்காலப் பகுதி நீடிக்கப்படாததுடன் அத்தகைய வேண்டுகோள்கள் புதிய வேண்டுகோளாக காத்திருப்போர் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்படும்.

11:11:6 28 ஆம் பின்னிணைப்பின்படி அட்டவணைப்பட்டுள்ள வங்கிகளின் மூலம் மட்டும் கடன் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

11:11:7 மேற்போந்த 11:11:1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வங்கிக்கு உரிய விண்ணப்பப் படிவத்தை பரிந்துரைக்கின்ற தனது அமைச்சிற்குரிய திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிப் பெயர்ப் பட்டியலொன்றை உரிய அமைச்சின் செயலாளர் 28 ஆம் பின்னிணைப்பிலுள்ள வங்கிகளுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

12. கடன் பளுவிலிருந்து விடுபடுவதற்கான கடன்

12:1 ஐந்து வருடங்களுக்குக் குறையாத நிரந்தர சேவையிலுள்ள எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும் கடன் பளுவிலிருந்து மீளுவதற்கான கடன் தொகை ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடையவராவார்.

12:2 வழங்கப்படக்கூடிய கடன் தொகையானது ரூ.7,500 அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள கடன் நிலுவைத் தொகை ஆகிய இரண்டில் எது குறைந்ததோ அதற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

12:3 கணவன், மனைவி இருவரும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களாகவிருக்குமிடத்து அவர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் இக்கடன் தொகையினைத் தனித்தனியாக பெற்றுக்கொள்ளும் உரித்துண்டு. எவரேனும் உத்தியோகத்தரொருவருக்கு இக்கடன் தொகையினை வழங்க வேண்டியது ஒருமுறை மாத்திரமே ஆகும்.

12:4 இக்கடன் தொகைக்காக விண்ணப்பிக்கின்ற ஒருவர், கடன் பளுவின் உண்மைத் தன்மை தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரைத் திருப்தியடையச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு திருப்தியடையாதவிடத்து கடன் வழங்குவதை நிராகரிக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

12:5 கடன் விண்ணப்பத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

(அ). விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் :
(ஆ). பதவிப் பெயர்:
(இ). நிரந்தரப் பதவியணிக்கு முதன் முதலில் நியமனம் பெற்ற திகதி :

(ஈ). பிறந்த திகதி :
(உ). விண்ணப்பிக்கின்ற தினத்தன்று மாதாந்த சம்பளம் :
(ஊ). உரியவாறு சம்பளத்திலிருந்து 40%வரையறைக்குள் வருகின்ற சம்பளத்தின் மொத்தக் கழிவீடுகள் :
(எ). கடன்பட்டமைக்கான காரணம் :
(ஏ). விண்ணப்பதாரர் கடன்பட்டுள்ள நபரின் அல்லது நபர்களின் பெயரும் விலாசமும்:
(ஐ). கடன் பெற்ற திகதியும் கடன் தொகையும் :
(ஒ). கோரப்படுகின்ற கடன் தேவைப்படுவதற்கான காரணம் :
(i). கடன் ஒன்றைத் தீர்ப்பதற்காகவா?
(ii). அடகு வைத்த பொருட்களை மீட்பதற்காகவா?
(iii). அடகு ஒன்றை தீர்ப்பதற்காகவா? என்ற விடயம்,

கடன்பட்டுள்ளமை தொடர்பாக உறுதிச் சான்றிதழ் ஒன்றுடன் கடன் பளுவினை உறுதி செய்வதற்காக எழுத்துமூலச் சான்றாதாரங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

12:6 பிணையாக ஆகக் குறைந்தது அக் கடன் தொகையின் பெறுமதிக்கு சமமான அசையா ஆதன அடகொன்றையோ அல்லது கடனின் மீள் கொடுப்பனவைப் புறக்கணிப்பதிலிருந்து பாதுகாப்பளிக்கின்ற காப்புறுதி உறுதிப் பத்திரமொன்றையோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பிணைக்குப் பதிலாக ஐந்து வருடங்குளுக்குக் குறையாத நிரந்தர சேவைக்காலமொன்றைக் கொண்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை பிணையாளரொருவராக சமர்ப்பிக்க கடன் பெறுநருக்கு முடியும்.

12:7 அக்ரஹார காப்புறுதிச் சட்டத்தின் கடன் பாதுகாப்புக் காப்புறுதிக்கு பங்களிப்புச் செலுத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பொறுத்தவரை பிணையாளர்களை சமர்ப்பிப்பதற்கான மாற்றீடொன்றாக அக்காப்புறுதிப் பத்திரத்தை சமர்ப்பிக்கலாம்.

12:8 திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரையின் மீது அவ்வாறானதொரு கடன் தொகையினை வழங்குவதை அமைச்சின் செயலாளரால் அனுமதிக்க முடியும்.

12:9 செயலாளர் பின்வரும் விடயங்களுக்குப் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

12:9:1 கடன் வழங்குவதற்கு தேவையான சகல நிபந்தனைகளும் பூர்த்திசெய்யப்பட்டுள்ளனவென.

12:9:2 திணைக்களத் தலைவர் குறிப்பிட்டுள்ள தேவையான சகல ஆவணங்களிலும் கடன் பெறுநர் எழுதிக் கையொப்பம் இட்டுள்ளாரென.

12:10 கடன் வழங்குதல் அல்லது மீளச் செலுத்தல் என்பன தொடர்பாக பொறுப்புக் கூற வேண்டிய யாரேனுமோர் உத்தியோகத்தரின் கவனயீனம் அல்லது அக்கறையீனம் காரணமாக திணைக்களத்திற்கு யாதேனுமொரு பணரீதியான நட்டம் ஏற்படின், அவ்வுத்தியோகத்தர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டியதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக அரசாங்க நிதிக்கு ஏற்படுகின்ற நட்டத்தையும் செலுத்துதல் வேண்டும்.

12:11 அனைத்து சட்டத் தேவைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளனவென திணைக்களத் தலைவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டுமென்பதோடு. கடன் தொகையினை முழுமையாகச் செலுத்தி முடிக்கும் வரை உடன்படிக்கைப் பத்திரம், பிணை உறுதி மற்றும் உறுதிகள் என்பவற்றை தனது பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

13. விழா முற்பணங்கள்.

13:1 தகைமைகள் - நிரந்தர, தற்காலிக அல்லது அமய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார். தற்காலிக அல்லது அமய ஊழியர் ஒருவர் இம்முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமையாளர் ஒருவராக மாறுவது, இம் முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகைமையாளர் ஒருவராக மாறுவது அவர் மூன்று மாதங்கள் தொடர்ச்சியாக சேவையாற்றியும் முற்பணத்தை மீள அறவிடுவதற்காகத் தேவைப்படுகின்ற முழுக்காலப்

பகுதியிலும் அவர் சேவையில் வைத்துக் கொள்ளப்படுவாரென உறுதியாக எதிர்பார்க்கக் கூடியதுமாக இருந்தால் மாத்திரமே ஆகும். பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் இம்முற்பணத்தைப் பெறுவதற்கு உரித்துடையவராவார்.

13:2 தொகை - உத்தியோகத்தரின் விருப்பத்தின் பிரகாரம் ஏதேனுமொரு வருடாந்த விழாவுக்காக 5000ரூபாவை முற்பணமாக வழங்க முடியும். 3.5 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறவீட்டுத் தொகை எல்லைகள் இம்முற்பணத்துக்கு ஏற்புடைத்தாகாது. இம்முற்பணமானது வட்டியற்றதாகும்.

13:3 பிணையாளர்கள் - இதற்கு பிணையாளர்கள் தேவையில்லை.

13:4 செலுத்தக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் - விழா நடைபெறவுள்ள தினத்திற்கு இரு வாரங்களுக்கு முன்னர் இதனை செலுத்தக் கூடாது. (சிவனொளிபாதமலை யாத்திரை, ரமழான் போன்ற) ஒரு நீண்டகாலம் வரை வியாபித்துள்ள ஒரு விழாவாயின், முந்திய ஆண்டிலே அவ்விழாவிற்காக அம்முற்பணம் வழங்கப்பட்ட திகதிக்கு இரு வாரங்களுக்கு முன்னர் இதனைச் செலுத்த முடியும்.

13:5 இந்த முற்பணத் தொகையை 10 மாதத் தவணைகளில் அல்லது, தேவையாயின், அதற்கு முன்னர் மீள அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். மொத்தத் தொகையினையும் மீள அறவிட்டுக்கொள்வதற்கு முன்னர், உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டால், அரசாங்கத்திற்கு மீளப் பெற வேண்டியுள்ள எவையேனும் தொகைகள் இருப்பின் அவற்றுடன் இம் முற்பணத்தில் மீதியாக உள்ள தொகையினையும், அவருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள ஏதேனும் தொகையிலிருந்து முதலில் அறவிட்டுக் வேண்டும். அவ்வாறு சேவை முடிவுறும் என எதிர்பார்க்கப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றில் சேவையினை முடிவுறுத்துவதற்கு முன்னர், மொத்த முற்பணத் தொகையையும் மீள அறவிடக் கூடியவாறு மீள் அறவீட்டுத் தவணைகளைக் குறைத்தல் வேண்டும்.

13:6 தடவைகள் - 12 மாதக் காலப் பகுதியினுள் இம்முற்பணத் தொகையினை ஒரு முறை மாத்திரமே வழங்குதல் வேண்டும். முற்பணம் பெறப்படுகின்ற விழா நடைபெறவுள்ள தினம் மாற்றமடையக் கூடிய ஒன்றாயின் (உதாரணமாக வெசாக் உற்சவம்) முற்பணம் ஒன்றினை செலுத்துவதற்கு 12 மாதங்கள் முடிவதற்கு முன்னராயினும், அடுத்த பஞ்சாங்க வருடத்தில் அவ் விழாவிற்காக முற்பணம் ஒன்றினை வழங்க முடியும்.

14. நாட்டில் ஏற்படுகின்ற குழப்பங்களின் விளைவாக அசையா சொத்துகளுக்குச் சேதம் ஏற்படுகின்ற மற்றும் அசையும் ஆதனங்கள் உரித்தற்றுப் போகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணங்கள்.

14:1 நாட்டின் எப்பகுதியிலாவது எந்நேரத்திலேனும் ஏற்படுகின்ற ஒரு குழப்பத்தின் விளைவாக அசையா ஆதனங்களுக்கு சேதம் ஏற்படுகின்ற மற்றும் அசையும் ஆதனங்கள் உரித்தற்றுப் போகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு (வாழ்க்கைத்துணை அரசாங்க உத்தியோகத்தராகவிருக்கும் பட்சத்தில் ஒவ்வொருவருக்கும் தனித்தனியாக) அக்குழப்பம் அத்தகைய சலுகையொன்றை வழங்குவதற்கு பொருத்தமானதென பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளர் தீர்மானிக்குமிடத்து அவருக்கு,

i சம்பள முற்பணம் அனுமதிக்கப்படுகின்ற தினத்திற்குக் குறைந்தது பத்து(10) வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்த நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆகக் கூடியது இரண்டு வருட திரட்டிய சம்பளம் (படிகள் இன்றி) வரையிலான முற்பணம்

அல்லது

ii பத்து (10) வருடங்களுக்குக் குறைந்த சேவைக்காலத்தையுடைய சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஆக்க கூடியது

ஒரு வருட புதிய திரட்டிய சம்பளம் (படிகள் இன்றி) வரையிலான முற்பணமொன்று.

பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்படலாம்.

அ. வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொகையானது திணைக்களத் தலைவர் திருப்திப்படும் வகையில் நிரூபிக்கப்பட்ட சேதத்தின் அளவினை ஒத்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.

ஆ. மீளச் செலுத்தும் காலமானது 8(எட்டு) வருடங்களுக்கு மேற்படலாகாது.

இ. அறவிடப்பட வேண்டிய வட்டியானது வருடமொன்றுக்கு 4.2 (நான்கு தசம் இரண்டு) ஆக இருத்தல் வேண்டும்.

ஈ. சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் இருவர் தனிப்பட்ட பிணையாளர்களாகவிருத்தல் வேண்டும். (உத்தேச பிணையாளர்கள் இருவரும் தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க பொருத்தமானவர்களாகவும் தகுதியுடையவர்களாகவும் உள்ளனரென அக்கடனை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரி திருப்தியுறல் வேண்டும். அப்பிணையாளர்களுக்குப் பதிலாக அக்ரஹார காப்புறுதித் திட்டத்தின் கடன் பாதுகாப்புக் காப்புறுதிச் சான்றிதழைச் சமர்ப்பிக்கலாம்)

உ. முற்பணத்தைப் பெறுபவர் 55 வயதை அடையும்போது கடன் தொகையையும் வட்டியையும் பூரணமாக அறவிடக் கூடிய வகையில் முற்பணத் தொகை அல்லது தவணைப் பணத்தொகை அல்லது இரண்டும் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.

ஊ. ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் கடன் தொகையைச் செலுத்தி முடித்து விடுவதாக அல்லது ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் தனது ஓய்வூதியத்தை மாற்றி, மீளச் செலுத்துவதற்குள்ள கடன் நிலுவையிருப்பின் அம் மிகுதித் தொகையை தனது மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதிய சம்பளத்திலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கோ அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கோ அதிகாரம் வழங்குவதாகவோ வறிதாக்கப்பட முடியாத வாக்குறுதியொன்றின் பேரில் 55 வயதை நெருங்கிக் கொண்டிருக்கும் ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கும் சம்பள முற்பணத்தை வழங்கலாம். தாபன விதிக் கோவையின் 23 ஆம் பின்னிணைப்பில் காணப்படுகின்ற மாதிரிப்படிவம் மேற்கூறிய வறிதாக்கப்பட முடியாத வாக்குறுதியைச்செய்து கொள்வதற்குப் பயன் படுத்தபடல் வேண்டும்.

எ. சம்பள முற்பண மீளளிப்பு 8 வருடங்களுக்கு மேற்படாத ஒரு காலப்பகுதிக்கு மேற்கொள்ளப்படுமென்ற அடிப்படையில் தவணைக் கட்டணங்களைக் கணக்கிடுவது தொடர்பாக ஆட்சேபனை கிடையாது.

அத்துடன்

ஏ. 55 வயதை அடையுமுன்னர் கடன் பெறுநர் மரணித்தால் / ஏதேனும் ஒரு சூழ்நிலையில் ஓய்வு பெற்றால் அது நிகழ்ந்த சந்தர்ப்பத்தில் கடன் தொகை, வட்டி என்பவற்றில் மீளச் செலுத்தப்படாதிருக்கும் எஞ்சிய தொகையானது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத்திலிருந்து அல்லது பணிக்கொடையிலிருந்து முதலில் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

14:2

அ. இச்சம்பள முற்பணமானது அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அல்லது அவரது வாழ்க்கைத்துணைக்கு முன்னர் வழங்கப்பட்டுள்ள கடன்ஏதுமிருப்பின் அதற்குப் புறம்பானதும் அதற்கு மேலதிகமானதுமாகும்.

ஆ. முற்பணம் பெறுபவரும் பிணையாளர்களும் நி.பி. 238 மற்றும் இவ்வத்தியாயத்தின் 3.5 ஆம் பிரிவு என்பவற்றில் விதிக்கப்பட்டுள்ள 40%கழிப்பனவு மட்டுப்பாடுகளிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

இ. 237, 250, 313, 358, 381மற்றும் 386 ஆகிய இலக்கங்களைக் கொண்ட பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கைகளின் கீழ் ஏலவே சம்பள முற்பணமொன்றைப் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு இன்னொரு தடவை அத்தகைய சேதம் ஏற்படின் அவருக்கு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய முற்பணத்தை அல்லது முன்னர் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட முற்பணத்திலிருந்து மீளச்செலுத்தாது எஞ்சியுள்ள தொகை என்பவற்றிற்கு இடையிலுள்ள வித்தியாசத்தை வழங்கலாம்.

14:3 இம் முற்பணத்திற்காக தாபனக்கோவையின் பின்னிணைப்பு 29 இல் காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

14:4 ஒப்பந்தத்திற்கும் பிணைமுறிக்கும் முறையே 1/=ரூபா பெறுமதியுள்ள முத்திரையும் 10/=ரூபா பெறுமதியுள்ள முத்திரையும் ஒட்டப்படுதல் வேண்டும்.

14:5 பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சம்பள முற்பணம் அமைச்சின் செயலாளரினாலும் ஏனைய அலுவலர்களின் சம்பள முற்பணம் அந்தந்தத் திணைக்களத் தலைவரினாலும் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

14:6 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு முற்பணம் வழங்குவதற்காக ஒவ்வொரு திணைக்களத்திலும் உள்ள முற்பணக் கணக்கு வாயிலான இச்சம்பள முற்பணத்தை செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

14:7 தேவைப்படுமிடத்து நி.பி. 503, 1987.09.11 ஆந் தேதியிட்ட 43 ஆம் இலக்கத் திறைசேரிச் சுற்றுநிருபம் என்பவற்றின்நியதிகளின்படி முற்பணத் தொகைகளின் எல்லைகளைத் திருத்தியமைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

14:8 மீள் அறவீடு செய்யப்படுகின்ற அடிப்படைக் கடன் தவணை கட்டணம் இம்முற்பணம் வழங்கப்படுகின்ற ''அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின்முற்பணக்கணக்கு– பி கணக்கு'' என்பதில் கணக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும். அறவீடு செய்யப்படுகின்ற வட்டி வருமானத் தலைப்பு 5:பெறப்பட்ட வாடகைகள், வட்டி இலாபங்கள், பங்கிலாபங்கள், உபதலைப்பு 2: வட்டி விடயம் இலக்கம் 4, ஏனையவை என்று வருமானத் தலைப்பிற்கு வரவு வைக்கப்பட்டு, வேறாக கணக்கு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

14:9 அறவீடு செய்யப்பட்ட அடிப்படைக் கடன் தொகையின் தவணைக் கட்டணங்களையும் அதற்கிணைவான மாதாந்த வட்டியையும் பதிவதற்கு சி.சி.10 என்பதிலமைந்த தனியானதொரு பதிவேட்டைப் பேணுதல் வேண்டும். மாதாந்தவட்டி கணிக்கப்பட வேண்டியது, தாபன விதிக் கோவையின் 21 ஆம் பின்னிணைப்பில்காணப்படுகின்ற சூத்திரத்தின்படியேயாகும்.

14:10 வெளியே இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் சாதாரணமாக முற்பணக் கணக்கிலிருந்து வழங்கப்படுகின்ற முற்பணத் தொகைகளின் அறவீடுகள் தொடர்பாக பின்பற்றப்படுகின்ற நடைமுறையை பின்பற்றுதல் வேண்டும். அதாவது முற்பணக் கணக்கின் நிலுவையானது பிரஸ்தாப உத்தியோகத்தரை விடுவிக்கின்ற திணைக்களத்துக்கு அவரை ஏற்கின்ற திணைக்களம் அதன் ''அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பண - பி கணக்கு'' என்பதில் பற்று வைப்பதன் மூலம் செலுத்துதல் வேண்டும். அதன் பின் கடன் தவணைகள் தொடர்ந்து அறவீடு செய்யப்பட வேண்டுமென்பதோடு, குறித்த திகதிக்கு மொத்தக் கடன் தொகையும் எவ்வகையிலாவதுஅறவிட்டு முடிக்கப்படுவதற்குப் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

14:11 இம் முற்பணத்தைப் பெற்றஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் சேவை முடிவுறுத்தப்படுமிடத்து நிலுவையாகவுள்ள மிகுதி முற்பணத்தை (இணையான வட்டி

உட்பட)உத்தியோகத்தரின் ஓய்வூதியம் / பிணைப்பணம் / பணிக்கொடை அல்லது சட்டரீதியாக அத்தகைய அறவீடொன்றை மேற்கொள்ள முடிந்த அவருக்குச் செலுத்தப்படவுள்ளவேறு தொகைகளிலிருந்து அறவிடப்படுவதை கொடுப்பனவு /தாபனப்பிரிவுகள்உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XXV

தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள்

1. ஒப்பப்பணத்தை அறவிடல்

2. கடமை லீவு

3. புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்

4. உத்தியோகத்தரொருவரை தொழிற்சங்க வேலைக்கு விடுவித்தல்

5. தொழிற்சங்க வேலைக்காக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்

6. தொழிற்சங்க சம்மேளனங்கள்

7. தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்

8. திணைக்களச் சுற்றறிக்கைப் பிரதிகளை வழங்கல்

அத்தியாயம் XXV

தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்களுக்கான சலுகைகள்

1. உறுப்பாண்மை ஒப்பப்பணம் , மரண நன்கொடைத் திட்டங்கள் மற்றும் வேறு அதனையொத்த திட்டங்களுக்குமான உதவுதொகைகள்

1:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கமொன்றின் உறுப்பினரொருவருக்கான ஒப்பப்பணம் அவரின் சம்பளப் பட்டியலினூடாக அறவிடப்படலாம். பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் என்பது தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளரினால் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கமொன்றாகும். இவ்வத்தியாயத்தில் இது ‘சங்கம்’ என குறிப்பீடு செய்யப்படும்.

1:2 சம்பளப் பட்டியலினூடாக ஒப்பப்பணத்தினை அறவிடுவதற்கு தனது சம்மதத்தைத் தெரிவிக்கும் வகையில் உறுப்பினர் ஒப்பமிட்ட மாதிரிப் படிவமொன்று சங்கத்தால் சம்பந்தப்பட்ட சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இப்படிவம் திணைக்களத்திலுள்ள உத்தியோகத்தரின் தனிப்பட்ட பெயர் வழிக்கோப்பில் கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1:3 உத்தியோகத்தரொருவர் வேறொரு திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து ஒப்பப் பணத்தை, சம்பளப் பட்டியலினூடாக அறவிடுவதற்காக புதிய சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கழிவீடுகள் தொடர்பான பட்டியலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

1:4 உத்தியோகத்தரொருவர் சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு தனது முந்திய விருப்பத் தெரிவை இல்லாதொழித்து எழுத்து மூலம் அறிவிக்கலாம். அத்தகைய இல்லாதொழிப்பொன்றிற்கான தெரிவிப்பு சங்கம் மூலம் அனுப்பப்படாவிடத்து, அவ்வுறுப்பினரிடமிருந்தான அறவீடு தன்னால் எத்தேதியிலிருந்து நிறுத்தப்படுமென சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் சங்கத்திற்கு எழுத்தில் அறிவித்தல் வேண்டும். உரிய உத்தியோகத்தரோடு உரையாடி அவரது முடிவை மாற்றிக் கொள்வதற்காக கால அவகாசமளிக்குமாறு எத்தரப்பினாலும் முன் வைக்கப்படும் கோரிக்கை கருத்தில் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

1:5 மாதாந்த ஒப்பப்பணங்களை சேகரிக்கும் சங்கமொன்று அதன் ஒவ்வோர் உறுப்பினரிடமிருந்தும் நிதியாண்டின் முதல் மாதம் தொடக்கம் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள அறவிடல் பற்றிய அட்டவணையொன்றின் இணைப்பிரதியினை சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். நிதியாண்டின் முதல் மாதத்தில் ஒவ்வொரு உறுப்பினரிடமிருந்தும் அறவிடப்படவுள்ள தொகை அட்டவணையின் உரிய நிரலில் பதியப்படல் வேண்டும். அதன் இரு பிரதிகளும் அம்மாதத்தின் பத்தாம் நாளுக்கு முன் உரிய சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர், அட்டவணையின் பிரதி ஒன்றினை தான் வைத்துக்கொண்டு மற்றையதை பணத் தொகையுடன் சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைப்பார். அந்நிதியாண்டின் அடுத்துவரும் மாதங்களிலும் இந்நடைமுறையே கையாளப்படும்.

1:6 சங்கமொன்றினால் சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தருக்கு மாதந்தோறும் அனுப்பிவைக்கப்படுகின்ற அட்டவணைகளில் ஏதேனும் மாற்றமொன்றைச் செய்திருப்பின், சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் தன்னிடம் உள்ள பிரதிகளிலும் அம்மாற்றத்தைக் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறே சம்பளக் கொடுப்பனவு உத்தியோகத்தர் தன்னிடமுள்ள அட்டவணைப் பிரதியில் மாற்றமொன்றைச் செய்வாராயின் அதனை சங்கத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்ற பிரதியிலும் குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1:7 காலாண்டுக்கொருமுறையோ, அரையாண்டிற்கொருமுறையோ அல்லது ஆண்டுக்கொருமுறையோ ஒப்பப்பணங்களை சேகரிக்கின்ற சங்கமொன்று ஒப்பப்பணம்

1:8 அறவிடப்பட வேண்டிய முதல் மாதத்தின் 7ம் நாளுக்கு முன்னர் உரிய பட்டியல்களை இணைப் பிரதிகளில் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும்.

1:9 உத்தியோகத்தரொருவர் திணைக்களமொன்றிலிருந்து மற்றொரு திணைக்களத்துக்கு இடமாற்றஞ் செய்யப்படுமிடத்து, அறவிடப்படவேண்டிய தொகைபற்றி அவர் எத்திணைக்களத்தை விட்டுச் செல்கின்றாரோ அத்திணைக்களம் புதிய திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும். புதிய திணைக்களம் அறவீடுகளைச் செய்தல் வேண்டுமென்பதுடன் அத்திணைக்களத்தின் அட்டவணையில் உத்தியோகத்தரது பெயர் மற்றும் வேறு விடயங்களை உட்சேர்த்துக் கொள்ளலும் வேண்டும்.

1:10 இவ்வேற்பாடுகளின் கீழ் (XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3:5 ஆம் பிரிவை பார்க்கவும்.) செய்யப்படுகின்ற எல்லா அறவீடுகளும் உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளத்திலிருந்து அறவிடற்பாலதான மட்டுப்பாட்டுக்குட்படக் கூடியவையாகும்.

2. கடமை லீவு

2:1 சங்க உறுப்பினரொருவருக்கு அவரின் சங்கத்தின் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்துக்கு சமுகமளிக்கும் நோக்கத்துக்காக சேவையின் அவசர தேவைப்பாட்டுக்கு அமைய, ஒருநாள் கடமை லீவும் ஒரு சோடி புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களும் வழங்கப்படலாம்.

2:1:1 தொழிற்சங்கமொன்றின் வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குபற்றுவதற்கான உரித்துடைமையுடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனிப்பட்ட முறையில் கோரிக்கை முன்வைக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுத் தொகுதியை வழங்குவதற்குப் பதிலாக இலங்கைப் போக்குவரத்துச் சபையின் பஸ்வண்டிகளில் பிரயாணம் செய்ததற்கான செலவினை மீள்நிரப்புச் செய்ய முடியும்.

2:2 சங்கமொன்றின் பிரதிநிதிக் குழு உறுப்பினரொருவருக்கு, அமைச்சரொருவரையோ, செயலாளரொருவரையோ அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவரையோ நேர்முகமாகச் சந்திப்பதற்கு கடமை லீவும் புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்களும் வழங்கப்படலாம். ஆயினும் இவ்வனுசரணை வழங்கப்படுவது, பிரதிநிதிகள் குழுவின் எண்ணிக்கை மூன்று அங்கத்தவர்களுக்கு மேற்படாமலும், பிரதிநிதிகள் குழுவோடு உரையாட உரிய அமைச்சரின் அல்லது உரிய உத்தியோகத்தரின் உடன்பாடு கிடைக்கப்பெற்றுமிருப்பின் மாத்திரமேயாகும்.

3. புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள்

3:1 உட்பிரிவுகள் 2:1, 2:2 இன் கீழ் வழங்கப்படுகின்ற ஆணைச்சீட்டுக்களின் பெறுமதி கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளரின் பணிப்பின்படி பற்றில் வைக்கப்படல் வேண்டும். ஆணைச்சீட்டில் “கடமையின் தன்மை” என்ற கூட்டிற்கெதிரே (தொழிற்சங்கத்தினைக் குறிக்கும்) தொ.ச என்ற எழுத்துக்கள் எழுதப்படல் வேண்டும். ஆணைச்சீட்டு வழங்கலுக்கான குறிப்பான காரணமும் சம்பந்தப்பட்ட தொழிற் சங்கத்தின் பெயரும் சுட்டிக்காட்டப்படுதல் வேண்டும். (உதாரணம் - தொ.ச. - ..... சங்கத்தின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்.)

3:2 இத்தகைய செலவினத்தை மேற்கொள்ள வேண்டிய பொறுப்பு ஏற்படுகின்ற போது கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளரிடமிருந்து ஒதுக்கீடொன்று பெறப்படுதல் வேண்டும்.

3:3 ஒதுக்கீட்டைப் பெறுவதிலும் அவ்வொதுக்கீட்டோடு தொடர்புடைய பற்றுத் தொடர்பாக அறிவிப்பதிலும் கணக்குக் கொடுப்பனவுப் பணிப்பாளர் விதித்துரைத்துள்ள நடைமுறையினைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

3:4 சங்கத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட உறுப்பினரல்லாதவருக்கோ அல்லது உறுப்பாண்மை காலாவதியானவருக்கோ இச்சலுகைகளைப் பயன்படுத்த இடமளிக்கப்படவில்லையென்பதில் அவதானமாயிருத்தல் வேண்டும்.

4. சங்கமொன்றின் பதவி தாங்குநர் ஒருவரை முழுநேர தொழிற் சங்க வேலைக்கு விடுவித்தல்

4:1 சங்கமொன்றின் உத்தியோகத்தரொருவர் முழுநேர தொழிற்சங்க வேலைக்கு சேவையின் அவசர கால தேவைப்பாட்டுக்கு அமைய இரண்டு ஆண்டுகளுக்கோ அல்லது சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் வரையிலோ இதில் எது குறைவோ அக்காலப்பகுதி வரை விடுவிக்கப்படலாம். உரிய சங்கத்தின் வேண்டுகோளின்படி உத்தியோகத்தரொருவரின் விடுவிப்புக் காலத்தை நான்கு ஆண்டுகள் வரை நீடிக்கலாம்.

4:2 உத்தியோகத்தரொருவரை விடுவிப்பதாயின், சங்கத்தின் உறுப்பாண்மை பரவலாகக் காணப்படுமிடத்து, ஆகக்குறைந்தது 1000 பேருக்கான உறுப்பாண்மையையும் பரவலாகக் காணப்படாது அல்லது ஒரு தாபனம் அல்லது நிலையத்திற்குட்படுத்தப்பட்டுக் காணப்படுமிடத்து ஆகக் குறைந்தது 1,500 பேருக்கான உறுப்பாண்மையைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். 3000 பேருக்கு மேற்பட்ட உறுப்பாண்மையைக் கொண்டுள்ள ஒரு சங்கத்திற்கு முழுநேர சங்க வேலைக்காக இரு உத்தியோகத்தர்கள் விடுவிக்கப்படலாம். அங்கத்தினர்களின் எண்ணிக்கை 1000லும் குறைவான போதிலும் 500லும் கூடுதலான அரசாங்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தொழிற்சங்கங்களின் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்காக உத்தியோகத்தர்கள் முழுநேரம் விடுவிக்கப்பட மாட்டார்களென்பதோடு, அதன் பிரதான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு இரண்டு நாட்கள் என்ற உச்ச எல்லைக்கட்பட்டு அந்நடவடிக்கைகளுக்காக கடமை லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

4:3 வேண்டுகோளொன்றுக்கமைய நான்கு ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கான விடுவிப்பு, சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகளுக்கு அமைய உத்தியோகத்தர் சார்ந்துள்ள திணைக்களத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் இணக்கத்துடன் ஆண்டுதோறும் நீடிக்கப்படலாம். அத்தகைய நீடிப்பொன்றிற்கு சங்கமொன்றிடமிருந்தான எல்லா வேண்டுகோள்களுடனும் அத்தகைய நீடிப்புக்காக உத்தியோகத்தரின் எழுத்திலான இணக்கப்பாடு காணப்படல் வேண்டும்.

4:4 இச்சலுகைகளை அளிப்பதற்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் முன்னங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

5. சங்கமொன்றின் முழுநேர தொழிற்சங்க வேலைக்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்.

5:1 உத்தியோகத்தர் ஓய்வூதியத்திற்குரிய நியமனமொன்றை வகிக்கின்றவராயின் ஓய்வூதிய பங்களிப்புத் தொகையாக அவரது சம்பளத்தில் 25 சதவீதத்தை சங்கம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:2 அவர் பகிரங்க சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றவராயின், அரசாங்கத்தின் பங்களிப்பை பகிரங்க சேவை சேமலாப நிதியத்திற்கு சங்கம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5:3 அவ்வாறே அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவரின் சம்பளம், வாழ்க்கைச் செலவுப்படி அரசாங்கத்தால் கொடுப்பனவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

6. தொழிற் சங்க சம்மேளனங்கள்

6:1 அரசாங்கம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தொழிற் சங்க சம்மேளனம் சார்பாகவும் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் முழுநேர சம்மேளன வேலைக்காக விடுவிக்கப்படலாம்.

6:2 6:1ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கான சம்பளம் மற்றும் படிகள் அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படும்.

6:3 6:1ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு வெறுமனே சங்க வேலைக்காக இலங்கையிலுள்ள ஏதேனும் நிலையத்திற்குச் செல்வதற்காக இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மற்றும் மத்திய போக்குவரத்துச் சபை பஸ்வண்டிகளுக்கான இலவச அனுமதிச்சீட்டுக்கள் என்பன வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

6:4 தொழிற்சங்க சம்மேளனமொன்றோடு கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதிகளுக்கு, தமது சம்மேளனத்தின் வருடாந்த பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்காக ஒரு நாளைக்கான கடமை விடுமுறையையும், இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுத் தொகுதியொன்றையும் சேவையின் அவசரத் தேவைகளுக்குட்பட்டு வழங்க முடியும்.

6:4:1 அத்தகைய உத்தியோகத்தர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் கோரிக்கை விடுக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில், வருடாந்த பொதுக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வதற்காக இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டுத் தொகுதிக்குப் பதிலாக இலங்கை போக்குவரத்துச் சபையின் பஸ்வண்டிகளில் பயணம் செய்ததற்கான செலவை மீளளிப்புச் செய்ய முடியும்.

7. தொழிற்சங்க உத்தியோகத்தர்களின் இடமாற்றம்

7:1 சங்கத்தின் தாய் நிறுவனத்தின் பிரதான பதவி தாங்குநர்களான உத்தியோகத்தர்கள், சங்க வேலைக்காக அவர்களின் சேவை தேவைப்படுத்தப்படுகின்ற நிலையங்களுக்கு நியமிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவர்கள், சாதாரண இடமாற்ற விதிகளின் கீழ் இடமாற்றத்திற்கு உள்ளாக்கப்படமாட்டார்கள். இடமாற்றம் செய்யும் தீர்மானம் அமைச்சின் செயலாளரினால் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

7:2 இச்சலுகை வழங்கப்படவேண்டியது சங்கத்தின் எந்தப் பதவிகளுக்கெனவும், எந்தச் சங்கமொன்றிற்கெனவும் அவர்கள் இணைக்கப்பட வேண்டியது, எந்நிலையங்களுக்கெனவும் உரிய அதிகாரியால் (உட்பிரிவு 7:6 இல் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு) உரிய சங்கத்துடன் கலந்தாலோசிக்கப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும்.

7:3 உட்பிரிவு 7:1 இன் கீழ் ஏதேனுமொரு நிலையத்திற்கு நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவர், இச்சலுகைக்கு அவரை உரித்தாக்குகின்ற பதவியிலிருந்து அவர் நீங்குகின்ற போது அல்லது உயர் பதவிக்கோ, தரத்திற்கோ அல்லது வகுப்பிற்கோ பதவி உயர்வு பெறுகின்ற போது வழமையான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவார்.

7:4 எப்பொழுதும் இச்சலுகை அளிக்கப்பட வேண்டியது, சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகளுக்கும், ஒழுக்காறு தொடர்பான விதிகளுக்கும் அமைவாகவேயாகும். இச்சலுகையை அனுபவிக்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் அத்தகைய ஒரு விடயம் காரணமாக இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியிருப்பின் அத்திணைக்களத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரின் அங்கீகாரம் பெறப்படுதல் வேண்டும்.

7:5 இச்சலுகையைப் அனுபவிக்க விரும்புகின்ற சங்கமொன்று பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

இச்சலுகை வழங்கப்பட எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பதவிதாங்குநர்களின் பெயர்கள்

அவ்வொவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அமர்த்தப்படவேண்டிய நிலையங்கள் மற்றும் சங்கத்தின் தற்போதுள்ள உறுப்பாண்மைகளின் எண்ணிக்கை

7:6 அந்தந்த சங்கங்களுக்கான உரிய அதிகாரி என்பவர்—

இணைந்த சேவையொன்றுக்குரித்தான உத்தியோகத்தர்களைக் கொண்ட சங்கமொன்று தொடர்பில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்

ஒரு திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களை மாத்திரம் உறுப்பாண்மையாகக் கொண்டுள்ள சங்கமொன்று தொடர்பில் அத்திணைக்களதத்தின் தலைவர்.

ஒரு திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் உறுப்பாண்மை மட்டுப்படுத்தப்படாத சங்கமொன்று தொடர்பில் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்.

8. திணைக்களச் சுற்றறிக்கைப் பிரதிகளை வழங்கல்:

8:1 சங்கமொன்றின் நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடைய ஒவ்வொரு திணைக்களச் சுற்றறிக்கையின் பிரதியொன்றை, கட்டணமேதுமின்றி அச்சங்கத்திற்கு வழங்குதல் வேண்டும். அச்சிடப்பட்ட சுற்றறிக்கைகளின் மேலதிகப் பிரதிகளை அரசாங்க வெளியீட்டுப் பணியகத்திலிருந்து சங்கத்திற்கு கொள்வனவு செய்து கொள்ள முடியும். பிரதியெடுக்கும் இயந்திரத்தினூடாக எடுக்கப்படுகின்ற சுற்றிக்கைகளின் மேலதிகப் பிரதிகளுக்குப் பின்வரும் கட்டணங்கள் அறவிடப்படுதல் வேண்டும்.

	சதம்
முழு மடித்தாள் பிரதியொன்று	20
முழு மடித்தாள் பிரதியொன்று (இருபக்கங்களும்)	40
முழு மடித்தாள் காற்பக்கப் பிரதியொன்று	10
முழு மடித்தாள் காற்பக்கப் பிரதியொன்று ((இருபக்கங்களும்)	20

8:2 சுற்றிக்கையொன்றின் தட்டெழுத்துப் பிரதிகள் வழங்கப்பட வேண்டியுள்ளவிடத்து, அதற்கான விதிப்பனவுக் கட்டணங்களை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

8:3 அந்தரங்க அல்லது மிகஇரகசியத் தன்மை வாய்ந்த சுற்றறிக்கைகளின் பிரதிகள் சங்கமொன்றிற்கு வழங்கப்படக் கூடாது.

அத்தியாயம் - XXVI

உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும்

1. பொதுவானவை
2. கட்டணத் தொகை
3. மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்
4. மருத்துவ பரிசோதனை
5. மருத்துவ பரிசோதனைக்கான கட்டணங்களை அறவிடல்

அத்தியாயம் XXVI

உத்தியோகத்தர்களுடைய உடற்றகுதி பற்றிய மருத்துவ பரிசோதனையும் மருத்துவ பராமரிப்பும்

1. பொதுவானவை

1:1 இப்பிரிவில் ‘‘குடும்பம்’’ எனும் பதத்தினால் கருதப்படுபவர்கள் விவாகமான உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பிலாயின், அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணை மற்றும் அவரில் தங்கி வாழுகின்ற குழந்தைகள் ஆகியோராவார். தபுதாரர் ஒருவராயின் அவரது குழந்தைகள் மற்றும் அவரில் தங்கி வாழுகின்ற தாய் மற்றும் சகோதரி ஆகியோராவர்.

விவாகமாகாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில், அவரின் கீழ் தங்கி வாழ்கின்ற தாய்/ தந்தை அல்லது சகோதரன்/ சகோதரி

விவாகமான மகளொருவர் தங்கி வாழ்கின்ற பிள்ளையொருவராகக் கருதப்படமாட்டர். நிரந்தர நோயாளியொருவராக இருந்தாலன்றி 18 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆண் பிள்ளையொருவர் தங்கி வாழ்கின்ற ஒருவராக கருதப்படமாட்டர்.

‘‘சகோதரி’’எனும் பதத்தில் விதவைச் சகோதரியொருவர் உள்ளடங்க மாட்டார்.

தாய்/ தந்தை மற்றும்/அல்லது சகோதரன்/ சகோதரி தொடர்பில் ‘தங்கி வாழ்பவர்’ எனும் பதம் பொருள்கோடல் செய்யப்பட வேண்டியது xvi ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:3:4 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

2. கட்டணத் தொகை

2:1 மருத்துவப் பராமரிப்புத் தொடர்பாக தனக்கு எவ்வித செலவினையும் ஏற்க வேண்டி ஏற்படாதவிடத்து, மாதமொன்றிற்கு 18,030 ரூபாவிற்குக் குறைவான சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்கத்தின் எவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பிலும் மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கட்டணம் எதையும் பெறாது மருத்துவப் பராமரிப்பை வழங்குதல் வேண்டும். மருத்துவ உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரைப் பார்ப்பதற்காக அவரது வீட்டிற்கு செல்ல வேண்டிய தேவை ஏற்படுமிடத்து, மருத்துவமனையில் இருந்து அவரது வீட்டிற்கு உள்ள தூரம் 1 மைலுக்குக் கூடுதலாயின் அவ்வுத்தியோகத்தர் அப்பயணத்திற்குப் பொருத்தமான வாகனம் ஒன்றினை ஏற்பாடு செய்து கொடுத்தல் வேண்டும். இன்றேல் முதல் மைலிற்கு அப்பால் பயணிக்கின்ற ஒவ்வொரு பூரண மைலுக்கும் 6 ரூபா வீதம் மைல்கூலியை வழங்குதல் வேண்டும்.

இவ்வொழுங்கு விதியின் கீழ் கட்டணமின்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மருத்துவப் பராமரிப்பில் நோய் இனங்காணலோடு தொடர்புடைய மலத்தின் பக்றீரியாப் பரிசோதனைகள் இரத்தப் பரிசோதனைகள், சிறுநீர் மற்றும் மலம் தொடர்பான இரசாயனப் பரிசோதனைகள், அத்தகைய ஏனைய பரிசோதனைகள் என்பன அடங்கும். எனினும் எக்ஸ்ரே பரிசோதனை இதில் அடங்காது.

2:2 ரூபா. 18,030 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட போதிலும் ரூபா 19,710 இற்குக் குறைவான மாதாந்தச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கொழும்பு, கண்டி, காலி மற்றும் யாழ்ப்பாணம் ஆகிய நகரங்களில் தவிர்ந்த வேறோர் இடத்தில் இங்கு கீழே மூன்றாம் நிரலில் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டணத்தின் அளவிற்கேற்ப மருத்துவப் பராமரிப்பைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துண்டு.

2:3 இங்கு 2.2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இலவச மருத்துவ சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமை பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தவிர்ந்த வேறோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர், ஓய்வூதியம் பெறுகின்ற ஒருவர் மற்றும் அவர்களது குடும்பங்களைச் சேர்ந்தவர்கள் கொழும்பு, கண்டி, யாழ்ப்பாணம் ஆகிய இடங்களில் மருத்துவ சிகிச்சையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தாமே ஒழுங்குகளைச் செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

	16,440 ரூபாவிலும் குறைந்த மாதாந்தச் சம்பளத்தைப் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குடும்பம்	16,440 ரூபா அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட போதிலும் 17,160 ரூபாவிலும் குறைந்த மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குடும்பம்	17,160 ரூபாவிலும் மேற்பட்ட போதிலும் ரூ.18,600 ரூபாவிலும் குறைந்த மாதாந்தச் சம்பளம் பெறுகின்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் அவரது குடும்பமும்
	ரூ.16,440ரூபாவிலும் குறைந்த மாதாந்த ஓய்வூதியத்தைப் பெறுகின்ற ஒருவரும் குடும்பமும்	16,440 ரூபா அல்லது அதனிலும் பார்க்க அதிகரித்த போதிலும் 17,160 ரூபாவிலும் குறைந்த மாதாந்த ஓய்வூதியமொன்றைப் பெறுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவரும் அவரது குடும்பமும்	17,160 ரூபாவிலும் மற்றும் அதனிலும் பார்க்க அதிகரித்த போதிலும் 18,600 ரூபாவிலும் குறைந்த மாதாந்தச் சம்பளமொன்றைப் பெறுகின்ற ஓய்வு பெற்ற ஒருவரும் அவரது குடும்பமும்
	ரூ.ச.	ரூ.ச.	ரூ.ச.
முதலாவது பயணத்திற்கு	10.00	15.00	20.00
அந்நோயாளி தொடர்பாக அதன் பின்னர் செல்கின்ற ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும்	10.00	15.00	20.00
உடல் நலம் தேறும் வரையில் மகப் பேற்றுக்காக செல்லும் பயணத்திற்காக	60.00	80.00	100.00

(3 பயணங்கள்)			
மருத்துவ மனையில் இருந்து ஒரு மைலுக்கு அப்பாலுள்ள வீடொன்றிற்கு செல்கின்ற ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும், முதலாவது மைலுக்கப்பால் பயணிக்கும் ஒவ்வொரு பூரண மைலுக்குமான மைல்கூலி	10.00	15.00	15.00

2:4 அருகிலுள்ள மருத்துவ உத்தியோகத்தரினூடாக தனக்கும் தனது குடும்பத்தினருக்கும் தனது வீட்டிலே இலவசமாக மருத்துவப் பராமரிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ள உரிமையுள்ள பொலிஸ் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொலீஸாருக்கும், தமது குடும்பத்தினர் சிறைச்சாலையிலிருந்து ஒரு மைல் தூரத்திற்குள் வசிப்பவர்களாயின் அந்தந்த உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளிட்ட தமது குடும்பத்தினருக்கும் சிறைச்சாலை மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக பராமரிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ள உரித்துள்ள சிறைச்சாலைத் திணைக்களத்தின் சிறைக்காவலர்களுக்கும் மற்றும் அதனிலும் கீழுள்ள பதவிகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும், அவர்களது குடும்பத்தினருக்கும் 2.1 முதல் 2.3 வரையிலான உட்பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகா.

2:5 அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றில் அல்லது மருந்துச்சாலை ஒன்றில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு சிகிச்சையளித்தல் தொடர்பான உரிய ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டணங்கள் என்பன சுகாதார திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள ‘‘மருத்துவமனைக் கட்டணங்களும் ஒழுங்கு விதிகளும்’’ எனும் கைநூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

3. மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை அறவிடல்.

3:1 திணைக்களத் தலைவர் பின்வரும் விடயங்கள் பற்றி திருப்தியடையுமிடத்து ஓய்வூதிய உரித்துடைய பதவி வகிப்பவரும் அல்லது ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு பங்களிப்புக் கட்டணம் செலுத்துகின்றவரும் மற்றும் மூன்று வருடங்களுக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தினைக் கொண்டுள்ளவருமான அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தனது மருத்துவமனைக் கட்டணங்களை 18 மாதாந்த தவணைகளுக்கு மேற்படாதவாறு செலுத்துவதற்கான அனுசரணை வழங்கப்படும்.

அவ்விடயங்களாவன;

உத்தியோகத்தருக்கு சாதாரண கட்டணங்களை முன்கூட்டியே செலுத்த முடியாதென ;

பகுதி பகுதியாக கட்டணங்களை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு எடுக்கின்ற காலத்திற்குள் உத்தியோகத்தர் தொடர்ச்சியாக அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடுவதற்கு வாய்ப்புள்ளதென; மற்றும்

அறவிடப்பட வேண்டிய தவணைப் பணத்தை உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து குறைத்துக் கொள்ள முடிந்த வரையறைக்குள் அறவிட்டுக் கொள்ள முடியுமென.

3:2 மேற்குறித்த விடயங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் திருப்தியடையாத சந்தர்ப்பங்களிலும் கூட, ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தருக்குமுரிய விடயங்களுக்கேற்ப மருத்துவமனைக் கட்டணங்களைப் பகுதி பகுதியாகச் செலுத்துவதற்கு இடமளிப்பது பொருத்தமானதெனத் தெரியுமிடத்து, தனது விருப்பத்திற்கேற்ப அவ்வனுசரணையை அவ்வாறான உத்தியோகத்தருக்குப் பெற்றுக்கொடுக்க திணைக்களத் தலைவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3:3 அரசாங்க மருத்துவமனை ஒன்றிலே சிகிச்சைபெற விரும்புகின்றவரும் 3.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுசரணைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமையுள்ளவருமான, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்திற்கேற்ப அறிமுகக் கடிதமொன்றினை தனது திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து அல்லது பிராந்தியத் திணைக்களத் தலைவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். மருத்துவ அத்தியட்சகர்கள் சமர்ப்பிக்கின்ற பற்றுச் சீட்டுக்களுக்கேற்ப செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ள முழுத் தொகையையும் செலுத்துவதாகவும் தனக்கும் மருத்துவ அதிகாரிகளுக்குமிடையில் எத்தகைய பிணக்குகள் எழுந்த போதிலும் அவை பற்றி கருத்திலெடுக்காது தனது சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மூலம் அரசாங்கத்திடமிருந்து தனக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள வேறு எத்தொகையிலிருந்தும் அக்கட்டணத்தை அறவிட்டுக் கொள்வதற்கு தான் இணக்கம் தெரிவிப்பதாகவும் எழுத்துமூல உறுதிமொழி ஒன்றினை இவ்வறிமுகக் கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் உத்தியோகத்தர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

இப்பணிக்கான பிராந்திய திணைக்களத் தலைவராக அமைபவர், அத்தகைய கடிதங்களை விநியோகிப்பதற்குத் திணைக்களத் தலைவரினால் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவரும், அத்திணைக்களத்தின் மாவட்ட அலுவலகமொன்றின் தலைவருமான ஒருவர் அல்லது பிராந்திய தலைவராகப் பதவி வகிக்கின்ற ஒருவருமாவார். கட்டாயம் இவ்வலுவலகம் பற்றுச் சீட்டுக்கள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அப்பணத்தைச் செலுத்த முடியுமானதும் உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அத்தொகையினை அறவிட்டுக் கணக்கு வைக்கக்கூடியதுமான அலுவலகமொன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.

3.3ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிமுகக் கடிதத்தின் மாதிரி :

மருத்துவ அத்தியட்சகர் / மா.ம.அ

திரு/திருமதி/செல்வி .... அவர்கள் இத்திணைக்களத்தில் பணிபுரிகின்ற.................................... (பதவிப் பெயர்) ஒருவராவார். தாபன விதிக் கோவையின் XXVI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் சாதாரண அனுசரணையை அவருக்கு வழங்க முடியும். பணம் செலுத்துவதற்காக பற்றுச் சீட்டுக்களை தயவு செய்து என்னிடம் சமர்ப்பிக்கவும்.

....

திணைக்களத் தலைவர்/பிராந்திய திணைக்களத் தலைவர்

....

பதவிப் பெயர்

3:4 மருத்துவமனைக் கட்டணங்களுக்கான பற்றுச் சீட்டினை மருத்துவ நிறுவனத்தின் கடமைக்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர், குறித்த உத்தியோகத்தர் தொழில் புரிகின்ற திணைக்களத்தின் தலைவரிடம் அல்லது பிராந்தியத் தலைவரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் உரிய உத்தியோகத்தருக்கும் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். இன்றேல் நேரடியாக ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

3:5 பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கப் பெற்று ஒரு வாரக் காலப் பகுதிக்குள் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது பிராந்திய தலைவர் அதனைத் தீர்த்தல் வேண்டும். பணத்தைச் செலுத்துவதற்கான காசோலைகள், காசுக் கட்டளைகள் என்பவற்றினை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது, அப்பற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரமேயாகும் அவ்வாறு செலுத்தப்படுகின்ற தொகையினை குறித்த திணைக்களம் பேணிவருகின்ற ‘‘அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் முற்பணக் கணக்கில்’’ பற்றாக வைத்தல் வேண்டும். கணக்கு வைத்தல் மற்றும் அறவிட்டுக் கொள்ளல் போன்ற பணிகளுக்காக பற்றுச் சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு வட்டியின்றி வழங்கப்பட்ட முற்பணத் தொகையொன்றாகக் கருதப்படும். குறித்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் அத்தகைய முற்பணம் தொடர்பான ‘‘பீ’’ படிவத்திற்கமைவான தனியான மேலதிகக் கணக்கொன்றினை திணைக்களப் புத்தகங்களில் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

3:6 பற்றுச் சீட்டிற்கேற்ப உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கிடைக்கப் பெற வேண்டிய மொத்தத் தொகையும் ஈடுசெய்யப்படும் வரை தொடர்ச்சியாக 18 மாதாந்த தவணைகளில் அத்தொகையை அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கப்பெற்ற மாதத்திற்கு அடுத்து வருகின்ற மாதம் கழிவதற்கு முன்னர் அதன் முதலாம் தவணைத் தொகையை கழித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தரின் சம்பளத்திலிருந்து அவ்வாறு அறவிடப்படுகின்ற சகல தொகையினையும் முற்பணக் கணக்கில் வரவு வைத்து அது பற்றிய தகவல்களை அந்த முற்பணம் தொடர்பாக பேணி வரப்படுகின்ற மேலதிக கணக்கில் (‘‘பீ’’ படிவத்தில்) குறித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

3:7 உத்தியோகத்தரொருவர் மருத்துவமனையில் தங்கியிருக்கின்ற காலம் 4 வாரங்களை விஞ்சுமாயின், மருத்துவமனை அதிகாரிகள் அந்நான்கு வார காலப் பகுதிக்கு இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டொன்றினை திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது அதன் பிராந்திய தலைவருக்கோ சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டுக்கள் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் அவ்வொவ்வொரு பற்றுச்சீட்டிலும் குறிக்கப்பட்டுள்ள மொத்தத் தொகையை 3:4 முதல் 3:6 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செலுத்தி (ஒரு தவணைக்கான பணம் ரூ.25 இற்குக் குறையாதவாறு) பொருத்தமான தவணைகளில் அறவிட்டுக் கொள்ளல் வேண்டும். இறுதிப் பற்றுச்சீட்டு கிடைக்கும் வரை அவ்வாறு தொடர்ச்சியாக அவ்வறவீடு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இறுதிப் பற்றுச்சீட்டு கிடைத்தவுடன் குறித்த உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டிய மொத்தத் தொகையை இடைக்காலப் பற்றுச்சீட்டுக்களுக்காக பணம் குறைத்துக் கொள்ளப்பட்ட தவணைகள் உள்ளிட்ட மொத்தத் தவணைகளின் எண்ணிக்கை 18ஐ விஞ்சாதவாறு பொருத்தமான தவணைப் பணமாக அறவீடு செய்தல் வேண்டும்.

3:8 மருத்துவமனைப் பற்றுச் சீட்டுக்களுக்காக கழிக்கப்பட வேண்டிய தொகை தொடர்ச்சியாக கழிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் பொருட்டு, செயலாளரின் விசேட அனுமதியின்றி, கழிவீடு பற்றிய மட்டுப்பாட்டை மீறுகின்ற எவ்விதமான தொகையினையும் சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து கழிப்பதற்கு திணைக்களத் தலைவர் அனுமதியளிக்கக் கூடாது.

3:9 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு திணைக்களமொன்றிற்கு இடமாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து, அவரிடமிருந்து தொடர்ந்தும் அறவிடப்பட வேண்டிய மீதித் தொகை மற்றும் அது கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ள தவணைகளின் எண்ணிக்கை என்பவற்றினை அவர் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் புதிய அலுவலகத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அப்போது அப்புதிய அலுவலகம் அத்தொகையினை முழுமையாகச் செலுத்தித் தீர்ப்பதற்கான காசோலையொன்றை குறித்த உத்தியோகத்தர் முன்னர் பணியாற்றிய அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி, அத்தொகையினை முழுமையாக மீள அறவிட்டுக் கொள்ளும் வரை அவரிடமிருந்து தொடர்ச்சியாக குறித்த தொகையினை அறவீடு செய்தல் வேண்டும். கணக்கு வைக்கப்பட வேண்டியது 3:4 முதல் 3:6 வரையிலான உட்பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாகும்.

3:10 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வு பெற்றால் அல்லது பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டால் அல்லது மரணித்தால் அவ்வுத்தியோகத்தரிடமிருந்து மருத்துவமனைக் கட்டணமாக அறவிடப்பட வேண்டிய தொகை ஒன்றிருப்பின் அதனை அவருக்குச் செலுத்த வேண்டியுள்ள இறுதிச் சம்பளத்திலிருந்து அல்லது ஓய்வூதியச் சம்பளத்திலிருந்து அல்லது பணிக்கொடையிலிருந்து அல்லது ஊழியர் சேமலாப நிதியிலிருந்து அல்லது அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள வேறு யாதேனுமொரு தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்வதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். கழித்துக் கொள்ள வேண்டியுள்ள தொகையானது, உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்க வேண்டியுள்ள தொகையிலும் பார்க்கக் கூடுதலாகவுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பாக திறைசேரியின் (நிதிப் பிரிவின்) ஆலோசனையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4. மருத்துவ பரிசோதனை

4:1 தனது பதவியில் அல்லது இடமாற்றம் செய்வதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள ஒரு பதவியில் கடமையாற்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொருத்தமான உடற்றகைமையினைக் கொண்டுள்ளாரா என்பதனை அறிந்து கொள்ளும் பொருட்டு, அவருக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவர் ஒருவரினால் அல்லது முறையாக அமைக்கப்பட்ட மருத்துவ சபையொன்றினால் மேற்கொள்ளப்பட்டும் பரிசோதனையொன்றிற்கு ஆஜராகுமாறு எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கட்டளையிட உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தருக்கு (ஓய்வூதிய சட்ட விதிக்கோவையைப் பார்க்கவும்) முடியும். அதேபோன்று அத்தகைய பரிசோதனையொன்றை நடாத்துமாறு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கோருமிடத்து உரிய அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் அதனை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4:2 இப்பணிக்காக பொது 142 ஆம் படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் ஒன்றினை சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

4:3 பரிசோதனையை மேற்கொள்வதற்கு நியமிக்கப்படுகின்ற நபருக்கு அல்லது நபர்களுக்கு அதற்கான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பொருட்டு தற்றுணிபுக்கமைய நிபுணர் ஒருவரை வரவழைத்துக் கொள்ள அதிகாரம் உண்டு.

4:4 பரிசோதனை அறிக்கையினை உரியவாறு திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது உரிய மற்றைய அதிகாரிக்கோ அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எதனையும் உத்தேச உத்தியோகத்தருக்கு நேரடியாக அறிவிக்க கூடாது.

4:5 எவ்வாறாயினும் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது உரிய மற்றைய அதிகாரி மருத்துவ அறிக்கையைக் கருத்திலெடுத்து எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் பற்றி குறித்த

உத்தியோகத்தருக்கு விரைவாக அறிவித்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர் அத்தீர்மானம் தொடர்பாக திருப்தியடையாதவிடத்து அதற்கெதிராக கருத்துத் தெரிவிக்க அவருக்கு அவகாசமுண்டு. அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் மேலும் மருத்துவ சாட்சிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமா என்பது பற்றி திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மற்றைய அதிகாரி தற்றுணிபுக்கேற்ப தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

5. மருத்துவ பரிசோதனைகளுக்கான கட்டணங்களை அறவிடல்.

5:1 இப்பரிசோதனைக்கான கட்டணத்தை அரசாங்கம் செலுத்தக் கூடாதென பிரத்தியேக ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது நடைமுறைகள் காணப்பட்டாலேயேயன்றி, அழைக்கப்பட்ட எவரேனுமொரு மருத்துவ நிபுணரின் கட்டணமொன்று உள்ளிட்ட பரிசோதனை தொடர்பான சகல கட்டணங்களும் அரசாங்கத்தினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

5:2 முதல் நியமனத்தின் போது தடுப்பு மருந்து ஏற்றப்படுவதற்கு அல்லது ஊசி மருந்து ஏற்றப்படுவதற்கெனவிருக்கின்ற அல்லது பிரத்தியேக உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவரிடமிருந்து அதற்கான கட்டணம் அறவிடப்படுவதில்லை.

5:3 அவதானிப்பு மற்றும் மேலதிக பரிசோதனைக்காக மருத்துவமனையொன்றிற்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு மருத்துவ சபையொன்றினால் உத்தரவிடப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியவை (விசேட உதவியாளர் சம்பளம் அடங்கலான) மேலதிக உணவு பானங்களை வழங்குவதற்கான செலவினம், விசாரணைக்குத் தேவைப்படாத போதிலும் நோயாளியின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம் அல்லது அவருக்கு மருத்துவ பராமரிப்புச் செய்கின்ற மருத்துவரொருவரின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற சத்திர சிகிச்சை அல்லது பரிசோதனைக்கான கட்டணம் என்பன மாத்திரமேயாகும்.

5:4 மருத்துவ பரிசோதனை இடம்பெறுவது அல்லது மருத்துவசபை நியமிக்கப்படுவது அரசாங்கக் கட்டளையின் பிரகாரமாயின், அம்மருத்துவ பரிசோதனைக்கு அல்லது மருத்துவ சபைக்குச் செல்வதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மேற்கொள்கின்ற பிரயாணச் செலவினை அவர் கடமைக்குச் சென்ற காலத்திற்குப் போன்றே திணைக்களத்தின் பிரயாணச் செலவு நிதி ஒதுக்கீடுகளிலிருந்து செலுத்துதல் வேண்டும். பரிசோதனை நடாத்தப்படுவது அல்லது மருத்துவ சபை நியமிக்கப்படுவது உத்தியோகத்தரின் வேண்டுக்கோளின் பிரகாரமாயின், அவ்வாறான எவ்வித செலவினத்தையும் செலுத்தலாகாது.

அத்தியாயம் - XXVII

தொடர்பிணைப்பு வழி

1. அமைச்சர்
2. சட்டமா அதிபர்
3. செயலாளர்
4. திணைக்களத் தலைவர்
5. மாவட்ட செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர்

அத்தியாயம் XXVII

தொடர்பிணைப்பு வழி

1. அமைச்சர்

1:1 அமைச்சரொருவர் ஏனைய அமைச்சரொருவரோடு நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்புகளை வைத்துக்கொள்வர்.

2. சட்டமா அதிபர்

சட்டமா அதிபர் நேரடியாக சனாதிபதி, பிரதம அமைச்சர், சபாநாயகர் மற்றும் அமைச்சர்கள் என்போருடன் கடிதத் தொடர்புகளை வைத்திருப்பார்.

3. செயலாளர்

3:1 அமைச்சு ஒவ்வொன்றினதும் செயலாளர் அமைச்சரின் பொதுப் பணிப்புரைக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் அமைவாகத் தனது அமைச்சின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள அரசாங்கத் திணைக்களங்களின் நடிவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்வார்.

3:2 அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளை அமைச்சர் செயலாளருக்குத் தெரிவிப்பாரென்பதோடு தனது அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களத் தலைவர்கள் ஊடாக அரசாங்கக் கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துதல் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

3:3 திணைக்களமொன்றிற்குரித்தான அமைச்சரவைத் தீர்மானங்களை அமைச்சின் செயலாளர் அத்திணைக்களத்துக்கு அறிவிப்பார். இத்தீர்மானங்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்றமைக்குப் பொறுப்பாயிருத்தல் செயலாளருக்குரிய பணியாகும்.

3:4 செயலாளர் திணைக்களமொன்றின் கோப்பில் அமைச்சரின் கவனத்துக்கென குறிப்பெழுதுவாராகில் அமைச்சர் தனது கருத்துக்களையும் பரிந்துரைகளையும் அக்கோப்பில் எழுத வேண்டும். செயலாளர் தேவையெனக் கருதுமிடத்து, தனது அலுவலகத்தில் அமைச்சருக்குக் குறிப்பெழுதி சமர்ப்பிப்பதற்கென தனியான கோப்பொன்றை வைத்திருக்கலாம்.

3:5 செயலாளரொருவர் தனது மேற்பார்வையின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றிற்குரிய எல்லாத் தாபன விடயங்களுக்கும் பொதுவாகப் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதிகளாலோ அல்லது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளரினாலோ அல்லது தாபனப் பணிப்பாளரினாலோ செயலாளருக்குக் குறிப்பாக அல்லது பொதுவாகக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள தாபன விடயங்கள் தொடர்பான பணிகளை அவர் ஆற்றுதல் வேண்டும்.

3:6 இத்தாபனவிதிக் கோவை மூலமோ அல்லது வேறு ஒழுங்கு விதிகள் மூலமோ தாபன விடயங்கள் தொடர்பான அதிகாரங்கள் திணைக்களத் தலைவரொருவருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, தனது திணைக்களங்கள் அவ்வொழுங்குவிதிகளை முறையாகப் பின்பற்றுகின்றனவென திணைக்கள விடயத்திற்குரிய தனது பொதுவான மேற்பார்வையை செயல்படுத்துகையில் செயலாளர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

3:7 தாபனவிதிக் கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக செயலாளர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்வார்.

3:8 தனது அமைச்சைப் பாதிக்கின்ற முக்கிய விடயங்கள் எல்லாவற்றையும் ஒரு செயலாளர் தானே நேரில் செயல்படுத்துதல் வேண்டும். வேறு அமைச்சுக்களோடு தொடர்புடைய பெரியளவிலான வகிபாகமொன்று இம்முக்கிய விடயங்களில் அடங்கும்.

எனினும், மேலதிகச் செயலாளரொருவரின் அல்லது சிரேட்ட உதவிச் செயலாளரொருவரின் வினைத்திறனையும் அனுபவத்தையும் கருத்திலெடுத்து, அவரின் தகுதிக்கேற்ப அவரால் ஆற்றப்பட முடிந்த விடயங்களைக் கருத்திலெடுத்து அவற்றைக் கையாள்வதற்கான அதிகாரத்தை அவருக்குக் கையளிக்க செயலாளருக்கு முடியும். இவ்வாறு கையளிக்கப்படுகின்ற விடயங்களும் கையளிப்பின் மட்டுப்பாடுகளும் தெளிவாகவும் குறிப்பாகவும் விதிக்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய அதிகாரக் கையளிப்பு பிற அமைச்சுக்களுடனும் திணைக்களங்களுடனுமான நடவடிக்கைகளை முறையாக மேற்கொள்ள எவ்வித தடங்கலையும் ஏற்படுத்தாதென செயலாளரொருவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

ஆயினும், அத்தகைய அதிகாரக் கையளிப்பு காரணமாக தனது கட்டுப்பாட்டுக்குள் வருகின்ற அனைத்து நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகவும் தனக்குள்ள சாதாரண பொறுப்பிலிருந்து செயலாளர் விடுபட மாட்டார். அதே போன்று, அத்தகைய அதிகாரக் கையளிப்புக்காக தனக்குள்ள அதிகாரத்தைப் பிழையாகப் பயன்படுத்தினால் அது பற்றியும் அவர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

3:9 அமைச்சரொருவர் அல்லது செயலாளரொருவர் வேறு அமைச்சரொருவரின் சாதாரண கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றுடன் கடிதத் தொடர்பினைப் பேண வேண்டிய சாதாரண நடைமுறை யாதெனில், உரிய அமைச்சருக்கு அல்லது செயலாளருக்கு எழுதியனுப்புவதே ஒழிய நேரடியாக திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது வேறு உத்தியோகத்தரொருவருக்கோ எழுதியனுப்புவதல்ல.

3:10 எனினும், தனது அமைச்சரின் பொறுப்பிலுள்ள விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயலாளரொருவருக்கு எந்தவோர் அரசாங்க அதிபரோடும் அல்லது அவ்விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயலாற்றுகின்ற எந்தவொரு திணைக்களத் தலைவரொருவரோடும் நேரடியாகக் கடிதத் தொடர்பினை மேற்கொள்ளவும் அது தொடர்பாக அவரின் சேவையை பெற்றுக் கொள்ளவும் முடியும்.

அமைச்சரொருவரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களத் தலைவரொருவர் வேறோர் அமைச்சருக்குக் குறித்தொதுக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகவும் செயலாற்றுகின்ற போது, அவ்விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் என்பவற்றிற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரோடு நேரடியாக கடிதத் தொடர்புகளை வைத்துக் கொள்ளல் ஒழுங்கு விதிகள் ஊடாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ குறிப்பாகத் தடை செய்யப்படாவிடின் அவ்வாறு கடிதத் தொடர்பை மேற்கொள்ள திணைக்களத் தலைவருக்கு முடியும்.

4. திணைக்களத் தலைவர்

4:1 அரசாங்கக் கொள்கைகளையும் அமைச்சரின் பணிப்புரைகளையும் செயலாளர் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தவுடன் அவற்றைச் செயல்படுத்துவது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

4:2 அமைச்சரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டிய பிரச்சினையொன்று எழுகின்ற போது அல்லது செயலாளரினால் தன்னிடம் ஆற்றுப்படுத்தப்படுகின்ற பிரச்சினையொன்று தொடர்பாக அறிவுறுத்துகின்ற போது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அப்பிரச்சினையோடு தொடர்புடைய முக்கிய விடயங்கள், தீர்க்கப்பட வேண்டிய சிக்கல்கள் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்க முடிந்த மாற்று வழித் தீர்வுகள் என்பவற்றையும் குறித்துக் காட்டி தனது பரிந்துரைகள் அடங்கிய எழுத்து மூல அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்து செயலாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

4:3 அவரே தனது திணைக்களத்தின் நிருவாகம் தொடர்பாக செயலாளருக்குப் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். தாபனவிதிக்கோவையிலும் நிதிப்பிரமாணங்களிலும்

குறிப்பாக வேறு எழுத்திலான சட்டவிதிகள் அல்லது ஒழுங்கு விதிகள் அல்லது கட்டளைகள் மூலமும் தனக்குக் கையளிக்கப்படுகின்ற அலுவல்களை அவர் விசேடமாக ஆற்றுதல் வேண்டும்.

திணைக்களத்தின் தொழிநுட்பக் கடமைகளை ஆற்றுவதற்கும் இவரே பொறுப்பாயிருப்பார்.

செயலாளரினால் தனக்கு அறிவிக்கப்படுகின்ற அமைச்சரின் பணிப்புரைகளைச் செயற்படுத்துவதும் இவரின் பணியாகும். தனது திணைக்களத்தால் செயல்படுத்தப்படுகின்ற விடயங்கள், நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக பிற அமைச்சுக்களுக்கும் திணைக்களங்களுக்கும் முடியுமான எல்லா விதத்திலும் உதவி செய்வதும் இவரது கடமையாகும்.

4:4 அமைச்சரொருவரின் சாதாரண கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவர் முன்பு தீர்மானிக்கப்படாத கொள்கை ரீதியான பிரச்சனையொன்றுக்கு வழிவகுக்கக் கூடிய அல்லது பொதுமக்களிடையே கருத்து மோதலொன்றை ஏற்படுத்தக் காரணமாகக் கூடிய ஏதேனுமொரு நிருவாக செயற்பாட்டை அல்லது தகுந்தபடியான அங்கீகாரம் அளிக்கப்படாத மிகவும் முக்கியமான நடவடிக்கை ஒன்றை எடுப்பதற்குமுன் இவ்விடயத்தைச் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

4:5 தனது செயலாளர் வேறு விதத்தில் பணிப்புரையொன்றை விடுத்திருந்தாலன்றி, திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவர் வேறொரு திணைக்களமொன்றின் நடவடிக்கைகளையும் பாதிக்கத்தக்க ஏதேனுமொரு செயற்பாட்டை மேற்கொள்ள முன்னர், அச்செயற்பாட்டால் பாதிப்பு ஏற்படவல்ல திணைக்களத்தின் தலைவரிடமும் அது பற்றி உசாவுதல் வேண்டும்.

4:6 திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கும் செயலாளருக்குமிடையிலான தொடர்புகள் கூடியவரை குறிப்பு முறை வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரொருவர் செயலாளர்களுக்குக் கடிதங்கள் எழுதுவதைத் தவிர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். இக்குறிப்புக்களை உள்ளடக்கிய ஆவணங்களை கூடியவரை உரிய திணைக்களக் கோப்புகளில் கோப்பிட்டு வைத்தல் வேண்டும்.

எனினும் திணைக்கள எழுத்துக் கோப்பொன்றில் கோப்பிட்டு வைக்கப் பொருத்தமற்ற ஆவணங்களைக் கோப்பிடுவதற்கு வழிசெய்யும் பொருட்டு தனியான கோப்பொன்றைப் பேண செயலாளருக்கு முடியும்.

4:7 தத்தம் திணைக்களங்களால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற விடயங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகத் திணைக்களத் தலைவர்கள் நேரடியாக ஒருவருக்கொருவர் கடிதத் தொடர்பினை வைத்துக் கொள்ளலாம். ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தின் தலைவரின் ஆலோசனையொன்றை வேறொரு திணைக்களத் தலைவருக்கும் ஆற்றுப்படுத்த வேண்டி உள்ள போது உரிய செயலாளர்களுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னர், அவ்வாலோசனை தொடர்பாக அத்திணைக்களத் தலைவருடன் விவரமாகக் கலந்துரையாட வேண்டியதோடு, அவ்வாறு கலந்துரையாடப்பட்டதென தொடர்புக் கடிதங்களில் தெளிவாகக் குறிப்பிடவும் வேண்டும்.

4:8 அமைச்சரொருவருக்கும், அவரின் பிரதி அமைச்சருக்கும் அமைச்சொன்றின் செயலாளருக்கும் தமது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்குகின்ற அமைச்சுக்குரிய எந்தவொரு திணைக்களத்தினதும் அல்லது அவ்வமைச்சருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள விடயப் பரப்புக்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் வேறொரு திணைக்களத்தினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அத்திணைக்களத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள எந்தவோர் அலுவலக ஆவணமொன்றை அல்லது எழுத்துக் கோப்பொன்றை பார்வையிட உரித்துண்டு.

5. மாவட்ட செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர்

5:1 மாவட்ட செயலாளர் / அரசாங்க அதிபர் உரிய மாவட்டத்திலுள்ள அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதியாவார். உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்குப் பொறுப்புக் கூற வேண்டிய அவர், அச்செயலாளரின் வழிகாட்டல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயலாற்றுவார்.

5:2 உள்நாட்டலுவல்களமைச்சின் செயலாளரை உசாவி வேறு அமைச்சொன்றினால் கையளிக்கப்படுகின்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அவ்வமைச்சின் முகவராகவும் மாவட்ட செயலாளர் /அரசாங்க அதிபர் செயலாற்றுவார்.

5:3 தனது மாவட்டத்திற்குள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் இணைப்பது இவரின் பொறுப்பாகும்.

5:4 அமைச்சொன்றிற்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அவ்வமைச்சின் செயலாளரோடு நேரடியாகவோ அல்லது உரிய திணைக்களத் தலைவரூடாகவோ கடிதத் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள மாவட்ட செயலாளருக்கு /அரசாங்க அதிபருக்கு முடியும்.

அத்தியாயம் - XXVIII

நிருவாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும்

1. பொதுவானவை
2. அலுவலக முறையான சுற்றாய்வுகள்
3. கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்பு
4. கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் அலுவலக ரீதியான ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தலும் விநியோகித்தலும்
5. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற விளம்பல்கள்
6. பொதுமகன் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனது தனிப்பட்ட தகைமையில் முன்வைக்கின்ற விளம்பல்கள்
7. அறிக்கைகள்
8. நாளேடுகளும், மீளாய்வுகளும்
9. அலுவலக ரீதியான ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும், பாதுகாப்பும் அழிப்பும்
10. உத்தியோகத்தர்களினதும் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்
11. வைபவரீதியான விழாக்கள்
12. மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும்
13. நோய்கள் பற்றி அறிவித்தல்

அத்தியாயம் XXVIII

நிருவாக நடைமுறைகளும் செயல்முறைகளும்

1. பொதுவானவை

1:1 வேறு விதத்தில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் எல்லா வேலைநாட்களிலும் அலுவலகங்களில் கடமைபுரிய வேண்டிய நேரம் முற்பகல் 8.30 மணி தொடக்கம் பிற்பகல் 4.15 மணி வரையாகும். அரசாங்க அலுவலகங்கள் யாவும் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கென எல்லா வேலைநாட்களிலும் பிற்பகல் 3.00 மணி வரையும் திறந்திருத்தல் வேண்டும்.

1:2 பொதுவான அலுவலக நேரங்கள் மேற்குறித்தவாறாயினும் கூட அந்நேரங்கள் தவிர்ந்த நேரங்களில் தனது உப நிலை உத்தியோகத்தர்களின் சேவைகள் அவசியப்படுமிடத்து அவர்களின் சேவையை அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வதற்கு திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு தடையொன்று கிடையாது.

1:3 அலுவலகம் ஒவ்வொன்றிலும் வரவுப் பதிவேடொன்று பேணப்படல் வேண்டுமென்பதோடு திணைக்களத்தின் ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் உள்வரும் நேரத்தையும் வெளிச் செல்லும் நேரத்தையும் அவரவர் கையொப்பத்தோடு எழுதுதல் வேண்டும். இப்புத்தகம் சரிபார்க்கப்படுவதற்காக பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தொடர்ச்சியாகச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:3:1 உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களை ஒரு குறிப்பிட்ட கிரம முறைப்படி முதலில் குறித்து விட்டு, உரிய உத்தியோகத்தர் தான் உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் நேரங்களைப் பதிவு செய்து தத்தம் பெயருக்கு எதிரே கையொப்பமிடும் முறையில் இப்பதிவேடு பேணப்படக் கூடாது.

1:4 செயலாளரின் அனுமதி சகிதமே ஒழிய அரசாங்க அலுவலகமொன்று எதுவும் பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர்ந்த வேறு எந்த நாளிலும் மூடப்படக்கூடாது.

1:5 வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுவதென்பது, அவ்வாறு பிரசுரிக்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக அரசாங்கத்தின் எந்தவொரு திணைக்களத்திற்கும் உத்தியோகத்தருக்கும் விடுக்கப்படுகின்ற ஒரு போதுமான அறிவித்தலாகும். வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற திருத்தங்களும் அறிவுறுத்தல்களும் முறையாகக் குறிக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றமைக்குப் பொறுப்பாயிருக்கும் பணி உத்தியோகத்தரொருவருக்குக் குறித்தொதுக்கப்படுதல் வேண்டும். விசேட அறிவுறுத்தல்கள் கிடைக்கப் பெறவில்லையென்ற விடயம் கவனயீனத்திற்கான மன்னிப்பாகக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

1:6 பணியாட்குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து தேர்தல்களின் போது ஆதரவு திரட்டும் அல்லது ஒப்பப்பணம் திரட்டும் அல்லது பணம் சேகரிக்கும் நோக்கத்துக்காக வரும் பொதுமக்களுள் எவரையும் திணைக்களத் தலைவர் அலுவலகத்திற்குள் பிரவேசிக்க அனுமதித்தல் ஆகாது.

1:7 அலுவலக ஆவணங்களில் பச்சை வர்ண மை மூலம் அல்லது பச்சைநிற பென்சில் மூலம் எழுதுவதற்கு இடமளிக்கப்பட்டிருப்பது கணக்காய்வு

1:8 உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமேயாகும். வேறெந்த உத்தியோகத்தரும் அங்ஙனம் செய்தல் ஆகாது.

1:9 ஒவ்வோர் ஆண்டும் சனவரி மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் ஒவ்வோர் உத்தியோத்தரும் பொது 176 ஆம் படிவத்தில் ஒரு வெளிப்படுத்துகையை வழங்குதல் வேண்டும்.

1:10 வழமையாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற படிவங்களில் ஆளொருவரின் நபரின் இனம் குறித்த தகவலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுமதி கிடையாது.

2. அலுவலக முறையிலான சுற்றாய்வுகள்

2:1 கடமை நடவடிக்கைகளுக்காக ஒரு திணைக்களத் தலைவர் தனது தலைமையகத்தை விட்டுச் செல்ல முன்னர், அவசியப்படுமிடத்து அந்தரங்கமாகத் தான் புறப்படவுள்ள திகதியையும் தான் செல்ல எண்ணியுள்ள இடங்களின் விபரங்களையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

2:2 திணைக்களத் தலைவரொருவரும் பரிசோதனை உத்தியோகத்தரொருவரும் மாவட்டமொன்றுக்குச் செல்வதற்கு உத்தேசிக்கின்றவிடத்து அப்பிரயாணம் அந்தரங்கமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அப்பிரயாணம் பற்றி ஒரு தார்மீகப்பொறுப்பென்ற வகையில் அரசாங்க அதிபருக்கு / மாவட்ட செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

3. கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்பு

3:1 கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்புகள் அனைத்திலும் பின்வரும் விதிகள் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்:-

(அ) கூடியவரை ஒரு கடிதம் ஒரு விடயத்திற்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) ஒவ்வொரு கடிதத்தினதும் இலக்கமும் திகதியும் அக்கடிதத்தின் வலதுபக்க மேல் மூலையில் இடப்படல் வேண்டும்;

(இ) கடிதமொன்றில் திகதி இடப்பட வேண்டியது, உத்தியோகத்தர் ஏதேனுமோர் இடத்தில் இருந்து கொண்டு அதில் கையொப்பமிடும் சந்தர்ப்பத்திலாகும்.

(ஈ) கடிதத்தின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும் விடயம் அதன் தலைப்பாக சுருக்கமாகக் காட்டப்படல் வேண்டும்.

(உ) பொது மக்களுடனான கடிதத் தொடர்புகளில் விளிப்பு பின்வரும் விதத்தில் அமைய வேண்டும்.

ஐயா,

....

இப்படிக்கு,
உங்கள் உண்மையுள்ள,

....

(ஊ) பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவரால் பதவிவழி ரீதியாகவோ அல்லது தனிப்பட்ட ரீதியிலோ, நேரடியாக உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற கடிதத்திற்கு அவ்வுத்தியோகத்தரினால் பதில் அனுப்பப்படலாம்;

(எ) முந்திய கடிதத் தொடர்பு மேற்கொள்ளப்பட்ட விடயமொன்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட கடிதமொன்றை அனுப்புகின்ற போது முன்னைய கடிதத் தொடர்பைக் குறிப்பிடல் வேண்டும்;

(ஏ) பந்திகள் இலக்கமிடப்படல் வேண்டும்;

(ஐ) பிரதி ஒன்றை அனுப்பி வைத்தல் போதுமானதாயின் பின்னிணைப்பொன்றாக ஆவணத்தின் மூலப்பிரதியை அனுப்பக்கூடாது;

(ஒ) பின்னிணைப்பொன்று, அது அனுப்பி வைக்கப்படுகின்ற கடிதத்திலிருந்து வேறு பிரிக்கப்படாது இணைக்கப்படல் வேண்டும்;

(ஓ) ஒன்றுக்கொன்று வேறுபட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் பல கடிதங்கள் ஒரே உறையுள் வைத்து அனுப்பப்படுகின்ற போது, அவை யாவற்றையும் ஒன்றாக இணைக்கக் கூடாது;

(ஔ) கையொப்பமிடுபவரின் பெயர் கையொப்பத்திற்குக் கீழாகவும் பதவிப் பெயருக்கு மேலாகவும் எழுதப்படல் வேண்டும்.

3:2 கடமை ரீதியான எல்லாக் கடிதத் தொடர்புகளும் உரிய விடயத்தோடு சம்பந்தப்பட்டவையாகவும், வினயமாகவும் தெளிவான கருத்து வெளிப்பாட்டுடனும் அமைதல் வேண்டும்.

3:3 முக்கியமான விடயங்கள் தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரொருவர் அனுப்புகின்ற எல்லாக் கடிதங்களிலும் அவரே கையொப்பமிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும். இவ்வாறு செய்ய முடியாமற் போகின்றவிடத்து, திணைக்களத்தின் தலைவரினால் அக்கடிதத்தின் நகல் வரையப்பட்டிருப்பின் அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை அறிவிக்குமாறு விஷேடமாக பணிப்புரை வழங்கப்பட்டிருப்பின், அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடப்படவுள்ள இடத்தில் திணைக்களத் தலைவரின் பெயரையும் பெயருக்கெதிரே ‘‘ ஒப்பம்’’ என்ற சொல்லையும் இட்டு, அக்கடிதத்தில் கையொப்பமிடுகின்ற உத்தியோகத்தர் அதன் இடப்பக்கத்தில் தனது கையொப்பத்தையும் பதவிப்பெயரையும் இடல் வேண்டும். அரசாங்க அதிபரொருவர் / மாவட்ட செயலாளர் ஒருவர் அனுப்புகின்ற கடிதமொன்றிலாயின் அது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய முறை வருமாறு

இப்படிக்கு

உங்கள் கீழ்ப்படிவுள்ள

(ஒப்பம்): இ,ஈ

அரசாங்க அதிபர்/மாவட்ட செயலாளர்

கையொப்பம்: ....

முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்: ....
அலுவலக உதவியாளர்/நிருவாக அலுவலர்

ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் கையொப்பமிட வேண்டியவர் கடிதம் தொடர்பாக பொறுப்புக் கூற வேண்டிய நபராவார். இவர் திணைக்களத்தின் தலைவருக்குப் பதிலாக இவ்வாறு கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

....
கையொப்பம்

....
அரசாங்க அதிபருக்காக
முதல் எழுத்துக்களுடன் பெயர்
மற்றும் பதவி

திணைக்களத் தலைவரொருவருக்குப் பதிலாகக் கையொப்பமிடுவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சிறியவையும் வழக்கமாக செய்யப்படுகின்றவையுமான புறக் குறிப்புக்கள், கடிதங்கள், நினைவூட்டல் குறிப்புக்கள் என்பவற்றில் கையொப்பமிடுவதற்குப் பதிலாக தனது பதவி முத்திரையை இட முடியும்.

3:3:1 பதிலாள் கையொப்பத்துடன் கடிதமொன்று அனுப்பப்படவேண்டியிருப்பின் பின்வரும் நடபடிமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

(i) தத்தம் கட்டளைகளை / அறிவித்தல்களை பதிலாள் கையொப்பத்துடன் விநியோகிக்க முடியுமானவர்கள் இவர்களே எனக் காட்டுகின்ற பதவிப் பெயர்ப் பட்டியலொன்றை ஒவ்வோர் அமைச்சினதும் செயலாளர்/திணைக்களத் தலைவர் தனது உத்தியோகத்தர்களுக்கு விநியோகித்தல் வேண்டும்.

(ii) பதிலாள் கையொப்பத்தை இட முடிந்தவர்கள் இவ்வுத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே எனக் காட்டுகின்ற பதவிப் பெயர்களின் பட்டியலொன்றை ஒவ்வோர் அமைச்சினதும் செயலாளர்/திணைக்களத் தலைவர் வெளியிடல் வேண்டும்.

(iii) பதிலாள் கையொப்பத்தினால் அறிவிக்கப்படுவது அவ்வுத்தியோகத்தரின் பணிப்புரை / அறிவித்தல் என குறித்த உத்தியோகத்தரின் பெயரையும் பதவிப் பெயரையும் அதே போன்று பதிலாள் கையொப்பமிடுகின்ற உத்தியோகத்தரின் பெயரையும் பதவிப் பெயரையும் மேற்குறித்த 3:3 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு உரிய இடங்களில் இடல் வேண்டும்.

3:3:2 தனது பணிப்புரையொன்றை / அறிவித்தலொன்றை பதிலாள் கையொப்ப முறையில் அறிவிப்பதற்கு அவகாசமளித்துள்ள உத்தியோகத்தரொருவர், அம்முறையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள அங்கீகாரமளிக்க வேண்டியது, அப்பணிப்புரை/ அறிவித்தல் குறிப்பானதாகவும் இரு பொருள் கொண்ட தன்மையற்றதாகவும், பதிலாள் ஒப்பமிடப்பட்ட கடிதத்தினூடாக அறிவிக்கவுள்ள அதே விதத்தில் தன்னால் எழுத்து மூலம் வெளிப்படுத்தியுமிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். முக்கியமாக அக்கடிதம் வெறுமனே ஆம் அல்லது இல்லை என்ற அர்த்தத்தில் தரப்படுகின்ற ஒருபகுதியாக

இல்லாதவிடத்து, அவரால் குறிப்பான கடித நகலொன்றை, அதே நகலைப் போன்றே பதிலாள் கையொப்பத்தில் அனுப்புவதற்காக தயாரித்தளித்தல் வேண்டும்.

3:4 வேறோர் அரசாங்கத்துடன் அல்லது இலங்கையிலுள்ள அல்லது வெளிநாட்டிலுள்ள அவ்வரசாங்கத்தின் பிரதிநிதிகளுடன் அல்லது வெளிநாட்டிலுள்ள இலங்கை அரசாங்கத்தின் பிரதிநிதிகளுடன் கடிதத் தொடர்புகள் பேணப்பட வேண்டியது வெளிநாட்டமைச்சின் செயலாளரூடாகவோ அல்லது அவரினால் வழங்கப்படுகின்ற வழிகாட்டலுக்கிணங்கவேயாகும்.

3:5 கடிதமொன்றில் கையொப்பமிடுபவர் யாராகவிருப்பினும் தனது அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படுகின்ற ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து விடயங்களுக்கும் திணைக்களத் தலைவர் பெறுப்பாளராதல் வேண்டும்.

3:6 அந்தரங்கக் கடிதங்களையும் ஆவணங்களையும் கடித உறையொன்றில் இட்டு அக்கடித உறையை மற்றொரு கடித உறைக்குள் இடல் வேண்டும். உள்ளுறையில் ‘‘இரகசியமானது’’ என குறியீடிடல் வேண்டும். எனினும் வெளியுறையை அவ்வாறு குறியீடிடக் கூடாது. உள்ளுறையை வெளியுறையை விட சிறிதாக இருக்குமாறு மடித்தல் வேண்டும்.

3:6:1 “இரகசியமானது” என குறிப்பிடப்பட்டு கிடைக்கப்பெறுகின்ற எல்லாக் கடிதங்களும் திறக்கப்பட வேண்டியது, திணைக்களத் தலைவரினாலோ அல்லது அதற்கென அவரால் விசேடமாக அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரினாலோ ஆகும்.

3:6:2 அலுவலகத்தின் அனைத்து இரகசிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயல்பட எல்லா அலுவலகங்களிலும் பொதுவாக ஓர் அலுவலர் வீதம் நியமிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:6:3 அந்தரங்க ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை அவற்றை அறிந்து கொள்ள வேண்டியவர்கள் தவிர்ந்த வேறெவருக்கும் அறிந்து கொள்ள முடியாதென்பதை உறுதிப்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

3:6:4 திறந்த ஆவணங்களில் இரகசியக் கடிதங்கள் பற்றிய குறிப்பீடு எதுவும் செய்யப்படுதலாகாது.

3:7 நீதிமன்ற ஆவணமொன்று அல்லது உறுதியொன்று போன்ற ஏனைய முக்கிய ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய அனைத்து பொதிகளும் தபாலில் அனுப்பப்படுமிடத்து பதிவு செய்யப்பட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

3:8 பொதுமக்களிடமிருந்து அல்லது வேறோர் அரசாங்கத் திணைக்களத்திடமிருந்து கிடைக்கப் பெறுகின்ற கடிதங்களுக்கு உடனடியாக பதில் அனுப்பப்பட வேண்டும். கடிதமொன்று கிடைக்கப்பெற்று ஒரு வாரத்திற்குள் இறுதியான பதிலை அனுப்பி வைக்க முடியாதவிடத்து இடைக்காலப் பதில் ஒன்றை பொதுப் படிவம் 108ல் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். மேலும் தாமதம் ஏற்படுவதை தவிர்க்கச் செய்ய முடியாவிடத்து, என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றதென்பதையும் இறுதியான பதிலொன்றை எப்போது எதிர்பார்க்கலாமென்பதையும் குறிப்பிட்டு காலத்துக்குக் காலம் இடைக்கால பதில்கள் அடிக்கடி அனுப்பப்பட்டு வரலும் வேண்டும்.

4. கடமை ரீதியான கடிதங்களினதும் அலுவலக ரீதியான ஆவணங்களினதும் பிரதிகளை எடுத்தலும் விநியோகித்தலும்.

4:1 தான் சம்பந்தப்பட்ட கடிதமொன்றின் அல்லது அறிக்கையொன்றின் பிரதியொன்றை அல்லது வேறேதும் பிரபல்யப்படுத்தப்படாத அலுவலக முறையான ஆவணமொன்றின் பிரதியொன்றை தனது பயன்பாட்டிற்காக எடுப்பதினின்றும் உத்தியோகத்தரொருவர் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளார்.

4:2 அரசாங்கத்தின் ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து இன்னொரு திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதமொன்றின் பிரதியொன்றை பின்னைய திணைக்களம் எந்தவொரு தனிப்பட்டவருக்கும் பொதுவாக விநியோகிக்கக்கூடாது. கடிதத்தில் அடங்கியுள்ள தகவல்கள் வேறொருவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியிருந்தால், அவ்விடயம் சம்பந்தப்பட்டவருக்கு முகவரியிடப்பட்ட தனியான கடிதம் ஒன்றில் குறிப்பிடப்பட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

4:3 நீதிமன்றத்தின் கட்டளையொன்றின் மீது மற்றும் உரிய பிரதி பண்ணல் கட்டணத்தைச் செலுத்திய விடத்தே ஒழிய, கடிதம் எழுதியவர் தவிர்ந்த வேறெவரேனும் ஒருவருக்கு சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியையோ அல்லது அதற்கான பதிலையோ வழங்கலாகாது.

5. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் முன்வைக்கின்ற விளம்பல்கள்

5:1 தனது தனிப்பட்ட உரிமையை நேரடியாகப் பாதிக்கின்ற எந்த விடயம் பற்றியும் முறையாக அமைக்கப்பட்ட எந்தவோர் அதிகார சபைக்கும் விண்ணப்பமொன்றையோ அல்லது மேன்முறையீடொன்றையோ சமர்ப்பிக்க எந்தவோர் உத்தியோகத்தருக்கும் முடியும். அத்தகைய ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தையும் அல்லது மேன்முறையீட்டையும் மேலிடத்துக்கு அனுப்பி வைக்க அவரது மேலதிகாரி கடமைப்பட்டுள்ளார்.

5:2 அத்தகைய விண்ணப்பம் அல்லது மேன்முறையீடு நாகரிகமற்ற, முறையற்ற அல்லது அவமதிப்பான வசன நடைசார்ந்த மொழியாயிருப்பின் அது அனுப்பப்படலாகாது.

5:3 அவ்விண்ணப்பம் அல்லது மேன்முறையீடு கையேற்கப்பட்டால், அது கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றி உடனடியாக அறிவித்து அது போய்ச் சேர வேண்டிய ஆளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுமென உத்தியோகத்தருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5:4 விண்ணப்பமொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது விண்ணப்பதாரியின் திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது வேறு உரிய அதிகாரிகளின் மூலமாகும்.

முன்னாள் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அத்தகைய விண்ணப்பமொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு முகவரியிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்ந்த வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வுத்தியோகத்தர் கடைசியாகப் பணி புரிந்த திணைக்களத்தின் தலைவரூடாகவே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5:5 ஒழுக்காற்று விடயமொன்று தொடர்பான மேன்முறையீடொன்றாயின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் விதிகளுக்கு அமைந்தனவாதல் வேண்டும்.

5:6 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பமொன்று அல்லது மேன்முறையீடொன்று தொடர்பாயின் அதற்கு மேலதிகமாக பிரிவு 6 இன் ஏற்பாடுகளும் ஏற்புடையனவாதல் வேண்டும்.

6. பொதுமகன் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனது தனிப்பட்ட முறையில் முன்வைக்கின்ற விளம்பல்கள்

6:1 எழுத்திலான விளம்பல் அல்லது ‘‘மனுவொன்று’’ இயன்றவரையில் பின்வரும் விதிகளுடன் இணங்கியிருத்தல் வேண்டும்

(அ) அது கையெழுத்திலோ, தட்டெழுத்திலோ அல்லது அச்சிடப்பட்டோ அனுப்பப்படலாம்; கையெழுத்திலிருப்பின் அது தெளிவாக எழுதப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அதே போன்று எழுத்துக்கள் மனுதாரரின் கையெழுத்தில் எழுதப்பட்டிராதவிடத்து, மனுச் செய்பவரின் கையொப்பம் அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்திற்கு மேலதிகமாக அதைத் தயாரித்தவரும் அதில் தெளிவான எழுத்துக்களில் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும். ஒரு மனு எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் மனுதாரரின் அல்லது மனுவை வரைந்தவர் வேறொருவராயின், பிரதான மனுதாரரினதும் மனுவை வரைந்தவரினதும் முழுமையான முகவரிகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) மனுவை நிரூபிப்பதற்காக மனுதாரர் சார்ந்து நிற்கின்ற முக்கியமான கூற்றுக்கள் மற்றும் தர்க்கங்கள் அனைத்தையும் மனு உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்; ஒரு விடயத்தோடு தொடர்புடைய முறைப்பாடுகளுக்கு மாத்திரம் மனு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மனு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டியது பெறுநரின் தனிப்பட்ட பெயருக்கன்றி பதவிப் பெயருக்காகும். அதேபோன்று வேண்டப்படுவது எது என மனுவின் இறுதியில் திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

6:2 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் முன்வைக்கப்படுகின்ற விளம்பல்கள் கருத்திற் கொள்ளப்படமாட்டா:

6:2:1 ஆறு மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலத்துக்குமுன் வழங்கப்பட்ட கட்டளையொன்றிற்கு எதிரான மேன்முறையீடொன்றாயிருந்து, அத்தாமதத்திற்கான போதிய விளக்கமொன்று அதில் காட்டப்படாதவிடத்து.

6:2:2 அதே அதிகாரிக்கு அல்லது அவரிலும் பார்க்க பதவியில் உயர்ந்த அதிகாரியொருவருக்கு முன்னொருமுறையும் மேன்முறையீடொன்று செய்யப்பட்டு, அது நிராகரிக்கப்பட்டிருப்பின்; ஆயினும், மேன்முறையீடு தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட ஆரம்ப தீர்மானத்தில் தாக்கம் ஏற்படுத்தத் தக்கவையான புதிய முக்கிய விடயங்கள் காணப்படுகின்றனவெனவும், முன்னைய திகதியில் அவ்விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்ள முடியாமற் போனமைக்கு போதிய காரணங்கள் உள்ளனவெனவும் மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெறுகின்ற அதிகாரி முகத்தோற்றளவில் திருப்தியடைவாராயின், இரண்டாம் மேன்முறையீடொன்றை கருத்தில் கொள்ள முடியும். இவ்வாறு இரண்டாம் மேன்முறையீடொன்று கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டியது, அவ்வாறு செய்யப்பட முடியாதென்ற ஏற்பாடுகள் காணப்படாத போதிலாகும்.

6:2:3 ஏதேனும் சட்டமொன்றின் மூலமோ அல்லது ஒழுங்குவிதியொன்றின் மூலமோ இறுதியானதென வெளிப்படுத்தப்பட்ட தீர்ப்பொன்றிற்கு எதிராக முன் வைக்கப்படுகின்ற ஒன்றாகவிருக்குமிடத்து;

6:2:4 நிவாரணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விசேட செயல் முறையொன்று சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்டிருப்பின்: (உதாரணம்: உயர் நீதிமன்றத்துக்கு மேன்முறையீடு செய்தல்)

6:2:5 கோரப்படுகின்ற நிவாரணம், அரசாங்கம் அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவா் அவரது பதவிப் பெயரின் அடிப்படையில் ஒரு தரப்பாகவிருக்காத குடியியல் வழக்கொன்றின் தீா்ப்பொன்றிலிருந்தோ அல்லது குடியியல் நீதிமன்றொன்றின் கட்டளையொன்றிலிருந்தோ எழுகின்ற ஒன்றாகவிருக்குமிடத்து:

6:2:6 நீதிமன்றமொன்றில் தீா்க்கப்படவுள்ள ஒரு விடயம் தொடா்பான விசாரணையொன்றாக அல்லது புலனாய்வொன்றாக வேண்டப்படுமிடத்து:

6:2:7 வாசிக்க முடியாதவாறோ அல்லது புரிந்து கொள்ள முடியாதவாறோ அல்லது முறையற்ற அல்லது நாகரிகமற்ற மொழி நடையிலோ எழுதப்பட்டுள்ளவிடத்து,

6:2:8 முதலில் உரிய திணைக்களத் தலைவருக்கு சமா்ப்பிக்காமல் எடுத்த எடுப்பிலேயே செயலாளருக்கு சமா்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து,

6:3 சனாதிபதியவா்களினால் மனுவொன்று கையேற்கப்படுவது, அரசியலமைப்பின் கீழ் முறையாக தனக்குச் சமா்ப்பிக்கப்பட முடிந்த ஒரு விடயம் தொடா்பான மனுவை மாத்திரமேயாகும். ஓா் அமைச்சரின் விடயப் பரப்புக்குள் வரக்கூடிய விடயமொன்று தொடா்பாக சனாதிபதிக்கு மனுவொன்று முகவரியிடப்பட்டு அனுப்பப்படுமிடத்து அவரால் அது உரிய அமைச்சருக்கு ஆற்றுப்படுத்தப்படும்.

6:4 காலங்கடத்தப்படாமல் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய விதத்திலான ஓா் அவசர விடயமாகவிருந்தாலன்றி, முந்திய பத்து நாட்களுக்குள் சமா்ப்பிக்கப்பட்ட மனுவொன்று தொடா்பான கவனத்தை ஈா்த்து மாத்திரம் அனுப்பப்படுகின்ற கடிதமொன்றுக்கு அல்லது தந்தியொன்றுக்கு பதில் அனுப்பவேண்டிய அவசியம் இல்லை.

6:5 ஏதேனும் விண்ணப்ப முறை தொடா்பாக சட்டத்தில் விஷேட ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தா்ப்பங்களில் உரிய சட்டங்களை மேவி இச்சட்ட விதிகள் வலுவாக்கம் பெறமாட்டா.

7. அறிக்கைகள்

7:1 அறிக்கை சமா்ப்பிக்கின்ற ஓா் உத்தியோகத்தா் தனக்குக் கீழே பணிபுரிகின்ற உபநிலை உத்தியோகத்தா் ஒருவரின் அல்லது வேறொருவரின் கடிதமொன்றை செயலாளருக்கு/திணைக்களத் தலைவருக்கு சமா்ப்பிக்கின்ற போது அது பற்றி தனது கருத்துக்களையும் பரிந்துரைகளையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

7:2 பொதுமக்களிடமிருந்தோ அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தா் ஒருவரிடமிருந்தோ அரசாங்கத்துக்கு சமா்ப்பிக்கப்படுகின்ற விளம்பல்கள் தொடா்பாக அறிக்கையிடுகின்ற உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைகள் அந்தரங்கமானவையாக கருதப்படல் வேண்டும்.

7:3 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரினால் அல்லது பொதுமக்களினால் முன்வைக்கப்படுகின்ற விளம்பல்கள் தொடா்பிலான அறிக்கைகளைச் சமா்ப்பிக்கின்றபோது, மனுவில் காட்டப்பட்டுள்ள கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய சாா்த்துதல்கள், கோரப்படுகின்ற நிவாரணங்கள், அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தரினால் நிச்சயிக்கப்பட்டவாறான வழக்கின் நிகழ்வுகள் என்பனவற்றைக் கூடியவரை சுருக்கமாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுதல் வேண்டும்.

முன்வைக்கப்பட்டுள்ள பிரச்சினைகள் தொடர்பாகக் குறிப்பிடுவது அவசியமென அல்லது அதனோடு தொடர்புடையதென தனக்குப் புலப்படுகின்ற அவதானிப்புக்கள் மற்றும் வேறு விடயங்கள் என்பவற்றை சுட்டிக் காட்டி, அறிக்கையிடும் உத்தியோகத்தர் தனது அறிக்கையை நிறைவு செய்ய வேண்டியது, மனுதாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டுமென தான் கருதுகின்ற பதில்கள் தொடர்பான முன்மொழிவொன்றையும் உள்ளடக்கிய விதத்திலாகும்.

7:4 மனுக்கள் மற்றும் ஏனைய விளம்பல்கள் தொடர்பாக தாமதமன்றி அறிக்கையிட வேண்டுமென்பதுடன் எச்சந்தர்பபத்திலும் அது ஒரு மாதத்துக்கு மேல் தாமதப்படுத்தப்படக் கூடாது.

8. நாட்பதிவேடுகளும் மீளாய்வுகளும்

8:1 நாட்குறிப்பொன்றோ மீளாய்வொன்றோ தாளின் இரண்டு பக்கங்களிலும் தட்டச்சில் பொறிக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு பந்திகளுக்கு இலக்கமிடப்படலும் வேண்டும்.

8:2 நாட்குறிப்பொன்று அல்லது மீளாய்வொன்று எனப்படுவது, ஆற்றப்பட்ட வேலை பற்றிய அறிக்கையொன்றாகும். அது அடுத்தவர்களை குற்றச்சாட்டுக்கு இலக்காகும் ஓர் ஊடகமாக உபயோகிக்கப்படுதலாகாது. சாதாரண கடமை ரீதியான கடிதத் தொடர்பின்போது தெரிவிக்கப்பட்ட விடயங்கள் மற்றும் கருத்துக்களை மீளத் தெரிவிக்கின்ற கூறியது கூறலாய் விரிவுபடுத்தப்படக் கூடாது.

8:3 காலத்துக்குக் காலம் அவை ஒன்றாகச் சேர்த்துக் கட்டப்பட்டு பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும்.

9. அலுவலக முறையான ஆவணங்களின் கட்டுக்காப்பும், பாதுகாப்பும் அழிப்பும்

9:1 தனது பொறுப்பிலுள்ள அரசாங்க அலுவலகத்தின் அனைத்து பத்திரங்களினதும் அல்லது எழுத்தாவணங்களினதும் பாதுகாப்பு, கட்டுக்காப்பு, நிருவாகம் என்பன தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவர் அல்லது 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய ஆவணக் காப்பகச் சட்டத்தின் 24 ஆம் பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ளவாறு "பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர்" பொறுப்பாதல் வேண்டும்.

9:2 தயாரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 25 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத காலத்தைத் தாண்டியுள்ள அரசாங்கப் பதிவேடுகளை அரசாங்க அலுவலகமொன்றிலிருந்து தேசிய சுவடிக்கூடத்துக்கு அனுப்புதலும் அரசாங்க அலுவலகங்களிலுள்ள பெறுமதியற்ற மற்றும் அன்றாட பதிவேடுகளை அழித்தலும் 1981ஆம் ஆண்டின் 30ஆம் இலக்க சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1973ஆம் ஆண்டின் 48ஆம் இலக்க ஆவணக் காப்பகச் சட்டத்தினாலும் அதன் கீழ் ஆக்கப்பட்டுள்ள நியதிச்சட்டங்களாலும் ஆளப்படுகின்றன.

9:3 நிரந்தரமாகப் பேணப்பட்டு வருவதற்காக தேசிய சுவடிக்கூடத்துக்கு மாற்றப்பட வேண்டிய பதிவேடுகளின் அட்டவணையையும் அத்துடன் பெறுமதியற்றவையெனக் கருதி அழிக்கப்பட வேண்டிய அன்றாட பதிவேடுகளின் அட்டவணையையும் தயாரித்தலும், காலத்துக்குக் காலம் சீராக்கம் செய்தலும் திணைக்களத் தலைவரினால் தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளரை உசாவி மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

9:4 மேற்குறித்த 9:3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட ஆரம்ப அட்டவணைகள், அவை அட்டவணைப்படுத்தப்படல் பூர்த்தியாக்கப்பட்டு ஒரு மாத காலத்தின் பின்னர் அங்கீகாரத்துக்காக தேசிய சுவடிக் கூடப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

9:5 மேற்குறித்த 9:4 ஆம் உப பிரிவிற்கமைய பெறுமதியற்ற அறிக்கைகள் மற்றும் அழிப்பதற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் என்பவற்றை தவணையடிப்படையில் அழிப்பதற்கான திகதியொன்றை ஒவ்வொரு திணைக்களமும் நிர்ணயிக்க வேண்டுமென்பதோடு, அவ்வாவணங்களை அழிக்க வேண்டியது, திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பு மற்றும் கட்டளையின்கீழ் மாத்திரமே ஆகும்.

9:6 அழிக்கப்பட்ட ஒவ்வோர் ஆவணம் அல்லது அறிக்கை தொடர்பில் பின்வரும் தகவல்களைக் காட்டுகின்ற விவரமான அறிக்கையொன்றை பொருத்தமான பதிவேடொன்றில் எழுதி வைத்து அப்பதிவேட்டைக் கவனமாகப் பாதுகாத்து வைத்தல் வேண்டும்.

1. ஆவணத்தின் அல்லது கோப்பின் இலக்கமும் திகதியும்
2. விடயம்
3. அது தொடர்பான காலக்கெடு
4. அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் வழமையாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அன்றாட நடத்தைகள் அல்லாவிடின் அது பற்றிய சுருக்கப் பொழிப்பொன்று
5. அழிப்பதற்கான அதிகாரத்தை வழங்கிய கடிதத்தின் தொடர்புக் குறிப்பு
6. அழிக்கப்பட்ட முறை (உ-ம் சிறு துண்டுகளாக கிழிக்கப்படுதல், எரித்தல் அல்லது தேசிய கடதாசிக் கூட்டுத்தாபனத்துக்கு ஒப்படைத்தல் போன்றன)
7. அழிக்கப்பட்ட திகதி

9:7 மேற்குறித்த 9:3 ஆம் உப பிரிவிற்கமைய தேசிய சுவடிக் கூடத்தில் வைத்து நிரந்தர பாதுகாப்பு வழங்கப்படுவதற்காக அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டவையும், அல்லது அத்தகைய பாதுகாப்புக்காக வேறு வகையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவையுமான 25 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாத அறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்களை ஆண்டிற்கொருமுறை தேசிய சுவடிக் கூடத்துக்கு அனுப்ப வேண்டிய திகதியை திணைக்களத் தலைவர் தேசிய சுவடிக் கூட பணிப்பாளருடன் கலந்தாலோசித்து நிர்ணயித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

9:8 அழிக்கப்படக்கூடாத சில ஆவணங்கள் பின்வருமாறு:-

I. 1948ஆம் ஆண்டு இலங்கைப் பாராளுமன்றம் தாபிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இருந்த காலனித்துவத்திற்குப் பொறுப்பான செயலகத்துடன் தொடர்பு வைத்துக் கொண்டிருந்த கடிதங்கள்

II. திணைக்களத்தின் மீளமைப்பு, தாபிப்பும் மற்றும் நிர்வாகமும் உத்தியோகத்தர் நியமனங்கள் மற்றும் திணைக்களம் முடிவுறுத்தப்படல் தொடர்பான ஓர் ஆவணம் அல்லது பதிவேடு.

III. எல்லா பெறுமதிகளிலும் புதிதாக வெளியிடப்பட்ட ஒவ்வொரு நாணயத்தாள் அல்லது நாணயக் குற்றிகளின் மாதிரிகள் நிரந்தர மற்றும் பாதுகாப்புக்காக வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள வேறு ஆவணங்கள்.

IV. கொள்கை ரீதியான விடயங்கள் தொடர்பான கோவையொன்று

V. கொள்கை ரீதியான விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பிலான ஓர் ஆவணம் அல்லது பதிவேடு;

VI. விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் அல்லது விசேட சனாதிபதி ஆணைக்குழுவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனுமோர் ஆணைக்குழு அல்லது குழு அல்லது சனாதிபதியினால் அல்லது அமைச்சரொருவரினால் அல்லது பாராளுமன்றத்தில் சட்டமாக்கப்பட்ட ஏதேனும் விஷேட விசாரணைச்

சட்டமொன்றினால் நியமிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு விசாரணைக் குழு தொடர்பிலான ஓர் அறிக்கை.

VII. ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுகை தொடர்பான ஆவணமொன்று அல்லது பதிவேடொன்று:

VIII. எவரேனுமோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரினால் முடித்து வைக்கப்பட்ட செயற்பாடுகள் அல்லது முன்மொழிவுத் திட்டங்கள் தொடர்பான ஆவணமொன்று அல்லது அறிக்கையொன்று;

IX. அரசாங்கத்திற்குரிய அல்லது அரசாங்கத்திற்கு எதிரான உரிமைகள் மற்றும் கடப்பாடுகள் தொடர்பான சாட்சிகள் அடங்கிய பதிவேடுகள் - ஆதனங்கள் தொடர்பான உரித்துப் பதிவேடுகள், காலக்கெடுக்களுக்குட்படாத நட்ட ஈடுகளுக்காக உரித்துக் கோருகின்ற பதிவேடுகள்:

X. நன்கறியப்பட்ட பொது அல்லது சர்வதேச நிகழ்வொன்று அல்லது வைபவமொன்று அல்லது தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வேறு நிகழ்வுகள் தொடர்பிலான அறிக்கையொன்று:

XI. முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விஞ்ஞான தொழில்நுட்ப ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி தொடர்பிலான ஓர் அறிக்கை

XII. கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய பிரதேச மற்றும் வலய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விடயங்கள் தொடர்பிலான ஓர் அறிக்கை;

XIII. காணி, அதன் உரிமை தொடர்பானதும், முடிக்குரிய காணிகள், சேனைகள், காடுகள், தனிப்பட்டவர்களுக்குச் சொந்தமான அல்லது கூட்டுச் சொந்தம் கொள்ளப்பட்ட ஏனைய காணிகள் தொடர்பானதும் விசேடமாக காணி மற்றும் ஆவணங்களின் பெறுமதி தொடர்பானதுமான ஆவணமொன்று

XIV. பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமென சட்டத்தினால் தேவைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணமொன்று

XV. தேசிய சுவடிக்கூட பணிப்பாளரினால் தேவைப்படுத்தப்படக்கூடிய வேறு ஏதேனுமோர் அறிக்கை

10. உத்தியோகத்தர்களினதும் நெருங்கிய உறவினர்களினதும் முகவரிகள்

10:1 லீவில் சென்றிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் தனக்குக் கடிதங்கள் முதலியன கிடைக்கின்ற முகவரியை ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:2 இலங்கை வெளிநாட்டு சேவையின் ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசாங்கத்தின் கீழ் முதன் முறையாக நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்கும் போது, தனது கடும் சுகவீனமொன்று அல்லது விபத்தொன்று அல்லது இறப்பொன்று தொடர்பில் தொடர்பு கொள்வதற்குப் பொருத்தமான இலங்கையில் உள்ள மிக நெருங்கிய உறவினர் ஒருவரின் அல்லது இரத்த உறவுக்காரரின் பெயரையும் முகவரியையும் தனது திணைக்களத் தலைவருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். கொடுத்துதவப்படும் தகவல்களில் உத்தியோகத்தரின் உறவினரின் அல்லது இரத்த உறவுக்காரரின் உறவுமுறை பற்றி சுருக்கமாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

10:3 உறவினர்களின் முகவரி மற்றும் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிப் பெயரில் ஏற்பட்டுள்ள மாற்றத்தைக் காட்டுகின்ற அறிக்கையொன்றை வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு மூலம் அல்லது வேறு உரிய அதிகாரி மூலம் உரிய இலங்கை வெளிநாட்டுத் தூதரகத்துக்கு அனுப்பி வைப்பதற்காக திணைக்களத் தலைவருக்கு, செயலாளருக்கு கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். அறிக்கைக்குரிய ஆண்டிற்குள் இறந்துபோன அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற அல்லது ஓய்வுக்கு முன்னரான லீவில் இன்றேல் சேவை

முடிவுறுத்தப்பட்டு நாட்டுக்கு வெளியே சென்ற உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களையும் இத்திரட்டில் சேர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

10:4 எவரேனும் உத்தியோகத்தரின் நெருங்கிய உறவினர்கள் இலங்கைக்கு வெளியில் வசிக்குமிடத்தும் அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் கடும் சுகவீனத்தினால் பீடிக்கப்பட்டு, அந்நோயினால் உயிராபத்தை எதிர்நோக்கி இருக்குமிடத்தும் தேவைப்படின் உரிய இலங்கையின் வெளிநாட்டுத்தூதரகத்திற்கு அல்லது உரிய வேறு அதிகாரியொருவருக்கு அறிவித்து உத்தியோகத்தரின் உறவினர்களுக்கு அறிவிக்குமாறு கோருவதற்காக திணைக்களத் தலைவர் அதுபற்றி உடனடியாக செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

10:5 நோயின் தன்மையில் மாற்றமொன்று நிகழுமிடத்து உத்தியோகத்தரின் நிலைமையைக் காட்டுகின்ற மேலதிக அறிக்கையொன்றை செயலாளருக்குக் கொடுத்துதவுதல் வேண்டும். 3 அல்லது 4 நாட்களுக்கு மேலாக அவரின் நிலையில் எதுவித மாற்றமும் ஏற்படாவிடத்து நோயின் தன்மையில் எவ்வித மாற்றமுமில்லை எனவும் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

10:6 உத்தியோகத்தர் மரணிக்குமிடத்து அச்செய்தி, மரணத்திற்கான காரணம், இறந்த திகதி என்பவற்றோடு தகவல் கொடுக்கப்பட வேண்டிய உறவினரின் பெயர், முகவரி என்பவற்றையும் உடனடியாக செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டியது இறந்தவரின் உறவினருக்கு அறிவிக்குமாறு கோரி, உரிய இலங்கை வெளிநாட்டுத் தூதரகத்துக்கு இன்றேல் வேறு உரிய அதிகாரியொருவருக்கு தந்தியொன்றை அனுப்புவதற்கேயாகும். மரணித்த உத்தியோகத்தர் பணியாற்றிய திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மரணித்த உத்தியோகத்தரோடு பணிபுரிந்த உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது அச்செய்தி தொடர்பான அனைத்து விபரங்களையும் அவரின் உறவினர்களுக்கு அஞ்சல் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

11. வைபவரீதியான விழாக்கள்

11:1 கடமை நடவடிக்கையொன்றை அல்லது வேறு கடப்பாடொன்றை ஆற்றுவதற்கு தனது வருகை இன்றியமையாததாகவுமிருந்து இன்றேல் தனது பதவி நிலைமைக்கமைய தனக்கு நேரடித் தொடர்புடையதாகவிருந்தாலே ஒழிய தனது சேவை நிலையத்துக்கு வெளியில் நடக்கின்ற விழாக் கொண்டாட்டங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற முறையான அழைப்பொன்றை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர், திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது வேறோர் உத்தியோகத்தர் கடப்பாடுடையவராகார்.

11:2 அரசாங்கத்திடமிருந்து முன்னனுமதியை முன்கூட்டியே பெறாமல் எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் வெளிநாட்டுப் பதக்கங்களையோ, கௌரவப் பட்டங்களையோ அல்லது சின்னங்களையோ ஏற்றுக்கொள்ளுதலோ அல்லது அணிதலோ ஆகாது. இதற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியது வெளிநாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரூடாகவேயாகும்.

12. மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும்

12:1 அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கின்ற போதும் புள்ளிவிபரங்களை சமர்ப்பிக்கின்ற போதும் இயன்றளவு அவற்றில் இலங்கையின் மாகாணங்களும் மாவட்டங்களும் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய தொடரொழுங்கு வருமாறு:

மாகாணத்தின் தொடரொழுங்கு	மாவட்டங்களின் தொடரொழுங்கு
மேல்	கொழும்பு கம்பஹா களுத்துறை
மத்திய	கண்டி மாத்தளை நுவரெலியா
தென்	காலி மாத்தறை ஹம்பாந்தோட்டை
வட	யாழ்ப்பாணம் மன்னார் வவுனியா முல்லைத்தீவு கிளிநொச்சி
கிழக்கு	மட்டக்களப்பு அம்பாறை திருகோணமலை
வடமேல்	குருணாகல் புத்தளம்
வடமத்திய	அநுராதபுரம் பொலன்னறுவை
ஊவா	பதுளை மொனராகலை
சப்ரகமுவ	இரத்தினபுரி கேகாலை

13. நோய்களை அறிவித்தல்

13:1 பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு நோயினால் பீடிக்கப்பட்டுள்ள ஒருவர் இருக்கின்ற வீடொன்றில் வதிகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அதுபற்றி தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

தொற்றுநோய் தடை நோய்கள்

வாந்திபேதி
கொள்ளைநோய்
மீளுங்காய்ச்சல் (பேன்வழித் தொற்றுநோய்)
சின்ன அம்மை
றைபசுக் காய்ச்சல் (பேன்வழித் தொற்றுநோய்)
மஞ்சள் காய்ச்சல்

தொற்றுநோய் தடையற்ற நோய்கள்

கடுமையான இளம்பிள்ளைவாதம்
முன்னாண் - மூளைக் காய்ச்சல்
கொப்பளிப்பான்
வயிற்றுளைவு
வயிற்றுப் போக்கு
குடற்காய்ச்சல்
தொற்றக்கூடிய மஞ்சற் காமாலை
எளிய தொடர் காய்ச்சல்
பேன்வழி அல்லது பரவல் றைபசு காய்ச்சல்

13:1:1 அம்மை, சின்னமுத்து, ஜேர்மன் சின்னமுத்து (ருபெல்லா) என்பனவும் வேறு சொறிசிரங்கு போன்றவற்றுடன் கூடிய நோய் போன்றவை நாட்டின் எந்தப் பாகத்திலும் கண்டவிடத்தும் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

13:1:2 தொற்று நோய்த்தடை நோய் உள்ளவர்கள் தனியாக வைக்கப்படுவர். இந்நோக்கத்துக்காக லீவு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட லீவாகக் கணிக்கப்படும்.

13:1:3 தொற்றுநோய் தடையற்ற நோயினால் பீடிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் தொடர்புள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தாம் வேலைசெய்யும் இடத்துக்கு வராதிருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

அத்தியாயம் - XXIX

காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்

1. பொது

2. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்தல்.

3. காணி கொள்ளல்

4. முதலீடு செய்தல், பங்குகள், பிற உரிமைகள்

அத்தியாயம் XXIX

காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்

1. பொது

1:1 இப்பிரிவின் கீழ், அனுமதிக்கின்ற அல்லது தீர்மானிக்கின்ற அதிகாரியாக திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அல்லது அரசாங்க அதிபர் / மாவட்ட செயலாளர் போன்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் இருக்குமிடத்து, தனிப்பட்ட முறையில் தன்னோடு தொடர்புடைய எந்தவொரு விண்ணப்பத்தையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்.

1:2 இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள் அல்லது அக்கடிதங்களின் பிரதிகள் சாதாரணமாக உத்தியோகத்தரின் பெயர் வழிப் பதிவுக் கோப்பிலோ அல்லது அக்கோப்பு பேணப்படவில்லையாயின் அவரின் பெயர் வழிக் கோப்பிலோ கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். (அத்தியாயம் VI இன் 3 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்). அத்தகைய அனைத்துக் கடிதங்களினதும் பிரதிகள் இணைந்த சேவையொன்றின் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த மற்றும் இணைந்த சேவையொன்றின் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பாயின் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும், ஏனையோர் தொடர்பாயின் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

1:3 செயலாளரொருவரினாலும் எந்தவோர் அமைச்சின் கீழும் சேர்க்கப்படாத திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவரினாலும் காணி கொள்ளல் முதலிய நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடைய எழுத்தாவணங்கள் அரசாங்க நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:4 இவ்வத்தியாயம் அமயத் தொழிலாளியொருவருக்கு ஏற்புடையதாகாது.

2. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்தல்.

2:1 ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசாங்க சேவைக்கு முதல் நியமிப்புப் பெறும் போது தனக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்கு உரிமையிலுள்ள அல்லது திருமணத்தால் அவரது பெயருக்கு எழுதப்பட்டுள்ள அல்லது உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் தொடர்பாகவும் தன்னால் அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணையால் வகிக்கப்படுகின்ற அனைத்து பொறுப்புக்கள் தொடர்பாகவும் தனது பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில் அல்லது பெயர் வழிக்கோப்பில் உட்சேர்க்கப்படுவதற்கு தனது திணைக்களத் தலைவருக்குத் (திருத்தப்பட்ட) பொதுப்படிவம் 261 இல் எழுதிக் கையளித்தல் வேண்டும்.

2:2 தனது முதல் நியமிப்பின் போது உத்தியோகத்தர் திருமணம் முடிக்காதவராகவிருப்பின், திருமணம் முடித்தவுடன் உடனடியாக இவர் மேற்குறித்த உட் பிரிவினால் வேண்டப்பட்டுள்ள விவரங்களைக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

2:3 விவாகமானதன் பின்னர் தான் அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணை (உட் பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு) புதிய உரிமையொன்றை அல்லது சொத்தொன்றைக் கொள்கின்ற போது, அவ்வண்ணம் கொள்ளப்பட்ட் சொத்துக்களின் அல்லது உரிமைகளின் முழு விவரங்களையும் தனது பெயர் வழிப் பதிவுக் கோப்பிலோ

அல்லது பெயர் வழிக் கோப்பிலோ உட்சேர்ப்பதற்காக ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உடனடியாக அவ்வண்ணம் செய்யத் தவறுதல் ஒழுக்காற்று மீறுகையாகக் கருதப்படும்.

3. காணி கொள்ளல்

3:1 கொள்வனவு மூலமாக, குத்தகை மூலமாக, வெகுமதியாக, பின்னுரிமையாக, சீதனமாக அல்லது மரண சாசனத்தின் மூலமாக உரித்தாகின்ற காணியின் அல்லது காணியின் பகுதிகளின் கொள்ளலுக்காக மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபரின்/ மாவட்டச் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டியதில்லை. எனினும், அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரூடாக காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபருக்கு மூன்று மாத காலப் பகுதிக்குள் அறிவித்தல் வேண்டும். இந்தக் கொள்ளல் தேவையற்றதென அவர் கருதினால், அல்லது வேறு காரணமொன்றினால் அது பொருத்தமற்றதென அவர் கருதினால் தேவையானவாறு நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அரசாங்க அதிபர் அதுபற்றி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரிகின்ற அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்.

3:1:1 ஏதேனும் காணியொன்று சீதனமாகக் கிடைக்கப்பெற்ற காணியொன்றென ஏற்றுக் கொள்வதாயின், அக்காணியின் கொள்ளல் விவாகத்துக்கு முன்பு, அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அரசாங்க அதிபரோ / மாவட்டச் செயலாளரோ அல்லது குறித்த அமைச்சின் செயலாளரோ விதிக்கின்ற ஒரு குறித்த காலப்பகுதிக்குள் நிறைவேற்றப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3:2 திணைக்களத் தலைவரொருவரினால் அல்லது இலங்கை நிருவாக சேவை உத்தியோகத்தரொருவரினால் செய்யப்பட்ட காணி கொள்ளல்கள் பற்றிய சகல அறிக்கைகளும் அவர்கள் பணியாற்றுகின்ற அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கு கட்டளைகளைப் பிறப்பிப்பதற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3:3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தராலோ அல்லது அவர் சார்பிலோ காணியொன்று கொள்ளப்படல் அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கப்படல் தகாதென்று அவ்வமைச்சின் செயலாளர் கருதின், அவர் தான் தகுதியென்று கருதுகின்ற அளவுக்கு அக்காணி தொடர்பான தன் உரிமைகளைக் களைய வேண்டுமென்று அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு கட்டளை இட செயலாளருக்கு முடியும்.

ஏதேனுமொரு காணியைக் கொள்ளல் அல்லது காணியை உடைமையாக வைத்திருத்தல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சொந்த நலனுக்கும் அரச கருமக் கடமைகளுக்கும் மெய்யாகவோ அல்லது முகத் தோற்றளவிலோ பிணக்கொன்றை ஏற்படுத்தக் கூடியதாயிருப்பின் அல்லது அவரின் கடமை நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதில் தாக்கமொன்றை ஏற்படுத்துவதாயிருப்பின் அத்தகைய காணி கொள்ளல் அல்லது உடைமை பொருத்தமற்றதாகும்.

3:4 மேற்குறித்த பிரிவுகள் உத்தியோகத்தரொருவர் தன்பேரில் அல்லது தன் குடும்பத்திலுள்ள வேறொருவரின் பேரில் கொள்ளல் செய்யப்பட்ட காணிகள் தொடர்பாகவும் தனது வாழ்க்கைத் துணையினால் அல்லது வாழ்க்கைத் துணை சார்பில் அவரின் பிரத்தியேக சொத்தொன்றாக கொள்ளப்படுகின்ற காணிகள் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையனவாகும்.

3:5 இலங்கையரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தர் தான் வதிகின்ற இல்லத்தை ஒட்டியுள்ள அல்லது விளைபொருளை விற்பனை செய்யும் நோக்கத்தோடு பயிரிடப்படாத

ஒரு தோட்டத்தையோ அல்லது ஒரு காணித்துண்டையோ தவிர்ந்த தீவினுள் அமைந்துள்ள பிற எந்தக் காணியையும் கொள்ளலாகாது.

3:6 உத்தியோகத்தரினால் தனது பெயருக்கு அல்லது தனது குடும்பத்திலுள்ளவர்கள் உள்ளிட்ட வேறு எவர் பெயருக்கேனும் கொள்வனவாகவோ அல்லது நன்கொடையாகாவோ கையகப்படுத்தப்படுகின்ற ஒவ்வொரு காணி தொடர்பாகவும் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணையால் தனக்குச் சொந்தமாக தனிப்பட்ட சொத்தாக அவ்வாறு கொள்ளப்படுகின்ற காணிகள் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையதாகும்.

4. முதலீடு செய்தல், பங்குகள், பிற உரிமைகள்

4:1 உட் பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு சொத்தையும் அல்லது உரிமையையும் தன்னால் நேரடியாகவோ அல்லது வேறொருவர் மூலமோ இலங்கையரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் கொள்ளல் ஆகாது.

4:2 உத்தியோகத்தரொருவரினால் அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணையினால் அல்லது உத்தியோகத்தரின் அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணையின் சார்பில் செய்யப்பட்டுள்ள இதன் உட் பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து முதலீடுகள் அல்லது கொள்ளப்படுகின்ற பங்குகள் அல்லது உரிமைகள் பற்றிய விபரங்களை அவருடைய அமைச்சின் செயலாளருக்குத் திணைக்களத் தலைவருக்கூடாக அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

4:3 இதன் உட்பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எவையேனும் பங்குகள், சொத்துக்கள் அல்லது உரிமைகள் தனது உடைமையாயிருத்தல் அல்லது தன்வசமிருத்தல் அல்லது தன்னால் உடமை கொள்ளப்பட எண்ணியிருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் தனது கடமைகளுக்கும் தனிப்பட்ட நலன்களுக்கும் இடையில் உண்மையான முரண்பாடொன்று உருவாகுவதற்கான வாய்ப்புண்டென எதிர்பார்ப்பதற்குப் போதிய காரணங்கள் காணப்படுவதாக உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தெரியவருமிடத்து, அவர் தனது திணைக்களத் தலைவரூடாக அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு அவ்விடயத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட சகல விடயங்களையும் அறிவித்து, செயலாளரிடமிருந்து தேவையான கட்டளைகள் அல்லது பணிப்புரைகள் வரும்வரை அவ்விடயத்தின் சகல நடவடிக்கைகளையும் நிறுத்தி வைத்தல் வேண்டும். அக்கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அவர் அதற்கேற்ப நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.

4:4 இப்பிரிவின் கீழ் தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எவ்விடயம் பற்றியும் இடப்படவேண்டிய கட்டளைபற்றி செயலாளருக்கு சந்தேகமேற்படுமிடத்து அவர் அது தொடர்பாக பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொருப்பான அமைச்சின் செயலாளரை உசாவுதல் செய்ய வேண்டும்.

அத்தியாயம் - XXX

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசுக்குள்ள தத்துவங்கள்

1. **உத்தியோகத்தரொருவரின் வழமையான தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்குப் புறம்பான சேவைகளை ஆற்றுதல்.**

2. **புதுக் கண்டுபிடிப்புக்களும் ஆக்கவுரிமையும்**

அத்தியாயம் XXX

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசுக்குள்ள தத்துவங்கள்

1. உத்தியோகத்தரொருவரின் வழமையான தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்கு புறம்பான சேவைகளை ஆற்றுதல்

1:1 அரசாங்கம் அதன் உத்தியோகத்தர்களின் நேரம், அறிவு, ஆற்றல், திறமை, தேர்ச்சி என்பவற்றின் மீது பூரண உரிமையைக் கொண்டுள்ளது. வேறு வகையில் விசேட ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி அவர்களின் ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது இந்த ஊகத்தின் அடிப்படையிலேயே ஆகும்.

1:2 எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும் வர்த்தக் முயற்சியொன்றில் அல்லது வியாபாரமொன்றில் எவ்வகையிலான தொழில் முயற்சியிலும் ஈடுபடுகின்ற நிறுவனத்தினதும் அலுவல்களில் பங்குபற்றுதலாகாது.

1:3 செயலாளரின் அங்கீகாரத்தினை முன்கூட்டியே பெற்றுக் கொள்ளாமல் உத்தியோகத்தரொருவர், உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றிற்கு அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றிற்கு அல்லது பிற பொது நிறுவனமொன்றிற்கு அல்லது ஏதேனும் தனியார் தரப்பொன்றிற்கு எந்தவொரு சேவையையும் ஆற்றுவதற்கு இணங்கக் கூடாது. அத்தகைய சேவையொன்றை ஆற்றுவதற்கு இணங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அங்கீகாரமளிக்கப்படுவது :-

வேறு வழியில் பெற்றுக் கொள்ள முடியாத விசேட அறிவொன்று அல்லது தேர்ச்சியொன்று உத்தியோகத்தரிடமுள்ளவிடத்து; அல்லது உள்@ராட்சி நிறுவனமொன்றின் வேலைகளுடன் பயன்தரு முறையில் இணைக்கத்தக்க அரசாங்க வேலைகளில் அவர் ஈடுபட்டிருக்கின்றவிடத்து: அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் பணியாளர்களுக்கில்லாதளவிற்கு ஆற்றலொன்று தேவைப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு பதவியின் வெற்றிடமொன்றிற்கு அவ்வுத்தியோகத்தரை தற்காலிகமாக நியமிக்க வேண்டிய அவசியமேற்படுமிடத்து மாத்திரமேயாகும்.

1:4 உத்தியோகத்தரொருவர் தனது வழமையான அலுவலகக் கடமைகளுக்குப் புறம்பான பணியொன்றை கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு ஆற்ற முன்னர், செயலாளரின் அனுமதி பெறப்படுதல் வேண்டும். அப்பணியை ஆற்றிக் கொள்வதற்காக வேறோரு வழியில்லையென காரணத்துடன் நிரூபிக்காவிடத்து அதற்கான அங்கீகாரம் வழங்கப்படலாகாது.

1:4:1 அவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தருக்குக் கிடைக்கின்ற கட்டணத்தில் IX ஆம் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவிற்கிணங்கவும் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பொது அறிவுறுத்தல்களுக்கமையவும் செயலாளர் தீர்மானிக்கின்ற ஒரு குறித்த சத வீதம் திரட்டு நிதிவரவுக் கணக்கில் வைக்கப்படும்; மீதி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும்.

1:5 இவ்விதிக் கோவையின் IX ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாகவும் பிரத்தியேகச் சேவை மற்றும்

ஆலோசனைச் சேவை என்பவை தொடர்பில், திணைக்களமொன்றினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்குவிதிகளுக்கும், அறிவுறுத்தல்களுக்கும் கீழ்ப்படிகின்ற அத்திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் (உ+ம் சுகாதாரம்) தொடர்பாகவும் 1:4 ஆம் மற்றும் 1:6 ஆம் உப பிரிவுகள் ஏற்புடையனவாகா.

1:6 அரசாங்க நிதிகளிலிருந்து உதவி பெறுகின்ற அல்லது அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை பதவி வழி உறுப்பினராக நியமனஞ் செய்துள்ள குழுவொன்றினால் இன்றேல் நிர்வாக சபையொன்றினால் நிருவகிக்கப்படுகின்ற ஏதேனுமொரு கம்பனியிடமிருந்தோ அல்லது நிதியத்திடமிருந்தோ, கொடையொன்றை, சன்மானமொன்றை, கட்டணமொன்றை, ஊக்குவிப்புத் தொகையொன்றை அல்லது வெகுமதியொன்றை செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி பெறல் ஆகாது.

கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது மிகை அறவீட்டினைச் சமாளித்தற்பொருட்டு அல்லது உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு உதவும் பொருட்டாயின் மிகை அறவீட்டினை விதித்த அதிகாரியின் இசைவின்றி அத்தகைய அங்கீகாரமொன்று வழங்கப்படலாகாது.

1:7 லீவில் உள்ள எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும் செயலாளரின் அனுமதியை முன்கூட்டியே பெறாமல் எந்தவொரு சம்பளம் பெறற்குரிய பணியையும் ஏற்கக் கூடாது.

1:8 செயலாளரின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டிருந்தாலன்றி உத்தியோகத்தரொருவர் பாடசாலையொன்றின் முகாமையாளராகப் பதவி வகித்தற்கு அனுமதிக்கப்படார்.

1:9 ஆதன மதிப்பீட்டாளரொருவராக நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு அரசாங்க சேவையைச் சாராத நிபுணத்துவம் வாய்ந்த ஆளொருவரைக் கண்டறிவது சாத்தியமெனில், அதற்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரை பரிந்துரை செய்தலாகாது. அத்தகைய நியமனமொன்றிற்கு அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பரிந்தரை செய்தால் அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டமைக்கான விஷேட காரணங்களும் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

1:10 உத்தியோகத்தர் எவரும் தனது அரசாங்கக் கடமைச் செயற்பாடு தொடர்பில் உள்ள எத்தகைய விடயம் தொடர்பாகவும் தனியார் முகவராண்மையொன்றை ஏற்றலாகாது.

2. புதுக் கண்டுபிடிப்புக்களும் ஆக்கவுரிமையும்

2:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தனது கடமைகளை ஆற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற போதிலோ அல்லது அரசாங்க சேவையில் ஈடுபட்டமையால் பெற்ற தேர்ச்சி ஆற்றல் என்பவற்றுடன், தனக்கு அளிக்கப்பெற்ற வசதிகள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொண்டோ கண்டுபிடித்த புதிய படைப்புக்கள்மீது அரசாங்கத்துக்கு உரிமையுண்டு.

2:2 அத்தகைய கண்டுபிடிப்புக்கள் பற்றி அரசாங்கத்துக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக ஆக்கவுரிமை மதியுரைக் குழுவொன்று ஆக்கவுரிமை உத்தரவு பற்றிய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரினால் நிறுவப்படல் வேண்டும்.

2:2:1 ஆக்கவுரிமைக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரினால், அக்கண்டுபிடிப்பு தொடர்பாக அக்கறையுள்ள ஒவ்வொரு விஞ்ஞானத்துறைத் திணைக்களம் சார்பான ஒவ்வோர் உறுப்பினர் வீதமோ அல்லது சில உறுப்பினர்கள் வீதமோ காலத்துக்குக்காலம் நியமிக்கப்படுகின்ற உறுப்பினர்களை இவ்வாலோசனைக்குழு உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டுமென்பதோடு, அக்குழுவின் தலைவராக வேண்டியவர் சொலிசிட்டர் ஜெனரல் ஆவார்.

2:3 தனது கண்டுபிடிப்பு சார்பில் இலங்கையிலோ பிற நாட்டிலோ ஆக்கவுரிமை பெற விரும்புகின்ற எத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவராயினும் அதற்கான விண்ணப்பமொன்றை ஏற்புடைய அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்தின் பிரதி ஒன்றினைத் தனது திணைக்களத் தலைவர் மூலம் செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2:4 அமைச்சின் செயலாளர், ஆக்கவுரிமை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பம் தொடர்பான பரிந்துரையை வழங்குதல் வேண்டும். ஆக்கவுரிமை விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர், மதியுரைக் குழுவினைக் கலந்தாலோசித்துக் கண்டுபிடிப்புப் பற்றியும் அதன் சாத்தியப்பாடுகள் பற்றியும் ஆராய்ந்த பின்னர், ஆக்கவுரிமையை கோருகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு அளிக்கத்தகு உரிமைகள் பற்றியும் அவர்மீது விதித்தற்குரிய நிபந்தனைகள் பற்றியும் முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

2:4:1 இந்த முடிவு விண்ணப்பத்தின் பிரதி கிடைத்த இரு மாதங்களுக்குள் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கப்படும்.

2:5 செயலாளரின் முடிவு கிடைக்கப்பெறும்வரை, விண்ணப்பதாரரின் கண்டுபிடிப்பு சம்பந்தமான உரிமைகள் யாவும் அரசாங்கத்துக்கே சொந்தமானவையாகக் கருதப்படும். அத்துடன் அரசாங்கத்தின் பொருட்டு அவற்றுக்கு அவர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பாளராகவும் கருதப்படுவார்.

2:6 ஆக்கவுரிமையொன்றில் வழங்கப்பட முடிந்த உரிமைகளின் அளவும், அவை தொடர்பாக அனுமதித்தற்குரிய விதிகளும் பின்வரும் விதத்தில் முடிவு செய்யப்படும்.

2:6:1 உத்தியோகத்தரின் புதிய கண்டுபிடிப்பு, முழுமையாக அவரது தொழிலோடு அல்லது அலுவலகக் கடமைகளோடு தொடர்புறாது வேறுபட்ட தன்மையில் அமைந்ததெனில், கண்டுபிடிப்புச் சார்பான கட்டுப்பாட்டு உரிமைகள் அனைத்தையும் முழுமையாக உடைமை கொள்ள உத்தியோகத்தர் அனுமதிக்கப்படுவார். அங்ஙனம் முழுக் கட்டுப்பாட்டு உரிமை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, ஆக்கவுரிமை பெறுவது சம்பந்தமான செலவுகள் அனைத்தையும் உத்தியோகத்தரே பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2:6:2 ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் மனுதாரருக்கு ஏதேனும் கட்டுப்பாட்டு உரிமையொன்றை வைத்துக் கொள்ள இடமளிக்கப்படுவது பரந்தளவிலான தற்றுணிபொன்றைப் பயன்படுத்தி விதிக்கப்படுகின்ற நிபந்தனைகள் மற்றும் மட்டுப்பாடுகள் என்பவற்றிற்குட்பட்டேயாகும். கண்டுபிடிப்பாளருக்கான ஒரு பகுதி ஒதுக்கிக் கொடுக்கப்படாமல் அக்கண்டுபிடிப்பை உபயோகிக்கின்ற வேத்துரிமையை அரசு வசம் வைத்துக் கொள்கின்ற நிபந்தனை அல்லது ஏதேனும் வர்த்தகப் பயன்பாடொன்று அதன் மூலம் கிடைக்கப்பெறுமாயின், அதன் ஒரு பகுதி அரசுக்குரித்தாகின்ற. வேத்துரிமையை வைத்துக் கொள்கின்ற நிபந்தனை அல்லது மேற்குறித்த இருவகையான வேத்துரிமைகளையும் வைத்துக் கொள்கின்ற நிபந்தனை என்பன அம்மட்டுப்பாட்டுகளுக்குள் உள்ளடக்கப்பட முடியும்.

2:6:3 அதனைத் தொடர்ந்து ஒரு தரப்பிற்கு உத்தியோகத்தரும் அடுத்த தரப்பிற்கு அரசாங்கத்தின் சார்பில் செயற்படுகின்ற செயலாளரும் ஒருங்கிணைந்து அவ்விரண்டு தரப்பும் தம்மிடையே வைத்துக் கொள்ளப் போகின்ற உரிமைகளடங்கிய உடன்படிக்கைப் பத்திரமொன்றை எழுதிக் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

2:6:4 எவ்வகையான கட்டுப்பாட்டுரிமையும் விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்கப்படுவதில்லையெனத் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து, உத்தியோகத்தர், புதிய கண்டுபிடிப்பு தொடர்பான அனைத்து உரிமைகளையும் அதன் அனுகூலங்களையும்

முறையாக எழுதிக் கையொப்பமிட்ட ஆவணமொன்றின் மூலம் அரசாங்கத்தின் சார்பில் கடமையாற்றுகின்ற செயலாளருக்கு கையளித்துவிடல் வேண்டும். ஆனால் புதிய கண்டுபிடிப்பு மூலம் வர்த்தக ரீதியான பயன்பாடொன்று கிடைக்குமாயின் அதில் ஒரு பகுதி உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படலாம். அத்துடன் ஆக்கவுரிமை பெறுவது தொடர்பாக உள்ள செலவுகள் அனைத்தையும் அரசாங்கம் ஏற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2:6:5 மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கட்டுப்பாட்டுரிமையொன்று மாத்திரம் வழங்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது எந்தவொரு கட்டுப்பாட்டுரிமையும் வழங்கப்படாதவிடத்து அல்லது அரசாங்கத்தின் சார்பில் ஏதேனும் உரிமை வைத்துக் கொள்ளப்பட்டு வெறுமனே வர்த்தக ரீதியான வருமானத்தின் ஒரு பகுதி மாத்திரம் விண்ணப்பதாரருக்குப் பகிர்வு செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது கண்டுபிடிப்பாளருக்கான பகுதியை வழங்காது புதிய கண்டுபிடிப்பைப் பயன்படுத்தும் வேத்துரிமையை அரசாங்கம் வைத்துக் கொள்கின்ற போது சன்மான அளிப்பொன்றைக் கோருவதற்கு விண்ணப்பதாரருக்கு உரித்துண்டு.

2:6:6 சன்மான அளிப்பு கோரப்பட வேண்டியது, திணைக்களத் தலைவரூடாக செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற விண்ணப்பமொன்றின் வடிவத்திலாகும்.

2:6:7 சன்மான அளிப்பொன்றிற்காக முன்வைக்கப்படுகின்ற கோரிக்கையொன்று தொடர்பான செயலாற்றம் மேற்கொள்ளப்படுவது, இலங்கையில் அமுலிலுள்ள ஆக்கவுரிமையொன்று தொடர்பான விண்ணப்பமொன்று சம்பந்தமாயின் (152 ஆம் அதிகாரமான) ஆகக்வுரிமைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் 9 ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் இலங்கை ஆக்கவுரிமைப் பதிவாளரினால் முழுமையான அளவீடுகள் ஏற்றங்கீகரிக்கப்பட்டதன் பின்னரேயாகும். வெளிநாடொன்றில் செல்லுபடியான ஆக்கவுரிமைச் சான்றிதழொன்று தொடர்பான விண்ணப்பப் பத்திரமொன்று தொடர்பாயின், உத்தியோகத்தர் ஆக்கவுரிமையைப் பெற்றுக் கொண்டு அது தொடர்பான அவரது அனைத்து உரிமைகளையும் அல்லது உரிமைகளின் ஒரு பகுதியையும் அரசாங்கத்தின் சார்பில் கடமையாற்றுகின்ற செயலாளருக்குக் கையளித்ததன் பின்னராகும்.

2:6:8 சன்மானமொன்றினை அளிப்புச் செய்வதில் கண்டுபிடிப்புச் சம்பந்தமாக ஏற்பட்ட நியாயமான செலவுகள் யாவும் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஆனால், அதே போன்று விண்ணப்பதாரருக்கு அனுமதிக்கப்பெற்ற வர்த்தக ரீதியான வருமானப் பங்குக்குச் சமமான தொகை சன்மானத் தொகையினின்றும் பதிலீடு செய்யப்படல் வேண்டும் அல்லது கழிக்கப்படல் வேண்டும். எங்ஙனமாயினும், எச்சந்தர்ப்பத்திலும் இச்சன்மான அளிப்பு 200,000 ரூபாவுக்கு மேற்படலாகாது.

2:6:9 கொடுப்பதாகத் தீர்மானிக்கப்பட்ட சன்மான அளிப்பு அல்லது வர்த்தகவகைசார் பயன்பாடுகளிலிருந்து உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படுகின்ற பகிர்வு, செயலாளரின் விருப்பத்தின் பேரில் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின் பேரில் மாற்றம் செய்யப்பட முடியும். அவ்வாறு செய்ய முடிவது, அச்சன்மான அளிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்ட போது இன்றேல் பாகம் விதிக்கப்பட்ட போது நிலவிய நிலைமைகளில் கணிசமானளவு மாற்றங்கள் நிகழ்ந்திருந்தால் மாத்திரமேயாகும். முந்திய தீர்மானம் தொடர்பாக அத்தகைய மாற்றமொன்றை மேற்கொள்கின்றவிடத்து சன்மானத்தில் ஏற்கனவே கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை கழிக்கப்படலாகாது.

2:7 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் தனது கண்டுபிடிப்பின் பொருட்டு ஆக்கவுரிமை பெறுதற்குக் குறிப்பிட்ட ஒரு நியாயமான கால எல்லைக்குள் விண்ணப்பிக்கத் தவறின், எந்த அமைச்சினை உத்தியோகத்தர் சாாந்தவரோ அவ்வமைச்சின் செயலாளர்,

ஆக்கவுரிமை விடயத்துக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சினது செயலாளரின் இசைவுடன் ஆக்கவுரிமைக்கு விண்ணப்பிக்குமாறு உத்தியோகத்தருக்குக் கட்டளையிடுவார்.

2:7:1 அவ்வாறான எந்தவொரு விண்ணப்பத்தினதும் செலவுகள், முதல் சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்கத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். ஆனால் கண்டுபிடிப்புச் சார்பாக, விண்ணப்பதாரருக்கு முழுக் கட்டுப்பாட்டுரிமையும் வழங்கப்படுமிடத்து, அத்தகைய கட்டுப்பாட்டுரிமைகளுக்கு வர்த்தகப் பெறுமதி ஏதும் கிடையாது என ஆக்கவுரிமை விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் திருப்தியடையாதவிடத்து, விண்ணப்பஞ்சார் செலவுகள் யாவற்றையும் உத்தியோகத்தர் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஏனைய அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும், தன்னுடைய தேவைக்காக ஆக்கவுரிமையொன்றைக் கோரி நிற்கின்ற உத்தியோகத்தரொருவருக்குப் போன்றே ஆக்கவுரிமையொன்றுக்கு விண்ணப்பிக்குமாறு கட்டளையிட்ட உத்தியோகத்தரொருவருக்கும் மேற்குறித்த உபபிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ள விதிகள் ஏற்புடையனவாதல் வேண்டும்.

2:8 இவ்வொழுங்கு விதிகளுக்கு மாறாக நடந்துகொள்கின்ற அல்லது 2:6:4 ஆம் உபபிரிவில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, புதிய கண்டுபிடிப்புச் சார்பான தனது கட்டுப்பாட்டுரிமைகள் அனைத்தையும் செயலாளருக்குக் கையளித்ததன் பின்னர், புதிய கண்டுபிடிப்புச் சம்பந்தமான தகவலொன்றை, ஆவணமொன்றை, சுருக்கக்குறிப்பொன்றை அல்லது மாதிரியொன்றை வழங்கக் கூடாத ஒருவருக்கு வழங்குகின்ற எந்தவோர் உத்தியோகத்தரும் பதவி நீக்கத் தண்டைனையளிக்கத்தகு குற்றமிழைத்த ஒருவராகின்றார்.

அத்தியாயம் - XXXI

சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்துவெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

1. சங்கங்களில் உறுப்புரிமை

2. சங்கங்களூடாக அரசாங்கத்திடம் விடயங்களை முன்வைத்தல்

3. அரசாங்கக் கொள்கை அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கருத்துத் தெரிவித்தலும், விமர்சித்தலும்

அத்தியாயம் XXXI

சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்துவெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

1. சங்கங்களில் உறுப்புரிமை

1:1 இதன் XXXII ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:1 ஆம் உட்பிரிவிற்கிணங்க அரசியல் உரிமைகளைப் பிரயோகிக்க உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் சங்கமொன்றில் அல்லது வரிப்பணம் செலுத்துவோர் சங்கமொன்றில் அல்லது வரியிறுப்போர் சங்கமொன்றில் அல்லது அதுபோன்ற வேறு சங்கமொன்றில் உறுப்புரிமை பெறுதல் விலக்கப்பட்டுள்ளது.

1:2 பொலீஸ்படையிலும் சிறைச்சாலையிலும் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் தவிர்ந்த மேற்குறித்த வகுதிக்குள் வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அரசியல் நோக்கங்கள் அற்றதும், எந்த அரசியல் கட்சியுடனோ அல்லது அமைப்புடனோ நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்பற்றதுமான சங்கங்களை அரசாங்கத்தின் விசேட அங்கீகாரமொன்றைப் பெறாமல் உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

1:3 1:2 ஆம் உட்பிரிவிற்கிணங்க உருவாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சங்கமொன்று தனது உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாக அரசாங்கத்திடம் முறைப்பாடுகள் செய்யும் உரித்தைப் பெறுவதற்கு தொழிற்சங்கப் பதிவாளரினால் (138ஆம் அத்தியாயமான) தொழில் சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரல்லாத ஒரு நபருக்கும் உறுப்பினராவதற்கு அனுமதியுள்ளதும், தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டதுமான எத்தொழிற்சங்கத்திலும் உறுப்பினராதல் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு விலக்கப்பட்டுள்ளது. 1970 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க தொழிற் சங்கங்கள் (திருத்த) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமையவேயன்றி வேறு வகையில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்லாத எவரும், உத்தியோகத்தர்களின் எந்நிறுவனத்தினதும் போசகராக அல்லது ஒரு பதவி தாங்குனராக நியமிக்கப்படவோ அல்லது அங்கத்தவராக அங்கீகரிக்கப்படவோ கூடாது.

2. சங்கங்கள் ஊடாக அரசாங்கத்திடம் விடயங்களை முன்வைத்தல்

2:1 ஒரே திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை உள்ளடக்கிய விதத்தில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களால் நிறுவப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட சங்கமொன்று எவரேனும் ஓர் அதிகாரியிடம் விடயங்களை முன்வைக்க விரும்புமாயின், அச்சங்கத்துக்கு அவ்வதிகாரியிடம் நேரடியாக அவ்விடயங்களை முன்வைக்கலாம். அவ்வாறு செய்கின்ற போது அதன் பிரதியொன்று திணைக்களத் தலைவருக்கும் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
சங்க உறுப்பினர்கள் ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களின் உத்தியோகத்தர்களாகவிருப்பின் அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு ஒரு பிரதி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்கம், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அமைச்சுக்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை உறுப்பினர்களாகக் கொண்டிருப்பின் அப்பிரதி அனுப்பப்பட வேண்டியது, பொது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருககேயாகும்.

சங்கத்தில் உறுப்பாண்மை வகிக்கின்ற அனைவரும் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களாயின், அப்பிரதியானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2:2 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம், இடமாற்றம், பதவிநீக்கம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு ஆகியவை தொடர்பான எவ்வாவணமும் சங்கமொன்றினால் அதிகாரபீடமொன்றிற்கு அனுப்பப்படலாகாது.

3. அரசாங்கக் கொள்கைகள் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கருத்துத் தெரிவித்தலும், விமர்சித்தலும்

3:1 சர்ச்சைக்குரிய விடயங்களை, விஷேட உரிமைகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற குழுவொன்றோடு கலந்துரையாடி இணக்கப்பாடொன்றை எட்டுவதற்காக தனது பதவிநிலையிலிருந்து நடவடிக்கை எக்க அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருந்தாலேயொழிய XXXII ஆம் அத்தியாயத்திற்கமைய அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கை அரசாங்கத்தின் அல்லது வேறொரு நாட்டு அரசாங்கத்தின் எந்நடவடிக்கை பற்றியும் கருத்தில் கொள்ளப்படுவதற்கான கூட்டமொன்றுக்கு அழைப்பு விடுப்பதோ, அத்தகைய கூட்டமொன்றில் முக்கிய பங்குவகிப்பதோ தடையாகும்.

3:2 அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கு கட்டுரைகள் எழுதியோ அல்லது நிருபர்களுக்குப் பேட்டிகளை அளித்தோ அரசாங்கத்தை அல்லது அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றை விமர்சிப்பதற்கோ அல்லது கடமை சார்ந்த அல்லது கடமை சாராத மனக்குறைகளை (உதாரணமாக, தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குப் போதிய ஆளணியின்மை தொடர்பான விமர்சனங்கள் அல்லது முறைப்பாடுகள், மேலதிக நிதி ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்படாமை தொடர்பாக திறைசேரிக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படுகின்ற விமர்சனங்கள் ஆதியனவற்றை) பகிரங்கப்படுத்துவதற்கோ செய்திப்பத்திரிகை ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

3:3 எனினும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு சங்கத்தினைச் சேர்ந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரிமை இருப்பினும் இல்லாவிடினும் அச்சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களின் வேதனத்தை அல்லது சேவை நிபந்தனைகளைப் பாதிக்கத் தக்க எந்தவோர் அரச கொள்கைக்கோ அல்லது தீர்மானத்திற்கோ எதிராக ஆட்சேபனை தெரிவிக்கவோ அல்லது அவற்றை விமர்சிக்கவோ முடியும். எனினும்,

அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் ஒன்றில் குறித்த சங்கத்தின் மனக்குறையொன்றை நிவர்த்தி செய்தலை அல்லது சங்கத்தின் சட்ட ரீதியான உரிமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலை நோக்கமாகக் கொண்டதாகவிருத்தல் வேண்டும்.

அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் நடுநிலையானதும் இகழ்ச்சித்தன்மையற்றதுமான மொழிப்பிரயோகத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

இரகசியத் தகவல்கள் எவற்றையும் அது வெளிப்படுத்தக் கூடாது.

3:4 ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு எந்தவோர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது செயல்முறை பற்றிய தனது ஆட்சேபனையை அல்லது கண்டனத்தை வெளிப்படுத்த முடியும். எனினும்,

அத்தகைய ஆட்சேபனைகளை அல்லது விமர்சனங்களை, பகிரங்கமாகத் தெரிவிக்காமலிருக்கவும் அவை பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கான உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும் உரிய உத்தியோகத்தர் ஆவன செய்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறே அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டியது, உரிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு அல்லது செயன்முறைக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் அல்லது அவ்வுத்தியோகத்தர் சட்ட முறையான உறுப்பினராகவுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்றில் பதவிவகிக்கின்ற ஒருவரால் மாத்திரமேயாகும்.

3:5 எனினும், எந்தவோர் ஒழுக்காற்று விடயத்தின் மீதும் அமைச்சரவையினால் தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தைப் பிரயோகிக்கின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரி, அவ்விடயம் பற்றி அது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருடனோ அல்லது அவர் சார்பில் முறைப்பாடு செய்கின்ற எந்தச் சங்கத்துடனோ கடிதத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளும் கடப்பாடுடையவராக மாட்டார்.

அத்தியாயம் - XXXII

அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

1. **அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் மீதான தடைகள்.**

2. **அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் அவற்றை அனுபவித்தல்**

3. **அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான இடமாற்றம் தொடர்பிலான சலுகைகள்**

அத்தியாயம் XXXII

அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் மீதான தடைகள்

1:1 பின்வருவோருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துக் கிடையாது.

நீதித்துறை உத்தியோகத்தரொருவர்

ஆயுதப் படைச் சேவைகளின் உத்தியோகத்தரொருவர்

பொலீஸ்படை உத்தியோகத்தரொருவரும் குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக்

கோவையின்படி பொலீஸ் கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற ஏனைய சமாதான உத்தியோகத்தரொருவரும் (உ-ம் கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்கள்)

(138ஆம் அத்தியாயமான) தொழிற் சங்கங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 20ஆம்

பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தரொருவர்

அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரொருவர்;

தேர்தல்கள் திணைக்களத்தில் (பாராளுமன்ற, உள்ளூராட்சி முதலிய) சேவையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் அவர் அதில் சேவையாற்றும் வரை

1:2 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சனாதிபதித் தேர்தல், பாராளுமன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாகாண சபைத் தேர்தல் அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தல் ஒன்றில் தனது வாக்கினைப் பிரயோகிப்பது தவிர்ந்த வேறெவ்வித அரசியல் நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடல் மற்றும் குறிப்பாக கீழ்வரும் விதத்திலான செயன்முறை எதனையும் மேற்கொள்ளல் தடையாகும். இதனை மீறுவது பதவிநீக்கம் செய்யப்படக் கூடிய தண்டனைக்குட்பட வேண்டிய குற்றமொன்றாகும்.

1:2:1 இதன் உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்தலொன்றில் பங்குபற்றுதல்;

1:2:2 இதன் உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தேர்தலில் போட்டியிடுகின்ற வேட்பாளரொருவருக்கு ஏதேனுமொரு விதத்தில் உதவி புரிதல்;

1:2:3 இதன் உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தேர்தலில் தான் பெயர் குறித்து நியமனம் செய்யப்படுவதற்கான எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் எடுத்தல்.

1:3 இனிவரும் காலங்களில் தேர்தலில் போட்டியிட எதிர்பார்க்கின்ற மேற்படி 1:1ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் தமது வேட்பாண்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவோ அல்லது அத்தகைய தேர்தலொன்றில் தனக்கு சாதகநிலை காணப்படுகின்றதா இல்லையாவென பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காகவோ ஆரம்ப அலுவல்களை மேற்கொள்ளக் கருதுவாராயின் அவர் அவ்வலுவல்கள் எவற்றையும் செய்வதற்கோ முன்னர் அரச சேவையில் தான் வகிக்கின்ற பதவியிலிருந்து இராஜினாமா செய்தல் வேண்டும். ஆயினும் 10 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தைக் கொண்டுள்ள அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் சனாதிபதி, பாராளுமன்ற, மாகாண சபை அல்லது உள்ளூராட்சி தேர்தலில் வேட்பாளர் ஒருவராகப் போட்டியிடுவதாயின், வேட்புமனு ஒப்படைக்கும் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 10 நாட்களுக்கு முன்பு நியமன அதிகாரிக்கு அறிவித்து தேர்தலுக்கான வேட்புமனுவைக் கையளிப்பதற்கு 07 நாட்களுக்கு முன்பே தான் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெறலாம். அவ்வாறு ஓய்வு பெறுவதாயின் அவர் அரசிற்கு செலுத்த வேண்டியுள்ள சகல கொடுப்பனவுகளையும் தீர்த்து முடிக்க வேண்டியதுடன், கட்டாய ஒப்பந்த சேவைக் காலமாகவிருப்பின் அதற்காக ஒப்பந்தப் பணத்தைச் செலுத்தி ஒப்பந்தத்திலிருந்து விடுபடுதல் வேண்டும். அவ்வாறு ஓய்வுபெறும் ஒருவருக்கு அவரது வயது 55 பூர்த்தியாகும் திகதி முதல் ஓய்வூதியமும் பணிக்கொடையும் உரித்தாகும்.

2. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவற்றை அனுபவித்தல்

2:1 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லரென 1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள வகுதியினர் தவிர்ந்த வேறோர் உத்தியோகத்தருக்கு, 2:2 ஆம் உட்பிரிவில் எடுத்து விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு தன் அரசியல் உரிமைகளை முழுமையாக அனுபவிக்க முடியும்.

2:2 அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அனுபவிக்க உரித்துள்ள அரசியல் உரிமைகள் வருமாறு:

2:2:1 அரசியற் கட்சியொன்றில் உறுப்பினராதலும் அக்கட்சி நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றலும்:

2:2:2 அரசியல் தன்மையதான விடயமொன்றைப் பற்றி அபிப்பிராயம் தெரிவித்தல்:- உ-ம் : அரசியல் விடயங்கள் தொடர்பாக பத்திரிகைகளுக்குக் கடிதம் எழுதுதல் அல்லது அத்தகைய விடயங்கள் ஆராயப்படுகின்ற கூட்டங்களில் உரையாற்றுதல்; அத்துடன்

2:2:3 சனாதிபதித் தேர்தல், பாராளுமன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாவட்ட அபிவிருத்தி சபைத் தேர்தல் அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடல்.

2:3 இவ்வுரிமைகளை அனுபவித்தல், பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டதாகும்:

2:3:1 அரசியல் கட்சியொன்றின் வேலைகளில் பங்குபற்றல், அரசியல் கூட்டமொன்றில் உரையாற்றல் முதலியவற்றிற்கான உரிமைகள் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்படுவது அரசாங்க சேவையில் அவர் ஆற்றுகின்ற வேலைகளுக்கு பங்கம் ஏற்படாத நிலையில் மாத்திரமேயாகும். எல்லா வேளைகளிலும் அரசாங்க சேவை நடவடிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். திணைக்களத் தலைவரினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அத்தகைய அரசியல் நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றுவதற்காக விடுமுறை வழங்கப்பட

வேண்டியது தனது தற்றுணிபுக்கிணங்க சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகட்குட்பட்டேயாகும்.

2:3:2 சனாதிபதித் தேர்தலொன்றில், பாராளுமன்ற தேர்தலொன்றில், மாகாண சபைத் தேர்தலொன்றில் உத்தியோகத்தரொருவர் வேட்பாளரொருவராக போட்டியிட எதிர்பார்ப்பதாயின், அவர் அதுபற்றி நியமனத் தேதிக்கு குறைந்தபட்சம் 10 நாட்களுக்கு முன்னராவது தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவருக்கு நியமனத் தேதிக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் தொடக்கம் தேர்தல் தேதிவரையான காலத்திற்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். எனினும் உத்தியோகத்தரொருவர் உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தலொன்றில் வேட்பாளர் ஒருவராக போட்டியிட எதிர்பார்ப்பதாயின் அவர் அதுபற்றி நியமனப் பத்திரக் கையேற்பு திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது ஒரு நாளைக்கு முன்பேனும் திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அன்றுமுதல் தேர்தல் தினம் வரையிலான காலஎல்லை வரை அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். எனினும் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுகின்ற அரசியல் உரிமைகள் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விண்ணப்பிக்கின்ற வருடத்தில், அவருக்குரிய சாதாரண லீவுகளில் இதுவரை, பெற்றுக் கொள்ளப்படாமல் எஞ்சியவையிருப்பின் அவருக்கு அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2:3:3 அவர் பாராளுமன்றத்தின் உறுப்பினரொருவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் அத்தகைய தேர்தல் தேதியிலிருந்து அவர் அரசாங்க சேவையில் தான் வகித்துக் கொண்டிருக்கின்ற பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுமாறு பணிக்கப்படல் வேண்டும்.

2:3:4 அவர் உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் உறுப்பினராக / உப தலைவராக தெரிவு செய்யப்படின் அவர் வகித்த பதவியில் இருக்கும்போதே உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் கூட்டங்களுடன் தொடர்புபட்ட செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கும் சேவையின் அவசரத் தேவைகளுக்கு அமைவாக மாதமொன்றிற்கு 05 நாட்கள் சம்பளத்துடனான லீவை அவருக்கு வழங்க முடியும்.

எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாணசபையின் ஓர் உறுப்பினராகத் தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவருக்குப் பின்வரும் விருப்பத் தெரிவுகளில் ஒன்றை அனுபவிக்க இடமளிக்க முடியும்.

1ஆம் விருப்பு – அவர் தொடர்ந்து மாகாணசபை உறுப்பினராக இருக்கும் காலமெல்லாம் சம்பளமற்ற லீவில் அம்மாகாண சபை உறுப்பினராக சேவையாற்றுவதை இயலச்செய்யத்தக்கவாறு முழு அளவில் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

2ஆம் விருப்பு – தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அரசாங்க சேவையை விட்டகன்றவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

I. மாகாண சபைக்கு அவர் செய்யப்பட்ட நேரத்தில் அரசாங்க சேவையிலான அவரது நிரந்தரப் பதவி ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் ஓய்வூதியமுள்ள ஒரு பதவியாகப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒரு பதவியாக இருப்பின், அப்போது

(அ) மாகாணசபைக்கு அவர் தெரிவுசெய்யப்பட்ட திகதியன்று பதவி வறிதாக்கப்பட்டமையால் அவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறின் அவருக்கு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியுள்ள கொடைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவர் தகைமையுள்ளவராவார்.

(ஆ) எனினும் மாகாண சபையின் உறுப்பினர் ஒருவராதல் முடிவுற்றமையில் மாகாண சபையின் அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும் வரை அவ்வோய்வூதியக் கிடைப்பனவுகளை அவருக்கு வழங்கக் கூடாது.

(இ) மாகாண சபையின் சேவையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருந்த போது அவர் மரணமுறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் மாகாணசபைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தினத்திற்கு கருதப்பட்டு ஓய்வூதிய நன்மைகளை கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

II. மாகாண சபைக்குத் தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு உதவுதொகை செலுத்தியவராக இருந்திருந்தால் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக அவர் சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டமைக்காகவன்றி அரசாங்கத்தின் விருப்பத்தோடு தனது ஒப்பந்தத்தை முடிவுறுத்தியமை காரணமாக அரசாங்க சேவையை விட்டுச் சென்ற ஒருவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். மேலும்,

III. மாகாண சபைக்கு அவர் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திற்கு முன்னர் அவர் அரசாங்கத்துடன் ஒப்பந்தம் ஒன்றைச் செய்து ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு அரசாங்கத்துக்கு சேவையாற்றுவதாக கையொப்பமிட்டிருப்பின் அத்தகைய ஒப்பந்தத்தோடு தொடர்புடைய கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றும் நோக்கத்திற்காக மாகாண சபைக்கு ஆற்றுகின்ற எந்தவொரு சேவையும் அரசாங்கத்துக்கு ஆற்றப்படுகின்ற ஒரு சேவையாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

2:4 ஏதேனும் அரசாங்க கட்டிடத்தில் அல்லது வேறு அரசாங்க வேலைத்தளமொன்றில் அரசியல் கூட்டம் எதுவும் நடாத்தப்படலாகாது. எவ்வாறாயினும் அரசாங்கக் கட்டிடமொன்றில் அல்லது வேறு அரசாங்க வேலைத்தளமொன்றில் திணைக்களத் தலைவரின் அனுமதியுடன் வழமையான வேலை நேரத்திலோ அல்லது அதற்குப் புறம்பான நேரத்திலோ தொழிற்சங்கக் கூட்டமொன்று நடாத்தப்படுவதை இவ்வொழுங்குவிதி தடை செய்யமாட்டாது. ஆயினும் அவ்வனுமதி வழங்கப்படுவது, அக்கூட்டத்தில் குறித்த தொழிற்சங்க உறுப்பினர் அல்லாத ஆளெவரும் பிரசன்னமாகாவிடத்து மாத்திரமேயாகும்.

2:5 ஏதேனும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது வேறு அரசாங்க நிறுவனமொன்றிற்குள் எந்தவோர் அரசியல் கட்சிக்கும் வாக்குகளை இரந்து கேட்க அனுமதி வழங்கப்படமாட்டாது. ஏதேனும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறொரு நிறுவனத்திற்குள் அரசியல் பிரசுரங்கள் மற்றும் துண்டுப்பிரசுரங்கள் என்பவற்றைப் பகிர்ந்தளிக்கக் கூடாது. அதே போன்று அரசியல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அறிவித்தல்கள், ஏனைய சின்னங்கள் என்பன அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறேதும் நிறுவனமொன்றிற்குள் காட்சிப்படத்தப்படக்கூடாது.

3. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான இடமாற்றம் தொடர்பான சலுகைகள்

3:1 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் உட்பிரிவு 3:2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பதவியொன்றை அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி ஒன்றின் மத்திய செயற்குழுவில் வகிப்பாராயின், மத்திய செயற்குழுவின் தலைமை அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கு அண்மையிலுள்ள

அலுவலகமொன்றில் சேவையாற்றும் சலுகை அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். அவர் வழக்கமான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படவும் மாட்டார்.

3:2 அவருக்கு இச்சலுகை உரித்தாக வேண்டுமாயின் அவர் கீழ்வரும் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஒருவராகவிருத்தல் வேண்டும்.

தலைவர்,
உப தலைவர்,
செயலாளர்,
உப செயலாளர்,
பொருளாளர்.

3:3 இச்சலுகையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் செயற்குழுவில் தான் வகிக்கின்ற பதவியை வகிக்காதொழிந்தால் அல்லது ஓர் உயர் பதவிக்கு, வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டால் வழமையான இடமாற்ற சட்ட விதிகளுக்கு உட்படுவார்.

3:4 எப்பொழுதும் இச்சலுகை வழங்கப்பட வேண்டியது பொதுவான திணைக்களத்தின் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று சட்டவிதிகள் என்பவற்றிற்குட்பட்ட வகையிலாகும்.

3:5 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் இச்சலுகையைப் பெற விரும்புகின்றவிடத்து பின்வருவன உள்ளடக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்:-

மத்திய செயற் குழுவில் தான் வகிக்கின்ற பதவியின் பெயர்;
அரசியல் கட்சியின் பெயரும் முகவரியும் மற்றும்
தான் சேவையாற்ற விரும்புகின்ற சேவை நிலையம்.

3:6 வேறுவகையில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, “அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி” என்பது தேர்தல்கள் ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அத்தகையவாறான ஓர் அரசியல் கட்சியாகும்.

3:7 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளூராட்சி சபை ஒன்றின் உறுப்பினராகத் தெரிவுசெய்யப்பட்டால் அவர் தெரிவுசெய்யப் பெற்ற உள்ளூராட்சி சபை அலுவலகத்துக்கு அணித்தாக அமைந்துள்ள ஒரு நிலையத்தில் சேவையாற்றுவதற்கான சலுகை சேவையின் அவசரத் தன்மை ஒழுக்காற்றுத் தேவைகள் என்பவற்றிற்கு அமைய அவருக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவர் அந்த உள்ளூராட்சி சபையில் உறுப்பினராகத் தொடர்ந்து தொழிற்படும் காலம்வரை வழக்கமான இடமாற்றங்களுக்கு உட்படமாட்டார்.

அத்தியாயம் -XXXIII

சட்ட மதியுரைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

1. சட்டமா அதிபரின் மதியுரைகள் அல்லது ஆலோசனைகள்

2. சட்ட வரைபுகள்

3. துணைச் சட்டங்கள்

4. அரசாங்கம் வழக்கொன்றைத் தொடுத்தல்

5. அரசாங்கத்துக்கு எதிராக தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்

6. பதவி நிலையில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்

7. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்றைத் தொடுத்தல்.

அத்தியாயம் XXXIII

சட்ட மதியுரைகளும் சட்ட நடவடிக்கைகளும்

1. சட்டமா அதிபரின் மதியுரைகள் அல்லது ஆலோசனைகள்

1:1 சட்டமா அதிபரிடம் மதியுரைகளை அல்லது ஆலோசனைகளைக் கோருகின்ற போது அவ்வாறு மதியுரை அல்லது ஆலோசனை கோரப்படுவது என்ன விடயம் தொடர்பாகவெனத் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும். உரிய விடயம் தொடர்பான பூரண விடயங்களடங்கிய நிகழ்வு வெளிப்படுத்துகையொன்றையும் அவருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அதனுடன் அலுவலகக் கோவையொன்று சமர்ப்பிக்கப்படின் அதன் உரிய பக்கங்களில் தொடர்பு விபரங்களும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் தொடர்பாக முன்பும் சட்டமா அதிபரிடம் அபிப்பிராயம் வினவப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பாக அவர் வெளியிட்ட அபிப்பிராயம் பற்றிய தொடர்பினையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1:2 கருதுகோளான விடயங்களில் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனைகளைக் கோரலாது.

1:3 தீர்மானமொன்றினை எடுப்பதற்காக உண்மையிலேயே எழுந்துள்ள பிரச்சினையொன்றுக்குரிய விடயம் தொடர்பாகவன்றி, கட்டளைச் சட்டங்களின் பொருள்கோடல்பற்றி சட்டமா அதிபரிடம் மதியுரை கோரக்கூடாது.

1:4 தகைமை வாய்ந்த அதிகாரிகளின் அனுமதியைப் பெறாத நிபந்தனைகளை உள்ளடக்கிய ஒப்பந்தங்களினதும் குத்தகை உறுதிகளினதும் அல்லது வேறு சட்ட ஆவணங்களினதும் வரைவினை அங்கீகரிக்குமாறு சட்டமா அதிபரிடம் கோரக்கூடாது. ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகள், குத்தகை உறுதிகள் அல்லது வேறு சட்ட ஆவணங்கள் என்பவற்றின் வரைவினைத் தயாரித்தனுப்புமாறு கோரப்பப்படுகின்ற அனைத்து கோரிக்கைகளுடனும் தகைமை வாய்ந்த அதிகாரி அங்கீகரித்த நிபந்தனைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகள் பற்றிய முழுமையான கூற்றொன்று (இணைப் பிரதிகளில்) அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

1:4:1 வருமான வரிகள், பிற வரிகள் மற்றும் சுங்கத் தீர்வைகள் என்பவற்றிலிருந்து விலக்களித்தலோடு தொடர்புற்ற விடயங்களுக்குரிய பிரிவுகள் உள்ளடக்கப்பட்ட ஒப்பந்தமொன்றின், குத்தகை உறுதியொன்றின் அல்லது வேறு சட்ட ஆவணமொன்றின் வரைபொன்று அங்கீகாரத்துக்காக சட்டமா அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் அது நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சின் செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1:5 அரசாங்கத்தினால் தீர்மானமொன்றெடுக்கப்பட வேண்டுமென நியதிச் சட்டமொன்றிலோ அல்லது வேறொரு விதத்திலோ விதிக்கப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றோடு அல்லது அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றோடு தொடர்புடைய ஏதேனுமொரு தனிப்பட்ட விடயம் சம்பந்தமாக சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனை கோரக்கூடாது.

1:6 வரைவில் இருக்கும் சட்டம் பற்றிச் சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனை கேட்கலாகாது. எனினும், விதிக்கப்படவுள்ள சட்டமொன்றின் அடிப்படைச் சட்ட விதிகள் தொடர்பாக அவர் மதியுரை வழங்குவார்.

1:7 சட்டமா அதிபரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சட்ட மதியுரையொன்றை அவரது எழுத்து மூல முன்னங்கீகாரத்தைப் பெற்றாலன்றி, உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றிற்கோ அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனமொன்றிற்கோ தனியார் தாபனமொன்றிற்கோ எச்சந்தர்ப்பத்திலும் தெரிவித்தலாகாது.

2. சட்ட வரைபுகள்

2:1 சட்டவரைபொன்றைத் தயாரித்தனுப்புமாறு கோருகின்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும், அவ்வரைபைத் தயாரிப்பதற்கு சட்ட வரைஞருக்கு வழிகாட்டுவதற்காக, அதுதொடர்பான இயன்றளவு முழுமையான அறிவுறுத்தல்கள் அடங்கிய நிருபமொன்றையும் அத்தகைய வேண்டுகோளுடன் அனுப்புதல் வேண்டும்.

2:2 அரசாங்கத்தின் சட்டவாக்க நிகழ்ச்சித் திட்டத்தையும் அச் சட்டங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய முந்துரிமை ஒழுங்கையும் அமைச்சரவை தீர்மானித்ததன் பின்னர், அமைச்சரவைச் செயலாளர் அமைச்சரவையின் முடிவுகளை ஒவ்வொரு செயலாளருக்கும் அரசாங்கச் சட்டவரைஞருக்கும் அறிவிக்கும் பொருட்டு அவற்றை அவர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

முந்துரிமை ஒழுங்கில் மாற்றமேதும் ஏற்படின் அது பற்றியும் செயலாளர் அவ்வுத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவிப்பார்.

2:3 ஏதேனும் நியதிச் சட்டமொன்றை வரையுமாறு சட்ட வரைஞரைக் கோர முடிவது,

அந்நியதிச் சட்டம் உத்தேச நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது அத்தியாவசிய நிலைமை காரணமாக அக்கோரிக்கையை சனாதிபதியவர்கள் அங்கீகரித்துமிருப்பின் அல்லது அமைச்சரவை தீர்மானிக்க வேண்டிய எந்தவொரு கொள்கை ரீதியான பிரச்சினையோடும் தொடர்புபடாத திருத்தமொன்று ஏதேனுமொரு கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அல்லது நியதிச் சட்டத்திற்குக் கொண்டு வரப்படுவது அச்சட்டத்தின் குறிக்கோளாகவுமிருப்பின் மாத்திரமேயாகும்.

வரைபு மசோதா சார் வேண்டுகோள் யாவும் நீதி அமைச்சின் செயலாளரூடாக, அவ்வேண்டுகோளை விடுக்கின்ற அமைச்சின் செயலாளரால், சட்டவரைஞருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

ஏதேனுமொரு சட்டவரைபுக்கு வேறோர் அமைச்சின் அல்லது ஓர் அமைச்சின் கீழ் குறித்தொதுக்கப்படாத திணைக்களமொன்றின் விடயங்கள் அல்லது பணிகள் தொடர்புறுமாயின் குறித்த வேண்டுகோளுக்கு தான் இணங்குவதாகக் கூறுகின்ற அவ்வமைச்சினது செயலாளரின் அல்லது அத்திணைக்களத் தலைவரின், சான்றிதழொன்று உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3. துணைச் சட்டங்கள்

3:1 இப்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக “துணைச் சட்டம்” எனும் பதம் ஒழுங்கு விதியொன்றை, பிரமாணமொன்றை, துணைச் சட்டமொன்றை, பிரகடனமொன்றை,

கட்டளையொன்றை மற்றும் சட்டவதிகாரம் கொண்ட அறிவித்தலொன்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

3:2 அமைச்சொன்றிற்கு அல்லது பிற அதிகார சபையொன்றிற்கு தேவைப்படுகின்ற ஏதேனும் துணைச் சட்டமொன்றின் வரைவு தயாரிக்கப்பட வேண்டியது அந்த அமைச்சினால் அல்லது அதிகார சபையினால் ஆகும்.

3:3 ஏதேனும் அமைச்சொன்றினால் அல்லது பிற அதிகார சபையொன்றினால் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஏதேனும் துணைச் சட்டமொன்று மீளாய்வு செய்யப்படுவதற்காக சட்டவரைஞருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டியது, அத்துணைச் சட்ட வரைபு சட்டவரைஞரினால் முன்பு திருத்தம் செய்யப்பட்ட, இதற்குச் சமமான அல்லது ஒத்தியலும் விதத்திலுள்ள துணைச் சட்டமொன்றினை மாதிரியாக உபயோகப்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்டதொன்றாக இல்லாதிருந்தால் மாத்திரமேயாகும்.

3:4 ஏதேனுமொரு துணைச் சட்ட வரைபு மீளாய்வுக்காக சட்ட வரைஞருக்கு அனுப்பப்படவுள்ள போது அவ்வரைபு கீழ்வரும் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இணைப் பிரதிகளில் காணப்படல் வேண்டும்;
அச்சிடப்பட்டு அல்லது தட்டச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்;
தட்டச்சிடப்பட்டிருப்பின் மீளாய்வின்போது திருத்தங்களை எழுதுவதற்காக வரைபின் வரிகளுக்கிடையில் போதியளவு இடைவெளி காணப்படல் வேண்டும்.

அத்தகைய துணைச் சட்டமொன்று தொடர்பாக ஏதேனுமொரு சட்டப் பிரச்சினை பற்றி சட்டமாஅதிபரின் ஆலோசனை பெறப்பட்டிருப்பின், சட்டமா அதிபரின் அவ்வாலோசனை அடங்கிய கடிதத்தின் பிரதியொன்றையும் அவ்வாலோசனை கோரப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியொன்றையும் அவ்வரைபுடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். (துணைச் சட்டங்களைத் தயார் செய்கையில் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிந்த மாதிரிகள் தொடர்பான விபரங்கள் அரசாங்கத்தால் பிரசுரிக்கப்பட்டுகின்ற பிரகடனங்கள் முதலியன அடங்கிய வருடாந்த சுட்டியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்).

3:5 உள்ளூராட்சிசபையொன்றிற்கு (அதாவது மாநகர சபை, நகரசபை முதலியன) தேவையான ஏதேனும் துணைச் சட்டமொன்று, சட்ட வரைஞரால் மீளாய்வு செய்யப்படுவது, சட்டமொன்றாக மாற முன்னர் அதற்கு சனாதிபதியின் அல்லது அமைச்சரினது அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டியிருந்தால் மாத்திரமேயாகும். அத்தகைய துணைச் சட்டமொன்றை மீளாய்வு செய்யுமாறு 3:3 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் சட்டவரைஞரிடம் கோர வேண்டியவிடத்து, இப்பிரிவிற்கு அமைவாக அவ்வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட வேண்டியது உள்ளூராட்சி ஆணையாளரினாலாகும்.

4. அரசாங்கம் வழக்கொன்றைத் தொடுத்தல்

4:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அரசாங்கத்தின் சார்பில் வழக்கொன்றை தொடுக்க உத்தேசிக்குமிடத்து அவர் சட்டமா அதிபருக்கு விண்ணப்பம் செய்தல் வேண்டும்.

4:2 அவசரமாக நிறைவேற்றப்பட வேண்டியுள்ளமை காரணமாகச் சட்டமா அதிபருக்கு அறிவிக்க நேரமில்லாதவிடத்து, அரசாங்கப் பணிகளிலீடுபடுகின்ற தனது மாவட்டத்திலுள்ள வழக்கறிஞரொருவரின் சேவையை மாவட்ட செயலாளருக்கு / அரசாங்க அதிபருக்குப் பெற முடியும். ஆயினும் அவ்வாறு செய்தற்கு கீழ்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

அவ்வழக்கறிஞரின் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்குத் தேவையான நிதி காணப்படல் வேண்டும். எந்த வழக்கு அல்லது விடயம் சம்பந்தமாக அவ்வழக்கறிஞரின் சேவையை பெற்றுக் கொள்ள ஏற்பாடு செய்யப்படடுள்ளதோ அவ்வழக்கு அல்லது விடயம் அற்பமான ஒன்றாக இராது அது அரசாங்கத்தோடு நேரடியானதும் போதியளவானதுமான தொடர்பு கொண்ட ஒன்றாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

அது, சட்டமா அதிபரை ஒரு திறத்தவராகக் கொள்ளாத ஒன்றாகவிருத்தல் வேண்டும். அதே போன்று தனக்கு வருவானமொன்றைத் தருகின்ற அரச சார்புள்ள நிறுவனம் ஒன்றினால் அந்நிறுவனத்தின் செலவில் நிரூபிக்கப்பட வேண்டிய அல்லது வாதிடப்பட வேண்டிய வழக்கொன்றாகவோ அல்லது விடயமொன்றாகவோ இருத்தலாகாது.

4:3 குற்றவியல் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்கு முன்னர், அரசாங்கத்தின் அனுமதி வேண்டப்படுமிடத்து அவ்வங்கீகாரம் பெறுதற் பொருட்டான கோரிக்கை சட்டமா அதிபரூடாகவே சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4:4 சிவில் அல்லது குற்றவியல் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்காக அல்லது ஏதேனும் வழக்கொன்று சார்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய குற்றச்சாட்டுக்கள் சம்பந்தமாக அறிவுறுத்தலைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அல்லது முறைப்பாட்டொன்றை நெறிப்படுத்துவதற்காக அல்லது வழக்கொன்றில் தோன்றுவதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவித்துக் கொள்வதற்காகச் சட்டமா அதிபரிடம் கோரிக்கை விடுக்கப்படும்போது பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைப் பிரதிகளில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

அ. வழக்குக்குரிய விடயங்கள் தொடர்பிலான விரிவான கூற்றொன்று.

ஆ. வழக்கிற்கு அடிப்படையாக உள்ள சாட்சியங்களை வழங்கவுள்ள சாட்சிகளின் பெயாப் பட்டியல்

இ. வழக்கிற்குரிய எல்லா ஆவணங்களினதும் பட்டியலொன்றும் ஒவ்வோர் ஆவணத்தினதும் பிரதிகள் இரண்டு வீதமும்;
சாட்சிகளின் கூற்றுக்கள்.

ஈ. மருத்துவ உத்தியோகத்தர்கள்,அரசாங்க இரசாயனப் பகுப்பாய்வாளர்கள், ஐயத்திற்குரிய ஆவணங்கள் தொடர்பான அரசாங்கப் பரீட்சகர், விரல் அடையாளப் பதிவாளர் போன்ற விசேட நிபுணத்துவ சாட்சிகளின் பெயர் பட்டியலொன்று, அவர்களின் அறிக்கைகளின் பிரதிகளுடன்.

4:5 ஏதேனுமொரு திணைக்களத்தினால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கொன்றில் நீதவான் ஒருவர் அல்லது முதனிலை நீதிமன்றமொன்றின் நீதிபதி ஒருவர் எதிராளி குற்றமற்றவர் என வழங்கியுள்ள தீர்ப்பு பிழையானதென அல்லது நீதவான் ஒருவர் அல்லது முதனிலை நீதிமன்ற நீதிபதியொருவர் விதித்த தண்டனை போதியதானதல்லவென அத்திணைக்களம் கருதுமிடத்து, அதுபற்றி திணைக்களத் தலைவர் உடனடியாகச் சட்டமா அதிபருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். எனினும் சட்டமா அதிபர் பொருத்தமானதெனக் கருதுமிடத்து, அத்தகைய தீர்ப்பொன்றுக்கு எதிராக மேன்முறையீடொன்றை மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கலாம். வழக்கு விசாரணை தொடர்பான சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட அல்லது பிறவகை பிரதியொன்றைப் பெற்றிருந்தால் அதனையும் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

5. அரசாங்கத்திற்கு எதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்

5:1 அரசாங்கத்திற்கு எதிரான வழக்கொன்று தொடுக்கப்பட்டுள்ளதென்ற அறிவித்தலொன்று திணைக்களத் தலைவரொருவருக்கு அல்லது பிற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்குக் கையளிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில், அவர் அதுபற்றி உடனடியாக சட்டமா அதிபருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். குறித்த விடயம் பற்றிய அனைத்து விபரங்களுமடங்கிய வெளிப்படுத்துகையொன்றையும் அதனோடு தொடர்புடைய எழுத்துக் கோப்பின் பக்கங்களுக்குரிய தொடர்புகளையும் விளக்கிக் காட்டி நிற்கின்ற குறித்த திணைக்களத்தின் எழுத்துக் கோப்பினையும் சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

5:2 திணைக்களத் தலைவர் வழக்கு நடவடிக்கையின் எதிர்வாதத்துக்கு வேண்டப்படுகின்ற சகல தகவல்களையும் சட்டமா அதிபருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

6. பதவி நிலையில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்குக்கெதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள வழக்கொன்றின் எதிர்வாதம்

6:1 திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர், அவரின் பதவி நிலையில் மேற்கொண்டதாகக் கூறப்படுகின்ற ஒரு செயல் தொடர்பிலான சிவில் வழக்கொன்றுக்கான அறிவித்தலொன்றைப் பெறுவாராயின், அவர் தாமதமின்றி சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனையை வினவுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்கையில் குறித்த அறிவித்தலையும், உரிய திணைக்களக் கோப்பினையும், வழக்கு தொடுக்கப்பட்டுள்ளமை பற்றி கிடைக்கப்பெற்றுள்ள அறிவித்தலையும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

அவ்வழக்கின் எதிர்வாதத்தைத் தான் மேற்கொள்ள வேண்டுமென சட்டமா அதிபர் அபிப்பிராயப்படுவாரெனின், அவ் வழக்கின் எதிர்வாதியான அவ்வரசாங்க உத்தியோகத்தருக்குப் பதிலாகத் தன்னைப் பெயர் குறிக்குமாறு சட்டமா அதிபர் மன்றுக்கு விண்ணப்பிப்பார். அவ்வாறின்றேல் சூழ்நிலைக்கேற்ப அவ்வழக்குத் தொடர்பாகத் தோன்றி எதிர்வாதத்தை முன்வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பார்.

6:2 திணைக்களத் தலைவரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தர், அவரின் பதவி நிலையில் மேற்கொண்டதாகக் கூறப்படுகின்ற, ஒருசெயல் தொடர்பிலான சிவில் வழக்கொன்றுக்காக அறிவித்தலொன்றைப் பெறுவாராயின், அவர் உடனடியாக தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அது பற்றி தெரிவித்தல் வேண்டும். அப்போது திணைக்களத் தலைவர், 6:1 ஆம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சட்டமா அதிபரிடமிருந்து ஆலோசனை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

அவ்வுத்தியோகத்தர் சார்பில் வழக்குக்கான எதிர்வாதத்தைத் தான் மேற்கொள்ள வேண்டுமென சட்டமா அதிபர் அபிப்பிராயப்படுவாரெனில், அவ்வழக்கின் எதிர்த்தரப்புக் கட்சியாக தன்னைப் பெயர் குறிக்குமாறு மன்றுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கோ அல்லது சூழ்நிலைக்கேற்ப அவ்வழக்கு தொடர்பாகத் தோன்றி எதிர் வாதத்தை முன்வைப்பதற்கோ நடவடிக்கை எடுப்பார்.

6:3 மேற்குறித்த இரண்டு சந்தர்ப்பங்களிலும் எச்சந்தர்ப்பத்திலாயினும் வழக்கின் எதிர்வாதத்தைத் தான் மேற்கொள்ள வேண்டியதில்லையெனச் சட்டமா அதிபர் அபிப்பிராயப்படுவாரெனில், குறித்த ஆவணங்களை தனது அபிப்பிராயத்துக்குரிய காரணங்களுடன், நீதி அமைச்சருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

6:4 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கெதிராகத் தொடுக்கப்பட்டுள்ள சிவில் வழக்கொன்றிற்கான எதிர்வாதத்தை சட்டமா அதிபர் மேற்கொள்ள விரும்பாவிடத்து, தனது எதிர்வாதத்திற்கு தனது சட்டவாதிகளூடாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். உத்தியோகத்தருக்கு அவசியமாயின், XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் தனது வழக்குச் செலவு மீளளிப்புக்காகவோ அல்லது இச்செலவுகளின் பொருட்டு முற்பணம் பெறவோ விண்ணப்பிக்கலாம்.

6:5 உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது பதவி நிலையில் மேற்கொண்டதாகக் கூறப்படுகின்ற செயல் தொடர்பாக அவருக்கு எதிராகக் குற்றவியல் வழக்கொன்று தொடுக்கப்படுமிடத்து அவர் தனது எதிர் வாதத்திற்கு தனது சட்டவாதிகளூடாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். வழக்கு முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏற்பட்ட செலவு மீளளிப்புக்காக XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் கோரிக்கையொன்றை முன்வைக்கலாம்.

6:6 அரசியலமைப்பின் 126 ஆம் உறுப்புரையின் கீழ் அடிப்படை உரிமைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக தாக்கல் செய்யப்படுகின்ற வழக்கு விசாரணையொன்றில், சித்திரவதை அல்லது தாக்குதல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுக்கள் அடங்கலான தனிப்பட்ட விதத்திலான குற்றச்சாட்டொன்று அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கெதிராகச் சாட்டப்படுமிடத்து அவர் தனது எதிர்வாதத்திற்குத் தனது சட்டவாதிகளூடாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். வழக்கு முடிவடைந்ததன் பின்னர், ஏற்பட்ட செலவு மீளளிப்புக்காக XI ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் கோரிக்கையொன்றை முன் வைக்கலாம்.

7. அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரினால் தனிப்பட்ட ரீதியில் வழக்கொன்றைத் தொடுத்தல்.

7:1 அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமைகளை ஆற்றுகையில் எழுந்த விடயமொன்று தொடர்பாக செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி தனது தனிப்பட்ட நிலையில் வழக்குகளைத் தொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது. அதற்காக செயலாளரின் அங்கீகாரம் கோரவேண்டியது திணைக்களத் தலைவரினூடாகவேயாகும். ஐயமொன்று நிலவுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் -XXXVI

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி சங்கங்களுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

1. **அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி சங்கங்களுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்**

அத்தியாயம் XXXVI

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி சங்கங்களுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

1. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி சங்கங்களுக்கு அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தல்

1.1 பாராளுமன்றச் சட்டம் ஒன்றின் மூலம் தாபிக்கப்பட்ட 1000 திற்கு மேற்பட்ட அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி சங்கம் ஒன்றின் செயலாளர்/ பொருளாளர் பதவிக்காக அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விடுவிக்க முடியும்.

1.2 அவ்வாறு விடுவிக்கப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு அரசாங்க சேவையில் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள சம்பளம் மற்றும் படிகள் சங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற வேறேதேனும் மேலதிகப் படி என்பன சங்கத்தின் மூலம் கொடுப்பனவு செய்யப்படும். சங்கத்தின் மூலம் கொடுப்பனவு செய்யப்படுகின்ற படி அவர்களின் ஒருங்கிணைந்த சம்பளத்தில் 25 %தினை விஞ்சக் கூடாது.

1.3 உத்தியோகத்தர் அரசாங்க சேவையில் அனுபவித்த லீவுகள் மற்றும் ஏனைய அனுசரணைகள் என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை அவருக்குண்டென்பதோடு, அதற்காக உறப்பட வேண்டி வருகின்ற செலவினத்தை உரிய சங்கம் தாங்கிக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1.4 உத்தியோகத்தரின் ஒருங்கிணைந்த சம்பளத்திலிருந்து 25 %திற்கு சமமான ஓய்வூதிய சம்பளப் பங்களிப்புத் தொகையொன்றை சங்கம் மாதாந்தம் அரசாங்கத்திற்குக் கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

1.5 ஓய்வூதியச் சம்பளப் பிரமாணக் குறிப்பின் 24ஆம் பிரிவிற்கு அமைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சங்கமொன்றிற்கு சேவைக்காக விடுவிக்கப்பட முடிவது 2 ஆண்டுகளை விஞ்சாத ஒரு காலப்பகுதிக்காகும்.