

ෆැක්ස් අංකය }  
தொலைநகல் } 2323730  
Fax No. } 2389151

ඊ-මේල් }  
மின்னஞ்சல் } info@cabinetoffice.gov.lk  
E-mail }



වෙබ් අඩවිය }  
වෙබ් தளம் } www.CabinetOffice.gov.lk  
Web Site }

අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය  
அமைச்சரவை அலுவலகம்  
OFFICE OF THE CABINET OF MINISTERS

ජනරජ චතුරස්‍රය, ශ්‍රීමත් බාරොන් ජයතිලක මාවත,  
කොළඹ 01.

குடியரசு சதுக்கம், சேர் பாரோன் ஜயதிலக்க  
மாவத்தை, கொழும்பு 01. இலங்கை.

Republic Square, Sir Baron Jayathilaka,  
Mawatha, Colombo 01. Sri Lanka.

මගේ අංකය }  
எனது இல. } 09/1041/360/034  
My No. }

මබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி }  
Date }

2009 නවැම්බර් මාස 11 ඡුම් තිකති

சனாதிபதியின் செயலாளர்  
பிரதம அமைச்சரின் செயலாளர்  
அமைச்சர்களின் செயலாளர்கள் அனைவருக்கும்

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு, தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழு ஆகியவற்றின்  
கீழ் உள்ள தாபன விடயங்களுக்கான இடைக்கால நடவடிக்கைகள்

மேற்சொன்ன விடயம் சம்பந்தமாக என்னால் வழங்கப்பட்ட எனது இதே இலக்கமும் 2009 யூன்  
மாதம் 25 ஆம் திகதியிடப்பட்டதுமான வழிகாட்டல்களுக்குப் பதிலாக இந்த  
வழிகாட்டல்களானவை 2009.11.11 ஆம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வருமாறு பதிலீடு  
செய்யப்படுகின்றது.

02. 2009.06.17 ஆம் 2009.10.14 ஆம் திகதிகளில் நடாத்தப்பட்ட அமைச்சரவையின்  
கூட்டங்களில் அமைச்சரவையானது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவும், தேசிய பொலிஸ்  
ஆணைக்குழுவும் தகுந்த முறையில் மீளமைப்புச் செய்யப்படும் வரைக்கும் அரசியலமைப்பின்  
17 ஆவது திருத்தத்தின் 55(3) ஆம் 55(4) ஆம் உறுப்புகளினால் கையளிக்கப்பட்டுள்ள  
அதிகாரங்களுக்கு மேலதிகமாக ஓர் இடைக்கால நடவடிக்கையாக இலங்கை பொலிஸ்  
சேவையையும் உள்ளடக்கி அரசாங்க சேவையில் உள்ள தாபன விடயங்களைக்  
கையாளுவதில் பின்வரும் நடைமுறையைப் பின்பற்றுமாறு அமைச்சுக் களின் செயலாளர்களுக்கு  
அறிவுறுத்துரை விடுப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வழிகாட்டல்களில் "நிருவாக  
அதிகாரி" என்பது நிருவாக பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு பெயர் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர்  
ஒருவர் எனப் பொருள்படும் என்பதோடு "நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி" என்பது அரசாங்க  
உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு, பதவியுயர்த்துவதற்கு, இடமாற்றம் செய்வதற்கு  
அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரி எனப் பொருள்படும். "ஒழுக்காற்று அதிகாரி" என்பது  
அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டிற்கு அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள  
அதிகாரி எனப் பொருள்படும். இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடைக்கால நடவடிக்கைகளை  
நடைமுறைப்படுத்துகின்ற காலப் பகுதியில் அரசாங்க சேவை தொடர்பிலான பணிகள் இந்த  
அதிகாரிகளினாலும் அமைச்சரவையினாலும் கீழே காண்பிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தில்  
நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

03. நியமனங்கள், வினைத்திறமை காண் தடைகள், பதவியுயர்வுகள், இடமாற்றங்கள்:

- (1) சகல அனைத்து இலங்கைச் சேவைகளையும் உள்ளடக்கி பதவி நிலை மற்றும்  
பதவிநிலைசாராத தரங்களில் நியமனங்கள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின்  
நடைமுறை விதிகளிலும், இயைபுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளிலும்/  
ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களிலும் அத்துடன் 36 ஆம் 36 (1) ஆம் இலக்கங்களைக்  
கொண்ட முகாமைத்துவ சேவைகள் சுற்றறிக்கைகளிலும் விதித்துரைக்கப்பட்ட  
வழிகாட்டல்களையும் பின்பற்றி இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரிகளினால்/  
நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரிகளினால் செய்யப்படல் வேண்டும்.

ලේකම් }  
செயலாளர் } 2329620  
Secretary }

අතිරේක ලේකම් }  
மேலதிகச் செயலாளர் } 2325279  
Additional Secretary } 2329621

පරිපාලන නිලධාරී }  
நிருவாக உத்தியோகத்தர் } 3136199  
Administrative Officer }

- (II) அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவிகளுக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான அவசர தேவைப்பாடுகள் ஏற்கனவேயுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளை/ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்களை பின்பற்றி 06/2006 ஆம் இலக்கமுடைய அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் நியதிகளின் பிரகாரம் தேசிய சம்பளங்கள், பதவியணிகள் ஆணைக்குழுவின் மூலம் கண்டறியப்பட்ட இயைபுள்ள சம்பள அளவுத் திட்டங்களைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் செய்யப்படுதல் வேண்டும். இதற்கிடையில் தேசிய சம்பளங்கள், பதவியணிகள் ஆணைக்குழுவினது ஒருப்பாட்டுடன் 06/2006 ஆம் இலக்கமுடைய அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் குறித்த சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பை/ ஆட்சேர்ப்பு திட்டத்தைத் திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். இதற்காக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாதிரிப் படிவத்திற்கமையத் தயாரிக்கப்பட்ட வரைவு ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தை தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்குப் பிரதியுடன், தேசிய சம்பளங்கள், பதவியணிகள் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். தேசிய சம்பளங்கள், பதவியணிகள் ஆணைக்குழுவினால் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் உசாவுதலுடன் சிபாரிசு செய்யப்படுகின்ற திருத்தப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள்/ ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்கள் இந்த இடைக்கால நடவடிக்கை நடைமுறையிலுள்ள காலப்பகுதியில் இயைபுள்ள அமைச்சினால் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துக்காக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (III) அமைச்சுகளின் மேலதிகச் செயலாளர்கள், சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்கள், பணிப்பாளர்கள், ஆணையாளர்கள் அத்துடன் அதற்குச் சமமான தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் நியமனங்கள் (பதில் கடமை மற்றும் கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் அடங்கலாக) இந்த பதவிகளுக்குரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளுக்கு/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களுக்கு அமைவாகவும் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்துடனும் செய்யப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு அனைத்திலங்கைச் சேவையொன்றின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை இந்தப் பதவிக்கு நியமிக்கும் போது இயைபுள்ள நிருவாக உத்தியோகத்தரின் உடன்பாடும் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- (IV) அனைத்து இலங்கைச் சேவைகள் தவிர்ந்த அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவிநிலைத் தரங்களுக்கான பதவியுயர்வுகள் மேல் (II) ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் இயைபுள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள்/ஆட்சேர்ப்பு திட்டங்கள் திருத்தியமைக்கப்பட்டதன் பின்னர், அவை விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை பின்பற்றி உரிய நிருவாக அதிகாரிகளினால் செய்யப்படல் வேண்டும். அனைத்து இலங்கைச் சேவைகளுக்கான பதவியுயர்வுகளை வழங்கும் போது முறையாகவும் சரியாகவும் உரிய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளிலும்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களிலும் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளிலும் உள்ள நடவடிக்கைகளை பின்பற்றி செயலாற்றியுள்ளமை பற்றி இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரின்/நிருவாக அதிகாரியின் சான்றிதழுடன் சமர்ப்பித்து அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். விசேட காரணங்களின் மீது நடைமுறையில் உள்ள சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகளுக்கு/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்களுக்கு அமைவாக பதவியுயர்வு வழங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுமாயின் அதற்கு அமைச்சரவையின் முன் அங்கீகாரத்தை பெற்றுக் கொள்தல் வேண்டும்.
- (V) உயர் தரமொன்றுக்கான பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான நியமிப்பு அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்படுவதற்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களிலிருந்து அதிசிரேட்ட உத்தியோகத்தராகவிருத்தல் வேண்டும். அவ்வண்ணம் எல்லாத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்யாத உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அத்தகைய பதவியொன்றுக்கு நியமிக்க வேண்டியது தேவையானதெனக் காணப்படுமிடத்து அப்பதவியின் கடமைகளைப் புரிவதற்கு அவரை நியமித்தல் வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் இயைபுள்ள உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஊதியமானது

அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேல் (III) ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் நீங்கலாக அரசாங்க சேவையின் திணைக்களத் தலைவர்களல்லாத பதவிநிலைப் பதவிகளில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கான அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நியமனமானது இந்தப் பதவிக்கு இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் செய்யப்படல் வேண்டும்.

- (VI) அரசாங்க சேவையில் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறு பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டவிடத்து அல்லது பதவியுயர்வு செய்யப்பட்டவிடத்து விதித்துரைக்கப்பட்ட பதிற்கடமைக் காலப் பகுதியை பூர்த்தி செய்த பின் அவருக்கு நிரந்தர நிலை வழங்குதல் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளையும், சேவை பிரமாணக் குறிப்பையும்/ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தையும் அத்துடன் ஏனைய இயைபுள்ள ஏற்பாடுகளையும் பின்பற்றி இயைபுள்ள நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரியினால்/நிருவாக அதிகாரியினால் செய்யப்படல் வேண்டும். புதிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஏதேனும் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கும் போது அந்தப் பதவிக்கான சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புக்கமைய / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கமைய பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய தகுதிகூர் காலத்தின் இறுதியில் அவரை சேவையில் உறுதிப்படுத்துவது சம்பந்தமாகவும் மேற்கூறிய நடவடிக்கை முறையைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
- (VII) உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது பதவிக்கு இயைபுள்ள வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைவதை இயலச் செய்யும் வகையில் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப் பகுதிக்குள் அந்த பரீட்சைகளை நடாத்துவதற்கு ஏற்பாடுகளைச் செய்தலானது உரிய நியமன அதிகாரியின்/நிருவாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். அரசாங்க சேவையில் இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் செயலாற்றுவதற்கு அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளுக்கமைய (மறு கட்டளை பிறப்பிக்கும் வரை 125 ஆம் 127 ஆம் விதிகள் நீங்கலாக) நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (VIII) பொலிஸ் சேவைக்கான ஆட்சேர்ப்பு திறைசேரியினதும் பாதுகாப்பு, பொதுமக்கள் பாதுகாப்பு, சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சுச் செயலாளரினதும் முன் அங்கீகாரத்துடன் பொலிஸ்மா அதிபரினால் செய்யப்படல் வேண்டும். எனினும் உதவிப் பொலிஸ் அத்தியட்சகர் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் விடயத்தில் அத்தகைய நியமனங்களைச் செய்வதற்கு முன்னர் இயைபுள்ள சகல விபரங்களையும் வழங்கி அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- (IX) உதவிப் பொலிஸ் அத்தியட்சகர் தரத்துக்கும் அதற்கு மேற்பட்ட தரங்களுக்குமான பதவியுயர்வுகளை வழங்குவதற்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

04. சேவை நீடிப்பு, இளைப்பாறுகை, மீள்பணிக்கமர்த்துகை :

- (1) திணைக்களத் தலைவரல்லாத எவரேனும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு சேவை நீடிப்பொன்றை வழங்கும் போது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளுக்கமைய இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதோடு, சேவை நீடிப்பு நிராகரிக்கப்படுமாயின் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- (II) அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் இதுவரை நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் சாதாரண இளைப்பாறுகை, விடயத்திற்கேற்ப இயைபுள்ள அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களின் உடன்பாட்டுடன் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். எவரேனும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது ஆரம்பிக்கப்படவுள்ள விடத்து அத்தகைய இளைப்பாறுகை ஒய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் இயைபுள்ள அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுடன் உவாவுதலை மேற்கொண்டு நிருவாக அதிகாரிகளினால் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (III) பயன்படுத்தப்படாத லீவுக் காலப்பகுதி தொடர்பில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை மீளப் பணிக்கமர்த்துதலானது இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (IV) இளைப்பாறிய பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அல்லது பதவிநிலை சாராத உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வெற்றிடமாக நிலவும் பதவியொன்றில் மீளப் பணிக்கமர்த்தும் பொருட்டு கோரிக்கை முன்வைக்கப்படுதல் இந்தப் பதவிக்கு நிரந்தர அடிப்படையில் அல்லது பதில் கடமையாற்றும் அடிப்படையில் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் அடிப்படையில் நியமிப்பதற்கு பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரைக் கண்டறிவதற்கு இயலாத விடயத்தில் மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டுமென்பதுடன், இத்தகைய கோரிக்கைகள் பரிசீலனை செய்யப்படுவதன் பொருட்டு அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய கோரிக்கைகள், இந்தப் பதவிக்கு நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிப்பதற்கு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இல்லையென இயைபுள்ள நியமனம் செய்யும் அதிகாரியின்/நிருவாக அதிகாரியின் சான்றிதழுடன் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். இத்தகைய கோரிக்கையுடன் உரிய உத்தியோகத்தரின் சுயவிபரங்கள் இந்த அறிவுறுத்தலுடனான பின்னிணைப்பு I இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

05. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் பதவி விலகலும், சேவையிலிருந்து விடுவிப்பும்:

- (I) சாதாரண நிலைமையின் கீழ் (ஒழுக்காற்று விடயங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய) அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் பதவி விலகல்கள் தொடர்பில் இயைபுள்ள நியமன அதிகாரியினால்/நிருவாக அதிகாரியினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- (II) அனைத்து இலங்கை சேவைகள் அடங்கலாக பதவிநிலை பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தற்காலிக அடிப்படையில் வேறு நிறுவனங்கள், கருத்திட்டங்கள் முதலியனவற்றிற்கு விடுவிக்கும் போது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளையும் இயைபுள்ள சுற்றுநிருப அறிவுறுத்துரைகளையும் பின்பற்றி குறித்த சேவைக்குப்/பதவிக்குப் பொறுப்பான நிருவாக அதிகாரியினால் செய்யப்படுதல் வேண்டும். ஏற்கனவேயுள்ள வழிகாட்டல்களிலிருந்து செய்யப்படும் எந்த விலகல்களும் பரிசீலனை செய்யப்படுவதற்காக அமைச்சரவைக்குத் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- (III) விதித்துரைக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையுடன் அரசாங்க துறை சார்ந்த தொழிற்சங்கமொன்றின்/சம்மேளனமொன்றின் குறித்த பதவி யொன்றுக்கு ஐந்து (05) வருட காலத்துக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் உத்தியோகத்தர்களை விடுவித்தலானது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக் குழுவின் நடைமுறை விதிகளுக்கமைய இயைபுள்ள நியமனம் செய்யும் அதிகாரியினால்/நிருவாக அதிகாரியினால் செய்யப்படல் வேண்டும். ஐந்து (05) வருட காலத்திற்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதிக்கு விடுவிப்பதற்கு அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- (I) சகல பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு எதிராக தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் முதலாவது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றம் சம்பந்தமாகச் செய்யப்படுகின்ற ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் போது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்குதல் தவிர அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் நிறைவேற்றப்பட்ட ஏனைய சகல நடவடிக்கைகளும் II ஆம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் சம்பந்தமாகவும் செய்யப்படுகின்ற ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்குதல் உட்பட எல்லா நடவடிக்கைகளையும் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- (II) தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் முதலாவது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏதேனும் குற்றம் நிரூபிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு தண்டனை விதித்தல் அல்லது குற்றவாளியாகக் காணப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் குற்றங்களிலிருந்து விடுவித்தல் சம்பந்தமான அங்கீகாரத்தைப் பெறுவதற்கு அவ்விடயமானது அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் போது உரிய குற்றப்பத்திரத்தின், ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தரின் தீர்மானத்தின் அத்துடன் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியின் சிபாரிசு உள்ளடக்கப்பட்ட அறிக்கையின் பிரதிகள் அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்துடன் இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். கோரப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையும் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (III) பதவிநிலை சாராத உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராகச் செய்யப்படும் சகல மேன்முறையீடுகளும் இயைபுள்ள அமைச்சின் செயலாளரின்/நிருவாக அதிகாரியின் அறிக்கையொன்றுடன் சேர்த்து அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (IV) ஏற்கனவே அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு முறைமையான ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கைகள் வழங்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் சம்பந்தமாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரிடமிருந்து உரிய ஆவணங்கள்/பிரதிகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டு இந்த வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- (V) 2009.04.08 ஆம் திகதிக்குப் பின்னர் நிருவாக அதிகாரிகளினால் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் முறைமையான ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கைகள் தொடர்பில் இந்த வழிகாட்டல்களுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- (VI) உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு பதவி வெறிதாக்கல் கட்டளை வழங்குதலானது அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகளின் 172 ஆம் விதியின் நியதிகளின் பிரகாரம் செய்யவேண்டுமென்பதோடு, இது பற்றி குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மேன்முறையீடுகள் சம்பந்தமாக இயைபுள்ள ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டிய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக சகல விபரங்களும் அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (VII) பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக எடுக்கப்படும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக் காலப்பகுதியில் அவரது வேலை நீக்கம், கட்டாய லீவில் அனுப்புதல், சேவை வெறிதாக்கலை அங்கீகரித்தல், அரைச்சம்பளம் வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தரை மீள வேலையில் சேர்த்தல் அல்லது அவருக்கு அரைச் சம்பளம் வழங்குவது அவசியமானதாகக் காணப்படுமிடத்து அது சம்பந்தமாக இயைபுள்ள ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் உரிய ஏற்பாடுகளின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

- (VIII) நீதிமன்றம் ஒன்றினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியொருவரினால் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு கட்டளை விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தாபன விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளின்படி தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுப்பது சம்பந்தமாக குறித்த பதவிக்குரிய நிருவாக அதிகாரியினால் மேல் (II) ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள வாறு செயலாற்றப்படல் வேண்டும். கணக்காய்வு அறிக்கைகள் போன்றவற்றின் மூலம் ஏதேனும் முறைகேடு கண்டறியப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த பதவிக்குரிய நிருவாக அதிகாரியினால் மேல் (I) ஆம் (II) ஆம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள வாறு செயலாற்றப்படல் வேண்டும்.
- (IX) பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொதுவான வினைத்திறமை யின்மையின் நிமித்தம் ஓய்வுபெறச் செய்யப்படவுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- (X) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களின் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்வதற்கான லீவுகளுக்கான கோரிக்கைகள் பரிசீலனை செய்யப்படுவதற்காக அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். எவரேனும் ஒரு பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர் சேவையிலிருந்து விலகுவதற்கு கோரிக்கையொன்றை முன்வைத்திருந்தால், அந்த விடயம் தொடர்பில் தீர்மானமொன்று எடுக்கப்படுவதன் பொருட்டு அது அமைச்சரவைக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- (XI) அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின்/தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானங்களுக்கு எதிராக செய்யப்படுகின்ற சகல மேன்முறையீடுகள் தொடர்பிலும் நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபையினால் வழங்கப்படுகின்ற தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- (XII) நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாயசபைக்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களும் இந்த நியாய சபையினால் நிராகரிக்கப்பட்ட விடயங்களும் தொடர்பில் அமைச்சரவைக்கு கோரிக்கைகளை முன்வைக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

07. மாகாண சபைகளுக்குரிய விடயங்கள்

இந்த வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் மாகாண சபை சேவைகளின்பால் வலுவுக்கு வரமாட்டாது. மாகாண சபைகளுக்கு விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து இலங்கை சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு இந்த ஏற்பாடுகள் ஏற்புடைத்தாகும். மாகாண சபைகளின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து இலங்கை சேவைகளுக்குரிய பதவிகளுக்கு இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தர்களை மீளப் பணிக்கமர்த்தும் போதும் அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

08. இந்த வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்படாத பிற எந்த விடயங்களும் பரிசீலனை செய்யப்படுவதன் பொருட்டு அமைச்சரவைக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

எஸ். அபேசிங்க,  
அமைச்சரவைச் செயலாளர்.

(உத்தியோகத்தர்களின் சுயவிபரப் படிவம் மேலதிகமாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.)

அரசாங்க பதவியொன்றில் நிலவும் வெற்றிடத்துக்கு இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கமர்த்துகையில் அமைச்சின் செயலாளரினால்/திணைக்களத் தலைவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற சான்றிதழ்

01. மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தரின் விபரங்கள்:

- (I) முழுப் பெயர் :
- (II) சொந்த முகவரி :
- (III) பிறந்த திகதி :
- (IV) ஓய்வு பெறுவதற்குக் கிட்டிய ஐந்து வருட காலத்திற்குள் அரசாங்க சேவையில் வகித்த பதவிகள் :

நிறுவனம்	வகித்த பதவி	காலப் பகுதி இருந்து வரை

(V) அரசாங்க சேவையில் இறுதி ஐந்து வருட காலத்திற்குள் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றுக்கு ஆட்பட்டுள்ளாரா? அவ்வாறாயின் விபரங்கள் :

.....  
.....

(இது சம்பந்தமாக அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவர் தனிப்பட்ட வகையில் திருப்தியுறுதல் வேண்டும்.)

(VI) ஓய்வு பெற்ற முறை : (தேவையற்ற பகுதிகளை வெட்டவும்)

- (அ) கட்டாய ஓய்வுபெறும் வயதினை அடைந்தமை
- (ஆ) விருப்பத் தெரிவு ஓய்வு பெறும் வயதினை அடைந்தமை
- (இ) தன்னார்வ இளைப்பாறுகை நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கமைய
- (ஈ) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது
- (உ) பிற (காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்)

(VII) ஓய்வு பெற்றதன் பின்னர் மீளப் பணிக்கமர்த்தப்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய விபரங்கள்

நிறுவனம்	பதவி	சேவை/வகுப்பு/தரம்	காலப்பகுதி

(VIII) மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முறை (தேவையற்ற பகுதிகளை வெட்டவும்)

- (அ) இயைபுள்ள நிருவாக அதிகாரியினால் பெயர் குறிப்பிட்டதன் மூலம்
- (ஆ) பிரசித்த அறிவித்தல் ஊடாக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டதன் மூலம்
- (இ) இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தரின் கோரிக்கையின்படி
- (ஈ) ஏனைய முறையொன்றில் (விபரங்களைக் குறிப்பிடவும்) .....

(IX) இளைப்பாறிய உத்தியோகத்தரின் ஆரோக்கிய நிலை :

- (அ) உடல் நிலை:
- (ஆ) உள நிலை :

02 சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பதவியின் விபரங்கள் :

- (I) பதவிப் பெயர் (வகுப்பு / தரம் ஆகியவற்றுடன்) : .....
- (II) பதவியின் தன்மை : நிரந்தரம்/தற்காலிகம்/ஒப்பந்த அடிப்படை
- (III) பதவிக்குரிய நலன்கள்  
 (அ) சம்பள அளவுத் திட்டம்: .....
- (ஆ) பிற : .....
- (IV) வெற்றிடமாக நிலவுவதற்கான காரணம் :
- (V) அடுத்தமைவோர் ஒருவர் கோரப்பட்டுள்ளாரா? ..... அவ்வாறாயின்  
 கிடைக்காமைக்கான காரணம்: .....
- (அடுத்தமைவோர் ஒருவரை அனுப்ப முடியாததாயின் அது பற்றி இயைபுள்ள  
 நிருவாக அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சான்றிதழ் இணைத்து  
 அனுப்பப்படல் வேண்டும்.)
- (VI) பதவிக்கான கடமைகளை இதுவரை மேற்கொண்ட விதம் :  
 (பதவி வெற்றிடமாகி ஒரு மாதத்திற்குக் கூடுதலாக இருந்தால்)  
 .....
- (VII) இந்த பதவியினை வகித்த உத்தியோகத்தர் லீவு பெற்ற போது அவரது  
 கடமைகளை நிறைவேற்றிய உத்தியோகத்தரின் விபரங்கள் :

பெயர்	பதவி	வகுப்பு / தரம்

- (VIII) இந்தப் பதவி நிறுவனத்தின் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் பதவியுயர்வுக்கான  
 பதவியொன்றா என்பது பற்றி : (அவ்வாறாயின் பின்வரும் விபரங்களைத்  
 தரவும்.)

அவ்வாறு ஏற்புடைத்தாகின்ற அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கை	இந்தப் பதவிகளில் தற்போதுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை

03. நிறுவன ரீதியிலான விபரங்கள்:

- (I) இந்தப் பதவிக்கு சமமான அத்துடன் உடனடுத்து கீழ் மட்ட பதவிகள் அத்துடன்  
 அவற்றின் உத்தியோகத்தர்களை ஈடுபடுத்துவது தொடர்பிலான விபரங்கள்:  
 (வெற்றிடமாக நிலவுகின்றதாயின் அது பற்றிக் குறிப்பிடவும்)

பதவிகளின் எண்ணிக்கை	தற்போதுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை

- (II) (அ) மேற்குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் இந்தப் பதவிக்கு  
 நிரந்தரமாக/பதில் கடமையாற்றுவதற்காக/கடமைகளை நிறை  
 வேற்றுவதற்காக ஈடுபடுத்தலாமா என்பது பற்றி:  
 .....
- (ஆ) அவ்வாறல்லாதுவிடின் அதற்கான காரணம் : .....



மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் எனது அறிவுக்கு எட்டிய வரையில் உண்மையானதும் பிழையற்றதெனவும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

தணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
உத்தியோகபூர்வ இறப்பர் முத்திரை

திகதி :

மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் திருப்தியுறுவதோடு, ..... ஆம் திகதியிலிருந்து ..... ஆம் திகதி வரை ஒப்பந்த அடிப்படையில் மீளப் பணிக்கமர்த்துவதற்கு சிபாரிசு செய்கின்றேன்.

அமைச்சர் செயலாளரின் கையொப்பம்  
உத்தியோகபூர்வ இறப்பர் முத்திரை

திகதி :