

அரசு உத்தியோகத்துற்களுக்கான

**EB வழிகாட்டி**

**எப்?**

O.M. ஜாபிர் (SLAS)

M.L. அப்குல் காதர் (SLActS)  
நிஸ்வான் சலாஹுதீன் (SLAS)



# **எரசு உத்தியோகத்துற்கணக்கான EB வழிகாட்டி**

**சுகலை அரசாங்க செலவை உத்தியோகத்துற்கணக்குமான  
வினாக்கள் நூல் தடை வழிகாட்டி நூல்**

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்,  
சமுர்த்தி உத்தியோகத்தர், இலங்கை நிர்வாக சேவை  
மற்றும் ஏனைய சேவைகளுக்கானது

**O.M. ஜாபர்**

(B.A M.B.A SLAS-I)

**M.L. அப்குல் காதர்**

(SLAcS-I BBA (Hons.) MPM FMPFA DIPCA)

**நில்வான் சலாஹுதீன்**

(B.Sc (spl) Hons. MSc. Dip. in Public Admin. SLAS)

**HOC  
Publication**

## Copyright Notice

©Rizwan M. Salahudeen - 2014

The moral right of the author has been asserted.

All rights Reserved. All texts, Diagrams, Illustrations and any other material in this publication are protected intellectual property, under the code of intellectual property act No. 52 of 1979 and international legal instruments and conventions relating to copy rights and intellectual property protection.

The principal copyright holder is Rizwan M. Salahudeen unless otherwise stated. No text, Diagram or Graph from this publication may be copied, reproduced, published, stored or introduced into a retrieval system or transmitted in any form, or by any means electronic or mechanical including photocopy, scan, recording or any other information storage and retrieval system, or included in any web page or web site without the written permission of the principal copyright holder.

## நூல் தொடர்பான படியல் தரவு

சலாஹுதீன், றிஸ்வான்

அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான EB வழிகாட்டி

றிஸ்வான் சலாஹுதீன். -

உடதலவின்ன : ஹவுஸ் ஓப் கெமிஸ்ட்ரி, 2014. -

ப.ஏ. 149; செ. மீ. 21.

1610 டிவி 42

ii தலைப்பு

வினாத்திறன் தடை வழிகாட்டி

நூலின் பெயர்	:-	அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான EB வழிகாட்டி
நூலாசிரியர்கள்	:-	O.M. ஜாபிர், M.L. அப்துல் காதர், றிஸ்வான் சலாஹுதீன்
வெளியீடு	:-	House of Chemistry 11/A, Galadeniya, Udatalawinna Madige, Udatalawinna. Tel :- 077 6347728 E-mail :- hochemistry@gmail.com
முதற் பதிப்பு	:-	2014 செப்தெம்பர்
பக்க வடிவமைப்பு	:-	பாத்திமா ரிஸ்கா
அச்சகம்	:-	Salcalink Printers No. 10, Main Street, Matale.
விலை	:-	ரூ. 400.00

## முன்னுறை

அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான EB வழிகாட்டி எனும் இந்நூல் மிக எளிமையான நடையிலும், வினைத்திறமைகாண் தடை பரீட்சைகளுக்குப் போதியவான விடயங்களை இரத்தினச் சுருக்கமாகவும் கொண்டு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் வினைத்திறமைகாண் தடை பரீட்சையில் சித்தியெய்துவது அவர்களின் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதிலும், உரிய நேரத்தில் ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தை பெற்றுக் கொள்வதிலும், உரிய பதவியுயர்வுகளை பெற்றுக் கொள்வதிலும் இன்றியமையாத தேவையாக விளங்குகின்றது.

எனினும் அரசு உத்தியோகத்தர்களின் EB பரீட்சைக்கான இலகு வழிகாட்டி நூலொன்று தமிழ் மொழி மூலத்தில் கிடைக்கப்பெறாத பெரும் குறையை இந்நூல் நிவர்த்தி செய்யும் என்பதே எமது முக்கிய எதிர்ப்பார்ப்பாகும்.

இவ்வகையில் இந்நூல் சகல அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அவர்களது வினைத்திறமைகாண் தடைத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய கைகொடுக்கும் எனும் வேட்கை நிரம்பவே எம்மனதில் வேறுள்ளுகிறது.

நில்லவான் சலாஹாதீன்  
HOC Publication  
ஹகீமிய்யா இடம்  
உடலவின்னை மழகே

## பொருளாடக்கம்

01. அலுவலக முகாமை	01
02. நிதி ஒழுங்கு விதிகள்	36
03. அரசு கொள்வனவு நடைமுறைகள்	68
04. தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகள்	75
05. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குமுவின் நடைமுறை விதிக்கோவை ஒழுங்கு விதிகள்	118
06. கடந்தகால மற்றும் மாதிரி விளாக்கள்	150

## அலுவலக முகாமைத்துவம்

அலுவலகம் பற்றி பல்வேறு முகாமைத்துவ வியாபாளர் பல்வேறு கருத்துக்களைத் தெரிவித்துள்ளனர்.

### பொதுவாக அலுவலக முகாமைத்துவம் என்பதே (Office Management)

யாதாயினுமொரு நிறுவன இலக்கை எஃதப் பெறுவதற்காக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டதோரு இடத்தில் நிருவாக நடைமுறை, கட்டுப்பாடு பேணல் போன்றவற்றினுடாக செய்யப்படும் ஒரு நடவடிக்கை எனக் கூறப்படுகிறது. இங்கு தேவையான போது தேவையான தரவுகளைப் பெற்றத்தக்கதாக இருத்தல் இன்றியமையாதது.

### பொதுவாக அலுவலக முகாமைத்துவம் எனும் பொது மின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கமிடமிருக்கும்

01. அலுவலகம் என்பது யாது? அதன் வரைவிலக்கணம்.
02. அலுவலகத்தின் பொறுப்புக்கள்.
03. அலுவலகத்துக்கான அலுவலர்களைத் திட்டமிடல்.
04. அலுவலகமொன்றைத் திட்டமிடல்.
05. அலுவலகமொன்றுக்கான அமைவிடம், தளபாடம், தளக்கோலம் என் பவற்றைக் திட்டமிடல்.
06. படிவ முகாமைத்துவம், ஆவண முகாமைத்துவம்.
07. கோவை, படிவங்கள் (Files and Forms)
08. அலுவலக வழிகாட்டிகள் (Office guides and handbooks )
09. தொடர்பாடல் முறைகள் (Communication Methods)
10. அலுவலகத் தபால்.
11. பயிற்சி வினாக்கள்.

### அலுவலக முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன? அதன் வரைவிலக்கணம்

- 01) அலுவலக முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன என்பதை அவதானிப்பதற்கு முன்னர் முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன? என்பதை அவதானிப்போம்.

நிறுவனமொன்றின் இலக்கை அடையும் பொருட்டு திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், வழிப்படுத்தல், தொடர்புபடுத்தல், கட்டுப் படுத்தலினுடாக செய்யப்படும் முகாமைத்துவச் செயற்பாடே முகாமைத்துவம் எனப்படும்.

Management is a process to achieve organizational goals by planning, organizing, leading and controlling natural and human resources efficiently and effectively.

**அலுவலகம் என்றால் என்ன என்பதுயற்றி பலரும் பல கருத்துக்களைத் தெரிவித்துள்ளனர்**

- i. பெணி ஹெக்ட் என்பவரது கருத்துப்படி அலுவலகம் என்றால் நிறுவனத்தின் இலக்கை அடைவதற்காக தகவல்களைத் திரட்டிச் சேகரித்துப் பாதுகாத்து தேவையான போது வெளியிடப்படும் இடமே அலுவலகம் ஆகும்.
  - ii. ஜெப்ர் வைட் ஹெட் என்பவரது கருத்துப்படி நிறுவனமொன்றைக் கட்டுப்படுத்தும் பிரதான இடமே அலுவலகம் ஆகும். நிறுவனத்தின் பருமனைப் பொருத்து பெரியதாகவோ அல்லது பரந்ததாகவோ அல்லது சிறியதாகவோ காணப்படினும் அதை நிறுவகிப்பதற்கு அலுவலகமொன்று தேவை. அவ்வாறானதொரு இடமே அலுவலகம் ஆகும் என ஜெப்ர் வைட் ஹெட் தமது நூலில் குறிப்பிடுகின்றார்.
  - iii. அலுவலகம் பற்றிக் கருத்துக் கூறும் ஜெனிபர் ரோலி பின்வருமாறு கருத்துத் தெரிவித்துள்ளார்; அலுவலகமொன்றின் கருமங்களை பிரதான முன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.
    01. முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள்
    02. கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகள்
    03. நடைமுறைப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள்
- 04) ஜெப்ரி வைட் ஹெட் என்பவரது கருத்துப்படி அலுவலகமொன்றின் கருமங்கள் பின்வருமாறு காணப்படும்.
- i. அறிவுறுத்தல்கள் வழங்குதல்
  - ii. உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை
  - iii. நிதிக் கட்டுப்பாட்டு
  - iv. சாதாரண நிறுவாகக் கருமங்கள்
  - v. பல் வேறு தகவல் திரட்டும் படிவங்களினுடாக தகவல்களைத் திரட்டுதல், வகைப்படுத்தல், தேவையான போது அறிக்கையிடல்.
  - vi. தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் முறையாகப் பேணிப் பாதுகாத்தல், சட்டதிட்டங்களை உருவாக்கிப் பாதுகாத்தல்.
  - vii. நிறுவனத்தின் தகவல்களை இற்றைப்படுத்தல். (updating)
  - ix. நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.

05) பென் ஹெக்கட் அலுவலகத்தின் கடமைக் கூறுகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்துகிறார்.

- எதிர்கால தீர்மானமெடுத்தல்களுக்காக தகவல்களை வழங்குதல்.
- நிலைமைகள் பற்றிக் கவனத்துடனிருந்து கட்டுப்படுத்தல்.
- நிதி நிலைமைகளை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.
- நிறுவன இலக்கை எய்தும் வகையில் இட்டுச் செல்லல்.
- தகவல்களைத் திரட்டிப் பாதுகாத்தல்.
- சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்.

06) E.C. அயரே என்பவர் அலுவலகமிமான்றின் பொறுப்புக்களை முன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்க முயன்றார்.

- தொடர்பாடல் (இரு வழி)
- பதிவு (Recording)
- சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் (Security of Assets)

**அலுவலகங்களின் வகைகள்**

- அரசு அலுவலகம்
- தனியார் அலுவலகம்
- இலாபமீட்டாத அலுவலகங்கள்
- பிரதான அலுவலகம்
- உப அலுவலகம்
- கிளை அலுவலகம்

#### **அனுவகைமான்றைத் திட்டமிடல்**

புதிதாக அலுவலகமொன்றைத் திட்டமிடும் போது கவனிக்க வேண்டிய பிரதான அம்சங்கள் பல உள். அவற்றுள் அலுவலகத்தின் அமைவிடம், உள்ளார்ந்த சூழல், தளக்கோலம் என்பன பிரதான இடத்தை வகிக்கின்றன.

#### **அனுவகைமான்றின் அமைவிடம்**

சிறந்த பெளதிக்கு சூழலில் அலுவலகமொன்றை அமைப்பதனையே அலுவலகமொன்றின் அமைவிடம் என்பர். இங்கு நிறுவன இலக்கு பிரதான இடத்தை வகிக்கிறது. அலுவலகமொன்று எக்கட்டத்திலும் எவ்விடத்திலும் அமைக்க முடியாது. அவ்வாறு அலுவலகமொன்றை அமைப்பதாயின் நிறுவன இலக்கை மையமாக வைத்து பின்வரும் அம்சங்களில் கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

01. சேவை பெறுனர்கள் இலகுவில் அண்மிப்பதற்கான வசதி.
02. அலுவலர்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான வசதி.
03. போக்குவரத்து வசதி
04. அடிப்படைக் கட்டமைப்பு வசதிகள்
05. பிரதேசத்தின் ஏனைய வசதிகள்
06. பின்புலச் சூழல்
07. கட்டத்தின் அமைப்பு
08. கிளைகளை அமைப்பதற்கான வசதி (நிதி, நிருவாகம், திட்ட மிடல்)
09. வாகனங்கள் நிறுத்தக்கூடிய வசதி
10. அலுவலகத்தின் பரப்பளவு
11. பாதுகாப்பும் உள்ளகச் சூழலும்.
12. வெளிச்சம், வெப்ப நிலை, சுவர்ப்பூச்சு, வளி, ஈரப்பதன், ஒலி (உள்ளக, வெளி)
13. மலசல கூட வசதி (10 : 1 வீதம்)

### **அலுவலகத் தளக்கோமை (Office Layout)**

அலுவலகத்தின் தளக்கோல முறை முன்றாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

01. திறந்த தளக் கோலம்.
02. முடிய தளக் கோலம்.
03. பல் திசை நோக்கிய தளக் கோலம்.

### **திறந்த தளக் கோமை (Open Layout)**

இம் முறையின் கீழ் திறந்த மண்டபத்திலே பல மேசைகள் இடையிலே எவ்வித திரைகளுமின்றி காணப்படும். ஒரே பார்வையில் அனைத்து அலுவலர்களையும் கண்காணிக்கக் கூடியதாகக் காணப்படும். இம் முறையிலே அனுகலங்கள் காணப்படுவது போன்று பிரதி கலங்களும் காணப்படும்.

#### **அனுகலங்கள் :-**

01. பாரிய இடைவெளியை முழுமையாகப் பாவிப்பதனால் மறைப்பதற்காகப் பாவிக்கப்படும் 20% பரப்பளவை சேமிக்கக் கூடியதாகவும் அப் பரப்பை வேறு தேவைகளுக்குப் பாவிக்கக் கூடியதாகவும் காணப்படும்.
02. இலகுவில் ஒரே பார்வையில் மேற்பார்வை அலுவலருக்குக் கண்காணிக்கக் கூடிய வசதி இம் முறையின் கீழ் காணப்படும்.
03. சுதந்திரமாகவும், சுயாதீனமாகவும் காணப்படுவதால் பலன்தரு திறன் மேலோங்கிக் காணப்படும். சொந்த விடயங்களில் கவனம் செலுத்துவது கடினம்.

04. இலகுவில் ஏனையோருக்கிடையேயும், சேவை பெறுனருக்கிடையேயும் கருத்துப்பரிமாற்றங்களைச் செய்யலாம்.
05. தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தேவையான வகையில் தளக்கோலத்தை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
06. ஒலி, ஒளி, காற்று, வெப்ப நிலை, ஈரப்பதன் என்பவற்றைத் தேவைக்கேற்றவாறு கட்டுப்படுத்திக் கொள்ள முடிதல்.

#### **பிரதிகூலங்கள்**

01. அனைத்து அலுவல்களுக்கும் சேவை பெறுநர் ஒரே அலுவலகத்தையே நாடவேண்டி இருத்தல்.
02. சேவை பெறுநர், அலுவலர்கள் நடமாடும் போது தடங்கள் ஏற்படல்.
03. ஒலிக் கட்டுப்பாடு கடினமாவதால் பலன்தரு திறனைப் பாதிக்கும்.
04. தனித்தன்மைக்குப் பாதிப்பு ஏற்படுவதால் பலன் தருதிறனில் பாதிப்பு ஏற்படும்.
05. குளிர், வெப்ப நிலை போன்றவற்றைக் கட்டுப்படுத்த முடியாத பட்சத்தில் முழுக் காரியாலயத்தையும் பாதிக்கும்.

#### **முழு தளக் கோம் (Closed Office Layout)**

இம் முறையின் கீழ் தனித்தனியாக மறைக்கப்பட்ட பல அறைகள் காணப்படல். இம்முறை பதவி நிலை உத்தியோக்த்தர் கூடுதலாகப் பணி புரியும் அலுவலகங்களுக்கே பொருந்தும். இம்முறையின் கீழ் பிரதான முன்று நன்மைகள் காணப்படும்.

01. பதவி நிலை உத்தியோக்த்தர்கள் சுதந்திரமாகவும் இடைஞ்சலின்றியும் கடமையாற்றக் கூடிய குழ்நிலை காணப்படல்.
02. இரகசியங்களை மிகவும் நிதானத்துடன் பாதுகாத்து அலுவல்களில் ஈடுபட முடிவது.
03. நேர்முகப் பரீட்சை, புலன் விசாரணைகள் என்பவற்றுக்கு மிகவும் பொருத்தமாகக் காணப்படல்.

#### **இம் முறையில் காணப்படும் தீமைகள் :**

01. இடங்களுக்காக வீண் விரயம் ஏற்படல்.
02. பரப்புக் குறைவதால் சுதந்திரமாக தத்தமது கருமங்களை ஆற்றி இயலாமை.
03. பிரிவுகளுக்கும், அலுவல்களுக்குமிடையிலான தொடர்பு குன்றிக் காணப்படல்.

## பல் தினச ஓநாக்கிய தளக்கோலம் (Panoramic Office Layout)

இம் முறை ஜேர்மனிய முகாமைத்துவவியலாளர்களினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதோரு முறையாகும். இதுவும் திறந்த தளக்கோல முறையை ஒத்தது. ஆயினும் வட்ட வடிவுமாக கருத்தரங்குகள் கலந்துரையாடல்கள் போன்றவற்றுக்கு ஏற்பாடு செய்யப்படும். தளக்கோலத்தை நடைமுறைப்படுத்தி முன்னேற்ற ஆய்வு (Progress review) செய்யப்படும் அலுவலகங்களுக்கு இம் முறை மிகவும் பொருத்தமானது.

**அலுவலகமான்றுக்கான தளக்கோலமான்றைத் தெரிவு செய்யும் போது கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள்**

01. தேவையின் அளவுகளை நிர்ணயித்தல்
02. கிளைகளைத் தீர்மானித்தல்.
03. அவற்றுக்கு தேவையான இடங்களைத் தீர்மானித்தல் (தொடர்பாடலுக்கு, நிதித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு, கோவைகள் பரிமாற்றத்துக்கு, கண்காணிப்புக்குத் தகுந்த வகையில்) இவ்வாறான அனைத்து தகவல்களையும் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் கடதாசி ஒன்றில் தெளிவாக அவற்றை வரைந்து கொள்ள வேண்டும். (Sketch the Layout)

**அலுவலரிக்கணக்கான பொறுப்புக்களையும் பதவியணியினரையும் திட்டமிடல்**

**அறிமுகம் :**

தூர நோக்கு, செயற்பணிக்கூற்று, நோக்கங்கள் என்பவற்றை மையமாக வைத்து அலுவலகத்துக்கான பொறுப்புக்கள் வேறுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு வேறுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புக்கள் யார் யாருக்கு எந்தளவில் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதே இதன் பிரதான நோக்கமாகும். இவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கும் போது இரு பிரதான விடயங்கள் கருத்திற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

01. பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்படல்.
02. பெறுப்புக்களுக்கான அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளிப்பது.

பின்னர் அலுவலகத்தின் கீழ் அமையவிருக்கும் கிளைகளை இனங்கண்டு அவற்றுக்கு எவ்வகையான பொறுப்புக்கள் எந்தளவில் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை இனங்காணல் வேண்டும். பின்னர் அக்கருமங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்படல் வேண்டும்.

அலுவலகங்களுக்கான பொறுப்புக்களைத் திட்டமிடும் போது இரண்டு வகைகளில் அவற்றைச் செய்யப்படுத்தலாம்.

01. மையப்படுத்தல் (Centralization)
02. பரவலாக்கல் (Delegation)

### மையப்படுத்தல்

அனைத்து அலுவலகக் கடமைகளும் ஒரே இடத்தில் இருந்து ஆற்றப்படுவது மையப்படுத்தல் எனப்படும். மையப்படுத்தலில் நன்மைகள், அதே போன்று தீமைகளும் காணப்படுவதை நாம் அவதாரிக்கலாம்.

### நன்மைகள் :

- \* கண்காணிப்பது இலகுவானது
- \* தரப்படுத்தல் இலகுவானது.
- \* அபிவிருத்தி செய்வது எனிது.
- \* சேவை வழங்குவதும், கொண்டு நடத்துதலும் வசதியானது.
- \* கட்டுப்பாடு மிகவும் வசதி
- \* வளங்களைப் பிரயோசனமிக்க வழிகளிலும், அலுவலர்களை இலகுவில் பயிற்றுவிக்கவும் முடிகிறது.

### தீமைகள் :-

- \* சேவை பெறுனர்கள் அதிருப்தியடைவர் (எல்லாக் கருமங்களையும் ஒரே இடத்தில் மாத்திரம் செய்து கொள்ள வேண்டியிருப்பதனால்)
- \* கட்டுப்பாட்டின் லீச்சு (Span of Control) அதிகமாகக் காணப்படுவதனால் தீர்மானமெடுப்பதில் காணப்படும் தாமதம்.
- \* கீழ் மட்ட அலுவலர்களுக்கு தீர்மானமெடுத்தல் பொறுப்பின்மையால் அவர்களின் திறமை குறைதல்.
- \* கோவை அலுவல்கள் அதிகரித்தல். (Increase of File Work)

### அதிகாரப் பாவைக்கக் (Delegation)

அதிகாரப் பரவலாக்கம் எனும் போது அதிகாரத்தை மேலிருந்து கீழ் வரை அலுவலர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கும் முறையாகும். இதனுடைக் கேல் அலுவல-கங்களில் ஆற்றக்கூடிய பணிகளை மிகவும் இலகுவாக கீழ் மட்டத்திலேயே நிறைவேற்றக்கூடிய வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது. தீர்மானமெடுப்பதில் ஏற்படும் தாமதம் நீக்கப்படுகிறது. அதிகாரங்களைப் பரவலாக்குவதனுடைக் கல நன்மைகள் கிடைக்கப்பெற்ற போதிலும் ஒரு சில தீமைகளும் இல்லாமலில்லை.

01. கிளை அலுவலகங்களுக்கிடையில் தொடர்பற்றுப் போதல்.
02. கிளை அலுவலகங்கள் மேற்கொள்ளும் தீர்மானங்களுக்கும் பிரதான கிளையின் தீர்மானங்களுக்குமிடையே வேறுபாடு காணப்படல்.

C. Rondinelli என்பவர் அதிகாப் பரவலாக்கலை 6 வகையாகப் பிரித்துள்ளார்

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 01. Decentralization | 02. Deconcentration |
| 03. Deregulation     | 04. Delegation      |
| 05. Devaluation      | 06. Privatization   |

#### **பதவியணியினரைத் திட்டமிடல்**

பொதுவாக ஒர் அலுவலகத்தில் தற்காலத்தில் பின்வரும் வகையினர் சேவையாற்றுகின்றனர்.

01. சிற்றாழியர் (அலுவலக உதவியாளர், சார்தி)
02. முகாமையாளர் (பணிப்பாளர், செயலாளர், ஆணையாளர்)
03. பதவி நிலை அலுவலர்
04. பிரதி நிலை அலுவலர்
05. நிறைவேற்று அலுவலர் (பணிப்பாளர் நாயகம், ஆணையாளர் நாயகம்).

#### **பதவியணினரைத் திட்டமிடும் போது கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள்**

01. தேவையை நியாயப்படுத்திக் கொள்ளல்.
02. செலவைக் கட்டுப்படுத்துதல்.
03. நிறுவனத்தின் பிரதான இலக்குகளுக்கேற்பத் திட்டமிடல்.
04. தற்காலிக, அமைய ஒப்பந்த அடிப்படையில் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா? எனத் தீர்மானித்தல்.

#### **ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம் (Organization Chart)**

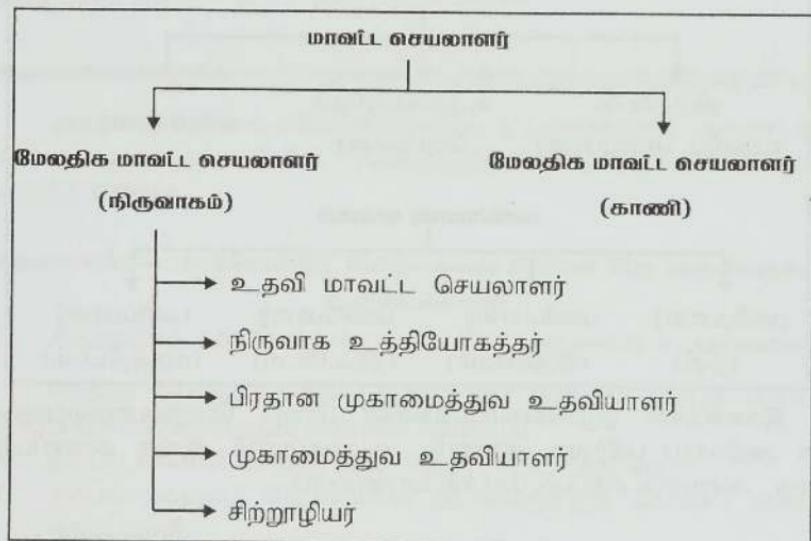
ஓழுங்கமைப்பு வரைபடம் எனும் போது பதவியணியினரிடையே எவ்வாறு பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளன என்பது பற்றியும் அலுவலருக்கிடையிலான தொடர்புகள் பற்றியும் சேவை பெறுனருக்கும், ஏனையோருக்கும் காட்சிப்படுத்துவதற்காக வரையப்படும் வரைபடமே ஓழுங்கமைப்பு வரைபடம் எனப்படும்.

#### **ஓழுங்கமைப்பு வகைகள்**

- \* வரிசை ஓழுங்கமைப்பு - (Line organization)
- \* செயற்பாட்டு ஓழுங்கமைப்பு - (Functional organization)
- \* வரிசை செயற்பாட்டு ஓழுங்கமைப்பு - (Line and functional organization)

## வரிசை ஒழுங்கமைப்பு (Line Organization)

இம் முறையின் கீழ் நிறுவனத்தின் உயர் அலுவலரிடமிருந்து கீழ் நிலை வரை அதிகார மட்டங்கள் வரிப்படத்தீர்நாடாகத் தெளிவாகக் காட்டப்பட்டிருக்கும். இதன் படி ஒவ்வொரு அலுவலரும் அலுவலகத்தில் இருக்கும் நிலை தெளிவாகக் காட்டப்பட்டிருக்கும். இது பெரும்பாலும் கூடிய முகாமை மட்டங்களைக் கொண்டிருக்கும். இம் முறையின் கீழ் தமது நேரடிக் கண்காணிப்பாளர் (Immediate Supervisor) ஊடாக மேல் நிலை அலுவலரை நாட முடிகிறது. இது பெரும்பாலும் பிரத்தானிய முகாமைத்துவவியலாளர்களினால் இராணுவம், திணைக்களங்கள் போன் றவற்றுக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட முறையாகும்.



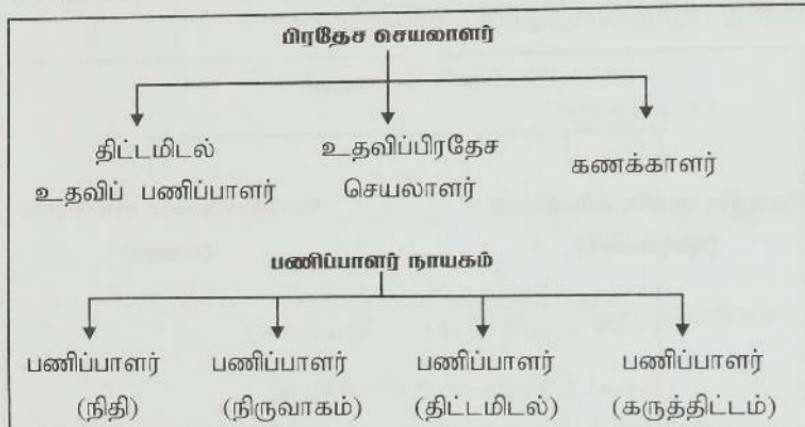
### இம்முறையின் கீழ்க்கண்ட முக்கிய தன்மைகள்

- \* இலகுவில் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியமை.
- \* நிறுவனத்தை இலகுவில் கொண்டு நடாத்தக்கூடிய தன்மை.
- \* தீர்மானமேடுத்தவில் இலகு
- \* வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை (Flexibility)
- \* கட்டளைகள் இலகுவில் கீழ் நோக்கிச் செல்லக் கூடிய தன்மை (Free Flow of Orders)
- \* பொறுப்புகள் தெளிவானவை.
- \* செலவுச் சிக்கணம்
- \* கண்காணிப்பது இலகு.

இம் முறையின் பிரதான குறைபாடாக ஒன்றிணைப்பும் தொடர் பாடலும் காணப்படுகின்றன.

### செயற்பாட்டு ஒழுங்கமைப்பு (Functional or Organization)

இம் முறை முதலில் F.W. டேலர் என்பவரினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இம் முறையில் தத்தமது செயற்பாட்டுக்கு முக்கியத்துவமளி க்கப்படும். இம் முறையின் கீழ் கண்காணிப்பு அலுவலரினால் தத்தமது செயற்பாட்டுப் பிரிவுக்குட்பட்ட அலுவலர்களைக் கண்காணிப்பார். நிதிப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பானவர் நிதிப்பிரிவை முழுமூலியாகக் கண்காணிப்பார்.



இவ்வாறான ஒழுங்கமைப்புக்களின் பிரிவுப் பொறுப்பானவர்களுக்கான அதிகாரப் பகிரவும் அதனுடே வழங்கப்படும். இங்கு காணப்படும் விஷேஷ அம்சமாக சிறப்புத் தேர்ச்சி காணப்படும்.

#### இம் முறையின் அனுகூலங்கள் :

- \* குறிப்பிட்ட பிரிவில் பணிபுரிவோருக்கு சிறப்புத் தேர்ச்சி ஏற்படும்.
- \* பலன்தரு திறன் அதிகரித்து காணப்படும்.
- \* மேற்பார்வை உத்தியோகத்தருக்கு உரிய அனைத்து அதிகாரங்களும் காணப்படுகின்றனம்.
- \* தீர்மானமெடுத்தலில் காணப்படும் இலகுவான தன்மை.

#### பிரதி கூலங்கள்

- \* பிரிவுகளுக்கிடையில் தொடர்பு குன்றிக் காணப்படுவதனால் ஒற்றுமை குன்றிக் காணப்படும்.
- \* பிரிவுகளை ஏற்படுத்தி நடாத்துவதற்கான செலவு, அதிகம்

- \* ஒரே கட்டளையின் கீழ் செயற்படாமை காரணமாக ஒழுக்கக் குறைபாடு ஏற்பட வாய்ப்புண்டு.
- \* ஒன்றிணைப்பை ஏற்படுத்துவது கடினம் (Difficult in Combination)
- \* அனைவருக்கும் அனைத்து கருமங்களிலும் ஈடுபடக்கூடிய வாய்ப்பு குறைந்து காணப்படுகின்றமை.

### வரிசை யற்றும் செயற்யாட்டு ஒழுங்கமைப்பு (Line and Functional Organization)

மேலே தரப்பட்ட இரண்டு வகைகளும் இணைந்து காணப்படும் முறை இது எனலாம். எல்.ஏ.எலன் என்ற முகாமைத்துவவியலாளரின் கருத்துப்படி இம்முறை நிறுவன இலக்கை எம்தப் பெறுவதற்கு சிறந்த முறையாகக் கொள்ளப்படலாம்.

#### அலுவலகமான்றுக்கான உபகரணங்கள், தளபாடங்கள் என்பவற்றை திட்டமிடல்

அலுவலகத்தில் உபயோகிக்கப்படும் உபகரணங்கள், தளபாடங்கள் என்பன அவ்வளவுவலகத்தின் பலன்தருதிறநில் பாரிய செல்வாக்கைச் செலுத்துகின்றன.

அலுவலகத்தில் பாலிக்கப்படும் பொருட்களை பிரதான கிரு வகுக்களுக்குள் உள்ளடக்கலாம்

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 01. அலுவலகத் தளபாடங்கள் | 02. அலுவலக உபகரணங்கள் |
|-------------------------|-----------------------|

மேற்படி பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும் போது பின்வரும் விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

01. தளபாடங்களின் உறுதி, தரம், சுற்றாடல் நட்புத்தன்மை.
02. தளபாடங்களைத் தேவையான இடங்களுக்குக் கொண்டு செல்லக் கூடிய வசதி.
03. பாதுகாப்பு, மிருதுவான தன்மை, இலகு, அழுகு
04. பல்வேறுபட்ட பாவனைக்கும் உதவுதல்.
05. அளவில் சிறியதாக காணப்படல்.

#### அலுவலகத் தளபாடங்கள்

அலுவலக மேசை, கதிரை, அலுமாரி என்பன இதனுள் அடங்கும். முகாமைத்துவவியலாளர்களின் கருத்துப்படி மேசையின் அளவு பின்வருமாறு அமையும்.

	செ.மீ	அடி
நீளம்	120 - 150	4.5 - 5
அகலம்	75	2.5
உயரம்	70	28 - 30 அங்குலம்

ஆயினும் மேசையின் பிரயோசனத்தை மையமாக வைத்து அதன் பருமனில் வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

### மேசை வகைகள்

- \* நிறைவேற்றலுவலர் மேசை
- \* முகாமைத்துவ உதவியாளர் மேசை
- \* தட்டச்சு மேசை
- \* உபகரணங்கள் வைக்கப்படும் மேசை
- \* விசேட மேசை

### கதிரை :

அலுவலகமொன்றைப் பொறுத்தவரை அலுவலரின் பலன்தருதிறனில் பாரிய பங்களிப்பைச் செலுத்துவது கதிரையாகும். ஏனெனில் அலுவலர் ஒருவர் நாளாந்தம் தனது அலுவலக நேரத்தில் கூடுதலான பங்கைக் கழிப்பது கதிரையிலாகும். எனவே கதிரை உரிய தரத்தைக் கொண்டதாகக் காணப்படுதல் அவசியம்.

### சாதாரண கதிரையினரின் விபரம்

உயரம்	- 16.5 - 17.5 அங்குலம்
நீளம்	- 14.5 - 16 அங்குலம்
அகலம்	- 16 - 17 அங்குலம்
பின்பக்கச் சாய்வு	- 11.5 - அங்குல நீளமும் 14.5 அங்குல அகலமும்
பின்பக்கச் சாய்வு	- 5 - 10 வரை சாய்ந்து காணப்படுதல் வேண்டும்

### அலுமாரி :

அலுவலகத்தில் அன்றாடம் பாவிக்கப்படும் கோவைகளைப் பாதுகாக்கும் பிரதான இடமே அலுமாரி எனப்படும். மரத்தால் செய்யப்பட்ட அலுமாரிகளை இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்வதில் காணப்படும் சிரமம் காரணமாக பாவணையிலிருந்து மெதுவாகக் குறைந்தும் பதிலாக பாரங்குறைந்த தகரத்தினால் செய்யப்பட்ட அலுமாரிகள் பாவணைக்குவிடப்படுகின்றன. ஏனென்றால் செய்யப்பட்ட அலுமாரிகளாயிருந்தாலும் அவை உறுதியானவையாகவும், தரமானவையாகவும், பாதுகாப்பானவையாகவும் காணப்படுதல் அவசியம்.

## அலுவலக உபகரணங்கள் :

பொதுவாக அலுவலகங்களில் வினைத்திறமையை மேம்படுத்துவதற்காக பல்வேறு உபகரணங்கள் பாலிக்கப்படுகின்றன.

உ+ம் : படியெடு பொறி, துளைப்பான், மின்சாரப் பிறப்பாக்கி என்பன

இவ்வாறான உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்யும் போது மிகவும் நிதானத்துடன் அவற்றைக் கொள்வனவு செய்வது அவசியம். உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்யும் போது பின்வரும் விடயங்கள் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

01. அவை வெளியிடும் சத்தம்
02. அவை வினைத்திறனாக மனிதர்களை விட விரைவாகச் செய்யக் கூடிய ஆற்றல் உள்ளனவா?
03. அவற்றால் செய்யும் போது ஏற்படும் பிழைகள்
04. மோசடிகளில் ஈடுபடக்கூடிய வாய்ப்பு
05. அவை பழுதடையும் போது மாற்றக்கூடிய வாய்ப்பு.
06. மாறுபடும் அலுவலக முறைமைகளுக்கேற்ப மாற்றக்கூடிய தன்மை காணப்படல் வேண்டும்.

## ஆவண முகாமைத்துவம்

### ஆவண முகாமைத்துவம் (Records management)

ஆவணம் என்றால் என்ன?

பதிவுகள் செய்யப்பட்டுப் பேணப்படும் அனைத்தும் ஆவணங்கள் (Records) எனப்படும். நவீன அலுவலக முறைமைகளில் அறிக்கைகள், பதிவுகள், கோவைகள், கடிதங்கள், படிவங்கள், C.D, e-mail அனைத்தும் ஆவணங்களே.

லிட்ல் பீல்ட் (Little field) என்பவரது கருத்துப்படி ஆவணங்கள் முகாமைத்துவம் என்றால், மேற்படி அனைத்து ஆவணங்களையும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆவண முகாமைத்துவம் எனப்படும். பீட்டர்சன் (Peterson) என்பவரது கருத்துப்படி ஆவண முகாமைத்துவம் என்பது படிவங்கள், அறிக்கைகள், எழுத்துருவ ஆவணங்கள், கோவைகள் என்பவை பாதுகாக்கப்பட்டு அழிக்கப்படும் வரை அனைத்து கருமங்களையும் குறிக்கும்.

S.P எரோரா என்பவரது (S.P. Arora) கருத்துப்படி ஆவணங்கள் முகாமை என்றால் ஆவணங்களை உருவாக்குதல், வெளியிடுதல், நடை முறைப்படுத்தல், பாதுகாத்தல், மற்றும் தேவைப்படாத பட்சத்தில் அழித்தல் ஆகிய அனைத்துக் கருமங்களையும் உள்ளடக்கும்.

### ஆவணங்களைப் பிரதான ஆறு வகைகளில் உள்ளடக்கமாக

- கணக்கறிக்கைகள் (Accounts Records)
- தனிப்பட்ட அறிக்கைகள் (Personal Records)
- தொடர்பு அறிக்கைகள் (Corresponding Records)
- சட்ட அறிக்கைகள் (Legal Records)
- முன்னேற்ற அறிக்கைகள் (Progress Records)
- ஏனைய அறிக்கைகள் (Other Records)

ஆவண முகாமைத்துவத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள் ஐந்து;

01. நிறுவனத்தைப் பற்றிய தீர்மானங்கள் மேற்கொள்வதற்கு
02. நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தை அளவீடு செய்வதற்கு
03. நிறுவனத்தின் பிழைகளைத் திருத்திக் கொள்வதற்கு
04. சட்டத் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு
05. நிறுவனத்தின் அன்றாடச் செயன் முறைகளுக்கு உதவியாக

ஆவண முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படைகள்

- நோக்கம் தெளிவாகக் காணப்படல்.
- இலகுவில் தேடிக் கொள்ள வசதியாக இருத்தல்.
- வகைப்படுத்திப் பயன்படுத்தல்.
- செலவு பற்றி அவதானத்துடன் செயற்படல்.
- ஆவணப் பாதுகாப்பு.

### ஆவணங்கள் பல்வேறு வகைகளைக் கொண்டது

01. அன்றாட பாவனைக்குரியது (Current Records)
02. தேவையான போது மட்டும் பாவனைக்குரியது (Semi Current Records)
03. தேவையற்ற ஆவணங்கள் (Non Current Records)

பாவனைக்குரிய, தேவையான போது மட்டும் பாவனைக்குரிய ஆவணங்கள் அலுவலகங்களில் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும். ஏனையவை உரிய முறைப்படி அழிக்கப்படல் வேண்டும்.

## ஆவணங்களை அழித்தல்

ஆவண முகாமைத்துவத்தின் இறுதியம்சம் ஆவண அழிப்பு ஆகும். தாபனக் கோவையின் XXVIII ம் அத்தியாயம் ஆவண அழிப்புப் பற்றித் தெளிவாகக் கூறுகிறது. அதன்படி திணைக்களத் தலைவர் ஆவணங்களின் உருவாக்கம், கட்டுப்பாடு, மீளவழங்கல், தேவையானவற்றை ஆவணக் காப்பகத்துக்கு அனுப்புதல், தேவையற்றவற்றை அழித்தல், மிகவும் முக்கியமானவற்றை தேசிய சுவடிகள் கூடத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைத்தல் ஆகிய அனைத்துக் கருமங்களுக்கும் பொறுப்பாகக் கடமை புரிதல் வேண்டும். இலங்கையின் 1981ம் ஆண்டு 30ம் இலக்கதிருத்தச் சட்ட மூலமும் ஆவண முகாமைத்துவம் பற்றி எடுத்தியம்புகின்றது. அதன்படி அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய பட்டியலைன்றைத் தயாரித்தல், அது பற்றி சுவடிகள் கூடத் திணைக்களத் தலைவரின் ஆலோசனையைப் பெறுதல் வேண்டும். நிலையாகப் பேண வேண்டும். ஆவணங்கள் பற்றிய பட்டியல் தாயரிக்கப்பட்டு தேசிய சுவடிகள் கூடத் திணைக்களத்துக்கு மிகவும் பாதுகாப்பாக அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய பின்வரும் விபரங்கள் தயாரித்து அவை பாதுகாப்பாக அலுவலகத்தில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

01. அழிக்கப்படவுள்ள கோவை எண்
02. விடயம்
03. பாலிக்கப்பட்ட காலம்
04. உள்ளடக்க சாராம்சம்
05. அழிக்கப்பட அனுமதி வழங்கப்பட்ட கடித இலக்கம்
06. அழிக்கப்படும் விதம்
07. அழிக்கப்படும் திகதி

## அழிக்கப்படத் தகாத ஆவணங்கள்

01. 1948 ஆம் ஆண்டு இலங்கைப் பாராளுமன்றம் தாபிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் குடியேற்றக் காரியாலய ஆவணங்கள்.
02. திணைக்களத் தொடக்கத்துக்கான சட்ட ஆவணங்களும் அலுவலகங்களின் தனிப்பட்ட கோவைகளும்.
03. கொள்கைகள் பற்றிய ஆவணங்கள்.
04. விஷேட ஜனாதிபதி ஆணைக்குமு அறிக்கைகள்.
05. விஷேட சர்வதேச நடப்புகள் உள்நாட்டு நடப்புகள் பற்றிய முக்கிய ஆவணங்கள்.

06. முக்கிய விஞ்ஞான தொழில் நுட்ப ஆய்வுகள் பற்றிய அறிக்கைகள்.
07. பிதேச வலய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அறிக்கைகள்.
08. அரச காணி பற்றிய அறிக்கைகள்/ ஆவணங்கள்.
09. பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும் என சட்டத்தினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள்.
10. தேசிய சுவடிகள் கூட பணிப்பாளரினால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என அறிவிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்.

### கோம்பு அக்கறு கோவை (File)

கோப்புகளற்ற அலுவலகங்களே கிடையாது. ஆயினும் நவீன கணனியுகத்தில் கோவைகளற்ற (paperless) அலுவலகங்களே பெரும்-பாலும் எதிர்காலத்தில் காணக் கூடியதாகவிருக்கும்.

#### கோவைப்படுத்தல் என்றால் என்ன?

ஆவணங்கள் தேவையான போது எளிதாகவும், விரைவாகவும் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வகையில் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவரிசையில் ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க உபகரணங்களைப் பாவித்து ஆவணங்களைப் பாதுகாக்கும் முறையே கோவைப்படுத்தல் என ஜி. ஆர். அயர் என்ற முகாமைத்துவவியலாளர் குறிப்பிடுகின்றார்.

மற்றுமொரு முகாமைத்துவவியலாளரான ஜெப்ரிவைட்ட்ஹட் என்பவரது கருத்துப்படி யாதாயினுமொரு விடயம், நபர், நிறுவனம், பற்றிய கால அடிப்படையில் தொகுக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் தொகுதியாகும் எனக் குறிப்பிட்டுள்ளார். பொதுவாக கோவைப்படுத்தல் என்றால் நிறுவனத்துக்குத் தேவையான அனைத்துத் தகவல்களையும் தேடிக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் ஆவணங்களை சிறந்த முறையில் பேணுதலாகும்.

#### கோவைப்படுத்தலின் பிரதான நோக்கங்கள்

- தேவையான போது பெற்றுக்கொள்ளல்
- விரைவாகப் பெற்றுக் கொள்ளல்
- பாதுகாப்பாகப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

#### கோவைப்படுத்தலின் போது கவனிக்க வேண்டியவை :

- கோவைப்படுத்தும் ஆவணங்களின் அமைப்பு.
- கோவைப்படுத்தும் ஆவணங்களின் முக்கியத்துவம்.

- கோவைகள் பாதுகாக்கப்படும் இடத்தின் முக்கியத்துவம்.
- பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு.
- கையாளப்படும் வகை

#### **சிறந்த கோவைப்படுத்தலின் பண்புகள்**

- ஒருங்கிசைவு (Compactness)
- பாதுகாப்பு (Security)
- இலகுவில் இடத்தை அடையக்கூடிய தன்மை (Accessibility)
- எளிமைத் தன்மை (Simplicity).
- வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை (Flexibility)

#### **சிறந்த கோவைப்படுத்தல் முறையினால் ஏற்படும் நன்மைகள்**

சிறந்த கோவைப்படுத்தலானது ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதோடு தேவையான தகவல்களைத் தேவையான நேரத்திலும் பெற உதவும். திட்டமிடலின் போது தரவுகளைத் தந்துதவுதோடு பெறும் அனுப்பும் தகவல்களைப் பாதுகாக்கும். கோவைகள் பல்வேறு வகைகளில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

- அகர வரிசெ முறை (Alphabetical Classification)
- தொகை ரீதியான வகைப்படுத்தல் (Numerical Classification)
- புவியியல் ரீதியாக வகைப்படுத்தல் (Geographic Classification)
- விடய ரீதியான வகைப்படுத்தல் (Subject wise Classification)
- கால மைய ரீதியான வகைப்படுத்தல் (Chronological Classification)

#### **உபகரணங்களைப் பாலித்து கோவைகளை அமைத்தல்**

உபகரணங்கள் இரு வகைப்படும்.

- பழைய உபகரண முறை
- புதிய உபகரண முறை

#### **பழைய உபகரண முறைகள்**

- தொடர்புபடுத்தி (Spike)
- பாதுகாப்புப் புத்தக முறை மற்றும் இரும்புத்தாங்கி (Guard Book method holders)
- விஸ்தீரன் அகர முறை (Expanding Alphabetical)
- டொக்கட் எனப்படும் சிறு அறை முறை (Docket or Pigeon Hole Method)

05. பெட்டிக் கோவை முறை (Box filing)
06. கொன்சர்டினா முறை (Concertina Filing)

### நவீனமுறை

#### திறந்த அலுமாரிக் கோவை வைப்பு முறை (Flat filing)

நவீன கோவைப்படுத்தல் முறைகளை ஆறு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

01. தட்டையான கோவைப்படுத்தல் (Flat filing)
02. கிடையான கோவைப்படுத்தல் (Vertical filing)
03. பகுப்பு முறை கோவைப்படுத்தல் (Lateral filing)
04. காப்பு கோவைப்படுத்தல் (Suspension filing)
05. காட்சிக் கோவைப்படுத்தல் (Visible filing)
06. நுண் கோவைப்படுத்தல் (Micro filing)

**கோவைகள் கிலகுவாகத் தேடிக் கொள்ளும் பொருட்டு சுட்டியிடப்படல்**  
(File Indexing)

தேவையான கோவையொன்றை தேவையான நேரத்தில் விரைவாகவும் இலகுவாகவும் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வகையில் அடையாளமிடுதல் சுட்டியிடுதல் எனப்படும். சுட்டியிடப்படுவதன் பிரதான நோக்கம் அதிகளவான கோவைகளைக் கையாள்வதாகும்.

#### சிறந்த சுட்டியிடலின் பண்புகள்

01. எளிதாகவும் சிக்கனமானதாயும் இலகுவில் விரைவாகக் கோவைகளைக் கையாளக் கூடியதாகவுமிருத்தல்.
02. தேவையான போது தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யக்கூடியதாக இருத்தல்.

#### சுட்டியிடல் முறைகள்

அகர வரிசைப்படி சுட்டியிடல், என் வரிசைப்படி சுட்டியிடல், விடய அடிப்படையில் சுட்டியிடல், கால அடிப்படையில் சுட்டியிடல், புவியியல் ரீதியாக சுட்டியிடல்.

#### சுட்டியிடலின் வகைகள்

01. புத்தக சுட்டியிடல் (Page indexing)
02. அட்டைச் சுட்டியிடல் (Card indexing)
03. ஊடு காட்டும் அட்டைச் சுட்டியிடல் (Visible card indexing)

04. குழல் சுட்டியிடல் (Wheelp indexing)
05. பாதைச் சுட்டியிடல் (Strip indexing)
06. சில்லுப் பத்திர அட்டைச் சுட்டியிடல் (Edge punch card indexing)

**தற்போதைய அலுவலகங்களில் கோவை அமைப்பு முறைகள்**

01. புத்தகக் கோவை முறை (Unifile)
02. பகுப்புக் கோவை முறை (Split file)

#### **புத்தகக் கோவை முறை**

இம் முறையின் கீழ் பெறும் அனைத்து ஆவணங்களும் புத்தகமான்று போல் அட்டையொன்றினுள் இணைக்கப்படும். அனைத்து ஆவணங்களும் கால ஏறு வரிசைப்படி இணைக்கப்படும். கோவையைத் திறந்தவுடன் முதலில் காணப்படுவது இறுதியாகப் பெறப்பட்ட ஆவணமாகக் காணப்படும். ஆவணத்திலேயே கட்டளைகள், ஆணைகள், குறிப்புக்கள் எழுதப்பட்டிருக்கும். இவ்வகையான கோவையொன்றை அலசி ஆராய்ந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அனைத்துக் கடிதங்களையும் புரட்டிப் பார்த்தல் வேண்டும். இதுவே இம் முறையில் காணப்படும் பிரதான குறையாகும். இக் குறைபாடு காரணமாகவே இம் முறை தற்காலத்தில் அருகி வருகின்றது.

#### **பகுப்புக் கோவை முறை**

இம் முறையின் கீழ் கடிதங்கள் கிடைக்கப் பெற்ற திகதிக் கிராமத்துக் கேற்ப இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இது பக்க அட்டையில் ரோம் இலக்கங்களைண்ட குறிப்புத் பத்திரங்கள் (Minute sheets) இணைக்கப்பட்டிருக்கும். வலது புறமாக அனைத்து ஆவணங்களும் ஒழுங்காக இறுதியாகக் கிடைக்கப் பெற்ற ஆவணம் முதலில் தென்படுமாறு இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இம் முறையில் காணப்படும் விழேட அம்சம் யாதெனில், குறிப்பிட்ட கோவை அலசி ஆராய்ந்து சாராம்சத்தை பெறுவதாயின் ஆவணங்களை அவதானிக்காது குறிப்புக்களிலேயே விடயங்கள் வரிசைக் கிரமமாகக் காணப்படுவதனால் இலகுவாக சாராம்சத்தை பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இன்றைய கால கட்டத்தில் பொதுவாக எல்லா அரசு அலுவலகங்களிலும் இம் முறையே பின்பற்றப்படுகின்றன.

## மாறு முகாமைத்துவம் (Forms Management)

**அறிமுகம் :-**

தினைக்களத்துக்குத் தேவையான பிரதான தகவல்களை அதன் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறுவதற்கு வசதியாகத் தயாரிக்கப்பட்ட இடைவெளிகள் தரப்பட்ட ஒரு பக்க அல்லது பல பக்கங்களைக் கொண்ட தாள் அல்லது தாள்களே படிவம் எனப்படும். நாம் வங்கிகளில் பணத்தை சேமிக்கும் போதும் கடவுச் சீட்டு பெறுவதற்கும் படிவங்களை நிரப்புகிறோம். தொழிலொன்றுக்காக விண்ணப்பிக்கும் போது விண்ணப்பப் படிவங்களை நிரப்புகின்றோம். முறையே, முதல் படிவம் மிகவும் குறுகிய தகவல்களைக் கேட்பதாயும், இரண்டாம் விண்ணப்பப்படிவம் விரிவான தகவல்களைக் கேட்பதாயும் அவதானிக்கிறோம். அதே போன்று சில விண்ணப்பப் படிவங்களில் தேவையற்ற அனாவசியமான தகவல்கள் விளவப்படுவதையும் காண்கிறோம். எனவே இவற்றை இற்றைப்படுத்தி (upgrading) தேவையான தகவல்களை மட்டும் சுருக்கமாகவும் இலகுவாகவும் பெறுவதற்கு படிவ முகாமைத்தும் அவசியம்.

### படிவங்களின் வகைகள்

01. கடிதத் தொடர்புகளுக்காகப் பாவிக்கப்படும் படிவங்கள் (Correspondence forms)
02. பொருட் கொள்வனவிற்காகப் பாவிக்கப்படும் படிவங்கள் (Purchasing forms)
03. பொருள் விற்பனைக்காகப் பாவிக்கப்படும் படிவங்கள் (Sales forms)
04. மானியங்களுக்காகப் பாவிக்கப்படும் படிவங்கள் (According forms)
05. பக்கங்களை மையமாக வைத்தும் படிவங்களை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.
  1. ஒற்றைப் பக்க படிவம் (Single copy)
  2. பல் பக்கப் படிவம் (Multi copy)
  3. பாவிப்பவரிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்காக என்பதை மையமாக வைத்தும் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.
    - i. வெளியார் தொடர்புப் படிவங்கள் (External Contacts)
    - ii. உள்ளகத் தொடர்பு (Internal Contacts)
  4. பாவிக்கப்படும் முறைமைகளை மையமாக வைத்து படிவங்களை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.
    1. தகவல் தொடர்பு சாதனங்களினுடோக தரவுகள் பெறப்படும் படிவங்கள் (Electronic Data Processing)
    2. வேறு வழிகளில் தகவல்கள் பெறப்படும் படிவங்கள் (Non ED)

படிவங்களினுடோகத் தகவல்களைத் தீர்ட்டுவதன் நன்மைகள் :

01. படிவங்களைப் பாதுகாத்துச் சேமித்து தேவைப்படும் நேரத்தில் பாவிக்கக் கூடிய தன்மை.
02. படிவங்கள் உரிய அறிவுருத்தல்களின் படி தயாரிக்கப்படுவதனால் அலுவலக முறைமைகளை பிரயோகிக்கக் கூடிய வசதி.
03. அலுவலகத் திட்டமிடல் நடவடிக்கைகளின் போது பெறப்பட்ட தகவல்களின் படி திட்டமிடக் கூடிய வசதி.
04. வாடிக்கையாளர்களுக்கும், சேவை பெறுனர்களுக்கும் சேவைகளை வழங்குவதற்கான வசதி.
05. நேர முகாமைத்துவம் உச்ச அளவில் பிரயோகிக்க முடியுமாதல்.
06. சிறந்த முறையில் பொதுசனத் தொடர்பைப் பேணிக் கொள்ள முடியுமாதல்.
07. பிரதேசத்தின் ஏனைய அரசு சார், அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களுக்கு தகவல்களை வழங்க முடியுமாதல்.

#### படிவங்களின் முக்கியத்துவம்

படிவங்களை சிறந்த முறையில் தேவையான விடயங்களை மட்டும் உள்ளடக்கப்பட்டாக வடிவமைப்பது நிறுவனத்தின் செயற்றிறங்கள் மிகவும் தெளிவாக வெளிக்காட்டக் கூடியது. சிறந்த படிவமொன்று செயற்றிறங்கள் யும் பலன்தரு திறனையும் தருவதோடு திட்டமிடப்படாத வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட படிவமானது அதற்கு மாறான பிரதிபலனை நிறுவனத்துக்கு வழங்கும்.

அத்தோடு படிவப் பாவனையாளர்களுக்கு சிறந்த படிவங்கள் சிறந்த மனத் திருப்தியையும் சிறந்த வகையில் வடிவமைக்கப் படாத படிவங்கள் மாறான பிரதிபலனையும் வழங்கும்.

சிறந்த முறையில் வடிவமைக்கப்பட்ட படிவம் பாவனையாளர்களின் நேரத்தை மீதப்படுத்துவதோடு அவ்வாற்ற படிவங்கள் பாவனையாளர்களுக்கு வீணான சிரமத்தையும் அளிக்கவல்லன.

படிவங்களை மையமாக வைத்து அதன் தரவுகளை உபயோகித்து யாதாயினுமொரு முடிவுக்கு வரும் போது, சிறந்த முறையில் திட்டமிட்ட படிவங்களாயின் மிகவும் சரியான ஊகங்களையும் நன்கு திட்டமிடப்படாத படிவங்களில் பிழையான ஊகங்களையும் பெற முடியும்.

(உ+ம் : Questionnaire)

## பழவங்களைத் திட்டமிடுதல் (Forms Planning)

திட்டமிடும் போது மிகவும் நுணுக்கமாகப் பாடவங்களைத் திட்டமிடல் நிறுவனத்துக்கு நட்பேரரத் தேழித் தரக் கூடியதொரு விடயமாகும். எனவே பாடவங்களைத் தயாரிக்கும் போது பின்வரும் ஐந்து விடயங்களைக் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

01. பாடவம் உள்ளக அலுவலர்களுக்கா அல்லது வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து தகவல்களைத் தீர்ட்டுவதற்கா என்பதை மையமாக வைத்துத் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
02. பாடவங்களின் நிறம் பற்றி கேட்கப்படும் கேள்விகளுக்கு தீர்க்கமான விடைகளை அளிக்க முடியுமா? எழுத்தின் அளவு (font size), தாளின் தரம், கண்ணிப் பாடவமாயின் கூடுகளின் எண்ணிக்கை, பாடவங்களின் நிறம்.
03. கிளைக் காரியாலயங்களிலும் பல்வேறு மொழி பேசக் கூடியவர்களாலும் பாவிக்கக் கூடிய வாய்ப்பிலிருத்தல் வேண்டும்.
04. ஏனைய பாடவங்களிலிருந்து இலக்கங்களை அறிமுகப்படுத்துவதனுராகவோ அல்லது நிறங்களினால் அச்சிடுவதனாடாகவோ வேறுபடுத்திக் காட்டப்படல் வேண்டும்.  
(உடம்: பொது 35,177,125)
05. பல்வேறு தேவைகளுக்காக ஒரே பாடவங்களைப் பாவிக்கக் கூடிய தாயின் அவ்வாறு அமைக்கப்படல் வேண்டும்.  
(உடம்: வங்கிகளின் பணத்தையும், காசோலையையும் வைப்பிலிட ஒரே பாடவம் பாவிக்கப்படுவது போன்று)

### பழவமான்று தயாரிக்கப்படும் போது பாவிக்கப்படும் ஏனைய யுக்திகள்

01. உரிய தகவல்களைப் பெறுவதற்கு பாடவம் மிகவும் பொருத்தமானதாகயிருத்தல் வேண்டும்.
02. பாவிப்பதற்கு இலகுவானதாகக் காணப்படல் வேண்டும். எழுதுவதன் மூலமா, கண்ணிப் படுத்துவதா அல்லது தட்டச்சுப் பொறி மூலம் நிரப்புதல் வேண்டுமா எனத் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
03. பாடவங்களில் பாவிக்கப்படும் மொழி நடை இலகுவாகவும் வரிகள், தலைப்பு, இடைவெளி என்பன போதியளவாகவும் அமைதல் வேண்டும்.
04. தேவையானவு இடைவெளிகள் விடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
05. பாடவத்துக்கு இலக்கமொன்றும் தலைப்பொன்றும் கட்டாயமாக இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.  
(உடம்: பணம் மீளப்பெறல், சேமிப்பு வைப்பு, காசோலை வைப்பு)

06. மிகவும் தெளிவாக அச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
07. படிவங்கள் கோவைப்படுத்துவதற்கான வசதிகளையும் தரவுப்படுத்தக் கூடிய வசதியையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
08. சிறந்த தாளில் உரிய நிறுங்கள் பாவிக்கப்பட்டு அச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

#### **08) அலுவலக வழிகாட்டிகள் (Office Guide Book)**

##### **8.1. அறிமுகம் :**

அலுவலக வழிகாட்டிகள் என்றால் அலுவலகத்தின் கொள்கைகள், அறிவுறுத்தல்கள், பொறுப்புக்கள், அலுவலக முறைமைகள் போன்றவை பற்றி நிறுவனத்தின் அலுவலர்களுக்கும் அலுவலகம் பற்றிய ஆர்வலர்களுக்கும் (Stakeholders) வழி காட்டும் பொருட்டு தொகுக்கப்படும் வழிகாட்டல்கள் அடங்கிய நூல்களாகும்.

##### **8.2. வழிகாட்டல்களின் வகைகள்**

01. கொள்கைப் பிரகடன வழிகாட்டிகள் (Policy Manuals )
02. நிறுவன வழிகாட்டி (Organizational Manuals)
03. திணைக்கள வழிகாட்டி (Departmental Manuals)
04. நிருவாக வழிகாட்டி (Administrative Manuals)
05. பல் நோக்க வழிகாட்டி (Multi purpose Manuals)

##### **கொள்கைப் பிரகடன வழிகாட்டி**

அலுவலகத்தின் கொள்கைகள் பற்றிய விபரங்களுடன் தொகுக்கப்பட்டிருக்கும் வழிகாட்டிகள் இதனுள் அடங்கும். பொதுவாக கொள்கை வழிகாட்டிகள் முகாமைத்துவத் தீர்மானங்கள், தீர்வுகள் வழிகாட்டிகள் என்பன இதனுள் அடங்கியிருக்கும்.

##### **நிறுவன வழிகாட்டி**

இவ்வகை வழிகாட்டிகளில் நிறுவனத்தின் தூர் நோக்கு, செயற்பணிக் கூற்று, திணைக்களத்தின் ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம், தொடர்புகள், அதிகாரங்கள், பொறுப்புக்கள் போன்றவை தெளிவாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும். ஜக்கிய அமெரிக்க, ஐப்பான் மற்றும் ஜர்மனிய நாடுகளிலும் ரஷ்யா உட்பட அண்டிய நாடுகளிலும் மலேசியாவிலும் இவ்வகை வழிகாட்டிகளை அனைத்து அலுவலகங்களிலும் காணலாம். இவ்வகை வழிகாட்டிகள் அலுவலகத்தினுள் ஒழுக்கத்தைப் பேணவும் விணைத்திறனையும், விளைதிறனையும் அதிகரிக்க உதவி செய்கிறது.

### திணைக்கள் வழிகாட்டி

ஒவ்வொரு திணைக்களத்தினதும் நடவடிக்கைகளை விளக்கி தொகு க்கப்படும் வழிகாட்டிகள் இதனுள் அடங்கும். இவ்வகை பொதுவாக அமைச்கக்கள் தமது மேற்பார்வையின் கீழ்க்கண்ட திணைக்களங்களுக்கு இவ்வாறான வழிகாட்டி நூல்களைத் தொகுத்து வெளியிட்டுள்ளன.

### நிருவாக வழிகாட்டிகள்

நிருவாக வழிகாட்டிகள் ஒரு திணைக்களத்தினால் ஆற்றப்படும் ஒவ்வொரு கருமங்கள் பற்றிய விளக்கமும், சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களும் அதற்கான கட்டணங்கள் பற்றிய விபரமும், பொறுப்பான அலுவலர் பற்றிய விபரங்களும் வழங்கப்பட்டிருக்கும். இவ்விபரங்கள் அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் சேவை பெறு நீர்களுக்கும் மிகவும் பிரதானமானவை. அரசினால் வெளியிடப்பட்டிருக்கும் தாபனக் கோவை நடைமுறை விதிகள், நிதிப்பிரமாணங்கள், காணி நடவடிக்கைகளுக்கான வழிகாட்டிகள் என்பன முக்கியமான வழிகாட்டிகளாகும்.

### பல நோக்கு வழிகாட்டிகள்

இக் கைநூல் அனைத்து வழிகாட்டி நூல்களையும் ஒன்றாகத் திரட்டி இலகுவான மொழி நடையில், அலுவலர், சேவை பெறுனர் அனைவரும் ஒன்றிணைந்து பயன் பெறும் வகையில் அமக்கப்பட்டிருக்கும். இதுவே இன்று பல்வேறு அலுவலகங்களிலும் காணப்படும் கைநூல் (Hand Book) களாகும்.

### வழிகாட்டி நூல்களினால் ஏற்படும் நன்மைகள்

01. நிறுவனத்தைப் பற்றிய அனைத்து விடயங்களையும் அலுவலர்களும் சேவை பெறுனர்களும் அறிந்து கொள்வதற்கு உதவும்.
02. பணி புரியும் ஊழியர்கள் கைநூல்களின் வழிகாட்டல்களின் படி அன்றாடக் கருமங்களை ஆற்றுதல் இலகு.
03. பணியாளர் - சேவை பெறுனர் தொடர்பு இலகுவில் பேணக்கூடியதாகக் காணப்படும். ஏனெனில் நிறுவன அலுவல்கள் பற்றி இரு தரப் பினரும் நன்றாக அறிந்திருப்பதனால்.
04. ஒவ்வொரு பணியாளர்களினாலும் கடமைகள் வரையறுக்கப்பட்டிருப்பதனால் கண்காணிப்பது இலகு.
05. புதிதாக சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தோரைப் பயிற்றுவிக்க வழிகாட்டி நூல்கள் பெரிதும் உதவும்.

## வழிகாட்டி நூல்களினால் ஏற்படும் தீமைகள்

01. வழிகாட்டி நூல்களுக்காக அதிக செலவு ஏற்படும்.
02. அடிக்கடி தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தலுக்கு (Updating) உட்படுவத னால் அவ்வாறு செய்வது கடினம். ஆண்டுக்கொரு முறையே இற்றை ப்படுத்தலுக்கான/ நாளாதுவரைப்படுத்தலுக்கான வாய்ப்புண்டு.
03. பெரும்பாலான ஊழியர்கள் வழிகாட்டி நூல்களில் தரப்பட்ட விடயங்களுக்குள் கட்டுப்படுவதனால் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்ப நடந்து கொள்வதில் ஏற்படும் தாமதம்.
04. பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய சில இரகசியங்கள் வெளியில் செல்வதனால் சில சமயங்களில் அன்றாடக் கடமைகளை ஆற்றுவதில் சிரமம்.  
(இடம்: உணவுச் சட்டத்தின் கீழ் மரங்கள் வெட்டுவதற்கு அனுமதிப் பத்திரிம் வழங்கல்)

## 09) தொடர்பாடல் முறைமைகள் (Communication Methods)

அறிமுகம்:-

முகாமைத்துவமென்றால் மனிதர்களைக் கொண்டு வேலைகளைச் செய்யிப்பதாகும். அவ்வாறு செய்வதற்கு எந்த வேலை? எங்கே? எவ்வாறு? எப்போது? செய்து முடிக்கப்படல் வேண்டும் என்பது பற்றிய தெளிவான விளக்கம் அவர்களுக்கு அளிக்கப்படல் வேண்டும். எனவே அவ்வாறு தெளிவு படுத்தப்படுவதற்கு சிறந்த தொடர்பாடல் திறமைகள் அவசியமாத விளாலேயே முகாமைத்துவத்தின் பிரதான அம்சங்களிலொன்றாக தொடர்பாடல் கணிக்கப்படுகிறது.

**தொடர்பாடல் என்றால் என்ன?**

கருத்து அல்லது அறிவு வாய்மொழி மூலம், எழுத்துருவில் அல்லது சைகை மூலம் கூறுதல், அனுப்புதல் அல்லது பரிமாறுதல் தொடர்பாடல் எனப்படும். இருவர், ஒருவருக்கொருவர் உரையாடும் போது தொடர்பாடல் ஏற்படுகிறது. ஓர் ஊழையும் செவிடிரும் ஒருவருக்கொருவர் சைகை மூலம் கருத்துப் பரிமாறுதலும் தொடர்பாடல் என்றே கூறலாம். தொடர்பாடலானது ஒருவரிடமிருந்து பிரிதொருவருக்கு தகவல் ஒன்றை அனுப்புவதும் பெறுவதுமான செயற்பாடேயாகும்.

நூலில் ஏ.ஏ.லன் என்பவர் தொடர்பாடலானது ஒருவரால் பிரிதொருவரின் உள்ளத்தில் தகவல் ஒன்றை செலுத்துவதற்கான முயற்சியே எனக் குறிப்பிட்டுள்ளார். இச் செயற்பாட்டிலே கதைத்தல், செவிமுடுத்தல், விளங்க

வைத்தல் போன்றவற்றுடன் கூடிய செயற்பாடே எனலாம். டேல் மற்றும் பிரிச (Dale and Brich) என்பவர்களால் கருத்துப்படி தொடர்பாடல் என்றால் இருவருக்கிடையிலான கருத்துப் பரிமாற்றமேயாகும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

தகவல் பரிமாற்றமொன்றின் போது காணப்படவேண்டிய அடிப்படை அம்சங்கள்

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 01. தகவல்       | 02. தகவல் அனுப்புபவர் |
| 03. ஊடகம்       | 04. தகவல் பெறுபவர்    |
| 05. பின்னாட்டல் |                       |

தகவல் → அனுப்புபவர் → ஊடகம் → பெறுபவர் → பின்னாட்டல்

Message → Sender → Mode → Receiver → Feedback.

### **தகவல் தொடர்பாடலின் முக்கியத்துவம்**

தொடர்பாடலே முகாமைத்துவத்தின் உயிர் நாடியாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றியும் தொல்லியும் தொடர்பாடலின் இயல்பிலேயே தங்கியுள்ளது. அலுவலகக் கருமங்களில் 90% மானவை தொடர்பாடலுடன் தொடர்புடையவையே. தெலைபேசி, கடிதம், கோவை, படிவம், Email, Telex, Fax, SMS அனைத்துமே தொடர்பாடலின் அம்சங்களாகும். இவை தவிர சுற்றுநிருபம், அறிவுறுத்தல்கள், நிதிப்பிரமாணங்கள், திறைசேரிச் சுற்றுநிக்கைகள் அனைத்தும் தொடர்பாடலின் அங்கங்களே. தொடர்பாடலின் ஊடகத்தைத் தெரிவு செய்யும் போது பின்வரும் விடயங்களில் கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டும்.

01. தகவலின் இரகசியத் தன்மை.
  02. எழுத்துருவில் அமைவதன் முக்கியத்துவம் (சட்ட நடவடிக்கைகள் கருதி)
  03. செலவு
  04. இலகுவில் பெறுபவரை அடையக்கூடிய தன்மை.
  05. நிறுவனத்தின் அமைவிடத்தையும் தகவல் பெறுபவரின் இருப்பிடத் தையும் கவனத்திற் கொள்ளல்.
  06. தகவல் பரிமாற்றம் மனதைக் கவரும் வகையில் அமைதல் வேண்டும் (அழகிய குரல், தெளிவான இலகுவான நடை, மொழி)
- தகவல் தொடர்பாடலை அனுப்பும் பிரதேசம் குறித்து இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.
01. உள்ளகத் தொடர்பாடல் (Internal Communication)
  02. வெளியிகத் தொடர்பாடல் (External Communication)

தகவல் பரப்பப்படும் திசையை மையமாக வைத்துத் தொடர்பாடலைப் பின்வரும் வகையில் பிரிக்கலாம்.

01. அலுவலகத்தின் மேல் மட்டத்திலிருந்து கீழ் மட்டம் நோக்கித் தகவல் அனுப்புதல் (Downward Communication)
02. அலுவலகத்தின் கீழ் மட்டத்திலிருந்து மேல் நோக்கித் தகவல் செல் வுதல் (Upward Communication)
03. திணைக்களங்களுக்கிடையில் அலுவலர்களுக்கிடையில் கிடையாகத் தகவல் பரிமாற்றம் செய்யப்படல் (Horizontal Communication)

தகவல் பரிமாற்றப்படும் நபர்களுக்கிடையிலான உறவையும் தொடர்பையும் மையமாக வைத்து தொடர்பாடலை இரண்டாகப் பிரிக்கலாம்.

01. முறைசார் தொடர்பாடல் (Formal Communication)
02. முறைசார்பற்ற தொடர்பாடல் (Informal Communication)
03. தகவலில் பயன்படுத்தப்படும் ஊடகத்தை மையமாக வைத்து தொடர்பாடலை முன்றாகப் பிரிக்கலாம்.
  01. வாய்வழித் தொடர்பாடல் (Oral Communication)
  02. எழுத்துவடிவத் தொடர்பாடல் (Written Communication)
  03. சைகைத் தொடர்பாடல் (Signal Communication)

### அலுவலகத் தபால்

இர் அலுவலகத்துக்கு பின்வரும் வழிகளில் தகவல்ஶார் தகவல்கள் பெறப்படும்.

01. வாய் வழி
02. தொலை பேசி, தொலைநகல், இலத்திரனியல் தபால்
03. தபால், கைத்தபால், பதிவுத் தபால்

இவற்றை முறையாகப் பெற்று உரிய அலுவலர்களுக்குச் சமர்ப்பித்து உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதனையே தபால் கையாளி செயற்பாடு எனப்படும். (Post Handling Process)

- \* தபாலுக்குப் பொறுப்பான பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்.
- \* தபாலுக்குப் பெறுப்பான விடய அலுவலர்.
- \* திணைக்களத் தலைவர்.
- \* குறிப்பிட்ட விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அலுவலர்.

திணைக்களத்தின் பருமனையும் அலுவலையும் பொறுத்து கடிதங்களின் தொகை வேறுபடும். சில திணைக்களங்களில் தபாற்கிளை என்று வேறானதொரு பிரிவு காணப்படும்.

உம் : பர்ட்சேத் திணைக்களம், ஆட்பதிவுத் திணைக்களம்)

இவ்வாறான திணைக்களங்களில் அனைத்துக் கடிதங்களும் கிளை அடிப்படையில் தரம் பிரிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட கிளைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

சிறிய திணைக்களங்களில் அனைத்துக் கடிதங்களும் ஓரிடத்தில் பிரிக்கப்பட்டு இலச்சினை பொறிக்கப்பட்டு, குறியீடு பொறிக்கப்பட்டு திணைக்களத் தலைவரின் கவனத்துக்கு முன்வைக்கப்பட வேண்டியவை வேறாக ஏம் பதிவுத் தபால் வேறாகவும் பிரிக்கப்படும்.

பொதுவாக நிருவாக உத்தியோகத்தர் / பிரதான முகாமைத்துவ உதவியாளரே தபால் விநியோகத்துக்குப் பொறுப்பாகவிருப்பர்.

**தபாலுக்குப் பொறுப்பான விடய முகாமைத்துவ உதவியாளர் கடமைகள்**

- \* அன்றாடம் தபால் கிடைக்கப்பெற்றவுடன் உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். தபால் உறை மூலம் தபால் கொண்டு வரப்பட்டால் அதனை உரிய முறையில் பரிசீலனை செய்து தபாலுக்குப் பொறுப்பான பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் முன்னிலையில் திறக்கப்படல் வேண்டும்.
- \* திறந்த மேசை மீது வைத்து அனைத்து கடிதங்களும் திறக்கப்பட்டு திகதி முத்திரையிடப்படல் வேண்டும்.

#### படிமுறை 1.

நிறுவனத் தலைவர் / திணைக்களத் தலைவர் அல்லது வேறு அலுவலர்களின் சொந்தப் பெயருக்குக் கடிதங்கள் அனுப்பப்பட்டிருந்தால் அவற்றை வேறாக்கி உரியவர்களுக்கு ஒப்படைக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

#### படிமுறை 2.

தவறுதலாக வேறு நிறுவனங்களுக்குரிய கடிதங்கள் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அவற்றை உரிய முறையில் உறையிடப்பட்டுத் திருப்பி விடல்.

#### படிமுறை 3.

உரிய நிறுவனத் / திணைக்களத் தலைவரின் பதவிப் பெயருக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற கடிதங்களை வேறாக்குதல்.

#### படிமுறை 04.

தங்களால் அனுப்பப்பட்ட கடிதங்கள் முகவரி தெளிவின்மையால் திரும்பக் கிடைக்கப்பெற்றிருந்தால் அவற்றை தபாலுறையுடன் சேர்த்து உரிய பகுதிக்கு அனுப்புல்.

#### படிமுறை 05.

இரகசியத் தபாற்களைத் திறக்காது பதவி நிலை உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைத்தல்.

\* கடுகுதித் தபாற்களை உடனடியாக திணைக்களைத் / நிறுவனத் தலைவரிடம் ஒப்படைத்து உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்.

#### கவனிக்க வேண்டியவை

- \* திகதி முத்திரையிடும் போது கடிதத்தின் உள்ளடக்கத்துக்கு எதுவித பாதிப்பும் நிகழாதவாறு முத்திரையிடல்.
- \* காசோலை, தபாற்கட்டளை, காசக்கட்டளை போன்றவற்றை உரிய பதிவேட்டில் பதிதல்.
- \* பதிவுத் தபால் வேறாக பதிவேட்டில் பதிதல்.
- \* தற்போது இவற்றுக்கு வேறான மென்பொருட்கள் பாலிக்கப்படுகின்றன.
- \* அவசரமாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டியவற்றை உரிய நடவடிக்கைக்காக முன்வைத்தல்.
- \* தொலை நகல் ஊடாகப் பெற்றவற்றை படியெடுத்தல் (Photocopy) வேண்டும்.

#### தபாலுக்குப் பொறும்பான பதவிரிகை உத்தியோகத்திற்கு கடமைகள்

- \* மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து விடயங்களும் முறையாக உரிய முறையில் நடைபெற்றமையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.
- \* அனைத்துக் கடிதங்களையும் தான் பார்வையிட்டமையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சருக்கொப்பமிடல். (Short Signature)
- \* காசோலைகளையும் காச / தபாற் கட்டளைகளையும் உரிய ஏடுகளில் பதிந்து உரிய கிளைகளுக்கு அனுப்புதல்.
- \* கடிதங்களில் நிறுவன / திணைக்களைத் தலைவரின் கவனத்துக்கு அனுப்ப வேண்டியவற்றை உடனடியாக அனுப்புவதுடன் சாதாரண மாக விடய முகாமைத்துவ உதவியாளர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய வற்றை அவர்களுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

### தபால் பற்றிய கிளைத்தலைவரின் பொறுப்புகள்

- \* தமது கிளைக்குரிய கடிதங்களை அவதானத்துடன் வாசித்தல்.
- \* விசேட அம்சங்களை நினைவூட்டல் / தினப்பதிவேட்டில் பதிதல்.
- \* தன்னால் நேரடியாகக் கையாள வேண்டியவை தவிர ஏனையவற்றை உரிய அலுவலர்களுக்கு அனுப்புதல்.
- \* தமது பிரிவில் பளிப்பியும் இரு அலுவலருக்கு தொடர்புடைய கடிதமாயின் படியெடுத்து குறிப்பிட்ட பகுதிகளை மேலடையாளப்படுத்தி (Highlight) இருவருக்கும் கையளித்தல் வேண்டும்.
- \* நிறுவனத்தின் செயற்பாடு பற்றி வெளியிலுக்கு எடுத்துக் காட்டும் குறிகாட்டியே தபால் கையாளல் ஆகும்.

### முகாமைத்துவ உதவியாளரொருவர் கடிதமான்று கிடைத்தவுடன் செயற்படும் வகை

- \* அனைத்துக் கடிதங்களையும் வாசித்து தமக்குரியவற்றை உரிய நடவடிக்கைக்காக தன்னிடம் வைத்துக்கொண்டு பிறருக்குரியவற்றை உரியவரிடம் கையளித்தல்.
- \* அலுவலகத்துக்குக் கிடைத்த திகதிக்கும் தமக்குக் கிடைத்த திகதிக் குமிடையில் வித்தியாசம் இருப்பின் பிரதானிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
- \* காசோலை, காசு / தபாற் கட்டளைகளை உடனடியாக வைப்பிலிடுதல்.
- \* தனக்குக் கிடைத்த கடிதங்களைப் பொதுவாக நான்கு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.
  01. உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய கடிதங்கள்
  02. முக்கியத்துவமளிக்கப்பட வேண்டிய கடிதம்
  03. சாதாரண கடிதம்
  04. ஆய்வுக்குட்படுத்தப்பட வேண்டிய கடிதங்கள்

### பமிற்சி விணாக்கள்

எல்லா விணாக்களுக்கும் விடையளிக்க முயல்க.

01. அலுவலகம் என்றால் என்ன? அலுவலக முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன? விளக்குக.
02. முகாமைத்துவவியலாளர் பென் ஹெக்கட் என்பவரது கருத்துப்படி அலுவலகம் ஆற்றும் பிரதான கருமங்கள் நான்கும் எவை?

03. ஈ.சி. அயரே (E. C. Eyre) என்பவரது கருத்துப்படி ஓர் அலுவலகத்தின் பணியைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
04. ஓர் அலுவலகத்தின் அமைவிடத்தை (Location)த் தீர்மானிக்கும் போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய அம்சங்கள் யாவை?
05. கோப்பு என்பது யாது? ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு விளக்குக.
06. தற்காலத்தில் நடைமுறையிலுள்ள கோவைப்படுத்தல் முறை இரண் டையும் பெயரிட்டு அவற்றின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக.
07. இலங்கையில் நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களின்படி அழிக்கப்படக் கூடாத ஆவணங்கள் ஜூந்து வகைகளைத் தருக.
08. ஓர் அரசு அலுவலகத்தில் பதிவேட்டு முகாமைத்துவத்தினாடாக அடைவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் நான்கு நோக்கங்களை விளக்குக.
09. படிவங்களைத் தயார் செய்வதற்கு முன்னர் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய ஜூந்து அம்சங்களைத் தருக.
10. வினைத் திறனை மேம்படுத்துவதற்கு ஓர் அரசாங்க அலுவலகத்தில் பணிபுரிவோர் அடையக் கூடிய பயன்கள் யாவை?
11. அரசு துறையில் இன்று நடைமுறையிலுள்ள வினையாற்றல் மதிப்பீடு (Performance Appraisal) முறைமையின் நோக்கங்களை எய்தப் பெறுவதற்கு அந்த முறையில் மேற் கொள்ளப்பட வேண்டிய திருத்தங்கள் நான்கினைத் தருக.
12. சிறு குறிப்பெழுதுக.
  01. 5 S முறை
  02. பகுப்புக் கோப்பு (Split File)
  03. கோப்புகள் கட்டியிடப்படல் (File Indexing)
  04. இரட்டைப் பிரதி படிவம்
  05. அலுவலகத் தபால்
  06. வேலைச் சூழல் (Working Environment)

## பணிக்குழு ஆட்சி (Bureaucracy)

பிரித்தானிய காலனித்துவ ஆட்சிக் காலத்திலிருந்து நாம் பெற்ற நிறுவன நிருவாக முறையே பணிக்குழு ஆட்சி எனப்படுகிறது. பணிக்குழுவாட்சி என்றால் திட்டவட்டமான சட்டதிட்டங்களைப் பின்பற்றி ஒதுக்கப்பட்ட பதவிகளையும் அதற்கான அதிகாரங்களையும் கொண்டு ஒரு நிறுவனத்தை நிருவகிக்கும் முறையாகும். பொதுவாக இலங்கையின் அரசு நிறுவனங்களில் பின்பற்றப்படுவது இம் முறையோகும். பணிக்குழுவாட்சி முறைக்கு சிறந்த உதாரணங்களாக இலங்கையின் பொலிஸ், இராணுவத் திணைக்களங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

**பணிக்குழுவாட்சி முறையில் காணக்கூடிய சிறப்பம் சங்கள்,**

01. திட்ட வட்டமான சட்ட திட்டங்கள் (சிவப்பு நாடா)
02. குறித்தொதுக்கப்பட்ட பதவிகள்
03. பதவிகளுக்கிடையிலான அதிகார இடைவெளி
04. வரிசை ஒழுங்கமைப்பு முறை
05. சம்பிரதாயங்கள் பின்பற்றப்படல்

தனியார் துறையை விட பணிக்குழுவாட்சி முறையில் நல்லாட்சியின் (Good Governance) பிரதான அம்சங்களில் ஒன்றான திறந்த தன்மை (Transparency) குறைவாகக் காணப்படும்.

**திட்ட வட்டமான சட்ட திட்டங்கள் :**

அலுவலக நடைமுறைகளிலும், செயற்பாடுகளிலும் கண்டிப்பாகப் பின்பற்ற வேண்டிய விதிகள், அறிவுருத்தல்கள், தாபனக்கோவை, நிதிப் பிரமாணம் போன்றவை காணப்படும். அவற்றுக்கு அப்பால் சென்று கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அலுவலர்கள் அஞ்சலவர்.

**குறித்தொதுக்கப்பட்ட பதவிகள் :**

மேல் முகாமைத்துவ மட்டத்திலிருந்து செயற்பாட்டு மட்டம் வரை அனைத்து மட்டங்களிலும் பதவிகள், அதிகாரங்கள் திட்டவட்டமாக வகுக்கப்பட்டு எல்லைகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுக் காணப்படும். பதவிகளுக்கிடையிலான அதிகார இடைவெளிகள் (Power Gaps) காணப்படும். நிறுவன வகைக்கேடுகிய உப கலாசாரங்கள் காணப்படும்.

(உடம்: பொலிஸ் திணைக்களத்தில் மேலதிகாரிக்கு கண்ணியம் [salute] செலுத்தும் முறை)

பொதுவாக பதவிகள் நிறைந்து காணப்படுவதனால் ஒழுங்கமைப்பு வரை படம் படிகள், தரங்கள் நிறைந்தாகவும் வரிசை ஒழுங்கமைப்பு அம்சங்களைக் கொண்டதாகவும் காணப்படுவதனால் தீர்மாணங்கள் மேற்கொள்வது கடினம். செயற்பாட்டு ஒழுங்கமைப்பு போன்று அதிகார மட்டங்கள் குறைவாகக் காணப்பட மாட்டாது.

பல்லாண்டு காலமாக நிரந்தரச் சூழலுக்கு இசைவாக்கமடைந்துள்ள நிறுவனங்களாகக் காணப்படுவதனால் உப காலாசாரங்கள் (Sub Cultures) வளர்ச்சியடைந்து காணப்படும்.

(உடம்: இலங்கை இராணுவம், பொலிஸ் திணைக்களம், நில அளவைத் திணைக்களம்)

பணிக்குழு ஆட்சியில் தெரிவும், பதவியுயர்வுகளும் ஊழியர் திறமைக்கு ஏற்ப தீர்மாணிக்கப்படும் எனக்கூறப்படுகிறது. (Selection and promotion based on merit). இதனால் இங்கு திறமையானவர்களே ஒரு பதவிக்குத் தெரிவு செய்யப்படவும், பதவியுயர்வுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் தகுதியுடையவர்களாகின்றனர்.

பணிக்குழு ஆட்சியில் நன்மை, தீமை ஆகியே கிரன்டுமே உண்டு.

பணிக்குழு ஆட்சியின் நன்மைகள் :

- \* திட்டவுட்டமான சட்டதிட்டங்கள் அடிப்படையில் கருமம் ஆற்றப்படுவதால் சட்டத்திட்டத்திற்குட்பட்டு தீர்மாணங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- \* ஆளுக்கு ஆள் சட்டவிதிமறைகள் வேறுபடுவதில்லை. எனவே, யாவ ருக்கும் பொது நீதி வழங்கப்பட ஏதுவாகின்றது.
- \* Unit of Command (பொதுவான கட்டளை) பின்பற்றப்படுகிறது.
- \* கீழ்நிலை அலுவர் மேல்நிலை அலுவலருக்கு மதிப்பளிக்கப் பழகிக் கொள்கின்றனர்.
- \* பணிக்குழு ஆட்சியானது பொருத்தமான அதிகாரப் பரவலாக்கத்தினாடு (Optimum Delegation) பின்பற்றப்படும் அலுவலகங்களில் சேவைப் பெறுநர் அதிக நன்மையடைவதோடு, கீழ்நிலை உத்தியோகத்தினின் திறமையும் அதிகரிக்கிறது.

பணிக்குழு ஆட்சியின் தீமைகள் :

- \* இறுக்கமான / நெருக்கமான / சிக்கற்றன்மை வாய்ந்த சட்டதிட்டங்கள் பின்பற்றப்படுவதால் குறித்ததொரு வேலையைச் செய்துகொள்ள சேவைப் பெறுநர் மிக கடினத்தன்மையை சந்திக்கின்றனர்.
- \* பல படிமுறைகளில் வேலைகள் (Number of Procedures) நடைபெறுவதால் அதில் ஏற்படும் தாமதத்தைத் தீர்க்க சேவைப் பெறுநர் இலஞ்சம் வழங்குகின்றனர்- ஊழல் அதிகரிக்கிறது.
- \* பெரும்பாலான பணிக்குழு ஆட்சி நிறுவனங்கள் பொருத்தமான அதிகாரப் பரவலாக்கத்தைப் பின்பற்றாதிருப்பதால் குறித்தவொரு வேலையை செய்து கொள்ள நிறுவனத் தலைவரின் தீர்மானம் இன்றியமையாததாக இருப்பதுடன் கீழ்மட்ட அலுவலரது திறமையும் குறைக்கப்படுகிறது.

**குறிப்பு :** பணிக்குழு ஆட்சி பற்றி தெளிவாக ஆய்வு செய்து அது தொடர்பான பண்புகளை Max Webber (மெக்ஸ் வெபர்) என்பவர் எடுத்து ரைந்தார்.

## செயற்திறன் மதிப்பீடு (Performance Appraisal)

- \* அரசாங்க நிறுவனங்களில் மேல் நிலையிலுள்ள அலுவலரினால் தமக்குக் கீழ் நிலையிலுள்ள அலுவலர் தொடர்பாக செயற்திறன் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
- \* இது திட்டமிடப்பட்ட முறையொன்றின் அடிப்படையில் அதற்குப் பொருத்தமான படிவங்கள் / வழிகாட்டிகளினாலும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- \* உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பில் அவருக்கு மேலுள்ள அதிகாரி ஆண்டு தொடக்கத்திலும், ஆண்டின் மத்தியிலும், ஆண்டிறுதியிலும் இவ்வறிக்கையைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- \* இவ்வறிக்கையில் உத்தியோகத்திறன் வேலை தொடர்பான விடயங்கள்/ வினைத்திறமை மற்றும் அவர் நடத்தை (behaviour) தொடர்பாகவும் வினவப்பட்டிருக்கும்.
- \* குறித்த உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் நேரடியாக மதிப்பீடு செய்யும் உடன் மேல்நில உத்தியோகத்தர் மதிப்பீட்டாளர் (Appraiser) என அழைக்கப்படுவதுடன், இம்மதிப்பீட்டை இறுதியாக உறுதிப்படுத்தம் உத்தியோகத்தர் மட்டுப்படுத்துனர் (Moderator) எனப்படுவார்.
- \* ஆண்டிறுதியில் குறித்த உத்தியோகத்தர் தொடக்க, மத்திய, இறுதி செயற்திறன் மதிப்பீட்டு அறிக்கைகளில் திருப்திகரமானவராக / வினைத்திறனானவராக இனங்காணப்பட்டால் / உறுதிப்படுத்தப்பட்டால் மாத்திரமே அவருக்குரிய ஆண்டு வேதன ஏற்றம் உரித்தாக்கப்படும்.
- \* குறித்த அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்திறன் மதிப்பீட்டு அறிக்கை அம்மதிப்பிடுநரின் மதிப்பீடு செய்யும் தன்மையில் தங்கியுள்ளது. (சில மதிப்பிடுநர் எப்போதும் நடைநிலையான மதிப்பீட்டையே மேற்கொள்வர். மேலும் சிலர் எப்போதும் மிக நல்லது / நல்லது எனும் கொள்கையைக் கொண்டிருப்பர். சில மதிப்பீட்டாளர்கள் எப்போதும் திருப்தியற்றது என்ற விடயத்திற்கே முன்னுரிமை வழங்குவர்). இது ஒரு பாரிய குறைபாடாகவே அமைகிறது.

## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசின் அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்

இலங்கை அரசாங்கத்தின் நிதி ஒழுங்கு விதியானது, சனாதிபதி அவர்களால், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசுக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் 44 (1) (அ) ஆம் உறுப்புரையில் உள்ள ஏற்பாடுகளின் கீழ் தனக்கு உரித்தாக்கப்பட்ட தத்துவங்களைப் பிரயோகித்து நிதி அமைச்சரிடம் குறித்து ஒதுக்கப்பட்ட ஒரு விடயமாகும்.

- ❖ நிதி அமைச்சின் செயலாளர் திறைசேரியின் செயலாளராவார்.
- ❖ திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர் திறைசேரியின் தலைவர் ஆவார்.

திறைசேரி பின்வரும் தினைக்களாங்களைக் கொண்டுள்ளது

01. தேசிய வரவு செலவுத் திட்டம்.
02. பிசுக்கால் கொள்கை (Piscal Policy)
03. பொருளியல் விவகாரம்.
04. பொது நிதி.
05. பொதுத் தொழில் முயற்சிகள்.
06. கணக்குகள், கொடுப்பனவுகள்.
07. வெளிநாட்டு வளங்கள்.
08. திறைசேரி செயற்பாடுகள்.

**குற்பு :-**

- I. இந்த நிதி ஒழுங்கு விதிகள் அரசாங்கத் தினைக்களாங்கள், நியதிச் சட்ட சபைகள் ஆகியவற்றையும் அவைபோன்ற நிறுவனங்களையும் கட்டுப்படுத்தும் அரசாங்க உத்தியோகத்தவர்கள் அனைவரும் இவ்வொழுங்கு விதிகளுக்கு உட்படுவர்.
- II. இந்த நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 1992 ஆம் ஆண்டின் நிதி ஒழுங்கு விதிகளைக் குறிப்பிடப்படும். இந்த நிதி ஒழுங்கு விதிகள் 14 அத்தியாயங்களை கொண்டுள்ளதுடன், ஒவ்வொரு அத்தியாயமும் பல உப பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளதுடன், ஒவ்வொரு உப பிரிவுகளிலும் பல நிதி ஒழுங்கு விதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் ஒன்று தொடக்கம் (01 – 880) வரையிலான நிதி ஒழுங்கு விதிகள் (தொடராக அன்றி) வழங்கப்பட்டுள்ளமை கவனிக்கப்படல் வேண்டும்.

### குடியரசின் நிதி ஆண்டு (ந.ஒ.வதி 01)

குடியரசின் நிதி ஆண்டு ஓவ்வொர் ஆண்டினதும் சனவரி 01ஆம் திங்கள் தொடங்கி அதே ஆண்டின் திசெம்பர் மாதத்தின் 31ஆம் திங்கதியில் முடிவடையும்.

### அரசியலமைப்பில் உள்ள ஏற்பாடுகள் (ந.ஒ.வதி 02)

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் 1978ஆம் யாப்பின் பிரகாரம் பின்வரும் உறுப்புரைகளின் மூலம் அரசின் நிதி தொடர்பாக வழிகாட்டல்கள் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளன.

#### ❖ உறுப்புரை 148 :-

பாராளுமன்றம் பொது நிதி மீது முழுக் கட்டுப்பாட்டையும் வைத்திருக்கும்.

#### ❖ உறுப்புரை 149 :-

நிதி விடயத்திற்கு பொறுப்பான அமைச்சின் கைச்சாத்துள்ள ஆணைச் சீட்டின் அதிகாரமின்றி திரட்டிய நிதியிலிருந்து எத்தொகையையும் மீளப் பெற்றுடியாது.

#### ❖ உறுப்புரை 150 :-

நிதி விடயத்திற்கு பொறுப்பான அமைச்சரின் கைச்சாத்துள்ள ஆணைச் சீட்டின் அதிகாரமின்றி திரட்டிய நிதியிலிருந்து எத்தொகையையும் மீளப்பெற முடியாது.

#### ❖ உறுப்புரை 151 :-

உறுப்புறை 149 இன் ஏற்பாடுகள் எவ்வாறு இருப்பினும் பாராளுமன்றம் அவசரமான, எதிர்பாராத செலவினங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்யும் நோக்கத்திற்காக எதிர்பாராச் செலவு நிதியம் ஒன்றைச் சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கலாம்.

#### ❖ உறுப்புரை 152 :-

திரட்டு நிதியிலிருந்தோ அல்லது பிற நிதியங்களிலிருந்தோ செலவினங்களை ஒப்பேற்றுதல், அல்லது அச்செலவின் சட்டங்களை விதித்தல், அல்லது எந்த வரியையாவது விதித்தல் அல்லது நடைமுறையில் உள்ள எந்த வரியையாவது அகற்றுதல், மிகுதியாக்குதல் அல்லது குறைத்தல் ஆகியவற்றிற்கு அதிகாரமளித்தல்.

## திரட்டு நிதியம் (Consolidated Fund)

- ❖ திரட்டு நிதியமானது குறித்த நோக்கத்திற்காக வேறான நிதியில் போடப்படாத, அரசுக்கு சொந்தமான சகல பணத்தையும் குறிக்கும்.

**திரட்டு நிதியிலிருந்து செய்யப்படும் செலவினம்**

### I. வழங்கற் சேவைகள் :-

ஒதுக்கீட்டுச் சட்டத்தின் (Appropriation Act) அல்லது பராஞ்சுமன்ற தீர்மானம் ஒன்றினால் வழங்கப்படும் அதிகாரனத்தினால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பெறும் சேவைகள் “வழங்கற் சேவைகள்” எனப்படும்.

### II. விசேட சட்டச் சேவைகள் :-

அரசியலைப்பின் குறித்த ஏற்பாடுகள் மூலம் அல்லது மேலே உப பிரிவு (1) இல் குறிப்பிட்டவை தவிர்ந்த ஏதாவது பிற சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படும் சேவைகள் “விசேட சட்ட சேவைகள்” எனப்படும்.

**செலவினங்களின் நிகழ்ச்சித் திட்டமிடல் (ஏ.ஏ.4)**

- (I) பாராஞ்சுமன்றத்தினால் ஆண்டு மதிப்பீடுகளில் அதிகாரமளிக்கப் பெறும் நிதியங்கள் நிதி ஆண்டின் போது சாதித்து முடிக்கக் கூடிய நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கு மட்டும்படுத்தப்படுவதை உறுதிப் படுத்துவது பிரதான கணக்கீட்டு, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களது பொறுப்பாகும்.
- (II) செயற்படுத்துவதற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டமிடலானது, கருத்திட்டங்கள் வகுத்தமைக்கப்படும் போது இயல்பாகவே செயல்படுதல் வேண்டும்.
- (III) மீண்டும் செலவினம் தொடர்புற்ற சாத்தியவள் ஆய்வுகள் வரவு, செலவுக் திட்டமிடலுக்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன், செலவினமும் முன் மதிப்பீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- (IV) மூலதன கருத்திட்டங்கள் முறைப்படி அங்கிகரிக்கப்படும் போது, செயற்படுத்தல் முகாமையானது விரிவான மொத்தச் செலவு மதிப்பீட்டைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- (V) நிகழ்ச்சி முறைப்படுத்தப்பட்டபடி பயன் எய்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக எவ்வொரு செயற்படுத்தல் முகாமையிலும் முன்னேற்ற \ கண்காணிப்பு குழு ஒன்று அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(VII) பிரதானகணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் விரிவான செலவினத் திட்டமிடல் மீது பொது மேற்பார்வையைப் பிரயோகிக்க வேண்டியதுடன் தேவையானவிடத்து பல திணைக்களங்களது முயற்சிகளை தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கூட்டிணைத்தல் வேண்டும்.

**நிதியாண்டுக்குரிய அரசாங்கத்தின் வருவாய், செலவின மதிப்பீடுகள் (நி.ஒ.6)**

- (அ) வருமான மதிப்பீடுகள்
- (ஆ) செலவினத்தின் பொது மதிப்பீடுகள்
- (இ) முற்பணக் கணக்குகள் தொடர்புற்ற மதிப்பீடுகள்
- (ஈ) அரசாங்க சேவையின் வேதன அளவுத் திட்டங்கள் ஆகிய வற்றை அடக்கும்

**பொது மதிப்பீடுகள் (நி.ஒ.7)**

- (1) பொது செலவு மதிப்பீடுகள் :-
  - தலைப்புக்கள், - (Head)
  - நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், - (Programme)
  - கருத்திட்டங்கள், - (Project)
  - செலவு விடயங்கள், (Object)
  - நிதியளிப்பு போன்ற விபரங்கள் என்ற நியதியின் கீழ் வகுப்பீடு செய்யப்படுகின்றது.
- (2) ஒவ்வொரு அமைச்சரவை அமைச்சின் கீழும் தொகுமப்படுத்தப் பெற்ற தலைப்புகள், நிகழ்ச்சித் திட்டங்களின் நியதிகளின்படி பராஞ்மன்றம் செலவினத்துக்கான ஒதுக்கீட்டை செய்கிறது.
- (3) அரசாங்க செலவினமானது.
  - (அ) மீண்டுவரும் செலவினம் (Recurrent)
  - (ஆ) மூலதனச் செலவிகம் (Capital)

**வரவு செலவைக்கிட்ட வருப்பிடு அகைகள் (நி.ஒ.8)**

- (1) தலைப்பு (Head) :-

ஒவ்வொரு திணைக்களத்திற்கும், அமைச்சக்கும் செலவினத் தலைப்பு ஒன்று குறித்தொதுக்கப் படுகிறது. ஒவ்வொரு தலைப்புக்கும் அடையாள இலக்கம் ஒன்றும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

**(2) நிகழ்ச்சித்திட்டம் (Programme):-**

நிகழ்ச்சித் திட்டமானது ஒதுக்கீட்டின் ஒரு நடைமுறை சார்ந்த ஓர் அலகு ஆகும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அதன் குறிக்கோள்கள் எய்துவதற்காக நிறைவேற்றப்படும் பணிகளை நிரல்படுத்துவதற்கு உதவும் வரையில் வகுத்தமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

**(3) கருத்திட்டம் (Project):-**

கருத்திட்டம் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் ஒரு உபபிரிவாகும். அது ஒரு முயற்சியை அல்லது ஒரே வகை முயற்சிகளின் தொகுதி ஒன்றை குறிக்கும்.

**(4) செலவு விடயங்கள் (Object):-**

உப செலவு விடயானது கருத்திட்டமொன்றின் பொருளியல் அமைவுக் கூறு ஆகும்.

**4.1. மீண்டுவரும் செலவு விடயங்களின் பொருளியல் வகுதி வருமாறு:**

- I. ஆளுக்குரிய வேதனங்கள்.
- II. பிரயாணச் செலவுகள்.
- III. வழங்கள்.
- IV. ஒப்பந்தச் சேவைகள்.
- V. நடைமுறை மாற்றங்கள்.
- VI. நடைமுறை மானியங்கள்.
- VII. பிறநடைமுறை செலவுகள்.

**4.2. மூலதனச் செலவின விடயங்களின் பொருளியல் வகுதிகள் வருமாறு**

- I. உபகரணச் செலவீடு, காணிச் சீர்திருத்தம், கட்டமைப்புச் செலவு.
- II. மூலதன மாற்றம் உதவிப்பணம்.
- III. மூலதன மானியம்.
- IV. நிதிச் சொத்துக்கள்.
- V. முற்கொடுப்பனவுகள்.
- VI. மூலதனச் சொத்துக்களின் மறுசீரமைப்பு, மேன்படுத்தல்.
- VII. பிற மூலதனச் செலவுகள்

**(5) செலவு விடய வகுப்பு :-**

கணக்கீட்டின் மிகச் சிறிய அலகு செலவு விடய வகுப்பாகும்.

## (6) செலவு விடய வகுப்புக்களின் நிதியளிப்பு விபரங்கள்:-

- (11) திரட்டிய நிதியப் பொதுக் கணக்கு.
- (12) வெளிநாட்டு உதவிக் கடன்.
- (13) வெளிநாட்டு உதவி மானியம்.
- (14) மீள நிரப்பத்தக்க வெளிநாட்டு உதவிக்கடன்.
- (15) மிக நிரப்பத்தக்க வெளிநாட்டு உதவி மானியம்.
- (16) நேரோத்த நிதியம்.
- (21) விஷேட சட்ட நிதியம்.

**நானாவிதச் சேவைகள் (நி.ஒ.13)**

குறித்தவொரு திணைக்களத்தின் கீழ் நேரடிச் செலவுகளாக பொருத்தமாக ஏற்பாடு செய்ய முடியாத விஷேட தன்மை வாய்ந்த சேவைகளுக்கான நிதி ஏற்பாடு, திறை சேரியின் சேதிய வரவு செலவுத்திட்ட பணிப்பாளர் அதிபதியினால் கட்டுப்படுத்தப் பெற்றுத் தொழிற்படுத்தப்படும் “நானாவித சேவைகள்” தலைப்பின் கீழ் செய்யப்படுகிறது.

**அடையாள ஏற்பாடு (நி.ஒ.14)**

அடையாள ஏற்பாடு எதுவாவது, வரவு செலவுத் திட்டப் பணிப்பாளர் அதிபதியினது குறித்த அங்கிகாரத்துடன் மிக்க விஷேட குழநிலைகளின் கீழ் அல்லாமல் ஆண்டு மதிப்பீடுகளில் சேர்துக்கொள்ளப்படக் கூடாது.

**முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகள் (நி.ஒ.15)****I. முற்பணக் கணக்கு தொடர்புற் மதிப்பீடுகள் நான்கு வகைகள் எல்லைகளைக் காட்டுகின்றன அவையாவன:-**

- (1) செலவினத்தின் உச்ச எல்லை.
- (2) கணக்குகளில் வரவு வைத்த பெறுகைகளது குறைத்த எல்லை.
- (3) பற்று மீதங்களின் உச்ச எல்லை.
- (4) பொறுப்புக்களது உச்ச எல்லை.

**II. முற்பணக் கணக்கு வகைகள்:-**

- (1) உற்பத்தி முற்பணக் கணக்கு
- (2) அபிவிருத்தி முற்பணக் கணக்கு
- (3) வியாபார முற்பணக் கணக்கு
- (4) களஞ்சியப் பொருள் முற்பணக் கணக்கு
- (5) அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு.
- (6) அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கான முற்பணக் கணக்கு.
- (7) நானாவித முற்பணக் கணக்கு.

## (III) எதிர்பார்த் திழப்புக்களுக்கான ஏற்பாடு :-

முற்பணக் கணக்கு முயற்சியொன்றில் தொழில்பாட்டில் நிதி துண்டிக்க போது தேறிய இழப்பு ஒன்று எதிர்பார்க்கப்பட்டு அத்தகைய இழப்பு ஏற்படுவது தொடர்புள்ள அதிகார பீடத்தினால் அங்கிகரிக்கப்பட்ட மதிப்பிட்ட தேறிய இழப்புக்கான ஏற்பாடு ஆண்டு மதிப்பீடுகளின் பொருத்தமான நியமப்படுத்திய செலவு விடயக் குறியீடில் காணப்படும் ஒரு விடயத்தின் கீழ் சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

## (IV) முன்னய ஆண்டில் ஏற்பட்ட திழப்புகள் :-

மதிப்பீடில் ஏற்கனவே உள்ள ஏற்பாட்டையோ குறை நிரப்பு ஏற்பாட்டையோ பிரயோகிப்பதன் மூலம் குறித்த நட்பம் எந்த நிதி ஆண்டில் ஏற்பட்டதோ அந்த ஆண்டு முடிவதற்கு முன்னர் முற்றாக தீர்க்கப்படாததொன்றாகும்.

## விடேஷட் சட்டச ஒசைவைகள்(நி.ஒ.19)

விடேஷட் சட்டச சேவைகள் மீதான செலவினத் திரட்டிய நிதியம் மீதான ஒரு விதிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு சட்டத்தில் சேர்க்கப்படுவதில்லை.

## மொத்தச் செலவு மதிப்பீடுகள் (நி.ஒ.20)

ஏதாவது மூலதனச் வேவைவலயின் மொத்தச் செலவின மதிப்பீடு திருத்தி அமைக்கப்பட்டால், அது தொடர்பாக பின்வரும் மேலதிக தகவல்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

- I. வேலையைப் பூர்த்தி செய்ய எதிர்பார்க்கும் திகதி.
- II. வரைவு மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படும் ஆண்டுக்கு முந்திய ஆண்டின் இறுதி வரையிலான உண்மை செலவினம்.
- III. வரைவு மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படும் ஆண்டுக்கு முந்திய ஆண்டில் செய்த உண்மை செலவினம்.
- IV. வரைவு மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்பெறும் ஆண்டுக்கான மதிப்பீடு.
- V. வரவு செலவு திட்ட ஆண்டுக்குரிய மதிப்பீடு.
- VI. IV மற்றும்
- V இன் மொத்தம் அங்கிகரித்த மொத்தச் செலவு மதிப்பிட்டை விஞ்சலாகது.

### புதிய பிழோரணங்கள்

**புதிய கருத்திட்டப் பிழேரணைகள் (நி.ஒ.34)**

**I. மூலதனச் செலவினம் :-**

வரவு செலவு மதிப்பீடுகளில் புதிய கருத்திட்டங்களைச் சேர்ப்பதற்கு முன்னர் அப்புதிய கருத்திட்டங்கள் தொடர்பில் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டிருப்பதையிட்டு திருப்தியடைதல் வேண்டும்.

- (அ) கருத்திட்டத்தின் உறுதியான மொத்தச் செலவு மதிப்பீடு தொகுப்பிடுதல் வேண்டும்.
- (ஆ) அது வெளிநாட்டு உதவிபெற்ற கருத்திட்டமாக இருந்தால் பேச்கவார்த்தைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு உடன்படிக்கைகள் கைச்சாத்திடப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும், அல்லது உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (இ) கருத்திட்டத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான காலப் பகுதி மீதி கருத்திட்டத்தின் செயற்படுத்துகையையும், செலவினத்தையும் நிகழ்ச்சி முறைப்படுத்தல்.
- (ஈ) கருத்திட்டத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு தேவையான முயற்சிகளை கண்காணித்துக் கூட்டினைப்பதற்கும், கருத்திட்டத்தை பூர்த்தி செய்த பின்னர் அதனைத் தொழிற்படுத்தவும், பராமரிப்பதற்கும் ஒழுங்குகள் செய்யப்படல் வேண்டும்.

**தொடக்க நிலை அங்கீகாரம் (நி.ஒ.35)**

பின்வரும் முயற்சிகளில் ஏவையேனும் இடம்பெறுவதற்குத் தொடக்க நிலை அங்கீகாரம் தேவை.

- (அ) அரசாங்க முதலீட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டத்தில் கருத்திட்டம் ஒன்றைச் சேர்த்தல்.
- (ஆ) வடிவமைப்பு, தயாரிப்பு வேலைகளில் செலவினத்தைச் செய்தல்.
- (இ) வரிசை அமைச்சக்கும் (Line Ministry) வாய்ப்பு வளமுள்ள உதவும் கொடையாளிக்கும் (Doner) பேச்கவார்த்தைகளுக்கு வெளிநாட்டு வனத் திணைக்களம் (ERD) அதிகாரமளித்தல்.
- (ஈ) வரவு செலவு திட்ட நிதியங்களைப்பெறுதலும், சிறிய கருத்திட்டங்களை வெசயல்படுத்தலும்.

(ஒ) ஏதாவது துறையின் திட்டத்தின் அல்லது நிகழ்ச்சிச் திட்டத்தில் செயற்பாடுகளை ஆரத்தித்தல்.

### திறைசீரியின் அங்கீகாரம் (நி.ஒ.38)

பின்வரும் மதிப்பீடுகளில் சேர்க்கப்படுவதற்கு முன்னர் திறைசீரி அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

- I. புதிய தலைப்புக்கள், நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள், கருத்திட்டங்கள் தற்போதுள்ள தலைப்புகள், நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், கருத்திட்டங்களுக்குள் முறைப்படி வராத புதிய சேவைகளுக்கு.
- II. பதவிப்பெயர் மாற்றங்களும், பதவியணி, வேதன அளவுத்திட்டம் போன்றவற்கான மாற்றங்களதும்.

### வரைவு மதிப்பீடுகளுள்ள புதிய முறைகளைக் கணக்குகள் (நி.ஒ.39)

பின்வரும் விபரங்கள் தரப்படுதல் வேண்டும்.

- (அ) மேற்கொள்ள உத்தேசித்துள்ள முயற்சியினது முழு விபரங்கள்.
- (ஆ) சம்பந்தப்படும் மூலதனச் செலவினம்.
- (இ) செலவினத்தின் போது மதிப்பீடுகள் மீது விதிக்கத்தக்க சகல நிருவாகச் செலவுகளும் பிற செலவுகளும்.
- (ஈ) பதவியணி, வேதன அளவுத்திட்டம் போன்றவற்றின் முழு விபரங்களுடன் முறைகளைக் கணக்கு மீது விதிக்கத்தக்க நிருவாகச் செலவுகளும் பிற செலவுகளும்.
- (உ) முயற்சியின் எதிர்பார்த்த பெறுகைகள்.
- (ஊ) நட்டம் என்று எதிர்பார்தால் அதற்கான நியாயங்கள்.
- (எ) நி.ஒ.15 இல் உள்ளவாறான எல்லைகள்.
- (ஏ) சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு வரவு செலவுத் திட்டமிட்ட வர்த்தகக் கணக்கு, இலாப நட்டக் கணக்கு அல்லது வருமான செலவுக் கணக்கு.

செலவின மதிப்பீடுகளை தயாரித்துக், சமர்பித்துக், நிறை வேற்றுக்

- I. மூன்றுக் செலவின மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கான பொறுப்பு (நி.ஒ.50) பிரதான கணக்கீட்டு, மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பாகும். பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- (1) நியாயமான முறையில் முன்னரே, காணத்தக்க சேவைகள் அனைத்தும் மதிப்பீடுகளில் சேர்க்கப்படுவதையும், அவை நிதியாண்டின் போது தனது திணைக்களத்தின் திறனினுள் அமைவதையும் உறுதிப்படுத்துதல்.
- (2) மதிப்பீடுகள் பூரணமாகவும் இயன்ற வரையில் சரியானதாகவும் தயார் செய்தல்.
- (3) மதிப்பீடுகளுக்கான பூர்வாங்க முயற்சிகள் வழியில் எழும் நடைமுறைக்கு அமைந்து ஒழுகுவதில் தாமதம் எதுவும் ஏற்படாதிருப்பதை உறுதிப்படுத்துவும்.
- (4) மதிப்பீடுகள் சிக்கனம், விணைத்திறன் ஆகியவற்றிற்கு உரிய கவனம் செலுத்தி உருவாக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.
- (5) மதிப்பீடுகளில் ஏற்பாட்டைச் செய்வதன் முன்னர், தேவையான விடத்து வேண்டிய அதிகாரம் பெறப்பட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- (6) மதிப்பீடுகள் உரிய நேரத்தில் உரிய உருவில் அனுப்பி வைக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.

## II. வரைவ மதிப்பீடுகளுக்கு தகவல்களை வழங்குவாற்கான படிவங்கள் (ந.ஒ.55)

- (1) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘அ’ - அங்கிகரித்த பதவியனியும் ஆளுக்குரிய வேதனாதிகளும்.
- (2) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘ஆ’ - மீண்டுவரும் செலவினம்.
- (3) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘இ’ - மூலதனச் செலவினம்.
- (4) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘ஈ’ - மூலதனச் செலவினம்.  
(புதிய வேலைப் பிரேரணைகள்)
- (5) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘உ’ - நிதியளிப்பு மூலம்.
- (6) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘ஊ’ - வேலை நிறைவேற்றுதல்.
- (7) நிறைவுப் குறிப்புப் படிவம் ‘எ’ - முற்பணக் கணக்குகள்.

குறிப்பு 1:- கடந்த நிதியாண்டின் செலவினம்

குறிப்பு 2:- புதிய பதவிகள்

குறிப்பு 3:- எதிர்பாராத பின்னிகழ்ச்சிச் செலவுகள்.

## III. மதிப்பீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல் (ந.ஒ.56)

- (1) கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால்.
- (2) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால்.

**IV. வரைபு மதிப்பீடுகள் மீதான திறைசேரியின் தீர்மானங்கள் (நி.ஒ.57)**

குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களின் தலைமை அதிகாரிகளுடன் வரைபு மதிப்பீடு தொடர்பாக கலந்துறையாடல்களை மேற்கொண்டு திருத்தங்கள் தேவைப்படின், திருத்தங்கள் மேற்கொண்டு, வரைவுச் செலவீன மதிப்பீடுகள் அங்கிகாரம் பெரும் பொருட்டு அமைச்சரவைக்கு சமர்பித்தல்.

**V. மதிப்பீடுகளைப் பராஞ்மன்றத்தில் சமர்பித்தல் (நி.ஒ.58)**

(1) அமைச்சரவையினால் அங்கிகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீடு, குறிப்பிட்ட நிதியமைச்சரினால், பராஞ்மன்றத்தின் அங்கிகாரத்திற்காக சமர்பித்தல்.

(2) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டமுலம் :-

அரசாங்க செலவினாங்களுக்கு அல்லது முயற்சிகளுக்கு தேவைப்படும் நிதியினை பெறுவதற்கு இச் சட்ட மூலத்தின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்படுகிறது.

(3) குழுநிலைத் திருத்தங்கள் :-

அச்சிட்ட வரைவு மதிப்பீடுகள் பராஞ்மன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப் பெறும் வரைவு மதிப்பீடுகளின் இறுதி வடிவமாக அமையும் எனினும் மதிப்பீடுகளிலும் ஏதேனும் முக்கிய திருத்தங்கள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டி ஏற்படின் குறிப்பிட்ட நிறுவனம் நிதியமைச்சின் ஊடாக அமைச்சரவைக்கு சமர்பித்து அங்கிகாரத்துடன் பராஞ்மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் இதனை “குழு நிலை திருத்தங்கள்” எனப்படும்.

(4) ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம் :-

பராஞ்மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மதிப்பீடு, விவாதிக்கப்பட்ட நிறைவேற்றப்பட்டின் அரசியலமைபின் 80 (1) உறுப்புரையின் பிரகாரம் சபாநாயகர் சான்றிதழ் இடப்படும் போது அது “ஒதுக்கீட்டுச் சட்டம்” எனக் குறிப்பிடப்படும்.

செலவின மதிப்பீடுகளுக்குச் செய்யப்படும் மாற்றங்கள்.

**(1) வகைமாற்றுநடவடிக்கை (நி.ஒ.59)**

I. பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் மேலதிக நிதி தேவை ஏற்பாடு குறித்து திருப்தியுற்றால், அதே செலவினத் தலைப்பின் கீழ், கீழ் குறித்துரைத்த விதத்தில் வகை மாற்றம் செய்யலாம்.

(அ) நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கிடையிலான மாற்றம்.

<p>வகைமாற்றம்</p> <p><b>செலவிடியம்</b></p>	<p>நிகழ்ச்சித்திட்ட மொன்றின் கருத்திட்டங்களுக்கு இடையிலான மாற்றுதைக் மாற்றுதைக்</p> <p>மூலதனசெலவினம்:- ஏற்பாடானது ஏந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்டோ அந்த நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலதனச் செலவின் கூரியிருந்து ஏற்பாடு மாற்றுதைக்</p>	<p>கருத்திட்ட மொன்றின் செலவிய வகுபுக் கருக்கு இடையிலான மாற்றுதைக்</p> <p>நிகழ்ச்சித்திட்ட மொன்றின் மூலதனச் செலவின கருத்திட்டங்களின் வகுபுக்களுக்கிடையி லான நிதி ஏற்பாடு மாற்றுதைக்</p> <p>மூலதனச் செலவின கருத்திட்டங்களின் செலவு விடய வகுபுக்களுக்கிடையி லான நிதி ஏற்பாடு மாற்றுதைக்</p> <p>மீண்டும் செலவினம் ஏதாவது செலவினத் தலைப்பின் கீழான ஏதாவது நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மீன் வரும் செலவின ஏற்பாட்டியிருந்து சேமிப்புக்களை, அதே நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலதனச் செலவின்</p>
<p>மீண்டும்</p> <p>செலவினம்</p>	<p>மீண்டும் செலவினம் ஏதாவது செலவினத் தலைப்பின் கீழான ஏதாவது நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மீன் வரும் செலவின ஏற்பாட்டியிருந்து சேமிப்புக்களை, அதே நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் மூலதனச் செலவின்</p>	<p>கருத்திட்ட மொன்றின் செலவும் வரும் செலவின கருத்திட்டங்களின் இடைவகுக்கிடையீ யிலான நிதி மாற்றுதைக்</p> <p>கருத்திட்ட மொன்றின செலவும் வரும் செலவின கருத்திட்டங்களின் இடைவகுக்கிடையீ யிலான நிதி மாற்றுதைக்</p>

<p>ஏற்பாட்டிற்கு, அதேசெலவினத் தலைப்பின கீழான ஏதாவது பிற நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மீண்டுமொரும் செலவின் ஏற்பாட்டிற்கு அல்லது முலதனச் செலவின் ஏற்பாட்டுக்கு மாற்றுவது.</p>	<p>அங்கீகாரம் திறைசேரிச் செயலாளர் அல்லது அவரால் அங்கீகாரமளிக்கப் படவர்</p>	<p>மூலதனம்:- திறைசேரிச் செயலார் அல்லது அவரால் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட வர்.  அங்கீகாரம் அளிக்கப்படவர்</p>
		<p>மீண்டுமொரும் செலவினம்:- சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர்/பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்துற்.</p>

## (2) முற்பட்ட அதிகாரம் பெறாத மிகைகள் (நி.ஒ.49)

I. நிதி ஆண்டு முடிவுற்ற பின்னர் ஆனால் திறைச்சேரி ஏடுகள் முடப்படுவதற்கு முன்னர் ஒரு கருத்திட்டத்தின், செலவு விடய வகுப்பின்கீழ் மிகை கண்டு பிடிக்கப்பட்டால் :-

(அ) மீண்டு வரும் செலவின் கருத்திட்டம் ஓன்றின் அதே செலவு விடய வகுப்பானது இவைகளுக்கிடையிலான ஏற்பாட்டின் மாற்றுகையானது, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால்/ பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) மிகைகளை மேவுவதற்கான ஏனைய விண்ணப்பங்கள் யாவும் திறைசேரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

II. திறைசேரி ஏடுகள் முடப்பட்டபின்னர் ஒரு கருத்திட்டத்தின் செலவு விடய வகுப்பின் அல்லது கட்டுப்படுத்திய தினத்தின் கீழ் மிகை கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் ;

அது ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளில் பிரதிபலிக்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் அது அதிகாரம் பெறாத மிகையாகக் கருதப்படும்.

**பதவிகளி, பதவியணி, ஒவ்வொன்றிடம் போன்றவற்றை உருவாக்குதல் (நி.ஒ.71)**

I. பின்வரும் விடயங்கள் திறைசேரி செயலாளரது அல்லது திறைச்சேரியின் பிரதி செயலாளரது முற்பட்ட அதிகாரத்தை வேண்டி நிற்கின்றது.

II. தேவையான அதிகாரத்தை பெறாமல் தினைக்களத்தின் வரைவு மதிப்பீடுகளில் மேற்குறித்த விடயங்கள் தொடர்பில் மாற்றம் எதனையும் புகுத்தக்கூடாது.

III. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் / தினைக்களத்தின் வாக்குபணத்தில் பொருத்தமான நிதி ஏற்பாடு கிடைக்கப் பெற்றால் மட்டுமே மேல் குறித்த (I)இல் கீழ் பெறப்பட்ட அதிகாரத்திற்கு செயல்வழு கொடுக்க முடியும்.

IV. அத்தகைய அதிகாரம் பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கும், கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கும் பிரதியுடன் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

### அரசினை மதிப்பீடுகள்

#### (1) அரசினை (ந.ஒ.82)

அரசினை மதிப்பீடுகளின் நோக்கில் அரசினை என்பது கீழ் காணும் விடயங்களில் இருந்து பெறுவதைத் தவிர, அரசாங்கம் திருப்பிக் கொடுக்கும் பணத்தைக் குறைத்து, மீள் நிரப்பும் பணத்தையும் சேர்த்து மொத்தமாகப் பெறும் வரவுகளை கருதுவதாகும்.

- I. இலாபங்கள் தவிர முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளினாற் கிடைப்பன.
- II. கடன்கள் தற்கால உடன்படல்கள்.
- III. இலாபங்கள் தவிர, முதலீடுகளின் விற்பனை வழியில் கிடைப்பன.
- IV. வைப்பு பணம்.
- V. ஆதிகாரம் பெற்ற முற்கணக்கை தீர்த்தல்.
- VI. கட்டு நிதி.
- VII. விஶேஷ சட்டத்தினால் அமைக்கப்பட்டு திரட்டிய நிதியத்திற்கு புறம்பாக இருப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட நிதியங்கள்.

#### (2) அரசினை மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல் (ந.ஒ.85)

அரசினை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் திறைசேரி விதித்துறைத் தபால்வங்களில் ஒவ்வொரு வருடமும் ஐஞ் மாதம் 01ஆம் திகதிற்கு பிந்தாமல் அந்தந்தப் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு,

- I. நடப்பு நிதி கணக்குக்குரிய திருத்தியமைத்த அரசினை மதிப்பீடு ஒன்றையும்.
- II. தற்போதுள்ள வரிவிதிப்புகள், விதிப்புகளின் மாற்றம் எதுவும் செய்யப்பட மாட்டாது என்ற எடுகோளின் அடிப்படையில் எதிர்வரும் நிதி ஆண்டுக்கான அரசினையின் மதிப்பீடு ஒன்றையும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- III. அரசினை மதிப்பீடுகளைத் திறைசேரிக்கு அனுப்புதல். பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், அரசினை கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அனுப்பப்படும் மதிப்பீடுகளை பரிசீலனை செய்து ஒவ்வொரு ஆண்டினதும் ஐஞ்சல மாதத்தின் 01ஆம் திகதிக்கு பிந்தாமல் பொருளியல் அலுவல் பிசுக்கால் கொள்கை பணியாளர் அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.
- IV. திறைசேரிக்கு அனுப்பப்பட்ட மதிப்பீடுகளில் ஏதேனும் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமானால், அது பற்றி

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் முறையான நியாயங்களுடன் திருத்தத்தை அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

செலவு, சீவியிப்பு, பதினாற்குத்தால் முதலியவற்றிற்கான அதிகாரம்

(1) ஆணைச்சீட்டுக்களும் கட்டுநிதி அதிகாரமும் (ந.இ. 90)

#### I. பொது ஆணைச்சீட்டு :-

இந்த ஆணைச்சீட்டானது ஆண்டு மதிப்பீட்டினதும், ஒதுக்கீட்டதி காரச் சட்டத்தினதும் (1) ஆம் பகுதியில் ஏற்படுத்திய வழங்கற் சேவையின் காரணமாகத் திரட்டு நிதியிலிருந்து செலவு செய்வதற்கான அதிகாரத்தைக் கொடுக்கும்.

#### II. கேவைப்பட்டியல் ஆணைச்சீட்டு :-

மேலே கூறியவற்றிற்கிணங்க வழங்கற் சேவையின் மேல் ஏதாவது செலவு செய்வதற்குப் பணம் கொடுக்கும் அதிகாரம் நிறுத்தப்பட்டு பின்னர் அமைச்சரவை முழுதாகவோ பகுதியாகவோ அச்செலவைச் செய்ய விரும்பினால் நிதி அமைச்சர் உரிய அதிகாரத்தை அளிக்குமாறு பணிக்கலாம்.

#### III. வீஷேட ஆணைச்சீட்டு :-

குறைநிரப்பு மதிப்பீடு ஒன்றை அங்கீகரித்து பாராறுமன்றம் தீர்மானத்தை நிறைவேற்றினால், அதன் பின்னர் நிதியமைச்சர் அக்குறை நிரப்பு மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடும் சேவைகளின் செலவுக்குத் தேவையான பணத்தை வழங்குவதற்கான ஆணைச்சீட்டு.

#### IV. முற்பண ஆணைச்சீட்டுக்கள்:-

ஆண்டு மதிப்பீட்டின் பகுதி ii இல் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளுக்காக ஓர் ஆணைச்சீட்டினை நிதியமைச்சர் பிறப்பிப்பார்.

#### நடவடிக்கை விட்டுவிடுதலைம்

(1) அடிப்படை விதிகள் (ந.இ. 101)

I. அரசாங்கத்தினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நட்டம் நி.இ. 102 வரைவிலக்கணத்தின் கீழ் வரலாம். அல்லது அது அரசாங்கத்திற்கு வரவேண்டிய வரவுகளை நீக்குவதற்கு அல்லது கைவிடுவதற்கு அவசியம் ஏற்படும்போது நிகழலாம்.

- II. நட்டம் ஒரு உத்தியோகத்தினின் அல்லது உத்தியோகத்தர்களின் தாமதத்தினால் அல்லது கவனயீனத்தினால் அல்லது பிழையினால் அல்லது களவினால் உண்டாக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது நிதி ஒழுங்கு விதிகளை அல்லது
- III. திணைக்களச் சட்டங்களை அல்லது கட்டளைகளை பின்பற்றாமையினால் எழுந் ததாயிருந் தால் சம் பந் தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் அவ்வித நட்டத்திற்கு ஈடு செய்தல் வேண்டும்.
- IV. அரசாங்க உடமைகளுக்குப் பாதுகாவலராக இருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது அரசாங்க வருவாய்களைச் சேகரிப்பதற்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ பொறுப்பாயிருக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் தங்களது உத்தியோகக் கடமைகளை ஆற்றுகையில் அரசாங்கத்தின் நலன்களை பாதுகாப்பதற்கும் கவனம் எடுத்தல் வேண்டும்.
- V. “பணம்” என்பது காசோலை, வேதனைக் கட்டளைகள், காசுக் கட்டளைகள், தபால் கட்டளைகள், உண்டியல்கள், பிளைகள் முதலியவற்றையும் இதுபோன்ற பண மதிப்புள்ள சாதனங்களையும் குறிக்கும்.

(2) நட்டங்களின் வகைகள் (நி.ஒ 102 முதல் நி.ஒ 112 வரை)

- I. பணம், முத்திரைகள், பண்டங்கள், உயிர்வகைகள், பயிர் வகைகள், தாவர வகைகள், பயணச்சீட்டுக்கள், முதலிய உட்பட அரசாங்க உடமைகளின் நட்டங்கள்.
- II. அரசாங்கத்தின் உடமையாக இல்லாதிருந்த போதும் அதன் கட்டுக்காப்பில் வைத்திருக்கும் பணமதிப்புள்ள உடைமைகளின் நட்டம் அல்லது சேதம்.
- III. அரசாங்க உடைமைகளுக்கான சேதம்.
- IV. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் கவனயீனமையால் அல்லது அலட்சியத்தினால் அல்லது தாமதத்தினால் அல்லது தவறினால் ஏற்பட்ட சேதங்களுக்காகச் செலவழிக்கப்பட்ட செலவு.
- V. மேலதிக கொடுப்பனவு, சிரமமற்ற அல்லது தவறான கொடுப்பனவுகளும் தவறான குழாத்தினருக்கான கொடுப்பனவு.

**மேற்கூறப்பட்டவைகள் பின்வருவனவற்றை உட்கொண்டிரா:**

- I. அரசாங்க முற்பணக் கணக்கு முயற்சிகளின் அல்லது வர்த்தக முயற்சிகளில் ஆண்டுக கணக்குகளில் காணப்படும் இறுதி வியாபார நட்டங்கள் அல்லது குறைவுகள்.
- II. அரசாங்கத்தின் நிரந்தர இருப்புச் சொத்துக்களின் மதிப்பிறக்கம், அரசாங்கச் சாதனங்களின் சாதாரண தேய்வுகளும் அழிவுகளும்.
- III. குளக்கட்டுக்களும், கல்வெட்டுக்களும், பாலங்களும், வீதிகளும், புகையிரத தண்டவாளங்களும் கட்டிடங்களுக்கும் வெள்ளத்தால் ஏற்பட்ட அழிவு.
- IV. திருப்பிப் பெறமுடியாத அரசிறைகளின் நிலுவைகள் அல்ல பிற அரசாங்க வருவாய்கள், பட்டியல்களின் குறைவான சேகரிப்புக்கள், அறவிடமுடியாக கடன்கள்.

**குறிப்பு 1 :**

காய்தல், சுருங்குதல், சீர் கெடுதல், முதலிய காரணங்களால் ஏற்படும் நட்டங்களும் இப்பிரிவில் ஒழுங்கு விதிகளில் அடங்குவதாகக் கவனிக்கப்படல் வேண்டும்.

**குறிப்பு 2 :**

முப்படை சேவை விடயங்களில் திறைசேரியினால் நட்டங்களுக்குரிய விசேட விதிகள் விதிக்கப்பட்டுமாகையால் இப்பகுதியில் ஒழுங்கு விதிகள் பொருத்தமுடையதாகாது.

(3) நட்டங்கள் ஏற்படும் போது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளின் பொழிப்பு (ந. ஒ 103)

- I. தேவையானவிடத்து உரிய அதிகாரிக்கு நட்டம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. குறித்த சிலவிதமான நட்டங்களாயின் உதாரணமாக களவு, மோசடி, விபத்து முதலிய விடயங்களில் பொலிக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- III. விசாரணைகள் செய்யப்பட்டு பொறுப்பு யாருடையதென நிலையாக்கப்படல் வேண்டும்.
- IV. சம்பந்தப்பட்ட புத்தகங்கள், பதிவேடுகள், முதலியவற்றின் மீது தேவையான பாதுகாப்பு ஒழுங்குகள் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- V. நட்டம் சம்பந்தமாக நட்டப்பதிவேடில் பதியப்படல் வேண்டும்.

- VI. நட்டத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள் கண்டு பிடிக்கப்பட்டால் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகைகளை அறவிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- VII. மீண்டும் நட்டங்கள் வருவதை தடுப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- VIII. தேவையான வேளைகளில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- IX. தகுந்த இடத்து, வங்கியில், காப்புறுதி கம்பனி மீது அல்லது உத்தரவாதி மீது உரிமைகோரல் தாக்கல் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- X. தேவைப்படின் குறைநிரப்பு ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ள முடியும்.
- XI. பதிவளித்தல் கட்டளை பிறப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(4) விசாரணைகளும் பொறுப்பு நிலைப்படுத்தலும் (ந.ஒ 104)

- I. ஒரு நட்டம் அல்லமு சேதம் ஏற்பட்டவுடன் அதற்கான காரணங்களை அறிவிப்பதற்காகவும், பொறுப்பை நிலைப்படுத்துவதற்காகவும் விசாரணை தொடரப்படல் வேண்டும்.
- II. தொடக்க அறிக்கை :-  
முழு அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏழு நாட்களுக்கு மேல் தாமதமேற்படுமென எதிர்பார்க்குமிடத்து தொடக்க அறிக்கை உடனடியாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

III. முழு அறிக்கை :-

விசாரணையின் பின் நட்டத்தின் திகதியிலிருந்து முன்று மாதங்களுக்குள் அது பற்றிய முழு அறிக்கையும் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(5) நட்டத்தை அறவிடக்கூடிய ஆக்ககூடிய பெறுமதி (ந.ஒ 105)

- I. காசு, காசோலை, வேதனக் கட்டணங்கள் முதலிய விடயங்களில் சம்பந்தப்பட்ட உண்மையான நட்டமாகும்.
- II. முத்திரைகள், பயணச் சீட்டுக்கள், முதலிய விடயங்கள் : அவற்றின் தோற்றப் பெறுமதி, தோற்றப் பெறுமதி இல்லாத விடத்து அவற்றை வழங்குவதால் பெறப்படும் பெறுமதி.

**III. மற்றைய அரசாங்கச் சொத்துக்கள் வியத்தில் :-**

பொருளை வேறொரு புதுப் பொருளாக பதிலிடுவதற்கான செலவு, சுங்கத்தீர்வை, நடைமுறையில் உள்ள ஏணைய வரிகள், இத்துடன் பதிலிடுவதற்கான செலவில் 25% திணைக்களச் செலவு.

**IV. அரசாங்க உடமைகளுக்கு சேதம் :-**

உடமையை அதன் சாதாரண நிலைக்கு கொண்டுவருவதற்கான இடைநேர் செலவுகளும், தேவையான பழுதுபார்ப்பதற்குமான முழுச் செலவு ஆகும்.

**V. மிருகங்கள், பறவைகள், மீன்கள், தாவரங்கள், முதலியன தொடர்பில் இழக்கப்பட்ட காலத்தில் மதிக்கப்பட்ட பெறுமதியும் நடைமுறையிலுள்ள வரிகளும், மதிக்கப்பட்ட பெறுமதியின் 25% திணைக்கள விதிப்பும்.**

- (அ) பதவிகளின் பெயரை மாற்றுதல்.
- (ஆ) புதிய பதவிகளை உருவாக்குதல்.
- (இ) பதவிகளின் தரங்களை வகுத்தல்.
- (ஈ) அதிகாரமளித்த பதவியணிக்கு சேர்ப்புகளைச் செய்தல்.
- (ஊ) புதிய வீதங்களை அல்லது வேதன அளவுத்திட்டங்களையும், ஊதியத்தையும் உருவாக்குதல்.
- (ஹ) தற்காலிக பணியாளரை நிரந்தர பதவியணியில் சேர்த்துக் கொள்ளுதல்.

**(1) அந்தப்படும் தொகையை நீர்ணயித்தல் :**

நட்டங்கள் பற்றிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், நட்டத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களையும் அவர்கள் ஒவ்வோர் இடமிருந்தும் அறவிடப்பட வேண்டிய தொகையையும் நிருணயம் செய்தல்.

**(2) நட்டங்களை கையாளும் அதிகாரிகள் (ம்.ஒ 108)**

நட்டங்களின் வகை	கையாளும் அதிகாரி
I. திறைசேரியினால் விதிக்கப்பட்ட சதவீதங்களுக்கு அடங்கியுள்ள சாராதன சுஞ்கங்கள், தேய்தல், வற்றல் (முதலியன)	ஒரு அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்.

II.	கடல் அல்லது ஆகாய சம்பந்தமா இழப்புக்கள்	ஒரு அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்.
III.	வியாரிகள், கப்பற்காரர்கள் கப்பல் முகாமையாளர்கள் அல்லது பொருள் இறக்கம் கம்பனிகளின் ஒப்பந்த தவறுகளால் எழுந்த நட்டங்கள்.	ஒரு அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்.
IV.	நி.ஒ. (105) இன் பிரகாரம் ரூபா 500,000.00 இற்கு மேற்பட்ட நட்டம்.	ஒரு அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்.
V.	குறித்த ஒழுங்கில் களவு அல்லது குறைபாடு இல்லாதவிடத்து 1,000,000.00 ரூபாவிற்கு மேற்படாமல்	ஒரு அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
VI.	ரூபா 250,000.00 இற்கு மேற்படாத நட்டங்கள்.	ஒரு அமைச்சின் செயலாளர் அல்லாத பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரர்.
VII.	ரூபா 25,000.00 இற்கு மேற்படாத நட்டங்கள்	

### பலவின்மானங்கள் (Miscellaneous)

(1) மதிப்பீடுகளின் நாணய ஏற்பாட்டில் காலங்கடந்த கொடுப்பனவுகள் (நி. ஒ. 115)

- I. அதே நிதியாண்டில் செய்யப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவுகள் :-  
ஒரு நிதியாண்டில் வரும் கோரிக்கைகள் இயன்றளவு அதே நிதியாண்டில் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.
- II. கடந்த நிதியாண்டில் டிசெம்பர் மாதத்தில் வரும் கொடுப்பனவுகள்:- குறிப்பிட்ட நிதியாண்டின் டிசெம்பர் மாதத்திற்கான கொடுப்பனவுகள் அதே ஆண்டில் தீர்க்கப்படல் வேண்டும். அச்ட்டை காரணமாக தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால் அதற்கு முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் வகை கூற வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் அத்தகைய கொடுப்பனவுகள் செய்ய முடியாது

இருந்தால் அடுத்த ஆண்டு குறிப்பிட்ட செலவு விடயத்தினாடாக மார்ச் மாதம் முடிவடைவதற்குள் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

### III. கடந்த நிதியாண்டில் நவம்பர் 30 ஆம் தேதிக்கு முன்னர் வருங்கொடுப்பனவுகள் :-

குறித்த கொடுப்பனவு சம்பந்தமாக யாரேருனும் முழுமையாகவோ அன்றி பகுதியாகவோ வகை கூறுமிடத்து அதற்கான தண்டப்பணத்தை குறித்த உத்தியோகத்தருக்கு சாட்டுதல் செய்ய வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத காரணமாக இருந்தால் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தின் பிரத்தியோக கவனத்திற்கு கொண்டு வந்து அவருடைய அதிகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

### IV. கடந்த நிதியாண்டு கோரிக்கைகள் :-

கடந்த நிதியாண்டிற்கு முன் நிதியாண்டின் கொடுப்பனவுகள் இருப்பின் அவை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்படல் வேண்டும்.

(2) திரட்டு நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட அரசினையை மீளித்தல் (ந.ஒ. 118)

(அ) திரட்டு நிதிக்கு வரவு வைக்கப்பட்ட பணம் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மீளிக்கப்படலாம்.

சட்டத்தின் கீழ்

(ஆ) ஒரு தொகை தவறுதலாக அல்லது கொடுக்க வேண்டிய தொகைக்கு மேலாக அல்லது ஆற்றப்படாத ஒரு சேவைக்காக கொடுக்கப்பட்டிருந்தால்,

(இ) பிற விடயங்களில்

**நிதி முகாமைத்துவமுறை வகை கூறும் பொறுப்பும்**

அரசினை சேர்த்தலும் அரசாங்கத்தின் பிற பணங்களை சேர்த்தலும் அரசாங்க நிதி நடவடிக்கைகள் யாவற்றையும் பொதுவாக மேற்பார்வை செய்தலும் நிதி அமைச்சின் பொறுப்பாகும். ஆகவே அவர் தினைக்களங்களின் சகல விதமான நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென ஒரு பரவலான கோப்பொன்றை விதிப்பார்.

**கணக்கீடு உத்தியோகத்தரும் அரசிறைக் கணக்கீடு**  
**உத்தியோகத்தரும் (நி. ஒ 125)**

- I. கணக்கீடு உத்தியோகத்தர்
- II. அரசிறைக் கணக்கீடு உத்தியோகத்தர்

**பிரதான கணக்கீடு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புக்கள் (நி. ஒ 127)**

- I. அமைச்சின் கீழுள்ள எல்லாத் திணைக்களங்களினதும் நிதிப் பரிபாலனம் போதியளவில் நடைபெறுகின்றதா என்பதற்கு பிரதான கணக்கீடு உத்தியோகத்தர் நிதி அமைச்சுக்குப் பொறுப்பாயிருப்பார்.

**கணக்கீடு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புக்கள் (நி. ஒ 128)**

- I. கணக்கீடு உத்தியோகத்தர்கள் தனது வாக்குப் பணத்தின் நிர்வாகத்திற்கும் தனது திணைக்களத்தின் நிதி பரிபாலனத்திற்கும் பிரதான கணக்கீடு உத்தியோகத்தர்களுக்கு பொறுப்பானவர்கள்.

**உள்ளகக் கணக்காய்வு பரிசோதனை (நி. ஒ 123)**

**(1) நோக்கங்கள் :-**

குறிப்பாக சில உப அலுவலகங்கள், வேலைத்தளங்கள், பண்டக சாலைகள் முதலியனவுள்ள பெரிய திணைக்களங்களினதும் அபிவிருத்தி வேலையில் ஈடுபட்டுள்ள திணைக்களங்களினதும் கணக்கீடு உத்தியோகத்தர் தமது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் ஆற்றும் நோக்கத்திற்காக தனது திணைக்களங்களில் உள்ளக் கணக்கு பரிசோதனைக் கூறுகளை நிறுவுதல் வேண்டும்.

**(2) உள்ளக கணக்குப் பரிசோதனை கூறுகளின் கடமைகளும் அவற்றின் வேலைகளின் எல்லைகளும்.**

- I. ஒரு திணைக்களத்தின் நிதி நடவடிக்கை தொடர்பாக
- II. முன்னேற்ற கண்கானிப்பு குழுக்கள் மூலம் வேலைகள், திட்டங்கள், முயற்சிகள், ஆக்கியவற்றின் முன்னேற்றத்தை நிச்சயிப்பதற்கு.
- III. உள்ளகக் கணக்கு பரிசோதனையின் சுதந்திரம்
- IV. நிதி விடயங்கள் தொடர்பாக உள்ளகக் கணக்குப் பரிசோதனை நிகழ்ச்சி நிரல்
- V. உள்ளக கணக்காய்வு பரிசோதனை அறிக்கை

**நிதிக் கட்டுப்பாடுமற்காகக் கடமைகளை கையளித்தல் (நி.ஒ 135)**

**(1) நேக்கம் :-**

இரு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் பொதுவான முறையில் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சம்பந்தமான தனது கடமைகளை கையளிக்கலாம். எனினும் இதனால் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்குத் தனது பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்பட மாட்டார்.

**(2) மின்வரும் கடமைகள் அங்கது கட்டுப்பாடு விரித்துக் காட்டப்படலாம்**

**(அ) செலவினம் :-**

- I. அனுமதியளித்தல் (Authority)
- II. அங்கீரமளித்தல் (Approval)
- III. அத்தாட்சிப்படுத்தல் (Certification)
- IV. கொடுப்பனவு செய்தல் (Payment)

**(ஆ) வருமானம் :-**

- I. மதிப்பீடு செய்தல் (Estimation)
- II. சேகரித்தல் (Collection)
- III. ஏற்றல் (Accounting)

**ஒருக்கீடு கணக்குகள் (Appropriation Accounts) நி. ஒ 150**

ஒவ்வொரு நிதியாண்டு முடிந்தவுடன் ஒவ்வொரு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் தமது இலக்க வாக்குப்பணத்தின் செலவினம் (மீண்டுமென்றும்/முலதனம்) தொடர்பாக இறுதிக் கணக்கு தயார் செய்து குறிப்பிட்ட திகதிக்கு முன் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அவர் சரிபார்த்து, சரிகண்டதன் பின் கையொப்பம் இட்டு உரிய திகதிக்கு முன் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

**அரசாங்க கணக்கு குழு (நி.ஒ 152) (Public Accounts Committee)**

பாராளுமன்ற அரசாங்க கணக்கு குழுவானது பின்வரும் நிலையான கட்டளையினால் நியமிக்கப்படுகின்றது.

01. தெரிவுக்குமு ஒன்றினால் நியமிக்கப்பட்ட 12 அங்கத்தவர்களை கொண்ட குழு

02. ஒதுக்கீட்டு சட்டத்தின் பிரகாரம் குறிப்பிட்ட திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் மேற்கொண்ட நடவடிக்கை தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் அறிக்கையினை பரிசீலனை செய்தல்.
03. குழுவினது குறை நிறைவு எண்ணிக்கை நான்கு (4) ஆகும்.

**கணக்காய்வாளர் அதிபதியின் கடமைகளும், பணிகளும் ரீ.ஒ 154**

- (1) கணக்காய்வாளரின் பணிகள் தொடர்பாக பின்வரும் நிறுவனங்கள் உட்பட்டதாக இருக்கும்.
- அரசாங்க திணைக்களங்கள்
  - அமைச்சரவை அலுவலகம்
  - நிதிச் சேவை ஆணைக்குழு
  - அரச் சேவை ஆணைக்குழு
  - பாராஞ்மன்ற செயலாளர் நாயக அலுவலகம்.
  - தேர்தல் ஆணையாளர்
  - உள்ளூர் அதிகார சபைகள்
  - அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள்
  - அரசாங்கம் உரித்தளிக்கப்பட்ட வாத்தக அல்லது பிற பொது முயற்சி நிறுவனங்கள்
- (2) கணக்காய்வாளர் அதிபதி அல்லது அவரால் அதகாரமளிக்கப்பட்ட எவ்வரும் தமது கடமைகளையும் பணிகளையும் நிறைவேற்றுகையில் :-
- சகல ஏடுகள், பதிவேடுகள், திரட்டுக்கள், ஏணை ஆவணங்கள் அனைத்தையும்
  - களஞ்சியப் பொருட்கள், மற்றும் சொத்துக்களை பார்வையிடவும்.
  - அத்தகைய கடமைகளையும், பணிகளையும் புரிவதற்கு தேவைப்படக் கூடிய தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் கோருதல்.
- (3) கணக்காய்வாளர் அதிபதி ஓவ்வொர் நிதயாண்டு முடிவடைந்தது பத்து (10) மாதங்களுக்குள் அரசியலமைப்பின் கீழ் தனது அறிக்கையை பாராஞ்மன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

### கிளாருப்பனவுகள்

(1) பொறுப்பும் அதிகாரமும் (ந. ஒ 200)

1. வேதனங்களும் ஓம்வுதியமும் எப்பிராது கொடுக்க வேண்டும் என்பது (ந.ஒ 212)

(அ) வேதனம் :-

ஒவ்வோர் மாதமும் 25 ம் திகதி கொடுப்பனவு செய்யப்படும். ஏதேனும் மாற்றம் இருப்பின் திறைசேரியின் மூலம் அறிவிக்கப்படும்.

(ஆ) வேதன முற்பணம் :-

மாதமொன்றிற்கு அடிப்படை வேதனத்தின் 1/3 பங்கு முற்பணமாக வழங்க முடியும்.

(இ) ஓம்வுதிய பணிபாளர் குறிப்பிட்ட திகதியை தெரியப்படுத்துவார்.

(1) உறுதிச் சீட்டு தயாரித்தல்

எல்லா கொடுப்பனவுகளுக்கும் தேவைப்படும் உறுதிச்சீட்டு படிவங்கள் வருமாறு :

	விடயம்	படிவம்
01.	வேதனம்	பொது 33
02.	மேலதிக நேர வேலைக் கொடுப்பனவு	பொது 35 (அ)
03.	கூலிகளுக்கு	பொது 36
04.	பொதுக் கொடுப்பனவுகளுக்கும் கட்டு நிதிகளுக்கும், முற்பணங்களுக்கும்	பொது 35
05.	வைப்பிலிருந்து கொடுப்பனவு	பொது 70
06.	பயணச் செலவு கொடுப்பனவு	பொது 178
07.	அரசிறையிலிருந்து மீளப் பெறல்	பொது 29
08.	வழக்காடுபவர் போடும் பணத்தை மீள எடுப்பதற்கு	நிதி CF 17

(1) வேதனப் பட்டியல்கள்

I. வேதனங்கள் முதலியவற்றில் அனுமதிக்கப்பட்ட வீதங்கள் (ந.ஒ 238)

(அ) ஒரு மாத வேதனத்திலிருந்து அல்லது கூலியிலிருந்து 40% சதவீத எல்லைக்குட்பட்ட கழிவுகள்

(ஆ) சட்டமுறையான கழிவுகள் :

- I. விதவை அனாதை ஓய்வுதியக் கழிவுகள்
- II. அரசாங்க சேவை ஏற்பட்டு நிதி அறவீடுகள்
- III. உள்நாட்டு இறைவரிக் கழிப்பனவுகள்
- IV. விழாவிற்கான முற்பண அறவீடுகள்
- V. வேதன முற்பணம்
- VI. வீட்டமைப்பு கடன்
- VII. சீமாட்டி லோகோர் கடன் தவணை

வேதனங்கள், கூவிகள் முதலியவற்றுக்கும் பற்றுச்சீட்டுக்கள் (நி.ஒ.267)

- I. பெறுவோருக்கே கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டு அதைப் பெற்றுக் கொண்டதுக்குறிய ஒப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

பின்வரும் சர்த்தியங்களில் புறம்பான பற்றுச்சீட்டை பெறலாம்

- (அ) வேலையாள் தனது வங்கிக் கணக்கில் கொடுப்பனவு செய்யும் போது.
- (ஆ) ஒர் உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவு அலுவலாகம் தூரத்தில் இருப்பதால் கொடுப்பனவுக்கு வர முடியாத சந்தர்ப்பங்களில்.

**குறிப்பு :-**

பின்வருவனவும் இவ்விதிகளுக்குள் அடங்குவதாக கருதப்படல் வேண்டும்.

- (A) சுற்றுப்பயணத்துள்ள உத்தியோகத்தர்.
- (B) வேதனப்பட்டியல் எழுதப்பட்ட பின்னர் குறித்த உத்தியோகத்தர் வேறொரு நிலையத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள போது.
- (C) பிறநாட்டில், கடமையில் அல்லது விடுமுறையில் உள்ள உத்தியோகத்தர் இலங்கையில் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதை விரும்பும் போது.

(5) கொடுப்பனவு பெறவராத உத்தியோகத்தர் நி.ஒ.268)

தனது வேதனத்தை பெறவரமுடியாத ஒரு உத்தியோகத்தர் பின்வரும் தேவைகளை திருப்திப்படுத்தும் வகையில் எழுத்து மூல அதிகாரத்தை வழங்க முடியும்.

- I. சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர் கொடுப்பனவுக்குப் பற்றுச் சீட்டு அளித்திருப்பின்.
- II. ஒரு பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் பின்வருவன குறித்த தன்மை திருப்திப்படுத்திய பின்னர்.

- (அ) அதிகாரமளிக்கப்பட்டவரின் ஆளடையாளம்.
- (ஆ) சமர்பிக்கப்படும் அதிகாரக் கடிதம் உண்மையானதென.
- (இ) கொடுப்பனவுக்கு பெறுவோர் வரமுடியாத அல்லது இயலாத காரணம்.

III. அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர் கொடுக்கப்பட்ட தொகையை தாமே ஒப்புக் கொள்முதல்.

**(6) உயிர் வாழ்வுச் சான்றிதழ் ந.ஒ.268)**

- I. ஓர் உத்தியோகத்தர் இலங்கைத் தீவுக்கு வெளியே விடுமுறையில் அல்லது கடமையில் சென்றிருந்து வேதனத்தை இலங்கையில் பெறும் போது அல்லது.
- II. இலங்கையில் விடுமுறையிலிருந்து வேறோர் ஆளுக்கு வேதனத்தைக் கொடுக்கச் செய்யும் போது. ஒரு பற்றுச்சீட்டை அவர் அளிப்பது மட்டுமென்றி அவர் உயிரோடு இருக்கிறார் என்று பொறுப்புள்ள ஒருவரினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட “உயிர் வாழ்வுச் சான்றிதழ்” அளித்தல் வேண்டும்.

அரசாங்க பணம் முதலியவற்றின் கட்டுக்காப்பும், கட்டு நிதிகளும், வங்கிக் கணக்குகளும்

- (1) பாதுகாப்புக்குரிய கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கான பொறுப்பு (ந.ஒ. 315)
- I. கட்டுக்காப்பு.
- II. பேணலும் முறையான உபயோகமும்
- III. அரசாங்கத்திற்கு ஏற்படும் நட்டம்
- IV. தனிப்பட்ட பணம் முதலியன் அரசாங்கக் காப்புப் பெட்டிகளில் வைக்கப்படக் கூடாது

**(2) அடியிதழ்சேர் புத்தகப் பதிவேடுகள் (ந.ஒ. 341)**

- I. அடியிதழ் சேர் புத்தகங்களைக் கூண்டிக்கவோ பிரிக்கவோ கூடாது.
- II. ஒரு படிவம் பழுதடைமிடத்து அதனைக் கிழித்துவிடாமல், அதன் பிரதியுடனோ அல்லது அடியிதழினுடனோ, இனைத்து வைக்க வேண்டும்.
- III. முற்றிலும் உபயோகிக்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு அல்லது படிவங்களைக் கொண்டுள்ள புத்தகங்களை அவற்றின் கடைசிப் படிவம் வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஜந்து (5) வருடங்களுக்குப்பின் உரிய முறையில் அழித்து விடல் வேண்டும்.

- (3) உபயோகிக்கப்பட்ட அல்லது உபயோகப்படுத்தப்படாத சேர் யுத்தகங்கள் அல்லது படிவங்கள் கிழக்கப்படல் (ந.ஒ. 343)

- I. அவ்விழப்பு எவ்வாறு நிகழ்த்து என்பதை உறுதிப்படுத்தி, அவ்வாறு மேலும் நிகழாது நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- II. கட்டணங்கள் அல்லது செலவுகள் செலுத்தப்படுவதன் பேரில் வழங்கப்படும் பத்திரங்கள் தொடர்பாக நி.ஒ.102 இன் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்தல், வழங்குவதன் மூலம் ஆகக்கடிய பெறுமதியை அறவிட நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- III. படிவங்கள் ஒழுங்கீனமாக முறையில் பயன்படுத்தப்பட்ட வில்லையென அரசாங்கத்திற்குப் பண நட்டம் ஏற்படவில்லை-யெனவே தினைக்களம் திருப்திப்படுமிடத்து தண்டப் பணமெதுவும் விதிக்கப்படத்தேவையில்லை.

### கட்டுநிதிகள்

- (1) கட்டுநிதியின் வரைவிலக்கணம் (ந.ஒ.365)

திறைசேரியினால் ஒரு தினைக்களத்திற்கு அல்லது ஒரு தனிப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு, எந்த நிதி ஆண்டில் வழங்கப்படுகிறதோ அந்த நிதியாண்டில். அனுமதிக்கப்பட்ட கொடுப்பனவுகளைச் செய்வதற்கு பயன்படுத்துவதற்காக வழங்கப்படும் பணத்தைக் குறிக்கும்.

- I. யாருக்கு அளிக்கப்படுகின்றதென்பது :-  
கொடுப்பனவுகளைச் செய்வதற்கு எல்லா கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கும், ஏதேனும் விஷேட தேவை ஏற்படும் பட்சத்தில் தனிப்பட்ட அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கும் வழங்க முடியும்.
- II. ஒவ்வொரு நிதியாண்டிற்கும் புதிய கட்டுநிதி வழங்கப்பட வேண்டும்.
- III. திறைசேரி வழங்கும் சகல கட்டு நிதிகளுக்கு கணக்குக் காட்டப்படல் வேண்டும்.
- IV. திறைசேரிக்கு எந்நேரத்திலும் வழங்கப்பட்ட கட்டுநிதியை திருப்பி எடுக்க முடியும்.

## (2) உப கட்டு நிதிகள் (ந.ஒ.371)

- I. கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தெராருவரால் பின்வருவனவற்றிக்காக உபகட்டு நிதிகள் வழங்கப்படால்.
- (அ) சில்லறைச் செலவுகளைச் செய்வதற்கு.
  - (ஆ) ஒரு நிமித்த உப கட்டு நிதியாக ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலும் ரூபா 20,000 மேற்படாமல்
  - (இ) உப அலுவலகத்திற்க அதன் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு தொடர்ச்சியான உப கட்டு நிதியாக.

## (3) கட்டு நிதிகளை திருப்பிக் கொடுத்தல் (ந.ஒ.373)

- I. திசெம்பர் 31ந் திகதியில் சகல கட்டு நிதிகளும் திருப்பிக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. காலம் கடந்து திருப்பிக் கொடுப்பதற்குத் தேவையான விணேஷ்ட அதிகாரம்.
- III. இலங்கை கடல்கடந்த தூதரங்களின் கட்டுநிதி.

## வாங்கி கணக்குகள்

## (1) வங்க சேவைகளை பயன்படுத்துவதற்கான திறைச்சேரியின் அதிகாரம் (ந.ஒ.380)

திறைசேரியினால் அங்கிகரிக்கப்பட்ட வங்கியொன்றின் சேவையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

## (1) வங்க கணக்கு தற்கதல் (ந.ஒ.381)

- I. திறைசேரிக்கு அனுப்பி அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். பின்வரும் விபரங்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
  - (அ) கணக்கு திறக்கவிருக்கும் வங்கியின் பெயர்.
  - (ஆ) கணக்கின் தலையங்கம்.
  - (இ) கணக்கை இயக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களும், அவர்களது பதவிப்பெயர், ஏனைய விபரங்கள்.
  - (ஈ) மாதிரி கையொப்ப அட்டை.
- II. காசோலை கையொப்பமிடுவதற்கான அதிகாரம்.

## (2) மேலதிக பற்றுகள் பெறப்படுவது கடுக்கப்பட்டுள்ளது (ந.ஒ.387)

எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் அரசாங்க கணக்கில் மேலதிக பற்று இருத்தல் முடியாது.

- (3) காசோலை அஞ்சல் முலம் அனுப்புதல் (ந.இ.388)  
 பின்வரும் விபரங்கள் காட்டப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- I. காசோலைத் திகதி. II. காசோலை எண்.
  - III. எந்த வங்கி கணக்கில் எழுதப்பட்டது.
  - IV. யாருக்கு அனுப்பப்பட்டது. V. காசோலையின் தொகை.
  - VI. உறுதிச்சீடின் எண்ணிக்கை குறிப்பு.
  - VII. அனுப்புவதற்கு பொறுப்பாயிருந்த உத்தியோகத்திற்கு முதலெழுத்தொப்பம்.
- (4) காசோலை செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடித்தல் (ந.இ.391)
- I. பணம் பெறுவதற்கு வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலை செல்லுபடியாகும் காலத்தை திருத்தப்படும் திகதியிலிருந்து 30 (முற்பது) நாட்களுக்கு நீடிக்கலாம்.
  - II. காசோலை ஒன்றின் காலத்தை நீடிக்க முன்  
 (அ) அக்காசோலை ஏற்கனவே பயனற்றுள்ளதா?  
 (ஆ) அதற்கு பணம் கொடுக்கப்படாமல் தடுக்கப்பட்டுள்ளதா?
  - III. மாற்றும் செய்யப்பட்டப்பின் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும் (உரிய அதிகாரம் பெற்றவர்களால்)

#### வழங்கு பொருட்கள்

##### இருப்பு பொருட்கள் (ந.இ.715)

- I. இருப்பு பொருட்கள் என்பது ஒரு தினைக்களத்திற்குரிய சேவைகளைச் செய்வதற்கு தேவையான எந்த பொருளையும் குறிக்கும்.
- II. களஞ்சிய பொறுப்பாளர் :-  
 இருப்பு பொருட்களை பெற்றுக் கொள்வதாலோ, கட்டுப்பாட்டில் வைத்தலோ, கொடுத்தலோ சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்.
- III. களஞ்சிய உத்தியோகத்தர் :-  
 கீழ்வரும் பணிகளில் ஒன்றை அல்லது பலவற்றைச் செய்வதற்கு கையளிப்பினால் அல்லது பிறவற்றால் அதிகாரம் பெற்ற ஒரு உத்தியோகத்தர் களஞ்சிய உத்தியோகத்தவர் ஆவார். அவருடைய கடமை.  
 (அ) களஞ்சியப் பொறுப்பாளரின் பணிகளை மேற்பார்வையிடல்.  
 (ஆ) களஞ்சியப் பொறுப்பாளரின் பதிவுச்சுவடிகள், பதிவேட்டுக் கணக்கு ஆகியவற்றை ரி பார்த்தல்.  
 (இ) களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் வைத்திருக்கும் கையிருப்புகளின் அளவுகள் போதுமா என்பதை ஒப்பாய்வு செய்தல்.

(ச) திணைக்களத்தின் இருப்பு பொருட்களின் கணக்குகளைப் பேணுதல்.

**இருப்பு பொருட்களின் கட்டுப்பாடும் அவற்றை ஒம்பாய்வு செய்தலும்**

(1) மூர்சாங்க கிருப்பு பொருட்கள் அணைத்திலும் கிளங்கை அரசாங்க அடையாளம் (நி.ஒ.750)

- அரசாங்க இருப்பு பொருட்கள் அணைத்திலும் இலங்கை அரசாங்க அடையாள முத்திரை இடப்படல் வேண்டும்.
- உபயோகிக்காத பொருட்கள் பதிலீடு செய்யப்படும் போதோ அன்றி விற்பனை செய்யப்படும் போதோ குறித்த முத்திரை அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

(2) வழக்கீட்டுக் கட்டளை ஏடு (நி.ஒ.753)

- பொருட்கள் வழக்கீடு செய்யப்படும் பொழுது, வழக்கீட்டுக் கட்டளையொன்றை படிவம் பொது 141 என்ற படிவத்தில் மூலப்பிரதியும், இரண்டாம் பிரதியுமாக வழக்கீடு செய்யப்படும் உத்தியோகத்தரால் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- பொருட்கள் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் பொது பற்றுச் சீட்டுக் கட்டளை ஒன்று படிவம் பொது 219 என்பதில் மூலப்பிரதியும், இரண்டாம் பிரதியுமாக பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தரால் செய்யப்படல் வேண்டும்.

(3) திணைக்களங்கள் எல்லாவற்றிலும் உள்ள இருப்பு பொருட்களின் ஆண்டு சுற்றாய்வு (நி.ஒ.755)

I. சுற்றாய்வு சபை நியமித்தல் :-

ஒவ்வோராண்டும் திசெம்பர் மாதம் 15ஆம் திகதியன்று அல்லது திறைசேரியினால் குறித்தொதுக்கிய திகதியில் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

II. சபையின் அமைப்புக்கள் :-

சபையானது பொறுப்புள்ள உத்தியோகத்தர் இருவரை கொண்டதாக இருக்கலாம்.

(அ) இவர்கள் இருப்புப் பொருட்கள் நேரடியாத் தொடர்பில்லாதவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) இவர்களுள் ஒருவர் ஒப்பாய்வு செய்வதற்கு தொழில்நுட்ப இருப்பு பொருட்கள் எவ்வயாயும் இருந்தால் அது தொடர்புடைய ஒருவர் நன்று.

**இலங்கை சனநாயக ஹோசலிசுக் குழுமாரின் பெறுகை**  
**வழிகாட்டி வந்திகள் - 2006**

அரசாங்க கேள்விப்பத்திற் நடவடிக்கைமுறைமீதான வழிகாட்டு நெறிகள் (மீளாயப்பட்ட பதிப்பு 1997), வெளிநாட்டு நிதியளித்தல் முகவர் நிலையங்களால் உதவப்பட்ட கருத்திட்டங்களுக்கான அரசாங்க கேள்விப்பத்திற் நடவடிக்கை முறைமீதான மீளாளப்பட்ட வழிகாட்டு நெறிகள், (மீளாயப்பட்ட பதிப்பு - 2000) மற்றும் 2010.10.20ஆம் திகதி வரை வழங்கப்பட்ட அரசாங்க கேள்விப்பத்திற் நடவடிக்கை முறை பற்றி திறைசேரிச் சுற்றுரிக்கைகள் என்பன இத்தால் நீக்கப்பட்டு இவ்வழிகாட்டு நெறிகளின் மூலம் மாற்றிடு செய்யப்படுகின்றது.

இந்த பெறுகை வழிகாட்டி நெறியானது பண்டங்கள், கட்டுமான வேலைகள், சேவைகள் என்பவற்றின் தொடர்பாக பெருகை நடவடிக்கைகள் தெரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், 2006.03.01ந் திகதியிலிருந்து அலுக்கு வந்துள்ளது.

#### 01. நோக்கம்

இவ்வழிகாட்டி நெறிகளின் நோக்கம், இலங்கை அரசாங்கத்தினால் அல்லது ஒரு வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிலையத்தினால் முழுமையாக அல்லது பகுதியளவில் நிதியளிக்கப்பட்ட ஏதேனும் பெறுகை நடவடிக்கையை நிறைவேற்றுவதில் பெறுகை செய்யும் நிறுவனத்தினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை முறைகளை எடுத்துக் கூறவதாகும்.

#### 02. குறிக்கோள்

பெறுகை செய்முறை பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

(அ) ஆகக்குறறந்த செலவையும் உயர்தரத்தையும் விளைவிக்கின்ற வகையில் பெறுகையில் சிக்கனத்தையும், காலக்கிரமத்தையும், தரத்தையும் உச்சாவாக்குதல்.

(ஆ) விதித்துறைக்கப்பட்ட நியமங்கள், அமைப்புக் குறியீடுகள், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் நல்லானுகை என்பவற்றை பின்பற்றுதல்.

(இ) தகவுடைய அக்கரைகொண்ட திறந்தவர்கள் பெறுகையில் பங்கு பெறுவதற்கு நியாயமான, சமமான உச்ச வாய்ப்பை அளித்தல்.

(ஈ) கட்டுமான வேலைகளைத் துரிதமாக நிறைவேற்றுதலும் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் துரிதமாக ஓப்படைத்தலும்.

- (ஒ) உள்நாட்டுச் சட்டங்களுக்கும், ஒழுங்கு விதிகளுடனும் சர்வதேசக் கடப்பாடுகளுடன் இனற்கியொழுகுதல்.
- (ஓ) மதிப்பீடு, தெரிவு நடவடிக்கையில் வெளிப்படையான தன்மையையும், உறுதிப்படுத்துதல்; அத்துடன்.
- (எ) விலைக் கேள்வியாளர்களினால் வழங்கப்பட்ட தகவலின் அந்தரங்கத் தன்மையைத் தொடர்ந்து வைத்திருத்தல்.

**ஓ. நிறுவனங்கள், பெறுகைக் குழுக்கள் மற்றும் அவற்றின் பணிகள்.**

### I. தேசிய பெறுகை நிறுவனம் (National Procurement Agency)

இவ் பெறுகை வழிகாட்டி கோவை தேசிய பெறுகை நிறுவனத்தின் ஓர் உற்பத்தியாகும். சகல அதிகாரங்களும் இவ்நிறுவனத்திற்கு உரியதாகும். எனினும் இவ்நிறுவனமானது கலைக்கட்டப்பட்டு, பெறுகை தொடர்பாக சகல விடயங்களும் அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் மூலம் நெறிப்படுத்தப்படுகின்றது.

### II. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சக்கான செயலாளர்கள்

பெறுகை நடவடிக்கைக்கான பொறுப்பு, அந்தந்தச் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சக்களின் செயலாளர்களுக்கு உரித்தாக்கப்படல் வேண்டும் அவர்கள் அத்தகைய அமைச்சக்களின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தி யோகத்தர்களை கருதப்படுவர்.

### III. பெறுகை செய்கின்ற நிறுவனத்தின் பொறுப்புகள் (Responsibilities of the Procurement Entity)

- (அ) பெறுகைச் செய்முறையில் எல்லா அக்கரை கொண்ட (state Holders) எல்லோருடனும் அவசியமான தொடர்பை பேணுதல்.
- (ஆ) முற்றகமைக்கான கோரிக்கை (Pre - Qualification) பெறுகை தயாரித்தலும், பரிசீலகைக்கும் அங்கிகாரத்திற் குமாக அவற்றை தொழில் ஒப்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினரிடம் (Technical Evaluation Committee(TEC)) பெறுகை சமர்பித்தல்.
- (இ) விலைக்கேள்வி வரைவு ஆவணங்களைத் தயாரித்தலும், சரிபார்த்தலும், பின் அவற்றை தொழில்நுட்ப மதிப்பீடுக்குக் குழுவிடம் அங்காரத்திக்கும், பரிசீலனைக்குமாக சமர்பித்தல்.
- (ஈ) விலைக்கேள்வி ஆவணங்களை வழங்குதலும், பெறுகை குழுக்களினதும், தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக் களினதும் கூட்டங்களை ஒழுங்குப்படுத்திக் கொடுத்தல்.

**IV. பெறுகை குழுக்களினதும், தொழில் நுட்பமதிப்பீட்டுக் குழுக்களினதும் கூட்டுப்பொறுப்புகள்**

- (அ) வழிகாட்டியில் விவரிக்கப்படவாறு பெறுகை குழுவும், தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவும் முழுமையாக பெறுகைச் செய்முறைக்கு பொறுப்பாகுதல், நிறைவேற்றுதலும்.
- (ஆ) வடிவமைப்பு, வெவ்வேறு நிர்மான அம்சங்கள் (அதாவது மின்சார, கட்டமைப்புச்சார் முதலியன) போன்ற பல்கூட்டுத் தொகுதிகளான பெறுகையொன்றின் எல்லா ஆக்கக் கூறுகளும் \ அதே பெறுகைக் குழுவினால் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும்.
- (இ) எவ்வாறாயினும் வெவ்வேறு பெறுகைச் செயற் பாடுகளுக்கு வெவ்வேறு தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் இருக்கலாம்.

**V. பெறுகைக் குழுக்களின் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்**

பெறுகைக் குழுக்களின் உறுப்பினர்கள் பின்வருவன வற்றுக்குக் கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் பொறுப்புடைய யோராவர்.

- (அ) பெறுகை நடவடிக்கைகான நிதிகள் கிடைக்கக் கூடியனவாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- (ஆ) திட்டமிட்டவாறு ஒப்பந்தத்தைப் போதுமான பெறுகை கால அட்டவணையைப் பரிசீலனை செய்தலும் அதன் மீது உடன்படுதலும்.
- (இ) முதலாவது கூட்டத்தில், பெறுகைத் திகதியையும், பெறுகை விளம்பரத்திற்கான முறையையும், விலைக்கேள்வி ஆவணங்கள் விற்பனை செய்தல், விலைக் கேள்வியை முடுதல், திறத்தல் என்பவற்றை தீர்மானித்தல்.
- (ஈ) விளாக்கேள்வி செய்தலில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய ஒப்பந்த ஆவணங்களினதும், வகையும் தன்மைமற்றியும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழுவுடன் உடன்படுதல்.
- (உ) விளக்கங்கள், தெளிவுப்படுத்தங்கள் தேவைப்படுமிடத்து, அது தொடர்பாக விளக்கமளிப்பதற்கு தொழில் நுட்ப குழுவிற்கு பணித்தல்.
- (ஊ) தொழில் மதிப்பீடுக்குழுவின் விதிப்புரையை பரிசீலனை செய்தலும், தீர்மானங்களை விதிப்புரைகளைச் செய்தலும்.

## VI. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக்குழுக்களின் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்.

தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் உறுப்பினர்கள், பின்வரும் செயற்பாடுகளுக்காக கூட்டாகவும், தனித்தனியாகவும் பொறுப்புள்ளோராவர்.

- (அ) இயன்றவரை ஆகக்குறைந்த காலப்பகுதிக்குக் ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கிணங்க பெறுகைகால அட்டவணையை விதந்து-ரைத்து பெறுகைக்குழுவுடன் உடன்பதல்.
- (ஆ) அமைப்புக்குறியீடுகள் (Specifications) சமமான மட்டத்தில் போட்டா போட்டித்தன்மையை மேன்படுத்த முடியுமென்றும், உறுதிப்படுத்துவதோடு பரிசீலனை செய்தலும், அங்கிகரித்தலும்.
- (இ) இவ்வழிகாட்டு நெறிகளின் தேவைப்படும், பெறுகையின் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நெறிகளும் இணங்கியொழுகப் படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஆவணங் களை பரிசீலனை செய்து அங்கிகரித்தல்.
- (ஈ) தேவையானவிடத்து விலைக் கேள்வியாளர்களிடமிருந்து எழுத்தில் தெளிவுபடுத்தல்களைப் பெறும்படி பெறுகை நிறுவனத்தைப் பணித்தல்.
- (உ) பெறுகைக் குழுவினால் பணிக்கப்படின் பேச்கவார்த்தையில் பங்குபற்றுதல், அத்துடன்.
- (ஊ) பெறுகை நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட வரைவு ஒப்பந்தம் பெறுகைக்குழுவினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அதனைப் பரிசீலித்தல்.

## I. பெறுகைக் குழுகளின் வகைகள் :

- (அ) அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக் குழுக்கள்.
- (ஆ) அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையமிற் பெறுகைக் குழு.
- (இ) அமைச்சுப் பெறுகைக்குழு
- (ஈ) திணைக்களப் பெறுகைக்குழு
- (உ) கருத்திட்ட பெறுகைக்குழு
- (ஊ) பிராந்தியக் பெறுகைக்குழு.

#### 04. பெறுகை முறைகள்

- I. சர்வதேச போட்டி விலைக் கேள்வி (ICB).
- II. தேசிய போட்டி விலைக் கேள்வி. NCB
- III. வறையறுக்கப்பட்ட \ மட்டுப்படுத்தப்பட்ட சர்வதேச போட்டி விலைக் கேள்வியும் (LICB), வறையறுக்கப்பட்ட \ மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தேசிய விலைக் கேள்வியும் (LNCB)
- IV. வாங்குதல் (Shopping) கூறு விலைக்கான வேண்டுகோள் வழங்குனர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்கள் பற்றிய ஓர் இடாப்பில் அடங்கியுள்ள தனியாட்களுக்கு / குழுமங்களுக்கு முகவரியிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், பின்வருவனவற்றை கட்டிக் காட்டுதல் வேண்டும்.
  - (அ) பண்டங்களின் விபரமும் அளவும்.
  - (ஆ) ஒப்படைக்கும் நேரமும் இடமும்.
  - (இ) உத்தரவாதங்கள்.
    - ❖ வழங்குனர்களை பதிவு செய்தல்
    - ❖ மஞ்சள் பக்கங்களும் வானவில் பக்கங்களும்.
- V. நேரடி ஒப்பந்தம் செய்தல் (Direct contracting)
- VI. மீட்டுத் தேவை கட்டளைகள் (Repeat Orders)
- VII. வேலைப்படை கணக்கு (Force Account)
- VIII. ஆவசரகால பெறுகை (Emergency Procurements)
- IX. பெறுகையில் சமுதாயப் பங்குபற்றுகை (Community Participation Procurements)
- X. இருகட்ட வேலைக்கேள்வி (Two Stage Bidding)
- XI. இரு கடிதமுறைமை (Two Envelop System)
- XII. விலைக் கேள்வியாளர்களின் முற்றகைமை (Pre-Qualification)

- #### 05. விலைக் கேள்வியை கோருதலும், விலைக் கேள்விகளை பூடுதலும்:: நிறுத்தலும்
- I. விலைக் கேள்வி ஆவணங்களை வழங்குதல்.
  - II. விலைக் கேள்வி காலப்பகுதி.
    - (அ) காலந்தாழ்த்திய விலைக் கேள்விகளை நிராகரித்தல்.
    - (ஆ) பகிரங்கமாக விலைக் கேள்விகளை திறுத்தல்.

	கேள்வி முறையை	காலம்
01.	சர்வதேச போட் விலைக் கேள்வி / வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச கேள்வி	40 நாட்கள்
02.	சர்வதேச போட்டி விலைக் கேள்வி / மட்டுப்படுத்தப்பட்ட விலைக் கேள்வி	21 நாட்கள்
03.	மாவட்ட பிரிவு நிர்மாண ஒப்பந்தங்களின் கீழான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போட்டி விலைக்கேள்வி	14 நாட்கள்
04.	வாங்குதல்	ஆகக்குறைந்தது 7 நாட்கள்

06. விலைக் கேள்வி மதிப்பீடுத் தன்மை

தொழில் நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு.

- அந்தரங்கத் தன்மை.
- விலைக் கேள்வியை மதிப்பீடு செய்வதற்கான கால எல்லை.
- விலைக் கேள்வியின் செல்லுப்படியை நீடித்தல்.
- தொடக்க விலைக் கேள்வியை மதிப்பீடு செய்தல்.
- விலைக் கேள்வி மதிப்பீடு செய்வதன் நோக்கங்களும் கட்டங்களும்.
  - விலைக் கேள்வி பரிசோதனை.
  - விபரமான விலைக் கேள்வி மதிப்பீடு
  - பிற்றகமை.

07. ஒப்பந்த அளிப்பு (Award of Contract)

- ஒப்பந்த அளிப்பின் விதிப்பறை/தீர்மானம்
- ஒப்பந்தளிப்பு
- குறையெடுத்தியம்பல்
- ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுதல்
- ஒப்பந்த அளிப்பை வெளிப்படுத்துதல்
- ஒப்பந்த நிருவாகம்
- பண்டங்களைப் பெற்றமைக்கான சான்றுபடுத்துகை

- a. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட சேவையின் சான்றுபடுத்துகை
- b. கால நிடிப்பு
- c. பருவவிதம் களும், வெளியீடுகளும்
- d. எரிபொருள் பெறுகை செய்தல்
- e. மருந்தாக்கற் பொருட்களினதும், மருந்துவச் சாதனங்களினதும் பெறுகை.

**08. விவேட பெறுகைகள்.**

- I. உணவுப்பொருட்களின் பெறுகை.
- II. உதிரிப்பாகங்களின் பெறுகை
- III. மோட்டார் வாகனங்களுக்கும், சாதனங்களுக்குமான பழுது-பார்த்தல்கள்.

## தாபனக் கோவை (Establishment Code)

அரசு ஊழியர்கள் பொதுவாக இரண்டு வகையான வழிகாட்டல்களின் படி பணிபுரிவதற்கான கடப்பாடுடையவர்கள். அவையாவன,

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| 01. தாபனக் கோவை | 02. நிதிப் பிரமாணங்கள் |
|-----------------|------------------------|

தாபனக் கோவை பற்றி ஒரு நாட்டின் பொது நிருவாகத்திற்குப் பொறுப்பான பொது நிர்வாக அமைச்சினால் காலத்திற்குக் காலம் விநியோகிக்கப்படும் சுற்று நிருபங்களின் தொகுப்பே தாபனக் கோவையாகும். அது இரு பகுதிகளைக் கொண்டது.

- |  |   |
|--|---|
| 01. முதற்பகுதி (அத்தியாயம் I லிருந்து XXXIV வரை) | 02. இரண்டாம் பகுதி (அத்தியாயம் XLVII - XLVIII வரை ) |
|--|---|

முதற்பகுதி அத்தியாயம் I - XXXIV வரை நியமனம் முதல் ஓய்வு பெறும் வரையில் அரசு அலுவலரோருவர் நடந்து கொள்ள வேண்டிய நடைமுறை பற்றிய வழிகாட்டல்களை வழங்குவதோடு இரண்டாம் பகுதி இவ்வழிகாட்டல்களை மீறுவோருக்கெதிராக எடுக்கப்படவேண்டிய ஒழுக்காற்று நடைமுறைகளையும், அரசு ஊழியர் ஒருவர் பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்க நடைமுறைகளையும் அவற்றை மீறும் போது அவை எவ்வாறு விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும், அதற்கு எவ்வாறான தண்டனைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும் என்பது பற்றி விளக்குகிறது.

பட்டதாரிப் பயிலுனர்களாகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டு பின்னர் நிரந்தர நியமனங்களில் அமர்த்தப்பட்டோருக்கான தடை தாண்டிப் பரீட்சைக்காக விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் பகுதிகள் பற்றித் தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும் இங்கே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

அவையாவன :-

- VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII

**அத்தியாயம் VI - சேவை நூடாட்ரபாகம் பேணப்படும் உதிவேடுகள்**

**பதிவேடுகள் :-**

பொதுவாக நியமனம் முதல் அரசு சேவையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் ஒருவர் தொடர்பாகப் பின்வரும் பதிவேடுகள் அலுவலகங்களில் பேணப்படுகின்றன.

01. சுய விபரக் போவை (Personal file)
02. வரலாற்றுத் தாள் (History Sheet)
03. தனியாள் பதிவேட்டுக் கோவை (Personal record file)

01. அந்தரங்க அறிக்கை (Confidential Report)
02. சேவைச் சான்றிதழ் (Service Certificate)

**(01) சுய விபரக் கோவை :-**

அரச அலுவலர் ஒருவர் நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்றமுதல் ஆரம்பமாகும் கோவையே சுய விபரக் கோவையாகும். அதில் பின்வரும் ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

01. நியமனக் கடிதம்
02. பிறப்புச் சான்றும் பத்திரம்
03. கல்வித் தகைமைகள்
04. அடையாள அட்டைப் பிரதி
05. சத்தியப் பிரமாணம் (பொது- 278)
06. ஒப்பந்தம் (பொது- 160)
07. வைத்தியச் சான்றிதழ் (பொது- 169)
08. சொத்துப் பிரகடனம் (பொது- 261)
09. வரலாற்றுத் தாள்
10. தேவையான ஏணையவை

**(02) வரலாற்றுத் தாளி (History Sheet)**

அலுவலர்களின் முக்கிய தகவல்களைப் பேணுவதற்காகவும் ஒரே-பார்வையில் அறிந்து கொள்வதற்காவும் (at a glance) வரலாற்றுத் தாள் பாவிக்கப்படுகிறது. இது எல்லா அலுவலர்களுக்கும் தான் சேவையாற்றிய, சேவையாற்றும் அலுவலகங்களினால் முறையே அனைத்து தகவல்களும் பதிந்து பேணப்படும். இவ்வரலாற்றுத் தாளில் பின்வரும் படிவங்களை உபயோகித்து தகவல்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

01. நிரந்தரம் பொது- 53A
02. மாதச் சம்பளம் - 23A
03. நாட் சம்பளம் - 226A

இவ் வரலாற்றுத்தாளிலே பின்வரும் அனைத்து விடயங்களும் உள்ளடக்கப் பட்டிருக்கும். பயிற்றுனர், தற்காலிக பதில் பதவி யொன்றிலிருந்து நிரந்தர நியமனம் கிடைக்கும் வரையிலான விபரங்கள், சேவை உறுதிப்படுத்தல், இட மாற்றம், பதவியுயர்வு, விடுவிப்பு, படியேற்ற விபரங்கள், விணைத் திறமை காண் பரீட்சை பற்றிய விபரங்கள், சம்பளங்கள், படியேற்றங்கள் (Increments) போன்ற அனைத்து விபரங்களும் ஒரேபார்வையில் அவதானிக்கக் கூடியதாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

### (03) தனிசபர் பதிவேட்டுக் கோவை (Personal records file)

ஜனாதிபதியினாலும் அமைச்சரவையினாலும் வழங்கப்படுகின்ற நிரந்தர பதவி அலுவலர்களது தகவல்களைப் பதிந்து பாதுகாப்பதற்காகப் பேணப்படும் கோவை தனி நபர் பதிவேட்டுக் கோவை எனப்படும். இதற்காக படிவம் 230A பொது பாவிக்கப்படும்.

கீக்கோவைகளைப் பெறுவிவார :

#### 01. ஜனாதிபதியின் செயலாளர்

ஜனாதிபதியினால் வழங்கப்படும் நியமனதாரர்கள் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்காக.

#### 02. அமைச்சரவைச் செயலாளர்

அமைச்சரவையினால் வழங்கப்படும் நியமனதாரர்கள் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்காக.

#### 03. பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளர்

நாடளாவிய சேவை, இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்தோர் பற்றிய விபரங்களைப் பேறுவதற்காக.

#### 04. திணைக்களத் தலைவர்கள்

அந்தந்தத் திணைக்களத்தைச் சார்ந்தோரது தகவல்களைச் சேர்த்துப் பதிந்து பேறுவதற்காக.

### (04) அந்தாங்க அறிக்கை (Confidential Report)

தனி நபர் பதிவேட்டுக் கோவை பேணப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அந்தந்த அமைச்சகளின் செயலாளர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் அறிக்கை அந்தரங்க அறிக்கை எனப்படும். நாடளாவிய (All Island) சேவை, இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்தோர் பற்றிய அந்தரங்க அறிக்கை பொது நிருவாக உள் நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான அறிக்கைகளில் உத்தியோகத்தர் பற்றிய தவறுகள் கட்டிக்காட்டப்பட்டிருப்பின் அது பற்றி அவர்களிடம் விளக்கம் கோரப்படல் வேண்டும். அவ்விளக்கம் அந்தரங்க அறிக்கையுடன் இணைத்துப் பேணப்படல் வேண்டும்.

## (05) சேவைச் சான்றிதழ் (Service Certificate)

அலுவலர் ஒருவர் இளைப்பாறும் போது சேவையிலிருந்து முறையாக விலகும் சந்தர்ப்பம் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் சேவைச் சான்றிதழ் வழங்கப்படலாகாது.

பெயர், சேவைக்காலம், வகித்த பதவிகள், அப்பதவிகளிலிருந்த காலம், திணைக்களத்தின் பெயர், நீங்குவதற்கான காரணம், வினைத்திறன் நடத்தை போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக அமைதல் வேண்டும். இவைதவிர அடையாள அட்டை, கடவுச் சீட்டு போன்றவற்றைப் பெறுவதற்கு சேவை புரிவதை உறுதிப்படுத்திச் சான்றிதழ்களை வழங்கலாம்.

### அத்தியாயம் vii - சம்பளம்கள்

01. அரச ஊழியர் அனைவருக்கும் சம்பளம் உரித்துடையது. அது பற்றி நியமனக் கடிதத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

**சம்பள அளவுத் தட்டம் :-** ஆரம்பச்சம்பளம் x படியேற்றம் - அளவு உச்ச அளவு என்பன காணப்படும்.

**உதாரணம் :-** 12,000-120x7-180x12-225x12-17700/=

சம்பளம் பற்றித் தீர்மானிக்கும் அதிகாரம் தற்போது ஐனாதிபதி அலுவலகத்தின் கீழ் இயங்கும் சம்பளங்கள் மற்றும் பதவியணிகள் பற்றிய ஆணைக்குமுளின் அதிகாரத்தின் கீழ் காணப்படுகிறது.

02. சம்பளக் கணிப்பீடு :-

வருடாந்தச் சம்பளத்தின் 1/12 மாதாந்தச் சம்பளமாகும். மாதாந்தச் சம்பத்தின் 1/30 நாட் சம்பளமாகும். மேலதிக நேரச் சம்பளத்தைக் கணிப்பது 1/240 ஆகும். ஏனெனில் ஒரு நாளைக்கு 8 மணித்தியாலம் வேலை செய்வதாயின் 30 நாளைக்கு 240 மணித்தியாலங்கள் பணி புரிகிறார். எனவே ஒரு மணித்தியாலத்துக்கான சம்பளத்தைக் கணிக்கும் போது 1/240 எனக் கணிக்கப்படுகிறது. பதவி நிலை உத்தியோகத்தருக்கான விடுமுறை தினத்துக்கான சம்பளத்தைக் கணிக்கும் போது மாதாந்தச் சம்பளத்தின் 1/20 ஆகக் கணிக்கப்படும்.

03. நியமனத்தின் போது வழங்கப்படும் சம்பளம் :-

நியமனப் பத்திரத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள சம்பளத்திட்டத்தின் முதற்படியில் வைத்து சம்பளம் வழங்கப்படும். ஆயினும் வெற்றிட விளம்பரத்தின் போது ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தில் (SOR) காணப்படுகின்ற வேறு

நிலையில் வைப்பதாக உறுதியளிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்நிலையில் வைத்து வழங்கப்படும்.

சம்பள அளவு நிருவாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரினால் சம்பள அளவுத் திட்ட மீளாய்வுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பின்வரும் அடிப்படையில் சம்பளம் மீளமைக்கப்படும்.

- \* உத்தியோகத்தர ஒருவரின் சம்பள மீளாய்வின் போது (37292/2/97, 15/2003, 922004, 6/20 போன்ற கற்று நிருபங்களின் படி) புதிய சம்பளத்தின் படி நிலை ஒன்றுக்கிடையில் பழைய சம்பளம் காணப்படுமாயின் அடுத்த உயர் நிலையில் அவரது சம்பளம் வைக்கப்படும்.
- \* புதிய படி நிலை பழைய சம்பளத்தோடு சமமாகக் காணப்படுமாயின் படியேற்ற தினமும் ஒரே தினமாகக் காணப்படின் சமமான படி நிலையில் வைக்கப்படும்.
- \* படிநிலைகள் சமமாகவிருப்பினும் படியேற்ற தினம் வேறுபடுமாயின் மேல் நிலையில் வைக்கப்படும்.
- \* மீளாய்வின்போது உச்ச நிலையில் தொடர்ந்து இருப்பாராயின் அடுத்த நடவடிக்கை பற்றி ஆலோசனை பெறப்படுதல் வேண்டும். தேக்க நிலைச் சலுகை வழங்குவது பற்றி.

#### 04. பதவியுரவின் போது சம்பளம் :-

- பதவியுரவின் போதான சம்பளம் படியேற்றத்துடன் வழங்கப்படுவதாயின் பின்வரும் அடிப்படையில் வழங்கப்படும்.
- \* அலுவலரொருவர் பதவியுரவுக்கு முன்னர் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவிக்குரிய சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் படி நிலையொன்றுக்கு இடைப்பட்டதாயிருப்பின் அவர் அடுத்த உயர் படி நிலைக்கு வைக்கப்படுவதுடன் மேலதிக படியேற்றம் ஒன்றும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
  - \* அலுவலரொருவர் பதவியுரவுக்கு முன்னர் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவிக்குரிய அடிப்படைச் சம்பளத்துக்கு அல்லது ஏதாவதொரு படிநிலைக்குச் சமனானதாகவிருப்பின் அடுத்த படிநிலைக்கு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- \* ஒரு உத்தியோகத்தர் பதவியுயர்வுக்கு முன்னர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவிக்குரிய ஆரம்ப அடிப்படைச் சம்பளத்திலும் ஒரு படியேற்றத்தை விட அல்லது அதனையும் விட அதிகபடி யேற்றம் குறைவானதாகவிருப்பின் புதிய பதவிக்குரிய ஆரம்ப அடிப்படைச் சம்பளத்தில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- \* பதவியுயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவிக்குரிய ஆரம்ப அடிப்படைச் சம்பளத்தை விட ஒரு படியேற்றத் தொகைக்குக் குறைவான தொகையால் குறைவாயிர பின் புதிய சம்பளத்தின் ஆரம்ப அடிப்படைச் சம்பளத்துடன் ஒரு மேலதிக சம்பளப் படியேற்றம் வழங்கப்படும்.

உத்தியோகத்தரது பதவியுயர்வுக்கு முந்திய பதவியின் படியேற்றத் திகதி

பதவி உயர்வுத் திகதிக்கு உட்பட்டதாயின் இடைப்பட்ட காலப்பகுதி யில் சம்பாதித்த படியேற்றம் கணிப்பிட்டு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

உதாரணம் :	படியேற்ற திகதி 01.04.2010
	பதவியுயர்வுத் திகதி 01.01.2011
	படியேற்றத் தொகை ரூபாய் 360
	சம்பாதித்த படியேற்றம் <u><math>8 \times 360 = 240.00</math></u>

12

#### 05) பழைய பதவிக்கு மீளத் திரும்பும் போதான சம்பளம்

- I. ஒருவருடைய பதவி குறைக்கப்பட்டு முன்னர் வகித்த குறைந்த பதவிக்குத் திருப்பப்படும் போது அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளம் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமையும்.
- ii. பதவி இல்லாதொழிதல், பதவி அதிகமாயிருத்தல் ஆகிய காரணங்களுக்காக ஒருவர் வகித்த பதவியிலிருந்து முன்னர் வகித்த பதவிக்குத் திருப்பப்படுமிடத்து அவர் முந்திய பதவியில் இருந்திருப்பின் பெற்றிருக்கக்கூடிய சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும் அச்சம்பளம் அவர் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளத்தை விஞ்சாதிருத்தலையும், எதாவது பிறபோடப்பட்ட படியேற்றத்தை விஞ்சிய படியேற்றச் சலுகை அச்சம்பளத்துடன் வழங்கப்படாதிருத்தலையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வுத்தியோகத்தரால் வினைத்திறமைகான் தடைப் பரீட்சையில் சித்தி அடைய வேண்டிய படிநிலையை விட அதிகமான சம்பளத்தில் வைக்கப்படுமிடத்து அப்பரீட்சையில் சித்தியடைவதற்குரிய கால நீடிப் பைப் பெறுவதற்கு அல்லது விளக்களிப்பதற்கு தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

- iii. ஒரு உத்தியோகத்தர் தனது சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் பழைய பதவிக்கு நியமன அதிகாரியின் அனுமதியுடன் தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஒருப்பாட்டுடனும் திரும்புமிடத்து அவர் ஒரு புதிய சம்பள த்திட்டத்தில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

நியாயப்படுத்தக் கூடிய குழநிலையில் ஆரம்ப நிலையிலும் கூடிய படி நிலைக்கு அவர் அப்பதவியைத் தொடர்ந்து வகித்திருப்பின் பெற்றிருக்கக் கூடிய சம்பளத்தை இது விஞ்சுதல் கூடாது.

- iv. பொதுக் கொள்கையினாடிப்படையில் பொதுச் சேவைக்கு வெளியில் உள்ளதொரு சேவைக்கு விடுவிக்கப்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தர் பழைய பதவிக்குத் திரும்புமிடத்து அவர் அப்பதவியில் தொடர்ந்தும் இருந்திருந்தால் பெற்றிருக்கக் கூடிய சம்பளப்படி நிலையில் அவர் வைக்கப்படுவார். எனினும் அவர் சித்தியடைய வேண்டிய வினைத் திறமைகான் தடைப் பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும். இல்லாவிடின் வினைத்திறமை கான் தடைப் படி நிலையை விட அதிகரித்த வினைத்திறமை நிலையை அவருக்கு வழங்கக் கூடாது.
- v. பொதுக் கொள்கையொன்றினாடிப்படையில் பொதுச் சேவைக்கு வெளியில் விடுவிக்கப்பட்ட ஒருவர் பழைய பதவிக்குத் திரும்புமிடத்து அவர் கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளத்தில் வைக்கப்படுவார்.

#### 06) வேலையிலிருந்து கிடைநிறுத்தப்பட்ட போதான சம்பளம்

- I. நீதி மன்றத்தினால் விளக்க மறியலில் வைக்கப்பட்ட காரணத்திற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரது வேலை இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டால் அக்காலப் பகுதிக்கு எதுவிதக் கொடுப்பனவும் வழங்கப்படக் கூடாது.
- ii. கவனயீனம், அரசாங்கத்துக்கு நட்டத்தை ஏற்படுத்துதல், மோசி, ஆஸ்மாராட்டம் போன்ற குற்றங்கள், இலங்சம், சட்டவிரோத வருமானம் என்பன தொடர்பாக இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருப்பின் எதுவித கொடுப்பனவும் வழங்கப்படமாட்டது.

மேலே துறப்பட்ட குற்றங்கள் தொடர்பாக விளக்கமறியவில்லை வைக்கப்பட்டு பிணையில் விடுவிக்கப்பட்டனம் எதுவித கொடுப்பனவும் வழங்கப்பட்ட மாட்டாது.

- iii. தற்காலிக வேலைநீக்கக் காலத்தின் போது கொடுப்பனவை வழங்க திருப்பது அல்லது சம்பளம் வழங்குவது ஒழுக்காற்று உத்தியோத்த ரது முடிவின் படியானதாகும்.

#### 07) படியேற்றச் சலுகை (Increments Credit)

பொதுச் சேவைக்கு வெளியில் நியமனம் ஒன்றைப் பெறும் அலுவலர் முன்பு அரசில் நிரந்தரமாகவோ, தற்காலிகமாகவோ சேவை செய்திருப்பின் சேவைக்காலத்திற்கமைவாக புதிய பதவியில் கூடிய சம்பளப் படியேற்றத்தை வழங்குவது படியேற்றச் சலுகை எனப்படும்.

உதாரணமாக ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியின் 2ம் தர நியமனத்திற்கு 3ம் தரத்தில் 5 வருட சேவை தகைமையிருந்த ஒருவர் 7 வருடங்கள் 3ம் தரத்தில் சேவை செய்திருப்பின் புதிய தரத்தில் படியேற்றங்கள் வழங்கப்படுவது படியேற்றச் சலுகை எனப்படும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியின் 2ம் தர நியமனத்திற்கு 3ம் தரத்தில் 5 வருட சேவை தகைமையிருந்து குறிப்பிட்ட நபர் 7 வருடங்கள் 3ம் தரத்தில் சேவை செய்திருப்பின் புதிய தரத்தில் படியேற்றச் சலுகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

**வினாக்களும் கூறுவினாக்களில் படியேற்றச் சலுகை வழங்கப்படுமாட்டாது**

- i. வினாத்திறமையின்மை காரணமாக இளைப்பாறல், இராஜினாமா, சேவை முடிவறுத்தப்படல், தானாக வேலையிலிருந்து நங்குதல் (VOP)
- ii. திருப்தியற்ற சேவைக்காலமாக அறிவிக்கப்பட்ட காலப் பகுதி.
- iii. சேவையிலிருந்து வெளியேறிய காலப்பகுதியை விட சேவைக்காலம் குறைவாயிருத்தல்.
- iv. ஒரு மாதத்துக்கு குறைந்த சேவைக்காலம்.
- v. புதிய பதவியை விட முன்னைய பதவி தரத்தில் குறைவானதாக இருத்தல்.

## 08) சம்பளம் படியேற்றம் / வேதன ஏற்றம் (Increment)

வருடாந்தம் சம்பளத்துக்கேற்ற சம்பளத்திட்டத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள அதிகரிப்பு படியேற்றம் எனப்படும். இது கட்டாய உரிமை அல்ல. இது திறமையடிப்படையில் சேவைசெய்து சம்பாதித்துக் கொள்ள வேண்டிய ஒன்றாகும். வருடாந்த செயலாற்றுகைத் தரக் கணிக்பில் திருப்தி, நன்று, மிக நன்று என தரங் கணிக்கப்பட்டால் இதனை உழைத்துப் பெறலாம். திருப்தியற்றது எனக் கணிக்கப்பட்டால் படியேற்றம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

## 09) படியேற்ற இடை நிறுத்தம். (Suspension)

படியேற்றத்துக்கான சான்றிதழை வழங்கும் அதிகாரி உத்தியோத்தரை தரங்களித்து செயற்றின் குன்றிக் காணப்படுமிடத்து அவரது படியேற்றம் இடை நிறுத்தப்படலாம். இடை நிறுத்தப்பட்ட காலத்துக்குள் அவர் திருப்திகரமான சேவையை ஆற்றினால் நிலுவையோடு அவரது படியேற்றம் வழங்கப்படலாம். இதனால் படியேற்ற தினத் திலோ தொகையிலோ எதுவித இழப்பும் ஏற்படாது. இடை நிறுத்த காலப்பகுதி 12 மாதங்களை விஞ்சி விடக் கூடாது.

## 10) படியேற்ற நிறுத்தம் (Stoppage)

இப்படியேற்ற நிறுத்தம் 12 மாதம் வரை திறமையின்மைக்காகவும் ஏனைய குற்றங்களுக்காகவும் வழங்கப்படலாம். எனினும் செயற்திறமை திருப்திகரமாகக் காணப்படுமிடத்து மீண்டும் வழங்கப்படும். நிலுவை வழங்கப்படமாட்டாது. இது உத்தியோகத்தரது தற்காலிக இழப்பாகும்.

## 11) குறைத்தல் (Reduction)

ஒருவருக்கு ஏற்கனவே படியேற்றம் வழங்கப்பட்ட பின்னர் அவரின் படியேற்றத்தைக் குறைத்து சம்பளத்தை வழங்குதல் குறைத்தல் எனப்படும். இக்காலப் பகுதி முடிவடைந்ததும், அவரது பழைய படிநிலை வழங்கப்படும். எனினும் நிலுவை இழகப்படுகிறது படியேற்றத் திகதியில் மாற்றமில்லை.

## 12) பிற்போடல் (Deferment)

திறமையின்மை காரணமாக எதிர்பார்த்த செயற்திறனை விடக் குறைவான நிலை காணப்படுமிடத்து படியேற்றத்தினைப் பிற்போடுவதனையே பிற்போடல் எனலாம். இதுவும் 6 மாதங்-

கஞ்சகோ 12 மாதங்கள் வரைக்கோ பிற்போடலாம். வினைத் திறமை பரீட்சையில் சித்தியெய்தாத சந்தர்ப்பங்களில் சித்தியெய்யும் வரை பின்போடலாம். மீண்டும் படியேற்றம் வழங்கப்பட்ட திகதியே படியேற்ற திகதியாக மாறும்; நிலுவை இல்லை.

**13) மரணித்த உத்தியோகத்தர்களுக்கான சம்பளம்**

அரசு அலுவலர் ஒருவர் சேவையிலிருந்த போது மரணித்தால் அம்மாதச் சம்பளம் அவருடைய விதவைக்கு அல்லது அவரின் கண்காணிப்பில் இருந்தவருக்கு வழங்கப்படும்.

**அத்தியாயம் VIII- மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு**

**01) மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு**

தனது மேலதிகாரி குறிப்பிட்ட கடமையை விரைவாக செய்து முடிக்கும்படி வேண்டுமிடத்து சாதாரண கடமை நேரம் தவிர்ந்த மேலதிக நேரங்களில் வேலை செய்வது தொடர்பில் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு எனப்படும். இதனைப் பதிவு செய்வதற்கு முறையான பதிவுகள் அவசியம்.

**02) மேலதிக நேர வேலை செய்வதற்கான சூழ் நிலைகள்**

- அத்தியவசிய வேலைகள், தவிர்க்க முடியாத வேலைகள் மாற்றொழுங்கற்ற சூழ் நிலைகளில்
- தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வேலைக்கு மேலதிகமான அவசர ஏற்பாடுகள் வேலைகள் செய்ய வேண்டி ஏற்படுமிடத்து
- சொந்த வேலைகள் கவனயீனம் காரணமாக ஒன்று திரண்டு காணப்படாத அவசர வேலைகள்
- கூடுதலான வேலை, விரைவாகச் செய்து முடிக்க வேண்டிய வேலைகள்

**03) மேலதிக நேரவேலை செய்வதற்குத் தகுதியற்றவர்கள்**

- பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள்
- வெளிக்கள் (Field) உத்தியோகத்தர்கள்
- பகுதி நேர உத்தியோகத்தர்கள்

#### 04) கணக்கெடுக்கும் கால அளவு

- ஓரு தடவையில்  $\frac{1}{2}$  மணித்தியாலயத்துக்கு குறையாததாகவும், நாளொன்றுக்கு ஓரு மணித்தியாலத்துக்கு குறையாததாகவும் இருத்தல்.
- ஓரு மணித்தியாலமும் 40 நிமிடமுமெனின் 1.30 மணித்தியாலங் களாகக் கணித்தல்.
- கடமைக்கு உதவி புரியும் வெளிப்பயணங்கள் (சாரதி, பணம் கொண்டு செல்லல்)

#### 05) கொடுப்பனவு வீதம் (Rate of Payment)

மாதச் சம்பளத்தை 30 ஆல் பிரித்தும் நாட்சம்பளத்தை 8 ஆல் பிரித்தும் மணித்தியாலத்துக்கான மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு கணிக்கப்படும்.

தயார் நிலை (on call)ச் சேவைக்கான கொடுப்பனவு மொத்த மேலதிக நேரத்தின் அரைவாசியாகக் காணப்படும். அழைத்தவுடன் வேலைக்குச் செல்லத் தயாராக இருக்கும் நிலை தயார் நிலை (on call) எனப்படும்.

#### 06) வரையறைகள் (limits)

தினைக்களத் தலைவருக்கு 20 மணித்தியாலங்கள் வரையும் அமைச்சின் செயலாளருக்கு மாதாந்தம் 240 மணித்தியாலங்கள் வரையும் அனுமதிக்கலாம். பொதுவாக 100 மணித்தியாலங்களோ மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவாக வழங்கப்படுகிறது. தேர்தல் காலங்களிலும் காவல் தொழில்களில் ஈடுபடுவோருக்கும், சுங்கத் தினைக்களத்திலும் கூடுதலர்ன மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படுகிறது.

#### 07) விடுமுறை தினக் கொடுப்பனவு (Holiday payment)

சேவை அவசியத்தின் பொருட்டு விடுமுறை தினத்திலும் சேவை செய்திருப்பின் நாட் சம்பள உத்தியோகத்தராயின் நாட் சம்பளத்தையும் மாதச் சம்பளம் பெறும் உத்தியோகத்தராயின் குறிப்பிட்ட மணித்தியாலங்களுக்காக ஊதியம் பெறலாம். சம்பளம் பெறாத பட்சத்தில் பதிலாக கடமை நாளில் விடுமுறை பெறலாம்.

08) சூல தரத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கு வார கிறுதி நாட்களிலும் விடுமுறை தினங்களிலும் வேலை செய்வதற்கான கொடுப்பனவு

பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள் விடுமுறை நாட்களிலோ வார கிறுதி நாட்களிலோ அத்தியாவசியக் கடமைகளில் முன் அனுமதி யோடு ஈடுபடின் தமது மாதாந்த சம்பளத்தில் 1/20 ஜி அவ்வாறான ஒரு நாளுக்காகப் பெறலாம்.

மாகாண சபையின் கீழுள்ள மாநகர சபைகளில் மாதத்துக்கு 05 நாட்கள் வரையும் வைத்திய சாலைகளிலும் தேர்தல் காலங்களிலும் சில சமயங்களில் அனைத்து விடுமுறை நாட்களிலும் கடமையில் ஈடுபடுவேர். மாவட்ட, பிரதேச செயலாளர்களுக்கு மாதாந்தம் 02 நாட்கள் அவ்வாறாக அனுமதி வழங்கப்படும்.

### அத்தியாயம் XII - விடுமுறை, லீவு

ஒரு நாளில் குறைந்தது மூன்றரை மணித்தியால் சேவை செய்திருப்பின் மிகுதி நேரத்துக்கு அரை நாள் லீவு வழங்கப்படும். மூன்றரை மணித்தியாலத்துக்கு குறைவாக வேலை செய்திருப்பின் அது லீவாகவே கருதப்படும்.

#### 02) அமைய விடுதலை (Casual Leave)

உள்நாட்டில் கழிப்பதற்காக ஆகக் கூடியதாக 06 நாட்கள் வரை தினைக்களத் தலைவரால் அனுமதிக்கக் கூடிய உச்ச அளவு 21 நாட்களாகும். இதனைப் பெற்றவர் மருத்துவச் சான்றிதழோ வேறு எந்தச் சான்றிதழோ வழங்கக்கூட தேவையில்லை.

#### 03) நோய் விடுமுறை (Medical Leave)

நோய் அல்லது ககயீனம் காரணமாகப் பெறப்படும் லீவு நோய் அல்லது சுகயீன லீவு எனப்படும். ஒரு நாளுக்கு மேலாகப் பெறப்படும் விடுமுறைக்கு மருத்துவச் சான்றிதழ் வழங்கப்படல் வேண்டும். 14 நாட்களுக்கு மேலாக இவ்விடுமுறை பெறப்படின் அரசங்க மருத்துவச் சான்றிதழ் வழங்கப்படல் வேண்டும் வருடத்துக்குப் பெறக்கூடிய விடுமுறைகள் - 24

#### 04) பதில் விடுமுறை (Lieu Leave)

இறுதி நாட்களில் கடமைபுரியும் அலுவலரொருவருக்கு அதற்குப் பதிலாக பிந்திய தினம் ஒன்றில் வழங்கப்படும் லீவு பதில் லீவு எனப்படும். குறிப்பிட்ட தினத்தில் நாளொன்றில் எட்டு மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைவாக கடமை புரிந்திருப்பின் அதன் அளவுக்கே விடுமுறை வழங்கப்படும். இவ்விடுமுறை கடமை புரிந்த தினத்திலிருந்து ஒரு வருட காலத்துக்குள் வழங்கப்படல் வேண்டும். இவ்விடுதலை அமைய சுகயீன் விடுமுறையுடன் சேர்த்தும் வழங்கப்படலாம்.

#### 05) ஓய்வு விடுதலை (Vacation Leave)

உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது ஓய்வை அனுபவிப்பதற்காக பெறப்படும் விடுமுறை ஓய்வு விடுமுறை எனப்படும். வருடத்தில் 24 நாட்களும் பதவி நிலை சாரா உத்தியோகத்தர்களுக்கு 48 நாட்களும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு 72 நாட்களும் உச்சக்கட்டமாக அனுமதிக்கப்படும். இதற்காக உரிய ஆண்டினதும் எஞ்சிய இரு ஆண்டினதும் ஓய்வுவிடுமுறை கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

#### 06) விபத்து விடுமுறையும் விசேஷ பின் விடுதலையும் (Accident Leave and Special Sick Leave)

கடமையோடு தொடர்புற்றவொரு நேரத்தில் ஏற்பட்ட விபத்து ஒன்றின் காரணமாக கடமைக்குத் தகுதியானவர் அல்ல என்ற அரசு வைத்தியரின் மருத்துவச் சான்றிதழ் அடிப்படையில் இரு மாதங்கள் வரை சம்பளத்துடனான விடுதலையும் தேவையெனில் மேலும் ஆறு மாதங்கள் சம்பளத்துடன் விடுதலையும் தேவையெனில் மேலும் ஆறு மாதங்கள் அரைச் சம்பளத்துடன் விடுதலையும் அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியோடு வழங்கப்படலாம் (புற்றுநோய், காசநோய் (ஷயரோகம்) தொழுநோய் என்பவற்றுக்கும் மேற்படி விடுதலை பெறலாம்.

#### 07) காலங்கடந்த விடுமுறை (Lapsed Leave)

ஒரு உத்தியோகத்தர் ஓய்வு விடுதலையாக 48,72 நாட்களையே அனுபவித்து முடிவடைந்த பின்னர், சுகயீனம், குடும்பத்தவரின் சுகயீனம், மரணம், சமயச் சடங்குகள், அலுவலரது திருமணம், நோய் ஆகிய காரணங்களுக்காக மேலும் ஓய்வு விடுதலை தேவைப்

படுமிடத்து கடந்த ஏதாவது இரண்டு ஆண்டுகளில் எஞ்சியினர் ஓய்வு விடுதலையைப் பெறலாம்.

#### 08) ஓய்வு பெறுவதற்குத் தயார்படுத்துவதற்கான விடுதலை

##### (Pre Retirement Leave)

அரசு அலுவலர் ஒருவர் ஐம்பத்தைந்து வயதில் அல்லது அதற்குப் பின்னரான 60 வயது பூர்த்தியடையும் வரை எச்சமயத்திலும் ஓய்வு பெறலாம். 60 வயதில் கட்டாயமாக ஓய்வு பெற வேண்டும். அவ்வாறான பொழுதில் அவர் ஓய்வு காலத்தைத் திட்டமிட்டுத் தம் மைத் தயார்படுத்திக் கொள்வதற்காக விடுமுறை பெறலாம். குறிப்பி ட்ட ஒரு வருடத்தில் அவர் ஓய்வு பெறும் போது அந்த வருடத்துக்குரிய அனைத்து ஓய்வு / சுகவீன விடுமுறையையும் கடந்த வருடத்துக்குரிய சுகவீன அல்லது ஓய்வு விடுமுறையையும் கணக்கிலெடுத்து நடப்பான்டில் எடுத்த லீவுகளைக் கழித்துப் பின்னர் எஞ்சிய அனைத்து விடுமுறைகளையும் ஓய்வுக்குத் தயார்படுத்தும் விடுதலையாகப் பெறலாம்.

#### 09) விஶेष விடுமுறை (Special Leave)

- \* முஸ்லிம் பக்தர்களுக்கு வெள்ளிக்கிழமைகளில் ஜாம் ஆத் தொழுகையை நிறைவேற்றுமுகமாக 02 மணித்தியாலங்கள் விடுமுறை பெறலாம். ஆயினும் வேண்டப்படின் மாத்திரம் வேலை நேரத்துக்குப் பின்னர் இவ்விரண்டு மணித்தியாலங்களையும் நிறைவேற்றலாம்.
- \* கடமையோடு தொடர்புடைய கல்வி நெறிகளைப் பின்பற்றுவதற்காக மு.ப. 9.15க்கு முன்னர் அல்லது பி.ப. 3.15க்குப் பின்னர் ஒரு மணித்தியாலம் வழங்கப்படலாம்.
- \* தேர்தல்களில் வாக்களிப்பதற்காக ஜனாதிபதித் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு (Referendum), பாராஞ்மன்றத் தேர்தல்களுக்கு 4 மணித்தியாலங்களும் மாகாண சபை, உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல்களுக்கு 2 மணித்தியாலம் வரையும் விடுமுறை வழங்கப்படலாம்.
- \* அரசின் சார்பாக நிறுவனங்களைப் பிரதிநிதித்துவப் படுத்தும் அலுவலருக்கும், விளையாட்டு வீரராக இலங்கையைப் பிரதிநிதித்துவப் படுத்தும் வீரருக்கும், பயிற்றுவிப்பளர்களுக்கும், நடுவர்களுக்கும் செயலாளரின் அனுமதியுடன் லீவு வழங்கலாம்.

- \* தொழில் சங்க உறுப்பினர்களுக்கு,
  1. வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள ஒரு நாள் விடுமுறையும்.
  2. உரிய அதிகாரிகளைச் சந்தித்துக் கலந்துரையாடவும் விடுமுறை வழங்கப்படும்.
- \* கருத்தடைச் சத்திரசிகிச்சை செய்து கொள்வதற்காக ஆண்களுக்கு மூன்று நாட்களும் பெண்களுக்கு 07 நாட்களும் விடுமுறை வழங்கப்படும்.
- \* மஸ்லிம் விதவைகள் “இத்தா” எனப்படும் துக்கம் அனுஷ்டிப்பதற்காக நான்கு மாதங்களும் 10 நாட்களும் விடுமுறை வழங்கப்பட்டு சேவைக்காலத்தில் எஞ்சியுள்ள ஓய்வு விடுமுறை யிலிருந்து கழிக்கப்படும்.

#### 10) கடமை விடுதலை (Duty Leave)

கடமை சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் கடமைலீவு வழங்கப்படும். வழக்குகளுக்கு திணைக்களம் சார்பாக ஆஜராவதற்கு, ஒழுக்காற்று விசாரணைகளில் கலந்து கொள்வதற்கு, மதிப்பீட்டுக் குழுக்களில் பங்கு பற்ற (Board of Survey) முதலிய சந்தர்ப்பங்களில் கடமை விடுமுறை வழங்கப்படும்.

#### 11) முழுச் சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் சம்பளத்துடன் கூடிய கற்கை விடுமுறை வழங்கப்படும்.

- \* ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தில் வழங்கப்படுள்ள பட்டப்பின் தகைமைகளையோ பயிற்சிகளையோ பூர்த்தி செய்வதற்கு.
- \* அரசாங்கத்துக்கு சலுகை அடிப்படையில் வழங்கப்படும் பயற்சி களுக்குச் செல்லும் போது.
- \* உத்தியோகத்தரின் முயற்சியினால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு அரசின் அனுசரணையோடு வழங்கும் பயற்சி
- \* கருத்தரங்கள், பயிற்சிகள், பயிற்சிப் பட்டறைகள் போன்ற வற்றுக்கு செல்வதற்காக.

#### கடப்பாட்டுக்காலம் (Obligatory Period)

பயிற்சிக்காகச் செல்லும் ஒருவர் உள் நாட்டிலாயின் ஆறு மாதத்துக்கு மேற்பட்ட விடுமுறையின் இரு மடங்கு கட்டாயமாக பயிற்சி முடிவின் பின்னர் சேவையாற்ற வேண்டும்.

வெளிநாட்டுப் பயிற்சியாயின் ஒரு மாதத்துக்கு மேற்பட்ட அனைத்துப் பயிற்சிக்காலத்துக்கும் அதனைவிட நான்கு மடங்கு கடப்பாட்டுக் காலம் அமையும். அக் காலத்தினுள் ஒருவர் பதவியிலிருந்து விலகுவாராயின் பயிற்சிக்கான செலவை அவர் தாமாக செலுத்துதல் வேண்டும்.

#### 12) உள் நாட்டில் கற்கை சம்பளமற்ற விடுதலை

\* தகுதியான உத்தியோகத்தர், தொழிலுடன் தொடர்புடைய பணியுடன் தொடர்புடைய பயிற்சியின் அங்கிகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களில் பயிற்சியைத் தொடர விடுதலை அளிக்கப்படும்.

#### 13) வெளி நாட்டில் தொழில் புரிய அல்லது கல்வி கற்க சம்பளமற்ற விடுதலை

சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அலுவலரோராவுர் கல்வி கற்க அல்லது தொழில் புரிய அல்லது இரண்டுக்குமாக உரிய ஆதாரங்களுடன் விண்ணப்பிக்குமிடத்து ஆகக் கூடிய காலமாக ஜந்து வருடங்கள் விடுமுறை வழங்கப்படும். முதலில் முன்று வருடங்களுக்கோ அல்லது இரண்டு வருடங்களுக்கோ விடுமுறை வழங்கப்பட்டு தேவைப்படும் பட்சத்தில் நீடித்துக் கொள்ளலாம்.

#### 14) சம்பாதித்த விடுதலை

சாதாரண அலுவலர் ஒருவருக்கு நடப்பு வருடத்திலும் கடந்த ஆண்டில் எஞ்சியிருக்கும் ஓய்வு விடுதலையையும் கடந்த ஏதாவது இரண்டு ஆண்டுகளில் எஞ்சியிருக்கும் ஓய்வு விடுதலையையும் சேர்த்து சம்பாதித்த விடுதலை என்பர். பதவி நிலை உத்தியோகத்தரைப் பொறுத்தமட்டில் 05ம் பகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளதே பொருத்தமுடையதாகும்.

#### 15) பிரசவ விடுதலை (Maternity Leave)

2005-02-03ம் திகதி இல 4/2005ம் பொது நிருவாகச் சுற்றறிக்கையின் படி பெண் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஒரு உயிர்ப் பிள்ளையொன்றின் பிறப்புக்காக 84 கிழமை நாட்கள் (சனி, ஞாயிரு) தவிர உரித்துடையது. இது நிரந்தர, தற்காலிக, அமைய, பயிலுனர் அனைவருக்கும் உரித்தானது. பிள்ளை பிறந்து 4 கிழமைக்கு முன்னர் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் அலுவலகத்துக்குக் கடமைக்காகச் சமூகமளிப்பதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது. உரிய 84 நாட்கள் முடிவடைந்த பின்னர் குழந்தையைக் கவனிப்பதற்காக இன்னும் தேவைப்படின் 84 நாட்கள் சம்பளமற்ற விடுமுறையும்

வழங்கப்படும். இரண்டாம் முறை அரைச் சம்பளத்துடன் பெறும் லீவின் போது வார் இறுதி நாட்கள் உட்பட ஏனைய விடுமுறை நாட்களும் சேர்த்துக் கணிக்கப்படும்.

குழந்தை இறந்து பிறக்கும்போது அல்லது பிறந்து ஆறுமாத காலத்துக்குள் இறக்கும்போது ஆறு வாரங்கள் விஷேட விடுமுறை வழங்கப்படும். குழந்தை பிரசவித்து ஜந்து மாதங்கள் உறுதிப்படுத்த ப்பட்ட பின்னர் சாதாரண அலுவலக நேரத்துக்கு ½ மணித்தியாலம் தாமதித்து சமுகமளிக்கவும் ½ மணித்தியாலம் நேர காலத்தோடு செல்லவும் அனுமதிக்கப்படும். குழந்தைக்கு 06 மாத காலமாகும் வரை பாலுட்வெதற்காக சாதாரண நேரத்தை விட ஒரு மணித்தியாலம் நேர காலத்தோடு செல்ல அனுமதிக்கப்படும். பிரசவ காலத் தில் உதவி புரிவதற்காக தந்தைக்கு மூன்று நாட்கள் விஷேட விடுமுறை தாபனக் கோவையின் XIIம் பிரிவின் 18.00 என்ற பகுதியில் 2006.01.01 இலிருந்து செல்லுபடியாகும் வகையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

#### 16) அரசாங்கப் பரிட்சைக்கு தோற்றுவதற்கான விடுமுறை

தடை தாண்டிப் பரிட்சை போன்ற அத்தியாவசிய பரிட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதற்காக அலுவலருக்கு முதற் தடவை மட்டும் லீவு வழங்கப்படும். பிரயாணப் படிகளோ இணைந்த படிகளோ வழங்கப்படமாட்டாது. எனினும் இரண்டாந், தடவையிலிருந்து அலுவலரின் சொந்த விடுமுறையிலிருந்தே பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

#### 17) கட்டாய விடுமுறை

ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் தொடர்ந்தும் சேவையாற்றுவது அரச் சேவைக்குப் பங்கம் ஏற்படுத்தும் எனக் கருதும் பட்சத்தில் நியமன அதிகாரி அவருக்குக் கட்டாய விடுதலையை வழங்கிவிட்டு எஞ்சியிருக்கும் சகல விடுதலைகளும் இதற்காகக் கழிக்கப்படும். அதற்கு மேலதிகமான நாட்கள் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையாகவே அமையும்.

#### 18) அரைச் சம்பள விடுமுறை

அனைத்து விடுமுறைகளையும் பெற்று முடிந்தவுடன் அலுவலரோ ருவர் மேலும் ககயீனங்காரணமாக விடுமுறை பெற வேண்டிய அவசியமேற்படின் அரைச் சம்பள விடுமுறை பெறலாம். மொத்த சேவைக்காலத்தில் 1/6 பங்காக மட்டுமே அமையுமெனினும் ஒரு தடவையில்

12 மாதங்களை விட அதிகமாக வழங்கப்படக் கூடாது. பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெளிநாட்டில் தமது ஓய்வினைக் கழிப்பத ற்காகவும் இதனை வழங்கலாம். உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோ னின் பேரில் மொத்த அரைச் சம்பளம் நாளில்  $\frac{1}{2}$  ஐப் பங்கை முழுச் சம்பள விடுதலையாகவும் அனுமதிக்கலாம்.

#### 19) சம்பளமற்ற விடுமுறை (No Pay Leave)

அனைத்து விடுமுறைகளும் முடிந்து தொடர்ந்தும் சுகயீனமுற்றிருந்தால் முன்று மாதம் வரை உள்நாட்டிலோ, வெளி நாட்டிலோ கழிப்பதற்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கும் அதிகாரம் தினைக்களத் தலைவருக்குண்டு. ஆயினும் இது பற்றி உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

#### 20) நாட்டிற்கு வெளியில் செல்வதற்கான விடுமுறை

இவ்விடுதலை அரசு அலுவலர் பொது 126ம் விண்ணப்பப் படிவத்தை முன்று பிரதிகளில் தயாரித்து தினைக்களத்தலைவர் ஊடாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். தமது ஓய்வு விடுமுறை நாட்கள் மீதப்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அவ்விடுமுறைகளையும் அவ்வாறு இல்லாதோர் அரை நாட் சம்பள விடுமுறையையோ அல்லது சம்பளமற்ற விடுமுறையாகவோ இதனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

#### 21) ஆசிரியர்களுக்கான விடுமுறை

ஆசிரியர்களைப் பொறுத்தவரை ஓய்வு விடுமுறை பாடசாலை நாட்களில் அனுமதிக்கப்படாத போதிலும் விஷேட தேவைகளுக்காகவோ அல்லது நோய்களுக்காகவே பெறலாம். ஆசிரியர்களைப் பொறுத்தவரை அமைய நாட்கள் 21ம் சுகயீன லீவு 20 நாட்களையும் விடுமுறையாக பெறலாம். ஒரே தடவையில் 06 நாட்கள் வரை அமைய லீவு பெறலாம்.

#### 22) சீற்றாழியர்களுக்கான விடுமுறை

ஆண்டுக்கு சீற்றாழியர்களுக்கான விடுமுறை சுகயீன லீவு 14 நாட்களையும் அமைய லீவு 21 நாட்களையும் பெறலாம். இரண்டு நாட்களுக்கு மேற்பட்ட சுகயீன லீவுகளுக்காக வைத்தியச் சான்றிதழ் வழங்கப்படல் வேண்டும். முடிவடைந்திருப்பின் கடந்த கால சுகயீன லீவுகளிலிருந்து 28 நாட்கள் வரை பெறலாம்.

**23) தினச் சம்பள உத்தியோகத்துக்களுக்கான விடுமுறை**

இரண்டு வருடங்கள் தாண்டியும் நிரந்தரமாக்கப்படாது கடமைபுரியும் தினச் சம்பள ஊழியர்களுக்கு 14 நாட்கள் சுகயீன விடுமுறை வழங்கப்படும். சுகயீன விடுமுறை முடிந்திருந்தால் கடந்தகால சுகயீன விடுமுறையில் எஞ்சியிருந்தால் அதிலிருந்து விடுமுறை பெறலாம். எனினும் இதன் உச்ச எல்லை 28 நாட்களாகும்.

**24) அமைய உள்ளியர்களுக்கான விடுமுறை**

அமைய ஊழியர்களுக்கு அமைய வீவு 21 நாட்களும் சுகயீன வீவு 14 நாட்களும் வழங்கப்படும். கடமை நேரத்தில் விபத்துக்களில் சிக்கியிருந்தால் விபத்து விடுமுறைக்குப் பதிலாக தற்காலிக இயலாமைக்காக அரைச்சம்பள விடுமுறை வழங்கப்படும்.

**25) குறுகிய கால விடுமுறை (Short Leave)**

மாதமொன்றுக்கு அலுவலருக்கு இரு முறை குறுகியகால விடுமுறை பெறலாம். நாளொன்றுக்கு ஒன்றை மணித்தியாலங்களை மிஞ்சாது வழங்கப்படலாம். இரண்டுக்கு மேற்பட்ட குறுகிய கால விடுமுறை எடுக்க நேரிட்டால் முன்றாவது குறுகிய கால விடுமுறை அரை நாள் விடுமுறையாகக் கணிக்கப்படும்.

**26) வெளி நாட்டில் அரச பணி புரியும் உத்தியோகத்துக்கு ஒருவரின் தாரத்துக்கான சம்பளமற்ற விடுமுறை**

ராஜதந்திர அல்லது வேறு அரச பணிகளில் ஈடுபட்டுள்ள வெளி நாட்டில் வதியும் ஒரு அரச அலுவலரின் தாரத்துக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படும். ஆயினும் இக்காலப் பகுதிக்கான படியேற்றங்கள் வழங்கப்படும் நிலுவை வழங்கப்படமாட்டாது. இதனால் சேவை முப்பில் எதுவித பாதிப்பும் ஏற்படமாட்டாது.

**அத்தியாயம் XIII - புகையிரத ஆணைச்சீடு**

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும்.

- \* அரசாங்கப் பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்காக
- \* விடுமுறைப் பயணங்களை உரிய அலுவலரும் அவரது குடும்பத்தாருக்கும் மேற் கொள்வதற்காக
- \* கடமை தொடர்பான பயணங்களை மேற்கொள்வதற்காக
- \* இடமாற்றத்தின் போது (பிரயாணச் செலவு வழங்கக் கூடிய இடமாற்றத்தின் போது)

**பாவிக்கப்படாது விட்ட புகையிரத ஆணைச்சீட்டு தொடர்பாக எடுக்க  
வேண்டிய நடவடிக்கைகள்**

பாவிக்கப்படாத புகையிரத ஆணைச்சீட்டுக்கள் மீண்டும் தினைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் அவசியம். இடை நடுவில் பயணங்களை நிறுத்தும் போது குறிப்பிட்ட புகையிரத நிலைய அதிபரினால் புக்குறிப்பிட்டு கையெழுத்திடப் பட்டிருத்தல் அவசியம். அனைத்து அரசு ஊழியர்களுக்கும் ஜனாதிபதி உட்பட பணிக்குமுனினருக்கும் பிரதமர் உட்பட யணிக்குமுனினருக்கும் பாராளுமன்ற உறுப்பினர், அமைச்சர் உட்பட பணிக்குமுனினருக்கும் நோய் வாய்ப்பட்டுக் காணப்படும் வசதியற்ற ஏழைக்கும் சித்த சுயாதீனமற்றோரை வைத்திய சாலைக்கு அனுப்பிவைக்கவும் ஒய்வுதியம் பெற்றோருக்கும் இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டு பெற்றுமுடியும்.

**பயணம் செய்யக்கூடிய வகுப்பு**

- |                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| * ஆரம்ப வகுப்பு (PL)   | - | இரண்டாம் வகுப்பு  |
| * நடுநிலை, பதவிநிலை    | - | முதலாம் வகுப்பு   |
| * புகையிரத ஆணைச்சீட்டு | - | புகையிரத நிலையப் பொறுப்பதி-காரியிடம் கொடுக்கப்பட்டு டிக்கட் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல். |

**அத்தியாயம் XIV - கடமை நிமித்த உள் நாட்டுப்பயணம்**

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தவிர ஏனைய அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் பிரயாணம் தொடங்கும் இடமாக அலுவலகமே காணப்பட வேண்டும்.

தொழில் புரியுமிடம் அமைந்துள்ள உள்ளுராட்சி மன்ற அதிகாரசபை எல்லைக்குள் வதிவிடம் அமைந்திருப்பதோடு நான்கு மைல் தூரத்துக்குள் (6.4km) வதிவிடம் அமைந்திருத்தல் அல்லது வதிவிடம் செல்ல வேண்டும் இடத்துக்கு அலுவலத்தை விட அண்மையில் அமைந்திருத்தல், உத்தியோகத்தர் பிரயாணங்கள் அனைத்தும் குறைந்த செலவில் இலகுவான நேர வழியில் பெறல் வேண்டும். இடைநடுவில் தடையேற்படல் போன்றவை பயணக் கோரிக்கையில் இடம் பெற்றிருத்தல் அவசியம். தேவையற்ற பாதையில் தேவையற்ற வகையில் சுற்றி வளைத்துப் பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் சுருக்கப் பாதைக்கே பிரயாணப் படி வழங்கப்படும்.

## இணைந்த படிகள் (Combined Allowances)

கடமையின் நிமித்தம் பிரயாணம் செல்லும் ஒருவருக்கு தங்குமிட வசதி, உணவு என்பவற்றிற்கு ஏற்படும் செலவுகளை ஈடு செய்வதற் காக வழங்கப்படும் படிகள் இணைந்த படிகள் எனப்படும். இது அலுவலரின் மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளத்தைப் பொறுத்து அமையும்.

- \* மாதாந்தச் சம்பளம் 15839 ரூபா - 350 ரூபாய்
- \* மாதாந்தச் சம்பளம் 15840 - 21044 வரை - 400 ரூபாய்
- \* மாதாந்தச் சம்பளம் 21045 க்கு மேல் - 500 ரூபாய்.

நீண்ட நாற்களுக்கு வெளியில் தங்கியிருக்க வேண்டியேற்படின் உச்சமாக முன்று மாதங்களுக்கே இணைந்த படிகள் வழங்கப்படும்.

### கணிக்கப்படும் முறை

- \* 12 மணித்தியாலத்துக்குக் குறையாத பயணம் - முழு இணைந்த படி
- \* 06 மணித்தியாலத்துக்குக் குறையாத பயணம் - அரைப்பங்கு
- \* 06 மணித்தியாலத்துக்குக் குறைவாயின் பயணம் - இல்லை
- 24 மணித்தியாலயத்துக்கு மேற்பட்ட காலத்துக்காக இணைந்த படியுடன் 25% மேலதிக கொடுப்பனவும் வழங்கப்படும். இது முன்று வாரங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

## 03. மைல் கட்டணம் (Milage Allowance)

பொதுவாக பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் வெளிக்கள் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அடிக்கடி பிரயாணம் செல்ல வேண்டியிருப்பதனால் தத்தமது சொந்த வாகனங்களில் அப் பயணங்களை மேற்கொண்டு விட்டு மைல் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வார். அடிக்கடி பிரயாண வசதிகள் அந்த பிரதேசங்களுக்குப் பயணம் செல்ல வேண்டியேற்படுகின்றவர்களுக்கும் இம் மைல் கட்டணத்தைப் பெற்று கொள்ளலாம்.

பொது நிருவாகச் சுற்றுறிக்கை இல 09/2010 இன் படி பின்வரும் வகையில் மைல் கட்டணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

வாகனம்	கி.மீ.கட்டணம்
சொந்தக் கார் (பெட்ரல்)	ரூபா 12.00
சொந்த ஷல் வாகனம்	ரூபா 8.00
மோட்டார் சைக்கிள்	ரூபா 2.00

மேற்படி மைல் கட்டணம் பெறுவதற்கு பிரிதொருவரிடமிருந்து இரவலாகப் பெற்ற வாகனத்தையும் பாவிக்கலாம். அதற்காக ஒரு வருட காலத்திற்கு திணைக்களத் தலைவரிடமும் அதற்கு மேற்பட்ட காலத்துக்கு அமைச்சச் செயலாளரிடமும் அனுமதி பெறப்படுதல் வேண்டும்.

### மாற்றுப் பயணக் கொடுப்பனவு (பொது 161)

தினமும் வெளிக்களப் பிரயாணங்களில் ஈடுபடுவோருக்கு மைல் கட்டணம் மற்றும் இணைந்த படிகளை அடிப்படையாக வைத்து மாற்றுக் கொடுப்பனவொன்றை தாபனப் பணிப்பாளரின் அனுமதியோடு வழங்க நிறுவனத் தலைவருக்கு அதிகாரமுண்டு. அவ்வாறு அனுமதி வழங்கப்பட்டோர் அனைத்து விபரங்களுடனும் பொது 161ம் இலக்கப் படிவத்தை நிரப்பி அதனைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

### இடமாற்றத்தின் போதான பயணக் கொடுப்பனவு

முறையான இடமாற்றமொன்றின் போது தனது தாரம் உட்பட 12 வயதுக்குக் கூடிய பிள்ளைகளுக்கு முழு இணைந்த படிகளையும் 03-12 வயதான குழந்தைகளுக்கு இணைந்த படிகளில் அரை வாசியையும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கும் உதவியாளர் இருவருக்கும் பணியாள் ஒருவருக்கும் இணைந்த படிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

\* நான்கு அந்தர்களுக்கு மேலாக பொருட்கள் கொண்டு செல்வதாயின் பின்வரும் அடிப்படையில் இணைந்த படிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

புகையிரத நிலையத்தில் பொருட்களைச் சேர்த்த தினத்துக்கு மறு தினம் வரை இணைந்த படிகளைப் பெறலாம். அலுவலருக்கு உரிய உத்தியோக பூர்வ வாசஸ்தலம் புதுப்பிக்கப்படுவதனால் அல்லது ஏற்பட்டால் ஒரு மாத காலத்துக்கு இணைந்த படிகளைப் பெறலாம்.

### அலுவலர் ஆகக் கழைய பொருட்கள்

நிறைவேற்றுத் தரம் (SL-3)	08 மெ.தொ
பதவி நிலை (SL-1)	06 மெ.தொ
கண்காணிக்கும் தரம் (MN-7)	04 மெ.தொ
இடை நிலை (MN-6-1)	02 மெ.தொ
ஆரம்ப PL(1,2,3)	01 மெ.தொ

\* மெ.தொ - மெட்ரிக் தொன்

பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான பிரயாணச் செலவை தூர் த்தின் அடிப்படையிலும் பெறப்பட்ட ரிசீட்டினையும் மையமாக வைத் துத் திணைக்களத் தலைவரே தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

## XVII - சமுகைக் கட்டண பிரயாணச் சீட்டு

அரசு நிரந்தர ஊழியர்களுக்கும் ஒரு வருடத்தைப் பூர்த்தி செய்த தற்காலிக அமைய ஊழியர்களுக்கும் தமது வதிவிடத்திலிருந்து அலுவல கத்துக்குப் பிரயாணம் செய்வதற்காக அரசினால் வழங்கப்படும் சலுகை அடிப்படையிலான புகையிரத ஆணைச்சீட்டு ஒரு வரப்பிரசாதமாகும்.

கிட்டிய புகையிரத நிலையங்களுக்கிடையில் பயணிக்கவே இவ் ஆணைச்சீட்டு வழங்கப்படும். 20 மைல்களுக்குக் குறைந்த தூரத்துக்கு 3 மாதங்கள் செல்லுபடியாகும் பிரயாணச் சீட்டும் 20 மைல்களுக்கு அதிகமான தூரத்துக்கு மாதாந்த பருவச் சீட்டும் வழங்கப்படும்.

பருவகாலச் சீட்டுக்கள் கைமாற்றம் செய்யப்படலாகாது. பெயருக் குரிய அலுவலர் மட்டுமே அதனைப் பாலிக்க வேண்டும். கைமாற்றம் செய்வது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற் கொள்ளக் கூடிய ஒரு விடய மாகும்.

## XXIV- சம்பளக் கடன்களும் முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பின்வரும் தேவைகளுக்காக கடனை அல்லது முற்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

- \* மோட்டார் வண்டி, மோட்டார் சைக்கிள், துவிச்சக்கர வண்டிக் கொள்வனவு
- \* இடர் நிலையிலிருந்து , கடனிலிருந்து மீள அல்லது சில விஷேட நோக்கங்களுக்காக
- \* உடமைகள் கொள்வனவுக்கு
- \* வருடாந்த உற்சவங்களுக்கு

### கடன் மீஸ் செலுக்குதல்

கடன்கள் ஒன்று திரட்டப்பட்டு பின்வரும் வழிகளில் திரட்டிய சம்பளத்திலிருந்து நூற்று வீதமாக அறவிடப்படும்.

10 மாதச் சம்பளக் கடன் - மாதச் சம்பளத்திலிருந்து - 10%

10-12 மாதச் சம்பளக் கடன் - மாதச் சம்பளத்திலிருந்து - 15%

ஒரு வருடத்துக்கும் இருவருடச் சம்பளத்துக்கு	- 20%
இரு வருடத்துக்கும் மூன்றுவருடச் சம்பளத்துக்கு	- 25%
மூன்று வருடத்துக்கும் மூன்று, நான்கு சம்பளத்துக்கு	- 30%
4 வருடத்துக்கும் 5 வருடச் சம்பளத்தில்	- 35%
ஐந்து வருடச் சம்பளத்துக்கு மேல்	- 40%

கடன் வழங்கப்படுவதற்கான நோக்கங்கள்:-

- \* இயற்கை அனர்த்தங்களினால் ஏற்பட்ட இடர்
- \* வைத்தியச் செலவு
- \* பட்ட கடனை மீளச் செலுத்துதல்
- \* நூளம்பு வலை கொள்வனவுக்கு
- \* வாகனப் பழுது பார்ப்புக்கு
- \* குழந்தைகளுக்கு பாடசாலை உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக.

இடர் கடன் (Distress Loan) பெறத் தகுதியுடையோர் :

சேவையில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ள நிரந்தர நியமனம் பெற்றுள்ள அனைவரும் 10 மாதச் சம்பளத்துக்கு ஒத்த தொகையைப் பெறலாம். வட்டி 1.25 அலுவலகத்துக்குச் செல்லும் அலுவலரும் சிற்றுழியிரும் அலுவலகத்துக்குச் செல்ல துவிச்சக்கர வண்டியோன்றைக் கொள்வனவு செய்ய 6000/= ரூபா வரை கடன் பெறலாம். ஐந்து வருடங்களுக்கொரு முறை இது வழங்கப்படும்.

ஏதாவதோரு உற்சவத்துக்காக அலுவலரோராநுவருக்கு ஆண்டுக்கொருமுறை உற்சவ முற்பண்மாக 5000/= பெறலாம். 10 சமமான தொகைகளில் வட்டியின்றித் திருப்பிச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

#### விடேஷட முற்பணம்

அலுவலரின் பிள்ளைகளுக்கு பாடசாலை உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக இம் முற்பணம் வழங்கப்படும்.

மோட்டார் வண்டி கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன் (பொ.ந.க.12/2008)

பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்களும், வெளிக்கள் உத்தியோகத்தர்களும் இக் கடனைப் பெறலாம். ஐந்து வருடங்களுக்கு ஒரு முறை இக்

கடனைப் பெறலாம். இதற்கான வட்டி வீதங்கள் பின்வரும் அடிப்படையில் அமையும்.

முதல் 5 இலட்சம் ரூபாவுக்கு 4% வட்டி

இரண்டாவது 5 இலட்சம் ரூபாவுக்கு 8% வட்டி

அதற்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு 11% வட்டி

இதற்காக உரிய விண்ணப்பப்படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து உரிய வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

**மோட்டார் சைக்கிள் கொள்வனவு செய்வதற்கான கடன்**

(பொது.ந.க.13 / 2006)

நிரந்தர அரச அலுவலர்கள் அரச வங்கிகளினுடோக ஒரு இலட்சம் ரூபா அல்லது மோட்டார் சைக்களின் கொள்வனவு விலை எது குறைந்ததோ அத்தொகையை 4% வட்டிக்குப் பெற்றுத் கொள்ளலாம்.

**விண்ணப்பத்தோடு தீணக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்**

1. விற்பவரின் பிரகடனம்
2. பெறுமதிச் சான்றிதழ் (valuation)
3. காப்புறுதி
4. வருமானச் சான்றிதழ்
5. புதிதாகக் கொள்வனவு செய்வதாயின் முகவரின் மதிப்பீடு

விண்ணப்பம் உரிய முறையில் நிரப்பப்பட்டு தீணக்களத் தலைவரின் சிபாரிசுடன் உரிய வங்கிக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

### வீட்டுக் கடன்

(பொது நி. கற்றறிக்கை 08/2000, 08/2005 (111)

காணி அல்லது வீடொன்றை அல்லது இரண்டையும் வாங்குவதற்கு இக்கடன் வழங்கப்படும். வீடொன்றைத் திருத்த புதிதாக ஒரு பகுதியைச் சேர்க்கவும் பெறலாம்.

**கிக்கடன் பெறுவதற்கான தகைமைகள்**

- \* நிரந்தர அரச அலுவலராக இருத்தல்; கணவன், மனைவி இருவரும் அரச ஊழியராயின் இருவருக்கும் பெறலாம்.
- \* ஏற்கனவே கடன் பெற்ற ஒருவர் வீட்டு வேலையைப் பூர்த்தி செய்யக் கடன் பெறலாம்.
- \* ஒரு தடவை மாத்திரமே இக்கடன் பெறலாம்.

### கடன் தொகை

அலுவலரின் ஏழு வருட திரட்சிய சம்பளத்துக்குச் சமமான தொகை அல்லது முப்பது இலட்சம் இதில் எது குறைவோ அதனைக் கடனாகப் பெறலாம்.

### XXV - தொழிற்சங்க உத்தியோகத்துவர்களுக்கான சமுகைகள்

தொழில் அமைச்சில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னரே தொழிற் சங்கங்களுக்கு அதற்குரிய சலுகைகள் உரித்தாகும். அவ்வாறு தொழில் சங்கங்களின் அங்கத்தவர்களுடைய சந்தாப்பணம் திணைக்களச் சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து கழித்து அனுப்பலாம்.

தேவைகளைக் கருத்திற் கொண்டு தொழிற் சங்க வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்துக்காக கடமை லீவும் இலவச புகையிரத ஆணைச் சீட்டும் வழங்கப்படும்.

விசேஷ கலந்துரையாடல்களில் கலந்து கொள்வதற்காக மூவருக்குக் கடமை லீவு, இலவச புகையிரத ஆணைச் சீட்டு ஆகியவற்றையும் வழங்கலாம்.

தொழிற் சங்க அலுவல்களைக் கவனிப்பதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பூரணமாக விடுவித்தல். ஒரே இடத்தில் 1500 அங்கத்தவர்களும் பரந்தளவில் 1000 அங்கத்தவர்களும் காணப்படுகின்ற தொழில் சங்கங்களுக்கு ஒரு உத்தியோகத்தவரும் 3000 அங்கத்தவர்களுக்கு மேல் வியாபி த்துக் காணப்படுகின்ற தொழிற் சங்கங்களுக்கு 02 உத்தியோகத்தர்களையும் விடுவிக்கலாம்.

### விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்துவர்களுக்கான சமபளம்

நிரந்தர ஊழியராயின் அவரது ஓய்வுதியத் தேவைகளுக்காக அரசாங்கத்துக்கு அவரது சம்பளத்தின் 25%த்தையும் ஊழியர் சேமலாபத்திற்குப் பங்களிப்புச் செய்பவராயின் அரசின் 12% பங்களிப்பை தொழிற் சங்கம் செலுத்துதல் வேண்டும். சம்பளம் தொழிற் சங்கத்தினால் 50% உம் அரசினால் 50% உம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

### தொழிற் சங்க சம்பளனம்

தொழிற் சங்க சம்மேலனத்தின் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அரசினால் இரண்டு உத்தியோகத்தர்கள் விடுவிக்கப்படுவர், இவர்களது சம்பளம் மற்றும் படிகள் அரசினால் வழங்கப்படும். பயணங்களுக்குத் தேவையான புகையிரத ஆணைச் சீட்டு பஸ் பிரயாணச் சீட்டு என்பனவும் வழங்கப்படும்.

### இட மாற்றம்

தொழிற் சங்கத்தின் அலுவலகத்துக்குப் பக்கத்திலேயே அவர்கள் பணி புரிவதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அதே போன்று அப்பதவியிலிருந்து இடமாற்றம் செய்யும் போது தொழிற் சங்கங்களுடன் கலந்தாலோசித்தே செய்தல் வேண்டும்.

திணைக்கள் சுற்றறிக்கைகளின் பிரதிகளை வழங்குதல். திணைக்களங்களில் சுற்றறிக்கைகளின் ஒரு பிரதி இலவசமாக தொழிற் சங்கப் பிரதி நிதிகளுக்கு வழங்கலாம். மேலதிக பிரதிகள் தேவைப்படின் சலுகை விலையிலும் வழங்கலாம்.

### XXVI - அரசு அலுவலர்களின் தேகாபிராக்கியறும் வைத்திய வசதிகளும்

15840 ரூபாவுக்கு குறைந்த மாதாந்தச் சம்பளம் பெறும் அரசு ஊழியர்கள் இலவசமாக வைத்திய சாலைக்குச் சென்றோ அல்லது வைத்தியர் ஒருவரை வீட்டுக்கு அழைத்தோ தேவையான மருத்துவ வசதிகளைச் செய்து கொள்ளலாம். வைத்தியரை வீட்டுக்கு அழைப்பதாயின் வீட்டுக்கு வரும் தாரம் ஒரு கிலோ மீற்றருக்கு அதிகமாகக் காணப்பட்டால் கிலோமீற்றருக்கு ரூபா 6 வீதம் அலுவலர் செலுத்த வேண்டும். அல்லது வைத்தியர் சமுகமளிப்பதற்கான வாகன வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும். இவ்வசதிகள் ஆதார வதைத்திய சாலைகளில் மட்டுமே பெறலாம்.

அத்தோடு எஸ்ரே (X-ray) பரிசோதனை உட்பட அனைத்து ஏனைய பரிசோதனைகளையும் அரசு வைத்தியசாலையில் இலவசமாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

அனைத்து அரசு அலுவலர்களும் நியமனம் பெற்று மூன்று மாத காலத்தினுள் உரிய முறைப் படி வைத்திய பரிசோதனை செய்து அதனை திணைக்களத்துக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத்தவரும் பட்சத்தில் அலுவலருக்கான சம்பளம் நிறுத்தப்படும்.

இதற்காக பொது 142 விண்ணப்பம் படிவம் முறையாக நிறுப்பப்பட்டு கொதார சேவைப் பணிப்பாளரிடம் கையிலிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு கையிலித்து உரிய அத்தாட்சிகளையும் பரிசோதனைகளையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

### நோக்கம்:-

அரசு அலுவலரோருவர் நாட்டின் எப்பாகத்திலும் சேவை செய்யக்கூடிய நிலையில் இருக்கின்றாரா? என்பதை உறுதிப் படுத்துவதே இப் பரிசோதனையின் நோக்கமாகும்.

**அத்தியாயம் XXIII - சில வகை நோய்களுக்கான விழேட அனுசங்கள்**  
**(பொ.நிசு. 30/89, 32/93)**

அரச சேவையிலுள்ள நிரந்தர ஒரு வருடம் பூர்த்தி செய்துள்ள தற்காலிக அலுவலர், ஒரு வருட சேவையைப் பூர்த்தி செய்துள்ள ஊழியர் பின்வரும் நோய்களுக்காக சம்பளத்துடன் விஷேட லீவு பெறலாம். இவ் விழுமறை வழங்கப்படுவது குறிப்பிட்ட நோய் குணப்படுத்தக் கூடியது என வைத்தியர் குழுவொன்றின் சிபாரிசின் படியேயாகும்.

**01) காச நோய் (கயரோகம்) :-**

ஒரு வருடத்துக்கு நான்கு மாதங்கள் வீதம் இரண்டு தடவைகளில் அதாவது முதல் தடவையாக லீவு வழங்கப்பட்டு நான்கு ஆண்டு களின் பின்னர் மீண்டும் நான்கு மாதங்கள் விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

**02) தொழு நோய் :-**

22 மாதங்களுக்குக் கூடாத சம்பளத்துடன் கூடிய விஷேட விடுமுறைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

**03) புற்று நோய் :-**

06 மாதங்களுக்கு மேற்படாத சம்பளத்துடன் கூடிய விஷேட விடுமுறையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

**04) மேற்படி நோய்கள் போன்று எந்த வகையான நோய்களுக்கும் வைத்தியக் குழுவொன்றின் சிபாரிசுக்கிணங்க சத்திர சிகிச்சையொன்றின் பின் ஆறு மாதங்கள் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.**

மேற்படி விடுமுறை வழங்கப்படுவது குறிப்பிட்ட நோய் குணமடைந்து மீண்டும் சாதாரண கடமைகளுக்குத் திரும்பலாம் என வைத்தியக் குழுவென்று சிபாரிசு செய்யும் பட்சத்தில் மட்டுமே ஆகும். அல்லாவிடில் வைத்தியக் குழுவின் சிபாரிசுடன் கட்டாய ஓய்வு வழங்கப்படும்.

விஷேடமாக யாதேனும் நோயினால் பீங்க்கப்பட்ட ஒருவருக்கு இலகுவான கடமை மற்றும் சுகமான காலநிலையுள்ள பிரதேசங்களில் கடமை புரிய வேண்டும் என வேண்டப்பட்டால் அதற்கான அவகாசம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

### அத்தியாயம் XXVIII- உத்தியோகபூர்வ கழகத் தொடர்பு

- 01) உத்தியோக பூர்வ கடிதத் தொடர்பின் போது பின்வரும் விதிகள் கடைப்பிடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- \* ஒரு கடிதம் முடிந்தளவு ஒரு விடயத்தை மட்டும் உள்ளாக்கி யிருத்தல் வேண்டும்.
  - \* கடிதத்தின் இடது பக்க மேல் மூலையில் கடித இலக்கம், திகதி என்பவற்றை குறிப்பிடல்.
  - \* கையொப்பமிட்ட திகதியையே கடிதத்தில் இடல்.
  - \* சுருக்கமாக கடிதத்துக்குத் தலையங்கமிடல்.
  - \* பொதுமக்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும் போது ஐயா, தங்கள் விகவாசமுள்ள என்ற வாசகங்களைப் பாவித்தல்.
  - \* பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவர் பதவிப் பெயருக்கோ தனிப்பட்ட பெயருக்கோ கடிதம் அனுப்பும் போது உத்தியோக பூர்வமாக பதில் அனுப்புதல்.
  - \* உரிய கடிதம் முன்னைய கடிதங்களுடன் தொடர்பு பட்டால் அவற்றின் இலக்கங்களைக் குறிப்பிடல்.
  - \* பிரதிகள் இணைத்தனுப்ப வேண்டியிருப்பின் கவனமாக அவற்றை இணைத்தல்.
  - \* பந்திகள் இலக்கமிடல்.
  - \* சகலதும் உத்தியோகபூர்வமாகவும் விளக்கமானதாகவும் மேற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
  - \* முடியுமானவரை சகல கடிதங்களிலும் திணைக்களத் தலை-வரே கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத் தலைவரின் பெயரில் எந்த ஆவணங்களையோ அல்லது பிரதிகளையோ “திணைக்களத் தலைவருக்காக” எனக் குறிப்பிட்டு பதவிப் பெயர், முழுப் பெயர் என்பவற்றைக் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.
  - \* உத்தியோகத்தர் கடிதங்களை அல்லது ஆவணங்களைப் பிரதியிடல் அல்லது பிரதிகளை வழங்குதல்.
  - \* எந்த உத்தியோகத்தரும் தமது சொந்த தேவைக்காக அவருடன் தொடர்பு பட்ட கடிதம், அறிக்கை, உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்கள் போன்றவற்றின் பிரதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது.
  - \* ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து வேறொரு திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை உரிய நபருக்கு வழங்கப்படக்கூடாது. எனினும் தேவைப்படுமிடத்து சாராம்சத்தை விளக்கலாம்.

- \* நீதிமன்ற ஆணை கிடைத்தால் ஒழிய ஒரு கடிதத்தை எழுதியவர் தவிர்ந்த ஏனையோருக்கு வழங்கப்படக் கூடாது.

**உத்தியோக பூர்வ ஆவணங்களைப் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல்,  
பாதுகாத்தல், அழித்தல்**

- \* 1973ம் ஆண்டு 43ம் இலக்க தேசிய சுவடிகள் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் பிரகாரம் திணைக்களத் தலைவர் ஆவணங்களுக்குப் பொறுப்பாளராவார்.
- \* தயாரிக்கப்பட்டு 25 வருடங்களைத் தாண்டிய பதிவுகளை இடமாற்றல், அழித்தல், பாதுகாத்தல், முகாமை செய்தல் அனைத்தும் 1973ம் ஆண்டு 43ம் இலக்க சட்டத்தின் படியும், 1981ம் ஆண்டு 30ம் இலக்க திருத்தச் சட்டத்தின் பிரகாரமும் இடம் பெறல் வேண்டும்.
- \* திணைக்களத் தலைவர் தேசிய சுவடிகள் கூடப் பணிப்பாளருடன் கலந்தாலோசித்து இடமாற்ற வேண்டிய, பாதுகாக்க வேண்டிய, அழிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிய பட்டியல்களைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- \* அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களுக்கு அனுமதி கிடைத்தவுடன் திகதி நிர்ணயிக்கப்பட்டு திணைக்களத் தலைவரது கட்டளைக்கமைவாக அவரது பொறுப்பில் அழிக்கப்படுவதோடு பின்வரும் விபரங்களைக் கூட்டுத் தமிடம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
  01. கோவையின் இலக்கம்
  02. விடயம், காலப்பகுதி, விடயத்தின் சுருக்கம்.
  03. அழிக்க அதிகாரமளிக்கப் பட்ட கடித இலக்கம்
  04. அழிக்கும் முறை
  05. அழித்த திகதி

#### **அழிக்கக் கூடாத ஆவணங்கள்**

- \* இலங்கை சுதந்திரம் அடைய முன்னதான அரசு ஆவணங்கள்
- \* திணைக்களங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் நியமன முடிவு றுத்தப்படல் தொடர்பான ஆவணங்கள்
- \* அனைத்து வகையான தாள், குற்றி நாணயங்கள்
- \* கொள்கை (Policy) கள் அமுல் படுத்தல் பற்றிய ஆவணங்கள்
- \* அரசாங்கத்தினால் அமைக்கப்படும் விஷேட ஆணைக் குழுக்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள்.

- \* உத்தியோகத்தறு சாதனைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட திட்டங்கள் பற்றிய ஆவணங்கள்
- \* அரசுக்கெதிரான ஆவணங்கள், சொத்து நட்டயீடு பற்றிய விபரங்கள்
- \* தேசிய முக்கியத்துவம் தொடர்பான பதிவேடுகள்
- \* விஞ்ஞான, தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தி பதிவேடுகள் பற்றிய பதிவேடுகள்
- \* முடிக்குறிய காணி பற்றிய அனைத்து விபரங்களும்
- \* சட்ட ஆவணங்கள்
- \* தேசிய சுவடிகள் பணிப்பாளரினால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமென அறிவிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்.

#### பரவுத்தக்க நேய்கள் :

வாந்தி பேதி, கொள்ளள, தொற்றுக்காய்ச்சல், அம்மை, மஞ்சள் காய்ச்சல்

#### அதிகியாயம் XXX - உத்தியோகத்தறி மீது அரசுக்குள்ள உரிமை

- \* அரசு அலுவலர்கள் அனைவரினதும் நேரம், அறிவு, திறமை செயற்திறன் என்பவை அரசுக்குச் சொந்தமானதாகும். இதற்கமையவே அவர்களது சம்பளங்கள் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.
- \* எந்த அலுவலரும் தமது கடமைக்கு மேலதிகமாக செயலாளரது முன் அனுமதியின்றி பொதுக் கூட்டுத்தாபனங்களிலோ, உள்ளூர் ஆட்சி மன்றங்களிலோ, பொதுத் துறை நிறுவனங்களிலோ, தனியார் நிறுவனங்களிலோ சேவையாற்ற முடியாது.

#### செயலாளரது அனுமதி பெறுவதாயின் உரிய அலுவலர்

- 01) வேறு எங்கும் கிடைக்காத விஷேட திறமைகளைக் கொண்டிருந்தால் அத்தோடு வழமையான கடமை நேரத்துக்கு அப்பால் கடமை புரிய சம்மதத்துடன் வழங்கப்படலாம்.

#### கண்ணு பிழப்புக்களும் உரித்தாண்மையும்

ஒரு அரசாங்க அலுவலர் தனது வழமையான கடமையைப் புரிகின்ற போது அல்லது அவரது தொழில் மூலமாகப் பெற்றுக் கொண்ட அறிவு, திறமை காரணமாக செய்த அனைத்துக் கண்ணுபிடிப்புக்களும் அரசாங்கத் துக்குச் சொந்தமானவையே. அலுவலரோராவுர் இலங்கையிலோ வெளி யிலோ அவரது கண்ணுபிடிப்புக்களுக்காக உரித்தாண்மை (patent) பெற விரும்பின் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு விண்ணப்பித்தல் வேண்டும்.

### அந்தியாயம் XXXII - அரசியல் உரிமை

அரசியல் உரிமையைப் பிரயோகிக்க முடியாத உத்தியோகத்தர்கள் :

- \* நீதிச் சேவை உறுப்பினர்கள்
- \* ஆயுதப் படைகளின் உறுப்பினர்கள்
- \* அனைத்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்
- \* பொலிசார், சமாதான உத்தியோகத்தர்
- \* சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தர்
- \* தேர்தல் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள்

இவர்கள் பின்வரும் விடயங்களில் ஈடுபட முடியாது ;

- \* ஐனாதிபதி தேர்தல், பாராஞ்மன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாகாணசபை, உள்ளூராட்சி சபைத் தேர்தல்கள் என்பவற்றில் வாக்களிப்பது தவிர்ந்த எந்தத் தேர்தல் நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபடல்.
- \* மேற் குறிப்பிட்ட ஏதாவது தேர்தல்களில் பங்குபற்றல், வேட்பாளர்களுக்கு ஆதரவளித்தல், நியமனப் பத்திரம் தாக்கல் செய்தல் போன்றவை தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

இவர்கள் தேர்தலில் போட்டியிட விரும்பின் தனது பதவியை இராஜினாமாச் செய்ய வேண்டும். மேற்கூறப்பட்ட விடயங்கள் அலுவலரது தாரத்துக்கும் பொருத்தமுடையது.

#### அரசியல் உரிமையை மிருபியாகிக்குத் தக்கவர்களி செய்யக்கூடிய நடவடிக்கைகள்

- \* அரசியல் கட்சியொன்றில் அங்கத்தவராயிருத்தல்.
- \* அரசியல் சார்ந்த அபிப்பிராயங்களை வெளியிடல், கடிதங்களைப் பத்திரிகைக்கு எழுதுதல், கூட்டங்களில் பேசுதல்.
- \* ஏதாவது தேர்தலில் போட்டியிடல்.

தேர்தலில் போட்டியிடுவோர் நியமனத் தாக்கல் தினத்துக்கு 10 நாட்களுக்கு முன்பு திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்து மூலம் அறி வித்தல் வேண்டும். அதற்காக சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படும். அல்லது நடப்பு ஆண்டில் எஞ்சியிருக்கும் விடுமுறைகளைப் பயன்படுத்த முடியும். பாராஞ்மன்றத் தேர்தலில் வெற்றி பெறுவாராயின் தமது பதவி யினை இராஜினாமாச் செய்தல் வேண்டும்.

உள்ளுராட்சி சபைத் தேர்தலில் வெற்றி பெறுவோர் பதவியை இராஜ்ஞா மாச் செய்தல் அவசியமற்றது. கூட்டங்களுக்குச் சமுகமளிப்பதற்காக அவர்களுக்கு சம்பளத்துடனான விஷேட விடுமுறை வழங்கப்படும்.

### அந்தியாயம் XXXIII - சட்ட ஆலோசனை

- \* அலுவலக சம்பந்தமான தேவையானதொரு விடயம் சம்பந்தமாக சட்டமா அதிபரிடம் ஆலோசனை பெறலாம். இது பற்றிய அனைத்து விபரங்களும் ஆலோசனை பெறப்படுவதற்காக அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
- \* ஒப்பந்தப்பத்திரங்கள், வாடகை உறுதிகள் உரிய முறையில் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னரே சட்டமா அதிபருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.
- \* அரசு கருமங்கள் தொடர்பாக வழக்குகள் தொடரப்பட வேண்டுமாயின் அது பற்றி சட்ட மா அதிபரிடம் உரிய முறைப்படி ஆலோசனைகள் பெறப்பட்டு அதன்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அவசர தேவைகளின் போது. தனது மாவட்டத்தில் சட்டமா அதிபர் சார்பாகக் கடமைபுரியும் (State Counsel) அரசு சட்டத்தரணியூடாக அதற்கான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளலாம்.
- \* அரசு அலுவலரௌருவருக்கு தமது நாளாந்தக் கருமங்களை ஆற்றும் போது தனிப்பட்ட வகையில் வழக்கொன்று தொடரப்பட்டால் அது பற்றி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்து திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக ஆலோசனை பெற்று அதன் படி செயலாற்ற வேண்டும்.
- \* அதே போன்று அரசு அலுவலரௌருவருக்கு தனிப்பட்ட வகையில் தண்டனைச் சட்டக் கோவையின் படி குற்றவியல் வழக்கொன்று தொடரப்பட்டால் தாமாகவே சட்டத்தரணி யொருவர் ஊடாக வழக்கு முதலில் தொடுத்து வெற்றியடைந்தால் அதற்குரிய செலவை தாபனக் கோவையின் XIம் பிரிவின் கீழ் கோரிப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- \* அரசு அலுவலரௌருவருக்கெதிராக சிலில் வழக்கொன்று தொடரப்பட்டால் சட்டமா அதிபரிடம் அது பற்றி ஆலோசனை பெறப்படல் வேண்டும். சட்ட மா அதிபர் அலுவலர் சார்பாக வழக்குக்கு ஆஜராக மறுத்தால் தனிப்பட்ட வகையில் சட்டத்தரணி ஒருவர் ஊடாக வழக்குக்க ஆஜராகி ஏற்படும் செலவுகளை தாபனக் கோவையின் XIம் பிரிவின் கீழ் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

## அந்தியாயம் XLVII - பொது நடத்தையும் ஒழுங்கும்

01) அரசுக்கு சார்பாகவும் பூரண விசுவாசமாகவும் இருக்க வேண்டும். அத்தோடு ஒப்படைக்கப்படும் எந்தக் கடமையையும் நிறைவேற்றுத் திட்டம் வேண்டும். தமக்குரிய வழிகாட்டல்களையும், மதியுரைகளையும் விளங்கிக் கடைப் பிடித்தல் வேண்டும். தனது பதவியினதும் சேவையினதும் நற்பெயரைக் காக்கவேண்டும் தனிப்பட்ட கருமங்களுடன் முரண்படா வண்ணம் நடந்து கொள்ள வேண்டும். பதவியுயர்வுகள் இடமாற்றங்கள் நியமனங்கள் தொடர்பில் தூண்டுதல்களை மேற்கொள்ளல் கூடாது. வசதிகருதி கடமைகளைக் கைமாற்றுதல் கூடாது. பொது மக்களை நிதமும் கண்ணியப்படுத்த வேண்டும். கடிதத் தொடர்புகளின் போதும் பதிவுகள் அறிக்கைகள் எழுதும் போதும் மொழிவடிவம் ஓழுக்கமான முறையில் அமைதல் வேண்டும். (1.9) கீழ் அலுவலரிடமிருந்து பணம் சேகரிக்கக் கூடாது.

தனிப்பட்ட கருமங்களின் நிமித்தம் அரசு ஊழியர்களையோ அல்லது அரசு சொத்துக்களையோ பயன்படுத்தக்கூடாது. அரசுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்யக் கூடாது.

02) மதுபானமும் நச்சுப் போதைப் பொருள் பாவனையும்  
மதுபானமும் நச்சுப் போதைப் பொருள் பாவனையும் தூர்நடத்தையாகக் கருதப்படும். அதற்காக பாரிய தண்டனைகள் விதிக்கப்படல் வேண்டும். இரண்டாம் தடவையாக குறிப்பிட்ட தவறைச் செய்யும் போது கட்டாயமாக பதவி நீக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

03) பரீக்கனும் நிதி உதவிப் பட்டியல்களும் :-

- \* பரிக்களைப் பொறுப்பேற்பது அலுவலருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- \* குடும்ப உறுப்பினர்களின் செயல்களும் அவதானிக்கப்படும்.
- \* மறுக்க முடியாத போது வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிவித்து அவரின் ஆலோசனைப்படி நடந்து கொள்ள வேண்டும்.
- \* கீழ் அலுவலரிடமிருந்து பணம் சேகரிக்கப்படலாகது.
- \* அரசு அலுவலர்களிடையே நிதி உதவிப் பத்திரங்கள் நடமாட்டம் தடை செய்யப்பட்டுள்ளமை.
- \* இடமாற்றப்படும் அல்லது ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் இவ்விதி சற்று தளர்த்தப்படலாம்.

## 04) பணக் கஷ்டங்கள்

- \* அலுவலரின் பணக்கஷ்டமானது விணைத்திறமைக்கான தடைகளாகக் கருதப்படும்.
- \* இதனால் அலுவலர் மீது வைக்கப்பட்டுள்ள நம்பிக்கை குறைவடையலாம்.
- \* பணக் கஷ்டங்கள் ஏற்படும் போது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.
- \* சம்பளப் பற்றுச்சீட்டை பிணையாக வைத்துப் பணம் பெறலாகாது.
- \* கடன் பட்டு பொருள் அழிவுக்குள்ளாகி சிறைவிதிக்கப் பட்டால் (Bankruptcy) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டியமை.
- \* கடன்பட்ட காரணத்தால் தான் கைது செய்யப்பட்டால் உடனடியாகத் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
- \* கடன் பட்டோர் பற்றி நீதி மன்றம் நடவடிக்கை எடுக்கும் பட்சத்தில் அது பற்றி அவர் பணியாற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
- \* திணைக்களத் தலைவர்கள் நீதிமன்ற ஆலோசனைப்படி செயற் பட வேண்டும்.

## 05) தனிப்பட்ட கருமங்களுக்காக அரசாங்க நிதியைப் பயன்படுத்தல்

- \* அரசாங்க நிதியைக் கடன் வாங்குவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- \* அனுமதியின்றி முற்பணம் வழங்குவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- \* அரசாங்க நிதியை முற்பணம் வழங்குவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- \* அரசாங்க நிதியை தனிப்பட்ட கருமங்களுக்குப் பயன்படுத்தல் பாரிய குற்றமென கருதப்பட்டுள்ளது.

## 06) தொடர்பு சாதனங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு உத்தியோக பூர்வ செய்திகளை அளித்தல்

- \* செயலாளரினால் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் மட்டும் வழங்கப்பட வேண்டியவை.
- \* பொதுவான முறையில் தகவல் திணைக்களத்தின் மூலம் அனுப்ப வேண்டியமை.
- \* விமர்சனங்களுக்கும் துயர்களை வெளிப்படுத்துவதற்கும் தொடர்பு சாதனத்தை பயன்படுத்தலாகாதமை.

- \* பதவிப் பெயரில் உத்தியோகபூர்வமாக வெளியிடப்படல் வேண்டும்.
- \* அனுமதியின்றி தொடர்பு சாதனங்களில் செய்திகள் வெளியிட்டிருக்கும் போது அதற்குப் பொறுப்பானவர்களைக் கண்டறிய வேண்டும்.
- \* முன் அனுமதியின்றி தொடர்பு சாதனங்களில் நேர்முகப் பரிட்டைகளுக்குத் தோற்றாதிருத்தல்.
- \* அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் பற்றி வெளி தரப்பினர்கள் தன் ணோடு பேச இடமளித்தலாகாது. அத்தோடு அலுவலக ஆவணங்களைப் பிரசரித்தல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. அனுமதியின்றி தொடர்பு சாதனங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட பதவிகள் வகித்தலாகாது.

07) புத்தகங்கள், கட்டுரைகளைப் பிரகத்தலும் திலத்திரணியல் ஒட்டகங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரை நிகழ்த்துதல் சம்பந்தமான அலுவல்கள்

- \* அநாமதேய பேரில் அல்லது புனைப்பெயரில் கட்டுரைகள் வழங்கப்படல் ஆகாது.
- \* நிர்வாகத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களை பற்றி கட்டுரைகள் சொற்பொழிவுகள் என்பன நடத்தலாகாது.
- \* வேறு விடயங்களைப்பற்றி தனது கையொப்பத்துடனான கட்டுரைகளை வெளியிடுவதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- \* அலுவலகப் பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதற்காக நிறுவனத் தலைவரின் முன்னாங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.
- \* நூல்களையும் கட்டுரைகளையும் பிரசரிப்பதற்காகச் செயலாளரின் முன்னாங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

08) தாபன விதிக் கோவை, நீதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அவற்றோடு தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- \* அரசு அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து சுற்று நிருபங்கள், ஒழுங்கு விதிகள், நிலையியல் கட்டளைகள், நடைமுறைகள் மதியுரைகள் அனைத்துக்கும் கட்டுப்பட்டு நடத்தல் வேண்டும்.
- \* அவற்றை மீறும் பட்சத்தில் 1ம் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற குற்றமாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- \* அந்நியர்கள் தலையிட்டமையினால் மீறியாதாகக் காரணம் காட்ட முடியாததோடு தலையிட்டால், தலையிடும் அலுவலருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

\* தாபனக் கோவையின் XXIIம் பிரிவின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள நியமங்களின் படி அரசியல் உரிமை வழங்கப்பட்ட அலுவலர்களும், வழங்கப்படாத அலுவலர்களும் இந் நியமங்களை முறைப்படி பேண வேண்டும். அவ்வாறு மீறும் பட்சத்தில் தாபனக் கோவையின் முதலாவது பட்டியலில் குறித்தொதுக்கப் பட்டுள்ள குற்றமொன்றை இழைத்ததாகக் கருதி தண்டனை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

### XLVIII - ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை பற்றிய விதிகள் :-

அரசு அலுவலர்களினால் பொதுவாகப் புரியப்படும் குற்றங்களை இரண்டு பட்டியல்களாக வகுத்துப் பட்டியல் படுத்தப்பட்டுள்ளன. பாரிய குற்றங்களை முதலாவது பட்டியலாகவும், சிறிய குற்றங்களை இரண்டாவது பட்டியலாகவும் வகைப்படுத்தப்பட்டுக் காணப்படுகிறது.

#### முதலாவது பட்டோலை (First Schedule)

- இலங்கையின் அரசியலமைப்புத் திட்டத்துக்கு விகவாசமாக நடவாமை.
- நாட்டிற்கு அபக்ரெத்தியை ஏற்படுத்தல் அல்லது அதற்கு உடந்தையாக இருத்தல்.
- அரசுக்கெதிராகவும் பயங்கரவாத்தினதும், குற்றவியல் குற்றங்களிலும் ஈடுபடல்.
- இலங்கூசம், ஊழல்.
- அலுவலக நேரத்தில் அரசு வளவினுள் மது போதையுடன் அல்லது மது வாடையுடன் காணப்படல்.
- அலுவலக நேரத்தில் அரசு வளவினுள் போதைவஸ்து பாவித்தல் அல்லது வைத்திருத்தல்.
- அரசு நிதியை மோசடி செய்தல் அல்லது அதற்குடந்தையாக இருத்தல்.
- கவனயீனமாக, அல்லது வேண்டுமென்று அரசு உடமைகளுக்கு சேதங்களை ஏற்படுத்தல் அல்லது உடந்தையாயிருத்தல்.
- அரசு சொத்துக்களுக்கு வேண்டுமென்றோ, கவனயீனமாகவோ, அழிப்பு, மதிப்பழிவு, என்பவற்றை ஏற்படுத்தல் அல்லது உடந்தையாக விருத்தல், மோசடி செய்தல் அல்லது உடந்தையாயிருத்தல்.
- அரசு சேவைக்கு அபக்ரெத்தியை ஏற்படுத்தும் வகையில் நடவடிக்கை களை மேற்கொள்ளல்.

11. அரசுக்கு அரசு சேவைக்கு அல்லது அரசு நிறுவனங்களுக்கு தீங்கு ஏற்படுத்தக் கூடிய தகவல்களை வழங்குதல் அல்லது அதற்கு உடந்தையாகவிருத்தல்.
12. அரசு ஆவணங்களை மாற்றஞ் செய்தல், திரிபு படுத்துதல் அழித்தல் அல்லது போலியாகத் தயாரித்தல்.
13. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரது கடமையைச் செய்வதற்குத் தடையாயிருத்தல், அவமதித்தல், உடல் ரீதியாக தீங்கு விளைவித் தல் அல்லது தீங்கு விளைவிப்பதாக அச்சுறுத்தல்.
14. சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தரால் விடுக்கப்படும் சட்டபூர்வ கட்டளை களை நிறைவேற்ற மறுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படிவில்லாதிருத்தல்.
15. திணைக்களைக் கையேடுகள், கைநூல், தாபனக் கோவை, நிதிப்பிரமாணங்கள், பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு சுற்றுறிக்கைகள், திறைசேரிச் சுற்றுறிக்கைகள், திணைக்களச் சுற்றுறிக்கைகள், எனபவற்றின் ஏற்பாடுகளை வேண்டுமென்றோ கவனயீனமாகவோ மீறி நடத்தல் அல்லது ஏமாற்றுகின்ற விதத்தில் நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ளல்.
16. மேற் போன்ற குற்றங்களை இழைப்பதற்கு துணைபோதல் அல்லது உதவி புரிதல்.

#### **(நூண்டாவது படியல் (சிறு குற்றங்கள்))**

முதலாவது பட்டோலையில் அடங்காத உத்தியோகத்தவரது திறமையின்மை, தகுதியின்மை, கவனயீனம், நேர்மைக் குறைவு முறையற்ற கவனயீனம் ஒழுக்கவினம், ஆகிய காரணங்களினால் ஏற்படுத்தப்படும் குற்றங்கள்.

#### **உதவாம படியலிலுள்ள குற்றங்களுக்கான தணிடனைகள்**

01. பதவி நீக்கம்.
02. தகுதிகாண் காலத்திலுள்ளவராயின் சேவையை முடித்தல்.
03. திறமையின்மைக்காக இளைப்பாற்றுதல்.
04. வேலை நீக்கத்துக்குப் பதிலாக கருணையின் அடிப்படையில் கட்டாய இளைப்பாற்றல்.
05. 55 வயதுக்கப்பால் சேவை நீடிப்பு வழங்காதிருத்தல் (தற்போது பொருத்தமற்றது)
06. சேவை மூப்பைக் குறைத்தல்.
07. தரத்திணைக் குறைத்தல்.
08. சேவைகளைச் சார்ந்திராது திணைக்களப் பதவி வகிப்பவராயின் பதவியைக் குறைத்தல்.

09. குறிப்பிட்ட படியேற்றங்களைக் குறைத்தல்.
10. படியேற்றத்தினைப் பின் போடல்.
11. பதவியுயர்வுப் பரிட்சைகளுக்குத் தோற்றுவதைப் பின் போடல்.
12. பதயுயர்வைப் பின் போடல்.
13. ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் நிர்ணயிக்கப்படும் இதே விதமான அல்லது இதனைவிட கடுமையற்ற வேறு தண்டனைகளை விதித்தல்.

#### **ஒருங்டம் படியலுக்குறிய நிறிய தண்டனைகள்**

01. கண்டனம் (Reprimand)
02. கடும் கண்டனம் (Severe Reprimand)
03. குற்றத்தைச் சுட்டிக் காட்டித் தண்டித்தல் (Censure)
04. படியேற்றத்தினை ஒரு வருடத்துக்குக் கூடாத காலப்பகுதிக்கு இடை நிறுத்தல்.
05. படியேற்றத்தினை ஒரு வருடத்துக்குக் கூடாத காலப்பகுதிக்கு நிறுத்துதல்.
06. இடமாற்றம்
07. ஒருவார் சம்பள தண்டப்பணம்
08. வேறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்படும் இதனையொத்த தண்டனைகள்.

#### **ஒழும்பு புனர் விசாரணை (Preliminary Investigation)**

அரசு அலுவலர் ஒருவர் துர்நடத்தையில் ஈடுபட்டுள்ளார் எனத் தகவல் கிடைத்ததன் பின் அவற்றின் உண்மைத்தன்மையை அறிந்து முறைசார் விசாரணையொன்று அவசியமா? இல்லையா? எனக் கண்டறியும் விசாரணை ஆரம்பப் புலன் விசாரணை எனப்படும்.

- \* இதற்காக ஒருவர் அல்லது ஒரு குழுவினர் நியமிக்கப்படலாம்.
- \* இவர்கள் முதலில் சம்பந்தப்பட்டவர்களிடம் வாக்கு மூலத்தைப் பதிவு செய்து கொள்வர்.
- \* ஏனைய எழுத்து மூலம் சான்றுகளையும் தொகுத்து எடுப்பர்.
- \* குற்றங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு, அங்கீகாரம், ஆலோசனைகள், விதப் புரைகள், என்பவற்றோடு தேவைப்படும் பட்சத்தில் குற்றச் சாட்டுத் தாளும் தயாரிக்கப்பட்டு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

### குற்றச் சாட்டுத்தாள் (மாதிரி)

அரசு அலுவலர் ஒருவர் துர்ந்தத்தையில் ஈடுபட்டுள்ளார் என்பது ஆரம்ப புலன் விசாரணையின் மூலம் அறிய வந்தால் விசாரணை அலுவலர் குற்றச் சாட்டுத்தாள் ஒன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அதில் பின்வரும் அம்சங்கள் கட்டாயமாக இடம் பெறுதல் வேண்டும்.

01. நீர் திணைக்களத்தில்.....ஆக பதவி வகிக்கும் போது தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம்.....இன்.....ஆவது பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடமை உதாசீனம் தொடர்பான கீழ்வரும் குற்றங்களுள் ஒன்றை அல்லது சிலவற்றை அல்லது முழுவதையும் இழைத்தமைக்காக தாபன விதிக் கோவையின் படி ஏன் வேலை நீக்கம் செய்ய முடியாதென்பதற்கு அல்லது தண்டனை வழங்க முடியாதென்பதற்கான காரணம் ஏதுமிருப்பின் இக்குற்றச் சாட்டுத் தாள் கிடைக்கப்பெற்று.....நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அறியத்தருமாறு இத்தாள் கேட்கப்படுகின்றீர்.

#### குற்றங்கள்

- i. .....
- ii. .....
- iii. .....
- iv. .....
- v. .....

02. குற்றங்களை நிருபிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சிகளும் ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படும்.

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. சாட்சிகள் | 2. ஆவணங்கள் |
| ii. .....    | ii. .....   |
| iii. .....   | iii. .....  |

03. மேற்படி ஆவணங்களை உமது காப்பு உத்தியோகத்தர் 02 வது பந்தியில் 02 வது பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைப் பார்வையிட விரும்பின் திணைக்களத் தலைவரின் முன் அனுமதியுடன் அவரால் குறிப்பிடப்படும் திகதியில் பார்வையிடவும் அவற்றின் புகைப்படப் பிரதி தேவையெனின் அவரது முன் அனுமதியுடன் குறிப்பிடப்படும் கட்டணத்தை செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளவும் முடியும்.

04. உமது சார்பில் ஆஜராவதற்கு ஒரு காப்பு உத்தியோகத்தரை நீர் வைத்துக்கொள்ள வேண்டியிருப்பின் அவரது பதவி இளைப்பாரிய உத்தியோகத்தராயின் இளைப்பாறும் போது அவர் வகித்த பதவி அலுவலக முகவரி, தணிப்பட்ட முகவரி என்பவற்றை அறிவித்து எனது முன் அங்கீரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். உமது சார்பில் ஆஜராகும் நபர் ஒரு பகிரங்க உத்தியோகத்தவராகவோ அல்லது இளைப்பாரிய பகிரங்க உத்தியோகத்தவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.
05. தாபன விதிக் கோவை அத்தியாயம் XLVIIIன் 15.7, 15.8 ஆகிய 25 பிரிவுகளுக்கமைவாக நீர் உமது பதிலை அனுப்பி வைக்க முடியும். நீர் குற்றமற்றவராகவும், அப்பாவியாகவும் இருப்பதை நிருபிப்பதற்காக தாபன விதிக்கோவை அத்தியாயம் XLVIIIன் 19வது பிரிவின் அடிப்படையில் விசாரணை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் என்னால் நியமிக்கப்படுவார். உமது சார்பில் ஆஜராவதற்கு சட்டத்தரணி ஒருவரை நியமிக்க விரும்பின் அதற்கான தகுந்த காரணத்தை தெரிவித்தல் வேண்டும்.
- 06) இதற்கான உமது பதில் திணைக்களத் தலைவருக்கூடாக எனக்குக் கிடைக்காதவிடத்து உம்மிடம் பதிலளிக்க எதுவுமில்லை எனக்கருதி பொருத்தமான நடவடிக்கை மேற் கொள்ளப்படும்.
- 07) இக் குற்றச் சாட்டுத்தாள் கிடைத்தமை பற்றிய அறிவித்தலை திணைக்களத் தலைவருக்கூடாக தயவு செய்து எனக்கு அனுப்பி வைக்கவும்.

ஓமுக்காற்று அதிகாரி

- பிரதி 01) .....
- 02) .....
- 03) .....

**பொதுவாக ரின்வரும் விடயங்கள் கட்டாயமாக குற்றச்சாட்டுத் தாளில்  
ஒம் பெறும்**

01. தாபனக் கோவையின் அத்தியாயம், பிரிவு, குற்றத்தின் தன்மை
02. பட்டோலையின் பிரிவு (Schedule)
03. பதிலிறுக்கும் கால எல்லை
04. பதிலனுப்ப வேண்டிய அதிகாரி
05. குற்றச் சாட்டுக்கள்

06. சாட்சிகளின் பெயர், பதவி, வேலை செய்யுமிடம்
07. சாட்சிகளின் வாக்கு மூலம், ஆவணங்கள் என்பன.
08. ஆவணங்கள் யார் பொறுப்பில் உள்ளன அவற்றைப் பார்வையிடும் நேரம், யாருடைய அனுமதியுடன் பார்வையிடலாம் என்பன.
09. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் சார்பாக ஆஜராகக் கூடிய உத்தியோகத்தர் பற்றிய விபரம் அதற்கான உரிமை என்பன.
10. குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் பதில் அனுப்பாதவிடத்து மேற் கொள்ளும் நடவடிக்கை.

### விசாரணைச்சபை உத்தியோகத்தறி

ஓழுக்காற்று அதிகாரி முறைசார் விசாரணையொன்றுக்காக பொது நிர்வாக உள் நாட்டலுவல்கள் அமைச்சினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படும் பட்டியலிலிருந்து பொருத்தமானதொரு அலுவலரை நியமிப்பார். அவர் விசாரணையை முன்னெடுத்துச் செல்வார்.

### குறுகு சாட்டப்பட்டவர்

விசாரணையோடு சம்பந்தப்பட்ட அனைவருக்கும் விசாரணை அதிகாரி அழைப்பானை ஒன்றை அனுப்புவார்.

**ஓழுக்காற்று விசாரணை மறிக்கை :**

விசாரணை பூரணமாக நடத்தி முடித்ததன் பின் அது பற்றித் தெளிவான அறிக்கையொன்று ஓழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அதில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

01. விசாரணை நடாத்தப்படுவதற்கான பின்னணி
02. விசாரணை தொடர்பான பொதுவான குறிப்புகள்
03. சாட்சிகளின் தொகுப்பு
04. ஒவ்வொரு குற்றஞ்சாட்டுக்கள் தொடர்பான சுய அபிப்பிராயம்
05. குற்றஞ்சாட்டுக்கள் நிருபிக்கப்படின் அது தொடர்பான அபிப்பிராயங்களும், தண்டனை பற்றிய ஆலோசனைகளும்.
06. விசாரணையின் போது எதிராளி, காட்சிகள், அலுவலர்கள் தூர் நடத்தையில் ஈடுபெட்டிருந்தால் அவை பற்றிய விபரம்.

**ஓழுக்காற்றுக் கட்டளை :-**

ஓழுக்காற்றுக் கட்டளை என்பது ஓழுக்காற்று அதிகாரியினால் விசாரணை முடிவில் எட்டப்பட்ட தீர்மானம் பற்றிய கட்டளையாகும். இது தண்டனை வழங்கப்பட்டதாகவோ அல்லது விடுவிக்கப்பட்டதாகவோ அமையலாம். தற்காலிக வேலை நீக்கம் அல்லது கட்டாய விடுமுறை

தாபனக் கோவையின் முதலாவது பட்டோலையில் ஒன்றை அல்லது பலவற்றை அல்லது அனைத்தையும் செய்துள்ளதாக வெளிப்படுமிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரி குறிப்பிட்ட அலுவலரைத் தற்காலிகமாக இடை நிறுத்தல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அல்லது அவரது அனுமதியின் கீழேயே அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும். தவிர மேற்படி அலுவலர் ஒழுக்காற்று விசாரணையை மேற்கொள்ள இடைஞ்சலாக விருப்பார் எனக் கருதின் இடமாற்றம் செய்யவோ அல்லது கட்டாய விடுதலையில் அனுப்பவோ முடியும்.

**தற்காலிக லேவை நீக்கத்தின் போதான சம்பளம் :-**

தற்காலிக வேலை நீக்கத்தின் போது அலுவலருக்குக் கொடுப்பனவு வழங்காமலிருப்பது அல்லது அரைச் சம்பளத்தை வழங்க வேண்டும். பின்வரும் குற்றங்களுக்காக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டிருப்பின் கொடுப்பனவு எதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

- \* பயங்கரவாதக்கு குற்றச் செயல், ராஜ துரோகம், குற்றவியல் தவறு, இலஞ்சம், ஊழல் மோசி.
- \* பொது நிதி, பொதுச் சொத்து மோசி, துஷ்பிரயோகம், அரச் சொத்துக்கள் அழிவதற்கு அல்லது பெறுமதியிழப்பதற்கு உடந்தையாக விருத்தல்.

## அரசாங்க சேவை ஆணைக் குழுவின் நடைமுறை விதிக்கோவை

### 01. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு (Public Service Commission)

\* இலங்கை சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் IX ஆம் ஆத்தியாயத்தின் 54 ஆம் உறுப்புரை நியதிகளின் பிரகாரம் தாபிக்கப்பட்டுள்ளது.

#### ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் பெரர் :

அரச் சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானமெடுக்கும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவின் தலைவருக்கும் (Chairman) ஆணைக்குழுச் சபைக்கும் உண்டு. ஆணைக்குழு சபையில் தலைவர் உள்ளடங்களாக 7 உறுப்பினர் உண்டு. இச்சபை ஐனாதிபதியால் நியமிக்கப்படும். (தற்போதைய தலைவர், முன்னைய மேன் முறையீட்டு நீதிமன்ற தலைவர் சத்தி ஹெட்டிகே ஆவார்) இச்சபை இரு வருடங்களுக்கொரு முறை கலைக்கப்படும். சபையிற்கு அடுத்தபடியாக இவ் ஆணைக்குழுவின் நிர்வாக வேலைகளுக்கு தலைமையதிகாரியாக அரச் சேவை ஆணைக் குழுவின் செயலாளர் (ஐனாதிபதியால் நியமிக்கப்படுவார்) காணப்படுவார். இவரின் கீழ் மேலதிகச் செயலாளர்கள் (இருவர்) சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் மற்றும் உதவிச் செயலாளர் பணிபுரிவார்.

#### 1.1. தக்துவங்கள்

- \* அரசியலமைப்பின் 55(1)ம் உறுப்புரை நியதிகளின் பிரகாரம் அரச் உத்தியோகத்தர்களது நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இடமாற்றம், ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு, பதவி நீக்கம் ஆகியன கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- \* இவ் உரித்தளிப்பு அரசியலமைப்பின் 55(2), 55(3) மற்றும் 61(ஊ) ஆம் உறுப்புரைகளுக்கு அமையவாதும்.
- \* அரசியலமைப்பின் 12(1) உறுப்புரைக்கமைய விதிகள், உரிமை என்பவற்றிலிருந்து இதற்கு விலகிச் செல்லலாம்.
- \* அரசியலமைப்பின் 58(2) மற்றும் 58(1) உறுப்புரை நியதிகளின்படி இவ் ஆணைக்குழுவிற்கு பின்வரும் தக்துவங்கள் உண்டு.
- \* அரசாங்க உத்தியோகத்தரின் மேன்முறையீடு தொடர்பாக கட்டளையை மாற்றல் / வேறுபடுத்தல் / உறுதிப்படுத்துதல் / அது தொடர்பில் பணிப்புரை வழங்குதல்.

- \* மேல் விசாரணையை மேற்கொள்ளல்.
- \* இது தொடர்பாக இறுதித் தீர்மானம் எடுத்தல்.
- \* அரசியலமைப்பின் 61 (ஆ) உறுப்புரை நியதிகள் படி அரசு சேவை தொடர்பான விதிகள் / நடைமுறைகளை சட்டவாக்கம் செய்யும் அதிகராம்.
- \* அரசியலமைப்பின் 55(4) உறுப்புரை நியதிகள் படி விதிகள், நடைமுறைகளை திருத்துவதற்கும், மீளப்பெறுவதற்குமான அதிகாரம்.
- \* அரசியலமைப்பின் 55(1) உறுப்புரை பிரகாரம் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட (ஆணைக்குழு உறுப்பினர் அல்லாத) மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவிடம் அரசு சேவையின் சில வகுதி உத்தியோகத்தர்களது நியமிப்பு, பதவியுயர்வு போன்ற தத்துவங்களைக் கையளிக்கலாம்.
- \* அரசியலமைப்பின் 55(3) உறுப்புரை நியதிகளின் படி அமைச்சரவை வேண்டினால் தினைக்களத் தலைவர்களது நியமிப்பு, பதவியுயர்வு, இட மாற்றம், பதவி நீக்கம் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றிற்கான தனது அவதானிப்புரைகளை (observation) வழங்க வேண்டும்.
- \* 55(5) உறுப்புரையின் படி தனது தத்துவங்களை நிறைவேற்றல், பணிகளை மேற்கொள்ளல் தொடர்பில் பாராளுமன்றிற்கு வகைக்கூறுதல் வேண்டும்.

### 1.2 ஆணைக்குழுவின் சுதந்திரத் தன்மை

- \* அரசியலமைப்பின் IX ஆம் அத்தியாயம் 126ம் பிரவு, 59(2) மற்றும் 61(அ) பிரவு நியதிகள் பிரகாரம் இதற்கு கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களின் செய்யப்பட்ட கட்டளைகள் / தீர்மானங்கள் மீது விசாரணை செய்யவோ / பிரகடனத்தைச் செய்யவோ எந்த நீதிமன்றத்திற்கும் / நியாய சபைக்கும் அதிகாரம் இல்லை.
- \* இதன் தத்துவம் / தீர்மானம் போன்றவற்றிற்கெதிராக செயற்படும் எவருக்கும் அரசியலமைப்பின் 61, (1) பிரிவின் கீழ் மேல் நீதிமன்றம் ஒன்றினால் பின்வரும் தண்டனையொன்றை / தண்டனைகளை வழங்கலாம்.

1. ரூ 100,000/=இற்கு மேற்படாத தண்டனைப் பணம்
2. ஏழு ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத சிறைத்தண்டனை.

### 1.3 கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களைப் பிரயோகித்தல்

- \* எவ்ரேனும் உத்தியோகத்தர் / ஏதாவது குழு தத்துவங்களைப் பிரோகித்தலில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.
- \* குழுவின் தத்துவம் குழுவினாலேயே நிறைவேற்றப்படல்.
- \* தத்துவமளிக்கப்பட்ட அதிகார பீடத்திற்கு புறம்பான ஆள் ஒருவரின் தீர்மானத்திற்கு எவ் வலிதாகும் தன்மையும் கிடையாது.
- \* கையளித்த தத்துவங்களின் எல்லை மீறிய செயற்பாடு / தீர்மானங்கள் வெறிதாகும். இது தொடர்பாக கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி பெறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும். (தண்டனைக்கு ஆளாதல் வேண்டும்.)
- \* கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி எவ்ரினதும் செல்வாக்கின்படி தீர்மானமெடுப்பின் அவர் நேரடி பொறுப்புக்கூற வேண்டும். (அத்தீர்மானங்கள் வலுவிழுந்தவையாகும்)
- \* தத்துவம் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரி நடைமுறை விதிகளின் படி பாரபட்சமின்றி வெளிப்படையிடுன் இயங்குவதுடன் உடன் (தாமதியாமல்) நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் ; பிரச்சினைகள் எழுமிடத்து ஆணைக்குமுடிடம் தெளிவு பெற வேண்டும்.
- \* தீர்மானங்களிற்கு எதிராக செயற்படும் / செல்வாக்கு செலுத்தும் நபர் மேல் நீதிமன்றினால் பின்வரும் தண்டனை / தண்டனைகளுக்கு ஆளாவார்.
  1. நூறாயிரம் ரூபாவிற்கு - மேற்படாத தண்டப்பணம்
  2. ஏழு ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத சிறைத்தண்டனை

### 2.0 நியமிப்பு (Appointments)

- \* நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவினால் குறித்த-தோர் குழுவிற்கு / ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு கையளிக்கலாம்.
- \* நடைமுறை விதிக்கோவையின் V, VI, ம் அத்தியாயம் தவிர்ந்த ஏனைய நியமிப்புகளை மேற்கொள்ளலாம். அவையாவன,
  01. அமைப்பு பதிலீட்டு, ஒப்பந்த, நிரந்தர மற்றும் பதில் அடிப்படையில்
  02. தற்போதுள்ள வேலை அந்தஸ்ததின் மாற்றம்.

03. அரச சேவையில் ஒரு பதவியிலிருந்து பிற்கோர் பதவிக்கு நியமிப்பு.
04. பதவி வெறிதாகியவரை மீள சேவைக்கமர்த்தல்.
05. ஓய்வு பெற்ற / பதவி விலகியவரை மீள் நியமிப்பு செய்தல்.
06. சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டவரை மீள் நியமிப்பு செய்தல்
07. குறைந்த தாத்திலுள்ள பதவியிலுள்ளவரை உயர் தரப்பதவிக்கு நியமித்தல்.
- \* அமைய நியமிப்புகள் ஆண்டு மதிப்பீட்டில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் வழங்கலாம். நிரந்தர நியமனத்துக்கு உரிமைக்கோர முடியாது. பணி முடிவுற்றதுடன் அவர் சேவை முற்றுப் பெற்றுவிடும். நாளாந்த / ஒப்பந்த அடிப்படையில் சம்பளம் வழங்கப்படும்.
  - \* நிரந்தர நியமனங்களிற்காக நியமிப்பு செய்யும் அதிகாரி ஆணைக்குமுனின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத்திட்டத்தின் படி பகிரங்க விளம்பரம் மூலம் விண்ணப்பம் கோருதல் வேண்டும்.
  - \* எவ்வகை நியமிப்பாக இருப்பினும் (ஒப்பந்த / கடமைகளை கவனித்தல் / பதில் அடிப்படை / நிரந்தர) சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பிதற்கமைவாகவும் திறைசேரி நிதியங்கள் வழங்கப்பட்டிருக்கவும் வேண்டும்.
  - \* நியமிப்பு ஒன்று நடைபெற அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் பதவி வெற்றிடம் / வெற்றிடங்கள் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.
  - \* சகல நியமிப்புகளிலும் கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதி வலுவிலிருக்கும், மற்றிகதியிடப்படாது.
  - \* பதவிலிகளைத் தரப்படுத்தல், பதவிப் பெயர்களைச் சூட்டுதல், சேவை நிபந்தனைகளை விதித்தல், சம்பள அளவுத்திட்டத்தை தீர்மானித்தல் போன்றவற்றில் ஆணைக்கும் பின்வரும் நிறுவனங்களை நாடலாம்.
01. அரசாங்க நிருவாக அமைச்ச (Public Administration Ministry)
  02. திறைசேரி (Treasury)
  03. தேசிய சம்பள பதவியணி ஆணைக்கும் (National Salaries and Cadre Commission)

### 3.0 சேவைப் பிரமாணக் குறிப்புகள் (Service Minutes)

#### ஆட்சேர்ப்புத் திட்டங்கள் (Recruitment Procedures)

- \* அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசு சேவை ஒவ்வொன்றுக்கும் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு இருக்க வேண்டியதுடன் அச்சேவைகளிற்கு வெளியேயுள்ள பதவி ஒவ்வொன்றுக்கும் ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் இருக்க வேண்டும்.

பின்வரும் விடயங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

01. ஆட்சேர்ப்பிற்கான தகைமை
  02. ஆட்சேர்ப்பு முறை
  03. வேதன அளவுத் திட்டங்கள்
  04. சேவை நிபந்தனைகள்
  05. பதவியுயர்வு முறைகள் மற்றும் பிற தகவல்கள்
- உ-ம் : அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு

**சிறுவிளக்கம் :**

- \* சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு இல. 1745/11
- \* அதி விஷேட வர்த்தமானி அறிவித்தல் - 2012.02.14
- \* பெயர் : நிகழ்ச்சித்திட்ட அலுவலர் சேவை பிரமாணக் குறிப்பு
- \* குறிப்பு : இச்சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு 1774/31 இலக்க 2012.09.07 திகதிய அதிவிஷேட வர்த்தமானி அறிவித்தலின் பிரகாரம் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு எனவும் திருத்தம் பெற்றது.
- \* இச்சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பின் நியதிகளின் பிரகாரம் நியமனம் கிடைக்கப்பெற்ற அலுவலர்களது சேவை “அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை” எனப்படும்.
- \* இச்சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கிணங்க அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை - 111 எனும் சேவைக்கு நியமனம் பெறுவதுடன் அவர்கள் தரம் - 111 இல் நியமனம் நிரந்தரமக்கப்பட 1ஆம் வினைத்திறன்கான் தடை தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியெய்த வேண்டும். இது தவிர 07-2007 வர்த்தமானிக்கு அமைய அரசு கரும மொழியிலும் தேர்ச்சியடைதல் வேண்டும்.
- \* ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் / சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பை தயாரிப்பதற்கும் அதில் ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்வதற்கும்

தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்தின் சிபாரிசுகளுடன் இவ் ஆணைக் குழுவிடம் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரம் பெற வேண்டும்.

- \* இவ் ஆணைக்குழுவிற்கு இவற்றை அங்கீகரிக்க / நிராகரிக்க / இரத்துச் செய்யும் தற்றுணிப்பு இருப்பதுடன், இவ் ஆணைக் குழுவே தயாரிக்கப்பட்ட சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பை நடை முறைப்படுத்த / இயைபுடைய அதிகாரிகளின் சிபாரிசுடன் திருத்துவதற்குரிய அதிகாரத்தையும் கொண்டது.

#### 4.0 அரச சேவையில் நியமிப்பு பெறுவதற்கு தகைமையற்றவர்கள்

- \* பின்வரும் வகுதியினர் அரச சேவை நியமிப்பைப் பெறுவதற்கு தகுதியற்றவர்கள்
  01. பொதுத்திறமையின்மையால் கட்டாயம் ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்டவர்.
  02. பதவி நீக்கத்திற்கு கருணை மாற்றுவழியாக ஓய்வு பெறு விக்கப்பட்டவர்.
  03. தண்டனையாக கருணை மாற்றுவழியாக ஓய்வு பெறுவிக்கப்பட்டவர்.
  04. ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டவர்.
  05. தமது பதவியை வெற்று வெறிதாக்கியவர்.
  06. இலங்கைக் குடியரசிற்கெதிரே குற்றவாளியாக சட்ட நீதிமன்றமொன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டவர்.
  07. குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் 449ம் பிரிவு நியதிகளின் படி சட்ட நீதிமன்றினால் குற்றத்தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டவர்.
  08. கடன் தீர்க்க வகையற்றவர் என பிரகடனப்படுத்தப்பட்டவர்.
  09. இலங்கையில் பிரசாவுரிமை அற்றவர்.
- \* பின்வரும் நியதிகளின் அடிப்படையில் நியமிப்புகள் நெறிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
  - \* அரசாங்க அலுவலர் ஒவ்வொருவரும் அரசுக்கும் , நாட்டுக்கும் நம்பிக்கையுடையவராயிருத்தல்.
  - \* அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு விதிகள், தாபன விதிக் கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் சுற்றறிக்கைகள் , திருத்தங்களிற்கு கட்டுப்படுதல்.
  - \* ஓய்வுத்தியத் திட்டங்களிற்கு பங்களிப்பு செய்தல்.
  - \* ஓய்வுத்தியமல்லாத பதவி வகிப்பவரொருவர் அரச சேவை நம்பிக்கை நிதியத்திற்கு உதவுத்தொகை செலுத்துதல்.

- \* மருத்துவ சான்றிதழ் மூலம் உடல், உளர்தியான தகைமையை நிறுவுதல்.
- \* அரசியலமைப்பின் 4 ஆம் 7ஆம் அட்டவணை நியதிகளின் பிரகாரம் சத்தியப்பிரமாணம் செய்தல்.
- \* மொழித் தேர்ச்சி சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கிணங்க பெற்றுக் கொள்ளல்.
- \* பதவி விலகல் பற்றி ஒரு மாதத்திற்கு முன் நியமிப்பு அதிகாரியிற்கு அறிவித்தல் - அவ் அதிகாரி ஏற்றுக் கொண்டதும் ஒரு மாத வேதனத்திற்குச் சமனான தொகையை அரசுக்கு செலுத்துதல்.
- \* நாட் சம்பளம் பெறுவரின் சேவைக்காலம் முன்னரிவித்தலின்றி முற்றுப் பெறலாம்.
- \* சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படாத மாதாந்த சம்பளம் பெறுவராயின் ஒரு மாதகாலத்திற்கு முன் அதிகாரி அறிவித்தல் வேண்டும்.
- \* பொய்யான அறிக்கை / தரவு / சான்றிதழ்களை நியமிப்பிற்காக சமர்ப்பித்திருப்பின் அந்நியமிப்பு உடனடியாக வெறிதாகும் - நியமனம் மீள பெறப்படும் / முற்றுப் பெறும்.

#### 5.0 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குமுனினால் செய்யப்படும் நியமிப்புகள்

- ❖ அரசாங்க சேவை ஆணைக்குமுனினால் பொதுவாக எப்பதவீகளில் நியமிப்பு மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
  - \* அமைச்சின் மேலதிகச் செயலாளர்
  - \* சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்
  - \* தினைக்களத் தலைவர்ல்லாத பணிப்பாளர் அதிபதி
  - \* ஆணையாளர் அதிபதி
  - \* மேலதிக பணிப்பாளர் அதிபதி
  - \* மேலதிக ஆணையாளர் அதிபதி
  - \* பிரதேச செயலாளர்
  - \* பிரதி ஆணையாளர் அதிபதி மேலும்
  - \* இவற்றுடன் ஒப்பு நோக்கத்தக்க பதவிகள்
- ❖ கித்தகைய பகலியொன்று வெற்றிடமாக்கப்படுகையில் / யுதிகாக உருவாக்கப்படுகையில் அவ் அமைச்ச செயலாளரது கடப்பாடு யாது?
  - இயைபுடைய சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரகாரம்

பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் நியமிப்பு தொடர்பில் எழுத்து மூலம் ஆணைக் குழுவிற்கு வேண்டுகோள் விடுத்தல் - கடமைகளின் தன்மை பற்றியும் சுருக்கமாக அறிவித்தல் வேண்டும்.

❖ வெற்றிதமாகவுள்ள பதவியான்றின் மீது நியமிப்பு தொடர்பில் தீணைக்களத் தலைவர் யாவற்றை நிருவாக அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

01. சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் பிரதி
02. அதற்கிணங்க தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் கோரும் வரைவு விளம்பரம்.
03. நேர்முகப் பரிட்சை புள்ளி வழங்கும் திட்டம் (தேவைப்படின்)
04. நேர்முகப் பரிட்சை சபைக்குரிய ஆட்கள் / உறுப்பினர்கள்

❖ நிர்வாக அதிகாரி மேற்படி ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்டதும் அவரது செயற்பாடுகள் யாவை?

01. ஆவணங்களைத் தனது கிபாரிகடன் (Recommendation) அங்கீகாரம் பெரும் பொருட்டு (தாமதமின்றி) ஆணைக் குழுவிற்கு அனுப்புதல்.
02. அங்கீகாரம் பெற்றதும் விண்ணப்பங்களைப் பிரசித்தப்படுத்தல் :- அரசாங்க வர்த்தமானி / தேசிய பத்திரிகை / இவ்விரண்டிலும்.

❖ நிருவாக அதிகாரிக்கு ஆணைக்குழு வீதிக்கும் கடப்பாடுகள் யாவை?

01. போட்டிப் பரிட்சை / நேர்முகப் பரிட்சை / இவை இரண்டையும் நடாத்துவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

**குறிப்பு :** இவைகள் சேவைப்பிரமாணக்குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் / புள்ளிகள் வழங்கும் திட்டத்திற்கிணங்க அமைதல் வேண்டும்.

02. பின்வரும் ஆவணங்களை ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
  01. திறமை ஒழுங்கில் தயாரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரரின் நிரல் (List).
  02. பரிட்சைப் பெறுபேறுகள்
  03. நேர்முகப் பரிட்சை பெறுபேறுகள்
  04. நியமனம் செய்ய வேண்டிய பதவிகளின் எண்ணிக்கை
  05. நேர்முகப் பரிட்சை சபையின் (Interview board) விதப்புறை

**குறிப்பு :** இவ் ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்ட அ.சே ஆணைக்கும் இவற்றைப் பரிசீலித்து பொருத்தமான ஆளை / ஆட்களைத் தெரிவு செய்து நிர்வாக உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும். மேலும் இதற்கான நியமிப்புக் கடிதத்தையும் அனுப்பி வைக்கும்.

மேலும், அரச சேவை ஆணைக் குழுவினால் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவங்களுடைய நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பில் / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின் நியதிகளின்படி அங்கீரிக்கப்பட்ட பதவியணியில் வெற்றிடமாகவுள்ள பதவி / பதவிகளிற்கு அத்தொழில் சார் எழுத்துமூலப் பரீட்சை / நேர்முகப்பரீட்சை / தொழில்சார் தேர்வுகள் / இவற்றினாடு பெற்ற புள்ளிகளின் திறமை அடிப்படையில் தெரிவு செய்து நியமிப்புகளை வழங்கலாம். (பின்னினைப்பு 1,2 இன் படி)

#### 8.0 நேர்முகப் பரீட்சை

- \* ஆட்சேர்ப்புத் திட்டம் - சேவைப்பிரமாணக் குறிப்பிற்கேற்ப நேர்முகப் பரீட்சை சபையை நியமிப்பு அதிகாரி நியமித்தல் வேண்டும்.
- \* இவற்றுள் விதித்துறைக்கப்படாவிடத்து தலைவர் அடங்கலாக ஆகக் குறைந்தது 3 உறுப்பினர் இருத்தல் வேண்டும்.
- \* தலைவர் அரசாங்க சேவையாளராக வேண்டும்.
- \* ஆகக்கூடுதலான உறுப்பினர் எண்ணிக்கை 5 ஆக மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- \* ஆ.சே.தி இல் குறிப்பிடாதவிடத்து அவ்வறுப்பினரில் ஒருவராவது வெற்றிடமுள்ள அல்லது வேறொரு அமைச்சு / தினைக்களத்திலுள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- \* ஆகக்குறைந்தது ஒரு பெண்ணாவது இருத்தல் (சாத்தியமான சமயங்களில்)
- \* சே.பி.கு / ஆ.சே.தி. இல் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி நேர்முகப் பரீட்சை விண்ணப்பதாரர் எண்ணிக்கையை எழுத்து மூல / தொழில் சார் தெரிவில் பெற்ற புள்ளித்திறமை ஒழுங்கில் நிலவும் வெற்றிட எண்ணிக்கைக் கேற்ப நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.
- \* புள்ளியிடல் திட்டம் விண்ணப்பங்களைக் கோருகின்ற விளம்பரத்தில் இடம் பெறல் வேண்டும்.

- \* தேர்வுகள் நேர்முகப் பரிட்சையினால் மட்டும் / நேர்முகப் பரிட்சை, தொழில்சார் தேர்வு மூலம் செய்யப்படின் சே.பி.கு / ஆ.சே.தி படி ஒரு முறைமையில் அமைவதுடன் அது தொடர்பான புள்ளியிடல் திட்டம் / தொழில்சார் தெரிவு முறை விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
  
- ❖ நேர்முகப்பரிட்சை சபைக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்
  01. சே.பி.கு / ஆ.சே.தி
  02. விண்ணப்பங்கள் கோரும் விளம்பரம்
  03. தகைமை பொழிப்புடன் நேர்முகப் பரிட்சை அட்டவணை
  04. நேர்முகப் பரிட்சைக்கு அமைக்கப்பட்டவர் எண்ணிக்கை
  05. முறைமை நேர்முகப் பரிட்சையெனின் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட புள்ளியிடல் திட்டம்.
  
- ❖ நேர்முகப் பரிட்சை சபை பின்பற்ற வேண்டிய நியதிகள் யாவை?
  01. சபையின் பூரண அமர்வு (உறுப்பினர்கள்)
  02. நே.மு.ப. சபை உறுப்பினர் அல்லாத எவரும் அனுமதிக்கப்படலாகாது.
  03. புள்ளிகளைப் பதிவு செய்ய காபன் பேனா / அழிக்க முடியாத தன்மையுடைய பேனா உபயோகித்தல்.
  04. பென்சில் உபயோகிக்க முடியாது.
  05. ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் அனைத்து நேர்முகப் பரிட்சையிலும் பிரசன்னமாயிருத்தல்.
  
- ❖ நேர்முகப்பரிட்சை முடிவுடைந்ததும் நேர்முகப்பரிட்சை சபையின் தொழிற்பாடு யாது?
  01. பெற்ற புள்ளிகளை திறன் அடிப்படையில் நிரல் தயாரித்தல்.
  02. அதனை நேர்முகப் பரிட்சை அட்டவணையில் சேர்த்து சான்றுப்படுத்துதல்.
  03. அட்டவணையின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கையொப்பிடல்.
  
- ❖ நேர்முகப்பரிட்சை சபைக்கு எழுத்து மூலப்பரிட்சை / தொழில்சார் தேர்வில் பெறப்பட்ட புள்ளிகள் அறிவிக்கப்படலாமா? முடியாது (அந்தரங்கமாக பேணுதல் அவசியம்) நேர்முகப்பரிட்சை முறைமைப்படுத்தப்படாத விடத்து சான்றிதழ்களை பரிட்சிக்க மட்டுமே அது நடாத்தப்படல் வேண்டும். நேர்முகப்பரிட்சைக்கு முன் எழுத்து மூலப் பரிட்சை / தொழில்சார் தேர்வு இடம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

- ❖ திறமை ஒழுங்கிலான நியமிப்பில் வெற்றிடத்திற்குரிய சமமான புள்ளிகளைப் பெற்ற பர்ட்சார்த்தகள் கிருப்பின் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி யாகு செய்ய வேண்டும்?

வெற்றிடத்தை நிரப்பாமல் விட்டு உடனடியாக ஆணைக் குழுவிற்கு இது தொடர்பாக அறிவித்து அறிவுறுத்துரைகளைக் கோருதல் வேண்டும்.

### குறிப்புகள் :

- \* போட்டிப் பர்ட்சையினாடு மட்டும் ஆட்சேர்ப்பு நடாத்தப்படின் புள்ளிகளின் திறமையொழுங்கில் மட்டும் நியமித்தல் வேண்டும்.
- \* எழுத்து மூலப்பர்ட்சை / தொழில்சார் தேர்வுகளின் / நேர்முகப் பர்ட்சை புள்ளிகள் அடிப்படையில் செய்யப்படும் நியமிப்புகள் கூட்டுப் புள்ளி அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

### 7.0 நியமிப்பிற்குப் பின் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள்

- \* நியமிப்புக் கடிதத்தைப் பெற்றவர் பின்னினைப்பு 03 இற்கமைவாக தான் கடமையைப் பொறுப்பேற்றதை நியமிப்பு அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.
- \* நியமன அதிகாரி நிறுவனத் தலைவர் முன்னிலையில் அரசியலமைப்பின் 04ஆம் 07ஆம் அட்டவணைப்படி சத்தியப்பிரமாணம் செய்து கொள்ளல் (உரிய காலத்தினுள் செய்யாவிடின் நியமிப்பு இரத்துச் செய்யப்படும்)
- \* பின்னினைப்பு 04 இலுள்ளவாறு தான் வேலைக்கு வந்ததை உறுதிப்படுத்தி நிறுவனத் தலைவருக்கு கடிதமொன்றை சமர்ப்பித்தல்.
- \* நியமிப்புப் பெறுநர் கடமைகளைப் பெறுப்பேற்கையில் கட்டாயமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்.
  01. தேசிய அடையாள அட்டையின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.
  02. பிறப்புப் பதிவுச் சான்றிதழ்
  03. அடிப்படைக் கல்வித் தகைமை, ஏனைய கல்வி, தொழில்சார் தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தும் மூலச்சான்றிதழ்களுடன் ஒளிப்படப் பிரதிகள், ஒளிப்படப் பிரதிகளை சான்றுப்படுத்தல் வேண்டும் - நிறுவன அதிகாரி / தலைவர்.
  04. திருமணம் முடித்திருப்பின் திருமணச் சான்றிதழ், வாழ்க்கைத் துணையின் பிறப்புச் சான்றிதழ், பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதழ்.

05. படிவம் பொது 160 இல் சேவை உடன்படிக்கை
06. படிவம் பொது 261 இல் சொத்துகளின் பிரகடனம்
07. சொத்துக்கள், பொறுப்புக்களின் பிரகடனம் இயல்புடையது.
08. நிரந்தர, தற்காலிக முகவரி, தொலைபேசி இல் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.

- \* மேற்படி ஆவணங்களைப் பெற்ற நிறுவன / நியமிப்பு அதிகாரி பின்வரும் ஆவணங்களுடன் அவற்றையும் சேர்த்து பெயர் வழிக்கோப்பைத் (Personal file) திறந்து பேணுதல் அவசியம்.
  01. நியமிப்பு கடிதத்தின் பிரதி
  02. வரலாற்றுத் தாள் (History Sheet)
  03. விதவைகள், அனாதைகள் ஓய்வுதியத் திட்டத்தின் தபுதாரர்கள், அனாதைகள் ஓய்வுதியத் திட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட பிரகடனத்தின் பிரதி.
  04. நியமிப்பின் தன்மையினால் தேவைப்படுமிடத்து பிணைப் பணம் வழங்கும் சான்றிதழின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.
  05. படிவம் சுகாதாரம் 169 மீதான மருத்துவ அறிக்கை.
- \* நிறுவன தலைவர் குறித்த நியமிப்புப் பெறுநரிற்குரிய சேவை நிலையம் / பிரிவினைக் குறித்தொதுக்குவதுடன் அவற்றிற்கான கடமை நிரலையும் (Duty list) கையளித்தல் வேண்டும்.
- \* கடமை பொறுப்பேற்றதை கணக்காய்வாளர் அதிபதிக்கு அறிவித்தல் (Auditor General)
- \* கடமையைப் பொறுப்பெடுத்து ஒராண்டினுள் பயிற்சியளித்தல் - சே.பி.கு / ஆ.சே.தி. இல் குறிப்பிட்ட பயிற்சிகள் முறைப்படி வழங்குவது நிறுவன அதிகாரியின் கடமை.
- \* நியமனம் பெற்ற 03 மாதங்களினுள் மருத்துவ அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். (மாவட்ட மருத்துவ உத்தியோகத்தர் DMO சான்றுப்படுத்தியிருத்தல்)
- \* உடல் உள ரீதியாக தகுதியற்றவர் என்ற மருத்துவ சான்று கிடைக்கப்பெறின் நியமிப்பு அதிகாரி நியமிப்பை முடிவுறுத்த வேண்டும் இதை உரிய ஆதாரங்களுடன் ஆணைக்குமுளிற்கு அறிவிக்கவும் வேண்டும்.

#### **குறிப்பு :**

மேற்படி ஆவணங்களின் பிரதிகள் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு பெயர் வழிக்கோப்பில் பேணப்படுவதுடன் இந்நியமிப்பு இணைந்த

சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின் இவ் ஆவணங்களின் பிரதிகள் பொது நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

#### 8.0 தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதியும் பதில் கடமைக் காலப்பகுதியும்

\* தகுதி கூர் நிலைக் காலப்பகுதி என்றால் யாது?

அரசாங்க சேவையில் நிரந்தரப் பதவி ஒன்றிற்கு நியமிக்கப்படும் அலுவலர் ஒருவரை அவரது தகைமைகளை உறுதிப்படுத்தவும், சேவை நிபந்தனைகளிற்கான பரீட்சைகள் / பயிற்சிகளில் தேறவும், அவர் அரசாங்க சேவைக்கு சகல விதத்திலும் தகுதியானவரா எனப்பெரித்து உறுதிப்படுத்தவும் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் 03 ஆண்டுகள் கால வரையறையாகும்.

\* பதில் கடமைக் காலப்பகுதி என்ன யாது? -

அரச சேவையில் நிரந்தர பதவிவகிக்கும் உத்தியோகத்த- ரொருவர் அரச சேவையில் பிறிதொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படு- கையில் அவர் ஒராண்டு கால கடமைக் காலப்பதிக்கு உட்படுவார்.

\* தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதியிலுள்ள உத்தியோகத்தர் அக்காலப் பகுதியினுள் யாவற்றைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்?

01. நியமிப்புக் கடிதத்தில் தன் மீது விதிக்கப்பட்டுள்ள கடப- பாடுகள், பொறுப்புகள்
02. நன்னடத்தையை உறுதிப்படுத்தல்
03. மருத்துவ சான்றிதழ் மூலம் தான் உடல் ரீதியாகவும் உள் ரீதியாகவும் தகுந்தவர் என்பது.
04. பெயர் வழிக்கோப்பில் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களையும்.
05. முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டின் அனைத்து மீளாய்வு அறிக்கைகளும் (பின்னிணைப்பு 05 இன் படி)
06. தடை தாண்டல் பரீட்சைகளில் / தொழிற் பயிற்சிகளில் / தேவைப்படுமிடத்து அரச கரும மொழிகள் பயிற்சிகளில் சித்தியெய்துதல்.
07. அமையத்துக்கேற்ற (Casual) நியமிப்பைப் பெறும் அலுவலர்கள் தமது அடிப்படைக் கல்வித் தகைமை- களைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல்.

### குறிப்பு :

தேவைப்பாடுகள் அனைத்தையும் பதவி உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய திகதிக்கு முன் பூர்த்தி செய்திருப்பின் முறைமையாக அமைந்த கடிதத்தினை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களுடைய பதவியை உறுதிப்படுத்துவதற்கு (Confirmation) நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி தாமதமின்றி நடவடிக்கையெடுத்தல் அவசியம்.

- \* தகுதி கூர் நிலைக்காலப் பகுதியிலுள்ள உத்தியோகத்தர் அரச சேவையிற்கு பொருத்தமற்றவர் என கின்காணப்படுகையில் அவர் தொடர்பாக நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் கடப்பாடு யாது?
- \* அவர் போக்குகள் தொடர்பில் உடனடியாக எச்சரித்தல்.
- \* குறைகளைத்திருத்த உதவி செய்தல்.
- \* பாரதாரமான / நலன் கோளாறு தொடர்பான கண்டிப்பு தொடருமாயின் “அந்நிலை பதவி உறுதிப்படுத்தலை தடுக்கும்” என்ற அறிவிப்பை எழுத்துமூலம் அறிவித்து அதைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான கையொப்பத்தை அவரிடமிருந்து பெறுதல்.
- \* தொடந்து அவரது சுபாவம், போக்கு, துர்நடத்தை என்பவை அவரைத் தகுதியற்றவர் என நிருபிக்கும் படசத்தில் அவரின் சேவையை முடிவுறுத்துதல் கடமையாகும்.
- \* இதற்காக அவரை இட்டுச் சென்ற நியாயங்களைனைத்தையும் இயைபுடைய கோப்பில் பதிவு செய்வதுடன் இத் தீர்மானத்திற்கு ஆதரவான அனைத்து காரணிகளையும் பாதுகாப்பாக பேணுதல்.
- \* முடிவுறுத்தற் கடிதம் பின்னினைப்பு 06 இற்கமைவாதல் வேண்டும்.
- \* (சந்தர்ப்ப நிலையைப் பொறுத்து) அலுவலரிற்கெதிரான ஒழுங்கீனம் பற்றிய விசாரணை தகுதி கூர் நிலை காலப்பகுதிக்கு முன் பூர்த்தியாகாதவிடத்து அவர் நியமனத்தை முடிவுறுத்தல் வேண்டும்.
- \* தகுதிகூர் நிலைக்காலப்பகுதியை நியமிப்பு அதிகாரிக்கு நீடிக்கும் அதிகாரம் உண்டா? அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்கள் யாவை? ஆம், நீடிக்கலாம் (பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில்)
- 01. இக்காலப்பகுதி காலாவதியாகுவதற்கு முன் ஒழுங்கீனம் தொடர்பான விசாரணை பூர்த்தியாகாதவிடத்தல் (சந்தர்ப்ப சூழ்நிலையைப் பொறுத்து)

02. ஆகக்கூடியது 3 வருடங்களே நீடிக்கலாம். (ஒரு வேளைக்கு ஒரு வருடம் எனும் அடிப்படையில்) குறைகளைத் திருத்திக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்கும் நோக்கில்.
03. ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தை ஒத்தி வைக்கலாம்.
04. மீளாய்வு அறிக்கைகள் அவர் பொருத்தமற்றதென நிருபிக்கும் தருணங்களில்.

\* மீளாய்வு அறிக்கை என்பது யாது?

- \* தகுதிகூர் நிலைக்காலப்பகுதியிலுள்ள உத்தயோகத்தர் தொடர்பில் தினைக்களைத் தலைவர் / நிறுவனத் தலைவர் இனால் முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டுகள் இறுதியில் பின்னினைப்பு 05 இன் பிரகாரம் தயாரிக்கும் அறிக்கை அகும்.
- \* இவ் அறிக்கை நன்கு பரிசீலிக்கப்படுவதுடன் குறையேது-மிருபின் அது குறித்து அவ் அலுவலர் எச்சரிக்கப்பட வேண்டும்.
- \* இறுதி ஆண்டறிக்கையானது முதலாம், இரண்டாம் ஆண்டு அறிக்கைகளுடன் தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதி முடிவுறுவதற்கு ஆகக்குறைந்தது 3 மாதங்களிற்கு முன்னராவது நியமிப்பு அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- \* இதைப் பரிசீலித்து நியமிப்பு அதிகாரி அவ் அலுவலரின் சேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு / த.கூ.நி. காலப் பகுதியை நீடிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- \* பதிற் கடமை உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலும் பின்னினைப்பு 05 இன் பிரகாரமே மீளாய்வு அறிக்கை தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

**குறிப்பு :**

த.கூ.நி / ப.க காலப்பகுதியிலுள்ள உத்தியோகத்தர் தொடர்பான நியமனம் முடிவுறுத்தல் / நீடிப்பு / வேதன ஆண்டேற்றம் ஒத்தி வைக்கப்படல் தொடர்பான தீர்மானங்கள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

## 9.0 வினாக்கள் தடை (Efficiency Bar)

- \* அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஏன் வினாக்களின் தடை தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்ய வேண்டும்?
- \* நியமிப்பை உறுதி செய்வதற்காக
- \* உயர்தரத்திற்கு பதவியுயர்வைப் பெற்றுக்கொள்ள (eg Supra)
- \* குறித்த வேதனப்படிநிலைக்கு அப்பால் செல்ல (Annual salary increment)
  
- \* வினாக்கள் தடை சே.பி.கு / ஆ.சே திட்டத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா?
- ஆம். எனினும் அவற்றில் குறித்தொதுக்கப்படாத வினாக்களை திறமை காண் செயற்பாடுகள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் / அவரின் மூலம் பெயர் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரால் நடாத்தப்படல் வேண்டும்.
- \* வினாக்கள் தடையைத் தாண்டியது பற்றி பின்னினைப்பு 08 இன் படி கடித மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். (நியமிப்பு அதிகாரியினால்)
- \* உரிய திகதியினால் சித்தியெய்தாவிடின் ஆண்டு வேதன ஏற்றத்தைப் பின்போடுவது பற்றி எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
- \* அதிகாரி விரும்பின் கால வரையறையை நீடிக்கலாம்.  
(3 வருடகால நீடிப்பின் அடிப்படையிலும், பூர்த்தி செய்யாவிடின் நியமனம் முற்றுப் பெறச் செய்யப்படும்) - பின்னினைப்பு 09 இன்படி கடிதம் மூலம் அறிவிக்கலாம்.
  
- \* திறமையின்மை காரணமாக சேவை முடிவுறுத்தப்பட்டு ஓய்வு பெறச் செய்த உத்தியோகத்தரிற்கு ஓய்வுத்தியத்தை பெறலாமா?  
ஆம். ஓய்வுத்தியப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரகாரம் ஓய்வுத்தியத்தைப் பெறலாம்.

## 10. சேவை முப்பு (Seniority)

- \* குறித்த சேவையில் ஒரு வகுப்பில் / சம அந்தஸ்துடைய-வர்களின் சேவை முப்பு கடமைகளை பொறுப்பேற்ற திகதிகளின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படும்.
- \* ஒரே தினத்தில் பொறுப்பேற்பின் சே.பி.கு / ஆ.சே. திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட எழுத்து மூல / தொழில் சார் தேர்வு / நேர்முகப் பரிட்சையில் பெற்ற புள்ளிகள் அடிப்படையில்

- \* சம புள்ளிகளைன் சம சேவை முப்புடையவர்கள்
- \* த.கூ.நி. காலப்பகுதி நீடிக்கப்படின் அதன்படி காலம் கழித்து மறுசீராக்கப்படும்.
- \* வினைத் திறமைகான் தடையை தாண்டாவிடின் கழித்து மறுசீராக்கப்படும்.
- \* ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை நியதிகளிருப்பின் அதன்படி காலம் கழித்து மறுசீராக்கப்படும்.
- \* அரச சேவைக்கு வெளியே அவர் கோரிக்கையில் சம்பளமில்லாத லீவு எடுத்திருப்பின் அது சேவை முப்பை பாதிக்கும்.
- \* அரச சேவைக்கு அவர் கோரிக்கையின் பேரில் விடுவிக்கப்பட்டிருப்பின் அக்காலம் சேவை முப்பைப் பாதிக்காது.
- \* பதிற்கடமையாற்றுகையாலும் பாதிக்கப்படாது.
- \* உள்ளீர்க்கப்பட்ட (சேவைகளுக்கிடையில்) அலுவலர்களது சேவை முப்பு தீர்மானிக்கப்படும் விதம் உள்ளீர்ப்பு தீர்மானத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். (Absorption)
- \* இரு / பல சேவைகளில் இணைக்கப்படுகையிலும் இத்தீர்மானம் தெளிவாக அமைய வேண்டும்.
- \* சேவை முப்பு தொடர்பில் உச்ச நீதிமன்றம் கட்டளையொன்றைப் பிறப்பித்திருப்பின் அக்கட்டளைப்படி சேவை முப்பு இடம்பெற வேண்டும்.
- \* பதவி வெறிதாகி அவ் உத்தியோகத்தரின் மேன் முறையீட்கிணங்க மீளவும் பதவியில் அமர்த்தப்படின், சேவை முப்பு மீள அமர்த்துதல் தொடர்பான தீர்மானத்தில் குறிப்பிட்ட நியதிகளிற்கமைவாதல் வேண்டும்.

## 11. அரசாங்க சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக / நிரந்தரமாக விடுக்கல்.

(Temporary / Permanent Release)

- \* உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரது வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது அரச தேவையின் நோக்கில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் விடுவிக்கப்படலாம்.
- அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களாவன,

  01. மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு.
  02. ஐனாதிபதி செயலகத்திலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு.
  03. இலங்கையின் பாராளுமன்றத்தின் பதவியினரின் பதவியொன்றிற்கு.

04. விசாரணை ஆணைக்குமு சட்டத்தின் கீழ் ஜனாதிபதி-யினால் நியமிக்கப்பட்ட ஜனாதிபதி ஆணைக்குமு-வொன்றில் சேவையாற்றுவதற்கு.
05. பஸ்கலைக்கழக மானிய ஆணைக்குமுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இலங்கைப் பஸ்கலைக்கழகம் ஒன்றில் உள்ள பதவியொன்றிற்கு.
06. சுயேட்சைப் படையில் உள்ள சேவை ஒன்றுக்கு (உ-ம் இலங்கைத் தரைப்படை)
07. அரசாங்க கூட்டுத்தாபனமொன்றிலுள்ள பதவியொன்றிற்கு
08. அரசாங்க வேலைத்திட்டம் (Project) ஒன்றிலுள்ள பதவியொன்றிற்கு.
09. அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான கம்பனி ஒன்றிலுள்ள பதவி யொன்றிற்கு.
10. 50% இற்கும் அதிகமான பங்குகளையும் கட்டுப்பாடு நலன்களையும் அரசாங்கம் கொண்டிருக்கும் கம்பனி ஒன்றிலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு.
11. அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட தொழிற்சங்கத்தில் வேலை செய்வதற்கு.
12. அங்கீகரிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட அரசாங்கத்துறை நலன்புரி ஒன்றியத்தில் சேவை செய்வதற்கு.

மேற்கண்ட பதவிகளிற்கு அரசாங்க சேவையொன்றிலிருந்து நிரந்தர-மாகவோ / தற்காலிகமாகவோ நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் அனுமதியின் பேரில் விடுவிப்புச் செய்யலாம்.

அரசாங்கத் தேவையின் பேரில் பின்னினைப்பு 11 இன் பிரகாரமும் சுய கோரிக்கையின் பேரில் பின்னினைப்பு 10 இன் பிரகாரமும் விடுப்பு செய்யலாம். இவற்றிற்கான சிபாரிசை குறித்த அமைச்சின் செயலாளர் / தினைக்களத் தலைவர் வழங்குதல் வேண்டும்.

#### குறிப்பு :

அரசாங்க சேவையின் குறித்ததோரு சேவையிலிருந்து பிறிதொரு சேவைக்கு (உ-ம் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை, இலங்கை கணக்காளர் சேவை) உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் V நியதிகளின் பிரகாரம் விடுவிப்புச் செய்யும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டாலும் அரச சேவை ஆணைக்குமுளின் நடைமுறை விதிக்கோவையின்படி இந்நடவடிக்கை வலிதாக்கப்படவில்லை. (இது தொடர்பான நியதிகளும் இடம் பெறவில்லை என்பது பாரிய குறைபாடாகும்).

- \* விடுவிப்பு தொடர்பான கோரிக்கை எந்றிலைமைகளில் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நிராகரிக்கப்படும்?
- \* பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படாமல் இருத்தல்.
- \* தேவைப்பட்ட திணைக்களுப் பரிட்சை / விளைத்திறமை கான் தடைப் பரிட்சைகளில் உரிய திகதியில் சித்தியடையாதிருத்தல்.
- \* 57 வயதைத்த தாண்டிருத்தல்.
- \* அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் நடந்து கொண்டிருத்தல் / நடாத்த உத்தேசிருத்தல்.
- \* அரசாங்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயமொன்றிற்காக அவுத்தியோகத்தருக்கெதிராக சட்ட நடவடிக்கை நடந்து கொண்டிருத்தல்.
- \* சேவை தொடர்பில் விசேட பயிற்சி வழங்கும் நிலை முடிவுறா நிலையிலுள்ள காலப்பகுதிக்கு சேவையற்ற சட்ட முறையான உடன்படிக்கை ஒன்று இருத்தல் (compulsory working period) / Bond signed
- \* அவர் விடுவிக்கப்பட்டால் அந்நிறுவன வேலைகள் பாதிப்படையும் நிலை காணப்படுமிடத்து.
- \* மீதமான கடன் தொடர்பில் அவற்றை முழுமை / தவணை அடிப்படையில் செலுத்தி தீர்வு செய்வதற்கு ஒழுங்குகள் எதுவும் செய்யப்படாவிடத்து.
- \* உத்தியோகத்தரிடமிருந்து அரசுக்கு வருமதியாக பண நிலுவை இருக்குமிடத்து.
- \* பிணைப் பொறுப்புகளின் கீழ் முன்றாவது தரப்பினரால் வழங்கப்பட்ட சிறப்புரிமை நிவாரணம் தொடர்பில் பொறுப்புகளிலிருந்து அவர் தன்னை விடுவிக்காவிடத்து.
- \* அரசாங்கத்துடன் பிணைய உடன்படிக்கை கொண்டுள்ள நிலையில் புதிய பிணையால் அரசுடன் பிணைய உடன்படிக்கை செய்து கொள்ளாவிடத்து.
- \* அமைச்ச செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவரின் சம்மதம் பெறப்படாவிடத்து சேவையொன்று தொடர்பில் சிறப்புப்பயிற்சி பெற்றவர் ஒருவரை ஒருபோதும் விடுவிக்க முடியாதா?
- \* அப்பயிற்சி ஆக்கழூர்வமாக பயன்படுத்தப்படக்கூடிய பதவி ஒன்றுக்கு விடுவிக்கலாம்.
- \* தற்காலிக அடிப்படையில் விடுவிக்கத்தக்க சேவைகள்/ பதவிகள் யாவை?

01. சுயேட்சை படையில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு
02. இலங்கைப் பாரானுமன்றத்தின் பதவியினர் வகிக்கும் பதவி ஒன்றுக்கு.
03. சனாதிபதி செயலகத்திலுள்ள பதவி ஒன்றுக்கு.
04. ஆணைக் குழுவினால் நாடளாவிய சேவையாக அங்கீரிக்கப்பட்ட சேவையில் மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு (உதாரணம் : இலங்கை நிர்வாக சேவை)
05. 2 வருட தற்காலிக அடிப்படையில் பலகலைக்கழகம் / அரசு கூட்டுத்தாபனம் / அரசுக் கம்பனி / 50% இற்கு மேலான பங்குரிமையுடைய கம்பனி ஒன்றுக்கு.
06. இரு வருட தற்காலிக காலப்பகுதிக்கு அங்கீரிக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையான உறுப்பினருடைய தொழிற்சங்கம் / நலன் புரிச்சங்கம் ஒன்றிற்காக கடமைப்புரிய

\* நிரந்தர அடிப்படையில் விடுவிக்கத்தக்க சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?

மேலே (1),(2),(3),(5) என்பவற்றில் குறிப்பிட்ட பதவிகளுக்கு/ சந்தர்ப்பங்களுக்கு நிரந்தரமாகவும் விடுவிக்கலாம். மேலும் நாடளாவிய சேவையைச் சாராத உத்தியோகத்தறை மாகாண அரசாங்க சேவைக்கு விடுவித்தல்.

\* குறித்த ஒரு பதவியிற்காக / சேவைக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியை நீடிக்கலாமா?

ஆம். எனினும் காலப்பகுதி முடிவடைவதற்கு ஆகக்குறைந்தது 03 மாதங்களிற்காவது முன்னர் நியமிப்பு அதிகாரி ஆணைக்குமுன் அங்கீராத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இதற்கான கோரிக்கைக் கடிதத்தில் பின்வருவன் இடம்பெற வேண்டும்.

### உத்தியோகத்தறின் சம்மதக்கடிகம்

- \* நிறுவனத்தலைவரின் எழுத்து மூலக் கோரிக்கை
- \* நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியின் சிபாரிசு.
- \* நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி அரச சேவை ஆணைக்குமுனின், சிபாரிசு அந்நிறுவனத் தலைவரினால் வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

எவ்வாறெனினும் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படக்கூடிய அதிகடிய கால எல்லை 05 ஆண்டுகள் ஆகும்.

### குறப்பு :

தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 10(1) ஆம் பிரிவின் கீழ்க்கண்ட நலன்களுக்கு உரித்துடையவர் ஆவார். இக்காலத்தில் சம்பளமற்ற லீவில் இருந்ததாகக் கருதப்படுவார். எனினும் அரசு சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவிக்கு விடுவிக்கப்பட்டவர் 10(1) இற்குரித்துடையவர் அல்லர்.

அரசு சேவைக்கு வெளியேயுள்ள சேவைக்கு விடுவிக்கும் அனுமதியை எழுத்துமூலம் பெற்றவுடன் அவரிற்குப் பொறுப்பாக வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் / சாலிகள் / ஆவணங்கள் என்பவற்றை இன்னொரு அரசாங்க உத்தியோகத்தரிடம் முறைப்படி கையளிக்க வேண்டும். இதை ஒழுங்கு செய்தல் நிறுவனத்தலைவரது பொறுப்பாகும்.

\* அரசு சேவைக்கு வெளியிலுள்ள பதவியான்றிற்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஒருவரை மீள அமைப்பதற்கு நியமிப்பு அதிகாரிகான்களுள்ள சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?

01. விடுவிப்புக் காலப்பகுதி முடிவுற்றல்
02. விடுவிப்புப்பெற்றுச் சென்ற நிறுவனத்திற்கு அவருடைய சேவைகள் மேலும் தேவைப்படாதவிடத்து.
03. உரிய நிறுவனத்தில் மேலும் சேவையாற்ற உத்தியோகத்தர் விரும்பாதவிடத்து.
04. விடுவிக்கப்பட்ட நிறுவனம் முடப்படுமிடத்து
05. அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை ஆரம்பிக்க ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானமொன்று எடுக்கப்படாதவிடத்து.

\* 25/91 பொதுநிறுவாக சுற்றுக்கையின் பிரகாரம் மாகாண அரசாங்க சேவையிலுள்ள ஒரு உத்தியோகத்தர் மத்திய அரசாங்க சேவைக்கு விடுவிப்புச் செய்யப்பட / இடமாற்றப்பட முடியுமா?

முடியாது. இச் சுற்றுக்கையின் பிரகாரம் மத்திய அரசாங்க சேவையினுள் / மாகாண அரசாங்க சேவையினுள் / மத்திய அரசிலிருந்து மாகாண அரசாங்க சேவையிற்கு இடமாற்றப்பட அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

12. அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வெபற்ற ஒருவரை மீளவேலைக்கமர்த்தல் இத்தக்துவம் உரித்தளிக்கப்பட்ட நிறுவனம் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்கும் ஆகும். எனினும் பின்வரும் சாரார் ஒரு போதும் மீள வேலைக்கமர்த்தப்படக்கூடாது.

- \* பதவி நீக்கத்திற்குப் பதிலாக கட்டாயமாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்.
- \* ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களின் மீது இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்.
- \* பொதுத்திறமையின்மைக்காக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்.
- \* சேவை நீடிப்பு வழங்குவதற்கு மறுக்கப்பட்டதன் விளைவாக இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்.
- \* அரசாங்கக் கொள்கைத் தீர்மானமொன்றின் பேரில் இளைப்பாறுவதற்கான சம்மதத்துடன் இளைப்பாற்றப்பட்டவர்கள்.
- \* அரசாங்க சேவை ஆணைக்குமுள்ள நடைமுறை விதிகளின் அட்டவணை I இல் அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இல் அமைக்கப்பெற்ற ஏதாவது தவறுக்கு ஓய்வு பெற்ற திகதியிலிருந்து மூன்று வருடங்கள் உடன் முன்பாக குற்றவாளியாகக் காணப்பட்ட ஒருவர்.
- \* ஓய்வுதியப் பிரயாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெற்றவரும்,
- \* அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முடிவுறாதிருப்பவருமான ஒருவர்.
- \* கட்டாய ஓய்வு வயதிற்கு முன் ஓய்வு பெற்றிருப்பின் மீள வேலைக்கு அமர்த்தப்படுவதில்லை. அவ்வாறு அமர்த்தப்படின் ஓய்வு பெறும் திகதி வரை ஓய்வுதியம் உறைய வைக்கப்படும்.
- \* இளைப்பாறிய ஒருவர் ஓப்பந்த அடிப்படையிலேயே மீள வேலைக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும். ஒரு தடவைக்கு ஆகக்கூதலாக ஓராண்டு காலம்.
- \* மருத்துவக் காரணங்களினால் அரச சேவையிலிருந்து இளைப்பாறியவர் ஒருவரை மீண்டும் வேலைக்கமர்த்த அவர் யாவந்தைத் திருப்திப்படுத்துதல் வேண்டும்.
  01. மீள நியமிக்கப்படுகையில் அவர் ஓய்வு பெறுவதற்கான விருப்ப வயதைத் தாண்டியிருக்காதிருத்தல்.
  02. திருப்திகரமான வேலை செய்யுமளவு உடல், உள ரீதியாக தகுதியானவராக இருத்தல். மருத்துவச் சான்று.
  03. ஓய்வு பெற்ற திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வருடமாவது சென்றிருத்தல்.
  04. ஓய்வு பெற்ற திகதிக்கு உடன் மூன்றுள்ள 3

வருடங்களில் அ.சே.ஆ.குழு நடைமுறை விதிக் கோவை அட்டவணை I / தாபன விதிக்கோவை தொகுதி II இற்கமைய குற்றவாளியாக காணப்படாதிருத்தல்.

- \* இதன் போது ஒம்புதியம் உறைய வைக்கப்படும்.
- \* இணையொத்த வேதனப்படியில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

**13. பதிற்கடமையாற்றுதல் / பதவியொன்றின் கடமைகளை மேற்கொள்ளல் வினா :**

அரசாங்க சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியையொன்றின் குறித்த பதவியொன்றில் பதிற்கடமையாற்றக்கூடிய இரு சந்தர்ப்பங்களும் யாவை?

01. அப் பதவியின் பணியாள் உரிய அங்கீராத்துடன் நீண்டகாலம் வராமலிருத்தல்.
02. பதவி வெற்றிடத்தை நிரப்ப நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி ஓர் நிரந்தர நியமிப்பைச் செய்தல்.

**குறிப்பு :**

பதிற்கடமைப் புரியும் உத்தியோகத்தர் குறித்த பதவி தொடர்பாக அங்கீரிக்கப்பட்ட சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பு / ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்தின்படி சகல திறமைகளையும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

- \* பதிற்கடமைப் புரிபவர் அக்காலத்தினுள் அக்கடமையின் சலுகைகளை (அக்காலத்தினுள் மாத்திரம்) அனுபவிக்கலாம். இவ்வாறு பதிற்கடமைப் புரியும் பதவியானது அவர் தற்போது வகிக்கும் பதவியிலும் அதியுயர்ந்ததாக / அதற்கு ஒப்பானதாக இருக்க வேண்டும்.
- \* சே.பி.கு / ஆ.சே.திட்டம் என்பவற்றில் பதில் கடமையாற்றியமைக்காக விசேட அனுகூலம் எதுவும் வழங்கப்படாது.

**14. பணி முடிவறுத்தப்படல், சேவையிலிருந்து கிராஜினாமா செய்தல் வினா :**

உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து பதவி விலகல் கடித்ததை பெற்றவுடன் நியமிப்பு அதிகாரி கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள் யாவை?

01. அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை உண்டா?

02. சேவைக்காலப் பகுதிக்கான சட்ட உடன்படிக்கை (Bond) உண்டா?
03. அவரிடமிருந்து அரசாங்கத்திற்கு வருமதியுண்டா?
04. அரசு மீதான முடிவுறாத பொறுப்புகள் உண்டா?
05. சகல அரசாங்க சொத்துக்களையும் முறைப்படி திருப்பிக் கொடுத்துள்ளாரா?
06. நீதிமன்ற நடவடிக்கையேதும் முடிவுறாமல் இருக்கின்றதா?
07. பிணைய உடன்படிக்கைக்கான புதிய பிணையாள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளாரா?

இவை யாவுமற்ற நிலையிருந்தால் அவர் பதவி விலகல் கடித்ததை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

**குறிப்பு :**

இவ்விடயம் அ.சே.ஆ குழு நடைமுறை விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XIV இல் உண்டு. (162 ஆம் உறுப்புரை)

- \* மேற்கூறிய காரணங்களின் அடிப்படையில் பதவி விலகலை ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நிலையை திணைக்களத் தலைவர் உணருகையில் அது தொடர்பான அறிக்கையினை தேவையான பிரதிகளுடன் அவர் நியமிப்பு அதிகாரியிற்கு முன்வைத்தல் வேண்டும்.

**வினா :**

பதவிவிலகலை ஏற்றுக்கொண்டது தொடர்பான அறிவித்தலை நியமிப்பு அதிகாரி யாருக்கு முகவரியிட்டு அனுப்ப வேண்டும்?

நேரடியாக உத்தியோகத்தருக்கு முகவரியிட்டு அனுப்புவதுடன் அக்கடித்தின் பிரதியை திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

**குறிப்பு :**

நியமிப்பு அதிகாரியின் தீர்மானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முன்னர் அவ்வுத்தியோகத்தர் சேவைக்கு வராவிடின் அவர் தானாக பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் எனக் கருதப்படும்.

## 15. பதவி வெற்தாக்கல்

- \* முறைப்படி அங்கீரிக்கப்பட்ட லீவு இனைப் பெற்றிருந்தால் மாத்திரமே கடமைக்கு சமுகமளிக்காமல் இருக்கலாம்.

- \* தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் வர கிடைக்காவிடின் அது பற்றி அடுத்த வேலை தொடங்கும் நேரத்திலிருந்து 24 மணித்தியாலங்களுக்குள் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்து லீவு அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- \* இவ்வாறு லீவு அங்கீரிக்கப்படாமல் கடமைக்கு சமுகமளிக்காத உத்தியோகத்தர் தானாகவே பதவியை வெறிதாக்கியுள்ளார் என கருதப்படுவார்.
- \* நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரி இது தொடர்பான அறிவித்தலை உத்தியோகத்தரிற்கு பதிவு அஞ்சலுக்கூடாக உடன் அறிவிக்க வேண்டும். (பின்னினைப்பு 12 இற்கு அமைவாக)

**வினா :**

இவ்வாறு பதவி விலக்கப்பட்ட ஒருவரை மீளவும் பதவியில் அமர்த்தும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டா? ஆம்.

உத்தியோகத்தர் தான் லீவு எடுத்ததற்கான விளக்கமொன்றை ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு வழங்குகையில் அவ் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அவ்வுத்தியோகத்தரை தண்டனையுடன் / தண்டனையின்றி மீண்டும் பழைய பதவியில் அமர்த்தலாம். (அல்லது பதவியமர்த்தலை மறுக்கலாம்)

இத்தீர்மானங்களிற்கான காரணம் தெளிவாக கோப்பில் பதியப்படவும் மேன்முறையீட்டாளருக்கு அறிவிக்கப்படவும் வேண்டும்.

**வினா :**

சேவையிலிருந்து இராஜினாமா செய்த ஒருவர் மீண்டும் அதே பதவிக்கு நியமிக்கப்படலாமா?

அதே நியமிப்புக் கடிதத்தின் பிரகாரம் அவர் மீண்டும் அதே பதவிக்கு நியமிக்கப்பட முடியாது. எனினும் அப்பதவிக்கோ அல்லது பிரிதொரு அரசு பதவிக்கோ புதிதாக நியமனம் பெறலாம். (பதவி வெறிதாகியவருக்கு மீண்டுமொரு முறை அரசாங்க சேவைக்கு நியமனம் பெற முடியாது.)

## 16. பதவியுயர்வு

வினா :

அரசு சேவையில் பதவியுயர்வுகள் எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன?

- \* இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட சே.பி.கு / ஆ.சே.தி அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும்.
- \* நியமிப்பு அதிகாரியின் பொறுப்பு
- \* பதவியுயர்விற்கான வெற்றிடம் காணப்படுதல் அவசியம். (அப் பதவிக்கான)
- \* உத்தியோகத்தர் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்திருத்தல் அவசியம்.
- \* உத்தியோகத்தர் உரிய காலத்தினுள் கல்வித் தகைமை, வினைத்திறன்கான் தடை, ஆண்டு வேதனயேற்றம் போன்றவற்றை அடைந்திருப்பதுடன் தவறுகளின் மூலம் ஒழுக்காற்று தண்டனைக்கு உட்பட்டிருக்கக் கூடாது.
- \* பதவியுயர்விற்கான தேவையான பரிட்சைகள் / தொழிற் தேர்வுகள் / நேர்முகப் பரிட்சை என்பவற்றை உரிய திகதியில் நியமிப்பு அதிகாரி நடாத்த ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
- \* தவிர்க்க முடியாத காரணத்தினால் பதவியுயர்வு தாமதித்து இருப்பின் நியமிப்பு அதிகாரி அவர் தகைமைகளைப் பரிட்சித்து பதவியுயர்வை நிச்சயம் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். (இது அவர் சேவையில் இல்லாமல் / ஓய்வு பெற்று / மரணித்து இருந்தாலும் கூட தடைப்பட முடியாது.)
- \* பதவியுயர்வுகள் ஒளிவு மறைவின்றி இடம் பெறல் வேண்டும். (Should be transparent)
- \* நேர்முகப் பரிட்சை மூலம் பதவியுயர்வு நடைபெறுமாயின் அது பற்றி பதவியுயர்வு விண்ணப்பம் கோரப்பட்ட விளம்பரத்தில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

## 17. இடமாற்றங்கள்

வினா :

அரசு சேவையாளர்களை இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் யாருக்கு உண்டு?

இவ் அதிகாரம் அ.சே.ஆ குழுவிற்கே உண்டு. எனினும் இது தொடர்பான அதிகாரம் இவ் ஆணைக்குழுவினால் கையளிக்கப்பட்ட தத்துவம் கொண்ட அதிகாரியினாலும் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

**வினா :**

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் எக்காரணங்கள் கொண்டு இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றார்?

- \* நிறுவனமொன்றிலுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்புவதற்கு.
- \* நிறுவனமொன்றிலுள்ள நிர்வாகத் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்கு.
- \* நிறுவனமொன்றின் வினைத்திறன், ஆக்கத்திறன் என்பவற்றை மேம்படுத்த.
- \* ஒழுக்காற்று நடைமுறை தேவைகளை நிறைவு செய்ய.
- \* ஒர் ஒழுக்காற்று கட்டளையை செயன்முறைப்படுத்த.
- \* பரந்தத் துறையில் அனுபவம் பெற வாய்ப்பை வழங்குதல்.
- \* தொழில் சார் அபிவிருத்தி, தேர்ச்சிகளை மேம்படுத்தும் வாய்ப்பை வழங்குதல்.
- \* சொந்தக் கஷ்டங்களிற்கு நிவாரணமளித்தல்.

**வினா :**

இடமாற்றங்களின் வகைகள் யாவை?

01. வருடாந்த இடமாற்றங்கள்
02. சேவையின் அவசரத் தேவைகளின் பேரிலான இட மாற்றங்கள்
03. ஒழுக்காற்று காரணங்களின் மீது செய்யப்படும் இட மாற்றங்கள்
04. உத்தியோகத்தர் வேண்டுகோளின் பேரில் செய்யப்படும் பரஸ்பர இடமாற்றங்கள். (Mutual transfers)

**குறிப்பு :**

வருடாந்த இடமாற்றங்கள் நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் ஒவ்வொரு வருடமும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது. இது குறித்த அவ்வகையினால் நியமிக்கப்படும் இட மாற்ற குழுக்களினால் செய்யப்படுகின்றது.

இக் குழுக்கள் பின்வரும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்

- \* அமைச்சு / தினைக்களத்தின் பிரதித் தலைவர் அங்கம் வகித்தல்.
- \* தாபன மாற்றங்களுக்குப் பொறுப்பான சிரேட்ட உத்தியோகத்தர் இருத்தல்.
- \* ஆகக் குறைந்தது 15% உறுப்புரிமையைக் கொண்ட தொழிற் சங்கத்தின் பிரதிநிதி அல்லது பிரதிநிதிகள் இருத்தல்.

யுன் 15 இற்கு முன் கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் தயாரிப்பதுடன் யுன் 30 இற்கு முன் விண்ணப்பம் கோருதல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் யூலை 31 ஆம் திங்டியோ அதற்கு முன்னரோ கையளிக்கப்பட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். விண்ணப்பங்களை நியமிப்பு அதிகாரி இடமாற்றக் குழுவிடம் ஆகஸ்ட் 10 அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கப்பெறச் செய்ய வேண்டும். மேலும் இடமாற்றக் குழுவின் விதப்புரைகளைப் பெற்ற பின் செப்ரெம்பர் 15 இற்கு முன் வழங்குவதற்கு நியமிப்பு அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

**வீணா :**

இடமாற்றம், பதவியுயர்வு என்பவை தொடர்பில் மேன்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டிய கால வரையறைகள் உண்டா? அவையாவே?

**ஆம்**

முறையான ஆவணங்கள், அறிக்கைகள், கோப்புக்களின் அடிப்படையில் மேன்முறையீடு செய்யலாம். இதற்கான கால வரையறை பின்வருமாறு அமையும்;

இடமாற்ற கட்டளை பெறப்பட்டு 14 நாட்களுக்குள்ளும் பதவியுயர்வு தொடர்பான தீர்மானம் பெறப்பட்டு 30 நாட்களுக்குள்ளும் மேன்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

**குறிப்பு :**

உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்காக கையளிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடு ஒன்று கோப்புக்கள், ஆவணங்கள், அவதானிப்புரைகள், அறிக்கைகள், விதப்புரைகள் போன்றவற்றைப் பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இது திணைக்களத் தலைவர், நிறுவனத் தலைவர், நியமிப்பு அதிகாரி, அமைச்சின் செயலாளர் என்போரது கடமையும் பொறுப்பும் ஆகும்.

**வீணா**

இடமாற்றம், பதவியுயர்வு தொடர்பான மேன்முறையீடு கிடைக்கப் பெற்ற திகதியிலிருந்து எவ்வளவு நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழு அது தொடர்பான தீர்மானத்தை எடுக்க வேண்டும்?

இடமாற்ற மேன்முறையீடு பெறப்பட்டு 15 நாட்களுக்குள்ளும் பதவியுயர்வு மேன்முறையீடு பெறப்பட்டு 45 நாட்களுக்குள்ளும்

**வினா :**

ஆணைக்குமுனினால் பெற்ற தீர்மானம் மனக்குறையுடையதாக இருப்பின் அது தொடர்பில் மேன்முறையீடு செய்வதற்கான ஏதேனும் வழிவகைகள் உண்டா?

**ஆம்**

2002 ஆம் ஆண்டின் 04 ஆம் இலக்க நிருவாக மேன்முறையீடுகள் நியாய சபை சட்டத்திற்கிணங்க, இது தொடர்பான மேன்முறையீடுகள் நிருவாக மேன்முறையீட்டு நியாய சபைக்கு முன்வைக்கப்படலாம்.

**வினா :**

சேவையின் அவசரத் தன்மையின் பேரிலான இடமாற்றங்கள் எவ்வாறு இடம் பெறுகின்றன?

பின்வரும் நியாயங்களின் பேரில் இடம் பெறுகின்றது ;

01. அவர் சேவை, குறித்த சேவை நிலையத்திற்கு மேலும் தேவைப்படாதிருத்தல்.
02. அவ்வுத்தியோகத்தரின் சேவை பிரிதொரு நிறுவனத்திற்கு தேவைப்படுகையில்.
03. நிருவாக காரணங்களின் பேரில் அவரை தொடர்ந்து அச் சேவை நிலையத்தில் வைத்திருப்பது பொருத்தமற்றதாக அமையும் போது.

அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் குறுகிய கால அறிவித்தலுடன் இதை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

**வினா :**

ஓழுக்காற்று காரணங்களின் பேரில் இடமாற்றங்கள் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படுகின்றன?

பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் முன்னறிவித்தல் எதுவுமின்றி இவ் இடமாற்றம் மேற்கொள்ளப்படலாம் ;

01. உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஓழுக்காற்று கட்டளை இடமாற்றத்துடன் தண்டனையாக வழங்கப்படுமிடத்து.
02. ஆரும்ப விசாரணை முடிவு - சேவையில் இடை நிறுத்தக் தேவை இல்லையெனினும் அந்நிறுவனத்தில் தொடர்ந்து வேலையில் அனுமதிக்கக் கூடாது என அமைகையில்.

03. அப்பதவியில் / அந் நிலையத்தில் அவரை வைத்திருப்பதால் அவர் தொடர்பான ஆரம்ப விசாரணையை தடை செய்யலாம் எனும் நிலை காணப்படுகையில்

வினா :

வேண்டுகோளின் பேரிலான பரஸ்பர இடமாற்றம் தொடர்பான நியதிகள் யாவை?

- \* இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உத்தியோகத்திற்கு வேண்டுதலை நியமன அதிகாரி அங்கீகரித்தல் வேண்டும்.
- \* ஒரே சேவையில், ஒரே தரத்தில் பதவிகள் வகிப்பவர்களாக இருத்தல்.
- \* அந்நிறுவனத் தலைவர்கள் தமது சம்மதத்தை / சிபாரிசை வழங்கியிருத்தல்.
- \* எவ்ரேனும் ஒழுக்காற்று கட்டளையின் பேரில் இடமாற்றம் பெற்றிருத்தல் கூடாது.
- \* அந்நிலையங்களில் ஆகக் குறைந்தது 2 ஆண்டுகளேனும் சேவையாற்றி இருத்தல்.

வினா :

உத்தியோகத்தர் இடமாற்றம் பெற்று இரு வாரங்களுக்குள் அந்நிறுவனத் தலைவர் புதிய நிறுவனத் தலைவருக்கு முறைப்படி அனுப்பி வைக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?

01. நாளது வரைப்படுத்தப்பட்ட வரலாற்றுத் தாஞ்சன் நாளது வரைப்படுத்தப்பட்ட பெயர் வழிக் கோப்பு.
02. உத்தியோகத்தருடைய அடுத்த சம்பள ஏற்றத்தை கொடுப்பனவு செய்வதற்காக அவர் கடைசி சம்பள ஏற்ற திகதியிலிருந்து இடமாற்றத்தின் நடைமுறைப்படுத்தல் திகதி வரையுள்ள காலப் பகுதிக்கான அவருடைய எழுத்திலான சிபாரிசு.
03. உத்தியோகத்தரின் செயலாற்றுக்கை மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
04. உத்தியோகத்தரின் லீவு விபரங்கள்.
05. உத்தியோகத்தரினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடுமுறைப் புகைவண்டி ஆணைச் சீட்டுக்கள் பற்றிய கூற்று.
06. உத்தியோகத்தரின் வேதன விபரங்கள்.
07. உத்தியோகத்தரின் வரவு மீதிக் கூற்று.
08. உத்தியோகத்தரது சேவைக் காலத்தின் போது அவர் மேற்கொண்ட வெளிநாட்டுப் பிரயாண விபரங்களாங்கிய அறிக்கை.

09. உத்தியோகத்தர் கலந்துக் கொண்ட கல்வி நெறிகள், பல்வேறு மாநாடுகள் பற்றிய விபரங்களைக் கொண்ட அறிக்கை.
10. உத்தியோகத்தர் தொடர்பிலான முக்கிய ஆவணங்கள்.

**18. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள்**

வினா :

அரசாங்க உத்தியோகத்தர் எனப்படுவெஏ யார்?

நீதித்துறை உத்தியோகத்தர் தவிர, ஆனால் பின்வருவோரை அடக்காத இக்குடியரசின் கீழ் சம்பளம் வழங்கப்படும் ஏதாவது பதவியை வகிக்கும் ஒருவர்.

பின்வருவோர் அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்ல ;

01. சனாதிபதி
02. சபாநாயகர்
03. அமைச்சர் ஒருவர்
04. பிரதியமைச்சர் ஒருவர்
05. பாராஞ்மன்ற உறுப்பினர் ஒருவர்
06. அரசியலமைப்புச் சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர்
07. தேர்தல் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர்
08. தேசிய பொலிஸ் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர்
09. நீதிச் சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர்
10. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர்
11. பாராஞ்மன்றச் செயலாளர் நாயகம்
12. தேர்தல் ஆணையாளர் நாயகம்
13. சனாதிபதியின் பதவியணியினரில் உறுப்பினராக உள்ள ஒருவர்
14. பாராஞ்மன்ற செயலாளர் நாயகத்தின் பதவியணியினரில் உறுப்பினராக உள்ள ஒருவர்
15. தேர்தல் ஆணைக்குழுவிற்கு தேர்தல் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்
16. தறைப்படையின் அல்லது கடற்படையின் அல்லது வான் படையின் உறுப்பினர் ஒருவர்
17. அரசாங்கத்துக்கு உரித்தளிக்கப்பட்டிருக்கும் கூட்டுத்தாபனத்தின், நியதிச் சட்டச் சபையின் அல்லது நிறுவனத்தின் பணியாளர் ஒருவர்.

வீணா :

நிரந்தர உத்தியோகத்தர் எனப்படுவெர் யார்?

அங்கீரிக்கப்பட்ட பதவியணி ஒன்றிலுள்ள பதவிக்கு அங்கீரிக்கப்பட்ட சேவை பிரமாணக் குறிப்பு அல்லது ஆட்சேர்ப்புத் திட்டத்திற்கு இணங்க தகுதி கூர் நிலை காலப் பகுதி அல்லது பதில் கடமைக் காலப்பகுதி தொடர்புற்ற நிபந்தனைகளுடன் ஓய்வுதிய உரிமைகளுடனோ இல்லாமலோ அந்தந்த நியமிப்புச் செய்யும் அதிகாரியினால் நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட ஒர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்.

வீணா :

வெளிக்கள் உத்தியோகத்தர் எனப்படுவெர் யார்?

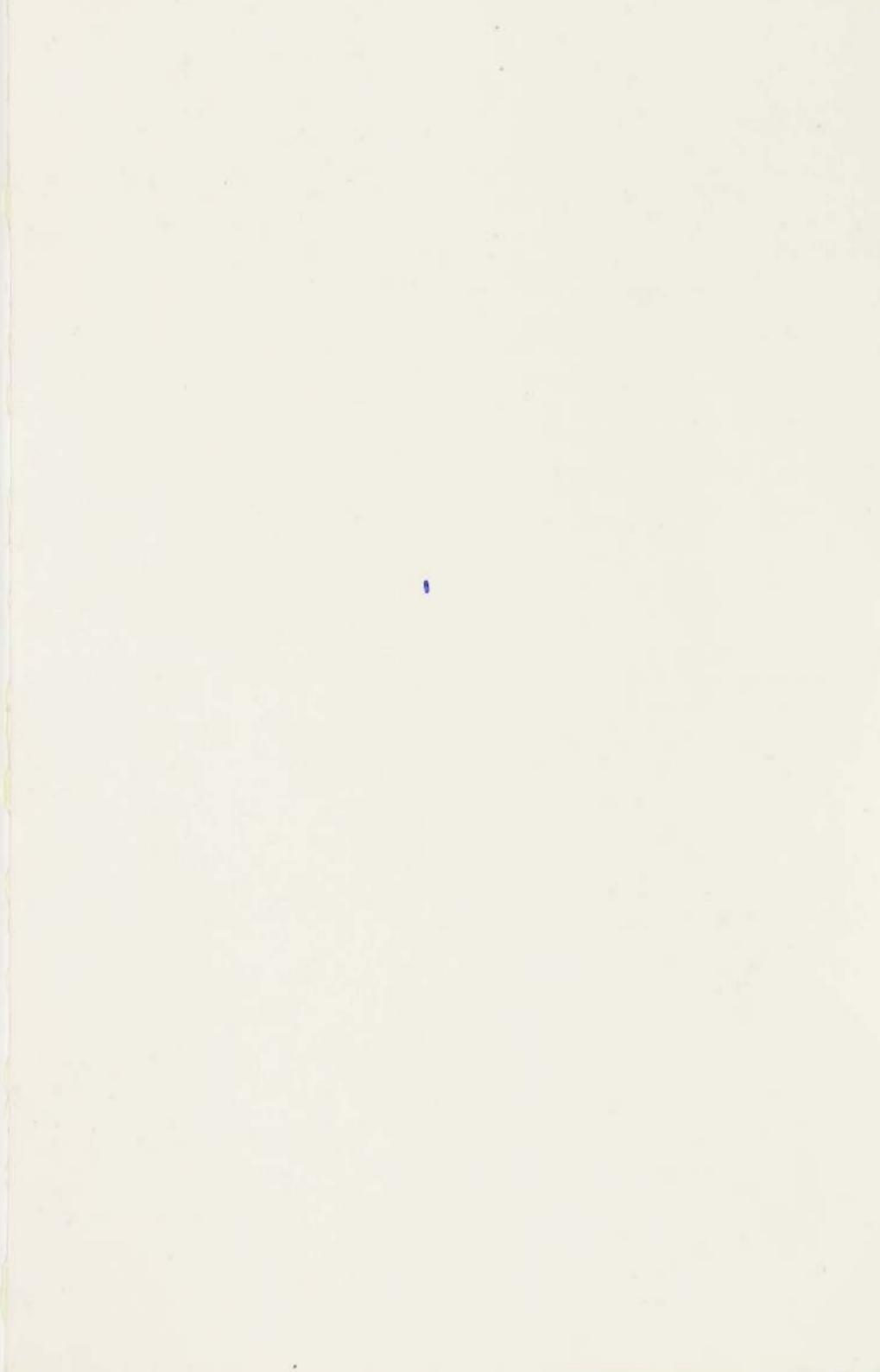
ஒர் இடவெல்லைக்குள் கட்டுப்படுத்தப் பெறாத களத்தில் ஒழுங்கான வரவு தருகை சம்பந்தப்பட்ட வேலைத்தளம் பிரதானமாக இருக்கின்ற இடத்தில் வேலை செய்வாரும் சோதனை செய்தல், பார்வையிடல் மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவையுள்ள களக்கடமை சம்பந்தப்படுகின்ற தன்மையுள்ள ஏதாவது நிலையத்திற்கு அல்லது அலுவலகத்திற்கு மட்டும்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புக்கள் இல்லாத ஒர் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்.

## கடந்த கால மற்றும் மாதிரி வினாக்கள்

01. அ. அலுவலக தளக்கோலம் என்பது யாது?  
 ஆ. அலுவலக தளக்கோலத்தின் வகைகளையும் அவற்றின் தன்மைகளையும் பற்றி கலந்துரையாடுக.
  
02. அ. “முறையான அலுவலகமொன்று சிறந்த அலுவலக முகாமைத்துவ பண்புகளைக் கொண்டிருக்கும்.” மேற்பாடி கூற்றை நியாயப்படுத்துக.  
 ஆ. முறையான முகாமையற்ற அலுவலகத்தின் பண்புகளை எடுத்துக் கூறி அதன் மூலம் உருவாகும் பின் விளைவுகளைத் தர்க்கிக்க.
  
03. அ. அலுவலகமொன்றிலுள்ள சிறந்த ஆவண முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படைகளை சுருக்கமாக ஆராய்க.  
 ஆ. ஆவணங்கள் பற்றிய பட்டியல் எத்தேவைக்காக தயாரிக்கப்படுகின்றது? அப்பட்டியலின் முக்கியத்துவம் யாது?
  
04. அலுவலக செயற்பாடுகளில் மிக முக்கியமானதொன்று, ஆவணங்களை / அறிக்கைகளை / பத்திரங்களை சரியான விதத்தில் கோவைப்படுத்துவதாகும். சிறந்த கோவைப்படுத்தலின் பண்புகளையும், தேவைகளையும், கோவைப்படுத்தல் வகைகள் பற்றியும் கருத்துரைக்க.
  
05. அ. “முறையான படிவ முகாமைத்துவம்” என்பதால் நீர் விளங்கிக் கொள்வது யாது?  
 ஆ. படிவங்களை வகைப்படுத்தும் முறைகளை தெளிவாக விளங்கப்படுத்துக.  
 இ. படிவ முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை பட்டியலிடுக.
  
06. மக்கள்கவர், மனங்கவர் அலுவலகமொன்றை அமைக்கையில் சேவைப் பெறுநர், அலுவலர், அலுவலக குழல், அலுவலக ஒழுங்கமைப்பு தொடர்பில் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விடயங்களை சுருக்கமாகவும் முழுமையாகவும் எடுத்துரைக்க.
  
07. அ. அரசாங்க அலுவலகமொன்றில்,  
 அலுவலர் - அலுவலரிடையில்  
 நிறுவனம் - நிறுவனமிடையில்  
 அலுவலர் - சேவைப் பெறுனரிடையில்

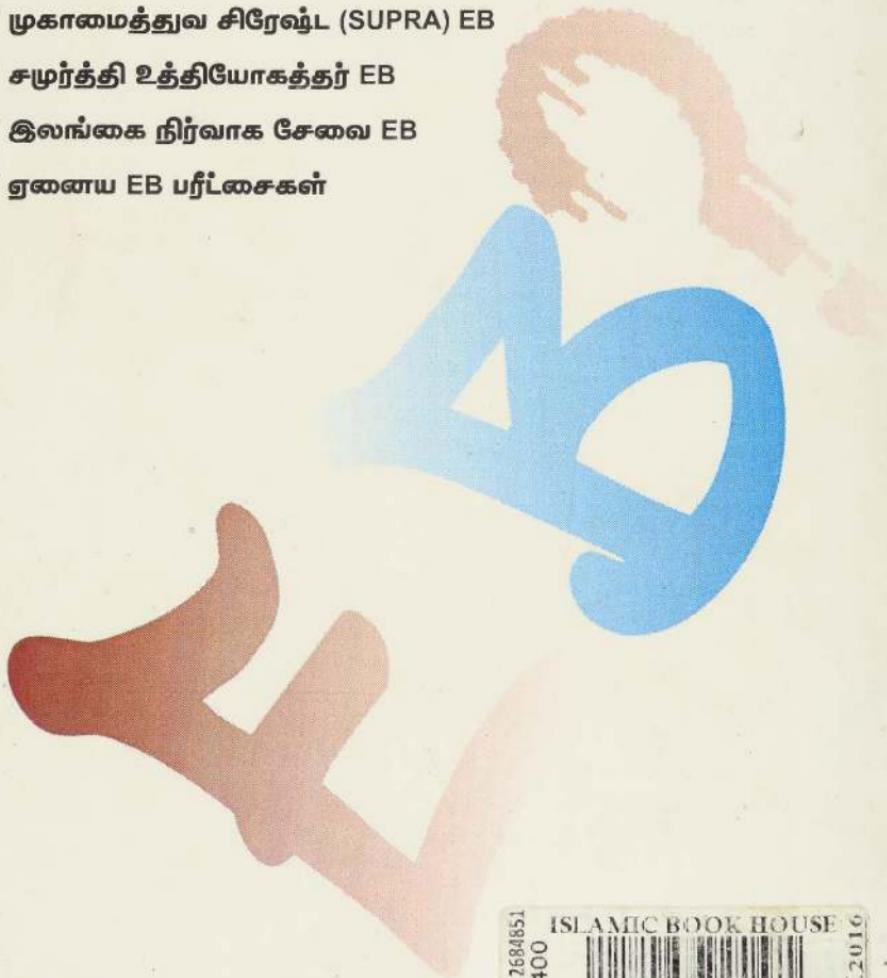
- எவ்வாறான தொடர்பாடல் முறைகள் பேணப்படுகின்றன என்பதை விளக்குக.
- ஆ. “பொதுவாக அரசாங்க அலுவலக தொடர்பாடல் விணைத்திற்றுற்று” எனும் கூற்றை நீர் ஏற்றுக் கொள்கிறோ? ஆம் எனின் காரணம் தருக.
08. அ. அலுவலக ஒழுங்கமைப்பு மட்டங்கள் எனப்படுவது யாது? இவ் ஒழுங்கமைப்புகள் எவ்வகைகளில் அமைகின்றது என்பதை அதிகாரப் பரவலாகக்கத்தின் அடிப்படையில் ஆராய்க.
- ஆ. ஒழுங்கமைப்பு வரைபடத்தின் (Organizational chart) வகைகளையும், அவற்றின் பண்புகளையும் பற்றி விளக்குக.
09. “அரசாங்க அலுவலகமொன்று எந்நாளும் தபாலினால் உயிர்ப்படைகின்றது.” என்ற கூற்றிற்கிணங்க அலுவலகத் தபால் உயிர்ப்பான ஒரு விடயமாக அமைகின்றது. முறையாக தபால் முகாமைத்துவம் நடைபெறும் அலுவலகமொன்றில் இவ் உயிர்ப்பான செயற்பாடுகள் எக் கட்டமைப்பில் அமையப் பெறுகின்றன என்பது பற்றி கலந்துரையாடுக.
10. அ. அலுவலகமொன்றிற்கான உபகரணங்களை பெற்றுக் கொள்வதிலும், அவற்றை ஒழுங்கமைப்பதிலும் முக்கியமாக கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் யாவை?
- ஆ. “விணைத்திற்னான் அலுவலக வள முகாமைத்துவம்” இனது பண்புகளை தெளிவாக எடுத்துரைக்க.
11. தாபன விதிக்கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரமுள்ள விடுதலை / விடுமுறை தொடர்பான ஏற்பாடுகள் பற்றி கலந்துரையாடுக.
12. அ. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏன் கடன் வழங்கப்படுகின்றது?
- ஆ. தாபன விதிக்கோவையில் அனுமதியளிக்கப்பட்ட கடன் வகைகளையும் அவற்றின் பண்புகளையும் பற்றி கருத்துரைக்க.
13. அ. பொது மக்களுக்கு / தொடர்பு சாதனங்களிற்கு உத்தியோக பூர்வ செய்திகளை அறிவித்தல் தொடர்பான தாபனக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் யாவை?
- ஆ. கட்டுரைகள், புத்தகங்களை பிரசுரித்தல் தொடர்பில் அரச அலுவலர்களுக்குள்ள கடப்பாடுகள் யாவை?

14. தாபன விதிக்கோவையின் முதலாவது பட்டியல், இரண்டாவது பட்டியல் தொடர்பான குற்றங்களின் தன்மைகளையும் அவற்றிற்கான தண்டனைகளையும் பற்றி தகவல் தருக.
15. முறையான நேர்முகப் பர்ட்சையொன்று நடாத்துவது தொடர்பில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குமுனின் நடைமுறை விதிக் கோவையிலுள்ள ஏற்பாடுகள் பற்றி கலந்துரையாடுக.
16. அ. அரசு உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தகுதிகூர் நிலை காலப் பகுதி எனப்படுவது யாது?
- ஆ. தகுதிகூர் நிலைக் காலப்பகுதி தொடர்பில் நடைமுறை விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகள் யாவை?
17. அ. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குமுனின் நடைமுறை விதிக் கோவையில் “சேவை முப்பு” தொடர்பிலான ஏற்பாடுகள் பற்றி கலந்துரையாடுக.
- ஆ. இச் சேவை முப்பு தொடர்பில் இவ் ஏற்பாடுகளில் குறையேதும் இருப்பின் அது / அவை பற்றிக் கருத்துரைக்க.
18. அ. அரசாங்க சேவையிலுள்ள இடமாற்றங்களின் வகைகள் யாவை?
- ஆ. நீர் மேலே குறிப்பிட்ட இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் சுருக்கமான கருத்துக்களைத் தருக.



## கெவ வழிகாட்டல் நூல் பயன்படும் பரிசைகள்

- ☞ அபினிருத்தி உத்தியோகத்தற் EB
- ☞ முகாமைத்துவ உதவியாளர் EB
- ☞ முகாமைத்துவ சிரேஷ்ட (SUPRA) EB
- ☞ சமூர்த்தி உத்தியோகத்தற் EB
- ☞ லிலங்கை நிர்வாக சேவை EB
- ☞ ஏனைய EB பரிசைகள்



ரூ. 400/-

Tel: 0112684851  
Rs: 400

ISLAMIC BOOK HOUSE



00032362-14  
Aras a Uthiy Yo :athitharhalukkana EB

19.10.2016