



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ දූතවි පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2118/43 - 2019 අප්‍රේල් මස 09 වැනි අඟහරුවාදා - 2019.04.09

2118/43 ஆம் இலக்கம் - 2019 ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் மாதம் 09 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் தென் மாகாண மாகாண சபை

தென் மாகாண மாகாண சபையின் 2018 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நிதி (திருத்த) நியதிச் சட்டத்தின் 104அ. (12) ஆம் பிரிவின் கீழ் விதிக்கப்படுகின்ற நடைமுறை விதிகள்

தென் மாகாண முதலமைச்சரும் நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சருமாகிய குஸ்திஞ்ஞாவடு ஷான் விஜயலால் த சில்வா ஆகிய நான், 2018 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்கங் கொண்ட தென் மாகாண சபையின் நிதி (திருத்த) நியதிச் சட்டத்தின் 104அ. (12) ஆம் பிரிவின் கீழ் எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட, இங்கு கீழே பிரசுரிக்கப்படுகின்ற, “மாகாண ஊக்குவிப்பு கணக்கு நிருவாகத்திற்கான சட்டங்கள்” வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்படுகின்ற திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

குஸ்திஞ்ஞாவடு ஷான் விஜயலால் த சில்வா,
தென் மாகாண முதலமைச்சரும், நிதி ஒதுக்கீடு,
சட்டமும் சமாதானமும், உள்ளுராட்சி, போக்குவரத்து,
சுகாதாரம், சுதேச வைத்தியம், சுற்றுலா மற்றும்
பொறியியல் சேவை அமைச்சர்.

தென் மாகாண முதலமைச்சர் அலுவலகம்,

காலி.

2019, மார்ச் 29.



மாகாண ஊக்குவிப்புக் கணக்கு நிருவாகம் தொடர்பான நடைமுறை விதி

அறிமுகம்.

தென் மாகாணத்தின் 2018 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நிதி (திருத்தப்பட்ட) நியதிச் சட்டத்தின் திருத்தப்பட்டவாறான 1990 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க நிதி நியதிச் சட்டத்தின் 104அ (12) ஆம் பிரிவின் மூலம் தென் மாகாணத்தின் நிதி அமைச்சருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் நிறுவப்பட்ட, மாகாண ஊக்குவிப்பு நிதியக் கணக்கின் நிருவாகத்தையும் அதற்கு நேர் எதிரான விடயங்களும் பற்றிய ஏற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கான நடைமுறை விதியாகும்.

1990 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க நிதி நியதிச் சட்டத்தின் 104 (அ) யாப்பின் பிரகாரம் நிறுவப்பட்ட மாகாண ஊக்குவிப்பு நிதியக் கணக்கினை நிருவகித்தல் இந்நடைமுறை விதியின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

நடைமுறை விதிகள்

நிதி நியதிச் சட்டத்தின் 104-அ (8) (அ) இன் கீழ் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்கல்.

1. மாகாண ஊக்குவிப்பு நிதியக் கணக்கின் மூலம், மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களுக் கான கூட்டு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு பின்வருமாறாக அமைதல் வேண்டும்.
 - (i) இப்பிரேரணைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் மதிப்பிடலுக்காக பிரதி ஆணையாளரையும் மதிப்பீட்டாளரையும் கொண்ட உத்தியோகத்தர்கள் மூன்று பேர்களையும் மாகாண திறைசேரியின் முகவ ரொருவரையும் கொண்ட குழுவொன்று பிரதான செயலாளரால் ஒவ்வொரு அரையாண்டுக்கும் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். குழுவின் செயற்பாடுகளுக்கு உதவியாக மாகாண இறைவரி ஆணையாளர் மூலம் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர் குறிப்பிடலாம்.
 - (ii) மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்திற்கு நிரந்தர நியமனம் பெற்ற மாகாண இறைவரிச் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஏனைய ஆளணிகள் இப்பிரேரணைத் திட்டத்தில் அடங்குவர். ஓர் உத்தியோகத்தர் மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தினுள் 06 மாதம் தொடர்ச்சியாக சேவையைப் பூரணப்படுத்தும் வரை ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவைப் பெற தகுதியற்றவராவதுடன், அந்த 06 மாத கால எல்லையை தொடர்ச்சியாகப் பூர்த்தி செய்வதுடன், வரும் சேவைக் காலத்தினுள் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவிற்காக கவனத்திற் கொள்ளப்படும். அதற்காக அவ்வுத்தியோகத்தர்கள் தென் மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் வரவுப் பதிவு இடாப்புகளில் வருகை தரலையும், வெளிச் செல்லலையும் கையொப்பமிடுதல் கட்டாயமானது.
 - (iii) மேலே (ii) இன்படி தகைமை பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்காக அரையாண்டொன்றுக்கு செலுத்தக்கூடிய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு, உத்தியோகத்தர்களின் செயற்பாடுகளை மதிப்பிடுவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட குழுவின் மதிப்பீட்டின் படி தீர்மானிக்கப்படுவதுடன், அது அரையாண்டொன்றுக்கு ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரினதும், (4 1/2) நான்கரை மாதச் சம்பளத்தை தாண்டக் கூடாது.
 - (iv) குறித்த அரையாண்டொன்றின் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவை அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் சம்பளமானது கவனத்திற் கொள்ளப்பட்ட அக்குறித்த அரையாண்டின் ஆரம்ப மாதத்தில் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக் கொண்ட அடிப்படைச் சம்பளமாகும்.
 - (v) மேலே (iv) இன் படி ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுக்காகத் தகைமையுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஏனைய ஆளணிக்குழு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவிற்கு உரிமை பெறுவதற்காக உரிய அரையாண்டில் 30 நாட்களுக்குக் குறையாத தொடர் சேவைக் காலமொன்றை பூரணப்படுத்த வேண்டும்.
 - (vi) கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் துறைகள் உள்ளடக்கக் கூடியதாக உரிய சேவைகளுக்கான ஆணையாளர் வழங்கிய இலக்குகளுக்கு அமைய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவிற்கு உரிமை பெறும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரினதும் முன்னேற்றத்தை வெவ்வேறாக மதிப்பீடு செய்ததன் பின்னர் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு உரிமை தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (அ) வருமானச் சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பிடல் - வருமானத்தை ஒன்று திரட்டல், திணைக்களத்தினால் நிருவகிக்கப்படும் வருமானத் தலைப்பின் கீழான மேலதிகமாக வெளியாகின்ற வருமானம், முறையீடு / எதிர்ப்புக்களைத் தீர்த்தல் அல்லது இணக்கச் சபைக்குட்படுத்தல், புதிய வரி செலுத்துவோரை இனங்காணல், நிலுவைவரி / கட்டணங்களை அறிவிதல், வரிக் கோவைகளை ஆய்வுக்குட்படுத்தலும் இற்றைப்படுத்தலும், வரிக் கட்டணத் திரட்டல்களை சரியாக கணக்கில் வைத்தலும், மேற்கூறிய துறைகள் சார்ந்த ஏனைய நடவடிக்கைகளை பூர்த்தி செய்தலும்.

- (ஆ) அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பிடல் - மேலே (அ) நடவடிக்கை சம்பந்தமாக வருமான சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்காக அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கை நிறைவு செய்தல்.

(இ) முகாமைத்துவச் சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பிடல் - மாதாந்தத் திரட்டல் கணக்குகள், உண்மையான மற்றும் அவசரமான வருமான அறிக்கை, செலவினக் கணக்கின் சாராம்சம், ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கு மற்றும் முற்பணக் கணக்கு அறிக்கை, உள்வாரி மற்றும் வெளிவாரியான கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்குப் பதில் அளித்தல், விலைமனு மற்றும் அதற்குரிய நடவடிக்கைகள், அனைத்துச் செலுத்துகை நடவடிக்கைகள், தனிப்பட்ட ஆவணக் கோவைகளை இற்றைப்படுத்தல், நாளாந்தம் கிடைக்கும் ஆவணங்கள் மற்றும் விடுமுறை உள்ளடங்கலாக பொது நிருவாகத்திற்குரிய அனைத்து நடவடிக்கைகள், களஞ்சிய முகாமைத்துவம், திணைக்களச் சொத்துக்களை பராமரிக்கும் செயற்பாடுகள் ஆகியனவும், மேலே (அ) இன் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக வருமான சேவை உத்தியோகத்தர்களுக்கு உதவுதல் சார்பாக முகாமைத்துவ உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கினை நிறைவு செய்தல்.

(ஈ) அலுவலகக் கரும உதவியாளர் சேவையின் ஆளணிக் குழுவினை மதிப்பிடல் - பொறுப்பளிக்கப்பட அரசு கருமங்களை நிறைவேற்றல், சுற்றுப் புறப் பாதுகாப்பைப் பேணல், சுத்தத்தைப் பேணல், பராமரிப்புச் செயற்பாடுகளுக்கு உதவுதல்.

(உ) சாரதி சேவையின் ஆளணிக் குழுவினை மதிப்பிடல் - சாரதிகள் கடமைச் செயற்பாடுகளை உரியவாறு சரியாகச் செய்தல் மற்றும் வாசனங்களை உரிய முறையில் பராமரித்தல். அப்பொறுப்புக்களில் ஈடுபடாத வேளைகளில் அலுவலகத்தில் ஏனைய கருமங்களில் பங்குபற்றல்.

(vii) மேலுள்ள ஒவ்வொரு சேவைகளின் கீழும் உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பீடு செய்கையில் கவனத்தில் கொள்ளப்படும் விடயங்கள் மற்றும் வழங்கல்களை கணக்கிடும் முறை என்பன இணைப்பு 1 இல் காட்டப்பட்டுள்ள விதத்தில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(viii) சகல அரையாண்டின் போதும் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுக்காக உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பீடு செய்கையில் வழங்கல் கணப்பீடு செய்யும் முறை மற்றும் புள்ளிகள் வழங்கல் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்களுக்கும் வெவ்வேறாக இணைப்பு II இல் காணப்படும் மாதிரிப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

(ix) அரையாண்டில் முழுத் திணைக்களத்தினதும் முன்னேற்றத்தைக் கவனத்தில் கொண்டு மாகாண இறைவரி ஆணையாளருக்கு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு உரித்தாக வேண்டியதுடன் விடுமுறை தொடர்பாக கீழே (xi) பிரிவின் பிரகாரம் தொடர்புபடுத்தல் வேண்டும்.

(x) முகாமையாளர் என்ற வகையில் இருக்கும் திறமைகள் மற்றும் அரசு கருமங்கள் நிறைவேற்றல் என்பன கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டு பிரதி ஆணையாளர்களின் மற்றும் கணக்காளரின் வழங்கல்கள் ஆணையாளரால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியதுடன், விடுமுறை தொடர்பாக கீழே (xi) பிரிவின் பிரகாரம் தொடர்புபடுத்தப்படல் வேண்டும்.

(xi) கீழுள்ள உப பந்திக்கு அமைய அனைத்து ஆளணிக் குழுவிற்குமான வழங்கல், இணைப்பு I, II பகுதிகளில், உ II இல் குறிப்பிட்ட முறைக்கேற்ப விடுமுறை சம்பந்தமாக குறைப்பதுடன், பெற்றுக் கொள்ளப்படும் வழங்கல்களை கவனத்திற் கொள்ளும் கால எல்லையினுள் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும், திணைக்களத்தில் வேலை செய்த நாட்களுக்கு அமைய கீழுள்ளவாறு விகிதப்படுத்தி உரிமை பெறாத கொடுப்பனவு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவில் கழிக்கப்படும்.

(அ) விடுமுறை எடுத்தல் - கவனத்திற் கொள்ளப்படும் அரையாண்டினுள், விடுமுறை நாட்கள் (20) ஐ தாண்டி பெற்றுக் கொண்ட விடுமுறை தினங்களின் எண்ணிக்கை அரையாண்டுக்குள் வேலை செய்யப் பட வேண்டிய நாட்களின் எண்ணிக்கையில் 20 ஐ கைவிட்ட பின், கிடைக்கும் எண்ணிக்கைக்கு விகிதப்படி;

(ஆ) உரிமை பெறாத கால எல்லை குறைப்பு - ஓய்வு பெறல், திணைக்களத்திலிருந்து வெளியே இடமாற்றம் பெறல், பிரசவ விடுமுறை எடுத்தல் மற்றும் கடும் நோய் காரணமாக வைத்திய சிபாரிசின் மீது ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் விடுமுறை பெறல் ஆகிய சந்தர்ப்பங்களில் முழு அரையாண்டுக்கான ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு உரிமை மறுக்கப்படும் போது கீழுள்ள முறையினைப் பேணுதல் வேண்டும்.

மேற்படி ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உரிய அரையாண்டில் உரிமைபெறும் கால எல்லையினுள் நிறைவேற்றிய வேலையின் அளவுக்கு மற்றும் பெற்றுக் கொண்ட விடுமுறைக்கு இயைவாக அவர் முழு அரையாண்டில் சேவையாற்றியிருப்பின், நிறைவேற்றியிருக்கலாமென எதிர்பார்க்கக் கூடிய வேலையின் அளவு மற்றும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருக்கும் என எதிர்பார்க்கக் கூடிய விடுமுறைத் தொகையை கற்பனை செய்து, மேற்படி iii ஆம் பிரிவிற்கிணங்க அவரிடமிருந்து உரிய கொடுப்பனவை கணக்கிடல் வேண்டும். அவ்வாறு கணக்கிடப்பட்ட கொடுப்பனவு, அவர் அந்த அரையாண்டில் உரிமை பெறும் கால எல்லைக்கு விகிதம் செய்து அவருக்குரிய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

(இ) புதிதாக நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் முதன்முறையாக ஊக்குவிப்பு உரிமை பெறும் சந்தர்ப்பத்தில், உரிமை வழங்கப் பெறாத கால எல்லை உட்பட, அவர் அந்த அரையாண்டில் நிறைவேற்றிய வேலைகளின் அளவிற்கேற்ப, மேற்படி iii ஆம் பிரிவின் படி, அவருக்கு உரிமை பெறக் கூடிய கொடுப்பனவு கணிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு கணக்கீடு செய்யப்பட்ட கொடுப்பனவு அவர் அந்த அரையாண்டின் உரிமை பெறும் கால எல்லைக்கு விகிதாசாரப்படி, அதற்குரிய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

(xii) தற்காலிக, அமய மற்றும் பதில் ஊழியர்கள் இப்பிரேரணைத் திட்டத்திற்கு உட்படுத்தப்படமாட்டார்கள்.

(xiii) குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு மற்றும் உதவி ஆளணிக் குழுவிலுள்ள அங்கத்தவர் ஒருவருக்கு கிடைத்த வழங்கல் தொடர்பாக அல்லது வழங்கலொன்று கிடைக்காமை தொடர்பாக செலுத்துவதன் மூலம் 14 நாட்களுக்குள் ஆணையாளருக்கு முறையீடு ஒன்றை முன்வைக்க முடியும். அது தொடர்பாக ஆணையாளரால் மேலே I.i பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட குழுவின் விதந்துரையைப் பெற்றுக் கொள்வதுடன், அதன் மீது ஆணையாளரின் தனிப்பட்ட அவதானிப்பு மற்றும் விதந்துரையுடன் பிரதான செயலாளரின் சுவனத்திற்கு அனுப்ப வேண்டியதுடன், முறையீட்டு நாள் தொடக்கம் 45 நாட்களுள் பிரதான செயலாளரின் தீர்ப்பை முறையீட்டாளருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

2. மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்களின் நலன்புரி என்பது கீழுள்ள செயற்பாடுகளுக்காக ஆணையாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும் பிரேரணைகள் பிரதான செயலாளரின் பரிந்துரையின் மீது உரியநிதி அமைச்சரினால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட நிதியைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

(i) மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் கடமைகளில் ஈடுபடும் சந்தர்ப்பங்களில் கடமை புரியும் போது ஏற்படும் விபத்துகளுக்காக கீழுள்ளவாறு கூடியளவில் காப்புறுதி ஒன்றின் மீதுள்ள பங்களிப்பு நிதி.

a திடீர் விபத்தொன்றினால் ஏற்படும் மரணமொன்றின் போது அல்லது முழுமையான அங்கவீனத்தின் போது ஐந்து இலட்சம் ரூபா (500,000/-) நிதியைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

b திடீர் விபத்தொன்றினால் ஏற்படும் அங்கவீனத்தின் போது மூன்று இலட்சம் ரூபா (300,000/-) நிதியைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

(ii) உத்தியோகத்தர்களுக்காக ஆபத்தான நேரம் நிலைமைகளுக்கு மாத்திரம் எல்லைப்படுத்தப்பட்ட சுகாதாரக் காப்புறுதித் திட்டமொன்றுக்கு அவசியமான நிதி.

(iii) திணைக்களத்தின் மனித வள அபிவிருத்தி வேலைத் திட்டங்களுக்கு அவசியமான நிதி.

a திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் அல்லது திணைக்களத்தின் வேண்டுகலின் பேரில் நடாத்தப்படும் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் பயிற்சி வேலைத் திட்டங்களுக்கான செலவுகள்.

b வரி செலுத்துவோரை அறிவூட்டுதல், ஊக்குவித்தல் மற்றும் நாளாந்தம் திணைக்களத்திற்கு வந்து வரி செலுத்துவோரின் நலன்புரி வேலைத்திட்டங்களுக்கான செலவுகள்.

நிதியத்தின்
நிருவாகம்.

3. நிதியத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்காக குழுவில் குறித்த பதவியொன்றிற்குரிய உத்தியோகத்தர் வெற்றிடம் ஏற்படுமாயின், அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றும்/ உத்தியோகத்தர் இந்நிதியத்தின் கீழ் நடைபெறும் வேலைகளை நிறைவேற்றுவதல் வேண்டும்.

4. (அ) 1990 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க தென் மாகாணத்தின் நிதிப் பிரகடனத்தின் 104அ(7) பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதியத்தின் அளவு அரையாண்டாக சேர்க்கப்படும் வருமானத்தின் மீது கணக்கிட்டு அரையாண்டு நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
 - (ஆ) ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவினை செலுத்துவதை கணக்கிடுவதற்கான அடிப்படையாகக் கொண்ட வருமானம் இரட்டை இலக்கங்களின் குறைபாடுகள் ஏற்படும் வகையில் மீண்டும் கணக்கில் உள்ளடக்கப்படலாகாது.
 5. (அ) நிதியத்தினால் செய்யப்படும் செலுத்துகைகள் 1990 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க மாகாண நிதி நியதிச் சட்டத்தின் 104அ.8(அ), 104அ.8(ஆ) பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களின் மீது மாத்திரம் அமைத்துச் செலுத்துதல் வேண்டும்.
 - (ஆ) ஊக்குவிப்புக் கணக்கிற்காக திரட்டிய வருமானம் மற்றும் மாகாண ஊக்குவிப்பு திரட்டு நிதிக்கு மாற்றுவதல், கணக்கில் வைத்தல் பற்றி தென் மாகாண உட்கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் மூலம் ஆய்வு செய்வதுடன், மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் மூலம் ஆய்வு செய்வதுடன், மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தார்களின் மதிப்பீடுகளுக்கேற்ப உரிய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்கல் மேற்கொள்ளப் படல் வேண்டும்.
 - (இ) குறித்த அரையாண்டொன்றில் மேலுள்ளவாறு திரட்டிய வருமானம் அவ்வரையாண்டில் மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தார்களுக்கு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்குவதற்குத் தேவையான நிதியை விடக் குறைவாக இருப்பின், ஆணையாளரால் அமைச்சருக்கு முன்வைக்கப்படும் காரணங்கள் காட்டும் அறிக்கையின் பிரகாரம் மற்றும் அமைச்சரின் அனுமதியின் கீழ் அவ்வாறு மேலதிகமாகத் தேவைப்படும் நிதியை தென் மாகாண சபை திரட்டு நிதியத்தினால் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்ளப்படும் நிதியத்தின் அளவு கடந்த 03 ஆண்டு காலத்தினுள் இங்கு 5(உ) பிரிவின் கீழ் மாகாண நிதியத்திற்கு வைப்புச் செய்யப்பட்ட நிதியத்தின் அளவை விட அதிகரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு அதிகரிக்கும் நிதித் தொகையை எதிர்வரும் 03 ஆண்டுகளுக்குள் 05(உ) பிரிவின் கீழ் மாகாண சபை நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.
 - (ஈ) முதலாவது அரையாண்டில் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு, அவ்வாண்டின் செத்தெம்பர் மாதம் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும், இரண்டாவது அரையாண்டின் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு எதிர்வரும் வருடத்தின் மாச்சு மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.
 - (உ) நிதியத்தினால் நிதியை நீக்குதல், தென் மாகாண பிரதான செயலாளர் அல்லது பிரதான செயலாளர் இல்லாதவிடத்து, பிரதிப் பிரதான செயலாளர் (நிதி) மற்றும் நிருவாகக் குழுவின் 03 பேர்களின் அனுமதியுடனும் நடைபெறல் வேண்டும்.
 - (ஊ) ஒவ்வொரு ஆண்டிற்குமுரியவாறு நிதியத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட உரிய செலுத்துகைகளை செலுத்திய பின்னர் பத்து இலட்சம் (1,000,000/-) ரூபா அளவான பணம் மட்டும் நிதியத்தினுள் தங்க வைத்து மீதியுள்ள நிதியை வருடத்தின் இறுதியில் மாகாண நிதியத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
 - (எ) நடைமுறைக் கணக்கின் மீதியானது ஒரு இலட்சம் ரூபா (100,000/-) எல்லையைத் தாண்டும் போது அவ்வாறு தாண்டும் பணத்தை இருபத்தையாயிரம் ரூபா (25,000/-) பங்குகளாக வட்டி செலுத்தப்படும் நிதிமாற்று வைப்புக் கணக்கொன்றில் அத்திகதி முடிவில் மாற்றுவதல் வேண்டும்.
 - (ஏ) அனுமதிக்கப்பட்ட தேவைக்காக நிதியத்தினால் செலுத்துகையை மேற்கொள்வதற்கு கணக்கிலிருந்து நிதியை நீக்குவதற்கான காசோலைகளை தென் மாகாண இறைவரி அலுவலகத்தின் கணக்காளர் மற்றும் நிதி உதவியாளர் ஆகியோரால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

கணக்கை
நடாத்திச்
செல்லல்.

6. தென் மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் கணக்காளரால் நிதியத்திற்கு உரிய செலவுகள் மற்றும் நிதியத்திற் கான வரவு தொடர்பான ஏடுகளை நடாத்திச் செல்ல வேண்டியதுடன், கணக்காண்டின் முடிவில் இறுதிக் கணக்கறிக்கை கணக்காய்வாளருக்கும் திறைசேரிக்கும் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.

விதித்தலும்
திருத்தமும்.

7. மாகாண நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரால் செய்யப்படும் பிரேரணை ஒன்று மாகாண அமைச்சரவையினால் அனுமதிக்கப்படுவதன் மூலம் இந்த யாப்பு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.

இந்த நடைமுறைவிதி தொடர்பாக காலத்திற்குக் காலம் தேவைப்படும் திருத்தங்கள் தொடர்பாக மாகாண இறைவரி ஆணையாளரால் மாகாண பிரதான செயலாளரினால் செய்யப்படும் விதந்துரைகள் மாகாண நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரால் மாகாண அமைச்சரவையில் பிரேரிக்கப்படுவதன் மூலம் மாகாண அமைச்சரவையினால் அனுமதிக்கப்படுவதன் மூலம் இவ்விதி திருத்தியமைக்கப்படுகின்றது.

பொது விடயங்கள்.

8. இந்நடைமுறை விதியில்,

“மாகாண சபை” என்பது, “இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசின் தென் மாகாண சபை” ஆகும்.

“ஆளுநர்” என்பது, “தென் மாகாண ஆளுநர்” ஆகும்.

“நிதி அமைச்சர்” என்பது, “தென் மாகாண நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சர்” ஆகும்.

“அமைச்சரவை” என்பது, “தென் மாகாண சபையின் அமைச்சரவை” ஆகும்.

“பிரதான செயலாளர்” என்பது, “தென் மாகாண பிரதான செயலாளர்” ஆகும்.

“ஆணையாளர்” என்பது, “தென் மாகாண இறைவரி ஆணையாளர்” ஆகும்.

“பிரதி ஆணையாளர்” என்பது, “தென் மாகாண பிரதி இறைவரி ஆணையாளர்” ஆகும்.

“திரட்டு நிதி” என்பது, தென் மாகாணத்தின் 2018 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க நிதி (திருத்தம்) பிரகடனத்தின் திருத்தப்பட்டவாறான 1990 ஆம் ஆண்டின் 07 ஆம் இலக்க நிதிப் பிரகடனத்தின் 104 (அ) பிரிவின் பிரகாரம் “மாகாண ஊக்குவிப்பு நிதியக் கணக்கு” ஆகும்.

“முதலாவது அரையாண்டு” என்பது, “ஏதாவது வருடமொன்றில் யூன் 30 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆறு மாதக் கால எல்லை” ஆகும்.

“இரண்டாவது அரையாண்டு” என்பது, “ஏதாவது வருடமொன்றில் திசம்பர் 31 ஆந் திகதியுடன் முடிவடையும் ஆறு மாதக் கால எல்லை” ஆகும்.

9. இப்பிரகடனத்தில் சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளுக்கிடையில் ஒவ்வாமைகள் ஏற்படின், சிங்கள மொழியே வலுவுடையதாகும்.

இணைப்பு 1

(2. vii பிரிவு)

ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுக்கான மதிப்பீட்டு செயன்முறை

ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு மதிப்பீடு I, II மற்றும் III என 3 பகுதிகளைக் கொண்டதாகும்.

I பகுதி - (அ) மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலை அளவு

(ஆ) கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது காட்டும் தரவிருத்தித் தன்மை

II பகுதி - (அ) கடமைகளை மேற்கொள்ளும் போது காட்டும் மனப்பாங்கு

(ஆ) மற்றவர் மீதான மனப்பாங்கு

(இ) வரவு மற்றும் தாமதமின்மை

III பகுதி - மேலே I மற்றும் II ஆம் பகுதிகளில் வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் அடிப்படையில் உத்தியோகத்தர்களுக்கு குரிய ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவு விகிதத்தைக் கணக்கிடுதல்.

பகுதி II இற்கு உரிய வரைவிலக்கணத்திற்காக மறைப் புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(ஆ) தரவிருத்தித் தன்மை :

அன்றாட கடமையின் செயற்பாடுகளினால் வெளிக்காட்டப்படும் திறமைகளினால் அளவிடக் கூடியதே தரவிருத்தித் தன்மையாகும்.

- உத்தியோகத்தர் தமது இலக்குக்குரிய செயற்பாட்டை நிறைவேற்றிச் சித்தியடைந்தாரா ?
- அவர் காலத்திற்கேற்ப செயலாற்றுகின்றாரா ?
- அவரின் வேலைகள் சரியானதா ?
- அவர் மேல் நம்பிக்கை வைக்க முடியுமா ? இல்லையெனில் அவர் தமது இலக்கை அடையவில்லையா ?
- அவரின் முடிவு சரியானதா ?
- அவர் தமது வேலை தொடர்பாக சோம்பலுடன் செயலாற்றுகின்றாரா ?
- அவர் வரி செலுத்துவோர் தொடர்பாக காட்டும் மனப்பாங்கு எவ்வாறானது ?
- நியாயமாகவும் துரிதமாகவும் மரியாதையுடனும் செயற்படுகின்றாரா ?
- பரிசீலனையின் போது வெளிப்படாத காரணங்களின்றி இடைஞ்சல்படுத்தல் பற்றிய முறைப்பாடுகள் அவருக்கு எதிராக இருக்கின்றதா ?
- அவர் திணைக்களத்தின் தன்மையை நல்ல முறையில் செய்யும் வகையில் “வரி செலுத்துவோருக்கும், தென் மாகாண சபைக்கும் நியாயமானது” எனும் முன்மாதிரியை காட்டுகின்றாரா ?

போன்ற அனைத்து விடயங்களும் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். இன்னும், உயர் அதிகாரிகளின் உதவியின்றி தனக்கு பொறுப்பளிக்கப் பட்டுள்ள அரசு கருமங்களை சரியாகவும், குறைபாடுகளின்றியும், தாமதமின்றியும் திறமையாக முடிப்பதற்கு முடியுமான உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு கூடிய புள்ளிகள் கிடைத்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறே, இதற்காகப் புள்ளி வழங்குகையில் செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றாதல் தொடர்பாக கீழுள்ள விடயங்கள் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும்.

- வரிப்பயன் - நிதி நியதிச் சட்டங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கமையவும், தென் மாகாண பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு அமையவும் வரி மற்றும் கட்டணம் அறவிடல்.
- விபரக் கடிதம் - சுழற்சி வரி, முத்திரைக் கட்டணங்கள் மற்றும் ஏனைய வரிகள் செலுத்துவோரின் எண்ணிக்கையும் அவர்களிடம் வரியை அறவிடுவதற்கும் எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள்.
- முன்வரி / குறைபாடுள்ள முத்திரைக் கட்டணங்கள் வெளிப்படையாக / அறவிடல், நிலுவைகளைக் குறைத்தல், மேம்பாட்டுத் தன்மை கொண்ட புகழ் அல்லது விமர்சனம் இறுதியில் எடுக்கப்படும்.

அதற்கமைய வழங்கப்படும் புள்ளிகளுக்கமைய அப்புள்ளிகளின் பெறுமானம்,

சிறப்பு	புள்ளிகள்	50 - 48
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	47 - 44
நன்று	புள்ளிகள்	43 - 37
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	36 - 28
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	27 - 15
சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	14 - 0

என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

II பகுதி

(இ) வேலை தொடர்பான மனப்பாங்கு :

- உத்தியோகத்தர் தமது கடமைச் செயற்பாடுகளை உன்னிப்பாக கவனத்தில் எடுக்கின்றாரா ?
- அவர் ஆரம்ப வலுவையும் முயற்சியையும் காட்டுகின்றாரா ?
- அவர் மேலும் அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள செயற்றிறனுடன் வேலை செய்கின்றாரா ?
- அவர் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக் கொள்ள விருப்பப்படுகின்றாரா ?

- i. உரிய நேரத்தில் வருகை தரல் மற்றும் அலுவலகத்தில் தங்கியிருத்தல்.
- ii. விடுமுறை எடுத்தல்.

இவ்வுப வரைவிலக்கணத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் புள்ளிகள் கூட்டப்பட்டு இணைப்பு 11 இன் (உ) பகுதிக்கு புள்ளிகள் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

i. உரிய நேரத்தில் வருகை தரல் மற்றும் அலுவலகத்தில் தங்கியிருத்தல்

உத்தியோகத்தர் கடமைக்கு வருவதில் தாமதமின்மையும், கடமை நேரங்களில் சிறந்த முறையில் கடமைகளை மேற்கொள்கின்றாரா என்பதும் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். அச்சந்தர்ப்பத்தில்,

- அவர் நாளாந்தம் உரிய நேரத்தில் வருகை தரல், வெளிச் செல்லல் என்பவற்றில் கையெழுத்து இடுகின்றாரா ?
- நேரத்தில் வருகை தரல் வரவு தொடர்பில் குறைபாடுகள் உள்ளனவா ?
- அவர் குறிப்பிட்ட மணித்தியாலங்களுக்கு மேலதிகமாகக் கடமையாற்றுகின்றாரா ?
- அவர் அடிக்கடி முன் அனுமதி இன்றி கடமைக்குச் சமூகமளிக்காமல் இருக்கின்றாரா ?
- அவர் அடிக்கடி தாமதமாக வந்து நேரமாக முன் வெளியாகின்றாரா ?
- அவர் நியாயமான காரணங்கள் இல்லாமல் அடிக்கடி தமக்குரிய இடத்தில் இல்லாமல் இருக்கின்றாரா ?
- கடமை நேரங்களில் கடமையிலும் பார்க்க தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்குகின்றாரா ?
- கடமை நேரங்களில் அடிக்கடி அலுவலகத்திலிருந்து வெளியே செல்கின்றாரா ?

போன்ற விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படும். இது தொடர்பாகவும் கீழுள்ளவாறு “மறை” புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	(-4)
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	(-3.2) - (-3.9)
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	(-2.4) - (-3.1)
நன்று	புள்ளிகள்	(-1.6) - (-2.3)
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	(-0.8) - (-1.5)
சிறப்பு	புள்ளிகள்	(0) - (-0.7)

ii. விடுமுறை எடுத்தல்.

உத்தியோகத்தர் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய அளவிற்கு தமது விடுமுறை வரப்பிரசாதத்தை பயன்படுத்தாமல் இருக்கின்றாரா? அனுமதிக்கப்பட்ட விடுமுறை அல்லது பொது விடுமுறை தினங்கள் தவிர தினமும் கடமைக்கு வருகை தந்துள்ளாரா ? போன்ற விடயங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

விடுமுறைக்கான மறைப் புள்ளிகள் கீழுள்ளவாறாகும்.

விடுமுறை தினங்களின் எண்ணிக்கை	மறைப் புள்ளிப் பெறுமானம்
0	0
$\frac{1}{2}$ - 5	-1
05 $\frac{1}{2}$ - 10	-2
10 $\frac{1}{2}$ - 15	-3
15 - 19 $\frac{1}{2}$	-4
19 $\frac{1}{2}$ க்கு மேல்	-7

III පகுති

இறுதி மதிப்பீடு

පகுති I இற்கு வழங்கப்படும் நேர்ப் புள்ளிகளுடன், පகுති II இற்கு வழங்கப்படும் මறைප් புள்ளிகளை இணைத்துப் பார்ப்பதன் மூலம், ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தினதும் இறுதி மதிப்பீட்டுப் புள்ளி மட்டம் கணக்கிடப்படும்.

இறுதி மதிப்பீட்டிற்கான புள்ளிகள் = 1ம் பகுதியில் பெற்றுக் + 11ம் பகுதியில் பெற்றுக்
 கொண்ட புள்ளிகள் (நேர்) கொண்ட புள்ளிகள் (மறை)

இறுதி மதிப்பீட்டில் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகளின் பெறுமானங்களுக்கமைய கீழே குறிப்பிடப்படும் விகிதாசாரத்தில் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்குவதற்கு தகைமை பெறுகின்றனர்.

இறுதி மதிப்பீட்டில் புள்ளிகளின் மட்டம்	உரிமைபெறும் விகிதாசாரம் (M)
80 இற்கு மேல்	4 ½
77>=80	4 ¼
74>=77	4
71>=74	3 ¾
68>=71	3 ½
65>=68	3 ¼
62>=65	3
59>=62	2 ¾
56>=59	2 ½
53>=56	2 ¼
51>=53	2
49>=51	1 ¾
47>=49	1 ½
45>=47	1 ¼
>=45	1

IV பகுதி

இறுதிக் கொடுப்பனவைக் கணக்கிடுதல்

- நடைமுறை விதியின் 1.iv இணைப்பிற்கிணங்க கவனத்திற் கொள்ளப்படும். அரையாண்டின் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு கணக்கிடப்படுவதற்காக உரியதான ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரின் “அடிப்படைச் சம்பளம் (W)” திணைக்களத்தின் கணக்காளர் மூலம் பெற்றுக் கொண்டு குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.
- கவனத்திற் கொள்ளப்படும் “அரையாண்டின் கடமை நாட்களின் தொகை எண்ணிக்கை” (TD) அரையாண்டினுள் ஒவ்வொரு “உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக் கொண்ட விடுமுறை” (L) மற்றும் நடைமுறை விதியின் 1.ix (ஆ) பிரிவின் கீழ் வரும் உத்தியோகத்தர் சம்பந்தமாக “சேவையாற்றிய கால எல்லை” (P) பற்றிய தகவல் திணைக்களத்தின் நிர்வாக அதிகாரி மூலம் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- iii ஆம் பிரிவின் மதிப்பீட்டுப் புள்ளிக்கிணங்க ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் பெற்றுக் கொண்ட “உரிமை விகிதம்” (M) இற்கிணங்க “மதிப்பீட்டு உரிமைப் பணம்” (LB) கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.

$$\text{மதிப்பீட்டு உரிமைப் பணம் (LB)} = \text{அடிப்படைச் சம்பளம் (W)} \times \text{உரிமை விகிதம் (M)}$$

- மாகாண ஊக்குவிப்பு நிதியம் நடைமுறை விதியின் 1.ix (அ) பிரிவின் கீழ் விடுமுறை நாட்கள் 20க்கு மேலாக விடுமுறை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தருக்காக பின்வரும் முறையில் இறுதிக் கொடுப்பனவு கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.

$$\begin{aligned} \text{(1.xi(அ) (இ) பிரிவு)} \\ \text{இறுதிக் கொடுப்பனவு (F2)} &= \frac{\text{உத்தியோகத்தர் அரையாண்டின்} \\ \text{கடமையாற்றிய நாட்கள் (P)} \\ \text{அரையாண்டின் கடமை நாட்கள் (TD)}}{\text{உத்தியோகத்தர் பெற்ற}} \times \text{மதிப்பீட்டு உரிமைப் பணம் (LB)} \end{aligned}$$

- மாகாண ஊக்குவிப்பு நிதியம் நடைமுறை விதியின் 1.ix தர மற்றும் 1.ix (இ) பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களுக்குப் பொருத்தமான உரிமம் பெறும் கால எல்லை குறைவான உத்தியோகத்தர்களுக்காக பின்வரும் முறையில் இறுதிக் கொடுப்பனவு கணக்கிடப்படல்.

$$\begin{aligned} \text{(1.xi(அ) பிரிவு)} \\ \text{வழங்கல் (F)} &= \frac{\text{அரையாண்டின்} \\ \text{கடமை நாட்கள் (TD)} - \text{விடுமுறை நாட்கள் (L)}}{\text{தொகை}} \times \text{மதிப்பீட்டு} \\ &\quad \text{உரித்து தொகை} \end{aligned}$$

- மேலே d மற்றும் பிரிவுகளுக்கு உத்தியோகத்தின் “இறுதிக் கொடுப்பனவு” (F) ஆக c பிரிவின் கணக்கிட்ட “மதிப்பீட்டு உரிமைப் பணம்” (LB) கவனிக்க வேண்டும்.
- மேலே d பிரிவிற்கு மற்றும் பிரிவின் 1.ix (இ) பிரிவுகள் ஆகிய இரண்டிற்கும் உரித்தான உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக, முதலில் d இன் கீழ் கணக்கிட்டுப் பெறும் “இறுதிக் கொடுப்பனவு” (F1) e பிரிவுக்காக “மதிப்பீட்டு உரிமைப் பணம்” (LB) ஆகக் கொண்டு e பிரிவின் “இறுதிக் கொடுப்பனவு” (F2) கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.
- கணக்கிடப்பட்ட இறுதி ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு வழங்கல் மதிப்பீட்டுக் குழு உறுப்பினர்களினால் தமது கையொப்பமிடப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் உரிய கொடுப்பனவு அட்டவணை யொன்றாக தயாரித்து கொடுப்பனவு நடவடிக்கைக்காக கணக்காளரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

இணைப்பு II

தென் மாகாண இறைவரித் திணைக்களத்தின் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு நிதியத்தின்
திட்டம் - மதிப்பீட்டு அறிக்கை

20..... ஆண்டின் 06-30 /12-31 திகதியில் முடிவடையும்
அரையாண்டு - காலி/மாத்தறை/ஹம்பாந்தோட்டை அலுவலகம்

- பெயர்:-..... பதவி:-.....
- (I) திணைக்களத்தில் சேர்ந்த திகதி:-.....
(II) திட்டத்திற்கு உள்ளாவதற்குத் தகைமை பெறும் திகதி:-
- குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் ஓய்வு பெறல் /சேவையிலிருந்து விலகல்/இடமாற்றம்
பெற்றிருப்பின் அத்திகதி:-
- சேவையின் தன்மை:-

I பகுதி - நேர்ப்புள்ளித் தொகுதி

மதிப்பீட்டுக்கான கருவிகள் புள்ளி வீச்சு வழங்கப்பட்ட மொத்தம்
புள்ளிகள்

(அ) முடிக்கப்பட்டுள்ள வேலையின் அளவு

சிறப்பு	புள்ளிகள்	50 - 47	.....
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	46 - 43	.....
நன்று	புள்ளிகள்	42 - 36	.....
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	35 - 28	.....
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	27 - 15	.....
சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	14 - 0	.....

(ஆ) தரவிருத்தித் தன்மை

சிறப்பு	புள்ளிகள்	50 - 47	.....
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	46 - 43	.....
நன்று	புள்ளிகள்	42 - 36	.....
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	35 - 28	.....
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	27 - 15	.....
சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	14 - 0	.....

பகுதி I இற்கான மொத்தப் புள்ளிகள்

II பகுதி - மறைப்புள்ளித்தொகுதி

மதிப்பீட்டுக்கான கருவிகள் புள்ளி வீச்சு வழங்கப்பட்ட மொத்தம்
புள்ளிகள்

(இ) வேலை செய்யும் போதுள்ள மனப்பாங்கு

சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	(-10) - (-11)	.....
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	(-8) - (-9.9)	.....
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	(-6) - (-7.9)	.....
நன்று	புள்ளிகள்	(-4) - (-5.9)	.....
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	(-2) - (-3.9)	.....
சிறப்பு	புள்ளிகள்	(0) - (-1.9)	.....

(ஈ) ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகக் காட்டும் மனப்பாங்கு

சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	(-10) - (-11)	.....
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	(-8) - (-9.9)	.....
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	(-6) - (-7.9)	.....
நன்று	புள்ளிகள்	(-4) - (-5.9)	.....
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	(-2) - (-3.9)	.....
சிறப்பு	புள்ளிகள்	(0) - (-1.9)	.....

(உ) வரவும் தாமதமின்மையும்

i. நேரத்திற்கு வருகை தரலும் அலுவலகத்தில் தங்கியிருத்தலும்

சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	(-4)	.....
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	(-3.2) - (-3.9)	.....
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	(-2.4) - (-3.1)	.....
நன்று	புள்ளிகள்	(-1.6) - (-2.3)	.....
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	(-0.8) - (-1.5)	.....
சிறப்பு	புள்ளிகள்	(0) - (-0.7)	.....

ii. விடுமுறை எடுத்தல்

விடுமுறை நாட்களின் எண்ணிக்கை	மறைப்புள்ளிகளின் பெறுமானம்	
0	-	0
1/2 - 5	-	-1
5 1/2 - 10	-	-2
10 1/2 - 15	-	-3
15 1/2 - 19 1/2	-	-4
19 1/2 இற்கு மேல்	-	-7

பகுதி II இற்கான மொத்தப் புள்ளிகள் -

-

மதிப்பீட்டு உரித்துப் பணம் (LB) = ரூ

d. நிருவாக ரீதியின் 1. xi (அ) பிரிவின் கீழ் விடுமுறை நாட்கள் 20 வரை பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தருக்கான இறுதி வழங்கல் கணப்பு

$$\begin{aligned}
 (1.xi(அ) பிரிவு) \text{ வழங்கல் (F)} &= \frac{\text{அரையாண்டின் கடமை நாட்கள்} - \text{உத்தியோகத்தர் பெற்ற விடுமுறை நாட்கள் (L)}}{\text{தொகை}} \times \text{மதிப்பீட்டு உரித்து தொகை} \\
 &= \frac{(TD) - (L)}{\text{..... (TD) - 20}} \times \text{ரூ.....(LB)} \\
 &= \text{ரூ.....}
 \end{aligned}$$

e. நடைமுறை விதியின் 1. xi (ஆ) மற்றும் (இ) பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்ப உரித்துரிமை பெறும் கால எல்லை குறைவடையும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக இறுதிக் கொடுப்பனவுத் தொகை

$$\begin{aligned}
 (1.xi(அ) பிரிவு) \text{ வழங்கல் (F)} &= \frac{\text{உத்தியோகத்தர் அரையாண்டின் கடமையாற்றிய நாட்கள் எண்ணிக்கை (P)}}{\text{அரையாண்டின் கடமை நாட்களின் எண்ணிக்கை (TD)}} \times \text{மதிப்பீட்டு உரிமைப் பணம் (LB)} \\
 &= \frac{(P)}{\text{..... (TD)}} \times \text{ரூ.....(LB)} \\
 &= \text{ரூ.....}
 \end{aligned}$$

f. இந்த அரையாண்டிற்கான உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுத் தொகை ரூ.

.....
பிரதி ஆணையாளர்
(கையொப்பம், திகதி
மற்றும் பதவி முத்திரை)

.....
பிரதி ஆணையாளர்
(கையொப்பம், திகதி
மற்றும் பதவி முத்திரை)

.....
சிறே.மதிப்பீட்டாளர்/
(கையொப்பம், திகதி
மற்றும் பதவி முத்திரை)

.....
மாகாண திறைசேரி
உத்தியோகத்தர்
(கையொப்பம், திகதி
மற்றும் பதவி முத்திரை)

.....
ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு மதிப்பீட்டை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
மாகாண இறைவரி ஆணையாளர்
(கையொப்பம், திகதி
மற்றும் பதவி முத்திரை)