



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ශ්‍රේණි 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 ஏப்ரல் 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, உள்ளூராட்சி, போக்குவரத்து,
சுகாதாரம், சுதேச வைத்தியம், சுற்றுலா மற்றும்
பொறியியல் சேவை அமைச்சர்.

தென் மாகாண முதலமைச்சர் அலுவலகம்,

காலி.

2019, மாச்ச 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 உத்தியோகத்தர்களுக்கான 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 அறிவிடல், வரிக் கோவைகளை ஆய்வுக்குட்படுத்தலும் இற்றைப்படுத்தலும், வரிக் கட்டணத் திரட்டல்களை சரியாக கணக்கில் வைத்தலும், மேற்கூறிய துறைகள் சார்ந்த ஏனைய நடவடிக்கைகளை பூர்த்தி செய்தலும்.

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 அவரிடம் 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 அரையாண்டில் 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 ஆணைக் 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 சவனத்திற்கு 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.

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 ஏற்படிவின், சிங்கள மொழியே வலுவுடையதாகும்.

இணைப்பு 1

(2. vii பிரிவு)

ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுக்கான மதிப்பீட்டு செயல்முறை

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.

- அவர் மேலும் அறிவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வினைத்திறனுடன் செயற்படுகின்றாரா ?
- அவர் வரி சம்பந்தமான கருமங்களையும், அலுவலக முறைக்கேற்பவும் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்றாரா ? மேலும் முன்னேறுவதற்கு முயற்சி எடுக்கின்றாரா ?
- அவர் தமது வேலைகள் தொடர்பாக அடிக்கடி முறைப்பாடுகள் செய்கின்றாரா ?
- அவர் தேவையான குறைந்த அளவிலான வேலைகளை மாத்திரம் செய்துவிட்டு நேரத்தைக் கவனமின்றி கழிப்பதாகத் தென்படுகின்றதா ?

போன்ற விடயங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். இவற்றுக்காக “மறை” புள்ளிகள் வழங்கப்படும். இங்கு யாராயினும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உயர் மதிப்பீட்டு மட்டத்தில் இருப்பின் அவருக்கு மறைப்புள்ளிகள் வழங்காமலிருக்க முடியுமாவதுடன், மதிப்பீட்டு மட்டத்திற்கு கமைய 0 தொடக்கம் (-11) வரையான புள்ளி வீச்சினுள் புள்ளிகள் வழங்கப்படும். வழங்கப்படும் புள்ளிகளுக்கமைய அப்புள்ளிகளின் பெறுமானம்,

சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	(-10.1) - (-11)
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	(-8.1) - (-10)
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	(-6.1) - (-8)
நன்று	புள்ளிகள்	(-3.1) - (-6)
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	(-1.1) - (-3)
சிறப்பு	புள்ளிகள்	(0) - (-1)

என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(ஈ) மற்றவர்கள் மீதான மனப்பாங்கு :

விசேடமாக வரித் துறையுடன் தொடர்பான மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இலக்குகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளுகையில்,

- உத்தியோகத்தரினால் தமது உதவி உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் உயர் உத்தியோகத்தர்களுடன் பயன்தரு முறையில் வேலைகளைச் செய்து இலக்குகளின் உச்சத்தை அடைவதற்கு தமது முழு ஒத்துழைப்பையும் வழங்குகின்றாரா ?
- அவர் மரியாதையுடன் செயற்படுகின்றாரா ? இல்லையெனில், அவரிடம் குழு தொடர்பான உணர்வு இல்லையா ?
- ஒத்துழைப்பும் மரியாதைத் தன்மையும் போதிய அளவு இல்லையா ?

போன்ற விடயங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். இவற்றுக்காக “மறை” புள்ளி வழங்கப்படும். இங்கு யாதாயினும் ஒரு உத்தியோகத்தர் உயர் மதிப்பீட்டு மட்டத்தில் இருப்பாராயின் அவருக்கு மறைப்புள்ளிகள் வழங்கப்பட முடியாதிருப்பதுடன், மதிப்பீட்டு மட்டத்திற்கு கமைய 0 தொடக்கம் (-11) வரையான புள்ளி வீச்சுக்குள் புள்ளிகள் வழங்கப்படும். வழங்கப்படும் புள்ளிகளுக்கேற்ப அப்புள்ளி பெறுமானம்,

சாதாரண அளவிற்குக் கீழ்	புள்ளிகள்	(-10.1) - (-11)
சாதாரணம்	புள்ளிகள்	(-8.1) - (-10)
திருப்திகரமானது	புள்ளிகள்	(-6.1) - (-8)
நன்று	புள்ளிகள்	(-3.1) - (-6)
மிகவும் நன்று	புள்ளிகள்	(-1.1) - (-3)
சிறப்பு	புள்ளிகள்	(0) - (-1)

என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(உ) வரவு மற்றும் தாமதமின்மை :

கடமைக்காக உத்தியோகத்தரின் பங்கேற்பும் பங்கேற்பதற்காக காட்டும் முயற்சியும் இதன் கீழ் மதிப்பிடப்படும். இதன் கீழ் வழங்கப்படும் மொத்தப் புள்ளிகளின் பெறுமானம் 0 - (-11) வரையான வீழ்ச்சிக்கு உட்பட்டதாகும். உப வரைவிலக்கணம் 02 இன் கீழ் அப்புள்ளிகள் வழங்கல் மேற்கொள்ளப்படும்.

- உரிய நேரத்தில் வருகை தரல் மற்றும் அலுவலகத்தில் தங்கியிருத்தல்.
- 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
1/2 - 5	-1
05 1/2 - 10	-2
10 1/2 - 15	-3
15 - 19 1/2	-4
19 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 கொண்ட புள்ளிகள் (நேர்) + 11ம் பகுதியில் பெற்றுக் 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 உரிமைப்பணம்” (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.

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

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

$$\text{(1.xi(அ) பிரிவு)} \quad \text{அரையாண்டின்} \quad \text{உத்தியோகத்தர் பெற்ற} \\ \text{வழங்கல் (F)} = \frac{\text{கடமை நாட்கள் (TD)} - \text{விடுமுறை நாட்கள் (L)}}{\text{தொகை}} \times \text{மதிப்பீட்டு} \\ \text{உரித்து தொகை} \\ \text{அரையாண்டின் கடமை நாட்களின் எண்ணிக்கை (TD) - 20}$$

- 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

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

I பகுதி - நேர்ப்புள்ளித் தொகுதி

மதிப்பீட்டுக்கான கருவிகள் புள்ளி வீச்சு வழங்கப்பட்ட புள்ளிகள் மொத்தம்

(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 -

-

III பகுதி - இறுதிமதிப்பீடு

$$\begin{aligned} \text{மதிப்பீட்டிற்கு உத்தியோகத்தர் பெற்றுக் கொள்ளும் மொத்தப் புள்ளிகள்} &= \text{பகுதி I இன் புள்ளிகள்} + \text{பகுதி II இன் புள்ளிகள்} \\ &= \dots\dots\dots + (-\dots\dots\dots) \\ &= \boxed{} \end{aligned}$$

புள்ளித்தொகுதி	வழங்கல்	கிடைக்கப் பெற்ற புள்ளிகளின் பெறுமானங்களுக்கு அமைய விகிதாசாரம் (M)
புள்ளிகள் 80 இற்கு மேல்	4 1/2	.....
80=<77	4 1/4	.....
77=<74	4	.....
74=<71	3 3/4	.....
71=<68	3 1/2	.....
68=<65	3 1/4	.....
65=<62	3	.....
62>=59	2 3/4	.....
59=<56	2 1/2	.....
56=<53	2 1/4	.....
53=<51	2	.....
51=<49	1 3/4	.....
49=<47	1 1/2	.....
47=<45	1 1/4	.....
45 இற்குக் குறைய	1	.....

IV பகுதி

இறுதி வழங்கல்களை கணக்கெடுத்தல்

a. நடைமுறைவிதியின் 1. iv பிரிவின்கமைய இவ்வரையாண்டில் கொடுப்பனவு செலுத்துவதற்காக உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த அடிப்படைச் சம்பளம் (W) கணக்காக $\text{ரூ} \dots\dots\dots$ கணக்காளர்

b. இந்த அரையாண்டின் மொத்தக் கடமை நாட்கள் (TD) நாட்கள் }
 இந்த அரையாண்டினுள் உத்தியோகத்தர் பெற்றுள்ள மொத்த விடுமுறை நாட்களின் எண்ணிக்கை (L) நாட்கள் }
 நடைமுறை விதியின் 1. xi (ஆ) பிரிவின் கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர் இந்த அரையாண்டினுள் சேவையாற்றிய கால எல்லை (P) நாட்கள் }
 நிருவாக உத்தியோகத்தர்

c. மதிப்பீட்டின் படி, ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்கும் உரித்தாகும் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுத் தொகை (LB) **மதிப்பீட்டு உரித்தும் பணம் (LB) = ரூ..... (W) x (M)**

மதிப்பீட்டு உரித்தும் பணம் (LB) = $\text{ரூ} \dots\dots\dots$

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

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

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

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

f. இந்த அரையாண்டிற்கான உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தான ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுத் தொகை ரூ.

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

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

.....
சிரே.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)