අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112784846
isurupaya@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. } ඊඩී/05/72/01/04/03 ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref. } දිනය / திகதி / Date } 2022.**11.**

சுற்றறிக்கை இலக்கம் :24/2022

கல்வி அமைச்சின்,
மேலதிகச் செயலாளர் (நிருவாகம்),
மேலதிகச் செயலாளர் (கல்விசாரா மற்றும் ஒருங்கிணைந்த சேவை),
மேலதிகச் செயலாளர் (கல்விச் சேவைகள்),
மேலதிகச் செயலாளர் (ஆசிரியர் தாபனம்),
அனைத்து மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்கள்,
பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி)
தேசிய பாடசாலைகள் பணிப்பாளர்,

பணித்தடை செய்தல், கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புதல் மற்றும் மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல்

அரச சேவையில் வேறுபட்ட பதவிகளை வகிக்கின்ற பெருந்தொகையானோர் கல்வி அமைச்சு மற்றும் அதன் கீழியங்கும் தேசிய பாடசாலைகள், கல்வியியற் கல்லூரிகள், ஆசிரிய மத்திய நிலையங்கள் ஆகிய நிலையங்களில் கடமையாற்றுகிறார்கள். அவர்கள் வேறுபட்ட விடயத்துறைகளுக்குரித்தான கடமைகளை நிறைவேற்றுவதனால் இவ்வமைச்சு மற்றும் அமைச்சின் கீழ் இயங்குகின்ற நிறுவனக் கட்டமைப்பு மிகவும் விஸ்தீரணமடைந்து காணப்படுகின்றது.

02. இங்கு, ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரினதும் நிறுவனம்சார் நிர்வாக செயற்பாடுகளானவை உரியமுறையில் தாபன நடவடிக்கைகளுக்கு பொறுப்பான பிரிவினூடாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. தாபன விதிக்கோவையின் XLVIIIம் அத்தியாயத்தின் 31ம் உறுப்புரையின் கீழ் பணித்தடை செய்தலானது, அவ்வவ் தாபனப் பிரிவினால் மேற்கொள்வதன் மூலம் அவ்வுத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக எதிர்காலத்தில் முன்னெடுக்கப்படுகின்ற ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின்போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரச்சினைகள் பெருவாரியாக தோன்றுகின்றமை கடந்த காலங்களில் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

i. பணித்தடைக்குள்ளான உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் இடைநிறுத்தப்படல்.
ii. இக்காரணத்தால் பணித்தடைக்குள்ளான உத்தியோகத்தருக்கு பாதிப்பு ஏற்படல்.
iii. பணித்தடை செய்யப்பட்ட தாபன விதிக்கோவையின் உறுப்புரையினை சரியாக குறிப்பிடாததன் அடிப்படையில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பயனற்றுப்போதல்.

03. கல்வி அமைச்சில் கடமையாற்றுகின்ற சகல சேவையிலுமுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் புலனாய்வு விசாரணைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக தனியானப் பிரிவொன்று தாபிக்கப்பட்டு செயற்பட்டுவருகின்றது.மேற்படி நிலைமைகளை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக, கல்வி அமைச்சில் மற்றும் அதன் கீழான தேசிய பாடசாலைகள், கல்வியியல் கல்லூரிகள், ஆசிரிய மத்திய நிலையங்கள் ஆகியவற்றில் கடமையாற்றுகின்ற சகல பதவிகள்/சேவைகளுக்குமுரிய உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான பணித்தடை, (கல்விச் செயலாளர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக இல்லாத பட்சத்தில் உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தழுவல் அனுமதியின் கீழ்) கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புதல் மற்றும் மீளச் சேவையில் அமர்த்துதல் ஆகிய செயற்பாடுகள் இனிவரும் காலங்களில் கல்வி அமைச்சின் ஒழுக்காற்றுப் பிரிவினூடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

04. அந்தவகையில் இனிவரும் காலங்களில் உத்தியோகத்தொருவரை பணித்தடைசெய்ய வேண்டுமாயின், அதற்கான காரணங்களை தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு உரிய ஆவணங்களின் மூலப்பிரதி/சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகளுடன், உரிய முறையில், உரிய பிரிவிற்குப் பொறுப்பான மேலதிகச் செயலாளரின்/மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின்/வலயக்கல்விப் பணிப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் காலதாமதமின்றி மேலதிகச் செயலாளருக்கு (நிர்வாகம்) சமர்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்குமாறு தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

05. உத்தியோகத்தொருவர் சிறைவாசத்தில் இருக்கின்ற காலப்பகுதியில் அவரை கட்டயா விடுமுறையில் அனுப்புவதற்காக அது குறித்து வலய பொறுப்பதிகாரி அல்லது பொலிஸ் உத்தியோகத்தரிடமிருந்து தங்களுக்கு கிடைக்கப் பெறுகின்ற மூலப்பிரதி/சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகளை மேலதிகச் செயலாளருக்கு (நிர்வாகம்) சமர்பித்தல் வேண்டும்.

06. உத்தியோகத்தொருவர் பொலிஸ் திணைக்களத்தினால் அல்லது ஏனைய நியதிச்சட்ட அதிகாரியால் கைதுசெய்யப்பட்டுள்ளமை தொடர்பில் தமக்கு அறிக்கையிடப்பட்டவுடனேயே அது தொடர்பில் நிறுவனத் தலைவரினால் 0112785491 /0112784846 எனும் தொலைநகல் (பெக்ஸ்) இலக்கத்தினூடாக கல்விச்செயலாளருக்கு அறிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அத்துடன், மேலே 04 மற்றும் 05ம் பந்திகளின்படி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு, உரிய உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பிழை/துர்நடத்தை தொடர்பில் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல தகவல்களையும் மேலதிகச் செயலாளருக்கு (நிர்வாகம்) முதற் சந்தர்ப்பத்திலேயே அனுப்புவதற்கு உரிய அதிகாரிகளால் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

i. கைதுசெய்யப்பட்டத் திகதி
ii. பினையில் விடுவிக்கப்பட்டத் திகதி
iii. சிறைவாசம் செய்யப்பட்ட காலங்கள்
iv. பிழையின் தன்மை
v. முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட நீதிமன்றம், வழக்கிலக்கம், திகதி
vi. சட்ட உறுப்புரை
vii. இதுவரையில் வழக்கு தொடுக்கப்பட்டுள்ளதா/ இல்லையா என்ற விபரம்
viii. உரிய அலுவலர் தற்போது சேவைக்கு அறிக்கையிடுகின்றாரா, என்ற விபரம்
ix. இல்லையெனின் இறுதியாக கடமைக்கு அறிக்கையிட்டத் திகதி
x. இவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பில் வேறு வழக்கு/ வழக்கு நடவடிக்கைகள் நிலவுகின்றனவா, என்ற விபரம்
xi. உத்தியோகத்தரின் வரவு, வேலை நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புக்கள்.

மேற்படி தகவல்களை உறுதிபடுத்துவதற்காக உரிய ஆவணங்களின் மூலப்பிரதிகள்/சான்றுபடுத்தப்பட்ட பிரதிகளை அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

07. பணித்தடை செய்யப்பட்ட கடிதம் விநியோகிக்கப்பட்டதன் பின், அதன் பிரத்தியேக கோவைக்கான பிரதியை, உத்தியோகத்தரின் பிரத்தியேக கோவையினுள் இணைப்பதற்கான நடவடிக்கையை பிரத்தியேக கோவைக்கு பொறுப்பாகக் கடமையாற்றுகின்ற அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்படுவது கட்டாயமானதாகும். அதன்பின் அவை குறித்து மேலதிகச் செயலாளருக்கு (நிர்வாகம்) உறுதிப்படுத்தி அனுப்புதல் வேண்டும். இதற்கான மாதிரிப் படிவம்/ஆலோசனைகள், பணித்தடை செய்யப்பட்ட கடிதத்துடன் தங்களுக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

08. பணித்தடை செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தரை மீளச் சேவையில் அமர்த்தும்போது அவர் நிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய சேவை நிலையத்தினை பெயரிடல் மற்றும் அது தொடர்பான பரிந்துரையினைப் பெற்றுக் கொடுத்தலானது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனையின் கீழ், அவ்வுத்தியோகத்தருக்குரிய பதவியில்/சேவையில், நிறுவனம்சார்/நிர்வாக நடவடிக்கைக்குப் பொறுப்பான மேலதிகச் செயலாளர்/பிரிவுத் தலைவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்டு ஒழுக்காற்றுப் பிரிவுக்கு காலதாமதமின்றி அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். ஒழுக்காற்றுப் பிரிவினால் இது குறித்து விசாரிக்கப்படும் பட்சத்தில் விரைவான பதிலளிப்புக்களை வழங்குவதற்கு உரிய

மேலதிகச் செயலாளர்/பிரிவுத் தலைவரினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். உரிய தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின் மீளச்சேவையில் அமர்த்தும் கடிதம் ஒழுக்காற்றுப் பிரிவினூடாக விநியோகிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

09. இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் யாதேனும் விளக்கங்கள் தேவைப்படுமாயின், மேலதிகச் செயலாளரை (நிர்வாகம்) தொடர்பு கொள்வதன் வாயிலாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

எம்.என்.ரணசிங்க
கல்விச் செயலாளர்

பிரதிகள் :

1. கணக்காய்வாளர் நாயகம், தேசிய கணக்காய்வுக் காரியாலயம்
2. செயலாளர், பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
3. செயலாளர், அரசாங்கசேவை ஆணைக்குழு
4. செயலாளர், அரசாங்கசேவை ஆணைக்குழுவின் கல்விச்சேவைக் குழு
5. கல்வி அமைச்சின் அனைத்து மேலதிகச் செயலாளர்கள், பணிப்பாளர் நாயகங்கள், பிரதம நிதி உத்தியோகத்தர்கள்.

} தய.தகவலுக்காக