CIVIL SERVICE TRAINING INSTITUTE

BHAVANISAGAR - 638 451

FOUNDATION COURSE TRAINING MATERIAL - 2014

VOLUME - II

(ACCOUNTS)

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (TRAINING-I) DEPT.

தொகுதி -2

கணக்கு

வ. எண்.	பொருளடக்கம்	பக்கம்
1.	முகவுரை	307
2.	அடிப்படை விதிகள்	308 - 311
3.	தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்	311 - 323
4.	பணி ஏற்பிடைக் காலம்	324 - 327
5.	ஊதியக்குழு - திருத்திய ஊதிய விகிதங்கள்	328
6.	ஊதிய உயர்வு	329 - 336
7.	ஊதிய நிர்ணயம்	337 - 341
8.	பயணப்படி	341 - 353
9.	மாறுதல் பயணப்படி	354 - 357
10.	விடுப்பு காலப் பயணச் சலுகை	358 - 360
11.	ஓய்வூதியம்	361 - 378
12.	தமிழ்நாடு நிதித் தொகுப்பு விதிகள்	379 - 386
13.	தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு	387 - 389
14.	தமிழ்நாடு வரவு செலவுக் கையேடு	390 - 394
15.	தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு	395 - 396
16.	பொது வருங்கால வைப்புநிதி	397 - 399
17.	பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியம்	400 - 403
18.	ஊதியப் பட்டியல் தயாரிப்புக் குறிப்பு	404
19.	**<u>மாதிரிப் படிவங்கள்</u>**	405 - 415
	அ) ஈட்டிய விடுப்பு / ஈட்டா விடுப்பு மற்றும் பயணப் பட்டியல்	405
	ஆ) பணியேற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடுதல்	406 - 407
	இ) ஊதிய நிர்ணயம்	408
	ஈ) ஓய்வூதியம், குடும்ப ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை மாற்றீடு கணக்கிடல்	409 - 413
	உ) தன்னார்வ ஓய்வு (கூடுதல் படிவம்)	414 - 415
20.	பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டத்திற்கான விண்ணப்பம்	416
21.	பட்டியல்கள் தயாரிப்பும், பொதுவான தணிக்கைத் தடைகளும்	417 - 422
22.	பல்வேறு பட்டியல்களின் மாதிரிப் படிவங்கள்	423 - 442
23.	வீடு கட்டும் முன் பணம் - வட்டி கணக்கிடுவதற்கான அரசாணை நகல்	443 - 448

கணக்குக் குறிப்புக் கையேடு

1. முகவுரை

தமிழக அரசு அலுவலர்களது ஊதியம், இதரப்படிகள், நிதி ஒப்பளிப்பு, கருவூல நடைமுறை, ஓய்வூதிய விதிகள் ஆகியவற்றை முறைப்படுத்த பின்வரும் விதிகள் அரசால் இயற்றப்பட்டுள்ளன.

1) அடிப்படை விதிகள் (Fundamental Rules)
2) சிறப்பூதியம் மற்றும் இதரப்படிகள் தொடர்புடைய தொகுப்பு நூல் (Manual of Special Pay and Allowances)
3) பயணப்படி விதிகள் 2005 (Tamil Nadu Travelling Allowance Rules, 2005)
4) நிதி விதித் தொகுப்பு (Tamil Nadu Financial code)
5) கருவூல விதித் தொகுப்பு (Tamil Nadu Treasury code)
6) வரவு, செலவுக் கையேடு (Budget Manual)
7) கணக்கு விதித் தொகுப்பு (Account code)
8) ஓய்வூதிய விதித் தொகுப்பு (Tamil Nadu Pension Rules)

1. அடிப்படை விதிகள்

இவ்விதிகளில் ஊதிய உயர்வு ஊதிய நிர்ணயம், கூடுதல் பொறுப்புப்படி, மாற்றுப்பணி, அயல்பணி, பணி ஏற்பு இடைக்காலம், விடுப்பு விதிகள் ஆகியவை பற்றிய விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டு உள்ளன.

2. சிறப்பூதியம் மற்றும் இதரப் படிகள் பற்றிய தொகுப்பு நூல்

சிறப்பூதியம், வீட்டு வாடகை, வாடகை இல்லாவீடு ஆகியவை இவற்றில் தெளிவாக விளக்கப்பட்டு உள்ளன.

3. பயணப்படி விதிகள் 2005

அறுதியிட்ட பயணப்படி, அலுவல் பயணப்படி மற்றும் மாறுதல் பயணப்படி ஆகியவை குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளன.

4. நிதி விதித் தொகுப்பு ஆணைகள்

சிறு செலவினங்கள், விலைப்பட்டியல் பெறுதல், செலவு செய்யும் அதிகாரம், பண்டகப் பொருள்கள் வாங்குவதற்கான முறைகள், அரசு அலுவலகங்களுக்குப் பொருள்கள் வாங்குகையில் கடைபிடிக்க வேண்டிய முறைகள், முன் பணங்கள் வாங்குதல் ஆகியவை விளக்கப்பட்டுள்ளன.

5. கருவூல விதித் தொகுப்பு

கருவூலங்களில் பட்டியல்களை அளிப்பதற்கான நடைமுறைகள், கடைபிடிக்க வேண்டிய முறைகள், கருவூல நடைமுறைகள் ஆகிய விவரங்கள் இவ்விதித் தொகுப்பில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

6. வரவு, செலவுக் கையேடு

அரசு அலுவலகங்களின் வரவு, செலவு, நிதிநிலை ஒதுக்கீடு, மறு ஒதுக்கீடு, இறுதியாக திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு, இறுதியாக ஒப்புவிக்கும் அறிக்கை போன்றவை தயாரித்தல் மற்றும் அறிவுரைகள் இந்நூலில் உள்ளன.

7. கணக்கு விதித் தொகுப்பு

செலவினம், வரவினம் மற்றும் செலவின வகைப்பாடுகள் குறித்த கணக்குத் தலைப்புகளின் தொகுப்பு

8. ஓய்வூதிய விதிகள்

அரசு ஊழியரின் ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை, குடும்ப ஓய்வூதியம், ஓய்வூதியத்தில் பகுதியை அரசுக்கு ஒப்புவித்தல் போன்ற விவரங்களும், ஓய்வூதியக் கருத்துருவுடன் அனுப்ப வேண்டிய விவரங்களும் இவ்விதிகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

2. அடிப்படை விதிகள்

அடிப்படை விதிகள் அரசு அலுவலர்களின் சம்பளம் மற்றும் படிகள், விடுப்பு, பணி ஏற்பிடைக் காலம் மற்றும் அயற்பணிகள் போன்றவற்றை முறைப்படுத்துவதற்காக 1.1.1922ல் உருவாக்கப்பட்டது.

அரசியல் நிர்ணயச் சட்டம் 26.01.1950ல் உருவானபோது அதற்கேற்றவாறு இந்த விதிகள் திருத்தப்பட்டன. அடிப்படை விதிகள் 1.1.1922 முதல் அமலுக்கு வந்தன. ***(அ.வி.1)***

அரசின் ஒருங்கிணைந்த நிதியிலிருந்து ஊதியம் பெறும் எல்லா அரசுப் பணியாளருக்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும். அரசு தனது நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள எல்லாப் பணிகளுக்கும் (இ.ஆ.ப. தவிர) சம்பந்தப்பட்ட விதிகளை திருத்தவோ, நீக்கவோ செய்யலாம். ஏற்கனவே அரசுப் பணியில் உள்ள எந்த ஒரு நபருக்கும் பயன் மறுக்கும் வகையில் விதிகள் மாற்றப்படவோ, நீக்கப்படவோ கூடாது. ***(அ.வி.2)***

அடிப்படை விதிகள் மற்றும் அதன் கீழுள்ள விளக்கம்

விடுப்பு, விடுப்பூதியம், ஓய்வூதியம் இது போன்ற வேறு நிபந்தனைகள் தொடர்பான, பணி விதிகளில் கூறப்படாத பணிகளின் மீது மட்டும் அடிப்படை விதிகளின் ஆட்சி அமையும். பணி விதிகளின் ஏதாவது ஒரு விளக்கத்திற்கு எதிர் மாறான கருத்து அடிப்படை விதிகளில் சொல்லப்பட்டிருக்குமானால், பணி விதிகளின் கருத்து மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு, அடிப்படை விதிகளின் எதிர்மாறான கருத்து அந்த எல்லை வரை செயலற்றதாக கருதப்படும். ***(அ. வி. 2ல் குறிப்பு 2)***

இதிலுள்ள விதிகளை அரசு திருத்தும் போது ஒருவர் ஏற்கனவே பெற்று வந்த பயனைவிட குறைவான பயனடையும் படி திருத்தக் கூடாது. ***(அ.வி. 5(அ).***

அரசு இந்த விதிகளை செயல்படுத்தும் அதிகாரத்தை தனது கீழ்நிலை அலுவலர்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கலாம். ஆனால் விதிகள் ஏற்படுத்தும் அதிகாரமும் கீழ்கண்ட விதிகளில் உள்ள அதிகாரங்களும் அதில் அடங்காது.

(அ.வி.(6) அ. வி. 9 (6) அ. வி. 45, அ. வி. 83, அ. வி. 108 (எ), அ.வி.121 மற்றும் அ.வி. 127.

இது போன்ற அதிகாரம் வழங்கும் செயல் அரசின் பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறையின் ஒப்புதலுடன் செய்யப்பட வேண்டும். ஏற்கனவே செயல்பாட்டில் உள்ளவை எல்லாம் அவ்வாறு ப. ம. நி. சீ. துறையின் ஒப்புதல் பெற்றவையே என்று கருதிக் கொள்ள வேண்டும். ***(அ.வி.(7).***

மற்றும் அதன் கீழுள்ள அறிவுரைகள்) இந்த விதிகளுக்கு பொருளாய்வு வழங்கும் அதிகாரம் அரசுக்கு மட்டுமே உண்டு.

(அ.வி.(8).

அருஞ்சொற்பொருள் (DEFINITIONS)

ஈட்டுப்படி : ஈட்டுப்படி என்பது சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் பணியாற்றும் போது அவசியமாகின்ற தனிப்பட்ட செலவுக்காக வழங்கப்படுகின்ற ஒரு படி. இதில் பயணப் படியும் அடங்கும்.

அ.வி.9(5).

பணிக் காலம் (DUTY PERIOD) : கீழ்க்காண்பவை பணிக் காலமாகக் கருதப்படும்.

(1) தகுதிகாண் பருவத்தினர் (அ) பயிற்சியாளர் பணிகள். இந்தப் பணிகளைத் தொடர்ந்து அவை வரன் முறைப்படுத்தவோ அல்லது உறுதியாக்கம் செய்யவோ பட்டிருக்க வேண்டும்.

அ.வி. 9(6)(அ)

(2) பணி ஏற்பிடைக் காலம்

அ.வி.9(6) (அ)

(3) பாஸ்ச்சர் நிலையத்தில் சிகிச்சை பெற்று வரும் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் அதிகப்படியான விடுப்புக் காலம்

அ.வி.9(6) (அ)

(4) கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவை போன்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் அரசுப் பணியாளர் பணியில் இருந்ததாக அரசு அறிவிக்கலாம்.

(அ) அறிவுரை (அல்லது) பயிற்சிக் காலம்

(ஆ) முன் அனுமதியுடன் பங்கேற்ற தேர்வுக் காலம் (விருப்பத் தேர்வு (அ) கட்டாயத் தேர்வு)

இ) இத்துடன் தேர்வு நடைபெறுகின்ற இடத்திற்கு சென்று வருவதற்குத் தேவைப்படும் பயணநாட்களும் சேரும்

அ. வி 9(6) (i) மற்றும் (iii)

இந்தச் சலுகை ஒரே விருப்பத் தேர்விற்கு இரு முறைகளுக்கு மேல் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

அ.வி.9(6) ன் கீழ் அறிவுரை (ii)

கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம்

ஓர் அரசுப் பணியாளர் பணி நியமன ஆணைகளுக்காகக் கட்டாயமாகக் காத்திருக்க நேரும் போது அந்த கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம் பணிக் காலமாக கருதப்படும். இந்தக் காலத்திற்கு அவர் கட்டாயக் காத்திருப்பு காலத்திற்கு முன்னதாக என்ன ஊதியம் மற்றும் சிறப்பூதியம் பெற்றிருந்திருப்பாரோ அது (அ) புதிய பதவியில் அவர் பெறப்போகும் ஊதியம் மற்றும் சிறப்பூதியம் இவை இரண்டில் எது குறைவானதோ அதைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடைவராகிறார். இதற்காகக் தனிப் பணியிடங்கள் உருவாக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஈட்டுப் படிகள் அவர் எந்த ஊரில் கட்டாயமாகக் காத்திருக்க நேர்ந்ததோ அந்த ஊருக்கான விகிதங்களின்படி வழங்கப்படும்.

அ.வி. 9(6) (ஆ)-ன் கீழ் காப்புரை 3

தற்காலிக வேலை நீக்கத்தில் இருக்கும் அரசு ஊழியரைப் பொறுத்தவரை தற்காலிக வேலை நீக்கம் ரத்து செய்து ஆணையிட்ட நாளிலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு பணி நியமன ஆணைகள் சார்வு செய்யப்பட்ட நாளுக்கும் முந்தின நாள் வரை உள்ள காலம் கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலமாகக் கருதப்படும். காப்புரை 3(A)

அ.வி.9(6) (ஆ).

கட்டணங்கள் : கட்டணங்கள் என்பது மத்திய (அ) மாநில அரசின் ஒருங்கிணைப்பு நிதியில் அல்லாத வேறு வகையில் நேரிடையாகவோ (அ) அரசின் இடைநிலையாளர்கள் மூலமாகவோ ஓர் அரசு ஊழியருக்குத் தொடரும் செலவாகவோ தொடராச் செலவாகவோ வழங்கப்படும் தொகை ஆகும்.

அ.வி.9 (6) (A).

அயல் பணிகள் : அயல் பணிகள் என்பது அரசு ஊழியர் அரசின் ஒப்புதலுடன் மத்திய (அ) மாநில (அ) யூனியன் பிரதேசங்களில் ஒருங்கிணைப்பு நிதிகளில் இருந்து அல்லாமல் வேறு வழியில் நிரந்தர (அ) தற்காலிக ஊதியம் பெறும் ஒரு பணி

அ. வி.9(7)

மதிப்பூதியம் (Honorarium) : ஓர் அரசு ஊழியருக்கு ஏதாவதொரு சந்தர்ப்பத்திலோ (அ) இடையிடையே ஏற்படும் நிகழ்வுகளிலோ சிறப்புப் பணி புரிந்ததற்காக தொடர்ச்சியாகவோ (அ) தொடர்ச்சியாக அல்லாமலோ மத்திய (அ) மாநில அரசின் ஒருங்கிணைந்த நிதிகளிலிருந்து ஊதியமாக வழங்கப்படும் தொகை.

அ.வி.9(9).

பணி ஏற்பு இடைக் காலம் : ஒரு புதிய பதவியில் சேருவதற்காகவோ (அ) பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட ஓர் ஊரிலிருந்து வேறொரு ஊருக்கு மாறுதலில் பயணம் செய்யவோ ஒரு அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலம்.

அ.வி.9(10)

மீள் உரிமை (Lien) : ஒரு பணியிடத்தில் நிலைப்படுத்தப்பட்ட ஒரு அரசுப் பணியாளர் அந்த பணியிடத்தில் பணி நீக்கம் செய்யப்படும் பொழுது, நிலைப்படுத்தப்பட்ட பணியிடத்தைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளும் உரிமை மீள் உரிமை

அ.வி.9(13)

தனி ஊதியம் (Personal Pay) : நிரந்தரப் பணியிடத்தில் நிரந்தர ஊதியம் பெறும் ஒரு அரசு ஊழியரின் ஊதியம் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்காக அல்லாமல் வேறு காரணங்களால் குறைக்கப் பட்டிருந்தாலோ, ஊதியத் திருத்தங்களின் காரணமாக குறைக்கப்பட்டிருந்தாலோ அந்த இழப்பிலிருந்து அரசு ஊழியரைக் காக்க வழங்கப்படும் ஊதியம். சில தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலையில் வேறு தனிப்பட்ட காரணங்களாலும் வழங்கப் படலாம்.

அ.வி.9.(23).

சிறப்பூதியம் (Special Pay) ஊதியத்துடன் கீழே காணும் சிறப்புக் காரணங்கள் கருதி வழங்கப்படும் ஊதியம்.

அ.வி.9(25)

அ) மிகவும் கடினமான பணிகள் செய்ய நேரிடுவதால். (தரம் I)

ஆ) வேலையுடன் (அ) பொறுப்புடன் கூடுதலான குறிப்பிட்ட பணி (தரம் II)

இ) சுகாதாரமற்ற பகுதிகளில் பணியாற்ற வேண்டிய சூழ்நிலை (தரம் III)

(ஈ) ***அரசு ஆணை எண் 238 நிதி (ஊ.கு)த் துறை நாள் 22.07.2013ன் படி*** 01.09.1998 அன்றோ அல்லது அதற்கு முன்போ ஒப்பளிக்கப்பட்ட அல்லது உயர்த்தப்பட்ட சிறப்பு ஊதியத்தை 100 சதவீதம் அதிகரிக்கவும் மற்றும் 01.09.1998க்கு பிறகு ஒப்பளிக்கப்பட்ட அல்லது உயர்த்தப்பட்ட சிறப்பு ஊதியத்தை 50 சதவிதம் அதிகரிக்கவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இது 01.04.2013 முதல் நடைமுறைப்படுத்த ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

பிழைப்பு மான்யம் (Subsistance Grant) : ஊதியமோ, விடுப்பு ஊதியமோ பெறாத தற்காலிக வேலை நீக்கத்திலுள்ள அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் மாதந்திர மான்யம்.

அ.வி.9(27)

தற்காலிகப் பணியிடம் : குறிப்பிட்ட ஊதிய விகிதத்தைக் கொண்ட காலவரையறை நிச்சயித்து ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியிடம்.

அ.வி.9(30)

பயணப்படி : அரசுப் பணிகள் காரணமாக அரசுப் பணியாளர் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு ஏற்படும் செலவை ஈடு செய்ய வழங்கப்படும் படி ஆகும்.

(அ.வி.9(32)

அரசு ஆணை எண். 119 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறை நாள் 9-9-2009-ன்படி 1-1-2006 முதல் அரசு அலுவலர்கள் பணியாற்றும் பதவியில் தர ஊதிய நிலைக்குரிய ஊதிய விகிதத்தின் அடிப்படையில் கீழ்க் காணுமாறு வகைப்படுத்துகிறார்கள். 'அ' பிரிவு : ரூ. 6,600-ம் அதற்கு மேலும், 'ஆ' பிரிவு ரூ. 4,400-ம் அதற்கு மேலும், 'இ' பிரிவு : ரூ. 1,400-ம் அதற்கு மேலும், 'ஈ' பிரிவு : ரூ. 1,300 தர ஊதிய விகிதத்தில் பணியாற்றுபவர்கள்.

பொது விதிகள்

அரசு பணியில் அமர்த்தப்படும் ஒவ்வொரு அரசு ஊழியரும், முதலில் உடற் தகுதிச் சான்றிதழை அட்டவனை 1(a)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தில் வழங்க வேண்டும்.

அ.வி.(10)

தேர்வாணைக் குழுவிடம் மருத்துவ தகுதிச் சான்றிதழ் முன்னிலைப் படுத்தியவர்கள் மீண்டும் மருத்துவச் சான்று அளிக்க வேண்டுவதில்லை.

அ.வி.(10) அறிவுரை(2)

தேர்வாணைக் குழுவினால் ஏற்பளிக்கப் பட்டவர்களின் உடற்தகுதிச் சான்றிதழ்களை தேர்வாணைக் குழுவிடமிருந்து பெறப்பட்டதும் சம்பந்தப்பட்டவர்களது பணிப் பதிவேட்டில் இணைத்து வைப்பதுடன் தக்க குறிப்பும் பணிப் பதிவேட்டில் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

அ.வி.(10) அறிவுரை (4)

அரசு ஊழியரின் முழு நேரமும் அரசின் முடிவில் இருப்பதால் அவர்களை எந்த வகையிலும் அரசு பணியமர்த்திக் கொள்ளலாம்.

அ.வி.(11)

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அரசு ஊழியர்கள் ஒரே பணியிடத்தில் அமர்ததப்படக் கூடாது.

ஓர் அரசு ஊழியர் பல சமயத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நிரந்தரப் பணியிடத்தில் நிரந்தரமாக்கப்படக் கூடாது. ஒரு அரசு ஊழியருக்கு உரிமையுள்ள நிரந்தரப் பணியிடத்தில் வேறு ஒரு அரசு ஊழியரை நிரந்தரமாக்கக் கூடாது.

அ.வி.(12)

ஓர் அரசு ஊழியர் திறமை குறைவு காரணமாகவோ (அ) நன்னடத்தை அற்றவர் என்பதற்காகவோ (அ) அவரது சொந்த விருப்பத்தின் பேரிலோ அன்றி அவர் பெற்று வரும் ஊதியத்திற்கும் குறைவான ஊதியமுள்ள பணியிடத்தில் அமர்த்தப்படக் கூடாது.

அ.வி.(15)

அரசுப் பணியில் நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு அரசு ஊழியரும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் 1-4-2003 முதல் பணி அமர்த்தப்படும் பணியாளர்கள் பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதிய திட்டத்தின்படி அரசின் ஆணைகளின்படி சந்தாதாரராக வேண்டும்.

அ.வி.(16)

அரசுப் பணியாளர் விடுப்பு பெறுவதை ஒரு உரிமையாக கோர இயலாது. அவசரத் தேவையின் பொருட்டு விடுப்பை மறுக்கவோ, விடுப்பை நீக்கவோ, விடுப்பு ஒப்பளிக்கும் அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ள ஒரு அரசு பணியாளரை ஈட்டா விடுப்பு எடுக்குமாறு கட்டாயப்படுத்த இயலாது.

அ.வி. (67)

8. தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்

அரசு ஊழியர்களுக்கான பல்வேறு விடுப்பு விதிகள் அ. வி. 58 முதல் அ.வி. 104 வரை அ.வி. சொல்லப்பட்டு 1-1-1922 முதல் நடை முறையில் இருந்து வந்தன. இவ்விதிகள் அரசு ஊழியர்களுக்கு போதுமான பயன் தரத்தக்கதாக அமையவில்லையாதலால், தனியாக 1933ல் தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் தயாரிக்கப்பட்டு 4-9-1933 முதல் நடை முறைக்கு வந்தது.

ஒரு அரசு ஊழியருக்குத் தகுதியான விடுப்புகள் பற்றிய ஆணைகளின் தொகுப்பு இவ்விதிகளாகும். ஒரு அரசு ஊழியர் கீழ் குறித்த விடுப்புகளை அனுபவிக்க தகுதி உடையவர்.

(1) ஈட்டிய விடுப்பு

(2) சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு

(3) மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு

(4) மகப்பேறு விடுப்பு

(5) உயர்கல்வி விடுப்பு

(6) மருத்துவமனை விடுப்பு

(7) சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு

(8) அசாதாரண விடுப்பு

(9) அயல்நாட்டில் பணி புரிவதற்கான விடுப்பு

ஈட்டிய விடுப்பு 30.06.1994 வரை கணக்கிடப்பட்ட வழிமுறைகள்

தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 1933

உயர்ப்பணி, தற்காலிக பணியாளர்கள், தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் அடிப்படைப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்கும் வரை	உயர்ப்பணி, நிலையான பணியாளர்கள், தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்கள் மற்றும் அடிப்படிப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் பணி முடித்த பின்னர்
1. பணிபுரிந்த காலத்திற்கு 1/22 பங்கு	1. பணிபுரிந்த காலத்திற்கு 1/11 பங்கு
2. அதிக அளவு இருப்பு அ. உயர்பணி மற்றும் அடிப்படை பணி - 30 நாட்கள் ஆ. அடிப்படைப் பணி (தகுதிகான் பருவம் முடித்தவர்) - 60 நாட்கள்	2. அதிக அளவு இருப்பு அ. உயர்பணி மற்றும் அடிப்படை பணி - 240 நாட்கள்

மத்திய அரசைப் பின்பற்றி தமிழ்நாடு அரசு 01.07.1994 முதல் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடும் முறையை மாற்றியமைத்துள்ளது. மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ள இம்முறை கோடை விடுமுறை விடும் துறைகளான நீதித்துறை மற்றும் கல்வித்துறைக்குப் பொருந்தாது.

(அ.ஆ.எண் 157 ப.ம.நி.சீ(அ 27 III) நாள் 24.06.1994)

ஈட்டிய விடுப்பு 01.07.1994 முதல் கணக்கிடப்படும் வழிமுறைகள்

	உயர்பணி, தற்காலிக பணியாளர்கள், தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் அடிப்படைப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் முறையான பணி முடிக்கும் வரை		உயர்ப்பணி, தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்கள் மற்றும் முறையான பணியாளர்கள் அடிப்படைப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் முறையான பணி முடித்த பின்னர்
1.	முன் வரவு தகுதியில்லை.	1.	ஜனவரி மற்றும் ஜூலை முதல் நாள் முன்வரவு 15 நாட்கள்
2.	இரண்டு முழு நாட்காட்டி மாத பணிக்காலம் 2 1/2 நாட்கள்	2.	அதிக அளவு 240 நாட்கள்
3.	அதிக அளவு இருப்பு 30 நாட்கள்	3.	6 மாத காலத்திற்கும் குறைவான பணிக்காலத்திற்கு ஒவ்வொரு முழு நாட்காட்டி மாதத்திற்கும் 2 1/2 நாட்கள் வீதம் முன் வரவு வைக்கப்படும்.
4.	பின்னமாக வரும் நாட்காட்டி மாத நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட தகுதியில்லை.	4.	பின்னமாக வரும் நாட்காட்டி மாதநாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடத் தகுதியில்லை.
5.	தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் விடுப்பு காலத்திற்கு சமமான காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவ காலம் நீட்டிக்கப்படும் (த.நா.வி.வி.பின் இணைப்பு VIII விதி முறை 1)	5.	226 நாட்களும் அதற்கு மேலும் முன் இருப்பு உள்ள பணியாளர்களுக்கு முன் வரவு 15 நாட்கள். 226 + 15 என தனியே காண்பிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட அரையாண்டில் எடுக்கப் பட்ட விடுப்பு முதலில் 15 நாட்கள் முன்வரவில் கழிக்கப்பட்டு அதன் மேலும் விடுப்பு இருப்பின் முன் இருப்பில் கழிக்கப்படும்.
6.	ஈட்டிய விடுப்புடன் முன் இணைப்பு / பின் இணைப்பு விடுமுறை அனுமதி காலத்திற்கு சமமான காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவம் நீட்டிக்கப்படும். (த.நா.வி.வி பின் இணைப்பு விதி எண்2ல் குறிப்புரை)	6.	ஜூன் 30 மற்றும் டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி இருப்பு கணக்கிடப்பட்டு 240 நாட்களுக்கு வரையறுக்கப்படும்.
		7.	ஒரு நாட்காட்டி மாதத்தின் இடையில் தகுதிகாண் பருவம் முடித்தால் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட அந்த மாதத்தின் கடைசி நாள் வரை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
		8.	பின்னமாக வரும் நாள்கள் அருகாமைக்கான முழு நாளாக கருதப்படும். ***அ.க.எண் 60695/95-1 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 02.11.95***
		9.	5 ஆண்டுகள் பணி முடித்தவருக்கு விடுப்பு கணக்கு திருத்தி அமைக்கும் முறை (Recasting) 01.07.1994 முதல் கிடையாது.

ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு முறை 1-7-1994 முதல்

அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலம் மாறுதலான நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் விண்ணப்பித்திருந்தால் 15 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கலாம். அவ்வாறு ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்க்கப்படும் பொழுது அதிகபட்ச ஈட்டிய விடுப்பு 240 நாட்களுக்கு மிகைப்படக் கூடாது.

அரசு ஆணை எண். 633 / ப. (ம) ந.சீ.துறை நாள் 22.6.88.

குறிப்புகள்

1. பின்னமாக வரும் விடுப்பு நாட்கள், அருகிலுள்ள நாளுக்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.
2. (i) ஒரு அரையாண்டில் துய்க்கப்படும் மருத்துவச் சான்றுடன் (அ) மருத்துவச் சான்றில்லாத அசாதாரண விடுப்புக் காலத்தின் 1/10 பங்குக்குச் சமமான நாட்கள் (அதிக அளவாக 15 நாட்கள்) அடுத்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் வழங்கப்படும் முன்வரவில் கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
   (ii) தற்காலிகப் பணியாளர்கள் (அ) தகுதிகாண் பருவ காலத்தினரைப் பொருத்தவரை அசாதாரண விடுப்புக் காலத்தில் 1/20 பங்குக்குச் சமமான நாட்கள் (அதிக அளவாக 8 நாட்கள்) வழங்கப்படும் விடுப்பில் கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3. ஈட்டிய விடுப்பு அல்லது ஈட்டா விடுப்பு ஊதியமுள்ள மகப்பேறு விடுப்பு, கருச்சிதைவு விடுப்பு, மருத்துவமனை விடுப்பு, மற்றும் சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு போன்றவற்றை துய்த்தால் இந்தக் குறைப்பு தேவையில்லை.
4. ஒரு அரையாண்டின் துவக்கத்தில் முன்வரவாக ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கிய பின்னர், உள்ள முழு விடுப்பையும் துய்த்த பின்னர் ஒரு அரசுப் பணியாளர் அந்த அரையாண்டு முடியும் முன்னரே காலமாகிவிட்டால் அவர் அதிகமாகத் துய்த்த விடுப்புக்கான ஊதியத்தை அவருடைய குடும்பத்தாருக்கு வழங்கும் ஓய்வூதிய பலன்களிலிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. அவர் அதிகமாகத் துய்த்த விடுப்பு நாட்களை ஒரு சிறப்பு நிகழ்வாகக் கருதி தகுதியுடையதாக்க வேண்டும். (Ratified as a special case).
5. அரையாண்டின் துவக்கத்தில் முன்வரவாக வழங்கப்படும் விடுப்பை அவ்வரையாண்டின் துவக்கத்திலேயே துய்க்கவோ அல்லது ஒப்படைக்கவோ அனுமதிக்கலாம்.
6. ஒரு அரசுப் பணியாளர் சனவரி முதல் நாள் அல்லது ஜூலை முதல் நாளில் 226 நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேல் ஈட்டிய விடுப்புப் பெற்றிருந்து அதே நாளில் முன்வரவும், அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலமும் விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்க வேண்டி நேரிட்டால், முதலில் அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலத்தைச் சேர்த்து, 240 நாட்களுக்கு மிகாமல் வரையறை செய்ய வேண்டும். பின்னர் முன்வரவை தனியே காண்பிக்க வேண்டும்.
7. ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்துப் பிற விடுப்புகள் எடுக்கலாம்.

உதாரணம் : 1

31-12-12 அன்று முடிவடையும் ஓர் அரையாண்டில் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு 238 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ளது. 1-1-13 என்ற அரையாண்டின் துவக்கத்தில் இந்த 238 நாட்கள் முன் இருப்பாக அமையும். அந்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் இவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் முன்னதாகவே சேர்க்கின்ற 15 நாட்கள் தனியாக காட்டப்பட வேண்டும். இந்த அரையாண்டில், அதாவது 1-1-13 முதல் 30-6-13 வரையுள்ள அரையாண்டில், அவருக்கு 25 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. முதலில் முன்வரவு நாட்களைக் சரி செய்து அதிகமாக எடுக்கப்பட்ட 10 நாட்களை (25 -15 = 10) முன் இருப்பில் குறைக்க வேண்டும். 30-6-13 அன்று முடிவடையும் அரையாண்டில் 228 நாட்கள் (238-10 = 228) இருப்பில் இருக்கும்.

உதாரணம் : 2

30-6-12 உடன் முடிவடைந்த அரையாண்டில் ஒருவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 238 நாட்கள் இருப்பு உள்ளது. 1-7-12 முதல் 31-12-12 முடிய உள்ள அரையாண்டில் இவருக்கு 10 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் அந்த அரையாண்டின் இறுதியில் இருப்பு இவ்வாறு இருக்கும்.

30-6-12-ல் கொணர்வு	:	238 நாட்கள்
01-7-12-ல் முன் வரவு	:	15 நாட்கள்
இருப்பு	:	238 + 15
வழங்கப்பட்ட விடுப்பு	:	10 நாட்கள்
31-12-12ல் இருப்பு	:	238 +5 = 243 நாட்கள்
		= 240 நாட்களாகக் குறைக்கப்பட்டது

01-1-13-ல் முன் கொணர்வு	:	240 நாட்கள்
01-1-13-ல் முன் வரவு	:	15 நாட்கள்

1-1-13 முதல் 30-6-13 முடிய உள்ள அரையாண்டில் வழங்கப்படுகின்ற ஈட்டிய விடுப்பு (அ) ஒப்புவிப்பு விடுப்பு (அ) இரண்டும் நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள இருப்பும் முன்வரவு வழங்கப்பட்ட 15 நாட்களையும் சேர்த்து இருப்பு 30-6-13ல் 240 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். அதாவது வரையறை செய்யப்படவேண்டும்.

ஏதாவதொரு அரையாண்டில் ஒரு அரசு ஊழியர் மருத்துவர் சான்றுடன் (அ) மருத்துவர் சான்றில்லாத (LLP) அசாதாரண விடுப்பில் (EOL) இருப்பாரெனில் அல்லது பணியில்லாக் காலமாக (DIES-NON) கருதப்பட்டாலோ (அதாவது தற்காலிக பணிநீக்கம் தண்டனையாக கருதப்படுதல் போன்று) அடுத்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கின்ற முன் வரவில் அவர் அனுபவித்த மேற்குறிப்பிட்ட விடுப்பின் 10-ல் ஒரு பாகம் (1/10) குறைத்துக் கணக்கிடப்படும். இவ்வாறு குறைத்திடும் நாட்கள் அதிக பட்சமாக 15 நாட்களாகும். தற்காலிகப் பணியாளர்கள் மற்றும் தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு மற்றும் அடிப்படைப் பணியில் 5 ஆண்டு பணி முடிக்காதவருக்கு 1/20 என கணக்கிட்டு ஈட்டிய விடுப்பிலிருந்து கழிக்க வேண்டும். அதிக பட்சமாக 8 நாட்களாகும்.

அ.க.எண்.60094/அ.வி.III/ 94-14 ப.ம.நி.சீ. து. நாள் 21.6.96

உதாரணம் : 3

30-6-12 ஒரு அரசு ஊழியரது ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு 223 நாட்கள். அவருக்கு 1-9-12 முதல் 30-9-12 முடிய 30 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 30-6-13-ல் முடிவடையும் அரையாண்டில் இருப்பு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்.

1-7-12-ல் முன் கொணர்வு	:	223 நாட்கள்
1-7-12-ல் முன் வரவு	:	15 நாட்கள்
31-12-12-ல் முடிவடையும் அரையாண்டில் இறுதி இருப்பு	:	238 நாட்கள்
1-1-13 ல் முன் கொணர்வு 238 நாட்கள்	:	1-9-12 முதல் 30-9-12 முடிய மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு = 30 நாட்கள்
1-1-13ல் முன் வரவு	:	15
அசாதாரண விடுப்புக் காரணமாக குறைப்பு	:	30 x 1/10 = 3 15-3 = 12 238 + 12 நாட்கள்
30-6-13 ல் முடிவடையும் அரையாண்டில் இறுதி இருப்பு	:	238 + 12 = 250 நாட்கள் =240 நாட்களாக குறைக்கப்பட்டது.

இந்த புதிய முறையில் சம்பளமில்லா விடுப்பு தவிர பிற விடுப்புகள் எடுத்தால் ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு குறைக்க வேண்டுவதில்லை.

(அ.க.எண்.66065 / அ.வி.III/95-1/ப.ம.நி.சீ. துறை, நாள் 2-11-95 மற்றும் அ.க. 66094/அ.வி.III/94-14/ ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 21-6-96)

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் (அ) விலக்கப்படும் (அ) நீக்கப்படும் (அ) பணி துறக்கும் ஒருவருக்கு மாதம் ஒன்றிற்கு 2 1/2 நாள் வீதம் கணக்கிடப்படும். 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு வைக்கப்பட்ட பின்னர் விடுப்பு முழுவதையும் அனுபவித்த ஓர் அரசு ஊழியர் இறக்க நேரிட்டால் அதிகமாக வழங்கப்பட்ட அவரது ஈட்டிய விடுப்பு குறைக்கப்பட வேண்டாம்.

ஓர் அரையாண்டின் இறுதியின் கடைசி நாளன்று ஒரு அரசு ஊழியர் விடுப்பில் இருப்பாரெனில் அவர் விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணி ஏற்பார் என்று திட்டவட்டமாக உறுதி படுத்திக் கொண்டுதான் விடுப்பு ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி வரும் அரையாண்டில் 15 நாட்கள் விடுப்பு முன் வரவாகக் கணக்கில் சேர்ப்பார்.

ஓர் அரையாண்டின் துவக்கத்தில் ஒரு அரசு ஊழியரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் முன் இருப்பு ஏதுமில்லை (NIL) அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் அந்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில்15 நாட்கள் முன் வரவு வைக்கப்படுகிறது. அந்த அரையாண்டின் துவக்கத்திலேயே அந்த அரசு ஊழியர் 15 நாட்கள் விடுப்பையும் ஒப்புவிப்பு செய்யலாம் (அ) துய்க்கலாம்.

ஈட்டிய விடுப்பு உச்சபட்ச சேமிப்பு வரம்பு 240 நாட்கள். தற்போது நடைமுறையில் உள்ள ஆணைகளின்படி ஒரே தடவையில் அதிகபட்சமாக 180 நாட்கள் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு துய்க்க முடியும். உச்ச வரம்பு 240 நாட்களென்பது 30-10-87 முதல் அமலுக்கு வந்ததால் 29-10-87 முடிய ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் இருப்பு 180 நாட்கள் வரை கட்டுப்படுத்த வேண்டும். 30-10-87 முதல் ஈட்டுகின்ற விடுப்பும் சேர்த்து 240 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். ஈட்டிய விடுப்பு காலத்தில் சம்பளம் = முழு சம்பளம் + முழு படிகள் 180 நாட்கள் விடுப்புக் காலம் வரை மட்டுமே வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி முதலியன அனுமதிக்கப்படும்.

ஓய்வு பெறும் போது ஈட்டிய விடுப்பினை 240 நாட்கள் வரை ஒப்புவித்து 240 நாட்களுக்கும் வீட்டுவாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி உட்பட விடுப்பூதியம் பெறலாம். இந்தச் சலுகை தன்விருப்ப ஓய்வு பெறுபவர் (ம) பணியில் மரணமடைந்தவர்களுக்கும் உண்டு. தண்டனையின் பொருட்டு கட்டாய ஓய்வு பெறும் அலுவலருக்கும் அடிப்படை விதிகள் 56(2)ன்படி கட்டாய ஓய்வு வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கும் இந்தச் சலுகை பொருந்தும். இந்த ஆணைகள் 30-10-87 முதல் அமலுக்கு வருகின்றன.

ஒரு துறையில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர் பிற துறைக்கு தேர்வாணையம் அல்லது பிற நியமனங்கள் வாயிலாக பணி நியமனம் பெற்றால் பழைய அலுவலகத்தில் அவர் கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போன்ற விடுப்புகளை புதிய அலுவலகத்திலும் முன்கொணரலாம் / அனுபவிக்கலாம். அ.வி.65-ல் துணை விதி(5) மற்றும்

அ.ஆணை எண்.309. ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 2-7-90.

ஈட்டிய விடுப்பு அதிகபட்ச சேமிப்பு விவரம்

காலம்	உச்ச வரம்பு
31.03.55 முடிய	90 நாட்கள்
01.04.55 முதல் 31.03.66 முடிய	120 நாட்கள்
01.04.66 முதல் 31.03.74 முடிய	180 நாட்கள் (ஒரே தடவையில் 120 நாட்கள் வரை அனுபவிக்கலாம்)
01.04.74 முதல் 29.10.87 முடிய	180 நாட்கள் (ஒரே தடவையில் 180 நாட்கள் வரையில் அனுபவிக்கலாம்.)
30.10.87 முதல்	240 நாட்கள் (ஒரே தடவையில் 180 நாட்கள்வரையில் அனுபவிக்கலாம்).

ஒப்படைப்பு விடுப்பு

அரசு ஊழியர் தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கு இருப்பிலிருந்து 24 மாத இடைவெளியில் 30 நாட்களுக்கு மிகாமலும் 12 மாத இடைவெளியில் 15 நாட்களுக்கு மிகாமலும் விடுப்பில் செல்லாமலேயே ஒப்படைப்பு செய்து பணப்பயன் பெறலாம். ***1. அ.ஆ.எண். 211 பநிசி. து (எப்ஆர் III) நாள் 28-11-2001 மற்றும் அ. ஆ. எ. 138 ப ம நி சி து நாள் 22-11-02-ன்படி இச்சலுகை 28-11-2001 முதல் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டது.***

அ. ஆ. எண். 351 ப. நி. சி. து. (எப் ஆர் III) துறை நாள் 21-10-04 -ன்படி வருடத்திற்கு 7 நாட்களை ஒப்பளிப்பு செய்ய அனுமதி வழங்கப்பட்டது. ***அ. ஆ. எண். 19 நி. சி.து. (எப் ஆர் III) துறை நாள் 23-2-06-ன்படி*** 8-2-06 முதல் 15 நாட்களை விடுப்பில் செல்லாமல் ஈட்டிய விடுப்பினை ஒப்படைப்பு செய்து பணப்பயன் பெற அனுமதி அளிக்கப்பட்டது. மற்றும் ***ஆ. அ. எண் 123 ப.நி.சீ.தி (அ.வி III துறை) நாள் 14-8-06***-ன்படி இரண்டாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஊதியமில்லா விடுப்பு, சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு (ம) தற்காலிக பணி நீக்கக் காலம் போன்றவை தவிர பிற காலங்களிலும் ஈட்டிய விடுப்பை ஒப்படைப்பு செய்யலாம். ஆனால் அவ்வாறு அனுமதிக்கப்படும் ஒப்படைப்பு விடுப்பும் அரசு ஊழியர் அனுபவித்துக் கொண்டிருக்கும் விடுப்பும் சேர்த்து அனுமதிக்கப் பட்டுள்ள அதிகபட்ச ஈட்டிய விடுப்பை விடக் கூடுதலாக இருத்தல் கூடாது.

விடுப்பு ஒப்படைப்பு செய்கின்ற மாதத்தின் நாட்கள் எவ்வளவாக இருந்த போதிலும் ஒப்படைப்பு விடுப்பு காலத்திற்கான விடுப்பு ஊதியம் 1/30 என்ற விகிதத்தில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

விடுப்பு ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முன்னரோ (அ) பின்னரோ விடுப்பு விண்ணப்பம் கொடுக்கலாம். பின்னர் கொடுக்கப்படும் விண்ணப்பமாயின் விடுப்பு ஒப்படைக்கும் நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுத்திருக்க வேண்டும். அயல் பணியில் உள்ளவருக்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும்.

தற்காலிகப் பணியிலுள்ளவர் ஒரு வருடம் தொடர்ந்து பணி முடித்திருந்தால் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிக்கலாம்.

அ.ஆணை எண் 1089,ப.ம.நி.சீ துறை (அ.வி.2) நாள் 1.11.80.

மாவட்ட அதிகாரிகளுக்கு துறைத் தலைவரே ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கு ஒப்புதல் வழங்கலாம். அரசுக்கு அனுப்பிடத் தேவையில்லை.

அ.ஆ.எண் 21,ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 7.1.82.

ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கான விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 45 நாட்களுக்குள் விடுப்பூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

அ.ஆணை.எண்.687,ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 16.7.82.

ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கான ஊதியம் : ஊதியம் + தர ஊதியம் + அகவிலைப்படி மற்றும் இதர படிகள்

ஒப்படைப்பு விடுப்பு ஊதியத்தில் வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி (ம) மலைவாழ் படி ஆகியவை வழங்கப்படும்.

அ.ஆ.எண்.200, நிதித் துறை நாள் 1.4.81 அ.ஆ.எண் 43 / நிதித் துறை நாள் 28.1.82.

அரசுக் குடியிருப்பில் வாடகையுடனிருக்கும் அரசு ஊழியருக்கு ஒப்படைப்பு விடுப்பு காலத்தில் வாடகைப்படி பெறத் தகுதியுண்டு.

அ.ஆ. எண்.777/ நிதித் துறை நாள் 7.9.83.

ஒப்படைப்பு விடுப்பு காலத்தில் மருத்துவப்படி கிடையாது.

அ.க.34419/ படிகள் II 89-2 (நிதித் துறை) நாள் 5.5.89.

ஒப்படைப்பு விடுப்பு ஊதியத்தில் இடைக்கால நிவாரணம் கிடையாது.

அ.க.எண்.28968/ C. F. 94-1 (நிதித் துறை) நாள் 3.5.94.

தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் ஒப்புவிப்பு விடுப்பிற்கு தகுதி கிடையாது. ஆனால் தற்காலிக பணி நீக்கக் காலம் பணிக் காலமாகக் கருதப்பட்டு அப்பணியாளர் மீண்டும் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலத்தில் தகுதி எய்திய ஒப்படைப்பு விடுப்பினை அந்த ஊழியருக்கு வழங்கப்படலாம். இதற்கான விண்ணப்பத்தை மீண்டும் பணியமர்வு ஆணைகள் கிடைத்த ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுக்க வேண்டும்.

அ.க.எண்.38745/82-1ப(ம)நி.சீ.துறை நாள் 29.5.82 மற்றும் அ.க.எண்.16216/83-1ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் 18.4.83.

தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம் ஊதியமில்லா விடுப்பாகக் கருதப்பட்டால் இச்சலுகை கிடைக்காது.

அ.க.எண்.92580/82-3ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் 18.1.83.

பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட (அ) அகற்றப்பட்ட அரசு ஊழியர் நீதிமன்ற ஆணைகளின் பேரில் மீண்டும் பணியமர்வு செய்யப்பட்டால் பணி நீக்கக் காலத்தில் தகுதியெய்திய ஒப்புவிக்கும் விடுப்பு வழங்கலாம். அதற்கான விண்ணப்பம் மீண்டும் பணியமர்வு ஆணைகள் பெறப்பட்ட ஒரு மாத்திற்குள் அளிக்க வேண்டும்.

அ.க.எண்.23186/அ.86-9ப(ம)நி.சீ.துறை நாள் 19.1.87.

தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருப்பவருக்கு எவ்வகையான விடுப்பும் (ஒப்படைப்பு விடுப்பு உட்பட) வழங்கப்படக் கூடாது.

(அ. வி. 55)

மகப்பேறு விடுப்பு

அடிப்படை விதி 101 (அ)

திருமணமான பெண் அரசுப் பணியாளருக்கு 180 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் மகப்பேறுக்கு முன்னரும் (அ) பின்னரும் அனுபவிக்கும் வசதியுடன் மருத்துவரின் அறிவுரைப்படி இவ்விடுப்பு முழுச் சம்பளத்துடன் அளிக்கப்படுகிறது. உயிருடனுள்ள 2 குழந்தை வரை மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும். மூன்றாவது குழந்தை பிறந்தால் இவ்விடுப்பு கிடைக்காது.

அ.ஆ.எண். 237/ப.(ம) நி.சீ.துறை நாள் 29.6.93. மற்றும் அ.ஆ.எண். 51/ப.(ம) நி.சீ.துறை நாள் 16.5.2011.

தற்காலிகப் பணியாளராக இருப்பின் அவர் தொடர்ந்து ஓராண்டு பணி முடித்திருந்தால் அவர் கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போக மீதி மகப்பேறு விடுப்பாக வழங்கப்படும். தகுதி காண் பருவத்தினராக இருப்பின் ஓராண்டு பணி முடிக்கத் தேவையில்லை. அவர்களுக்கு கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போக மீதமுள்ள நாட்களுக்கு மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கலாம்.

அ.க.எண்.44189/82-13ப(ம) நி.சீ.நாள்.16.12.83.

மகப்பேறு விடுப்பினைத் தொடர்ந்து எடுக்கும் எந்த விடுப்பிற்கும் மருத்துவச் சான்று தேவை 29.6.93 முதல் மகப்பேறு விடுப்பினை தொடர்ந்து ஓராண்டு வரை தகுதியுள்ள பிற விடுப்புகள் அனுபவிக்கலாம்.

அ.வி.101 (அ)ன் கீழ் அறிவுரை மற்றும் அ.ஆ.எண்237/ப.(ம)நி.சீ.நாள்.29.6.93.

மகப்பேறு விடுப்பு தவிர பிற விடுப்பில் இருக்கும் பெண் அரசு ஊழியருக்கு விடுப்புக் காலத்தில் குழந்தை பிறக்குமாயின் குழந்தை பிறந்த நாளிலிருந்து மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும்.

அ.ஆ.எண்.138/ப(ம)நி.சீ.நாள் 26.2.83.

அ.ஆ.எண் 51 ப.(ம) நி.சீ.எப்.ஆர் III துறை நாள்16.5.2011-ன் படி 90 நாட்கள் என்பது 180 நாட்களாக உயர்தப்பட்டுள்ளது.

கருச்சிதைவுக்கான மகப்பேறு விடுப்பு

கருவுற்ற 12 வாரங்களுக்கு பின்னரும் 20 வாரங்களுக்கு முன்னரும் ஒரு பெண் அரசு ஊழியருக்கு கருச்சிதைவு ஏற்பட்டால் கருச்சிதைவுக்கான மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும். இதற்கு உயிருடன் உள்ள குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை பொருட்டல்ல. அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவ மனையில் அரசு பணியாளர் தானே விரும்பி கருவை நீக்கிக் கொண்டாலும் MD படித்த மருத்துவர் வழங்கும் சான்றின் பேரில் 42 நாட்கள் முழு ஊதியத்துடன் மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கலாம்.

தற்காலிக (ம) தகுதிகாண் பருவத்தினர் முதலில் இருப்பில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பினை துய்த்த பின்னர் எஞ்சிய நாட்களுக்கு மட்டும் கருச் சிதைவுக்கான மகப்பேறு விடுப்பு துய்க்கலாம். அ.வி.101 (அ) விளக்கம்.3.

பெண் அரசு ஊழியருக்கு தத்து எடுப்பதற்கான விடுப்பு

பெண் அரசு ஊழியர் ஒரு குழந்தையை தத்தெடுத்தால் இந்த விடுப்பு கீழே குறிப்பிட்டபடி வழங்கப்படும்.

1) அதிகபட்சமாக 1 ஆண்டு வரை தகுதியுள்ள விடுப்பு வழங்கலாம்.

2) ஏற்கனவே இரண்டு குழந்தைகள் உயிருடன் இருந்தால் இந்த சலுகை கிடையாது.

3) மருத்துவச் சான்று தேவையில்லை.

4) ஓராண்டு வரை வழங்கப்படும் விடுப்பு குழந்தையின் வயதுக்கு தக்கவாறு குறைக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக குழந்தையின் வயது 1 மாதத்திற்குள் இருந்தால் ஓராண்டு வரை விடுப்பு வழங்கலாம். வயது 6 மாதம் இருந்தால் 6 மாதங்கள் வரையும் 9 மாதம் இருந்தால் 3 மாதம் வரையும் விடுப்பு வழங்கலாம். ***அ.ஆ.எண்.342,(சமூக நலத் துறை) நாள் 8.12.95.***

5) உறவினரிடமிருந்தோ அல்லது வெளியிலிருந்தோ தத்து எடுக்கலாம். ஆனால் குழந்தையின் நலன் கருதி சட்டப்படி செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டும்.

அ.க.எண். 342(ச.ந.துறை) நாள் 8.12.95.

மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு

அரசுக் கடித எண் 21559,96 நாள் 14.2.97.

தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 15 ன் படி மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் அரசு ஊழியர்களுக்கு கீழ்கண்டவாறு மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு முழுச் சம்பளத்துடன் வழங்கலாம்.

மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டாவிடுப்பு

உயர்நிலைப்பணி		அடிப்படைப் பணி	
1. தற்காலிக பணியாளர் மற்றும் இரண்டாண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	இல்லை	1. தற்காலிக பணி மற்றும் ஓராண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	இல்லை
2. இரண்டாண்டு கால முறையான பணி முடித்தவர்கள் ஐந்தாண்டு பணி முடிக்கும் வரை	90 நாட்கள்	2. ஓராண்டு முறையான பணி முடித்தவர்கள் 15 ஆண்டு பணி முடிக்கும் வரை	ஒவ்வொரு முடிவுற்ற பணி ஆண்டிற்கும் 10 நாட்கள் வீதம்
3. 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 10 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	180 நாட்கள்	3. 15 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	360 நாட்கள்
4. 10 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 15 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	270 நாட்கள்	4. 20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்
5. 15 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	360 நாட்கள்		
6. 20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்		

ஒருவர் எவ்வளவு காலம் பணி புரிந்துள்ளார் என்பதை கணக்கிட்டே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். ஆனால் காசநோய். தொழுநோய், புற்று நோய் மற்றும் எய்ட்ஸ் (அரசு ஆணை எண். 131, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர் திருத்தத் (FR III) துறை, நாள் 23-9-2009) கொண்டவர்களுக்கு இந்த நிபந்தனை பொருந்தாது. அத்தகைய நோயுற்றவர்களுக்கு பணிக்காலத்தை கணக்கில் கொள்ளாமல் மருத்துவ விடுப்பிற்கான பிற நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு 540 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பினையும் ஒரே நேரத்தில் கூட வழங்கலாம்.

அ.ஆ.எண் 559 ப(ம) நி.சீ.நாள் : 25.6.83.

இதே போன்று இருதய சிகிச்சை, சிறு நீரக சிகிச்சை (ம) கண் மாற்றுதல் சிகிச்சை ஆகியவற்றிற்கும் பணிக்காலத்தை கணக்கிடாமல் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம்.

அ.ஆ.527/ப.(ம) நி.மீ.துறை நாள்.10.10.88.

ஒரு குறிப்பிட்ட நோய்க்காக அல்லாமல் எந்த நோய்க்காகவும் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம். விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணியேற்பேன் என்றும், அவ்வாறு விடுப்பு முடிந்து பணியேற்காமல் போனால் விடுப்பு ஊதியம் முழுவதையும் திருப்பி செலுத்தி விடுகிறேன் என்றும் அரசு ஊழியர் எழுதிக் கொடுக்கின்ற உறுதி மொழியினடிப்படையில் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பு காலத்தில் இறந்து விட்டாலோ (அ) மருத்துவ காரணங்களால் தகுதியில்லை என்று அறிவிக்கப்பட்டாலோ மீண்டும் பணியில் சேரவேண்டும் (அ) விடுப்பூதியத்தை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்ற வினா எழுவதில்லை.

த.நா.வி.வி15(எ) துணை விதி 4.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவ அலுவலர் மட்டுமல்லாது பதிவு செய்த மருத்துவ பயிற்சியாளரும் (R.M.P.) C மற்றும் D பிரிவினருக்கு மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம். இவர்கள் தவிர H.P.I.M., G.C.I.M., B.I.M., முதலிய தகுதிகள் பெற்ற சித்த மருத்துவர்களும் மருத்துவச் சான்று அளிக்கலாம் ***அ.ஆ. எண். 816. ப.(ம) நி.சீ.நாள் 31.7.81*** இதுவன்றி அரசு மருத்துவ மனையில் பணிபுரியும் ஓமியோபதி மருத்துவரும் மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம்.

அ.ஆ.எண். 2235, (சுகாதாரம் (ம) கு.ந.நாள் 10.12.1981.)

ஒருவர் எடுக்கும் மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் (அ) இடமாற்றத்தை தொடர்ந்து ஒருவர் மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் (அ) அடிக்கடி மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை பெற்ற பின்னரே மருத்துவ விடுப்பு வழங்க வேண்டும்

(அ.வி. பிற்சேர்க்கை II ன் கீழ் துணை விதிகள் 9(எ) 74 துணை விதிகள்.)

விடுப்பு எடுக்கும் நாளிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள் இதற்கான விண்ணப்பம் அனுப்பிட வேண்டும். விண்ணப்பத்திலுள்ள மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு மிகையானால் மருத்துவ குழுவிற்கு அனுப்பிட வேண்டும். மருத்துவ குழுவின் பரிந்துரை கோரப்படுகின்ற இனங்களில் விண்ணப்பம் கிடைக்க பெற்ற 3 நாட்களுக்குள் மருத்துவ குழுவிற்கு அனுப்பிட வேண்டும். தவறினால் தாமதத்திற்கு காரணமானவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அ.ஆ.எண். 411,ப(ம)நி.மீ.நாள் 5.1.80 மற்றும் அ.க. எண்.65114/82-6 ப(ம) நி.சீ.நாள் 5.4.83.

விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்தில் கொடுக்காமல் சிறிது சிறிதாக மருத்துவ விடுப்பு எடுத்து அந்த விடுப்பு 60 நாட்களுக்கும் அதிகமாகி மருத்துவக் குழுவினருக்கு அனுப்ப இயலாத நிலை ஏற்பட்டால் அந்த அரசு பணியாளருக்கு மருத்துவ விடுப்பிற்கு பதிலாக இதர விடுப்புகள் வழங்கப்படும்.

மருத்துவ விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்திற்குள் ஒரு அரசு ஊழியர் அளித்த பின்னர் அலுவலக செயல்முறையினால் மருத்துவ குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்ய இயலாத நிலை ஏற்பட்டால் அரசுக்கு அனுப்பித்தான் மருத்துவ விடுப்பு பெற வேண்டும்.

அ.க.எண்.58735/83-1ப(ம) நி.சீ.நாள் 12.9.83.

பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தோ (அ) பிற விடுப்புடன் இடையிடையோ எடுக்கப்படுகின்ற மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு மிகையானாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையை கண்டிப்பாக பெற வேண்டும்

அ.க.எண்.96430/81-2ப(ம) நி.சீ.நாள். 8.4.82.

இதே போன்று மருத்துவ சான்றின் பேரில் அனுபவிக்கும் ஊதியமில்லா விடுப்பும் 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்பலாம்.

அ.க.எண்.69548/82-1ப(ம) நி.சீ.நாள் 13.9.82.

காசநோய், தொழுநோய் (ம) புற்று நோய் கண்ட அரசு ஊழியர்களை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பத் தேவையில்லை. மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் இந்த நோய்க்கான மருத்துவ நிபுணரின் சான்று போதுமானது. அதே போன்று சிறுநீரக மாற்று சிகிச்சை போன்ற நோய்களுக்கு ஊழியர் சிகிச்சை பெறும் மருத்துவ மனையின் சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவ அதிகாரி சான்று வழங்கினால் போதுமானது.

அ.ஆ.எண். 527/ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் : 10.10.88.

உட்புற நோயாளியாக அரசு மருத்துவ மனையில் தங்கி சிகிச்சை பெறும் பணியாளர்களுக்கும் மருத்துவக் குழுவின் சான்று தேவையில்லை. நோயாளி சிகிச்சை பெறுகின்ற அரசு மருத்துவ மனையின் உதவி மருத்துவ அலுவலர் சான்றளித்தால் போதுமானது.

அ.ஆ.எண்.293 ப(ம)நி.சீ.நாள் : 18.5.89.

அதே போன்று அரசு மருத்துவ மனையில் உட்புற நோயாளியாக இருந்து அந்த மருத்துவமனையில் இருந்து விடுபட்டு அதனைத் தொடர்ந்து மேலும் அதிகமாக மருத்துவ விடுப்பு எடுக்க நேருமாயின் அந்த மருத்துவ மனையில் பணிபுரியும் உதவி மருத்துவ அலுவலர் ஒருவர் சான்றளித்தாலே போதுமானது. மருத்துவ குழுவினரின் சான்று தேவையில்லை.

அ.கடித.எண். 12087/82-4 ப(ம) நி.சீ.நாள் 12.5.82 (ம) அ.ஆ.எண். 293/ப(ம)நி.சீ.துறை நாள் : 18.5.89.

தனியார் மருத்துவமனையில் சிகிச்சை பெற்று 60 நாட்களுக்கு அதிகமாக மருத்துவ விடுப்பு அனுபவிக்கும் பணியாளருக்கு கீழே குறிப்பிட்டவாறு மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை பெற வேண்டும்.

1) மருத்துவக் குழு அருகிலிருப்பின் நோயாளியை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் சான்று பெற வேண்டும்.

2) மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்க இயலாது இருப்பின் நோயாளி தொடர்பான மருத்துவ சிகிச்சை ஆவணங்களை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் சான்று பெற வேண்டும். நோயாளியின் உடல்நிலை தேறிய உடன் மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் பரிந்துரையை பெற வேண்டும்.

3) இதற்காக செலவு ஏற்பட்டிருப்பின் முதலில் நோயாளி அதனைச் செலுத்திவிட்டு பின்னர் அலுவலகத்தில் ஈடு செய்து கொள்ளலாம்.

அ.ஆ.எண்.307/ ப(ம)நி.சீ.நாள்.24.3.86(ம) அ.ஆ.எண்.293 ப(ம)நி.சீ.நாள்: 18.5.89.

மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு விண்ணப்பிக்கும் ஒருவர் அரசு விடுமுறை நாட்களுக்கு பின் இணைப்பு (Suffix) அனுமதி முன்னதாகவே கோரியிருந்தால் அனுமதிக்க இயலாது. ஏனெனில் பின்னர் ஒரு தேதியில் பணி தொடங்க தகுதியுடையவராக இருப்பார் என்பதை முன் கூட்டியே தீர்மானிக்க இயலாது.

அ.ஆ.எண்.254/ப(ம)நி.சீ.(அ.வி.IV) நாள் : 30.4.93.

நிர்வாகக் காரணங்களுக்காக குறிப்பிட்டு அனுமதி கொடுக்க மறுத்திருந்தாலோ (அ) விடுப்பினால் உண்டான காலியிடத்தில் பதிலாள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லாமல் மருத்துவ விடுப்பைத் தவிர பிற விடுப்புகளுடன் அரசு விடுமுறை நாட்களுக்கு முன் (ம) பின் அனுமதி வழங்கலாம். மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பை பொறுத்தமட்டில் மருத்துவ அலுவலர் சான்று வழங்கிய நாளிலிருந்து மருத்துவ விடுப்பு தொடங்கும். மருத்துவ அலுவலர் தகுதிச் சான்று வழங்கிய நாளில் விடுப்பு முடியும். அவ்வாறு மீண்டும் பணியில் சேர தகுதி உடையவரென்று சான்றிடப்பட்ட நாளில் விடுப்பு முடியும். அவ்வாறு மீண்டும் பணியில் சேர தகுதி உடையவென்று சான்றிடப்பட்ட நாள் விடுமுறை ஆக இருக்க நேரிட்டால் அத்தகைய விடுமுறை (அ) விடுமுறைகள் தானாகவே மருத்துவ விடுப்பிற்கு பின் இணைப்பாக அனுமதிக்கப்பட்டு விடும். அந்த விடுமுறை நாட்கள் விடுப்பாக கருதப்படமாட்டாது. இந்த ஆணைகள் 30.5.94 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது.

அ.க.எண்.64435/ப(II)நி.சீ.(அ.சி.ஏ) நாள் 24.3.95.

சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு (U.E.L. ON PRIVATE AFFAIRS)

(த.நா.வி.வி. 13(ம) 14)

உயர்நிலைப் பணியிலுள்ள தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்களுக்கு மட்டுமே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். அடிப்படை பணியாளராக இருந்தால் அவர்கள் 15 ஆண்டு பணி முடிக்கும் நாளிலிருந்து உயர்நிலைப் பணியாளர்களைப் போன்றே இவ்விடுப்பு துய்க்கலாம். இந்த விடுப்பு மொத்தப் பணிக் காலத்திலும் 180 நாட்கள் வழங்கப்படும். முதல் 10 ஆண்டுகள் வரை ஒரே தடவையில் அதிக அளவாக 90 நாட்கள் அனுமதிக்கலாம். 10 ஆண்டுகள் பணி முடித்த பிறகு தான் 180 நாட்கள் விடுப்பிற்கு தகுதி உடையவராகிறார்கள்.

த.நா.வி.வி (13)

இந்த விடுப்பு நாள் கணக்கிலேயே வழங்கப்படும். ஒரே நேரத்தில் எடுத்தால் 90 நாட்கள் எடுக்கலாம். ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்து எடுக்கும் போது இரு விடுப்பகளுமிணைந்து 180 நாட்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது. த.ந.வி.வி.(14). இந்த விடுப்பு காலத்தில் பாதி ஊதியமும் முழு படிகளும் அனுமதிக்கப்படும்.

ஓய்வு பெறும் நாளில் இருப்பில் உள்ள 50% விடுப்பினை பணமாக்கிக் கொள்ளலாம். இந்த சலுகை அதிக அளவாக 90 நாட்கள் வரை முழுச் சம்பளத்துடன் வழங்கப்படும். உதாரணமாக ஒருவரது இருப்பில் ஓய்வு பெறும் நாளன்று சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு 60 நாட்கள் இருக்குமானால் 30 நாட்களுக்கான முழு ஊதியம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இருப்பு 41,125,179 போன்ற நாட்கள் என்றால் அதில் பாதியாக வரும் அரை நாளை முழு நாளாகக் கணக்கிட வேண்டும். இதற்காக தனியாக ஒப்புதல் ஆணைகள் தேவையில்லை

அ.ஆ.எண்.488/(நிதித்துறை) நாள் 12.8.96 அரசு கடித எண்.69308/நிதி/ஓ/97.5 நாள் 15.1.98 மற்றும் அ.க.எண்.30551 நிதி/ஓ/98/2 நாள் 6.7.98.

அசாதாரண விடுப்பு (ஊதியமில்லா விடுப்பு)

அசாதாரண விடுப்பு என்பது ஊதியமில்லா விடுப்பாகும். மற்ற விடுப்புகள் வழங்க முடியாத நிலையிலும் (அ) பணியாளரின் விருப்பத்தின் பேரிலோ, தனியாகவோ (அ) பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தோ இந்த விடுப்பு வழங்கலாம்.

அ.வி.85(அ) மற்றும் (ஆ)

இந்த விடுப்பு விடுப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுவதில்லை. மருத்துவச் சான்றுடன் இந்த விடுப்பு அனுபவித்த காலம் ஓய்வூதியத்திற்கும் (ம) ஊதிய உயர்வு கணக்கிடவும் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

அ.வி.26(அ) (ஆ).

மருத்துவச் சான்றுடன் விண்ணப்பிக்கும் இத்தகைய விடுப்பு 60 நாட்களுக்கும் அதிகமானால் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்பலாம்.

அ.க.எண்.69548/82-1 ப(ம) நி.சீ.நாள். 13.9.92.

அ.வி.18.ன் படி 5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்காத ஒருவர் ஒரே தடவையில் 180 நாட்கள் மட்டுமே இந்த விடுப்பு துய்க்க முடியுமென்றும், 5 ஆண்டிற்கு மேல் பணி முடித்த ஒருவர் ஒரே தடவையில் ஒரு ஆண்டு வரை இந்த விடுப்பு துய்க்கலாம் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இது போன்ற விடுப்புகள் எடுக்கும் போது ஒரு முறை விடுப்பு எடுத்ததற்கும் அடுத்த முறைக்கும் இடையே மூன்றாண்டுகள் இடைவெளி இருக்க வேண்டும். ஆறு மாதம் / ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தொடர்ந்து இந்த விடுப்பில் இருக்கும் பணியாளர் மீது ஒழுங்குமுறை விதிகள் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

அ.ஆ.எண். 153, ப (ம) நி. சீ. நாள். 8.8.2000.

மருத்துவக் காரணங்களால் மருத்துவச் சான்றுடன் அனுபவிக்கும் ஊதியமில்லா விடுப்பு மேற்குறிப்பிட்ட கால அளவையும் கடந்து அனுபவிக்கலாம். படிப்புக்காகவும் இந்த விடுப்பை கால அளவு நீட்டித்து அனுபவிக்கலாம். அரசு ஊழியரின் கட்டுப்பாட்டிற்கும் அப்பாற்பட்டு இந்த விடுப்பு கால அளவு கடந்து அனுபவிக்க படுமானால் கூடுதலாக அனுபவித்த காலத்தை பணியில்லாக் காலமாக கருதிட அரசின் ஆணைகள் பெற வேண்டும்.

அ.ஆ. எண்.1046,ப(ம) நி.சீ.நாள் 13.11.87. மற்றும் அ.ஆ.எண்.477. ப.ம.நி.சீ துறை நாள்.21.11.90.

உயர்கல்வி விடுப்பு (Study Leave)

படிப்பு விடுப்பு அ(ம) ஆ பிரிவு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணி புரிந்துள்ள மற்றும் 55 வயது நிறைவடையாத அரசு அலுவலர்களுக்கு மட்டும் விஞ்ஞானம் (ம) தொழில் நுட்பம் போன்ற படிப்பிற்கு வழங்கப்படுகிறது. இந்த விடுப்பு அரசினால் மட்டுமே ஒப்பளிக்கப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக இந்த படிப்பு விடுப்பு கீழ்க்காணும் அரசு அலுவலர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படுவதில்லை

1) அரசின் அ (ம) ஆ பிரிவு அலுவலர்களாக அல்லாதவர்கள்.

   தற்காலிக (அ) தகுதிகாண் பருவம் - தகுதி இல்லை.

2) 5 ஆண்டுகளுக்கு குறைவான பணி புரிந்துள்ளவர்கள்.

3) விடுப்பு முடித்து திரும்பும் நாளில் இருந்து மூன்று வருடத்திற்குள் ஓய்வு பெறுபவர் (அ) ஓய்வு பெற விருப்பம் தெரிவித்துள்ளவர்கள்.

படிப்பு விடுப்புக் காலத்தில் பிறவகை விடுப்புகள் அனுமதிக்கப்படமாட்டா. படிப்பு விடுப்பு வேறு வகையான விடுப்புகளுடன் இணைக்கப்பட்டாலும். மொத்த விடுப்பு காலம் ஒரு போதும் 28 மாதங்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது. இந்த விடுப்பானது ஒரே சமயத்தில் 12 மாதங்களும் மொத்த பணிகாலத்தில் 24 மாதங்களும் துய்க்கலாம். இந்த அதிக அளவான 24 மாதங்கள் என்பது த.நா. மருத்துவப் பணியைச் சார்ந்த மருத்துவ அலுவலர்களுக்கு பொருந்தாது. அவர்களுக்கு முதுநிலை பட்டபடிப்பிற்கு (P.G.Course) 24 மாதங்களுக்கு மேலும் வழங்கப்படும். இவ் விடுப்பு ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு, ஓய்வூதியம் முதலானவற்றிற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட இவ்விடுப்பை எடுத்துக் கொள்ளலாகாது.

அ. ஆ. எண் 488 ப.ம.நி.கீ நாள் - 23.05.83ன்படி, படிப்பு விடுப்போடு வேறு விடுப்பு அனுமதிக்கக் கூடாது. ***அ.வி.84ன் படி,*** உயர்கல்வி விடுப்பு அனுபவிக்க பிணை முறிவுப் பத்திரம் சமர்ப்பித்த ஊழியர்கள், பிணை முறிவுக் காலத்திற்குள் அரசுப் பணியிலிருந்து விலகுவதனாலும், தன் விருப்ப ஓய்வு கோருவதனாலும், பிணை முறிவுக்காலம் முடிவு பெற மீதியாகவுள்ள காலத்திற்கு விகிதாச்சாரத் தொகையை கணக்கிட்டு அரசுக்குச் செலுத்தவேண்டும்.

ஊதியம் = அரை ஊதியம் + படிப்பு உதவித் தொகை

அ.வி.84 (ம) த.நா.வி.வி. இணைப்பு II

அட்டவணை

விடுப்பின் வகை	தற்காலிகம் (ம) தகுதிகாண் பருவத்தினர்	தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப் பெற்றவர்
நிரந்தரமாக்கப்பட்டவர் படிப்பிற்கான விடுப்பு அரை ஊதியம்(ம) அரசினால் நிர்ணயிக் -கப்பட்ட இதர படிகள்	தகுதி இல்லை	அ) C மற்றும் D பிரிவினருக்கு தகுதியில்லை. ஆ) A மற்றும் B பிரிவினருக்கு ஒரே தடவையில் 12 மாதங்கள் மொத்தபணிக் காலத்தில் 24 மாதங்கள் 5 ஆண்டுகள் பணி முடித்தவராக 55 வயது நிறைவடையாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

மருத்துவமனை விடுப்பு (Hospital Leave)

(அ.வி.101 (ஆ)ன் கீழ் அறிவுரை 2 (ம))

ஆபத்தான எந்திரங்கள், வெடி மருந்து போன்ற சாதனங்கள், விஷ மருந்துகள் கையாளுகின்ற நிரந்தர அடிப்படைப் பணியாளருக்கு (ம) சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது. மேற்குறிப்பிட்ட வகையிலான பணிகளைக் கையாளும் போது நேரிடையாக நோய் வாய்ப்பட்டாலோ (அ) ஊறு நேர்ந்திருந்தாலோ மருத்துவ சிகிச்சை பெற இந்த விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. இந்த விடுப்பு ஒவ்வொரு மூன்று வருடப் பணிக் காலத்திலும் ஆறு மாதங்கள் அனுமதிக்கப்படும். பிற விடுப்புகளுடன். இணைந்தால் அவ்வாறு இணைந்த பிற விடுப்புகளையும் சேர்த்து 28 மாதங்கட்கு மிகையாகக் கூடாது. இந்த விடுப்பில் செல்வோருக்கு முதல் 3 மாதங்களுக்கு முழு ஊதியமும் அடுத்த 3 மாதங்களுக்கு அரை ஊதியமும் படிகளும் வழங்கப்படும்.

சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு (Special Disability Leave)

பணியாற்றும் போதும் பணியின் தன்மை காரணமாகவும் அரசு அலுவலருக்கு உடல் ஊனம் ஏற்பட்டால் (அ) பணிக்காலத்தில் ஏற்பட்ட விபத்தின் காரணமாகவும் ஊனம் ஏற்பட்டால் இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும். விபத்து நடந்த 3 மாத காலத்திற்குள் அரசு அலுவலர் ஊனமுற்றது தெளிவாகத் தெரிந்தால் அன்றி இந்த விடுப்பு வழங்கப்பட மாட்டாது. ஆனால் அரசு திருப்தி அடையும் பட்சத்தில் ஊனமுற்றது 3 மாதங்களுக்கு பின்னர் தெரிந்தாலும் இவ்விடுப்பு வழங்கலாம். இந்த விடுப்பு வழங்க மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை அவசியமாகும். காவல் துறை தீயணைப்புத் துறை (ம) கலால் துறையில் பணியாற்றும் C மற்றும் D பிரிவு அரசு ஊழியருக்கு சிவில் சர்ஜன் சான்று வழங்கினால் போதுமானது.

தற்காலிக அரசு அலுவலர்களுக்கும் இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் பிற விடுப்புகளுடன் இந்த விடுப்பை இணைத்து வழங்கலாம். இயலாமை (அ) உடல் ஊனம் மீண்டும் ஏற்பட்டால் இந்த விடுப்பை ஒரு முறைக்கு மேலும் வழங்கலாம். ஆனால் அதிகபட்சமாக 24 மாதங்கள் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்புக் காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு பணிக் காலமாகக் கருதப்படும். துறைத் தலைவர் இந்த விடுப்புக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குவார். முதல் 4 மாதங்களுக்கு முழுச் சம்பளமும் மீதி விடுப்பிற்கு அரைச் சம்பளமும் வழங்கப்படும்.

(அ.வி.83(ம) 83 (எ).)

அயல் நாட்டில் பணி புரிவதற்கான விடுப்பு

அரசு ஊழியர் ஒருவர் அவராகவோ (அ) அரசுத் துறை நிறுவனம் ஒன்றின் வழியாகவே வெளிநாடுகளில் வேலை பெறுகின்ற வாய்ப்பைப் பெறலாம். அவ்வாறு வாய்ப்பு பெற்ற ஒருவருக்கு 5 ஆண்டுகள் வரை ஊதியமில்லா விடுப்பு வழங்கலாம். அடிப்படை விதிகள் 18(3) ன் தண்டனைக் காப்புரைகள் இதற்கு பொருந்தாது. ***அ.ஆ.எண்.196/ ப(ம)நி.சீ.(அ.வி.II) நாள் 20.5.91 அ.ஆ.எண்.220/ப(ம) நி.சீ (அ.வி.II) நாள். 12.8.94 (ம) அ.ஆ.எண்.295Iப(ம)நி.சீ.(அ.வி.II) நாள் 14.9.95.*** தகுதி காண் பருவம் முடித்தவருக்கு மட்டுமே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். தகுதி காண் பருவத்தினருக்கு கிடையாது.

அ.க.எண்.80253/95-1/ப(ம) நி.சீ.நாள் 4.1.96.

ஒப்பந்தக் காலம் வரை விடுப்பு (அ) அதிகபட்சமாக 5 ஆண்டுகள் விடுப்பு அனுமதிக்கலாம். ஒப்பந்தம் இல்லாத போது நுழைவு இசைவின் அடிப்படையில் முதலில் ஓராண்டிற்கும் பின்னர் புதுப்பிக்கும்படி விடுப்பு வழங்கலாம். அதிகபட்சம் 5 ஆண்டுகள் வரை விடுப்பு வழங்கலாம்.

அ.ஆ.எண்.173/ப(ம)நி.சீ.(அ.வி.II) நாள் 28.3.96.

வெளிநாட்டிற்கு செல்ல விரும்பும் அரசு ஊழியர்கள் தமிழ்நாடு ஓவர்சீஸ் மேன் பவர் டெவலப்மென்ட் கார்ப்பரேஷன் லிமிடெட் (Tamil Nadu Overseas Man Power Development Corporation) என்னும் தமிழக அரசு நிறுவனத்திடம் தங்கள் பெயரைப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். அயல் நாட்டில் ஒரு பணிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டால் பாஸ்போர்ட் பெறுவதற்கு மறுப்பின்மை சான்று கோரப்படும். அத்தகைய சான்றிதழ் வழங்கு முன்னர் துறைத் தலைவர் ஊழியர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை இல்லை (அ) சிறப்பு புலனாய்வு விசாரனை இல்லை (அ) அரசுக்கு சேர வேண்டிய நிலுவைத் தொகை இல்லை அல்லது ஓய்வு பெறும்வரை சம்பந்தப்பட்ட துறையில் பணியாற்ற வேண்டும் என்பதற்கான ஒப்பந்தம் இல்லை அல்லது கிரிமினல் வழக்குகள் நிலுவையாக இல்லை போன்றவற்றை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

அயல்நாட்டில் பணிபுரியும் காலம் ஊதியமில்லா விடுப்பாக வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பு காலம், ஓய்வூதியம். (ம) ஊதிய உயர்வு எதற்கும் சேராது. விடுப்புக் காலத்திற்கு முந்தைய பணிக்காலம் ஓய்வூதியம் (ம) ஊதிய உயர்விற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இந்த விடுப்பு காலத்தில் அரசு ஊழியர் ஓய்வூதியக் கொடை செலுத்தி விட்டால் விடுப்பு காலம் ஓய்வூதியம் கணக்கிட எடுத்துக் கொள்ளப்படும். வீடு கட்ட முன்பணம் போன்ற நீண்ட காலக் கடன் பெற்றுள்ளவர்கள் கடன் தொகையை முன்னதாக செலுத்தி விட வேண்டும்.

அரிதான பணிகளில் (Scare Categories) பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்கு இந்த விடுப்பு தகுதி இல்லை

(அ.ஆ. எண் 9 ப. ம. நி. சீ. நாள் 9-1-94)

அயல் நாட்டில் பணி புரிந்ததை மேற்கோள்காட்டி அரசுப் பணியில் எந்த முன்னுரிமையும் பெற முடியாது. ***அ.க.எண்.93945 / அ.வி. II /91-2ப(ம) நி.சீ.நாள் 24.3.92. அ.க.எண். 42138/அ.வி II 93-2 ப(ம) நி.சீ.நாள் 5.7.93*** மற்றும் ***அ.க. எண்.87832 அ/(சம்பளம்-1) / (நிதித் துறை) நாள் 10.2.94.***

4. பணி ஏற்பிடைக் காலம்

பணி ஏற்பிடைக் காலம் என்பது ஒரு புதிய பதவியில் சேருவதற்கோ (அல்லது) பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட ஊரிலிருந்து வேறொரு ஊருக்கு பயணம் செய்யவோ ஒரு அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்படும் காலம்.

(அ.வி. 9 (10)

பணி ஏற்பிடைக் காலம் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு இடமாறுதலைத் தொடர்ந்து புதிய இடத்தில் பணி ஏற்க (அ.வி. 105(அ)/ (அ) ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமாகாத விடுப்பில் இருந்து மீண்டும் புதிய இடத்தில் பணி ஏற்க (அ.வி.105(ஆ) (1)(அ)/ குறித்த காலத்தில் அரசு ஊழியருக்கு பணிமாற்றம் குறித்து தெரிவிக்க இயலாத நிலையில் 6 மாதங்களுக்கு அதிகமாக விடுப்பில் இருந்தாலும் வழங்கலாம்.

(அ.வி. 105 ஆ (2).)/

பயிற்சியின் பொருட்டு தொடர்ந்து ஒரே இடத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாகவோ (அ) பல்வேறு இடங்களில் மூன்று மாதங்களுக்கு அதிகமாகவோ பயிற்சி பெற்றபின் அலுவலகம் திரும்ப பயணக்காலம் (Journey time) மட்டும் வழங்கப்படும். தயாரிப்பு காலம் கிடையாது. பணி ஏற்பிடைக்காலம் தயாரிப்பு காலமான ஆறு நாட்களையும் மற்றும் புதிய இடத்திற்கு சேருவதற்கான பயண நேரத்தையும் சேர்த்ததாகும் ***(அ.வி.106).***

பணி ஏற்பிடைக் காலம் இடமாற்றுக் காலம் (Transit Period) என்றும் அழைக்கப்படும். இந்த காலத்திற்கான ஊதியம் இடமாறுகால ஊதியம் (Transit Pay) என்று அழைக்கப்படும். சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில் மாற்றப் பட்டாலும் பணியேற்பிடைக் காலம் அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரை 13.)

ஒருவர் கட்டாய காத்திருப்பில் (Compulsory wait) இருக்கும் போது இடமாறுதல் கிடைக்குமாயின் இடமாறுதல் ஆணை கிடைத்த நாளில் இருந்து பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி. 105 து.வி. (5).

இடமாற்றுக் காலத்தில் இருக்கும் அரசு ஊழியர் புதுப் பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால் உத்தரவு பெறும் இடத்தில் இருந்து அவருக்கு கூடுதல் பணியேற்பிடைக் காலம் வழங்கப்படும். ஆனால் தயாரிப்புக் காலமான 6 நாட்கள் 2-ம் முறை வழங்கப்பட மாட்டாது. மாற்றல் காரணமாக ஒரு இடத்தில் இருந்து வேறொரு இடத்திற்கு பயணத்தில் இருக்கும் அலுவலர் மீண்டும் பழைய பதவிக்கே மாற்றப்பட்டால் அவர் புதிய பதவிக்கு அமர்த்தப்பட்டதாகச் கருதி பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரை 7.)

தனது முந்தைய பணியிடத்திலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மிகையாகாத எந்த விடுப்பிலாவது உள்ள ஒரு அரசு ஊழியர் விடுப்பு முடிவுக்கு பின்னர் தான் விடுப்பை கழிக்கும் இடத்திற்கே மாற்றப்பட்டு ஆணைகள் பெறுவாரானால் அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரையின்படி அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஒரே ஒரு நாள் மட்டுமே அவருக்கு பணியேற்பு இடைக் காலமாக அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.வி. 106 து.வி. 7.)

ஒருவர் பணியேற்பிடைக் காலத்தில் இருக்கும் பொழுது மருத்துவச் சான்றுடன் அல்லாத வேறு விடுப்பில் சென்றால் பணியேற்பிடைக் காலம் கிடைக்காது. பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள் முதலே விடுப்பு துவங்கும். பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு பணியேற்பிடைக் காலத்தில் உள்ளபோது மருத்துவச் சான்றுடன் விடுப்பு துய்ப்பாரானால் பணியிலிருந்து விடுபட்ட நாளிலிருந்து மருத்துவ விடுப்பில் செல்கின்ற வரையிலான காலம் பணியேற்பிடைக் காலமாகக் கருதப்படும். 6 மாதங்களுக்கு மிகையாகாத விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணியேற்கும்போது முன்னர் அனுபவித்த பணியேற்பிடைக் காலம் போக மீதமுள்ள காலம் மட்டுமே புதிய இடத்தில் பணியேற்க பணியேற்பு இடைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

(அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரை 8.)

இடமாற்றத்தால் இருப்பிடம் மாறாத நிலை இருப்பினும் ஒரு நாள் பணியேற்பிடைக் காலம் கிடைக்கும். இதற்கு விடுமுறை நாளும் ஒரு நாளாகக் கருதப்படும். ***(அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரை 1).*** தலைமையகத்தை தவிர்த்து பிற இடங்களில் பொறுப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டியிருப்பின் பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் இடத்தில் இருந்து பணியேற்பிடைக் காலம் வழங்கப்படும். ***(அ.வி. 106ன் கீழ் அறிவுரை (4).)***

தகுதிக்கும் அதிகமாக ஒருவா் பணியேற்பு இடைக்காலம் அனுபவித்தால் அக்காலத்திற்கு ஊதியம் கிடையாது. மேலும் பணியேற்பிடைக் காலம் முடிந்த பின்னா் வேண்டுமென்றே பணியில் சேராதவா் மீது அ.வி. 15-ன் படி ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். பயணப்படியில் 50% குறைக்கப்படும். அதிகமாக துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பு இடைக்காலம் வரன் முறை செய்யப்பட்டால், இந்த இழப்பு இல்லை.

(அ.வி. 108.)

ஒரு அரசு அலுவலா் 6 மாதங்களுக்கும் அதிகமாகாத ஏதாவது விடுப்பில இருக்கும் போது மாற்றப்பட்டால் தலைமையகத்தில் இருந்து புதிய இடம்(அ) விடுப்பில் இருக்கும் இடத்திலிருந்து புதிய இடம் இதில் எது குறைவோ அதற்கு பணி ஏற்பிடைக் காலம் வழங்கப்படும்.

(அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரை.9)

இடமாற்றம் உண்டாக்குகின்ற இனங்களில் அதிகப்பட்சமாக அனுமதிக்கப்படும். பணி ஏற்பிடைக்காலம் 30 நாட்கள். இந்த 30 நாட்களுக்கு உட்பட்டு விதிகளின்படி வழங்கப்படும் பணியேற்பிடைக் காலத்தை நீட்டித்து துறைத் தலைவா் கீழ்க்காணும் சந்தா்ப்பங்களில் அனுமதிக்கலாம்.

1. அரசு அலுவலா் வழக்கமான பயண வசதிகளை பயன்படுத்த முடியாத போது (அ)

2. பொது நலன் கருதியோ (அ) பொது செலவைக் குறைப்பதற்கோ (அ)

3. அரசு அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டையும் மீறி அவா் கட்டாயமாக அதிகமாக பணியேற்பிடைக் காலம் அனுபவிக்க நேரும்போது, இந்த அதிகபட்சமான 30 நாட்களுக்குள் சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகளும் அடங்கும்

(அ.வி. 106-ன் கீழ் அறிவுரை 2.)

தண்டனையாக பணியறவு (Dismissal) (அ) பணி விலக்கல் (அ) கட்டாய ஓய்வு போன்ற காரணங்களினால் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவா் மேல் முறையீட்டின் பேரில் மீண்டும் பணியேற்கும் வாய்ப்பு ஏற்படலாம். இந்த நிகழ்வில் அவரது பணி நீக்கத்தை ரத்து செய்து ஆணைகள் வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அவருக்கு நியமன ஆணைகள் சார்பு செய்யப்பட்ட நாள் வரை உள்ள இடைக்காலம் கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலமாக கருதப்படும். நியமன ஆணைகள் பெற்ற நாள் முதல் அவா் பணியேற்ற நாள் வரை உள்ள தகுதியான காலம் பணியேற்பிடைக் காலமாகக் கருதப்படும். அதற்கு அதிகமான காலம் தகுதியுள்ள விடுப்பாகக் கருதப்படும்.

(அ.ஆ. எண் 117 / ப .(ம) நி.சீ /அ.வி. (V), நாள் 17-4-95.)

பணி ஏற்பிடைக் காலம் கணக்கிடுதல் :

தயாரிப்புக் காலமாக ஆறு நாட்கள் வழங்கப்படுவதுடன் உண்மையான பயணக் காலத்தை ஈடுகட்டும் வகையாக கீழ்க்கண்ட காலம் அனுமதிக்கப்படும்-

1.	ரயில் பயணமானால் ஒவ்வொரு 400 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
2.	கடலில் இயந்திரப் படகு மூலம் ஒவ்வொரு 320 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
3.	ஆற்றில் இயந்திரப் படகு மூலம் ஒவ்வொரு 130 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
4.	மோட்டாா் வாகனம் மூலம் ஒவ்வொரு 130 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
5.	பிற வாகனங்கள் மூலம் ஒவ்வொரு 25 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
6.	விமானம் மூலம்	பயணம் செய்த நேரம் மட்டும்.

(உ-ம்) ஒருவா் 932 கி.மீ இருப்பூர்தியில் (ரயிலில்) பயணம் செய்தால் அவருக்கு 3 நாட்கள் கணக்கிடப்படும். முதல் 400 கி.மீ 1 நாள், --- 2வது 400 கி.மீ 1 நாள் --- பகுதி 132 கி.மீ. 1 நாள்.

(அ.வி. 106 ன் கீழ் அறிவுரை 2)

இரயில் நிலையத்திற்கு (அ) ரயில் நிலையத்திலிருந்து பயணத்தின் தொடக்கத்திலோ (அ) முடிவிலோ தரைவழிப் பயணம் 8 கி.மீ (அ) அதற்குக் குறைவாக இருப்பின் பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிட சேராது. ***(அ.வி. 106ன் கீழ் அறிவுரை 2(ஈ)).*** இரயில் நிலையத்தில் இருமுனைகளிலும் 8 கி.மீ மேற்பட்ட சாலை வழிப் பயணங்களை ஒன்றாகச் சேர்த்து பணியேற்பிடைக் காலத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ***(அ.வி.106 து.வி.(10).***

ஒரு முனையில் கடக்க வேண்டிய தூரம் 8 கி.மீ க்கு அதிகமாகி மற்றொரு முனையில் 8 கி.மீக்கு குறைவாக இருந்தால் குறைவாக இருக்கும் தூரத்தை தவிர்த்து பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்படும்.

இடமாற்றுக் கால சம்பளமும் படிகளும் :

1. பழைய பதவிக்கான ஊதியம், (அ) பணி மாற்றப்பட்டதால் புதிய பதவியில் பெறப் போகின்ற ஊதியம் இதில் எது குறைவோ அது வழங்கப்பட வேண்டும். ***அ.வி. 107 (அ)***

2. இடமாற்று காலத்திற்கு (Transit Period) அறுதியிட்ட பயணப்படி (Fixed Travelling Allowance) அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது . ***(பயணப்படி விதிகள் 13).***

3. பணியேற்பிடைக் காலத்தில் அகவிலைப்படி உயர்த்தப்பட்டால் இடமாற்று காலத்திற்கு உயர்த்தப்பட்ட வீதத்தில் உயர்த்தப்பட்ட நாள் முதல் அகவிலைப்படி வழங்கப்படும்.

(அ.க. எண். 810 63 / படிகள் - 1 / நிதி / 78-3 நாள் 13-11-78)

4. இடமாற்று காலத்தில் ஊதிய உயர்வு முதிர்வு பெறுமாயின் அது வழங்கப்படும்.ஏனெனில் ***அ.வி. 26 (c) ன்*** படி பணியேற்பிடைக் காலம் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ***அ.வி.107 (அ).***

விளக்கம் : 1) ரூ. 15600-39100 ஊதிய தொகுப்பில் ரூ. 5400 தர ஊதியம் உள்ள பதவியில் ஊதியம் ரூ. 16930 + தர ஊதியம் 5400 / பெறும் அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் முதல் நாள் ஊதிய உயர்வு நாளாகும். அவர் 28-3-2013 முதல் 6-4-2013 முடிய பணி ஏற்பிடைக் காலம் அனுபவிக்கிறார். அவரது இடமாற்று கால சம்பளத்தை சுட்டிக் காட்டுக.

காலம்	பழைய இடம் ரூ.	புதிய இடம்	இடமாற்று கால ஊதியம்
28.03.2013 முதல் 31.03.2013 முடிய	16930 + 5400	16930 + 5400	28.03.2013 முதல் 31.03.2013 முடிய 16930 + 5400
01.04.2013 முதல் 06.04.2013 முடிய	17600 + 5400	17600 + 5400	01.04.2013 முதல் 06.04.2013 முடிய 17600 + 5400
05.04.2013 மற்றும் 06.04.2013 பின் இணைப்பு			

குறிப்பு : பழைய இடத்திலும் புதிய இடத்திலும் உள்ள ஊதியம் மற்றும் ஈட்டுப் படிகளில் எது குறைவோ அது வழங்கப்பட வேண்டும்.

5. இடமாற்று கால சம்பளமும் படிகளும் புதிய அலுவலகத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுவதைத் தொடர்ந்து விடுப்பில் செல்கிறார். இப்பணியாளரது விடுப்பு ஒப்புதல் (ம) விடுப்பூதியம் முதலியவை அவர் முன்னர் பணிபுரிந்த அலுவலகத்தில் தான் வழங்கப்பட வேண்டும். அதே போல புதிய இடத்தில் பணியேற்கு முன்னர் விண்ணப்பித்த முன் பணங்கள் பழைய அலுவலகத்தில் ஒப்பளிக்க வேண்டும். புதிய இடத்தில் பணியேற்று முன் ஊதியச் சான்று பெறப்பட்ட பின்னரே புதிய அலுவலகத்தில் ஊதியம் கிடைக்கும். புதிய அலுவலகம் பணியேற்பு இடைக்கால ஊதியம் வழங்கும்.

[கருவூல விதித் தொகுப்பு-1. விதி எண் 31-ன் கீழ் து.வி. (3).]

அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலம் :

ஒரு அரசு அலுவலர் மாறுதலைத் தொடர்ந்து பணியேற்பிடைக் காலத்தை முழுமையாக அனுபவிக்காதிருந்தால் அவ்வாறு அனுபவிக்காமல் விடுபட்ட பணியேற்பிடை நாட்களை ஈட்டிய விடுப்பாக அவரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் 6 மாத காலத்திற்குள் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். அதிகபட்சமாக 15 நாட்கள் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படும். அவ்வாறு ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்க்கப்படும் பொழுது ஈட்டிய விடுப்பு அதிகபட்சமாக 240 நாட்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது. தற்காலிக (ம) தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு 30 நாட்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது. இந்த வசதி 21-3-86 முதல் அமுலுக்கு வந்தது. 12-2-90 முதல் சனி, ஞாயிறு தவிர்த்து துய்க்கப்படாத பணி ஏற்பு இடைக் காலம் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் இருப்பு வைக்கப்படும்.

(அ.க. எண். 90507 / அ. வி. 3 / ப. ம. நி. சீ. / 90/2 நாள் : 30-11-90)

அரசு அலுவலர் அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலத்தை ஈட்டிய விடுப்பில் வரவு வைக்க 6 மாத காலத்திற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். தானே பணம் பெறா அலுவலர்களை பொறுத்த மட்டில் (Non Self Drawing Officers) அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலத்தை ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்க முறைப்படியான ஆணைகள் உரிய அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டும். தானே பணம் பெறும் அலுவலர்களை பொறுத்த மட்டில் கணக்காய்வுத் தலைவர் (அ) சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்களே சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்களின் கடிதங்கள் ஏதுமின்றி வரவு வைப்பார்கள். ***அ.ஆ.எண். 281/ப (ம) நி.சீ.அ (வி.III) நாள் 31-3-86; அ.ஆ.எண் 633/ப (ம) நி.சீ.(அ.வி.III) நாள் : அ.ஆ. 624 /ப (ம) நி.சீ. (அ.வி.III) நாள் : 25-11-89 அ.க. எண். 90507 (அ.வி.III) / 90-2 நாள்: 30-11-90; அ.க.எண் 3769 ப(ம) நி சீ/அ வி III நாள் 16-7-96***

பணி விடுவிக்கப்படுவதைத் தொடர்ந்து வரும் சனி மற்றும் ஞாயிறு பணி ஏற்பிடைக் காலத்தில் சேராது. பணி விடுவிக்கப்படுவதைத் தொடராத சனி, ஞாயிற்றுக் கிழமைகள் பணியேற்பிடைக் காலத்தின் பாகமாகவே கருதப்படும். பணியேற்பிடைக் காலம் முடிந்து பணியேற்க வேண்டிய நாள் சனி, ஞாயிறாகவோ அல்லது அரசு விடுமுறையாகவோ இருந்தால் பின் இணைப்பாக அனுபவிக்கலாம். அ.வி. 106ன் கீழ் அறிவுரை 2(உ)ன் படி பணிவிடுவிப்பைத் தொடரும் சனி. ஞாயிறு மட்டுமே பணியேற்புக்கு கணக்கிடுவதில் இருந்து விலக்களிக்கப்படும். இடைப்படும் சனி, ஞாயிறுகள் அல்ல. எனவே அதன்படியே பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

அ.ஆ. எண் 207 ப (ம) நி.சீ. அ.வி. IV நாள் 14.8.93.

மொத்த தகுதியான பணிஏற்படைகாலம் கணக்கிட்டு இடைப்பட்ட சனி, ஞாயிறு மற்றும் விடுமுறை நாட்களை கழித்து, மீதம் வரும் நாட்களில் இருந்து உண்மையாக அனுபவித்த பணியேற்பிடைகால நாட்களை கழித்த பிறகு மீதமுள்ள நாட்களை அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைகாலமாக ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கலாம்.

(அ.ஆ.எண் 207, ப.நி.சீ.து. ஆ.வி.IV துறை நாள் 14.08.1997)

விளக்கம் : உதவி வேளாண்மை இயக்குநர், நாமக்கல் ரூ. 15600-39100 + தர ஊதியம் 5400 என்கின்ற சம்பள வீதத்தில் ரூ. 17950 + 5400 = 23350 ஊதியம் பெறுகிறார். 15600 - 39100 + தர ஊதியம் ரூ. 6600 என்னும் சம்பள வீதத்தில் துணை வேளாண்மை இயக்குநராக பதவி உயர்வு பெற்று திருநெல்வேலிக்கு மாற்றப்பட்டார். அவர் 31.05.2013 பி.ப. (வெள்ளிக்கிழமை) விடுவிக்கப்பட்டார். தனது முழு பணியேற்பிடைக் காலத்தையும் துய்த்த பின்னர் அவர் புதிய பணியிடத்தில் பொறுப்பேற்றார், புதிய பதவியில் அவர் ஊதியம் ரூ. 19850 + 6600 என நிர்ணயிக்கப்பட்டது. அவர் கீழே குறிப்பிட்டவாறு பயணம் மேற்கொண்டார்.

1. நாமக்கல்லில் இருந்து சேலத்திற்கு பேருந்து மூலம் 55 கி.மீ.
2. சேலத்திலிருந்து திருநெல்வேலிக்கு ரயில் மூலம் 568 கி.மீ.
3. திருநெல்வேலி இரயில் நிலையத்திலிருந்து அலுவலகத்திற்கு பேருந்து மூலம் 5 கி.மீ.

ஊதியம் மற்றும் படிகள்	பழைய இடம்	புதிய இடம்	இடமாறு கால ஊதியமும், படிகளும்
1. அடிப்படை ஊதியம்	ரூ. 17950 + 5400	19850 + 6600	17950 + 5400
2. அகவிலைப்படி	ரூ. 6305	ரூ. 7142	ரூ. 6305
3. அறுதியிட்டப் பயணப்படி	ரூ. 720	ரூ. 1100	தகுதி இல்லை
4. வீட்டு வாடகைப்படி	ரூ. 1200	ரூ. 1200	ரூ. 1200

1-1-2006 முதல் 6வது ஊதியக் குழுவின் பரிந்துரைப்படி திருத்தப்பட்ட ஊதிய விகிதங்கள்

அரசாணை எண். 234, நிதித் (ஊதியக் குழு) துறை, நாள் 1-6-2009

RESIVSED PAY SCALES WITH GRADE PAY

Group No. 1	Existing Scales of Pay Rs. 2	Revised Pay Rs. 3	Pay Bond Rs 4	Grade Pay Rs. 5
1.	2550-55-2660-60-3200	4800-10000	PB 1 A	1300
2.	2610-60-3150-65-3540	4800-10000	PB 1 A	1400
3.	2650-65-3300-70-4000	4800-10000	PB 1 A	1650
4.	2750-70-3800-75-4400	5200-20200	PB 1	1800
5.	3050-75-3950-80-4590	5200-20200	PB 1	1900
6.	3200-85-4900	5200-20200	PB 1	2000
7.	3625-85-4900	5200-20200	PB 1	2200
8.	4000-100-6000	5200-20200	PB 1	2400
9.	4300-100-6000	5200-20200	PB 1	2600
10.	4500-125-7000	5200-20200	PB 1	2800
11.	5000-150-8000	9300-34800	PB 2	4200
12.	5300-150-8300	9300-34800	PB 2	4300
13.	5500-175-9000	9300-34800	PB 2	4400
13a.	5700-175-9200*	9300-34800	PB 2	4450
14.	5900-200-9900	9300-34800	PB 2	4500
15.	6500-700-10500	9300-34800	PB 2	4600
16.	6500-200-11100	9300-34800	PB 2	4700
17.	7000-225-11500*	9300-34800	PB 2	4800
18.	7500-250-12000**	9300-34800	PB 2	4900
19.	8000-275-13500	15600-39100	PB 3	5400
20.	9100-275-14050	15600-39100	PB 3	5700
21.	9650-300-15050	15600-39100	PB 3	6000
22.	10000-325-15200	15600-39100	PB 3	6600
23.	12000-375-16500	15600-39100	PB 3	7600
24.	12750-375-16500	15600-39100	PB 3	7700
25.	14300-400-18300	37400-67000	PB 4	8700
26.	15000-400-18600	37400-67000	PB 4	8800
27.	16400-450-20000	37400-67000	PB 4	8900
28.	17400-500-21900	37400-67000	PB 4	10000

* The existing scale of pay of Ministerial Superintendents Rs. 5700-9200 including other interchanageable posts has been upgraded as proposed in Group No. 17 above.

** The promotion posts to the Ministerial Superintendents viz. Tahsildars, Block Development Officers etc. presently in the scale of pay of Rs. 6500-10500 has been upgraded as proposed in Group No. 18 above.

5. ஊதிய உயர்வு

1 (அ)

ஊதிய உயர்வு ஒரு அரசு ஊழியருக்கு இயல்பான நடைமுறையில் வழங்க வேண்டிய நாளன்று எழுத்து மூலமான விண்ணப்பம் ஏதுமில்லாமல் தானாகவே வழங்கலாம். ஒரு அரசு ஊழியருக்கு உண்டான ஊதிய உயர்வை அவரது நடத்தை சரியில்லை என்பதினாலோ (அ) அவரது பணி மனநிறைவானதாக இல்லை என்பதற்காகவோ அரசினாலோ (அ) அதிகாரம் பெற்ற பிற அலுவலர்களாலோ நிறுத்தி வைக்கப்படலாம்.

அ.வி.(24) ஒ.ந.விதி14(ம) காவல்துறை விதி 3 ன்-படி.

ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்க தனி செயல்முறை நடவடிக்கைகள் தேவையில்லை சம்பளப் பட்டியலுடன் ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ் மட்டும் இணைத்தால் போதுமானது. T.N.T.C. படிவம் 49 -ல் கோப்பு எண் (ம) தேதியைக் குறித்து ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும். அ.வி.(24) து.வி 4(ஆ) அ.க.எண்.43667/நிதி/(T&A)-II 92-1 நாள் 17.7.92 கடன் காரணமாக சிறை வைக்கப்பட்டதனால் தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டாலோ, ஒழுக்கக் கேட்டிற்காக அல்லாமல் வேறு காரணங்களுக்காக தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டாலோ, தற்காலிக வேலை நீக்கத்திற்கு முன்னர் உள்ள காலம் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிடப்படும். ஆனால் உண்மையான வேலைக் நீக்க காலம் கணக்கிடப் பட மாட்டாது.

(அ.வி.24 து.வி.(5).)

ஒரு ஊழியர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் உள்ள நிகழ்ச்சி மட்டுமே அவருக்குரிய ஊதிய உயர்வினை ஒப்பளிக்காமல் இருக்க போதுமான காரணம் அல்ல. குற்றச்சாட்டுகளின் விளைவாக ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைப்பு அந்த அலுவலர் மீது தண்டனையாக சுமத்தப்படுமேயானால் அவரது அடுத்த ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்படும். The rate of increment shall be 3 percent of the sum of pay in the pay band plus grade pay. (99 பைசா வரையில் கீழ்நிலை 10.00 ரூபாய்க்கும், 1 ரூபாய் (அ) அதற்கு மேலுமிருந்தால் அடுத்த 10.00 ரூபாயக்கு முழுமையாகக் கணக்கிட வேண்டும். (உ.ம்) 240.90 → ரூபாய் 240.00, 241.90 → ரூபாய் 250.00

(அ.க.எண் 34124 /ஊ.கு./2009 -1 நாள் 26.06.2009)

1 (ஆ) (அ.வி.(24) து.வி.(6). காலாண்டிற்கு முன்னிலைப்படுத்துதல்

அ.ஆ.எண். 1460 நிதித்துறை நாள் 19.11.1973 இன் படி 1.1.74 முதல் எல்லா அரசு ஊழியர்களது ஊதிய உயர்வும் ஒவ்வொரு ஆண்டின் காலாண்டின் முதல் நாளில் அமையும் படியாக முன்னதாக வழங்கப்படும். உதாரணமாக ஜனவரி முதல் நாள், ஏப்ரல் முதல் நாள், ஜுலை முதல் நாள் (ம) அக்டோபர் முதல் நாள் என்றபடி அமையும். ஓர் அரசு ஊழியரது ஊதிய உயர்வு ஒரு காலாண்டின் எந்த நாளில் வந்தாலும் ஓராண்டு முடிவடையாவிட்டாலும் அந்த காலாண்டின் முதல் நாளில் வழங்கலாம். ஓராண்டு இடைவெளிக்கு முன்னதாகவே ஒரு அரசு ஊழியர் ஓய்வடைவதாக இருந்தாலும் கூட ஊதிய உயர்வு அந்த காலாண்டின் முதல் நாளுக்கு முந்தப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தால் தகுதி காண் பருவம் முடித்ததற்கான வழக்கமான ஆணைகள் வழங்கப்படாத போதிலும் வழக்கமான ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

(அ.க.எண்.35988/அ.வி.-1 93-3 ப.ம.நீ சீ. துறை நாள் 11.1.94.)

புதியதாக பணி ஏற்கின்ற அல்லது பதவி உயர்வில் பதவி ஏற்கின்ற ஒருவருக்கும் முதல் ஊதிய உயர்வு இணையான காலாண்டின் துவக்கத்தில் வழங்கப்படும் இந்த நேர்வில் ஓராண்டு பணி முடிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை

(அரசாணை எண் 41/நிதி-நாள்1.10.91.)

அரசு கடிதம் எண் 17238 எப்.ஆர்1, 2009-1 நாள் 23.9.2009-ன் படி ஓராண்டு பணி முடித்த அரசு ஊழியர் ஒரு காலாண்டின் முடிவில் ஓய்வு பெற்றால் அவர் ஊதிய உயர்வு பெற வேண்டிய நாளில் பணியில் இல்லாததால் அவருக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்க இயலாது எனத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

1 (இ) ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியுள்ள பணிக் காலங்கள்

1. ஒரு பதவியில் ஒரு சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ள எல்லா பணிக் காலங்களும் அந்த சம்பள ஏற்ற முறையில் ஊதிய உயர்வு கணக்கிட சேர்த்துக் கொள்ளப்படும். ***(அ.வி.26 (அ).)***

2. சம்பளமில்லா விடுப்பு (அ) மருத்துவச் சான்றில்லா அசாதாரண விடுப்பு தவிர மற்ற எல்லாவித விடுப்புகளும், ***அ.வி. 26 (ஆ.ஆ). 3*** ஆண்டுகளுக்கு குறைவான பணிக் காலம் உள்ளவர்களுக்கு ***அடிப்படை விதிகள் 26 (ஆ.ஆ)-ல்*** குறிப்பிட்டுள்ள சான்று வழங்கப்பட வேண்டும். ***(அ.வி. (26) (ஆ.ஆ)-ன் கீழ் குறிப்பு (6).)***

3. மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு ***(அ.வி. 26 (ஆ).)***

4. உயர் பதவியில் இருந்து பணி இறக்கம் செய்யப்பட்டு விடுப்பில் செல்லும் காலம், விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் அதே உயர் பதவியில் பணியமர்வு செய்யப்பட்டால் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிட சேர்க்கப்படும்.

அஆ. எண் 212 /ப (ம) நி.சீ. நாள் : 25-3-88.

5. உயர் பதவி (அ) சமமான பதவியில் அயல் பணிக் காலம் ***அ.வி. 26 (ஈ)***

6. பணி ஏற்பிடைக் காலம். ***அ.வி. 26(2)***

7. நேரடி தேர்வுக்கான பயற்சிக்காலம்,

அ.ஆ. எண். 610 / ப (ம) நி.சீ. நாள் :28-6-82 (ம) அ.ஆ. 370 / ப (ம) நி.சீ. நாள் : 26-6-89

8. உயர் சம்பள விகிதத்தில் மேல்நிலைப் பணியில் பணியாற்றிய காலம், கீழ்நிலைப் பணிக்கான ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிடப்படும். ***(அ.வி. 26 (இ).)***

9. சமமான ஊதிய விகிதப் பதவியின் பணிக்காலம். ***(அ.வி. 26 (ஆ).)***

1 (ஈ) ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிடப்படாத காலங்கள்

1. மருத்துவச் சான்றில்லாத அசாதாரண விடுப்பு (அ) சம்பளமில்லா விடுப்பு ***அ.வி. 26 (ஆ)***

2. பணி விதிகள் உருவாக்கப்படாத பணியிடங்களில் 3 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணிபுரிந்த காலம். ***(அ.வி. 26 (அ) -ன் கீழ் குறிப்பு (5)***

3. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்பு மீறிய காலம் ***(அ.வி. 27 (ஆ)-ன் கீழ் துணைவிதி (1).)***

4. முறைப்படுத்தப்படாத பணியேற்பிடைக் காலத்திற்கு மீறிய காலம் ***(அ.வி. 26 (2).)***

5. தண்டனையாகக் கருதப்பட்ட தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம். ***(அ.வி (24) து.வி. 4 (அ) குறிப்பு.)***

6. பணித் தடைக் காலம் (Break in Service) ***(அ.வி. 26 (அ).)***

7. அயல் நாட்டில் பணியாற்ற எடுத்த விடுப்பு ***(அ.வி. 18 (3).)***

8. கீழ்நிலைப் பணியிறக்கம் செய்யப்பட்ட காலம் ***(அ.வி. 26 (ஆ).)***

குறிப்பு : மேற்குறிப்பிட்ட இனங்களில் ஏதாவதொரு இனத்தில் அரசு ஊழியர் பாதிக்கப்படுவாரானால் அவரது வழக்கமான அடுத்த ஊதிய உயர்வு அந்த இனத்திற்கு ஈடான நாட்களுக்கு ஒத்தி போடப்படும். 3 மாதத்திற்கு குறைவாக இருந்தால் இயல்பான ஊதிய உயர்வு நாளில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படாது. ஆனால் தகுதியற்ற காலம் 3 மாதமோ அல்லது அதற்கு அதிகமானால் இயல்பான ஊதிய உயர்வு நாள் அதற்கு ஏற்றாற்போல் நிரந்தரமாக மாறும் அருகில் உள்ள முன் காலாண்டிற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

(அ.க.எண்43226/அ.வி I/81-2, நாள் 19.08.1981)

பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் அல்லாமல் அதற்கு பிற்பட்ட வேறொரு நாளில் பணி வரன் முறைப் படுத்தப்படுமானால், ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வுகளை பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. இருப்பினும் வரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து புதிதாக பதவி உயர்வு பெற்றது போல கருதி ஊதியம் மறு நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

தட்டச்சர்கள் (ம) சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்கள் முதல் ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியுடையவர்கள் 2ம் ஊதிய உயர்வு பெற பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து 2 ஆண்டுகளுக்குள் 1. தமிழ் தட்டச்சு (அ) தமிழ் சுருக்கெழுத்து இவற்றில் குறைந்தது கீழ்நிலைத் தகுதியாவது பெற்றிருக்க வேண்டும். ***அ.வி.(26) து.வி. (13).***

கூடுதலாக தொழில் கல்வி தகுதியாக Certificate Course in Computer on Office Automation- ல் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

அ. ஆ எண் 130 ப (ம) நி.சீ. துறை நாள் 22.7.2008

நிலைபேறில்லா (Officiating Service) பணியில் உள்ள ஓர் அரசுப் பணியாளர் பணியிடம் காலியில்லாத காரணத்தால் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு, சில காலத்திற்கு பின்னர் அதே பணியில் அமர்த்தப்படுவாரானால் கடந்த கால பணிக் காலங்கள் ஊதிய உயர்வு கணக்கிட ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். இந்த ஆணைகள் 7-4-86 முதல் நடைமுறையாக்கப்பட்டன.

அ.ஆ. எண். 1072 ப (ம) நி.சீ. நாள் 31.10.86.

ஒரு துறையில் முறையாக பணியமர்த்தப்பட்டு பணிபுரிந்த ஒரு ஊழியர் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு பின்னர் வேறொரு துறையில் அதே பணிக்கு பணியமர்வு செய்யப்பட்டால் கடந்த காலப் பணிக் காலங்கள் ஊதிய உயர்வு கணக்கிட சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

அ.க. எண்.793662/87-அ/ப/(ம)நி.சீ.து நாள் 27.7.88.

1 (உ) தண்டனைக் காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தல் :

திரள் விளைவின்றி ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்பட்டால் அத்தண்டனை காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் அதற்கு ஈடான காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வு தள்ளிப் போகும். அவ்வாறு தள்ளிப் போகும் காலத்தில் மீண்டும் விடுப்பு எடுத்தால் ஈடான விடுப்புக் காலத்திற்கு மேலும் தண்டனைக் காலம் தள்ளிப் போகும். திரள் விளைவுடன் ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்படும் போது அரசு அலுவலர் தண்டனைக் காலத்தில் அனுபவிக்கும் விடுப்பினால் ஊதிய ஊயர்வு மேலும் தள்ளிப் போகாது.

(அ. வி. 24 விதி முறை 2பி)

1 (ஊ) தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலத்தில் ஊதிய உயர்வு :

தற்காலிக பணி நீக்கக் காலத்தில் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒரு அலுவலரின் பணிக்காலத்தை முறைபடுத்தாத பட்சத்தில் ஊதிய உயர்வு வழங்க முடியாது. ஏனெனில் தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில் இருப்பவரை நிரந்தரமாக பணி நீக்கம் செய்வதற்கு வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. அவர் குற்றச்சாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டால் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

2. முன் ஊதிய உயர்வு (Advance Increment) :

சார்நிலை அலுவலர் கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1ல் தேர்ச்சி பெறும் தகுதியான அரசு ஊழியருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். வழக்கமான ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்க அதிகாரமுள்ள அலுவலரே முன் ஊதிய உயர்வையும் ஒப்பளிக்கலாம். அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் பொதுவாக முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுவதில்லை. தேர்வு வரையறை செய்யப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு மட்டுமே முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட பதவிக்கு தொடர்புடைய பட்ட மேற்படிப்பிற்கு மட்டுமே முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். அரசு செலவில் முதுநிலைப் பட்டம் படிப்பவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு கிடையாது.

அ.க.எண் 23270 / 85 (ம) நி.சீ. நாள் : 6.5.85

தேர்வு நிலை (அ) சிறப்பு நிலைப் பதவியில் உள்ள பணியாளர் ஒருவர் சார்நிலை அலுவலர் கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1ல் தேர்ச்சி பெறுவாராயின் அவருக்கும் முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். ***அ.க.எண் 120456 அ.வி. (II) 86-3 நாள் 9.2.87*** ஒரு சம்பள ஏற்ற முறையில் முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டாலும் கால முறை ஊதிய உயர்வுகளும் அதைத் தொடர்ந்து சாதாரண நடைமுறைகளின்படியே வழங்கலாம். தற்காலிகப் பணியாளர் முன் ஊதிய உயர்வு பெறத் தகுதி கிடையாது. ***அ.க.எண்., 46802 அ.வி (II) நாள் 20.8.84.*** இளநிலை உதவியாளர்களுக்கு அவர் பவானிசாகரில் அடிப்படை பயிற்சியில் தேர்ச்சி பெற்று பணியிடத்தில் தொடர்ந்து இருக்க முழு தகுதி பெற்றிருந்தால் மட்டுமே அவர் கணக்குத் தேர்வு - பாகம் 1-ல் தேர்ச்சி பெற்றமைக்கான முன் ஊதிய உயர்வை அளிக்கலாம்.

(Government letter No. 104175 / Trg -1 / 89-1, P&AR Department, dated 27-11-89)

தகுதிகாண் பருவம் முடிக்க சார்நிலை அலுவலர் கணக்குத் தேர்வு 1ல் தேர்ச்சி பெற வேண்டுமென்று குறிப்பிடப்படாத போது தொடர்ந்து அந்த பணியில் இருப்பதற்கோ (அ) உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு வழங்கவோ இந்த தேர்வு தேவை என்றிருந்தால் தகுதிக்காண் பருவம் முடிக்கு முன்போ (அ) பின்போ எப்போது தேர்ச்சி பெற்றிருந்தாலும் இந்த முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

(அ.வி.31(a) ன் கீழ் து.வி. (4))

ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியில் பணியமர்வுக்கு முன்னரே அதற்குரிய தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தாலும் அப்பதவியில் பணியமர்வுக்கு பின்னரே ஊதிய உயர்வு பெறமுடியும். அ./ஆ.எண் 245 : ப(ம) நி.சீ.நாள் 16.3.85 ஒரே பாடத்தில் முதுநிலைப் பட்டம் (ம) பட்டயம் இரண்டிலும் தேர்வு பெற்றாலும் ஏதாவது ஒன்றுக்கு மட்டுமே முன் ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும்.

(அ.க.எண். 80999 அ.வி. 84-1 நாள் : 24.9.85.)

எண் அரசிதழில் வெளிவரும் முடிவுகளைக் கொண்டு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். பின் நாளில் பெயர் அரசிதழில் வெளிவரும்போது அந்த முடிவுகள் தவறெனத் தெரிந்தால் தொகையை பிடித்தம் செய்யலாம். ***அ.க. எண். 52701 (a) / அ.வி. (II) 873 ப(ம) நி.சீ. நாள் : 13.8.87*** முன் ஊதிய உயர்வு பெற்று வருகின்ற ஒருவர் கீழ்நிலைப் பணிக்கு இறக்கம் செய்யப்படுவாராயின் அவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்படும்.

(அ.க. எண் 8048 / அ.வி (II) / 85-1 நாள் 15.5.85.)

ஒரு ஊதிய வீதத்தில் உச்ச ஊதியம் பெற்று வருகின்ற பொழுது முன் ஊதிய உயர்வு பெறுகின்ற தகுதி பெற்றால் அவர் கடைசியாக பெற்ற ஊதிய உயர்வின் அளவே முன் ஊதிய உயர்வாக வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால் உச்சபட்ச நிலையும் முன் ஊதிய உயர்வும் சேர்ந்து 1-6-88 முதல் 31-12-95 முடிய ரூ.6000 /-க்கும் அதிகமாகக் கூடாது. ***அ.ஆ. எண்.332 / (நிதித்துறை) நாள் :12-5-93*** தண்டனைக் காலத்தில் ஒருவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி உண்டாகுமானால் அந்த ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும்.

அ.க. எண் 28857 / அ.வி (I) / 77-1 ப (ம) நி.சீ. நாள் :29-4-77.

அரசுக் கடிதம் எண் 7358/அ.வி.4 /2005-13 ப(ம)நி.சீ அ.வி4. துறை நாள் 21.1.2008-ல் தட்டச்சர் மற்றும் சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்களுக்கு சார் நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1-ல் தேர்ச்சி பெற்றதற்கு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்குவது குறித்து கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தெளிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1. ***அரசுக் கடிதம் எண் 47238/அ.வி.4 99-1 ப(ம)நி.சீ அ.வி4. துறை நாள் 02.5.2000*** மற்றும் ***அரசுக் கடிதம் எண் 51273/அ.வி.4 04-1 ப(ம)நி.சீ. துறை நாள் 28.10.2004*** ஆகியவற்றில் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1-ல் தேர்ச்சிப் பெற்றதற்காக ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட முன்ஊதிய உயர்வின் பணப்பயனை 02.05.2000 முதல் தட்டச்சர் மற்றும் சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர் நிலை III பதவிகளில் இருந்தவர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்வதற்காக வழங்கப்பட்ட அறிவுரைகள் விலக்கிக் கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும் அதன் அடிப்படையில் ஏற்கனவே பிடித்தம் செய்யப்பட்ட தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அதனை தனியர்களுக்கு திரும்ப வழங்கலாம்.

2. உதவியாளர்களாக பதவி உயர்வு பெற விரும்பாமல் தட்டச்சர் மற்றும் சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர் நிலை III பதவியிலேயே தொடர்ந்து இருப்போருக்கு சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1-ல் தேர்ச்சிப் பெற்றதற்காக முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கத் தேவையில்லை

3. எதிர்காலத்தில் உதவியாளர்களாக பணிபுரிய விருப்பம் தெரிவித்தவர்களின் நேர்வுகளில் அத்தகையோர், உதவியாளர்களாக பணிபுரிய விருப்பமின்மையை அப்பதவி உயர்வை பெறும் நாளில் மீண்டும் மறு விருப்பமாக அளித்தால் அவர்களுக்கு ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட முன் ஊதிய உயர்வின் பயனை அரசு பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம் என்பதற்கான உறுதி மொழியை அவர்களிடமிருந்து பெற வேண்டும் என்ற நிபந்தனையுடன் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1-ல் தேர்ச்சிப் பெற்றதற்கான முன் ஊதிய உயர்வை தேர்ச்சி பெற்ற நாளுக்கு அடுத்த நாளில் இருந்து வழங்கலாம்.

3. விளையாட்டு வீரர்களுக்கு முன் ஊதிய உயர்வு :

தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விளையாட்டுப் போட்டிகளில் வெற்றி பெறுகிறவர்களுக்கு ஒரு முன் ஊதிய உயர்வு உண்டு. சர்வ தேச முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விளையாட்டு போட்டிகளில் வெற்றி பெற்றவருக்கு 2 முன் ஊதிய உயர்வு உண்டு. மேற்படி போட்டிகளில் வெற்றி பெற்ற நபர்களுக்கு போட்டி நடைபெற்ற நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல் இந்த ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும். மொத்தப் பணிக் காலத்தில் இத்தகைய முன் ஊதிய உயர்வு மூன்றுக்கும் மேற்படலாகாது. பதவி உயர்வுக்கு ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய இந்த முன் ஊதிய உயர்வின் நிதிப்பயன் கணக்கில் சேராது.

அ.ஆ. எண். 1755 / (கல்வித்துறை) நாள் :18-11-88.

4. தேக்க நிலை ஊதிய உயர்வு (Stagnation increment) :

1. ***அரசு ஆணை எண் 234 நிதி(ஊ.கு) த்துறை நாள் : 01.06.2009ன்படி*** தர ஊதியம் ரூபாய் 6,600ம் அதற்கும் மேலும் பெறுபவர்கள் ஒவ்வொரு பத்தாண்டு பணி முடித்தவுடன் அவர்கள் பெறுகின்ற அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் தர ஊதியத்தில் ஒரு ஊதிய உயர்வு 3 சதவீதம் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2. ஒரு அலுவலர் சாதாரண நிலை (அ) தேர்வு நிலை அல்லது சிறப்பு நிலை ஊதிய விகிதத்தில் உச்ச நிலையில் ஊதியம் பெற்ற பின்னர் ஊதிய உயர்வுக்கு வாய்ப்பிராது. இந்நிலையில் அலுவலர் கடைசியாகப் பெற்ற ஊதிய உயர்வின் வீதத்தில் தேக்க நிலை ஊதிய உயர்வாக வழங்கலாம்.

(அ.வி. (26) து.வி. (16).)

3. 1.1.2006 முதல் ஊதிய தொகுப்பில் உச்சநிலை அடைந்த அலுவலருக்கு ஆண்டு ஊதிய உயர்வுக்கு பதிலாக அவர் கடைசியாக பெற்ற ஊதியதொகுப்பில் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு ஊதிய உயர்வு என்ற அடிப்படையில் எந்த விதமான வரையறையுமின்றி வழங்கலாம்.

4. ஓரே பதவியில் 30 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணிபுரிந்தால் 30 ஆண்டுகள் முடிவில் அவர்கள் பெறும் அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் தர ஊதியத்தில் ஒரு கூடுதல் ஊதிய உயர்வு 3 சதவீதம் அளிக்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண். 234 நிதி (ஊ.கு) த்துறை நாள் 01.06.2009)

5. தற்காலிகப் பணியாளருக்கு ஊதிய உயர்வு

எல்லா பணிக் காலங்களும் தற்காலிகப் பணிக் காலங்கள் உட்பட (அதாவது பணிவரன் முறைப்படுத்தப்படாத பணிக் காலம்) எத்தகைய கட்டுப்பாடும் இன்றி கீழ்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் 1.1.1974 முதல் ஊதிய உயர்விற்கு கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

1) பணியாளர் அந்த பதவிக்கு முழுமையாக தகுதியுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

2) பணி விதிகளின் நடைமுறைகள் படி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆனால் ஊதிய உயர்வு பெறுவதற்கு குறிப்பிட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் என்று நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டிருந்தாலோ, குறிப்பிட்ட தண்டனையின் காரணமாக ஒரு ஊதிய உயர்வு மறுக்கப்பட்டிருந்தாலோ மேற்படி சலுகைகள் கிடையாது.

(அ.வி.26 (அ) து.வி.(13) VII.)

தேர்வுகள் ஏதும் நிர்ணயிக்கப்படாத நிலையில் ஊதிய உயர்வை வழக்கம் போல் அனுமதிக்கலாம்.

அ.ஆ. எண். 1460 (நிதித்துறை) நாள் 19.11.73.

அவசர காலத்திற்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட பணியாளர்கள் 10 (அ) (i) வெவ்வேறு துறைகளில் பணியாற்றிய பணிக் காலங்கள் ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்க கணக்கிடப் படுவதில்லை. ***அ.வி. 26 (அ) து.வி.(13).*** மற்றும் ***அ.ஆ.எண்.41 / (நிதித்துறை) நாள்: 11.1.1977 அ.ஆ. எண். 1067 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 10.11.82 மற்றும் அரசு கடித எண் 35968/93 ப.ம.நீ.சீ.துறை நாள் 11.1.94***

தற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கும் ஊதிய உயர்வு தகுதியுள்ள அதிகாரிகளால் வழங்கப்படலாம். மேல்நிலை அதிகாரியிடமிருந்து தனியாக ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் தேவையில்லை.

அ.வி.26(அ) து.வி.(13) III.

அவசரகால அடிப்படையில் அமர்த்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளர்கள் ஒரு துறையில் நீக்கப்பட்டு மற்றொரு துறையில் பணியமர்த்தப்பட்டால் அவர்களது பணிக் காலம் புதிதாகத் துவங்கப்படும் ***அ.வி.26 (அ) து.வி.13(5).***

பணி விதிகள் உருவாக்கப்படாத ஒரு பதவியில் மூன்று ஊதிய உயர்வுகளுக்கு மேல் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

அ.வி.26 (அ) வின் கீழ் குறிப்பு (5). அரசு கடித எண் 35988 / D.O.I / LRI / 93-3 ப.ம.சீ.துறை நாள் : 11.1.94.

வேலை வாய்ப்பகம் மூலம் தற்காலிகப் பணியிடங்களுக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டவர்களும் அவர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்ட பணியிடத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட பணி விதிகளின் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்திருந்து குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சியும் பெற்றிருந்தால் அவர்களது தகுதி காண் பருவ காலத்தில் ஊதிய உயர்வு பெற தகுதியுடையவர்களாகிறார்கள். பணிவரன் முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதில்லை. தேர்வாணையத்தின் மூலம் ஒரு துறைக்கு தேர்வு செய்யப்பட்டு வேறொரு துறையில் பணியாற்றுபவர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு உண்டு

அ.க.எண். 95071,அ.வி.-1/75-2 (நிதித்துறை) நாள் 25.5.75

தற்காலிக பதவி உயர்வு பெறுபவர்களுக்கும் வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு உண்டு. ஆனால் பணி நியமன அதிகாரி அந்தப் பணியாளர் அந்தப் பதவிக்குத் தேவையான தகுதிகள் முழுமையாகப் பெற்றுள்ளார் என்று சான்று வழங்க வேண்டும்.

அ.ஆ.எண்.27 மற்றும் 28 நிதித்துறை நாள் 27.1.95.

தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஊதிய உயர்வு :

தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் தேர்வுகள் வரையறை செய்யப்பட்டிருந்தால் முதல் ஊதிய உயர்வு மட்டும் வழங்கலாம். தகுதிகாண் பருவகாலம், முடித்திருந்தாலும், இல்லையென்றாலும் 2-வது ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தால் மட்டுமே வழங்கப்படும். தகுதிகாண் பருவ காலம் ஓராண்டாக உள்ள பதவியில் முதல் ஊதிய உயர்வும். 2 ஆண்டுகளாக இருப்பின் இரண்டாவது ஊதிய உயர்வும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னரோ (அ) பணியிடத்திற்கான தகுதி பெற்ற பின்னரோ தான் வழங்கப்படும்.

அ.ஆ. எண். 618/ப(ம) நி.சீ. துறை நாள் 6.7.87. அரசு கடித எண் 35988 / DOI / FRI/ 93.3 ப.ம.நி. சீ. துறை நாள். 11.1.94.

குறிப்பிட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாவிடில் 2-வது ஊதிய உயர்வு தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்று தகுதி பெறும் வரை வழங்கப்பட மாட்டாது. தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர் முடக்கி வைக்கப்பட்டிருந்த அவர் பெறவேண்டிய ஊதிய உயர்வுகள் யாவும் தேர்வு நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து பணப்பயன் பெறும்படியாக வழங்கப்படும்.

பவானிசாகர் நிலையத்தில் பயிற்சி முடிக்க வேண்டிய இளநிலை உதவியாளருக்கு முதல் ஊதிய உயர்வு மட்டுமே வழங்கப்படும். 2ம் ஊதிய உயர்வு பயிற்சி முடித்த பின்னர் தான் வழங்கப்படும். நிர்வாகக் காரணங்களால் பயிற்சிக்கு அனுப்ப முடியாத நிலை ஏற்பட்டால் விதிகளை தளர்த்தி அரசின் ஆணைகள் பெற்று வழக்கமான நாளிலேயே 2வது ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

அ.க.எண். 6686/90 - 3 / ப(ம) நி.சீ.நாள். 2.12.92.

ஒரே பணித்தொகுதியில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்றால் தகுதிகாண் பருவம் கிடையாது. பணிவரன்முறை செய்தால் மட்டும் போதுமானது.

ஊதிய உயர்வு பெற தேர்வில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும் என்கின்ற அவசியம் ஏற்பட்டால் ஊதிய உயர்வு தேர்வின் கடைசி நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல் அனுமதிக்கப்படும் காலாண்டின் முதல் நாளுக்கு இந்த ஊதிய உயர்வை முன் கொண்டு செல்ல முடியாது.

அ.வி.26.(அ) து.வி.2.

விளக்கம் : ஒரு வேளாண்மை அலுவலர் ரூ. 9,300 – ரூ. 34,800 + தர ஊதியம் ரூ. 5,100 என்ற ஊதிய ஏற்ற முறையில் 07.05.2010 முதல் தகுதிகாண் பருவத்தில் அமர்த்தப்படுகிறார்.

தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் அவர் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்கு தேர்வு முதல் பாகமும், வேளாண்மைத் துறைத் தேர்வும் தேர்ச்சி பெற்றிட வேண்டும். அவர் மேற்குறிப்பிட்ட 2 தேர்வுகளிலும் 19-12-2012 அன்று (கடைசி தேர்வு நாள்) தேர்ச்சி பெறுகிறார். அவரது ஊதிய உயர்வை முறைப்படுத்துக

நாள்	விபரம்	ஊதியம்	குறிப்புரை
07.05.2010	பணி அமர்வு	9,300 + 5,100 = 14,400	9,300 –34,800 + தர ஊதியம் ரூ. 5,100 என்கின்ற சம்பள ஏற்ற முறை
01.04.2011	இயல்பான ஊதிய உயர்வு ரூ. 14,400ல் 3% ரூ. 432 (அ) 440 - ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம்	440 --- 440 9,740 + 5,100 = 14,840	முதல் ஊதிய உயர்வு
01.04.2012	இயல்பான ஊதிய உயர்வு	- - - -	தகுதி காண் பருவகாலத்தில் குறிப்பிட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாததால் ஊதிய உயர்வு வழங்கவில்லை.
19.12.2012	தேர்ச்சி பெற்ற தேர்வுகளின் கடைசி நாள்		
20.12.2012	இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு ரூ. 14,840ல் 3% ரூ. 445.20 (அ) 450 ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம்	450 + --- 450 10,190+ 5,100 = 15,290	தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றதால் முடக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டது
01.04.2013	இயல்பான ஊதிய உயர்வு ரூ. 15,290ல் 3% ரூ. 458.70 (அ) 460 ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம்	460 + --- 460 10,650+ 5,100 = 15,750	மூன்றாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டது.

குறிப்பு : இந்த வேளாண்மை அலுவலர் 01.04.2012 முதல் 19.12.2012 முடிய மட்டுமே பண இழப்பு அடைகிறார். இது திரண்ட விளைவு கொண்ட இழப்பு இல்லை. அடுத்த ஆண்டிலே அவருக்கு இயல்பான நாளிலேயே அதாவது 01.04.2013 அன்றே ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுகிறது.

த.நா. மாநில (ம) சார்நிலை விதி தொகுப்பு 1-விதி (28)

தண்டனையாக ஊதிய உயர்வினை தள்ளிப் போடுதல் :

1. ஊதிய உயர்வினை தண்டனையாக ஒத்தி வைக்க அதிகாரம் உள்ள உயர் அலுவலர் ஒருவர் ஒரு அரசு ஊழியரின் ஊதிய உயர்வினை ஒத்தி வைக்கலாம்.

(Ruling 16 under FR 24)

2. ஒருவர் மீதுள்ள விசாரணையில் அவர்மீது சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்பட்டதின் காரணமாக ஊதிய உயர்வினை ஒத்தி வைத்து ஆணைகள் வழங்கலாம். அது இருவகைப்படும். (1) திரள் விளைவின்றி (without cumulative effect) (2) திரள் விளைவுகளுடன் (with cumulative effect) முன்னதில் ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டுமே தள்ளிபோகும். பின்னதில் தொடர்ந்து பணிக் காலம் முழுவதும் / பணி மூப்புவரை நிதி இழப்பு இருக்கும். திரள் விளைவுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் நிகழ்வுகளில் எதிர் வரும் ஊதிய உயர்வுகளை காலாண்டுக்கு முன்னிலைப்படுத்தும் வசதி அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

(அ. ஆ. எண். 803, ப.ம.நி.சீ. 13-7-78)

3. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்பட்டால் இதற்கான ஆணைகள் வழங்கப்பட்ட பின்னர் வருகின்ற ஊதிய உயர்வினைத்தான் ஒத்திப்போடல் வேண்டும். அலுவலக நடைமுறை தாமதத்தின் காரணமாய் ஒருவருக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்காமல் இருப்பினும் அந்த ஊதிய உயர்வினை தண்டனைக்காக நிறுத்தக் கூடாது. ***(அ.வி. 24 மற்றும் அரசு கடித. எண் 31533/87-9 ப.ம. நி. சீது நாள் :6.4.88)***

4. இது போன்று தண்டனையாக ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கும் இனங்களில் அந்த தண்டனை ஒய்வூதியத்தை பாதிக்குமா என்றும் குறிப்பிட வேண்டும். ***(அ.வி.24 து.வி.(3).)***

5. தண்டனையாக திரள் விளைவின்றி ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்பட்டால் தண்டனைக் காலம் விடுப்பைச் சேர்த்தா அல்லது விடுப்பு நீங்கலாகவா என்று ஆணையில் குறிப்பிட வேண்டும். விடுப்பை சேர்க்காமல் தண்டனைக் காலம் அனுபவிக்க வேண்டும் என்று ஆணைகள் வழங்கப்பட்டால், விடுப்பு அனுபவிக்கும் காலத்திற்கு ஈடாக தண்டனைக் காலம் மேலும் தள்ளிப் போகும். அவ்வாறு தள்ளிப் போகும் காலத்தில் விடுப்பு அனுபவித்தால் விடுப்புக்கு ஈடான காலத்திற்கு மேலும் தண்டனைக் காலம் தள்ளிப்போகும்

(அ.வி. 29 மற்றும் அரசு கடித எண் 82674 / அ.வி I / 90-1 ப.ம. நிசீது நாள் 11.12.90)

6. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வினை ஒத்திவைக்கப்பட்ட காலத்தில் அல்லது பிற தண்டனை நிகழ்வு காலத்தில் ஒருவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு (Advance Increment) திரளுமாயின் அது வழங்கப்பட வேண்டும். தண்டனைக்கும் முன் ஊதிய உயர்வுக்கும் சம்பந்தமில்லை. தேர்வு எழுதிய கடைசி நாளுக்கு மறுநாள் முதல் இந்த முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்

(அரசு கடித எண் 288857 அ.வி. I / 77-1 ப.மநிசீது நாள் 29.4.77)

ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்பட்டால் ஏற்படும் விளைவுகள் :

திரள் விளைவுடன்	திரள் விளைவின்றி
1. ஓய்வு பெறும்வரை நிதி இழப்பு ஏற்படும்.	1. ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டும் தள்ளிப்போகும் எனவே குறிப்பிட்ட காலம்வரையில் மட்டுமே நிதி இழப்பு ஏற்படும் ஓய்வூதியத்தை பாதிக்காது.
2. ஊதிய உயர்வு பாதிக்கப்படும்.	2. ஊதிய உயர்வு ஒத்திவைப்பது தற்காலிகமானதே.
3. ஒத்தி வைக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வினை தண்டனை காலம் முடிந்து பின்னர் வழங்கப்பட மாட்டாது.	3. தண்டனை காலம் முடிந்த பின்னர் ஒத்தி வைக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வு மீண்டும் எதிர்வரும் ஆண்டுகளில் ஊதிய உயர்வு நாட்களிலேயே அளிக்கப்படும்.
4. தண்டனைக் காலத்தில் [illegible]	

6. ஊதிய நிர்ணயம்

ஊதிய நிர்ணயம் என்பது கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் எழும்.

தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விகித ***விதி 2009 விதி எண் 10-ன் படி மற்றும் அ.வி.22(ஆ)ன் படி*** ஊதிய நிர்ணயம்

(அ.ஆ.எண்.234 நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் 1.6.2009

1. கீழ்நிலைப் பணியிலிருந்து அதிக பணிச்சுமையுடனும் பொறுப்புகளுடனும் மேல்நிலைப் பணிக்கு உயர் சம்பள ஏற்ற முறையில் பதவி உயர்வு பெறும் போது.

அ.வி. 22(B) அல்லது (F.R. 22 (1) (a) (1) மற்றும் F.R. 22 B)ன் படி

அ.வி. 22(பி) : தனது பழைய பதவியை விட கூடுதலான பணிச்சுமையும். பொறுப்புகளும் கொண்ட பதவிக்கு பதவி உயர்வு ஒரு அரசு அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் போது கீழ்நிலைப் பதவியில் ஒரு 3% கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு மற்றும் தர ஊதிய வித்தியாசம் வழங்கப்பட்டபின் உள்ள நிலைக்கு உயர் பதவியில் தொடக்க ஊதியமாக நிர்ணயிக்கப்படும். கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு 3 % வழங்கும்போது மட்டும், 99 பைசா மற்றும் அதற்குக் கீழே வரும் பைசாவையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு அடுத்த ரூபாய் 10.00க்கு நிர்ணயிக்க வேண்டும். உதாரணம் - ரூபாய் 230.90 என்பது ரூபாய் 240.00 ஆகவும் மற்றும் ரூபாய் 290.10 என்பது ரூபாய் 300.00 ஆகவும் நிர்ணயிக்கவேண்டும். ஆண்டு ஊதிய உயர்வுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது.

அ.க. எண் 418071/ ஊ. கு. / 2009-1, நிதித்துறை நாள் 4.8.2009.

அ.வி. 22(1)(a)(i) **:** தனது பழைய பதவியை விட கூடுதலான பணிச் சுமையும் பொறுப்புகளும் கொண்ட புதிய பதவிக்கு பணி நியமனம் செய்யப்படும், அரசு ஊழியர் துவக்க ஊதியமாக பழைய பதவியில் பெற்ற ஊதியம் + தர ஊதிய வித்தியாச தொகை சேர்த்து புதிய பதவியில் பெறுவார். இந்த ஊதியத்தை பழைய பதவியிலுள்ள ஊதிய தொகுப்பில் ஒரு ஊதிய உயர்வு பெறும் வரை அதைத் தொடரலாம்.

ஊதிய நிர்ணயம் - விருப்பம் தெரிவித்தல்

தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விகிதவிதி2009 விதி எண் 10-ன்படி மற்றும் ***அ.வி.22(ஆ)ன்படி*** ஊதிய நிர்ணயம்

அ.ஆ.எண்.234நிதி(ஊ.கு) துறை,நாள்1-6-2009.

தான் வகித்து வந்த பதவியில் இருந்ததை விட கூடுதலான பணிச் சுமைகளுடன் பொறுப்புகளும் கூடிய ஒர் உயர் பதவிக்கு ஒரு அரசு அலுவலர் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்டால் அவர் கீழ்க் கண்டவாறு ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய விருப்பம் தெரிவிக்கலாம்.

1. தன்னுடைய கீழ்நிலைப் பதவியில் முதிர்வுறும் ஊதிய உயர்வினை கணக்கில் கொள்ளாமல் பதவி உயர்வு பெறுவதற்கு முன்னர் பெற்ற ஊதியத்தை மட்டும் கணக்கில் கொண்டு உயர் பதவியில் சேர்ந்த நாளிலே அ.வி. 22 (பி) யின் படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யலாம்.

2. பதவி உயர்வு பெறும் நாளில் ***அ.வி. 22(1) (அ) (1)-ல்*** குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்துவிட்டு பின்னர் கீழ் நிலைப் பதவியில் ஊதிய உயர்வு பெறும் நாளில் ***அ.வி. 22 (பி) யின் படி*** ஊதியம் மறு நிர்ணயம் செய்யலாம்.

இத்தகைய விருப்பத்தை பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்து 1 ஒரு மாதத்திற்குள் தெரிவிக்க வேண்டும். ஒருமுறை அளிக்கின்ற விருப்பமே இறுதியானதாகும். குறிப்பிட்ட கால வரம்பிற்குள் விருப்பம் தெரிவிக்கப்படவில்லை என்றால் அவரது ஊதியம் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முதல் முறைகளின்படி நிர்ணயிக்கப்படும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முறைகளில் ***அ.வி. 22 (பி) யின் படி*** ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து தகுதியுள்ள ஓராண்டு காலம் முடிவுற்ற பின்னரே அடுத்த ஊதிய உயர்வு அனுமதிக்கப்படும். ***(அ.ஆ. 830 / ப (ம) நி.சீ. அ.வி. III நாள் 2-9-83.)*** ஏற்கனவே அரசுப் பணியில் ஓர் பதவியில் உள்ள நபர் நேரடி நியமனம் மூலம் வேறு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டால் அவரது ஊதியமானது அந்தப் பதவியின் ஊதிய ஏற்ற முறையில் குறைந்தபட்ச நிலை (அ) பணி விதிகளின்படி நிர்ணயிக்கப்படும். ***அ.வி. 22 (ஆ)-வின்படி*** ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்படாது.

(அ.வி. 22 (ஆ) துணை விதி (6).

திறந்த வெளிப்பல்கலைக்கழகங்கள் மூலம் பட்டம் பெறுதல் தகுதி -

அ.ஆ.(நிலை)எண்.107 ப.நி.சீ(எம்)துறை, நாள் 18.8.09ன்படி பள்ளி இறுதித் தேர்வு (பத்தாம் வகுப்பு) மற்றும் பள்ளிமேல் நிலைக் கல்வி தேர்வு (+2)ஆகியவைகளில் தேர்ச்சி பெற்றபின், திறந்தவெளிப் பல்கலைக் கழகங்களின் வழியாகப் பெறப்படும் பட்டயம் /பட்டம்/ முதுகலைப்பட்டங்களை மட்டும் பொதுப் பணிகளில் நியமனம்/ பதவி உயர்வு பெற அங்கீகரித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. ***அ,ஆ,எண்.116, ப.நி.சீ(எம்)துறை, நாள் 18.8.2010ல்*** அடிப்படை பட்டம் [BASIC DEGREE] பெறாமல் திறந்த வெளிப்பல்கலைக்கழகம் மூலம் முதுகலை [PG DEGREE] பட்டம் பெற்றிருந்தால், அந்த முதுகலைப் பட்டத்தை கணக்கில் கொண்டு பொதுப் பணிகளில் பணி நியமனம் செய்ய இயலாது என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

பட்டதாரிகள் மற்றும் பதிவறை எழுத்தர் ஊதிய நிர்ணயம் :-

அரசு ஆணை எண் 241 நிதி (ஊ.கு)த்துறை நாள் 22.07.2013ன்படி இனி நியமனம் செய்யப்படும் பட்டதாரி இளநிலை உதவியாளர், தட்டச்சர் மற்றும் S.S.L.C தகுதி உடைய பதிவறை எழுத்தர்களுக்கு அவர்கள் பெறும் ஊதிய விகிதத்தில் 2 நிலை உயர்த்தி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யும் முறை கைவிடப்படுவதாகவும் தற்பொழுதுள்ள பட்டதாரி இளநிலை உதவியாளர்கள் மற்றும் தட்டச்சர்கள் 2 நிலை உயர்த்தி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யும் பொழுது ரூபாய் 5,200 - 20,200 + 2,400 என்ற ஊதிய விகிதத்தில் ரூபாய் 5,660 + 2,400 = 8,060 பெறுகிறார்கள்.

ஆனால், நேரடி நியமனம் செய்யப்பட்ட உதவியாளர்கள், கணக்கர்கள் ரூபாய் 5,200 - 20,200 + 2,800 என்ற ஊதிய விகிதத்தில் ரூபாய் 5,200 + 2,800 = 8,000 மட்டுமே பெறுகிறார்கள் என்பதால் இந்த ஊதிய முரண்பாட்டினை களைய தற்பொழுது பணியிலுள்ள நேரடி நியமனம் மூலம் பணியமர்த்தப்பட்ட உதவியாளர்கள் மற்றும் கணக்கர்களுக்கு தனி ஊதியமாக ரூபாய் 60ஐ 01.01.2006 முதலும் பணப்பயனை 01.04.2013 முதலும் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

மேலும் 01.04.2013 முதல் இந்த ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளுக்கு இடைப்பட்ட காலத்தில் **"உயர்த்தி ஊதிய நிர்ணயம்"** செய்யப்பட்டவர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யவேண்டாம் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது

ஊதிய விகிதம் மாற்றப்பட்டால் அல்லது திருத்தப்பட்டால் ஊதிய நிர்ணயம்

ஒரு பதவியின் ஊதியத் தொகுப்பு மற்றும் தர ஊதியம் திருத்தப்பட்டாலோ (அ) பின்னர் மாற்றப்பட்டாலோ அந்தப் பதவியில் இருப்பவர் ஒரு புதிய பதவிக்கு புதிய ஊதியத் தொகுப்பு மற்றும் தர ஊதியத்திற்கு மாறுதல் செய்யப்பட்டதாக கருத வேண்டும். இந்நிகழ்வில் ஊதிய தொகுப்பு மற்றும் தர ஊதிய வித்தியாசம் வழங்கப்பட்டு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

திருத்தப்பட்ட (அ) மாற்றப்பட்ட நாளில் இருந்து அந்தப் பதவியில் இந்த ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். இத்தகைய நிகழ்வில் பழைய ஊதிய தொகுப்பில் ஊதிய உயர்வு பெற்ற நாளிலேயே புதிய ஊதிய தொகுப்பில் ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும்.

அ. வி. 23 (அ) மற்றும் அ.ஆ. 369 / ப (ம) நி.சீ. பணியாளர் - 1 நாள் 26-6-89.

சிறப்பூதியம் நிர்ணயிப்பு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. ஆனால் ஓய்வுதியக் கணக்கீட்டிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

தனி ஊதியம் நிர்ணயிப்பு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் தனி ஊதியம் வரும் காலங்களில் ஊதிய உயர்வுக்கும் அகவிலைப்படிக்கும் ஓய்வூதியப் பலன்களுக்கும் கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

(அ.ஆ. எண் 45 நிதித் (ஊதியம்) துறை நாள் 10.02.2011.)

தற்காலிகப் பதவி உயர்வுக்கும் ஊதிய நிர்ணயம் செய்யலாம். ஆனால் பதவி உயர்வு பெறுபவர் பதவி உயர்வுக்கு முழுத் தகுதி உடையவர் என்று பணி நியமன அதிகாரி சான்றிட வேண்டும்.

(அ.ஆ.27. / அ.ஆ. எண் 28 நிதித் துறை நாள் 9.11.95.)

பதவி உயர்வு பெற்ற நாளுக்கும் பணி வரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளுக்கும் வேறுபாடு இருப்பின் பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்து வழங்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வினை திருத்தி பணி வரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஊதியத்தை மாற்றி அமைத்து நிர்ணயித்தல் வேண்டும். ஆனால் பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்து பணி வரன்முறை செய்த நாள் வரையிலான இடைபட்ட காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வினை பிடித்தம் செய்ய வேண்டியதில்லை.

(அ.வி. 22 (ஆ) து.வி. (4). அ.ஆ.எண். 588, ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 24.6.83)

பதவியிறக்கம் பெறுவதை தொடர்ந்து ஒருவர் விடுப்பில் செல்கிறார் விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பதவி உயர்வு பெறுகிறார். பணியிறக்கத்தை தொடர்ந்து விடுப்பில் சென்றாலும் இவருக்கு வழக்கமான நாளிலேயே ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண். 212 ப.ம.நி.சி. துறை நாள் 25.3.88)

பதவி உயர்வு பெற்று பணியில் சேர்ந்த நாளுக்கும் அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியான நாளுக்கும் இடையில் பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ அல்லது மருத்துவச் சான்றில்லாமல் அசாதாரண விடுப்பு எடுத்தாலோ அவரது அடுத்த உயர்வு நாளானது இடையில் பணியிறக்கக் காலம் அல்லது மருத்துவ சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பில் சென்ற காலம் அளவிற்கு தள்ளி முறைப்படுத்த வேண்டும் மேற்படி தள்ளிப் போடும் காலம் 3 மாதத்திற்கு மிகையாகாமல் இருந்தால் முந்தப்படும் காலாண்டில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படாது. மூன்று மாதங்களுக்கு மிகையாகுமானால் முந்தப்படும் காலாண்டில் மாற்றம் ஏற்படும்

(அ.க. எண் 43226 / அவி I / 81 - 2 நாள் 19.8.81.)

மாதத்தின் இடையே மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு எடுத்தாலோ, பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ பின்ன நாட்களை (Fraction Days) தனியாகவும் முழு மாதங்களை தனியாகவும், கணக்கிடுதல் வேண்டும். பின்னர் பின்னமாக வரும் நாட்களின் மொத்த கூட்டுத் தொகையினை 30 நாட்களுக்கு ஒரு மாதம் எனக் கணக்கிட வேண்டும். உதாரணமாக 18.09.2008 முதல் 25.01.2009 முடிய மருத்துவ விடுப்போ, பணியிறக்கமோ ஏற்பட்டால் கீழ்கண்டவாறு கணக்கிடல் வேண்டும்.

	வருடம்	மாதம்	நாள்
18.09.08 முதல் 30.09.08 முடிய	0	0	13
01.10.08 முதல் 31.12.08 முடிய	0	3	0
01.01.09 முதல் 25.01.09 முடிய	0	0	25
கூட்டுக	**0**	**3**	**38**
மொத்தம்	**0**	**4**	**8**

பணியிறக்கத்திற்குப் பின்னர் மறுபதவி உயர்வு பெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் ***அ.வி. 22 (ஆ) - ன் படி*** நிர்ணயிக்கப்படும் ஊதியம் அவர் பணியிறக்கம் பெறாமல் தொடர்ந்து அந்தப் பதவியிலேயே இருந்திருந்தால் என்ன ஊதியம் பெறுவாரோ அதற்கும் மிகையாகாமல் இருக்க வேண்டும்.

(அ.வி. 22 (ஆ) துணை விதி (5).

கீழ்நிலைப் பதவியின் சாதாரண நிலையில் இருந்து உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்று பணியிறக்கத்தின் போது கீழ்நிலைப் பதவியின் தெரிவு நிலை பதவிக்கு நியமிக்கப்படுபவர்களுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது. இந்நிகழ்வில் மறுபதவி உயர்வு பெறும் போது கீழ்நிலைப் பதவியின் தெரிவு நிலை பதவியில் பெற்று வந்த ஊதியத்தை கருத்தில் கொண்டு உயர் பதவியில் ***அ.வி. 22 (ஆ)ன்படி*** ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யலாம். இருந்த

போதிலும் அவர் மீண்டும் கீழ்நிலைப் பதவியின் தெரிவு நிலைக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டு மீண்டும் மறுபதவி உயர்வு பெற நேர்ந்தால் ***அ.வி.22 (ஆ) து.வி. (5)ன்படி*** மட்டுமே ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(அ.வி. 22 (ஆ) து.வி. (5)ன் கீழ் காப்புரை.)

தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலை :

1) பணி வரன் முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து பத்து ஆண்டுகள் கணக்கிட்டு தேர்வு நிலையும், தேர்வு நிலை வழங்கப்பட்ட பத்து ஆண்டுகள் கடந்த பின்னர் சிறப்பு நிலையும் வழங்கப்படும்

அ.ஆ. எண் 68 ப.ம. நி.சீ. நாள் 23.1.86.

2) தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம், பணி இறக்க காலம் சேராது. எல்லா விடுப்பு காலமும் சேரும். மருத்துவச் சான்று இன்றி எடுத்துள்ள அசாதாரண விடுப்பு சேராது.

3) அயற்பணியில் பணிபுரிந்த ஈடான பதவியோ, அல்லது அதற்கு உயர்வான பதவியிலோ பணிபுரிந்த காலம் தேர்வு நிலை, சிறப்பு நிலைக்கு சேரும்.

4) உயர் பதவியில் பணிபுரிந்த காலம் கீழ் பதவியில் தேர்வு நிலைக்கு எடுத்தும் கொள்ளப்படும்

5) பதவி உயர்வுக்கு, நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள வயது வரம்பு தகுதிகள் இதற்கு தேவையில்லை.

6) பதவி உயர்வினைத் துறக்கிறவர்களுக்கும் தேர்வு நிலை கிடைக்கும்.

தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலையில் ஊதிய நிர்ணயம் :

தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலை பதவிகள் கூடுதலான் பணிச்சுமையும் பொறுப்புகளும் கொண்ட பதவிகள் இல்லை என்பதினால் ***அ.வி 22 (ஆ)ன்படி*** ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்படுவதில்லை.

Go. Lr. no 37423 / PC-II Financ PC dt: 28.7.11

அரசு ஆணை எண் 234 நிதி (ஊ.கு)த்துறை நாள் 01.06.2009 பத்தி நான்கு மற்றும் ***அ.வி 22 து.வி. 35ன்படி, 01.01.2006*** முதல் தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலையில் அவரவர் பெற்று வரும் ஊதிய விகிதத்திலேயே ஒரு ஊதிய உயர்வு சேர்த்து ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அரசு ஆணை எண் 237 நிதி (ஊ.கு)த்துறை நாள் 22.07.2013ன் படி தற்பொழுது வழங்கப்பட்டு வரும் ஒரு ஊதிய உயர்வுடன் கூடுதலாக ஒரு ஊதிய உயர்வு அவரவருடைய அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியத்தில் 3 சதவீதம் + 3 சதவீதத்திற்கு இணையாக வழங்கி தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலையில் கருத்தியலாக 01.01.2006 முதல் நிர்ணயம் செய்தும் பணப்பயன் 01.04.2013 முதல் பெற ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்வதினால் இயல்பான ஊதிய உயர்வு நாளில் எந்த வித மாற்றமும் இல்லை

இளையவர், மூத்தவர் ஊதிய முரண்பாடு (அ.வி. 27 (2)

ஒரே பணி நிலையில் பணியாற்றும் அரசு ஊழியர்கள் தங்களின் பணி மூப்பின்படி ஊதியம் பெறுகின்றனர். அவர்களுள் சில நிகழ்வுகளில் முதியவர் தனது பதவியில் ஊதிய உயர்வு பெறும் நாளுக்கு முன்னரே உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்று விடுவதுண்டு. ஆனால் இளையவர் தனது கீழ்நிலைப் பதவியில் ஊதிய உயர்வு பெற்ற பின்னர் உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெறுவதுண்டு. இது போன்ற நிகழ்வுகளில் முதியவர் இளையவரை விட குறைவாக ஊதியம் பெற வாய்ப்பு உண்டாகக் கூடும். இதுபோன்ற நிகழ்வுகளில் ***அ.வி. 27-ன்படி*** இளையவருக்கு இணையாக மூத்தவரின் ஊதியத்தையும் இளையவர் பதவி உயர்வு பெற்ற நாள் முதல் (அ) முதியவரை விட அதிக ஊதிய உயர்வு பெறும் நாளில் இருந்து உயர்த்தி முரண்பாடுகளை நீக்கலாம். இந்த மறு நிர்ணயம் செய்த நாளிலிருந்து ஓராண்டு முடிந்த பின்னரே முதியவருக்கு அடுத்த ஊதிய உயர்வு அனுமதிக்கப்படும். ***(அ.வி. 22 (ஆ) து.வி.2)*** இவ்வாறு செய்யப்படும் மறு நிர்ணயம் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு செய்யப்பட வேண்டும்.

1. மூத்தவரும் இளையவரும் ஒத்த பணி நிலையைச் சார்ந்தவர்களாகவும், ஒத்த பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்றவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.
2. மூத்தவரும், இளையவரும் கீழ்நிலை (அ) மேல் நிலை பதவிக்குரிய, திருத்தப்படுவதற்கு முன் (ம) திருத்தப்பட்டதற்கு பின் உள்ள ஊதிய ஏற்ற முறையில் ஒத்த நிலையில் இருந்திருக்க வேண்டும்.
3. முதியவர் கீழ்நிலைப் பதவியில் மருத்துவச் சான்று அல்லாத அசாதாரண விடுப்பு துய்த்ததின் காரணமாகவும் ஊதிய உயர்வுகள் தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்டதன் காரணமாகவும், இதுபோன்ற வேறு காரணங்களாலும் பதவி உயர்வின் போது இளையவரைவிட குறைவாக ஊதியம் பெற்று இருப்பாரானால் அந்த முரண்பாட்டை நீக்க முடியாது.
4. ***அ.வி. 22(ஆ)-வை*** அமுல்படுத்தியதாலும், (அ) திருத்திய ஊதிய விகிதத்தை அமுல்படுத்திய காரணத்தாலும் மட்டுமே இந்த முரண்பாடு ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. சாதாரண நிலை பதவியில் மூத்தவர் இளையவரைவிட அதிக ஊதியம் (அ) சமமான ஊதியம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

6. பதவி உயர்வுக்கான தனது உரிமையை மூன்று வருட காலத்திற்கு துறந்த முதியவர் மூன்று வருடங்களுக்கு பின்னர் பதவி உயர்வு பெறும் போது பணி மூப்பு பட்டியலில் இளையவராக இருப்பார். அவர் கீழ்நிலைப் பதவியில் அதிக ஊதியம் பெற்றிருக்கும் வாய்ப்பும் உண்டு. இதனால் உயர் பதவியில் இவரது முதியவர்களை விட இவர் கூடுதல் ஊதியம் பெறக்கூடும். இந்த நிகழ்வுகளில் மூத்தவரின் ஊதியத்தை இளையவருக்கு இணையாக உயர்த்தி முரண்பாட்டினைக் களையலாம்.

7. ஊதிய முரண்பாட்டைக் களைந்து சரி செய்திட துறைத் தலைவருக்கு அதிகாரமுள்ளது ஆயினும் முரண்பாடு களைந்து ஆணையிடப்பட்டவுடன் அரசின் பின்னேற்பு ஆணைகள் கட்டாயம் பெற வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண் 188 / ப (ம) நி.மீ. (அ.வி-1) நாள் 13-7-94), (அ.க. எண். 99652 / நிதி (C.F.) நாள் 11-8-95.) மற்றும் (அ.க. எண். 57855 / அவி 82 - 2 ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 7-7-87)

தனி ஊதியம்

1. ***அ.ஆ.எண்.23, நிதி(ஊ.பி)துறை, நாள் 12.1.2011-ல்*** சாதாரணநிலை இடைநிலை ஆசிரியர்யர்களுக்கு (5200-20200+ த.ஊ.2800)மாதம் ஒன்றுக்கு தற்பொழுது வழங்கப்படும் ரூ.500-சிறப்புப் படிக்கு பதிலாக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.750 ஆக உயர்த்தி தனி ஊதியமாக வழங்க ஆணையிடப்படடுள்ளது. மேலும் இடைநிலை ஆசிரியர் தரத்தில் சாதாரண நிலையில் உள்ள பிறவகை ஆசிரியர் பணியிடங்களுக்கும் [Other posts in the cadre of secondary Grade Teacher] பொருந்தும். இவ்வாறே 9300-34800+த.ஊ.4600 பெற்று வரும் சாதாரண நிலையில் உள்ள உயர்நிலைப் பள்ளி தலைமை ஆசிரியர்கள் தற்போது பெற்றுவரும் ரூ.500 சிறப்புப் படிக்கு பதிலாக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ.750 தனி ஊதியமாக வழங்கவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. 1-1-2011-ல் முதல் தனி ஊதியம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

2. ***அ.ஆ.எண்.45நிதி(ஊ.பி)துறை, நாள் 10.2.2011ல்*** துணை வட்டாட்சியர்களுக்கு (9300-34800+த.ஊ.4800)ரூ.500 தனி ஊதியம் 1-2-2011 முதல் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டுள்ளது.

3. ***அ.ஆ. எண்.70 நிதி(ஊ.பி)துறை, நாள் 26.2.2011-ல்*** துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்களுக்கு (9300-34800+த.ஊ.4800) ரூ.500 தனி ஊதியம் 1-3-2011 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மேலே அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தனி ஊதியம் வரும் காலங்களில் ஆண்டு ஊதிய உயர்வுக்கும், அகவிலைப்படிக்கும், ஓய்வூதியப்பலன்களுக்கும் கணக்கில் கொள்ளப்படும் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

4. ***அ.ஆ. எண். 242 நிதி (ஊ.கு)த்துறை, நாள் 22.7.2013-ன்*** படி வட்டாட்சியர், வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், காவல் ஆய்வாளர் மற்றும் வனச்சரகர் ஆகியோருக்கு ஊதிய விகிதம் ரூபாய் 9,300 - 34,800 + 5,100 எனவும் மற்றும் சிறப்புப் படி ரூ. 1000 எனவும் 01.01.2006 / 12.12.2007 முதல் கருத்தியலாகவும் 01.04.2013 முதல் பணப்பயன் பெறவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

5. ***அ.ஆ. எண். 239 நிதி (ஊ.கு)த்துறை, நாள் 22.7.2013-ன்*** படி மருத்துவமனை பணியாளர்கள் உட்பட அலுவலக உதவியாளார்கள், தபேதார்கள் மற்றும் அனைத்துத் துறைகளிலும் பணிபுரியம் அடிப்படை பணியாளர்களுக்கு சாதாரண நிலையில் ரூ. 50ம், தேர்வு நிலையில் ரூ. 75ம், சிறப்பு நிலையில் ரூ. 100ம், **"சிறப்பு ஈடுகட்டும் படியாக"** (Special Compensatory Allowance) 1-4-2013 முதல் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

7. பயணப் படி

அறுதியிட்ட பயணப்படி (Fixed Travelling Allowance)

பயணப்படி வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட 20 நாட்களுக்கும் குறையாமல் பணியின் பொருட்டு ஒரு அரசு அலுவலர் மேற்கொள்ள கோரப்படும் பயணத்திற்கு வழங்கப்படும் படியே அறுதியிட்ட பயணப் படியாகும். ***(பயணப் படி விதி 2 (7).***

வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளும் எல்லா பயணங்களுக்கும் உண்டாகும் செலவை உள்ளடக்கிக் கொள்ளும் கருத்துடன் வழங்கப்படுவது அறுதியிட்ட பயணப்படி. இதற்கு பதிலாக வேறு விதமான பயணப் படிகளோ (அ) அறுதியிட்டப் பயணப் படியுடன் சேர்த்து வேறு பயணப் படிகளோ இந்த வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு பெற இயலாது. ***(ப.ப விதி. 62).***

இதுபோன்ற பயணங்களில் அனுபவிக்கப்படும் பயண நாட்கள் நாட்காட்டி நாட்களின்படி கணக்கிடப்படும். பின்னமாக வரும் நாட்கள் ஒரு நாளாகக் கருதப்படும். ***(பயணப்படி விதி (62)ன் கீழ் குறிப்பு)***

அறுதியிட்ட பயணப்படி பெறும் ஒரு அலுவலர் தனக்கு வரையறுக்கப்பட்ட எல்லையைக் கடந்து பயணம் செய்ய நேரிடும்போது, அந்த பயண காலத்திற்கு சாதாரண பயணங்களில் பெறுவது போல் பயணப்படியும் பெறலாம். பயணப்படி கோரப்படும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 1/30 எனும் விகிதத்தில் அறுதியிட்ட பயணப்படியை பயணப்படி பட்டியலில் குறைக்க வேண்டும்.

(பயணப்படி விதி (63)

அறுதியிட்ட பயணப்படி பணி ஏற்பிடைக் காலத்திலும், தற்செயல் விடுப்பு அல்லாத பிற விடுப்பு காலத்திலும் வழங்கப்பட மாட்டாது. குறிப்பிட்ட குறைந்த காலத்திற்கு பயணம் மேற்கொண்டு மாதம் முழுவதும் பணியில் இருந்திருந்தால் அறுதியிட்ட பயணப்படி முழுமையாக பெற முடியும்.

(பயணப்படி விதி 13).

குறிப்பிட்ட குறைந்த காலத்திற்கும் குறைவாக பயணம் மேற்கொண்டிருந்தால் குறைவான ஒவ்வொரு நாளுக்கும் அறுதியிட்ட பயணப்படி குறையும்.

(பயணப்படி விதி 14)

அறுதியிட்ட பயணப்படி பெறும் ஒரு அரசு அலுவலர் தனது பயணகாலத்தில் அரசு ஊர்திகளையோ (அ) கட்டணம் ஏதும் வசூலிக்கப்படாமல் அவரது பொறுப்பில் விடப்பட்டுள்ள அரசு ஊர்தி அல்லாத பிற ஊர்திகளையோ பயன்படுத்தினால் அவரது அறுதியிட்ட பயணப்படியிலிருந்து அவர் ஊர்தியை பயன்படுத்திய நாட்களுக்கு விகிதாச்சாரப்படி கணக்கிட்டு 25% குறைக்கப்படும். இந்த நிகழ்வில் அரசு ஊர்தி பயன்படுத்திய நாட்களில் வீதப்படியான குறைந்தபட்ச பயண நாட்களை கணக்கிடத் தேவையான நாட்களுக்கு மட்டும் இந்த குறைப்பு போதுமானது. குறைந்த பட்ச பயண நாட்களை கணக்கிடத் தேவையில்லாத நாட்களுக்கு குறைக்க வேண்டுவதில்லை.

(பயணப்படி விதி (15).

ஒன்றோ, அதற்கும் மேற்பட்டோ உள்ள பதவிகளில் கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்கும் ஒரு அரசு அலுவலர் அந்த பதவிகளில் எந்தப் பதவியில் மிக அதிகமான அறுதியிட்ட பயணப்படி உள்ளதோ அதைப் பெறலாம்.

(பயணப்படிவிதி (16).

அறுதியிட்ட பயணப்படிகளுக்கான கோரிக்கையை (claims) அந்த மாத சம்பளப் பட்டியலிலேயே சேர்க்லாம். அரசு அலுவலர் ஒரு மாதத்தில் தான் மேற்கொண்ட பயண நடவடிக்கை குறிப்பேட்டை அடுத்த மாதத்தின் தொடக்கத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்தில் எவ்வளவு நாட்கள் பயணம் மேற்கொண்டார் என்பதற்கான சான்று அரசு அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டும். கூடுதலாக அனுமதிக்கப்பட்ட அறுதியிட்ட பயணப் படிகள் ஏதுமிருப்பின் அதை அடுத்து வரும் மாதத்திற்கான உரிமை கோரிக்கையில் சரிகட்டலாம்.

(பயணப்படி விதி (17) மற்றும் து.வி (1)

அலுவல் பயணப்படி (Tour Travelling Allowance) :

அரசு ஊழியர் அலுவலகப் பணி தொடர்பாக பயணம் மேற்கொள்ளும் போதும், மாறுதலின் போதும் உண்டாகும் பயணச் செலவு மற்றும் உணவு உறையுள் வசதிக்கான செலவு ஆகியவற்றை ஈடுகட்டுவதற்காக வழங்கப்படும் படியே பயணப்படி

அ.வி. 9(32) மற்றும் பயணப்படி விதி 2 (xvi).

பயணத்தின் போது 8 கி. மீ. க்கு குறைவான தூரத்திற்கு பயணம் மேற்கொண்டால் பயணப்படி பெற முடியாது. பயணப்படி விதி. 42. பயணப்படி கணக்கிட தர ஊதியம் மட்டும் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

அரசாணை எண். 237, நிதித் (ஊ.கு.) துறை, நாள் 1-6-2009.

தலைமையகத்திலிருந்து 8 கி.மீ. சுற்றளவுக்கும் அதிகமான தொலைவுக்கு ஒருவர் பயணம் செய்தால் மட்டுமே பயணப்படி கிடைக்கும். 8 கி.மீ.க்குள் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு இரயில் அல்லது பேருந்து கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும்.

(ப.ப.விதி. 64)

சென்னை, மதுரை, கோவை மற்றும் இதர மாநகராட்சிகளின் எல்லைக்குள் 8 கி.மீ.க்கு மேலும் பயணம் செய்தாலும் பயணப்படி கிடைக்காது. மாநகராட்சிகளின் எல்லைக்கு வெளியே பயணம் செய்தால் மட்டுமே பயணப்படி கிடைக்கும்

(ப.ப. விதி. 64 துணைவிதி 2)

பயணப் படிப் பட்டியல்கள் கட்டுப்பாடு அலுவலரின் மேலொப்பம் பெறாமல் பணமாக்கப்படக் கூடாது.

ப.ப.விதி.4.

கீழே குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்களின் பயணப்படி பட்டியல்கள் மேலொப்பம் பெறாமலே பணமாக்கப்படலாம்.

1. தலைமை நீதிபதி
2. செஷன்ஸ் நீதிபதி
3. குடும்ப நலத்துறையின் துணை இயக்குநர்
4. கண்காணிப்புப் பொறியாளர்
5. மாவட்ட ஆட்சியர் (ம) துறைத் தலைவர்கள்
6. மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

(ப.ப. விதி 5)

அரசின் அனுமதி இல்லாமல் மேலொப்பம் செய்யும் அதிகாரத்தை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் தனது கீழ்நிலை அலுவலர்களுக்கு வழங்கக் கூடாது

(ப.ப.விதி) (6).

பயணப்படி பெறும் அரசு அலுவலர்கள் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி 4 நிலைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

நிலை ஊதிய அளவு

(1-6-2009 முதல் G.O.Ms. No. 237 Finance Pay Cell Dt. 1-6-2009)

நிலை	ஊதிய அளவு
Gr. I (A)	Grade Pay 8700-ம் அதற்கு மேலும்
Gr. I (B)	Grade Pay 6600-ம் அதற்கு மேலும்
Gr. II	Grade Pay 4400-ம் அதற்கு மேலும்
Gr. III	Grade Pay 1900-ம் அதற்கு மேலும்
Gr. IV	Grade Pay 1900-க்குக் கீழ்

இந்த ஊதிய அளவு கணக்கிடும் போதும் பயணப்படி விதி 2 (XIII)-ல் கூறியபடி சிறப்பூதியம் (ம) தனி ஊதியம் இவ்விரண்டும் சேராது.

(ப.ப.விதி (8).

ஒரு பதவியிலிருந்து மற்றொன்றிற்கு இடமாறு காலத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர் இரு பதவிகளில் கீழ்நிலைப் பதவியில் இருப்பதாகக் கருதப்படுவார். தற்செயல் விடுப்பின் போது பயணப்படி அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

(ப.ப. விதி (11)ன் கீழ் துணைவிதி(டி). (ப.ப.விதி (10)

அலுவல் பயணப்படி என்பதில் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவைகளும் அடங்கும்.

1. பேருந்து (ம) புகைவண்டிக் கட்டணம்
2. தினப்படி (Daily Allowance)
3. இடைநிகழ் செலவு (Incidental charge)
4. நிர்ணயப்படி (Flat Rate)
5. தூரப் பயணப்படி (Mileage Allowance)

ப.ப. விதி (11).

5. தூர பயணப்படி :

தூர பயணப்படி குறைந்த தூர பயணத் தடங்களின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

(ப.ப. விதி (20).

சிறப்புக் காரணங்கள் கருதி துறைத் தலைமை ஒரு அரசு ஊழியரை குறைந்த தூர பயணத் தடங்கள் அல்லாத வேறு தடங்களின் பயணம் செய்து தூரப் பயணப்படி பெற அனுமதிக்கலாம்.

(ப.ப.விதி (21).

ரூ. 5400/- ம் அதற்கு மேலும் ஊதியம் பெறும் அரசு ஊழியர் சீருந்து (Car) பராமரிக்க தகுதியுடையவராகிறார். அவர் சீருந்தில் பயணம் செய்து தூரப் பயணப்படி பெற அனுமதிக்கலாம்.

ரூ. 1900/- ம் அதற்கு மேலும் தர ஊதியம் பெற்று பயணப்படி விதி சேர்க்கை (Annexure)6-ல் வரையறுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர், மொபெட் முதலியன வைத்துக் கொள்ளலாம். இவர்களது தூர பயணப்படி கீழே குறிப்பிட்டவாறு அமையும்.

1. சொந்த சீருந்து மூலம் கி.மீ. க்கு ரூ. 8.00 (1-6-2009 முதல்)
2. ஸ்கூட்டர், மொபெட், மோட்டார் சைக்கிள் மூலம் கி.மீ (1-6-2009 முதல்) ரூ. 4.00-

The Distance of 320 Kms is the total distance travelled, and not one way only but both ways tobe taken into account

அ.ஆ.எண் 312 நி.தி.(படி -1) துறை நாள் 17.05.1992

அ.க.எண் 82796/படி -நாள் 12.09.1993 ப.ப.விதி 27 குறிப்புரை - 2

சிறப்பான நிலப் பகுதிகளில் (Special Track) பயணம் மேற்கொள்ளும் போது தூர பயணப்படி வீதம் சிறப்பு பகுதிகளுக்கு I மற்றும் II க்கு தக்கவாறு 1/2 (அ) 1/3 கூடுதலாக பெறலாம்.

(ப.ப. விதி 23 (ஏ) மற்றும் அ.ஆ. எண் 297/நிதி (படிகள்) நாள் 17.4.95)

புகைவண்டி (ம) பேருந்து வசதிகளால் இணைக்கப்படாத தடங்களில் தூரப் பயணப்படி கீழே குறிப்பிட்டவாறு அனுமதிக்கப்படும். ஆனால் இடைநிகழ்வு செலவுகள் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

நிலை	தொகை ரூ.
I	கி.மீ க்கு ரூ.1.50 வீதம்
II	கி.மீ க்கு ரூ.0.90 வீதம்
III- IV	கி.மீ க்கு ரூ.0.75 வீதம்

(ப.ப.விதி (23) (ஆ) மற்றும் (இ)

தூரப் பயணப்படி கணக்கிடும்போது ஒரு பயணத்திற்கான மொத்த தூரத்தில் பின்னமாக வரும் கி.மீட்டரைத் தவிர்த்து கணக்கிட வேண்டும்.

(ப.ப.விதி (27).

பேருந்து / தொடர் வண்டிப் பயணம் - தகுதி :

விமானம் மற்றும் புகை வண்டியில் பயணம் செய்ய தகுதியுள்ள வகுப்பை முறைப்படுத்திட கேட்புகளில் தர ஊதியத்தினை குறிப்பிட வேண்டும். புகைவண்டியில் பயணம் செய்திருந்தால் பயணக் கட்டணம் (அ) தகுதியுள்ள கட்டணம் இதில் எது குறைவோ அது இருவழிப் பயணங்களுக்கும் கிடைக்கும். இருக்கை வசதியை முன் பதிவு செய்திருந்தாலோ (அ) முன்பதிவு ரத்து செய்திருந்தாலோ அந்த கட்டணங்களையும் தனியே பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(ப.ப.விதி (29) மற்றும் அதன் துணை விதி).

விமானம் மற்றும் இரயில் வண்டியில் பயணம் செய்யத் தகுதி :

அ. ஆ. எண். 237 நிதித் (ஊதியக் குழு) துறை, நாள் 1-6-2009

நிலை	பயணத் தகுதி
1. **நிலை-I** (அ) தர ஊதியம் ரூ. 8700-ம் அதற்கு மேலும் (தமிழ்நாட்டில் பணிபுரியும் அ. இ.ப. அலுவலர்கள் உட்பட) (ஆ) தர ஊதியம் ரூ. 6600-ம் அதற்கு மேலும் (தமிழ்நாட்டில் பணிபுரியும் அ. இ.ப. அலுவலர்கள் உட்பட)	**நிலை I.** (அ) தர ஊதியம் ரூ. 10000-ம் அதற்கு மேலும். ஆகாய விமானம் - எக்ஸிகியூட்டிவ் வகுப்பு (ஆ) மாநிலத்திற்குள்ளே மற்றும் வெளியே விமானம் அல்லது முதல் வகுப்பு குளிர் சாதன வசதியுடன் இரயில் பயணம் **நிலை I. (b)** 1. மாநிலத்திற்கு வெளியே விமானப் பயணம் 2. மாநிலத்திற்கு உள்ளே மற்றும் வெளியே முதல் வகுப்பு அல்லது இரண்டாம் வகுப்பு குளிர் சாதன வசதியுடன் இரயில் பயணம்.
2. **நிலை-II** தர ஊதியம் ரூ. 4400-ம் அதற்கு மேலும் ஆனால் ரூ. 6600-க்குக் குறைவு	**நிலை II.** முதல் வகுப்பு இரயில் பயணம் அல்லது முதல் வகுப்பு கிடைக்கவில்லை எனில் குளிர் சாதன மூன்றாம் வகுப்பு படுக்கை வசதி
3. **நிலை-III** தர ஊதியம் ரூ. 1900-ம் அதற்கு மேலும் ஆனால் ரூ. 4400-க்குக் குறைவு	**நிலை III.** இரண்டாம் வகுப்பு இரயில் பயணம்.
4. **நிலை-IV** தர ஊதியம் ரூ. 1800-ம் அதற்குக் கீழும்	**நிலை IV.** இரண்டாம் வகுப்பு இரயில் பயணம்.

குறிப்பு - மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும் துறைத் தலைவர்களும் அவர்கள் பெறும் தர ஊதியத்தை கணக்கில் கொள்ளாமல் ஆகாய விமானம் மூலம் பயணம் மேற்கொள்ள தகுதியுள்ளவர்கள்.

(அரசு கடிதம் எண் 69229 / ஊகுII/ 98-1 நாள் 11.9.1998

2. தினப்படி

பயணத்திற்கும் பயண காலத்தில் தங்கிடுவதற்கும் தினப்படி வழங்கப்படுகிறது. தலைமையகத்திலிருந்து முகாம் சென்று திரும்பி 24 மணி நேரத்திற்குள் மீண்டும் அதே (அ) வேறு முகாமிற்கு பயணம் செய்திருந்தால் அரசு ஊழியரின் விருப்பப்படி ஏதாவதொரு பயணத்திற்கான தினப்படி மட்டும் கிடைக்கும்.

(ப.ப.வி. 39.)

அ.ஆ.எண். 237 நிதித் (ஊ.கு.) துறை, நாள் 1-6-2009ன் படி, 1-6-2009 முதல் திருத்தப்பட்ட அடிப்படை ஊதியத்தில் 10% க்கு மிகாமல் அனுமதிக்கப்படும். ஒரு அரசு அலுவலரின் பொறுப்பு எல்லை இரண்டு மாவட்டங்கள் எனில் அடிப்படை சம்பளத்தின் 12% க்கு மிகாமலும், பயணப்படி அனுமதிக்கப்படும்.

பயணப்படி விதிகள் சேர்க்கை (1)-ன்படி தகுதியுள்ள தினப்படிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நிலை	ஊதிய அளவு (Grade Pay)	தினப்படி
I	ரூ. 6,600/-ம் அதற்கு மேலும்	200/-
II	ரூ. 4,400/- முதல் 6,599/- முடிய	150/-
III	ரூ. 1,900/- முதல் 4,399/- முடிய	100/-
IV	ரூ. 1,900/- க்கு கீழ்	80/-

ப.ப. விதி 40 (அ)

தலைமையகத்தில் இல்லாதிருக்கும் காலம் அதாவது தலைமையகத்தினை விட்டு முகாம் சென்று திரும்பிய காலம் 24 மணி நேரத்திற்கு குறைவாக இருக்குமானால் கீழ்காணும் வீதப்படியான தினப்படி வழங்கப்படும்.

6 மணி நேரம் வரை	30% - தினப்படி
6 மணி நேரத்திற்கு மேல் 12 மணி நேரம் வரை	70% - தினப்படி
12 மணி நேரத்திற்கு மேல் 24 மணி நேரம் வரை	100%- தினப்படி

தலைமையகத்திலிருந்து புறப்பட்டு மீண்டும் தலைமையகம் திரும்பும் நேரம் தலைமையகத்தில் இல்லாத காலமாகும்.

(ப.ப.விதி. (41)

பயணத்தின் போது முகாமில் உள்ள காலத்தில் விடுமுறைகள் வருமாயின் அந்த நாளுக்கு தினப்படி உண்டு. ஆனால் அரசு ஊழியர் முகாமில் இருக்க வேண்டும். பயண காலத்தில் தற்செயல் விடுப்பு (அ) வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை மற்றும் சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசு விடுமுறை அனுமதி துய்த்திருந்தால் தினப்படி கிடையாது.

(ப.ப.வி 43(அ)

பயணத்தில் அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு எடுத்தால் அரை தினப்படி பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

அ. ஆ. எண். 53 நிதி (படி) துறை நாள் 9-5-83.

பயணத்தின் போது இலவச உணவு உறையுள் வசதி வழங்கப்பட்டால் தினப்படி கீழ்கண்டவாறு வழங்கப்படும்.

1. இலவச உணவு உறையுள் வசதி தினப்படியில் 25%
2. இலவச உணவு வசதி மட்டும் தினப்படியில் 50%
3. இலவச தங்கும் வசதி மட்டும் தினப்படியில் 75%

(ப.ப.வி 43 (ஆ).

தொடர்ந்து ஒரே இடத்தில் தங்கியிருக்க நேர்ந்தால் தினப்படி 60 நாட்கள் வரை வழங்கப்படும். 60 நாட்களுக்கும் அதிகமாக ஒரே இடத்தில் தங்க நேர்ந்தால் அந்த அரசு அலுவலர் அந்த இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டதாக கருதி மாறுதல் பயணப்படி மட்டுமே வழங்கப்படும். தங்குவதற்கான தினப்படி 30 நாட்களுக்கும் மேற்பட்ட காலத்திற்கு வழங்க அரசின் ஆணை தேவை. பயிற்சியின் பொருட்டு ஒரே இடத்தில் தங்க நேர்ந்தால் அவ்விடத்திற்கு சென்று திரும்புவது உட்பட 90 நாட்கள் தினப்படி வழங்கலாம். பயிற்சி காலம் 90 நாட்களைத் தாண்டும் நேர்வில் மாறுதல் பயணப்படி மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

(ப.ப.விதி (44)

30 நாட்களுக்குப் பிறகு தங்கியிருக்கும் இடம் அரசு ஊழியரின் தற்காலிக தலைமையிடமாகக் கருதப்படும்.

(ப. ப. விதி. 45)

சாதாரண நிலப்பகுதியில் இருந்து சிறப்பான நிலப்பகுதிக்கு பயணம் செய்யும் பொழுது தங்குமிடத்தை பொறுத்து அதிகமான தினப்படி பெற வாய்ப்பு உண்டு. அரசு அலுவலர் சிறப்பான நிலப்பகுதிகளில் பயணம் செய்து அன்றே தலைமையகம் திரும்பினால் அதிகமான தினப்படி கிடையாது. சிறப்பான நிலப்பகுதிகளில் 24 மணி நேரம் (அ) அதற்கு மேலும் தங்கி இருந்தால் அந்த பகுதிகளின் நிலைகளுக்குத் தகுந்தவாறு (Class I / Class II) தினப்படி 50% (அ) 33 1/3 % உயர்த்தி வழங்கப்படும். சென்னைக்கு வருபவருக்கு அவர்களின் மொத்த பயணக் காலம் 24 மணி நேரத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் சென்னையில் வழங்கப்படும் இரு தினப்படி வீதத்தில் இத்தொகை கிடைக்கும்

(அ. க. எண். 61631 / ஏ படிகள் 1 / 82-1 நாள் 14.6.82.)

சென்னையைத் தலைமை இடமாக கொண்டுள்ளவர் சென்னைக்கு வெளியே செல்லும்போது அவ்விடங்களுக்கு வழங்கப்படக்கூடிய தினப்படியே பெற அருகதையுள்ளவர்.

தினப்படி கணக்கிடப்படும் நாளின் ஒரு பகுதி சிறப்பு நிலை பகுதியிலும், மறு பகுதி சாதாரண நிலை பகுதியிலும் கழிக்க நேரிடின், பயண முடிவின் பின் அரசு அலுவலர் எங்கு தங்குகிறாரோ அந்த இடத்திற்குரிய தகுதியின் அடிப்படையில் தினப்படி கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

(ப.ப.விதி(47) மற்றும் பிற்சேர்க்கை (v). ன் கீழ் விதிமுறை

பிற்சேர்க்கை - (v)ன் கீழ் வரும் சிறப்பு நிலப்பகுதிகள்

வகை 1 : ஜவ்வாது, ஆனைமலை, பழனி மலை மற்றும் தாளவாடி மலைப்பகுதிகள், நீலகிரி மாவட்டம் முழுவதும், கொல்லி மலை, பச்சை மலை, கல்ராயன் மலை (Above 2000 Feet Contour in Salem, Namakkal & Trichy Districts), பாலமலை, ஏலகிரி மலை, கொடைக்கானல்.

வகை 2 : குற்றாலம், சேர்வராய் அல்லது ஏர்காடு, ஓசூர் வட்டம் மற்றும் தென்கனி கோட்டை வட்டம்.

சிறப்பு நிலப்பகுதிகளில் தலைமையிடமுள்ள அலுவலர்கள் அந்த சிறப்பு நிலப்பகுதிகளில் மேற்கொள்ளும் பயணங்களுக்கு உயர்த்தப்பட்ட தினப்படி பெறத் தகுதியில்லை.

3. இடை நிகழ்வுச் செலவு (Incidental Charges) : *(ப.ப.விதி(46)*

3-வது ஊதியக்குழு பரிந்துரைப் படி 1-10-78 முதல் ஓர் அலுவலர் முகாமில் இருக்கும் போது தன்னுடன் உடமைகள் கொண்டு சென்றால் மட்டுமே இடை நிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும். 1-7-89 முதல் இடை நிகழ்வு செலவு 160 கிலோ மீட்டருக்கு மேல் இருந்தால் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

அ. ஆ. 666 நிதி - 1 நாள் - 27-6-89

பயணக் காலத்தில் ஒருவருக்கு தகுதியுள்ள தினப்படியில் 1/2 தினப்படி வீதம் வழங்கப்படும். இது தலைமையகத்தில் இருந்து புறப்படும் போதும் மீண்டும் தலைமையகத்திற்கு திரும்பும் போதும் வழங்கப்படும். ஆனால் தலைமையகத்தில் இல்லாத காலம் 24 மணி நேரமோ (அ) அதற்கும் கூடுதலாகவோ இருக்க வேண்டும். 24 மணி நேரத்திற்கும் குறைவாக இருக்குமானால் தலைமையகத்திலிருந்து புறப்படும்போதோ (அ) தலைமையகத்திற்கு திரும்பும் போதோ மட்டுமே கிடைக்கும். முகாம் விட்டு முகாம் செல்பவர்களுக்கும் மேற்கூறிய முறைப்படி இடைநிகழ்வுச் செலவு உண்டு. அரசு ஊர்திகளில் பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலோ (அ) தூரப் பயணப்படி பெறுபவராக இருந்தாலோ இந்த இடைநிகழ்வுச் செலவு அனுமதிக்கப்படாது. சிறப்பு நிலப்பகுதியில் பயணம் செய்பவர்களுக்கு மட்டும் அவற்றின் நிலைகளுக்கு தக்கபடி 50% (அ) 33 1/3 % உயர்த்தி இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும்.

(Ruling 3 under T.A. Rule 46)

தலைமையிடத்திற்கே நேரிடையாக திரும்பும் பயணங்களில் இரு பயணங்களுக்கும் தலைமையிடத்தில் தகுதியான தினப்படி விகித்திலேயே இடை நிகழ் செலவு கணக்கிடப்படும்

(அரசு கடித எண். 64918 / படிகள்- 1/83, நிதி படிகள்-1 துறை நாள் 25-10-1984)

வெளி மாநிலங்களுக்கு பயணம் செய்யும் போது அந்த பயணத்திற்கு வழங்கப்படும் தினப்படியின் அடிப்படையில் இடைநிகழ்வுச் செலவு அனுமதிக்கப்படும். கருவூலத்தில் பட்டியல்கள் சமர்ப்பிக்கவோ (அ) காசாக்கவோ (அ) கணக்கு ஒப்பாய்வு செய்யவோ (அ) அதுபோன்ற பணிகளுக்கோ சென்றால் இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதியில்லை. நிர்ணயப் படியுடன் சேர்ந்து இடைநிகழ்வு செலவும் அனுமதிக்கப்படும். சென்னையிலிருந்து பயணம் மேற்கொண்டு மீண்டும் சென்னை திரும்பும் போது சென்னைக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தினப்படியின் அடிப்படையில் இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும். இடைநிகழ்வுச் செலவு

தலைமையிடத்திலிருந்து 160 கி.மீ.க்கு மேல் உள்ள இடங்களுக்கு பயணம் மேற்கொண்டால் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். தலைமை இடத்தில் இருந்து ஒரு குறிப்பிட்ட பயணத்தின் துவக்கத்தில் 160 கி.மீ கடந்த பின்னர் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளும் பயணங்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் 160 கி.மீ தொலைவு பார்க்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

(ப.ப.விதி. 46)

4. நிர்ணயப் படி (Flat Rate) : *(அ. ஆ. 1054. நிதி நாள் - 5-10-78 (1-10-78 முதல்)*

பயணம் மேற்கொள்ளும் அரசு அலுவலருக்கு பயணத்தின் இரு முனைகளிலும் பயண நேரத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் நிர்ணயப்படி வழங்கப்படும். இந்தப்படி அரசு அலுவலர் பணிபுரியுமிடம் (அ) முகாம் (அ) குடியிருப்பிலிருந்து பேருந்து நிலையம்/ புகைவண்டி நிலையம்/விமான நிலையம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே குறைந்த அளவு அரை கி.மீ. தூரமாவது இருந்தால் அனுமதிக்கப்படும். பிற மாநிலத் தலைநகரங்களில் பயணம் செய்ய நேர்ந்தால் சென்னைக்கு அனுமதிக்கப்படும் நிர்ணயப்படியே வழங்கப்படும்.

பிற மாநிலத்தில் அதன் தலைநகர் அல்லாத பிற இடங்களில் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது ப.ப.விதிகள் சேர்க்கை (1)-ல் உள்ளபடி நிர்ணயப்படி அனுமதிக்கப்படும். ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட இடங்களுக்கு ஒரே நாளில் அரசு ஊழியர் பயணம் மேற்கொண்டால், ஏதாவது இரு முனைகளுக்கு மட்டுமே நிர்ணயப்படி வழங்கப்படும். அரசு ஊர்தியில் பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலோ (அ) தூரப் பயணப்படி பெற்றுக் கொண்டு மோட்டார் காரில் பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலோ நிர்ணயப்படி அனுமதியில்லை. அனுமதிக்கப்படுகின்ற நிர்ணயப்படி பின்வருமாறு.

நிலை	ஊதிய அளவு - தர ஊதியம்	நிர்ணயப்படி சென்னை	நிர்ணயப்படி பிற இடம்
1 அ	ரூ. 8,700/-ம் அதற்கு மேலும்	10/-	5/-
1 ஆ	ரூ. 6,600/- முதல் 8,699/- முடிய	10/-	5/-
2	ரூ. 4,400/- முதல் 6,599/- முடிய	10/-	5/-
3	ரூ. 1,900/- முதல் 4399/- முடிய	5/-	3/-
4	ரூ. 1,300/-ம் அதற்கு மேல் 1899 வரை	5/-	3/-

ப.ப.விதி 46 (அ)

பொது :

கூடுதல் பொறுப்பில் இருக்கும் அரசு அலுவலர் பணியின் பொருட்டு 2-வது அலுவலகத்திற்கு பயணம் செய்ய நேரிட்டால் அவருக்கு பயணப்படி அனுமதிக்கலாம்.

(ப.ப.விதி (60) துணை விதி (1).

அலுவலகப் பொறுப்பில் சாட்சியளிக்க நீதிமன்ற சம்மன்களின்படி வெளி மாநிலத்திற்கு பயணம் செய்ய நேரிடும் போது அரசின் ஆணைகள் வேண்டுவது இல்லை.

(ப.ப.விதி (61) து.வி. (2).

பயணம் மேற்கொள்ளும் போதோ (அ) பயணம் முடிவடைந்த உடனேயோ (அ) முகாமிலோ ஒரு அரசு ஊழியர் தற்செயல் விடுப்பு (அ) விடுமுறை (அ) இரண்டும் சேர்த்து 7 நாட்களுக்கு மிகாமல் துய்க்கலாம். 7 நாட்களுக்கு மேல் துய்த்த நிகழ்வுகளில் தலைமையிடத்திற்கு திரும்புவதற்கான பயணப்படி பெற முடியாது. முகாமில் உள்ள போது கோடை விடுமுறை (Vacations) துய்த்தாலும் தலைமையிடத்திற்கு திரும்பும் பயணத்திற்கு பயணப்படி கிடையாது.

(ப.ப.விதி (61).

8 கி.மீ. சுற்றளவுக்கு (Radius) அதிகமாகாத எந்த பயணமும் பயணப்படிக்கு தகுதி பெறும் பயணமாகக் கருதப்படுவதில்லை.

(ப.ப. விதி. 64)

மாநகராட்சி எல்லைக்குள் 8 கி.மீக்கு அதிகமாக பயணம் செய்திருந்தாலும் பயணப்படி கிடையாது. மாநகராட்சி எல்லையைக் கடந்து பயணம் மேற்கொண்டிருந்தால் மட்டுமே உண்டு.

(ப.ப.விதி. 64. து.விதி (2))

அரசுப் பணியில் முதன் முறையாகப் பொறுப்பு ஏற்க ஒருவர் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு பயணப்படி கிடையாது. இருப்பினும் நேரிடைத் தேர்வு பெற்றவர்கள் பயிற்சி முடிந்து பதவியில் பொறுப்பேற்க செல்லும் போது அவர்களுக்கு பயணப்படி உண்டு.

(ப.ப.விதி (65)).

ஒரு அலுவலர் தனது சொந்த சீருந்திலோ (அ) அரசு வழங்கிய சீருந்திலோ தலைமையிடத்திலிருந்து 320 கி.மீ வரை உள்ள ஒரு இடத்திற்குப் பயணம் செய்யலாம். போக மற்றும் திரும்ப 320 கி.மீக்கும் கூடுதலாக பயணம் மேற்கொண்டால் தூரப் பயணப் படி 320 கி.மீ.க்கும் குறைக்கப்படும்.

அ.ஆ. எண் 312 நிதி/நாள் 7-5-82 அ.க. எண் 87877 / A படிகள் I /84/நிதி / நாள் : 9-12-90

அ.க.எண். 15223/89-1, தமிழ் வளர்ச்சி துறை நாள் 1.11.89-ன் படி பயணப்பட்டியல் தமிழில் எழுதலாம்

கருவூல அல்லது வங்கிப் பணிக்காக சென்றால் 8கி.மீ. வரை இரயில் அல்லது பேருந்து கட்டணமும், 8 முதல் 50 கி.மீ. வரை பயணித்தால் இரயில் அல்லது பேருந்துக் கட்டணத்துடன் தகுதிக்கேற்ற தினப்படியும், 50 கி.மீ.க்கு மேல் பயணித்தால் முழு பயணப்படியும் கிடைக்கும்.

பயணப்பட்டியல் கேட்புரிமை பயணம் செய்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள்ளும் (90 நாட்கள் அல்ல) வழக்கமான பயணம் செய்பவர்களாயின், (Touring Officers) அந்த மாதத்தில் கடைசியாக பயணம் செய்த நாளில் இருந்து 3 மாதத்திற்குள்ளும் உயரதிகாரியிடம் பயணபட்டியலைக் கொடுக்க வேண்டும்.

(த.நா.நிதி விதி தொகுப்பு விதி எண் 52)

பின் இணைப்பு - I

அரசாணை எண். 237, நிதி (ஊ. கு.) துறை நாள் 1-6-2009-ன்படி (1-6-2009 முதல் மற்றும் அரசாணை எண். 296, நிதி (படிகள்)துறை நாள் 13-7-2009)

அரசு அலுவலரின் நிலை	நிலை ஊதிய தொகை	தினப்படி (Daily allowance)	நிர்ணயப்படி (TC)		தொலைவுப் படி	மோட்டார் வாகன தொலைவுபடி		சொந்த உடமைகள்			ஒட்டு மொத்த மான்யம்		சொந்தப் பணியாளர்	இரயில், விமானம் போக்குவரத்து விவரம்
			சென்னை	இதர இடங்கள்	மாறுதல் பயணப் பட்டியல்	சீருந்து	இருசக்கர வாகனம்	மொத்த தகுதி கிலோ	பயணிகள் இரயில் கிலோ	சரக்கு இரயில் கிலோ	60 கி. மீ. வரை	60 கி. மீ. க்கு மேல்		
1(அ)	ரூ. 8700-ம் அதற்கு மேலும்	200	10	5	1.50	8	4	4500	200	4300	900	1800	2	விமானம் / குளிர் சாதன முதல் வகுப்பு இரயில் பயணம் மாநிலத்திலும் வெளி மாநிலத்திலும், பயணம் செய்யலாம்(*)
1 (ஆ)	ரூ. 6600 முதல் ~~7700~~ வரை	200	10	5	1.50	8	4	4500	200	4300	900	1800	2	வெளி மாநிலத்திற்கு விமானப் பயணம்/முதல் வகுப்பு இரயில் பயணம் /குளிர் சாதன இரண்டாம் வகுப்பு இரயில் பயணம் மாநிலத்திலும் வெளி மாநிலத்திலும்,
II	ரூ.4400 முதல் ~~6000~~ வரை	150	10	5	0.90	**8	4	2000	75	1925	675	1425	1	முதல் வகுப்பு இரயில் பயணம் அல்லது 3-ம் வகுப்பு குளிர்சாதன தூங்கும் வசதி
III	ரூ.1900 முதல் ~~4300~~ வரை	100	5	3	0.75	-	4	1000	40	960	450	975	–	2-ம் வகுப்பு இரயில் பயணம்
IV	ரூ.1300 முதல் ~~1800~~ வரை	80	5	3	0.75	–	–	1000	40	960	225	525	–	2-ம் வகுப்பு இரயில் பயணம்

(*) நிலை ஊதியம் ரூ. 10000- அதற்கு மேலும் உள்ள அலுவலர் விமானத்தில் Executive Class - ல் செல்லலாம்.

(**)நிலை ஊதியம் ரூபாய் 5400-ம் அதற்கு மேலும் உள்ள அலுவலர்கள் சீருந்து பராமரிக்க தகுதியுள்ளவர். (ப.ப.விதிகள் இணைப்பு 6-ல் வரையறுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் மட்டும்)

மாறுதல் பயணப்பட்டியல் கேட்பு விபரங்கள்

		தினப்படி	இ.ந.செ	நிர்ணயப்படி				சொந்த உடைமைகள்			ஒட்டுமொத்த மானியம்			பயண தகுதி	
தரஊதியம்	நிலை	சென்னை & பிற இடங்கள்	சென்னை & பிற இடங்கள்	சென்னை	பிற இடங்கள்			சரக்கு ரயில்	பயணி ரயில்	மொத்தம்	60 கிமீக்கு கீழ்	60 கிமீக்கு மேல்	தனி பணியாளர்	ரயில்	விமானம்
8700-10000 6600-7700	I a I b	200	100	10	5			4300	200	4500	900	1800	2	I	பயண வகையில் குறிப்பிட்டபடி
4400-6000	II	150	75	10	5			1925	75	2000	675	1425	1	I	
1900-4300	III	100	50	5	3			960	40	1000	450	975	0	II	
1300-1800	IV	80	40	5	3			960	40	1000	225	525	0	II	

கேட்பு : Claim

1. தனக்கு
2. குடும்பம்
3. கார் மற்றும் மோட்டார் சைக்கிள்
4. ஓட்டுநர்
5. தனி பணியாள்
6. சொந்த உடைமைகள்
7. ஒட்டுமொத்தத் தொகை

தனக்கு :

முழு தினப்படி - நேரம் கணக்கில்லை

இ.நி.செ. - புறப்படும் /சேரும் இடங்களில் 2 தூரம் / நேரம் கணக்கில்லை

குடும்பத்திற்கு :

அனைவருக்கும் முழு தினப்படி - நேரம் கணக்கில்லை - 12 வயதிற்குள் 1/2 DA

வயது - 5-12 1/2 Fare by rail பேருந்து 3-12=1/2

இ.நி.செ தகுதியில்லை

3வயதிற்குள் No Fare

ரயில் பயணம் : அலுவலர் தகுதிக்கு

தனி பணியாளர் DA & IC இல்லை

நிர்ணயப்படி : IVம் நிலை ஊழியருக்கு இணையாக

பேருந்து / ரயில் : IVம் நிலை ஊழியருக்கு இணையாக

ஓட்டுநர் : DA, FR & IC இல்லை

பேருந்து / ரயில் : IVம் நிலை ஊழியருக்கு இணையாக

கார், லாரி அல்லது ரயிலில் எடுத்துச் சென்றால் மட்டுமே

குடும்பம்

சார்ந்துள்ள மனைவி /கணவர்

சார்ந்துள்ள சொந்த /வளர்ப்பு/தத்தெடுத்த குழந்தைகள்

சார்ந்துள்ள தாய் /தந்தை

சார்ந்துள்ள விதவை மகள்

கணவர் பாதுகாப்பில் இல்லாத திருமணமான மகள்

பணியில் உள்ள /ஓய்வூதியம் பெறும் குடும்ப அங்கத்தினர்கள் சார்ந்துள்ளவர்களாக கருதப்பட மாட்டார்கள்

சகோதரன், சகோதரி மைத்துனர் நண்பர் தகுதியில்லை

வாகனம்	ஓட்டுதல் கி.மீ.க்கு	லாரியில் கி.மீ.க்கு
கார்	8.00	0.40
மோ.சைக்கிள்	4.00	0.20

<u>பயணவகை - ரயில் விமானம்</u>

நிலை III & IV - Train II Class

நிலை II Train I Class கிடைக்கவில்லையெனில் AC 3 tier

நிலை Ib - I Class / AC II Class by Rail inside / outside state, Air outside state

நிலை Ia - AC I Class by Rail or by Air within & outside state

320 கி.மீ. எனும் தூரக்கட்டுப்பாடு இல்லை

வாகனம் வைத்துக்கொள்ள தகுதி உள்ளவர்க்கு மட்டும்

சொந்த உடைமைகள்

ரயில் மூலம் பயணி /சரக்கு கட்டணம்

பகுதி ரயில் + பகுதி தரை : சரக்கு கட்டணம் + தூரப்படி + 2 மடங்கு

முழுதும் தரைவழி : தூர படியின் 3 மடங்கு / கி.மீக்கு தூரப்படி I = 1.50, II = 0.90, III & IV = 0.75

சொந்த உடைமைகள் எடுத்துச் செல்லவில்லையெனில் ஒட்டு மொத்த தொகை 50 % மட்டும்

அலுவல் பயணப்பட்டியல் - கேட்பு விபரங்கள்

நிலை / தரஊதியம்	Ia grade - Rs.8700/- and above	Ib-grade - 6600-7700	II grade 4400-6000	III -grade 1900-4300	IV -grade 1300-1800		
தினப்படி	200	200	150	100	.80	DA for block of 24 hrs 6hrs and below : 30% 12 hrs and below : 70% Exceeding 12hrs : Full No DA for CL and Holiday availed in camp - No DA	சென்னை சென்று தங்கி 24 மணிநேரத்திற்குப்பிறகு தலைமையகம் திரும்பினால், சென்னை தங்கலுக்கு மட்டும் தினப்படி இருமடங்காகும். Increase in special Tract - I - 50%. II - 1/3 in case of halt exceeding 24hrs. No increase, if returned within 24 hrs .
இ.நி.செ.	100	100	75	50	40	1. 24 மணி தொகுதிக்கு ஒன்று முதல் பயணம் 160 கி.மீ. தாண்டினால் மட்டுமே. பின் camp to camp 160 கி.மீ.க்கு குறைவு எனினும் உண்டு. 2. சென்னையிலிருந்து புறப்படும்போது / திரும்பி சென்னை வரும்போது, சென்னையில் பணியாற்றுபவர்களுக்கு இருமடங்கு.	
நிர்ணயப்படி சென்னை	10	10	10	5	5	நி.ப. இரு முனைகளிலும் இடைத்தூரம் ½ கி.மீக்கு மேல். அதிக பட்சம் ஒரு நாளைக்கு 4 மட்டுமே. அரசு வாகனம், சொந்த கார், மோ.சைக்கிள் பயணம் - இ.நி.செ. நி.ப. தகுதி இல்லை.	
இதர இடங்கள்	5	5	5	3	3		
மைலேஜ் கி.மீக்கு நடை, சைக்கிள்	1.5	1.5	0.9	0.75	0.75	1. Car milege per km 8/- Motor Cycle per km Rs.4/- 2. Car milege restricted to 320 km per day. 3. Only for those entitled to maintain vehicle as per T.A. rules	

சிறப்பு பகுதி - I : ஊட்டி, கொடைக்கானல், நீலகிரி மாவட்டம் 50 %
சிறப்பு பகுதி - II : ஏற்காடு, கொடைக்கானல், ஓசூர் வட்டம், தேன்கனிக்கோட்டை வட்டம் 33 1/3 increase in DA, If halt in Special Tract exceeds 24 hrs

ரயில் மற்றும் விமானம் பயணம் :

நிலை III and IV : ரயில் II
நிலை II : ரயில் 1/3 tier A.C.
நிலை I-b : ரயில் A.C. 2 tier / Air Economy class - outside state
நிலை I - a : ரயில் A.C. I / Air Executive class - Inside and outside state

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்கள், துறைத்தலைவர்கள் மாநிலத்திற்குள் விமானப்பயணத் தகுதி உண்டு.
ரயில் / விமான கட்டணம் : பயணம் செய்த வகுப்பு அல்லது தகுதி உள்ள வகுப்பு - இதில் எது குறைவோ / ரயில் முன்பதிவு மற்றும் படுக்கை கட்டணம் கோரலம்.
Air Insurance upto Rs.1 lakh insurance premium can be claimed.

அரசாணை எண். 399 நிதி (படிகள்) துறை நாள் 23-8-2000

	தில்லி, மும்பை, கொல்கத்தா			சென்னை மற்றும் இதர மாநிலங்களின் அனைத்துத் தலைமையிடங்கள்			மாநிலத்திலும் வெளியிலுமுள்ள இதர இடங்கள் யூனியன் பிரதேசம் உட்பட		
	தங்கும் விடுதிக்கான கட்டணம்	உணவுக் கட்டணம்	விருந்தினர் மாளிகை தனியார் (உணவு உறைவிட கட்டணம்)	தங்கும் விடுதிக்கான கட்டணம்	உணவுக் கட்டணம்	விருந்தினர் மாளிகை தனியார் (உணவு உறைவிட கட்டணம்)	தங்கும் விடுதிக்கான கட்டணம்	உணவுக் கட்டணம்	விருந்தினர் மாளிகை தனியார் (உணவு உறைவிட கட்டணம்)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
நிலை - 1	1125	145.25	கீழே குறிப்பு அ. யில் காண்க	550	146.25	கீழே குறிப்பு அ. யில் காண்க	175	97.50	கீழே குறிப்பு ஆ. யில் காண்க
நிலை - 2	750	117.00		375	117.00		100	78.00	
நிலை - 3	550	78.00		275	78.00		75	53.50	
நிலை - 4	375	53.50		175	53.50		50	39.00	

நிலை - 1 ரூ. 6,600,- மும் அதற்கு மேலும் தர ஊதியம் வாங்கும் அலுவலர்கள்

நிலை - 2 ரூ. 4,400,- மும் ரூ. 6,600,-க்கு கீழும் தர ஊதியம் வாங்கும் அலுவலர்கள்

நிலை - 3 ரூ. 1900- க்கு மேலும் ரூ. 4,400,-க்கு கீழும் தர ஊதியம் வாங்கும் அலுவலர்கள்

நிலை - 4 ரூ. 1,900- க்கு கீழ் தர ஊதியம் வாங்கும் அலுவலர்கள்.

அரசாணை எண். 237, நிதித் (ஊ. கு.) துறை நாள் 1-6-2009

8. மாறுதல் பயணப்படி

(Transfer Travelling Allowance)

மாறுதல் பயணப்படி கணக்கிட அரசு அலுவலரை முழுமையாகச் சார்ந்துள்ள கீழ்காணும் நபர்கள் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களாக கருதப்படுவர்

1. மனைவி / கணவர் முற்றிலும் சார்ந்துள்ளவர்
2. குழந்தைகள்.
3. வளர்ப்புக் குழந்தைகள்.
4. சட்டப்படி தத்தெடுத்த குழந்தை.
5. அரசு ஊழியரை முழுமையாக சாந்துள்ள தாயார் மற்றும் தந்தை.
6. அரசு ஊழியரை சார்ந்துள்ள விதவையான மகள்.
7. கணவரின் பாதுகாப்பில் இல்லாத திருமணமான மகள். ***ப.ப.வி. (2) (V)***

சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாறுதல் செய்யப்பட்டவருக்கு மாறுதல் பயணப்படிக்கு தகுதியில்லை.

ப.ப.விதி 69 (அ).

பழைய மற்றும் புதிய தலைமையிடத்திற்கு இடைப்பட்ட தூரம் 8கி.மீ.க்கு மேல் இருக்க வேண்டும். ஆனால் குறைவாக இருந்தால் மாறுதல் பணப்படி கிடைக்காது. ஏனெனில் பொது நலன் கருதி அரசு ஊழியரின் குடியிருப்பில் மாற்றம் தேவைப்படுவதில்லை எனக் கருதப்படுவதால்.

அயல்பணிக்கு அனுப்பப்படும்போதும், அயல்பணியில் இருந்து திரும்பும் போதும் அயல்பணி நிறுவனத்தாரே (Foreign Employer) மாறுதல் பயணப்படி வழங்க வேண்டும் ***ப.ப விதி 69(2).***

கணவன் மனைவியாக இருவரும் அரசு ஊழியராக இருந்து 6 மாத இடைவெளிக்குள் ஒரே ஊருக்கு மாற்றம் செய்யப்படுவார்களானால் ஒருவருக்கு மட்டுமே மாறுதல் பயணப்படி வழங்கப்படும். இன்னொருவர் குடும்ப உறுப்பினராகக் கருதப்படுவார்.

ப.ப. விதி 69 (3).

அரசு ஊழியரும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களும் தகுதியான வகுப்பில் பயணம் மேற்கொண்டு அதற்கான கட்டணத்தை பெறலாம். தகுதியான வகுப்பு என்பது அலுவல் பயணத்தை அவரது தர ஊதியத்தின் அடிப்படையில் பயணம் செய்ய தகுதியான வகுப்பு ஆகும்.

ப.ப விதி எண் 70(1) மற்றும் (II) & விதி 76 குறிப்பு 2

அரசு ஊழியரும் குடும்ப உறுப்பினர்களும் வாடகைக் காரில் பயணம் செய்திருந்தால் கீழ்கண்டவாறு கட்டணம் கிடைக்கும்.

1. இரயில் இணைப்பு உள்ள இடங்களாக இருந்தால் தகுதியான வகுப்பில் பயணம் செய்திருந்தால் என்ன கட்டணம் செலவாகி இருக்குமோ அது (அல்லது)

2. இரயில் இணைப்பு இல்லாத இடங்களாக இருந்தால் பேருந்தில் பயணம் செய்திருந்தால் என்ன கட்டணம் செலவாகி இருக்குமோ அது இவற்றை விட வாடகை கார் கட்டணம் குறைவாக இருந்தால் வாடகைக் கார் கட்டணம் கிடைக்கும்.

ப.ப.விதி எண் 72 Note (d) (i) & (ii)

மாறுதல் பயணப் படியின் வகைபாடுகள் (Classification)

1. சொந்தக் கோரிக்கை (Self Claim)
2. குடும்பம்
3. கார்
4. ஓட்டுநர்
5. தனிப்பட்ட பணியாள்
6. சொந்த உடமைகள்
7. ஒட்டுமொத்தப்படி

தனிப்பட்ட பணியாட்களுக்கு பேருந்து (அ) 2-ம் வகுப்பு ரயில் கட்டணம் ஒன்று மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். தினப்படியோ, இடைநிகழ்வு செலவோ அனுமதியில்லை.

ப.ப.வி. 70 (VII).

நிர்ணயப்படி நிலை IV-ற்கு வழங்கப்படுவது போல வழங்கப்படும். ***(ப.ப.விதி 70 (VIII) 2(ம) 3)***

அலுவலர்க்கு (Self) தினப்படி, நிர்ணயப்படி, இரண்டு இடை நிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும். அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு தினப்படி மற்றும் நிர்ணயப்படி அனுமதிக்கப்படும்.

(ப.ப.விதி 70 (VIII.)

12 வயதிற்கும் குறைவான குழந்தைகளுக்கு தினப்படியில் பாதியும், 5 வயதுக்கு மேல் 12 வயதுக்கு குறைவான குழந்தைகளுக்கு ரயில் கட்டணத்தில் பாதியும் வழங்கப்படும்.

ப.ப.விதி 70 (VIII)

பயண நேரம் எவ்வளவாக இருந்த போதிலும் 24 மணி நேரம் வரை முழு தினப்படி அனுமதிக்கலாம். பயண நேரம் 24 மணி நேரத்திறகு அதிகமாக இருப்பின் கூடுதல் நேரத்திற்கு விகிதாசார அடிப்படையில் தினப்படி வழங்கப்படும்.

ப.ப.விதி 70 (VIII).

இடைநிகழ்வுச் செலவு 2 முனைகளிலும் வழங்கப்படும். இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதிக்க 2 இடங்களுக்கிடையே உள்ள தூரம் ஒரு பொருட்டல்ல. குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு இடை நிகழ்வு செலவு அனுமதியில்லை

ப.ப.விதி. 70 (IX)

சொந்த உடமைகள் *(ப.ப.விதி 70-III)*

அரசு அலுவலர் மாறுதலில் கீழ் கண்டவாறு அதிகபட்ச எடையுள்ள சொந்த உடமைகளை இரயில் லாரி மற்றும் இதர வழிகளில் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

நிலை	சரக்கு இரயில் அல்லது லாரி முதலியன மூலம் மொத்த எடை	கலம் (2) குறிப்பிட்ட மொத்த எடையில் பயணிகள் இரயில் மூலம்
I	4500 கிலோ	200 கிலோ
II	2000 கிலோ	75 கிலோ
III & IV	1000 கிலோ	40 கிலோ

அரசு அலுவலர் அனுமதிக்கப்பட்ட எடைக்கு மேல் பயணிகள் இரயிலில் எடுத்துச் செல்வாரானால் அந்த கூடுதல் எடைக்கு அவருக்கு சாரக்கு இரயில் கட்டணம் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

சொந்த உடமைகள் எடுத்துச் செல்லும் போது பயணிகள் இரயில் மற்றும் சரக்கு இரயில் இவற்றில் என்ன எடை அதிகபட்சம் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதோ அதற்குள்ளாக மட்டுமே சொந்த உடமைகளுக்கான கேட்பு வரையரைச் செய்யப்படுகின்றது.

மாறுதல் பயணப்பட்டியலுடன் செலவுகளுக்கான மூலச் செலவுச் சீட்டுகள் இணைக்கப்பட வேண்டும்

ப.ப.விதி 70 -III)

கறவை மாடுகளும், வளர்ப்பு மிருகங்களும் சொந்த உடமைகள் எனக் கருதப்படும்

(ப.ப.விதி.70(x))

விதிகளில் உள்ள பிற கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு நிர்யணயப்படி அரசு ஊழியருக்கும் அவரது குடும்பத்தாருக்கும் அனுமதிக்கப்படுகிறது. 3 வயதுக்கு குறைந்த குழந்தைகளுக்கு நிர்ணயப்படி பொருந்தாது.

சொந்த உடமைகளை கொண்டு செல்லவில்லை என்றால் ஒட்டு மொத்த பயண மானியம் 50% மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். சொந்த உடைமைகளை புதிய இடத்தில் பணியில் சேர்ந்த 6 மாதங்களுக்குள் எடுத்துச் செல்லலாம், அப்போது மீதி 50% ஒட்டு மொத்த மானியம் பெறலாம். இடமாற்றத்தின் போது வாகனங்களை கொண்டு செல்ல

அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அரசு செலவில் வாகனங்களை கொண்டு செல்லலாம். அவ்வாறு கொண்டு செல்லும் வாகனங்கள் தரை மார்க்கமாக ஓட்டிக்கொண்டு செல்லப்பட்டால் கீழ்க்கண்டவாறு தூரப் பயணப்படி அனுமதிக்கலாம்.

ஓட்டிக் கொண்டு செல்லப்பட்டால் லாரியில் ஏற்றிச் சென்றால்

(அ. ஆ. 237 நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் - 1-6-2009)(அ. ஆ. 237 நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் - 1-6-2009) முதல்)

மோட்டார் காருக்கு ஒரு கி. மீ. க்கு ரூ. 8 மோட்டார் காருக்கு ரூ. 0.40 ஒரு கி.மீ. க்கு

மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒரு கி. மீ க்குரூ. 4 மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ரூ. 0.20 ஒரு கி.மீ. க்கு

ரயில் மார்க்கமாக கொண்டு சென்றால் சரக்கு கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும். ஊர்தி ஓட்டுநர் ரயில் (அ) பேருந்து கட்டணம் மட்டுமே பெறுவார். ரயிலில் கார் கொண்டு செல்லும் போது ஊர்தி ஓட்டுநர் ரயிலில் பயணம் செய்தால் அவருக்கு ரயில் கட்டணமும் வழங்கப்படும் 8 கி.மீ.க்கும் அதிகமான தொலைவிற்கு சொந்த உடமைகள் கொண்டு செல்லப்படும்போது கீழ்கண்டவாறு தூரப் பயணப்படி பெறலாம்.

நிலை	தூரப் பயணப்படி வீதம்	இரயில் மார்க்கமாக இணைக்கப்படாத தொலைவுகளுக்கு	ஒருபகுதி இரயில் மார்க்கமாகவும் ஒருபகுதி தரைமார்க்கமாகவும் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் தரைப்பகுதிகளுக்கு
I	1.50	3 மடங்கு	2 மடங்கு
II	0.90	3 மடங்கு	2 மடங்கு
III (ம)IV	0.75	3 மடங்கு	2 மடங்கு

முழுவதும் ரயில் மார்க்கமாக இணைக்கப்பட்டுள்ள தொலைவுகளுக்கு கொண்டு சென்றால் லாரி வாடகை (அ) சரக்கு ரயில் கட்டணம் இதில் எது குறைவோ அது வழங்கப்படும்.

(ப.ப. விதி 72 (ம) சேர்க்கை (1).

அரசு ஊர்தியில் அரசு ஊழியரும் குடும்ப உறுப்பினர்களும் பயணம் மேற்கொண்டு சொந்த உடமைகள் அரசு ஊர்தியில் கொண்டு செல்லப்பட்டு இருந்தால் தினப்படியும், ஒட்டுமொத்தப் படியும் தவிர வேறு தொகைகள் வழங்கப்பட மாட்டாது.

(ப.ப.விதி. 73).

சொந்த உடமைகளை ரயிலில் கொண்டு செல்ல மொத்தமாக அனுமதிக்கப்பட்ட அளவுக்கும் அதிகமாக கொண்டு சென்றால் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு குறைக்கப்படும். பயணிகள் ரயிலில் பயணம் செய்பவர் கூடுதலாகக் கொண்டு சென்றால் பயணிகள் ரயிலில் அனுமதிக்கப்பட்ட அளவிற்கு குறைக்கப்படும்.

(ப.ப. விதி 70 III).

மாநிலத்திற்கு வெளியே மாற்றம் செய்யப்பட்டால் ஒட்டு மொத்தப்படி 2 மடங்காக வழங்கப்படும். திருமணமாகாதவரும், குடும்பமே இல்லாதவரும் சொந்த உடமைகளை உள்ளபடியே புதிய இடத்திற்கு கொண்டு சென்றால் ஒட்டு மொத்தபடி முழுமையாகக் கிடைக்கும். இரவல் வாகனங்களில் (Borrowed Conveyance) சொந்த உடமைகளை கொண்டு சென்றால் ஒட்டு மொத்த படியில் 50% மட்டுமே கிடைக்கும்.

(ப.ப. விதி 70 (X)

அரசு ஊழியரின் மகனோ (அ) மகளோ அவர்கள் படிக்கும் இடத்திலிருந்து அரசு ஊழியர் மாற்றப்பட்ட இடத்திற்கு பயணம் மேற்கொண்டு பயணப்படி பெறலாம். ஆனால் அரசு ஊழியரின் பழைய இடத்தில் இருந்து புதிய தலைமையிடம் (அ) பிள்ளைகள் படிக்குமிடத்திலிருந்து புதிய தலைமையிடம் இவற்றில் எந்த பயணக் கட்டணம் குறைவாக இருக்குமோ அது மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

ப.ப.விதி 76 (3).

இடமாற்றத்தைத் தொடர்ந்து அரசு ஊழியரது குடும்ப உறுப்பினர்கள் கீழே குறிப்பிட்டவாறும் பயணம் செய்யலாம்.

1. பழைய இடத்தில் இருந்து புதிய தலைமையிடத்திற்கு (அல்லது)

2. பழைய இடத்தில் இருந்து வேறு இடத்திற்கு (அல்லது)

3. வேறு இடத்திலிருந்து புதிய தலைமையிடம்

மாற்றப்பட்ட அரசு பணியாளர் புதிய இடத்தில் பணியேற்ற நாளிலிருந்து ஆறு மாத காலம் வரை அவரது குடும்ப உறுப்பினர் பயணம் மேற்கொள்ளலாம். மேலும் அவர் பழைய இடத்தில் பொறுப்புகளை ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முற்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள்ளாகவும் குடும்ப உறுப்பினர்கள் பயணம் மேற்கொள்ளலாம். பணியாட்கள் அரசு ஊழியரது இடமாறுதலுக்கு முற்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள்ளாகவோ அல்லது மூன்று மாதத்திற்குள்ளாகவோ பயணம் மேற்கொள்ளலாம்.

குடும்ப உறுப்பினர்கள் எவ்வாறு பயணம் மேற்கொண்டாலும் இடமாற்று பயணப்படி வழங்கப்படும். ஆனால் பழைய இடத்திலிருந்து புதிய இடம் செல்ல ஆகும் செலவை விட அதிகமாக இருக்கக் கூடாது.

(ப.ப.விதி 76)

ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமாக விடுப்பில் இருந்து ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் அவருக்கு இடமாற்று பயணப்படி கிடையாது. பயணம் நிறைவு செய்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் பயணப்படி பட்டியல் கொடுக்க வேண்டும். குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு பயணம் மேற்கொண்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் பயணப்படி பட்டியல் கொடுக்க வேண்டும். உடமைகள் கொண்டு சென்றதற்கும் இவ்விதி பொருந்தும்.

(ப.ப. விதி 78)

9. விடுப்புக் கால பயணச் சலுகை

(Leave Travel Concession)

விடுப்புக் கால பயணச்சலுகை கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும்.

அ. நிரந்தர அரசு ஊழியர் (ஆ) தொடர்ந்த 3 ஆண்டுகளுக்குள் 2 வருடப் பணிக் காலம் முடித்த அரசு ஊழியர்

முழு நேர அரசுப் பணியாளர் அல்லாதவர்கள், சில்லரைச் செலவினங்களில் இருந்து ஊதியம் பெறுபவர்கள், பணி வரன்முறைபடுத்தப்படாத அரசு ஊழியர்கள் ஆகியோருக்கு விடுப்பு கால பயணச் சலுகை அனுமதிக்கப் படுவதில்லை.

இந்தச் சலுகை 2 நாட்காட்டி ஆண்டுகளுக்கு 1 முறை அனுமதிக்கப்படும். அதாவது 1981 -ம் ஆண்டில் இருந்து தொடங்கி 2 நாட்காட்டி ஆண்டு தொகுப்பில் ஒருமுறை அனுமதிக்கப்படும். இந்த சலுகை முதலில் 1981-82 தொகுப்பு ஆண்டில் தொடங்கிற்று. பின்னர் 1983-84, 1985-86 என தொடர்ந்து வழங்கப்படுகிறது. பணியிடத்தில் இருந்து 160 கி.மீ கடந்து மாநிலத்தின் எந்த பகுதிக்கும் அரசு ஊழியரும் அவரது குடும்பமும் பயணம் செய்து இருந்தால், அரசு ஊழியரின் விருப்பத்திற்கிணங்க ஏதாவது ஒரு வழி பயணத்திற்கு இந்த சலுகை அனுமதிக்கப்படும்.

அ.ஆ. எண் 407 / நிதிகள் (படிகள்-1) துறை நாள் 15-6-85ல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட திருத்திய ஆணைகளின் படி விடுப்பு கால பயணச் சலுகை அனுபவிக்கும் அரசு ஊழியர்கள் அவர்களது இருவழி பயணங்களுக்கான கட்டணங்களை செலவு ஈடு செய்து கொள்ளலாம். இந்த திருத்தப்பட்ட திட்டம் 1985ம் ஆண்டு தொடங்கி நான்கு இணைந்த முழு ஆணடுகளுக்கு ஒரு முறை அதாவது முதலில் 1985 - 88ல் தொடங்கி பின்னர் 1989-92, 1993-96, 1997-2000, 2001-2004, 2005-2008, 2009-2012, 2013-2016 எனத் தொடர்கிறது.

இந்தச் சலுகை தமிழ்நாட்டிற்கு வெளியே பயணம் செய்தாலும் உண்டு. ஆனால் வேலை பார்க்கும் இடத்தில் இருந்து அதிக பட்சமாக 800 கி.மீ. வரை உள்ள தூரத்திற்கு உண்டான பயணக் கட்டணம் மட்டுமே செலவு ஈடு செய்து கொள்ள அனுமதிக்கப்படும்.

அ. ஆ. 237 நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் - 1-6-2009 (1-6 2009 முதல்

ஒரு அரசு ஊழியர் தனது விருப்பத்தின் படி 2 இணைந்த ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை ஒரு வழி பயணச் சலுகையோ (அ) திருத்திய திட்டத்தின் படி 4 இணைந்த ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை இருவழி பயணச் சலுகையோ அனுபவித்து பயணக் கட்டணத்தை செலவு ஈடு செய்து கொள்ளலாம். அரசு ஊழியர் ஒரு முறை தெரிவித்த விருப்பத்தை மாற்ற இயலாது.

ஒரு தொகுப்பு ஆண்டின் இந்த பயணச் சலுகை துய்க்கவில்லை என்றால் அந்த ஆண்டில் அவருக்கு உண்டான தகுதி முடிவுற்றதாக கருதப்படும். அரசு ஊழியரின் விருப்பப்படி அரசு ஊழியரும் அவரது குடும்பத்தாரும் துய்த்த இந்த பயண சலுகையில் பயணக் கட்டணம் மட்டுமே அரசு வழங்கும்.

பயணக் கட்டணம் என்பது தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகளின்படி இருப்பூர்தியில் அரசு ஊழியர் தகுதி பெறும் வகுப்பிற்கான கட்டணம், இருப்பூர்தியில் இணைக்கப்படாத இடங்களாக இருந்தால் அரசு போக்குவரத்து கழகத்தின் சாதாரண (அ) விரைவு (அ) சொகுசுப் பேருந்தில் (காற்றுப்பதன பேருந்து அல்ல) சென்ற கட்டணம் மட்டும் வழங்கப்படும். இருப்பூர்தி (அ) பேருந்தினால் இணைக்கப்படாத இடங்களானால் அந்த இடங்கள் பேருந்தினால் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் என்ன கட்டணம் அனுமதிக்கப்படுமோ அதற்கு கட்டுப்படுத்தப்படும்.

1-1-2006-க்கு முன் பழைய ஊதிய விகிதத்தில் ரூ. 16000/- க்கு அதிகமாக ஊதியம் பெறுவோர் விடுப்புக்காலப் பயணச் சலுகையில் விமானம் மற்றும் குளிர்சாதன வசதியுள்ள ரயிலில் பயணம் செய்யலாம்.

அ. ஆ. பல்வகை. எண். 35 நிதி நாள் - 29.1.99.

அரசு ஊழியரின் குடும்பத்தினர் அரசு ஊழியருடன் சேர்ந்தோ (அ) வெவ்வேறு குழுக்களாக தனித் தனியாகவோ பயணம் செய்யலாம். ஆனால் அரசு ஊழியரோ (அ) அவரது குடும்பத்தாரோ பயணம் தொடங்கிய நாளில் இருந்து 2 மாதங்களுக்குள் பயணம் முடித்து திரும்பிட வேண்டும். விடுப்பு கால பயணச் சலுகையில் குடும்பம் என்று குறிப்பிடுவது மாறுதல் பயணப்படி விதிகளின் ***ப.ப.விதி II(V)***ல் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள நபர்களாகும்.

குடும்பம் என்பது அரசு ஊழியருடன் வசித்து வரும் அவரையே முழுமையாகச் சார்ந்துள்ள அவரது மனைவி, குழந்தைகள் (சட்டப்படி தத்தெடுத்த குழந்தை (ம) வளர்ப்பு குழந்தைகளையும் சேர்த்து) ஆகியோரைக் கொண்டதாகும்.

பெண் அரசு ஊழியரது கணவன் அரசு ஊழியரை முழுவதுமாக சார்ந்துள்ள நிலையில் அல்லாமல் பெண் அரசு ஊழியர் தனது கணவனுக்கும் இந்த சலுகை பெற முடியாது. திருமணமான பெண் அரசு ஊழியர் தனது கணவர் அரசுப் பணியில் இருப்பவராயின், மாமனார், மாமியார் அவரைச் சார்ந்திருந்த போதும் விடுப்பு கால பயணச் சலுகை அவர்களுக்குப் பெற இயலாது. திருமணமான பெண் அரசு ஊழியரின் பெற்றோர்கள் அவரை முழுவதும் சார்ந்திருப்பார்களானால் விடுப்பு கால பயணச் சலுகை அனுபவிக்கலாம்.

(10-3-94 முதல் அ. க. எண். 1546 - நிதி (படி) நாள் - 10-3-94).

திருமணமான மகள், கணவன் பாதுகாப்பில் விடப்பட்ட பின்னர் இந்த சலுகைக்கு தகுதி பெற மாட்டார். விதவை மகளைப் பொறுத்த வரை அலுவலர் விதவை மகள் தன்னுடனேயே வசிப்பதாகவும், தன்னையே முழுமையாகச் சார்ந்து உள்ளதாகவும் சான்றளித்தால் அதன் பேரில் விதவை மகளுக்கும் இந்த சலுகை அனுமதிக்கலாம்.

இந்த விடுப்பு காலப் பயணச் சலுகை திட்டத்தின்படி மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு இடைநிகழ்வு செலவு கிடையாது. ஒரு முனையில் இருந்து மறு முனைக்கு முழுவதுமாக வழங்கப்படும் பயணச் சீட்டின் அடிப்படையில் (Through ticket Basis) குறுகிய தடத்திற்கு கணக்கிடப்படும் தொகையே அரசு வழங்கும் தொகையாக அமையும்.

விடுப்பு காலப் பயணச் சலுகை தற்செயல் விடுப்பின் போதும் துய்க்கலாம். விடுப்பு கால பயணச் சலுகையை துய்க்க விரும்பும் அரசு ஊழியர் தற்செயல் விடுப்போ (அ) ஈட்டிய விடுப்போ விண்ணப்பிக்க வேண்டும். விடுப்பு கால பயணச் சலுகையை தற்செயல் விடுப்புடன் இணைந்த மதச் சார்பான விடுமுறை (அ) அரசு விடுமுறை நாட்களிலும் துயக்கலாம்.

விடுப்பிலே உள்ள அரசு ஊழியர் மீண்டும் பணியில் சேராமல் பதவி விலகினால் இந்த சலுகைக்கு தகுதி பெறமாட்டார். அரசு ஊழியர் (ம) அவரது குடும்பத்தினர் விடுப்பு காலத்திற்குள் மட்டுமே பயணம் தொடங்க வேண்டும். அரசு ஊழியர் தனது விடுப்பு விண்ணப்பத்துடன் படிவம்- III -ல் தனது பயணத் திட்டத்தையும் விரிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

விடுப்புகாலப் பயணச் சலுகை துய்க்க முன்பணம் பெறலாம். மதிப்பிடப்பட்ட பயணச் செலவின் 80% முன்பணமாக வழங்கப்படும். முன் பணம் கோரும் பட்டியலில் விடுப்பு ஒப்பளிப்பு ஆணைகளின் நகலும் படிவம் III- ம் இணைத்தால் போதுமானது. முன்பணம் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை ஆணைகள் தேவையில்லை. படிவம் III மட்டும் பட்டியிலில் இணைந்தால் போதுமானது.

பயணத்திற்கான செலவு ஈடு கோரிக்கையை பயணப்படி பட்டியல் படிவத்திலேயே வழங்க வேண்டும். இருப்பூர்தி (அ) பேருந்தின் அனுமதிச் சீட்டின் வரிசை எண்களை பட்டியலில் குறிக்க வேண்டும். பயணம் உள்ளபடியே மேற்கொள்ளப்பட்டது என்றும் கோரிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள கட்டணத்திற்கான வகுப்பைவிட கீழ்நிலை வகுப்பில் பயணம் செய்யப்படவில்லை என்றும் சான்றிடப்பட வேண்டும். படிவம் I - (ம) II -ல் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரும் அரசு ஊழியரும் சான்றிட வேண்டும்.

விடுப்பு காலப் பயணம் துய்த்த நாள், சென்று வந்த இடங்கள் முதலான விவரங்களை அரசு ஊழியரின் பணிப்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். கணவன் மனைவி இருவருமே அரசு ஊழியராக இருந்து மனைவி விடுப்பு கால பயணச் சலுகைக்கு விண்ணப்பித்தால், கணவனைச் சார்ந்துள்ள கணவரது பெற்றோர்கள் இந்த சலுகையை துய்க்க முடியாது.

மணமாகாத பெண் அரசு ஊழியர்கள் விடுப்பு கால பயணச் சலுகையில் அவரைச் சார்ந்துள்ள அவரது பெற்றோரையும் சேர்த்து கொள்ளலாம். கணவன் (அ) மனைவி தனியார் நிறுவனம் (அ) மத்திய (அ) மாநில அரசு நிறுவனத்தில் பணி புரிபவராய் இருந்து அரசு ஊழியர் விடுப்பு பயணச் சலுகை துய்க்கக் கருதினால் அரசு ஊழியரின் மனைவி (அ) கணவன் பணியாற்றும் நிறுவனத்தில் கணவன் (அ) மனைவிக்கு விடுப்பு கால பயண சலுகை அனுமதியில்லை என்று அரசு ஊழியர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

விடுப்பு ஒப்பளித்த பின்னரே விடுப்பு கால பயணச் சலுகை துய்க்கப்பட வேண்டும். இருப்பூர்தியில் முதல் வகுப்பில் பயணம் செய்யத் தகுதியுடைய அரசு ஊழியர் முதல் வகுப்பு வசதிகள் இல்லை என்றால் தூங்கும் வசதி கொண்ட காற்றுப் பதன வகுப்பில் (AC Sleeper 3rd Class) பயணம் செய்யலாம்

(அ.க. எண். 49028 படிகள் 96-1 / நாள் 17.7.96).

ஒரு தொகுப்பு ஆண்டின் ஒரு அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெற நேரிடும் நிலையில் அவருக்கு பணிக் காலம் 2 ஆண்டுகள் இருக்குமானால் ஒரு வழி பயணச் சலுகையும், பணிக்காலம் 2 ஆண்டுகளுக்கு கூடுதலாக இருக்குமானால் இரு வழி பயணச் சலுகையும் அனுமதிக்கலாம். அந்த தொகுப்பு ஆண்டு முடியும் வரை அரசு ஊழியர் தொடர்ந்து பணியில் இருக்க வேண்டும் என்றும் அவசியமில்லை. விடுப்பு கால பயணச் சலுகைக்கான பட்டியலை பயணம் நிறைவு செய்த ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுக்கவேண்டும்.

(அ. ஆ. 862 நிதி - ஊ. கு. நாள். 11-9-86)

உதாரணம் : 2013-2016 தொகுப்பு வருடத்தில் 2013-2014ல் ஒருவா் ஒய்வு பெறுவதானால் அவருக்கு ஒருவழி பயணச் சலுகை, அவா் 2015-2016 ல் ஒய்வு பெறுவதானால் இருவழி பயணச் சலுகை அனுமதிக்கலாம்.

இந்த பயணச் சலுகை பருவ கால விடுமுறை (Vacation) நாட்களிலும் அனுமதிக்கப்படும். ஓய்வூதியம் பெறும் பெற்றோா்கள், சகோதரா்கள் (ம) சகோதரி விடுப்பு கால பயண சலுகைக்கு தகுதியுடையவா்கள் அல்ல.

ஒரு அரசு ஊழியரது மகன் (அ) மகள் தற்காலிகப் பணிபுரிந்து கொண்டிருந்த பின்னா் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு இருந்தால் அரசு அலுவலா் பயணச் சலுகைக்கு விண்ணப்பிக்கும் நாளில் அவா் வேலையில் இல்லாமல் இருக்கிறாா் என்னும் நிபந்தனைக்குட்பட்டு அவரையும் பயணச் சலுகைகளுக்காக குடும்பங்கத்தினராக கொள்ளலாம்.

ஒரு அரசு ஊழியா் ஒன்றிரண்டு ஆண்டுகள் மட்டுமே பணியில் உள்ளாா். விதிகளின்படி பயணச் சலுகைக்கு தகுதியற்றவா். அவ்வாறான சந்தா்ப்பத்தில் அரசு ஊழியாின் அவரது தாய் (அ) தந்தை அவா்களது பயணச் சலுகையில் மேலே குறிப்பிட்ட அரசு ஊழியரை குடும்ப உறுப்பினராக சோ்க்க முடியாது.

அனுமதிக்கப்பட்ட இடங்களுக்கு அல்லாமல் வேறு இடங்களுக்கு பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலும் திட்டமிட்ட பயணச் செலவை விட கூடுதல் செலவு குறிப்பிட்டாலும் அரசு அலுவலருக்கு அத்தொகை வழங்கப்பட மாட்டாது. **பயணச்** சலுகைக்கான செலவு (அ) பயண சலுகைக்காக வழங்கப்பட்ட பணம் அரசு ஊழியருக்கு சம்பளம் **வழங்கப்படும்** **தலைப்பிலேயே செலவிடப்பட வேண்டும்.**

GO 311. 31.12.2004

10. ஓய்வூதியம் (Pension)

1. தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978, ***அரசாணை எண் - 1426 நிதி (ஓய்வூதியத்துறை) நாள் 29.12.78-ன்படி 1.1.1979 முதல் அமுலுக்கு வந்தது.***

(ஓ.வி.-1.)

2. இவ்விதிகள் அனைத்து தற்காலிக (ம) நிரந்தர அரசு ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

ஓ.வி.-2.

ஓய்வூதியம் என்பது ஒரு அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெற்றபின் மாதந்தோறும் வழங்கப்படுவதாகும். இதற்கு குறைந்தது 10 ஆண்டுகள் அல்லது 20 அரையாண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக்காலம் இருக்க வேண்டும்.

ஓ.வி.43(2)

14.12.1987 முதல் ஓய்வூதியம் நிகர தகுதியான பணி காலத்திற்கு ஏற்ப சராசரி சம்பளத்தின் 50 சதவிதமாக கணக்கிடப்படும்.

அரசாணை எண். 1039/ நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள்-14.12.87.

1.7.96 முதல்31.3.2003 முடிய மற்றும் 31-7-2006 முதல் முழு ஓய்வூதியம், நிகர தகுதியான பணிக் காலம் 30 ஆண்டுகள் அல்லது 60 அரையாண்டுகள் உள்ள இனங்களில் சராசரி சம்பளம் அல்லது கடைசியாக பெற்ற சம்பளம் இதில் எது அதிகமோ அதற்கு 50 சதவீதமாக வழங்கப்படுகிறது.

ஓ.வி.43(2அ) (அ) மற்றும் அரசாணை எண் -461/நிதி-ஓய்வூதியம்/நாள் 31.7.1996.

1.7.96 முதல் 31.3.2003 முடிய மற்றும் 31-7-2006 முதல் 60 அரையாண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகர தகுதியான பணிக் காலம் உள்ளவர்களுக்கு, ஓய்வூதியம் அதற்கு இணையாக விகிதாசாரப் படி நிர்ணயம் செய்யப்படும்.

1.4.2003 முதல் 30.07.2006 [illegible] 60 [illegible] அ.ஆ.எண் [illegible] Fin (Pen) Dept. 11.4.07.

ஓ.வி.43(2அ) (ஆ)

கணக்கிடப்படும் ஓய்வூதியம் குறைந்தபட்ச ஓய்வூதியத்திற்கு (1.1.2006 முதல்) ரூ. 3050/- (ஊதியத் தொகுப்பின் ஆரம்ப நிலையான ரூ. 4800 + தர ஊதியம் ரூ. 1300-ன் மொத்தம் ரூ. 6100-ல் பாதி) என குறைந்தபட்ச ஓய்வூதியம் ரூ. 3050- என நிர்ணயிக்கப்படும்.

ஓய்வூதியத்திற்கு உயர்ந்த பட்சம் 1.1.2006 முதல் ரூ. 38500 என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. ஊதியத் தொகுப்பில் உயர் நிலையான ரூ. 67000 மற்றும் தர ஊதியம் ரூ.10000 ஆக மொத்தம் ரூ.77000-ல் பாதி = 38500 ஆகும்.

அ.ஆ.எண. 496 நிதி (ஓ.ஊ) துறை நாள் 1.8.2006

3. பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு ஊழியர்கள் கீழ்க்காணும் ஓய்வூதிய பயன்களைப் பெற தகுதி உடையவர்கள் :

1. ஓய்வூதியம் (அ)(பணிக் கொடை)– 10 [illegible]
2. இறப்பு மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக் கொடை
3. குடும்ப ஓய்வூதியம்
4. விருப்பத்தின் பேரில் ஓய்வூதிய மாற்றீடு

4. பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு ஊழியர்களின் குடும்பத்துக்கு கிட்டும் ஓய்வூதிய பயன்கள் வருமாறு :

1. இறப்புப் பணிக் கொடை
2. குடும்ப ஓய்வூதியம்

5. ஓய்வூதியத்தின் வகைபாடுகள்

1. வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் - ***ஓ.வி. 32***
2. தன்விருப்ப ஓய்வூதியம் - ***ஓ.வி. 42***

3.	கட்டாய ஓய்வூதியம்	-	*ஓ.வி. 39*
4.	இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம்	-	*ஓ.வி. 36*
5.	ஈடுசெய் ஓய்வூதியம்	-	*ஓ.வி. 38*
6.	கருணைப்படி	-	*ஓ.வி. 40*
7.	தற்காலிகமான ஓய்வூதியம்	-	*ஓ.வி. 66*
8.	குடும்ப ஓய்வூதியம்	-	*ஓ.வி. 49*

5.1 வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் (Superannuation Pension)

(ஓ.வி. 32 மற்றும் அ. வி. 56 (1))

அரசுப்பணியில் இருந்து நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட வயதில் அடிப்படை விதிகள் 56(1)-ன்படி ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர்களுக்கு வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். உயர்நிலை அரசு ஊழியர்கள் 58 வயதிலும் அடிப்படை பணியாளர்கள் 60 வயதிலும் ஓய்வு பெறுவார்கள் ***(ஓ.வி.32)***

ஓய்வு ஊதியம் பெற குறைந்த பட்ச நிகர தகுதியான பணிக் காலம் 10 ஆண்டுகள் இருக்க வேண்டும்.

ஓ.வி.(42.2).

10 ஆண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக் காலம் இல்லாத அரசு ஊழியர்கள் பணிக் கொடைக்கு மட்டும் தகுதியானவர்கள்.

வயது முதிர்வு காரணமாக ஓய்வு பெறும் ஒருவர் அவருக்கு 58/60 வயது நிறைவுற்ற மாதத்தின் இரண்டாம் நாளுக்கும் கடைசி நாளுக்கும் இடையே பிறந்த நாள் வரின், மாதத்தின் இறுதி நாளில் ஓய்வு பெறுவார். மாதத்தின் முதல் நாள் பிறந்த நாளாக வருகின்ற நிகழ்வுகளில், முந்தைய மாதத்தின் கடைசி நாளில் பிற்பகல் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படுவார்.

பொதுநலன் கருதி அரசாணைகள் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அன்றி 58/60 வயதிற்கு மேல் அரசு ஊழியர் பணியில் தொடர அனுமதிக்கப்பட மாட்டார். தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர், அவர் மீது உள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் முடிவு பெறாமல் வழக்கமான ஓய்வு பெறும் நாளில் ஓய்வுபெற அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

அ. வி. 56 (1) (C)

5.2. தன் விருப்ப ஓய்வூதியம் (Voluntary Retiring Pension)

(ஓ.வி.42 மற்றும் அ. வி. 56 (3) (அ))

அடிப்படை விதி 56(3) (அ)வின்படி தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்லும் அரசு ஊழியர்களுக்கு தன் விருப்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். 20 ஆண்டுகளுக்கு குறைவில்லாத பணிக்காலம் முடிக்கப் பெற்ற அல்லது 50 ஆண்டுகள் வயது பூர்த்தி அடைந்த அரசு ஊழியர் பணி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலமாக மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவில்லாத முன் அறிவிப்பு வழங்கி விட்டு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறலாம்.

அடிப்படை விதி 56(3) ன்படி 20 ஆண்டுகளுக்குப்பின் தன் விருப்ப ஓய்வு பெறும் அரசு ஊழியருக்கு அவரது தகுதி பெறும் பணிக் காலத்துடன், அதிக பட்சம் 5 ஆண்டுகள் சிறப்பு உயர்வு (Weightage) ஆக சேர்க்கப்பட்டு அவ்வாறான மொத்த தகுதி பெறும் பணிக் காலத்தின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்படும். இந்த சிறப்பு உயர்வு ஓய்வூதியம் பெற தகுதிபெறும் பணிக் காலம் கணக்கிடுவதற்கு மட்டுமே. இதனடிப்படையில் கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு எதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது. 5 ஆண்டுகள் சிறப்பு உயர்வையும் சேர்த்து கணக்கிடப்படும் பணிக் காலம் 30 ஆண்டுகள் தகுதி பெறும் பணிக் காலத்திற்கும் மிகாமலும் வயது முதிர்வில் ஓய்வு பெறும் வயதான 58/60யை கடக்காமலும் இருக்க வேண்டும்.

(அ.வி. 56(3) (ஈ) (1) மற்றும் அரசாணை எண் 376 ப மநிசீ நாள் 11.12.95)

தன் விருப்ப ஓய்வு முன் அறிவிப்பு செய்வதற்கு முன், தான் 20 ஆண்டுகள் பணிக் காலம் முடித்துள்ளாரா என்பதை பணி நியமன அதிகாரிக்கு எழுதி தெளிவு படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். 3 மாத முன் அறிவிப்பு காலம் அரசு அலுவலரின் உயர் அதிகாரியால் முன் அறிவிப்பு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அமுலுக்கு வரும். இவ்வாறான முன்னறிவிப்பினை ஏற்றுக் கொள்ளப்படுமுன் அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக பணி நியமன அதிகாரியால் ஆணை வழங்கப்பட்டாலும், திரும்ப பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(அரசாணை எண் 350/பமநிசீ/ நாள் 7.10.91).

3 மாத முன் அறிவிப்பு காலத்தில் ஈட்டிய விடுப்பு துய்க்கலாம். மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பும் சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பும் துய்க்கலாம். விடுப்பு முடிந்து பணியேற்ற பின்னரே தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்லலாம். முன் அறிவிப்பு காலத்தில் அசாதாரண விடுப்பு வழங்கப்படக் கூடாது. தவிர்க்க முடியாத நிலையில் அசாதாரண விடுப்பில் செல்ல நேர்ந்தால் மீண்டும் பணியேற்று புதிதாக 3 மாத முன்னறிவிப்பு கடிதம் கொடுக்க வேண்டும்.

(அ.க.73001/அ.வி.3 / 91-7 / ப. ம. நி. சீ1நாள் 25-9-92)

அடிப்படை விதி 84-ன் படி உயர்கல்வி விடுப்பு அனுபவிக்க பிணைமுறி பத்திரம் சமர்ப்பித்த அலுவலர்கள் பிணைமுறி காலத்திற்குள் அரசு பணியிலிருந்து விலகுவதானாலும் தன்விருப்ப ஓய்வு கோருவதானாலும் பிணை முறி காலம் முடிவு பெற மீதியாகவுள்ள காலத்திற்குரிய விகிதாசார தொகையை கணக்கிட்டு அரசுக்கு செலுத்த வேண்டும்.

(உயர்கல்வி விடுப்பு விதி 17).

ஓய்வூதியமும் பணிக் கொடையும் தன் விருப்ப ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு முந்தைய 10 மாத ஊதியங்களின் சராசரி அல்லது கடைசியாக பெற்ற சம்பளத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி. 56(3) (ஈ) (2)

தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ளவர்கள் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் உள்ளவர்கள், தகுதி பெற்ற அதிகாரியின் முன் அனுமதி பெறாமல் தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்ல அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்பவருக்கு ஓய்வூதிய மாற்றீடு உட்பட அனைத்து ஓய்வூதிய பலன்களையும் பெற தகுதி உண்டு.

(அ.வி. 56ன் கீழ் விளக்கம் 3)

சிறப்பு உயர்வு (Weightage)

தகுதி பெறு பணிக் காலத்தின் அடிப்படையில் எல்லா அரசு ஊழியருக்கும் அனுமதிக்கப்படும் சிறப்பு உயர்வு	வயதின் அடிப்படையில் அனுமதிக்கப்படும் சிறப்பு உயர்வு (அடிப்படைப் பணியாளர் தவிர எல்லா அரசு ஊழியருக்கும்)
அ.ஆ.எண். 196/ப.நி.சீ (எப்ஆர் III) துறை நாள் 27.10.2006 மற்றும் அ.ஆ.எண். 197/ப.நி.சீ (எப்ஆர் III) துறை நாள் 24.10.2008 முதல் **<u>பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில்</u>** 25 ஆண்டுகள் அதற்கும் குறைவு = 5 ஆண்டுகள் 26 ஆண்டுகளுக்கு = 4 ஆண்டுகள் 27 ஆண்டுகளுக்கு = 3 ஆண்டுகள் 28 ஆண்டுகளுக்கு = 2 ஆண்டுகள் 29 ஆண்டுகளுக்கு = 1 ஆண்டு	53 வயதும், அதற்கு குறைவு = 5 வருடம் (பெரும் அளவு) 58 வயது 54 வயது = 4 வருடம், 55 வயது = 3 வருடம் 56 வயது = 2 வருடம் 57 வயது = 1 வருடம் **<u>அடிப்படைப் பணியாளருக்கு</u>** 55 வயது அதற்கும் குறைவு ((பெருமளவு வயது 60) 5 வருடம் 56 வயது = 4 வருடம் 57 வயது = 3 வருடம் 58 வயது = 2 வருடம் 59 வயது = 1 வருடம்

குறிப்பு:- சிறப்பு உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டியது, பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில் மற்றும் வயதின் அடிப்படையில் எது குறைவாக உள்ளதோ அதன்படி சிறப்பு உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும் அல்லது அரசு நிர்ணயித்துள்ள அதிகபட்ச 5 ஆண்டுகளுக்கு வரையறை செய்யப்பட வேண்டும்.

5(3) கட்டாய ஓய்வூதியம் (Compulsory Retiring Pension)

ஓ.வி.39 மற்றும் அ. வி. 56 (2)

பொது நலன் கருதி ***அ.வி. 56(2)ன்படி*** கட்டாயமாக ஓய்வு பெற உத்திரவிடப்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு

இந்த ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உண்டு. அரசு அலுவலர் 50 வயது அடைந்த பின்னர் (அடிப்படை பணி 55 வயது) அல்லது 30 ஆண்டுகள் தகுதி பெறும் பணிக் காலம் முடித்த பின்னர், அவருக்கு எழுத்து மூலமாக 3 மாதங்களுக்கு குறைவில்லாத முன்னறிவிப்போ அல்லது அதற்கு பதிலாக 3 மாத ஊதியமும் படிகளும் வழங்கியோ அரசு ஊழியரை, பொது நலன் கருதி, அரசு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறச் செய்யும் தகுதியுள்ள அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(அ.வி. 56(டி) (1)

இவர்களுக்கு கூடுதல் சிறப்பு உயர்வுக்கு (Weightage) தகுதி இல்லை ***(அரசாணை எண் 1108 ப.ம.நி.சீ. நாள் 18.12.1987)***

தண்டனையாக பணியிலிருந்து கட்டாயமாக ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியருக்கு கட்டாய ஓய்வு நாளில் ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக் கொடை அல்லது இரண்டும் வழங்கலாம். அத்தொகை முழு ஓய்வூதியத்திற்கும் 2/3 பாகத்திற்கும் குறைவில்லாமலும் முழு ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக் கொடை அல்லது இரண்டுக்கும் மிகாமலும் வழங்கப்பட வேண்டும். கட்டாய ஓய்வில் செல்பவருக்கு ஓய்வூதிய மாற்றீடு அனுமதிக்க மருத்துவ பரிசோதனை செய்யப்பட வேண்டும். பொதுவாக, ஓய்வு பெற்று ஓராண்டு வரை மாற்றீடு செய்ய மருத்துவ பரிசோதனை அவசியமில்லை என்ற விதி, கட்டாய ஓய்வில் செல்பவர்களுக்குப் பொருந்தாது.

(ஓய்வூதிய விதிகள் 39(1))

அ, ஆ, எண். 130ப. நி. சி.(எப்ஆர் ii)துறை, நாள் 22.9.2009-ல் ஆண்டிற்கு ஒரு முறை அதாவது 1st January of every year ஆய்வு செய்தால் போதுமானது எனவும், அடுத்த ஆண்டு (ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரை முடிய) உள்ள பணியாளர்களின் (50/55 வயது)அறிக்கைகளை சரிப்பார்த்து முன் ஆண்டின் செப்டம்பர் 30-க்குள் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். சரியான அறிக்கை உள்ளவர்களுக்கு குழுவின் ஆய்வு தேவையில்லை எனவும், பணிநியமன அலுவலர் சரிபார்த்து பணியாளர்களை தொடர்ந்து பணிபுரிய அனுமதிக்கலாம் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

5(4) இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் (Invalid Pension) *ஓ.வி.36* :

உடல் குறைபாடுகளினாலோ அல்லது மனக் குறைபாடுகளினாலோ நிரந்தரமாக பொதுப்பணியாற்ற தகுதியற்றவர் என, தகுதி பெற்ற மருத்துவ குழுவினரால் அறிவிக்கப்படும் அரசு ஊழியர்கள், இந்த ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உள்ளவர்கள்,

ஓய்வூதிய விதி 36(1)

மருத்துவச் சான்று அரசு ஊழியர் பணியிலிருக்கும் போது வழங்கப்பட்டால் சான்று வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து பணியாற்ற இயலாதவர் என கருதப்படும் விடுப்பிலிருக்கும் போது வழங்கப்பட்டால் விடுப்பு முடிவிற்கு அல்லது விடுப்பு நீட்டிப்பு முடிவிற்கு பிறகு அரசு ஊழியர் பணியாற்ற இயலாதவர் என கருதப்படுவார்

ஓய்வூதிய விதிகள் 36(1) (6)

அரசு ஊழியர் தற்போது புரிந்து வரும் வேலைகளை விட குறைவான சுமையுள்ள வேலைகள் செய்வதற்கு தகுதி உடையவர் என தகுதியுள்ள மருத்துவ அதிகாரி சான்றளிப்பாரானால் அவரை அத்தகைய வேலையில் குறைவான ஊதியத்தில் நியமிக்கலாம். அத்தகைய குறைவான ஊதியத்தில் நியமிக்க இயலாத நிலையில் அவருக்கு இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

ஓ.வி. 36 குறிப்பு 11(2)

அத்தகைய குறைவான ஊதியத்தில் பணியாற்ற அரசு ஊழியர் விருப்பம் தெரிவிக்கவில்லை என்றாலும் இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

(ஓ.வி. 36 (2)

5(5) ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியம் (Compensation Pension) *ஓ.வி.38* :

நிரந்தர அரசுப் பணியிடம் ஒன்று முடிவுறுவதால் அல்லது நீக்கப்படுவதால் ஏற்படுகின்ற நிகழ்வில், அதில் பணியில் உள்ள அரசு ஊழியர் பணியிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதால் பணிபுரிந்த காலத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுவது ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியமாகும். நிலையான பணியில் உள்ள அரசு ஊழியர் இவ்வாறாக பணியிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதற்கு முன்னர் குறைந்தது 3 மாத முன் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

V

5(6) கருணைப் படி (Compassionate Allowance) *ஓ.வி.40* :

பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது வெளியேற்றப்பட்ட அரசு அலுவலா் அவரது ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக் கொடை இழக்க நேரிடும். இத்தகைய நிகழ்வுகளில் அரசின் ஒப்புதலுடன் அரசு ஊழியருக்கு கருணைப்படி வழங்கலாம். இவ்வாறு வழங்கப்படும் கருணைப்படி குறைந்த அளவு ஓய்வூதியத்தை விட குறைவாக இருக்கலாகாது.

5(7) தற்காலிக ஓய்வூதியம் (Provisional Pension) *ஓ.வி.66* :

ஓய்வூதியம் அல்லது குடும்ப ஓய்வூதியம் முன் மொழிவுகளை மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்புவதில் தாமதங்கள் நேரிடும் நிகழ்வுகளிலும், மாநில கணக்காயரின் ஆணை கிடைப்பதில் தாமதம் ஏற்பட்டாலும் தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்க தக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(ஓ.வி. 66)

நிலுவையில் இருக்கும் குற்றச்சாட்டுக்கு குந்தகம் இல்லாமல் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்ட அரசு அலுவலா்களுக்கு தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

(ஓ.வி. 60)

ஒழுங்கு நடவடிக்கை முடியாமல் இருப்பதற்கு அரசு ஊழியரே காரணம் என்றால் தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

அரசு ஆணை எண் 575/நிதி துறை/நாள் 7.7.94.

5(8) குடும்ப ஓய்வூதியம் (Family Pension) *ஓ.வி. 49* :

தொடர்ந்து ஓராண்டு பணி முடிவிற்கு பின்னா் முறையான/ தற்காலிக அரசு ஊழியா் இறக்க நேரிட்டால் பணி வரன் முறை செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியா் (Regular) ஓராண்டு பணி முடிக்கவில்லையெனினும் (M.C.) உடற்தகுதி சான்றிதழ் கொடுத்திருந்தால் அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்று மரணம் அடையும் நாள் வரை ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொண்டிருப்பவரானால், அவா்கள் குடும்பத்திற்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். இருப்பினும் பணி முறையான நியமனத்தின் போது உடற் தகுதிச்சான்று சமா்ப்பித்திருந்தால், ஓராண்டு பணிக்குள் இறந்தாலும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். - அரசு ஆணை எண் 967/நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 29.8.89. தற்கொலை செய்து கொள்ளும் ஊழியரின் குடும்பத்திற்கும் குடும்ப ஓய்வூதியம் கிடைக்கும்.

அரசுக் கடித எண்.64990/ஓ.ஊ/90-3, நாள் 26.10.1990-ல் வழங்கப்பட்ட தெளிவுரையின்படி மருத்துவச் சான்று சமா்ப்பிக்கத் தேவை இல்லாத அலுவலக உதவியாளா் மற்றும் பதவிரை எழுத்தா் பதவிக்கு மேற்கண்ட அரசு ஆணை பொருந்தாது.

(அ) சாதாரண குடும்ப ஓய்வூதியம் அளவு /வீதம்

கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியம் x 30% 1-1-2006 முதல் குறுமம் 3050- பெருமம் ரூ. 23100- அதாவது தமிழக அரசு ஊதிய விகிதங்களில் மிக உயா்ந்த அளவு ஊதிய விகிதத்தில் மேல்நிலையில் 30% (ரூ. 67000 + 10000 = 77000- x 30% = ரூ. 23100) குடும்ப ஓய்வூதியத்தின் பெரும் அளவு மற்றும் பணிக்கான ஓய்வூதியத்தைவிட அதிகமாகாமல் மட்டுப்படுத்தப்படும்.

ஓ.வி.49(2)(அ)(1) மற்றும் அ.ஆ.எண் 174, நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 21.4.98 (31.12.2005 வரை)

(ஆ) அதிகரித்த விகிதத்தில் குடும்ப ஓய்வூதியம்

ஓய்வூதிய விதி 49 (3) (அ) -ன்படி 7 ஆண்டுகளுக்கு குறைவில்லாமல் தொடா்ந்து பணியாற்றியபின், பணிக் காலத்தில் அரசு ஊழியா் காலமாக நேரிட்டால், அரசு ஊழியருக்கு கடைசியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தின் 50% குடும்ப ஓய்வூதியமாக வழங்கப்படும். இது குறுமம் மற்றும் பெருமம் தொகைகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்படும். ஓய்வுக்குப் பின் இறக்க நேரிட்டால் பணிக்கான ஓய்வூதியத்தை விட அதிகமாகாமல் மட்டுப்படுத்தப்படும். இவ்வாறு வழங்கப்படும் குடும்ப ஓய்வூதியம் அரசு ஊழியா் காலமான நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து 7 ஆண்டுகள் வரை (அல்லது) அரசு ஊழியா் / ஓய்வூதியா் உயிரோடு இருந்தால் எந்நாளில் 65 வயது நிறைவு பெற்றிருப்பாரோ அந்த

நாள் வரை அதிகரித்த விகிதத்தில் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். அந்த நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல் இயல்பான விகிதத்தில் (30%) குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

அ.ஆ.எண். 768, நிதி நாள் 21.8.86 மற்றும் அரசுக் கடிதம் 106446/நிதி/ஓய்வூதியம்/91-3/நாள் 11.3.92.

(இ) குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதியுடையவர்கள் :

(அ. ஆ. எண். 327 நிதி நாள் 30-8-2001ன் படி 30-8-2001 முதல்)

1. (அ) கணவனை இழந்தவர் (அல்லது) மனைவியை இழந்தவர் - அவரது மரணம் அல்லது மறுமணம் இதில் எது முன்னரோ அதுவரை,

1 (ஆ). ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சட்டப்படியான மனைவிகள் இருந்தால் அனைவருக்கும் சமபங்கு. இதில் ஒருவர் இறந்துவிட்டால் அவர் பங்கு அவரின் தகுதியுள்ள குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்படும். குழந்தைகள் இல்லை எனில் இதர மனைவிகளுக்கு பிரித்து அளிக்கப்படும்.

(ஓ. வி. 49 (7)(அ)(1)).

1(இ). முதல் மனைவி உயிருடன் திருமண பந்தத்தில் இருக்கும் போது இரண்டாவது திருமணமும், இரண்டாவது மனைவியும் செல்லத்தக்கதல்ல. அவ்வாறான இரண்டாவது மனைவி குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உடையவரல்ல.

1(ஈ). மணமுறிவு பெற்ற கணவர் / மனைவி குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதியற்றவர்கள்.

1(உ). ஓய்வூதியத்திற்கு பின் செய்து கொண்ட திருமணம் குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கு ஏற்கப்படும்.

2(அ). மனைவி உயிருடன் இல்லை எனில் மகன்கள் அல்லது திருமணமாகாத / விதவையான / விவாகரத்து பெற்ற மகள்களுக்கு வயது முதிர்வின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு 25 வயது நிறைவடையும் வரை அல்லது அவர்களுக்கு திருமணம் / மறுமணம் தேதி வரை - இதில் எது முன்னதோ அதுவரை வழங்கப்படும். பெற்றோர் / மகன் / மகள் குடும்ப ஓய்வூதிய தகுதி வருமான அடிப்படையில் ரூ. 2,550 (பிரதி மாதம்) மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வருடமும் ஆண்டு வருமான சான்று சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எப்பொழுது அவர்கள் மாத வருமானம் ரூ. 2,550 ஐ தாண்டுகிறதோ அது முதல் அவர்களுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் நிறுத்தப்படும். இந்த உத்தரவு 30-8-2001 முதல் நடை முறைக்கு வருகிறது.

2(ஆ). ஒரே பிரசவத்தில் இரட்டை குழந்தைகள் பிறந்திருந்தாலும் குடும்ப ஓய்வூதியம் இருவருக்கும் சமமாக பிரித்து கொடுக்கப்படும்.

2(இ). திருமணம் ஆகாத அரசு ஊழியரின் தாய் அல்லது தந்தை அரசு ஊழியரை முழுமையாக சார்ந்திருந்தால் குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதி பெறுவர்.

3(அ). குடும்ப உறுப்பினர் யாரும் இல்லாத நிலையில் முற்றிலும் சார்ந்துள்ள மாற்றாந் தாய்க்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதி உண்டு.

3(ஆ). மனநிலை ஊனமுற்ற அல்லது மனநிலை சீர்குலைவடைந்த அல்லது உடல் ஊனமுற்ற காரணத்தால் வேலை இல்லாமல் போன மகன்கள் அல்லது மகள்கள் அவர்களது மரண காலம் வரை குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறலாம். ஆனால் அவர்கள் வேலையில் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

(ஓ.வி. 46)

4. கணவனும் மனைவியும் அரசு ஊழியர்களாக இருந்து ஒருவர் இறந்தால் மற்றவருக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் உண்டு.

விதி எண் 4.

5. கணவனும் மனைவியும் அரசு ஊழியர்களாக இருந்து இருவரும் இறக்கும் பட்சத்தில் தகுதியுள்ள குழந்தைகள் இரண்டு குடும்ப ஓய்வூதியங்ளையும் பெறலாம்.

விதி எண் 49.

6. மேற் குறிப்பிட்ட இனங்களில் குறைந்த பட்சம் ரூ.3050 இரண்டு குடும்ப ஓய்வூதியங்கள் பெறும் இனங்களில் மட்டும் ரூ.3050 + ரூ.3050 பெற முடியும்.

(அ.ஆ.எண் 326 நிதித் துறை நாள் 14.5.96)

7. இரண்டு குடும்ப ஓய்வூதியங்களும் சாதாரண அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் சாதாரண விகிதத்தில் இருந்தாலும் குறைந்த பட்சம் ரூ.6100ஆக இருக்கும்.

8. குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கு அகவிலைப்படியும் உண்டு.

9. ***அ.ஆ. எண் 325 நிதி (ஓ. ஊ) த்துறை நாள் 28.11.2011ன் படி*** ஓய்வூதியதாரர்கள் / குடும்ப ஓய்வூதியதாரர்களின் திருமணமாகாத / விதவை / விவாகரத்து பெற்ற மகள் ஆகியோருக்கு அவர்கள் 25 வயதைக் கடந்த பிறகும் சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அவர்கள் வாழ்நாள் முழுமைக்கும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அ.ஆ. எண் 165 நிதி (ஓ. ஊ) த்துறை நாள் 21.05.2012ன் படி கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள திருத்தம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

"வாழ்நாள் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள் தகுந்த ஆவணங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெற்ற அல்லது பணியில் இருந்த போது உயிர் நீத்த அலுவலர் பணி புரிந்த அலுவலகத்தின் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலரால் (Pension Sanctioning Authority) பெற்று பரிசீலிக்கப்பட்ட பின், முன்மொழிவுகள் அந்த அலுவலகத்தால் மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்பப்பட்டு மாநில கணக்காயரால் குடும்ப ஓய்வூதியம் அனுமதி ஆணை (Family Pension Authorisation) வழங்கப்பட்ட பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலரால் (Pension Pay Officer), மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்களால் இவ்வாணை வெளியிடப்படும் நாளில் இருந்து குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்".

5(9) இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக் கொடை D.C.R.G. (ஓ.வி. 45) :

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலருக்கு தகுதியின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியத்துடன் இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை வழங்கப்படும். DCRG பெற குறைந்த பட்சம் 5 ஆண்டுகள் பணி முடித்திருக்க வேண்டும்.ஐந்தாண்டுகளுக்கு மேல் 10 ஆண்டுகளுக்குள் நிகர தகுதி பெறு பணிக்காலம் பெற்றவர்களுக்கு ஓய்வூதியத்திற்கு பதிலாக பணிக்கொடையும் (சர்வீஸ் கிராஜுட்டி) இறப்பு ஓய்வு பணிக்கொடையும் பெற தகுதியுண்டு. அதிகபட்சமாக ***அரசு ஆணை எண் 235, நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் 1-6-2009ன்படி*** ரூ.10,00,000/- பணிக்கொடை வழங்கலாம்.

இவ்வாறான பணிக்கொடை கணக்கிட குறிச்சொல் =

Pay + DA

கடைசியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் (பணிக் கொடைக்கு) x நிகர தகுதியான அரையாண்டு பணிக் காலம்
4

1-4-98 முதல் கடைசியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் (பணிக்கொடை) என்பது கடைசியாக பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியம் + தனி ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + அகவிலைப்படி ஆகியவை உள்ளடக்கியதாகும்.

அ. ஆ. எண். 174 நிதி நாள் 21-4-98

நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தின் 66 அரை ஆண்டுகள் வரை கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

அரசு அலுவலர் தனக்கு பின் பணிக் கொடையை பெறுவதற்கு தகுதியான வாரிசு நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

ஓ.வி. 46 (ம) 48.

வாரிசு நியமனம் இல்லாத பட்சத்தில் கணவன்/மனைவி, மகன், வளர்ப்பு மகன், தத்தெடுத்த மகன், திருமணமாகாத மகள், வளர்ப்பு மகள், தத்தெடுத்த மகள் ஆகியோரிடையே பணிக் கொடை சமமாக பிரித்து வழங்கப்படும்.

ஓ.வி. 46 (ஆ) (1)

இதில் மைனர் மக்கள் இருப்பின் அவர்களுடைய பங்கினை காசோலை / வங்கி வரைவோலை (Cheque / DD) ஆக பாதுகாவலர் வசம் ஒப்புவிக்கப்பட்டு மைனர் (Minor) 18 வயது அடையும் காலம் வரை (till Major) வங்கியில் டெபாசிட் செய்து வைத்தல் வேண்டும்.

ஓ.வி. 46 மற்றும் அ. ஆ. எண். 173 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 3-4-97.

மரணமடைகின்ற அரசு அலுவலருக்கு குடும்பம் இல்லாமலும் வேறு வாரிசு நியமனம் செய்யாமலிருந்தால் பணிக் கொடை காலாவதியாகி விடும். ***ஓ.வி.47.***

குடும்ப அங்கத்தினர்களை தவிர வேறு நபர்களை வாரிசுகளாக நியமனம் செய்யக் கூடாது. ***ஓ.வி.48.***

பணிக்கொடையிலிருந்து அரசுக்கு சேர வேண்டிய தொகையினை பிடித்தம் செய்யலாம். ***ஓ.வி.70.***

சிவில் நீதிமன்றங்களின் உத்தரவால் அட்டாச்மெண்ட் செய்ய இயலாது. ***ஓ.வி. 70 (2).***

6. பணிக் கொடை (Service Gratuity) *ஓ.வி. 43 (அ)*

பத்து ஆண்டுகள் அல்லது 20 அரை ஆண்டுகள் நிகர தகுதியான **பணிக் காலம் உள்ள** அரசு ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். ***ஓ. வி. 43 (1)***

ஆனால் பத்து ஆண்டுகள் அல்லது இருபது அரை ஆண்டுகளுக்கு குறைவான **நிகர தகுதியான பணிக்** காலம் உள்ள அரசு ஊழியர்களுக்கு ஓய்வூதிய தகுதி இல்லை. பணிக் கொடை மட்டுமே **கீழ்கண்டவாறு** பெற தகுதி உண்டு.

அ.ஆணை எண். 1030 - நிதி ஓய்வூதியம் - 14.12.87ன் படி ஒவ்வொரு **முடிந்த அரை ஆண்டு** பணிக்கும் அரை மாத சம்பளம் என்ற அடிப்படையில் பணிக் கொடை வழங்க **வேண்டும் (14-12-87 முதல்)**

முடிந்த அரை ஆண்டுகள்	பணிக்கொடை வீதம்
1	½ மாத சம்பளம்
2	1
3	1 ½
4	2
5	2 ½
6	3
7	3 ½
8	4
9	4 ½
10	5
11	5 ½
12	6
13	6 ½
14	7
15	7 ½
16	8
17	8 ½
18	9
19	9 ½

சம்பளம் :- அடிப்படை ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + தர ஊதியம்+ அகவிலைப்படி + **தனி ஊதியம்**

(கல்வி தகுதிக்கான சிறப்பு ஊதியம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படக் கூடாது)

7. ஓய்வூதியப் பயன்களை கணக்கிடும் முறை :

ஓய்வூதியம், குடும்ப ஓய்வூதியம், பணிக் கொடை ஆகியவை அரசு ஊழியரின் **பணிப் பதிவேடு** மற்றும் கடைசி ஊதிய சான்றுகளில் உள்ள பணி மற்றும் ஊதிய விவரங்களை கொண்டு நிகர **தகுதியான பணிக்** காலம், சராசரி ஊதியம், கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் ஆகியவை கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

28 ஆண்டுகள் பணி அல்லது 53 வயது முடிந்த நிலையில் மாநிலக் கணக்காயர் (AG) அவர்களுக்கு பணிப்பதிவேடு அனுப்பி தகுதியான பணிக்காலம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(அ.ஆ. நிலை.எண். 885 / நிதி நாள் 26-1-95)

(i) நிகர தகுதியான பணிக் காலம் *(ஓ.வி.43 (3)*

தகுதியான பணிக் காலம் மற்றும் தகுதி இல்லாத பணிக் காலத்தை பரிசீலித்து நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தை அரை ஆண்டுகளில் குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடும் போது பின்னமாக வரும் மூன்று மாதங்களும் அதற்கு மேற்பட்ட காலங்களும் ஒரு முடிவுள்ள அரை ஆண்டாக கருதப்பட்டு தகுதி பெறும் பணிக் காலம் கணக்கிட சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

ஓ.வி. 43 (3) மற்றும் அ. ஆ. எண். 24 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 13-1-86. (இவ்விதி 1-1-86 முதல் அமல்).

தகுதியான பணிக் காலம் கீழ்வருமாறு

1. ***அ.ஆ.எண். 408 நிதி (ஓ.ஊ)துறை, நாள் 25.8.2009-ல்*** அரசுப்பணியில் வரையறுக்கப்படாத பணி (NON- PROVINCIALISED SERVICE) தொகுப்பு ஊதியம் (Consolidated pay) மதிப்பு ஊதியம் (HONORARIUM] மற்றும் தினக்கூலி [DAILY WAGES] அடிப்படையில் பணிபுரிந்த காலத்தில் பாதியை முறையான பணிக்காலத்துடன் சேர்த்து ஓய்வூதியத்திற்கு எடுத்துக் கொள்வது குறித்து கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

   அ. வரையறுக்கப்படாத பணிக்காலம் / தொகுப்பூதியம்/மதிப்பூதியம்/தினக்கூலி அடிப்படையிலான பணிக்காலம் முழுநேர அரசுத்துறை பணிக்காலமாக இருத்தல் வேண்டும்.

   ஆ. அரசுத் துறைகளில் மாததொகுப்பூதியம், மதிப்பூதியம் அல்லது தினக்கூலி பெற்ற பின்னர் நிரந்தர அரசுப்பணியில் ஈர்க்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.

   இ. அரசுத் துறையில் நிரந்தரப் பணியிடத்திற்கு பணிமுறிவின்றி 1-4-2003க்கு முன்னர் ஈர்க்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.

இவ்வாணை 1-1-1961க்கு பின்னர் வரையறுக்கப்படாத பணி/தொகுப்பூதியம்/ மதிப்பூதியம்/ தினக்கூலி அடைப்படையில் பணிபுரிந்து1-4-2003க்கு முன்னர் நிரந்தர அரசுப் பணியிடத்தில் ஈர்க்கப்பட்ட அனைவருக்கும் பொருந்தும். மேலும் இவ்வாணை அரசுப் பணியாளர்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி நிறுவனப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கும் பொருந்தும். துறைத் தலைவர்களே தகுதிப் பணிக்காலத்தை கணக்கிட்டு மாநில கணக்காயருக்கு ஓய்வூதியப் பயன்களுக்கான முன்மொழிவுகள் அனுப்ப அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

2. தற்காலிகப் பணி (பணித் தடைக்காலம் நீங்கலாக) ***ஓ.வி. 11***

3. ராணுவத்தில் பணி புரிந்த காலம் அரசு அலுவலா் ராணுவ பணிக்காக பெற்ற பணிக் கொடை மற்றும் ஓய்வூதியம் முதலானவற்றை 6% வட்டியுடன் திருப்பி கட்டிவிட்டால் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ***ஓ.வி. 16 (ஆ)***

4. போர்க் கால பணிகள் அதிக அளவு 5 ஆண்டுகள் வரை. ***ஓ.வி. 17 (1).***

5. கலவரம் (அ) அமைதியின்மை காரணமாக பணி ஏற்க முடியாத சூழ்நிலையில் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்று இல்லாத சம்பளமில்லாத விடுப்பு. ***ஓ.வி. 18 (1)***

6. உயர்கல்வி விடுப்பு 24 மாதங்களின் தொடர்ச்சியாக உயர் கல்விக்காக துய்க்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்றில்லாத சம்பளமில்லா விடுப்பு 4 மாதங்கள் வரை எடுத்துக் கொள்ளலாம். ***(ஓ.வி. 18 II)***

7. பணியிடைப் பயிற்சிக் காலம் ***ஓ.வி. 19 குறிப்பு (4)***

8. சம்பளத்துடன் கூடிய எல்லா விடுப்புகளும் (ம) மருத்துவச்சான்றுடன் கூடிய சம்பளமில்லா விடுப்பு

9. ஒப்பந்தப் பணியை தொடர்ந்து முறைப் பணிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தால் ஒப்பந்தப் பணியின் போது அரசின் பங்காக செலுத்தப்பட்ட பங்குத் தொகை (வைப்பு நிதி) (Contributory Provident Fund) திருப்பி செலுத்தினால் ஒப்பந்தப் பணி கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ***ஓ.வி. 14 (ஆ)***

10. தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர் விசாரணைகள் முடியும் முன்னர் காலமாகிவிட்டால் அந்த பணிக் காலம். ***ஓ.வி. (20)***

11. ஓய்வு பெற்று மறு நியமனத்தில் (Re-employment) உள்ளவர்கள் தாங்கள் பெற்ற ஓய்வூதிய பயன்களை திருப்பி செலுத்தினால் மறு நியமனப் பணிக் காலமும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

ஓ.வி. 15.

12. பொதுப் பணித்துறையில் - வேலை நிமித்தம் பணிக்காலம் (Work Charged Service)

அ. ஆ. 550 பொ. ப. து. நாள் 31-3-93.

13. மாநில அரசில் சேரும்முன் ஆற்றிய மத்திய அரசுப்பணி. **அ. ஆ. 38 நிதி நாள் 13-1-95.**

14. மாநில அரசுப்பணியில் சேர, முன்னர் மாநில அரசில் வகித்த பதவியை ராஜினாமா செய்து வந்தாலும், முந்தைய பணிக்காலம் **ஓ.வி.23.**

15. மாநில அரசுப்பணியில் சேருவதற்கு முன் ஊராட்சி, நகராட்சி, மாநகராட்சியில் பணி புரிந்த காலம் (பணி தடைகள் நீங்கலாக)

அ.ஆ. 558 நிதி நாள் 10-7-95 மற்றும் அ.க. 34935 / ஓய்வூதியம் / 99- 2 நிதி நாள் 20-3-2001

பணித்தடைக்காலம் - ஒரு விளக்கம்

20-11-1973க்கு முன் பணியில் ஏதாவது ஒரு காலம் தடையானால் (Break in Service) முந்தைய பணிக்காலம் முழுவதும் காலாவதியாகிவிடும். மீண்டும் பணியேற்பிலிருந்து புதிய **பணிக்காலம் கணக்கிடப்படும்.**

ஆனால் ***அ.ஆ.எண். 1462 - நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 20-11-73*** தேதிய **அரசின் உத்தரவுகளின்படி** பணியில் இடையில் ஏற்பட்ட தடை அரசு ஊழியரின் பிந்தைய பணிக் காலத்தை **பாதிக்காது. தடைக்காலம்** (Break) நீங்கலாக உள்ள பணிக்காலத்தை ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிட எடுத்துக் **கொள்ளலாம். ஆனால்** பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு (Removed) மீண்டும் புதிதாக பணிக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுபவருக்கு (Remployed) இந்த தகுதி இல்லை.

ஓ. வி. 25 மற்றும் அ.ஆ. எண். 530 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 28-6-94ன் படி இரு பணிக்காலங்களுக்கிடையே (Between Two Spells of Civil Service) வரும் **பணித்தடை** (interuption) தன்னிச்சையாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக (Automatically Condoned) கருதப்படும். **முந்தைய பணிக்காலம்** தகுதியுள்ள காலமாக கணக்கிடப்பட்டு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

தகுதி இல்லாப் பணிகள் (Non-Qualifying Service)

கீழே காணும் காலங்கள் ஓய்வூதியத்தினை கணக்கிடுவதற்கு எடுத்துக்கொள்ளப் படமாட்டாது.

1. 18 வயது நிரம்பு முன் பணியாற்றிய காலம் (Boy Service) **(ஓ.வி.11 (அ)**
2. தொழில் பழகுனர் பணி (Apprentice Service) **(ஓ.வி. 13)**
3. மருத்துவச் சான்றில்லாத சம்பளமில்லாத விடுப்பு **(ஓ.வி. 18)**
4. தண்டனையாகக் கருதப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்க காலம் **(ஓ.வி. 20)**
5. அனுமதிக்கப்பட்ட நாட்களுக்கும் அதிகமாக துய்த்த வரன் முறைப்படுத்தப்படாத பணி **ஏற்பிடைக்காலம்.** **(ஓ.வி. 24 குறிப்பு 3)**
6. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்பு காலங்கள். **(ஓ.வி. 24 (அ)**
7. முறையான சம்பள ஏற்ற முறையில் தொடராத சில்லறைச் செலவின பணிக் காலம்.
8. பகுதி நேர பணிக் காலம்.
9. பணி நியமனத்திற்கு முன்னர் பெறும் பயிற்சிக்கான காலம் (இந்த காலத்தை கணக்கிட **தனியாக அரசு** ஆணைகள் தேவை. **(ஓ.வி. 19)**
10. ஒப்பந்த பணிக் காலம் **ஓ.வி. 14 (அ)**
11. பணியிடை முறிவு காலம். ***அ.ஆ. எண். 530 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 23-6-94.***

தகுதியான பணிக் காலம் முதன் முதலில் அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் **ஆரம்பமாகிறது.(ஓ.வி. 11)**

ஓய்வு பெறும் / மரணமடையும் நாள் வரையான மொத்த பணிக் காலத்திலிருந்து தகுதியில்லா பணிக் காலத்தை கழித்து, நிகர த்குதியான பணிக் காலத்தை காண வேண்டும். இவ்வாறான நிகர தகுதியான பணிக் காலம், பணிக் கொடை மற்றும் பணிக்கால ஓய்வூதியத்திற்கும் பொருந்தும்.

1.7.96 முதல் 31.3.2003 முடிய முழு ஓய்வூதியம் பெற தேவையான நிகர தகுதியான பணிக் காலம் (60 அரை ஆண்டுகள்) 30 ஆண்டுகளாகும். பணிக் கொடைக்கு 33 நிகர தகுதியான ஆண்டுகள் (66 அரை ஆண்டுகள்) வரை கணக்கீடு செய்யலாம். 1.4.2003 முதல் முழு ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை பெறத் தேவையான நிகரத் தகுதிபெறு பணிக்காலம் 33 ஆண்டுகள் (66 அரையாண்டுகள்) ஆகும். ***(அரசாணை எண். 71 நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 19.03.03) ஓ.வி 43 (2ஏ) அ)*** மற்றும் ***அரசு ஆணை எண் 461, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 31.7.96 31-7-2006*** முதல் ஓய்வு பெறுபவர்கட்கு முழு ஓய்வூதியம் பெற தேவையான தககதியான பணிக்காலம் 33 ஆண்டுகிளிலிருந்து 30 ஆண்டுகளாக குறைக்கப்பட்டு ***அரசாணை எண். 496, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 1-8-2006-ன்*** மூலம் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இந்தக் கணக்கீட்டில் பிறந்த தேதி தெரியவில்லை எனில், மாதத்தின் 16ம் தேதியை பிறந்த தேதியாகவும், பிறந்த தேதி மற்றும் மாதம் தெரியவில்லை எனில், அந்த ஆண்டு ஜூலை முதல் தேதியை பிறந்த தேதியாக கொள்ள வேண்டும்

(ஓ.வி 11 மற்றும் 11 ஆ)

கணக்கீட்டில் மாதத்திற்கு குறைவாக வரும் நாட்களை கணக்கிடும் போது மாதத்திற்கு 30 நாட்கள் என்ற அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.

7 (ii) அ. சராசரி ஊதியம் *ஓ.வி. 30 & 31*

ஊதியம் என்பது அடிப்படை ஊதியம், தர ஊதியம், சிறப்பு ஊதியம் மற்றும் தனி ஊதியம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. அரசினால் ஊதியமாகக் கருத வேண்டுமென அறிவிக்கப்படுகின்ற தொகையும் இதில் சேரும். ஆனால் அரசு அலுவலரின் தனிப்பட்ட கல்வி தகுதிக்காக வழங்கப்பட்ட சிறப்பு ஊதியம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. அத்துடன் ***அ.வி. 49 (1) ன் படி*** வழங்கப்படும் கூடுதல் பொறுப்புக்கான (Additional Charge) சம்பளம் ஓய்வூதியக் கணக்கிற்கு சேராது. அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முந்தைய 10 மாத பணிக் காலங்களில் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தின் அடிப்படையில் பைசா சுத்தமாக அப்படியே கணக்கிடப்படுவது மாத சராசரி ஊதியம். இந்த பத்து மாத பணிக் காலம் என்பது சம்பளமில்லா விடுப்பு மற்றும் தண்டனையாக கருதப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்காலம், ஆகியவற்றை தவிர்த்து கணக்கிடப்பட வேண்டும். இது போன்ற நிகழ்வுகளில் சராசரி ஊதியம் கணக்கிடும் போது, இத்தகைய தவிர்க்கப்பட்ட காலங்களுக்கு சமமான காலத்தை 10 மாத காலத்திற்கு முன்னர் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். சராசரி ஊதியம் கணக்கிடப்படும் 10 மாத காலத்தில் அரசு அலுவலர் அரை ஊதியம் பெறும் விடுப்பு ஏதும் அனுபவித்திருந்தால் அக்காலத்தில் அவர் முழு ஊதியம் பெற்றதாக கருதி கணக்கிட வேண்டும்.

(ஓ.வி. 31.)

7. (ii). ஆ. கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியம் (ஓய்வூதியத்திற்கு)

ஓ.வி. 30 & 31 PLD (P)

14.12.87 முதல் சராசரி ஊதியத்தின் 50% ஓய்வூதியமாக கணக்கிடப்படும் ***அ.ஆணை எண் 1030/நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 14.12.87 மேலும் 1.7.96 முதல் அ.ஆணை எண் 461/நிதி (ஓய்வூதியம்/31.7.96 ன் படி*** கடைசியாக பெற்ற ஊதியமோ அல்லது சராசரி ஊதியமோ இதில் எது அதிகமோ அதன் அடிப்படையில் முழு ஓய்வூதியமாக 30 ஆண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக் காலத்திற்கு 50% வழங்க ஆணையிடப்பபட்டது. 30 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகர தகுதியான பணிக்காலம் உள்ள இனங்களில், விகிதாச்சாரமான ஓய்வூதியம் (Proportionate Pension) பணிக்கால அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும்.

1-4-2003 முதல் முழு ஓய்வூதியம் நிகரத் தகுதி பெறு பணிக்காலம் 30 ஆண்டுகள் அல்லது 60 அரையாண்டுகள் உள்ள இனங்களில் கடைசி 10 மாத கால சராசரி சம்பளத்தின் 50% ஆக வழங்கப்படுகிறது. 60 அரையாண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகரத் தகுதி பெறு பணிக்காலம் உள்ளவர்களுக்கு ஓய்வூதியம் அதற்கிணையாக விகிதாச்சாரப்படி நிர்ணயம் செய்யப்படும்.

அரசாணை எண். 71 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள். 19.03.03.

ஓய்வு பெறுகின்ற மாதத்தில் பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + தனி ஊதியம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. அரசினால் ஊதியமாக கருத வேண்டுமென அறிவிக்கப்படுகின்ற தொகை இதில் சேரும். ஆனால் அரசு அலுவலரின் தனிப்பட்ட கல்வி தகுதிக்காக வழங்கப்பட்ட சிறப்பு ஊதியம் இதில் சேராது.

7. (ii) இ. கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியம் (பணிக் கொடைக்கு) ஓ.வி.30. *PLD (G)*

ஓய்வு பெறுகின்ற மாதத்தில் பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + தனி ஊதியம் ஆகியவற்றுடன் அகவிலைப் படியும் உள்ளடக்கியது. 1-6-88 முதல் சிறப்பு ஊதியத்திற்கு அகவிலைப்படி இல்லை. ஓய்வு பணிக் கொடை மற்றும் இறப்பு பணிக் கொடை கணக்கிட கீழ்கண்டவாறு அகவிலைப் படியும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

01-01-2006 = 0%, 01-07-2006 = 2%, 01-01-2007 = 6%, 01-07-2007 = 9%, 01-01-2008 = 12%, 01-07-2008 = 16%, 01-01-2009 = 22%, 01-07-2009 = 27%, 01-01-2010 = 35%, 01-07-2010 = 45%, 01-01-2011=51%,01-07-2011=58% 01-01-2012 = 65%, 01-07-2012 = 72%, 01-01-2013 = 80% ஊதியம் + தரஊதியம் + தனி ஊதியத்திற்கு மட்டும் அகவிலைப் படி இவற்றுடன் சிறப்பு ஊதியத்தையும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

01.07.13-

8. ஆகவே ஓய்வூதியப் பயன்களைக் கணக்கிடத் தேவையான விபரங்களாவது :-

அ. **ஓய்வூதியத்திற்கு** : நிகர தகுதியான பணிக் காலம் மற்றும் சராசரி ஊதியம் (அ) இறுதி ஊதியம்

ஆ. **குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கு** : கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியம்

இ. **பணிக் கொடைக்கு** : நிகர தகுதியான பணிக் காலம் மற்றும் கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் அகவிலைப்படியுடன்.

8. (i) 1. பணிக்கான ஓய்வூதியம் (Service Pension) : ஓ.வி. 43(4)

சராசரி ஊதியம் (அ) கடைசியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் (இதில் எது அதிகமோ அது) இதில் பாதி x நிகர தகுதியான பணிக் காலம் 1/2 ஆண்டுகளில்

$$\frac{AE/PLD(P)}{2} \times \frac{\text{No of HY of Net Q.S.}}{60}$$

(1.7.96 முதல் முழு ஓய்வூதியத்திற்கு 60 அரையாண்டுகள் (பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாயாக கணக்கிட வேண்டும்)

Upper ceiling on pension shall be 50% of highest pay : 67000+10000 = $\frac{77000}{\text{GP}}$: $\frac{38500}{2}$

ஓ.வி. 43 (4)

As per para 2 (V) of pay commision ***GO-MS No. 235/Finance (Pay cell) Department dated 1.1.2009 with effect from 1.1.2006***

8. (ii) 2. குடும்ப ஓய்வூதியம் (Family Pension) ஓ.வி.49:-

(அ) 7 ஆண்டுகள் வரை (அ) 65 வயது பூர்த்தியாகும் வரை : உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம்

= கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் (PLD-P) x 50/100

(ஆ) 7 ஆண்டுகளுக்கு (அ) 65 வயது நிறைவுக்குப் பின் : சாதாரண குடும்ப ஓய்வூதியம்

= கடைசியாகப் பெற்ற சம்பளம் (PLD-P) x 30/100

இரு இனங்களிலும் பணிக் கால ஓய்வூதியத்திற்கு மிகாமல்.

குறைந்த பட்சம் ரூ. 3050/-

அதிகபட்சம் தமிழக அரசில் உள்ள ஊதிய விகிதங்களில் மிக உயர்ந்த ஊதிய விகிதத்தின் உயர்நிலைக்கு 30% க்கு மிகாமல் அதாவது

$$23,100- (67000+10000) \times \frac{30}{100} = 23100$$

குடும்ப ஓய்வூதியம் பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாயாக கணக்கிட வேண்டும்

ஓ.வி.43 (4)

8. (iii) பணிக் கொடை: (Death cum Retirement Gratuity) :

$$\frac{\left.\begin{array}{l}\text{இறுதி வருவாய்} \\ \text{+ (அகவிலைப்படி)}\end{array}\right\} \times \begin{array}{l}\text{நிகரத்தகுதிபெறும்} \\ \text{அரையாண்டுப் பணிக்காலங்கள்} \\ \text{(அதிகபட்சம் 66 அரையாண்டுகள்)}\end{array}}{4} = \frac{\text{LPD X NQS in half yrs.}}{4}$$

(1.1.06 முதல் அதிகபட்சம் ரூ. 10,00,000/- (பின்னம் அடுத்து முழு ரூபாயாக கணக்கிட வேண்டும்.

அ. ஆ. 174 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 21-4-98.) அ. ஆ. எண். 235, நிதித்(ஊ.கு.) துறை நாள் 1-6-2009

9. ஓய்வூதியம் மாற்றீடு : (Commutation of Pension) *ஓ.வி.35.*

பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர் தனது ஓய்வூதியத்தின் 1/3 பாகத்திற்கு மிகாமல் ஒப்புவித்து ஒட்டு மொத்தமாக தொகை பெறலாம். 1.4.98 முதல் 31.3.2003 முடிய மட்டும் ஓய்வூதியத்தில் 40 சதவீதத்திற்கு மிகாமல் ஒப்பளிக்கலாம். (பின்னமாக வருவதை விட்டுவிட வேண்டும்)

(அ. ஆ. 174 நிதி நாள் 21.4.98 மற்றும் அ.ஆணை எண். 74 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள். 19.3.2003)

அரசு ஊழியர் ஒப்புவிப்பு செய்த ஊதியம்(ம) தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய மாற்றீடு விதிகள் 8ல் உள்ள அட்டவணையின்படி அவரது அடுத்த பிறந்த நாளின் போது கொள்முதல் மதிப்பின் ஆண்டு எண்ணிக்கை இவற்றின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

மாற்றீடு தொகை வழங்கப்பட்டதும் ஓய்வூதியம் குறைக்கப்படும் மாற்றீடு நாளினை பொருட்படுத்தாமல் ஓய்வூதியம் பெற்ற நாளிலிருந்து 15 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு முன்பிருந்த நிலைக்கு முழு ஓய்வூதியம் கொண்டு வரப்படும். இருப்பினும், 7.12.90 க்குப் பிறகு மாற்றீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் மாற்றீடு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 ஆண்டுகள் முடிந்த பின்னர் முன்பிருந்த நிலைக்கு முழு ஓய்வூதியம் கொண்டு வரப்படும்.

(அ.ஆ.எண். 688/ நிதி ஓய்வூதியம் துறை நாள் 20.6.90).

இதற்குத் தனியாக மனு செய்யத் தேவையில்லை. ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலரால் முழு ஓய்வூதியம் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். ***அ.ஆ. 41 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 13-1-87ன் படி*** 1-2-87 முதல் இரண்டாம் முறை ஒப்புவிப்பு (Second Commutation) செய்ய அனுமதியில்லை. தற்காலிக ஓய்வூதியத்தை (Provisional Pension) ஒப்படை செய்ய முடியாது. ஓய்வுக்குப் பின்னரும் சில காலம் கழித்தும் ஒப்படைப்பு செய்யலாம். தொகை வயதுக்கேற்ப குறைவு ஏற்படும். ஒப்புவிப்பு கட்டாயம் அல்ல. விருப்பத்திற்குட்பட்டது. 1.4.98 முதல் 31.3.2003 முடிய 40% க்கு குறைவாகவும் ஒப்புவிப்பு செய்யலாம். 1.4.2003 முதல் 33.33 % க்கு குறைவாகவும் ஒப்புவிப்பு செய்யலாம். ஒழுங்கு நடவடிக்கை / நீதிமன்ற வழக்கு நிலுவை இனங்களில் அவை முடிந்த பின்னரே ஒப்புவிப்பு செய்ய இயலும். புதிதாக மனு செய்ய வேண்டும். ஓய்வு பெற்ற ஓராண்டுக்குள் ஒப்புவிப்பு மனு செய்தால் மருத்துவ பரிசோதனை தேவையில்லை. குற்றச்சாட்டு நிலுவையினால் ஓய்வூதியம் பெறுவது தாமதமானால் இறுதி உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இந்த ஓராண்டு கணக்கிடப்படலாம்.

அ.ஆ. 554 நிதி நாள் 10-7-95.

ஓராண்டுக்குப் பின்னர் மனு செய்தால் மருத்துவப் பரிசோதனை அவசியம்.

தண்டனையாக கட்டாய ஓய்வில் அனுப்பப்படுபவர்களுக்கு ஓராண்டுக்குள் மனுச் செய்தாலும் மருத்துவ பரிசோதனை தேவை.

அ.க. 70720 / நிதி ஓய்வூதியம் / 83-1 நாள் 13-7-83.

இரண்டாம் முறை ஒப்புவிப்பு அனுமதிக்கத்தக்கதல்ல. ***அ.ஆ. 30 நிதி நாள் 9-1-96.***

ஆனால் ஓய்வூதியத்தில் மாற்றம் இருப்பின் மாநில கணக்காயருக்கு திருத்திய அதிகப்படியான ஒப்படைப்புக்கான மனு ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர் மூலம் அனுப்பலாம். ***அ.ஆ. 67 நிதி நாள் 25-1-96.***

ANNEXURE - I

REVISED COMMUTATION TABLE

COMMUTATION VALUE FOR A PENSION OF Rs. 1/- PER ANNUM

Age next Birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next Birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next Birthday	Commutation value expressed as number of years purchase
20	9.186	41	9.075	62	8.093
21	9.187	42	9.059	63	7.982
22	9.186	43	9.040	64	7.862
23	9.185	44	9.019	65	7.731
24	9.184	45	8.996	66	7.591
25	9.183	46	8.971	67	7.431
26	9.182	47	8.943	68	7.262
27	9.180	48	8.913	69	7.083
28	9.178	49	8.881	70	6.897
29	9.176	50	8.846	71	6.703
30	9.173	51	8.808	72	6.502
31	9.169	52	8.768	73	6.296
32	9.164	53	8.724	74	6.085
33	9.159	54	8.678	75	5.872
34	9.152	55	8.627	76	5.657
35	9.145	56	8.572	77	5.443
36	9.136	57	8.512	78	5.229
37	9.126	58	8.446	79	5.018
38	9.116	**59**	**8.371**	80	4.812
39	9.103	**60**	8.287	81	4.611
40	9.090	**61**	**8.194**		

(Basis : LIC (94-96) ultimate table and 8.00% interest)

பார்முலா : குறிப்புச் சொல்

9. (i) அதிகபட்ச ஒப்படை =

1.4.98 முதல் 31-3-2003 முடிய ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு ஓய்வூதியத்தின் 40%

1.4.98 க்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கும் 1-4-2003-க்கு பின்னர் ஓய்வு **பெறுபவர்களுக்கும் ஓய்வூதி**யத்தின் 33 1/3%

பின்னம் விட்டுவிடவும். (Fraction to be ignored)

9 (ii) ஒப்படை மதிப்பு :

அடுத்த பிறந்த நாளில் வயது : .... ஆண்டுகள் *(ஓய்வூதிய விதி.8)*

கொள்முதல் மதிப்பு : ....ஆண்டுகள்.

(59 வயது 8.371/61 வயது 8.194 ஆண்டுகள்)

9. (iii) ஒப்படைத் தொகை அதிகபட்ச ஒப்படை x 12 x கொள்முதல் மதிப்பு ஆண்டுகள் (பின்னமாக வரும் பைசாவை அடுத்த முழு ரூபாய்க்குக் கணக்கிட வேண்டும்)

9. (iv) ஒப்படைப்புக்குப் பின் - ஓய்வூதியம் : *ஒப்படை விதி 5(1)*

= ஓய்வூதியம் (-) ஒப்படைத்த ஓய்வூதியம் = z (முழு ஓய்வூதியத்திற்கும் அகவிலைப்படி உண்டு.)

10. இறப்புப் பணிக் கொடை : (Death Gratuity) *(ஓ.வி.45 (3) (அ + ஆ)*

பணிக் காலத்தில் இறக்க நேரிடும் அரசு ஊழியருக்கு கீழ்க்கண்டவாறு இறப்பு பணிக் கொடை கணக்கிடப்படும்.

1) நிகர தகுதி பெறும் பணிக் காலம் ஓராண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்

= இறுதி வருவாய் x 2

2) நிகர தகுதி பெறும் பணிக் காலம் ஓராண்டிற்கு மேல் 5 ஆண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்

= இறுதி வருவாய் x 6

3) நிகர தகுதி பெறும் பணிக் காலம் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்

= இறுதி வருவாய் x 12

4) நிகர தகுதி பெறும் பணிக் காலம் 20 ஆண்டுகளுக்கு மேலாக இருந்தால்

= இறுதி வருவாய் x நிகரத் தகுதி பெறும் பணிக் காலத்தின் அரை ஆண்டுகளின் பாதி

இறப்புப் பணிக் கொடை

$$= \frac{\text{இறுதி வருவாய் X நிகரத்தகுதி பெறு அரையாண்டுப் பணிக்காலங்கள்}}{2}$$

$$= \frac{\text{LPD X NQS in Half yrs.}}{2}$$

பணிக் கொடை வாரிசுப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவருக்கு வழங்கப்படும் மைனர் குழந்தைகளுக்கு வழங்க வேண்டிய நிகழ்வில் தொகை ரூ. 10000/= ம் மற்றும் கூடுதலாக இருந்தால் அரசு (ம) கூட்டுறவு சங்க கடன்களுக்கு பிடித்தம் போக மீதித் தொகையை குறுக்குக் கோடிட்ட காசோலையாக பெற்று மைனர் பெயரில் அரசுடமை வங்கியில் கணக்கு வைக்க வேண்டும்.

விதி 46(4) அ.ஆ.எண். 437/நிதி/ஓ/நாள் 14.8.97

11. எஞ்சிய பணிக் கொடை (Residuary Gratuity) *ஓ.வி.45(2)*

ஓய்வு பெற்ற நாளில் இருந்து 5 ஆண்டுகளுக்குள் அரசு அலுவலர் இறக்க நேரிட்டால் அவர் காலமான நாள் வரை அவருக்கு வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதியம், பணிக் கொடை (ம) ஓய்வூதியம் மாற்றீடு செய்து பெற்ற தொகை

ஆகியவற்றை விட மேலே குறிப்பிட்டுள்ள வீதத்திலான இறப்பு பணிக் கொடை கூடுதலாக இருக்குமானால், அந்த கூடுதல் தொகை எஞ்சிய பணிக் கொடையாக அரசு ஊழியரின் குடும்பத்திற்கு வழங்கப்படும்.

எஞ்சிய பணிக் கொடை (இறப்புப் பணிக் கொடை) - ஓய்வு பணிக் கொடை (ம) காலமான நாள் வரை பெற்ற ஓய்வூதியப் பயன்கள்.

(ஓ.வி.45ல் (2)

பொதுக் குறிப்புகள் :

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும், துறை தலைமை அலுவலகத்திலும் (i) பணியாளர் பதிவேடு மற்றும் (ii) ஓய்வு பெறும் அலுவலர்கள் விவரப்பதிவேடு 1-1-2001 முதல் பராமரிக்கப்பட **வேண்டும்** என தலைமைச் செயலாளர் அவர்களின் ***நே.மு.க. எண். 42485 / நிதி ஓய்வூதியம் / 2000 நாள் 30-11-2000ன் படி*** அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

பொது நலன் கருதி அரசு ஊழியர் 58/60 வயதிற்குமேல் பணியில் தொடர, **அரசு ஆணைகள்** தனியே பிறப்பிக்கப்படுதல் அவசியம்.

தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர், அவர் மீதுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் முடிவு பெறாமல், வழக்கமான ஓய்வு பெறும் நாளில், ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

அரசு ஊழியர் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுகின்ற அல்லது ஓய்வு பெற்ற **அல்லது வெளியேற்றப்பட்ட** அல்லது பணியிலிருந்து விலக அனுமதிக்கப்பட்ட நாள் வேலையற்ற நாளாக கருதப்படும். ***(ஓ.வி. 5)***

ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி, அரசு ஊழியரின் பணிகள் மன **நிறைவாக இருந்தது** என்று சான்றளித்ததன் பேரில் முழு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். பணிகள் மனநிறைவாக **இல்லை எனும் காரண**த்தால், ஒருவரது ஓய்வூதியம், ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரியால் குறைக்கப்படலாம். **இருப்பினும் இது** தொடர்பாக மேல்முறையீடு செய்ய அரசு ஊழியருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு வழங்கப்பட **வேண்டும். ஓய்வூதி**ய குறைப்பு, குறைந்த அளவு ஓய்வூதியத்திற்கு குறைவாக இருக்கக் கூடாது.

(ஓ.வி.6)

ஒரே பணியில் ஒரு அரசு ஊழியர் இரண்டு ஓய்வூதியம் ஈட்ட முடியாது. ***(ஓ.வி.7)***

எதிர்கால நன்னடத்தைக்கு உட்பட்டே ஓய்வூதியம் அனுமதிக்கப்படுகிறது. **கடுமையான குற்றங்களுக்காக** தண்டிக்கப்பட்டிருந்தாலோ, கடுமையான தீய நடவடிக்கை கொண்ட குற்றவாளி **எனக் கண்டுபிடிக்கப்பட்**டாலோ, ஒருவரது ஓய்வூதியத்தை தகுதியுடைய அதிகாரி நிரந்தரமாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட **காலத்திற்கோ** நிறுத்தி வைக்கலாம்.

அ.ஆ. 89 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 25-2-2000ன் படி எந்த ஒரு ஓய்வூதிய**ரும் சாதி. மத.** மொழி, வாழ்விடம், பிறப்பிடம் அடிப்படையில் மக்களிடையே பகை வளர்த்தல், **வேற்றுமை பாராட்டுதல். து**வேசம் கொள்ளுதல் மற்றும் ஒற்றுமைக்கு குந்தகம் ஏற்படுத்தும் நிலைப்பாடு கொண்டு செயல்**பட்டு வரும் அமைப்பு**களில் உறுப்பினராகவோ, சார்ந்தவராகவோ இருப்பது கூடாது. இதை மீறும் எந்த ஒரு **ஓய்வூதியரின் ஓய்வூதி**யத்தை முழுமையாக அல்லது ஒரு பகுதி நிரந்தரமாகவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்**திற்கோ நிறுத்தி வைக்க**வோ அல்லது திரும்பப் பெறவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(ஓ.வி. 9)

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்று மூன்றாண்டுகளுக்குள் வணிகவியல் தொடர்பான **அல்லது தனி முறையி**லான வேலை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு, அ மற்றும் ஆ பிரிவு அலுவலர்கள் அரசின் முன் **அனுமதி பெறவேண்டும்.*(ஓ.வி. 10)***

ஓய்வூதிய மாற்றீடு செய்தபின், தொகை பெறுவதற்கு முன் மரணமடையும் **ஓய்வூதியர்**களின் குடும்பத்தினருக்கு மாநிலக் கணக்காயரால் அனுமதிக்கப்படும் மாற்றீடு தொகை **வழங்கலாம்.**

விதி 12 தமிழ்நாடு சிவில் ஓய்வூதிய ஒப்படை விதிகள் 1944.

ஓய்வூதியர்களுக்கு, ஓய்வூதியத்துடன் அதற்குண்டான அகவிலைப்படி **மற்றும் மருத்துவப்படி** பெற தகுதியுண்டு.

அ.ஆ. எண். 861 நிதி (ஊ.கு.) நாள் - 1.9.86.

ஓய்வூதியத்தை முழுதுமோ அல்லது பகுதியாகவோ பிடித்தம் செய்வதற்கான வழக்குகளை நீதிமன்றங்கள் ஏற்கக் கூடாது.

விதி 4 மற்றும் 11 - ஓய்வூதியச் சட்டம் 1871

ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்க விண்ணப்பம் :

அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு 24 மாதங்களுக்கு முன்னரே ஓய்வூதிய முன்மொழிகளை தயாரிக்க அலுவலகத் தலைமை நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும் அவர் ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்கு முன்னரே ஓய்வூதியத்திற்கான விண்ணப்பத்தை படிவம் 5-ல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

அரசாணை எண். 211, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 27-5-2009-ன்படி பொது சேமநலநிதி இறுதி பெறுகை மற்றும் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்க ஒன்று சேர்ந்த விண்ணப்பம் பிரசுரிக்கப்பட்டது.

விண்ணப்பம் பெறப்பட்டதும், அலுவலகத் தலைவர் உரிய படிவத்தை பூர்த்தி செய்து, முன்மொழிவுகளை அரசு ஊழியரின் பணிப் பதிவேடு மற்றும் பிற ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை இணைத்து மேல் கடிதத்துடன், மாநில கணக்காய்வுத் தலைவருக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் அனுப்பிட வேண்டும். மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர் ஓய்வூதிய முன்மொழிவுகளை ஆய்வு செய்து பின்னர் நிர்வாக ஆணைகள் எதற்கும் காத்திராமல் ஓய்வூதிய கொடுப்பு ஆணைகள் வழங்குவார்.

(1) ஓய்வூதியக் கொடுப்பு ஆணை:

அ.ஆ.எண்.81நிதி(ஓ.ஊ) துறை,நாள் 15-3-2010-ல் ஓய்வுபெறும், ஓய்வூதியதாரார்களுக்கு_மாநில கணக்காயரால் A COMBINED DIGITALLY SIGNED ELECTRONIC AUTHORISATION FOR PENSION AND COMMUTED VALUE OF PENSION shall be issused ELECTRONICALLY and PENSION PAY ORDER shall be printed at the TREASURY END, எனவும் பணிக்கொடைக்கான மாநில கணக்காயரின் கொடு உத்தரவு சம்பந்தப்பட்ட துறை அதிகாரி, ஓய்வூதிய வழங்கு அலுவலர், மற்றும் ஓய்வூதியதாரருக்கும் அனுப்பபடும் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(2) இரண்டாம் நகல் ஓய்வூதியகொடுப்பு ஆணைபெறல், வழிமுறை

அ.ஆ.எண்.30நிதி(ஓ.ஊ)துறை, நாள் 1-2-2010-ல், இரண்டாம் நகல் ஓய்வூதிய கொடுப்பு ஆணை பெறுவதற்கு இதுவரை செலுத்திவந்த ரூ.5-ஐ செலுத்தத் தேவை இல்லை எனவும், ஓய்வூதிய தாரரிடமிருந்து காணாமல் போன/ கிழிந்துபோன/ சிதைந்துபோன/ஓய்வூதியகொடுப்பு ஆணையின் இரண்டாம் நகல் வழங்க கேட்பு பெறப்பட்டவுடன் உரிய படிவத்தில் உறுதிமொழிபெற்றுக்கொண்டு, (காவல்துறையிடமிருந்து கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை, கிடைக்கபெறவல்லை என சான்றிதழ் எதுவும் கோராமல்) மாநில கணக்காயரின் பார்வைக்கு கொண்டுசெல்லாமலும் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட கருவூல/கிளைக் கருவூல/ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலகமே இரண்டாம் நகல் ஓய்வு ஊதிய கொடுப்பு ஆணையை வழங்கவேண்டும் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

(3) பணியில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு, குடும்ப ஓய்வூதியத்துடன் அகவிலைப்படி வழங்கலாம்

அ.ஆ.எண்.112நிதி (ஓ.ஊதிய)துறை, நாள் 24.3.2008-ல், குடும்ப ஓய்வூதியம்பெறும் மத்திய, மாநில மற்றும் பிற அலுவலங்களில் பணியில் உள்ள அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் அகவிலைப்படி வழங்கலாம் என ஆணை இடப்பட்டுள்ளது. (குறிப்பு: 16.3.96 முதல் நிறுத்தப்பட்டு இருந்தது)

(4) திருமணமான மனநிலை ஊனமுற்ற மகனுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் :

அரசுக்கடித எண்.17109/நிதி(ஓ.ஊ)/2010, துறை, நாள் 24-6-2010-ல், மனநிலை ஊனமுற்ற மகனுக்கு வழங்கப்படும் குடும்பஓய்வூதியம் அவர் திருமணம் செய்து கொண்ட பிறகும் வாழ்நாள் முழுவதும் வழங்கப்படும். ***(PROVISO TO RULE 49 (6) (iii) of T.N.Pension Rules 1978)*** இருந்தாலும் அவரின் மனைவிக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் (மனநிலை ஊனமுற்ற மகன் இறந்தால்) பெற தகுதி இல்லை என ஆணை இடப்பட்டுள்ளது. மேலும் ***RULE 49(6)(iii)(vi)of T.N. Pension Rules 1978ன்படி*** மனநிலை ஊனமுற்ற மகளுக்கு திருமணம் ஆன நாளில் இருந்து குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதி இல்லை எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(5) 80 வயதிற்குமேல் ஓய்வூதியம் /குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களுக்கு கூடுதல் ஓய்வூதியம்

அ.ஆ.எண். 42நிதி (ஓ.ஊ)துறை, நாள் 7-2-2011ன்படி கூடுதல் குடும்ப **ஓய்வூதியம் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி** வழங்க ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

வ.எ.	ஓய்வூதியதாரர்/ குடும்பஓய்வூதியதாரர் வயது	கூடுதல் ஓய்வூதியம்/ கூடுதல் குடும்பஓய்வூதியம்
1.	80முதல் 84 வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப ஓ.ஊ-ல் = 20%
2.	85முதல் 89வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப ஓ.ஊல் = 30%
3.	90முதல் 94வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப ஓ.ஊ-ல் = 40%
4.	95முதல் 99வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப ஓ.ஊ-ல் = 50%
5.	100 மற்றும் அதற்குமேல்	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப ஓ.ஊ-ல் = 100%

குறிப்பு : ***அ.ஆ.எண். 189 நிதி (ஓ.ஊ) த்துறை நாள் 7-6-2013ன் படி*** "தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர் குடும்பப் பாதுகாப்புத் திட்டத்தின்" கீழ் இதுவரை ரூ. 35,000 என இருந்தது மாற்றப்பட்டு ரூ.50.000 ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. இதற்கான சந்தாத் தொகை இதுவரை ரூ. 70என இருந்தது தற்போது ரூ. 80 என பிடித்தம் செய்ய உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆணை வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இது நடைமுறைக்கு வருகிறது.

11. தமிழ்நாடு நிதித் தொகுப்பு விதிகள்

அரசு பணத்திலிருந்து செலவு செய்ய பின்வரும் விதிகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

1) செலவினம் உரிய அதிகாரியால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

2) நிதி ஒதுக்கீடு இருக்க வேண்டும்.

3) தேவைக்கு மேல் செலவு செய்யக் கூடாது.

4) யாரேனும் ஒருவருக்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ உதவும் அளவிற்கு ஒப்பளிப்பு அதிகாரம் பயன்படுத்தக் கூடாது.

5) பயணப் படி என்பது லாபம் ஈட்டும் மூலமாக இருக்கக் கூடாது.

விதி 4 மற்றும் 5 - அரசு கணக்கை நிர்வகிப்பவர்கள் ஒழுங்காக கணக்கு எழுத வேண்டும். விதிகளைப் பற்றி நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும். தன் கீழ் உள்ளவர்கள் மீது முறையான நிர்வாகத்தை செலுத்த வேண்டும்.

விதி 39 நிதி ஒதுக்கீடு காலாவதியாதல் : அனைத்து நிதி ஒதுக்கீடுகளும் அந்த நிதியாண்டின் முடிவில் (31 மார்ச்) காலாவதியாகும். காலாவதியாகாமல் இருக்க பின்வரும் முறைகளை பயன்படுத்தக் கூடாது.

அ) மார்ச் மாதத்தில் அவசர அவசரமாக அனைத்து செலவுகளையும் செய்தல்

ஆ) பணம் பெட்டகத்தில் பணமாக வாங்கி வைத்தல்

இ) வைப்பு நிதிக்கு அல்லது தொகைக்கு மாற்றுதல். ***விதி. எண்.3***

ஒப்பளிப்பு (Sanction)

எந்த நிதி ஒப்பளிப்பும் ஆணை நாள் முதல் அமுலுக்கு வரும் சாதாரணமாக ஒப்பளிப்பின் மீது ஓராண்டு காலத்திற்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். பொது சேமநல நிதி ஒப்பளிப்பு 6 மாத காலத்திற்கே அமுலில் இருக்கும். முன்பணம் வாங்குவதற்கான ஒப்பளிப்புகள் நிதியாண்டின் முடிவில் காலாவதியாகிவிடும். எந்த ஒப்பளிப்பு ஆணையும் புதுப்பிக்கும் அதிகாரம் உரிய அதிகாரிக்கு உண்டு. விடுப்பு ஊதியம் ஒப்பளிப்பின் நாளிலிருந்து ஒரு வருடம் வரை கணக்கிடலாம். ***(விதி எண். 45 முதல் 50 வரை)***

நிலுவைக் கேட்பு உரிமை (Arrear Claim)

பயணப்படி கேட்பு உரிமை பயணம் முடிந்த 3 மாத காலத்திற்குள் அளிக்க வேண்டும். சட்ட மன்ற உறுப்பினர் ஒரு வருடம் வரை பயணப் பட்டியல் தரலாம். மருத்துவ செலவு கேட்பு உரிமை சிகிச்சை முடிந்த 3 மாதங்களுக்குள் அளிக்க வேண்டும். ***அ.ஆ.எண். 236 நிதி (ஊ.பி) துறை நாள் 1.6.2009-ன் படி*** ஓர் ஆண்டில் அதிகபட்சமாக 1.1.2006-ல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியத்தில் 30% பெறலாம் ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள் மற்றும் ஊதிய உயர்வு ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட ஓராண்டு காலத்திற்குள் வாங்க வேண்டும். ஓராண்டுக்கு மேல் வரும் நிலுவை அந்த அலுவலக தலைவருக்கு மேல் உள்ள அதிகாரியால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும். ***(விதி எண். 52 முதல் 55 வரை)***

மூன்றாண்டுக்கு மேல் உள்ள நிலுவைகள் துறைத் தலைவரால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.***(விதி 72)***

ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள் வாங்கவேண்டிய நாள் அந்த மாதத்தின் கடைசி வேலை நாள் ஆகும். கடைசி வேலைநாள் விடுமுறை நாள் எனில் அதற்கு முந்தைய வேலை நாளில் வாங்கலாம். மார்ச் மாத ஊதியம் மட்டும் ஏப்ரல் முதல் தேதியில் தான் வாங்க வேண்டும். ஆனால் கீழ் குறித்தவர்களுக்கு உரிய நாள் வரை காத்திருக்காமல் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள் வரை ஊதியத்தை உடனே வாங்கலாம்

அ. பணி நீக்கம்/ விலக்கம் செய்யப்பட்டவர்கள்.

ஆ. வேறு இடத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டவர்கள்

இ. அயல் பணியில் விடுவிக்கப்பட்டவர்.

ஈ. ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு அல்லது ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டவர். மாதத்தின் கடைசி வரை காத்திருக்காமல் உடனடியாக ஊதியத்தை வழங்கிடலாம்.

விதி 73

ஊதிய பட்டியல்களை உரிய கருவூலத்திற்கு ஊதிய நாளுக்கு 5 நாட்களுக்கு முன்பாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

காணாமல் போன அரசு ஊழியர் 7 வருடங்களுக்குப் பிறகு இறந்து விட்டதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுவார். ***(விதி 80 மற்றும் 81) அரசுக் கடித எண் 114392/ஓ.ஊ./87-3 நிதி (ஓ.ஊ.) துறை நாள் 4.4.1988-ன்*** படி காணாமல் போன அலுவலருக்கு ஓய்வூதியம் / குடும்ப ஓய்வூதியம் ஆகியவற்றிற்கும் இது பொருந்தும்.

காணாமல் போனவரின் குடும்பத்தினருக்கு ஓய்வுக்காலப் பயன்கள்

1. அரசு ஊழியர் ஒருவர் காணாமல் போனால் இரண்டு ஆண்டு கழிந்த பின்னர் பணிக்கொடை மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும் ***(அரசாணை எண். 43, நிதித்துறை, நாள் 22-1-91 மற்றும் அரசாணை எண். 540, நிதித்துறை (ஓய்வூதியம்) நாள் 5-7-95 மற்றும் அரசு ஆணை எண். 574. நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 3-9-1996.***
2. ஏழு ஆண்டு கடந்த பின்னர் குற்றவியல் நீதிமன்றம் ஒன்றில் காணாமல் போனவர் இறந்து விட்டதாக Indian Evidence Act படி தீர்ப்பு பெற்று கொடுத்தால் மட்டும் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி ரூ. 1.50,000 கிடைக்கும். ***அரசாணை எண். 131 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 21-2-2006.***
3. காவல் நிலையத்தில் புகார் மனு கொடுத்த நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டு / ஏழாண்டு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
4. காவல் துறையிடம் முதல் தகவல் அறிக்கை தாக்கல் செய்த நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டு கணக்கிட வேண்டும். 6-12-1988 அன்று காவல் துறையிடம் தகவல் அறிக்கை தாக்கல் செய்தால் 5-12-1990 அன்று இரண்டு ஆண்டு முடிவுற்றதாக கருத வேண்டும் - ***(அரசு கடித. எண். 21396 எ/ஓய்வு/91-2, நிதித்துறை, நாள் 9-4-1991).***
5. அரசு ஊழியர் கடைசியாகப் பணியில் இருந்த நாள் அல்லது கடைசியாக ஒப்பளிக்கப்படும் விடுப்பில் இருந்த நாளன்று பெற்று இருக்கக்கூடிய ஊதியத்தைக் கணக்கிட்டு அவருக்குச் சேர வேண்டிய பலன்கள் கணக்கிடப்படும் - ***(அரசு கடித. எண். 21396 எ/ஓய்வு/91-2, நிதித்துறை, நாள் 9-4-1991).***
6. பணிக்கொடையைப் பொறுத்தவரை "ஓய்வு பெற்றவர்" என கணக்கிட்டு ஓராண்டுக்கு அரை மாத ஊதியம் முதலில் வழங்கப்படும். ஏழு ஆண்டு சென்று இறந்தவர் என முடிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் ஓராண்டுக்கு ஒரு மாத ஊதியம் என கணக்கிட்டு வழங்கப்படும். -
(அரசு கடித. எண். 21396 எ/ஓய்வு/91-2, நிதித்துறை, நாள் 9-4-1991).
7. மேற்படி தொகையைப் பெற்றிட பிணை முறிவுப் பத்திரம் ஒன்று எழுதிக் கொடுக்க வேண்டும் - **(மேற்படி கடிதம்).**
8. வருங்கால வைப்புநிதி மற்றும் விடுப்பூதியம் முதலியவை காணாமல் போன தகவல் கிடைத்தவுடன் அலுவலகத் தலைவர் வழங்கிடுவார். - ***(அரசாணை எண். 478, நிதித்துறை, நாள் 4-6-87).***
9. சிறப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி (SPF) காணாமல் போன நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டு கடந்த பின்னர் வழங்கப்படும் அரசு மான்யம் கிடைக்காது. - ***(அரசு கடித எண். 75868 / ஓய்வு / 87-2, நிதித்துறை, நாள் 21-7-87).***
10. காணாமல் போனவர் எங்கு தேடியும் கிடைக்கவில்லை என காவல் துறை சான்று ஒன்று கொடுக்க வேண்டும்.

இறந்த / காணாமல் போன அரசு ஊழியரின் ஊதியம் (விதி எண் 82)

இறந்த அரசு ஊழியரின் ஊதியத்தை இறந்த நாளின் பிற்பகல் வரை வாங்கி உரிய வாரிசிடம் பட்டுவாடா செய்ய வேண்டும். மேற்கூறிய நடைமுறையே காணாமல் போன அரசு ஊழியரின் பணி ஊதியத்தை வாங்கவும் கடைபிடிக்க வேண்டும். ***(விதி 82)***

பயணப்படி பட்டியல் கட்டுப்பாடு அலுவலரால் மேலொப்பம் செய்ய வேண்டும்.

பயண முன்பணம் விதி

பயணத்தை மேற்கொள்ள ஒரு அரசு ஊழியருக்கு மாதம் முழுவதற்குமோ அல்லது பயணம் முடியும்

வரைக்குமோ தேவையான தொகையை பயண முன்பணமாக முன்னமேயே வாங்கித் தரலாம். முதல் முன் பணத்திற்கு கணக்கு கொடுத்த பின் தான் அடுத்த முன் பணத்தை ஒப்பளிப்பு செய்ய வேண்டும். முன்பணத்தில் மீதமுள்ள தொகை உடனடியாக கருவூலத்தில் கட்ட வேண்டும். கட்டத் தவறினால் ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். இந்த முன்பண பதிவேடு அனைத்து அலுவலகங்களிலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ***(விதி எண் 84)***

ஊதியப் பிடித்தங்கள்

ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைகளின் விவரங்கள் உரிய படிவத்தில் மூன்று நகல்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும் பொது சேமநல நிதி வீடு கட்டும் முன் பணம் நான்கு நகல்கள் சிறப்பு சேம நலநிதிக்கு ஒரு நகல். குடும்ப பாதுகாப்பு நிதிக்கு ஒரு நகல். ***(விதி எண் 85 மற்றும் 86)***

சில்லரைச் செலவினம்

தளவாடங்கள், புத்தகங்கள், அஞ்சல் செலவு, கூலி செலவு, இதர அலுவலக செலவுகளை சில்லரை செலவினம் என்ற தலைப்பில் செலவு செய்ய வேண்டும். ***(விதி எண் 91)***

நிலையான முன்பணம் (விதி 94 முதல் 98 வரை மற்றும் 106, 107)

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திற்கும் அவசரமான உடனடி சில்லரை செலவினங்களை செலவு செய்ய ஒரு நிலை முன்பணம் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தொகையை நிர்ணயித்து ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் துறைத் தலைவரிடம் உள்ளது. துறைத் தலைவர் அலுவலகத்திற்கு அத்தொகையை நிர்ணயித்து அரசு ஒப்பளிப்பு செய்யும். பொதுவாக உடனடியாக பட்டுவாடா செய்ய தேவைப்பட்டால் ஒழிய கருவூலத்திலிருந்து பணத்தை பெறக் கூடாது; ஆனால் இந்த விதிக்கு நிலை முன்பணம் முறை ஒரு விதி விலக்கு ஆகும். முன் பணம் நீட்டிப்பு விதத்தை ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் 15 தேதி அன்று மாநில கணக்காயருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மாதம் இருமுறை பட்டியலுக்கு சரிகட்டிக் கொள்ளலாம். ***(விதி எண் 94 முதல் 98 வரை மற்றும் 106, 107)***

தற்காலிக முன்பணம்

சில அவசியமான சில்லரை செலவினங்களை செலவு செய்ய தற்காலிக முன்பணம் உரிய ஒப்பளிப்பு ஆணையுடன் கருவூலத்திலிருந்து காசாக்கலாம். இரண்டு தற்காலிக முன்பணங்கள் சரிக்கட்டாத நிலையிலும் வாங்கலாம். மூன்றாவது முன் பணத்தையும் தேவைப்படின் கருவூலக அதிகாரிக்கு கடிதம் எழுதி வாங்கலாம். இத்தகைய முன் பணங்கள் இயன்ற வரை உடனடியாக சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். டீசல் அல்லது பெட்ரோல் ஆகிய எரிபொருள்கள் அரசு ஊர்திக்கு வாங்க முன்பணம் வழங்கலாம். இயலாத பட்சத்தில் இரண்டு மாதங்களுக்குள் சரிகட்ட வேண்டும். மாதத்தில் இரு முறை பணமாக்கலாம். பொதுவாக தற்காலிக முன்பணங்கள் 3 மாதங்களுக்குள் சரிகட்டப்பட வேண்டும். ***(விதி எண் 99)***

விலைப் பட்டியல் - விலைப் புள்ளி-டெண்டர் கோருதல்

அரசு அலுவலகத்திற்கு அரசு கணக்கில் சில்லரைச் செலவின தலைப்பின் கீழ் பொருள் வாங்குவதற்கான நடைமுறை இந்த விதியில் விளக்கமாக கூறப்பட்டுள்ளது. பொதுவாக எந்தபொருள் வாங்க வேண்டுமானாலும் குறைந்தது மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விலைப் புள்ளிகள் (Quotations) பெறப்பட்டு அதில் குறைந்த விலைப் புள்ளி அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். அதற்கு கீழ் குறித்த இனங்கள் விதி விலக்கு ஆகும்.

அ. ரூ.100 க்கு குறைவான பொருள்களை வாங்குதல்

ஆ. ரூ. 100 முதல் 500 வரை மதிப்பிற்குரிய பொருள்களை வாங்க நேருகையில் விலைப்புள்ளிகள் பெற இயலாத நிலை.

இ. கீழ்குறித்த நிறுவனங்களில் / கடைகளில் பொருள் வாங்குகையில் விலைப்புள்ளி பெற வேண்டிய அவசியம் கிடையாது.

1. தமிழ்நாடு காதி மற்றும் கிராம தொழில் நிறுவனங்கள்
2. சிறைத்துறை நிறுவனங்கள்
3. நவீன பயிற்சி மற்றும் தயாரிக்கும் நிறுவனம், முத்துக்காடு
4. அரசுத் துறை நிறுவனங்கள், அரசு சார் நிறுவனங்கள்
5. கூட்டுறவுத் துறை நிலையங்கள்

ஒப்பந்தப்புள்ளி விளம்பரங்களை நாளிதழ்களில் வெளியிடுவதற்கு கீழ்காணும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும் ***(அ. ஆ. (நிலை) எண். 392, நிதி (சம்பளங்கள்) த்துறை நாள் 18.08.2009)***

விளம்பரங்கள் வெளியிடும் நாளிதழ்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் பதிப்பு	**பணிகளின் மதிப்பு**	**வாங்கும் பொருட்கள்/ கருவிகளின் மதிப்பு**
1. மாவட்ட அளவிலான விளம்பரம் இரண்டு தமிழ் நாளிதழ்கள் (மாவட்ட அளவில் மட்டும்)	ரூ. 25 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 1 கோடிக்குள்	
2. மாநில அளவிலான விளம்பரம் இரு தமிழ் நாளிதழ்கள்(அனைத்து பதிப்புகள்)	ரூ. 1 கோடிக்கு மேல் ரூ. 5 கோடிக்குள்	ரூ. 10 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 50 இலட்சத்திற்குள்
3. ஒரு ஆங்கில நாளிதழ் (இந்திய பதிப்பு) ஒரு தமிழ் நாளிதழ் (அனைத்து பதிப்புகள்) (தமிழ்நாட்டில்)	ரூ. 5 கோடிக்கு மேல் ரூ. 50 கோடிக்குள்	ரூ. 50 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ. 50 கோடிக்குள்
4.இரு ஆங்கில நாளிதழ்கள் (அனைத்து பதிப்பு) அதில் ஒன்று வணிக நாளிதழ், ஒரு தமிழ் நாளிதழ் (அனைத்து பதிப்புகள்) மற்றும் (Indian Trade Journal)	ரூ. 50 கோடிக்கு மேல்	ரூ. 50 கோடிக்கு மேல்

விலைப்புள்ளி பெறுதல் மூன்று வகைப்படும்.

1.	ஒற்றை விலைப்புள்ளி பெறுதல் (Single Tender)	10,000 - 25,000
2.	குறுகிய விலைப்புள்ளி பெறுதல் (Limited Tender)	25,000 - 5,00,000
3.	திறந்த விலைப்புள்ளி பெறுதல் (Open Tender System)	5 லட்சத்திற்கு மேல்

ஒற்றை விலைப் புள்ளி பெறுதல்

ரூ. 10,000 முதல் ரூ. 25,000 வரை மதிப்புள்ள பொருள்கள் வாங்க இம்முறை கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். இம்முறையில் மூன்று விலைப்புள்ளிகள் உரிய நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்பட்டு குறைந்த பட்ச விலைப்புள்ளி அங்கீகரிக்கப்படும்.

குறுகிய விலைப்புள்ளி பெறுதல்

ரூ.25,000 முதல் 5,00,000 வரை மதிப்புள்ள பொருள்கள் வாங்க இம்முறை கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொருளை தயாரித்து விற்கும் தரமுள்ள டீலர்களிடம் விலைப்புள்ளி கோரப்பட்டு தகுதியுள்ள தரமுள்ள குறைந்த விலையுள்ள பொருளை இம்முறையை பின்பற்றி வாங்க வேண்டும்.

திறந்த விலைப்புள்ளி பெறுதல்

ரூ. 5,00,000 க்கு மேல் உள்ள பொருள்களை வாங்க செய்தித் தாள்களில் விளம்பரம் அளித்து தரமுள்ள பொருள்களை வாங்குவதற்கான நடைமுறை ஆகும். ***(விதி எண் 125)***

இதரக் குறிப்புகள்

1. ரூ. 10,00,000 க்கு மேற்பட்ட இனங்களில் (e-Tender) முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

அ.ஆ. எண் 471 நிதி (சம்பளங்கள்) த்துறை நாள் 30.09.2007

2. ரூ. 10,00,000 க்கு குறைவான இனங்களில் (Low Value Purchases and Local Purchases) TN Tender Transparancy Act Section 9, 10, 16) ன் கீழ் Tender கோரப்பட வேண்டியதில்லை.

அ.ஆ. எண் 392 நிதி (சம்பளங்கள்) த்துறை நாள் 18.08.2009

உதவிக்கான மானியம் (Grants in aid)

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு சாலை போடுதல், குடிநீர் வசதி, ஆசிரியர்களுக்கு ஊதியம் அளித்தல் ஆகியவற்றை வழங்க அரசு ஒப்பளிப்பு செய்யும் தொகை உதவிக்கான மானியம் எனப்படும். இதை தொடரும் செலவாகவோ தொடராத செலவாகவோ ஒப்பளிப்பு செய்யலாம். உதவி பெறும் நிறுவனங்கள் பெற்ற மானியத்தை செலவு செய்த கணக்குகளை ஆய்வின் போது அளிக்க வேண்டும். ***(விதி எண் 210)***

விருப்ப மான்யம்

அரசு, மாவட்ட ஆட்சியர் சில துறைத் தலைவர்கள் பொதுப் பணியாற்றும் சில நிறுவனங்களுக்கும், தனியாருக்கும் பொது நிதியிலிருந்து உதவியளிக்க இம்மானியம் வழங்கப்படும். தொடரா செலவினம் ஆகிய இந்த மானியம் கொடையாக கருதப்பட்டு நிதி ஒதுக்கீட்டிலிருந்து செலவு செய்யப்படும். ***(விதி எண் 213)***

விதி 320 முதல் 322 வரை

அனைத்து கேட்புரிமைகளும் பைசாவில் இருக்கக் கூடாது. அடுத்துள்ள ரூபாய்க்கே குறைக்கவோ கூட்டவோ செய்ய வேண்டும். பயணப் படி மற்றும் சில்லரை செலவினப் பட்டியல் இறுதி கட்டத்தில் அடுத்துள்ள ரூபாய்க்கு குறைக்கவோ கூட்டவோ வேண்டும். 1-4-1987 லிருந்து நடைமுறை. ***(அ.க.எண் 88388, Resources 86-8 நாள் 24.04.1987)***

கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை மற்றும் அழித்தல் (விதி 326)

பொதுவாக கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள விதிகள் கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை மற்றும் (கடித போக்குவரத்து உட்பட) அழிக்கப்பொருந்தும். ***விதி 326 (a)*** ன்கீழ், கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவைகளை எந்த காரணத்தை கொண்டும் அழிக்கக்கூடாது.

(i) Records connected with expenditure which is within the period of limitation fixed by law.

(ii) Records connected with expenditure on project schemes or works which have not yet been completed, eventhough the expenditure is not within the period of limitation fixed by law.

(iii) Records connected with claims to service and personal matters affecting Government Servant who are still in service, and

(iv) Orders and sanction of a permanent character, until revised.

326 (b) கீழ்குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் அவைகளுக்கு எதிரே குறிப்பிட்டுள்ள காலங்களுக்கு குறைவில்லாமால் கண்டிப்பாக பாரமரிக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

வ. எண்	ஆவணங்களின் விவரங்கள்	பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலம் (ஆண்டுகள்)
1.	ஊதியப் பட்டியல்கள் மற்றும் செல்லுச்சீட்டுகள் (Acquittances)	40
2.	கடைநிலைப் பணியாளர்களின் ஊதியப் பட்டியல்கள் மற்றும் செல்லுச் சீட்டுகள் (Acquittances)	45
3.	சில்லரைச் செலவின பதிவேடுகள்	5
4.	சப்-வவுச்சர்கள்	3
5.	அலுவலக வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகள்	5
6.	பயணப்பட்டியல்கள் மற்றும் செல்லுச்சீட்டுகள் (Acquittances)	3
7.	இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் (அல்லது) ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஓய்வூதிய கோப்புகள் (பணிப்பதிவேடு மற்றும் அத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விடுப்பு கணக்குகள் உட்பட.	25
8.	இதர ஓய்வூதிய கோப்புகள் (பணிப்பதிவேடு மற்றும் அத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விடுப்பு கணக்குகள் உட்பட)	5 (சம்பந்தப்பட்ட அரசு பணியாளர்
		ஓய்வுபெற்ற பிறகு, மற்றும் இறுதி ஆணை பெறும்வரை

த.நா. நிதி விதித் தொகுப்பு I விதி - 58 A

அரசுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகள் மற்றும் அரசு ஊழியருக்கு மிகையாக வழங்கப்பட்ட தொகைகள் ஓய்வூதியம் உட்பட ஏதேனுமிருப்பின் அதனை அவ்வூழியருக்குச் சேரவேண்டிய இறப்பு மற்றும் ஓய்வுப் பணிக் கொடையிலிருந்து பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம். ஓய்வூதியத்துடன் வழங்கப்படும் அகவிலைப் படியிலிருந்தும் பணப் பிடித்தங்கள் செய்யலாம். இதற்காக அரசு ஊழியரிடமிருந்தோ ஓய்வூதியரிடமிருந்தோ சம்மதக் கடிதம் ஏதும் பெறத் தேவையில்லை.

87-A கூட்டுறவு சங்கங்களுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளை பிடித்தம் செய்தல்

கூட்டுறவு சங்கங்களில் உறுப்பினர்களாக உள்ள அரசு ஊழியர்களிடமிருந்து கூட்டுறவு கடனுக்காக பிடித்தம் செய்யக் கோரி கேட்பு சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்டவுடன் ஊதியப்பட்டுவாடா செய்யும் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரின் ஊதியத்திலிருந்து கேட்பில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையினை பிடித்தம் செய்து கூட்டுறவு சங்கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும். கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு சேர வேண்டிய தொகையினை சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டியது பணப்பட்டுவாடா செய்யும் அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

ஓய்வு பெற்ற அலுவலர்களிடமிருந்து கூட்டுறவுக் கடனுக்கான பாக்கித் தொகைகளை பிடித்தம் செய்ய சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியருக்கு சேர வேண்டிய பணிக் கொடையிலிருந்து பிடித்தம செய்ய மாநில கணக்காயர் ஆணை வழங்குவார். அதன்படி தொகையைப் பிடித்தம் செய்து உரிய கூட்டுறவு நிறுவனத்திற்கு வங்கி வரைவாக வழங்க வேண்டும்..

த.நா.நிதி விதித் தொகுப்பு 1 விதி 135

அலுவலக முடங்குச் சரக்கு பதிவேடு பராமரித்தல்: ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும் அலுவலகத்தில் இருப்பில் உள்ள தளவாடங்களின் இருப்பு குறித்து முடங்கு சரக்கு பதிவேடு உரிய படிவத்தில் (படிவம் எண் X) பராமரிக்க வேண்டும். பெரிய அலுவலகங்களில் பல்வேறு அறைகளில் தளவாடங்கள் இருப்பின் ஒவ்வொரு அறையிலும் என்னென்ன பொருட்கள் இருப்பு உள்ளது என்பதற்கான பட்டியல் ஒன்றை தயாரித்து வைக்க வேண்டும் ஆண்டு பொருள் தணிக்கையின் போது சரிபார்க்க இது உதவும்.

அலுவலக எழுது பொருள் மற்றும் அச்சடித்த படிவங்களின் இருப்புக்கு தனி பதிவேடும் நூலக புத்தங்களுக்கு தனி பதிவேடும் பராமரித்து வர வேண்டும்.

143. **பண்டகங்களை சரிபார்த்தல் :** ஒவ்வொரு துறையின் நடைமுறை நூலிலும் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அனைத்து பண்டகங்களும் குறிப்பிட்ட கால முறையில் சாரிபார்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது ஆண்டுக்கு ஒருமுறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

145. பண்டகங்கள் சரிபார்க்கும் பொழுது பொருள் குறைவு காணப்பட்டால் முழுமையாக ஆய்வு செய்து கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பொருள் இழப்புக்கு காரணமானவர்களிடமிருந்து பணப் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். இருப்புப் பதிவேட்டில் இது தொடர்பாக பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். இருப்புக்கு மேல் கூடுதலாக பொருள் இருப்பு காணப்பட்டால் அவற்றை இருப்புப் பதிவேட்டில் (Excess Found on Stock Verification) கணக்கில் கொண்டு வரவேண்டும்.

இடமாற்றத்தின் போது ஊதிய முன்பணம் மற்றும் மாறுதல் பயணப்படி முன்பணம்

நிதி விதித் தொகுதி 1 விதி எண் 239

இட மாற்றம் செய்யப்படுகின்ற அரசு ஊழியருக்கு ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு சமமான தொகை ஊதிய முன்பணமாக வழங்கப்படும். இந்த ஊதிய முன் பணம் பழைய அலுவலகத்திலோ அல்லது புதிய அலுவலத்தில் பணியேற்ற ஒரு மாத காலத்திற்குள்ளோ வாங்கலாம். அலுவலகத் தலைவர் அல்லது அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர் இம்முன் பணத்திற்கு ஒப்புதல் வழங்குவார். புதிய இடத்தில் பணியில் சேர்ந்து அரசு ஊழியர் முழு மாத ஊதியம் பெறுகின்ற மாதத்திலிருந்து மூன்று தவணைகளில் ஊதிய முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

மாறுதல் பயணப்படி முன் பணத்திற்கு எதிர் பார்க்கப்படும் செலவுத் தொகையில் 75% தொகை முன்பணமாக வழங்கப்படும். மாறுதல் பயணப் படி முன்பணம் மொத்தமாக மாறுதல் பயணப்படி பட்டியலில் ஒரே தவணையாக பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

பணிக்காலத்தில் இறக்க நேரிடும் அரசு ஊழியரின் குடும்பத்துக்கு உடனடி தேவைக்காக முன்பணம் வழங்குதல் த.நா.நிதிவிதி தொகுப்பு - 1 விதி எண் 242 (C)

பணிக்காலத்தில் இறக்கின்ற அரசு ஊழியரின் குடும்பத்தினருக்கு உடனடி உதவித் தொகையாக ரு.5000 முன்பணமாக வழங்க வேண்டும். இறந்த அரசு ஊழியரின் சட்டபடியான வாரிசுதாரருக்கு இத்தொகை வழங்கப்படவேண்டும். அலுவலகத் தலைவரே இந்த முன்பணம் ஒப்பளிக்க அதிகாரம் படைத்தவராவார். இறந்த அரசு ஊழியரின் குடும்பத்துக்கு அறிவிக்கப்படும் உடனடி நிவாரணம் என்ற அடிப்படையில் அவ்வலுவலகத்தில் இருப்பில் உள்ள தொகையை இதற்கென பயன்படுத்திக் கொண்டு பின்னர் பட்டியலை கருவூலத்திற்கு அனுப்பி தொகை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

இந்த முன்பணத் தொகை இறந்த அரசு ஊழியரின் வாரிசுக்கு வழங்கப்படும் பயன்கள் ஏதாவதொன்றிலிருந்து மொத்தமாக பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

சில்லரைச் செலவினப் பதிவேடு (Continigent Register) நிதி விதி தொகுப்பு 1 விதி எண் 103

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சில்லரைச் செலவினத்தின் கீழ் செய்யப்படும் செலவின விவரங்களை இதற்காக வரையறுக்கப்பட்ட (TNFC படிவம்) சில்லரைச் செலவினப் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப் பட வேண்டும். சில்லரைச் செலவினப் பதிவேட்டின் படிவம் வரிசை எண் 3ல் ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் (வவுச்சர் எண்கள்) செலவுச் சீட்டு எண்கள் ஆண்டுவாரியாக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் இப்பதிவேட்டில் அலுவலர் சுருக்கொப்பம் இட வேண்டும். முதன்மைக் கணக்கு தலைப்பு வாரியாக பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு விரிவான துணைக்கணக்கு தலைப்பு வாரியாக செலவினங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

அரசுக்கு பண இழப்பு / சொத்து இழப்பு ஏற்படும் நேர்வில் பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்து நடவடிக்கை எடுத்தல். த.நா.நிதி விதித் தொகுப்பு - I பாகம் XII

விதி எண் : 275 : அரசு பணத்தையோ அல்லது பண்டங்களையோ கையாளும் அரசு அலுவலர்களிடமிருந்தும் (காசாளர் மற்றும் பண்டகக் காப்பாளர் போன்றோர்) அரசுப் பணிகளுக்கு பண்டகங்கள் வழங்குகிற அல்லது அரசு பணிகளை மேற்கொள்ளும் ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்தும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை பெறப்படுகிறது.

விதி எண் : 294 : அரசுப் பணமோ, பொருளோ அல்லது சொத்துக்களோ அரசு ஊழியரின் கவனக் குறைவின் காரணமாகவோ அல்லது முறையற்ற குற்றச் செயல்களின் காரணமாகவோ குறைவு அல்லது இழப்பு ஏற்படும் நேர்வுகளில் அதனை அறிந்த அலுவலர் உடனடியாக அலுவலகத் தலைவருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் இதுபற்றிய தகவலை மாநில கணக்காயருக்கும், துறைத் தலைவருக்கும் தெரிவிப்பார். இழப்பிற்கான காரணம் குறித்து விரிவாக ஆய்வு நடத்தி முழுமையான அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். தேவைப்பட்டால் சிறப்பு தணிக்கைக் குழுவினரால் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இழப்புக்கு பொறுப்பான அலுவலரிடமிருந்து இழப்புத் தொகையை மீட்பு செய்யவும் அவர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் மீது காவல்துறையில் புகார் அளித்து குற்றச் செயல்களுக்காக வழக்கும் தொடரலாம். இது போன்ற தவறுகள் நடைபெறுவதை கண்காணிக்கத் தவறிய காரணத்திற்காக மேல் அலுவலருக்கும் பொறுப்பு சுமத்தி இழப்புத் தொகையை மீட்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வதோடு ஒழுங்கு நடவடிக்கையும் தொடரலாம்.

விதி எண் : 300 C(4) : பண இழப்பு ஏற்படுத்தியது அல்லது முறையற்ற செயல்களில் ஈடுபட்டதாக் கருதப்படும் அலுவலர் விரைவில் ஓய்வு பெற உள்ளதாக இருந்தால் அவர் மீதான விசாரணையை முடித்து இழப்புக்கு அவரது பொறுப்பு எவ்வளவு என்பதை முடிவு செய்த பின் அவரது ஓய்வூதியப் பயன்களை விடுவிக்குமாறு மாநிலக் கணக்காயருக்கு எழுதலாம்.

தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு - I

கடனும் முன்பணமும் : பாகம் X - Chapter X

வீடுகட்டும் முன்பணம் : (1)***அ. ஆ. எண். 135 வீட்டுவசதி மற்றும் நகர வளர்ச்சி(எச்பிஏ)துறை நாள் 20-6-2012ன்படி*** வீடுகட்ட முன்பணம்(1)அகில இந்தியப்பணி அலுவலர்களுக்கு ரூ.7.50லட்சத்தில் இருந்து ரூ.25லட்சமாகவும், பின்னர் ரூ.40.00 இலட்சமாகவும் (2)தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்களுக்கு ரூ.6லட்சத்திலிருந்து ரூ. 15லட்சமாகவும், தற்போது இது ரூ. 25.00 இலட்சமாகவும் உயர்த்தி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மோட்டார்வாகன, மற்றும் மோட்டார் பொருத்திய இரு சக்கர வாகன முன்பணம்:

அ. அ. எண். 467நிதி (ஊதியம்) துறை, நாள் 22-9-2009ன்படி, புதிய MOTORCAR மற்றும் MOTORIZED TWO WHEELERS வாங்க முன்பணம் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடிஉயர்த்தி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

SL.NO	SCALE OF PAY OF THE GOVT. EMPLOYEE	MAXIMUM AMOUNT
1.	PAY BAND IV AND ABOVE	RS. 6 LAKHS.
2.	PAY BAND - III	RS. 5 LAKHS.
3.	BELOW PAY BAND III TILL GRADE PAY OF RS.2,800	RS. 3 LAKHS.

ALL REGULAR GOVT. EMPOLYEES IN TIME SCALE OF PAY SHALL BE ELIGIBLE FOR A UNIFORM MAXIMUM CEILING OF RS.50,000 [RUPEES FIFTY THOUSAND ONLY] FOR ALL CATEGORIES OF MOTORIZED TWO WHEELERS.

தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்களுக்கு ***த.நா. நிதி விதித் தொகுதி I ன் விதி எண் 226 முதல் 235 வரையான*** விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கீழ்க்காணும் முன் பணங்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

வட்டியுடனான முன்பணங்கள்

1. மோட்டார் வாகன முன்பணம்,
2. மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர், மொபட் வாங்க முன்பணம்
3. வீடுகட்டும் முன்பணம்,
4. திருமண முன்பணம்,
5. சைக்கிள் வாங்க முன்பணம்
6. வெப்ப உடைகள் வாங்க முன்பணம்

வட்டியில்லா முன்பணங்கள்

1. காதி துணி வாங்க முன்பணம்,
2. கைத்தறித் துணி வாங்க முன்பணம்,
3. பண்டிகை முன்பணம்,
4. கல்விக்கான முன்பணம.

ஒவ்வொரு முன்பணம் வழங்குவதற்கும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட முன் பணத்திற்கு வகுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி முன்பணங்கள் வழங்க வேண்டும்.

முன்பணத்தொகை சமமான மாதாந்திர தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். சமமற்ற பாக்கித் தொகை கடைசி தவணையாகப் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். முன் பணம் பிடித்தம் செய்வதற்கான தவணைகளின் எண்ணிக்கை அந்தந்த முன் பணத்திற்குரிய விதிகளின்படி வரையறுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையைத் தாண்டக்கூடாது. அசல் முழுவதும் வசூலிக்கப்பட்டவுடன் வட்டித்தொகை கணக்கிடப்பட்டு வட்டி பிடித்தம் செய்வதற்கான ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும். வட்டியுடனான முன்பணங்களுக்கு வட்டி கணக்கீடு செய்து பிடித்தம் செய்யும் பொறுப்பு அலுவலகத் தலைவரையே சார்ந்ததாகும்.

அலுவலகத் தலைவர் அல்லது ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் ***விதி எண். 227(சி)ல்*** குறிப்பிட்டுள்ளவாறு முன்பணம் குறித்து கீழ்க்காணும் பதிவேடுகளை அதற்கென வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்.

1. Loan Sanction Register. கடன் ஒப்பளிப்புப் பதிவேடு
   (படிவம் எண். TNFC 23-.B)
2. Individual Loan Register. தனிநபர் கடன் பதிவேடு
   (படிவம் எண். TNFC 23-.C)
3. Loan Recovery Register. கடன் பிடித்தல் பதிவேடு
   (படிவம் எண். TNFC 23-.D, 23-.E மற்றும் - 23.F)

பிற அலுவலகங்களிலிருந்து இட மாறுதலில் வந்த அலுவலர்களின் முன்பண விவரங்கள் முன் ஊதியச் சான்றில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி இப்பதிவேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட வேண்டும்.

12. தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு

அரசுப் பணத்தை பாதுகாத்தல், அரசு கணக்கில் வரவு வைத்தல், அரசுக் கணக்கில் செலவு செய்தல் ஆகியவற்றிற்கான வழிமுறைகளை இந்நூல் விளக்குகிறது.

2. பணம் வழங்குமிடம்

அரசின் பணம் சென்னையில் ரிசர்வ் வங்கியிலும், பாரத ஸ்டேட் வங்கியிலும், மாவட்டங்களில் பாரத ஸ்டேட் வங்கியிலும் வழங்கப்படுகிறது. கருவூலங்கள் வாயிலாக பட்டியல்கள் ஏற்கப்பட்டு ஊதியம் மற்றும் முன்பணங்கள் அரசு ஊழியர்களுக்கு ECS மூலம் பட்டுவாடா செய்யப்படுகிறது. சில்லரைச் செலவின பட்டியலுக்குரிய தொகையை பணம் பெறும் அலுவலர் பெயருக்கு காசோலையாக வழங்கப்படுகிறது. சென்னை, மதுரை ஆகிய மாநகரங்களில் செயல்படும் சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகங்கள் (Pay and Accounts |Office) மூலம் பட்டியல்கள் ஏற்கபட்டு வங்கிக்கு ECS மூலம் பட்டுவாடா செய்ய அனுப்பபடுகிறது.

3. அரசுக் கணக்கில் செலுத்துதல்

அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படும் பணத்தை உடனே வங்கி அல்லது கருவூலத்தில் சலான் மூலமாக கட்ட வேண்டும். அப்பணத்தினை கட்டாமல் துறை செலவுக்கு பயன்படுத்தக் கூடாது. ஆனால் கீழ்குறித்த இனங்களில் அத்தகைய வரவினை துறை செலவுக்கு பயன்படுத்தலாம்.

அ. அரசு துறைகளின் விற்பனை நிலையங்களில் விற்பனை வரவு தொகைகளிலிருந்து விற்பனைக்கான செலவுகள் (Sale Proceeds)

ஆ. முத்திரை வில்லை விற்ற தொகை

இ. கால்நடைகளை பிடித்து அடைத்து அபராதம் வந்த தொகை

ஈ. மருத்துவமனை ஸ்டாப்பேஜ் (Hospital stoppage)

4. ரசீது அளித்தல்

அரசு கணக்கில் வரவினை பணமாகவோ, வங்கி வரைவோலையாகவோ, காசோலையாகவோ செலுத்தலாம். வரவு செய்யப்பட்ட தொகைக்கு உரிய ரசீது உடன் தரப்பட வேண்டும். வரவுத் தொகை உடன் அரசு கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும். ***(விதி 10 (9))***

5. சலானில் பணம் கட்டுதல்

உள்ளுர்களிலே அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படும் தொகை மூன்று பிரதி உடைய சலான் மூலம் வங்கியிலோ, கருவூலத்திலோ கட்ட வேண்டும். எந்த அலுவலகத் தலைப்பில் கட்டப்படுகிறதோ அந்த அலுவலக அதிகாரி அதைக் காணுற வேண்டும். மூன்று பிரதியில் அசல் நகல் பணம் கட்டுபவரிடம் அளிக்கப்படும். இரண்டாம் நகல் கருவூலத்தில் வைத்துக் கொள்ளப்பட்டு மூன்றாம் நகல் தொடர்புடைய அலுவலக அதிகாரிக்கு கருவூலத்தால் அனுப்பப்படும்.சென்னையில்அரசுத்தொகை ரிசர்வ் வங்கியில் கட்ட வேண்டும். ***(விதி 10 (10))***

6. பணப் பாதுகாப்பு

தன்னால் பெறப்பட்ட அரசுப் பணத்தை உரிய அலுவலகத்தில் மிகுந்த கவனத்துடன் பாதுகாக்க வேண்டும். பிரித்தளிக்கப்படாத பணத்தை பணப் பெட்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். தொகை அதிகமாக இருப்பின் இரட்டை சாவி உடைய பண பாதுகாப்பறையில் வைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நாள் முடிவிலும் உரிய அதிகாரி நிலுவைப் பணத்தை உரிய பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும். ***(விதி 16 (11))***

7. பட்டியல்கள்

அரசிடம் பெறப்படும் எந்த தொகையும் உரிய விவரங்கள் குறிக்கப்பட்ட உரிய படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல் மூலம் தான் பெற முடியும். பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்யப்படும். தொகையின் விவரம் பற்றிய அனைத்து விவரங்களும் இருக்க வேண்டும். விவரங்களை நீல அல்லது கருப்பு மையினால் எழுத வேண்டும். பந்து முனை பேனா வைத்து எழுதலாம். பணம் பெறும் தலைப்பு, பட்டியலின் நிகரத் தொகை, பாதுகாப்பு குறிப்பு (Protective Endorsement) ஆகியவற்றை சிகப்பு மையினால் எழுத வேண்டும். பட்டியலில் பிடித்தம் பற்றிய விவரங்கட்கு தனித்தனி இணைப்புகள் (Schedules) வைக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவரோ, பணம் வாங்கி வழங்கும் அதிகாரியோ பட்டியலில் தனது முழு கையொப்பத்தை நாள் குறித்து இட வேண்டும். ***(விதி 16 (2))***

8. கேட்புரிமை செய்தல்

தானே பணம் வாங்கும் அதிகாரி (Self Drawing Officer) ஊதியம் தவிர இதர பணியாளர்களது ஊதியம் பணியமைப்பு முழுமைக்கும் ஒன்றாக நிலைவாரியாக பிரித்து உரிய பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். நிலைப் பதவிகள், தற்காலிகப் பதவிகள் ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனி பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். நிலுவை கேட்புரிமையை முறையான ஊதியப் பட்டியலுடன் சேர்த்து வாங்க முடியாது. தற்காலிக பணியமைப்பு ஊதிய பட்டியலில். ஆரம்ப அரசாணை தற்காலிக காலம் நீட்டித்த அரசாணை ஆகியவற்றின் விவரத்தை குறிக்க வேண்டும். மாறுதலில் வந்தவருக்கு முன் ஊதிய சான்றிதழும், ஊதிய உயர்வு அளிக்கப்பட்டவருக்கு ஊதிய உயர்வு சான்றிதழும் இணைக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பட்டியலிலும் பக்கவாரியாக தொகை கூட்டப்பட்டு குறிக்கப்பட்டு இறுதியாக பக்கவாரி தொகுப்பு போட்டு மொத்த மற்றும் நிகரத் தொகை கணக்கிடப்பட வேண்டும். ***(விதி 16 (9)).***

9. நிலுவைக் கேட்புரிமை (Arrear Claims)

நிலுவை கேட்புரிமை செய்கையில் அனைத்து விவரங்கள், காலம் ஏற்கனவே வாங்காததற்கு காரணம், தற்போது ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட ஆணை மற்றும் இதர விவரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும். பழைய ஊதியப் பட்டியலின் அலுவலக பிரதியிலும் தற்போது வாங்கும் நிலுவை விவரத்தை (மீண்டும் வாங்காது இருக்க குறிக்க வேண்டும்.) ஏற்கனவே வாங்கவில்லை என்ற சான்றிதழும் (Nondrawal Certificate), குறைந்து வாங்கப்பட்ட ஊதிய விவரம், பட்டியல் எண். மொத்த மற்றும் நிகரத் தொகை, காசாக்கப்பட்ட நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட வேண்டும். ***(விதி 16 (14)).***

10. சில்லரைச் செலவினங்கள்

வாடகை, மின் கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம், தினக் கூலி, பண்டகப் பொருள் வாங்கியவை, அலுவலக செலவு தலைப்பினங்கள் ஆகியவை சில்லரை செலவினப் பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். அனைத்து செலவு விவரங்களும் பட்டியலில் குறிக்கப்பட வேண்டும். ரூ. 1000/- க்கு மேற்பட்ட துணை வவுச்சர்கள் மட்டும் ஒப்பளிக்கப்பட்டு பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். ரூ. 1000/- குறைவான வவுச்சர்கள் அலுவலகத்திலேயே வைத்துக் கொள்ளலாம். நிதி ஒதுக்கீடு, இதுவரை செலவு செய்த விவரம், மீதமுள்ள ஒதுக்கீடு ஆகியவை குறிக்கப்பட வேண்டும். ***(விதி 16(18)).***

11. தொலைந்து போன பட்டியல்

பட்டியல் கருவூலத்தில் அளிக்கும் முன்பு தொலைந்து போனால், பட்டியல் காசாக்கப்படவில்லை என்றும் சான்றிதழை கருவூலத்தில் பெற்ற பின்புதான் மறு நகல் எடுத்து கருவூலத்தில் காசாக்க அனுப்ப வேண்டும். ***(விதி 16 (2)).***

12. கருவூலப் பணம் பெறும் பதிவேடு

ஒவ்வொரு பணம் வாங்கி வழங்கும் அதிகாரியும் கருவூலத்தில் அளிக்கும் பட்டியல்களின் விவரம் அடங்கிய பதிவேட்டை (T.N.T.C. Register 70) பராமரிக்க வேண்டும். சில்லரை செலவினங்கட்கு தனிப் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். அதில் அனைத்து விவரங்களும் அவ்வப்போது நிரப்பப்பட வேண்டும். காசாக்கப்பட்ட விவரம், நாள் அவ்வப்போது குறிக்கப்பட வேண்டும். அதில் பெறப்பட்ட விவரத்தை பதிந்து பணம் வழங்கும் அதிகாரி முழுக் கையொப்பம் இடவேண்டும். தானே பணம் வாங்கும் அதிகாரியும் இதே பதிவேட்டில் தான் பணம் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். TNTC Reg. 70 பதிவேடு கருவூலம் மூலம் வழங்கப்படுவது 1-4-89 முதல் அமுலுக்கு வந்தது. (Reference DTA / 22297 / 88 / E / 15-3-89) ***(விதி 16 (33))***

13. முன் ஊதியச் சான்றிதழ்

அரசு ஊழியர் இடம் அல்லது பணி மாற்றப்பட்டால் அவருக்கு பழைய இடத்தில் வாங்கிய ஊதியம் பற்றிய விபரங்கள் புதிய இடத்திற்கு அனுப்பும் முறை முன் ஊதிய சான்றிதழ் மூலம் பின்பற்றப்படுகிறது. இயன்ற வரை ஒரு நகலை அந்த அரசு ஊழியரிடமே கொடுத்து அனுப்ப வேண்டும். தானே ஊதியம் வாங்கும் அதகாரிக்கு மாவட்ட கருவூல அதிகாரியும், மற்றவர்களுக்கு அலுவலகத் தலைவரோ அல்லது பணம் வாங்கி வழங்கும் அதிகாரியோ அனுப்பலாம். இச்சான்றிழில் பின் வரும் விபரங்கள் இருக்க வேண்டும். (அ) விடுவிக்கப்பட்ட நாள் (ஆ) ஊதியம் எந்நாள் வரை எவ்வளவு வழங்கப்பட்டது என்ற விபரம். (இ) பொது சேமநல நிதி கணக்கு எண். (ஈ) ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசி எண். மறறும் இதர விபரங்கள் (உ) பிடித்தங்கள் விபரங்கள் (ஊ) முன்பணம் வழங்கப்பட்ட பட்டியல் விபரங்கள் (எ) அந்த அரசு ஊழியர் தற்காலிக பதவியில் இருந்தால்அந்த பதவி நீட்டிப்பு அரசாணை விபரங்கள் (ஏ) கணக்கு தலைப்பு முகப்புத் தாள் (a) Enfacement Slip நகல் முன் சம்பள சான்றிதழை இரட்டை நகலில் அனுப்ப வேண்டும். ***(விதி எண் 23 (1)).***

14. பணம் வழங்கும் முறை

பணம் வாங்கி வழங்கும் அதிகாரியே கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் பணத்தை உரியவருக்கு வழங்குவதை கண்காணிக்க வேண்டியவர் ஆவார். அவரே அவ்வாறு பெறப்படும் பணத்திற்கு பொறுப்பாவார். கருவூலப் பதிவேடு 70-ல் பதியப்பட்டு பெறப்படும் அனைத்துப் பணங்களும் பணப் பதிவேடு கொடுபடா மற்றும் பிரித்தளியா பணப் பதிவேடு ஆகியவற்றில் குறிப்பிட வேண்டும். இவ்விரு பதிவேடுகளும் தினமும் எழுதப்பட்டு முடிக்கப்பட வேண்டும். பிரித்தளியா நிலுவை மட்டுமே பிரித்தளியா பதிவேட்டில் நாள் முடிவில் குறிக்கப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக ஒரு மாத காலத்திற்கு மேல் உரியவர்க்கு அளிக்காமல் தொகையை வைக்கக் கூடாது. மூன்று மாத காலம் ஆகியும் பட்டுவாடா செய்யாத பணம் உடன் அரசுக் கணக்கில் கருவூலத்தில் கட்டப்பட வேண்டும். ***(விதி 32 (4a))***

அ.ஆ.எண்.175நிதி(ஊதியம்)துறை, நாள் 18-6-2010-ல் அரசுப்பணியாளருக்கு தொகைப்பட்டுவாடா அவர்களுடைய வங்கிக் கணக்குகளில் ecs மூலம் வரவுவைக்கப்படும் நிகழ்வுகளில் பணியாளரிடம் acquittance பெறத் தேவையில்லை எனவும், ecs, credit advice/extracts of such advice அலுவலக நகல் பட்டியலுடன் இணைத்து வைத்து அதன் அடிப்படையில் கொடுபடா பணப்பதிவேடு மற்றும் பணப்பதிவேடுகளில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும் எனவும் ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

15. பணப் பட்டுவாடா

ஊதியம் மற்றும் இதர முன்பணங்கள் உரியவரிடமே பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும். ஊதியப் பட்டியலின் அலுவலக நகலிலேயே வில்லை ரசீது ஒட்டப்பட வேண்டும். இயலாத நிலையில் தனி செல்லுப் பட்டியல் (Acquittance Roll) தயாரிக்கலாம். விடுப்பு ஊதியத்தை வங்கி வரைவோலை மூலம் அனுப்பலாம். விடுப்பில் உள்ள அரசு ஊழியர் தனது பணப் பயனை பெற இவ்வலுவலகத்தில் உடன் பணிபுரியும் ஒருவருக்கு அங்கீகாரம் வழங்கலாம். ***(விதி 32(4) (ஈ))***

16. நிலையான முன்பணம்

இதற்கு தனிப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். நிலை முன்பணம் சரிகட்டப்பட்டு புதிய தொகை வாங்குகையில் பணம் வழங்கப்பட்ட பழைய வவுச்சர்கள் ரத்து செய்யப்பட்டு அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும். ***விதி 32(4)***

17. கருவூல அதிகாரி

அனைத்து பணம் வாங்கி வழங்கும் அலுவலர்களின் கேட்புரிமைகளை ஏற்று பணம் வழங்குபவர் இவராவார். புதிதாக துவக்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் பட்டியல்களை அரசாணையின் அடிப்படையில் இவர் ஒப்புதல் அளிப்பார். நிலை முன் பணத்தை துறைத் தலைவர் ஒப்பளிப்பிற்கு ஏற்ப இவர் வழங்குவார். பட்டியலில் ஏற்பட்ட கணித தவறுகளை இவரே திருத்தலாம். ***விதி 16 (32) (a)***

18. இயற்கை இடர்பாடுகள்

தீ, வெள்ளம், புயல் ஆகியவற்றை சமாளிக்க அவசரமாக தேவைப்படும் தொகையை மாவட்ட ஆட்சியர் ஆணையின் பேரில் கருவூல அதிகாரி வழங்குவார். மாவட்ட ஆட்சியர் இல்லாத நிலையில் அவருக்கு அடுத்த அதிகாரி இடும் ஆணையின் பேரிலும் இத் தொகை வழங்கப்படும். இயற்கையின் இடர்பாடுகளான தீ,வெள்ளம் மற்றும் புயல் ஆகியவற்றால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவராணம் வழங்க செலவினம் மேற்கொள்ள அ.***ஆ.எண் (எம்.எஸ்)எண் 153 வருவாய் (இ.இ. II) துறை, நாள் 26.03.1999ன்படி*** கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவர்களுக்கு ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்க அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது

வ. எண்	தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்	ஒப்பளிப்புத் தொகை ரூ
1.	வருவாய் நிர்வாக ஆணையர்	50 இலட்சம் வரை
2.	மாவட்ட ஆட்சியர்	20 இலட்சம் வரை
3.	துணை ஆட்சியர் , வருவாய் கோட்ட அலுவலர்	3 இலட்சம் வரை
4.	வட்டாட்சியர்	2 இலட்சம் வரை

19. மாநிலக் கணக்காயரின் அதிகாரம்

மாநிலக் கணக்காயர் எந்த காரணத்திற்கும் தொகையை வாங்க அனுமதி அளிக்கும் அதிகாரம் படைத்தவர் ஆவார். ஓய்வூதியம், பணிக் கொடை, சேம நலநிதி இறுதிப் பணம், மிகுதி பணம் ஆகியவை வாங்க மாநிலக் கணக்காயரின் ஆணை தேவை. சில குறிப்பிட்ட அதிகாரிகளின் தர ஊதியம் (ரூ. 7,600- மற்றும் மேல் நிலையிலுள்ள ஊதியம் பெறுவோர்) ஊதியம், இதர படிகள், ஊதிய உயர்வு வழங்க மாநில கணக்காயர் அனுமதி / உத்தரவு தேவை. கருவூலத்தில் வழங்கப்பட்ட முறையற்ற அல்லது கூடுதலான பணத்தினை திரும்பப் பெற மாநில கணக்காயர் ஆணையிடலாம்.

13. தமிழ்நாடு வரவு, செலவுக் கையேடு

ஒருங்கிணைந்த நிதி (Consolidated Fund)

மாநிலத்தின் அனைத்து வரவுகளும் கடன் மூலம் திரட்டப்படும் **தொகைகளும்** இந்நிதியில் கொண்டு வரப்படும். அரசு துறைகளின் அனைத்து செலவினங்களும் இந்நிதியிலிருந்து **தான் மேற்கொள்ளப்படும்**. இதிலிருந்து செலவு செய்ய மாநில சட்ட மன்றத்தின் ஒப்புதலை பெற வேண்டும்.

அவசர நிதி (Contingency Fund)

இது ஒருங்கிணைந்த நிதியிலிருந்து முன்பணமாக சட்ட மன்றத்தின் **பின்னேற்பை** பெறலாம் எனும் அடிப்படையில் வழங்கப்படும் முன்பணம் ஆகும். எதிர்பாராத செலவினங்களுக்கு **ஒதுக்கப்படும்** இந்நிதியை மாநில ஆளுநர் முறைப்படுத்துவார்.

பொதுக் கணக்கு (Public Accounts)

வைப்புத் தொகைகள், வரவுகள் ரிசர்வ் தொகைகள் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த **நிதியில் வராத** கணக்குகள் இந்த தலைப்பில் வரும். இதிலிருந்து செலவு செய்ய சட்டமன்ற அனுமதி **தேவையில்லை**. இந்த கணக்கை கையாளுவதில் மாநில அரசு பேங்கராக செயல்படும் (பத்தி 3)

நிதி ஒதுக்கீடு (Appropriation)

ஒருங்கிணைந்த நிதியின் மீது சுமத்தப்பட்ட செலவினங்கள்

ஒவ்வொரு துறை மற்றும் அலுவலகங்களுக்கு ஒரு நிதியாண்டில் செலவு **செய்ய ஒதுக்கப்படும்** தொகை நிதி ஒதுக்கீடு ஆகும். (பத்தி 17) கீழ்க்காணும் இனங்கள் (Charged Expenditure) **எனப்படும்**. இவை சட்டமன்றத்தின் நிதிநிலை அறிக்கையில் ஒப்புதலை பெறுவதில்லை. ஆனால் **இவை பற்றி** சட்டமன்றத்தில் விவாதம் செய்யலாம்.

அ. மாநில ஆளுநரின் ஊதியம் மற்றும் அவரது அலுவலக செலவுகள்

ஆ. கடன்கள் மற்றும் திரும்ப கட்டப்படும் கடன்களுக்கான வட்டிகள்

இ. உயர்நீதி மன்ற நீதிபதிகளின் ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள்

ஈ. நீதிமன்ற ஆணைப்படி கட்ட வேண்டிய தொகைகள்

உ. தமிழ்நாடு தேர்வாணைய உறுப்பினர் மற்றும் அலுவலர்களின் ஊதியம்

ஊ. நிலங்கள் கையகப்படுத்துதல்.

ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட செலவினம் (Voted Expenditure)

மாநில சட்டமன்றத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட **செலவினங்கள்** ஆகும். இவை ஒருங்கிணைந்த நிதியின் மீது சுமத்தப்படுவதில்லை. ஆனால் அந்தந்த துறையின் **மானியக் கோரிக்கையின்** போது ஒப்பளிக்கப்படுகின்றன.

பணியாளர் எண்ணிக்கை அறிக்கை (Number Statement)

ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஊதிய தலைப்பின் கீழ் திட்ட ஒதுக்கீட்டை கணக்கிட **அனைத்து துறையினராலும்** அனுப்பப்படுகின்ற அறிக்கை ஆகும். இது ஆகஸ்ட் 1ம் தேதி ஒவ்வொரு ஆண்டும் **அரசின் நிதித் துறைக்கு** அனுப்ப வேண்டும். துறையிலுள்ள நிலையான மற்றும் தற்காலிக பதவிகள் ஊதிய **வீதம் அடுத்த ஆண்டு ஏப்ரலில்** அவர்கள் பெறக் கூடிய ஊதியம் போன்றவற்றை அடிப்படையாக குறித்து அந்த துறைக்கு **ஊதிய கணக்கில்** தேவைப்படும் தொகையை கணக்கிட வேண்டும். துறையிலுள்ள ஒப்பளிக்கப்பட்ட பதவிகளின் **அளவை வைத்து** கணக்கிட வேண்டும். காலியிடம் இருந்தாலும் இல்லாதது போல் வைத்துத் தான் கணக்கிட **வேண்டும். அகவிலைப்படி** தனியான படிவத்திலும் இதர படிகள் தனியான படிவத்திலும் கணக்கிட வேண்டும். இந்த **அறிக்கையே அடுத்த** நிதியாண்டின் ஊதியம் மற்றும் இதர படிகளுக்கான குறியீட்டு அளவு ஆகும். ***(பத்தி எண். 30)***

நடப்பு நிதி ஆண்டின் "திருத்திய மதிப்பீடு" (Revised Estimate) மற்றும் அடுத்த நிதி ஆண்டின் வரவு செலவு மதிப்பீடு (Budget Estimate) தயாரித்தல்

ஒரு நிதியாண்டின் ஆரம்பத்தில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் பல்வேறு தலைப்புகளில் உரிய தொகைகள் வரவு செலவு மதிப்பீட்டின் மூலம் (Budget Estimate) ஒதுக்கப்படும். துறைத் தலைவரால் பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு, அவரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள முந்தைய ஆண்டில் சார்நிலை அலுவலரால் அனுப்பப்பட்ட நடப்பு நிதி ஆண்டிற்கு உரித்தான வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் கோரப்பட்டிருந்த தொகையின் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டும் "அக்டோபர்" மாதத்தில் நடப்பு நிதி ஆண்டின் "திருத்திய மதிப்பீடு" மற்றும் அடுத்த நிதி ஆண்டின் "வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீட்டினை" துறைத் தலைவர் அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும். எனவே துறைத்தலைவரால் ஆகஸ்ட் மாதத்தில் சார்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து மேற்படி அறிக்கை கோரப்படும்.

I. திருத்திய மதிப்பீடு தயாரித்தல் :

1. ஏப்ரல் முதல் ஜுலை முடிய செலவினம் மேற்கொண்டதற்கு ஒப்பாய்வு முடிக்கப்பட்டு உண்மையான செலவின விபரம் தயாராக இருக்கும்.

2. ஏப்ரல் மாதத்தில் 2 மாத ஊதியம் பெறப்பட்டதினால் ஜுலை முடிய 5 மாத ஊதியம் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும். எனவே 7 மாத ஊதியம் மட்டில் கணக்கிட்டால் நடப்பு நிதி ஆண்டிற்கு தேவையான மொத்த ஊதியம் கிடைக்கும்.

3. அக விலைப்படியை பொறுத்த வரை 7 மாத மொத்த ஊதியத்திற்கு எத்தனை சதவிகிதம் என கணக்கிட வேண்டும்.

4. பயணப்படியை பொறுத்தவரை மொத்தமுள்ள பணியாளர்களுக்கு என்ன தகுதி என்ற அடிப்படையில் கணக்கீட்டுத்தாள் (Work Sheet) மூலம் கணக்கீட்டு, முந்தைய நிலுவைப்பட்டியல்கள் இருப்பின் அதன் விவரத்தினையும் தெரிவித்து மொத்த தொகை கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

5. விடுப்பு பயணச்சலுகை தொகை கோர நடப்பு நிதியாண்டில் எத்தனை பணியாளர்கள் வி.ப.ச. அனுபவிப்பார்கள் அதற்கான தோராயமான தொகை எவ்வளவு தேவைப்படும் என்பதை கணக்கீட்டுத்தாள் மூலம் கணக்கிட்டு இணைக்கவேண்டும்.

6. ஈப்பு (அ) சீருந்து இருப்பின் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் எவ்வளவு லிட்டர் டீசல் / பெட்ரோல் என வரையறை செய்யப்பட்டிருக்கும். எனவே அதன் அடிப்படையில் மொத்தம் எவ்வளவு தொகை தேவை என கணக்கிட வேண்டும்.

7. வாகன பராமரிப்பிற்கு ஓட்டுநரிடம் கலந்தாலோசித்து, சர்வீஸ், டயர்ரிட்ரீடிங் போன்றவைகளுக்கு எவ்வளவு தொகை தேவை என கணக்கிட வேண்டும்.

8. அலுவலகச் செலவினம் / இதர சில்லரைச் செலவினம்

1. மின்கட்டணம் : பட்டியல்கள் பெறப்படுவதின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.
2. தொலைபேசி :
    - அ. அலுவலகம் : தொகை நிர்யணயம் செய்யப்பட்டிருந்தால் அதன் அடிப்படையில் கேட்பு செய்ய வேண்டும்.
    - ஆ. இருப்பிடம் : இல்லையெனில் பட்டியல்கள் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.
3. அஞ்சல்வில்லை - தேவையின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்
4. வாடகை
5. வீட்டு வரி பட்டியல்கள் பெறப்படுவதின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்
6. தண்ணீர் வரி
7. அலுவலகச் செலவினம் -
    - அ. நிலையான முன்பணம்
    - ஆ. கழிப்பிடம் சுத்தம் செய்தல்

இ. அலுவலகம் சுத்தம் செய்தல்

ஈ. பல்புகள் உடன் தேவைக்கு வாங்குதல்

உ. தட்டச்சு பழுது பார்த்தல்

ஊ. எழுதுபொருள் வாங்குதல் போன்ற செலவினங்களுக்கு **தேவையான** தொகையை கணக்கீட்டுத்தாள் (Work Sheet) மூலம் தயாரித்து **இணைக்க** வேண்டும்.

8. திட்டங்கள் அல்லது பணிகள் - அரசு ஆணைகளின் படி திட்டங்கள் **மற்றும் பணிகளை முடிக்கத்** தேவையான தொகையை கணக்கீட்டுத் தாள் **(Work Sheet)** மூலம் கணக்கிட வேண்டும்.

II. அடுத்த ஆண்டின் வரவு செலவு மதிப்பீடு :

மேலே கூறியுள்ள முறைப்படி 12 மாதங்களுக்கு கணக்கிட **வேண்டும்.**

ஊதியம் மற்றும் படிகள் குறித்து அடுத்த ஆண்டிற்கு உரித்தான **பணியாளர் எண்ணிக்கை** அறிக்கை ஆகஸ்ட் மாதத்தில் அனுப்பியுள்ளதை அப்படியே எந்தவித மாற்றமும் **இல்லாமல் இந்த அறிக்கையில்** குறித்து அனுப்ப வேண்டும்.

பொதுவாக டிசம்பர் மாதத்தில் "திருத்திய மதிப்பீடு" அரசால் **அளிக்கப்பட்டு உடன் துறைத்**தலைவரால் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு பிரித்து வழங்கப்படும்.

திருத்திய மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்

1. திருத்திய மதிப்பீட்டில் கொடுக்கும் விபரங்கள் அடுத்த ஆண்டின் நிதி **ஒதுக்கீட்டிற்கு அடிப்படையாக** அமைவது.
2. இது நடப்பு நிதியாண்டில் இறுதி இருப்பையும் அடுத்த நிதியாண்டில் ஆரம்ப **இருப்பையும் நிர்ணயிக்க** உதவுகிறது. ***(பத்தி 48)***
3. இது புதிதாக செலவை அனுமதிப்பதில்லை. வரவு செலவு மதிப்பீட்டை மீறி **செயல்படுவதில்லை.** ***(பத்தி 46)***
4. அதிக செலவோ அல்லது சேமிப்போ இதன் அடிப்படையில் அளிக்கப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் அனைத்து அலுவலர்களும் கீழ் குறித்த அறிக்கைகளை **அரசிற்கு அனுப்ப வேண்**டும்.

அ. ஆகஸ்ட் மாதத்தில் Number Statement பணியாளர் எண்ணிக்கை **அறிக்கை.** ***(பத்தி 39)***

ஆ. அக்டோபர் மாதத்தில் நடப்பு நிதியாண்டின் திருத்திய மதிப்பீடு **மற்றும் அடுத்த ஆண்டின்** வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு.

இ. ஜனவரி மாதத்தில் இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு அறிக்கை (Final Modified Appropriation)

ஈ. மார்ச் 31ந் தேதிக்கு முன் இறுதி செலவு, சேமிப்பு / ஒப்புவிப்பு விவரம். ***(பத்தி எண் 50)***

இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு அறிக்கை (Final Modified Appropriation)

மேற்படி அறிக்கை "சனவரி" மாதத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1. டிசம்பர் மாதம் வரை ஒப்பாய்வு செய்யப்பட்ட உண்மையான செலவின **விபரம் தயாராக** இருக்கும். எனவே சனவரி மற்றும் பிப்ரவரி ஆகிய 2 மாதங்களுக்கு மட்டில் **தேவையான ஊதியம் மற்றும்** படிகள் விபரம் தற்பொழுது பணியில் உள்ள பணியாளர்களின் அடிப்படையில் மட்டும் **கணக்கிட்டு மொத்த** தொகை கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

2. சில்லரைச் செலவினங்கள் குறித்து டிசம்பர் வரை உண்மையான ஒப்பாய்வு **செலவினம் தயாராக** உள்ளது. மேலும் சனவரி, பிப்ரவரி மற்றும் மார்ச் மாதங்களில் செலவு செய்ய **வேண்டிய தொகை விவரங்களை** கணக்கிட்டு ஒட்டு மொத்த தொகை கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

இந்த அறிக்கையை அரசுக்கு அனுப்பும் பொழுது "ஊதியம் மற்றும் **படிகளுக்கு" தனியாகவும்** சில்லரைச் செலவினங்களுக்கு தனியாகவும் கோரப்படுவதால் தனியாக அனுப்பப்படும்.

1. ஊதியம் மற்றும் படிகளுக்கு உரித்தான படிவத்தில் ஒப்புவிப்பு (Surrender) அல்லது அதிகம் (Excess) தேவையா என கோரப்பட்டிருக்கும்.

2. சில்லரைச் செலவின படிவத்தில் ஒப்புவிப்பு (Surrender) எவ்வளவு என மட்டில் கோரப்பட்டிருக்கும்.

ஆனால் நடப்பு நிதியாண்டிற்கு தேவையான தொகையை உரிய விவரங்களை கணக்கீட்டுத்தாள் மூலம் இணைத்து கோரிப் பெற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

இறுதிச் செலவு, சேமிப்பு / ஒப்புவிப்பு அறிக்கை

மேற்படி அறிக்கை மார்ச் 31ந் தேதிக்கு முன் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

பிப்ரவரி மாதம் முடிய ஒப்பாய்வு செய்யப்பட்ட செலவினம் விவரம் தயாராக இருக்கும். மார்ச் மாதத்தில் செலவிடப்பட்ட உண்மையான செலவு விவரங்களை கணக்கிட்டு அத்துடன் சேர்த்து தயாரித்து, சேமிப்பு அல்லது அதிகமா என கணக்கிட்டு அதற்கு உரித்தான காரணங்களை தெரிவித்து அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி முறையாக அறிக்கைகள் தயாரித்து உரிய தலைப்புகளில் செலவினம் சரியாக செய்யப்பட்டிருந்தால் மேலும் ஒப்பாய்வு மாதாமாதம் முறையாக தவறாமல் செய்து முடித்திருந்தால்" சேமிப்பு " அல்லது அதிகம் மிகவும் குறைவாகவே ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நிலையில்தான் இருக்கும்.

செலவினத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல் (Control of Expenditure)

பத்தி (117, 118,119 & 120)

துறைத் தலைவர் முதன்மை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி ஆவார். மாவட்ட தலைமை அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு கீழ் உள்ளவரோ சார்நிலை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி ஆவார். அலுவலக தலைவர் முதன்மைகட்டுப்படுத்தும் அதிகாரியின் கீழ் பணி புரிவார். முதன்மை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி துறைக்கு அளிக்கப்பட்ட நிதியை சார்நிலை அலுவலர்கட்கு பகிர்ந்தளித்து அவர்களது செலவுகளை சீர்நோக்கி கட்டுப்படுத்துவர். அவரது முக்கிய கடமைகள் பின்வருமாறு.

அ. தன்னிடம் அளிக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு உரிய முறையில் பயன்படுத்துதல்.

ஆ. நிதி ஒப்பளிப்புக்குள் செலவை கட்டுப்படுத்துதல். அனைத்து நிதி நிலை ஆணைகளும் உரிய முறையில் பின்பற்றப்பட்டனவா என ஆராய்தல்.

இ. அவசர நேரத்தில் தேவையான கூடுதல் நிதியை அரசிடமிருந்து பெற நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஈ. சேமிப்பு இருப்பின் அதை முன்னமேயே தெரிவித்தல்.

ஒப்பாய்வு (Reconciliation)

ஒவ்வொரு பணப்பட்டுவாடா செய்யும் அதிகாரியும் வரவு, செலவு விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேட்டை பராமரிக்க வேண்டும். அதில் விவரங்கள் ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் பதியப்பட வேண்டும். இதில் அந்த மாதத்தில் காசாக்கப்பட்ட அனைத்து பட்டியல்களின் விவரங்கள் தலைப்பு வாரியாக குறிக்கப்பட வேண்டும். இந்த மாதாந்திர செலவு விவரம் கருவூலத்திலுள்ள அந்த துறையின் செலவு கணக்கு விவரத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்தலுக்கு ஒப்பாய்வு என்று பெயர் இதை ஒப்பாய்வு செய்கையில் M.T.C. படிவம் 100ல் பதிந்த துறை கணக்கும் அதில் குறிக்கப்பட்ட கருவூல வவுச்சர் எண்ணும் முக்கிய பங்கினை வகிக்கின்றன. ஒப்பாய்வு செய்து படிவம் D யில் கருவூல அதிகாரியின் கையொப்பம் பெற்று கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் அனுப்பப்பட வேண்டும். முதன்மை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி தன் கீழ் உள்ள அனைத்து சார்நிலை அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைந்து மாநில கணக்காயர் அலுவலகத்திலுள்ள விவரங்களுடன் ஒப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். வேறுபாடுகள் அனைத்தும் களைந்து ஒப்பாய்வு செய்யப்பட்டது என்ற சான்றிதழை முதன்மை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி அளிக்க வேண்டும்.

ஒப்பாய்வின் நோக்கம்

பல்வேறு தலைப்புகளில் தவறுதலாக பதிவது சரி செய்யப்படும். சரியான கணக்கு பராமரிக்கப்படும். மாநில கணக்காய்வு அலுவலக விவரங்கள் இறுதியானவையாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும். (பத்தி எண் 123, 124, 126, 127)

பொதுக் கணக்குக் குழு

மாநில சட்ட மன்றத்தால் அமைக்கப்படும் இக்குழு முதன்மை தணிக்கை **அதிகாரியால் மாநில** நிதி நிலை அறிக்கை பற்றி அளித்த அறிக்கையும் அல்லது வேறு அறிக்கைகளையும் **அல்லது வேறு கணக்கு**களையும் சட்டமன்றத்தின் சார்பாக ஆய்வு செய்யும். எந்த அளவு நிதி ஒப்பளிப்பு **செய்யப்பட்டது. அதில்** முறையற்ற செலவுகள், மிகக் கூடுதலான செலவுகள், மிக அதிகமான சேமிப்பு **ஆகியவற்றை இக்குழு** ஆராய்ந்து முறைகேடுகள் இருப்பின் சட்டமன்றத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரும். **அரசின் நிதித்துறை வைக்கும்** வேறு வேண்டுகோள்களையும் சட்டமன்றத்தின் கவனத்திற்கு இக்குழு எடுத்துச் **செல்லும். (பத்தி எண் 15 மற்றும்** 202)

மதிப்பீட்டுக் குழு

மாநில சட்ட மன்றத்தால் அமைக்கப்படும் இக்குழு அரசாலோ சட்ட **மன்றத்தாலோ குறிப்பிடப்படு**ம் திட்ட மதிப்புகளை ஆய்வு செய்யும். இக்குழுவின் அமைப்பையும் பணிகளையும் **தமிழக சட்ட மன்**ற விதிகள் முறைப்படுத்துகின்றன. இக்குழுவின் பணிகள் பின்வருமாறு.

அ. பொருளாதார ரீதியில் மேம்பாடு அடைதல், நிறுவனங்களை சீர் செய்தல், **நிர்வாக சீர் திருத்தம்** இவற்றை உள்ளடக்கி திட்ட மதிப்பீடுகளை அமுல்படுத்துதல்.

ஆ. இவை அல்லாமல் மாறுபட்ட திட்டங்கள் மூலம் குறிக்கோள்களை அடைய **சிபாரிசு செய்தல்.**

இ. அரசுத் தொகை உரிய முறையில் போடப்பட்டுள்ளதா என்று ஆய்வு **செய்தல்.**

ஈ. திட்டத்தை எந்த வடிவில் சட்டமன்றத்தில் அளித்தல் என்பதை முடிவு **செய்தல்.**

இக்குழுவின் தலைவரை அவைத் தலைவரே நியமனம் செய்வார். (பத்தி எண் 187 **முதல் 190 வரை)**

14. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு - 1
(Tamil Nadu Account Code Vol I)

அரசுத் துறைகளில் ஏற்படும் செலவினங்கள் எந்த தலைப்பின் கீழ பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும் அல்லது அரசுத் துறைக்கு சேர வேண்டிய வரவினம் எந்த கணக்கு தலைப்பின் கீழ வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும் அல்லது செலவின வகைபாடுகளை எந்த கணக்கு தலைப்பில் கணக்கிட வேண்டும் என்ற கோட்பாடுகளை உள்ளடக்கியதே தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பாகும்.

மாநிலக் கணக்காயர்

இவர் மாநில அரசின் அனைத்து துறைகளின் செலவினங்கள் மற்றும் வரவினங்கள் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீட்டின் படி செய்யப்பட்டுள்ளதா எனவும் தேவையற்ற செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது கடமையாகும்.

மாநில அரசு ஆளுநா் மற்றும் இந்திய ரிசா்வ் வங்கிக்கிடையே ஏற்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் மாநில அரசின் கணக்குகளை நிா்வகிக்க ரிசா்வ் வங்கியின் பாகமான பாரத ஸ்டேட் வங்கி மற்றும் தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கிகள் மேற்கொண்டு வருகிறது.

மாநில அரசின் வருடாந்திர நிதி அறிக்கையை நிதி ஆண்டு முடிவடைந்தவுடன் மாநில கணக்காயரால் தயார் செய்து மைய அரசின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் அலுவலர் மற்றும் ஆடிட்டர் ஜெனரல் ஆகியவர்களுக்கு அனுப்பி அவரது ஒப்புதலுடன் மாநல ஆளுநரின் பார்வைக்கு அனுப்பப்படுகிறது.
(பிரிவுக்கூறு 17)

சில அரசுத் துறைகளின் கட்டுபாட்டின் கீழ செயல்பட்டு வரும் தொழில் கூடங்கள், பணிமனைகள் மற்றும் விற்பனைக் கூடங்களில் நடவடிக்கையும் வணிக நோக்குடையது ஆகும். அத்தகைய நிறுவனங்களின் கணக்குகளை முறையே மூலதனம் தயாரித்து விற்பனை மற்றும் இலாபம், நட்டம் கணக்கு என பராமரிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வகை கணக்குகள் துறையின் நலன் கருதி தயார் செய்யப்படல் வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்டவாறு தயார் செய்யும் கணக்குகளை புரொபா்மா கணக்குகள் எனப்படும்.

புரொபா்மா கணக்குகள் தயார் செய்யும் அரசுத் துறைகள்

1. சிறைத் துறை
2. சின்கோனா துறை
3. தொழில் மற்றும் வா்த்தக துறை
4. வேளாண்மை துறை ***(பிரிவுக்கூறு 19)***

அரசின் துறைகளுக்கிடையே நடைபெறும் வணிக நடவடிக்கையோ அல்லது பிற வழி பயன்பாட்டு நடவடிக்கையோ புத்தக மாற்றத்தின் (By Book Adjustment) வழியாக நேர் செய்யப்படல் வேண்டும். சில இனங்களில் பட்டியல்களுக்கு பணம் செலுத்தி தீர்வு செய்யும் நடவடிக்கையே காசுவழி நடவடிக்கை ஆகும்.
(பிரிவுக்கூறு 22)

அரசின் மூலதனச் செலவு (Expenditure of Capital Nature) எந்த நோக்கத்திற்காக செலவு செய்யப்படுகிறது. அந்த அடிப்படையில் பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும். செலவு செய்யும் துறையின் கணக்கு தலைப்பில் பற்றுவைக்கக்கூடாது. உதாரணமாக மருத்துமனை கட்டுதல், வருவாய்துறை கட்டிடங்கள் போன்ற பணிகள் பொதுப்பணி துறையினரால் மேற்கொள்ள பட்டாலும் மருத்துவ துறை மற்றும் வருவாய் துறை பெருந் தலைப்புகளில் செலவினங்கள் பற்று வைக்கப்படும்.

(பிரிவுக்கூறு 29 மற்றும் 30)

தேர்தல் போன்ற விலக்களிக்கப்பட்ட சிறப்பு நேர்வுகள் தவிர ஏனைய அனைத்து நேர்வுகளிலும் ஊதியம் பெறும் தலைப்பின் கீழ பயணப்படி செலவினத்தை பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும். தமிழ்நாடு தேர்வாணையம் நடத்தும் தேர்வுகள், துறைத்தேர்வுகள் நடத்தும் பணி மற்றும் மேற்பார்வையிடும் பணிகளுக்கு பயணப்படி தமிழ்நாடு தேர்வு ஆணையத்தின் கணக்கு தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(பிரிவுக்கூறு 32)

வரவு தொகை மற்றும் அரசு கணக்கில் செலுத்தும் தொகைகள் **உரிய கணக்கு** தலைப்பின் கீழ் செலுத்தப்படல் வேண்டும். உரிய விவரங்கள் மற்றும் உரிய தலைப்பின்றி **செலுத்தப்படும் வரவுத்** **தொகை** மற்றும் இதர தொகைகள் சஸ்பென்ஸ் கணக்கில் தற்காலிகமாக வரவு வைக்கப்படும் **தவறுதலான தொகைகள்** மூன்று ஆண்டுகள் சஸ்பென்ஸ் கணக்கில் வைத்திருந்து தவறுதலாக செலுத்திய**வர்களுக்கு திரும்ப** கொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு இயலாதபட்சத்தில் **அத்தொகையை 0075** - பல்வகை - பொதுப்பணிகள் - ஏனைய வரவினங்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ அரசு **கணக்கில் செலுத்தப்படல் வேண்டு**ம்.

(பிரிவுக்கூறு 37)

ஒரு நிதி ஆண்டிற்குள் ஒரு குறிப்பிட்ட வருவாய் அல்லது செலவின **தலைப்பின் கீழ்** வகைப்படுத்த வேண்டிய தொகையை தவறுதலாக வேறு வருவாய் அல்லது செலவின **தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்தினா**ல் அந்த நிதி ஆண்டு முடிவடைவதற்குள் தவறை சரி செய்து உரிய தலைப்பின் **கீழ் வகைப்படுத்தலாம்.** ஒரு நிதி ஆண்டின் கணக்குகள் முடித்த பின்னர் அக்கணக்கில் தவறுதலாக வகைசெய்**யப்பட்ட செலவினத்தை** சரியான கணக்கு தலைப்பின் கீழ வகைப்படுத்த முடியாது. இருப்பினும் தவறு என **தெரிந்த பின்னர் அசல்** பதிவுகளின் எதிரில் பிழை பற்றிய குறிப்புகள் எழுதினால் போதுமானது. (Note on Error)

ஒரு குறிப்பிட்ட பிழையானது வேறு கணக்கு தலைப்பு அல்ல**து மைய அரசின் செலவு** மற்றும் வரவுத்தொகை, வைப்புத்தொகை தொடர்பான தலைப்புகளை பாதி**க்குமாயின் எவ்வளவு** குறைவான தொகையானலும் மிக முந்தைய காலங்களுக்குரியதாக இருந்தாலும் தவறை **மாற்றுக் குறிப்பு நடவடிக்கை** மூலம் சரிசெய்யலாம். (Transfer Entry)

(பிரிவுக்கூறு 52)

பணித்துறை (Service Department) என்பது மக்களின் முன்னேற்ற**த்திற்காகவும், நலனுக்காகவும்** அரசின் பலதரப்பட்ட சலுகைகளை மக்களுக்கு வழங்கும் துறையாகும். அரசு **உருவாக்கப்பட்ட தத்துவத்தை** நடைமுறைபடுத்த துணைபுரிகின்ற துறையின் யாவும் பணித்துறைகள் **ஆகும். இத்துறைகள்** அரசின் கோட்பாடுகளிலிருந்து பிரிக்க முடியாததாகும். (உதாரணம் - காவல்துறை, **கல்வித்துறை மற்றும் மருத்துவத்து**றை)

வணிகத்துறை என்பது முக்கியமாக மக்களுக்கு பணி செய்ய உதவும் **துறை மற்றும் பொருட்கள் உ**ற்பத்தி செய்து விநியோகிக்க கூடிய துறைகளாகும். பொதுவாக அரசு என்பதின் **அடிப்படையை நிறைவேற்ற**வில்லை என்பதாலும் தடங்கலற்ற அரசின் இயக்கத்திற்கு அவசியமான துறைகளாகும். (**உதாரணம் - தொழில்** மற்றும் வர்த்தக துறை, வணிகவரித்துறை, காதி மற்றும் கிராம கைத்தொழில் துறை)

(பிரிவுக்கூறு 58 மற்றும் 59)

15. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி

GPF (General Provident Fund)

அடிப்படை விதி 16-ன்படி, பணியில் நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு அரசு ஊழியரும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் அரசின் ஆணைகளின்படி சந்தாதாரராக வேண்டும்.

நிதியில் சேரத் தகுதி

6 மாதம் பணி முடித்த அனைத்து தற்காலிக, நிரந்த அரசு அலுவலர்கள்

வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம் மூலம் 10 அ (1) விதியின் கீழ் நியமனம் பெற்ற அமைச்சுப் பணியாளர்களுக்குத் தகுதியில்லை.

சந்தாத் தொகை ஊழியரின் ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் தேதி பெறும் ஊதியம், தனி ஊதியம், சிறப்பு ஊதியம் மற்றும அகவிலைப்படி ஆகியவற்றின் மொத்த தொகையின் அடிப்படையில் 12% என கணக்கிடப்படும்.

சந்தாத் தொகையினை மார்ச் சம்பளம் ஏப்ரலில் வழங்கப்படுவதிலிருந்தும் செப்டம்பர் மாத சம்பளத்திலிருந்தும் கூடுதலாக்கலாம்.

ஒரு அரசு அலுவலர் தனது விருப்பத்தின் பேரில் ஆண்டின் எந்த மாதத்திலிருந்தும் (ஆண்டுக்கு இரண்டு முறைக்கு மிகாமல்) சந்தா தொகையை அதிகப்படுத்திச் செலுத்தலாம். ஆனால் சந்தா தொகையினை குறைவுபடுத்துவது ஆண்டுக்கு ஒருமுறை மார்ச் ஊதியம் ஏப்ரலில் வழங்கப்படுவதில் மட்டுமே செய்ய இயலும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட சந்தா தொகையை விட குறைவாக்கக்கூடாது.

வயது முதிர்வு ஓய்வு பெறும் நிகழ்வுகளில் ஓய்வு பெறும் மாதத்திலிருந்து 4 மாதங்களுக்கு முன்னதாக வருங்கால வைப்பு நிதி சந்தா செலுத்துவதை நிறுத்திவிடலாம்.

அரசு ஊழியருக்கு பின், பொது வருங்கால வைப்பு நிதியை பெறுவதற்கு குடும்ப அங்கத்தினர்களால் ஒருவருக்கோ அனைவருக்குமோ வாரிசு நியமனம் செய்யலாம். ஒருவருக்கு மேல் நியமிக்கப்பட்டால் அவர்களுக்குச் சேர வேண்டிய பகுதியை (Share) குறிப்பிட வேண்டும். குடும்ப அங்கத்தினர் அல்லாதவர்களுக்கு வாரிசு நியமனம் செய்ய இயலாது.

அரசு ஆணை எண். 461 நிதி (படிகள்) துறை நாள் 22-9-2009-ன்படி அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + அகவிலைப்படி ஆகியவற்றினை சேர்த்து தற்போதுள்ள 12 சதவிகிதத்திலேயே பொது வருங்கால வைப்புநிதி பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

மாதச்சந்தா கணக்கிடுகையில் பின்னமாக வரும் தொகை எவ்வளவாக இருந்தாலும் அடுத்த 10 ரூபாயாக கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

அ.ஆ.எண். 381 நிதி (படிகள்) துறை நாள் 30.9.2010-ல் பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து அதிக பட்சமாக ரூ.2,50,000 பெறலாம் என்று இருந்ததை தற்போது ரூ.6,00,000 என உயர்த்தி பொ.வ.வை.நி விதி 15பி துணை விதி 1-க்கு திருத்தம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அ.க.எண். 2670 நிதி (படிகள்) த்துறை நாள் 12.01.2012ன்படி The maximum limit of Rs. 6,00,000 withdrawal from the fund shall be applicable only for the purpose of HBA and not for any other purpose எனத் தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

எந்தக் காரணங்களுக்காக தற்காலிக முன்பணம் பெறலாம் ?

1. அரசு ஊழியர் மற்றும் குடும்பத்தினருக்ககாகவும் மருத்துவச் செலவுகளை ஈடு செய்ய,

   விதி14(1)(a)(i)

2. அரசு ஊழியர் மற்றும் குழந்தைகளின் மேற்படிப்பிற்காகவும்,

   விதி 14(1)(a)(ii)

3 திருமணம், நிச்சயதார்த்தம், ஈமச்சடங்குகள், SHRADH போன்ற நிகழ்ச்சிகளின் தொடர்புடைய சடங்குகள் ***விதி 14(1)(a)(iii)***

4. அலுவல் தொடர்பாக அரசு ஊழியரின் மீது தொடரப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையை எதிர்த்து வழக்கு தொடர
விதி 14(1)(a)(iv)

5. Television, Video Casette Recorder, Video, Casette Player, Washing **machine, Cooking Range**, Geyser and Computer வாங்க,

அ. ஆ. எண். 247. நிதி(படிகள்)துறை, நாள் 12-5-97.

இரண்டு தற்காலிக முன் பணத்திற்கு இடையில் ஆறுமாத இடைவெளி **தேவை. (ஒப்பளித்த நாளிலிருந்து** (பணம் காசாக்கி வழங்கிய நாள் அல்ல)

அ. ஆ. எண்.1197 நிதித்துறை நாள்.6.8.93 மற்றும் விதி 14(1)(c)(iii)

பொதுவாக 50% வரை தொகை பெறலாம், சிறப்பு நிகழ்வாக 75%வரை **பெறலாம்.**

அ. ஆ. எண்.129 நிதி(படிகள்) துறை, நாள் 21.2.2006.

முன் பணத்தொகை இரண்டு மாத ஊதியத்திற்கு குறைவாக இருப்பின் 24மாத **தவணை. இரண்டுமாத ஊதிய**த்திற்கு மிகைப்படின் **36** மாதத் தவணைகள் ***துணை விதி 1.***

ஒரு மாதத்தில் 15-ம் தேதிக்கு முன்னர் காசாக்கி முன்பணம் பட்டுவாடா **செய்யப்பட்டால் அதே மாதத்தில்** முதல் தவணை பிடிக்க வேண்டும் 15-ம் தேதி அல்லது பின்னர் காசாக்கி பட்டுவாடா **செய்தால் அடுத்த மாதத்தில்** பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

பகுதி இறுதித் தொகை பெறுதல்.

(1) பதினைந்து ஆண்டு பணி முடித்தவர் பகுதி இறுதி பெறலாம். இதை திருப்பிச் **செலுத்த வேண்டியதில்லை**

விதி15(A)(i)

(2). இருப்புத் தொகையில் 50%அல்லது ஆறுமாத ஊதியம் இதில் குறைவானது கிடைக்கும். சிறப்பு நிகழ்வில்75% வரை பெறலாம்,

விதி 15(A)(i)

(3) இரண்டு பகுதி இறுதித்தொகைக்கு இடையில் ஓராண்டு இடைவெளி இருக்க **வேண்டும்**. தற்காலிக முன்பணம் பெற்றிருந்தால் ஆறுமாதம் கடந்த பின்னர்தான் அடுத்தபகுதி இறுதிதொகை **பெற முடியும்.**

அ.ஆ.எண்.348 நிதித்துறை, நாள், 26-3-76.

(4) குறிப்பிட்ட நிகழ்விற்காக பெறப்பட்ட இத்தொகை செலவுசெய்யப்படவில்லை என்றால் உடன் திருப்பி செலுத்த வேண்டும். [UTILISATION CERTIFICATE கொடுக்க வேண்டும்.

விதி 27

ஓய்வுபெறும் கடைசி 12 மாதத்தில் 90% பெறுவது : (பகுதி இறுதி பெறுகை)

(1) ஓய்வுபெறுவதற்கு ஓராண்டு பணிக்காலம் இருக்கும்பொழுது எவ்வித காரணமும் குறிப்பிடாமல் இருப்புத் தொகையில் 90% வரை பெறலாம்.

(அ. ஆ. எண்.535. நிதித்துறை, நாள் 19-7-91.)

(2) தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திலிருப்பருக்கும் இச்சலுகை உண்டு .

அ. க. எண் 99255/படிகள்/96-1 நிதித்துறை நாள் 4.7.97.

(3) சந்தா நிறுத்தப்படும் கடைசி நான்கு மாத காலமும் கடைசி 12 மாத காலத்தில் சேரும்.

(4) ஐந்தாவது ஊதியக்குழுதொகை மற்றும் முடக்கப்பட்ட அகவிலைப்படியும் சேர்த்து 90%தொகைப் பெறலாம்

அ.க. எண்.140075/படிகள் I/93-1, நிதித்துறை, நாள்.15-1-93.

(5) இரண்டுப் பகுதி இறுதித்தொகைக்கு இடையில் 12 மாத இடைவெளியும் இரண்டு தற்காலிக முன்பணம் பெற்று ஆறுமாத இடைவெளியும் இருக்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனை இதற்குத் தேவையில்லை.

அ. க. எண்.140075/படிகள்/1 ,19-1, நிதித்துறை, நாள் 15-1-93.

(6) 75 % பகுதி இறுதி பெறுகை ஒப்பளிக்க அதிகாரம் உள்ள அதிகாரியே இத்தொகை ஒப்பளிக்கலாம்.

(7) மாநிலக்கணக்காயரின் அனுமதி தேவையில்லை.

இறுதித்தொகை வழங்குதல் :

ஓய்வு பெறுவதற்கு நான்கு மாதங்களுக்கு முன்னரே இறுதித் தொகைக்கான விண்ணப்பத்தை மாநிலகணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

தற்பொழுது ***அ. ஆ. எண்.211, நிதி(ஓ.ஊ)துறை நாள் 27-5-2009ன்படி*** பொதுசேம நலநிதி இறுதிபெறுகை மற்றும் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்க ஒன்று சேர்ந்த விண்ணப்பம் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ.ஆ.எண்	=	அரசு ஆணை எண்
து.வி.	=	துணை விதி
ப.ப. விதி	=	பயணப்படி விதி
ஓ.விதி	=	ஓய்வூதிய விதி
அ.வி	=	அடிப்படை விதி

அ. ஆ. எண்.103, நிதி(படிகள்) த்துறை நாள் 01.04.2013ன் படி, பொது வருங்கால வைப்பு நிதி விதி 15 (B) க்கு கீழே குறிப்பிட்டுள்ள திருத்தங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

விதி எண் 15 (B) துணை விதி 1.

1. ***Rule 15 (A) Clauses a,b,c and h ன்*** கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களுக்காக அதிக பட்சமாக ரூபாய் 5,00,000.00 அல்லது 75 மாதம் ஊதியம் இதில் எதுக் குறைவோ அந்தத் தொகையை மட்டும் பெறலாம்.

2. ***Rule 15 (A) Clauses d,e,f and g ன்*** கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களுக்காக அதிக பட்சமாக ரூபாய் 9,00,000.00 அல்லது 75 மாதம் ஊதியம் இதில் எதுக் குறைவோ அந்தத் தொகையை மட்டும் பெறலாம்.

3. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி சந்தாதாரர்கள், வீடு கட்டும் முன் பணம், மாநில அல்லது மத்திய அரசு அல்லது தனியார் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறும் முன் பணம் மற்றும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி துணை விதியின் படி பெறும் முன்பணமும் சேர்த்து ரூபாய் 25,00,000.00க்கும் மேல் அதிகரிக்கக்கூடாது

16. பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டம் (Contributory Pension Scheme)

அரசாணை எண்.259, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 6-8-2003

அரசாணை எண். 430, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 6-8-2004

1-4-2003-ஆம் நாள் முதல் தமிழ்நாடு மாநில அரசுப்பணியில் நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலர்கட்கு தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978-க்குப் பதிலாக பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டம் (Contributory Pension) ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அரசாணை 430, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 6-8-2004-ன் மூலம் பின்வரும் நடைமுறைகள் ஆணையிடப்பட்டுள்ளன.

1. 1-4-2003 முதல் நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலர்கள் தம் ஊதியம் மற்றும் அகவிலப்படியின் 10% தொகையை ஓய்வூதிய சந்தாவாக செலுத்த வேண்டும்.இத்தொகைக்கு ஈடான தொகை அரசின் பங்காக செலுத்தப்படும்.
2. ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் உரிய கணக்கு எண். தலைமை கணக்காயரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு நபர் வாரியாக கணக்குகள் பராமரிக்கப்படும். கணக்கு எண். விபரம் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
3. தலைமை கணக்காயரால் கணக்கு எண். வழங்கப்பட்ட பின் சந்தாத் தொகை ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். ஊதியப்பட்டியலில் பிடித்தத்திற்கான இணைப்புகள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு அலுவலரும் திட்டத்தில் சேர்ந்தவுடன் வாரிசுரிமை நியமன படிவம் (Nomination Form) சமர்ப்பித்து ஐந்தாண்டுக்கு ஒரு முறை புதுப்பிக்க வேண்டும.
5. திட்ட செயல்பாடு சார்பான விரிவான விதிமுறைகள் அரசால் தனியே வெளியிடப்படவுள்ளன.
6. எந்தவொரு அலுவலர்க்காயினும் எந்த ஒரு மாதத்திலும் சந்தாத் தொகை பிடிக்கப்படாமலிருப்பின் அதற்கான காரணத்தினை பணம் பெறும் அலுவலர் ஊதியப் பிடித்தத்திற்கான இணைப்புப் பட்டியலில் குறிப்பிட வேண்டும்.
7. 31-3-2003 தேதிக்குப் பின்னர் பணியமர்த்தப் பெறும் அலுவலர்களைப் பொறுத்தவரை அவர்கள் கட்டாயமாக இத்திட்டத்திற் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் பணியிற் சேர்ந்ததிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அவர்களுக்குரிய கணக்கு எண்களைப் பெற்று மாதாந்திர சந்தாத் தொகையினை அவர்களுடைய ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்து அலுவலக / துறைத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
8. 1-4-2003 முதல் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய நிலுவைத் சந்தாத் தொகை ஏதேனம் இருப்பின் நடப்பு மாதத்திற்கு ஒன்று என்ற விகித்தில் அவர்களது ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்
9. 1-4-2003-க்கு முன்னர் ஒரு துறையில் பணியமர்வு பெற்று பொது சேமநிதியில் சேர்ந்தவர்கள் 1-4-2003-க்குப் பின் வேறு முறையில் / பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்டால் பொது சேமநிதி கணக்கினையே தொடரலாம்.
10. பணிப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் Index No.-ஐ குறிக்க வேண்டும்
11. பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டதின் கீழ்வரும் ஊழியர்களுக்கு பொது வருங்கால வைப்பு நிதித் திட்டம் பொருந்தாது. அ.ஆ.எண் 364 நிதித் துறை நாள் 27.5.2004.
12. 1.4.2003க்கு பின்பு நியமிக்கபட்ட புதிய அரசு ஊழியர்களுக்கு இத்திட்டத்தில் சேர்வது கட்டாயமாகும்.

	படிவம்	படிவ எண்.
1.	ஊதியப் பட்டி	T. N. T. C. 47
2.	தன்னூதியம் பெறும் அலுவலரின் ஊதியப்பட்டி	T. N. T. C. 42
3.	சில்லரை செலவினப்பட்டி	T. N. T. C. 58
4.	பல்வகை பட்டி	T. N. T. C. 40 (a)
5.	பயணப்படி பட்டி	T. N. T. C. 52
6.	பயண முன் பணப் பட்டி	T. N. T. C. 22
7.	பொது வைப்பு நிதி முன் பணம் பெறும் பட்டி	T. N. T. C. 40 (A)
8.	ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ்	T. N. T. C. 49

Extract of the Govt Letter Regarding Contributory Pension Scheme

Finance (PGC) Department Secretariat, Chennai-600 009.

Letter No. 35574/PGC/2011-3, dated: 23.04.2012

Sub : Contributory Pension Scheme– Mode of recovery of Subscription and arrear amount under the Contributory Pension Scheme -Clarifications- Regarding.

Ref :
1. G.O. Ms. No.259, Finance (Pension) Department, Dated 06.08.2003.
2. G.O. Ms No.430 Finance (Pension) Department, Dated 06.08.2004.
3. Government Letter No.71341 / Finance (PGC) / 10, Dated 20.01.2011.
4. From the AG (A&E)'s, Lr. No. GPF - 14 CPS / V / 65168, Dated 24.06.2011.
5. From the Principal Accountant General (A&E)'s Lr. No. GPF - 14/CPS/Gen / 51 / 115046 / 1903 / 12, Dated 16.03.2012.

I am to invite your attention to the references cited.

2. In G.O.(Ms).No.430, Finance (Pension) Department, dated 6.8.2004, among others, orders have been issued to the effect that "*arrears of subscription to the Contributory Pension Scheme from 1.4.2003 will be deducted from the employees already joined after 1.4.2003 along with current month subscription* " *(i.e, one subscription for current month and one additional for subscription arrears)* ".

3. Even after nine years of introduction of Contributory Pension Scheme, instances have been brought to the notice of the Government that several departments are not implementing the above orders promptly and commencing recovery of subscription after one or two years from the date of appointment of employees. Further, as contemplated by the Accountant General in the reference third cited, certain Head of Departments/ Drawing Officers have erroneously made recovery of arrears of subscriptions equal to the amount of subscription of the current month which leads to recovery of more than 10% of the Basic Pay + Grade Pay + Dearness Allowance of an Employee / Officer of the initial month's subscription. As long as the employee drawing the same salary (ie, until the date of increment and hike in Dearness Allowance) the subscription amount does not vary. However, after drawing increment and enhanced rate of Dearness Allowance the salary will be increased and correspondingly subscription amount will also be increased. If arrear recoveries are made equal to the current month's subscription, there is every possibility of missing credit for the employees in future. This will not only lead to chaos at the time of final settlement for both the employer and the employees concerned but also leads to huge financial burden to the Government by means of equal Government contribution and by way of interest payment.

4) As requested by the Accountant General in his letter fourth cited, to issue necessary instructions to the Drawing and Disbursing Officers to ensure correct deductions as per the Government Order second cited, an illustration regarding the recovery of arrears under the Contributory Pension Scheme was worked out and sent to the Accountant General for concurrence. The Deputy Accountant General (Funds) in his letter fifth cited has informed that the illustrative example sent by Government is self-explanatory which would help the Drawing and Disbursing Officers to recover the correct amount of subscription/ arrears, subject to certain suggestions made therein.

Accordingly, I am directed to issue the following guidelines:-

I. The formula to be followed for recovery of subscription under Contributory Pension Scheme = 10 / 100 (Pay + Grade Pay) + (% of D.A on Pay + Grade Pay) of respective month.

II. The amount of subscription/arrears may be rounded off to the nearest rupee.

III. Excess recoveries of subscription/arrears shall be adjusted against the future subscriptions as already clarified in Letter No.92399/ Pension/ 2005-1, dated 13.04.2006.

IV. In cases wherein the excess recoveries are not adjusted against future recoveries, the excess credits of subscription/arrears will be treated as unauthorized and no interest or government contribution will be allowed on the amount recovered in excess on final closure, though matching government contribution and interest have been shown in the accounts slip issued by the Office of the Accountant General

V. An illustration showing the methodology of calculation of subscription/arrears of an employee towards Contributory Pension Scheme appointed in the revised scales of pay is enclosed in the Annexure for compliance.

All the Head of Departments/ Drawing Officers are requested to adhere to the above instructions scrupulously.

Sd/-

For Additional Secretary to Government

ANNEXURE

Illustration showing the calculation of monthly subscription for a Junior Assistant appointed in the revised pay scale of Rs. 5200 - 20200 + Grade Pay Rs.2400.

Date of Joining	:	12.5.2006
Subscription to be commenced w.e.f.	:	01.6.2006 (D.A. Nil)
D.A. @ 2% w.e.f.	:	01.7.2006
D.A. @ 6 % w.e.f.	:	01.1.2007
Date of increment	:	01.4.2007
Actual date of commencement of the Subscription	:	01.5.2007

Working Sheet for the calculation of subscription & arrears under the Contributory Pension Scheme:

Subscription under the CPS until June 2006 ((5200+2400) + (DA Nil + GP))*10/100	=	Rs.760.00
Subscription under the CPS from July 2006 to Dec.2006 ((5200+2400) + (2% DA on Pay + GP))*10/100	=	Rs.775.20
Subscription under the CPS from Jan. 2007 to Mar.2007 ((5200+2400) + (6%DA on Pay + GP))*10/100	=	Rs.805.60
Subscription under the CPS w.e.f. April 2007 (after increment) ((5430+2400) +(6%DA on Pay + GP))*10/100	=	Rs.830.00
Subscription under the CPS at the time of actual commencement (i.e) from May 2007 onwards	=	Rs.830.00

Month of Recovery	Monthly subscription	Arrear Amount
May 2007	Rs.830/	Rs.760/ (for 6/2006)
June 2007 to November 2007	Rs.830/ p.m.	* Rs.775/-p.m. (from 7/2006 to 12/2006)
December 2007 to February 2008	Rs.830/p.m.	* Rs.806/ p.m. (from 1/2007 to 3/2007)
March 2008	Rs.830/-	Rs.830/ -(for 4/2007)

* (The amount of subscription / arrears may be rounded off to the nearest rupee.)

//True Copy//

SECTION OFFICER.

16. TAMIL NADU TREASURY RULES

PREPARATION OF BILLS
(TR 16 -SR 2 (a) TO (u)

General

A Bill presented at the Treasury should contain the follwoing particulars :-

(i) Nature of the claim

(ii) In the presecibed Form

(iii) The amount claimed

(iv) The period for which the claim relates

(v) The Bill should be prepared and signed in ink with date.

(vi) The amount of the Bill should be written both in figures and words

(vii) Rounding of the claim (to the nearest Rupees)

(viii) If the claim is a special order one, the copy of the sanction order is to be enclosed.

(ix) It should contain the Enfacement Slip with Head of Account and (computer) D.P. Code.

(x) Deductions in the bill should be made under proper authority. The deduction should be supported by Schedules.

(xi) The corrections and alterations in the total of the bill should not be erased. They should be corrected and attested by the dated signature of the Drawing Officer. (SR (2) (d) - TR 16)

(xii) Protective endoresement should be made in the body of the bill in red ink . (SR 2(c) - TR 16)

(xiii) Proper Debit Head should be furnished in the proper place of the bill and TNTC 100

(xiv) Regular salary bills to be presented at the Treasury 5 days before the last working day of the month (Art - 73 - TNFC Vol. I)

(xv) All bills should be sent to the Treasury with entries made in the Register of TNTC 70(Treasury Bill Book)

(xvi) In respect of Bills returned (audited) by the Treasuy Officer with check slip, the fact would have been noted by the Treasury Officer in the appropriate columns of TNTC 70. Theserial number in such cases should be rounded off. "The Bills" should be given a fresh serial number, when they are again pre sented to the Treasury.

(xvii) All Bills should be entered in the U.D.P. Register, on encashment through Treasury.

(xviii) If the Bill is lost before presented at the Treasury, the Drawing Officer should obtain a certificate from the Treasury Officer to the effect (i.e. Non-payment certificate) that the payment has not been made in the origi nal bill and will not be made if it is presented subsequently. Then the Drawing Officer may prepare a du plicate bill noting there in the word "Duplicate" distinctly in red ink. (SR 2(r) under TR16)

(xix) When a charge is debitable to more than one major head separate bills should be prepared.

(xx) Budget appropriation should be noted in respect of all bills claiming non-salary items of the expenditure.

(xxi) The bills should be Stamped as required in SR 2 (a) under TR 16

(xxii) Bills must be countersigned wherever necessary accordingly to the rules.

(xxiii) The Treasuries can correct arithmetical inaccuracy and the fact will be intimated to the Drawing Officer.

(xxiv) The column 'Received Contents' should be receipted by the Drawing Officer.

(xxv) TNTC 103 and TNTC 100 should be enclosed with the bills.

(xxvi) Sub- voucher exceeding Rs. 1000/- should be enclosed with the bill.

17. மாதிரிப் படிவம்

பகுதி I ஈட்டிய விடுப்பு

அரையாண்டு முன் கொணர்வு முதல் மற்றும் முடிவு நாள்		ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு	முன் இருப்பு + முன் வரவு	எடுத்த விடுப்புகள்			விடுப்பு முடிவில் மீதி இருப்பு நாட்கள்	சுருக்கொப்பம்
நாள்	விபரம்			துவக்கம்	முடிவு	நாட்கள்		

பகுதி II ஈட்டா விடுப்பு - எடுத்த விடுப்பு

சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு					மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு			
நாட்கள்					நாட்கள்			
துவக்கம்	முடிவு	நாட்கள்	வளர் கூடுதல்		துவக்கம்	முடிவு	நாட்கள்	வளர் கூடுதல்

பயணப்படிப் பட்டியல் / மாறுதல் பயணப்படிப் பட்டியல்

மாத ஊதியம் நிலை , தர ஊதியம்

தலைமையிடம்..பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள்...................... ஊதியவிகிதம்

பழைய தலைமையிடம்............................பணியில் சேர்ந்த நாள்...தினப்படி

நாள் & நேரம்		புறப்படுமிடம்	சேருமிடம்	காரணம்	பயணத்தின் தன்மை	தொலைவு கி.மீ.	இரயில் / பேருந்து கட்டணம்	தினப்படி			இடை நிகழ்வுச் செலவு	நிர்ணயப் படி	தொலைவுப் படி	சொந்த உடைமை	ஒட்டு மொத்தப் பயண மான்யம்	மொத்தம் தொகை
துவக்கம்	முடிவு							நபர்கள்	வீதம்	தொகை						

<u>பணியேற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடுதல்</u>

1. விடுவிக்கப்பட்ட நாள் : மு.ப/பி.ப. (கிழமை)

2. முன் இணைப்பு : வெள்ளிக்கிழமை பி.ப. விடுவிக்கப்பட்டால் பொதுவாக அரசு விடுமுறை நாட்கள் சனி, ஞாயிறு (திங்கள்)

3. உண்மையில் பணியேற்பு இடைக்காலம் துவங்கும் நாள் : மு.ப/பி.ப (கிழமை)

4. பணியேற்பு இடைக்காலம் :

   1. தயாரிப்புக்காலம் : 6 நாட்கள்
   2. பழைய தலைமை இடத்தில் இருந்து இரயில் / பேருந்து நிலைய பயணம்.
   3. புதிய தலைமை இடத்திற்கு இரயில் / பேருந்து நிலையத்திலிருந்து பயணம்.

      { சரியாக 8 கி.மீ வரை கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது. }

   4. இரயில் பயணம் [400 கி.மி 1 நாள்]
   5. பேருந்துப் பயணம் [130 கி.மீ 1 நாள்]
   6. ஆற்றில் இயந்திரப் படகு மூலம் [பயணம் 130 கி,மீ 1 நாள்]
   7. கடலில் இயந்திரப்படகு மூலம் [பயணம் 320 கி.மீ 1 நாள்]
   8. பிற வாகனங்கள் மூலம் பயணம் [25 கி.மீ 1 நாள்]

ஞா	தி	செ	பு	வி	வெ	சனி

மொத்த பணியேற்பு இடைக்காலம்

5. பணியில் சேர வேண்டிய நாள் : மு. ப. / பி. ப. (கிழமை)

6. பின் இணைப்பு : பணியில் சேர வேண்டிய நாள் அரசு விடுமுறை நாளாக இருந்தால், சனி, ஞாயிறு மற்றும் அடுத்த நாளாக இருந்தால்.

7. உண்மையில் பணியில் சேர வேண்டிய நாள் } மு. ப. / பி. ப. (கிழமை)

8. உண்மையில் பணியில் சேர்ந்த நாள் : மு. ப. / பி. ப. (கிழமை)

****

1. துறைத் தலைவர் அனுமதிக்கும் அதிகபட்சமாக அனைத்து விடுமுறைகளையும் சேர்த்து ப. ஏ. இ. கா. – 30 நாட்கள்.
2. அனுபவிக்காத ப. ஏ. இ. கா ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கத்தக்க நாட்கள் – 15

அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடல்

1. மொத்த பணியேற்பு இடைக்காலம் முதல் } நாட்கள்
2. (கழிக்க) இடையில் வருகின்ற அரசு விடுமுறை நாட்கள் முதல் } நாட்கள்
3. மீதி அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் } நாட்கள்
4. (கழிக்க) அனுபவித்த பணியேற்பு இடைக்காலம் } நாட்கள்
5 அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கத்தக்க நாட்கள் } நாட்கள்

****

சுருக்கம்

1. மொத்த பணியேற்பு இடைக்காலம் : நாட்கள்
2. அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கத்தக்க நாட்கள் } : நாட்கள் : நாட்கள்
3. புதிய இடத்தில் பணியில் சேரவேண்டிய நாள் : மு. ப. / பி. ப. (கிழமை)
4. புதிய இடத்தில் பணியில் சேர்ந்த நாள் : மு. ப. / பி. ப. (கிழமை)

ஊதிய நிர்ணயம் 22 (1)(அ) (i) & 22(B)

கீழ்நிலைப் பதவி					உயர்நிலைப் பதவி				
ஊதிய விகிதங்கள்					ஊதிய விகிதங்கள்				
நாள்	விவரங்கள்	ஊதியம்	தர ஊதியம்	மொத்த ஊதியம்	நாள்	விவரங்கள்	ஊதியம்	தர ஊதியம்	மொத்த ஊதியம்
	கீழ் நிலைப் பதவியில் பெற்ற ஊதியம் பதவி உயர்வு ஆண்டு ஊதிய உயர்வு ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம்					பதவி உயர்வு நாளில் ஊ.நி.அ.வி. 22(1)(அ)(1)-ன்படி கீழ்நிலைப்பதவியில் பெற்ற ஊதியம் + தர ஊதிய வித்தியாசம் ஊதிய நிர்ணயம் பதவி உயர்வு நாளில் ஊ.நி.அ.வி. 22(ஆ)-ன்படி கீழ்நிலைப்பதவியில் பெற்ற ஊதியம் ஒரு கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு 3 சதவிகிதம் + தர ஊதிய வித்தியாசம் ஊதிய நிர்ணயத்திற்கு பின் ஊதியம் அடுத்த இயல்பான ஆண்டு ஊதிய உயர்வு			

தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலையில் பணி அமர்த்தப்படும்போது ஊதிய நிர்ணயம்.

1. ***அ. வி. 22 துணைவிதி 35-ன்படி*** ஊதிய நிர்ணயம் ரூ.

சாதாரண / தேர்நிலையில் பெற்ற ஊதியம் ... .

கூட்டுக இரு ஊதிய உயர்வு தொகை (3%+3%) ... .

எனவே தேர்வுநிலை / சிறப்பு நிலையின் ஊதிய நிர்ணயம் ... .

2. அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் ... .

(சாதாரண / தேர்நிலை பதவியில் ஊதிய உயர்வு
வழக்கமாக முன்னர் வழங்கப்பட நாளிலேயே
ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்) ... .

ஓய்வூதியம், குடும்ப ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை, மாற்றீடு கணக்கிடல்.

		நா.	மா.	வ.	
1.	பிறந்த தேதி	–			ஓ.வி.11(ஆ)
	(+) சேர்க்க உ,58 / அ,60	–			ஓ.வி. 32.
	வயது முதிர்வு தேதி	–			
	ஓய்வு பெறும் தேதி	–			பி.ப.
					ஒவி.56(அ)
2.	மொத்த பணிக்காலம் (–)				ஓ.வி.11
	பணியில் சேர்ந்த நாள்				
	மொத்த பணிக் காலம்	–			

(நேரடி கணக்கீடு பார்க்க பக்கம் 249)

3. நிகர தகுதியான பணிக்காலம் – (NQS): ஓ.வி.43 (3)

		நா	மா	வ	
	தகுதியில்லா காலம்				
i.	இளமைக் காலம்	..			ஓ.வி.11 (அ)
i.	மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு	..			ஓ.வி.18
iii.	தற்காலிகப் பணிநீக்கம் – தண்டனை	..			ஓ.வி.20
iv.	பணித் தடை / முறிவுக் காலம்	..			ஓ.வி.11
v.	முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்புகள்	..			ஓ.வி.24(அ)
vi.	பணியேற்பு அதிகமாக துய்த்தது	..			ஓ.வி 24(3)
vii.	தொழில் பழகுநர் காலம்	..			ஓ.வி. 13
viii.	படிப்பு விடுப்பு – ஊதியமில்லாமல் சொந்த மேன்மைக்காக.	..			ஓ.வி.18(ii)
ix.	அயல் நாட்டில் பணி – ஊதியமில்லாமல் விடுப்புச் சந்தாத் தொகை செலுத்தாமல்	..			
	மொத்த தகுதியில்லா காலம்	..			

		நா	மா	வ
மொத்த பணிக் காலம்	..			
(–) மொத்த தகுதியில்லாக் காலம்	..			
நிகர தகுதிபெறும் பணிக் காலம்	..			

மொத்த அரையாண்டுகள் ..

ஓய்வூதியத்திற்கு xx பணிக்கொடைக்கு.xx

அதிகபட்சம் ஓய்வூதியத்திற்கு – 60, பணிக்கொடைக்கு – 66

Ex – 32 வ 9 மா 15 நா

32 x 2	=	64
6 மாதம்	=	1
3 மாதம் 15 நா	=	1
மொத்தம்	=	66

4 (i) சராசரி ஊதியம் AE - ஓய்வு பெறும் தேதி : ______________ ***ஓ.வி.30& 31***

சராசரி ஊதிய காலம் ––––––––– முதல் ––––––––––– வரை

பெற்ற ஊதியம் விபரம் :

.... முதல் ஊதியம் ரூ ....+ தர ஊதியம் ரூ. ....=மொத்தம் ரூ...................

.... தேதியில் ஆண்டு

ஊதிய உயர்வு : x 3%..........+ =

ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம் + =

(ஊதியமில்லா விடுப்பு காலம் நீங்கலாக) (அரைச் சம்பள காலம் முழு ஊதியமாகக் கணக்கிடவும்)

கடைசி 10 மாத ஊதிய விவரம் :

காலம் முதல்	வரை	ஊதியம் +	தரஊதியம் =	மொத்தம்x	மாதங்கள் =	மொத்தம்.
....	.....	.....	......	......	......	......
......	......	.....	......	......	......	....

சராசரி ஊதியம் : ....

–––––– = ரூ. 10 = ...

10

4 (2) : கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியம் (ஓய்வூதியத்திற்கு) : ஊதியம் + தர ஊதியம்

ஓ.வி. 30 & 31

4 (3) : க.பெ.ஊ. (பணிக்கொடைக்கு) : ஊதியம்+தரஊதியம்+அகவிலைப் படி

(ஓ.வி.30)

குறிப்பு : i) 4 (1), 4(2), & 4 (3) : தனி ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் இருப்பின் சேர்த்துக் கொள்ளவும்.

ii) 4 (3) க்கு மட்டும் அகவிலைப் படி கணக்கீடு : ஊதியம் + தர ஊதியம் + தனி ஊதியம் ஆகியவற்றிற்கு மட்டும் சிறப்பு ஊதியம் – DA இல்லை.

5. பணிக்கால ஓய்வூதியம் : ஓ.வி. 43 (4)

சராசரி ஊதியம் அல்லது க.பெ.ஊதியம் (ஒ)

$$\frac{\text{= இதில் எது அதிகமோ}}{2} \times \frac{\text{நிதபகாலம் அரையாண்டுகளில்}}{60}$$

(குறைந்த பட்சம் ரூ.3050/– உயர்ந்த அளவு ரூ.38500/–)

(பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாயாகக் கணக்கிடவும்)

6 (1) : குடும்ப ஓய்வூதியம் (உயர்த்தப்பட்டது) : .... தேதி வரை

ஓ.வி.49

= க.பெ.ஊ (ஓய்வூதியத்திற்கு) x 50 / 100

= xxxxxx x 50 /100 = ரூ. (பணிக்கால ஓய்வூதியத்திற்கு மிகாமல்)

6 (2) : குடும்ப ஓய்வூதியம் (இயல்பானது) : ―――――― தேதி முதல்.

=க.பெ.ஊ (ஓய்வூதியத்திற்கு) x 30 /100

= xxxxxxx x 30 /100 = ரூ――――――

(குடும்ப ஓய்வூதியம் 6 (1) & 6 (2) குறைந்தபட்சம் ரூ.3050/– அதிக பட்சம் சோக்கவும் ரூ.23,100/–) (பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாயாக கணக்கிடவும்)

....

7. பணிக்கொடை : DCRG : ஓ.வி. 45

$$= \text{க.பெ.ஊ (பணிக்கொடைக்கு)} \times \frac{\text{நிதப காலம். 1/2 ஆண்டுகளில்}}{4}$$

$$= \text{XXXXXXXXXX} \times \frac{\text{xx}}{4} = \text{ரூ.}$$

(அதிகபட்சம் ரூ.10,00,000/– 01.01.2006 முதல்) (பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாயாகக் கணக்கிடவும்)

8. ஓய்வூதிய மாற்றிடு அல்லது ஒப்படை : ஓ. வி. 35

அதிகபட்ச ஒப்படை : பணிக்கால ஓய்வூதியம் x 1/3

: xxxxxxx x 1/3 = ரூ. xxxxxx

(பின்னமாக வரும் பைசா விட்டு விடவும்)

அடுத்த பிறந்த நாளில் வயது :

கொள்முதல் மதிப்பு – xxxxxx ஆண்டுகள்.

ஒப்படை / மாற்றீடு தொகை : அதிகபட்ச ஒப்படை x கொமு.ம x 12 ஆண்டுகள்

: xxxxx x x . xxxx x 12

: ரூ. CR. 8

(இதில் வரும் பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாயாகக் கொள்ளவும்)

9. மாற்றீட்டுக்குப் பின் ஒய்வூதியம் :

= பணிக்கால ஒய்வூதியம் (–) அதிக பட்ச ஒப்படை : ரூ. பி.மா.

<u>உதாரணம்</u> :

<u>இளமைக் காலம்</u> :

	நா	மா	வ.
பிறந்த தேதி	18	09	1951
(+) வயது	0	00	18
கூடுதல்	18	09	1969
பணியில் சேர்ந்த நாள்	24	07	1967
இளமைக் காலம்	25	1	2

கணக்கீடு :

24.7.67 to 17.9.69

24/7	- 31/7	=	8	0	0
8/67	- 12/67	=	0	5	0
1968		=	0	0	1
1/69	- 8/69	=	0	8	0
1/9	to 17/9	=	17	0	0
			25	1	2

குடும்ப ஒய்வூதியம் (உயர்த்தப்பட்டது) :

பிறந்த தேதி	= 10	6	52
வயது வரை	= –	–	65
இயல்பானது துவங்கும் நாள்	= 10	6	17

முந்தைய நாள் : 09.06.17 வரை உயர்த்தப்பட்டது.

<u>அகவிலைப்படி</u> :

01.01.2006 முதல் இல்லை.
01.07.2006 - 2%,
01.01.2007 - 6%,
01.07.2007 - 9%,
01.01.2008 - 12%,
01.07.2008 - 16%,
01.01.2009 - 22%,
01.07.2009 - 27%,
01.01.2010 - 35%,
01.07.2010 - 45%,
01.01.2011 - 51%,
01.07.2011 - 58%,
01.01.2012 - 65%,
01.07.2012 - 72%,
01.01.2013 - 80%
01.07.2013 – 90%
01.07.2014 – 100%
01.07.2014 – 107%
01.01.2015 –

<u>கொள்முதல் மதிப்பு</u> :

வயது முதிர்வில்

59 .... **8.371** ஆண்டுகள் உயர்நிலைப்பணி

61 .... **8.194** ஆண்டுகள் அடிப்படைப்பணி

ஓய்வூதியப் பலன்கள் - அட்டவணை

1. நிகரத் தகுதி பெறு பணிக்காலம் ....

2. வரையறுக்கப்பட்ட அரையாண்டுகள் ....

    (அ) ஓய்வூதியம் ....

    (ஆ) பணத்தொகை ....

3. சராசரி ஊதியம் / இறுதி ஊதியம் ரூ. ....

4. பணிக்கொடைக்கான இறுதி வருவாய் ரூ. ....

5. பணிக்கால ஓய்வூதியம் ரூ. ....

6. குடும்ப ஓய்வூதியம்

    (அ) உயர்த்தப்பட்டது ரூ. ....தேதி முதல்............................முடிய

    (ஆ) இயல்பான குடும்ப ஓய்வூதியம் ரூ. ....தேதி முதல்............................முடிய

7. இறப்பு / ஓய்வு பணிக்கொடை ரூ. ....

8. மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் ரூ. ....

9. மாற்றீடுத் தொகை ரூ. ....

10. மாற்றீட்டுக்குப் பின் ஓய்வூதியம் ரூ. ....

தன்னார்வ ஓய்வு (கூடுதல் படிவம்)

1. மொத்த பணிக்காலம்

தன்னார்வ பணி ஓய்வு நாள்	:	நாள்	மாதம்	வருடம்
பணியில் சேர்ந்த நாள்	:			
மொத்த பணிக்காலம்	:			

2. நிகர தகுதியான காலம்

தகுதியில்லா காலம் :

1. இளமைக் காலம் :

   பிறந்தநாள் :

   கூட்டுக : இளமைக்காலம் : 18

   இளமைக்காலம் முதிர்வு :

   (கழிக்க) பணியில் சேர்ந்த நாள் :

   இளமைக் காலம் :

2. மருத்துவச்சான்று இல்லா அசாதாரண விடுப்பு :
3. தற்காலிக பணி நீக்கம் தண்டணையாக :
4. பணித்தடை / பணி முறிவுக் காலம் :
5. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்புகள் :
6. பணியேற்பு இடைக்காலம்– அதிகம் துய்த்தது :
7. தொழில் பழகுநர் காலம் :
8. படிப்பு விடுப்பு– ஊதியமின்றி– சொந்த மேலாண்மைக்காக :
9. அயல் நாட்டில் பணிபுரிய விடுப்பு– ஊதியமின்றி விடுப்புச் சந்தா செலுத்தாமல் இருத்தல்

மொத்த தகுதியில்லா காலம் : ______________

மொத்த பணிக்காலம் : ______________

(கழிக்க) மொத்த தகுதியில்லா காலம் : ______________

நிகர தகுதியான பணிக்காலம் : ______________

3. (அ) வயதின் அடிப்படையில் தகுதியுள்ள சிறப்பு உயர்வு

- விருப்பு ஓய்வு தேதியில் வயது : நாள் மாதம் வருடம்
  விருப்ப ஓய்வு நாள் :
  (கழிக்க) பிறந்த தேதி :
  விருப்ப ஓய்வு நாளில் வயது : (X)

- தகுதி ஓய்வு வயது (58/60) :
  விருப்ப ஓய்வு நாளில் வயது : (X)
  ∴ வயதின் அடிப்படையில் தகுதியுள்ள சிறப்பு உயர்வு : (Y)

(ஆ) பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில் தகுதியுள்ள சிறப்பு உயர்வு :

30 ஆண்டுகள் நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலத்திற்கு தேவையான உயர்வு :

(கழிக்க) ஏற்கனவே உள்ள நிகர தகுதிபெறும் பணிக்காலம் : (K)

∴ பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில் தகுதி பெறும் சிறப்பு உயர்வு : (M)

(இ) நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் (கூட்டுக) பணிக்காலத்தின் / வயதின் அடிப்படையில் கூடுதல் சிறப்பு உயர்வு இதில் எது குறைவோ அது : (M or Y) (Whichever is less)

அல்லது அரசு நிர்ணயித்துள்ள ஐந்தாண்டுகளுக்கு வரையறை

மொத்த நிகர தகுதியான பணிக்காலம் :

ஒய்வூதியம் பணிக்கொடைக்கு அரையாண்டுகளில் : ---------அரையாண்டுகள்

(மேற்கொண்டு - பக்கம் 409 முதல் 413 வரை உள்ள பத்திகள் 4 முதல் 9 வரை உள்ளவாறு கணக்கிட வேண்டும்)

ANNEXURE – I

GOVERNMENT	☐	AIDED EDUCATIONAL INSTITUTION	☐

APPLICATION FOR ADMISSION TO THE TAMILNADU GOVERNMENT CONTRIBUTORY PENSION SCHEME

[G.O. Ms. No.430 Finance (pension) Department, Dated 06-08-2004]

[To be firnished in Duplicate]

CPS INDEX NUMBER	

[to be allotted by A.G.(A&E), TN]

1. Name of the applicant :
2. Sex : Male ☐ Female ☐
3. Marital Status : Married ☐ Unmarried ☐
4. Official Designation :
5. Office to which attached :
6. Service to which the applicant belongs :
7. Date of first entry into service :
8. Whether appointed in Government / Aided Educational institution :
9. Scale of pay :
10. Basic pay :
11. Date of Birth :
12. Date of Superannuation :
13. Whether appointment is regular or under Rule 10 (a) (i) of the General Rules for the State and Subordinate Service :
14. Whether recruited for Pensionable Service : Yes ☐ No ☐
15. Community of the Applicant (For Statistical purposes only) : SC/ST/BC/MBC/OC ☐
16. Nomination :
    (a) Name of the Nominee
    (b) Age
    (c) Relationship
17. C.P.S. Plan opted : Plan-I /Plan-II/ Plan-III
18. Remarks, if any :

Station :

Date :

Signature of the Applicant

CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE HEAD OF THE OFFICE

Certified that Thiru /Tmt /Selvi ______________________________ is a regular employee appointed to pensionable service and is eligible to join the Tamilnadu Government Contributory Pension Scheme.

Station :

Date :

Signatur of the Head of the Office with full address / office seal

பட்டியல்கள் தயாரிப்பும்– பொதுவான தணிக்கைத் தடைகளும்

அலுவலகங்களில் உள்ள பணப்பரிமாற்றத்திற்காக, ஊதியப் பட்டியல்கள், பொருட்கள் வாங்கிய வகையில் தொகை வழங்க, பயணப் பட்டியல்கள், முன்பணங்களுக்கான பட்டியல்கள் மற்றும் அரசு அலுவலக நடைமுறைக்கான செலவினங்களுக்காகவும் பல்வேறு பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட்டு கருவூலத்தில் வழங்கி தொகை பெறப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

பொதுவாக அலுவலகங்களில் தயாரிக்கப்படும் பட்டியல்கள் வருமாறு :

1) ஊதியப்பட்டியல்கள்

2) பயணப்படி பட்டியல்கள்

3) சில்லறை செலவினப் பட்டியல்கள்

4) ஊதிய / மாறுதல் பயண முன்பண/ பயணமுன்பண பட்டியல்கள்

5) நிரந்தர முன்பணம் பெற பட்டியல்கள்

6) பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் முன்பணம், பகுதி/இறுதி தொகை பெறுவதற்கான பட்டியல்கள்

7) இதர கடனும் முன் பணங்களுக்கான பட்டியல்கள்

8) மருத்துவ செலவை திரும்ப பெறுவதற்கான பட்டியல்கள் (ஊதிய பட்டியலில் தான் தயாரிக்க வேண்டும்)

பட்டியல்கள் வாரியாக விரிவான தயாரிப்பு முறை.

1. ஊதியப் பட்டியல்கள் (1) தானே பணம் பெறும் அலவலர்களுக்கும் (2) தானே பணம் பெறா அலுவலர்களுக்கும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. தானே பணம் பெறும் அலுவலர்களுக்கான பட்டியல்கள்

படிவம் த.நா.க.வி.படிவம் 42–ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இவர்களுக்கான அனைத்து கோரிக்கைகளும்– ஊதியம், விடுப்பு ஊதியம், ஊதிய உயர்வு முதலியவைகளுக்கு மாநில கணக்காயரின் வழங்கல் ஆணை (Pay slip or authorization) க.வி.22–ன்படி பெற்ற பின்பே அத்துடன் கோரிக்கை செய்ய வேண்டும்.

2. தானே பணம் பெறா அலுவலர்களுக்கான பட்டியல்கள்

நிரந்தரம் மற்றும் தற்காலிகப் பணித் தொகுதிகளுக்கு ஊதியப் பட்டியல்கள் தனித்தனியாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும். (பட்டியல் படிவம் TNTC 47) இவைகளில் பணித் தொகுதிகள் ஒப்பளிக்கப்பட்ட நிரந்தர அரசு ஆணை அல்லது தற்காலிகப் பணி தொகுதிகளுக்கு ஓராண்டு அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு தொடர்ச்சிக்காக.

வழங்கப்பட்ட அரசு ஆணை எண்களை தேதியுடனும் காலாவதி தேதியுடன் பட்டியல் தலைப்பில் சிகப்பு மையினால் குறிப்பிட வேண்டும்.

1. பட்டியல்களில் கேட்பு, உரிய அரசு ஆணைகளின் ஒப்பளிப்புக்கு இணங்க கேட்பு செய்யப்படுகிறது என்பதற்கான சான்றும், காலாவதியான ஒப்பளிப்புக்கான நேர்வுகளில் மூன்று மாதங்கள் வரைக்கு மட்டுமே கோரிக்கை செய்யப்படுகிறது என்ற சான்றும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. நடப்பு மாத ஊதியப் பட்டியல்கள் முந்தைய மாத கேட்புகளின் அடிப்படையில் – உள்ளவர்/சென்றவர்– சரிபார்ப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு நபரின் கோரிக்கையும் அருகாமையில் உள்ள முழு ரூபாய்க்கு கொணரல் அவசியம்.

4. பட்டியல் ஒப்பளிப்பு அலுவலர் கேட்புகள் சரியாக உள்ளதா / பக்கவாரி மொத்தம் / இறுதி பக்கத்தில் பக்கவாரி மொத்தம் மொத்தம் எடுத்து எழுதப்பட்டு பட்டியலின் இறுதி மொத்தம் சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என சரி பார்க்க வேண்டும்.

5. மாறுதலில் வந்தவருக்கு கேட்பு செய்யும் நிகழ்வில் இறுதி ஊதியச் சான்று (LPC Form 101) இணைக்கப்பட வேண்டும்.

6. சில்லறைச் செலவின பட்டியலில் கூலி பெறப்படும் நபர்களை ஊதியப் பட்டியலில் சேர்க்கக்கூடாது.

7. ஆண்டு ஊதிய உயர்வு கோரிக்கை செய்யப்படும் இனங்களில் ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வுக்கான சான்று(TNTC.49) படிவம் இணைக்கப்பட வேண்டும். (க.வி.16 து.வி. 16)

8. பிடித்தங்களுக்கான உரிய படிவங்களை 3 நகல்களில் பூர்த்தி செய்து பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். வருமான வரி பிடித்தம் ஊதியத்தில் செய்து உரிய படிவம் இணைக்கவும்.

9. அகவிலைப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் இதர படிகளுக்கான கோரிக்கைகளுக்கு உரிய சான்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

10. ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கான கேட்பு செய்யப்படும்போது, அதற்கான பதிவுகள் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு சான்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

11. கருவூலத்திற்கு அனுப்பப்படும் பட்டியல் ஒப்பளிக்கப்பட்ட விவரம் அலுவலக நகலில் குறிப்பிடப்பட்டு தேதியுடன் குறு ஒப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

ஊதியம் நிலுவை கோரிக்கைப் பட்டியல்கள்

நிலுவை கோரிக்கை (Arrear Claim) க்கு தனிப்பட்டி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இது சம்பந்தமாக நிதி விதித் தொகுப்பு பகுதி–1 –பத்தி 52 முதல் 54 வரை –ல் சொல்லப்பட்ட விதிமுறைகள் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

1. இப்பட்டியல்களில் பணம் பெறும் அலுவலர் இதில் உள்ள கோரிக்கைகள் ஏற்கனவே செய்யப்படவில்லை என சான்றளிக்கப்படவேண்டும்.

2. இருமுறை வழங்குவதைத் தவிர்க்கும் முகத்தான், சம்பந்தப்பட்ட மாதங்களின் முதன்மைக் கேட்புகளின் அலுவலக நகல்களில் நிலுவைக் கோரிக்கை பெறப்பட்டதற்கு விபரங்களைக் குறிப்பிட்டு தேதியுடன் சுருக்கொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

3. நிலுவை க் கோரிக்கை பெறுவது சம்பந்தமாக, அலுவலங்களில் " நிலுவைக் கோரிக்கை பதிவேடு " பராமரிக்க வேண்டும். **அ.ஆ.எண்.440 / நிதி நாள் 11.5.1977 பதிவேடு விபரம்** 1) வரிசை எண். 2) பெயர் / பதவி 3) கேட்புக்கான காலம் 4) உத்தரவு விபரம் 5) தொகை 6) நபர் எந்த அலுவலகத்தில் இருந்தபோதிற்கான கோரிக்கை விபரம்.

   இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு, பிரதி மாதம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் அலுவலகத் தலைவரின் ஆய்வுக்கு தனிக் குறிப்பு கோப்புடன் வைக்கப்பட வேண்டும்.

2. பயணப்படி பட்டியல்கள் :

i) **அலுவல் பயணப்படி பட்டியல்கள்** : உரிய கலங்களில் தலைமையிடம், தர ஊதியம் கேட்புக்கான மாதம், தேதி, நேரம் மற்றும் பயண நோக்கம் ஆகியவற்றை அளிக்க வேண்டும். உரிய சான்றிதழ்கள்– இடை நிலை செலவு– நிர்ணயப்படி, பேருந்து / இரயிலில் தகுதிக்கான செலவு தூரப்படி, மற்றும் ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்பதான சான்றிதழ்கள்,

வழங்க வேண்டும். அலுவல் பயணப்படி பட்டியல்கள் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் மேலொப்பம் செய்யப்பட்டு, ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அம்மாதத்திற்கு முன்பணம் பெறப்பட்டிருந்தால், பட்டியலில் சரி செய்யப்பட வேண்டும்.

ii) **மாறுதல் பயணப்படி பட்டியல்கள் :** இப் பட்டியல்களில் தனக்கு, குடும்பத்தினருக்கு, சீருந்து எடுத்து செல்ல, ஓட்டுநர்,தனிப் பணியாளர், சொந்த உடைமைகள், ஒட்டு மொத்த தொகை– இவைகளுக்கு பயணப்படி விதி 70 (1) முதல் (10) வரையான விதிகளில் உள்ள கால அளவுக்குள் கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

தனக்கு பயணம் நிறைவு செய்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் கேட்பு செய்யவும். குடும்பத்தினர் அரசுப் பணியாளர் புதிய இடத்தில் பணியேற்ற நாளிலிருந்து 6 மாத காலம் வரை புதிய இடத்திற்கு பயணம் மேற்கொள்ளலாம். அவ்வாறு பயணம் நிறைவு செய்த நாளிலிருந்து 3 மாத காலத்துக்குள் கேட்பு செய்ய வேண்டும். தானே பணம் பெறும் அலுவலர் பட்டியல் படிவம் எண் 43–லும் மற்றவர்கள் படிவம் எண். 52–லும் கேட்பு செய்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தனிப் பதிவேடு பராமரித்து பயணப்படி பட்டியல் பெறப்பட்ட விபரங்கள், ஏற்பளிப்பு செய்த விபரங்கள், தாமதம் தவிர்த்தல், செலவுக் கட்டுப்பாடு ஆகியவைகளை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

3. அ. சில்லறைச் செலவினப் பட்டியல்கள் :

நிதி ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட்டுள்ள பணம் பெறும் அலுவலரோ அல்லது அவருக்குக் கீழ் பணியாற்றும் ஒருவருக்கு அதிகாரம் வழங்கியோ அலுவலக சில்லறைச் செலவினங்களுக்குண்டான பட்டியல்களை கருவூலத்திற்கு அனுப்பி செலவு செய்யலாம்.

இதற்கான பட்டியல் படிவம் எண். 58–ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். முழு விபரங்களும் பட்டியலில் இடம் பெற வேண்டும். ரூ.1000/– க்கு அதிகமாக செலவு பில்கள் பட்டியலிலும் இணைக்க வேண்டும். பொருட்கள் வாங்குவதற்கான பட்டியல்களில் பொருட்கள் பெறப்பட்டு நல்லமுறையில் இருப்பு எடுக்கப்பட்டு அதற்கான சான்றிதழ் உரிய அதிகாரியால் இடப்பட்டு பட்டியல் (Pass Order) வழங்கல் உத்திரவு இடப்பட வேண்டும். இருப்பில் எடுத்ததற்கான சான்றினை பட்டியலிலும் இட வேண்டும்.

ரூ.1000/– க்கீழ் உள்ள வவுச்சர்களை வழங்கல் உத்திரவுகள் பதியப்பட்டு அவ்வாறான வவுச்சர்கள் சில்லறைச் செலவின பட்டியலின் அலுவலக நகலில், ரத்து செய்யப்பட்ட பட்டியலின் அலுவலக நகலில் வைக்கப்பட்டதற்கான சான்று வழங்கப்பட வேண்டும். அதிகாரியின் ஒப்புதல் வரம்புக்கு மேல் உள்ள கேட்புகளுக்கு உரிய உயர் அதிகாரியின் ஒப்பளிப்பு (sanction) பெறப்பட்டு இணைக்கப்படுவதுடன் உரிய சான்றும் வழங்கப்பட வேண்டும். (க.வி. 16 து.வி.2 (j) குறிப்பிட்ட தலைப்புக்கான ஆண்டு ஒதுக்கீடு, இப்பட்டியின் தொகை சேர்த்த செலவு, மீதி இருப்பு உரிய கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

தனியாருக்கு, பொருட்கள் வழங்கியதற்காக மற்றும் வாடகை வரிகள் முதலியவற்றுக்காக கொடுக்கப்படும் தொகைக்கு சில்லறைச் செலவினப்பட்டியல் தயாரித்து, அவர்களுடைய வங்கிக் கணக்குகளில் சேர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

தொலைபேசிக் கட்டணம், மின் கட்டணம், ஆகியவற்றை செலுத்த பட்டியல் மூலம் தொகையை பெறும் அலுவலர் கணக்கில் கருவூலத்தால் வரவு செய்யப்பட்டு, அதன் மூலம் காசோலையாகவோ பணமாகவோ வழங்க வேண்டும்.

3.ஆ. சில்லறைச் செலவினப்பதிவேடு :

நிதி விதி தொகுப்பு படிவம் எண். 7–ல் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சில்லறைச் செலவினப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படவேண்டும். நிதி ஆண்டின் துவக்கத்தில் முன்பக்கம் ஆண்டுக்கான பல்வேறு தலைப்புகளுக்கான சில்லறைச் செலவின ஒதுக்கீடு குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறே திருத்திய மதிப்பீடு ஒதுக்கீடு விபரங்களும், இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு ஆகியவை குறித்து வைத்தல் வேண்டும்.

ஆண்டு துவக்கத்தில் பல்வேறு தலைப்புகளை தனித்தனி பத்திகளில் குறிப்பிட்டு அவ்வப்போது செலவு செய்யும் போது அத்தலைப்புகளில் பதிவு மேற்கொண்டு மாத இறுதியில் தலைப்பு வாரியாக மாத செலவினத்தையும் , அம்மாதம் முடிய நிதி ஆண்டில் ஆன செலவினத்தையும் (Progressive Total) கணக்கிட்டு அலுவலகத் தலைவர் ஒப்பமிட வேண்டும்.

4. அ. ஊதிய / மாறுதல் பயண முன்பணப் பட்டியல்கள் :

இதற்கான பட்டியல்கள் கருவூல விதி தொகுப்பு படிவம் எண். 40–ல் (Bill for Miscellaneous Payments) தனித்தனியே தயாரித்து கருவூலத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

முன்பணம் ஒப்பளிப்பு ஆணை நகல் பட்டியலுடன் இணைக்க வேண்டும்.

இதற்கான செலவு ஊதியம் / பயணப்படி பெறும் தலைப்பில் பற்று வைக்க வேண்டும்.

விடுவிக்கப்பட்ட பழைய தலைமையிடத்தில் மாறுதல் ஊதிய முன்பணம் பெறப்படவில்லை என்பதற்கான விபரங்கள் கடைசி ஊதியச் சான்றில் இருப்பின் புதிய தலைமையிடத்தில் பணியேற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் முன்பணம் பெறப்படல் வேண்டும். ***(கருவூல விதி 19 அறிவுரை 1 (f).***

மாற்றப்பட்ட அலுவலரின் குடும்பம் தனியே பின்னர் 6 மாதங்களுக்குள் புதிய தலைமையிடத்திற்குப் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது, முந்தைய தலைமையிடத்தில் மாறுதல் பயண முன்பணம் பெறப்பட வில்லை எனில் புதிய தலைமையிடத்தில் மாறுதல் பயண முன் பணம் வழங்கலாம் . ***(விதி 239 (c) குறிப்பு 4 நிதி விதி தொகுப்பு).***

4. ஆ) பயண முன்பணப்பட்டி :

இதற்கான பட்டியல்கள் TNTC படிவம் எண் 22–ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். பயண முன் பண ஒப்பளிப்பு ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும். இதற்கான செலவு, பயணப்படி பெறும் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். ஏற்கனவே பெறப்பட்ட முன் பணங்கள் சரிகட்டப்பட்டன / நிலுவை இல்லை என்று சான்று வழங்க வேண்டும். ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு முன் பணம் மட்டும் வழங்க வேண்டும். பயணப்படி முன்பணப்பதிவேட்டில் பதிவுகள் செய்து முன்பணங்கள் சரி செய்யப்படுவதை பிரதி மாதம் அலுவலகத் தலைவர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

5. நிரந்தர முன்பணம் பெற பட்டியல்கள் :

புதிதாக துவங்கப்படும் அலுவலகத்திற்கு துறைத் தலைவரால் / அரசால் வழங்கப்படும் ஆணையின் நகலினை இணைத்து ***கருவூல விதித் தொகுப்பு படிவம்–40*** (Miscellaneous Bill form)–ல் பட்டி சமர்ப்பித்து தொகை பெற வேண்டும்.

பின்னர் நிரந்தர முன்பணம் செலவினங்களை மீண்டும் காசாக்கிப் பெற (Recoupment of Permanent Advance) ***சில்லறை செலவினப்பட்டி (TNTC 58) படிவம்– 58*** மூலம் தொகை பெறலாம்.

செலவினங்களை சில்லறைச் செலவினப்பதிவேட்டில், உரிய தலைப்புகளில் பதிந்து வைக்க வேண்டும்.

6. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி – முன்பணம்– பகுதி இறுதித் தொகை பெறும் பட்டியல்கள் :

பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் இருந்து பெறப்படும் முன்பணம் மற்றும் பகுதி இறுதித் தொகை பெற ***TNTC Form 40-A***-ல் கோரிக்கை தயாரித்து அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் ஒப்புதல் ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்கு முடிவு செய்யப்பட்டு இறுதித் தொகை (final withdrawal) பெறப்படும் இனங்களில் மாநிலக் கணக்காயரால் வழங்கப்பட்ட ஒப்புதல் ஆணைகளை இணைத்தல் அவசியம்.

7. இதர கடன்கள் மற்றும் முன் பணங்களுக்கான பட்டியல்கள் :

கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ் பெறப்படும் அனைத்து கேட்புகளும் TNTC Form 40-ல் கோரப்படல் வேண்டும். (பண்டிகை முன்பணம் , இரு சக்கர / நான்கு சக்கர வாகன முன்பணம், மிதி வண்டி முன்பணம், வீடு கட்டும் முன் பணம், திருமண முன் பணம், வெப்ப உடைகள் முன்பணம், காதி / கைத்தறித் துணி வாங்க முன் பணம், கல்விக்கான முன்பணம் ஆகியவை) . முன் பணம் வழங்க பிறப்பிக்கப்பட்ட ஒப்பளிப்பு ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும்.

இக்கடன்களுக்கான ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் நிதி ஆண்டின் இறுதியில் (மார்ச் 31–ம் தேதியுடன்) காலாவதி ஆகிவிடும்.

8. மருத்துவச் செலவை திரும்பப் பெறுவதற்கான பட்டியல் :

இதற்கான கோரிக்கை ஊதியப்பட்டி TNTC – 47 –ல் செய்யப்பட வேண்டும். 21.4.95–க்கு முன்னர் பணியேற்றவர்களுக்கு மட்டுமே மருத்துவ செலவினத் தொகையை திரும்பப் பெறத் தகுதி உண்டு. பின்னர் பணியேற்றவர்களுக்கு மருத்துவப்படி மட்டுமே கிடைக்கும்

இதற்கு மருந்துக் கடைகளில் இருந்து பெறப்படும் மூலப் பட்டியல்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும். அரசு மருத்துவ மனையில் பணிபுரியும் அதிகாரி மருந்துகள் வாங்கியதற்கு மேலொப்பச் சான்று அனைத்து பில்களிலும் அளிக்க வேண்டும். அத்தியாவசியச் சான்று (Essentiality Certificate) – ல் மருத்துவர் பணிபுரியும் மருத்துவமனையின் முத்திரை பெற வேண்டும்.

மருந்துக்கடை பட்டியல்களில் " ரூ................. க்கு அனுமதிக்கப்படுகிறது" எனக் குறிப்பிட்டு பட்டியல்கள் ரத்து (cancel) செய்யப்பட வேண்டும்.

மருந்துகள் வாங்கிய தேதியிலிருந்து 3 மாதத்திற்குள் பட்டியல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். 3 மாதத்திற்குப் பின் பட்டியல் சமர்ப்பித்தால் 15% குறைப்பு செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு ஆண்டுக்குப்பின் பட்டியல் சமர்ப்பித்தால் பட்டியல் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.

இச்செலவினம் அந்த அந்த சம்பளப்பட்டியல் தலைப்பில் **உட்தலைப்பு 03–மருத்துவச் செலவினம்** என்ற தலைப்பில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

பொதுவான தணிக்கைத் தடைகள் :

1. பட்டியலில் தொகை பெறப்படும் கணக்குத் தலைப்பு குறிப்பிடவில்லை. ***(க.வி. 16 து.வி. 2 (a))***
2. நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவங்களில் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்படுவதில்லை ***(க.வி. 16 து.வி. 2 (b))***
3. பட்டியலில் உரிய இடத்தில் பாதுகாப்பு மேற்குறிப்பு (Protective Endorsement) சிகப்பு மையில் செய்யப்படவில்லை – ***(க.வி. 16 து.வி 2 (c))***
4. பட்டியலில் உள்ள திருத்தங்கள் அலுவலரின் முழு கையொப்பம் தேதியுடன் இருத்தல் வேண்டும். ***(க.வி. 16 து.வி 2 (b))***
5. ஊதியம் தவிர பிற பட்டியல்களில் நிதி ஒதுக்கீடு, செலவு, இருப்பு விபரங்கள் காண்பிக்க வேண்டும்.
6. இப் பட்டியலில் பெறப்படும் தொகை ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்ற சான்று.
7. நிரந்தர / தற்காலிக பணி தொகுதிகளுக்கு தனித்தனி பட்டியல்கள்
8. பணிதொகுதிகள் ஏற்பளித்த அரசு ஆணை / காலாவதி தேதி விபரம் ***க.வி. 16.து.வி.7.***
9. புதிதாக மாறுதலில் கேட்பு செய்யும் இனங்களில் கடைசி ஊதியச் சான்று ***க.வி.16.து.வி.12***

10. ஊதிய உயர்வு சேர்த்து கேட்பு செய்யப்படும் இனங்களில், அதிகாரம் உள்ள அலுவலரின் முழு ஒப்பத்துடன் மூல ஊதிய உயர்வுச் சான்று **க.வி.16 து.வி.13.**

11. நிலுவை ஊதிய கோரிக்கை பட்டியல்களில் (1) சான்றுகள் (i) மூல ஊதிய பட்டியல்களில் குறிப்பு செய்யப்பட்டதற்காக (ii) ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்ற சான்று (iii) வேறு அலுவலகங்களில் பணிபுரிந்த காலத்திற்கான நிலுவைக் கோரிக்கை எனில், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத் தலைவர்களிடமிருந்து ஏற்கனவே பெறப்பட்ட ஊதிய விபரங்கள் மாத வாரியாக இதுவரை பெறப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுகள். **க.வி. 16 து.வி. 14.**

12. நிலுவை ஊதியக் கோரிக்கைப் பட்டியல்களுடன் தகுதிகாண் பருவம் முடிவு விளம்பப்பட்ட மூல ஆணை

க.வி.16 து.வி. 14.

13. ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்புக்கான கோரிக்கை பட்டியல்களில், பணிப்பதிவேட்டிலும் விடுப்புக் கணக்கிலும் பதிவுகள் செய்யப்பட்டதற்கான சான்று.

14. ஓராண்டிற்கு மேற்பட்ட நிலுவை கோரிக்கைகளுடன் உரிய மேலதிகாரியின் ஒப்பளிப்பு ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும்.

அ.ஆணை. 1265/நிதி/11.10.1973.

15. பிரதி மாதம் தேவைப்பட்ட இனங்களுக்கு வருமான வரி பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

16. அனைத்து பிடித்தங்களுக்கும் உரிய படிவத்தில் 3 நகல்களில் ஷெட்யூல்.

17. பயணப்படிப் பட்டியல்களில் உரிய மேலதிகாரியின் மேலொப்பம் (countersigned) **க.வி.16.து.வி.16**

18. மாறுதலில் ஊதிய முன்பணம் / பயண முன்பணத்திற்கு தனித் தனி பட்டியல்கள்படிவம் 40–ல் கோரப்பட வேண்டும்.

19. பயணப்படிப் பட்டியல்களில் – தேதி, நேரம், பயணவகை, பயண நோக்கம், முன்பணம் பிடித்தம், அறுதியிட்ட பயணப்படி பெறுபவர்கள் விகிதாசாரப்படி பயண நாட்களுக்கு பிடித்தம்–குறிப்பிட வேண்டும்.

Instructions on House Building Advance - Copy of Government letter No.Ms.260 Housing and Urban Development Department dated 27.3.1984.

Sub : LOANS AND ADVANCES –Housing Building Advance-Sanction of Housing Building Advance to Government Servants-Differential rates of interest-Method of calculation of interest-clarification sought for –Orders issued.

Ref : 1. Government Memo No.17630/C1/78-4 Housing and Urban Development Department dated 20.7.78.

2. From the Accountant General Madras lr.no. GAD(P)/II/MBA/AIS/S dated 5.4.1983.

1. The Government in their Memo first cited, among other things ordered that for the recovery of the House Building Advance, the first slab of the loan which carries the highest rate of interest viz., (9%) should be recovered first. The second slab for loan which carrier the next higher rate of interest of (8%) should be recovered next and of the third and last slab of loan which carries the lowest rate of interest (7%) should be recovered last.

2. The Accountant General in his letter second cited, has sought certain clarification on the above orders of the Government citing a typical case, of Housing Building Advance sanctioned to a Government servant. In the above case an advance of Rs.70, 000/- was granted by the Government of Tamil Nadu and the same was drawn in the three instalments as shown below:

i. I Instalment Rs 21,000/- was disbursed on 7.3.1981.

ii. II Instalment Rs. 28,000/- was disbursed on 21.4.1981.

iii. III Instalment Rs.21,000/- was disbursed on 10.7.1981.

The advance was remitted back in full on 29.4.1982.when applying the differential rates of interest to this case, a doubt has arisen with regard to the month from which the highest rate of interest (ie 9%) should charged. The Sub Pay and Accounts Officer, Madras -9 who prepared the interest calculation statement has taken a stand that the highest rate of interest should be charged for the advanced form March1981(i1) when the first instalment of Rs.21,000/- was drawn. But the Accountant General feels that in as much as the advance amount actually exceeded Rs.50, 000/- only on 10.7.1981 when the last instalment was drawn, the interest rate of 9% should be charged form July ,1981 only and corresponding lesser rates should be applied for earlier drawals.

3. The government after careful examination of the above points clarify that the method of calculation of interest put forth by Account General in the case referred to in Para 2 above is correct. The intention of the Government in issuing the orders referred to in Para 1 above is to reduce the burden of Government servants from of paying the highest rate of interest on the costlier slab of the House

Buildings Advance from date of drawal as the House Building of the Advance till the date on which the entire loan is wiped out.Thus,the interest on various slabs of the House Building Advance should be calculated with effect from the dates of drawal of such portions of the House Buildings Advance taking into account the respective rates of interest fixed for each slab of the advance for the moratorium period and for the period of recovery, the interest calculated on the costlier slab of the loan, as per the diminishing balance method should ceased to be collected first when the amount recovered is equivalent to the amount of costlier slab of the loan, and similarly and the interest calculated on subsequent lower slabs of the loan should cease to be collected one after the other as and when the amount recovered reaches the levels of the respective slabs of the loan.

4. The illustration given in annexures to this letter brings out clearly the method of calculation of interest applying differential rates of interest.

5. All Heads of Department are requested to adhere to the above illustration, while calculating interest on House Buildings Advance, Sanctioned to Government servants.

Yours faithfully

Sd/-xxxx

For Commissioner and Sectary to Government.

ANNEXURE-I

Statement showing particulars of calculation of interest on Housing Buildings Advance sanctioned to a Government Servant and repaid in full before the commencement of recovery.

Total advance drawn Rs.70, 000/-

Date of Drawal:

I.	Rs. 21000/-	07.03.81
II.	Rs. 28000/-	21.04.81
III.	Rs. 21000/-	10.07.81

Entire amount was remitted on 29.04.1982.

INTEREST CHARGEABLE:

	@7%	@8%	@9%
3/81	21000	..	..
4/81	21000 + 4000	24000	..
5/81	25000	24000	..
6/81	25000	24000	..
7/81	25000	24000 + 1000	20000
8/81 TO 3/82 ie. 8 months	200000	200000	160000
Total	321000	297000	180000
	$\frac{321000 \times 7}{12 \times 100}$	$\frac{297000 X8}{12 X 100}$	$\frac{180000 X9}{12 X 100}$
	1872.50	1980	1350

Total amount of interest Rs.5202.50/-

(Rupees five thousand two hundred and two and paise fifty only)

Statement showing particulars of calculation of interest Housing Building Advance Sanctioned to a Government servant paid in the middle of payment period ie. After 10 months completion of the moratorium period.

Total advance Rs.70, 000/-

I.	Ist Instalment	Rs. 21000/-	07.03.81
II.	IInd Instalment	Rs. 28000/-	21.04.81
III.	IIIrd Instalment	Rs. 21000/-	10.07.81

	7%	8%	9%
3/81	21000	..	..
4/81	4000	24000	..
5/81	25000	24000	..
6/81	25000	24000	..
7/81	25000	25000	26000
8/81 to 8/82	325000	325000	260000
9/82	25000	25000	19000
10/82	25000	25000	18000
11/82	25000	25000	17000
12/82	25000	25000	16000
1/83	25000	25000	15000
2/83	25000	25000	14000
3/83	25000	25000	13000
4/83	25000	25000	12000
5/83	25000	25000	11000
6/83	25000	25000	10000
Total	675000	672000	425000
	675000 x 7 / 12 x 100	672000 x 8 / 12 x 100	425000 x 9 / 12x100
	3937.50	4480	3187.50

7% interest works out	Rs. 3937.50
8% interest works out	Rs. 4480.00
9% interest works out	Rs. 3187.00
Total	Rs. 11605.00

ON HOUSING BUILDINGS ADVANCE SANCTION TO GOVERNEMNT SERVANT AND PAID WITHIN THE PERIOD OF REPAYMENT.

Total Advance RS. 70,000/-

Total advance Rs.70,000/-

I.	Ist Instalment	Rs.21000/-	07.03.81
II.	IInd Instalment	Rs.28000/-	21.04.81
III.	IIIrd Instalment	Rs.21000/-	10.07.81

	7%	8%	9%
3/81	21000	..	..
4/81	4000	24000	..
5/81	25000	24000	..
6/81	25000	24000	..
7/81	25000	25000	20000
8/81 to 8/82	325000	325000	260000
9/82	25000	25000	19000
10/82	25000	25000	18000
11/82	25000	25000	17000
12/82	25000	25000	16000
1/83	25000	25000	15000
2/83	25000	25000	14000
3/83	25000	25000	13000
4/83	25000	25000	12000
5/83	25000	25000	11000
6/83	25000	25000	10000
7/83	25000	25000	9000
8/83	25000	25000	8000
9/83	25000	25000	7000
10/83	25000	25000	6000
11/83	25000	25000	5000
12/83	25000	25000	4000
1/84	25000	25000	3000
2/84	25000	25000	2000
3/84	25000	25000	1000
4/84	25000	24000	..
5/84	25000	23000	..
6/84	25000	22000	..
7/84	25000	21000	..
8/84	25000	20000	..
9/84	25000	19000	..
10/84	25000	18000	..
11/84	25000	17000	..
12/84	25000	16000	..
1/85	25000	15000	..
2/85	25000	14000	..
3/85	25000	13000	..
4/85	25000	12000	..

5/85	25000	11000	..
6/85	25000	10000	..
7/85	25000	9000	..
8/85	25000	8000	..
9/85	25000	7000	..
10/85	25000	6000	..
11/85	25000	5000	..
12/85	25000	4000	..
1/86	25000	3000	..
2/86	25000	2000	..
3/86	25000	1000	..
4/86	24000	..	..
5/86	23000	..	..
6/86	22000	..	..
7/86	21000	..	..
8/86	20000	..	..
9/86	19000	..	..
10/86	18000	..	..
11/86	17000	..	..
12/86	16000	..	..
1/87	15000	..	..
2/87	14000	..	..
3/87	13000	..	..
4/87	12000	..	..
5/87	11000	..	..
6/87	10000	..	..
7/87	9000	..	..
8/87	8000	..	..
9/87	7000	..	..
10/87	6000	..	..
11/87	5000	..	..
12/87	4000	..	..
1/88	3000	..	..
2/88	2000	..	..
3/88	1000	..	..
Total	1800000	1197000	470000
	$\frac{1800000 \times 7}{12 \times 100}$	$\frac{1197000 \times 8}{12 \times 100}$	$\frac{470000 \times 9}{12 \times 100}$
	10500	7980	3525

7% interest works out	Rs.	10500.00
8% interest works out	Rs.	7980.00
9% interest works out	Rs.	3525.00
Total	Rs.	22005.00