இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான அடிப்படைப் பயிற்சி

தொகுதி -1

பணி நடைமுறை

பயிற்சிக் கையேடு

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் - 638 451.

2014

தொகுதி -1

பணி நடைமுறை

வ. எண்.	பொருளடக்கம்	பக்கம்
1.	அரசு ஊழியர் பற்றிய இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டப்பிரிவுகள்	61 - 63
2.	தமிழ் நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி விதிகள்	63 - 68
3.	நியமனங்கள் - தற்காலிக மற்றும் இதர நியமனங்கள்	69 - 70
4.	அரசுப் பணியில் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கான தகுதிகள், தமிழில் தகுதி மற்றும் மகளிர் நியமனம்	70 - 73
5.	நியமன இட ஒதுக்கீடு	74 - 75
6.	தகுதி காண் பருவம்	75 - 86
7.	தற்காலிகப் பதவி உயர்வு	86 - 88
8.	பிறந்த தேதியை மாற்றுதல் மற்றும் திருத்துதல்	88 - 89
9.	மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு வயது வரம்புச் சலுகைகள்	90
10.	கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம்	91 - 93
11.	பணிப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்	94 - 95
12.	தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகள்	96 - 115
13.	தற்காலிகப் பணி நீக்கம்	116 - 117
14.	மேல்முறையீடு	117 - 120
15.	படிவங்கள்	121 - 142
16.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைத் தீர்ப்பாயம்) விதிகள் 1955	143 - 144
17.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள் 1973 மற்றும் படிவங்கள்	145 - 181
18.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் சிறப்பு சேம நல நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம் 1984, 2000	182

பணி நடைமுறை

1. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் அடிப்படை உரிமைகள் - பொது இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம்

அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தில் அரசு ஊழியர் பற்றிய விதிகள்

1) பொது பணியில் சமவேலை வாய்ப்பு - ***விதி 16***

2) விதி இயற்றும் அதிகாரம் - ***விதி 309***

3) அரசு ஊழியர் பணி காலம் - ***விதி 310***

4) அரசு ஊழியருக்கான பணிப்பாதுகாப்புகள் - ***விதி 311***

அரசுப் பணிகளில் 16-வது பிரிவு சம வாய்ப்பு

1. மாநில அரசுப் பணிகளில் எல்லா குடிமக்களுக்கும் நியமனங்களிலும் வேலை வாய்ப்புகளிலும் சம வாய்ப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
2. இந்தியாவில் எப்பகுதியில் பிறந்து வளர்ந்து வருபவராக இருப்பினும் அரசுப் பணிகளில் வேலை வாய்ப்புகளில் அரசு சமவாய்ப்பு அளிக்க மறுக்கக் கூடாது. வேலை வாய்ப்பளிப்பதில், சாதி, சமயம், இனம், பால், மரபு, பிறப்பிடம், உறைவிடம் ஆகியவற்றின் காரணமாக பாரபட்சம் காட்டக் கூடாது.
3. மாநில அரசின் ஒரு சில வகை பணிகளைப் பொறுத்தவரை நியமனம் செய்வதற்கு முன்பு மாநிலத்திற்குள் நியமனம் பெறுபவர் குடியிருக்க வேண்டும் என்று சட்டமியற்றப்படலாம்.
4. மாநில அரசின் கீழ் உள்ள பணியாளர் தொகுதிகளில் எந்தப் பின் தங்கிய வகுப்பினர்கள் போதுமான அளவு இடம் பெறவில்லை என்று மாநில அரசு கருதுகிறதோ, அவ்வகுப்பு குடிமக்களுக்கு பணி இடங்களை ஒதுக்கி வைக்க அம்மாநில அரசு சட்டமியற்றலாம்
5. வேலை வாய்ப்பு அளிப்பதில், சமயச் சார்பான நிலையங்களில், அச்சமயத்தைச் சார்ந்தவர்களைத்தான் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று விதிக்கும் எச்சட்டமும் இயற்ற அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

1) பொதுப் பணியில் சமவேலை வாய்ப்பு - விதி 16 : இந்திய அரசில் அமைப்புச் சட்டம், விதி எண் 16-ல் பொதுப்பணிகளில் அனைவருக்கும் சமவேலை வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும் என்று தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பொதுப்பணி என்பது மத்திய / மாநில அரசுகளின் பொது நிறுவனங்களின் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் அனைத்திலும் மக்களுக்கு சமவேலை வாய்ப்பு அளித்தலாகும். பொதுப்பணி கீழ்க்கண்டவாறு நான்கு வகைகளாக பிரிக்கப் பட்டுள்ளன.

1) மத்திய அரசுப்பணி 2) மாநில அரசுப்பணி 3) பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் 4) உள்ளாட்சி அமைப்புகள்.

பொது பணிகளில் சமவேலை வாய்ப்பு அளிக்கப்படும் போது சாதி மதம், பால், பிறப்பிடம் மற்றும் மரபு போன்ற காரணங்களைக் காட்டி வேலைவாய்ப்பு மறுக்க கூடாது. இதில் கீழ் குறிப்பிட்ட மூன்று இனங்களுக்கும் சில குறிப்பிட்ட விதி விலக்குகள் அளிக்கப்பட்டுள்ளன அவற்றின் அடிப்படையில் வேலை வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது.

விதி விலக்கு அளிக்கப்பட்ட இனங்கள்

1) சாதி - மதம் மற்றும் கல்வியால் பிற்படுத்தப்பட்டோர்.
2) மதம் - மதச்சார்புடைய நிறுவனங்கள்.
3) பால் - பெண்கள்

1. சாதி : இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் 16-ன் கீழ் ஒருவரை பணி நியமனம் செய்யும்போது அவரது சாதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு பணியமர்த்தக் கூடாது. மத்திய அரசின் 50% இட ஒதுக்கீடு மற்றும் மாநில அரசின் 69% இட ஒதுக்கீடு சாதியை அடிப்படையாக கொண்டதன்று. சமூகத்தில் பொருளாதாரம் மற்றும் கல்வியில் பின் தங்கியவர்களுக்கும் கலப்பு திருமணம் செய்தவர்களுக்கும் முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும், என்பதை இட ஒதுக்கீடு சுட்டிக்காட்டுகின்றது.

இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் விதி எண் 16-ன் படி ஒருவரின் சாதியின் அடிப்படையில் பணி நியமனம் செய்யக்கூடாது. ஆனால் சமூகக் கல்வி ஆகியவற்றால் பின் தங்கியவர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

(எ.கா.) உத்தரபிரதேச மாநிலத்தில் உள்ள உத்தரகாண்ட் பகுதி மக்கள் சமூக கல்வி மற்றும் பொருளாதாரத்தில் பிற்படுத்தப்பட்ட நிலையில் இருந்ததால் அப்பகுதியில் உள்ள அனைவரையும் பிற்படுத்தப்பட்டவர் என்று ஆணையிட்டு பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டு வேலை வாய்ப்பில் முன்னுரிமை அளிக்கும் வகை ஏற்படுத்தப்பட்டது. இந்த ஆணை திரு. செண்பக துரைராஜன் என்பவரால் வழக்கு தொடரப்பட்டு அதற்கு உயர் நீதி மன்றத்தின் மூலம் தீர்ப்பாகியுள்ளது.

மத்திய மாநிலப் பணிகளுக்கு நபர்கள் தேர்ந்தெடுத்தலும் பணி விதிமுறைகளும் 309-வது பிரிவு

மத்திய அல்லது மாநில பணிகளுக்கு பணியாளர்களை நியமிப்பதற்கும் பணியில் பல்வேறு நிலைகளையும் நிபந்தனைகளையும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு பாராளுமன்றமோ, சம்பந்தப்பட்ட சட்ட மன்றங்களோ இந்திய அரசியல் சட்ட திட்டங்களுக்குட்பட்டு உரிய சட்டங்களின் மூலம் ஒழுங்கு படுத்தலாம். பாராளுமன்றமோ சட்டமன்றமோ அவ்வாறு ஒழுங்கு படுத்தும் பணியை செய்யும் வரை மேற்கூறிய பணிகளுக்குக் குடியரசுத் தலைவர், ஆளுநர் முறையே மத்திய அரசின் பணியாளர் நியமனங்களுக்கு உரியனவும் மாநில அரசின் பணியாளர் நியமனங்களுக்குரியனவுமாகிய சட்டதிட்டங்களை உருவாக்குவார்கள் அல்லது இவர்கள் தங்களுடைய இவ்வதிகாரத்தை தங்களின் கீழுள்ள நிர்வாக பொறுப்புள்ளவர்களுக்கு அளித்து அவர்கள் மூலம் உரிய சட்டத் திட்டங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளலாம். மைய அரசின் கீழோ மாநில அரசின் கீழோ சிவில் பணிகளில் நியமனம் பெற்றவர்களை பதவியிலிருந்து நீக்குதல், அகற்றுதல் அல்லது தரத்தில் தாழ்த்துதல்.

பிரிவு 310

1. இந்த அரசியல் சாசனத்தில் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளபடியன்றி, படைப் பிரிவுகளில் அல்லது மத்திய அரசுப் பணிகளில் அல்லது இந்திய ஆட்சிப் பணிகளில் உறுப்பினராக இருப்பவர் அல்லது மத்திய அரசின் ஆயுதப் படைப் பிரிவில் அல்லது வேறு துறைகளில் பணியாற்றுகின்றவர் குடியரசுத் தலைவரின் விருப்பத்துக்கு ஏற்ப அந்தப் பணியில் இருக்க வேண்டும். ஒரு மாநிலத்திலுள்ள துறையில் அல்லது மாநிலப் பணிகளில் அல்லது பதவியில் இருப்போர் அந்த மாநிலத்தின் ஆளுநருடைய விருப்பத்துக்கு ஏற்ப அந்தப் பதவியில் இருக்க வேண்டும்.

2. ஒருவர், மத்திய அரசின் கீழ் அல்லது மாநில அரசின் கீழ் குடியரசுத் தலைவர் அல்லது ஆளுநர் விரும்பும் வரையில் பதவி வகிக்க வேண்டி இருந்தாலும், படைப்பிரிவு அல்லது இந்திய ஆட்சித் துறைப் பணி அல்லது மத்திய அல்லது மாநில அரசின் கீழ் பதவியில் இல்லாத ஒரு நபரை, இந்த அரசியல் சாசனப்படி அத்தகைய பதவி ஒன்றை வகிக்குமாறு குடியரசுத் தலைவர் அல்லது ஆளுநர் நியமிக்கலாம். ஒரு சிறப்பான தகுதியுள்ள ஒரு நபரை, ஒரு பதவியில் அமர்த்துவது அவசியம் என்று கருதப்பட்டால், அப்படி நியமிக்கலாம். அத்தகைய பதவிக்காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் அந்த நியமனம் இரத்து செய்யப்பட்டாலும் அல்லது அவரது முறைகேடான நடத்தை காரணமாக அன்றி அந்தப் பதவியைக் காலி செய்ய வேண்டுமென்று கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டாலும், அவருக்கு இழப்பீடு அளிப்பதற்குரிய ஏற்பாட்டைச் செய்யலாம்.

பிரிவு 311

1. மைய அல்லது மாநில அரசின் பணித் தொகுதியில் பணியாற்றும் எந்த ஒரு சிவில் பணியாளரையும் அவரை நியமனம் செய்த அதிகாரத்திற்கு குறைந்த அதிகாரம் படைத்தவர்களால் வேலை நீக்கம் அல்லது வேலையிலிருந்து அகற்றுதல் செய்தல் கூடாது. ஆனால் அவ்வதிகாரத்திற்கு குறையாத அல்லது இணையான அதிகாரம் பெற்றவர் அவரை வேலை நீக்கம் அல்லது வேலையிலிருந்து அகற்றுதல் செய்யலாம்.

உதாரணமாக ஒரு துறையின் செயலாளரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒருவர், அவராலேயோ அல்லது அவருக்கு இணையான அதிகாரம் உள்ள கூடுதல் அல்லது இணைச் செயலாளரால் தான் பதவி நீக்கம் அல்லது அகற்றுதல் செய்யப்படலாம். அவருக்கு மேலான அதிகாரம் உள்ள அலுவலராலும் அத்தகைய தண்டனை விதிக்கப்படலாம். ஆனால் அவருக்குக் கீழான அதிகாரம் உள்ள ஒரு துணை அல்லது உதவிச் செயலாளரினால் அப்பணியாளரை பதவி நீக்கமோ அகற்றவோ செய்ய முடியாது.

(அ) பதவி நீக்கம் (Dismissal from Service) என்பது சம்பந்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளர் மீண்டும் அரசுப் பணியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதற்கு அறவே தகுதியற்றவராவர். பதவி அகற்றல் (Removal from Service) என்பது அரசு நினைத்தால் அப்பணியாளரை மீண்டும் பணியில் சேர்த்துக் கொள்ளத் தகுதியுடையவர் என்று பொருள்படும்.

2. முன்சொல்லப்பட்டவரை ஒரு விசாரணை நடத்தி குற்றங்களுக்கு குற்றக் குறிப்பாணை ஏற்படுத்தி அதை அவருக்குச் சார்பு செய்து, விளக்கம் கொடுக்க அவருக்கு சந்தர்ப்பம் கொடுத்து, அவர் நேரில் தெரிவிக்க விரும்புவதைத் தெரிவிக்க வாய்ப்புக் கொடுத்து, அதன் பின்னர் தான் சேகரிக்கப்பட்ட சாட்சியங்களின் அடிப்படையில் பதவியிலிருந்து நீக்கவோ, பதவியிலிருந்து அகற்றவோ, அல்லது பதவி தாழ்த்தவோ செய்தல்

வேண்டும். ஆனால் வழங்கப்படவிருக்கும் தண்டனையைக் குறித்து விளக்கம் தெரிவிக்க சந்தர்ப்பம் எதுவும் கொடுக்க வேண்டியதில்லை.

விதி விலக்குகள்

அ) எனினும் ஒரு அரசுப் பணியாளர் தமது நடத்தையால், குற்றவியல் தண்டனைக்குட்படுவாராயின் தகுந்த சந்தர்ப்பம் கொடுக்காமலே பதவி நீக்கம், பதவி அகற்றுதல், பதவி தாழ்த்துதல் செய்யப்படலாம். ஆயினும் இந்த நடவடிக்கைக்கு நியமனத்திற்கு முன்னர் அளிக்கப்பட்ட குற்றவியல் தண்டனையை காரணமாக காட்ட முடியாது. நியமனத்திற்கு பின்னர் அளிக்கப்பட்ட குற்றவியல் தண்டனையையே எடுத்துக் கொள்ள முடியும். குற்றவியல் நடவடிக்கை மட்டுமே பதவி நீக்கத்திற்கு அடிப்படையாக இருக்கக் கூடாது. அதனடிப்படையில் பணியாளர் குற்றவியல் தண்டனை அடைந்திருக்க வேண்டும். ஒரு பணியாளர் குற்றவியல் நடவடிக்கையிலிருந்து விடுதலையோ, விடுவிப்போ செய்யப்பட்டிருப்பின் அவர் மீது துறை அலுவலர் அக்குற்றத்திற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும்போது அந்த நடவடிக்கைக்கு எதிராக விளக்கம் கொடுக்க அவருக்குப் போதுமான சந்தர்ப்பம் கொடுக்க வேண்டும்.

ஆ) பதவி நீக்கம், அகற்றல், தாழ்த்தல் செய்யும் அதிகாரி அதற்கான காரணத்தை நிர்வாகச் சான்றிதழாக எழுதி வைப்பதோடு பாதிக்கப்பட்டவருக்கு நியாயமான பாதுகாப்புச் சந்தர்ப்பம் அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதையும் அதிகாரியின் முடிவுதான் கடைசி முடிவு என்பதையும் ஏன் சந்தர்ப்பம் அளிக்கப் படவில்லை என்பதற்குக் காரணங்களையும் பதிவு செய்வாராயின் விளக்கம் கேட்கும் சந்தர்ப்பம் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

இ) குடியரசுத் தலைவர், ஆளுநர் நாட்டின் பாதுகாப்பின் காரணமாக அவ்வாறு விளக்கம் கேட்கும் சந்தர்ப்பம் அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்று நினைத்தால், அவ்வாறு சந்தர்ப்பம் அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. நாட்டின் பாதுகாப்பு என்பது எல்லாவிதமான பாதுகாப்புகளையும் விட மேலானது. நாட்டின் பாதுகாப்பில் மேற்கொண்ட நல்லெண்ணத்தில் அம்முடிவு எடுக்கப்படுமாயின் நீதிமன்றங்கள் அதுபற்றி விசாரணை செய்ய முடியாது.

பிரிவு 323

1. ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஆணையத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட கடமைகள் பற்றிய அறிக்கையை, மத்திய ஆணையம் குடியரசுத் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அந்த அறிக்கையைப் பெற்றவுடன், அதன் நகலையும், ஆணையத்தின் ஆலோசனை ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத நிலைகளில் அவை பற்றிய குறிப்பையும் அப்படி ஏற்றுக் கொள்ளாததற்கான காரணங்களையும் நாடாளுமன்றத்தின் இரண்டு சபைகளிலும் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

2. சம்பந்தப்பட்ட மாநிலத்தின் ஆளுநரிடம், ஆண்டுதோறும் நிறைவேற்றப்பட்ட கடமைகள் பற்றிய அறிக்கையை மாநில ஆணையம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒரு இணை ஆணையம் அத்தகைய அறிக்கையை தம் சேவைக்குரிய மாநிலங்களின் ஆளுநர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கையை பெற்றவுடன், அந்த மாநில ஆளுநர், அதன் நகலையும், ஆணையத்தின் ஆலோசனைகள் ஏற்கப்படாத நிலைகளையும் அவற்றுக்கான காரணங்களையும் உள்ளடக்கிய தம் குறிப்புடன் சமபந்தப்பட்ட மாநிலச் சட்டமன்றத்தில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

25 ஆண்டுகள் அப்பழுக்கற்ற அரசுப்பணிபுரிந்த அலுவலர்களுக்கு ரொக்கப்பரிசு

அரசு ஆணை எண் 390 / நிதி (சம்பளப்பிரிவு) த்துறை நாள் 7.11.2012 ன் படி 25 ஆண்டுகள் அப்பழுக்கற்ற அரசுப்பணிபுரிந்த அலுவலர்களுக்கு ரொக்கப்பரிசாக ரூ.2000.00–ம் ஒரு பாராட்டுச்சான்றிதழும் துறைத்தலைவர் அல்லது துறையின் முதன்மைச் செயலர் அவர்களால் வழங்கப்படுகிறது.

2. தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி விதிகள் பகுதி-1

இந்த விதிகள் 1.1.1955-ல் இருந்து நடைமுறைக்கு வந்துள்ளது பொது விதியில் காணப்படும் சில முக்கிய சொற்றொடர்களுக்கு கீழே விளக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது

விதி எண் 2(1)

பணித் தொகுதிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டவர் : (Appointed to a Service)

முதன் முறையாக ஒரு பணித் தொகுதியின் ஒரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டு அப்பதவியில் பணிபுரிந்து வந்தாலோ அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தை தொடங்கினாலோ அல்லது அப்பணி தொகுதியின் உறுப்பினர்களுக்கு உண்டான பயிற்சியில் இருந்து வந்தாலோ ஒரு பணித் தொகுதியில் நியமனம் செய்யப்பட்டவர் என்று பொருள்படும்.

ஒரு பணித் தொகுதியில் ஒரு பதவியில் உள்ள ஒருவரை இன்னொரு பணித் தொகுதியில் உள்ள ஒரு பதவியில், அல்லது உயர் பதவியில், கூடுதல் பொறுப்பில், நியமிக்கப்பட்டால் அதில் ஆற்றும் பணி முற்சொன்ன பணித் தொகுதியின் பதவிக்கு சேராது.

விதி எண் 2.(2) ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர் (Approved Candidate)

ஒரு பணித் தொகுதிக்கோ, வகுப்பிற்கோ, அல்லது பிரிவிற்கோ நியமனம் செய்யப்பட அதிகார பூர்வமான விதிகளின்படி தயாரிக்கப்பட்டு ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் பெயர் காணப்படுகின்றவர்.

விதி எண் 2.(3) ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினர் (Approved Probationer)

மனநிறைவு தரும் வகையில் ஒரு பதவியில் தனது தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்துவிட்டு அப்பதவியில் தன்னை நிரந்தரமாக நியமனம் செய்யப்படும் தகுதி பெற்று அவ்வாறு செய்யப்படக் காத்து கொண்டு இருப்பவர்.

விதி எண் 2.(4) பிற்பட்ட வகுப்பினர் - நூலின் இப்பகுதியின் அட்டவணை ஒன்றில் சொல்லப்பட்டுள்ள தமிழ் நாட்டைச் சார்ந்த சமுதாயத்தை சேர்ந்தவர்கள். இதர மாநிலத்தைச் சார்ந்தவர்கள் இதே சமுதாயத்தை சேர்ந்தவர்களாக இருப்பினும் அவர்கள் பிற்பட்ட வகுப்பினர்களாக கருதப்பட மாட்டார்கள்

விதி எண் 2.(5) தேர்வாணையம் - என்றால் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் என்று பொருள்படும்.

விதி எண் 2.(6) தகுதிகாண் பருவத்தினர் ஒருவரை விலக்குதல் (Discharge of Probationer) என்றால் அந்த தகுதிகாண் பருவத்தினர் ஏற்கனவே இன்னொரு பணித் தொகுதியின் ஒரு பதவியில் முழு உறுப்பினராகவோ அல்லது ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண பருவத்தினராக இருந்தால் அந்த முன் பதவிக்கு திருப்பி அனுப்பி விடுவதாகும். இதர சந்தர்ப்பங்களில் அவரைப் பணியிலிருந்து விலக்கி விடுவதாகும்.

விதி எண் 2.(7) பணிக் காலம் (Duty Period) : (அ) ஒருவர் ஒரு பணித் தொகுதியில் ஒரு பதவியில் பணிபுரிந்து வந்தாலும், அல்லது தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் இருந்து வந்தாலும் அல்லது அப்பணிக்கு குறிப்பிட்ட பயிற்சிகளில் பயிற்சி பெற்று வந்தாலும்.

(ஆ) ஒரு பதவியிலிருந்து இன்னொரு பதவிக்கு மாற்றப்பட்டு, பணி ஏற்பு இடைக்காலத்தில் இருந்தாலும்.

(இ) பள்ளிக்கோடை விடுமுறை நாட்களில், அல்லது விடுமுறை நாட்களில், பணியில் இல்லாமலும் அல்லது தற்செயல் விடுப்பில் இருந்தாலும், ஆனால் அவ்வாறு செய்வதற்கு முன்பும் உடனடியாக பின்பும் பணியில் சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

(ஈ) விடுப்பில் சென்று திரும்பும்போது பணியில் சேர உத்திரவு பெற கட்டாயமாக காத்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய காலத்தில் இருந்தாலும், இக்காலங்களை அரசு அலுவலர் பணியில் இருந்த பணிக் காலமாக கருதப்படும்.

விதி எண் 2.(8) முழு உறுப்பினர் (Full Member) என்றால் ஒரு பணித் தொகுதியில் அவர் முதன் முதலில் நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டவர் என்று பொருள்படும்.

விதி எண் 2(10) ஒரு பணித் தொகுதியில் உறுப்பினர் (Member of a Service) :

பணித் தொகுதிக்கு பணி இறக்கம் செய்யப்படாமலும், பணியில் இருப்பவர் அவர் தகுதி காண் பருவத்தினர், அல்லது ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர், அல்லது நிரந்தரப் பணியாளர் என்ற மூன்று நிலைகளில் ஒன்றைச் சார்ந்தவர்களாக இருக்கலாம்.

விதி எண் 2(12) தகுதி காண் பருவத்தினர் (Probationer)

என்றால் ஒரு பணித் தொகுதியில் தகுதி காண் பருவத்தை முடிக்காதவர் என்று பொருள் படும்.

விதி எண் 2(13) பதவி உயர்வு (Promotion)

என்றால் ஒரு பணித் தொகுதியில் ஒரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டு பணி செய்து வருபவரை அதைவிட மேலான பதவிக்கு அமர்த்துதல் ஆகும்.

விதி எண் 2(14) நேரடி நியமனம் (Direct Recruitment)

ஒரு நபர் ஒரு பணிக்கு நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர் என்றால் அந்த நபர் தமிழ்நாடு அரசுப்

பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டியவர் என்றால் அத்தேர்வாணயத்தினரால் விண்ணப்பங்கள் கோரி விளம்பரம் செய்யப்பட்டு முதன்முதலாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு பணியில் அமர்த்தப்படுவதும் இதர சந்தர்ப்பங்களில் முதலில் நியமனம் செய்யப்படும் பொழுது மைய அல்லது மாநில அரசுப் பணியில் இல்லாமலிருந்து நேரடியாக நியமனம் செய்யப்படுவதாகவும்.

இப்பகுதிக்காக கீழ்கண்டவர்கள் மைய அல்லது மாநில அரசு பணியில் இருப்பவராக கருதப்பட மாட்டார்கள்.

1) மத்திய மாநில அரசுப் பணியில் முதலில் சேர்ந்த தேதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் முடிந்திருக்கக் கூடாது.

(அல்லது)

2) அவர் ஆதிதிராவிடர் வகுப்பை, அல்லது பழங்குடியினர் வகுப்பை அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பை சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

விதி எண் 2(15) மாறுதல் மூலம் நியமனம் செய்யப்படுதல் (Recruitment by Transfer)

அ) ஒரு பணித் தொகுதியில் முதன்முதலில் நியமனம் செய்யப்படும் பொழுது அவர் ஏற்கனவே உயர்நீதிமன்றப் பணியிலோ அல்லது வேறு ஒரு பணித் தொகுதியிலோ முழு உறுப்பினராகவோ, அல்லது ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினராகவோ இருந்து அத்தன்மை உடையவரை வேறொரு பணித் தொகுதிக்கு நியமனம் செய்யப்படும் பொழுது மாறுதல் மூலம் நியமனம் செய்யப்பட்டவர் என்று சொல்லப்படும்.

ஆ) ஒரு வேளை அப்பணித் தொகுதியில் முதல் நியமனத்தின் போது தகுதிகாண் பருவம் நிர்ணயிக்கப்படாத ஒரு பதவியில் இருந்தார் என்றால் அவர் அப்பதவியில் தொடர்ச்சியாக மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்ளே இரண்டு ஆண்டு கால அளவு மனதிற்கு திருப்தி அளிக்கும் வகையில் பணி புரிந்திருக்க வேண்டும்.

விளக்கம் : ஒரு பணித் தொகுதியின் சிறப்பு விதியில் ஒரு பதவிக்கு ஏதாவது ஒரு குறிப்பிட்ட பணித் தொகுதியிலிருந்துதான் மாறுதல் செய்து நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சொல்லப்பட்டிருந்தால், அந்த நபர் அவ்வாறு புதிய பதவிக்கு மாறுதல் செய்து நியமனம் செய்யப்பட அந்த குறிப்பிட்ட பணித் தொகுதியில் தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்தவராகவோ அல்லது நிரந்தர பணியாளராகவோ இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஆனால் ஏதாவது ஒரு பணித் தொகுதியில் நிரந்தர பணியாளராகவோ அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்தவராகவோ இருந்தால் போதும்.

விதி எண் 2(15-A) மாறுதல்

ஒரு பணித் தொகுதியின் உறுப்பினரை மாறுதல் மூலம் நியமனம் செய்வது என்றால் ஒரே பணித் தொகுதியில் ஒரே சம்பள விகிதத்தைக் கொண்ட ஒருவகைப் பணியிலிருந்து (Category) மற்றொன்றுக்கு நியமனம் செய்வதாகும்.

விதி எண் 2(16) அட்டவணை வகுப்பினர் (Scheduled Caste)

என்றால் நூலின் இப்பகுதியில் அட்டவணை II- பாகம் 'ஏ' ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்கள். இந்து மதத்தைப் பின்பற்றுபவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

விதி எண் 2(17) அட்டவணைப் பழங்குடியினர் (Scheduled Tribes)

என்றால் நூலின் இப்பகுதியில் அட்டவணை II - 'பி' ல் சொல்லப்பட்டுள்ளவர்கள்.

விதி எண் 2(18) பணித் தொகுதி (Service)

என்றால் மாநில அரசால் சிலவகை அரசு அலுவலர்களைக் கொண்டு மாநில அல்லது சார்நிலை அரசு அலுவலர்களின் பணித் தொகுதி என்று சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றபடி பாகுபாடு செய்யப்பட்டுள்ளது ஆகும்.

பகுதி - 2

பொது விதிகள்

ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல்

அரசுப் பணியிடங்களில் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு விதிமுறைகளை அனுசரித்து முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டு உரிய அலுவலரால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பட்டியல் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் எனப்படும். இப்பட்டியலில் தமது பெயர் இடம் பெற்றுள்ள நபர்கள் ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் ஆவார்கள்.

விதி எண் : 4 (அ)

மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணியாளர் தொகுதிகளில் உள்ள எந்த ஒரு பதவிக்கும் நேரடியாகவோ மாறுதல் மூலமாகவோ, பதவி உயர்வு மூலமாகவோ, நியமன அதிகாரியால் செய்யப்படும் நியமனங்கள் யாவும் ஏற்பளிக்கபட்ட நபர்கள் பட்டியலிலிருந்துதான் செய்யப்பட வேண்டும். அப்பட்டியல் தனி விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நியமன அதிகாரியாலோ அல்லது அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட வேறு ஒரு அதிகாரியாலோ தயார் செய்யப்பட வேண்டும். அப்பட்டியலில் நபர்கள் எந்த முன்னுரிமை வரிசையில் அமைக்கப்பட்டிருக்கிறதோ அவ்வரிசை முறையில் நியமனங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.

எல்லாத் துறைகளிலும் உள்ள மாநில பணித் தொகுதி அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட நியமனத்திற்காக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்களின் ஏற்பு அளிக்கப்பட்ட பட்டியலை தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிட வேண்டும். மேலும் அப்பட்டியலில் பெயர் சேர்க்கப்பட்டவர்களுக்கும் பெயர் சேர்க்கப்படாமல் விடப்பட்ட மூத்தவர்களுக்கும் அப்பட்டியல் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

சார்நிலைப் பணித்தொகுதி அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட பட்டியல் நியமன அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் உள்ள விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டப்பட வேண்டும். மேலும் அப்பட்டியலில் பெயர் சேர்க்கப்பட்டவர்களுக்கும் பெயர் சேர்க்கப்படாமல் விடப்பட்ட மூத்தவர்களுக்கும் அது பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

ஓர் ஆண்டில் எழக்கூடிய உத்தேசமான காலியிடங்களைப் பொறுத்து மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணித் தொகுதிகளில் பதவி உயர்வு மூலமும், மாறுதல் மூலமும் செய்யப்படும் எல்லா விதமான பதவிகளுக்குமான நியமனங்களுக்கு ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பட்டியல் ஆண்டுதோறும் தயார் செய்யப்பட வேண்டும், ஒவ்வொரு வகை பதவியிலும் நிரந்தரப் பதவிகளின் எண்ணிக்கை, தற்காலிக பதவிகளின் எண்ணிக்கை அடுத்த ஆண்டு வழங்கப்படக்கூடிய புதிய பதவிகளின் எண்ணிக்கை, விடுப்பு உபரி நபர்கள், அடுத்த ஆண்டில் பதவி ஓய்வு மற்றும் பதவி உயர்வு மூலம் எழக்கூடிய உத்தேசமான காலியிடங்கள், ஏற்கனவே உள்ள நபர்கள் ஆகிய விபரங்களை கொண்டு உத்தேசமான காலியிடங்களை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். அம்மாதிரி தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பட்டியல் அப்பட்டியல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குதான் அமுலில் இருக்கும். ஓராண்டு முடிவடைந்த பின் அது காலாவதி ஆகிவிடும். (இவ்விதி தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் தயாரிக்கப்படும் பட்டியலுக்குப் பொருந்தாது) முன்பட்டியலில் ஒருவர் பெயர் சேர்க்கப்பட்டு அப்பட்டியல் காலாவதி ஆகுமுன், நியமிக்கப்படாமல் இருந்தால் அடுத்த ஆண்டு பட்டியலில் தகுதி இருந்தால் (வயது வரம்பு முதலியவை தாண்டி இருத்தல் கூடாது) சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவார்கள். இருப்பினும் பணியில் மூத்தவர்கள் அடுத்த ஆண்டு பட்டியலுக்கு தகுதி பெற்றிருந்தால் அவர்களும் சேர்க்கப்படலாம். முன் ஆண்டு பட்டியல் தயார் செய்யும் போது அவர்களுடைய மூத்தவர்கள் அப்பட்டியலில் சேர்க்கப்படுவதற்கு தகுதியுடையவர்களாய் இருந்திருக்க மாட்டார்கள். ஏதாவது தண்டனை வாங்கி இருக்கலாம் அல்லது தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாமல் இருந்திருக்கலாம். ஆனால் மறு ஆண்டு பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு இவர்கள் தகுதி உடையவர்களாய் இருக்கலாம். அம்மாதிரி சந்தர்ப்பங்களில் மூத்தோர்கள் முன்னுரிமை பெறுவார்கள்.

விளக்கம் - I : ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கான பட்டியல் அமுலில் இருக்கக் கூடிய ஓர் ஆண்டு கால அளவு உரிய அலுவலரால் அது ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து கணக்கிட வேண்டும்

விளக்கம் - II : தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தில் உள்ளீட்டு எல்லைக்குள் அமைந்த பதவிகளுக்கு தாமதத்தை தவிர்ப்பதற்காக தற்காலிகப் பட்டியல் தயாரித்து ஒப்புதல் அளித்தபடி வெளியிடலாம். முறையான பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு எந்த தேதியில் தகுதிகள் பெற வேண்டுமோ அத்தேதியில் இப்பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கும் தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும். தகுதியுள்ள நபர் ஒருவர் குறிப்பிடப்பட்ட தேதியில் தகுதிகள் பெற்றுள்ள காரணத்தினால் இப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டால் தற்காலிக நியமனம் பெற அவருக்குப் பாதுகாப்பு கொடுக்க வேண்டும். பின் தேதியில் தகுதி பெற்ற நபரால் முற்சொன்னவர் புறக்கணிக்கப்படக் கூடாது. முறையான

பட்டியல் தயாரித்து முறையான நியமனங்கள் செய்யப்படும் வரை தற்காலிக நியமனங்கள் செய்யப்பட தற்காலிகப் பட்டியலை பின்பற்ற வேண்டும்.

விளக்கம் - III : தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தைக் கலந்தாலோசிக்கத் தேவையில்லாத பதவிகளுக்கு தற்காலிகப் பட்டியல் தயார் செய்யக் கூடாது. அம்மாதிரி பதவிகளுக்கு முறையான பட்டியலே தயார் செய்ய வேண்டும்.

இந்த ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்வதற்கு, இந்த பட்டியலில் இடம்பெற தகுதியுள்ள நபர்களின் பட்டியல் முது நிலைப்படி முதலில் தயார் செய்து அதிலிருந்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு கீழ்கண்ட விகிதாசாரப்படி அவர்களின் பெயரைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

காலியிடங்களின் எண்ணிக்கை	பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய தகுதி வாய்ந்த நபர்கள்
1-20	உத்தேச காலியிடங்களின் 200 சதவிகித நபர்கள்
21-80	உத்தேச காலியிடங்களின் 175 சதவிகித நபர்கள் (குறைந்தபட்சம் 40)
81-க்கு அதிகமானால்	உத்தேச காலியிடங்களின் 150 சதவிகித நபர்கள் (குறைந்தபட்சம் 140)

மேற்சொன்னவாறு நபர்களின் பெயர்களைப் பரிசீலித்து அவர்கள் அப்பதவிக்கு தகுதியில்லை என்று கருதினால் அடுத்துள்ள தகுதி வாய்ந்த நபர்களின் பெயர்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

BC, MBC, SC, ST ஆகியவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணியிடங்களை நிரப்புகையில் ஒவ்வொரு பணியிடத்திற்கும் அந்தந்த இனத்தைச் சேர்ந்த இரண்டு நபர்களின் பெயரைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். அவர்கள் தகுதியில்லை என்று கருதப்பட்டால் அதே இனத்தில் உள்ள அடுத்த இரண்டு நபர்களின் பெயரை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். இந்த முதுநிலைப் பட்டியலில் இந்த இனங்களைச் சேர்ந்த தகுதி வாய்ந்த நபர்களே இல்லை என்னும் காரணம் தவிர வேறு எந்த சூழ்நிலையிலும் இந்த இனங்களைச் சேர்ந்த காலியிடங்களைப் பூர்த்தி செய்யாமல் விடக் கூடாது. பகிரங்கப்போட்டி மூலம் நிரப்பப்பட வேண்டிய காலியிடங்களுக்கு BC, MBC, SC, ST, OC ஆகிய அனைத்து இனங்களிலும் உள்ள தகுதிவாய்ந்த நபர்களின் பெயர்கள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு துறைத் தலைமை அலுவலரை தேர்வு செய்ய எத்தனை காலியிடங்கள் உள்ளனவோ அதற்கு இரண்டு மடங்கு நபர்களுடன் மேலும் மூன்று நபர்கள் சேர்த்து முதுநிலைப் பட்டியலிலிருந்து எடுத்து பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

[GO. MS NO 34 P&AR (s) Dept dt 30.1.96]

தேர்வுநிலை வழங்க முடியாத பதவிகளுக்கு ஒரே பதவியில் பத்தாண்டுகளுக்கு மேல் பதவி உயர்வு இல்லாமல் தேக்க நிலையில் உள்ளவர்களுக்கு நிவாரணம் அளிக்கும் பொருட்டு சிறப்புத் தற்காலிக நியமன முறை (Scheme of Flexible Complimenting) ஏற்படுத்தி அரசு ஆணையிட்டுள்ளது. உயர்பதவிகளுக்கு தகுதியுள்ள நபர்களின் தேர்வுப்பட்டியல் தயாரிக்க கையாளப்படும் முறையையே சிறப்புத் தற்காலிகப் பதவிகள் நியமனத்திற்கும் பின்பற்ற வேண்டும். இதுபற்றிய அறிவுரைகள் விதியின் காப்புரையிலும் 18-4-79 நாளிட்ட 487 எண்ணுள்ள பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறை அரசாணையிலும் 18-4-86 நாளிட்ட 444 எண்ணுள்ள பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறை அரசாணையிலும் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

ஆ) பதவி நாடுபவர் ஒருவரது பெயர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர் தொகுதிகளுக்குரிய ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல்களில் சேர்க்கப்பட்டிருக்குமாயின் அவரை முதலில் நியமனம் செய்ய உத்தேசிக்கும் நியமன அதிகாரி அந்த நபர் எந்தப் பணியாளர் தொகுதியில் நியமனம் பெற விரும்புகிறார் என்பதை தேர்ந்தெடுக்குமாறு கேட்க வேண்டும். அவ்வாறு அவர் தேர்ந்தெடுத்தபின் அவர் நியமனம் பெற விரும்பாத பணியாளர் தொகுதி அல்லது தொகுதிகளுக்குரிய ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் அல்லது பட்டியல்களிலிருந்து அவர் பெயரை நீக்கிவிட வேண்டும்.

இ) ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர் இராணுவப் பணியில் சேர்ந்தாலோ அல்லது இராணுவப் பணியில் இருப்பவர் சிவில் பணிக்குச் சேர்ந்தாலோ அவருடைய பணியை கணக்கிடுவது பற்றி இத்துணை விதியில் சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

ஈ) ஒருவருடைய பெயர் மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணித் தொகுதியில் உள்ள பதவிகளுக்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ள காரணத்தினால் நியமனத்தில் அது அவருக்கு எந்தவித உரிமையையும் கொடுப்பதில்லை.

உ) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் நேரடித்தேர்வு மூலம் நியமனத்திற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர் சாதாரணமாக பணியில் சேர பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை பெற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள்ளோ அல்லது நியமன அதிகாரி குறிப்பிடும் முன் தேதியிலோ பணியில் சேரத் தவறினால் அவர் பணியில் நியமனம் பெறும் உரிமையை இழந்து விடுகிறார். அவருடைய பெயர் ஏற்பு அளிக்கப்பட்ட பட்டியலிலிருந்து எடுக்கப்படும்.

இருப்பினும் நியமன அதிகாரி போதுமான காரணங்களுக்காக இந்தக் கால வரம்பை சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் ஆறு மாதம் வரை நீடித்துக் கொடுக்கலாம். ஆனால் மிகவும் விசேட சூழ்நிலையில் ஒருவரை ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் சேர அனுமதித்தால், அவரது முதுநிலையை அப்பணியில் சேர்ந்துள்ள மிகவும் இளையவருக்குக்கீழ் அவர் பணியில் சேர்ந்த நாளில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண். 5 கட்டணம் செலுத்துதல்

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பதவிக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பும் ஒரு நபர் குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். ஆதிதிராவிடர் பழங்குடியினர் அல்லது ஏதாவது ஒரு பல்கலைக்கழகத்தில் பட்டம் பெற்ற பிற்பட்ட வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்கள் போர்ப்பணி புரிந்தோர், வியட்நாம் மற்றும் ஸ்ரீலங்காவிலிருந்து தாயகம் திரும்பியோர் உடல் ஊனமுற்றோர் ஆகியவர்களுக்கு சில நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு கட்டணம் செலுத்துவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது.

விதி எண்.6 தேர்ந்தெடுக்கும் முறை

ஒரு பணியாளர் தொகுதி, வகுப்பு அல்லது வகைக்கு பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் சாதாரண முறை முழுவதும் நேரடித் தேர்வு மூலமாகவோ மாறுதல் மூலமாகவோ அல்லாமல் நேரடித் தேர்வு மற்றும் மாற்றுதல் ஆகிய இவ்விரண்டு முறையை கொண்டதாக இருக்குமானால்,

அ) நேரடித் தேர்வு மூலமாகவும் மாற்றுதல் வழியான தேர்வு மூலமாகவும் நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு காலியிடங்கள் நிரப்ப வேண்டுமென்று தனி விதிகளில் சொல்லப்பட்டிருக்கின்ற விகிதாச்சாரம் நிலையான பணியமைப்பிலுள்ள நிலையான காலியிடங்களுக்கே பொருந்தும்.

உதாரணம் : நேரடித் தேர்வு மூலமாகவும் மாற்றுதல் வழியான தேர்வு மூலமாகவும் துணை ஆட்சியாளர்கள் பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்ய நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள விகிதாச்சாரம் 1 : 2 இந்த விகிதாச்சாரம் நிலையான பதவிகளில் எழும் நிரந்தரக் காலியிடங்களுக்கே பொருந்தும். தற்காலிக பதவிகளுக்கும் தற்காலிக காலியிடங்களுக்கும் இந்த விகிதாச்சாரம் பொருந்தாது. அம்மாதிரி இடங்களில் மாற்றுதல் வழியான தேர்வு மூலமாகத்தான் நியமனங்கள் செய்யப்படும்.

ஆ) நிலையான பணியாளர் தொகுதி அமைப்பில் உள்ள நிலையான காலி இடங்களில் தான் (அ) உட்பிரிவில் குறிப்பிட்ட தனி விதிகளின் கீழ் நேரடியாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளரால் நிரப்ப படவேண்டிய காலியிடமாக இருந்தால் மட்டுமே ஒருவர் நேரடியாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

இ) மற்ற காலியிடங்களுக்கான தேர்ந்தெடுப்பு மாற்றுதல் மூலமாகத்தான் செய்யப்பட வேண்டும்.

விதி எண். - 7 தகுதி காண் பருவத்தினர், தகுதி காண் பருவம் முடித்தவர் ஆகியோர்களுக்கு மறு நியமனம் பெறும் உரிமையுண்டு.

நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்பப்படத் தேவையில்லாத பதவிகள் காலியாக இருப்பின் அப்பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படும் போது. ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினர் அல்லது தகுதி காண் பருவத்தினர் இருக்கும்போது தகுதி காண் பருவம் தொடங்காத நபரை நியமனம் செய்யக் கூடாது.

விதி எண். - 8 தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்களின் தகுதிகாண் பருவத்தினரின் இடங்கள் காலியின்மை காரணமாக விடுவிப்பதும் மறு நியமனம் செய்தலும்

விதி எண். - 8(அ) பணியிடம் காலியில்லையென்ற சூழ்நிலையில் முதலில் தகுதிகாண் பருவத்தினர், அடுத்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர், அதற்கடுத்து முழு உறுப்பினர் என்ற இளநிலை வரிசைப்படி பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

விதிஎண். - 8(ஆ) மீண்டும் பணியிடம் ஏற்படும் போது முதலில் முழு உறுப்பினர் அடுத்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர், அதற்கடுத்து தகுதிகாண் பருவத்தினர் என்ற முதுநிலை வரிசைப்படி பணி நியமனம் பெறுவர்.

அ.ஆ. 237 ப. ம. நி. சீ. (S) துறை நாள் 17-6-1996.

விதி எண். - 9 உறுப்பினர்கள் பணியில் இல்லாமல் இருத்தல்

அ) ஓர் பணித்தொகுதியின் உறுப்பினர் அவருடைய பதவியில் இல்லாமல் விடுப்பில் இருந்தாலோ அயல் பணியில் இருந்தாலோ வேறு பணிக்கு அனுப்பப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது வேறு காரணத்தினால் அவருடைய

பதவியில் இல்லாமலிருந்தால் அவருடைய மீள் உரிமை தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்பட்டாலும் அல்லது நிறுத்தி வைக்கப்படாமலிருந்தாலும் அவர் மற்ற விதத்தில் தகுதியுடையவராக இருப்பின் அவருக்குள்ள முறைப்படி

அ) அவர் எப்பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக அல்லது ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினராக இருந்தாரோ அப்பதவியின் நிலையான காலியிடத்திலோ அல்லது முறையான காலியிடத்திலோ மறுநியமனம் செய்யப்படவும்.

ஆ) அந்தப் பணித் தொகுதியில் கீழ் பதவியிலிருந்து மேல் பதவிக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்படவும்.

இ) மற்றொரு பணித் தொகுதி ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் அவர் பெயர் இடம் பெற்றிருந்தால் அதில் நிலையான அல்லது முறையான காலியிடத்தில் நியமனம் செய்யப்படவும் தகுதியுடையவராகிறார்.

அவர் திரும்பி வந்தபின் தகுதி காண் பருவம், மனநிறைவு தரும் விதத்தில் முடிப்பதைப் பொறுத்து நியமனம், முதுநிலை, தகுதிகாண் பருவம், முழு உறுப்பினராக நியமிக்கப்படல் ஆகிய எல்லா நிலைகளிலும் பணியில் இருந்திருந்தால் எவ்வாறு சலுகைகள் பெறக் கூடியவரோ அதே போல் பெறுவார்.

ஒருவர் தன் முறையான பணித் தொகுதியில் இருந்து வேறு பணித் தொகுதியில் நியமிக்கப்பட்டால், இரண்டாவது பணியில் ஐந்து வருடங்களுக்கு மேல் அங்கம் வகிக்க அனுமதிக்க கூடாது. தவிர முதல் பணிக்கு திரும்பி ஒரு ஆண்டு பணியாற்றிய பின்பே, உயர் பதவிக்கு அவர் பெயர் பலிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

விதி எண். 9 - (அ) முக்கியமல்ல

விதி எண். 9 - (ஆ)

ஒரு பணித் தொகுதியின் உறுப்பினர் ஒருவர் மாநில அரசின் வேறு பணித்தொகுதிக்கோ அல்லது வேறு மாநில அரசுக்கோ அல்லது மைய அரசிற்கோ பொதுத்துறை நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சி துறைக்கோ, அல்லது கழகத்திற்கோ, அரசுத்துறை, பல்கலைக் கழகங்கள் போன்ற அமைப்புகளுக்கோ நேரடித் தேர்வு மூலம் நியமனத்திற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் முன் பதவியில் அவர் விடுவிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஓராண்டு வரை முன் பதவிக்கு மீள் உரிமை வைத்துக் கொள்வர்.

இருப்பினும் மாநிலப் பணிக்கு அல்லாத மற்ற சொல்லப்பட்ட அமைப்புகளில் நியமனம் செய்யப்பட்டால் அந்த அமைப்புகள் அவருடைய சம்பளம், விடுப்பு ஊதியம், ஓய்வு ஊதியம் ஆகியவைகளை ஓராண்டுக்குச் செலுத்தினால்தான் அத்தகைய மீள் உரிமை வைத்துக் கொள்ள முடியும்.

விதி எண். 10 தற்காலிக நியமனங்கள்

அ(i) 1 : அவசரநிலை மற்றும் பொது நலனை முன்னிட்டு ஒரு பணித்தொகுதியில் உள்ள பதவியின் காலியிடத்தை உடனடியாக நிரப்பப்பட வேண்டிய அவசியம் இருந்து பொது மற்றும் தனி விதிகளை அனுசரித்து நியமனம் செய்வதில் காலதாமதம் ஏற்படுமானால் அந்த விதிகளை அனுசரிக்காத வகையில் நியமன அதிகாரி தற்காலிகமாக தகுதி வாய்ந்த ஒருவரை நியமனம் செய்யலாம். இருப்பினும் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணயத்தின் வரம்பிற்குட்பட்ட எந்த ஒரு நேரடி நியமன பதவிக்கும் அத்தேர்வாணையம் தேர்வு செய்து ஒதுக்கீடு செய்த நபர்களின் பட்டியலிலிருந்துதான் நபர்கள் நியமனம் செய்ய வேண்டும். அத்தேர்வாணையத்திடம் தேர்வு பெற்ற நபர்கள் இல்லாத போதும் புதிய தகுதிகளுடன் புதிய பதவிகள் தற்காலிகமாக ஏற்படும் பொழுதும் முன் பத்தியில் சொல்லபட்டபடி நியமனம் செய்யலாம்.

(ii) ஒரு மிகக்குறுகிய காலியிடத்தை நிரப்ப வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால் அந்த காலியிடத்திற்கு சகல தகுதிகளும் இருந்து பொது மற்றும் தனி விதிகளின் கீழ் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியவர் ஒருவரை நியமனம் செய்தால் அரசுக்கு பயணப்படி செலவு அதிகமாக ஏற்படும் என்றாலும் அரசு நிர்வாகத்திற்கு குந்தகம் ஏற்படும் என்றாலும் நியமன அதிகாரி தகுதிகள் பெற்றுள்ள வேறு எந்த நபரை வேண்டுமானாலும் அப்பதவிக்கு நியமனம் செய்யலாம்.

(iii) மேலே உள்ள உள் விதி 1-ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் கூடிய விரைவில் மாற்றப்பட்டு அப்பணித் தொகுதியின் உறுப்பினராலோ ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவராலோ அந்த இடம் நிரப்பப்பட வேண்டும். எந்த சூழ்நிலையிலும் அந்த தற்காலிக நியமனம் ஓராண்டுக்குமேல் நீடிக்கக் கூடாது.

(iv) ஒரு அலுவலர் மீது தீய நடத்தைக் காரணமாகவோ, லஞ்சப் புகார்கள் காரணமாகவோ, விசாரணை நிலுவையில் இருக்கும்போது, அவரை நியமிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் அத்தகைய நபரை

அக்குற்றச்சாட்டுகள் விசாரணை முடிவைப் பொறுத்து, தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யலாம். உரிய அதிகாரிக்கு, தகுதியுள்ள இனங்களில் முறையான நியமனம் செய்யும் உரிமை உண்டு.

(ஆ) இவ்விதிகளின்படி தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவர். அப்பதவியின் தகுதிகாண் பருவத்தினராகக் கருதப்படமாட்டார். எதிர்கால நியமனங்களுக்கு அவர் எந்தவித முன்னுரிமையும் கொண்டாட முடியாது. அவ்வாறு தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவர். எந்த நேரத்திலும் எந்தவித முன் அறிவிப்பும் இன்றி எவ்விதக் காரணமும் காட்டப்படாமல் பணியிலிருந்து விலக்கப்படலாம்.

இ) ஒரு நபர் முழு நேரப் பதவிக்கு பதிலாக பகுதி நேரப் பதவியில் நியமிக்கப்பட்டால், அவர் அப்பதவியில் தகுதி காண் பருவத்தினராக கருத முடியாது. தவிர அந்த நியமனத்தின் காரணமாக எதிர்கால நியமனத்துக்கு முன்னுரிமை கொண்டாட இயலாது.

ஈ) ஒரு தற்காலிக பணியிடம் கூடுதலாக ஏற்படுத்தப்பட்டு அதற்கு விசேட தகுதிகள் தேவை என்றிருந்து, அவ்வாறு தகுதியுடைய நபர் ஒருவரை நியமனம் செய்தால் அவரை அந்தப் பணியிடத்தில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக கருத முடியாது. தவிர அந்த நியமனத்தின் காரணமாக எதிர்கால நியமனங்களுக்கு முன்னுரிமை கோரக் கூடாது.

விதி எண். 10(A) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் அதிகாரத்திற்கு உட்படாத பணியிடங்களுக்கான தேர்வுமுறை

அ) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் அதிகாரத்திற்கு உட்படாத பதவிகளுக்கு தகுதியுள்ள நபர்களின் பெயர்கள் வேலைவாய்ப்பு பகத்திலிருந்து வரவழைத்துக் கொண்டுதான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். வேலைவாய்ப்பகத்தில் சிறப்பு பதவிகளுக்கு நபர்கள் இல்லையென்றால் அந்த அலுவலகத்திலிருந்து அப்பதவிகளுக்கு நபர்கள் இல்லை என்று சான்று பெற்றுக்கொண்டு தகுதியுள்ள நபர்களிடமிருந்து முக்கிய செய்தித்தாள்கள் மூலம் விண்ணப்பங்கள் கேட்டு விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். அந்த விளம்பரத்தில் காலியாக உள்ள பதவிகளின் எண்ணிக்கை அப்பதவிகளுக்கான தகுதிகள் முதலியன சொல்லப்பட வேண்டும். பதவியில் இருக்கும்போது இறப்பவர்கள் மற்றும் மருத்துவ ரீதியாக 50 வயது நிரம்பாது ஓய்வு பெற்றவர்களின் வாரிசுகளுக்கு நியமனம் வழங்க இந்த விதிகள் பொருந்தாது.

ஆ) நியமனம் செய்யப்பட வேண்டிய நபர்களின் திறமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியமன அதிகாரியாலோ அல்லது அவரால் அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரியாலோ, அல்லது அவரால் ஏற்படுத்தப்பட்ட மூன்று உறுப்பினர்களுக்கு குறையாத ஒரு குழுவினாலோ, நியமன இட ஒதுக்கீடு விதி பொருந்துவதாக இருந்தால் அதற்குட்பட்டும் எழுத்து மூலமாக மற்றும் நேர்முகத் தேர்வு நடத்தியும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண். 11. ஒப்பந்தத்தின் மூலம் நியமனம்

ஏதாவது ஒரு பதவிக்கு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டுமென்று மாநில அரசு கருதினால் இந்த விதிகளுக்கு பொருந்தாத வகையில் அவ்வாறு செய்யப்படலாம். அந்த நபர் சம்பந்தப்பட்ட பணித் தொகுதியின் உறுப்பினராகக் கருதப்படமாட்டார். அவர் அப்பதவிக்கோ வேறு பதவிக்கோ எவ்வித உரிமையும் கொண்டாட முடியாது.

விதி எண். 12 அ) அரசுப் பணியில் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு அடிப்படைத் தகுதிகள்

அ (i) குறைந்த பட்சக் கல்வித் தகுதி பெற வேண்டுமென்று சிறப்பு விதிகளில் சொல்லப்பட்டிருந்தால் அவர் பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொது தேர்வில் வெற்றி பெற்று இம்மாநிலத்தில் உள்ள பல்கலைக் கழகங்களின் கல்லூரிப் படிப்புக்கு அனுமதிக்கப்பட தகுதியானவராக இருக்க வேண்டும். அல்லது இம்மாநில பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(ii) எந்தப் பணித் தொகுதிகளில் உள்ள பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படவோ பதவி உயர்வு கொடுக்கவோ ஏற்கனவே பதவியிலுள்ள பணியாளர்களுக்கு சிறப்பு விதிகளில் சொல்லப்பட்டுள்ள குறைந்த பட்சக் கல்வித் தகுதி இல்லையோ அவர்கள் துறைத் தலைவர்களால் மற்றபடி தகுதியுடையவர்கள் என்று சான்றளிக்கப்பட்டால் தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தினரால் நடத்தப்படும் பள்ளி இறுதி வகுப்பு நிலைக்கு உண்டான தேர்வு எழுதி ஆங்கிலத்திலும் பொது அறிவிலும் 35 விழுக்காட்டிற்கும் குறையாமல் மதிப்பெண்கள் பெற்றால் குறைந்தபட்ச கல்வித் தகுதி உடையவர் என்று பொருள்படும்.

விதி எண் 12 (அ) (i) குறைந்தபட்ச பொதுக் கல்வித் தகுதி

1. பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் வெற்றி பெற்று இம்மாநிலத்திலுள்ள பல்கலைக்கழகங்களின் கல்லூரிப் படிப்பிற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட தகுதியானவராக இருக்க வேண்டும். (அல்லது)

2. இம்மாநில பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

விளக்கம் - I 11 வருட பள்ளிப் படிப்பில் இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வு எழுதி ஒரே முறையிலோ அல்லது தனித்தனியாகவோ ஒவ்வொரு பாடத்திலும் 35 விழுக்காடு மதிப்பெண்கள் பெற்றிருந்தால் பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் வெற்றி பெற்றதாக கருதப்படும்.

விளக்கம் - II 11 வருட பள்ளிப் படிப்பு இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வு எழுதி ஒரு பாடத்திலோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பாடங்களிலோ 35 விழுக்காடு மதிப்பெண்கள் பெறத் தவறி 10 வருட பள்ளிப் படிப்பில், இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வு எழுதி அதே பாடத்திலோ அல்லது பாடங்களில் 35 விழுக்காடு மதிப்பெண்கள் பெற்றால், பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் வெற்றி பெற்றவராகக் கருதப்படுவர்.

விளக்கம் - III 11-வருட பள்ளிப் படிப்பில் விருப்பப் பாடங்கள் படித்து இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் விருப்பப் பாடங்களில் 35 விழுக்காடு மதிப்பெண்கள் பெறாவிட்டாலும் மற்ற எல்லாப் பாடங்களிலும் 35 விழுக்காடு மதிப்பெண்கள் பெற்றிருந்தால் பள்ளி இறுதி வகுப்பு பொதுத் தேர்வில் வெற்றி பெற்றவராகக் கருதப்படுவர்.

விதி எண் 12 (ஆ) [illegible]

i) நியமிக்கப்படுவதற்கு அவருடைய ஒழுக்கமும் முன் வரலாறும் அவரைத் தகுதி படுத்துவனவாக இருக்க வேண்டும்.

ii) விண்ணப்பதாரர் ஆண்பாலராக இருந்தால், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மனைவி உடையவராக இருத்தல் கூடாது. விண்ணப்பதாரர் பெண்பாலராக இருந்தால், உயிரோடு வேறு ஒரு மனைவி உடையவர் எவரையும் திருமணம் செய்யக் கூடாது.

iii) காலியிடம் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட ஆண்டின் ஜூலை முதல் தேதியில் நிர்ணயிக்கபட்ட வயது வரம்பிற்குள் இருக்க வேண்டும்.

iv) அந்த பதவிக்குண்டான தகுதிகளுடன் முன் அனுபவம் ஏதேனும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால், அதையும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்.

அரசு ஆணை எண் 38 ப.நி.சீ.து. (எண்) துறை நாள் 30.1.96

ஆ.ஆ) உடல் தகுதி பற்றிய சான்றிதழ் கேட்கும் நேரடித் தேர்வு மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய பதவிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்பவர் உடற்தகுதி உள்ளவராக இருக்க வேண்டும். உடல் ஊனமுற்றவர்களும் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு தகுதி உள்ளவர்கள் ஆவார்கள். ஆனால் அவர்கள் மற்ற விதத்தில் சம்பந்தப்பட்ட பதவிகளுக்கு தகுதியாக இருப்பதுடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பதவியில் கடமைகளை செவ்வனே முடிப்பதற்கு அவர்களது உடல் ஊனம் தடையாக இருக்காது என்று மருத்துவ அதிகாரிகளால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண் 12 (இ)

1. விண்ணப்பதாரர் இந்தியக் குடிமகனாக இருத்தல் வேண்டும். (அல்லது)

2. பூடான் அரசின் குடிமகனாக இருத்தல் வேண்டும். (அல்லது)

3. இந்தியாவில் நிரந்தரமாகக் குடியேறும் எண்ணத்துடன் 1962 ஜனவரி 1-ம் தேதிக்கு முன்பு திபெத்திலிருந்து இந்தியாவிற்கு வந்துவிட்ட அகதியாக இருத்தல் வேண்டும். அல்லது

4. இந்தியாவைப் பூர்வீகமாகக் கொண்டு பாகிஸ்தான், பர்மா, ஸ்ரீலங்கா, வியட்நாம், கென்யா, உகாண்டா, தான்சான்யா குடியரசு (முன்னாள் தங்கனிக்கா மற்றும் தான்சிபார்) ஜாம்பியா, மாலவியா, இத்தியோப்பியாவை கொண்டுள்ளள கிழக்கு ஆப்பிரிக்க நாடுகள் ஏதாவது ஒன்றிலிருந்தும் இந்தியாவில் நிரந்தரமாகக் குடியமரும் நோக்குடன் இடம் பெயர்ந்து வந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

மேற்கூறிய இரண்டாம், மூன்றாம் அல்லது நான்காம் வகைகளைச் சார்ந்த விண்ணப்பதாரர் தமிழ்நாடு அரசால் கொடுக்கப்படும் தகுதிச் சான்றிதழை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

விதி எண் 12 (ஈ)(வயது வரம்பு)

i) ஒரு பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி கல்லூரி படிப்பிற்கு குறைந்ததாக இருந்தால், ஆதிதிராவிடர் அல்லது பழங்குடியினர் அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பைச் சார்ந்த ஒரு விண்ணப்பதாரர் மற்றும் ஆதரவற்ற விதவைகள் எந்த சாதியைச் சார்ந்தவராக இருப்பினும் குறைந்த அளவு பொதுக் கல்வி தகுதியைக் காட்டிலும், மேற்பட்ட பொதுக் கல்வித் தகுதியைப் பெற்றவராய் இருந்து அல்லது கல்லூரிப் படிப்பு பட்டம் பெற்றிருந்து நியமிக்கப்படுவதற்கு மற்றபடி தகுதி உடையவராய் இருந்தால் நியமிக்கப்படுவதற்காக வயதுவரம்பு ஏதேனும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்த வயது வரம்பு அவருக்குப் பொருந்தாது.

ii) ஒரு பதவிக்கு நேரடி நியமனத்திற்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி குறைந்த அளவு பொதுக்கல்வித் தகுதியை காட்டிலும் மேற்பட்டதாக இல்லாதிருந்தால் குறைந்த அளவு பொதுக்கல்வி தகுதியைக் காட்டிலும் மேற்பட்ட பொதுகல்வித் தகுதி பெறாத ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினருக்கான மற்றும் ஆதரவற்ற விதவைகள் எந்த சாதியைச் சார்ந்தவராக இருப்பினும வயது வரம்பு அப்பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பைக் காட்டிலும் ஐந்து ஆண்டுகள் கூடுதல் ஆக்கப்படும்.

விளக்கம் I - எந்த ஒரு விதவை தானாக வாழ்வதற்கு வழிவகை இல்லையோ, அவரைப் பட்டினியில்லாமல் தவிர்ப்பதற்கு அவருக்கு ஆதரவாளர்கள் இல்லையோ அவர் ஆதரவற்ற விதவை என கருதப்படுவார்.

உ) i)இராணுவத்தில் பணிபுரிந்தவர்களுக்கு அக்காலம் வயது வரம்பில் கழித்துக் கொள்ளப்படும் முன்னாள் இராணுவத்தினர்களில் ஆதிதிராவிடர்கள் மற்றும் பழங்குடியினர் அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஆண்டின் ஜுலை முதல் நாளில் 53 வயதை முடிக்காதவர்களும் மற்றவர்கள் நாற்பத்தெட்டு வயதை முடிக்காதவர்களும் மற்ற தகுதிக்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படலாம்.

ii) உடல் ஊனமுற்றோர் நிர்வாகப் பணிகள் இல்லாத பதவிகளுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பிற்கு மேல் 10 ஆண்டுகள் வரை சலுகை பெற தகுதி உடையவர்கள்.) வரை 70-72

விதி எண் 12 A தமிழில் தகுதி -

ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் விண்ணப்ப நாளன்று போதுமான தமிழ் அறிவைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். போதிய தமிழறிவு பெறாதவர் நேரடி நியமனத்திற்கு தகுதியுடையவர் ஆகமாட்டார். கீழ்க்காணும் தகுதியைப் பெற்றிருந்தால் ஒருவர் போதிய தமிழறிவு பெற்றவராக கருதப்படுவார்.

ஒரு பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி குறைந்த அளவு பொதுக் கல்வித் தகுதியும் அதற்கு மேலும் இருந்தால் பள்ளி இறுதிப் பொதுத் தேர்வில் தமிழை ஒரு மொழியாக எடுத்து தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். அல்லது உயர்நிலைப் பள்ளிப் படிப்பில் தமிழை ஒரு பயிற்று மொழியாக கொண்டு பள்ளி இறுதி பொதுத் தேர்வை தமிழில் எழுதி தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். அல்லது தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் நடத்தப்படும் இரண்டாம் வகுப்பு மொழித் தேர்வில் தமிழில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

இருப்பினும் போதுமான தமிழ் அறிவு இல்லாதவரும் விண்ணப்பிக்கலாம், தேர்வு பெற்று 9.2.1995-ம் தேதி அல்லது அதற்கு பின்னர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் நியமிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் மேற்சொன்ன தேர்வுகளில் அல்லது இரண்டாம் மொழித்தேர்வில் தமிழில் முழுத் தேர்ச்சி பெற வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ச்சி பெறாவிட்டால் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்கள்.

12-ஆ(i) எட்டாம் வகுப்பிற்கு மேலும் பள்ளியிறுதி வகுப்பிற்குக் கீழும் தகுதி பெற்ற தமிழ் அறிவு இல்லாமல் இருந்தால் அவர்களுக்கென்று நியமன அதிகாரியால் நடத்தப்படும் மொழித் தேர்வில் தேர்ச்சிபெற வேண்டும்.

12-ஆ(ii) எட்டாவது வகுப்பிற்குக் கீழான படிப்பு படித்து போதிய தமிழ் அறிவு இல்லாதவர்களுக்கு நான்காம் வகுப்பு நிலைக்கு உண்டான தேர்வு வாய்மொழித் தேர்வாக (Oral Test) நடத்தி அவர் தமிழ்மொழி அறிவு பற்றி தேர்ந்தறியப்படுவர்.

12-ஆ(iii) காலியிடம் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட ஆண்டின் குறிப்பிட்ட தேதியில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பிற்குள் இருக்க வேண்டும்.

12-ஆ-(iv) அந்த பதவிக்குண்டான தகுதிகளுடன் முன் அனுபவம் ஏதேனும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால் அதையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். ***அ.ஆ. 36 ப. ம. நி. சீ. (s) துறை நாள் 30-1-1996.***

விதி எண் - 13 சில பட்டப் படிப்புக்குச் சம்பந்தமான சிறப்புத் தகுதிகள்

இம்மாநிலத்திலுள்ள பல்கலைக் கழகங்கள் அளிக்கும் பட்டப் படிப்புக்கு இணையான வெளி மாநிலங்களிலுள்ள பல்கலைக் கழகங்களின் பட்டப்படிப்புகளின் விபரங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

விதி எண் 14. நீக்கப்பட்டுவிட்டது.

விதி எண் 15 தகுதிகாண் பருவத்தில் சிறப்புத் தகுதிகள் பெறுதல் அல்லது சிறப்புத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுதல் - விதி விலக்கு :

ஒரு பணியாளர் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்குவதற்கு முன்னால் தனி விதிகளில் சொல்லப்பட்ட சிறப்புத் தகுதிகளையோ சிறப்புத் தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ பெற்றிருப்பாரானால் அவர் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கிய பின்னர் மீண்டும் சிறப்புத் தகுதிகளோ சிறப்புத் தேர்வில் வெற்றியோ பெறவேண்டியதில்லை.

விதி எண் - 16,17,18 நீக்கப்பட்டு விட்டது.

விதி எண் - 19 சிறப்புத் தகுதிகள்.

ஒரு நபர் தனிவிதிகளில் சொல்லப்பட்ட சிறப்பு தகுதிகளையோ சிறப்பு தேர்வுகளில் வெற்றியோ அல்லது அவைகளுக்கு உயர்வான அல்லது சமமான தகுதிகளையோ உயர்வான அல்லது சமமான தேர்ச்சிகளில் வெற்றியோ பெறாமல் இருந்தால் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினாலோ அரசினாலோ நியமன அதிகாரியாலோ எந்த ஒரு பதவிக்கும் நியமனம் செய்யப்பட அருகதையற்றவர்.

தனிவிதிகளில் சொல்லப்பட்ட பட்டயம் (Diploma) ஒரு பதவிக்குத் தகுதியாய் குறிப்பிட்டிருந்தால் அதே பாடத்தில் பட்டம் (Degree) பெற்றவர் உயர் தகுதி பெற்றவராக கருதப்படுவார்.

தனி விதிகளில் கல்வித்தகுதியுடன் அல்லது தொழில்நுட்பக் கல்வித் தகுதியுடன் நடைமுறை அனுபவமோ வேறு அனுபவமோ பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென்று சொல்லியிருந்தால் அல்லது நியமனமானவுடன் அவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமென்று சொல்லியிருந்தால் அந்தக்கல்வித் தகுதியோ அல்லது தொழில் நுட்ப கல்வித் தகுதியோ பெற்றுக் கொண்டவுடன் அந்த நடைமுறை அனுபவத்தையோ வேறு அனுபவத்தையோ பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

விதி எண் - 21 (அ) மகளிர் நியமனம் -

ஏதேனும் நிலையங்கள் அல்லது நிறுவனங்களில் பணியிடங்கள் மகளிருக்கென்றே தனியாக ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால் அவைகளில் மகளிர் மட்டுமே நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். தக்க தகுதி வாய்ந்த மகளிர் கிடைக்காவிடில், ஆண்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

விதி எண் - 21 (ஆ)

ஒதுக்கீடு முறை பொருந்தும் அல்லது பொருந்தாது என்ற காரணம் இல்லாமல் நேரடி நியமனம் பூர்த்தி செய்யப்படும். அனைத்து காலியிடங்களுக்கும் குறைந்த பட்சம் 30 விழுக்காடு பெண்களுக்கு ஒதுக்கி வைக்க வேண்டும். நியமன ஒதுக்கீடு பொருந்தக் கூடிய பதவியிடங்களுக்கு 30 விழுக்காடு இடத்தை பெண்களுக்கு ஒதுக்கி வைப்பதோடு, தற்போதுள்ள ஸ்ரீவை,ஸ்ரீகூ,ஸ்ரீவீ வகுப்பினருக்கான நியமன ஒதுக்கீடு முறையையும் அனுசரிக்க வேண்டும். பெண்கள் மீதமுள்ள 70 விழுக்காடு காலியிடங்களுக்கும் ஆண்களோடு சேர்ந்து போட்டியிட உரிமையுண்டு.

விதி எண் - 21 (இ)

இந்த விதியின் கீழ் நியமனம் செய்யப்படும் போது செடியூல் ஐஏ ல் சொல்லப்பட்டுள்ள சுற்று முறையை அனுசரித்து செய்ய வேண்டும்.

படிவம் IV 1. சுழற்சி எண்

2. சுழற்சி முறை - பொதுப்பிரிவினர் - பிற்படுத்தப்பட்டவர் - மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டவர் மற்றும் சீர் மரபினர் - தாழ்த்தப்பட்டோர் - மலைவாழ் மக்கள்

விதி எண் - 21 (ஈ)

ST/SC/BC வகுப்பினரில் போதுமான தகுதியுடைய பெண் உறுப்பினர்கள் இல்லாவிடில், சுற்று முறையில் அதே வகுப்பினரில் உள்ள அடுத்த ஆண் உறுப்பினருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இதே போல் ஒதுக்கீடு முறை பொருந்தாத பதவிகளுக்கும் அடுத்த சுற்று முறையில் உள்ள ஆண் உறுப்பினருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

அ.ஆ.எண். 550 ப.நி.சி.து நாள் 4.10.89

விதி எண் - 22 நியமன இட ஒதுக்கீடு

எந்தெந்த பணித் தொகுதிக்கு வகுப்பு அல்லது வகைக்கு இன அடிப்படையில் நியமனங்கள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்று தனிவிதிகளில் சொல்லப்பட்டிருக்கிறதோ அந்த விதிகளை அனுசரித்து இட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

அ) நியமனங்கள் செய்ய தேர்வு செய்யும் பொழுது 100 பதவிகள் ஒரு அலகாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு கீழ்க்கண்டவாறு ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

இனம்	எண்ணிக்கை
1. பழங்குடியினர்	1 %
2. ஆதிதிராவிடர்	15 %
3. ஆதிதிராவிடர் (அருந்ததியினர்)	3 %
4. மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்	20 %
5. பிற்பட்ட வகுப்பினர்	$26^{1/2}$ %
6. பிற்பட்ட வகுப்பினர் (முஸ்லீம்)	$3^{1/2}$ %
7. பொது ஒதுக்கீடு (தகுதி அடிப்படையில் பகிரங்கப் போட்டி மூலம்)	31 %
மொத்தம்	**100 %**

பணியிடங்களுக்கு நியமனம் செய்யும் போது நியமன ஒதுக்கீடு அளவினை முழுமையாக செயல்படுத்த 200 பணியிடங்களைக் கொண்ட சுழற்சி முறை (Rotation) கீழ்வருமாறு பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

இனம்	எண்ணிக்கை
1. பழங்குடியினர்	2
2. ஆதிதிராவிடர்	30
3. ஆதிதிராவிடர் (அருந்ததியினர்)	6
4. மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்	40
5. பிற்பட்ட வகுப்பினர்	53
6. பிற்பட்ட வகுப்பினர் (முஸ்லீம்)	7
7. பொது ஒதுக்கீடு (தகுதி அடிப்படையில் பகிரங்கப் போட்டி மூலம்)	62
மொத்தம்	**200**

அரசாணை எண். 241 பணி மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறை நாள் 29.10.2007

அரசாணை எண். 159 பணி மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறை நாள் 27.06.94

விதி எண் 22(அஅ) துணை விதி (அ)-ன் படி ஒவ்வொரு வகைப் பிரிவினருக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மொத்த நியமன இடங்களில் விழியிழந்தோர், செவிடு மற்றும் உடல் ஊனமுற்றவர்களுக்கு தலா ஒரு விழுக்காடு நியமனங்கள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். இந்த நியமனம் இணைப்பு III அ ல் கண்டுள்ள சுற்று முறைப்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

மேற்சொன்ன மூன்று வகையினரில் ஒரு வகை ஊனமுற்ற பிரிவினருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தில் நியமனம் செய்ய அந்தப் பிரிவில் தகுதி வாய்ந்த ஊனமுற்றவர் இல்லாவிடில் மற்ற இரு வகையினரில் ஏதாவது ஒரு வகை ஊனமுற்றவரால் மூன்று பிரிவுகளிலும் தகுதி வாய்ந்த நபர்கள் இல்லாவிட்டால் அதே பிரிவில் தகுதியுள்ள மற்ற நபர்களால் அந்த இடம் நிரப்பப்பட வேண்டும். தகுதி வாய்ந்த நபர்களே அந்தப் பிரிவில் இல்லாவிட்டால் SC/ST/BC - யைப் பொறுத்த வரையில் அந்தக் காலியிடங்களை விதி எண் 22(ஈ)-யில் சொல்லியுள்ள படி அடுத்த நியமன ஆண்டுக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். பிற்பட்ட வகுப்பைச் சேர்ந்தவர் மற்றும் பொது சுற்று மூலம் தகுதி அடிப்படையில் நிரப்பப்பட வேண்டிய காலியிடங்களைப் பொறுத்த வரை தகுதி வாய்ந்த நபர்கள் இல்லாத சூழ்நிலையில் அந்தக் காலியிடங்கள் காலாவதியாகும்.

செயற் பணியை (Executive Posts) பொறுத்த வரை உடல் ஊனமுற்றவர்களுக்கான நியமன இட ஒதுக்கீடு சி மற்றும் டி பிரிவினருக்கு மட்டுமே பொருந்தும். ***(அ.ஆ. எண் 159 ப.நி.சீ.து. நாள். 27.6.94)***

'A' பிரிவு பிரிவு அலுவலர்கள்.	தர ஊதியம்	ரூ. 6,600/- மற்றும் அதற்கு மேல்
'B' பிரிவு அலுவலர்கள்	தர ஊதியம்	ரூ. 4,400/- மற்றும் அதற்கு மேல்
'C' பிரிவு அலுவலர்கள்	தர ஊதியம்	ரூ. 1,900/- மற்றும் அதற்கு மேல்
'D' பிரிவு அலுவலர்கள்	தர ஊதியம்	ரூ. 1,900/- க்கும் கீழ்

விதி எண் 22 (ஆ)

ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர், மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் பிற்பட்ட வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்கள் தகுதி அடிப்படையில் நிரப்பப்படும் காலியிடங்களுக்கும் திறமையின் அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்பட்டு நியமனம் செய்யப்பட்ட தகுதியுடையவராவர். அவ்வாறு பகிரங்கப்போட்டி மூலம் நிரப்பப்படும் காலி இடத்திற்கும் திறமையின் அடிப்படையில் ஆதிதிராவிடர். பழங்குடியினர் அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பைச் சார்ந்தவர்கள் தேர்வு செய்யப்பட்டு நியமனம் செய்யப்பட்டால் அவர்களுக்காக ஏற்கனவே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட காலியிடங்கள் எந்த வகையிலும் பாதிக்கப்படமாட்டாது.

விதி எண் 22 (இ)

நியமனத்திற்கு நபர்கள் தேர்வு செய்யும் பொழுது விதிகளின் இணைப்பு (III) -ல் கண்ட சுற்றுமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்

விதி எண் 22 (ஈ)

(i) தேர்ச்சி பெற்ற மற்றும் தகுதி வாய்ந்த ஆ.தி. ஆ.தி.ப., மி.பி.வ. மற்றும் பி.வ., நபர்கள் நியமனம் செய்வதற்கு யாரும் இல்லாமற் போனால் அந்தச்சுற்றில் மி.பி.வ. மற்றும் பி.வ. நபர்களுக்குண்டான ஒதுக்கீட்டு முறை காலாவதியாகிவிடும். அந்தக் காலியிடங்கள் அடுத்து, முறைப்படி யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டுமோ அவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால் ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் நபர்களுக்குகென ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட இடங்கள் காலாவதியாகாது. அவ்வாறு எத்தனை காலியிடங்கள் ஏற்படுகிறதோ, அந்த அளவு மொத்த நபர்கள் நியமனம் செய்யப்படுவதை குறைத்துக் கொண்டு அடுத்த நியமன ஆண்டுக்கு மேற்படி காலியிடங்கள் எடுத்துக் சென்று (Carry forward) முதலில் மேற்படி காலியிடங்களைத் தக்க ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் நபர்களைக் கொண்டு பூர்த்தி செய்துவிட்டு, பின்னர் மற்ற இடங்களுக்கு வழக்கம்போல் சுற்றுமுறையில் சொல்லப்பட்ட ஒதுக்கீடு முறையைப் பின்பற்றி நியமனம் செய்யவேண்டும். அவ்வாறு அடுத்த ஆண்டு நியமனத்தின் போதும் முந்தைய நியமனக் காலியிடங்களை முழுவதும் பூர்த்தி செய்ய இயலாவிட்டால் அந்தக் காலியிடங்களை அதற்கு அடுத்த ஆண்டு நியமனத்திற்கு எடுத்துச்செல்ல வேண்டும். இவ்வாறு மொத்தம் மூன்று அடுத்தடுத்த நியமனத்திற்கு எடுத்துச் செல்லவேண்டும். (அதாவது 1+3). இவ்வாறு அடுத்த மூன்று நியமனங்களுக்கும் எடுத்துச் சென்று பூர்த்திசெய்ய இயலாத இடங்கள் மட்டும் காலாவதியாகும். இந்தக் காலாவதியான காலியிடங்கள் அடுத்த சுற்றுமுறைப்படி யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டுமோ அந்த வரிசைப்படி நியமனம் செய்யப்படும்.

ii) இவ்வாறு ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் இடங்கள் காலாவதியாக அடுத்து சுற்றுமுறையில் நிரப்பப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கையை அரசு ஆணை முதலில் பெற்று அந்த ஒதுக்கீட்டை ரத்துச் செய்துவிட்டு அதன் பின்புதான் அடுத்த சுற்றுமுறை நபர்களை நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

iii) இவ்வாறு ஒதுக்கீடு (Reservation) செய்து நிரப்பப்படும் நியமனங்கள் முந்தைய காலியிடங்களை எடுத்துவந்தது உட்படமொத்தக் காலியிடங்களில் பாதிக்குமேல் போகக் கூடாது. உதாரணமாக, இரண்டு இடங்கள் இருந்தால் ஒன்று ஒதுக்கீட்டுமுறை மற்றது ஓதுக்கீட்டு முறை இல்லாதது. ஒரே ஒரு இடத்திற்கு மட்டும் நியமனம் செய்ய வேண்டியிருந்தால் ஒதுக்கீட்டை விலக்கி நியமனம் செய்ய வேண்டும். இந்த முறையை பின்பற்றும் போது 50% க்கு மேலும் ஆதிதிராவிடர் மற்றும் ஆதிதிராவிட பழங்குடியினர் நபர்கள் தேர்வு செய்ய இருந்து தேர்வுசெய்ய முடியாத நிலையில் அந்தக்காலி யிடங்களை அடுத்த நியமன ஆண்டுக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். ஆனால் மூன்றாவது ஆண்டுக்கு மேல் எடுத்துச் செல்ல இயலாது. ஒவ்வொரு முறையும் இருப்பதில் உள்ள பழமையான எடுத்து வந்த காலியிடங்களை முதலில் நிரப்ப வேண்டும்.

விதி எண் 22 (ஊ)

தனி விதிகளில் எப்படி சொல்லியிருப்பினும் அந்த நியமன ஒதுக்கீடு முறை கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்படுபவர்களுக்கு பொருந்தாது.

தகுதிகாண் பருவம் : ஒரு நபரை ஒரு பணிக்கு நியமனம் செய்யும் பொழுது அவரை முழு உறுப்பினராக நியமிக்காமல் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அவரது நடவடிக்கை, செயல்திறன் மற்றும் தேர்வுகளில் வெற்றி

சிறப்புத் தகுதிகள் பெறும் வாய்ப்பு இவைகளைக் கண்காணித்துவர ஆணையிடப்படும். இக்காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவம் என்று சொல்லப்படும். சில பதவிகளுக்கு இரண்டாண்டு காலமும் சில பதவிகளுக்கு ஓராண்டு காலமும் தகுதிகாண் பருவமாக இருக்கும். தனி விதிகளில் இது பற்றி சொல்லப்பட்டிருக்கும்.

தகுதிகாண் பருவம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதவியில் ஒரு நபர் முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்டு அவர் அப்பதவியில் பணியேற்ற நாளிலிருந்து தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கும். தகுதிகாண் பருவம் பற்றிய விதி முறைகள் கீழே சுருக்கமாக சொல்லப்பட்டுள்ளன.

விதி எண் - 23 முதலில் தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவர்கள் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கும் தேதி :

விதி எண் 23 (அ)

(i) நேரடியாக நியமனம் செய்ய வேண்டிய இடத்திற்கு விதிகளைப் பின்பற்றா முறையில் ஒரு நபர் விதி 10ன் கீழ் தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்படுவாரானால் அவர் அந்த பணிக்குரிய சகல தகுதிகளையும் உடையவரானால் அந்த தேதியிலிருந்து பின்பு அவர் விதிகளின்படி முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்டால் அப்பதவிக்குத் தகுதிகாண் பருவம் இருந்தால் தற்காலிகப் பணி தொடங்கிய நாளில் இருந்தோ அல்லது அதற்குப் பின்னால் உள்ள நாளிலிருந்தோ நியமன அதிகாரி முடிவு செய்கிறபடி தகுதிகாண் பருவம் தொடங்குவார்.

ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித்தொகுதிக்கும் ஒரு பணித் தொகுதியிலுள்ள ஒரு இனத்திலிருந்து வேறொரு இனத்திற்கும் மாற்றல் மூலம் செய்யப்பட்ட தற்காலிக நியமனங்களுக்கும் மேற்சொன்ன விதி பொருந்தும். சம்பந்தப்பட்ட நபர் பதவிக்குரிய சகல தகுதிகளையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். பின் அவர் முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்டு ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் இடம் பெறுவரானால் நியமன அதிகாரியின் முடிவைப் பொறுத்து தற்காலிகப்பணி தொடங்கிய நாளிலிருந்தோ அதற்குப்பின் நாளில் இருந்தோ அவர் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்குவார்.

இருப்பினும் அத்தேதி ஏற்கனவே பணியில் இருக்கும் மிக்க இளையவர் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கிய நாளிற்கு முன் தேதியாக இருக்கக் கூடாது. மேலும் அந்த நபர் சம்பந்தப்பட்ட பதவிக்குரிய சகல தகுதிகளையும் பெற்றுக்கொண்டு இருப்பதோடு அல்லாமல் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு தகுதி உடையவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

ii) மேற்படி விதி i-ன் படி ஒரு நபர் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கிய நாளிலிருந்து ஊதிய உயர்வு பெற தகுதியுடையவர் ஆகிறார். விதிவிலக்கு எதுவும் அளிக்கப்படாத பட்சத்தில் உத்திரவு பிறப்பிக்கும் நாளுக்கு முன்னரே தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கும் நாளாக இருந்தால் அந்நாளிலிருந்து ஊதிய உயர்வு பெற தகுதி உடையவராகிறார். உத்தரவில் நியமன அதிகாரி இதைச் சொல்ல வேண்டும்.

விதி எண் 23(ஆ) மற்றொரு பணித்தொகுதியில் செய்யும் பணியை தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்தல்

ஒரு பணித் தொகுதியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக இருக்கும் ஒருவரை மாற்றுதல் மூலம் நியமனம் செய்ய வேண்டிய வேறொரு பணித் தொகுதிக்கு மாற்றப்பட்டால் புதிய பணியில் செய்த பணிக்காலத்தை முன் பதவியின் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்

விதி எண் 23 (இ) மேல் பதவியில் செய்யும் பணியை தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளல் -

ஒரு பதவியில் பணியாற்றி வரும் தகுதிகாண் பருவத்தினர் அதே பணித் தொகுதியில் உயர் பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்டு பணியாற்றினால் அவர் உயர் பதவியில் ஆற்றிய பணிக் காலத்தை கீழ் பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இது விதி 36-க்கு முரண்பாடாக பதவி உயர்வுக்கு அங்கீகாரம் அளிப்பதாக ஆகாது.

விதி எண் 23 (ஈ) தற்காலிக பணியைத் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு கணக்கிடுதல் -

ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு தற்காலிக நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர் புதிய பணியில் செய்த பணிக்காலத்தை முன்பணியின் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இந்த தற்காலிக நியமனம் செய்யப்படாமல் இருந்தால் முன் பணியில் தொடர்ந்து பணியாற்றியிருக்கலாம் என்ற நிலைமை இருந்திருக்க வேண்டும்.

விதி எண் 23 (உ) தற்காலிக பதவி உயர்வில் உள்ள பணியை தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்தல்

ஒரு பணியாளர் தொகுதியிலுள்ள தகுதி காண் பருவத்தினர் கீழ் பதவியில் இருந்து அதே பணியாளர் தொகுதியிலுள்ள உயர் பதவிக்கு விதி 39ன் கீழ் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டால் அவர் உயர் பதவியில் ஆற்றிய பணிக்காலத்தை அவருடைய முந்தைய பணியில் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இந்த தற்காலிக பதவி உயர்வு செய்யப்படாமல் இருந்திருந்தால் முன் பதவியில் தொடர்ந்து அக்காலத்தில் பணியாற்றுகின்ற நிலைமை இருந்திருக்க வேண்டும். (உ-ம்) தகுதிகாண் பருவத்திலுள்ள ஒரு இளநிலை உதவியாளரை தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுத்து உதவியாளராக நியமிக்கப்பட்டால் உதவியாளராக பணிபுரிந்த காலம் இளநிலை உதவியாளரின் பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால் அக்காலத்தில் இளநிலை உதவியாளராக பணியாற்றும் நிலை இருக்க வேண்டும்.

விதி எண் 23 (ஊ) இராணுவப் பணியை தகுதிகாண் பருவத்திற்கு கணக்கிடுதல் -

இராணுவத்தில் சேர்வதற்கு முன் வகித்து வந்த பதவியின் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு அவர் பின்னர் இராணுவத்தில் ஆற்றிய பணிக்காலத்தை எடுத்துக் கொள்ளலாம். விதி 9-ன் கீழ் நியமனம் செய்யப்படும் பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்திற்குக் கூட கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

விதி எண் 23 (எ) அயல் பணியில் பணிபுரிந்த காலம் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளல்

ஒரு பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக உள்ள ஒருவர் அயல் பணிக்கு அனுப்பப்பட்டால் அயல் பணியில் பணிபுரிந்த காலம் முன் பதவியின் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால் அயல் பணியின் சம்பள விகிதம் தாய்த் துறையில் இருந்து பதவியின் சம்பள விகிதத்திற்கு இணையாகவோ உயர்ந்ததாகவோ இருக்க வேண்டும்.

விதி எண் 23 (A) தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்தலும் ஊதிய உயர்வு நிலுவைகளைப் பெறுதலும்

ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினர் தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் சிறப்புத் தகுதிகளையோ சிறப்புத் தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ பெறவேண்டும் என்று இருந்தால் தகுதிகாண் பருவகாலம் ஓராண்டாக இருந்தால் முதல் ஊதிய உயர்வும் இரண்டாண்டு காலமாக இருந்தால் இரண்டாவது ஊதிய உயர்வும் அந்த தகுதிகளையோ தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ பெற்ற பின்பு தகுதிகாண் பருவம் நீட்டித்தலைப் பொறுத்து விதி எண் - 28-ல் சொல்லப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கேற்ப வழங்கப்பட வேண்டும். ஊதிய உயர்வு நிலுவைகள் தகுதிகாண் பருவம் முடிந்த நாளிலிருந்து வழங்கப்பட வேண்டும். மனநிறைவைத் தரும் வகையில் தகுதிகாண் பருவம் முடித்ததாக ஆணையிடப்படுவதற்கு தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும் என்ற நிலை இல்லாமலிருந்தால் எந்த ஆணையையும் எதிர்பார்க்காமல் தகுதிகாண் பருவத்தினர் ஊதிய உயர்வை பெறுவதற்கு உரிய தேதியில் உரிமை உள்ளவர் ஆகிறார்.

விதி எண் 24, 25 நீக்கப்பட்டது

விதி எண் - 26 (அ) i) தகுதிகாண் பருவ காலத்தை துண்டித்தல் நீட்டித்தல்

பணியிடம் காலியில்லை என்பதற்காக தகுதிகாண் பருவம் அல்லது, நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவ காலம் முடியுமுன்னர் ஒருவரை பணியிலிருந்து விலக்கலாம். (ii) பணியில் அசிரத்தை அல்லது குறைகள் காரணமாக தகுதிகாண் பருவத்தினரின் தகுதிகாண் பருவத்தை நீட்டித்து நியமன அதிகாரி அவரது விருப்பத்திற்கிணங்க ஆணையிடலாம். அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தை துண்டித்து அவரை பணியிலிருந்து விடுவிக்கலாம். அவ்வாறு செய்யுமுன் அவருடைய நிலையை விளக்க அவருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு கொடுக்க வேண்டும். ஆனால் ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர் மீது கடுங்குற்றச்சாட்டுகள் இருந்து அவர் மீது கட்டுப்பாட்டு விதிகள் 8-ன் கீழ் பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்று விதிக்க நடவடிக்கை எடுத்து அவருக்கு போதுமான சந்தர்ப்பம் கொடுத்திருந்தால் அவருடைய தகுதிகாண் பருவத்தைத் துண்டித்து அவரை பணியிலிருந்து விடுவிக்க மீண்டும் விளக்கம் கேட்கத் தேவையில்லை.

ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர் முழு உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்பட தகுதியுடையவர் தானா இல்லையா என்று தற்காலிக முடிவு எடுக்கும்போது நியமன அதிகாரியோ அல்லது பணியாளருக்கு மேல் உள்ள வேறு உயர் அலுவலரோ மேற்சொன்ன விளக்கம் கேட்கும் சந்தர்ப்பம் கொடுக்கலாம்.

விதி எண் - 26 (ஆ)

i) தகுதிகாண் பருவகாலத்திற்குள் சிறப்பு தகுதிகள் அல்லது தேர்வுகளில் வெற்றியோ பெறவேண்டுமென்று விதிகளில் குறிப்பிட்டிருந்து தகுதிகாண் பருவத்தினர் அவைகளை பெற்றுக் கொள்ள தவறினால் விதி 28-ன் கீழ் தகுதிகாண் பருவத்தை நீடித்துக் கொடுக்கப்படா விட்டால் அவரைப் பணியிலிருந்து விடுவித்து விடலாம்.

ii) அவர் தேர்வுகள் எழுதி அதன் முடிவுகள் வராமல் இருந்தால் அவை வெளியிடும் வரை மேலே சொல்லப்பட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதை நிறுத்தி வைக்கலாம். தேர்வு முடிவு வெளிவரும் வரை அவர் தகுதிகாண் பருவத்தில் இருப்பதாகக் கருதப்படுவார். தகுதிகாண் பருவத்தினர் அவர் எழுதிய தேர்வுகளில் ஏதேனும் தேர்ச்சி பெறவில்லை என்றால் நியமன அதிகாரி அவரை பணியிலிருந்து விலக்கி விடலாம்.

ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினருடைய தகுதிகாண் பருவம் தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ அல்லது தகுதிகளையோ பெறுவதற்கு உயர்ந்த பட்சமாக 5 ஆண்டுகள் வரை நீடித்துக் கொடுக்கப்படலாம். இந்த 5 ஆண்டுகளில் கூட தகுதிகளைப் பெறத் தவறினால் அவரை அவருடைய முன்பணிக்கு திருப்பி அனுப்பிவிட்டு அவருக்கு இளையவரை பதவி உயர்வு கொடுக்க பரிசீலனை செய்யலாம். அவர் நேரடி நியமனத்தின் மூலம் நியமனம் செய்யப்பட்டவராக இருந்தால் அவருடைய தகுதிகாண் பருவகாலத்தை துண்டித்து பணியிலிருந்து விடுவிக்கலாம்.

iii) அவ்வாறு ஆ(i) (ii) ன்படி துண்டித்துவிடும் ஆணை பிறப்பிப்பதில் ஏற்படும் காலதாமதமானது. அந்த நபர் மனநிறைவளித்திடும் வகையில் தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்ததாகக் கருத இடமளிக்காது.

விதி எண் - 27 (அ) தகுதிகாண் பருவத்தினர் முழு உறுப்பினராக தகுதிபெறல்

தகுதிகாண் பருவம் அல்லது நீடிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவகாலம் முடிவடைந்தவுடன் நியமன அதிகாரி தகுதிகாண் பருவத்தினரை நிலையாக நியமிக்க அவரது தகுதியினை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

விதி எண் - 27 (ஆ)

தகுதிகாண் பருவத்தினர் நிலையாக நியமிக்க தகுதி உடையவர் என நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால் தகுதிகாண் பருவத்தினர் தமது தகுதிகாண் பருவத்தை மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்து விட்டதாக அறிவித்து அவர் ஆணை பிறப்பிக்கலாம். சாதாரணமாக தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கும் தினத்திலிருந்து ஆறுமாத காலத்திற்குள் தகுதிகாண் பருவகாலத்தை நீடித்தோ அல்லது அவரை விடுவித்தோ. ஆணை பிறப்பிக்காவிடில் அவர் அத்தகுதிகாண் பருவகாலத்தை செவ்வனே முடித்தவராக கருதப்படுவார். இருப்பினும் நியமன அதிகாரி அதற்காக ஒரு உத்திரவு வழங்க வேண்டும்.

கடுங் குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் இருந்து அதனால் தகுதிகாண் பருவம் முடிந்துவிட்டதாக ஆறுமாத காலத்திற்குள் ஆணைபிறப்பிக்க இயலாவிடில் அதைப்பற்றிய உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். குற்றச்சாட்டுகள் மீது ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒருமாத காலத்திற்குள்ளோ தகுதிகாண் பருவம் முடியும் காலத்திலிருந்து ஆறு மாத காலத்திற்குள்ளோ இது எது பிந்தியோ அத்தேதிக்குள் தகுதிகாண் பருவம் பற்றிய ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். தகுதிகாண் பருவம் ஒருவர் முடிக்கும் நிலையில் எவ்வித தடையும் இல்லையெனில் தகுதிகாண் பருவம் முடிந்த 6 மாத காலத்திற்குள் முடிக்கப்பட்டதற்கான ஆணை பிறப்பிக்கப்படவேண்டும். இல்லையெனில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலக பணியாளர் பேரில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் (அரசுக் கடிதம் எண். 14735/எஸ்/10-1 ப (ம) நி.சீ. துறை நாள்.08.04.2010).

விதி எண் - 27 (இ)

தகுதிகாண் பருவத்தினரின் பணி திருப்திகரமாக இல்லாத காரணத்தால் அல்லது திறமை அற்றவர் என்று கருதப்பட்டு நிலையாக நியமிக்கப்பட தகுதியுள்ளவர் அல்ல என்று நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால் அவரது தகுதிகாண் பருவத்தை விதி 28-படி நீடிக்காவிடில் அவரை பணியிலிருந்து விடுவிக்க வேண்டும். ஆனால் அவர்மீது எடுக்கப்பட திட்டமிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைக்கு எதிராக தக்க காரணம் காட்ட நியாயமானதொரு வாய்ப்பை ஏற்படுத்திக் கொடுக்காமல் அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்க கூடாது.

இச்சந்தர்ப்பம் நியமன அதிகாரியினாலோ அல்லது அவருக்கு சார் நிலையிலுள்ள ஆனால் பணியாளருக்கு மேல் நிலையில் உள்ள அதிகாரியினாலோ கொடுக்கப்படலாம். ஆனால் ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர்மீது கடுங்குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தி கட்டுப்பாட்டு விதிகளில் விதி 8-ன் கீழ் பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க நடவடிக்கை எடுத்து அவருக்குப் போதுமான சந்தர்ப்பம் கொடுத்திருந்து அவரைப் பணியிலிருந்து விடுவிக்க முடிவு எடுக்கப்பட்டால் அவருடைய தகுதிகாண் பருவத்தை துண்டித்து பணியிலிருந்து விடுவிக்க மீண்டும் விளக்கம் கேட்கத் தேவையில்லை.

விளக்கம் - I : ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர் முழு உறுப்பினராக நியமிக்க தகுதியுடையவர் அல்ல என நியமன அதிகாரி கருதும்போது அம்முடிவு எடுக்கும் தேதி வரையிலோ அல்லது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அல்லது நீட்டிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள்ளும் அவரின் வேலையையும் நடத்தையையும் பரிசீலனை செய்து முடிவு எடுக்கப்படலாம்.

விளக்கம் - II : ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர் முழு உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்படத் தகுதியுடையவர்தானா இல்லையா என்று தற்காலிகமாகத் தீர்மானம் எடுக்கும்போது நியமன அதிகாரியோ அல்லது பணியாளருக்கு மேலுள்ள வேறு உயர் அலுவலரோ மேற்சொன்ன விளக்கம் கேட்கும் சந்தர்ப்பம் கொடுக்கலாம்.

விளக்கம் - III : ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினரின் வேலை பொதுவாக திருப்தியில்லாத காரணத்தினாலோ அல்லது திறமையின்மை காரணமாகவோ உரிய அதிகாரி குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தாமல் விதி 26 அல்லது 27-ன் கீழ் பணியை முடிவடைய செய்யலாம். ஆனால் குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகளின் அடிப்படையில் தகுதிகாண் பருவத்தினரை பணியை விட்டு விலக்க உரிய அதிகாரி நினைத்தால் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் கட்டுப்பாடு விதிகளில் விதி 17(a) ல் சொல்லப்பட்ட விரிவான முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். ஓர் தகுதிகாண் பருவத்தினரது தகுதிகாண் பருவகாலத்தை கணக்கிடுவதற்கு ஒவ்வொரு மாதத்திலும் எத்தனை நாட்கள் இருந்த போதிலும் முழு மாதங்களை முதலில் கணித்து பின்பு நாட்களைக் கணித்து மாதங்களுடன் கூட்டி பருவகாலத்தை கணக்கிட வேண்டும். தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் விடுப்பில் சென்ற காலம் ஏதேனும் இருப்பின் அக்காலத்தை விலக்கி தகுதிகாண் பருவகாலத்தைக் கணக்கிட வேண்டும்.

தகுதிகாண் பருவத்திற்கு சேரும் / சேராத காலம்

சேரும் காலம்	சேராத காலம்
1. பணிக்காலம்	1. தற்செயல் விடுப்பு தவிர
2. தற்செயல் விடுப்பு, ஈடு செய்யும் விடுப்பு மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை அத்துடன் இணைந்த அரசு விடுமுறை	2. ஏனைய விடுப்புகள் இதர விடுப்புகளும் அதன் முன்னினைப்பாக, பின்னினைப்பாக அல்லது இடைச்செருகலாக அனுபவித்த ஈடு செய்யும் விடுப்பு மற்றும் அரசு விடுமுறை நாட்கள்
3. கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம்*	3. தற்காலிக பணிநீக்க காலம்
4. பயிற்சிக் காலம்	4. பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட காலம்
5. மாற்றுப் பணிக் காலம்	5. அதிகமாக துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பு இடைக்காலம்
6. பணியேற்பிடைக் காலம்	
7. விதி 23 (b) 23 (c) 23 (d) படியான பணிக்காலம்	
8. அயல்இட பணிக்காலம்	

* தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் இராணுவப் பணிக்கு அனுப்பப்பட்டால் அக்காலம் கட்டாயக்காத்திருப்புக் காலம் ஆகும்.

குறிப்பு I

எண் 29 (2) தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாத காரணத்தினாலோ அல்லது சிறப்புத் தகுதிகள் பெற்றுக் கொள்ள தவறிவிட்ட காரணத்தினாலோ அல்லது வேலைக்கு பொருத்தமாயிராத காரணத்தினாலோ பணியிலிருந்து விலக்கப்படுகிற தகுதி காண் பருவத்தினர் அந்த விலக்குதல் உத்திரவை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். மேல் முறையீட்டின் பேரில் மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்படும்போது பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்படுகின்ற நாள் வரை உள்ள பணியில் இல்லாத இடைக்காலத்தை அரசின் முன் அனுமதி பெற்று பணியில் இருந்த பணிக்காலமாக பாவிக்கலாம். ஆனால் அக்காலத்தை தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியாது.

குறிப்பு II

ஓர் தகுதிகாண் பருவத்தினரது தகுதிகாண் பருவ காலத்தை கணக்கிடுவதற்கு ஒவ்வொரு மாதத்திலும் எத்தனை நாட்கள் இருந்தபோதிலும் முழு மாதங்களை முதலில் கணித்து பின்பு நாட்களை கணித்து மாதங்களுடன் கூட்டி பருவ காலத்தைக் கணக்கிட வேண்டும்.

கணக்கிடும் முறை

பணியில் சேர்ந்த நாள் 9-8-2010

பணி புரிந்த காலம்		பணிக்காலம்			வளர் கூடுதல்			
		வ	மா	நா	வ	மா	நா	
09.08.2010	31.08.2010	–	–	23	–	–	23	
01.09.2010	31.12.2010	–	4	–	–	4	23	
01.01.2011	31.12.2011	1	–	–	1	4	23	
01.01.2012	31.07.2012	–	7	–	1	11	23	
01.08.2012	07.08.2012	–	–	7	1	11	30	அல்லது 2 வருடம்

செய்முறைப் பயிற்சி

ஒரு அலுவலர் 19-5-2010-ல் அரசுப்பணியில் சேர்கிறார். 14-4-2011 அன்று பிற்பகலில் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு விடுவிக்கப்படுகிறார். பின்னர் அதே பணியில் திரும்ப அமர்த்தப்பட்டு 14-7-2012 முற்பகல் பொறுப்பேற்கிறார். பின்னர் அவரது சொந்தக் காரணங்களுக்காக 14-11-2012-ம் தேதியில் இருந்து ஒரு மாத காலம் அசாதாரண விடுப்பில் செல்கிறார். அவர் எந்த நாளில் தகுதிகாண் பருவம் முடிப்பார்?

தகுதி காண் பருவம் - கணக்கீட்டுத் தாள்

பணியில் சேர்ந்த நாள் : 19-5-2009 முற்பகல்

தற்காலிக பணிநீக்க காலம் : 14-4-2010 பிற்பகல் முதல் 13-7-2011 வரை

விடுப்பில் காலம் : 14-11-2011 முதல் ஒருமாத காலம் அசாதாரண விடுப்பு

பணிபுரிந்த காலம்	பணி (அ) விடுப்பு முதலியன	பணிக்காலம்			வளர் கூடுதல்		
		வருடம்	மாதம்	நாள்	வருடம்	மாதம்	நாள்
19-05-2009 - 31-05-2009	பணி	–	–	13	–	–	13
01-06-2009 - 31-12-2009	பணி	–	7	–	–	7	13
01-01-2010 - 31-03-2010	பணி	–	3	–	–	10	13
01-04-2010 - 14-04-2010	பணி	–	–	14	–	10	27
15-04-2010 - 13-07-2011	பணிநீக்கம்	–	–	–	–	–	–
14-07-2011 - 31-07-2011	பணி	–	–	18	–	11	15
01-08-2011 - 31-10-2011	பணி	–	3	–	1	2	15
01-11-2011 - 13-11-2011	பணி	–	–	13	1	2	28
14-11-2011 - 13-12-2011	அசாதாரண விடுப்பு	–	–	–	–	–	–
14-12-2011 - 31-12-2011	பணி	–	–	18	1	3	16
01-01-2012 - 31-08-2012	பணி	–	8	–	1	11	16
01-09-2012 - 14-09-2012	பணி	–	–	14	–	–	14
					2	-	-

மேற்கண்ட அரசு அலுவலர் தனது இரண்டாண்டு பணிக்காலத்தை (தற்காலிகப் பணிநீக்கம் மற்றும் விடுப்பு காலம் நீங்கலாக)

14-9-2012-ந் தேதி முடிக்கின்றார். எனவே மனநிறைவு அளிக்கும் விதத்தில் அவர் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கும் நாள் 14-9-2012 பிற்பகல் ஆகும்

(விதி எண். 23)

செய்முறைப் பயிற்சி

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையம் மூலம் நியமனம் பெற்று 5-2-2010 பிற்பகலில் நேரடி உதவியாளராக பணியில் சேர்ந்த திரு. ச. மாதவன் என்பவர் 4-7-2011 முதல் 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பிலும் 14-8-2011 முதல் 10 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பிலும் சென்றார். இவர் 04-02-2012 அன்று பவானிசாகர் பயிற்சி நிலையத்தில் இளநிலை உதவியாளராக / உதவியாளர்களுக்கான அடிப்படை பயிற்சியை நிறைவு செய்தார். அவர் தகுதிகாண் பருவத்தினை நிறைவு செய்யும் நாளினைக் கணக்கிடுக

தகுதி காண் பருவம் - கணக்கீட்டுத் தாள்

பெயரும் பதவியும்	:	திரு. ச. மாதவன், உதவியாளர்
பணியில் சேர்ந்த நாள்	:	5-2-2010 பிற்பகல்
விடுப்பில் சென்ற காலம்	:	4-7-2011 முதல் 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு
		14-8-2011 முதல் 10 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பு
பவானிசாகர் பயிற்சி முடித்த நாள்	:	4-2-2012

பணிபுரிந்த காலம்	பணி (அ) விடுப்பு முதலியன	பணிக்காலம்			வளர் கூடுதல்		
		வருடம்	மாதம்	நாள்	வருடம்	மாதம்	நாள்
06-02-2010 - 29-02-2010	பணி	–	–	24	–	–	24
01-03-2010 - 31-12-2010	பணி	–	10	–	–	10	24
01-01-2011 - 30-06-2011	பணி	–	6	–	1	4	24
01-07-2011 - 03-07-2011	பணி	–	–	3	1	4	27
04-07-2011 - 18-07-2011	ஈட்டிய விடுப்பு	–	–	–	–	–	–
19-07-2011 - 31-07-2011	பணி	–	–	13	1	5	10
01-08-2011 - 13-08-2011	பணி	–	–	13	1	5	23
14-08-2011 - 23-08-2011	மருத்துவ விடுப்பு	–	–	–	–	–	–
24-08-2011 - 31-08-2011	பணி	–	–	8	1	6	01
01-09-2011 - 31-12-2011	பணி	–	4	–	1	10	01
01-01-2012 - 31-01-2012	பணி	–	1	–	1	11	01
01-02-2012 - 28-02-2012	பணி	–	1	–	1	12	01
					2	–	–

திரு. ச. மாதவன், உதவியாளர் மூன்று வருட காலத்திற்குள் இரண்டு வருட பணிக்காலத்தை (விடுப்பில் சென்ற காலம் நீங்கலாக) 28-2-2012-ம் தேதி முடித்துவிடுவார் - மேற்கண்ட காலங்களில் தகுதிகாண் காலத்திற்குண்டான பவானிசாகர் அடிப்படை பயிற்சியை 4-2-2012-ம் தேதியே முடித்துவிடுவார். எனவே அவர் மனநிறைவு அளிக்கும் விதத்தில் தகுதிகாண் பருவகாலத்தை முடித்ததாக கருதப்படுவார். எனவே அவர் தகுதி காண் பருவம் முடிக்கும் நாள் 28-2-2012 பிற்பகல் ஆகும்.

(விதி எண். 23)

செய்முறைப் பயிற்சி

இரண்டாண்டு கால தகுதிகாண் பருவம் கொண்ட ஒரு அரசுப் பணியில் ஒருவர் முதன் முதலில் 4-11-2009 முற்பகல் பணியில் சேர்ந்தார். அவர் விடுப்பு எடுத்த விபரம் வருமாறு.

1. 01-02-2010 முதல் 25-02-2010 முடிய மருத்துவ விடுப்பு
2. 02-08-2010 முதல் 31-08-2010 முடிய மருத்துவ விடுப்பு
3. 05-11-2010 முதல் 10-11-2010 முடிய ஈடு செய்யும் விடுப்பு

இவர் மீது வரப்பெற்ற கடுமையான குற்றச்சாட்டுகள் பேரில் இவர் 16-11-2010 பிற்பகல் முதல் இடைக்கால பணிநீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டார். பின்னர் விசாரணையில் இவர் மீது ஏற்படுத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிருபிக்கப்படாததால் குற்றச்சாட்டுகள் தள்ளுபடி செய்து ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டது. அதன் பேரில் அவர் மீண்டும் 20-12-2010 முற்பகல் பணியில் சேர்ந்தார். 17-11-2010 முதல் 19-12-2010 முடிய உள்ள காலம் பணிக்காலமாக பாவித்து பின்னர் உத்திரவு பிறப்பிக்கப்பட்டது. இந்தப் பணியாளர் எந்த தேதியில் தனது தகுதிகாண் பருவத்தினை முடிப்பார்?

தகுதி காண் பருவம் - கணக்கீட்டுத் தாள்

பணியில் சேர்ந்த நாள் : 04-11-2009 முற்பகல்

விடுப்பில் சென்ற நாள் : 01-02-2010 முதல் 25-02-2010 வரை மருத்துவ விடுப்பு
02-08-2010 முதல் 31-08-2010 வரை மருத்துவ விடுப்பு
05-11-2010 முதல் 10-11-2010 முடிய ஈடு செய்யும் விடுப்பு

இடைக்கால பணிநீக்கம் : 17-11-2010 முதல் 19-12-2010 வரை

பணிபுரிந்த காலம்	பணி (அ) விடுப்பு முதலியன	பணிக்காலம்			வளர் கூடுதல்		
		வருடம்	மாதம்	நாள்	வருடம்	மாதம்	நாள்
04-11-2009 - 30-11-2009	பணி	–	–	27	–	–	27
01-12-2009 - 31-12-2009	பணி	–	1	–	–	1	27
01-01-2010 - 31-01-2010	பணி	–	1	–	–	2	27
01-02-2010 - 25-02-2010	மருத்துவ விடுப்பு	–	–	–	–	–	–
26-02-2010 - 29-02-2010	பணி	–	–	4	–	3	01
01-03-2010 - 31-07-2010	பணி	–	5	–	–	8	01
01-08-2010 -	பணி	–	–	1	–	8	02
02-08-2010 - 31-08-2010	மருத்துவ விடுப்பு	–	–	–	–	–	–
01-09-2010 - 31-10-2010	பணி	–	2	–	–	10	02
01-11-2010 - 16-11-2010	பணி	–	–	16	–	10	18
17-11-2010 - 19-12-2010	பணிநீக்கம்	–	–	–	–	–	–
20-12-2010 - 31-12-2010	பணி	–	–	12	–	11	–
01-01-2011 - 31-12-2011	பணி	1	–	–	1	11	–
01-01-2012 - 31-01-2012	பணி	–	1	–	1	12	–
				-	2	–	

குறிப்பு : 1. ஈடுசெய்யும் விடுப்பு பணிக்காலம் என்பதால் தகுதிகாண் பருவ காலத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டது.

2. தற்காலிக பணிநீக்க காலம் பணிக்காலமாக பின்னாளில் உத்திரவிட்டாலும் அக்காலம் தகுதிகாண் பருவகாலத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

(விதி எண். 30 இ)

மேற்கண்ட அரசு அலுவலர் தனது இரண்டு வருட பணிக்காலத்தை (விடுப்பு மற்றும் தற்காலிக பணிநீக்கம் நீங்கலாக) 31-01-2012-ந் தேதி முடிக்கின்றார். எனவே அவர் மனநிறைவு அளிக்கும் விதத்தில் தனது தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கும் நாள் 31-01-2012 பிற்பகல் ஆகும்.

(விதி எண். 23)

விதி எண் - 28 தகுதிகாண் பருவகாலத்தை நீட்டித்தல்

தகுதிகாண் பருவத்தினர் அக்கால அளவிற்குள் தனித்தகுதிகள் பெற வேண்டும். அல்லது தேர்வுகளில் வெற்றி பெற வேண்டும் என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டிருந்து ஆனால் அவர் அவ்வாறு செய்து கொள்ளத் தவறினால் அவரின் தகுதிகாண் பருவம் நியமன அதிகாரியால் நீடிக்கப்படலாம் அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தில் அவரது பணி திருப்திகரமாக இல்லாவிடினும் அவருடைய தகுதிகாண் பருவத்தை நீடிக்கலாம். ஆனால் இவ்வாறு நீடிக்கப்படும் காலமும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவ காலத்திற்குப்பிறகு 3 ஆண்டு காலத்திற்கு மேற்படக்கூடாது. அதாவது தகுதிகாண் பருவகாலம் ஓர் பதவிக்கு இரண்டாண்டு காலம் என்றால் அதற்கு மேல் மூன்றாண்டு காலம் வரை தான் நீடிக்கப்படலாம்.

அவ்வாறு நீட்டித்து பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகளில் ஊதிய உயர்வு தகுதிகாண் பருவத்தை மன நிறைவு தரும் வகையில் முடிந்ததாக ஆணையிடப்படும் வரையில் நிறுத்தி வைக்கப்படும் எனக் குறிப்பிட வேண்டும். இத்தகைய ஊதிய உயர்வு நிறுத்தல் தண்டனையாக கருதப்படமாட்டாது, தேர்வுகளில் தேறிய பின்னரும் தகுதிகாண் பருவம் முடிந்த பின்னரும் பெறவேண்டிய எதிர்கால ஊதிய உயர்வுகளை தள்ளிப் போடும் தன்மை கிடையாது.

விதி எண் - 29 நியமன அதிகாரிக்குள்ள சில அதிகாரங்களை அவருக்கு மேல் உள்ள அதிகாரிகள் பயன்படுத்துவது

மாநில அரசு அல்லாத ஏனைய நியமன அதிகாரிகளுக்குள் சில அதிகாரங்களை அவருக்குமேல் உள்ள உயர் அதிகாரிகள் பயன்படுத்தலாம். அந்த உயர் அதிகாரிக்கு நிர்வாக முறையில் நியமன அதிகாரி நேரிடையாகவோ மறைமுகமாகவோ கீழ்ப்பட்டவராக இருந்தால் உயர் அதிகாரி கீழ்காணும் அதிகாரங்களை பயன்படுத்தலாம்.

விதி 26 (அ) (ii)

கீழ் தகுதிகாண் பருவத்தினர் தகுதிகாண் பருவகாலத்தை துண்டித்துவிடல்

பணிக்குப் பொருத்தம் அற்றவர் என்று கருதி விதி 27(இ)ன் கீழ் தகுதி காண் பருவத்தினரை வேலையிலிருந்து விடுவித்தல்.

விதி 26 (அ) (iii)

அல்லது 28-ன் கீழ் தகுதிகாண் பருவகாலத்தை நீட்டித்தல்.

விதி எண் 29 (அ)

ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினரின் தகுதிகாண் பருவத்தை மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்துவிட்டதாக ஆணையிடுவதற்கோ அல்லது தகுதிகாண் பருவகாலத்தை விதி 26 (அ) (ii) அல்லது 28ன் கீழ் நீட்டிப்பதற்கோ நியமன அதிகாரிக்கோ அல்லது வேறு உயர் அதிகாரிக்கோ உள்ள அதிகாரத்தை அந்த அரசு அலுவலரின் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க அதிகாரம் உள்ள அதிகாரியினாலும் பயன்படுத்தப்படலாம். ஒரு அலுவலகத் தலைமை அலுவலர் பிரிவு "டி " அலுவலர்களைப் பொறுத்தமட்டில் நியமன அதிகாரிக்குள்ள அதிகாரத்தை பயன்படுத்தி விதி எண் - 27 ன்கீழ் தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்திட ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

விதி எண் - 30 பணியை விட்டு விலக்குவதை எதிர்த்து மேல் முறையீடு

விதி எண் - 30 (அ)

தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாத காரணத்தினாலோ அல்லது சிறப்புத் தகுதிகள் பெற்றுக் கொள்ளத் தவறிவிட்ட காரணத்தினாலோ அல்லது வேலைக்குப் பொருத்தமாயிராத காரணத்தினாலோ பணியிலிருந்து விலக்கப்படுகிற தகுதிகாண் பருவத்தினர் அந்த விலக்குதல் உத்திரவை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

ஒரு நிரந்தர பணியாளரை ஒரு உரிய அதிகாரி வேலையை விட்டு விலக்கினால் யாருக்கு மேல் முறையீடு எந்தக்கால வரம்பிற்குள் செய்து கொள்ள வேண்டுமோ அவருக்கு இந்த தகுதிகாண் பருவத்தினர் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளவேண்டும்.

விதி எண் - 30 (ஆ)

மேல்முறையீட்டினை ஏற்கத் தகுதியுடைய அதிகாரி தானாகவோ அல்லது வேறு சந்தர்ப்பங்களிலோ கூட தகுதிகாண் பருவத்தினரை பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட உத்திரவு பிறப்பித்த நாளிலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குள் அந்த உத்திரவினை மாற்றலாம். (திருத்தி உத்திரவிடலாம்)

விதி எண் - 30 (இ)

மேல் முறையீடு அல்லது மறு பரிசீலனையில் பணியிலிருந்து விலக்கின உத்திரவு ரத்து செய்யப்பட்டு மீண்டும் பணியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக அமர்த்தப்படலாம். மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்படும்போது பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மீண்டும் பணியில் அமர்த்தப்படுகின்ற நாள் வரை உள்ள பணியில் இல்லாத இடைக்காலத்தை அரசின் முன் அனுமதி பெற்று பணியில் இருந்த பணிக்காலமாகப் பாவிக்கலாம் ஆனால் அக்காலம் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியாது. ஆனால் அதற்கு முன்னுள்ள காலம் அதாவது வேலையை விட்டு விலக்கின நாள் வரை ஆற்றிய பணிக்காலம் தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

முழு உறுப்பினர்

விதி எண் - 31 முழு உறுப்பினர்களை நியமித்தல்

விதி எண் 9, 35 ஆகியவற்றுக்குட்பட்டு ஒரு ஏற்பளிக்கப்பட்ட் தகுதிகாண் பருவத்தினரது பெயர் அவரது தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் முழு உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்பட பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறான முழு உறுப்பினர் நியமனம் அவரது பணிக்காலத்தில் ஒரே தடவைதான் அவர் முதன் முதலாக நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவியில் செய்யப்படவேண்டும். அதற்கான எழுத்து மூலமான ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

அ.ஆ. 237, ப. ம. நி. சீ. (S) துறை நாள் 17-6-1996

விதி எண் - 31 (ஆ)

ஒரு நிரந்தரப் பதவியில் நிலையான காலியிடத்தில் முழு உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியவர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் இருந்தால் அந்தக் குற்றச்சாட்டுகள் மீது இறுதியாணை பிறப்பிக்கும் வரை அந்த இடத்தை அவருக்காக ஒதுக்கி வைத்திருக்க வேண்டும். அல்லது அத்தகைய நபர் குறுகிய காலத்திற்கு பதவியிறக்கம் செய்யப்பட்டால் அக்காலம் முடியும்வரை அந்த இடத்தை அவருக்காக ஒதுக்கி வைத்திருக்க வேண்டும்.

விதி எண் - 31 (இ)

ஒரு பணித் தொகுதியில் உள்ள பதவிகளில் நேரடி நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவிகளும் மற்ற இதர வழிகளில் நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவிகளும் இருக்குமானால், இவைகளில் நிரந்தரம் செய்யும் போது அந்தந்த வழிகளில் வந்தவர்களை தனித்தனியாக விகிதாச்சாரப்படி நிரந்தரம் செய்ய வேண்டும்.

விதி எண் 32

தகுதிகாண் பருவம் குறிப்பிடப்படாத பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டால் தகுதிகாண் பருவம் தகுதிகாண் பருவத்தினர், ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர் என்ற வார்த்தைகளுக்கு பதிலிப் பணி புரிபவர்கள் என்று பொருள் கொள்ள வேண்டும்.

விதி எண் 33 நீக்கப்பட்டது.

அ.ஆ.எண். 237, ப. ம. நி. சீ (S) துறை நாள் 17-6-1996.

விதி எண். 34 தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாத சம்பள விகிதத்தின் உச்சக் கட்டத்தில் ஊதியம் பெறுவோர்க்கு தண்டனை வழங்குதல்

சிறப்புத் தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறத் தவறியதற்காக அல்லது சிறப்புத் தகுதிகள் பெறத் தவறியதற்காக ஊதிய உயர்வை நிறுத்தும் தண்டனை வழங்க வேண்டும் என்று தனி விதிகளில் சொல்லியிருந்து சம்பள விகிதத்தில் உச்ச நிலையை அடைந்த ஒருவருக்கு அவ்வாறு தவறியதற்காக சம்பள விகிதத்தில் அடுத்து கீழ்நிலைக்கு கொண்டு வரவேண்டும்.

விதி எண். 35 பணி முதுநிலை

விதி எண் - 35 (அ)

ஒரு பணியில் பணியாளர் ஒருவரது முதுநிலை நியமன ஒதுக்கீடு விதியுள்ள இடங்களில் அந்த விதிக்கு உட்பட்டு பணியாளர் தேர்வாணைக் குழுவினராலோ அல்லது இதர நியமன அதிகாரிகளாலோ தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் அவருக்கு உள்ள வரிசைப்படி முடிவு செய்யப்படும். இருப்பினும் தண்டனையினால் ஒருவரது நிலை கீழ்நிலைக்கு கொண்டுவரப்பட்டால் அதன்படி பணி முதுநிலை எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஏற்பளிப்பு பட்டியலில் ஒருவரது பணி முதுநிலை எவ்வாறு இருப்பினும் அவர் பணியில் சேர்ந்த நாளிலிருந்துதான் தகுதிகாண் பருவம் தொடங்குவார். ஒரு வகைப்பணிக்கு அல்லது பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிமுறைகள் இருக்குமானால் ஒருவருடைய பணி முதுநிலை, தண்டனையாக குறைக்கப்பட்டாலன்றி அவர் அவ்வகைப் பணிக்கு அல்லது பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியின்படி தீர்மானிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட வழியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இளையவர் அந்த முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அவருடைய மூத்தவருக்கு முன்னால் நியமனம் செய்யப்பட நேர்ந்தால் மூத்தவர் அதே தேதியிலேயே நியமனம் செய்யப்பட்டவராகக் கருதப்படுவார். பணி முதுநிலையைத் தீர்மானிப்பதற்கே இந்த விதி பொருந்தும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிமுறைகளின்படி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்கள் ஒரே நாளில் நியமனம் செய்யப்பட நேர்ந்தால் அல்லது நியமனம் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்பட்டால் அவர்களுடைய பணி முதுநிலை அவர்களுடைய வயதின்படி கணக்கிடப்படும்.

விதி எண் - 35 (ஆ)

ஒரே ஊதிய நிலையில் உள்ள ஒருவர் ஒருவகைப் பணியிலிருந்து மற்றொரு வகை பணிக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டால், இது பிந்திய பணியில் முதுநிலைக்கு முதல் நியமனமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது. அவர் முந்திய பணியில் எந்தத் தேதியில் சேர்ந்தாரோ அந்தத் தேதியிலேயே பிந்தியப் பணியில் முதுநிலையை கணக்கிடுகையில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இதில் ஏதேனும் சந்தேகம் ஏற்படுமானால் நியமன அதிகாரியே இதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

விதி எண் - 35 (இ)

ஒரு பணியாளர் பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டால் இறக்கம் செய்யப்பட்ட பதவியின் பட்டியலின் மேலே வைக்கப்படும். ஆனால் பட்டியலில் கண்ட நபர்களில் எந்த நபருக்கு கீழே, அல்லது மேலே பணி முதுநிலையில் வைக்க வேண்டும் என உரிய அதிகாரி உத்தரவிடுவாரேயானால் அவ்வாறே பணி முதுநிலையில் வைக்க வேண்டும்.

விதி எண் - 35 (ஈ) முக்கியமல்ல (உ) நீக்கப்பட்டது

விதி எண் - 35 (ஊ) ஒருவருடைய பணி

முதுநிலையை மாற்றுவதற்கு பணியிடத்திற்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்றாண்டுகளுக்குள்ளோ அல்லது பணி முதுநிலையை நிர்ணயித்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் தேதியிலிருந்து மூன்றாண்டுகளுக்குள்ளோ சந்தர்ப்பத்திற்குத் தகுந்தபடி நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அந்த மூன்றாண்டு கால அளவிற்குப் பின் தாக்கல் செய்யும் விண்ணப்பம் விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாமலேயே தள்ளுபடி செய்யப்படும். ஆனால் நடைமுறைத் தவறுகளைத் திருத்துவதற்கு இக்கால வரம்பு பொருந்தாது.

விதி எண். 36 பதவி உயர்வு

விதி எண் - 36(அ)

ஒரு பணியாளர் எந்த வகுப்புப் பணியில் அல்லது எவ்வகைப் பணியில் நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தாரோ அதன் தகுதிகாண் பருவத்தை நியமன அதிகாரிக்கு மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்திருக்க வேண்டும். இல்லாவிடில் அப்பணியிலிருந்து பதவி உயர்வு பெற இயலாது. ஆனால் ஒருவகைப் பணியில் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு அப்பதவியில் அவர் தகுதிகாண் பருவத்தை மனநிறைவு தரும் விதத்தில் முடித்துவிட்டு பின்னர் அடுத்த உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டு அதில் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்காவிட்டாலும் அதற்கும் மேலுள்ள உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவராகிறார். பதவி உயர்வு பெற தனிவிதிகளில் சொல்லப்பட்டுள்ள தகுதிகளையும் குறிப்பிட்ட தேர்வுகளிலும் பயிற்சிகளிலும் வெற்றி பெற்றிருக்க வேண்டும். வயது வரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால் அதைக் கடந்தவராக இருக்கக் கூடாது.

இருப்பினும் மேல் பதவியில் பதவி உயர்வு மூலம் நியமனம் செய்யப்பட பல வகையான சம்பள வீதங்களில் கீழ்பதவிகள் இருந்தால் அவ்வகைப் பதவிகளில் எந்த வகைக்கு உயர்ந்த சம்பள வீதம் இருக்கிறதோ அதிலிருப்பவர்களை முதலில் பதவி உயர்வு கொடுத்து மேல் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட பரிசீலிக்க வேண்டும். அதில் தக்க தகுதிவாய்ந்த நபர் இல்லையென்றால் இறங்குவரிசையில் அடுத்த உயர் சம்பள வீதத்தில் உள்ள தக்க தகுதிவாய்ந்த நபர்களை பதவி உயர்வு கொடுக்க பரிசீலிக்க வேண்டும்.

விதி எண் - 36 (ஆ) தேர்வு நிலைப் பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வு அளித்தல்

1. தேர்வு நிலைப் பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கும்போது திறமையும் ஆற்றலையும் மட்டுமே கருத்தில் கொண்டு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்படும். திறமையும், ஆற்றலும் சம எடையாக இருந்தால் பணி முதுநிலையை கணக்கில் கொண்டு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்படும்.

பணி முதுநிலை அடிப்படையில் பதவி உயர்வு

2. ஒருவருடைய பதவி உயர்வு தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலும் ஒருவருடைய மிகச்சிறந்த திறமைக்காக சிறப்பு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலும் தவிர ஏனைய பதவி உயர்வுகள் பணி முதுநிலை அடிப்படையிலேயே கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண் - 36 (இ) ஓர் உறுப்பினர் தொடர்ந்து மூன்று அல்லது நான்கு ஆண்டுகளுக்கு அல்லது அதற்கு மேலும் விடுப்பிலிருந்து வந்திருப்பாராயின், அவரை உயர் பதவியில் நியமனம் செய்ய கருதுதல் கூடாது.

மேற்படிப்பு தவிர வேறு ஏதேனும் காரணத்திற்காக தொடர்ந்து மூன்றாண்டுகள் கால அளவிற்கு அல்லது மேற்படிப்பிற்காக தொடர்ந்து நான்காண்டு கால அளவிற்கு மேல் விடுப்பில் இருந்து வந்த ஒரு பணியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரை விடுப்பிலிருந்து திரும்பி அவர் பணியில் சேருகின்ற நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்கால அளவுப் பணியை அவர் முடித்திருந்தாலன்றி பதவி உயர்வு மூலமாகவோ அல்லது பணிமாற்றல் மூலமாகவோ உயர்பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கு கருதுதல் கூடாது.

விதி எண். 36 A

ஒரு சார்நிலைப் பணியில் இருந்து மாநிலப் பணிக்கு மாறுதல் மூலம் நியமனம் செய்யப்படும்போது, மதிப்புத் தகுதியும், ஆற்றலையும் மட்டுமே கருத்தில் கொண்டு நியமனம் செய்ய வேண்டும். மதிப்புத் தகுதியும் ஆற்றலும் சம அளவில் இருந்தால் மட்டுமே பணி முது நிலையை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு பரிசீலிக்க வேண்டும். (அரசு ஆணை எண் 33 ப.நி.சீ.து. நாள் 30.1.96)

விதி எண். 37 மேல் முறையீட்டு அதிகாரியினால் நியமனத்திற்கான அல்லது பதவி உயர்வுக்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியலை நீக்கல், மாற்றல் மற்றும் திருத்தல்.

பதவி உயர்வு மூலமாகவோ மாறுதல் மூலமாகவோ நியமனம் செய்யப்பட உரிய அலுவலரால் தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கான பட்டியல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் தன்னிச்சையாக மாற்றப்படலாம், திருத்தப்படலாம் அல்லது நீக்கப்படலாம். மேல் முறையீட்டு அலுவலர் என்பவர் அதே பணியைச் சேர்ந்த நிலையான பணியாளர் ஒருவரைப் பணியிலிருந்து நீக்கும் ஆணைக்கு எதிராக எந்த அதிகாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்து கொள்ள வேண்டுமோ அந்த அதிகாரி ஆவார். அந்த அதிகாரி எந்த சமயத்திலும் தன்னிச்சையாகவும் நடவடிக்கை எடுக்கலாம். அல்லது பாதிக்கப்பட்ட நபர் ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து பட்டியல் த.நா. அரசிதழில் பிரசுரம் செய்யப்பட்டிருந்தால் 2 மாதங்களுக்குள்ளும் நியமன அதிகாரியின் அலுவலக தகவல் பலகையில் பிரசுரம் செய்யப்பட்டிருந்தால் 3 மாதங்களுக்குள்ளும் மனு செய்தாலும் அந்த மனுவை பரிசீலனை செய்யலாம் குறித்த காலத்திற்கு பிறகு தாமதமாக மனு செய்து கொண்டாலும் தாமதத்தை விளக்கினால் அந்த மனுவை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

விதி எண். 38 நியமனத்திற்கான அல்லது பதவி உயர்விற்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியலை அரசு தள்ளுபடி செய்தல், திருத்துதல் மாற்றுதல்.

எந்த ஒரு பதவிக்கும் ஒரு துறையின் தலைவரால் அல்லது அவருக்குக்கீழ் உள்ளவரால் தயாரிக்கப்பட்ட நியமனத்திற்கான அல்லது பதவி உயர்விற்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியலை தள்ளுபடி செய்வதற்கோ திருத்தம் செய்யவோ அல்லது மாற்றிவிடவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

விதி எண். 39 தற்காலிகப் பதவி உயர்வு

விதி எண். 39 (அ)

(i) அவசர நிமித்தம் பொதுநலனை முன்னிட்டு ஓர் உயர் பதவியில் உள்ள காலியிடத்தை நிரப்ப வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டு ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் நபர் இல்லாதிருந்து அல்லது அப்பட்டியல் தயார் செய்வதில் கால தாமதம் ஏற்படும் என்ற சூழ்நிலையில் நியமன அதிகாரி முறையான நியமனத்தை எதிர்பார்த்து தற்காலிகமாக அந்தப் பகுதிக்குத் தகுதியுள்ள ஒருவருக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கலாம்.

(ii) அ. தகுதிகள் இல்லாத எவருக்கும் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுத்தல் கூடாது. தகுதிகள் இல்லாத ஒருவருக்குப் பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டால் தகுதிகளை உடைய ஒருவர் கிடைத்தவுடன் அவருக்குத் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டு தகுதியற்றவர் பதவியிறக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

விதி எண். 39(ஆ)

ஒரு மிகக்குறுகிய கால காலியிடத்தை நிரப்ப வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால் அந்த காலியிடத்திற்கு கீழ் பதவியில் உள்ள வாய்ப்பளிக்கப்பட வேண்டிய ஒருவரை பதவி உயர்வு செய்து நியமனம் செய்ய வேண்டிய சூழ்நிலையில் அரசுக்குப் பயணப்படி செலவு அதிகமாக ஏற்படும் என்றாலும், அரசு நிர்வாகத்துக்கு குந்தகம் ஏற்படும் என்றாலும், நியமன அதிகாரி தகுதியுள்ள வேறு ஒரு நபருக்கு தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமனம் செய்யலாம்.

விதி எண். 39 (இ)

தகுதிகளைப் பெற்றிருந்தாலும் பெற்றிராவிட்டாலும் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் மாற்றப்பட்டு கூடிய விரைவில் அப்பணித் தொகுதியில் முறைப்படி பதவி பெற உரிமை உடைய உறுப்பினருக்கு முறையான பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமிக்கப்பட வேண்டும்

விதி எண். 39(ஈ)

ஒரு அலுவலர் மீது லஞ்சப் புகார் காரணமாகவோ தீய நடத்தைக் காரணமாகவோ விசாரணை நிலுவையில் இருக்கும்போது அவருக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்க வேண்டிய தேவையேற்பட்டால் அத்தகைய நபரை அக்குற்றச்சாட்டுகள் விசாரணை முடிவைப் பொறுத்து தற்காலிகப் பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமனம் செய்யப்படலாம். உரிய அதிகாரிக்கு தகுதியுள்ள இனங்களில் முறையான பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமனம் செய்யவும் அதிகாரம் உண்டு.

விதி எண். 39 (உ)

தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்ட நபர் அப்பதவியிலே தகுதிகாண் பருவத்தினராக கருதப்படமாட்டார். எதிர்கால பதவி உயர்வுகளுக்கு அவர் எவ்வித முன்னுரிமையும் கொண்டாட முடியாது. தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர் எந்த நேரத்திலும் எவ்வித முன் அறிவிப்பும் இன்றி எவ்வித காரணமும் காட்டப்படாமல் கீழ்ப்பதவிக்கு இறக்கப்படலாம்.

விதி எண். 39 (ஊ)

(i) தற்காலிகமாக விதி (அ) அல்லது (ஈ) ன் கீழ் பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர் பதவிஉயர்வுக்குள்ள அனைத்து தகுதிகளும் பெற்றிருந்தால் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுத்த நாளிலிருந்தோ அல்லது நியமன அதிகாரியால் தீர்மானிக்கப்படும் பின் தேதியிலிருந்தோ அப்பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தை தொடங்குவார்.

(ii) தகுதிகாண் பருவம் தொடங்கிய நாளிலிருந்து ஊதிய உயர்வு பெறத் தகுதியுள்ளவராவார்.

விதி எண். 39 (ஏ)

முழுத் தகுதிகளையுடைய ஒருவருக்கு தற்காலிகப் பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டால் அவர் தொடர்ச்சியாகப் பணியிலிருந்தால் ஊதிய உயர்வு பெற வேறு சிறப்புத் தகுதிகளையோ தேர்வுகளில் வெற்றியோ பெற வேண்டுமென்றோ நிபந்தனை இல்லையென்றால் ஊதிய உயர்வு தண்டனையாக நிறுத்தப்படாமலிருந்தால் அவருக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

விதி எண் 40 நியமனங்களும் மாறுதல்களும்

விதி எண் 40 (அ)

ஒரு பணியைச் சேர்ந்த அல்லது ஒரு வகுப்புப் பணியைச் சேர்ந்த தகுதியுள்ள ஊழியர் ஒருவர் அதே வகையைச் சேர்ந்த அல்லது அதே வகுப்பைச் சேர்ந்த பணியில் உள்ள எப்பதவியிலும் பணியாற்றுமாறு கேட்கப்படலாம்.

விதி எண் 40 (ஆ)

அத்தகைய பதவி மாற்றங்கள் மற்றும் நியமனங்கள் அனைத்தும் நியமன அதிகாரியால் செய்யப்பட வேண்டும்.

அரசே நியமன அதிகாரியாக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் நியமன அதிகாரிக்கு மேல் உள்ள உயர் அதிகாரி தம் அதிகார எல்லை வரம்பிற்குள் நியமனங்களும் மாறுதல்களும் செய்யலாம்.

அரசுக்கு கூடுதல் செலவினம் ஏற்படாத வகையில் அடிப்படை விதி 66ன் கீழ் உரிமை பெற்றபடி, ஒரு அலுவலருக்கு விடுப்பு அளித்து அவர் விடுப்பிலிருந்து திரும்பி வரும்போது அதே இடத்திற்கு மீண்டும் நியமிக்கப்படலாம். நிர்வாக காரணங்களுக்காக அரசு ஒரு நபரை ஒரு வருவாய் மாவட்டத்திலிருந்து மற்றொரு வருவாய் மாவட்டத்திற்கு மாற்றலாம்.

விதி எண். 41 தாமாக பதவி விலகல் (இராஜினாமா)

ஊழியர் ஒருவர் தமது பதவியிலிருந்து பதவி விலகல் கடிதம் கொடுத்தால், அப்பதவியில் மட்டுமல்லாது அவர் அரசின் கீழ் ஆற்றிய பணிக்காலம் முழுவதையும் இழந்துவிடுவார்.

அவா் எப்பணிக்கும் மறு நியமனம் செய்யப்பட்டால் அது முற்றிலும் புது நியமனமாகவே கருதப்படும். மேற்படி நியமனங்கள் செய்யப்படும்போது அவா் எல்லாத் தகுதிகளையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். அது முற்றிலும் புதிய நியமனமாகவே கருதப்படும். மறு நியமன காலத்தில் பழைய பணிக்காலம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. விதிகளில் உள்ள எந்தச் சலுகையும் கிடைக்காது. ஒரு பணியாளா் பதவியைவிட்டு தானாக விலகிவிட்டு, சட்டசபை தோ்தலிலோ, பாராளுமன்றத் தோ்தலிலோ அல்லது உள்ளாட்சித் தோ்தலிலோ, கட்சி சாா்பிலோ, சுயேச்சையாகவோ வேட்பாளராக போட்டியிட்ட பின் மீண்டும் எப்பதவியிலும் நியமனம் செய்யப்பட தகுதியுடையவராக மாட்டாா்.

விதி எண். 41 அ

இராஜினாமாவை ஏற்று ஆணையிடுவதற்கு முன் அது வாபஸ் பெறப்பட்டால், ராஜினாமாவை ஏற்று ஆணையிடக் கூடாது, தவிரவும் உரிய அலுவலரின் உசிதப்படி முந்தைய தேதிக்கோ, பின்வரும் தேதிக்கோ ஏற்று ஆணையிடலாம்.

விதி எண். 43 முழு உறுப்பினரை பதவி தாழ்த்துதல்

விதி எண் 43 (அ)

முழு உறுப்பினா்கள் வகிக்கும் உயா்பதவிகளின் எண்ணிக்கை அந்த பதவி வகிக்கும் முழு உறுப்பினா் எண்ணிக்கையை விட எந்த சமயத்திலாவது குறைந்து விட்டால் அந்த முழு உறுப்பினா் அவா் எந்த கீழ் பதவியிலிருந்து பதவி உயா்வு பெற்றாரோ அந்த பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்படுவாா்.

விளக்கம் - பணி நிரந்தரம் செய்யப்பட்ட ஒரு நபா் அல்லது தகுதிகாண் பருவம் முடித்த ஒருவா் அல்லது தகுதிகாண் பருவம் இல்லாத ஒரு உயா் பதவி வகிக்கும் ஒருவா் அயல் பணியிலிருந்து தாய்த்துறைக்கு திரும்பி வந்தால் அப்போது அவா் தாய்த்துறையில் வகிக்கவேண்டிய பதவியில் காலியிடம் ஏதும் இல்லாவிட்டால் அந்த பதவியிலுள்ள மிகவும் இளையவா் (Junior most Person) பதவியிறக்கம் செய்யப்பட்டு அதனால் ஏற்பட்ட அந்த காலியிடத்தில் தாய்துறைக்கு திரும்பியவா் நியமிக்கப்படுவாா். தாய்த்துறைக்குத் திரும்பி வந்தவரே இளையவராக இருந்தால் அவரே கீழ்பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்படுவாா்.

அ.ஆ. 237, ப. ம. நி. சீ. (S) துறை நாள் 17-6-1996

விதி எண் 43 (ஆ)

ஒரு பதவியில் உள்ள முழு உறுப்பினா் ஒருவரைப் பணியிலிருந்து நீக்கினாலோ விலக்கினாலோ கட்டாய ஓய்வு கொடுத்தாலோ நிரந்தரமாகப் பதவியிறக்கம் செய்தாலோ உண்டாகும் காலியிடங்களை அந்த சம்பவத்திலிருந்து ஓராண்டு காலம் வரையிலோ அல்லது அவா் மேல் முறையீடு செய்து கொண்டிருந்தால் அந்த முடிவு செய்யப்படுகிற வரையிலோ இது எது பிந்தியோ அதுவரை பூா்த்தி செய்தல் கூடாது.

விதிகள் 44, 45, 46, 47, 48 முக்கியமல்ல

விதி 49 பிறந்த தேதியை மாற்றுதல்

விதி எண் 49(அ)

ஒரு பணியாளா் தாம் நியமனம் செய்யப்படும் சமயத்தில் தன்னுடைய பிறந்தநாள் பள்ளியிறுதி வகுப்புப் புத்தகத்தில் அல்லது மெட்ரிக்குலேசன் பதிவேட்டில் அல்லது பள்ளிக்கூட ஆவணங்களில் பதியப்பட்டதிலிருந்து மாறுபட்டது எனக் கோரினால் அவரது நியமனம் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளா் தோ்வாணையத்தை கலந்து கொண்டு செய்திருப்பின் அவா் அத்தோ்வாணையத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மற்ற சந்தா்ப்பங்களில் நியமன அதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவா் தனது மனுவில் தனது கோரிக்கைக்கு ஆதாரமாகவுள்ள சாட்சியத்தையும் அத்தவறு எவ்வாறு நோ்ந்தது என்றும் சொல்ல வேண்டும். அந்த விண்ணப்பம் வருவாய் நிா்வாக ஆணையாளருக்கு அனுப்பப்படும். துணை ஆட்சியா் பதவிக்கு குறையாத அலுவலரால் விசாரணை செய்யப்படும். அவரது அறிக்கை கிடைத்தபின்ப தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளா் தோ்வாணையமோ அல்லது நியமன அதிகாரியோ பிறந்த தேதியை மாற்றலாமா அலலது கோரிக்கை மறுக்கப்படவேண்டுமா என்பது பற்றி முடிவு செய்வாா். விண்ணப்பதாரா் வெளிமாநிலத்தில் பிறந்தவராக இருந்தால் வருவாய்த் துறையின் மூலம் விசாரணை செய்வது தவிா்க்கப்படும் அவா் தாக்கல் [illegible] சாட்சியங்கள் மற்றும் இதர ஆவணங்களின் அடி[illegible] தமிழ்நாடு பணியாளா் தோ்வாணைக் குழுவோ அல்லது நியமன அதிகாரியோ பிறந்த தேதியை மாறறலாமா அல்லது அந்த விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட வேண்டுமா என்பது பற்றி முடிவெடுப்பாா்.

i) ஒரு பணியாளர் பணியில் நுழைந்து பிறகு பணியில் நுழைந்த 5 ஆண்டுகளுக்குள் அலுவலக ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட பிறந்த தேதியை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டால் தான் அந்த விண்ணப்பம் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

அவர் மனுச் செய்யும் போது ஆற்றும் பணிக்கு நியமன அதிகாரி யாரோ, அவருக்கு மனுச் செய்ய வேண்டும். தற்காலிகப் பணியில் முதலில் சேர்ந்திருந்தால் அந்த நாளிலிருந்து இந்த 5 ஆண்டுகள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

ii) பணியில் நுழைந்த 5 ஆண்டுகளுக்கு பிறகு தாக்கல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் அல்லது பள்ளியிறுதி வகுப்புச் சான்றிதழோ அல்லது பள்ளி அல்லது கல்லூரி அல்லது பல்கலைக்கழக ஆவணங்களில் நகல்களோ அல்லது உள்ளாட்சிக் கழகங்களில் பிறப்பு பதிவேடுகளின் சான்றோ அல்லது இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டதற்கு சான்றோ இல்லாமல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாமலேயே தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும்.

iii) பிறந்த தேதியை மாற்ற வேண்டும் எனக் கருதும் போது அரசோ அல்லது நியமன அதிகாரியோ கீழ்க்கண்ட விவரங்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

1) பணிக்குச் சேரும்போது உண்மையான வயதைச் சொல்லியிருப்பாரா? அவர் பணிக்கு நியமனம் செய்ய அருகதை உள்ளவராக இருந்திருப்பாரா ?

2) அவ்வாறு உண்மையான வயதைச் சொல்லியிருந்தால், அது அவருடைய பணியில் என்ன நிலைமையை ஏற்படுத்தியிருக்கும் ?

3) மேலும் அந்தப் பணியில் உள்ள இதர அலுவலர்களுடைய பணிகளின் நிலைமையில் என்ன மாறுதல் ஏற்பட்டிருக்கும்.

மேற்படி விவரங்களைப் பரிசீலனை செய்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றபடி, தேவையான நிபந்தனைகளை விதித்து பிறந்த தேதியை மாற்ற உத்திரவிடலாம். மேலும் அத்தகைய நபர் முதலில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராக இருந்தால், அதைக் கலந்தறிந்து கொண்டுதான் ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

iv) அனுமதிக்கக்கூடிய ஆவணங்கள் எதுவும் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலகத் தலைவர் தானாகவே பிறந்த தேதியை மருத்துவர் கருத்தின் அடிப்படையில் மாற்ற உத்தேசிக்கும்போதும் பத்தி (அ) ல் குறிப்பிடப்பட்ட நடைமுறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

v) தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையமோ நியமன அதிகாரியோ அரசோ எடுக்கும் முடிவு இறுதியானது.

விதி எண். 49 (ஆ) பிறந்த தேதியைத் திருத்துதல் -

ஒரு நபர் பணியில் சேர்ந்த பிறகு அவருடைய பணிப்பதிவேட்டில் எழுதப்பட்டுள்ள பிறந்த தேதிக்கும் பள்ளி இறுதி வகுப்புச் சான்றிதழில் அல்லது இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட சான்றிதழில் எழுதியுள்ள பிறந்த தேதிக்கும் எழுத்துப்பிழையின் காரணமாகவோ அல்லது வேறு காரணங்களினாலோ தவறாகப் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பது தெரியவந்தால் அதைத் திருத்துவதற்கு அவர் நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய திருத்தங்கள் பணிப் பதிவேட்டில் நியமன அதிகாரியால் நேரடியாக செய்யப்பட வேண்டும். பள்ளி இறுதி வகுப்புச் சான்றிதழின் படி பணிப் பதிவேட்டில் பிறந்த தேதி எழுதப்பட்டிருந்தால் பணிப்பதிவேட்டில் தவறான அல்லது முறைகேடான பதிவுகள் அந்த பள்ளி இறுதி வகுப்புச் சான்றிதழின்படி திருத்தப்பட வேண்டும். இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட சான்றிதழின்படி பணிப்பதிவேட்டில் பிறந்த தேதி எழுதப்பட்டிருந்தால் பணிப்பதிவேட்டில் தவறான அல்லது முறைகேடான பதிவுகள் அந்த இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட சான்றிதழில் கண்டுள்ளபடி திருத்தப்பட வேண்டும். பள்ளி இறுதி வகுப்பு சான்றிதழுக்கும் இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட சான்றிதழுக்கும் பிறந்த தேதி வேறுபாடாக இருந்தால், பள்ளி இறுதி வகுப்புச் சான்றிதழில் உள்ள பிறந்த தேதியையே ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். பள்ளி இறுதி வகுப்புச் சான்றிதழ் இல்லை என்றால் இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட சான்றிதழில் எழுதப்பட்ட பிறந்த தேதியை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

விதி எண். 50 வேலையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட மாநில அரசு பணியாளர்களுக்கான வயது வரம்பு சலுகைகள்

மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணித் தொகுதிகளின் பொது விதிகளோ மற்றும் சார்நிலை பணித்தொகுதிகளோ மற்றும்

தனிவிதிகளிலோ எவ்வாறாக சொல்லப்பட்டிருந்த போதிலும் வேலையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட மாநில அரசுப் பணியாளர் அல்லது மாநில தற்காலிக அரசுப் பணியாளர் 40 வயதை முடித்திராவிட்டால் அவர் ஏற்கனவே செய்த பணிக்காலத்தை அது தொடர்ச்சியாக இருந்தாலும் அல்லது இல்லாவிட்டாலும் மாநில அரசின் எப்பதவியிலும் நியமனம் செய்யும்போது கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இவ்விதி தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையத்தின்மூலம் செய்யும் நியமனங்களுக்கும் பொருந்தும்.

வேலையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட மாநில அரசுப் பணியாளர் என்றால் மாநில அரசின் பணியிலிருந்து பணியிடங்கள் குறைந்ததின் காரணமாகவோ அல்லது வேறு காரணங்களிலோ விடுவிக்கப்பட்டவர் ஆவார். தண்டனையினால் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்களுக்கு இவ்விதி பொருந்தாது.

விதி எண் 51 முக்கியமல்ல

விதி எண். 52 முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கு வயது வரம்பு சலுகைகள்

பொது விதிகளிலோ தனி விதிகளிலோ நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு வயது வரம்பு எவ்வாறாகச் சொல்லப்பட்டிருந்த போதிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஆண்டின் ஜூலை 1-ம் நாள் முன்னாள் இராணுவத்தினர்களில் ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் மற்றும் பிற்பட்டோர் 53 வயதை முடிக்காதவர்களும், மற்றவர்களால் 48 வயதை முடிக்காதவர்களும் அவர்கள் மற்ற விதத்தில் தகுதியுடையவர்களாக இருப்பின் அவர்கள் அரசுப்பணியில் நியமனம் செய்யப்படத் தகுதியுடையவர்கள் ஆவார்கள். அவர்கள் தங்களுடைய பெயரை வேலைவாய்ப்பகத்தில் பதிந்து கொண்டிருக்க வேண்டும். அவர்களின் பெயர் அந்த அலுவலகத்தினால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

முன்னாள் இராணுவத்தினர் என்பவர் இந்திய யூனியன் ஆயுதப்படைகளில் இந்திய தரைப்படை, இந்திய விமானப்படை, இந்திய கடற்படை, இந்திய துணைப்படைகள் மற்றும் மத்திய அரசின் சிறுவர் படைப்பிரிவுகளில் எந்தப் பதவியிலும் தொடர்ச்சியாக ஆறுமாத காலத்திற்கு குறைவில்லாத ஒரு கால அளவிற்கு பணி செய்துள்ளவர்கள் ஆவார்கள். ஆறுமாத கால அளவு பணி முடியும் முன்பு தவறான நடத்தையின் அல்லது திறமையின்மை காரணமாக பதவியிலிருந்து விலக்கப்பட்டவர்கள் முன்னாள் இராணுவத்தினர் என்று கருதப்பட மாட்டார்கள்.

விதி எண். 53 உடல் ஊனமுற்றோர்க்கு வயது வரம்புச் சலுகைகள்

பொது விதிகளிலோ தனிவிதிகளிலோ எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருப்பினும் உடல் ஊனமுற்றோர்க்கு அதில் சொல்லப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பிற்கு மேல் பத்தாண்டுகள் வரை நேரடி நியமனத்திற்கான பதவிகளுக்கு மட்டும் வயது சலுகை பெறத் தகுதியுடையவர்கள். ஆனால் அவர்கள் மற்றபடி அந்தப் பதவிகளுக்குத் தகுதியாய் இருப்பதுடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பதவியின் கடமைகளைச் செவ்வனே முடிப்பதற்கு அவர்களது உடல் ஊனம் தடையாய் இருக்கக் கூடாது.

விதி எண். 54 A

தனி விதிகளில் நேரடி நியமனத்திற்கு வயது வரம்பு பற்றி எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருந்த போதிலும், பணியில் இருந்த போது இறந்த அரசுப் பணியாளர் மற்றும் 50 வயது பூர்த்தியாகும் முன்னரே மருத்துவரீதியாக இயலா நிலையில் ஓய்வு பெற்ற அரசுப் பணியாளர் ஆகியோரின் வாரிசுகளுக்கு கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யும் போது மகன் அல்லது திருமணம் ஆகாத மகள் என்றால் 35 வயதுக்கு மிகாமலும், கணவன் அல்லது மனைவி என்றால் 50 வயதுக்கு மிகாமலும் இருக்க வேண்டும்.

(அரசாணை எண் 120 வேலைவாய்ப்புத் துறை நாள் 26.6.95 மற்றும் அரசாணை எண் 20 பணியாளர் துறை நாள் 2.2.98.)

விளக்கம் I இந்த அதிகப்பட்ச வயதுக் கணக்கிடும் போது அரசுப் பணியாளர் பணியில் இருந்த போது இறந்த தேதி அல்லது 50 வயது முடியும் முன்னர் மருத்துவரீதியாக ஓய்வு பெற்ற தேதியில் உள்ள வயது கணக்கில் எடுத்துக் கொளள்ளப்படும்.

விளக்கம் II இந்த விதியில் மகன், மகள் என்பது விதவை மகள், விவாகரத்து பெற்ற மகள், சட்டப்படி தத்து எடுக்கப்பட்ட மகன் / மகள் ஆகியவை அடங்கும். தத்து எடுத்தல் என்றால் அரசுப் பணியாளர் உயிரோடு இருக்கும் போது தத்து எடுத்திருக்க வேண்டும். விதவை மகள் / விவாகரத்து பெற்ற மகள் ஆகியோரை நியமனம் செய்ய, அவரது விதவைத் தாயார் அல்லது, அவரது தந்தை (மனைவியை இழந்தவர்) அந்த மகளை நியமனம் செய்ய தேர்ந்தெடுத்திருக்க வேண்டும்.

(அ.ஆ. எண். 334 P&AR நாள் 2.9.93)

கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம்

ஒரு அரசு ஊழியர் பணியில் இருக்கும் போது மரணமடைய நேரிட்டால், அவரையே முழுவதும் சார்ந்துள்ள அவரது வாரிசுகளில் ஒருவருக்கு அரசுப் பணியில் வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும்.

விதி எண் 54 A :

இதற்கு உச்ச நீதிமன்றமும் பல நிபந்தனைகள் விதித்துள்ளது. அதன்படி இறந்த அரசு ஊழியரின் மனைவி (1) மகள் (திருமணமாகாதவர்) (2) மகன் (3) ஆகியோருக்கு வழங்கலாம். வயது வரம்பு மனைவி எனில் அதிகபட்சம் 50 என்றும் வாரிசுகள் வயது 35 என்றும் நிரிணயிக்கப்பட்டுள்ளது. 18 வயதுக்கு முன்பு பணியில் சேர்ந்த காலம் பணி காலத்தில் சேராது.

நியமனம் செய்யத் தேவைப்படும் தகுதிகள்

1. அவரின் குடும்பம் உண்மையிலேயே வறுமையான சூழ்நிலையில் இருத்தல் வேண்டும்.
2. இறந்த பின் கிடைக்கும் பணம் பலன்களைக் கொண்டு வறுமைக் கோட்டினை கணக்கிடக் கூடாது.
3. அவரின் குடும்பத்திலுள்ள ஒருவர் அதிகபட்ச ஊதியம் வழங்கக் கூடிய தனியார் நிறுவனத்திலோ அல்லது பொது நிறுவனத்திலோ பணிபுரியக் கூடாது.
4. அந்த பதவிக் கேற்ப கல்வித் தகுதி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
5. பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட, அரசு ஊழியர் இறந்துவிட்டால் ஓய்வுப் பெற்ற ஆனால் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படாத, தற்கொலை செய்து கொண்ட மற்றும் கொலையுண்ட அரசு ஊழியரின் வாரிசுதாரர்களுக்கு பணி நியமனம் வழங்கலாம்.
6. 23.08.2005க்கு முன்னர் கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் கோரி 3 ஆண்டு காலக் கெடுவுக்குள் பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் 18 வயதினை நிறைவு பெறாமல் இருந்தாலும், கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனத்திற்கு ஏனைய பிற தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் பட்சத்தில் தகுதியானதாக கருதப்பட வேண்டும்.
7. 23.08.2005க்கு பின்னர் 18 வயது நிரம்பிய வாரிசுதாரர் மட்டுமே கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெற தகுதியானவர் எனக் கருதப்பட வேண்டும்.
8. கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களுக்கு அரசு ஊழியர் இறந்து மூன்று ஆண்டிற்குள், விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பம் அளிக்கும் நாளினையே கணக்கில் கொண்டு, வயது மற்றும் கல்வித் தகுதிகள் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

(வரிசை எண். 6,7 மற்றும் 8ல் உள்ள விதி முறைகள் 04.05.2010 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது)

(அரசு கடிதம் (நிலை) எண். 86/க்யூ1/2010-2, தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 04.05.2010.)

9. கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்கள் கோரும் நேர்வுகளில் பணியிடை மரணம் அடைந்த அரசு ஊழியரின் திருமணம் ஆகாத மகள் என்ற நிலையில் பணி நியமனம் கோரி விண்ணப்பம் அளித்து பணிநியமனம் வழங்கப்படுவதற்கு முன்னரே திருமணம் செய்து கொண்டவர்கள் கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனத்திற்கு இதர தகுதிகளை நிறைவு செய்யும் பட்சத்தில் அவர்களுக்கும் பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

(அரசு ஆணை (நிலை) எண். 165/க்யூ2 தொழிலாளர் மற்றும் வேலை வாய்ப்புத் துறை நாள். 30.08.2010)

விதி விலக்குகள் :

1. அக்குடும்பத்திலுள்ள ஒருவர் இராணுவத்தில் பணிபுரிந்தால் மற்ற நபர்களுக்கு பணி நியமனம் வழங்கலாம்.
2. அக் குடும்பத்தைச் சார்ந்த நபர் தன்னிச்சையாக அக்குடும்பத்தை விட்டு தனியாக வாழ்ந்தால் வேறு ஒருவருக்கு பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்படும் போது பெறப்பட வேண்டிய சான்றுகள்

1. அரசு ஊழியர் இறந்த தினத்திலிருந்து 3 ஆண்டுகளுக்குள் வேலை வேண்டி விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
2. அரசு ஊழியர் இறப்பு சான்று
3. வாரிசுதாரரின் கல்விச் சான்று
4. வாரிசுதாரர் என்ற சான்று
5. வருமானச் சான்று
6. குடும்பத்திலிருக்கும் வேறு நபர்கள் யாரும் அரசுப் பணியில் பணிபுரியவில்லை என்ற சான்று
7. அக்குடும்பத்திலுள்ள மற்ற நபர்கள் வாரிசுதாரர்களுக்கு பணி நியமனம் வழங்குவதற்கு தங்களுக்கு ஆட்சேபனை இல்லை என்பதற்கான சான்று.
8. அரசு ஊழியர் வாரிசுகளை தனக்கு நன்கு தெரியும் என்பதற்கான மற்றொரு அரசு ஊழியரின் உறுதிமொழிச் சான்று.
9. சொத்துச் சான்று
10. நன்னடத்தைச் சான்று.

மேற்கூறிய அனைத்து சான்றுகளையும் விண்ணப்பத்துடன் இணைத்து இறந்த அரசு ஊழியரின் அலுவலகத் தலைவர் மூலம் நியமன அதிகாரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

யாருக்குத் தகுதியில்லை

1. தற்காலிக பதவியில் உள்ளவர் இறந்தால் வாரிசுகளுக்கு தகுதியில்லை.
2. கொலையை வாரிசே செய்திருப்பினும் தகுதி இல்லை.

(அரசாணை எண்.560/தொழிலாளர்/நாள் 3.5.82 (ம) அரசாணை எண்.567/தொழிலாளர்/நாள் 11.7.90)

3. அரசு ஊழியர் இறந்து 3 ஆண்டுக்குள் கருணை அடிப்படையில் பணிக்கு மனு செய்ய வேண்டும்.

(அரசாணை எண்.120,வேலைவாய்ப்புத்துறை,நாள் 26.6.95)

4. தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில் இருக்கும் ஊழியர் இறக்க நேரிட்டால் (பணியில் ஓய்வு பெறும் வயதுக்கு பின்னரும் கூட அக்காலம் (Extension of Service) பணிகாலமாக நீடிக்கப்படலாம் என முடிவு செய்யப்பட்டால் அவரின் குழந்தைக்கு வேலை கிடைக்கும்.

(அரசு க. எண்.430074/01/91-3/வேலை வாய்ப்புத் துறை / நாள் 4.3.91)

5. இறந்தவரின் மனைவிக்கு கருணையின் அடிப்படையில் வேலை கிடைத்த பின்னர் அவர் மறுமணம் செய்து கொண்டாலும் அவரை வேலையிலிருந்து நீக்கக் கூடாது.

(அரசு ஆணை. எண்.654/சமூக நலத்துறை நாள் 23.4.87)

6. கணவன் மனைவி, மகன், திருமணமாகாத மகள், சட்டபூர்வமாகத் தத்தெடுத்த மகன்,மகள் முதலியவர்களுக்கு மட்டுமே இச்சலுகை கிடைக்கும். உறவினர், சகோதரி, சகோதரர் முதலியவர்களுக்கு இச்சலுகை கிடைக்காது.

(அரசு ஆணை. எண்.567 / தொழிலாளர் துறை நாள் 11.4.90)

7. இறந்த ஊழியரின் மனைவி எழுதிக் கொடுத்தால் அவரின் விதவை மகள் அல்லது விவாகரத்துச் செய்து கொண்ட மகள் ஆகியோர்க்கும் கருணை அடிப்படையில் வேலை வழங்கப்படும்.

(அரசு க.எண். 2280 / 1 / 90 - 2 - வேலை வாய்ப்புத் துறை/ நாள் 17.6.91 மற்றும் அரசு கடித எண். 101806 / பி / ஓய்வு 91 - 1/ நிதித்துறை நாள் 4.10.91)

8. தேர்வாணைய வரம்பில் வராத பதவியை நிரப்ப சாதாரணமாக பணி நியமனம் செய்யும் அதிகாரியே ஆணை வழங்கலாம். தேர்வாணைய வரம்பிற்குட்பட்ட பணி எனில் அமர்த்தப்பட்ட பின் அரசின் ஆணையைப் பெற வேண்டும்.

கருணை அடிப்படையில் பணி அமர்த்தப்பட்டால் தாமதமின்றி பணி வரன்முறை செய்யப்பட வேண்டும்.

(க.எண். 44927 / 01 / 92 - 1 / வேலை வாய்ப்புத் துறை / நாள் 19.6.92)

9. காலியிடம் இல்லாத நிலையில் வேலை வாய்ப்பகம் வாயிலாக நியமனம் செய்யப்பட்டு ஓராண்டு பணி முடிப்பவரை நீக்கி விட்டு ஏற்படும் காலியிடத்தில் கருணை அடிப்படையில் வேலை கொடுக்க வேண்டும்.

கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு சாதாரணமாக வழங்கப்படும் மூப்பு நிலையே வழங்க வேண்டும். பணியிடம் காலி இல்லாத நிலையில் மூப்பு நிலைப்படி பணி நீக்கம் செய்யப்படும் போது கருணை அடிப்படை என்ற காரணத்திற்காக முன்னுரிமை கிடையாது.

(அரசு க. எண்.43115/பணி-எப்/93-1- பணியாளர் துறை/ நாள். 15.6.93)

10. கருணை அடிப்படையில் பணி அமர்த்தப்பட ஒருவருக்கு உரிய தகுதிகள் இருப்பின் நேரடி நியமனம் வாயிலாக நியமனம் செய்யலாம், ஆனால் வேலை வாய்ப்பகம் வாயிலாக நியமனம் செய்ய முடியாது. பெருக்குபவராக கருணை அடிப்படையில் பணி அமர்த்த வயது வரம்பு இல்லை.

(அரசாணை எண்.1505/தொழிலாளர்/ நாள். 14.7.81)
(அரசு க. எண்.34107/தத-1 நாள். 4.5.78)
(அரசு க. எண்.39934/95 இ நாள். 31.10.95)

விளக்கம் 1 :

இந்த அதிகபட்ச வயதை கணக்கிடும் போது அரசு பணியாளர் பணியில் இருந்த போது இறந்த தேதி அல்லது 50 வயது முடியும் முன்னர் மருத்துவ ரீதியாக ஓய்வு பெற்ற தேதியில் உள்ள வயது கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

விளக்கம் 2 :

இந்த விதியில் மகன்,மகள் என்பது விதவை மகள் விவாகரத்து பெற்ற மகள், சட்டப்படி தத்து எடுக்கப்பட்ட மகன், சட்டப்படி தத்து எடுக்கப்பட்ட மகள் ஆகியவை அடங்கும். தத்து எடுத்தல் என்றால் அரசுப் பணியாளர் உயிரோடு இருக்கும்போது தத்து எடுத்திருக்க வேண்டும். விதவை மகள் விவாகரத்து பெற்ற மகள் ஆகியோரை நியமனம் செய்ய அவரது விதவைத் தாயார் அல்லது அவரது தந்தை (மனைவியை இழந்தவர்) அந்த மகளை நியமனம் செய்ய தேர்ந்தெடுத்திருக்க (Nominate) வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 334 (பொ.நி.ச) நாள் 2.9.93)

விதி எண். 55 தலைசிறந்த சாரணர்களுக்கான வேலை வாய்ப்புச் சலுகைகள்

இந்த பொது விதியிலோ அல்லது இதர தனி விதிகளிலோ எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருப்பினும் தகுதிகள் மற்றும் மற்ற விஷயங்கள் சமமாக இருக்கையில் தலை சிறந்த சாரணர்களுக்கு எந்த பதவிக்கான நேரடி நியமனங்களிலும் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(இந்த விதியைப் பொறுத்த மட்டில் தலைசிறந்த சாரணர் என்றால் குடியரசுத் தலைவரின் வெகுமதியைப் பெற்றவர்)

விதி எண். 56

ஆதரவற்ற விதவைகளுக்கான வேலை வாய்ப்பு சலுகைகள் - தற்போது நீக்கப்பட்டுள்ளது. ஆதரவற்ற விதவைகளுக்கான வேலை வாய்ப்புக்கு தனி ஒதுக்கீடு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

விதி எண். 57 மேல் முறையீடு மற்றும் மறு ஆய்வு

விதி எண். 57 (அ)

இந்த விதிகளின் கீழ் பிறப்பிக்கப்படும் எந்த உத்திரவையும் எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்து கொள்ள, இந்த விதிகளில் வகை செய்யாத நிலையில், இந்த விதிகளின் கீழ் பிறப்பிக்கப்படும் உத்திரவினால் பாதிக்கப்பட்ட எந்த நபர் அவ்வுத்திரவை எதிர்த்து மேல் முறையீட்டு அதிகாரிக்கு மேல் முறையீடு அல்லது மறு ஆய்வு மனு செய்யலாம். பாதிக்கப்பட்ட நபர் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டால், அவர் அவ்வுத்திரவை எதிர்த்து எந்த அலுவலருக்கு மேல் முறையீடு செய்வாரோ, அந்த மேல் முறையீட்டு அலுவலரே, இந்த இனத்திலும் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் ஆவார்.

விதி எண். 57 (ஆ)

பாதிக்கப்பட்ட நபர்/ பாதிக்கப்பட்ட உத்திரவை பெற்ற தேதியிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் மேல் முறையீடு / மறு ஆய்வு மனு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

விதி எண். 57 (இ)

மேல் முறையிடு/மறு ஆய்வு மனு வரப்பெற்ற தேதியிலிருந்து நான்கு மாத காலத்திற்குள் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் அந்த மனுவின் மீது முடிவான உத்திரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்

விதி எண். 57 (ஈ)

மேல்முறையீடு/மறு ஆய்வு மனுவின் மீது முடிவான ஆணை பிறப்பிப்பதில் காலதாமதம் ஏற்படும் நிலை இருந்தால் அதனால் மனுதாரருக்கு நஷ்டம் ஏற்படும் என்ற நிலை இருந்தால் மேல்முறையீட்டு அதிகாரி அந்த மனுவின் மீது முடிவான ஆணை பிறப்பிப்பதற்கு முன் தற்காலிகமாக சில உத்திரவுகளை, அதன் மீது விதிக்கலாம்.

(அ.ஆ. எண் - 35 P&AR(S) நாள் : 30.1.96)

8. பணிப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்

அரசு ஊழியர்களின் பணி சம்பந்தமான குறிப்புகள் அடங்கிய பதிவேடுதான் பணிப் பதிவேடு. இதைச் சரியான முறையில் பராமரித்து வராவிடில் அரசு ஊழியருக்கு மிகுந்த பாதகம் ஏற்படும். அவருக்கு உரிய நேரத்தில் ஊதிய உயர்வு. பணி உயர்வு கிடைப்பது அரிதாகும். விடுப்பு முதலிய சலுகைகளும் கிடைப்பது தாமதப்படும். ஓய்வு பெறும்போது ஓய்வூதியக் கட்டுகள் தயார் செய்வது மிகக் கடினமாகும். இறந்துவிடும் தருவாயில் வாரிசுதாரர்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய பணிக்கொடை ஓய்வூதியம் மற்றும் பணப்பட்டுவாடா செய்வதில் தாமதம் ஏற்பட்டு வாரிசுதாரர்கள் மிகுந்த அல்லல்பட நேரிடும். ஆகவே பணிப் பதிவேட்டினை சரிவரப் பராமரித்து வரவேண்டிய அவசியத்தையும் அதை எங்ஙனம் பராமரித்து வரவேண்டும் என்ற வழிமுறைகளையும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது மிகவும் அவசியமாகும்.

1. ஒரு ஊழியர் பணியில் சேர்ந்தவுடன் அந்த நியமனம் தற்காலிகமாயினும் முறையாயினும் பணிப் பதிவேடு ஒன்று எப்.ஆர் 10 படிவத்தில் வாங்கிப் பராமரித்து வரவேண்டும்.
2. ஊழியரின் சொந்த விவரங்களை அதாவது பெயர் இனம், வயது, கற்ற கல்வி இவைகளைக் குறிக்கும் போது, தகுந்த ஆதாரங்களைச் சரிபார்த்து கொண்டு குறிக்க வேண்டும். கூடியவரை பள்ளி அல்லது கல்லூரிச் சான்றுகள் இதற்கு உதவியாக இருக்கும்.
3. வயதைக் குறிக்கும்போது தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வணையத்தினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு நியமன அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்களில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் தேதியைச் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
4. பிறந்த வருடம் தெரிந்து எந்த மாதம் என்று தெரியாமல் போனால், ஜூலை 1-ம் தேதி என்று கொள்ள வேண்டும். வருடமும் மாதமும் தெரிந்து தேதி சரிவர தெரியவில்லை எனில் 16-ந் தேதி என்று கொள்ள வேண்டும்.
5. முதல் முதல் பணியில் சேரும்போது எந்த நிறுவனத்தின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டது. (தேர்வாணைக்குழு, வேலைத் தேடித்தரும் நிறுவனம் போன்றவை) என்ற விவரம் குறிக்க வேண்டும்.
6. எல்லாப் பதிவுகளையும் அலுவலகத் தலைமை அதிகாரி கையொப்பம் இடவேண்டும். தனது பதிவேடு சரியாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்று பார்த்துக் கொள்வது சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரின் கடமை.
7. ஊழியரின் அலுவலக வாழ்க்கையில் கீழ்க்கண்ட நிலைகளைப் பற்றிய பதிவுகளை, உரிய ஆணைகளுடன் யாதொரு இரண்டாவது கருத்துக்கும் இடமளிக்காமல் பதிய வேண்டும்.
    - ஏ) பணி வரன் முறைப் படுத்தப்பட்ட நாள், தகுதிகாண் பருவம் ஆரம்பம்.
    - பி) தகுதிகாண் பருவம் செவ்வனே முடிந்ததாக ஆணையிடப்பட்ட விவரம்.
    - சி) ஊதிய உயர்வு / பதவி உயர்வு
    - டி) பதவி மாற்றம் / பணி மாற்றம்
    - இ) விடுப்பு
8. தண்டனை கொடுக்கப்பட்ட விவரங்கள் சரியாகக் குறிப்பிட வேண்டும். முக்கியமான ஆணைகளின் நகல் (பதவி உயர்வு ஊதிய உயர்வு இவைகளை பாதிக்கும் உத்திரவு) பணிப் பதிவேட்டுடன் இணைத்து வைக்க வேண்டும்.
9. தேர்வுகளில் வெற்றி பெற்ற விவரம் அது மாநில அரசிதழில் பிரசுரமான தேதி, பக்கம், பதிவு எண் ஆகியவை எழுதப்படல் வேண்டும்.
10. பணிக்கொடை, ஓய்வூதியம், சேமநலநிதி முதலானவைகளை ஊழியர் இறந்து போனால் அவருக்குப்பின் யாருக்கு சேரவேண்டும் என்று ஊழியர் எழுதி வைத்துள்ள நியமனப்பட்டியல் பதிவேட்டுடன் இணைத்து வைப்பதோடு அன்றி அவற்றின் சாராம்சம் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
11. ஒவ்வொரு ஆறுமாத இறுதியிலும் அவரது பணியை சம்பளப் பட்டியலுடன் சரிபார்த்து அதற்கான அத்தாட்சி ஒன்றை அலுவலகத் தலைமை அதிகாரிகள் பணிப் பதிவேட்டில் கொடுக்க வேண்டும் அந்த அத்தாட்சியை இன்ன தேதியிலிருந்து இன்ன தேதி வரை என்பதைத் தெளிவாகக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். இவ்விதம்

சரிபார்க்கும் போது தொடர்ச்சியாக இல்லாமல் விடுபட்டுப் போகும் காலத்தை முறைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

12. ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து இன்னொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படும்போது அந்த அலுவலகத்தில் சம்பளம் கொடுக்கப்பட்ட வரையில் அந்த அலுவலகத் தலைமை அதிகாரி சம்பளப் பட்டியலுடன் ஒத்துப்பார்த்த அத்தாட்சியை கொடுக்க வேண்டும். மீதி நாட்களுக்கு எந்த அலுவலகத்திற்கு மாற்றப் படுகின்றதோ அந்த அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்படும்.

13. விடுப்பு இருப்பு சரிவர கணக்குப் பார்த்து ஒப்பம் செய்யப்பட வேண்டும்.

14. ஊழியருக்கு சொந்தமான அசையாப் பொருட்களின் விவரமும் ஊழியரால் கொடுக்கப்படும் அறிக்கையிலிருந்து இதற்காகப் பிரத்தியேகமாய் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கம் பகுதியில் பதிவு கொள்ள வேண்டும்.

15. அலுவலகத்தை தணிக்கை செய்யும் மேல் அதிகாரிகள் பணிப் பதிவேடுகள் ஒழுங்காகப் பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றனவா என்பதைக் கவனித்து ஆவன செய்ய வேண்டும்.

16. பணிப் பதிவேடுகள் பதிவேடு ஒன்று அலுவலகத்தில் பராமரித்து பணிப் பதிவேடுகளை வெளி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பும் போதும் அவை திரும்ப வரப்பெற்றப் போதும் பதிவுகள் செய்து கொண்டு கவனமாக அவை காணாமல் போய்விடாதபடி கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

17. நீண்டகால கடன்கள் விவரமும் பதிய வேண்டும்.

பணிப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல் ஆதாரம் (Part III of Annexure II to the F.R. (Rules under S.R. 74 (iv))

ஊதிய உயர்வு கொடுப்பதைக் கண்காணித்துவர பராமரிக்கப்பட்டு வரும் பதிவேடு :

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் பணியாற்றும் ஒவ்வொரு நபருக்கும் உரிய காலத்தில் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுகிறதா என்பதைக் கவனிக்க கீழ்கண்ட படிவத்தில் ஒரு பதிவேடு பராமரித்து வரவேண்டும்.

வரிசை எண்	பணியாளரின் பெயர்	பதவியின் பெயர்	சம்பளம் வீதம்	தற்போது வாங்கும் சம்பளம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

அடுத்த ஊதிய உயர்வு தேதி	ஊதிய உயர்வு கொடுக்கப்பட்ட தேதி	உத்திரவு எண் / தேதி
(6)	(7)	(8)

ஒவ்வொரு வருட ஆரம்பத்திலும், வருகைப் பதிவேட்டில் உள்ள எல்லாப் பெயர்களும் (இனம் வாரியாக) அகர வரிசையில் எழுதி, ஒன்று முதல் 6 பத்திகள் வரை பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் வேறு அலுவலகத்திற்கு மாற்றி போய் விட்டால் வரிசை எண்ணை கழித்து விட வேண்டும். புதியதாக அலுவலகத்திற்கு மாற்றி வந்தவர்கள் பெயரை அவ்வப்போது பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். மாதம் ஒரு முறை இந்தப் பதிவேட்டை தணிக்கை செய்து குறிப்பிட்ட தேதியில் ஊதிய உயர்வு வழங்கும்படி செய்ய வேண்டும்.

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகள்

T.N. Civil Services (Discipline and Appeal) Rules.

விதிகள் :

இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309-வது பிரிவில் வழங்கியுள்ள அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி மாநில ஆளுநரால் தமிழக அரசுப் பணியாளர்களுக்கு தண்டனை வழங்குவதை நிர்ணயிக்கும் இவ்விதி முறைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

இவ்விதிகள் 1-1-1955 முதல் அமுலில் உள்ளன. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியில் உள்ள அனைவருக்கும் இவ்விதிகள் பொருந்துவனவாகும்.

விதி எண். 8

தக்க போதுமான காரணங்களுக்காக, அரசின் சிவில் பணியை சோந்தவா்க்கும் அரசின் சிவில் பணியில் உள்ள ஒவ்வொருவருக்கும் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தண்டனைகள் வழங்கலாம். அவைகளை சிறு தண்டனைகள் மற்றும் பெரும் தண்டனைகள் என பாகுபாடு செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

சிறு தண்டனைகள்

விதி எண். 8

(i) கண்டனம் Censure

(ii) அபராதம் (விதிகளில் சொல்லப்பட்ட சிலருக்கு மட்டுமே பொருந்தும்) - Fine

(iii) ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல், பதவி உயர்வை நிறுத்தல். Stopage of Increment, Promotion

அ) ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க ஆணையிட்டு அதை அமல் செய்ய முடியாத நிலைமையில் அதற்கு ஈடான பணத்தை ஊழியரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல். Recovery.

ஆ) சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்குக் கொண்டு வரும்படி ஆணையிட்டு அந்த ஆணை அமல் செய்ய முடியாத நிலையில், அதற்கு ஈடான பணத்தை சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்வது.

இ) ஒரு அரசுப் பணியாளா் அவருக்கு மேற்கொண்டு ஊதிய உயா்வு பெற இயலாத வகையில் ஓய்வு பெறும் நிலையில் இருக்கும் போது அவருக்கு ஊதிய உயா்வு நிறுத்தி வைக்க ஆணையிடக்கூடாது.

ஈ) ஒரு அரசுப் பணியாளா் ஊதிய உயா்வு நிறுத்தம் செய்த ஆணை பிறப்பித்து, அத் தொகை வசூலிப்பதற்கு முன்பாக அவா் உயா் பதவிக்கு செல்லும் நிலையில் இருந்தால் அந்நிலையில் ஊதிய நிறுத்தம் செய்து ஆணையிட்ட தொகைக்கு நிகரான தொகையை வசூலிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

அ.ஆ. 56 ப. ம. நி. சீ. (N) துறை நாள் - 6-6-2002.

விளக்கம் : திறன் விளைவுடன் கூடிய ஊதிய உயா்வு நிறுத்தம் ஆணையிட்ட இனங்களில் ஊதிய உயா்வுகளின் தொகையின் மூன்று மடங்குக்கு உண்டான பணத்தை பிடித்தம் செய்யலாம்.

(v) ஊழியரின் கவனக்குறைவாலோ, முறைகேடான நடவடிக்கையாலோ மைய அரசுக்கோ, மாநில அரசுக்கோ, அரசு நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சிக்கோ, ஏற்பட்டுள்ள நஷ்டத்தை முழுவதுமாகவோ பகுதியாகவோ, சரிகட்டும் வகையில் ஊழியரின் சம்பளத்தில் இருந்து பிடித்தம் செய்தல். Recovery

(ix) தற்காலிக பணி நீக்கம் (தண்டனையாக விதிக்கப்பட்ட காலம் மட்டும்) Suspension.

பெருந் தண்டனைகள்

விதி எண். 8

(iv) பணி முதுநிலைப் பட்டியலில் கீழ் நிலைக்குக் கொண்டு வருதல், அவா் முதல்முதலாக நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவிக்கு குறையாத அளவில் பதவியிறக்கம் செய்தல். அவா் முதன்முதலாக பெற்ற சம்பள வீதத்திற்கு குறையாத அளவில் சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்கு கொண்டு வருதல்.

(vi) கட்டாய ஓய்வு

(vii) பணியிலிருந்து விலக்குதல் (அ) அகற்றுதல்

(viii) பணியிலிருந்து நீக்கம்

குறிப்பு : தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973-ல் விதி எண் 19ஐ மீறிய குற்றத்திற்காக விதி எண். 8 (vi)இ 8(vii)இ 8(viii), ல் சொல்லப்பட்ட கட்டாய ஓய்வு, பணியிலிருந்து விலக்குதல், பணியிலிருந்து நீக்குதல், போன்ற தண்டனைகள் சம்பந்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளர்களுக்கு விதிக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண். 8 -ன் கீழ் விளக்கம் - 1

(அ) தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ள ஒரு அரசுப் பணியாளரை தகுதிகாண் பருவம் முடியும் முன்போ அல்லது தகுதிகாண் பருவகால முடிவிலோ (அ) நீடிக்கப்பட்ட காலத்திலோ பணியிலிருந்து விலக்குதலும்.

ஆ) ஒப்பந்தத்தின் பேரில் நியமிக்கப்பட்டவரை ஒப்பந்தம் முடிந்தபின் விலக்குதலும்

இ) தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவரை தற்காலிக நியமன காலம் முடிந்தவுடன் விலக்குதலும். தண்டனையின் பேரில் இவ்விதிகளின்படி விலக்கப்பட்டவராகவோ நீக்கப்பட்டவராகவோ கருதப்படமாட்டார்.

(ஈ) இவ்விதிகளின்படி கீழ்க்கண்டவைகள் தண்டனையாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

1. சம்பந்தப்பட்ட பணி விதிகளில் குறிப்பிட்டவாறு ஓர் பதவிக்குள்ள தேர்வுகளில் வெற்றி அடையாததற்காக ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்.
2. சம்பள வீதத்தில் சம்பள ஏற்றமுறை நடையை ஊழியரின் தகுதியின்மைக்காக நிறுத்தி வைத்தல்.
3. ஒரு பணியாளரின் தகுதியைப் பரிசீலித்த பின் அவருக்கு கொடுக்க வேண்டிய பதவி உயர்வு கொடுக்கப்படாமலிருத்தல்.
4. உயர் பதவியில் இருப்பவரை, அவர் அப்பதவிக்கு நிர்வாக ரீதியில் தகுதியற்றவர் எனக் கருதி (நடத்தையைப் பற்றிய அளவில் இல்லாமல்) கீழ் பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்தல்.
5. பிறிதொரு பணித் தொகுதியின் பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவரை, அவருடைய முன் பணித் தொகுதியின் பதவிக்கு தகுதிகாண் பருவ காலத்திலோ (அ) அதன் முடிவிலோ திருப்பி அனுப்பிவிடுதல்.
6. மைய அரசிடமிருந்தோ, மாநில அரசிடமிருந்தோ (அ) அவைகளின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட இடங்களில் இருந்தோ கடனாகப் பெறப்பட்ட ஒரு அரசுப் பணியாளரை மாற்றி அமைத்தல்
7. வயது முதிர்வு ஓய்வு (அ) ஓய்வு விதிகளின் படி கட்டாய ஓய்வுக் கொடுத்தல் ஆகியவை தண்டனையாக கருதப்படமாட்டாது.

விதி எண். 8-ன் கீழ் விளக்கம் - II

ஒரு நபரை மாநில அரசின் குடிமுறை அரசுப் பணியிலிருந்து விலக்கினால், (Remove) எதிர்கால வேலை வாய்ப்பில் அவரை நியமனம் செய்வதிலிருந்து தடை செய்வது ஆகாது. ஆனால், மாநில அரசின் குடிமுறை அரசுப் பணியிலிருந்து ஒரு நபரை நீக்கினால் (Dismiss) அரசின் கீழ் எதிர்கால வேலை வாய்ப்பிற்கு அவர் தடை செய்யப்பட்டவராகிறார்.

விதி எண். 8-ன் கீழ் விளக்கம் - III

ஒருவரை பணியிலிருந்து விலக்கினாலோ அல்லது அகற்றினாலோ (Removal from Service) அவர் மீண்டும் வேறொரு அரசுப்பணிக்குத் தேர்ந்து எடுக்கப்படுவதற்கு எந்தத் தடையும் இல்லை. ஆனால் ஒரு அலுவலரை பணியிலிருந்து நீக்கினால் (Dismissal from service) அவர் மீண்டும் எந்த அரசுப் பணியிலும் சேர இயலாது.

விதி எண். 8-ன் கீழ் விளக்கம் - IV

ஒரு அலுவலர் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் விதி எண் 19—ஐ மீறிச் செயல்பட்டால் அந்த அலுவலரை பணியிலிருந்து விலக்கும் அல்லது நீக்கும் அல்லது கட்டாய ஓய்வளிப்பது போன்ற பெருந்தண்டனைகளுக்கு அவரை உட்படுத்தலாம்.

விதி எண். 8-ன் கீழ் விளக்கம் - V

எச்சரிக்கை என்பது விதி எண்–8ன் கீழ் ஒரு தண்டனையாக கருதப்படமாட்டாது.

விதி எண். 9

(அ) 8-ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகள் தவிர வனத்துறை காவலர்களுக்கு 15 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் தண்டனையாக விதிக்கப்படலாம்.

(ஆ) விதிகளின் இணைப்பு 1-ல் சொல்லப்பட்டவாறு தமிழ்நாடு சிறைத்துறை மற்றும் தீயணைப்புத் துறையிலுள்ள சில பணியாளர்களுக்கு விதி-8ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகள் தவிர வேறு சில தண்டனைகளும் வழங்கப்படுகின்றன.

(இ) (1) மாநில ஆளுநரால் (அ) அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் எந்த அரசுப் பணியாளர் மீதும் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை தொடரலாம். (2) அவர் ஒரு ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அதிகாரியை அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்குட்பட்டு ஒரு அரசுப் பணியாளர் மீது ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்கவும் உத்திரவிடலாம்.

2. ஒரு அரசுப் பணியாளர் மீது சிறு தண்டனைகளில் ஒன்றை வழங்க அதிகாரம் உள்ள ஒரு அலுவலர், பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை, எந்த அரசுப் பணியாளர் மீதும் வழங்க ஒழுங்கு நடவடிக்கையைத் துவக்கலாம். அந்த அலுவலருக்கு பெரும் தண்டனைகள் வழங்க அதிகாரம் இல்லாவிடினும் அதன் நடவடிக்கைகளைத் துவக்க அதிகாரம் உண்டு.

விதி எண். 9-A

ஒரு குற்றத்தில் ஒருவருக்கு மேல் சம்பந்தப்பட்டிருந்தால், அதில் உள்ள உயர் பதவி வகிக்கும் நபர் பேரில் யார் குற்றச்சாட்டு நடவடிக்கை துவக்கி தண்டனை வழங்க இயலுமோ, அந்த அலுவலர் தான் அனைவரின் பேரிலும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். வெவ்வேறு துறையைச் சேர்ந்தவர்கள் சம்பந்தப் பட்டிருந்தால் அரசு தான் குற்றச்சாட்டு நடவடிக்கை துவக்கி தண்டனை வழங்க இயலும்.

(அ.ஆ.எண். 223 / P&AR நாள் 23 6 93)

அரசு தலைமைச் செயலாளரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் இயங்கும் அலுவலர்களுக்கு இவ்விதி பொருந்தாது.

விதி எண். 10

அபராதத் தண்டனை அலுவலக உதவியாளர் மீதும் விதிகளின் இணைப்பு II ல் சொல்லப்பட்ட சிலவகைப் பணியாளர்கள் மீது மட்டுமே விதிக்கப்படலாம்.

விதி எண். 11 தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர்

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகளின்படி தண்டனை அளிக்கும் தகுதி பெற்ற அலுவலர்கள் எவரெவர் என விதிகள் 9, 10, 11, 12, 14 மற்றும் 16 ஆகியவற்றையும் இணைப்புகள் I to IV –ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

பொதுவாக மாநில அரசுப்பணியைச் சேர்ந்த அலுவலர்களுக்கு அரசுதான் தண்டனை அளிக்க இயலும்.

ஒரு அலுவலர் சார்நிலைப் பணித்தொகுதியைச் சேர்ந்தவராக இருந்தால் அவரது உடனடி மேலலுவலர் அல்லது அவரை நியமனம் செய்யக்கூடிய அலுவலர் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலராக கருதப்படுவார். எனினும், விதி எண்.17 (b) –ன் கீழ் தண்டனை அளிக்கும் நிகழ்வுகளை நியமனம் செய்யக்கூடிய அலுவலரால் மட்டுமே நடவடிக்கை எடுக்க இயலும்.

ஒரே துறையைச் சேர்ந்த அரசு அலுவலர்கள் ஒரு குழுவாக இணைந்து ஒரு தவறினை இழைக்கும்போது அந்த குழுவில் உள்ள அனைவரையும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்தும்பட்சத்தில் அக்குழுவில் உள்ள மூத்த அலுவலர் எவரோ அவருடைய உடனடி மேலலுவலரோ அல்லது அவரை நியமனம் செய்யக்கூடிய அலுவலரோ இவ்விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கும் அலுவலராகக் கருதப்படுவார்.

ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட துறைகளைச் சார்ந்த அரசு அலுவலர்கள் ஒரு குழுவாக இணைந்து குறிப்பிட்ட தவறினை செய்யும் பட்சத்தில் அந்த குழுவில் உள்ள அனைவரின் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் போது, அக்குழுவில் உள்ள மூத்த அலுவலர் எவரோ அவருடைய துறைச் செயலர் அல்லது நிகழ்வுக்கேற்ப அரசு இவ்விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கும் அலுவலராகக் கருதப்படுவார்.

பெருந்தண்டனைகளைப் பொருத்தவரையில், நியமனம் செய்யக்கூடிய அலுவலர்தான் தண்டனை அளிக்க இயலும் என்றாலும் உடனடி மேலலுவலர் இத்தகைய நிகழ்வுகளில் குற்ற அலுவலருக்கு எதிராக குற்ற அறிக்கையை உருவாக்குவதற்கோ சார்பு செய்வதற்கோ எந்தத் தடையும் இல்லை.

எந்தவொரு குற்றம் இழைக்கும் அலுவலரின் மீது பணியறவு செய்தல், பணி நீக்கம் செய்தல், கட்டாய ஓய்வு அல்லது பணி முதுநிலைப் பட்டியலில் கீழ்நிலைக்கு கொண்டு வருதல் போன்ற பெருந்தண்டனைகள் அளிக்கப்படக்கூடிய நிகழ்வுகள் எதுவுமில்லை எனும் பட்சத்தில் அவர் மீது தேவையின்றி விதி எண். 17 (b) – ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.

விதி எண். 12 (i)

மாநில பணி தொகுதியில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு, மாநில அரசு விதி 8-ன் இனம் (i) மற்றும் (ii) முதல் (VIII) வரையிலான சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்கலாம்.

இருப்பினும் மாநில ஆளுநரே நியமன அதிகாரியாக உள்ள பதவிகளில் உள்ளவர்களுக்கு அவரே சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்கலாம். விதிகளின் இணைப்பு IV ல் பல துறைகளில் பணியாற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு சில வகையான தண்டனைகளை அத்துறையில் எந்த அதிகாரி வழங்குவதற்கு அதிகாரமுள்ளவர் என்று சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

விதி எண் 12(2) (1)

இந்த விதிகளில் எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருந்த போதிலும் ஒரு துறைத் தலைவர் தன் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் பணிபுரியும் மாநிலப் பணி அலுவலர் தவிர ஏனைய மாநில பணி அலுவலர்களுக்கு விதி 8ல் குறிப்பிட்டுள்ள (i) கண்டனம் (iii) ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல். (v) அலுவலரின் கவனக் குறைவால் அல்லது முறைகேடான நடவடிக்கையால் மைய அரசுக்கோ, மாநில அரசுக்கோ, அரசு நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சிக்கோ ஏற்பட்ட நஷ்டத்தை முழுவதுமாகவோ, பகுதியாகவோ சம்பளத்தில் இருந்து பிடித்தம் செய்தல் ஆகிய தண்டனைகளை வழங்கலாம்.

ii விதி எண் 8-ல் குறிப்பிட்டுள்ள மற்ற தண்டனைகளை வழங்க அவர் மீது விதி எண் 17 (a) மற்றும் 17 (b)-ன் படி ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்து முடிவான ஆணை பிறப்பிக்க அரசுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(அ. ஆ. எண். 39 P&AR-N துறை நாள் 29.1.96)

விதி எண் - 13

மாநிலப் பணி தொகுதியின் உறுப்பினர்களை விதி எண் 17 (e) ன் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்க சில துறைத் தலைவர்களுக்கு இந்த விதியில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருக்கிறது.

விதி எண் - 14

அ) I சார்நிலைப்பணி தொகுதியின் உறுப்பினராக உள்ள ஒருவரை விதி 17 (e) ன் கீழ் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கவோ அல்லது தண்டனைகளாக

i) கண்டனம்

ii) அபராதம்

iii) ஊதிய உயர்வுகளை நிறுத்தி வைத்தல் மற்றும்

iv) (அ) பணியாளரின்(கவனக் குறைவினாலோ முறைகேடான நடவடிக்கையினாலோ மைய அரசுக்கோ, அரசு நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சிக்கோ, முழுவதுமாகவோ, பகுதியாகவோ சரிகட்டும் வகையில் பணியாளரின்) சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல்.

(iv) ஆ) ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க ஆணையிட்டு அதைச் செய்ய முடியாத நிலையில் அதற்கு ஈடான பணத்தை ஊழியரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் ஆகியவைகளை விதிக்க

அந்த அரசுப் பணியாளருக்கு உடன் மேல் நிலையில் உள்ள மாநிலப் பணித் தொகுதி அலுவலர் அதிகாரம் படைத்தவர் ஆவார்.

அந்த அரசுப் பணியாளரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி அலுவலருக்கு இருந்தால், அந்த அலுவலர் அப்பணியாளருக்கு மேற்சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் படைத்தவர்.

எந்த உயர் அதிகாரிக்கும் அத்தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் உண்டு.

விதி எண் 14 (அ) (2) (1)- பதவி உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்

(அ) பணிமுது நிலைப் பட்டியலில் கீழ் நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (அ) பதவி தாழ்த்துதல் (அ) சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (அ) தண்டனையாகக் கட்டாய ஓய்வு கொடுத்தல் (அ) அரசின் குடிமுறைப் பணியிலிருந்து விலக்குதல் (அ) அரசின் குடிமுறைப் பணியிலிருந்து நீக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளை ஒரு சார் நிலைப் பணியாளருக்கு நியமன அதிகாரியோ (அ) அவருக்கு மேல் அதிகாரியோதான் விதிக்க அதிகாரம் படைத்தவர்கள். நியமன அதிகாரிக்கு மேல் உள்ள அலுவலரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு இந்த தண்டனைகள் அந்த மேல் அலுவலரின் தகுதிக்கு குறையாத அலுவலரால் தான் விதிக்கப்பட வேண்டும். விதிகளின் இணைப்பு iii -ல் பல துறைகள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்குத் தண்டனை விதிக்க அதிகாரம் படைத்த அலுவலர்கள் யார் யார் என்பது சொல்லப்பட்டு இருக்கிறது.

ஆ) ஒரு உயர் அதிகாரி ஒரு பணியாளர் மீது தண்டனைகள் விதித்தாலோ அல்லது தண்டனை விதிக்க மறுத்தாலோ, அதே பணியாளர் மீது அந்த குற்றச்சாட்டின் மீது மேலும் தொடர கீழ் அதிகாரிக்கு அதிகாரம் இல்லை.

இ) ஒரு கீழ் அதிகாரி ஒரு பணியாளர் மீது தண்டனை விதித்தாலோ அல்லது தண்டனை விதிக்க மறுத்தாலோ அதே குற்றச்சாட்டில் உயர் அதிகாரி அவருக்குள்ள அதிகாரத்தை பயன்படுத்தி நடவடிக்கை தொடர இவ்விதியில் உள்ள எதுவும் தடை செய்யாது.

ஈ) உயர் அதிகாரி ஒரு பணியாளர் மீது தண்டனை விதித்தோ அல்லது தண்டனை விதிக்க மறுத்தோ பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவு அதே குற்றச்சாட்டில் அப்பணியாளர் மீது கீழ் அதிகாரி பிறப்பித்த உத்தரவை மாற்றி அமைக்கும்.

உ) ஒரு குற்றச்சாட்டை ஒரு கீழ் அதிகாரி நிரூபணமாகவில்லை என்று கைவிட்டாலும் உயர் அதிகாரி அவ்வழக்கை மீண்டும் புத்துயிரளித்து அதற்கான காரணங்களை எழுதி வைத்து தக்கமேல் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

விதி எண் 15 (அ)

ஒரு பணியாளர் பதவி உயர்வினாலோ (அல்லது) மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு மாற்றப்பட்டு வேறு பதவியில் பணிபுரிந்து வந்தாலோ அவர் முன்பு வகித்து வந்த பதவியின் வேலைக்கு (அ) நடத்தைக்கு தண்டனை பின்வகித்து வரும் பதவியின் உரிய அலுவலரால்தான் விதிக்கப்படலாம்.

விதி எண் 15 (ஆ)

ஒரு பணியாளரை மாநில பணியிலிருந்து சார்நிலைப் பணிக்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலோ ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலோ ஒரு பதவியிலிருந்து அவரின் பழைய பதவிக்கு அனுப்பப்பட்டாலோ, (அ) பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ அவரின் முன்பதவியின் வேலை (அ) நடத்தைக்கு, தண்டனை அவர் முன்பு வகித்து வந்த பணித் தொகுதியின் பதவியின் உரிய அலுவலரால்தான் விதிக்கப்படலாம்.

விதி எண் 16 (i)

தண்டனைக்குள்ளாக வேண்டிய நபர் தண்டனை வழங்கும் அலுவலருக்கு இன்னொரு துறையிலிருந்து இரவல் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் இரவல் கொடுத்த அலுவலருக்கே அந்த நபருக்கு கட்டாய ஓய்வு, பணியிலிருந்து விலக்குதல், பணியிலிருந்து நீக்குதல், தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் உண்டு. இரவல் பெற்ற அலுவலர் ஒரு நபருக்குக் கட்டாய ஓய்வு, பணியிலிருந்து விலக்குதல், பணியிலிருந்து நீக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளை விதிக்கக் கருதினால் விசாரணையை முடித்து அந்த நபரை இரவல் கொடுத்த அதிகாரியிடமே திரும்பத் தக்க நடவடிக்கை எடுக்க அனுப்ப வேண்டும் இரு துறைகளும் ஒரேத் துறைத் தலைவரின் கீழ் இயங்குமானால் அம்மாதிரி இரவல் கொடுத்த அலுவலரிடம் திரும்ப அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

விதி எண் 16 (ii)

தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் குறைந்த தண்டனை வழங்கும் எண்ணம் கொண்டால், இரவல் கொடுத்த அலுவலருடன் ஆலோசிக்க வேண்டும். தற்காலிக பணி நீக்கம் தண்டனையாக வழங்க இரவல் பெற்ற அலுவலர் கருதினால் அதன் விபரங்களை இரவல் கொடுத்த அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

விதி எண் 16 (iii)

இரவல் பெற்ற நபர்களை தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்க வேண்டுமானால், இரவல் பெற்ற அலுவலர் அந்த நபர்களை அவர்களின் தாய்த்துறைக்கு அத்துறையின் உரிய அலுவலரால் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்க திருப்பி அனுப்பிட வேண்டும்.

விளக்கம் : வருவாய் ஆய்வாளராகப் பயிற்சி பெற தலைமை செயலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் உதவியாளர்களும் சென்னையில் உள்ள இதர அலுவலகங்களிலிருந்து அனுப்பப்படும் உதவியாளர்களும் மேலும் மேற்சொல்லப்பட்ட அலுவலகங்களிலிருந்து வட்டாட்சியராகப் பயிற்சி பெற அனுப்பப்படும் கண்காணிப்பாளர்களும், இரவல் கொடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களாகக் கருதப்படுவார்கள்.

விதி எண் 16 (ஆ)

மாநில அரசுப் பதவிகளில் பணிபுரிய கம்பெனியிடமிருந்தோ கழகத்திடமிருந்தோ உள்ளாட்சியிடமிருந்தோ கடனாகப் பெற்ற பணியாளர்களுக்கு அரசுப் பணியில் செய்த தவறுகளுக்கு யாரால் எவ்வாறு தண்டனை வழங்கப்பட வேண்டும் என்று சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

விதி எண். 17 : (a) சிறு தண்டனை வழங்குவதற்குக் கடைப் பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள்

ஒரு அரசு அலுவலர் மீது சிறு தண்டனைகளில் எதேனும் ஒன்றை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமானால் முதலில் அவர் செய்துள்ள தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை எடுத்துக்காட்டி, ஒரு விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை தயார் செய்யவேண்டும். விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையில் முதலில் முகவுரை எழுத வேண்டும். பிறகு செய்துள்ள தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை வரிசை கிரமமாக தெளிவாக அதில் தெரிவிக்க வேண்டும். அடுத்ததாக அந்தக் குறைபாடுகளுக்கு ஏன் தண்டனை வழங்கக்கூடாது என்பதற்கான எழுத்து மூலமான சமாதானம் கொடுக்கும்படி விளக்கம் கேட்க வேண்டும். இந்த சமாதானத்தை அளிப்பதற்கு நியாயமான கால அளவு கொடுக்க வேண்டும். நேரில் ஏதேனும் தெரிவிக்க விரும்பினாலும் அதற்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுக்க வேண்டும். இந்தக் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை விதி 18 (சி) யில் சொல்லப்பட்டுள்ளபடி சார்வு செய்ய வேண்டும்.

தவறு இழைத்தவர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விளக்கம் கொடுத்தால் ஒவ்வொரு தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை அதன் தகுதியின்படி பரிசீலனை செய்து தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை கைவிட்டோ அல்லது தண்டனை விதித்தோ ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். இந்த ஆணையும் விதி 18 (சி) யில் சொல்லப்பட்டபடி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். தவறு இழைத்தவர் விளக்கம் கொடுக்கத் தவறினால் அதையும் சுட்டிகாட்டி உள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தக்க ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு வழக்கில் தவறு இழைத்தவர் விளக்கம் ஏதாவது கொடுத்தால் அதைப் பரிசீலனை செய்த பிறகு (அல்லது) அக்கோப்பில் முடிவு எடுக்கையில், ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க ஆணையிட்டால் அது அவரின் ஓய்வூதியத்தை பெருமளவிற்குப் பாதிக்கும் என்ற நிலையிலும், எதிர்கால ஊதிய உயர்வை பாதிக்காத வகையில் (without cumulative effect) (திறன் விளைவில்லாமல்) மூன்றாண்டு காலத்திற்கு மேல் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நிலையிலும் எதிர் கால ஊதிய உயர்வைப் பாதிக்கும் வகையில் (with cumulative effect) திறன் விளைவுடன் கூடிய ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நிலையிலும் (அது எக்காலத்திற்காக இருந்தாலும் சரி) அத்தண்டனை விதிக்கும் முன்பு, விதி 17 (b) யில் சொல்லப்பட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

படைத்துறை நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு சிறு தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க உத்தேசித்தால் இதில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. ஒரு பணியாளர் தலை மறைவாகி விட்டாலும், அல்லது அவருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள முடியாவிட்டாலும் இதில் சொல்லப்பட்ட முறையை பின்பற்ற வேண்டியதில்லை.

விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை விதி 18 (சி) யில் கண்டுள்ளவாறு சார்பு செய்யப்படுவதும் குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு குறிப்பாணைக்கு விளக்கம் அளிக்கப் போதிய அவகாசம் கொடுப்பதும் இறுதியாணை விதி 18 (சி) யில் கண்டுள்ளவாறு சார்வு செய்யப்படுவதும் இதில் முக்கியமான அம்சங்களாகும்.

1. அவர் மீது **படிவம் –I** –ல் கண்டுள்ளவாறு ஒரு விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

2. வினாப்படிவம் எதுவும் அவருக்கு அளிக்க வேண்டியதில்லை.

3. அவருக்கு வழங்கப்படக் கூடிய தண்டனையைக் குறித்த எந்த இடத்திலும் குறிப்பிட வேண்டியதில்லை.

4. விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை தகுதி பெற்ற அலுவலரால் கையொப்பம் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. விதி எண் 17 (a)–ன் கீழ் தவறு இழைத்த அலுவலர் தொடர்புடைய ஆவணங்களை பார்வையிடக் கோர இயலாது எனினும் இயற்கை நீதியின்படி அவர் அவ்வாறு கோரும்பட்சத்தில் அவருக்கு அந்த வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

6. விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை தவறிழைத்த அலுவலருக்கு உரிய முறையில் சார்பு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் தவறிழைத்த அலுவலர் தன்னுடைய விளக்கத்தை அளிக்காத பட்சத்தில் அவருக்கு நினைவூட்டு வைக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. அவர் தரப்பில் கூறிக்கொள்ள எதுவுமில்லை என்று கருதி அதனைப் பதிவு செய்து மேல் நடவடிக்கையை தொடரலாம்.

8. தவறிழைத்த அலுவலர் தனது விளக்கத்தை அளிப்பதற்கு கூடுதல் கால அவகாசம் கோரினால் உரிய அலுவலர் அத்தகைய அவகாசம் தவறிழைத்த அலுவலரால் காலம் கடத்துவதற்காக கோரப்படவில்லை, நியாயமான காரணங்களுக்காக மட்டுமே கூடுதல் கால அவகாசம் கோரப்படுகிறது என்று கருதும் பட்சத்தில் அத்தகைய கூடுதல் கால அவகாசத்தை அவருக்கு அளிக்கலாம். அவ்வாறு இல்லாமல் தவறிழைத்த அலுவலர் காலம் கடத்துவதற்காக கூடுதல் அவகாசம் கோருகிறார் என தண்டனை அளிக்கக் கூடிய அலுவலர் கருதினால் அந்த கோரிக்கையை நிராகரித்து அதனை அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

9. சார்பு செய்யப்பட்ட விளக்கம் கேட்டும் குறிப்பாணை, தனியரின் விளக்கம் (அது உரிய காலத்திற்குள் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே) மற்றும் இதர ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் தனது இறுதி முடிவினை எடுக்கலாம்.

10. அத்தகைய இறுதி முடிவு தண்டனை அளிக்கக்கூடியதாக இருந்தாலும் அல்லது அவ்வாறு இல்லாமல் அவர் மீது எந்த தண்டனையும் ஏற்படுத்தாமல் விடக்கூடிய முடிவாக இருந்தாலும் அது தொடர்புடைய அலுவலருக்கு உரிய முறையில் சார்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் தொடர்பான சில விளக்கங்கள் :–

1. திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டால் அந்த தண்டனை காலம் விடுமுறை நாட்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

2. திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்பட்டால் இடையில் ஏற்படும் விடுமுறை நாட்கள் கணக்கிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

3. திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்படும் நிகழ்வுகளில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் அத்தகைய தண்டனை தொடர்புடைய அலுவரின் ஓய்வூதியத்தினை பாதிக்கும் என்பதனை தான் கருத்தில் கொண்டுள்ளதாகவும், அதனைக் கருத்தில் கொண்டுதான் அந்த தண்டனை அளிக்கப் படுகிறது என்பதையும் அவர் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. ஒரு அலுவலர் ஓய்வு பெறும்போது அவர் மீது ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தும் தண்டனையை அளிக்க இயலாது எனும்பட்சத்தில் அதற்கு ஈடான தொகையினை அவருடைய ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்வதற்கு ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

5. ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் என்பது விதி எண் 17 (a) –ன் கீழ் அளிக்கப்படக் கூடிய சிறுதண்டனை என்றாலும் கூட கீழ்க்கண்ட சிறப்பு நிகழ்வுகளில் விதி எண் 17 (b)–ன் கீழ் உள்ள நடைமுறைகளைத்தான் பின்பற்ற வேண்டும்.

- ஒரு அலுவலரின் ஊதியத்தை திரண்ட பயனின்றி மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் நிறுத்தி வைக்கும் நிகழ்வுகள்

- ஒரு அலுவலரின் ஊதியத்தினை அவருடைய ஓய்வு ஊதியத்தை பாதிக்கும் வகையில் திரண்ட பயனுடன் நிறுத்தி வைக்கும் நிகழ்வுகள்

மேற்கூறிய இந்த இரு நிகழ்வுகளிலும் தவறிழைத்த அலுவலருக்கு வாய்மொழி விசாரணை மற்றும் நேரடி விசாரணை ஆகிய இரு வாய்ப்புகளும் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

கீழ்க்கண்ட குற்றங்களுக்காக ஒரு அலுவலர் மீது பெருந்தண்டனைகள் வழங்குவதற்கு விதி எண் 17 (b)–ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். :–

1. அளவுக்கு மீறிய சொத்து சேர்க்கும் இனம்

2. கையூட்டு பெறும் இனங்கள்

3. அரசு சொத்துக்களை அல்லது அரசுப் பணத்தை கையாடல் செய்தல்

4. விலைமதிப்புள்ள பொருளையோ அல்லது ஒரு உதவியையோ கையூட்டாகப் பெறுவது

5. அரசுப் பதிவேடுகள் / ஆவணங்களை திருத்துவது, அழிப்பது

6. நேர்மையற்ற நோக்கத்துடன் தன்னுடைய அரசுப்பணியை செய்யாமல் ஒழுங்கீனமாக இருத்தல் அல்லது அலட்சியமாக இருத்தல்.

7. தனது சுய தேவைக்காக அரசுப் பதவியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல்.

8. Official Secrets Act – ன் கீழ் வராவிடினும், ஒரு மத்தண அறிக்கை அல்லது தகவலை வெளியிடுதல்.

9. முறையற்ற பணப்பட்டியல்கள் மூலம் அரசு நிதியை கையாடல் செய்தல் .

10. இருதார மணம் (Bigamy)

விதி எண் 17 : (b) பெருந்தண்டனைகள் வழங்குவதற்குக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள்.

1. எக்காரணங்களை முன்னிட்டு நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்கப்படுகிறதோ அவைகளைக் குறிப்பிட்டு குற்றச்சாட்டுகளை ஏற்படுத்தி அவைகளை தகுந்த வடிவத்திற்கு சுருக்கி அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும் .

2. பூர்வாங்க விசாரணையில் தெரிய வரும் ஒவ்வொரு புகாருக்கும் தனித்தனியாக குற்றச்சாட்டு ஏற்படுத்த வேண்டும்.

3. ஒரே புகார் மீது உள்ள குற்றச்சாட்டைப் பிரித்து பல குற்றச்சாட்டுகளை ஏற்படுத்தக் கூடாது.

4. குற்றச்சாட்டுகள் தெளிவாகவும் இரண்டாவது கருத்துக்கு இடமின்றியும் இருக்க வேண்டும். அவை பொதுப்படையாகவோ அல்லது யூகத்தின் அடிப்படையிலோ இருக்கக் கூடாது.

5. குற்றச்சாட்டுகளை வரையும் போது மிகுந்த கவனம் தேவை. அவை கருத்து தெரிவிக்கும் விதமாக அமையகூடாது.

6. ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் எந்த ஆதாரத்தின் அடிப்படையில் ஏற்படுத்தப்பட்டு இருக்கிறது என்பதை குற்றச்சாட்டில் தெரிவிப்பதுடன் அந்த ஆதார ஆவணங்களின் நகல்களையும் குற்ற அறிக்கையுடன் இணைத்து குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும்.

7. குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் மீது **படிவம்– 2**–ல் கண்டவாறு குற்ற அறிக்கையை இணைப்புகளுடன் தயாரித்து சார்பு செய்ய வேண்டும்.

8. குற்றச்சாட்டுகள் **பிற்சேர்க்கை– I** –ல் விரிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

9. குற்றச்சாட்டுகளின் அடிப்படைகள் மற்றும் முகாந்திரங்கள் குறித்து **பிற்சேர்க்கை–II** –ல் குறிப்பிட வேண்டும்.

10. ஆவணங்கள் அனைத்தும் **பிற்சேர்க்கை – III** –ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

11. சாட்சிகள் அனைத்தும் **பிற்சேர்க்கை– IV** –ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

12. ஏதாவது விதி அல்லது உத்தரவுகள் மீறப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளாக இருப்பின் தொடர்புடைய விதி எண் துணை விதி எண், உத்தரவு எண், நாள், முதலிய அனைத்து விவரங்களும் தவறாமல் குற்ற அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

13. குற்றம் நிகழ்ந்த இடம், மற்றும் நேரம், நாள் ஆகியவையும் தேவைப்படும் இனங்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

14. இணைப்புகள் அனைத்தும் குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்கள் அனைத்தும் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புடையனவாக இருத்தல் வேண்டும். இவற்றில் வேறுபாடுகள் இருக்கக் கூடாது.

15. குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்ற நிகழ்வுகளைத் தவிர முன்னர் அல்லது கடந்த காலத் தவறுகள் எதுவும் தற்பொழுதுள்ள குற்ற அறிக்கையில் குறிப்பிடப்படக்கூடாது.

16. குற்றம் இழைத்த அலுவலருக்கு என்ன வகையான தண்டனை அளிக்கப்படும் என்பதும் குற்ற அறிக்கையை குறிப்பிடக்கூடாது.

17. **படிவம் – 2** –ல் கண்டுள்ள வினாப்படிவம் குற்ற அலுவலரால் முறையாக நிரப்பப்பட வேண்டும்.

18. குற்ற அறிக்கை முழுவதும் அனைத்து இணைப்புகளுடனும் தகுதிப்பெற்ற அலுவலரால் முழுவதுமாக படித்து சரிபார்க்கப்பட்ட பின்பே கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.

19. குற்ற அறிக்கை முழுவதும் அனைத்து இணைப்புகளுடன் உரிய அலுவலருக்கு உரிய முறையில் கீழ்கண்ட வழிமுறைகளின்படி சார்பு செய்யப்பட வேண்டும்:–

அ) நேரடியாக

ஆ) குற்ற இழைத்த அலுவலரின் உடனடி மேலலுவலர் மூலமாக

இ) குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அலுவலர் மூலமாக

ஈ) பதிவு அஞ்சல் மூலமாக.

உ) குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தலைமறைவாக இருக்கும் பட்சத்தில் அவரது வீட்டின் உரிய முறையில் தக்க சாட்சிகளின் முன்னிலையில் ஒட்டப்படுதல் மூலமாக.

ஊ) குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தலைமறைவாக இருக்கும்பட்சத்தில் அவரது குடும்பத்தில் உள்ள மூத்த உறுப்பினரிடம் சார்பு செய்யலாம்.

எ) மேற்கண்ட வழிமுறைகள் எதுவும் பின்பற்றப்பட இயலாத நேர்வுகளில் அவர் குடியிருப்பு அமைந்துள்ள பகுதியில் பொது மக்களுக்கு எளிதில் தெரியும்படியாக ஓரிடத்தில் உரிய சாட்சிகளின் முன்னிலையில் ஒட்டி சார்பு செய்யலாம்.

20. உரிய காலக் கெடுவுக்குள் குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தனது விளக்கத்தினை அளிக்காத பட்சத்தில் அவருக்கு எந்த நினைவூட்டும் அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

21. அவ்வாறு தவறிழைத்த அலுவலர் தனது விளக்கத்தினை கொடுக்காத பட்சத்தில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான குற்ற அறிக்கை, ஆவணங்கள், சாட்சியங்கள் மற்றும் இதரவற்றின் அடிப்படையில் தனது நடவடிக்கையை தொடரலாம்.

22. குற்றம் இழைத்த அலுவலர் குற்ற அறிக்கை தொடர்பான எந்த ஆவணங்களையும் கேட்டுப் பெறும் உரிமை பெற்றவராவார். அவர் அவ்வாறு குற்றம் தொடர்பான எந்த ஆவணத்தினை கேட்டாலும் அந்த ஆவணத்தினை அவர் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதி அளிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் அதனை அவர் நகல் எடுத்துக் கொள்ளவும் அனுமதி அளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சில நிகழ்வுகளில் அனுமதி அளிக்க இயலாத பட்சத்தில் ஏன் அவ்வாறு அனுமதி அளிக்க இயலவில்லை என்பதை தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் கண்டிப்பாக அதற்குரிய காரணத்தினை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

23. விசாரணை அலுவலர் உரிய செயல்முறைகளின்படி தண்டனை அளிக்கும் அலுவலரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

24. விசாரணை அலுவலரின் தகுதிகள் :--

அ) அவர் குற்றம் இழைத்த அலுவலரை விட உயர் பதவியில் உள்ள அலுவலராக இருக்க வேண்டும்.

ஆ) அவர் குற்றம் இழைத்த அலுவலருக்கு அலுவல் ரீதியாக அன்றி வேறு எவ்வகையிலும் தொடர்புடையவராக இருக்கக்கூடாது.

இ) அவர் மறைமுகமாகக்கூட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எவ்வகையிலும் தொடர்புடையவராக இருக்கக்கூடாது.

ஈ) அவர் அந்த நிகழ்வுகள் குறித்த விசாரணையில் நீதிமன்றத்திலோ அல்லது இந்த குற்றச் சாட்டினை பொறுத்தவரையில் அலுவல் ரீதியாகவோ ஒரு சாட்சியாக இருத்தல் கூடாது.

உ) அவர் இக்குற்ற அறிக்கை குறித்த எந்தவித ஒருதலைப்பட்சமான கருத்துக்கள் உடையவராக இருத்தல் கூடாது.

ஊ) அவர் இக்குற்ற நிகழ்வு தொடர்பாக எந்த அனுகூலமும் பெறக்கூடியவராக இருக்கக் கூடாது.

எ) அவர் ஒருதலைப்பட்சமாகவும், விருப்பு வெறுப்புமின்றியும் செயல்படுபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

25. விசாரணை அலுவலருக்கு கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் அளிக்கப்படவேண்டும் :–

அ) குற்ற அறிக்கை – அனைத்து இணைப்புகளுடன்

ஆ) குற்றமிழைத்த அலுவலரின் பதிலுறை மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்கள்

இ) சாட்சியங்களின் வாக்குமூலங்கள்.

ஈ) சான்றாவணங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய கோப்புகள் மற்றும் பொருட்கள்.

26. விசாரணை அலுவலரின் கடமைகள் :–

அ) தன்னை விசாரணை அலவலராக நியமித்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் நகல் முறைப்படி உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஆ) தொடர்புடைய வழக்கின் அனைத்துத் தேவைப்படும் ஆவணங்களும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிப்பார்க்க வேண்டும்.

இ) குற்றச்சாட்டின் தன்மையை முழுவதும் புரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஈ) தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகளின் படி தனது பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

உ) பூர்வாங்க விசாரணையை மேற்கொள்வதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

ஊ) லஞ்ச ஒழிப்புத்துறையினரின் அறிக்கையின் அடிப்படையில் 17 (b) குற்ற அறிக்கை ஏற்படுத்தப் பட்டிருந்தால் அவ்விடங்களில் தனது விசாரணை குறித்த நாள், இடம், நேரம் போன்ற விவரங்கள் அனைத்தையும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினருக்கும் அவர் எழுத்து பூர்வமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

எ) குற்றம் இழைத்தஅலுவலர் ஒரு ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலரை தனது தரப்பின் சார்பில் வாதிடு வதற்காக நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படும் ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் இரண்டு முறைகளுக்கு மேல் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டவராக இருத்தல் கூடாது.

ஏ) தேவைப்படும்போது குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தனது தரப்பில் வாதிடுவதற்கு கற்றறிந்த வழக்கறிஞர் ஒருவரையும் நியமனம் செய்து கொள்ளலாம்.

27. விசாரணை நடைபெறும் இடமாக கூடுமானவரையில் தவறிழைத்தஅலுவலர் பணியாற்றிய அலுவலகம் அமைவது நல்லது. ஏனெனில், விசாரணை தொடர்பான அனைத்த ஆவணங்களும், சாட்சியங்களும் அவ்வலுவலகத்தினைச் சார்ந்தவர்களாக இருக்கும். எனினும், தேவைப்படும் நேரங்களில் விசாரணை அலுவலர் தனது விருப்பத்தின்படி விசாரணை நடைபெறும் இடம்,நேரம், காலம் ஆகியவற்றை முடிவு செய்யலாம்.

28. வாய்மொழி விசாரணையின்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள் :–

- வாய்மொழி விசாரணை என்பது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வில் உண்மையை வெளிக் கொண்டு வருவதாக அமைய வேண்டும்.
- வாய் மொழி விசாரணையின் முடிவு தண்டனை அளிக்கும் அலுவலருக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வில் தெளிவான முடிவு எடுப்பதற்கு உறுதுணையாக இருக்கும்படி அமைய வேண்டும்.

- இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 311 (2) ன் படி குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு இயற்கை நீதியின்படி அவருடைய தரப்பின் வாதம் கேட்கப்பட வேண்டியதை உறுதி செய்யவே வாய்மொழி விசாரணை கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

- வாய்மொழி விசாரணை என்பது ஒரு Quasi-judicial விசாரணை என்பதினால், அது பாரபட்சம் இன்றியும், நேர்மையாகவும் நடத்தப்பட வேண்டும்.

- வாய் மொழி விசாரணையின் போது சாட்சிகள் அனைவரும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் முன்பாகவே விசாரிக்கப்பட வேண்டும்.

- வாய் மொழி விசாரணை சம்பந்தப்பட்ட குற்றத்திற்கு எதிராகவே நடத்தப்படுகிறது என்பதையும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தனிப்பட்டமுறையில் எதிராக நடத்தப்படுவதில்லை என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

- தேவையற்ற கால தாமதம் கூடாது.

- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் வாய்மொழி விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும் என்று விரும்புகிறாரா, நேரில் ஏதேனும் தெரிவிக்க விரும்புகிறாரா அல்லது இவை இரண்டையும் விரும்புகிறாரா என்பதைத் தெளிவாக தெரிவிக்கும்படி குற்ற அறிக்கையில் கேட்க வேண்டும். குற்ற அறிக்கையின் வினாப் படிவத்தில் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் கேள்வித்தாளில் இவை எல்லாம் கண்டிருந்தாலும், குற்ற அறிக்கையிலும் இவை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் வாய்மொழி விசாரணையை வலியுறுத்த விரும்பவில்லை என்று தெரிவித்தாலும், வாய்மொழி விசாரணை கண்டிப்பாக நடத்தப்பட வேண்டும்.

- வாய்மொழி விசாரணை பூர்வாங்க விசாரணை மூலம் துவங்க வேண்டும்.

- வாய்மொழி விசாரணை நடைபெறும் நேரம் மற்றும் நாள் குறித்த விவரங்கள் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு முன்னதாகவே தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். உரிய ஒப்புகையையும் பெற வேண்டும்.

- வாய்மொழி விசாரணையின் போது குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் வேண்டும் பட்சத்தில் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் அவருக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். மேலும், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலக ஆவணங்களை அவர் பார்வையிட விரும்பினால் குறிப்பிட்டதேதியில், குறிப்பிட்ட நாளில், குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பொறுப்பான ஒரு அதிகாரியின் முன்னிலையில் அவர் பார்வையிட்டுக் கொள்ள அனுமதிக்கப் படுவார் என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.

- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் கூடுதல் ஆவணங்களைக் கோரும் பட்சத்தில் அவை குற்ற நிகழ்வுக்கு தொடர்புடையனவா என்பதை வாய்மொழி விசாரணையின் அலுவலர் உறுதி செய்த பிறகு அவற்றை வழங்கலாம்.

- குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் வாய்மொழி விசாரணையைக் கைவிடும் படி கோரினாலும், எந்தெந்த குற்றச்சாட்டுகளை அவர் மறுக்கிறாரோ அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகளை சாட்சிகளின் மூலம் தான் மெய்ப்பிக்க முடியும் என்ற நிலை இருக்கும் போது அத்தகைய நிலையில் வாய்மொழி விசாரணையை அவர் முன்னிலையில் நடத்த வேண்டியது கட்டாயமான ஒன்றாகும்.

- வாய்மொழி விசாரணையை நடத்தும் அலுவலர் எந்த ஒரு சாட்சியையோ அல்லது ஆவணத்தையோ தாக்கல் செய்ய வலியுறுத்த இயலாது. இது தொடர்பாக அவர் வேண்டுகோள் மட்டுமே வைக்கலாம்.

- எந்த ஒரு சாட்சியையும் வாய்மொழி விசாரணையை நடத்தும் அலுவலர் விசாரிக்க விரும்பவில்லை என்று கருதினால் அது குறித்து எழுத்துப் பூர்வமாக தனது கருத்தினைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

- முதலில் சாட்சிகள் விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும். அவர்களது வாக்கு மூலங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். விசாரணையின் முடிவில் சாட்சிகளுக்கு அவர்களது வாக்குமூலங்களின் நகல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு சாட்சியும் தனது வாக்கு மூலத்தை தெளிவாக அளிக்காத பட்சத்தில் அவரை மறு விசாரணைக்கு உட்படுத்தலாம்.

- குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தனது தரப்பில் விசாரிக்க விரும்பும் சாட்சிகளை வரவழைத்து விசாரணை அலுவலரால் விசாரிக்கப் பட வேண்டும். அத்தகைய சாட்சிகளில் ஓரிருவர் வழக்கிற்கு தொடர்புடையவர்கள் அல்லர் என்று விசாரணை அலுவலர் கருதும் பட்சத்தில் அந்த நபர்களை சாட்சியம் அளிக்க அழைக்க வேண்டியது இல்லை. எனினும், அவர் அவ்வாறு அவர்களை அழைக்காதற்கான காரணத்தைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

- பின்பு கீறுக்கு விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- அரசுத்தரப்பு ஆவணங்களை PE – 1, PE -2 என்றும், எதிர்த்தரப்பு ஆவணங்களை DE -1, DE-2 என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்

29. விசாரணை நடத்தும் அலுவலர் மாற்றப்படும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள் :-

ஏற்கனவே விசாரணை நடத்தி வந்த அலுவலர் பாதியிலேயே மாற்றப்பட்டால், புதிதாக நியமனம் செய்யப்படும் விசாரணை நடத்தும் அலுவலலர் அந்த விசாரணையை விடுப்பட்ட பாதியிலிருந்தோ அல்லது முதலில் இருந்தோ விசாரணையை ஆரம்பிக்கலாம்.

30. வழக்கில் முன்னிலையாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அழைப்பு ஆணை அனுப்பப்பட்டும் அவர் வராத பட்சத்தில் அவரில்லாமலேயே விசாரணை நடத்தப்படலாம். சாட்சிகள் விசாரக்கப்பட்டு வாக்குமூலம் பெறலாம்.

31. விசாரணை அலுவலர் செய்ய வேண்டியதும் செய்யக் கூடாததும் (DO's and DO NOT's for Inquiry Officer):-

செய்ய வேண்டியது (DO's)

- தான் விசாரணைஅலுவலராக நியமிக்கப்பட்ட ஆணையினை முறையாகப் பெறவேண்டும்.

- குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த அனைத்து விவரங்களையும் தெரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

- விசாரணை நடைபெறும் முறையை முதலில் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

- பூர்வாங்க விசாரணை நடத்த வேண்டும்.

- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் பூர்வாங்க விசாரணையிலேயே குற்றத்தை ஒப்புக் கொள்கிறாரா இல்லையா என்பதை கண்டறிய வேண்டும்.

- தீர்வுக்கு உட்படாத பிரச்சனைகளையும், விசாரிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் ஆய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டிய சாட்சியங்களையும் பிரிக்கவும்

- ஆவணங்களை முறைப்படுத்தி வைக்க வேண்டும்.

- நிரூபிக்கப்பட வேண்டியு ஆவணங்களைக் கண்டறிய வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஆவணங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதி கோர வேண்டும். அவருக்கு அவர் கோரும் ஆவணங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஆவணங்களைப் பார்வையிட்டதற்கான ஒப்புகையைப் பெற வேண்டும்.
- தேவைப்படும் பட்சத்தில் கூடுதல் ஆவணங்களை கேட்டுப் பெறுதல் வேண்டும்.
- விசாரணை நடைபெறும் நாள், நேரம் மற்றும் தேதி குறித்த விவரங்களை சாட்சிகளுக்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.
- அனைத்து சாட்சிகளிலும் எவர் எவரது சாட்சியம் வழக்குக்குப் பொருத்தமாக இருக்கும் என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.
- தேவைப்படும் சாட்சிகள் அனைவரை விசாரிக்க வேண்டும். சாட்சிகளின் வாக்கு மூலங்கள் பெறப்பட வேண்டும்.
- சாட்சிகளின் வாக்கு மூல நகல்களை சாட்சிகளுக்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் வழங்க வேண்டும்.
- புதிய சாட்சிகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றின் பொருத்தம் கருதி அனுமதிக்கலாம்.
- எதிர் தரப்பு வாக்கு மூலம் மற்றும் பதிலுரை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- வழக்கின் இறுதியில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரிடம் வழக்கமாகக் கேட்க வேண்டிய கேள்விகளைக் கேட்டு அவற்றிற்கான பதில்களை பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்தால் விசாரணை விரைந்து முடிக்க வேண்டும்.
- விசாரணை முடிவில் அனைத்து ஆவணங்கள், வாக்கு மூலங்கள் மற்றும் தனதுஅறிக்கை ஆகியவற்றை முழுமையாக தண்டணை வழங்கும் அலுவலருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

செய்யக் கூடாதது (DO NOT's)

- விசாரணை நடத்தும் பணியை வேறு அலுவலருக்கு அளிக்கக் கூடாது.
- விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டிய முறையில் அல்லாமல் வேறு முறையில் தனது விருப்பம் போலும் ஒரு தலைப்பட்சமாகவும் நடத்தக் கூடாது.
- விசாரணை நடத்தும் அலுவலரை மாற்றக் கோரி குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் மறு ஆய்வு அலுவலருக்கு (Revisionary Authority) முறையீடு செய்திருந்தால் அது குறித்து மறு ஆய்வு அலுவலர் தனது முடிவினை அறிவிக்கும் வரை விசாரணையை தொடரக் கூடாது.
- கூடுதல் ஆவணங்களைக் கோரும் பட்சத்தில் அந்த ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்படும் அலுவலகத்தின் தலைவருக்குத்தான் கோரிக்கை வைக்க வேண்டுமேயன்றி தேவையின்றி தண்டணை வழங்கும் அலுவலரிடம் அவற்றைக் கோரக் கூடாது.
- பொது நலனை முன்னிட்டு தேவைப்படும் ஆவணங்களை உரிய அலுவலர் தர மறுக்கும் பட்சத்தில் அதனை எதிர்க்கக் கூடாது.

- சாட்சியங்களிடம் உறுதி மொழி எடுக்க வேண்டியது இல்லை.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சாட்சியங்களை விசாரிக்காமல் இருக்கக் கூடாது.
- குற்றம் நிகழ்ந்த இடத்திற்கு ஆய்வு மேற்கொள்ள விரும்பும் பட்சத்தில், குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரையும் உடன் அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

32. வாய்மொழி விசாரணை முடிந்த பின்பு, நேரடி விசாரணைக்கு (Personal Hearing) குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரை உட்படுத்த வேண்டும்.

33. விசாரணை அலுவலர் தனது இறுதி அறிக்கையில் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் குறித்த தனது விசாரணை அறிக்கையை தனித்தனியே அளிக்க வேண்டும். அதில் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் நிருபனமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

34. விசாரணை அலுவலர் எக்காரணம் கொண்டும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு என்ன மாதிரியான தண்டணை வழங்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடக் கூடாது. அவரது ஒரே பணி ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் தனித்தனியே நிரூபணமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்பதை மட்டுமே குறிப்பிடுவதாக அமைய வேண்டும்.

27. விசாரணை அலுவலரின் இறுதி அறிக்கை கீழ்க் கண்டவாறு தொகுக்கப் படவேண்டும் :—

தொகுப்பு – 1

- தான் விசாரணை அலுவ்லராக நியமிக்கப்பட்ட ஆணைகுறித்தும், விசாரணை நடைபெற்ற நாட்கள், தேதிகள், நேரங்கள், குறித்த விவரங்கள்
- குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த விவரங்கள்
- நிரூபணமான குற்றச்சாட்டுகள், நிரூபணமாகாத குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த விவரங்கள்
- ஆவணங்கள் குறித்த அறிக்கை
- வழக்கின் உண்மைத் தன்மை குறித்த அறிக்கை
- எதிர்தரப்பின் பதில்கள்
- சாட்சியங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு அறிக்கை
- ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு குறித்த தனது அறிக்கை

தொகுப்பு – 2

- அரசுத்தரப்பு சாட்சிகள்
- எதிர்த்தரப்பு சாட்சிகள்
- அரசுத்தரப்பு சான்று ஆவணங்கள்
- எதிர்த்தரப்பு சான்று ஆவணங்கள்

தொகுப்பு – 3

- சாட்சிகளின் வாக்கு மூலங்கள்

தொகுப்பு –4

- எதிர்தரப்பின் பதிலுரை மற்றும் விவாதங்கள் முதலானவை

28. விசாரணை அலுவலரின் இறுதி அறிக்கை தண்டனை அளிக்கும் அலுவலருக்கு ஒரு பரிந்துரையாக மட்டுமே அமையும். விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கைக்கு மாறாகவும் தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் முடிவு எடுக்கலாம்.

29. விசாரணை அலுவலரால் முறையாக சட்டமுறைப்படி விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பதை தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு விசாரணை அலுவலரால் முறையாக சட்டமுறைப்படி விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வில்லை என்று தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் கருதினால், வேறொரு விசாரணை அலுவலரை நியமனம் செய்து புதிதாக விசாரணையைத் தொடங்க உத்தரவிடலாம்.

30. விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி விதி எண் 17 (b) (ii) ன் கீழ் 15 தினங்களுக்குள் அவர் தரப்பு பதிலுரையைப் பெற வேண்டும்.

31. குற்றச்சாட்டுகளின் தன்மை, ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டிற்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் பதிலுரை, ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டின் மீதான விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை ஆகியவற்றை கவனமுடன் தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் பரிசீலனை செய்து ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு குறித்தும் தனது இறுதி முடிவினைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

32. இறுதி ஆணை பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்பு குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் நேரில் ஏதேனும் கூறிக்கொள்ள விரும்பினால், அவருக்கு எந்நிலையிலும் அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பம் கண்டிப்பாக வழங்கப்படவேண்டும். அவருக்கு ஏற்கனவே அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டு அதனை அவர் பயன்படுத்தத் தவறி இருந்தாலும் அல்லது மறுத்திருந்தாலும் அவருக்கு மீண்டும் ஒரு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

33. எந்த ஒரு குற்றச்சாட்டின் மீதும் தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் விசாரணை அலுவலரின் முடிவிலிருந்து மாறுபட்ட நிலைப்பாட்டினை எடுத்தால் அது குறித்துத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும் இது குறித்து குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் தவறாமல் எழுத்துப் பூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

34. தண்டனை வழங்கும் அலுவலரின் இறுதி உத்தரவு முழுமையானதாகவும் விசாரணையின் அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியதாகவும் விரிவான ஒன்றாக (Speaking Order) அமைய வேண்டும்.

35. குற்றச்சாட்டு தொடர்பாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பணி அறவு, பணி விலக்கல், பதவியிறக்கம் போன்ற தண்டனைகளில் ஏதாவது ஒன்று வழங்கப்படும் பட்சத்தில் அந்த உத்தரவு நியமன அதிகாரியால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

36. கட்டாய ஓய்வு தண்டனையாக அளிக்கப்படும் பட்சத்தில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறைந்த பட்சம் 10 ஆண்டுகள் பணி நிறைவு செய்துள்ளாரா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

37. தண்டனை தொடர்பான ஆணை மேற்படி உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்தே நடைமுறைப்படுத்தப்படும் என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

38. ஒரு அலுவலர் கிரிமினல் குற்றத்திற்காக நீதிமன்றத்தால் தண்டனைக்கு உள்ளாக்கப்பட்டிருந்தால் விதி

எண் 17 (c) (i)(1) ன் கீழ் அவர் மீது விதி எண் 17 (b) – ன் கீழ் விரிவான விசாரணை நடத்த வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

39. ஒரு அரசு அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் புரிந்த அலுவல் தொடர்பற்ற கிரிமினல் குற்றம் புரிந்திருந்தால் அவரை தற்காலிகப் பணிநீக்கம் செய்தால் மட்டுமே போதுமானது. மாறாக, அவர் மீது துறை சார்ந்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது இல்லை.

40. அவ்வாறு இல்லாமல், ஒரு அரசு அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லாமல் அலுவல் ரீதியான கிரிமினல் குற்றம் புரிந்திருந்தால் அவர் மீது நீதிமன்றத்தில் குற்றவியல் வழக்கு தொடர்வது மட்டும் அல்லாமல் அவர் மீது துறை சார்ந்த நடவடிக்கையும் எடுக்க வேண்டும். இத்தகைய நேர்வுகளில் நீதிமன்றத்தால் அவர் குற்றமற்றவர் என்று அறிவிக்கப்பட்டாலும் துறை சார்ந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கையை அவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணம் ஆனால் அவர் மீது பெருங்குற்றங்களுக்கான எந்தவிதமான தண்டனையையும் விதிக்கலாம்.

41. குற்றவியல் வழக்குகளுக்கும் துறைமூலம் ஏற்படுத்தப்படும் வழக்குகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் கீழ்வருமாறு

வ.எண்	குற்றவியல் வழக்குகள்	துறை சார்ந்த வழக்குகள்
1.	குற்றச்சாட்டுகள் சட்டங்களால் வரையறுக்கப்பட்டவை	குற்றச்சாட்டுகள் வரையறுக்கப்படாதவை
2.	சாட்சியங்கள் சட்ட முறைப்படி விசாரிக்கப்பட வேண்டும்	சாட்சிகள்இந்திய சாட்சிய சட்டட்தின்படி விசாரிக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
3.	குற்றங்கள் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி நிரூபிக்கப்பட வேண்டும்.	அவ்வாறு தேவையில்லை
4.	குற்றத்தை நிரூபிக்க வேண்டிய கடமை அரசுத்தரப்பைச் சார்ந்தது ஆகும்	குற்றத்தை நிரூபிக்க வேண்டிய கடமை எதிர்த் தரப்பைச் சார்ந்ததாகும்.

விதி எண் 17 (b) ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பபட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையை விதி எண் 17 (a) ன் கீழ் மாற்றுவதற்கான வழிமுறைகள் :–

42. ஒரு சில நேர்வுகளின் தனிப்பட்ட வெறுப்புடன் கீழ் நிலை அலுவலர்கள் மீது ஒரு சில அலுவலர்களால் தேவையின்றி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதனைத் தவிர்ப்பதற்காக அரசு கடித எண் 7487 / PER – N / 94 -5, P&AR (PERN) Department Dated 04/05/1994, ன் படி ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள மேல் அதிகாரிகள் தங்கள் துறையில் ஏற்படுத்தப்பட்ட விதி எண் 17 (b) ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட அனைத்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளையும் 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை ஆய்வு செய்து அவை முறையாக ஏற்படுத்தப்பட்டனவா என்பதை அறிந்து எந்தெந்த நேர்வுகளில் சாதாரணமான குற்றச்சாட்டுகளுக்கு விதி எண்17(b) ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தேவையின்றியும் முறையின்றியும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. என்பதைக் கண்டறிந்து அந்நேர்வுகளை விதி எண் 17 (a) ன் கீழ் மாற்ற உத்தரவிட்டுள்ளது. இத்தகைய நேர்வுகளில் விதி எண் 17 (b) ன் கீழ் ஏற்படுட்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளை விதி எண் 17 (a) ன் கீழ் மாற்றுவதற்கான உத்தரவு மறு ஆய்வு அலுவலரால் (Reviewing Officer) மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

- இத்தகைய உத்தரவு விசாரணை அதிகாரி இறுதி அறிக்கை பெறப்படுவதற்கு முன்னர் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- இத்தகைய உத்தரவு குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான வழிமுறைகள் :–

- ஓய்வு பெற்ற அலுவலர் மீது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க இயலாது. ஏனெனில் அவர் பதவியில் இருந்து ஓய்வு பெற்று விட்டதால் அவருக்கு இந்த விதிகள் பொருந்தாது. மாறாக, அவர் மீது ஓய்வூதியம் தொடர்பான விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

- ஒரு அலுவலர் பணியில் இருக்கும் போதே அவர் மீது 17 (b) ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால், அந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பாதகமின்றி அவர் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்டால், அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்பு அவர் மீது தொடர்ச்சியாக தமிழ் நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978 விதி எண் 9–ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

- அத்தகைய நேர்வுகளில் இறுதி உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

- ஒரு அலுவலர் பணியில் இருக்கும் போதே அவர் மீது 17 (b) ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்து, அந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பாதகமின்றி அவர் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பின், அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்பு, அவருக்கு Provisional Pension வழங்கலாம். ஆனால் அவருக்கு அவர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் பேரில் இறுதி உத்தரவு பிறப்பிககப்பட்ட பின்னரே GRATUITY வழங்க வேண்டும்.

- குற்றங்கள் நிரூபணமாகி அவரது ஓய்வூதியத்திலிருந்து ஒரு தொகையை பிடித்தம் செய்ய உத்தரவிடப்படும் நேர்வுகளில், எக்காரம் கொண்டும் அவரது மாதாந்திர மொத்த ஓய்வூதியத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கிற்கு மிகாமல் பிடித்தம் செய்ய உத்தரவிடப்பட வேண்டும்.

ஓய்வு பெறும் தேதியில் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான வழிமுறைகள் :–

- ஓய்வு பெறும் தேதியில் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் அவர் ஓய்வு நாளன்று ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். மாறாக அவர் அடிப்படை விதிகள் விதி எண் 56 (1) (C) ன் கீழ் பணியில் நீடிப்பதாகக் கருதப்படுவார். இதற்கான உரிய உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

- அத்தகைய அலுவலர் பணியில் தொடர்ந்து நீடிப்பதாக கருதப்பட்டாலும் அவர் வகித்து வந்த பதவி தொடர்பாக எந்த அலுவலகச் சலுகைகளும்அவருக்குக் கிடைக்காது.

ஓய்வு பெறும் தேதியில் ஒரு அலுவலர் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்படுவதற்கான வழிமுறைகள் :–

- ஒரு அரசு அலுலலர் மீது கடுமையான குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டு அதற்கான சான்றுகளும் வலுவாக இருந்து அவருக்கு பெருந்தண்டனைகளான பணியறவு அல்லது பணி நீக்கம் போன்ற தண்டனை வழங்கப்பட வேண்டி இருக்கும். என்ற நிலையில் மட்டுமே அவரை ஓய்வு பெறும் தேதியில் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யலாம்.

- அடிப்படை விதிகள் விதி எண் 56 (1) (c) ன் கீழ் இதற்கான உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.
- அவ்வாறு அவர் ஓய்வு பெறும் நாளில் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அவர் தொடர்ந்து அவர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிறைவு பெறும் வரை பணியில் இருப்பதாகவே கருதப்படுவார்.

ஓய்வு பெற்ற பின்னர் ஒரு அலுவலர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கையை ஏற்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள் :-

- ஒரு அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்பு துர்நடத்தையான குற்றத்திலோ அல்லது ஒரு கிரிமினல் குற்றத்திலோ ஈடுபட்டிருந்தால் அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்னரும் அவர் மீது தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978 ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- இதற்கான முறையான உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.
- அத்தகைய குற்ற நிகழ்வு அவர் ஓய்வு பெற்ற நாளுக்கு முன்னர் 4 ஆண்டுகளுக்குள் நிகழ்ந்திருக்க வேண்டும்.
- இத்தகைய நேர்வுகளில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் ஆலோசனையைப் பெறுவது இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.
- இத்தகைய நேர்வுகளில் இறுதி உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான கால வரம்பு :-

விதி எண் 17 (a) மற்றும் விதி எண் 17 (b) ன் கீழ் விளக்கம் கோருதல் அல்லது குற்ற அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்	15 நாட்கள்
குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் பதிவுருக்களைக் கொண்டு தன்னிலை விளக்க அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்	30 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலர் நியமனம்	7 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலர் தனது அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல்	60 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை கிடைத்த பின்பு ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் தனது இறுதி முடிவினை எடுத்தல்	10 நாட்கள்
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்துடன் ஆலோசனை (தேவைப்படின்)	30 நாட்கள்
இறுதி உத்தரவு பிறப்பித்தல்	
அ. அரசு அல்லாத ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழு	7 நாட்கள்
ஆ. அரசு சார்ந்த இனங்கள்	30 நாட்கள்

குறிப்பு *– மேற்கூறிய கால அளவிற்குள் விசாரணை முடிக்கப்படவில்லை என்றால் விசாரணை அலுவலர் தகுந்த காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு மேல் அதிகாரியிடம் கால நீட்டிப்பு கோரலாம்.*

விதி 17 (b) (ii) விதி எண் 17 (b) (1) பிரிவின் படி விபரங்களையும் நேரில் கேட்டறிந்தாலும் முடிந்த பிறகு தண்டனை வழங்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலர் கிடைத்த சான்றுகளின் அடிப்படையில் மேற்சொன்ன விதியில் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை வழங்க உத்தேசித்தல், அதற்கு முன்னதாக விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் நகலை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி, அதன் மீது அவர் விளக்கம் அளிக்க 15 நாட்களுக்கு மிகாமல் அவகாசம் கொடுத்து, விளக்கம் ஏதேனும் வரப் பெற்றால் அதனையும் பரிசீலித்து, அதன் பின்பு தான் இறுதி ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். மற்றும் அப்படி அவர் ஏதேனும் விளக்கம் அளித்தால் அது விசாரணை ஆவணங்களில் உள்ள ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். விதிக்க எண்ணியிருக்கும் தண்டனையை குறித்து விளக்கம் கேட்டு சந்தர்ப்பம் ஏதும் அளிக்க வேண்டியதில்லை. ***அ. ஆ. எண். 405 P&AR (N) துறை நாள் 19.9.90***

ஆனால் தமிழ் நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தைக் கலந்தாலோசிக்க வேண்டிய இனத்தில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் அதை கலந்தாலோசித்து அதன் அறிவுரையைக் கருத்தில் கொண்டு. உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு நபர் ஒரு தற்காலிகத் துறையில் ஒரு பதவியில் ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு மாறுதல் மூலம் நியமிக்கப் பட்டால் மாநில அரசு முழு உறுப்பினராக அத்துறையில் அந்த நபரை நியமிக்கும் முன்பு பணியிடம் காலியில்லை என்ற காரணத்தினாலோ அல்லது தேவைக்கு அதிகமாக இருப்பதினாலோ (அ) அவர் அப்பதவியில் முழு மனதுடன் வேலை செய்யாவிட்டாலோ, இவ்விதியில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்றாத வகையில் அவரைத் திருப்பி அனுப்பிவிடலாம்.

விதி எண். 17 (c) (i)

(1) : குற்றவியல் நீதிமன்றத்தின் கீழ் தண்டிக்கப்பட்ட ஒரு அரசுப் பணியாளருக்கு பெருந்தண்டனை ஒன்றை வழங்கும் முன் துணை விதி (b) வில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. இருப்பினும் அவர் ஏதேனும் முறையிட்டுக் கொள்ள விரும்பினால் அதற்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுக்க வேண்டும். தண்டனை விதித்து உத்திரவு பிறப்பிக்கும் முன்பு அவரின் முறையீட்டைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

விதி எண். 17 (c) (i)

(2) : படைத்துறை நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு, விதி 8 மற்றும் 9ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க உத்தேசித்தால் விதி 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. ஒரு அலுவலர் தலைமறைவாகி விட்டாலும் (b) அவருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள முடியாவிட்டாலும் 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை.

விதி எண். 17 (c) (ii) :

நாட்டின் பாதுகாப்பைக் கருதி விதி எண் 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லையென மாநில ஆளுநர் கருதினால், அவ்வாறே அவ்விதி அத்தகைய இனத்திற்கு பொருந்தாது.

விதி எண் 17 (d) (i) :

குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்குப் பாதிப்பு இல்லாமல் விதி (17) (b) வில் சொல்லப்பட்ட முறைகளை அவைகளைப் பின்பற்றுவதில் சிரமம் இருக்குமானால், தவிர்க்க முடியாத இனங்களில் அவைகளைப் பின்பற்றாமல் கைவிட்டுவிடலாம். ஆனால் அதற்கான தனி மற்றும் போதுமான காரணங்களை எழுதி வைக்க வேண்டும்.

விதி எண் 17 (d) (ii) :

விதி 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட முறைகளைப் பின்பற்றவதில் ஏதேனும் சந்தேகம் எழுமானால் சந்தேகப்பட்ட நபரைப் பணியிலிருந்து விலக்கவோ, நீக்கவோ, பதவி தாழ்த்தவோ அதிகாரமுள்ள அலுவலரின் முடிவே இறுதியானது.

விதி எண் 17 (d) (iii) :

பண்டகத்திற்கு பொறுப்புள்ள சிறைத்துறையில் சார்நிலைப்பணியில் பணியாற்றுகின்ற நபரிடம் இருப்பைக் கணக்கிடுகையில் அசிரத்தையோ, நம்பிக்கை துரோகத்தினாலோ ரூ. 100 க்கு மேற்படாத மதிப்புள்ள சாமான்கள் காணாமல் போயிருந்தால், விதி எண் 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட விதியை பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. ஆனால் அத்தொகையை ஏன் வசூலிக்கப்பட கூடாது என்று விளக்கம் கேட்டு அவருக்கு பதில் அளிக்க சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண் 17 (e) (iv) :

தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணித் தொகுதி விதிகளில் விதி 10 (அ) (i) மற்றும் (ii) கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தற்காலிகப் பணியாளர்களையும் மற்றும் விதி 39 (அ) (1) -ன் கீழ் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர்களையும், சில்லரைச் செலவினத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுக்கப்படுபவர்களையும் தண்டனையின் பேரில் நியமனத்தை முடிவு செய்ய விதி 17 (b) வில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

தற்காலிகப் பணி நீக்கம் : விதி எண் : 17 (e) :

1. தற்காலிகப் பணி நீக்கம் என்பது சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரை அவருடைய அலுவலக அதிகாரங்களையும் பணிகளையும் தற்காலிகமாக செய்ய விடாமல் நிறுத்தி வைப்பதாகும். இதனால் அவர்கள் தனது பதவியை இழந்து விடுவது இல்லை அல்லது பணியிறக்கம் (அ) பதவியிறக்கத்திற்கும் உட்படுவதில்லை. அவர் வகித்து வந்த பதவிக்குரிய அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்தும் அல்லது அதன் கடமைகளை செய்வதிலிருந்தும் தற்காலிகமாக தடை செய்யப்படுகிறார். அவர் வேறு வேலையில் அமரக் கூடாது. தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில், அவருடைய சம்பளத்தில் 50 விழுக்காடு பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்கப்படுகிறது. தற்காலிக பணி நீக்க காலம் 6 மாதங்களுக்குமேல் நீடித்தால் அது நீடிப்பதற்கு காரணம் பணியாளராக இல்லாதிருந்தால், உரிய அலுவலர் சம்பளத்தில் 75 விழுக்காடு வரை உயர்த்தி, பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்கலாம். அக்காலம் நீடிப்பதற்குப் பணியாளரே நேரிடையாக காரணமாக இருந்தால், 50 விழுக்காடு சம்பளத்தை, 25 விழுக்காடு வரை குறைத்து உத்தரவிடலாம்.

2. ஒரு பணியாளர் மீது கடும் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டு விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொண்ட போதும் (அ) அது நிலுவையிலிருந்த போதும் அல்லது கிரிமினல் குற்றப் புகார் ஏற்படுத்தப்பட்டு புலனாய்வில் இருந்தாலும் (அ) வழக்கு விசாரணையில் இருந்தாலும் பொது நலனை முன்னிட்டு தற்காலிக பணி நீக்கம் தேவைப்பட்டால், அவரை பணியிலிருந்து தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யலாம்.

3. கடும் குற்றச்சாட்டுகள் முறைப்படி விளக்கப்படவில்லை என்றாலும் இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தின்படி தண்டிக்கப்படும் இலஞ்சம் பெறுதல், கையாடல் செய்தல், பொய்க் கையெழுத்திடல், முதலிய பெரும் குற்றங்களும் வருமானத்திற்கு மேலாக சந்தேகத்திற்கு இடம் கொடுக்கும் வகையில் சொத்து சேர்த்தல், அரசாங்கத்தின் கண்ணியத்தைப் பாதிக்கும் வகையில் மோசமான நடத்தை கொண்டிருத்தல் மற்றும் அலுவலகப் பணியில் தவறாக செயல்படுதல் முதலியன கடும் குற்றச்சாட்டுக்களாகப் பாவித்துக் கொள்ளலாம். மேலும் பதவியை முறைக்கேடாகப் பயன்படுத்துதல், அவர் பதவியிலிருந்தால் மற்றவர்களின் கட்டுப்பாட்டைக் குறைக்கும் என்று எண்ணும்போது, அவரின் தவறான நடத்தையைப்பற்றி பொதுமக்கள் பேசுகின்ற நிலை, கடமையில் கண்மூடித்தனமாக இருத்தல் கடமையைவிட்டு பொறுப்பற்ற தன்மையில் ஓடுதல் ஆகியவைகளும் கடுங்குற்றச்சாட்டுக்களாகப் பாவித்துக் கொள்ளலாம்.

4) காவலர் பாதுகாப்பில் 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் ஒரு பணியாளர் குற்ற விசாரணைக்காக (அ) வேறு காரணத்திற்காக இருப்பாரேயானால் அவர் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாகப் பாவிக்கப்படுவார்.

5) தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திலிருந்து முடிவில் வேலையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட அல்லது நீக்கப்பட்ட (அ) கட்டாய ஓய்வு செய்யப்பட்ட பணியாளர், மேல்முறையீடு செய்து கொண்டதினால் கீழ் அலுவலரின் ஆணை தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு மீண்டும் விசாரணை செய்யவோ வேறு மேல் நடவடிக்கை எடுக்கவோ உத்திரவிடப்பட்டால், ஏற்கனவே தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்த நாள் முதல் மறு உத்திரவு பிறப்பிக்கும் வரை தொடர்ந்து தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாகவே பாவிக்கப்படுவார்.

6) தற்காலிகப் பணி நீக்க உத்திரவை ஆணையிட்ட அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு மேல் அதிகாரியோ எந்தச் சமயத்திலும் அவ்வுத்திரவை மாற்றலாம்.

(i) ***அரசு ஆணை எண் 211 பணியாளர்கள் மற்றும் நி.சீ. நாள் 27-2-80***

(ii) ***அரசு ஆணை எண் 245 பணியாளர்கள் மற்றும் நி.சீ. நாள் 27-3-82***

7) ஒருவரைத் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கும் முன்பு அது அவசியம்தானா என்பதைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். அவரை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றினால் போதும் என்றால், தற்காலிகப்பணி நீக்கத்தைத் தவிர்க்கலாம்.

8) ஒரு பணியாளர் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டால் நடவடிக்கை எடுப்பதில் தாமதம் இருக்கக் கூடாது. ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுப்பதை முன்னிட்டு தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டால் அந்த நடவடிக்கை மூன்று மாதங்களுக்குள் தொடரப்பட்டு சாதாரணமாக மூன்று மாத காலத்திற்குள் அதை இறுதி செய்ய வேண்டும். இம்மாதிரி இனங்களில் தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் செல்லக் கூடாது.

9) ஒரு அரசுப் பணியாளர் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு அப்பிரச்சினை கண்காணிப்பு மற்றும் இலஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குனருக்கு விசாரணைக்கு அனுப்பப்பட்டால் அவர் அவ்விசாரணையை முடித்து ஆறு மாதங்களுக்குள் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இம்மாதிரி இனங்களில் தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படக் கூடாது.

10) மேற்சொன்ன காலக்கெடு முடியும் முன்னர் அரசுப் பணியாளரைத் தற்காலிகமாக பணி நீக்கத்தில் வைத்த அலுவலர் மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறை இயக்குநர் ஆகியோர் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் முன்னேற்றம் குறித்து விவரமாக அறிக்கை அனுப்புவதுடன் உரிய காலத்தில் ஒழுங்கு

நடவடிக்கையை இறுதி செய்யாத இனங்களில் அதற்கான காரணங்களையும் அந்த அரசுப் பணியாளரை தொடர்ந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைப்பது பற்றியும் அறிக்கையில் விளக்கமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

11) துறைத் தலைமை அல்லது அரசு இந்த அறிக்கையை ஆய்வு செய்து அந்த அரசுப் பணியாளரை ஆறு மாதம் அல்லது ஒரு வருட காலத்திற்கு மேலும் தொடர்ந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைத்தல் குறித்து ஆணை பிறப்பிக்கும்.

12) அரசு 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து அறிக்கை பெற்று ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் முன்னேற்றம் குறித்து ஆய்வு செய்து அதை விரைவில் இறுதி செய்யத்தக்க நடவடிக்கை எடுக்கும்.

13) பணியாளர்களால் தாமதம் ஏற்படாதபடி ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அலுவலர்கள் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அனுப்பப்படும் குறிப்பாணைகள் பணியாளர்களுக்கு விரைவில் சார்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

14) மேலே சொல்லப்பட்ட காலவரம்புகள் பணியாளர் மீது தொடரப்பட்ட குற்றவியல் நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தாது.

விதி எண் 17 -(A)

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் ஆணையர் அல்லது துணை ஆணையர் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அலுவலரின் வேண்டுகோளின் பேரில் ஒரு பணித் தொகுதியின் உறுப்பினர் அல்லது குடிமுறைப் பணியில் இருப்பவரின் மீது விதி 17 (b) (i) ல் விசாரணையை நடத்த வேண்டும். ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அலுவலர் என்பவர் விசாரணைக்குள்ளாகியிருக்கும் பணியாளரின் தகுதிக்கு மேல் உயர் பதவியில் இருப்பவர். அவர் விதி எண் 17 (b) (i) ல் சொல்லப்பட்டுள்ள தண்டனையை விதிக்கும் அலுவலராகவோ அல்லது அவருக்குக் கீழ் உள்ள அலுவலராகவோ இருக்கலாம்.

விதி எண் 18 (a) : ஆவணங்கள் பராமரித்தல் / ஆணை சார்பு செய்தல்

இந்த விதிகளின் கீழ் தண்டனை விதிக்கும் அலுவலர் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களைப் பராமரிக்க வேண்டும்.
(i) தண்டிக்கப்பட்ட நபர் மீது நடவடிக்கை காரணமாக இருந்த புகார்கள். (ii) குற்றக் குறிப்பாணை ஏதேனும் இருந்தால் (iii) அந்த நபரின் முறை கேடுகள் ஏதேனும் இருந்தால் எடுக்கப்பட்ட சாட்சியங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் (iv) எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளும் அதற்கான ஆதாரங்களும் ஏதேனும் இருந்தால்

விதி எண் 18 (b)

தண்டனை விதிக்கும் அனைத்து உத்தரவுகளிலும் எந்த ஆதாரங்களை அவை அடிப்படையாகக் கொண்டவை என்பதைச் சொல்ல வேண்டும். இந்த ஆணை எழுத்து மூலமாக யாருக்கு எதிராகப் பிறப்பிக்கப்பட்டதோ அவருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

விதி எண் 18 (c)

இவ்விதியின் கீழ் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஒவ்வொரு உத்தரவும் குறிப்பாணையும் இதர நடவடிக்கை குறிப்புகளும் சம்பந்தப்பட்ட நபர் மீது நேரடியாகச் சார்பு செய்யப்பட வேண்டும். அல்லது ஒப்புதலுடன் கூடிய பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டும். அந்த நபர் காணப்படாவிட்டால் அவர் கடைசியாக இருந்த இருப்பிடத்தில் போடப்படலாம். அல்லது அவர் குடும்பத்தில் உள்ள வயது வந்தவர்களிடம் கொடுக்கப்படலாம். இந்த முறையில் எதுவும் செய்ய முடியாவிட்டால் கடைசியாகத் தெரிய வருகிற அவருடைய இருப்பிடத்தில் பார்வையில் படும் இடத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

மேல் முறையீடு குறித்த சில விவரங்கள் : விதி எண் 19

விதி எண் 8 மற்றும் 9 ல் சொல்லப்பட்டிருக்கும் தண்டனைகளில் ஒன்றை விதித்த ஆணைக்கு எதிராக இருப்பினும் அதை பிறப்பித்த அதிகாரியின் மேல் அதிகாரிக்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். உச்ச ஓய்வூதியத்தை குறைத்தாலும், நிறுத்தினாலும் மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணி அமர்த்தப்பட்டு தண்டனையாக பணியறவு செய்யப்பட்டாலும் மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

விதி எண். 20 - மேல் முறையீட்டு மனு (Appeal)

அரசே தண்டனை விதித்து முதல் உத்திரவை பிறப்பித்த சந்தர்ப்பங்களில் அந்த ஆணை கிடைத்த 60 தினங்களுக்குள் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் அரசிற்கு மறு ஆய்வு மனு கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காகத் தாக்கல் செய்யலாம்.

1) உரிய அதிகாரியினால் அந்த உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படவில்லை.

2) தன்நிலையை விளக்க நியாயமான சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்படவில்லை.

3) விதிக்கப்பட்ட தண்டனை மிகவும் அதிகம் அல்லது நியாயமானதல்ல

4) முதல் உத்தரவு பிறப்பிக்கும் முன்பு தாக்கல் செய்ய இயலாத தனக்கு சாதகமான புதிய ஆதாரங்கள் தற்போது கிடைத்திருப்பது.

5) தண்டனை விதித்து பிறப்பித்த உத்தரவில் நடைமுறை தவறுகள். அல்லது காலவரையறை விதி மீறல்கள்.

மேற்கண்ட காரணங்களில் ஏதாவது ஒன்றைப் பூர்த்தி செய்யாத மறு ஆய்வு மனு விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாமலேயே தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

60 நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்ய முடியாமல் தாமதமான மனுக்களை உசிதப்பட்டால் அரசு தாமதத்தைப் பொறுத்து ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

விதி எண். 21 நீக்கப்பட்டது

விதி எண். 22 - மேல் முறையீட்டு அலுவலர்கள் குறித்த சில விவரங்கள்

மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்

விதி எண் 23 (1) விதி 8 அல்லது 9ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை விதிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராகச் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீடுகளில் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் கீழ்க்கண்டவைகளைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

அ) எந்த நிகழ்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்கிறதோ அவைகள் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

ஆ) நிரூபிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சிகள் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு போதுமான ஆதாரங்களாக உள்ளனவா.

இ) 1) தண்டனை அதிகமானதா, போதுமானதா, குறைவானதா என்று கவனிக்க வேண்டும். தண்டனை உறுதி செய்தோ, உயர்த்தியோ குறைத்தோ செல்லாததாக்கியோ உத்தரவிடலாம்.

2) அல்லது தண்டனை விதித்த அலுவலருக்கே திருப்பி அனுப்பி மேலும் விசாரணை செய்து முடிவு எடுக்க அனுப்பலாம். அல்லது நிலைமைக்குத் தகுந்தபடி அவரின் கீழ் அலுவலரை அவ்வாறு செய்ய உத்தரவிடலாம்.

விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உயர்த்தி பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க மேல் முறையீட்டு அலுவலர் எண்ணங்கொண்டால் ***விதி 17 (b) ன் கீழ்*** விசாரணை ஒன்று நடத்தப்படாமலிருந்தால் விதிகளின்படி அவ்விசாரணையை நடத்தும்படி உத்தரவிடலாம். அதற்குப்பிறகு அந்த விசாரணையின் அடிப்படையில் தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உயர்த்த மேல்முறையீட்டு அலுவலர் நினைத்தால் அத்தண்டனை பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றாக இருக்குமானால் ***விதி 17 (b) ன் கீழ்*** விசாரணை ஒன்று ஏற்கனவே நடத்தப்பட்டிருந்தால், மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மேல் முறையீட்டு மனுதாரருக்கு விதிக்க எண்ணங் கொண்டுள்ள தண்டனைக்கு எதிராக முறையீடு செய்து கொள்ள நியாயமான வாய்ப்புக் கொடுத்து அதன் பிறகே தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

இதர சந்தர்ப்பங்களில் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மேல்முறையீட்டு மனுதாரருக்கு விதி ***17 (b) ன் கீழ்*** தக்க பதில் சொல்ல நியாயமான சந்தர்ப்பம் கொடுக்காமல் தண்டனையை உயர்த்தக் கூடாது.

விதி எண். 23 (2)

தண்டனை விதிப்பில் ஏதேனும் நடைமுறைத் தவறுகள் இருந்தால் அவை சம்பந்தப்பட்ட நபரை பாதிக்கவில்லை என்றால் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் அவைகளைக் கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

விதி எண். 24

மேல்முறையீடுகளில் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் வழக்கின் எல்லா சூழ்நிலைகளையும் ஆராய்ந்து தக்க நியாயமான உத்திரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

விதி எண் 25-26

மேல் முறையீடு செய்பவர் அந்த மனுவை தான் பணியாற்றி வரும், அலுவலகத்தின் மூலமாகவே அனுப்ப வேண்டும். அந்த மனு அவரின் பெயரிலேயே தனியாகக் கொடுக்க வேண்டும். அந்த மனுவில் மேல்முறையீடு செய்பவர் தனக்குச் சாதகமான ஆதாரங்களையும், வாதங்களையும் சொல்ல வேண்டும். மரியாதைக் குறைவான முறையற்ற வார்த்தைகள் அதில் உபயோகப்படுத்தியிருத்தல் கூடாது. அம்மனு முழுமையாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் விலாசம் சரியாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

விதி எண். 27 மேல் முறையீட்டு மனுவை நிறுத்தி வைத்தல்

உத்தரவை பிறப்பித்த அதிகாரியின் தகுதிக்கு குறையாத ஒரு அதிகாரியினால் மேல் முறையீட்டு அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படாமல் மேல் முறையீடு மனு கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக நிறுத்தி வைக்கப்படலாம்.

1) விதிகளின்படி மேல் முறையீடு அனுமதிக்கப்படவில்லை.
2) விதி எண் 26ல் சொல்லப்பட்ட நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படவில்லை.
3) எந்த உத்தரவிற்கு எதிராக மேல் முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அது கிடைத்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்படாவிட்டால் தாமதத்திற்கான நியாயமான காரணம் தெரிவிக்கப்படவில்லை.
4) ஏற்கனவே மேல்முறையீடு மனு செய்து முடிவாகியிருக்கையில் அதே மேல் முறையீடு அதிகாரிக்கு மறுமனு செய்து கொண்டால் மீண்டும் பரிசீலனை செய்ய புதிய தகவல்களோ ஆதாரங்களோ தாக்கல் செய்யப்பட வில்லை.
5) விதிகளின்படி மேல்முறையீடு அதிகாரம் இல்லாத ஒரு அலுவலருக்கு மனு விலாசம் இடப்பட்டுள்ளது.

மேல்முறையீடு மனுவை நிறுத்தியதற்கான விவரம் காரணத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். விதி 26-ல் சொல்லப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாத மனு நிறுத்தப்பட்ட விவரம் சொல்லப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அந்த நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்து மீண்டும் தாக்கல் செய்யப்பட்டால் அதை உடனே மேல் முறையீடு அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

விதி எண் 28

மேல்முறையீடு உரிய மேல் முறையீடு அலுவலருக்கு அனுப்பாமல் நிறுத்தி வைத்து பிறப்பித்த எந்த ஆணைக்கும் எதிராக மேல்முறையீடு கிடையாது. விதி எண் 32 சார்நிலை அலுவலரால் அனுப்பப்படாமல் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட ஓர் மேல் முறையீட்டு மனுவை அனுப்பி வைக்கும்படி உத்தரவிட்டு அதன் மீது மேல்முறையீட்டு அலுவலர் தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

விதி எண் 29-33 முக்கியமல்ல

விதி எண் 34 நீக்கப்பட்டது

விதி எண் 35 முக்கியமல்ல

விதி எண் 36 (1) : சீராய்வு மனு

மாநில அரசு அதன் கீழ் உள்ள துறைத் தலைவர்கள் மேல் முறையீட்டு அலுவலர்களின் மறு பரிசீலனை செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்ட ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறுமாதங்களுக்குள் அல்லது அரசின் அதிகாரம் பெற்ற இதர அலுவலர்கள் அரசு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தன்னிச்சையாகவோ அல்லது வேறு காரணங்களினாலோ ஏற்கனவே விசாரணை செய்த எக்கட்டுகளையும் மறு பரிசீலனை செய்ய அனுப்பும்படி கோரலாம். தேவையுள்ள இனங்களில் தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தை கலந்தாலோசிக்கலாம். அதன் பின் ஏற்கனவே பிறப்பித்த உத்தரவுகளை

அ) உறுதி செய்யலாம், மாற்றலாம் அல்லது அந்த உத்தரவை பயனற்றதாகச் செய்யலாம் அல்லது

ஆ) விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உறுதி செய்யலாம் குறைக்கலாம் உயர்த்தலாம் அல்லது பயன் அற்றதாகச் செய்யலாம். அல்லது தண்டனை விதிக்கப்படாமலிருந்தால் தண்டனை விதிக்கலாம். அல்லது

இ) உத்தரவு பிறப்பித்த அதிகாரிக்கோ அல்லது வேறு அதிகாரிக்கோ சூழ்நிலைகளைக் கருதி தக்க மேல் விசாரணை செய்ய திருப்பி அனுப்பலாம். அல்லது

ஈ) பொருத்தமான தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

இருப்பினும் தண்டனையை உயர்த்த தன்னிச்சை மறுபரிசீலனை அலுவலர் கருதினால் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அலுவலருக்கு அவருடைய நிலையை விளக்க நியாயமான வாய்ப்பு கொடுக்க வேண்டும். அவர் விதி 8-ல் சொல்லப்பட்ட பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்கக் கருதினால் விதி 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட விசாரணை ஒன்றை நடத்திய பிறகுதான் அவ்வுத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும். தேவையுள்ள இனங்களில் தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தையும் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

மேலும் துறைத்தலைவருக்கு மேல் முறையீட்டில் உத்தரவு பிறப்பித்த அலுவலர் சார்நிலை அலுவலராக இருந்தால் தான் துறைத் தலைவர் இந்த உத்தரவு மீது பரிசீலனை செய்யலாம்.

[illegible] விதி 17(a)-ன் [illegible] 119 [illegible]

விதி எண் 36 (2) :

மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட காலம் முடியுமுன்போ மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்து அது முடியுமுன்போ மறு பரிசீலனை நடவடிக்கைகள் தொடங்கக்கூடாது.

விதி எண் 36 (3) :

மேல் முறையீடுகளில் எவ்வாறு விதிகளின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறதோ அதேபோல் மறுபரிசீலனை மனுவிலும் நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.

விதி எண் 37 மறு ஆய்வு செய்தல் :

அரசு இவ்விதிகளின் படி ஒரு ஆணையைப் பிறப்பித்த சமயத்தில் தாக்கல் செய்ய முடியாத அல்லது தயார் நிலையில் இல்லாமல் இருந்த ஆதாரம் அல்லது சாட்சியம் ஒன்று கிடைக்கப் பெற்று அல்லது அதன் விவரம் அரசின் கவனத்துக்கு கொண்டு வரப்படுவதன் பேரில், அது ஏற்கனவே எடுத்துள்ள முடிவின் தன்மையை மாற்றக் கூடியதாக இருந்தால், மாநில அரசு எக்காலத்திலும் தன்னிச்சையாக அல்லது பிற காரணங்களினாலோ அவர்களால் ஏற்கனவே பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை மறு ஆய்வு செய்யலாம்.

இருப்பினும் தண்டனை வழங்க உத்தேசித்தாலும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட தண்டனையை கூடுதலாக்க நினைத்தாலும் வழங்க உத்தேசித்துள்ள தண்டனையைக் குறித்து விளக்கம் அளிக்க அந்த அரசுப் பணியாளருக்கு சந்தர்ப்பம் கொடுக்காமல் தண்டனை வழங்கக் கூடாது. விதி எண் 8-ல் கூறப்பட்டுள்ள பெருந்தண்டனை ஒன்றை வழங்க நினைத்தாலும், ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள சிறு தண்டனையை பெருந்தண்டனையாக உயர்த்த நினைத்தாலும், ஏற்கனவே விதி எண் 17 (b) படி விசாரணை நடத்தப்பட்டிருக்காவிடில் அந்த விதி முறைகளின் படி விசாரணை நடத்தி முடித்த பின்பே தண்டனை வழங்க இயலும். மேலும் தேவையான இனங்களில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தைக் கலந்து கொண்டு தான் முடிவு எடுக்க வேண்டும்.

(அ.ஆ. எண் 406 P&A.R.(N) துறை நாள் 23.12.92)

அ1/23456/2014

குறிப்பு

2,

3,

4,

15.9.2014

படிவம் -1

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகள் 17 (a) வது விதியின் கீழ் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை

....அலுவலகம்

எண்.............................. நாள்...

பொருள் : பொதுப்பணி - தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகள், ...இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் மீது விதி 17 (a)-ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை - விளக்கம் கோரல்

பார்வை :

திரு...இளநிலை உதவியாளர் / ~~உதவியாளர்~~ இவ்வலுவலகத்தில்............................பிரிவில் பணியாற்றிய காலத்தில் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள தவறுகள் புரிந்துள்ளார்.

1...

2...

3...

எனவே இவர் மீது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகள் 17 (a)-விதியின் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. எனினும் திரு...இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் தனது வாதத்தை எடுத்துக் கூற இதன் மூலம் ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது. இவர் தனது விளக்கத்தை இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப்பெற்ற 15 தினங்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அளிக்குமாறு கோரப்படுகிறார்.

3. திரு...இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் குறித்த நாட்களுக்குள் தனது விளக்கத்தை அளிக்கத் தவறினால், இவருக்கு இது குறித்து விளக்கம் அளிக்க ஏதுமில்லை எனக்கருதி இவ்வலுவலகத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் விதிமுறைகளின்படி மேல் நடவடிக்கை தொடரப்படும் என இதன் மூலம் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

4. இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு இதன் பிரதி நகலில் தேதியுடன் ஒப்புதலிட்டு மீள சமர்ப்பிக்குமாறு திரு...கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

பெறுநர்

திரு.......................... ....

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர், (..மூலம்)

தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம்,

(இரட்டைப் பிரதிகளில் சார்வு செய்து திருப்பி அனுப்ப)

படிவம் -2

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகள் 17 (b) ன் கீழ் குற்ற அறிக்கை

அலுவலகம்,

எண். நாள்............................

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடும்) விதிகளின் 17 (b) வது விதியின் கீழ் திரு...அவர்களுக்கு எதிரான விசாரணை ஒன்றை நடத்துவதற்குக் கீழே ஒப்பமிட்டுள்ளவர் கருதுகிறார். குறைகூறல்களின் சாரம் அதாவது தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளல் பற்றிச் சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றங்களின் மீது நடத்தப் பெற கருதியுள்ள விசாரணையைப் பற்றி பின் இணைப்பு 1-ல் அடைவு செய்து தரப்பட்டுள்ளது. குறை கூறல்களின் அட்டவணை ஒன்று அதாவது தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளல் பற்றிச் சுமத்தப்பட்டுள்ளக் குற்றங்களுக்கு ஆதாரமான ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் பின் இணைப்பு 2-ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. கருதப்பட்டுள்ளக் குற்றச்சாட்டுகள் வலுவானவை எனக் கருதுவதற்கு உரிய ஆவணங்களின் பட்டியலொன்றை முறையே பின் இணைப்பு 3, 4 ஆகியவற்றில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. தேவையெனில் கண்டறியப்படும் வேறெந்த ஆவணங்களும் சான்றுரைஞர்களும் விசாரணை நடைபெறும் போது ஆராய்வுச் செய்ய பெறுவர்.

2. இக்குறிப்பாணைக் கிடைக்கப் பெற்ற 15 நாட்களுக்குள் அவரின் எழுத்து மூலமான மறுப்புரையை அளிப்பதுடன் வாய்மொழி விசாரணையை அல்லது நேரடியாகக் கேட்டறியப்படுதலை அல்லது மேற்குறித்த இரு வழிமுறைகளையும் அவர் விரும்புகிறாரா என்பதையும் தெரிவிக்குமாறு திரு.. அவர்கள் பணிக்கப் பெறுகிறார். எதிர்வாதத்திற்குரிய எழுத்து மூலமான மறுப்பறிக்கை நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் கிடைக்கப் பெறவில்லை எனில் அவர் அளிப்பதற்கு உரிய மறுப்புரை எதுவுமில்லையெனக் கருதி மேற்கொண்டு நடவடிக்கை தொடரப்படும்.

3. அவரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் வாய்மொழியான விசாரணை ஒன்று நடைபெறுமென்றும் வாய்மொழியான சான்று பகர்வது மட்டும் கேட்டறியப்படுமென்றும், அவர் அறிவிக்கப்பெறுகிறார். ஆகையினால் அவர் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டையும் குறிப்பாக ஏற்றுக் கொள்ள அல்லது மறுக்க வேண்டும்.

4. மேலும் எழுத்து மூலமான அவரின் மறுப்பறிக்கையை மேலே 2-வது பத்தியில் குறிப்பிடப் பெற்ற நாளிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ அளிக்கப்படாவிடில் அல்லது விசாரணை செய்யும் அதிகாரியின் முன் நேரில் வருகை தராவிடில் அல்லது பிற வகையில் தவறின் அல்லது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணி (ஒழுங்குமுறையும், மேல்முறையீடும்) விதிகள் 17 (b) -வது விதியின் வழிவகைகளுக்கு அல்லது மேற்கூறிய விதியைப் பின்பற்றி வெளியிடப் பெற்ற ஆணைகளுக்கு அல்லது கட்டளைகளுக்கு இணங்க மறுப்பின், விசாரணை அதிகாரி அவருக்கெதிராக ஒரு சார்பற்ற விசாரணையை மேற்கொள்வாரென திரு..அவர்கள் தெரிவிக்கப் பெறுகிறார்.

5. 1973-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளின் விதி 18-க்கு திரு..அவர்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது. இவ்விதியின் கீழ் அரசு பணியாளர் எவரும் அரசின் கீழ் அவரின் அரசுப் பணிகள் தொடர்பில்லா பொருண்மைகள் குறித்து பயன் பெறுகின்ற வகையில் யாராவது ஒரு உயர் அதிகாரியிடம் அரசியல் அல்லது வெளிச் செல்வாக்கு எதையும் சார்ந்ததாகக் கொண்டு வரவோ அல்லது கொண்டு வரமுயற்சிக்கவோ கூடாது. இந்த நடவடிக்கையின்படி பேணப்படும் ஏதேனுமொரு பொருள் தொடர்பாக அவர் பொருட்டு எவரேனும் ஒருவரிடமிருந்து சார்பான முறையீடு ஏதாவது பெறப்படின் அத்தகையதொரு சார்வு முறையீடு குறித்து திரு..அவர்கள்

அறிவார் என்றும் அவர் தம் முயற்சியாலேயே அனுப்பப்பட்டுள்ளது என ஊகிக்கப்பட்டு 1973-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளிலுள்ள 18-ம் விதியை மீறியமைக்கான அவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப் பெறும்.

6. இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு இதன் பிரதி நகலில் தேதியுடன் ஒப்பமிட்டு, மீள சமர்ப்பிக்குமாறு திரு...கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார். மேலும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வினாப் படிவத்தினைப் பூர்த்தி செய்து தனது மறுப்புரையுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இணைப்பு : வினாப் படிவம்.

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

பெறுநர்

திரு..

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர், (...மூலம்)

(இரட்டை பிரதிகளில் சார்வு செய்து திருப்பி அனுப்ப)

பின் இணைப்பு - I

தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளுதல் அடிப்படையில் திரு.. என்பவருக்கு எதிராக சுமத்துவதற்கு கருதப்பட்டுள்ள குறைகூறல்களின் சாரம் குறித்த அட்டவணை.

பின் இணைப்பு - II

திரு.............என்பவருக்கு எதிராக சுமத்தவுள்ள குற்றச்சாட்டிற்கு ஆதாரமான அதாவது தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளுதல் பற்றிய குறை கூறல் அறிக்கை.

பின் இணைப்பு - III

திரு................என்பவருக்கு எதிராக வலுவானதென கருதப்படுவதற்கு சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்குரிய ஆவணங்களின் பட்டியல்.

பின் இணைப்பு - IV

திரு.............என்பவக்கு எதிராக வலுவானதென கருதப்படுவதற்கு சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு சாட்சியம் அளித்தவர்களின் பட்டியல்.

பிற்சேர்க்கை வினாப் படிவம்

1. குற்றச்சாட்டுகளில் ஏதேனுமொன்றின் அமைப்பு குறித்து தாங்கள் எதிர்ப்பு கொண்டுள்ளீர்களா?

2. தங்களால் இப்போதுஅளிக்கப்படுமாறு வேண்டப்படும் தங்களது எதிர்காலத்திற்குரிய எழுத்து வடிவிலான அறிக்கைக்கு கூடுதலாக தங்களது எதிர்வாதத்தினால் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் தொடர்வதற்கு உரிமை அளிக்கப் பெற்றுள்ளீர்கள்.

(அ) தங்கள் முன்னிலையில் நடைபெறும் வாய்மொழி விசாரணை ஒன்று.

(ஆ) வாய்மொழி விசாரணை ஒன்றை நேரடியாககேட்டறியப்படுதல். எந்த முறை கடைப்பிடிக்கப்படும் என்பதற்குரிய பத்திக்குஎதிராக குறிப்பிடுக.

குறிப்பு : சான்றுகள் (அ) முறையினை தேர்ந்தெடுத்தால் குற்றச்சாட்டுகள் மெய்ப்பிப்பதற்காக கீழ்க்கண்ட சான்றுரைஞர்கள் மீண்டும் அழைக்கப்படுவர்.

1. முதல்நிலை விசாரணையில் தங்கள் முன்னிலையில் விசாரிக்கப்பட வேண்டியவர்கள்

   1.

   2.

   3.

2. தங்கள் முன்னிலையில் இன்னும் விசாரிக்கப்படாதவர்கள்

   1.

   2.

   3.

1-ல் குறிப்பிட்டவர்களிடமிருந்து முதனிலை விசாரணையில் பெறப்பட்ட சான்று முறையான விசாரணையில் கடைப்பிடிக்கப்படும். மேலும் சான்றுரைஞர்களை மீண்டும குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கானதொரு வாய்ப்பு தங்களுக்கு அளிக்கப்படும்.

2-ல் குறிப்பிட்ட சான்றுரைஞர்களை குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கானதொரு வாய்ப்பு தங்களுக்கு அளிக்கப்படுவதற்கு முன் அவர்களின் எவரையும் முதல் விசாரணைக்குட்படுத்த நீங்கள் திரும்பத் தேர்ந்தாலன்றி, அவர்களிடமிருந்து முதலான விசாரணையில் பெறப்பட்ட சான்று ஏதேனும் முறையான விசாரணையும் படிக்கப்படும்.

3. (1) தாங்களே சான்றளிக்க விரும்புகிறீரா?

   (2) அவ்வாறெனில் எந்த செய்தி குறித்து?

4. (1) தங்களின் பொருட்டு சான்றுரைஞர் எவரேனும் விசாரிக்கப்பட வேண்டும் என விரும்புகிறீரா?

   (2) அவ்வாறெனில் அவர்களின் பெயர்களை குறிப்பிடுக. அத்துடன் அவர்கள் சான்று கூற அழைக்கப்படுவதற்கு உரிய பொருட்களை குறித்து சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

குறிப்பு : விசாரணை முடிந்தவர்கள் தங்களுடைய எதிர்வாதத்திற்காக மேலும் ஒரு எழுத்து வடிவிலான அறிக்கையினை தாங்கள் அளிக்க விரும்பினால், அவ்வாறு அளிக்கலாம்.

5. ஏதேனும், பதிவுருக்களில் அல்லது சான்றுரைஞர்களுடைய சான்றுகளில் அல்லது விசாரணை அலுவலரது அறிக்கை நகல்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என விரும்புகிறீர்களா? அவ்வாறெனில் வேண்டப்படும் நகல்களுக்குரிய பதிவுருக்கள் பற்றிய விபரங்கள் அளித்திடுக.

குற்ற அலுவலரின் கையொப்பம்

FORM-3

STANDARD FORM OF ORDER RELATING TO APPOINTMENT OF AN INQUIRY OFFICER (IO)

Public Service –Disciplinary Proceedings-Conduct of inquiry against Thiru / Tmt / Selvi .... - Appointment of Inquiry Officer - Reg.

Proceedings / G.O. No. .... Dated ....

WHEREAS, an inquiry is proposed to be conducted against Thiru / Tmt / Selvi .... (Name and Designation of the Government servant) with reference to the charges framed in the Government Letter No. .... Memo No. .... Department, Dated ....

AND WHEREAS, the Government / undersigned considers that an Inquiring Authority should be appointed to inquire into the charges framed against Thiru / Tmt / Selvi. .... (Name and Designation of the Government servant).

NOW THEREFORE, THE Government / undersigned hereby appoints Thiru / Tmt. .... as the Inquiry Officer to inquire into the charges framed against the said Thiru / Tmt / Selvi. ....

The said Inquiry Officer is directed to conduct the inquiry following the procedures laid down in Rule – 17 (b) of the Tamil Nadu Civil Services (Disciplinary and Appeal) Rules and send the report expeditiously.

(Signature)

Designation of the Competent Authority

To

Thiru / Tmt / Selvi. .... (Name, Designation and address of inquiry Officer)

The Head of the Department concerned.

Copy to

Thiru / Tmt / Selvi. .... (The delinquent officer)

FORM-4

STANDARD FORM OF LETTER DIRECTING THE INQUIRY OFFICER (IO) TO CONDUCT THE INQUIRY IN ACCORDANCE WITH PROCEDURE AND TO ADHERE TO THE TIME SCHEDULE

Sir,

Sub : Public service Disciplinary proceedings-conduct of inquiry –Guidelines to the Inquiry Officer (IO).

Ref : 1. Charge letter No. .... Dt ....

2. Charge Memo No. .... Dt ....

3. G.O. / Proceedings No. .... Dt ....

As per G. O. / Proceedings Second cited, you have been appointed as Inquiry Officer to inquire into the charge(s) framed against Thiru / Tmt .... in the Charge Letter / Charge Memo first cited.

2. Now, the following records in connection with the above case are sent herewith :-

a. A copy of the Appointment Order

b. A copy of the Charge Letter / Charge Memo

c. A copy of the Written Statements of Defence submitted by the delinquent Government Servant.

d. Copy of the Evidences providing receipt and acknowledgement of documents referred to in items (i) and (ii) above by the delinquent Government Servant.

3. Besides, the above the following instructions / Guidelines in the conduct of inquiry are enclosed herewith :-

a. An Extract of Chapter - III Paras -1 and 2 of Chapter - V of the " Hand Book on Disciplinary Procedures "

b. A Check List

4. You are directed to conduct the inquiry into the charges and send the report within 60 working days.

5. You are informed that the disciplinary proceedings are quasi-judicial in character. It is therefore, emphasized that the inquiry conducted by you should be thorough and that no defects whatsoever should occur. You are, therefore, requested to study the oral inquiry procedures laid down in the " Hand Book on Disciplinary Procedures " and other instructions mentioned in Para - 3 above carefully and prepare yourself fully before commencing the inquiry.

6. You are further informed that the delay in finalizing the inquiry should be avoided at all cost. You are therefore requested to adhere to the time schedule of 60 working days mentioned above. If, you are unable to complete the inquiry within the stipulated time of 60 working days, you should send a report indicating the valid reasons therefore and seek extension of time.

Yours faithfully,

(Signature)
Designation of the Disciplinary Authority

To

Thiru. .... (Name & of Designation of the Inquiry Officer)

Copy to

1. The Delinquent Officer
2. The competent disciplinary Authority.

Note:

If the accused officers did not submit the written statement of defence and there was no delivery / perusal of documents to / by the Accused Officer, the items (iii) and (iv) in Para - 2 of the Standard Form of Letter may be deleted. In that case, the fact of non-furnishing of records to the A.O should be incorporated there.

FORM-5

STANDARD FORM OF ORDER OF SUSPENSION UNDER

RULE - 17 (e) OF THE TAMIL NADU CIVIL SERVICES (DISCIPLINE AND APPEAL) RULES

.... Department

*No. .... Dated ....

1. *WHERE AS .... (Please indicate the factual details and reasons for suspension)

AND WHEREAS, an enquiry into grave charges against Thiru. ------------------------------ is contemplated.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru. / Tmt. .... under Suspension from service.

*WHEREAS, an enquiry into grave charges against Thiru. / Tmt. .... is contemplated.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru. / Tmt. .... under suspension from service and the reasons for such suspension cannot be furnished in the larger public interest.

*WHEREAS an enquiry into grave charges against Thiru. / Tmt. .... is pending and the following chargers have been framed in the Lr. No. / Memo No. / Proceedings No. ------------------------------.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru. / Tmt. .... under suspension from service.

*WHERE AS, a complaint against Thiru. / Tmt. .... of a criminal offence is under investigation / trial.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru. / Tmt. .... under suspension from service.

NOW THEREFORE, under Sub-Rule (e) of Rule - 17 of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, the said Thiru. / Tmt. .... is with immediate effect / from the date of his relief from duty, placed under suspension from Service until further orders.

2. During the period of suspension, the said Thiru. / Tmt. .... will be paid Subsistence Allowance and Dearness Allowance admissible under Fundamental Rule – 53 (1)** He will, in addition, be paid the following Compensatory Allowance.

3. The Headquarters of the said Thiru. / Tmt. ....during the period of suspension shall be .... and the said Thiru. / Tmt. .... shall not leave the Headquarters without obtaining the prior permission of the Authority concerned.

Signature

Disciplinary / Authority Competent to Suspend

**** Delete whichever part is in-applicable***

***** Delete if, in-applicable.***

FORM-6

STANDARD FORM OF ORDER PLACING AN OFFICER UNDER DEEMED SUSPENSION WHEN HE IS DETAINED IN CUSTODY

ABSTRACT

Public service – Thiru .... (Name of Designation and Department) placed under deemed suspension – Orders - Issued.

.... DEPARTMENT

G.O./ proceedings No.................... Dated: ....

WHEREAS, a case against Thiru / Tmt / Selvi .... (Name and Designation of the Government Servant) in respect of a criminal offence as detailed below (Brief detail of criminal offence) is under investigation.

AND WHEREAS, the said Thiru / Tmt / Selvi .... was detained in custody on .... and continued to be under custody for a period exceeding forty eight hours.

NOW THEREFORE, under Clause (2) of Sub-Rule (e) of Rule 17 of Tamil Nadu Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, the said Thiru / Tmt / Selvi .... (Name and Designation of the Government Servant) is deemed to have been suspended from service with effect from the case of detention i.e., ... until further orders.

2. During the period of suspension the said Thiru / Tmt / Selvi .... will be paid subsistence allowance as admissible under Fundamental Rule - 53 (1).

3. The headquarters of the said Thiru / Tmt / Selvi .... during the period of deemed suspension shall be .... and he / she / shall not leave the headquarters without obtaining prior permission of the authority concerned.

Signature of the

Authority concerned.

To

1. The individual through the HOD
2. The HOD / AG (A & E) (By name), Chennai - 18
3. Concerned Treasury Officer / Ele.
4. The DV & AC Chennai (if, a case that arose in a DV & AC inquiry)
5. SF / SCs.

FORM-7

STANDARD FORM OF CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE SUSPENDED GOVERNMENT SERVANT UNDER F.R - 53 (2)

I .... (Name of the Government Servant) having been placed under suspension / deemed suspension by G.O. / Proceedings No. .... dated .... while holding the post of .... do hereby certify that

1. I am not employed in any business, profession , or vocation of profit / remuneration / salary and

2. I am residing in the place (....) fixed as headquarters, during the period of my suspension.

Signature:

Name of the Government servant

Address

FORM-8

STANDARD FORM OF ORDER FOR REVOCATION OF SUSPENSION

(RULE - 17 (e) (6) OF TAMIL NADU CIVIL SERVICE (DISCIPLINE & APPEAL) RULES)

Public Service - Thiru .... (Name, Designation and Department to be indicated) - Under Suspension – Revocation of Suspension – Orders / Proceedings - issued.

G.O / Proceedings No..........................Read:.......................... Dated:.............................

ORDER / PROCEEDINGS:

WHEREAS, an order placing Thiru / Tmt / Selvi .... (Name and Designation of the Government servant) under suspension was made/was deemed to have been made in the G.O. / Proceedings No .... and dated .... cited above.

NOW THEREFORE, the Government / the undersigned (the authority which made or is deemed to have made the order of suspension or any authority to whom that authority is subordinate) in exercise of the powers conferred by Sub Rule (e) (6) of Rule - 17 of Tamil Nadu Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, hereby revokes the said order of Suspension with immediate effect / without prejudice to the Disciplinary Proceedings contemplated* / pending * or criminal case under investigation* / trial*.

Signature of the
Authority concerned.

To

1. The individual(s) through the HOD / Head of office
2. The HOD concerned
3. AG (A & E) Chennai – 600 018
4. PAO/TO concerned.

Note: *This will apply to cases where suspension is revoked pending disciplinary proceedings contemplated /pending of criminal cases under investigation / trial.

FORM-9

STANDARD FORM OF ORDER FOR TAKING DISPLINARY ACTION IN COMMON

(RULE - 9A OF TAMIL NADU CIVIL SERVICES (DISCIPLINE AND APPEAL) RULES - 1955

Public services - Common Proceedings against Tvl. .... - Orders issued – Reg.

.... Deparment

G.O / PROCEEDINGS No.

WHEREAS, the Government servants specified below are jointly and severally involved in disciplinary case.

Thiru / Tmt / Selvi. ....

Thiru / Tmt / Selvi. ....

Thiru / Tmt / Selvi. ....

NOW THEREFORE, in exercise of the powers conferred by Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, the Government / undersigned (as the case may be) hereby directs :-

that, disciplinary action against all the said Government Servants shall be taken in common proceeding:

i) that, disciplinary action against all the said Government Servants shall be taken in a Common Proceeding,

ii) that, ... (Designation of the Authority / Government / Competent Authority as the case may be) shall function as the Disciplinary Authority for the purpose of common proceeding and shall be competent to impose any of the penalties, mentioned in Rule - 8 of the said Rules and

iii) that, the procedure prescribed in the Rule – 17 (a) / Rule – 17 (b) / Rule - 17 (c) of the said Rules shall be followed in the said proceedings.

(Signature)

Name and Designation of the

Competent Authority

Copy to

1. Thiru. .... (Name and Designation)
2. Thiru. .... (Name and Designation)
3. Thiru. .... (Name and Designation)

(* Strike off the rule which is not applicable)

FORM-10

STANDARD FORM OF ORDER FOR

APPOINTMENT OF INQUIRY AUTHORITY IN COMMON PROCEEDINGS

ABSTRACT

Public services - Common Proceedings against Tvl. .... - Orders issued – Reg.

.... Deparment

G.O / PROCEEDINGS No.

WHEREAS, an inquiry is being held against the officers(s) specified below :-

Thiru / Tmt / Selvi. ....

Thiru / Tmt / Selvi. ....

Thiru / Tmt / Selvi. ....

Thiru / Tmt / Selvi. ....

WHEREAS, common disciplinary proceedings under Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules have been ordered against the said officer(s) in the G.O / Proceedings No. .... read above / cited above.

AND WHEREAS, the Government / undersigned considers an Inquiry Authority should be appointed to inquire into the charges subsequently framed in pursuance of the Government Order / Proceedings against the said officer(s) in the following Charge Memo / Letter's

I) ....

II) ....

NOW THEREFORE, the government / undersigned hereby appoint Thiru. .... (Name and Designation of Inquiry Officer) as the inquiry Authority to inquire into the charges framed against the said Officer(s).

The said Inquiry Authority is directed to conduct the inquiry following procedures laid down in the said Rules and send the report quickly.

/ BY ORDER OF THE GOVERNOR /

Signature

Disciplinary Authority / Authority Competent to Authenticate Order

To

1. The Inquiry Officer with relevant Documents

2. The Accused Officers

3. The Vigilance Commission (If necessary)

(Note: *Strike off the rule which is not applicable)

FORM-11

STANDARD FORM FOR

EXTENDING THE SERVICES OF GOVERNMENT SERVANT

BEYOND THE DATE OF SUPERANNUATION BY THE APPOINTING AUTHORITY

UNDER F.R - 56 (1) (C)

****

................Department

Dated......................

G.O./ Proceedings No........................

WHEREAS, Thiru / Tmt / Selvi .... was placed under suspension in the proceedings dated / G.O.............................dated......................................

AND WHEREAS, the said Thiru / Tmt / Selvi..................... is attaining the age of superannuation in the afternoon of .... and the inquiry into grave charge(s) against him*/ her*/ is still contemplated */ pending* or Criminal * offence is still under investigation */ trial*/ against him / her*

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary that the said Thiru / Tmt / Selvi .... (Under suspension) shall not be permitted to retire on his / her reaching the date of superannuation, i.e., ... afternoon but shall be retained in service.

NOW THEREFORE, it is hereby ordered under Rule – 56 (1) (c) of the Fundamental Rules that the said Thiru / Tmt / Selvi .... (now under suspension) is not permitted to retire on his / her reaching the date of superannuation in the afternoon of .... but retained in service until inquiry into charge(s) contemplated */ pending* or criminal offences under investigation */ trail* against him*/ her is*/ are concluded and final orders passed thereon by the competent authority or.

2. During such extension of service, the service rights of the said Thiru / Tmt / Selvi .... (under suspension) shall freeze at the level reached on the date of superannuation viz .... afternoon and the salary during that period shall not exceed the amount of pension which would have accrued to him / her on that date.

Signature of the
Appointing Authority.

(* Score off, Whichever is not applicable)

To :-

1. Thiru ....
   (With designation)

2. The Heads of Department Concerned

3. The PAO concerned

4. The Accountant General, Chennai – 600 018 / Chennai – 600 035.

FORM-12

CHECK LIST TO ACCOMPANY THE DISCIPLINARY CASES REFERRED TO THE TAMIL NADU PUBLIC SERVICE COMMISSION BY THE GOVERNMENT

PART-I

1. Details of Accused Officer(s) :-

Sl. No.	Name and Designation of Accused Officers at the time of issue of charge Memo	Date of Superannuation	Next increment due on
1	2	3	4

2. Priorities :-

Is the case to be reviewed on a Priority basis because,

1.Retirement Due Shortly,Viz On : ...

2.Already Retired on ....

3.Empanelment for promotion imminent (With in ....Months)......

3. Rule under which delinquent officer's reply was sought

(score out the Item not relevant against 2 and 3)

17 (a) / 17 (b) / 17 (e) (i) (1)

PART –II

Write Relevant Word

Yes ***No***

1. ***Was the questionnaire enclosed to Charge Memo under Rule 17 (b)***

2. ***Was request for perusal of Records complied-with*** :

3. ***Was request for examining witnesses complied-with*** :

4. ***Was the request for Personal Hearing, if asked for complied-with*** :

5. ***Are papers relating to preliminary inquiry if any enclosed*** :

6. ***Is Suspension Order, if any , enclosed ?*** :

7. ***Is Charge Memo with Statement of Allegation enclosed*** :

8. ***Explanation / Written Statement of Defence enclosed*** :

9. Are records of Oral Inquiry enclosed :

9. Is Inquiry Officer's Report on Oral Inquiry (or) Personal Hearing enclosed :

ON APPEALS OR REVISION PETITIONS

(FILL–IN FOLLOWING IN ADDITION TO ABOVE)

11. (I). Is Order of punishing authority enclosed

(II). Is the appeal Petition / Revision petition enclosed

(III). Are the records re lied upon by the punishing authority enclosed

REMARKS :-

1. This check list is to be enclosed with every case referred to the commission.

2. If ' **No** ' is written against any query, the case is not complete for reference please check

/ True Copy /

HEAD ASSISTANT

தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயம்) விதிகள் 1955.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை நடத்த தேவைக்கேற்ப அரசு தீர்ப்பாயங்களை ஏற்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயத்திற்கும் மாவட்ட நீதிபதி அந்தஸ்தில் ஒரு நீதித்துறை அலுவலரையோ அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஆணையரையோ அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை துணை ஆணையரையோ ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயத்திற்கும் அமர்த்தப்படும். அரசு குறிப்பிடும் அல்லது மாற்றும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயமும் விசாரித்து அதன் பேரில் அரசுக்கு தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கும்.

(விதி எண். 3)

கீழ்க்காணும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை தீர்ப்பாயம் விசாரித்து ஆலோசனைகளை வழங்க வேண்டும்.

அ) மாநில அரசு அலுவலர்கள் மீதான லஞ்சப் புகார்கள்.

ஆ) லஞ்சம் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகள் மீது வழங்கப்பட்ட ஆணைகளை எதிர்த்து அரசிற்குச் செய்யப்படும் மேல்முறையீடுகள் மற்றும் கோரிக்கைகள் மீது அரசு உத்திரவுகளை மாற்றத் தீர்மானிக்கும் இனங்கள்.

(விதி எண். 4 (1))

இருப்பினும் கீழ்க்காணும் இனங்கள் தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைக்காக அனுப்பப்பட மாட்டாது.

1) நீதித்துறையில் ஏற்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்கள்.

2) காவல் துறையில் உதவி ஆய்வாளர் மற்றும் அதற்குக் கீழ் உள்ள பணியாளர்களின் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்.

(விதி எண். 4 (3))

விதி எண். 4 (1)-ன் படி தொடங்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் விழிப்பு மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினராலோ அல்லது காவல் துறையினராலோ விசாரணைகள் முடிக்கப்பட்டு அரசிற்கு மாநில விழிப்புத்துறை ஆணையர் மூலம் அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட வேண்டும். அரசு அவ்வாறான அறிக்கையை பரிசீலித்து குற்றச்சாட்டின் தன்மைக்கேற்ப அதன் தீர்ப்பாய விசாரணைக்கோ அல்லது துறை நடவடிக்கைக்கோ அனுப்பும்.

(விதி எண். 5)

லஞ்சப் புகார் அல்லது லஞ்சப் புகாருடன் கூடிய இதர குற்றச் சாட்டுகள் தொடர்பாக தீர்ப்பாயத்திற்கு ஆவணங்கள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அஃது சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசு ஊழியர் மீது தேவையான குற்றச்சாட்டுகளை ஏற்படுத்தி, குற்றச்சாட்டிற்கு ஆதாரமாக விசாரிக்கப்பட உள்ள சாட்சிகளின் பட்டியல், அவர்களின் புகார்களின் நகல்கள், வாக்குமூலங்கள் ஆகியவற்றுடன் குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும். இந்த குறிப்பாணையில் விசாரணை செய்யப்படும் நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றையும் தீர்ப்பாயம் தெரிவிக்க வேண்டும். விசாரணையன்று குற்றம் சாட்டப்பட்ட தரப்பு சாட்சிகளை விசாரிக்கப்பட வேண்டும். இச்சாட்சிகளை குற்றம் சாட்டப் பெற்றவர் குறுக்கு விசாரணை செய்ய உரிமையுள்ளவர். அதன்பின் குற்றம் சாட்டப் பெற்றவர் தனது தரப்பு வாக்குமூலத்தையும் தனது தரப்பில் விசாரிக்கப்பட வேண்டிய சாட்சிகளின் பட்டியல். அவர்களை எந்த கருத்துப்பற்றி விசாரிக்கப்பட வேண்டும் என்ற விவரங்களுடன் கொடுக்க வேண்டும். அதன்பின் குற்றம் சாட்டப்பட்டவரின் தரப்பு சாட்சிகளை தீர்ப்பாயம் விசாரித்தபின் குற்றம் சாட்டப் பெற்றவருக்கு வாதாட உரிமையுண்டு

(விதி எண். 8)

விசாரணைகள் முடிந்தவுடன் தீர்ப்பாயம் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்று அரசிற்கு தனது குறிப்புரையை அனுப்ப வேண்டும். குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணமான நிலையில் சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு வழங்க வேண்டிய தண்டனையை அரசு முடிவு செய்யும்.

குற்றச்சாட்டுகள் மீது தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரை வந்தபின் தண்டனை வழங்குமுன் அரசு தேவையெனில் துறைத் தலைவரையும் கலந்து ஆலோசிக்கலாம்.

(விதி எண் 9 ஏ)

தமிழ்நாடு அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளில் கூறப்பட்டவைகளை தவிர்த்து. தீர்ப்பாயம் செய்து முடித்த விசாரணைகளில் கீழக்குறிப்பிட்டவற்றை பின்பற்றி அரசு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்க வேண்டும்.

சென்னை, மதுரை மற்றும் கோவை அனைத்து மாநகராட்சி பணியாளர்களைத் தவிர்த்து இதர அரசு ஊழியர்களின் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்த இனங்களில்.

1) மாநில அரசுப் பதிவு பெற்ற அலுவலர்கள்.

2) மாநில அரசு பதிவு பெற்ற அலுவலர்களுடன் சேர்ந்து தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்த இதர சார்நிலைப் பணிகளின் அலுவலர்கள்.

3) தீர்ப்பாய விசாரணையில் தொடர்புடைய மற்ற துறைகளின் சார்நிலை அலுவலர்கள். ஆகியோர் மீது அரசு தண்டனை வழங்கலாம்.

அரசு ஊழியருக்கு பெரிய தண்டனைகள் வழங்க உத்தேசித்துள்ள இனங்களில் அரசு தான் வழங்க உத்தேசித்துள்ள தண்டனைகளை பற்றிய உத்தேச முடிவை (Provisional Conclusion). அரசு ஊழியருக்கு தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரையின் நகலுடன் தெரிவித்து தனது உத்தேச முடிவில் கூறப்பட்ட தண்டனையை ஏன் வழங்கக் கூடாது என்பதற்கு ஒரு மாதத்திற்கு மிகாத காலத்திற்குள் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியரிடமிருந்து விளக்கம் கோர வேண்டும்.

சிறு தண்டனைகள் வழங்குவதாயிருந்தால் இம்மாதிரியான விளக்கம் கோராமலேயே தீர்ப்பாயத்தில் குறிப்புரையின் நகலுடன் தனது உத்திரவுகளை அரசு தெரிவிக்கலாம்.

பெரிய தண்டனைகள் வழங்கும் இனங்களில் தெரிவிக்கப்பட்ட உத்தேச முடிவின் மீது அரசு ஊழியரின் விளக்கம் கிடைக்கப் பெற்றதும் அரசு நன்கு பரிசீலனை செய்து உத்திரவிட வேண்டும்.

(விதி எண். 10 ஏ)

மேலே கூறப்பட்ட (2) (3) ல் அல்லாத இதர சார்நிலை அலுவலர்கள் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்து அனுப்பிய குறிப்புகளை அரசு பெற்று சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவருக்கு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்க அனுப்பும். அதன் மீது துறைத் தலைவர்கள் தங்களது உத்தேச முடிவை அரசு ஊழியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும் அத்துடன் தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரையின் நகலையும் அனுப்ப வேண்டும். உத்தேச முடிவின் மீது ஒரு மாதத்திற்கு மிகாத காலத்திற்குள் விளக்கம் கொடுக்கும்படி சார்நிலைப் பணியாளரைப் பணிக்க வேண்டும். தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரை மீது சிறிய தண்டனை வழங்குவதாக துறைத் தலைவர் தீர்மானித்தால், எவ்வித குறிப்பாணையும் அனுப்பி அரசு ஊழியரின் விளக்கம் கோரத் தேவையில்லை.

பெரிய தண்டனைகள் வழங்கும் இனங்களில் உத்தேச முடிவின் மீது அரசு ஊழியர் தெரிவிக்கும் விளக்கங்களைப் பெற்ற துறைத் தலைவர் நன்கு பரிசீலித்து உத்திரவுகள் வழங்க வேண்டும்.

விதி எண். 10(பி)

சென்னை, மதுரை, மற்றும் கோவை போன்ற மாநகராட்சி ஊழியரின் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரித்து அனுப்பும் குறிப்புரைகள் வரப் பெற்றதும் அவற்றை மேற்கூறப்பட்ட மாநகராட்சி ஆணையர்களுக்கு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்குவதற்காக அரசு அனுப்ப வேண்டும்.

(விதி எண். 10(சி))

பொதுவாக தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். இருப்பினும் சில நேரங்களில் தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைகளை அரசோ அல்லது மாநகராட்சி ஆணையர்களோ நிராகரிக்கவோ மாற்றவோ நேரிடலாம். இம்மாதிரி நேரங்களில் தீர்ப்பாயத்திற்கு அந்த விவரங்களை தெரிவிக்க வேண்டும்.

(விதி எண். 11)

அரசு அலுவலரை ஒழுங்கு நடவடிக்கையிலிருந்து விடுவிக்கும் காலத்தில் தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரையின் நகலுடன் தனது உத்திரவை அரசு மற்றும் துறைத் தலைவர்கள் அரசு ஊழியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

(விதி எண். 12)

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் – 1973

(அரசாணை நிலை எண்.2226 பொது (பணிகள் –அ) த்துறை நாள் 18.08.1973)

விதி எண் 1 – முக்கியமல்ல.

விதி எண் 2 (1), (2), (3) மற்றும் (4) – முக்கியமல்ல.

விதி எண் 2 (5)

அரசுப் பணியாளர் தொடர்பாக குடும்ப உறுப்பினர்கள் என்பது கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்குவதாகும்.

அ) அரசுப் பணியாளரோடு வசித்தாலும் வசிக்காவிட்டாலும் அவரது மனைவி அல்லது கணவர் (உரிய நீதிமன்ற ஆணையினால் பிரிக்கப்பட்டாலன்றி)

ஆ) அரசுப்பணியாளரை முழுவதுமாகச் சார்ந்துள்ள அவரது மகன், மகள், வளர்ப்பு மகன், வளர்ப்பு மகள்.

இ) அரசுப் பணியாளருக்கு அல்லது அவரது மனைவி அல்லது கணவருக்கு ரத்தத் தொடர்புள்ள அல்லது திருமணத்தின் மூலமான அரசுப்பணியாளரையே முற்றிலுமாகச் சார்ந்துள்ள வேறு யாரேனும் ஒருவர்.

விதி எண் 2 (6)

அரசுப்பணியாளர் தொடர்பாக " நெருங்கிய உறவினர் " என்பது கீழ்க்கண்டவர்களைக் குறிக்கும்.

தாய், தந்தை, மாற்றாந்தந்தை (தாயின் கணவர்), மாற்றந்தாய் (தந்தையின் மனைவி), கணவன், மனைவி, மகன், மகள், தத்து எடுக்கப்பட்ட மகன், தத்து எடுக்கப்பட்ட மகள், சகோதரன், சகோதரி, மாற்றாம் சகோதரன், மாற்றாம் சகோதரி, மாமனார், மாமியார், சகோதரனின் மனைவி, சகோதரியின் கணவர், மருமகன் மற்றும் மருமகள்.

விதி எண். 3 (1)

அரசின் முன் அனுமதியின்றி அரசுப்பணியாளர் எவரும் தானோ, தனது கணவர் / மனைவி அல்லது பிற குடும்ப உறுப்பினர்கள் மூலமாகவோ எவரிடமிருந்தும் ரூ. 5,000/–க்கு (ரூபாய் ஐந்து ஆயிரம் மட்டும்) மேற்பட்ட விலை மதிப்புள்ள எந்தப் பரிசையும் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாது.

எனினும், திருமணம், ஆண்டு நிறைவு விழா, ஈமச்சடங்கு மற்றும் சமய விழாக்கள், போன்ற சிறப்பு நிகழ்வுகளில் பரிசுகளைக் கொடுப்பதோ அல்லது பெறுவதோ நடைமுறையிலுள்ள மதம் மற்றும் சமூக சமூக பழக்க வழக்கங்களை ஒட்டியதாக இருப்பின் ரூ.5000/–க்கு மேற்படாத விலை மதிப்புள்ள பரிசுகளைட் தன்னுடைய உற்ற நண்பரிடமிருந்து அல்லது நெருங்கிய உறவினரிடமிருந்து பெற அரசின் அனுமதி தேவையில்லை.

இருப்பினும், மேலே குறிப்பிட்டவாறான சிறப்பு நிகழ்ச்சிகளின் போது அளிக்கப்பட்ட பரிசின் மதிப்பானது ரூ. 5,000/– க்கு (ரூபாய் ஐயாயிரம் மட்டும்) மேற்படுகின்றபோது அப்பரிசினைப் பெற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அது குறித்த விவரத்தினை அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(அரசாணை (நிலை) எண். 136, ப (ம) நிசீ (எ) துறை, நாள் 21.01.2008)

விளக்கம்–1 :

இந்தத் துணை விதியின்படி, அடிக்கல் நாட்டுதல், அல்லது ஒரு பொதுக்கட்டடத் திறப்பு விழா அல்லது ஏதேனும் விழா நிகழ்ச்சிகளில் அரசுப்பணியாளர் ஒருவருக்கு அளிக்கப்படும் ஏதேனும் கொத்துக்கரண்டி, சாவி அல்லது அது போன்ற பொருட்கள் பரிசிலாகக் கருதப்படும்.

விளக்கம்–2 :

அரசுப் பணியாளரிடத்தில் எத்தகைய அலுவல் முறைத் தொடர்பும் அற்ற நெருங்கிய உறவினர் அல்லது உற்ற நண்பர் அல்லாத வேறு யாரேனும் ஒருவரால் இலவசப் போக்குவரத்து, இலவச உணவு , இலவச உறையுள் அல்லது பிற வசதிகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் பணம் தொடர்பான பலன்கள் அளிக்கப்படும்போது அவை பரிசில்களாகவே கருதப்படும்.

குறிப்பு– 1

தற்செயலாக அளிக்கப்படும் உணவு, போக்குவரத்து வசதி அல்லது பிற சமூக விருந்தோம்பல் முதலியன பரிசிலாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

குறிப்பு– 2

அரசுப்பணியாளர் ஒருவர் தன்னோடு அலுவல் முறையில் தொடர்பு கொண்டுள்ள ஒரு தனிப்பட்ட நபரிடமிருந்தோ அல்லது தொழில் அல்லது வணிக நிறுவனங்களிடமிருந்தோ, அமைப்புகள் போன்றவற்றிலிருந்தோ வரம்புமீறிய விருந்தோம்பல் அல்லது அடிக்கடி நிகழும் விருந்தோம்பலைட் தவிர்க்க வேண்டும்.

விதி எண். 3 (2) – முக்கியமல்ல.

விதி எண். 3 (3) – முக்கியமல்ல.

விதி எண். 3 (4)

அரசுப் பணியாளரின் ஆதரவையும், ஆதாயத்தையும் ஏற்படுத்துவதாகக் கருதக்கூடிய அல்லது தனி நபருக்கு அல்லது நிறுவனம் அல்லது நிறுமத்திற்கு தனது பதவியை முன்னிட்டு சலுகை காட்ட வேண்டிய நிலையை ஏற்படுத்தக்கூடிய அல்லது வெளிப்படையாகத் தெரியாத ஆனாலும் ஊழல் எனக் கருதக்கூடிய நிலையினைத் தோற்றுவிக்கும் வகையில் விலை உயர்ந்த பழைய ஊர்தி, அறைகலன் மற்றும் வீட்டுக்குத் தேவைப்படும் மின் கருவிகளைச் சலுகை விலையில் வாங்குவதற்காக அரசுப்பணியாளர் எவரும் வணிகம் அல்லது தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள எந்த ஒரு தனி நபருடனோ அல்லது நிறுவனத்துடனோ எந்தவித வணிக நடவடிக்கை எதையும் வைத்துக் கொள்ளக்கூடாது.

விதி எண் 3 (5) – முக்கியமல்ல.

விதி எண். 3 (6) – முக்கியமல்ல.

விதி எண் 3 (அ) வரதட்சணை : –

அரசுப் பணியாளர் எவரும் : –

i) வரதட்சணை கொடுக்கவோ, வாங்கவோ, வரதட்சணை வாங்க அல்லது கொடுக்க உடந்தையாகவோ இருத்தல் கூடாது.

ii) நேர்வுக்கேற்ப மணமகள் அல்லது மணமகன் ஒருவரது பெற்றோர் அல்லது காப்பாளரிடமிருந்து நேரடியாகவோ, முறைமுகமாகவோ பரிசம் / வரதட்சணை கோரக்கூடாது.

iii) அரசு அலுவலர்கள் ஒவ்வொருவரும் அவர்களது திருமணத்திற்குப் பிறகோ அல்லது அவர்களது குழந்தைகளின் திருமணத்தின்போதோ வரதட்சணை எதுவும் பெறவில்லை என்ற சான்றினை துறைத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும் .

iv) அரசுஅலுவலருக்குத் திருமணம் என்றால் வரதட்சணை பெறவில்லை என்ற உறுதிமொழியும் அரசு அலுவலவர், அவரது கணவர் அல்லது மனைவி, பெற்றோர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர்கள் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

v) அரசு அலுவலரின் குழந்தைகளுக்குத் திருமணம் நடைபெறும் பொழுது மணமகன், மணமகள், பெற்றோர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர்கள் மேற்கண்ட உறுதிமொழியினை அளிக்க வேண்டும்.

(அரசாணை (நிலை) எண். 136, ப (ம) நிசீ (எ) துறை, நாள் 15.09.2006)

விளக்கம்

இவ்விதியின்படி வரதட்சணை என்பது 1961 ஆம் ஆண்டைய வரதட்சணை தடுப்புச் சட்டத்தின் (1961–ன் மையச் சட்டம் 28 / 1961) படி பொருள் கொள்ளப்படும்.

விதி எண் 4. அரசுப் பணியாளருக்குப் பொதுமக்கள் சிறப்பு செய்தல் : –

அரசுப் பணியாளர் எவரும் அரசின் முன் அனுமதியின்றி, பாராட்டுரை, பணி நிறைவு வாழ்த்துரை அல்லது பாராட்டுப் பட்டயச் சான்றிதழ் எதனையும் ஏற்றுக் கொள்வதோ அல்லது தன்னையோ மற்ற அரசுப் பணியாளரையோ சிறப்பிக்கும் முறையில் நடைபெறும் கூட்டத்தில் அல்லது கேளிக்கையில் கலந்து கொள்ளக் கூடாது.

இருப்பினும், இந்த விதியில் உள்ள எதுவும் கீழ்க்கண்ட நிகழ்வுகளுக்குப் பொருந்தாது : -

i) அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பணி ஓய்வு அல்லது பணியிட மாறுதல் பெறுகிற நேர்வில் அல்லது அண்மையில் அரசுப்பணிலிருந்து விலகியிருக்கிற நேர்வில் அவரைச் சிறப்பிக்கும் வகையில் நடட்தப்படுகிறத தனிப்பட்டதும் இயல்பானதும் ஆடம்பரமற்றதுமான பிரிவு உபச்சார விழா; அல்லது

ii) பொது அமைப்புகளால் அல்லது நிறுவனங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்ற எளிய, செலவற்ற நிகழ்ச்சிகள் அல்லது

iii) தான், பணியிட மாறுதல் அல்லது ஒய்வு பெற்றுச் செல்லுகின்ற காலத்தில் தன் அலுவலக அல்லது துறை அலுவலர்களடங்கிய குழு புகைப்படத்தில் இடம் பெறுதல் அல்லது அப்படத்தினை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.

விதி எண் 5. நிதி திரட்டல் :–

1) அ). ***துணை விதிகள் (3) மற்றும் (4)–ல்*** குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறன்றி அரசுப் பணியாளர் எவரும், அரசு அல்லது அரசால் அதிகாரம் அளிக்கப்பெற்ற அதிகாரியின் முன் அனுமதியின்றி நன்கொடைகள் கேட்பதோ அல்லது ஏற்றுக் கொள்வதோ அல்லது நோக்கம் எத்தகையதாயிருப்பினும் அதன் பொருட்டுப் பணமாக அல்லது பொருளாகத் திரட்டவோ அல்லது பிறவகையில் அது தொடர்பாகத் தன்னை ஈடுபடுத்திக்கொள்ளவோ கூடாது.

1) ஆ). இருந்தபோதிலும், ஒரு பணியாளர் சங்கம் அரசின் முன் அனுமதிக்காக விண்ணப்பம் செய்யும்போதே அச்சங்கத்தற்கு அத்தகைய அனுமதி அளிக்கப்படும் பட்சத்தில் நிதி திரட்டும் நபர் அல்லது நபர்களை தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

2) முக்கியமல்ல.

3) கொடி நாள் நிதி திரட்டலில் அரசுப் பணியாளர்கள் தாமாகவே மனமுவந்து பங்கு கொள்ளலாம்.

4) முக்கியமல்ல.

5) இந்து சமயம் அறநிலையத்துறையின் செயல் அலுவலர் ஒருவர் எவ்வித ஒப்புதலுமின்றி கோயிலைப் புதுப்பிக்கும் குழு ஒன்றின் சார்பில் நிதி திரட்டவும், அதனை தன்பொறுப்பிலும் வைத்துக் கொள்ளலாம். இது தொடர்பாக அவருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் ஏதேனும் மதிப்பூதியம் வழங்கப்பட்டால், அதனையும் அவர் ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

6) அரசு அலுவலர் எவரும் தனியார், நண்பர், மற்றும் உறவினர்களிடமிருந்து தற்காலிக வட்டியில்லா கடனாக தனது ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு மிகாத தொகையைப் பெறலாம் அல்லது அளிக்கலாம். ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு மிகும் பட்சத்தில் அரசின் முன் அனுமதியினை அவர் பெற வேண்டும்.

விதி எண் 6. முதலீடுகள் மற்றும் கடன் கொடுக்கல், வாங்கல் : –

1) எந்த அரசுப்பணியாளரும் ஏதேனும் கடன் மூலப்பத்திரம், பங்கு முதல் அல்லது பிற முதலீட்டில் ஊக வணிக நோக்குடன் ஈடுபடுதல் கூடாது.

<u>**விளக்கம்**</u>

பங்கு முதலீடுகள், பிணையங்கள் அல்லது பிற முதலீடுகளை வழக்கமாக வாங்குதல் அல்லது விற்றல் அல்லது இரண்டையும் மேற்கொள்ளுவது என்பது இந்த விதியின் கீழ் ஊக வணிகத்தில் ஈடுபடுவதாகவே கருதப்படும்.

2) எந்த அரசுப் பணியாளரும் தனது அலுவல் முறைக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் தனக்கு இக்கட்டான நிலைமையை ஏற்படுத்தும் வகையில் அல்லது செல்வாக்கை ஏற்படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைகின்ற எத்தகைய முதலீட்டையும் தானோ தனது குடும்ப உறுப்பினர் மூலமோ முதலீடு செய்வதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாது.

3) முக்கியமல்ல

4) அ) அரசுப் பணியாளர் எவரும் வங்கித் தொழில் நடத்துவதற்கு ஒரு வங்கியில் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தில் எந்தவித வங்கி நடவடிக்கைகளையும் தானாகவோ அல்லது தன் குடும்ப உறுப்பினர் மூலமாகவோ அல்லது தன் சார்பிலே செயல்படும் வேறொரு நபர் மூலமாகவோ கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக்கூடாது.

i) தனது அதிகார எல்லைக்குள் உள்ள எவரேனும் ஒருவருக்கோ அல்லது ஒருவரிடமிருந்து அல்லது அலுவல்முறை செயல்பாடுகளைக் கொண்டுள்ள ஒருவரிடம் முகவர் என்ற முறையில் பணம் கொடுக்கல் அல்லது வாங்கல் அல்லது வேறு வகையில் அத்தகையவரிடம் பயன்பெறும் நோக்கிலான எந்த செயல்களிலும் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக்கூடாது. அல்லது

ii) யாரேனும் ஒருவருக்கு வட்டிக்குப் பணமாக அல்லது பொருளாகக் கொடுத்தல் அல்லது அவ்வாறு திரும்பப் பெறுதல் என்பதும் கூடாது.

இருப்பினும், அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், ஓர் உறவினர் அல்லது நெருங்கிய நண்பருடன் வட்டியின்றி ஒரு சிறு தொகையாக தனது ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு மிகாத தொகையை முற்றிலும் தற்காலிக தேவைக்கு கடனாகக் கொடுக்கவோ அல்லது வாங்கவோ செய்யலாம் அல்லது முறைப்பட்ட வணிகரிடத்தில் பற்று வரவுக் கணக்கு வைத்துக் கொள்ளலாம் அல்லது தன்னுடைய தனிப்பட்ட பணியாளருக்குச் சம்பள முன்பணம் வழங்கலாம்.

(அரசு ஆணை நிலை எண் 39, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்த்திருத்தத் துறை நாள் 09.03.2010).

(அஅ) அரசுப் பணியாளர் எவரும் தாமோ, தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது தன் பொருட்டுச் செயற்படுபவர் மூலமாகவோ, அரசின் முன் முன் அனுமதி இல்லாமல் தனது ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு மிகாத தொகைக்கு மேற்பட்ட எந்த–4 தொகையையும் தனிப்பட்ட எவருக்கும் கொடுக்கவோ அவரிடமிருந்து பெறவோ கூடாது.

(அரசு ஆணை நிலை எண். 39, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்த்திருத்தத் துறை நாள் 09.03.2010).

ஆ, இ, ஈ பிரிவு அலுவலர்கள் அடுக்குமாடி குடியிருப்பு அல்லது கட்டப்பட்ட வீடு அல்லது வீட்டுமனைஅல்லது புதிதாக வீடு கட்டும்போது தனது உறவினர்கள், நண்பர்கள் மற்றும் வெளி நபரிடமிருந்து வட்டியில்லா கடனாக ரூ. 3,00,000.00 வரை உரிய அலுவலரின் அனுமதியுடன் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

ஆ) முக்கியமல்ல.

5) முக்கியமல்ல

6) முக்கியமல்ல

7) முக்கியமல்ல

8) முக்கியமல்ல

9) முக்கியமல்ல

10) முக்கியமல்ல

11) முக்கியமல்ல

12) முக்கியமல்ல

13) முக்கியமல்ல

14) முக்கியமல்ல

15) முக்கியமல்ல

16) முக்கியமல்ல

17) முக்கியமல்ல

விதி எண் 7. இடம் பெயர், இடம் பெயரா மற்றும் விலை மதிப்புள்ள சொத்துக்கள் :–

1) அ) அரசுப் பணியாளர் எவரும் தன்னுடைய பெயரிலோ தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் பெயரிலோ, உரிய அலுவலருக்கு தெரிவிக்காமல், குத்தகை, அடமானம், வாங்குதல், விற்பனை, பரிசில், பரிமாற்றம் அல்லது பிற வழிகளில் இடம் பெயராச் சொத்து எதையும் பெறவோ தீர்வு செய்யவோ கூடாது.

இருப்பினும், அரசால் அரசுப் பணியாளருக்கு வீட்டுமனை உரிமை மாற்றம் செய்யப்படும் நேர்வில் அந்த இடம் பெயராச் சொத்தினைப் பெற உரிய அதிகாரியின் முன் அனுமதி தேவையில்லை.

விளக்கம்

இடம் பெயராச் சொத்தானது தொடர்புடைய அரசுப் பணியாளருடைய நிதி ஆதாரங்களிலிருந்து பெறப்படாத நேர்வில், தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர்களால் இடம் பெயராச் சொத்துக்களை கையகப்படுத்துவதற்கு அல்லது தீர்வு செய்யப்படுவதற்கு அந்த அரசுப் பணியாளர் உரிய அதிகாரிக்கு அறிவிக்கவோ உரிய அதிகாரியின் முன் அனுமதியைப் பெறவோ தேவையில்லை. அதாவது அரசு அலவலரின் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் தாமே சம்பாதித்து அந்த சம்பாத்தியத்தின் மூலம் ஒரு அசையா சொத்து வாங்கினாலும், விற்றாலும் அதுகுறித்து அரசுப் பணியாளர் அனுமதி பெறத் தேவையில்லை.

அரசு அலுவலக ரீதியாகத் தொடர்புக் கொண்ட எவரொருவரிடமும் அசையாச்சொத்தினை வாங்கவோ, விற்கவோ செய்வதாக இருந்தால் உரிய அலுவலரின் முன் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 409 ப (ம) நி.சீ. துறை நாள். 24.12.1992)

ஆ) ஒரு வீட்டைக் கட்டுவதற்கு அல்லது விரிவு படுத்துவதற்கு அல்லது உடைமையாக்கிக் கொள்வதற்கு அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் உரிய அதிகாரிக்குப் கீழ்க்கண்ட வகைகளில் தெரிவிக்க வேண்டும்.

i) அரசிடமிருந்து அல்லது மற்றவர்களிடமிருந்து கடன் அல்லது முன்பணம் அல்லது பொதுவைப்பு நிதியிலிருந்து பகுதி இறுதித்தொகையைக் கொண்டு வீடு கட்டுவதற்கு அல்லது விரிவு படுத்துவதற்கு அல்லது உடமையாக்கிக் கொள்வதற்கான நடவடிக்கையைத் தொடங்குவதற்கு முன்அவர் இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை I இல் உள்ள படிவம் VI அல்லது VI அ–இல் உரிய அதிகாரியின் முன் அனுமதியினைப் பெற வேண்டும்.

ii) கட்டுமானம் அல்லது விரிவாக்கம் முடிந்ததும், அவர், இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை I ல் உள்ள படிவம் VII இல் , உரிய அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை I இல் உள்ள படிவங்கள் VI மற்றும் VII இல் இவ்விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், விவரங்களை அளிக்க இயலாதபோது, கட்டடம் எழுப்பப்பட்டுள்ள அல்லது எழுப்பக் கருதப்பட்டுள்ள பரப்பளவையும், கட்டடத்தின் மதிப்பீட்டுச் செலவு விவரத்தையும் அரசுப் பணியாளர் குறிப்பிட வேண்டும்.

இ) கூட்டு நிதியிலிருந்து பிரிக்கப்படாத கூட்டுக் குடும்பச் சொத்துக்களின் பழுது பார்ப்புச் செலவில், இந்து கூட்டுக் குடும்ப உறுப்பினராகவுள்ள அரசுப்பணியாளரின் பங்கானது ரூ.10,000/–க்கு மிகையாகும்போது அப்பழுதுபார்ப்புகள் தன்னுடைய கவனத்திற்கு வரும்போதெல்லாம் அரசுப்பணியாளர் அவ்விவரத்தை உரிய அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

1) அ) அரசுப்பணியாளர் எவரும் அரசு நிலங்களை அத்துமீறி கைப்பற்றக்கூடாது.

2) -A–பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.80,000.00 க்கும், B–பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.60,000.00 க்கும் C–பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.40,000.00க்கும் D–பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.20,000.00 க்கும் மேற்பட்ட அசையும் சொத்து ஏதேனும் ஒன்றினை வாங்கவோ, விற்கவோ முற்பட்டால் அத்தகு நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொன்றையும் நிகழ்வு நடைபெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அதுகுறித்து உரிய அலுவலருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3) மேலும், அந்த நடவடிக்கையானது அரசுப்பணியாளருடன் அலுவல்முறைத் தொடர்பு கொண்டுள்ள எவருடனாவது எனில், உரிய அதிகாரியின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

(அரசாணை எண் 39, ப (ம) நிசீ துறை, நாள் 09.03.2010)

விளக்கம்

இந்த உள் விதியின் நோக்கங்களுக்காக ' அசையும் சொத்து'' என்னும் சொற்றொடரானது பின்வரும் சொத்துகளை உள்ளடக்கியதாகும் ;

அ) நகைகள், ஈட்டுறுதி ஆவணங்கள், பங்குகள், பிணையங்கள் மற்றும் கடனீட்டு ஆவணங்கள்.

ஆ) நீக்கப்பட்டது.

இ) சீருந்து, மிதி வண்டிகள், குதிரைகள் அல்லது பிற வகை ஊர்திகள்.

ஈ) குளிர்சாதனபெட்டிகள், வண்ணத் தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள் மற்றும் காணொலி பதிவுக் கருவிகள் (விசிஆர்)

(2–அ) உள் விதிகள் (1) மற்றும் (2) இல் குறிப்பிடப்பட்ட அனுமதி வேண்டி அரசுப்பணியாளரிடருந்து பெறப்பட்ட விண்ணபத்தினைப் பெற்ற உரிய அதிகாரி அவ்விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறு மாதத்திற்குள் அதன்மீது உரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அது தொடர்பாக கூடுதல் விளக்கங்கள் அல்லது விவரங்கள் எவையேனும் தேவைப்பட்டால், மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆறுமாத காலம் என்பது அவ்வாறு கேட்கப்பட்ட கூடுதல் விளக்கங்கள் அல்லது விவரங்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து கணக்கிடப்படும். அவ்வாறான அனுமதி அளிப்பு ஆணை எதுவும் மேற்குறிப்பிட்ட ஆறு மாத காலத்திற்குள் அளிக்கப்படவில்லையெனில், ஆறு மாத கால அளவு முடிந்தவுடன் உரிய அதிகாரி தனது அனுமதியளித்ததாகக் கருதி, இடம் பெயராச் சொத்தினை அரசுப் பணியாளர் பெறலாம் அல்லது விற்பனை செய்யலாம். இடம் பெயர் சொத்தினை வாங்கலாம் அல்லது விற்கலாம் அல்லது வீட்டின் கட்டுமான / விரிவாக்கப் பணியினைத் தொடங்கலாம்.

4) அரசுப்பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் இவ்விதிகளின் இணைப்பில் உள்ள அட்டவணை 1–இல் காணப்படும் I முதல் V வரையிலான படிவங்களில் முழுமையான விவரங்களுடன் 31.12.1980 ஆம் நாளன்று உள்ளவாறான சொத்துகள், கடன் பொறுப்புகள் குறித்த விவர அறிக்கையினை 31.3.1981 ஆம் நாளன்றோ அதற்கு முன்போ அளிப்பதுடன், அதன்பிறகு ஐந்தாண்டுகளுக்கொருமுறை, தொடர்புடைய ஆண்டுக்கு மறு ஆண்டு மார்ச்சுத் திங்கள் 31–ஆம் நாளன்றோ அதற்கு முன்போ அளிக்க வேண்டும்.

அ) தமக்கு பிதுரார்ஜிதமாகக் கிடைத்த அல்லது தமக்குச் சொந்தமான அல்லது குத்தகை அல்லது அடமானம் மூலம் தன்னுடைய அல்லது தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினரின் அல்லது மற்றொருவரின் பெயரில் உள்ள அசையாச் சொத்து.

ஆ) தமக்கு பிதுரார்ஜிதமாகக் கிடைத்த அல்லது தமக்குச் சொந்தமான அல்லது தம் வசமுள்ள பங்குகள், கடனீட்டு ஆவணங்கள் மற்றும் வங்கி வைப்புகள் உட்பட ரொக்கம்.

இ) தமக்கு பிதுரார்ஜிதமாகக் கிடைத்த அல்லது தமக்குச் சொந்தமான அல்லது தம் வசமுள்ள பிற அசையும் சொத்து.

ஈ) நேர்முகமாகவோ, மறைமுகமாகவோ தம்மால் ஏற்பட்ட கடன்கள் மற்றும் பிற கடன் தொடர்பான பொறுப்புகள்.

மேலும் அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தாம் எந்தவொரு பணிக்கேனும் அல்லது பணியிடத்திற்கேனும் முதலில் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் தாம் பணியில் சேர்ந்த காலத்தில் தமக்கிருந்த சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்கள் பற்றிய விவர அறிக்கையினை மேற்கண்ட படிவங்களில் அளிக்க வேண்டும். அதன் பின்னர் மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு , தமது முதல் நியமனத்தின்போது தமது சொத்துகள் மற்றும் கடன்கள் குறித்த விவர அறிக்கை அளிக்கப்பட்டு ஐந்தாண்டுகள் முடிவடையாத நிலையிலும் காலமுறைப்படி சொத்துகள் மற்றும் கடன்கள் விவர அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும்.

இருப்பினும், அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் ஐந்தாண்டுகள் இடைவெளிகளில், ஆண்டுதோறும் தன்னுடைய சொத்துகள் மற்றும் கடன்கள் பற்றிய விவர அறிக்கையினை அளித்த பின்னர், தன்னுடைய வயது முதிர்வு ஓய்வு நாளுக்கு முந்தைய கடந்த ஐந்தாண்டுகளுக்கான தன்னுடைய ஆண்டுதோறுமான சொத்துகள் மற்றும் கடன்கள் பற்றிய விவர அறிக்கையினை இவ்விதிகளின் பின்னணியாக உள்ள அட்டவணை I- ல் உள்ள I முதல் V வரையிலான படிவங்களில், உரிய அதிகாரிக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

இருப்பினும், உரிய அதிகாரியானபவர், அரசுப்பணியாளர்களிடமிருந்து அத்தகைய அறிக்கைகள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து இரு மாதங்களுக்குள், தொடர்புடைய ஆவணங்களை மறு ஆய்வுசெய்து முந்தைய ஐந்தாண்டுகளில் / ஆண்டுதோறும் அளிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளுடன் அவை ஒத்திசைவாக உள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 149, ப (ம) நி.சீ. துறை நாள் 15.03.1996)

<u>எடுத்துக்காட்டு</u>

1980 ஆம் ஆண்டு சனவரித் திங்கள் **25**ஆம் நாளன்று பணியில் சேர்ந்தவர், தமது முதல் நியமன நாளன்று உள்ளபடியான தமது சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்கள் குறித்த விவர அறிக்கையினை **25.4.1980**க்கு முன்னர் அளிக்க வேண்டும். அதன் பின்னர் அறிக்கைகளை **31.12.1980, 31.12.1985, 31.12.1990, 31.12.1995, 31.12.2000, 31.12.2005, 31.12.2010** நாளின்படியான சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் ஆகியவற்றுக்கான விவர அறிக்கையினை **31.3.1981, 31.3.1986, 31.3.1991, 31.3.1996, 31.03.2001, 31.03.2006, 31.03.2011 –**ஆம் நாளன்றே அவ்வாறே தொடர்ந்து அளிக்க வேண்டும்.

<u>விளக்கம்</u>

எல்லா அறிக்கைகளிலும் ரூ. **50,000.00** க்குக் குறைந்த விலை மதிப்புடைய அசையும் சொத்துக்களின் மதிப்புத் தொகை அனைத்தும் ஒன்றாகக் கணக்கிடப்பட்டு ஒட்டுமொத்தத் தொகையாகக் காண்பிக்கப்படவேண்டும். துணிகள், பாத்திரங்கள், புத்தகங்கள் முதலிய அன்றாடப் பயன்பாட்டிற்குரிய பொருள்களின் விலை மதிப்புகள் அவ்விவர அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டியதில்லை. அரசுப் பணியாளரின் குடும்ப உறுப்பினர்கள் தங்களுடைய சொந்த ஆதாரங்களின் மூலம் பெற்ற அசையும் மற்றும் அசையாச் சொத்துக்களின் விவரங்களை இவ்வறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டியதில்லை.

(அரசாணை எண். 225, ப(ம) நீசீ துறை நாள் 10.09.1998)

3 – முக்கியமல்ல

4– அரசு அல்லது ஆணைக்குழு எதுவும் அல்லது இதன்பொருட்டு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள உயர் அலுவலர் எவரும் ஒரு அரசு அலுவலரை அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினர் எவரும் உரிமையாகக் கொண்டிருக்கும் அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்து பற்றிய அனைத்து முழு விவரங்களையும் குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவுக்குள் எந்நேரத்திலும் ஒரு பொது அல்லது சிறப்பு ஆணை மூலம் பணிக்கலாம். அவ்வாறு பணிக்கப்பட்டால், அந்த

அலுவலர் மேற்படி அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்து அடையப்பெற்றமைக்குரிய வழிவகை அல்லது ஆதாரம் பற்றிய விவரங்களை கூடுதலாகட் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 165, ப(ம) நீசீ துறை நாள் 22.09.2006)

5–முக்கியமல்ல

6–முக்கியமல்ல

7–முக்கியமல்ல.

8–முக்கியமல்ல

9–முக்கியமல்ல

10) அறிக்கைகளில் தவறான வழிகாட்டும் எந்த முயற்சியும், முழுமையான மற்றும் சரியான தகவல் தருவதில் எந்தக்குறைபாடும் காணப்பட்டால் தொடர்புடைய அரசுப் பணியாளர் மீது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

11) வருவாய்த்தண்டல் அல்லது நீதி நிருவாகப் பணியிலுள்ள அல்லது அதனுடன் தொடர்புடைய எந்த ஒரு நபருக்கும் எந்த வணிக நோக்கத்திற்காகவும் இந்தியாவின் எப்பகுதியிலும் நிலம் வாங்குவதற்கு அனுமதி அளிக்கக்கூடாது.

12) முக்கியமல்ல.

13) வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகளுக்கு முரணாக அரசு நிலம் எதுவும், நிலையாகவோ, தற்காலிகமாகவோ பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர் எவருக்கும் விற்கவோ குத்தகைக்கு விடவோ கூடாது.

14) அ) அரசுப் பணியாளர், தாம் பணியாற்றும் வருவாய் மாவட்டத்திற்குள், வீட்டுமனையையோ அல்லது கட்டப்பட்ட வீட்டினையோ வாங்கும் நோக்கத்திற்காக அன்றி வேறெந்த நோக்கத்திற்காகவும் நிலத்தை உடைமையாக்கிக் கொள்ள அனுமதிக்கப்பட மாட்டார். அம்மாவட்டத்திலிருந்து அவர் மாற்றப்பட்ட பின்னரும், அவருடைய பணி மாறுதல் நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள் வரை, அம்மாவட்டத்தில் எந்த வீட்டுமனையையோ அல்லது கட்டப்பட்ட வீட்டினையோ வாங்கும் நோக்கத்திற்காக அன்றி பிற நோக்கங்களுக்காக நிலத்தை உடைமையாக்கிக் கொள்ள அவர் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

இருப்பினும் உள் விதி (1)–இன் பிரிவுக் கூறு (அ)–க்குட்பட்டு, அரசுப்பணியாளர் தாம் பணிபுரியும் அல்லது பணிபுரிந்த வருவாய் மாவட்டத்தில் வீட்டுமனையை அல்லது கட்டப்பட்ட வீட்டை வாங்கலாம்.

ஆ) பொதுவாக, அரசுப்பணியாளர் தாம் பணிபுரியும் வருவாய் மாவட்டத்திற்கு வெளியே அசையாச் சொத்தினை உடைமையாக்கிக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படலாம். ஆனால், அந்த அசையாச் சொத்தினை உடைமையாகக் கொண்டுள்ள மாவட்டத்திற்கு அந்த அரசுப்பணியாளர் மாற்றப்படுகையில், உள் விதி (17)–இல் கோரியுள்ள அறிக்கையை அளித்தவுடன் உரிய அதிகாரி அவரை வேறு மாவட்டத்திற்கு மாற்றுவார்.

இருப்பினும், ஒரு வருவாய் மாவட்டத்திலிருந்து மற்றொரு வருவாய் மாவட்டத்திற்கு மாற்றப்பட்ட அரசுப்பணியாளர், அவர் எந்த வருவாய் மாவட்டத்திலிருந்து மாற்றப்பட்டாரோ அந்த வருவாய் மாவட்டத்திற்குள், அவருடைய பணிமாறுதல் நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுக்குள் எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் வீட்டுமனையையோ அல்லது கட்டப்பட்ட வீடு அல்லாத வேறு நிலத்தையோ உடைமையாக்கிக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

இ) முக்கியமல்ல.

ஈ) முக்கியமல்ல.

உ) முக்கியமல்ல.

ஊ) முக்கியமல்ல.

15) மருமக்கள்தாயம் அல்லது அளிய சாந்தான சட்டத்தினால் முறைப்படுத்தப்படும் குடும்பத்தைப் பொறுத்தவரையில் அக்குடும்பட்தின் சார்பில் குடும்பத்தலைவரால் அசையாச் சொத்து வாங்கப்படுகையில், அக்குடும்பத்தில் இளைய உறுப்பினராக உள்ள ஒரு அரசுப்பணியாளர், இதற்கான அனுமதியினைப் பெறத் தேவையில்லை.

16). முக்கியமல்ல.

17). முக்கியமல்ல.

விதி எண் 8. தனிப்பட்ட வணிகம் அல்லது வேலை :–

1) அ) அரசுப்பணியாளர் எவரும் அரசின் முன் அனுமதியின்றி ஏதேனும் வணிகம் அல்லது தொழிலில், நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தன்னை எந்தவிதட்திலும் ஈடுபடுத்திக்கொள்ளக் கூடாது.

இருப்பினும், அரசுப் பணியாளர் அத்தகைய அனுமதி ஏதும் பெறாமல் தனது அன்றாட அலுவலகப் பணிகளுக்கு அதன் மூலம் எந்த ஊறும் ஏற்படாது என்ற கட்டுப்பாட்டுடன் வரையறைக்குட்பட்டு ஒரு சமூக அல்லது அறச்செயல்களுடன் தொடர்புடைய எந்த ஒரு வேலை அல்லது இலக்கியம், கலைத்திறன் அல்லது அறிவியல் தொடர்பான பணியை எப்பொழுதாவது மேற்கொள்ளலாம் அல்லது பிழைப்புக்காக அன்றி பொழுது போக்குக்காகப் போட்டி விளையாட்டுகளில் பங்கேற்கலாம். ஆனால் அந்தப் பணியை மேற்கொள்ளக் கூடாது என அரசினால் கட்டளையிடப்பட்டால் அவர் அப்பணியை மேற்கொள்ளக்கூடாது.

ஆ) அரசுப்பணியாளர் ஒவ்வொருவரும், தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் எவரேனும் வணிகம் அல்லது தொழிலில் ஈடுபட்டால் அல்லது ஈட்டுறுதி முகமை அல்லது தரகு முகமையைச் சொந்தமாகக் கொண்டிருந்தால் அல்லது நிருவகித்து வந்தால் அதுபற்றி அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

மேலும், அரசுப்பணியாளருடைய குடும்ப உறுப்பினர் ஈடுபடும் வணிகம் அல்லது தொழிலானது அரசுக்கு அல்லது அரசுப் பணியாளருக்கு சிக்கலை ஏற்படுத்தக்கூடியதாக உள்ளதெனத் தெரியவந்தால், அந்த அரசுப் பணியாளர் தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினரை, அந்த வணிகம் அல்லது தொழிலில் அவரை தொடர்ந்து ஈடுபட அனுமதிக்கக்கூடாது.

விளக்கம்

தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் எவரேனும் ஒருவரால் சொந்தமாக நிருவகிக்கப்பட்டு வரும் வணிகம், தொழில், ஈட்டுறுதி முகமை அல்லது தரகு முகமை எதற்கேனும், அரசுப்பணியாளர் ஆதரவு திரட்டுவதானது இந்த உள் விதியை மீறுவதாகக் கருதப்படும்.

2) ***1949ஆம் ஆண்டு வங்கி நிறுமச் சட்டத்தின்*** (1949 ஆம் ஆண்டு மையச் சட்டம் எண். 10) அல்லது ***1913–ஆம் ஆண்டு இந்திய நிறுமங்கள் சட்டத்தின்*** (1913–ஆம் ஆண்டு மையச் சட்டம் –7) அல்லது ***1956–ம் ஆண்டு நிறுமங்கள் சட்டத்தின்*** (1956 ஆம் ஆண்டு மையச் சட்டம்–1) அல்லது இப்போதைக்கு

நடைமுறையிலுள்ள சட்டம் எதன் கீழேனும் பதிவு செய்யப்பட்ட எந்தவொரு வங்கியின் அல்லது நிறுமத்தின் பதிவில், முன்னேற்றத்தில் அல்லது மேலாண்மையில் அரசின் முன் அனுமதியின்றி அரசுப்பணியாளர் எவரும் பங்கேற்கக் கூடாது.

மேலும் அரசுப்பணியாளரின் அலுவலகப் பணியானது இதனால் பாதிக்கப்படக் கூடாது. அவர் அத்தகைய நடவடிக்கையில் ஈடுபட்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள், இது குறித்த விவரங்களை அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3) அ) அரசுப்பணியாளர் ஒருவர், நடுவர் ஒருவரை நியமிக்கும் அதிகாரமுடைய நீதிமன்றம் ஒன்றினால் நடுவராகப் பணிபுரியுமாறு கட்டளையிடப்பட்டாலன்றி தன்னுடைய மேல் அதிகாரியின் அனுமதியின்றி எந்த ஒரு வழக்கிலும் தன்னை நடுவராக ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

ஆ) அரசுப் பணியாளர் எவரும் தான் சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு வழக்கிலும் நடுவராகப் பணிபுரிதல் கூடாது.

இ) அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தகராறு உள்ளவர்களிடையே அவர்களின் தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின்படி நடுவராகப் பணிபுரிந்தால் அவர் அதற்காக எந்தக் கட்டணத்தையும் பெறுதல் கூடாது.

ஈ) முக்கியமல்ல.

4). அ) அரசுப்பணியாளர் அரசின் அனுமதியின்றி எந்த நூலையும் வெளிடவோ அல்லது இலக்கியம் அல்லது கலைத்திறன் குறித்த பணி எதுவாயினும் அதில் தன்னை ஈடுபடுத்திக்கொள்ளவோ கூடாது. இருப்பினும், அரசுப்பணியாளர் ஒருவர் தன்னுடைய நேரத்தையும் பதவி நிலையையும், தன் புத்தக விற்பனை மேம்பாட்டிற்காக பயன்படுத்தமாட்டார் என்பதற்கும் அத்தகைய புத்தகங்கள் அரசியல் நோக்கம், எதிர்ப்புக்குரிய பகுதிகள், அரசின் கொள்கைக்கு எதிரான கருத்துக்கள், ஆகியவற்றினைக் கொண்டிருக்கவில்லை என்ற வரையறைக்கும் உட்பட்டு உயர்நிலை அதிகாரியினுடைய முன் அனுமதியின்றி, இலக்கியம், சிறுகதை, புதினம், நாடகம், கட்டுரை, கவிதை ஆகியவை பற்றிய நூல்களை வெளியிடலாம்.

ஆ) அரசுப்பணியாளர் தன் நேரத்தையும், தன் அலுவல் முறைச் செல்வாக்கையும் நூலின் விற்பனை மேம்பாட்டிற்காகப் பயன்படுத்தமாட்டார் என்ற வரையறைக்குட்பட்டு அவருக்குஒரு நூலினை வெளியிடுவதற்குரிய அனுமதி வழங்கப்படும்.

இ) கல்வி நிறுவனங்களது பயன்பாட்டிற்குரிய பாட நூல்கள் நீங்கலாக பிற நேர்வுகளில் எல்லாம், வெளியீட்டார்களிடமிருந்து “பங்கு வீத உரிமை அடிப்படையில்'' ஊதியம் பெறுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்படும். பாட நூல்களைப் பொறுத்த நேர்வில், அரசுப்பணியாளர் நூல் விற்பனையில் எத்தகைய ஈடுபாடும் கொள்ளக்கூடாது மற்றும் வெளியீட்டாளரிடமிருந்து ஊதியமாக ஒரு மொத்தத் தொகையை மட்டுமே ஒரு வரையறைக்குட்பட்டு ஊதியமாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்படும்.

இருப்பினும் தொழில் மற்றும் கல்விசார் பொருள்களில் நூல்களை இயற்றும் அதிகாரம் படைத்த அரசின் எந்தவொரு கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தில் கற்பிக்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள விரிவுரையாளர் போன்ற பணியாளர் எவரும் அத்தகைய நூல்கள் பாடநூல்களாகவோ பொது நூல்களாகவோ இருப்பினும் அவற்றிற்கு பங்கு வீத உரிமை அடிப்படையில் மதிப்பூதியம் பெறலாம்.

இருப்பினும் இலக்கியம், சிறுகதை, புதினம், நாடகம், கட்டுரை, கவிதை ஆகியன குறித்து நூல்கள் எழுதும் அரசுப்பணியாளர் ஒருவர் வெளியீட்டாளரிடமிருந்து அவர் பெறும் ஊதியத்தைப் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரிக்கு உடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஈ) அரசுப் பணியாளர், அரசின் சட்டங்கள் அல்லது கொள்கைகள் குறித்த எந்தவொரு நூலையும் வெளியிடுவதற்கு உரிய அனுமதி வேண்டி அரசுக்கு விண்ணப்பிக்கும்பொழுது அதன் கையெழுத்துப்பிரதியையும் கூர்ந்தாய்வு செய்வதற்காக அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

5) விளக்கம்

இந்த துணை விதியானது சென்னை மாநகருக்கு வெளியே சுற்றுப்பயணம்மேற்கொள்ளவேண்டிய பணியினை உள்ளடக்கிய, சென்னையில் அலுவலகத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களுக்கும் பொருந்தும்.

6). முக்கியமல்ல.

7). முக்கியமல்ல.

8) அரசுப்பணியாளர் எவரும் ஏதேனும் நிறுவனம், பரஸ்பர நலச் சங்கம் அல்லது கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சம்பளம் பெறும் ஒரு வேலையை ஏற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது ஏதேனும் ஆயுள் ஈட்டுறவு நிறுவனத்திற்கு அல்லது சங்கத்திற்கு சம்பளம் அல்லது தரகு மூலம் பணம் பெறும் ஒரு முகவராகவோ பணிபுரியக் கூடாது.

இருப்பினும், அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் அவரது துறைத் தலைவருடைய அனுமதி மற்றும் அத்தகைய துறைத் தலைவரிடமிருந்து, அவர் மேற்கொண்டுள்ள பணியானது அவருடைய அன்றாட அலுவலகப் பணிகளுக்கு இடையூறு இல்லாமல் நிறைவேற்றப்படும் என்றும் அத்தகைய பணிக்காக அந்த அரசுப்பணியாளர் எந்தவொரு ஊதியமும் பெறமாட்டார் என்றும் உரிய சான்றிதழைப் பெற்றிருந்தால் அத்தகைய பரஸ்பர நலச் சங்கத்தின் மேலாண்மையில் பங்கு கொள்ளலாம்.

9) எல்லா வகையான அரசுப் பணியாளர்களும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களது மேம்பாட்டில் பங்கு கொள்ள உரிமை உடையவர்களாவர். ஆனால் அரசுப்பணியாளர் எவரும் அரசின் அனுமதியின்றி அச்சங்கத்தின் செயல்பாடுகளில் பங்கேற்பதால் அவருடைய அன்றாட அலுவல் பணிகள் தடைபடாது எனும் நிலை இருந்தாலன்றி முழுவதுமான அரசுப்பணியாளர்களையோ அல்லது ஒரு பகுதி அரசுப் பணியாளர்களையும் ஒரு பகுதி நிறுவனப் பணியாளர்களையும் உறுப்பினர்களாகக் கொண்டுள்ள எந்த ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்திலும் பதவி வகிக்கவோ அல்லது அச்சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளை மேலாண்மை செய்வதற்கென அமைக்கப்பட்ட ஏதேனும் குழுவில் பணிபுரியவோ கூடாது. அத்தகைய சங்கங்களில் பங்கேற்கும் அரசுப்பணியாளர்கள் அதில் தாம் பங்கேற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தமது பங்கின் தன்மை பற்றிய விவரங்களையும் அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

10) முக்கியமல்ல.

11) முக்கியமல்ல.

12) துறைத் தலைவர்கள் அவரவர் துறைகளில் பணியாற்றும் அரசுப் பணியாளர்களை பொறுத்து அரசு பங்கேற்க ஒப்புக்கொண்டுள்ள கூட்டங்கள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் குழுக்களில் கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கலாம்.

13) அரசுப்பணியாளர் எவரும் தரகு பிடிப்பாளர் (tout) ஒருவருடைய நடவடிக்கைகளில் தன்னை ஈடுபடுத்திக்கொள்ளக் கூடாது.

விதி எண் 9. நொடிப்பும் வழக்கமான கடன்பாடும் (திவாலாவதும் கடன் சுமையில் சிக்குவதும்)

அரசுப்பணியாளர் ஒருவர் வழக்கமாக கடன்சுமையில் சிக்குவதும் அதனால் திவாலாவது அல்லது

நொடித்துப் போவதையும் தவிர்க்க வேண்டும். அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பண வகையில் நொடித்துப் போனவர் / திவாலானவர் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டால் அல்லது இரண்டு ஆண்டுக் காலத்தில் திருப்பிக் கொடுக்க முடியாத அளவுள்ள தொகைக்கு கடன்பட்டிருந்தால் அல்லது அவருடைய சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியானது கடனுக்காக அடிக்கடி சட்டப்படி பறிமுதல் செய்யப்பட்டால் அல்லது அவர் கடன் பொருட்டு தொடர்ச்சியாக இரண்டாண்டு கால அளவுக்கு அவருடைய சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியானது அவ்வாறு பறிமுதல் செய்யப்பட்டால் அல்லது இரண்டு ஆண்டு கால அளவுக்குள் திருப்பி கொடுக்க இயலாததொரு தொகைக்காக அவருடைய சம்பளத்தில் ஒரு பகுதியானது பறிமுதல்செய்யப்பட்டால் அவர் இந்த விதியை மீறியிருப்பதாகக் கருதப்பட வேண்டும். ஆனால் இந்த நொடிப்பு அல்லது கடன்சுமையானது தான் எதிர்பாராத அல்லது தன் கட்டுப்பாட்டிற்கு மீறிய சூழ்நிலையின் விளைவாக ஏற்பட்டது எனவும் வரம்புமீறிய அல்லது வீண் செலவுகளின் காரணமாக அமையவில்லை எனவும் மெய்ப்பித்தால் அவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படமாட்டாது. வரம்புமீறிய கடன் சுமைக்காகவும், திவாலாவது குறித்த சட்டபூர்வமான நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுகின்ற அரசுப்பணியாளர் உடன் அது பற்றிய முழு விவரங்களையும் அலுவலக அல்லது துறையின் தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

விதி எண் 10. ஏற்பளிக்கப்பெறாத தகவல் அறிவிப்பு :–

1) அரசுப் பணியாளர் எவரும், அரசின் முன் அனுமதியின்றி அல்லது தனது கடமைகளை நல்லெண்ணத்தில் நிறைவேற்றுகின்ற முறைக்குத் தகுந்தவாறு அமைந்தாலன்றி, நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ எந்தவொரு அலுவலக ஆவணத்தையோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ அல்லது அந்தப் பணி குறித்த தகவலையோ அரசுப்பணியாளர் எவருக்கும் அல்லது வேறு எந்த தனி நபருக்கும் அத்தகைய ஆவணம் அல்லது அது குறித்த தகவலைத் தெரிவிக்கக்கூடாது.

விதி எண் 11. அச்சு ஊடகம், தொலைக்காட்சி அல்லது வானொலியுடன் தொடர்பு :–

1) அரசின் முன் அனுமதி இல்லாமல் அரசுப்பணியாளரும் எவரும் எந்த ஒரு நாளிதழ் அல்லது பிற பத்திரிகைகளை முழுமையாகவோ பகுதியாகவோ சொந்தமாகக் கொண்டிருப்பதோ அல்லது அதன் பதிப்பு அல்லது நிருவாகத்தில் பங்கு கொள்வதோ கூடாது.

2) அரசின் முன் அனுமதியின்றி, எந்த ஒரு நாளிதழுக்கோ அல்லது பிற பத்திரிகைகளுக்கோ, கட்டுரை எழுதுவதும் அல்லது பெயரில்லாமலோ தன் பெயரிலோ, பிறர் பெயரிலோ கடிதம் எதனையும் எழுதுவதும் கூடாது.

இருப்பினும், அவ்வாறு எழுதுதல் என்பது முற்றிலும் இலக்கியம், கலை அல்லது அறிவியல் தொடர்புடையதாக இருப்பின் அதற்கு அத்தகைய அரசின் முன் அனுமதி தேவையில்லை.

3) அரசின் முன் அனுமதியின்றி எந்தவொரு தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சியிலோ வானொலி ஒலிபரப்பிலோ பங்கேற்கக்கூடாது.

இருப்பினும் அத்தகைய தொலைக்காட்சி அல்லது வானொலி நிகழ்ச்சி முற்றிலுமாக இலக்கியம் அல்லது கலைத்திறன் அல்லது அறிவியல் தொடர்பான நிகழ்ச்சிகளாக இருந்தால், அவற்றில் பங்கேற்கலாம்.

4) தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சி ஒன்றில் பங்குகொள்ளவோ அல்லது வானொலியில் உரை நிகழ்த்த விரும்பினால், உள்விதி (3)–ன்கீழ் அந்த தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சி தொடர்பான விவரங்களை அல்லது வானொலி ஒலிபரப்புக்குரிய பொருண்மையினை அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், தேவைப்படின், *அத்தகைய நிகழ்ச்சியில்* பங்கு கொள்வதற்கு நிகழ்ச்சி தொடர்பான முழு விவரங்களையும் மற்றும் வானொலி உரை தொடர்பான முழுப்பகுதியையும் அரசின் *முன்னறுக்காக அனுப்ப வேண்டும்.*

5) முக்கியமல்ல.

6) முக்கியமல்ல.

7) முக்கியமல்ல.

விதி எண் 12. அரசைக் குறை கூறுதல் :-

1) கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள விளைவுகளை ஏற்படுத்தக் கூடிய வகையில் தனது கருத்தை எந்தவொரு அரசுப் பணியாளரும் வானொலி ஒலிப்பரப்பிலும் அல்லது பெயரிடப்படாமலோ, தன்னுடைய பெயரிலோ, பிறர் பெயரிலோ வெளியிடப்படும் ஆவணத்திலும் அல்லது செய்தித்தாளுக்கு அனுப்பப்படும் தகவலிலும் அல்லது வெளிப்படையான பேச்சிலும், தனது கருத்தினை வெளிப்படுட்தக்கூடாது.

i) நடுவண் அல்லது ஒரு மாநில அரசின் நடப்பு அல்லது அண்மைக்காலக் கொள்கைப்பற்றிய அல்லது நடவடிக்கைபற்றிய எதிர்மறையான திறனாய்வு அல்லது

ii) இம்மாநில அரசுக்கும் வேறு எந்த அரசுக்கும் இடையே உள்ள உறவில் குழப்பம் ஏற்படுத்தக்கூடிய வகையில் பேசுவது அல்லது

iii) நடுவண் அரசுக்கும் எந்த ஒரு வெளிநாட்டு அரசுக்கும் இடையே உள்ள உறவில் குழப்பம் ஏற்படுத்தக் கூடியவகையில் பேசுவது.

மேலும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசுப்பணியாளர் சங்கத்தின் அலுவலக உறுப்பினர் என்னும் முறையில் அரசுப்பணியாளர்களின் பணி நிலைமைகளைப் பாதுகாக்கவோ பணி நிலையில் மேம்பாட்டை ஏற்படுத்தவோ அரசுப் பணியாளரால் தெரிவிக்கப்படும் உண்மையான கருத்துக்களுக்கு, இவ்விதி பொருந்தாது.

2) அலுவல்ரீதியின்றி, எந்த அரசுப்பணியாளரும், அரசின் நடவடிக்கையைத் திறனாய்வு செய்கின்ற வகையிலோ அல்லது ஒரு கல்வி அல்லது அதுபோன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஆதரவாகவோ சில நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு அரசைக் கேட்டுக்கொள்ளும் எந்தவொரு பொதுகூட்டத்திலோ, அலுவல் சார்பற்ற கூட்டத்திலோ அல்லது மாநாட்டிலோ பங்கேற்கக் கூடாது.

3) முக்கியமல்ல.

4) முக்கியமல்ல.

விதி எண் 13. குழு அல்லது ஏதேனுமொரு அதிகாரக் குழுவின்முன் சான்றளிட்தல் :-

1) உள்விதி (3) இல் உள்ளபடி அரசுப்பணியாளர் எவரும் அரசின் முன் அனுமதி இல்லாமல், எந்த ஒரு நபராலும் அல்லது குழுவாலும் நடத்தப்படும் விசாரணையில் சாட்சியம் / வாக்குமூலம் அளிக்கக்கூடாது.

2) உள்விதி (1) இன்படி அத்தகைய சாட்சியம் /வாக்குமூலம் அளிக்க அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அரசுப்பணியாளர் எவரும் அவ்வாறு சாட்சியம் அல்லது வாக்குமூலம் அளிக்கும்போது நடுவண் அரசின் அல்லது எந்தவொரு ஒரு மாநில அரசின் கொள்கையையோ அல்லது நடவடிக்கையைப் பற்றியோ விமர்சிக்கக்கூடாது.

3) முக்கியமல்ல.

4) முக்கியமல்ல.

விதி எண் 14. அரசியலிலும் தேர்தல்களிலும் பங்கேற்றல் மற்றும் தேர்தல்கள் குறித்து அரசுப்பணியாளர்களின் நிலை:–

1) அரசுப்பணியாளர் எவரும், எந்த ஒரு அரசியல் கட்சியிலும் அல்லது அரசியல் நோக்குடைய எந்த அமைப்பிலும் உறுப்பினராகவோ இருக்கக்கூடாது. மேலும் அதில் பங்கு கொள்ளவோ சந்தா செலுத்தவோ எந்த ஒரு அரசியல் இயக்கத்திற்கும் அதன் நடவடிக்கைக்கும் எந்த ஒரு முறையிலும் உதவக் கூடாது. அவர் அரசியல் நடுவுநிலைமையைப் பேண வேண்டும். அவர் தேர்தலில் எந்த ஒரு அரசியல் கட்சிக்கோ எந்த ஒரு வேட்பாளருக்கோ ஆதரவாகவோ செயல்படக்கூடாது. அவ்வாறு செயல்படுவதாக அவர் மீது எந்தவொரு ஐயப்பாடு எழுவதற்கும் எவ்வகையிலும் இடம்தரக் கூடாது.

(அரசாணை எண 109. ப (ம) நி.சீ. துறை நாள் 05.03.1990).

2) சட்டப்படி அமைக்கப்பட்ட அரசினை நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாகக் கவிழ்க்க நினைக்கும் எந்த ஒரு இயக்கத்திலும் எவ்வகையிலும் தானோ தனது குடும்பத்தினரோ ஈடுபடாமல் தடுப்பது ஒவ்வொரு அரசுப்பணியாளரின் கடமையாகும். அவ்வாறு தமது குடும்ப உறுப்பினர் எவரையேனும் தடுக்க இயலாத சூழ்நிலை இருப்பின் உடனே அது குறித்து அவர் அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3) எந்த ஒரு கட்சியேனும் அரசியல் கட்சியா அல்லது அரசியலில் பங்கு கொண்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு அமைப்பா அல்லது இவ்விதிக்குட்பட்ட ஏதேனும் இயக்கமா என்பதில் ஐயப்பாடு எழுமானால் அதுகுறித்து அரசின் முடிவே இறுதியானதாகும்.

4) அரசுப்பணியாளர் எவரும் எந்த ஒரு சட்டமன்ற அல்லது உள்ளாட்சிமன்ற தேர்தலில் எவ்வகையிலும் பங்கு கொள்ளக் கூடாது. இருப்பினும்,

i) அத்தேர்தலில் வாக்களிக்கத் தகுதிபெற்ற அரசுப்பணியாளர், வாக்களிப்பதற்கான தன் உரிமையைப் பயன்படுத்தலாம். ஆனால், அவர் அவ்வாறு செய்யும்போது, தாம் வாக்களிக்க எண்ணியுள்ள அல்லது வாக்களித்த முறைபற்றிக் குறிப்பிடக்கூடாது.

ii) அரசுப்பணியாளர் நடைமுறையிலுள்ள எந்தவொரு சட்டத்தின்படியும், தனது கடமையை நிறைவேற்றும் வகையில் தேர்தல் நடத்துவதில் உதவி புரிகிறார் என்ற காரணத்தினால் அவர் இவ்விதியினை மீறியவராகக் கருதப்படமாட்டார்.

விளக்கம் (1) அரசுப்பணியாளர் எவரும் தம்முடைய மனைவியையோ அல்லது தனது குடும்ப உறுப்பினர் எவரையுமோ எந்த ஒரு சட்டமன்ற அல்லது உள்ளாட்சி மன்றத் தேர்தலில் நிற்பதை அல்லது மற்ற வேட்பாளர்களுக்காக ஆதரவு திரட்டுவதில் ஈடுபட, இந்த விதியின்கீழ் தடையில்லை.

விளக்கம் (2) அரசுப்பணியாளர் எவரும் தம்மீதோ அல்லது தன்னுடைய ஊர்தியின்மீதோ அல்லது தம்முடைய வீட்டிலோ எந்த ஒரு தேர்தல் சின்னத்தையேனும் வெளிப்படத் தெரியுமாறு வைத்திருந்தால், அச்செயலானது அவர் தேர்தல் தொடர்பாக அவர் தம்முடைய செல்வாக்கைப் பயன்படுத்தியதாகவே இவ்விதியின்படி கருத வேண்டியிருக்கும்.

5) அரசுப்பணியாளரால் செய்யப்படும் ஆட்சி எதிர்ப்புப் பிரச்சாரம் அல்லது அவருடைய விசுவாசமற்ற செயல்பாடுகள், அவரை அரசுப்பணியிலிருந்து நீக்குவதற்குப் போதிய காரணங்களாகக் கருதப்படும். அரசு ஊழியர் ஓய்வுபெற்றப்பின்பு இவ்வாறான செயல்களில் ஈடுபட்டால், அது குறித்து குடிமுறைப்பணி ஒழுங்கு முறை விதிகளின் 351–வது பிரிவின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

6) தேர்தலில் வேட்பாளரின் வேட்புமனுவை முன்மொழியும் அல்லது வழிமொழியும் அல்லது தேர்தல் முகவராகச் செயற்படும் அரசுப்பணியாளர் இவ்விதியை மீறியவராகக் கருதப்படுவார்.

விதி எண் 14. அ) சாதிச் சங்கம் எதிலும் உறுப்பினராக இருப்பதற்குத் தடை :—

1) அரசுப்பணியாளர் எவரும் பின்வருவன போன்ற எந்தவொரு அமைப்பிலும் உறுப்பினராகவோ வேறு எந்தவகையிலும் அதனுடன் தொடர்புடையவராகவோ இருக்கக்கூடாது.

அ) மதம், இனம், பிறப்பிடம், இருப்பிடம், மொழி, சாதி அல்லது வகுப்பு அல்லது வேறு எந்தக் காரணத்தினாலும் பல்வேறு மத, இன, மொழி அல்லது வட்டாரப்பிரிவுகள் அல்லது சாதிகள் அல்லது வகுப்புகளுக்கிடையே ஒற்றுமையை குலைக்கும் செயலிலோ ஈடுபடும், பகைமை உணர்வையோ, வெறுப்பையோ அல்லது தீய எண்ணத்தையோ வளர்க்கின்ற அல்லது வளர்க்க முயலுகின்ற எந்த ஓர் அமைப்பு அல்லது

ஆ) பல்வேறு மத, இன, மொழி, அல்லது வட்டாரப் பிரிவுகள் அல்லது சாதிகள் அல்லது வகுப்புகளுக்கிடையே ஒற்றுமையைப் பேணுவதற்கு இடையூறு செய்யும் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற மற்றும் பொது அமைதியைக் குலைக்கின்ற எந்த ஒரு அமைப்பு அல்லது

இ) குற்ற வன்முறையை அல்லது வன்முறையைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பயிற்சியளிக்கப்பட வேண்டுமெனக் கருதி நடத்தப்படும் பயிற்சி (Exercise), இயக்கம், உடற்பயிற்சி (Drill) அல்லது அதுபோன்ற நடவடிக்கையில் பங்குபெறுபவர்கள் அல்லது எந்த சமய, இன, மொழி அல்லது வட்டாரப் பிரிவு அல்லது சாதி அல்லது வகுப்புக்கும் எதிராகக் குற்ற வன்முறையைப் பயன்படுத்துபவர்கள் அல்லது எந்த சமய, இன, மொழி,அல்லது வட்டாரப் பிரிவு அல்லது வகுப்பைச் சேர்ந்தவர்களுக்கிடையே அச்சத்தையோ, பீதியையோ அல்லது பாதுகாப்பற்ற உணர்வையோ ஏற்படுத்துகிற நடவடிக்கையில் ஈடுபடுபவர்கள் அல்லது அத்தகைய பயிற்சி, இயக்கம், உடற்பயிற்சி அல்லது அதுபோன்ற நடவடிக்கைகளை நடத்துகின்ற அமைப்பு.

2) மேற்கண்டவை குறித்து எந்த ஒரு ஐயப்பாடும் எழுமாயின், அதுகுறித்து அரசின் முடிவே இறுதியானதாகும்.

விதி எண் 15. அரசுப் பணியாளர் தம் செயல்களையும் நடத்தையையும் நியாயப்படுத்த முயற்சித்தல் :—

எதிர் மறையான விமர்சனம் அல்லது அவதூறான தன்மையிலான தாக்குதல் எனக் கருதப்படக் கூடிய தன்னுடைய அலுவலக நடவடிக்கை எதையேனும் நியாயப்படுத்திக் காட்டுவதற்காக, அரசின் முன் அனுமதியின்றி, அரசுப்பணியாளர் எவரும் பத்திரிகைத் துறையின் துணையை நாடக் கூடாது.

<u>விளக்கம்</u>

அரசுப் பணியாளர் தம்முடைய தனிப்பட்ட நடத்தையை அல்லது தனிட் தகுதியால் தான் செய்த செயலை நியாயப்படுத்துவதை இவ்விதியிலுள்ள எதுவும் தடை செய்வதாகக் கருதப்படக் கூடாது. அவர் தன்னுடைய தனிப்பட்ட நடத்தை அல்லது தமது தனித்தகுதியால் தாம் புரிந்த செயலை நியாயப்படுத்தும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும்போது, அவர் இது பற்றி தனது துறைத் தலைவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

2) தமக்கெதிராகக் கெட்ட எண்ணத்தில் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கிற்காக அல்லது தன்னுடைய வெளிப்படையான நடவடிக்கை அல்லது நடத்தை குறித்த அவதூறுகளுக்கு எதிராக, நீதிமன்றத்தால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டு வழங்கப்படும் இழப்பீட்டுத் தொகை தவிர வேறு எவரிடமிருந்தும் அல்லது எந்த அமைப்பிடமிருந்தும் எவ்வகையிலான இழப்பீட்டுத் தொகையையும் அரசின் முன் அனுமதியின்றி பெறக் கூடாது.

விதி எண் 16. பணியாளர் சங்கத்தில் உறுப்பினராதல் :–

அரசுப் பணியாளர்களுக்கு என உள்ள அல்லது எந்த ஒரு வகை அரசுப்பணியாளர் தொடர்பான எந்த ஒரு சங்கத்திலும், அவை பின்வரும் வரையறைகளை நிறைவு செய்தாலன்றி அச்சங்கத்தில் அரசுப்பணியாளர் எவரும் உறுப்பினராகவோ அல்லது காப்பாளராகவோ அலுவலராகவோ இருக்கக்கூடாது, அதாவது :–

(அ) சங்கத்தின் உறுப்பினர் நிலை என்பது அரசுப் பணியாளர்களின் குறிப்பிட்டதொரு வகைக்கென வரையறை செய்யப்பட்டதாக இருப்பதுடன், அவ்வகை அரசுப் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் உரியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(ஆ) அச்சங்கமானது, எவ்வகையிலும், எந்த ஒரு அரசியல் கட்சி அல்லது அமைப்புடன் தொடர்பு கொள்ளாததாகவும், அரசியல் நடவடிக்கை எதிலும் ஈடுபடாததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(இ) இச்சங்கமானது, எவ்வகையிலும் பின்வருவனவற்றுடன் தொடர்பில்லாததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(அ) மற்றும் (ஆ) இல் உள்ள வரையறைகளை நிறைவு செய்யாத

(i) சங்கம் எதுவும்

(ii) சங்க இணையம் எதுவும்

(ஈ) இச்சங்கமானது–

(i) அரசின் பொதுவான அல்லது சிறப்பு ஆணை எதுவுமின்றி காலமுறைப்பதிப்பை வெளியிடவோ நடத்தவோ கூடாது.

(ii) அரசின் முன் அனுமதியின்றி, தன்னுடைய உறுப்பினர்களின் பொருட்டு, செய்தித்தாள்கள் வாயிலாகவோ பிறவகையிலோ முறையீடு எதையும் வெளியிடக்கூடாது.

(iii) இந்தியாவிலோ வேறெங்குமோ சட்டமன்றத் தேர்தல் அல்லது உள்ளாட்சி ஆணைக்குழு அல்லது மன்றத் தேர்தல் எதற்கும்–

அத்தேர்தலில் நிற்கும் வேட்பாளருக்கு அவருடைய செலவுக்காகப் பணம் அல்லது நன்கொடை அளிக்கக் கூடாது.

அத்தேர்தலில் நிற்கும் வேட்பாளருக்கு எவ்வகையிலும் ஆதரவு தரக்கூடாது ; அல்லது

அத்தேர்தல் தொடர்பான அந்த வேட்பாளர் தேர்வில் பங்கேற்கவோ உதவிடவோ கூடாது.

(iv) இந்தியாவிலோ வேறெங்குமோ சட்டமன்ற உறுப்பினர் எவரையேனும் அல்லது உள்ளாட்சி ஆணைக்குழு அல்லது மன்ற உறுப்பினர் எவரையேனுமோ பேணுவதற்கு அல்லது பேணுதலின்பொருட்டு அதற்கென பங்களிப்பினை அளித்தல் கூடாது. அல்லது

உ) 1926 ஆம் ஆண்டு இந்தியத் தொழிற்சங்கச் சட்டத்தின் 16ஆவது பிரிவின் கீழ் நிதியம் ஒன்றை நிறுவியுள்ள எந்த ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கும் செலவுக்குப் பணமளிக்க அல்லது பங்களிக்கக்கூடாது.

ஊ) இச்சங்கமானது இந்தியாவின் இறையாண்மைக்கும் ஒருமைப்பாட்டிற்கும் அல்லது ஒழுக்கப் பண்புக்கும், அல்லது பொது அமைதிக்கும் இடையூறு விளைவிக்கக் கூடிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் கூடாது.

விதி எண் 17. நெருங்கிய உறவினரின்கீழ் பணிபுரிதல் அல்லது அவர்களுடன் பணிபுரிதலும் அரசின் ஆதரவுடன் திகழும் நிறுவனங்களில் நெருங்கிய உறவினர்களைப் பணியில் அமர்த்துவதும் :-

(1) (அ) தமிழ்நாடு கல்விப்பணியிலுள்ள கல்லூரிப்பிரிவு நீங்கலான மாநிலப் பணியிலுள்ள உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும், தனக்கோ அல்லது தன்னுடைய மனைவிக்கோ உறவினராக உள்ளவர்கள் வசிக்கும் எந்தவொரு மாவட்டத்திலோ அல்லது கோட்டத்திலோ தம்மை நியமிப்பது பொதுநலனுக்கு உகந்ததல்ல என்பதை தன்னுடைய உடனடி உயர் அலுவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஆ) i) மாநிலப்பணியிலுள்ள ஒவ்வொரு அரசுஅலுவலரும் மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணித்தொகுதியைச் சார்ந்த தமக்கு நெருங்கிய உறவினராக உள்ள ஒருவர் தம்கீழ் பணிபுரிய பணி அமர்த்தப்பட்டால் அது குறித்துத் தம்முடைய, உடனடி மேலலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ii) மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணியிலுள்ள ஒவ்வொருவரும் தமக்கு நெருங்கிய உறவினராக உள்ள அனைத்திந்தியப் பணி அல்லது மாநிலப் பணியிலுள்ளவரின்கீழ் பணிபுரிய அல்லது பயிற்சிபெறத் தான் நியமிக்கப்பட்டால் அது குறித்துத் தமது உடனடி மேல் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

2) அரசுப்பணியாளர் எவரும், தாம் அலுவல்முறை நடவடிக்கைகளைக் கொண்டுள்ள எந்தவொரு தனியார் நிறுவனத்திலும் அல்லது அரசுடன் அலுவல்முறை நடவடிக்கைகளைக் கொண்டுள்ள பிற எந்த நிறுவனத்திலும் தமது குடும்ப உறுப்பினர் எவரையும் அரசின் முன் அனுமதியின்றிப் பணியில் சேர அனுமதிக்கக் கூடாது.

3) அரசுப்பணியாளர் தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது நெருங்கிய உறவினர் எவரேனும் ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் பட்சத்தில் தானோ தமது குடும்ப உறுப்பினர் எவரேனுமோ அல்லது நெருங்கிய உறவினரோ அந்நிறுவனத்துடன் எந்தத் தொடர்பும் வைத்துக்கொள்ளக்கூடாது. அந்நிறுவனத்திற்கோ அல்லது எவரேனும் ஒருவருக்கோ எந்த ஒப்பந்தத்தையும் அளிக்கவோ, ஒப்பளிப்பு செய்யவோ கூடாது.

மேலும் அரசுப்பணியாளர் அத்தகைய பொருள் அல்லது ஒப்பந்தம் ஒவ்வொன்றைப் பற்றியும் தம்முடைய அலுவல் முறையான உடனடி மேல் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அதன் பின்னர், அவ்விவரம் தெரிவிக்கப்பட்ட அலுவலருடைய அறிவுறுத்தலின்படி அப்பொருள் அல்லது ஒப்பந்தம் இறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

விதி எண் 18. அலுவல் சார்பற்ற அல்லது மற்ற வெளிச் செல்வாக்கிற்காக ஆதரவு நாடுதல் :-

அரசுப் பணியாளர் எவரும் அரசின் கீழமைந்த தன் பணி தொடர்பான பொருள்கள் குறித்து தன்னுடைய நலனைமுன்னிட்டு உயர் அதிகாரி எவரிடமும் ஏதேனும் அரசியல் அல்லது வேறு வெளிச் செல்வாக்கைக் கொண்டு செல்லக்கூடாது.

விளக்கம்–1

தன் தனிப்பட்ட குறைகளை நாடாளுமன்றத்தில் அல்லது மாநிலச் சட்டமன்றத்தில் வினா எழுப்பச் செய்விக்கும் செயலில் ஈடுபடும் அரசுப்பணியாளர் ஒருவர் இந்த விதியை மீறியிருப்பதாகக் கருதப்படுவார்.

விளக்கம்–2

தனிப்பட்ட அரசுப்பணியாளர் சார்பாக சட்டப் பேரவை உறுப்பினர்களும், சட்ட மேலவை உறுப்பினர்களும், நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களும் மற்றும் அலுவலர் சார்பற்ற பிறரும் அமைச்சர்களிடமோ துறைத் தலைவர்களிடமோ உயர் அலுவலர்களிடமோ முறையிடும்போது, அத்தகைய முறையீட்டால் அரசியல் அல்லது வெளிச் செல்வாக்கினை தம் உயர் அதிகாரிகள் மீது செலுத்தவில்லை என உரிய அரசுப்பணியாளர் நிரூபித்தாலன்றி அவர் அவ்வாறு செல்வாக்கினைச் செலுத்தியதாகவே கருதப்படும்.

விதி எண் 19. இருதார மணம் :–

1) (i) அரசுப்பணியாளர் எவரும், ஏற்கனவே மணமான எவரையும் திருமணம் செய்வதோ அல்லது அத்தகைய ஒருவருடன் திருமண ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதோ கூடாது.

ii) வாழ்க்கைத்துணையுடன் வாழ்ந்து கொண்டிருக்கும் அரசுப்பணியாளர் ஒருவர் வேறு எவரையும் திருமணம் செய்து கொள்வதோ அவருடன் திருமணம் ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதோ கூடாது.

இருப்பினும், அரசானது பின்வருவன குறித்து மனநிறைவடைந்தால் பிரிவுக்கூறு (i) அல்லது (ii)இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு அத்தகைய திருமணம் ஏதேனும் செய்து கொள்ள அல்லது திருமண ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள அரசுப்பணியாளரை அனுமதிக்கலாம். அவையாவன–

அ) அத்திருமணமானது, அரசுப்பணியாளருக்கும், அவரை மணந்து கொள்ளும் மற்றொரு தரப்பினருக்கும் பொருந்தக்கூடிய இனமுறைச்சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

ஆ) அவ்வாறு செய்வதற்கு வேறு காரணங்கள் உள்ளன.

2) அரசுப்பணியாளர் எவரும், அரசுக்குச் சிக்கலை அல்லது மதிப்புக் குறைவை ஏற்படுத்தக்கூடிய சட்டத்திற்குப் புறம்பான, ஒழுக்கக்கேடு உள்ள எச்செயலிலும் ஈடுபடக்கூடாது.

விதி எண் 20. கடமையில் நேர்மையும் முழு ஈடுபாடும் :–

1) பணியாளர் ஒவ்வொருவரும், எந்நேரமும் கடமையில் முற்றிலும் நேர்மையும் பற்றும் கொண்டவராக இருப்பதுடன் பணியாளர்களுக்குப் பொருந்தாத எதையும் செய்யக்கூடாது.

2) பணியாளர் ஒவ்வொருவரும், அப்போதைக்குத் தம்முடைய கட்டுப்பாட்டின் மற்றும் அதிகாரத்தின்கீழ் உள்ள அனைத்து அரசுப்பணியாளர்களைக் கடமையில் நேர்மையும் பற்றும் கொண்டிருப்பதற்கான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3 i). அரசுப்பணியாளர் எவரும், தன்னுடைய அலுவலகப் பணிகளை நிறைவேற்றுகையில் அல்லது தனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைச் செலுத்துகையில், தன்னுடைய மேலலுவலரின் ஆணைப்படி செயற்படும் தருணங்கள் தவிர, மற்றபடி, தன்னுடைய தேர்ந்த முடிவின்படியல்லாமல் வேறு வகையில் செயற்படக்கூடாது.

ii). பொதுவாக, மேலலுவரின் கட்டளைகள் எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும். சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு வாய்மொழி ஆணைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். வாய்மொழி ஆணை தவிர்க்க இயலாதவிடத்து, மேலலுவலர் அதனை பின்னர் உடனடியாக எழுத்துவடிவில் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

iii). மேலலுவரிடமிருந்து வாய்மொழி ஆணையைப் பெற்ற அரசுப்பணியாளர், இயன்றவரை விரைவில் அவ்வாணையின் உறுதியாக்கத்தினை எழுத்துவடிவில் கேட்க வேண்டும். அதன்படி அவ்வாணையை எழுத்துவடிவில் உறுதிப்படுத்துவது மேலலுவரின் கடமையாகும்.

iv). அரசுப்பணியாளர் எவரும் தன்னுடைய அலுவல் பணிகளை நிறைவேற்றுகையில் அல்லது தனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை செயல் படுத்துகையில், முறைப்படித் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளைத் தவிர்க்கக்கூடாது. மேலும், அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் பகிர்வு செய்யும் திட்டத்தின்படி, மேலலுவலரின் அறிவுறுத்தலின்படி, மேலலுவலரின் அறிவுறுத்தலோ ஒப்புதலோ தேவைப்படாத நேர்வுகளில் அவரிடமிருந்து அத்தகைய அறிவுறுத்தலையோ அல்லது ஒப்புதலையோ கோரக்கூடாது.

விளக்கம்

தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பணியை வழக்கமாக அதற்குரிய கால அளவில் மற்றும் தம்மிடம் எதிர்ப்பார்க்கப்படும் தரத்தில் நிறைவேற்றத் தவறும் ஒரு அரசுப்பணியாளர் உள்விதி (1) –ன்படி பணியில் ஆர்வம் இல்லாதவராக கருதப்படுவார்.

விதி எண்.20 (அ) சிறார்களை பணியில் அமர்த்துவதற்குத் தடை

அரசுப்பணியாளர் எவரும் 14 வயதுக்கு உட்பட்ட சிறுவர் சிறுமியரை இல்லப்பணி உள்ளிட்ட எந்தவொரு பணியிலும் பணியமர்த்தக்கூடாது.

(அரசாணை எண்.125 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த துறை நாள் 12.05.1990)

விதி எண். 20 (ஆ) பெண் பணியாளர்களுக்கு பாலுணர்ச்சி தொல்லை கொடுப்பதைத் தடை செய்தல்

1) பணி புரியும் இடத்தில் மகளிர் எவருக்கும் பாலுணர்ச்சித் தொல்லைக் கொடுக்கும் செயலில் அரசுப்பணியாளர் ஈடுபடக்கூடாது.

2) பணியிடத்தைப் பொறுப்பில் கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு அரசுப்பணியாளரும் அப்பணியிடத்தில் பணிபுரியும் மகளிர் எவருக்கும் பாலுணர்ச்சித் தொல்லை கொடுப்பதைத் தடுப்பதற்குத் தக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

விளக்கம்

இவ்விதியின்படி "பாலுணர்ச்சி தொல்லைக் கொடுத்தல்" என்பது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்குவதாகும்.

அ) உடல் உரசல் மற்றும் அச்சாரமிடல்

ஆ) பாலுணர்வு ஆதரவு பெற கட்டாயப்படுத்துதல் அல்லது வேண்டுதல் .

இ) பாலுணர்வுச் சாயலுள்ள கூற்றுகள் அல்லது

ஈ) ஆபாச ஓவியம் எதையேனும் காண்பித்தல்

உ) விரும்பத்தகாத பாலியல் வகையிலான பிற உடல் நடத்தை, பேசுதல் அல்லது சைகை காண்பித்தல்.

(அரசாணை எண் 239, ப (ம) நி.சீ. துறை, நாள் 05.10.1998).

விதி எண். 21 அரசுப்பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்திருக்கும் பொழுது போதை தரும் பானம் எதனையும் குடித்துவிட்டு இருக்கக்கூடாது :–

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர்:–

அ) நடைமுறையில் உள்ள மது அருந்துதல் அல்லது போதைப் பொருட்களை உட்கொள்ளல் தொடர்பான எந்த ஒரு சட்டத்தையும் மீறக்கூடாது.

ஆ) அலுவலக நேரத்தின்பொழுதோ, மக்கள் குழுமியிருக்குமிடத்தில் இருக்கும்பொழுதோ மது அருந்தவோ, அருந்திய நிலையிலோ அல்லது மதுவின் செயல்விளைவுக்கு உட்பட்டவராகவோ இருத்தல் கூடாது.

இ) போதை நிலையில் பொதுவானதோர் இடத்திற்கு வரக்கூடாது.

ஈ) போதை தரும் மருந்து எதனையும் மட்டுமீறி வழக்கமாக பயன்படுத்தக்கூடாது.

விதி எண். 22. வேலை நிறுத்தங்கள் :—

அரசுப் பணியாளர் எவரும் வேலை நிறுத்தத்திலோ அல்லது அதனைத் தூண்டும் நடவடிக்கைகளிலோ ஈடுபடக்கூடாது.

விளக்கம்

இந்த விதியின் நோக்கங்களுக்காக "அதுபோன்ற நடவடிக்கைகள்" என்பது அனுமதியின்றியும், தனது மேலதிகாரிகள் அல்லது அரசினால் ஏதாவது செய்யப்படவேண்டும் என்று வற்புறுத்தும் நோக்கத்துடன் அலுவலகத்திற்கு வராது இருத்தல் அல்லது அலுவலகத்தினை புறக்கணித்தல் அல்லது அது போன்ற நோக்கங்களுக்காக உண்ணாநிலை என அழைக்கப்படும் கிளர்ச்சி நிலைப்பட்ட உண்ணா நோன்பினையும் உள்ளடக்குவதாக பொருள் கொள்ளப்படும்.

விதி எண். 22. அ. ஊர்வலம் மற்றும் கூட்டங்கள் :—

அரசுப் பணியாளர் எவரும், அரசு அலுவலகத்தில் அல்லது அலுவலக வளாகத்தின் எந்தப் பகுதியிலும் அல்லது அதையொட்டிய திறந்தவெளி எதிலும்,

அ) எந்தப் பணி நாட்களிலும் அலுவலக நேரத்தின்போது மற்றும்

ஆ) துறைத்தலைவரின் அல்லது அலுவலகத் தலைவரின் அனுமதியின்றி அலுவலக நேரத்திற்கு அப்பாலும் விடுமுறை நாட்களிலும் ஊர்வலம் செல்வதோ, ஊர்வலம் நடத்துவதோ அல்லது கூட்டத்தில் உரையாற்றுவதோ கூடாது.

விதி எண். 23. மதச்சார்புடைய அல்லது சமுதாய நல்லிணக்க எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆர்ப்பாட்டங்கள் :—

அரசுப் பணியாளர் எவரும் மதச்சார்புடைய அல்லது சமுதாயத்தில் ஒற்றுமையின்மையை உருவாக்கும் போக்குடைய அல்லது இந்தியாவின் இறையாண்மைக்கும், ஒருமைப்பாட்டிற்கும் ஊறு விளைவிக்கும் ஆர்ப்பாட்டம் மற்றும் மாநிலத்தின் பாதுகாப்பிற்கும், அயல் மாநிலங்களுடனான நட்புறவுக்கும், பொது அமைதிக்கும், நற்பாங்குக்கும், நன்னடத்தைக்கும் அல்லது நீதிமன்ற அவமதிப்புக்குள்ளாகின்ற, அவதூறு அல்லது குற்றம் செய்யத் தூண்டுகிற எதிலும் ஈடுபடக் கூடாது.

விதி எண். 24. அரசுப்பணியாளர்கள் சங்கங்களில் சேர்தல் :

அரசுப்பணியாளர் எவரும், இந்தியாவின் இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கும் பொது அமைதிக்கும் ஒழுக்கத்திற்கும் ஊறு விளைவிக்கக்கூடிய நோக்கங்களையும் நடவடிக்கைகளையும் உடைய சங்கத்தில் உறுப்பினராகச் சேர்வதோ அதில் தொடர்ந்து இருப்பதோ கூடாது.

விதி எண். 24.அ. கடவுச் சீட்டுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அல்லது அயல்நாட்டுக்குப் பயணம் மேற்கொள்வதற்கு முன் தடையின்மைச் சான்றிதழ் பெறுதல்.

அரசுப்பணியாளர் எவரும், அரசிடமிருந்து தடையின்மைச் சான்றிதழ் பெற்றாலன்றி, கடவுச்சீட்டைப் பெறுவதற்கு அல்லது புதுப்பிப்பதற்கு விண்ணப்பிக்கவோ அல்லது அயல் நாட்டிற்குப் பயணம் மேற்கொள்ளவோ கூடாது. அவ்வாறு தடையின்மைச் சான்றிதழை பெற விண்ணப்பிக்கையில், பயணத்தின் நோக்கம், தங்கும் கால அளவு மற்றும் பயணம் செல்ல முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள நாடுகளின் பெயர்கள் தொடர்பான விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

இருப்பினும், வெளிநாட்டில் வேலை தேடும்பொருட்டு கடவுச் சீட்டினைப் பெறுவதற்கான தடையின்மைச் சான்றிதழை அளிப்பதற்கு இவ்விவரங்கள் தேவையில்லை. இருப்பினும் அரசின் முன் அனுமதியின்றி இந்தியாவை விட்டு அவர் வெளியேறக் கூடாது.

(அரசாணை எண். 180 ப (ம) நி.சீ. துறை, நாள் 05.07.1993)

சுற்றுலாப்பயணிகளாக அல்லது புனிதப்பயணம் மேற்கொள்பவர்களாக அல்லது நண்பர்கள் அல்லது உறவினர்களைக் காண அல்லது வேலை தேடுவதற்காக அயல் நாடுகளுக்குச் செல்வதற்குரிய கடவுச் சீட்டினை வழங்குவதற்கு அல்லது புதுப்பிப்பதற்காக 'ஆ', ' இ' மற்றும் 'ஈ' பிரிவுகளைச் சார்ந்த அரசுப் பணியாளர்களுக்குத் தடையின்மைச் சான்றிதழ் அளிப்பதற்கான அரசின் அதிகாரங்கள் இவ்விதியின்கீழ் தொடர்புடைய துறைத் தலைமை அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.

(அரசாணை எண். 90, ப (ம) நி.சீ. துறை 13.05.1999)

மேலும், தமிழ்நாடு ஹஜ் குழு வாயிலாகப் புனிதப் பயண அனுமதிச் சீட்டினைப் பெற்று, ஹஜ் புனிதப் பயணத்திற்காகச் சவூதி அரேபியாவுக்குச் செல்லும் அரசுப் பணியாளர்களுக்கு இத்தகைய 'தடையின்மைச் சான்றிதழ்' பெறுவதினின்றும் விலக்களிக்கப்படுகிறது.

(அரசாணை எண். 124, ப (ம) நி.சீ. துறை நாள் 12.07.2000)

விதி எண். 25. பொருள் விளக்கம் – முக்கியமல்ல.

விதி எண். 26. முக்கியமல்ல.

பிற்சேர்க்கை

துணை விதிகள்

1. விடுப்பு பெறும் நோக்கத்திற்காக மருத்துவர் ஒருவரை அணுகுதல்–

மருத்துவச் சான்றிதழின் மீது விடுப்பு அல்லது விடுப்பு நீட்டிப்பு பெறும் நோக்கத்தோடு மருத்துவர் ஒருவரை அணுகும் அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் அதே நோக்கத்திற்காக வேறு மருத்துவர் எவரையேனும் அணுகியுள்ள செய்தியையும், அத்தகைய கலந்தறிவின் முடிவையும், அந்த மருத்துவரிடம் கூற வேண்டியது அவர்தம் கடமையாகும். அரசுப் பணியாளர் எவரேனும் இதனைச் செய்யத் தவறுவது அல்லது இவ்வகையில் மருத்துவர் ஒருவரிடம் தவறான தகவல் எதையேனும் அவர் அளிப்பது துறை அளவில் கடுமையான நடவடிக்கைக்குரியதாகும்.

2. பரிந்துரை

அரசுப் பணியாளர் எவரும், விண்ணப்பதாரரால் தன் மூலம் அலுவல் முறையில் அனுப்பப்பட்ட எழுத்து வடிவிலான விண்ணப்பத்தின் மீது மேற்குறிப்பு மூலமாக அல்லாமல் அரசுப்பணியிலமைந்த பணியிடம் எதற்கும், எவரையும் தேர்ந்தெடுக்கும், நியமிக்கும் அல்லது பதவி உயர்வு அளிக்கும் அலுவலரிடம் அல்லது அவ்வாணைக் குழுவின் உறுப்பினரிடம் அல்லது அவ்வமைப்பின் பணியாளரிடம் தொடர்புடைய விண்ணப்பதாரருக்காக பரிந்துரைக்கக்கூடாது.

3. பதவி விலகலை விலைக்கு வாங்குதல்.

அரசின் எந்த அலுவலவகத்திலேனும் பணிபுரிபவர்களில் ஒருவரை மற்றவர்களுடைய நன்மைக்காகப் பதவி விலகச் செய்வதற்காகப் பண வகையில் ஏற்பாடு செய்து கொள்வதினின்றும் அரசுப்பணியாளர்கள் இதன் மூலம் தடை செய்யப்படுகின்றனர். அவ்வாறான பதவி விலகலையடுத்துச் செய்யப்படும் எந்த ஒரு தேர்ந்தெடுப்போ நியமனமோ நீக்கப்படுவதுடன், இத்தகைய ஏற்பாடுகளைச் செய்தவர்கள் தொடர்ந்து பணியில் இருப்பின் அவர்கள் அரசின் ஆணை கிடைக்கும்வரை தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

4. நீக்கப்பட்டது.

5. சம்பளம் வாங்க மறுத்தல் –

ஒன்று சேர்ந்து திட்டமிட்டவாறு அல்லது ஒருங்கிணைந்தவாறு அரசுப்பணியாளர்கள் தங்கள் சம்பளத்தை வாங்க மறுத்தலானது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்குரியதாகும்.

தனியார் நிறுவன வேலைக்கு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள்1973.

(அரசாணை (நிலை) எண். 2226, பொதுத் (பணிகள்–அ) துறை, நாள் 18.8.1973).

விதிகள் :

1. முக்கியமல்ல.

2. தமிழ்நாடு மாநில நடவடிக்கைகள் தொடர்பான குடிமுறைப் பணித்தொகுதி அல்லது பணியிடம் எதிலேனும் பணிபுரிபவர் எவரும், தாம் வகிக்கும் பணியிடத்திற்குரிய நியமன அலுவலரின் எழுத்து மூலமான அனுமதியை முன்கூட்டியே பெறாமல் தனியார் வேலைக்கு விண்ணப்பிப்பதோ அவ்வேலையை ஒப்புக் கொள்வதற்கான தன்னுடைய விருப்பதைத் தெரிவிப்பதோ கூடாது.

இருப்பினும், ஓய்வு பெறுவதற்கான ஆயத்த விடுப்பிலுள்ளவரைப் பொறுத்த வரையில், அவர் கடைசியாகப் பதவி வகித்த பணியிடத்திற்குரிய நியமன அலுவலரானவர், துறைத் தலைவருடைய சார்நிலைஅலுவலராக இருப்பின், அவ்வனுமதியானது துறைட் தலைவரால் வழங்கப்படலாம்.

3. (அ). ஓய்வு பெறுவதற்கான ஆயத்த விடுப்பு நிலையிலுள்ளவர், தனியார் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க அல்லது ஒப்புக்கொள்ள, அந்நிறுவனமானது இந்தியாவிலுள்ள வணிக நிறுவனமாக இருந்தால் மட்டுமே பொதுவாக அனுமதிக்கப்படவேண்டும். இந்தியாவிலுள்ள தனியார் வணிக நிறுவனத்தில் விண்ணப்பிப்பதற்கு அல்லது அதனை ஏற்றுக் கொள்வதற்கான அனுமதியானது, உடனடி ஓய்வு எனும் வரையறைக்குட்பட்டு, மிகவும் அரிதான நிகழ்வுகளில் மட்டும் வழங்கப்படலாம்.

ஆ) ஒருவருடைய தன் விருப்ப ஓய்வானது அரசுப்பணிக்கு ஊறு ஏற்படாத வகையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம் எனத் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரி கருதும்பட்சத்தில், தனியார் நிறுவன வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்கு அல்லது அதனை ஏற்றுக்கொள்வதற்குரிய அனுமதி வழங்கப்படலாம். அவ்வாறன்றி அவருடைய தன்விருப்ப ஓய்வானது அரசுப்பணிக்குக் குந்தகம் ஏற்படுத்தும் எனும் பட்சத்தில் அத்தகைய அனுமதி அவருக்கு வழங்கப்படமாட்டாது.

இ) மாநில அரசுப் பணிக்குத் தங்களது பயனுடைமையை அதிகரிக்கும் பொருட்டு, மாநில அரசுச் செலவில் சிறப்பான, செலவுமிக்க பயிற்சி அளிக்கப்பெற்றவர்களது விண்ணப்பங்களைப் பொறுத்தவரையில் மாநில அரசிடமிருந்து முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

4. தனியார் வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்கு அல்லது அதனை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதி மறுக்கப்படும் ஒருவர், மாநில அரசின் கீழுள்ள தம்முடைய வேலையை விட்டு விலக விரும்பினால் அத்தகைய பதவி விலகல் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படவேண்டும்.

5. ஓய்வுக்கான ஆயத்த விடுப்பில் இல்லாத ஒருவர் தனியார் வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்கு அல்லது அதனை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அனுமதிக்கப்படும் போது, அவர் அத்தகைய வேலையை ஏற்றுக் கொண்டவுடன் மாநில அரசின் கீழுள்ள தன் வேலையை விட்டு உடனே விலக வேண்டும்.

தனியார் பணியிடங்களுக்குத் தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர்கள் விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள், 1973.

(அரசாணை (நிலை) எண். 2226, பொதுத் (பணிகள்–அ) துறை, நாள் 18.08.1973)

விதிகள்–

1. முக்கியமல்ல.

2. மாநில அரசின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டின் கீழமைந்ததொரு பணித்தொகுதிக்கு அல்லது அதன்கண் அமைந்த ஏதேனும் பணியிடத்திற்கு அரசுப்பணியிலிருந்தவாறே விண்ணப்பம் செய்யும் ஒருவர், நேர்வுக்கேற்ப அவர் பணியாற்றும் அலுவலக தலைவரின் அல்லது மாநில அரசுத் துறையின் அல்லது மாநில அரசின் அல்லது மைய அரசின் ஒப்பதலின்றி விண்ணப்பம் செய்திருந்தால் அவர் நியமனத்திற்குத் தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

3. மாநில அரசின் மற்றொரு அலுவலகத்தில் அல்லது துறையில் அல்லது வேறு மாநில அரசின் கீழ் உள்ள பணியிடத்திற்கு அல்லது பணியிட மாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் மாநில அரசின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் அமைந்த பணித்தொகுதிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர், விண்ணப்பிக்கும்போது தாம் வகித்து வரும் பணியிடத்திற்குத் தம்மை நியமிக்கத் தகுதி வாய்ந்த அலுவலர் மூலம் தன்னுடைய விண்ணப்பத்தை அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பிக்க அனுமதிக்கப்படலாமா என்பதை அந்த அலுவலர் தீர்மானிக்க வேண்டும். வேறொரு மாநில அரசின் அல்லது மைய அரசின் கீழமைந்த பணியிடத்திற்கான விண்ணப்பத்தின் நேர்வில், நியமன அதிகாரியானவர் விண்ணப்பம் மேல் நடவடிக்கைக்காக உயர் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பபடலாமா, கூடாதா என்பதைத் தீர்மானித்து, ஆணைக்காக மாநில அரசின் உரிய ஆட்சித் துறைக்குத் தன்னுடைய பரிந்துரைகளுடன் அனுப்ப வேண்டும். இது தொடர்பாக பரிந்துரைக்கும்போது, விண்ணப்பம் செய்யும் அரசுப் பணியாளர் மாநில அரசு செலவில் முழுவதுமாகவோ, பகுதியளவிலோ சிறப்புப்பயிற்சி அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் மேல் நடவடிக்கைக்காக உயர் அலுவலலர்களுக்கு அனுப்பப்படும் பட்சத்தில் அத்தகைய ஊழியரால் அரசுப்பணிக்குக் குந்தகம் நேராது என உறுதி செய்தபிறகே அத்தகைய விண்ணப்பங்களை மேல நடவடிகைக்காகப் பரிந்துரைக்கலாம்.

அட்டவணை I

(காண்க : விதி 7 (3))

அரசுப் பணியாளர்களிடமுள்ள சொத்துக்கள் மற்றும் கடன் பொறுப்புகள் பற்றிய விவர அறிக்கை

1. அரசுப் பணியாளருடைய முழுப்பெயர் (தெளிவான எழுத்துக்களில்)

2. அவர் சார்ந்துள்ள பணித்தொகுதி

3. இதுநாள் வரையிலான மொத்த பணிக்காலம்

   i) இ, ஈ தொகுதிகளில்

   ii) அ, ஆ தொகுதிகளில்

4. தற்போது வகித்து வரும் பணியிடமும், பணிபுரியும் இடத்தின் பெயரும்.

5. 19–ஆம் ஆண்டு சனவரித் திங்கள் முதல் நாளுக்கு முந்தைய ஆங்கில ஆண்டில், அனைத்து வழிகளிலும் கிடைத்த மொத்த ஆண்டு வருமானம்.

6. உறுதிமொழி

   1973ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளில் உள்ள 7ஆவது விதியின் உள்விதி (3) இல் உள்ள காப்புரைகளின்படி என்னால் அளிக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் தொடர்பில், இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விவர அறிக்கையானது, அதாவது 1 முதல் 5 வரையுள்ள படிவங்களில் உள்ள விவரங்கள் .... நாளின்படி நான் அறிந்தவரையில் முழுமையானவை, உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை என உறுதியளிக்கிறேன்.

நாள் : ஒப்பம்.

குறிப்பு – 1

இவ்விவர அறிக்கையானது தன் பெயரிலோ வேறொருவர் பெயரிலோ அமைந்துள்ள அரசுப் பணியாளருடைய அனைத்து சொத்துக்கள் மற்றும் கடன் பொறுப்புகளின் விவரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு – 2

இந்து கூட்டுக் குடும்பத்தில் கூட்டுடைமையின் மரபுரிமைப்படி இணையுரிமை பெற்றுள்ள உறுப்பினராக உள்ள அரசுப்பணியாளர் 'கர்த்தா' அல்லது உறுப்பினர் எனும் முறையில், படிவம் எண்–1 இல் உள்ள விவர அறிக்கையில், அச்சொத்துக்களில் தன்னுடைய பங்கின் விலை மதிப்பைக் குறிப்பிட வேண்டும். அப்பங்கின் சரியான விலை மதிப்பைக் குறிப்பிட இயலாவிடத்து, அதன் தோராய விலை மதிப்பைக் குறிப்பிட வேண்டும். தேவைப்படும் இடங்களில் தகுந்த விளக்கக் குறிப்புகள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

படிவம் எண் – I

அரசுப்பணியாளர் உடமையாகக் கொண்டுள்ள இடம் பெயராச் சொத்துக்களின் விவர அறிக்கை

(ஏ.கா. நிலங்கள், வீடு, கடைகள், பிற கட்டிடங்கள் முதலியன)

தொடர் எண்	சொத்துவிவரம்	சொத்து அமைந்துள்ள இடம் பற்றிய துல்லியமான விவரங்கள்(சொத்து அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின், கோட்டத்தின்,வட்டத்தின் மற்றும்ஊரின் பெயர் மற்றும் அதன் தெளிவான எண் முதலியன).	நிலத்தின் பரப்பு (நிலம் மற்றும் கட்டடங்கள் நேர்வில்.	நிலத்தின் வகை (நிலமாக உள்ள சொத்து நேர்வில்)	பொறுப்புரிமைப் பங்கின் அளவு	சொந்தப்பெயரில் இல்லையெனில் யார் பெயரில் உள்ளதென்பதையும் அரசுப்பணியாளருடன் அவருக்கு உறவுமுறை இருப்பின் அது பற்றியும் குறிப்பிடுக	உடமையாகப் பெறப்பட்ட நாள்	எவ்வாறு உடமையாகப் பெறப்பட்டது. (விலைக்கு , அடைமானம், குத்தகை, மரபுரிமை, பரிசில் அல்லது மற்றவழியாக) யாரிடமிருந்து உடைமையாகப் பெறப்பட்டதோ அவருடைய/அவர்களுடன் அரசுப் பணியாளருக்கு உறவு முறை இருப்பின் அவ்விவரம்,(கீழே உள்ள குறிப்பு 1 ஐக் காண்க)	சொத்தின் மதிப்பு (கீழே குறிப்பு 2ஐக் காண்க)	வருமானத்துக்கான ஆதாரங்கள்	பணம் அளிக்கப்பட்ட விவரங்கள்	உரிய அதிகாரியின் ஒப்பளிப்பு ஏதேனுமிருப்பின் , அதுபற்றிய விவரங்கள்	சொத்திலிருந்து கிடைக்கும் ஆண்டு வருமானம்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

குறிப்பு

(1) கட்டம் (9).ன் நோக்கத்திற்காக 'குத்தகை என்னும் சொல்லானது, ஆண்டுக்காண்டு அல்லது ஓராண்டுக்கு மேற்பட்ட ஏதேனும் காலப்பகுதிக்கு ஆண்டுக் குத்தகை பெறும், இடம் பெயராச் சொத்தின் குத்தகை என்று பொருள்படும். எனினும், அரசுப் பணியாளருடன் அலுவல்முறை நடவடிக்கை களையுடைய ஒருவரிடமிருந்து இடம் பெயராச் சொத்தின் குத்தகை பெறப்படுமிடத்து, குத்தகையானது குறுகிய காலப் பகுதிக்குரியதாகவோ, நீண்ட காலப் பகுதிக்குரியதாகவோ எவ்வாறு இருப்பினும் அத்தகைய குத்தகையும் குத்தகைத் தொகை செலுத்துவதற்குரிய கால அளவையும் இந்தக் கட்டத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

2) கட்டம் 10–ல் கீழ்க்காண்பவை குறிப்பிட வேண்டும் :–

அ) சொத்தானது விலைக்கு வாங்குதல் அல்லது அடைமானம் அல்லது குத்தகை மூலம் பெறப் பட்டிருக்குமிடத்து, அவ்வாறு பெற்றதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட விலை அல்லது தவணைப் பணம்.

ஆ) குத்தகை மூலம் பெறப்பட்டிருக்குமிடத்து அதனுடைய மொத்த ஆண்டு வாடகை மற்றும்

இ) சொத்தானது மரபுரிமை, கொடை அல்லது பரிமாற்றம் மூலமாகப் பெறப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறு பெறப்பட்ட சொத்தின் தோராய மதிப்பு.

படிவம் எண் – II

அரசுப் பணியாளர்கள் உடைமையாகக் கொண்டுள்ள எளிதில் பணமாக மாற்றக்கூடிய சொத்துக்களின் விவர அறிக்கை

1) மூன்று திங்கள் சம்பளத்திற்கு மேற்பட்ட ரொக்கமும் வங்கி இருப்புகளும்.

2) வைப்பீடுகள் கொடுக்கப்பட்ட கடன்கள் மற்றும் முதலீடுகள் (பங்குகள், பிணையங்கள், கடனீட்டு ஆவணங்கள் முதலியன)

தொடர் எண்	விவரிப்பு	நிறுமம், வங்கி முதலியவற்றின் பெயரும் முகவரியும்	தொகை ரூபாய்	சொந்தப்பெயரில் இல்லையெனில் யார் பெயரில் உள்ளதோ அவருடைய பெயரும் முகவரியும் மற்றும் அரசுப் பணியாளருடன் அவருக்குள்ள உறவு முறையும்	வருமானத்துக்கான ஆதாரம்	பணம் அளிக்கப்பட்ட விவரங்கள்	பெறப்பட்ட ஆண்டு வருமானம்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8	9

நாள் ஒப்பம்

குறிப்பு

1) பல்வேறு பண நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகப் பெறப்பட்ட ஒப்பளிப்புகள் அல்லது அனுப்பப்பட்ட அறிக்கை பற்றிய விவரங்கள் கட்டம் எண் (9)–ல் அளிக்கப்படலாம்.

2) 2–ம் கட்டத்தில் குறிப்பிடப்படும் "சம்பளம் "எனும் சொல்லானது அரசுப் பணியாளரால் பெறப்பட்ட சம்பளமும் படிகளும் எனப்பொருள்படும்.

படிவம் எண் – III

அரசுப்பணியாளர்கள் உடைமையாகக் கொண்டுள்ள இடம் பெயர் சொத்து விவர அறிக்கை.

தொடர் எண்	இனங்களின் விவரிப்பு	தவணைக் கொள்முதலில் அல்லது தவணை முறையில் வாங்கப்பட்ட பொருள்கள் நேர்வில், நேர்வுக்கேற்ப வாங்கிய போது அதன் விலை அல்லது விலை மதிப்பு மற்றும்/ அல்லது அறிக்கை நாள் வரை செலுத்தப்பட்ட மொத்தத் தொகை	கூசொந்தப்பெயரில் இல்லையெனில், யார் பெயரில் உள்ளதோ அவருடைய பெயரும் முகவரியும் மற்றும் அரசுப் பணியாளருடன் அவருக்குள்ள உறவுமுறையும்	வருமானத்துக்கான ஆதாரம்	பணம் அளிக்கப்பட்ட விவரங்கள்	எவ்வாறு பெறப்பட்டது ? பெறப்பட்ட தோராய நாள்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8

நாள்: ஒப்பம்

குறிப்பு

1) இப்படிவத்தில் பின்வரும் இனங்கள் போன்றவை குறித்துத் தகவல் தரப்படலாம்.

அ) தன்னுடைய சொந்த நகைகள் (மொத்த விலை மதிப்பு).

ஆ) நகைகளின் பகுதியாக அமையாமல் உள்ள தனது சொந்த வெள்ளி மற்றும் பிற விலை உயர்ந்த உலோகங்கள் மற்றும் விலை உயர்ந்த கற்கள் (மொத்த விலை மதிப்பு)

இ) i) சீருந்துகள் (ii) தானியங்கி ஈருளிகள் / மிதி இயக்கிகள் (iii) குளிர்பதனிப் பெட்டிகள் /காற்றுப் பதனிகள் (Air Conditioners) (iv) ஒவ்வொன்றும் ரூ. 1000/–க்கு மேற்பட்ட விலைமதிப்புடைய வானொலிப் பெட்டிகள் /இசைத்தட்டுகளை இயக்கக் கூடிய வானொலிப் பெட்டிகள் (Radiography)/ தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள் மற்றும் பிற பொருட்கள் .

ஈ) துணிகள், பாத்திரங்கள், புத்தகங்கள், மட்பாண்டங்கள் முதலிய அன்றாடப் பயன்பாட்டிற்குரிய பொருட்கள் நீங்கலாக, ஒவ்வொன்றும் ரூ.1000/– க்குக் குறைவான மதிப்புடைய இடம் பெயர் சொத்துக்களின் கூட்டுத் தொகை.

2) சொத்தானது எவ்வாறு பெறப்பட்டது எனும் விவரம், அதாவது, விலைக்கு வாங்குதல், மரபுவழி, பரிசில் அல்லது பிறவழிகளில் பெறப்பட்ட விவரம் கட்டம் (5) இல் குறிப்பிடப்படலாம்.

3) பல்வேறு பண நடவடிக்கைகள் தொடர்பில், பெறப்பட்ட ஒப்பளிப்பு அனுப்பப்பட்ட அறிக்கை குறித்த விவரங்கள் கட்டம் (8) ல் குறிப்பிடலாம்.

படிவம் எண் – IV

அரசுப் பணியாளரின் வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் அவர் பெற்றுள்ள ஆயுள் ஈட்டுறுதி ஆவண விவர அறிக்கை.

ஈட்டுறுதி ஆவணங்கள்

வருங்கால வைப்பு நிதி

தொடர் எண்	ஆவணத்தின் எண்மற்றும் நாள்	ஈட்டுறுதி நிறுவனத்தின் பெயர்	ஈட்டுறுதித் தொகை/ முதிர்வு நாள்	ஆண்டு தவணைத் தொகை	வருமானத்துக்கான ஆதாரம்	பணம் வழங்கப்பட்ட விவரங்கள்	வருங்கால வைப்புநிதியின் வகை / பொ.வை.நி / ப.வை.நி. கணக்கு எண்.	தணிக்கை கணக்கு அலுவலரால் கடைசியாகத் தெரிவிக்கப்பட்ட இறுதி இருப்பு மற்றும் அதற்குரிய நாள்	பின்னர் செலுத்தப்பட்ட பங்குத் தொகைகள்	மொத்தம்	குறிப்புரை (முடிவான இருப்பு தொடர்பில் ஐயம் இருந்தால் அரசுப்பணியாளருடைய கூற்றின்படியான தொகையும் இக்கட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

நாள் :

ஒப்பம் :

படிவம் எண் – V

அரசுப் பணியாளர்களுடைய கடன்கள் மற்றும் பிற கடன் பொறுப்புகள் பற்றிய விவர அறிக்கை.

தொடர் எண்	தொகை	கடன் கொடுத்தவர் பெயரும் முகவரியும்	கடன் பொறுப்புக்கு ஆட்பட்ட நாள்	நடவடிக்கை விவரங்கள்	வருமானத்துக்கான ஆதாரம்	பணம் வழங்கப்பட்ட விவரங்கள்	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8

நாள் :

ஒப்பம் :

குறிப்பு

1). மூன்று திங்கள் சம்பளம் அல்லது ரூ.1000/– ஆகிய இரண்டில் குறைவாக உள்ள தொகை எதுவோ அதற்குட்பட்ட ஒவ்வொரு கடன் இனமும் விவர அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

2). உரிய அலுவலரிடமிருந்து அனுமதி ஏதேனும் பெறப்பட்டிருப்பின் அல்லது அவருக்கு அறிக்கை ஏதேனும் அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அதுபற்றிய விவரம் கட்டம் (8) இல் குறிப்பிடலாம்.

3). " சம்பளம்" எனும் சொல்லானது அரசுப் பணியாளரால் பெறப்படும் சம்பளம் மற்றும் படிகள் எனப் பொருள்படும்.

4). அரசுப் பணியாளர்களுக்கு கிடைக்கக் கூடிய ஊர்தி வாங்குவதற்கான முன்பணம், வீடு கட்டுவதற்கான முன்பணம் (சம்பள முன்பணம், பயணப்படி முன்பணம், பொதுவருங்கால வைப்பு நிதி முன்பணம் மற்றும் ஈட்டுறுதி ஆவணங்கள், நிலை வைப்பீடுகள் மீதான முன் பணங்கள் நீங்கலாக) முதலிய பல்வேறு கடன்குளம் முன்பணங்களும் இவ்விவர அறிக்கையில் இடம்பெற வேண்டும்.

படிவம் எண் – VI

வீடு கட்ட அல்லது வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்ய அரசின் அனுமதிக்கான அறிக்கை / விண்ணப்பம்.

மதிப்பிற்குரியீர்,

நான் வீடு கட்ட / என்னுடைய வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்ய விரும்புகிறேன். எனவே, வீடுகட்ட / என்னுடைய வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்ய, எனக்கு அனுமதி அளிக்க வேண்டுகிறேன். கட்டுமானத்திற்கான / வீட்டை விரிவுபடுத்துவதற்கான நிலம் மற்றும் பொருள்களுக்கான மதிப்பீட்டினைக் கீழே அளித்துள்ளேன்.

நிலம் :

1) அமைவிடம் (நில அளவை எண்கள், ஊர், மாவட்ட , மாநிலம்)

2) பரப்பளவு

3) விலை மதிப்பு :

கட்டுமானத்திற்குரிய பொருள்கள் முதலியன–

1) செங்கற்கள் (விலை வீதம் / அளவு / விலை மதிப்பு)
2) சிமிட்டி (விலை வீதம் / அளவு / விலை மதிப்பு)
3) இரும்பு மற்றும் எக்கு (விலை வீதம் / அளவு/ விலை மதிப்பு)
4) மரம் (விலை வீதம் / அளவு / விலை மதிப்பு)
5) கழிவறை சாதனங்கள். (விலை மதிப்பு)
6) மின் சாதனங்கள் (விலை மதிப்பு)
7) ஏதேனும் பிற சிறப்பு சாதனங்கள் (விலை மதிப்பு)
8) தொழிலாளர் கூலி
9) பிற செலவுகள் (எவையேனுமிருப்பின்)

நிலம் மற்றும் கட்டடத்தின் விலை மதிப்பு :–

2 கட்டுமானத்தை நான் மேற்பார்வையிடுகிறேன். .... அவர்களால் கட்டுமானப் பணி மேற்கொள்ளப்படும். இதற்குமுன்னர் நான் அவருடன் அலுவல்முறை நடவடிக்கை எதுவும் கொண்டதில்லை/ஒப்பந்தக்காரருடன் அலுவல்முறை நடவடிக்கை கொண்டிருக்கிறேன் / கொண்டிருந்தேன். அவருடன் எனக்கு இருக்கும் / இருந்த செயல் தொடர்புகளின் தன்மை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

3. கட்டக் கருதப்பட்டுள்ள கடுடுமானத்திற்கான செலவுத் தொகை பின்வரும் வழிகளிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும்.

தொகை

i) சொந்த சேமிப்புகள்
ii) கடன்கள் / முன்பணங்கள் (முழு விவரங்களுடன்)
iii) பிற வழிகள் (விவரங்களுடன்)

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள

*பொருந்தாத பகுதிகளைக் கோடிட்டு அடித்து விடுக. ஒப்பந்தக்காரரின் பெயர் மற்றும் அலுவலக முகவரியைக் குறிப்பிடுக.

படிவம் எண் – VI அ

வீட்டை உடைமையாகப் பெறுவதற்கு அனுமதி கோரும் விண்ணப்பப்படிவம்.

பெறுனர்

மதிப்பிற்குரியீர்,

.... இல் கட்டப்பட்டுள்ள வீடு ஒன்றை விலைக்கு வாங்க எண்ணிக்கையுள்ளதனை தங்களுக்கு அறிவிக்கிறேன். எனவே, அவ்வீட்டை உடைமையாகப் பெறுவதற்கு அனுமதி அளிக்க வேண்டுகிறேன். உடைமையாகப் பெறுவதற்கு அனுமதி அளிக்க வேண்டுகிறேன். உடைமையாகப் பெறவுள்ள அவ்வீடு மற்றும் அதன் விலை மதிப்பீட்டு விவரங்களைக் கீழே குறிப்பிடுகிறேன்.

1. வீடு அமைந்துள்ள இடம் (மனை எண், நில அளவை எண், ஊர், வட்டம், மாவட்டம் மற்றும் மாநிலம்)

2. பரப்பளவு :

3. விற்பவர் பெயர் :

4. விற்பவரின் தொழிலும், முகவரியும் :

5. வீட்டின் விலை :

6. வீட்டின் விலைத் தொகையானது பின்வருவனவற்றிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் :

தொகை

i) சொந்த சேமிப்பு :

ii) கடன்கள் /முன்பணங்கள் (முழு விவரங்களுடன்) :

பிற ஆதாரங்கள் (முழு விவரங்களுடன்) :

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

மதிப்பீட்டறிக்கை

திரு / திருமதி ....அவர்களால் விலைக்கு @ வாங்கப்படவுள்ள ....வீட்டினை மதிப்பிட்டேன் / மதிப்பிட்டோம் என இதன்மூலம் சான்றளிக்கிறேன் / சான்றளிக்கிறோம். மேலும் இந்த வீட்டின் செலவுத் தொகையினை மதிப்பிட்ட வகையில் அதன் விலை மதிப்பினைப் பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் தருகிறேன் / தருகிறோம்.

	தலைப்பு	செலவு
1.	மனையின் தோராய விலை மதிப்பு	....
2.	கட்டடத்தின் பரப்பளவும் தோராய விலை மதிப்பும்	....
3.	மின்சார, கழிப்பறை மற்றும் பிற சாதனங்கள் மற்றும் பொருத்திகளின் தோராய மதிப்பு	....
	கட்டடத்தின் மொத்த விலை	....

நாள் :

உரிய மதிப்பீட்டாளரின் ஒப்பம்.

• அரசுப் பணியாளரின் பெயர் முதலியவற்றை இங்கே குறிப்பிடுக.

@ வீடு பற்றிய விவரங்களை இங்கே குறிப்பிடுக.

படிவம் எண் – VII

வீட்டைக் கட்டி முடித்ததும் / வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்து முடித்ததும் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்பப்பட வேண்டிய படிவம்.

மதிப்பிற்குரியீர்,

என்னுடைய .... ஆம் நாளிட்ட .... எனும் எண்ணுள்ள கடிதத்தல், நான் வீடு ஒன்றைக் கட்ட / என்னுடைய வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்ய விரும்பியது பற்றித் தெரிவித்திருந்தேன். அதன்படி கட்டடம் கட்ட / கூடுதல் கட்டுமானம் செய்ய ....ஆம் எண்ணுள்ள ....ஆம் நாளிட்ட ஆணையில் எனக்கு அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருந்தது. கட்டடம் கட்டும் பணி / வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்யும் பணி இப்போது முடிவடைந்து விட்டது. கட்டடப் பொறியாளர்கள் நிறுவனத்தால் / புகழ் பெற்ற கட்டடப் பொறியாளரால் முறைப்படி சான்றளிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டறிக்கையினை இதனுடன் இணைத்துள்ளேன்.

2. இதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பீட்டறிக்கையில் குறிப்பிட்ட கட்டுமானச் செலவுக்குப் பின்வரும் வழிகளிலிருந்து நிதியைப் பெற்றுள்ளேன்.

	தொகை
i) சொந்த சேமிப்பு	....
ii)கடன் / முன்பணம் (விவரங்களுடன்)	....

(குறிப்பு– மேலே தரப்பட்டுள்ள தொகைக்கும், படிவம் VI இல் தரப்பட்டுள்ள தொகைக்கும் வேறுபாடு இருப்பின், தக்கவாறு விளக்கப்பட வேண்டும்)

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

நாள் :

மதிப்பீட்டறிக்கை

- ....திரு / திருமதி .... அவர்களால் கட்டப்பட்டுள்ள @ ....வீட்டினை மதிப்பிட்டேன் / மதிப்பிட்டோம் எனச் சான்றளிக்கிறேன் / சான்றளிக்கிறோம். மேலும், அவ்வீட்டின் செலவுட் தொகையினை மதிப்பிட்ட வகையில் அதன் விலை மதிப்பினைப் பின்வரும் தலைப்புகளின் கீழ் தருகிறேன் / தருகிறோம்.

தலைப்பு		**செலவு**
1.	செங்கற்கள்	________
2.	சிமிட்டி	________
3.	இரும்பு மற்றும் எக்கு	________
4.	மரம்	________
5.	கழிவறைச் சாதனங்கள்	________
6.	மின் சாதனங்கள்	________
7.	அனைத்து வகை சிறப்புச் சாதனங்கள்	________
8.	தொழிலாளர் கூலி	________
9.	பிற அனைத்து செலவுகள்	________
கட்டடத்திற்கான மொத்தச் செலவு		________

உரிய மதிப்பீட்டாளரின் ஒப்பம்.

அரசுப் பணியாளரின் பெயர் முதலியவற்றை இங்கே குறிப்பிடுக.

@ வீடு பற்றிய விவரங்களை இங்கே குறிப்பிடுக.

அட்டவணை – II

(காண்க : விதி (7) இன் உள் விதி (9))

அரசுப் பணியாளர் உடைமையாகக் கொண்டுள்ள இடம் பெயராச் சொத்து மற்றும் அச்சொத்தில் அவருடைய உரிமைப் பங்கு பற்றிய பதிவேடு

சொத்து பற்றிய விவரங்கள்

அரசுப்பணியாளர் பெயர்	அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாள்	பணியில் சேர்ந்த அலுவலகத்தின் மற்றும் துறையின் பெயர்	சொத்து அமைந்துள்ள மாவட்டமும் கோட்டமும்	சொத்தின் வகை	பரப்பளவு	மதிப்பீடு	யாருடைய பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது	எப்போது உடைமைகளை / மரபுரிமையாகப்/பிற வகையில் பெறப்பட்டது	எவ்வகையில் மற்றும் எந்நோக்கத்திற்காகப் பெறப்பட்டது	இச்சொத்தில் தொடர்புடைய அலுவலர் கொண்டுள்ள உரிமைப் பங்கின் தன்மை	குறிப்புரை
1	2	3	4	5அ	5ஆ	5இ	5ஈ	6	7	8	9

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1) —

2) —

3) —

[illegible]

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் சிறப்பு சேமநலநிதி மற்றும் பணிக்கொடைத்திட்டம், 1984

மேற்படி திட்டம் ***அ.ஆ.எண்.136 நிதி (ஓய்வூதியம்) த் துறை, நாள் 29.02.1984–ன்படி*** 1.4.1984 முதல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது, ஜூலை,1996–ல் நிறைவடைந்தது.

அ.ஆ.எண்.61, நிதி (ஓய்வூதியம்)த் துறை, நாள் 28.02.2013–ன்படி ஒய்வு பெறும் அரசுப் பணியாளர்களுக்கு, இத்திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் வட்டித் தொகையினை அவ்வப்போது பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு அரசால் வழங்கப்படும் வட்டி விகிதத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிட்டு வழங்கிட அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் சிறப்பு சேம நலநிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம், 2000

மேற்படி திட்டம் ***அரசாணை நிலை எண் 504 (ஓய்வூதியம்)த் துறை, நாள் 02.11.2000–ன்படி*** 1.10.2000 முதல் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் சிறப்பு சேமநலநிதி மற்றும் பணிக்கொடை திட்டம் 1984ல் ஏற்கனவே சந்தாத்தொகை செலுத்தியவர்களுக்கு விருப்பத்தின்பேரில் மாதம் ரூ.50–ம், 1.10.2000–க்குப் பிறகு பணியில் சேருபவர்களுக்கு மாதம் ரூ.70/–ம் சந்தாத் தொகையாக பிடித்தம் செய்யப்பட்டு வருகிறது.

இத்திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் வட்டி ஆண்டுக்கு 11 % அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட்டு மாதம் ரூ.70/– செலுத்துபவர்களுக்கு அரசுக்கடித எண்.75910 / ஓய்வூதியம் / 2000–1, நாள் 2.11.2000–ல் வெளியிடப்பட்ட அட்டவணைப்படியும், மாதம் ரூ.50/– சந்தாத் தொகை செலுத்துபவர்களுக்கு அரசுக்கடித எண். 75910 / ஓய்வூதியம் / 2000–2 , நாள் 2.11.2000–ல் வெளியிடப்பட்ட அட்டவணைப்படியும் கணக்கிட்டு முதிர்வுத் தொகையினை 31.3.2013 வரை வழங்கிடவும், 1.4.2013க்குப் பிறகு அவ்வப்போது பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு அரசால் வழங்கப்படும் வட்டி விகிதத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிட்டு வழங்கிடவும் ***அ.ஆ.எண்.62, நிதி (ஓய்வூதியம்) த்துறை, நாள் 28.02.2013–ன்படி*** ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.