

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

பணி நடைமுறை

2025

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் - 638 451.

திருமதி. வே.லதா, எம்.ஏ.,
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் / முதல்வர்
அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் - 638 451
மின்னஞ்சல்: principalcstibsr@gmail.com
நாள் : 16.10.2023



வாழ்த்துச் செய்தி

தேடிக் கொண்டே இருங்கள்...
தேடியது கிடைக்காவிட்டால் கூட தேடிய திருப்தி இருக்கும்.
இறுதி வரை முயற்சிப்பதே ஆகச்சிறந்த தேடல்.

– டாக்டர். வி.சாந்தா

பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் பயிற்சி பெற்று சிறந்த அரசு அலுவலர்களாக பரிணமிக்கும் உத்வேகத்துடன் பயிற்சியில் இணைந்துள்ள அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

"அறிவை வளர்த்துக் கொள்வது தான் மனித இனத்தின் இலட்சியமாக இருக்க வேண்டும். அறிவு தான் சக்தி" என்ற சுவாமி விவேகானந்தரின் கூற்றுப்படி அரசு ஊழியர்களாகிய நாம் தொடர்ந்து நமது அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கு இடைவிடாத பயிற்சி அவசியம். அதற்கான சிறு விதைதான் இன்று இந்த பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் விதைக்கப்படுகிறது. இந்த சிறுவிதை வளர்ந்து மிகப்பெரிய விருட்சமாக தழைத்து, எண்ணற்ற பொதுமக்களுக்கு பயனளிக்க வேண்டும் என்பதே இப்பயிற்சியின் நோக்கம். அதற்கு அரசு ஊழியர்களாகிய உங்களது முயற்சியும், ஊக்கமுமே உறுதுணையாக இருக்க முடியும். எங்களால் இயன்றது விதைப்பது மட்டுமே. அரசு இயந்திரத்தின் அச்சாணியாக விளங்கும் நீங்கள் இந்த பயிற்சியை ஆதாரமாகப் பற்றிக் கொண்டு கால மாற்றத்திற்கேற்ப உங்களை தகவமைத்துக் கொண்டு கோப்புகளை கையாள்வதிலும் பொதுமக்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்து, அவர்களது தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதிலும் திறம்பட செயலாற்றி தங்கள் துறைக்கும், அரசுக்கும் நற்பெயர் ஈட்டித் தருவீர்கள் என்ற நம்பிக்கையுடன் இப்பயிற்சி தொடங்கப்பட்டுள்ளது.

அரசுப் பணிக்கு தேர்வாகியுள்ள நீங்கள் அனைவரும் மிகுந்த தன்முனைப்புடனும், உறுதியுடனும், நேர்மையுடனும், விடா முயற்சியுடனும் இப்பயிற்சியினை மேற்கொண்டு உங்கள் உடல் மற்றும் உள்ளத்தினை செம்மையாக்கிக் கொண்டு, அதன் மூலம் உங்களது அரசுப் பணியினை செவ்வனே ஆற்ற வேண்டும். பயிற்சி என்பது இப்பயிற்சி மையத்தோடு முடிந்து விடுவதல்ல. நீங்கள் அரசுப் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் நாள் வரை ஒவ்வொரு நாளையுமே பயிற்சி நாளாக நினைத்துக் கொண்டு உங்களை நீங்கள் மேம்படுத்திக் கொண்டீர்களேயானால், உங்கள் அரசுப்பணிக் காலத்தின் ஒவ்வொரு நாளுமே பொன்னான நாளாக விளங்கும்.

"உள்ளுவது எல்லாம் உயர்வுள்ளல் மற்றது
தள்ளினும் தள்ளாமை நீர்த்து."

– திருவள்ளுவர்

"நீ எதுவாக நினைக்கிறாயோ அதுவாகவே ஆகிறாய்."

– சுவாமி விவேகானந்தர்

மேற்கூறிய பொன்னெழுத்துக்களை உங்கள் மனதில் ஆழமாக செதுக்கிக் கொண்டு, இப்பயிற்சியினை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்து சிறந்த அரசு அலுவலராக உங்களது பணியினைத் தொடர என்னுடைய உளப்பூர்வமான நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

(வே.லதா)



DISCLAIMER

No rule / provision mentioned in this reading material can be cited as reference or evidence in any Court of Law. Civil Service Training Institute, Bhavanisagar totally disowns any responsibility in this connection.

Civil Service Training Institute,
Bhavanisagar.

வ. எண்	பொருளடக்கம்	பக்கம்	
		முதல்	முடிய
	I. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டமும் அரசு ஊழியர்களும்		
1.	அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர்கள் தொடர்பான பிரிவுகள்	1	3
	II. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016		
2.	வரையறைகள்	4	6
3.	ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் மற்றும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல்	7	13
4.	நியமனங்கள்- (நேரடி, கருணை அடிப்படையில், ஒப்பந்தம் மூலம், வேலை வாய்ப்பகம் மூலம் மற்றும் தற்காலிக நியமனங்கள்)	14	18
5.	அரசுப் பணியில் நியமனம் தொடர்பான அடிப்படைத் தகுதிகள்	19	23
6.	பணி நியமனங்களில் இட ஒதுக்கீடு	24	26
7.	தகுதி காண் பருவம்	27	32
8.	தகுதி காண் பருவம் துண்டித்தல் மற்றும் நீட்டித்தல், முழு உறுப்பினர் நியமனம்	33	35
9.	முதுநிலை நிர்ணயம்	36	
10.	பதவி உயர்வு மற்றும் தற்காலிகப் பதவி உயர்வு	37	39
11.	பதவி விலகல்	40	
12.	பிற இனங்கள்	41	
13.	பிறந்த தேதியை மாற்றுதல் மற்றும் திருத்துதல்	42	43
14.	அரசுப் பணிகளில் சில பிரிவினருக்கு வயது வரம்பு சலுகைகள்	44	
15.	இதர இனங்கள்	45	46
	III- பணிப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல்	47	60
	IV. தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள்-1955		
16.	தண்டனைகள்	61	65
17.	சிறு தண்டனைகள் வழங்குதல் தொடர்பான வழிமுறைகள்-விதி 17(a)	66	
18.	பெருந்தண்டனைகள் வழங்குதல் தொடர்பான வழிமுறைகள்-விதி 17(b)	67	68
19.	விசாரணை அலுவலர் மற்றும் இதர இனங்கள்	69	78
20.	தற்காலிகப் பணி நீக்கம் மற்றும் இதர இனங்கள்	79	80
21.	மேல்முறையீடு	81	83
22.	சீராய்வு	84	
23.	மறு ஆய்வு	84	
24.	தண்டனைகள் குறித்த கூடுதல் விபரங்கள்	85	90

	V. தமிழ் நாடு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைத் தீர்ப்பாயம்) விதிகள், 1955	91	93
	VI. தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973	94	113
	VII. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் தனியார் பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள், 1973	114	
	VIII. தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள், 1973	115	
	IX. முக்கிய படிவங்கள் மற்றும் அரசாணைகள் தொகுப்பு	116	207
	X. மாதிரி வினாத்தாள்கள்	208	213

I. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டமும் அரசு ஊழியர்களும்

1. அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர்கள் தொடர்பான பிரிவுகள் :-

1.	பொதுப் பணியில் சம வாய்ப்பு	**பிரிவு 16**
2.	விதி இயற்றும் அதிகாரம்	**பிரிவு 309**
3.	அரசு ஊழியர்களின் பணிக்காலம்	**பிரிவு 310**
4.	அரசு ஊழியருக்கான பணிப் பாதுகாப்பு	**பிரிவு 311**

பொதுப் பணியில் சம வாய்ப்பு :- (பிரிவு 16)

1. மாநில அரசுப் பணிகளில் எல்லா குடிமக்களுக்கும் நியமனங்களிலும் வேலை வாய்ப்புகளிலும் சம வாய்ப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
2. இந்தியாவில் எப்பகுதியில் பிறந்து வளர்ந்து வருபவராக இருப்பினும் அரசுப் பணிகளிலும் வேலை வாய்ப்புகளிலும் அரசு சம வாய்ப்பு 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 நிர்ணயிக்கும் எச்சட்டமும் இயற்ற அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டம், பிரிவு எண் 16-ல் பொதுப்பணிகளில் அனைவருக்கும் சமவேலை வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும் என்று தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பொதுப்பணி என்பது மத்திய / மாநில அரசுகள், பொது நிறுவனங்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் அனைத்திலும் மக்களுக்கு சமவேலை வாய்ப்பு அளித்தலாகும். பொதுப்பணி கீழ்க்கண்டவாறு நான்கு வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

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, பொருளாதாரம் மற்றும் கல்வியால் பின்தங்கியோர்
2) மதம், மதச்சார்புடைய நிலையங்கள்/அமைப்புகள்
3) பால், பெண்கள்

விதி இயற்றும் அதிகாரம் (பிரிவு 309)

மத்திய அல்லது மாநில பணிகளுக்கு பணியாளர்களை நியமிப்பதற்கும் பணியில் பல்வேறு நிலைகளையும் நிபந்தனைகளையும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் பாராளுமன்றமோ, சம்பந்தப்பட்ட சட்ட மன்றங்களோ இந்திய அரசியல் சட்ட திட்டங்களுக்குட்பட்டு உரிய சட்டங்களின் மூலம் பாராளுமன்றமோ சட்டமன்றமோ அவ்வாறு பணியைச் செய்யும் வரை மேற்கூறிய பணிகளுக்குக் குடியரசுத் தலைவர், ஆளுநர் முறையே மத்திய மற்றும் மாநில அரசின் பணியாளர் நியமனங்களுக்குரிய சட்டதிட்டங்களை

உருவாக்கலாம் அல்லது இவர்கள் தங்களுடைய இவ்வதிகாரத்தை தங்களின் கீழுள்ள நிர்வாக பொறுப்புள்ளவர்களுக்கு அளித்து அவர்கள் மூலம் உரிய சட்ட திட்டங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளலாம்.

அரசு ஊழியர்களின் பணிக்காலம் :- (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 பதவிக் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் அந்த நியமனம் இரத்து செய்யப்பட்டாலும் அல்லது அவரது முறைகேடான நடத்தை காரணமாக அன்றி அந்தப் பதவியைக் காலி செய்ய வேண்டுமென்று கேட்டுக் கொள்ளப் பட்டாலும், அவருக்கு இழப்பீடு அளிப்பதற்குரிய ஏற்பாட்டைச் செய்யலாம்.

அரசு ஊழியர்களின் பணிப் பாதுகாப்பு :- (பிரிவு 311)

மைய அரசின் கீழோ, மாநில அரசின் கீழோ சிவில் பணிகளில் நியமனம் பெற்றவர்களை பதவியிலிருந்து நீக்குதல், அகற்றுதல் அல்லது தரத்தில் தாழ்த்துதல்.

1. மைய அல்லது மாநில அரசின் பணித் தொகுதியில் பணியாற்றும் எந்த ஒரு அரசுப் பணியாளரையும் அவரை நியமனம் செய்த அதிகாரத்திற்கு குறைந்த அதிகாரம் படைத்தவர்களால் பணி நீக்கம் அல்லது பணி அகற்றுதல் செய்தல் கூடாது. ஆனால் அவ்வதிகாரத்திற்கு குறையாத அல்லது இணையான அதிகாரம் பெற்றவர் அவரை பணி நீக்கம் அல்லது பணி 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 நீக்கவோ, அகற்றவோ செய்ய முடியாது.

பதவி நீக்கம் (Dismissal from Service) என்பது சம்பந்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளர் **மீண்டும் அரசுப் பணியில் சேர்வதற்கு அறவே தகுதியற்றவர்** என பொருள்படும். **பதவி அகற்றல் (Removal from Service)** என்பது அப்பணியாளர் **மீண்டும் அரசுப் பணியில் சேர 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 விசாரணையின் அடிப்படையிலும், சேகரிக்கப்பட்ட சாட்சியங்களின் அடிப்படையிலும் 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 எந்த வாய்ப்பும் கொடுக்காமலே பதவி நீக்கம், பதவி அகற்றுதல், பதவி தாழ்த்துதல் செய்யப்படலாம். ஆயினும் இந்த நடவடிக்கைக்கு நியமனத்திற்கு முன்னர் அளிக்கப்பட்ட குற்றவியல் தண்டனையை காரணமாகக் 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 துறை சார் நடவடிக்கை எடுக்கும்போது அந்த நடவடிக்கைக்கு எதிராக விளக்கம் கொடுக்க அவருக்குப் போதுமான சந்தர்ப்பம் கொடுக்க வேண்டும்.

ஆ) ஒருவரை பணி நீக்கம் அல்லது பணி அகற்றல் செய்ய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் அதற்கு முன்பாக அவ்வலுவலரிடம் விசாரணை மேற்கொள்ள நடைமுறையில் சாத்தியங்கள் இல்லை எனக் கருதினால், அதற்குரிய காரணங்களைப் பதிவு செய்து அவரிடம் விசாரணை மேற்கொள்ளாமல் தண்டனைகள் வழங்கலாம்.

இ) குடியரசுத் தலைவர் மற்றும் ஆளுநர் நாட்டின் பாதுகாப்பு தொடர்பான நேர்வில், அவ்வாறு விளக்கம் கேட்கும் சந்தர்ப்பம் அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்று நினைத்தால், அவ்வாறு சந்தர்ப்பம் அளிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. நாட்டின் பாதுகாப்பு என்பது எல்லாவிதமான பாதுகாப்புகளையும் விட மேலானது. நாட்டின் பாதுகாப்பு குறித்த நல்லெண்ணத்தில் அம்முடிவு எடுக்கப்படுமாயின் நீதிமன்றங்கள் அது பற்றி விசாரணை செய்ய முடியாது.

தேர்வாணையத்தின் செயல்பாடு :- (பிரிவு 323)

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

2. சம்பந்தப்பட்ட மாநிலத்தின் ஆளுநரிடம், ஆண்டுதோறும் நிறைவேற்றப்பட்ட கடமைகள் பற்றிய அறிக்கையை மாநில அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கையைப் பெற்றவுடன், அந்த மாநில ஆளுநர், அதன் நகலையும், ஆணையத்தின் ஆலோசனைகள் ஏற்கப்படாத நிலைகளையும் அவற்றுக்கான காரணங்களையும் உள்ளடக்கிய தம் குறிப்புடன் மாநிலச் சட்டமன்றத்தில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

II. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016

தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி விதிகள் 1.1.1955-ல் இருந்து நடைமுறையில் உள்ளது. இந்த விதிகளை மேம்படுத்தி தமிழ்நாடு அரசு 14.9.2016 முதல், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016 (தமிழ்நாடு சட்டம் எண் : 14/2016) என நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளது. இச்சட்டம் மொத்தம் 73 சட்டப் பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. அதன் விபரம் பின் வருமாறு :-

பிரிவு 1

இந்தச் சட்டம், 2016 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம் என்று வழங்கப் பெறும்.

பிரிவு 2

இந்தச் சட்டம் மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணி அனைத்திலும் தற்காலிகமான அல்லது நிரந்தரமான பணியிடங்கள் அனைத்தையும் வகித்து வருபவர்களுக்குப் பொருந்தும்.

பிரிவு 3 (a) மாற்றல் மூலமான பதவியமர்த்தம் :- (Appointed by Transfer)

ஒரே மாதிரியான ஊதிய விகிதத்தை அல்லது ஊதிய ஏற்றமுறை கொண்ட ஒரே பணித் தொகுதியில் உள்ள ஒரு பணியில் இருந்து மற்றொரு பணிக்கு நியமிக்கப்படும் பணி நியமனமாகும்.

பிரிவு 3 (b) பணிக்கான பதவியமர்த்தம் :- (Appointed to a service)

ஒரு நபர் ஒரு பணித் தொகுதியில் உள்ள பணிக்குரிய கடமைகளை முதன்முறையாக ஆற்றுதல் அல்லது அந்த உறுப்பினர்களுக்கு வகுத்துரைக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவம், போதனை அல்லது பயிற்சியை மேற்கொள்ளும் நியமன வகையாகும்.

விளக்கம்

ஒரு பணித் தொகுதியில் உள்ள ஏதேனும் ஒரு பணியினை வகிக்கும் ஒருவரை அதே பணித் தொகுதியில் உள்ள உயர் பணியில் உள்ள பணியிடத்திற்கு, கூடுதல் பொறுப்பில் நியமிப்பது என்பது அவ்வுயர் பணிக்கு நியமிக்கப்பட்டவர் என்பதற்கு ஈடாகாது.

பிரிவு 3 (c) ஒப்பளிக்கப்பட்ட நபர் (Approved candidate)

ஒரு பணித் தொகுதியில் உள்ள பணிக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள நபர் ஒப்பளிக்கப்பட்ட நபராவார்.

பிரிவு 3(d) தகுதி காண் பருவத்தை முடித்தவர் (Approved Probationer)

ஒரு பணித் தொகுதியில் உள்ள பணி ஒன்றில் தன் தகுதி காண் பருவத்தை மன நிறைவாக முடித்து விட்டு மற்றும் அத்தகைய பணியின் முழு நேர உறுப்பினராக பதவியமர்த்தம் செய்யப்படுவதை எதிர் நோக்கியிருக்கும் உறுப்பினர் என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3(e) அருந்ததியர்கள் (Arunthathiyars)

அருந்ததியர்கள் என்றால் குடியரசுத் தலைவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட 76 அட்டவணை இனத்தவர்களுள் அருந்ததியர், சக்கிலியன், மாதாரி, மதிகா, பகடை, தோட்டி மற்றும் ஆதி ஆந்திரா இனத்தவரைக் குறிக்கும்.

பிரிவு 3 (f) பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (Backward Classes)

என்றால் இச்சட்டத்தின் இணைப்புப் பட்டியல் - I ல் கண்ட பிற்பட்ட சமுதாயத்தினர், பிற்பட்ட சமுதாயத்தினர் (முஸ்லீம்), மிகவும் பிற்பட்ட சமுதாயத்தினர் மற்றும் சீர் மரபினர் ஆகியோரைக் குறிக்கும்.

விளக்கம் : அட்டவணை -1ல் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துப் பிரிவினரும் தமிழ்நாட்டைச் சார்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்

பிரிவு 3 (g) ஆணையம் (Commission)

இது தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம் என்று பொருள்படும்

பிரிவு 3 (h)

மேல்முறையீடுகள் குழு **(Committee on Appeals)** என்பது பிரிவு எண் 67 ல் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு குழு என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (i) தகுதி காண் பருவத்தினர் ஒருவரை விடுவித்தல் (Discharge of Probationer)

தகுதி காண் பருவத்தினர் ஒருவர் வேறொரு பணித் தொகுதியில் உள்ள பணியில் ஒரு முழு உறுப்பினராகவோ அல்லது ஒரு தகுதி காண் பருவம் முடித்தவராகவோ இருக்கும் நேர்வில், அத்தகைய பணிக்கு அவரை மீள அனுப்புதல் (அல்லது) பிற நேர்வு எதிலும் அவருடைய பணிகளிலிருந்து விடுவித்தல் என்றும் பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (j) முன்னாள் இராணுவத்தினர் (Ex-servicemen) என்பது

30.6.1987க்கு முன்பு இந்நாட்டின் ஆயுதப்படைகளில் எந்தப் படிநிலையிலும் குறைந்தது 6 மாதங்கள் பணியாற்றியிருந்து தவறான நடத்தை (அ) திறமையின்மை காரணமாக பணி நீக்கம் (அ) பணி விடுவிப்பு மூலமாக அன்றி பிறமுறையில் விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் நபர் என்று பொருள்படும்.

01.07.1987க்கு பின் இராணுவத்தில் பணியாற்றி, a) அவரது சொந்த விருப்பத்தின் பேரிலோ, b) மருத்துவக் காரணங்களாலோ, c) பணிக் குறைப்பு செய்ததாலோ, d) குறிப்பிட்ட பணிக்காலத்தை நிறைவு செய்த பின்னரோ பணி விடுவிப்பு பெற்ற நபர் என்றும் பொருள்படும். இந்நேர்வில் மேற்கண்ட நபர் அப்பணிக்கான ஓய்வூதியத்தைப் பெறுபவராக இருக்கலாம்.

எனினும் ஏதேனும் ஒரு அரசுப் பணிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட முன்னாள் இராணுவத்தினர் ஒருவர், மீண்டும் அச்சலுகையைப் பெறத் தகுதியற்றவர் ஆவார்.

பிரிவு 3 (k) முழு நேர உறுப்பினர் (Full member)

எந்தப் பணியில் ஒருவர் முதலில் பணியமர்த்தம் செய்யப் பெற்றிருக்கிறாரோ, அந்தப் பணியில் நிரந்தரப்படுத்தப் பெற்றிருக்கும் ஓர் உறுப்பினர் என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (n) இராணுவப் பணி (Military Duty)

கடற்படை, தரைப்படை அல்லது வான்படை சட்டத்தின் ஆளுகைக்கு உட்பட்ட (பயிற்சிக் காலம் உள்ளடங்கலான) எந்த வகையிலுமான பணி ஒன்றில் முழு நேரப் பணியில் உள்ளவர் எனப் பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (o) பணியில் இருத்தல் (On duty)

(அ) ஒருவர் ஒரு பணித் தொகுதியில் ஒரு பதவியில் பணி புரிந்து வந்தாலும், அல்லது தகுதி காண் பருவகாலத்தில் இருந்து வந்தாலும் அல்லது அப்பணிக்கு குறிப்பிட்ட பயிற்சிகளில் பயிற்சி பெற்று வந்தாலும்,

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

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

(ஈ) விடுப்பில் சென்று திரும்பும் போது பணியில் சேர உத்திரவு பெற, கட்டாயமாக காத்துக் கொண்டிருக்க வேண்டிய காலத்தில் இருந்தாலும், இக்காலங்கள் அரசு அலுவலர் பணியில் இருந்த பணிக் காலமாகக் கருதப்படும்.

பிரிவு 3 (p) பணித் தொகுதி ஒன்றில் தகுதி காண் பருவத்தினர் (Probationer in a service)

என்பது ஒருவருக்குப் பொருந்தத்தக்க சிறப்பு விதிகளில் வகுத்துரைக்கப்பட்டவாறு தகுதி காண் பருவத்தில் வைக்கப் பட்டிருந்து தகுதி காண் பருவத்தை முடித்திராத அந்தப் பணியில் உள்ள ஓர் உறுப்பினர் என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (q) பதவி உயர்வு (Promotion)

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

பிரிவு 3(r) நேரடி ஆளெடுப்பு (Recruited direct to a service)

ஒரு நபர் ஒரு பணிக்கு நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர் என்றால் அந்த நபர் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டியவர் என்றால் அத்தேர்வாணயத்தினால் விண்ணப்பங்கள் கோரி விளம்பரம் செய்யப்பட்டு முதன்முதலாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு பணியில் அமர்த்தப்படுவதும் இதர சந்தர்ப்பங்களில் முதலில் நியமனம் செய்யப்படும் பொழுது மைய அல்லது மாநில அரசுப் பணியில் இல்லாமலிருந்து நேரடியாக நியமனம் செய்யப்படுவதாகும்.

இப்பகுதிக்காக கீழ்க்கண்டவர்கள் மைய அல்லது மாநில அரசுப் பணியில் இருப்பவராகக் கருதப்படமாட்டார்கள்.

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

(அல்லது)

2) அவர் பட்டியல் சாதியினர் வகுப்பை அல்லது பட்டியல் பழங்குடியினர் வகுப்பை அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பை சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 3 (s) பணி மாற்றம் மூலமாக ஆளெடுப்பு (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) ஒருவர் அப்பணித் தொகுதியில் முதல் நியமனத்தின் போது தகுதி காண் பருவம் நிர்ணயிக்கப்படாத ஒரு பதவியில் இருந்தார் எனில், அவர் அப்பதவியில் தொடர்ச்சியாக மூன்று ஆண்டுகளில் 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 மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சொல்லப்பட்டிருந்தால், அந்த நபர் அவ்வாறு புதிய பதவிக்கு மாறுதல் மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்பட அந்த குறிப்பிட்ட பணித் தொகுதியில் தகுதி காண் பருவத்தை முடித்தவராகவோ அல்லது நிரந்தரப் பணியாளராகவோ இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஆனால் ஏதாவது ஒரு பணித் தொகுதியில் நிரந்தரப் பணியாளராகவோ அல்லது தகுதி காண் பருவத்தை முடித்தவராகவோ இருந்தால் போதும்.

பிரிவு 3(u) காப்புப் பட்டியல் (Reserve List)

முறையான பட்டியலில் பொது சுழற்சி உள்ளடங்கலாக ஒவ்வொரு ஒதுக்கீட்டுத் தொகுதியின் பணிக்கு விண்ணப்பித்தவர்களில் 25 சதவீதத்திற்குக் குறையாதவர்களை அடக்கும் வகையில் தயாரிக்கப்படும் ஒரு பட்டியல் என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (W) அட்டவணை இனத்தவர் (Scheduled castes)

இந்தப் பகுதிக்கான இணைப்புப் பட்டியல் II இன் பகுதி 'அ' வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சமூகத்தினர் என்று பொருள்படும்.

விளக்கம் : அவர்கள் இந்து, சீக்கியம் அல்லது புத்த மதத்தை பின்பற்றுபவராக இருக்க வேண்டும்

பிரிவு 3 (X) பழங்குடியினர் (Scheduled Tribes)

இந்தப் பகுதிக்கான இணைப்புப் பட்டியல் - II இன் பகுதி 'ஆ' வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சமூகத்தினர் என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (Y) பணித் தொகுதி (Service)

மாநிலத் தொகுதி, சார்நிலைத் தொகுதி, என்று அரசால் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள நபர்களின் குழு என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 3 (Z) சிறப்பு விதிகள் (Special Rules)

என்பது, ஒவ்வொரு பணித் தொகுதிக்கும் அல்லது ஒரு வகைப் பணிக்கும் பொருந்தத் தக்க தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணி விதிகள் **பகுதி** III- ல் உள்ள விதிகள் என்று பொருள்படும்.

பிரிவு 4

தமிழ்நாடு அரசில் பதவி வகிக்கும் நபர்கள் பின்வரும் நான்கு தொகுதிகளில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

தொகுதி	ஊதிய நிலை	
	முதல்	முடிவு
A	25	32
B	13	24
C	2	12
D	1	-

பிரிவு 6 பதவி

பணி, வகை, இனம் மற்றும் தர வரிசை ஒவ்வொன்றின் நிரந்தரப் படி நிலையானது மாநில அரசால் முடிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 7

ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் மற்றும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் (Approved candidates and List of Approved candidates)

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

பிரிவு 7 (1)

மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணித் 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. மேலும் சம்பந்தப்பட்ட பட்டியல் நியமன அதிகாரியின் அலுவலகத்தில் உள்ள விளம்பரப் பலகையில் ஒட்டப்பட வேண்டும். மேலும் அப்பட்டியலில் பெயர் சேர்க்கப்பட்டவர்களுக்கும் பெயர் சேர்க்கப்படாமல் விடப்பட்ட மூத்தவர்களுக்கும், அப்பட்டியல் 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 ஆண்டு தோறும் தயார் செய்யப்பட வேண்டும், ஒவ்வொரு வகைப் பதவியிலும் நிரந்தரப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, தற்காலிகப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, அடுத்த ஆண்டு எதிர்பார்க்கப்படும் புதிய பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, விடுப்புகளினால் ஏற்படும் உபரி பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை, அடுத்த ஆண்டில் பணி ஓய்வு மற்றும் பதவி உயர்வு மூலம் எழக்கூடிய உத்தேசமான காலியிடங்கள், ஏற்கனவே உள்ள நபர்கள் ஆகிய விபரங்களைக் கொண்டு உத்தேசமான காலியிடங்களை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்கள் பட்டியல், அப்பட்டியல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குதான் அமுலில் இருக்கும். ஓராண்டு முடிவடைந்த பின் அது காலாவதி ஆகிவிடும். முந்தைய ஆண்டின் பட்டியலில் ஒருவர் பெயர் சேர்க்கப்பட்டு அப்பட்டியல் காலாவதி ஆகும் வரை அவர் 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. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மூத்தோர்கள் முன்னுரிமை பெறுவார்கள்.

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

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

மேற்சொன்னவாறு நபர்களின் பெயர்களைப் பரிசீலித்து அவர்கள் அப்பதவிக்குத் 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 பெயரைப் 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 தகுதி வாய்ந்த நபர்களின் பெயர்கள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். ஒரு துறைத் தலைமை அலுவலரைத் தேர்வு செய்ய எத்தனை காலியிடங்கள் உள்ளனவோ அதற்கு இரண்டு மடங்கு நபர்களுடன் மேலும் மூன்று நபர்கள் சேர்த்து முதுநிலைப் பட்டியலிலிருந்து எடுத்து பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

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

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

விளக்கம் - II : தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் உள்ளீட்டு எல்லைக்குள் அமைந்த பதவிகளுக்கு, தாமதத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக தற்காலிகப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு ஒப்புதலளித்து வெளியிடப்படலாம். முறையான பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு எந்தத் 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 பட்டியலைப் பின்பற்ற வேண்டும்

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

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

இவ்விதியின் கீழ் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை XI (Schedule - XI) -ன்படி, பதவி உயர்வுப் பட்டியல் மற்றும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்யும் போது, கீழ்க் குறிப்பிட்ட விபரங்கள் அனைத்தும் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயாரிப்பதற்கான நடைமுறைகள்

1. தனி விதிகளில் சொல்லப்பட்டுள்ளவாறு தகுதி, திறமை மற்றும் பணி முதுநிலை மற்றும் இதர நிர்ணயிக்கப்பட்ட பட்டியலிலிருந்துதான் கணக்கீடு செய்யப்பட்ட காலிப்பணியிடங்களுக்கு பதவி உயர்வு, பணி நியமனம் வழங்கப்படவேண்டும். தேர்வாணையத்தினால் அல்லது நியமன அலுவலரால் இட ஒதுக்கீடு ஆணைக்குட்பட்டு, தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியலிலுள்ள தரவரிசையின் அடிப்படையிலேயே ஒரு தொகுதி உறுப்பினரின் முதுநிலை நிர்ணயம் செய்யப்படும். ஒரு உறுப்பினரின் தகுதி, திறமை மற்ற இதர பணி விபரங்கள் கடந்த 5 ஆண்டுகளுக்கான அவரது ஆண்டு மந்தண அறிக்கை, வழங்கப்பட்ட தண்டனைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றின் அடிப்படையில் பரிசீலிக்கப்படும்.

2. ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயாரிப்பதற்காக முன்மொழிவுகள் இந்த அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்ட பகுதி B- ல் கண்ட விபரங்களின் அடிப்படையிலும், உறுப்பினரின் முதுநிலை பகுதி C-ல் உள்ள படிவத்திலும், இதர விபரங்கள் பகுதி Dல் குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்திலும் நியமன அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

3. இந்த அட்டவணையின் பகுதி-D (Part-D)-ல் கண்ட படிவ அறிக்கையின்படி, ஒரு உறுப்பினரின் விபரங்களை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு படிவ அறிக்கை முதுநிலைப்படி பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும்.

I - ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் ஒரு அலுவலரின் பெயரை சேர்க்கக் கூடிய இனங்கள்

1. ஒரு அலுவலர் மீது முதற்கட்ட (அ) விரிவான விசாரணை (BY DVAC) உரிய விசாரணை அலுவலரால் துவங்கப்பட்டு, நிலுவையில் இருந்தாலும் அவர் மீது குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்படாத நிலையிலும், அந்த ஆண்டு மந்தண அறிக்கை மற்றும் பதிவுருத்தாள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அவருக்கு பணி உயர்வு (அ) பணி நியமனங்கள் வழங்கிட பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

2. விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை அல்லது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மற்றும் மேல் முறையீடுகள் விதி 17(a)-ன் கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும் அந்த அலுவலரின் பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கலாம்.

3. ஒரு அலுவலருக்கு தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஓராண்டிற்குள் "கண்டனம்" வழங்கப்பட்டிருந்தால் அது அவரது பதவி உயர்வினை பாதிக்காது. எனவே, இந்நேர்வில் அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்த்திட பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

4. தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு 5 ஆண்டுகளுக்கு முன்பாக செய்த முறைகேடுகள் / தவறுகளுக்காக ஒரு அலுவலருக்கு தண்டனை வழங்கப்பட்டால், தீர்வுக்குரிய நாளில் அல்லது உண்மையில் பதவி உயர்வு வழங்கிட பரிசீலிக்க வேண்டிய நாளில் தண்டனை ஏதும் அனுபவித்து வராத நிலையில் அவரது பெயர், ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கப்பட பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5. நீதிமன்றத்தால் 17(b) -ன் கீழான குற்றச்சாட்டுக் குறிப்பாணை இரத்து செய்யப்பட்டு மேல்முறையீடு கைவிடப்பட்ட நிலையில் அந்த அலுவலர் இதர தகுதிகள் பெற்றிருப்பின் அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்க பரிசீலிக்க வேண்டும்.

6. ஒரு அரசு அலுவலர் மீது நீதி மன்றத்தில் குற்ற வழக்கு நிலுவையில் இருந்து தீர்வுக்குரிய நாளன்று குற்ற அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்படவில்லை எனில் அவரது பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கலாம்.

7. தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் அவரது ஆண்டு மந்தண அறிக்கை அல்லது பதிவுருத் தாளில், அந்த அலுவலர் குறித்த "எதிரான குறிப்புகள்" (Adverse remarks) தொடர்புடைய அலுவலருக்கு தெரிவிக்கப்படாமலும், ஒப்புகை செய்யப்படாமலும் இருப்பின் அந்த உறுப்பினரின் பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்த்திட பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

<u>பொது</u>

8. ஒரு அலுவலர் மீது உரிய விசாரணைக் குழுவினரால் நீதிமன்றத்தில் சாதாரணமாக தாக்கல் செய்யப்படும் வழக்குகள் அவர் பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்ப்பதற்குத் தடை ஆகாது.

9. ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அரசால் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்திரவானது, அவரது பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கு தடை ஆகாது.

10. ஒரு தண்டனைக்காக ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கப்படாத ஒரு அலுவலரின் பெயர் அடுத்த ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயாரிப்பதற்குரிய தீர்வுக்குரிய நாளில் தண்டனை ஏதும் அனுபவித்து வராத நிலையில், அதே தண்டனை / தண்டனைகளுக்காக வரும் ஆண்டுகளில் தயாரிக்கப்படும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் அவரது பெயர் புறக்கணிக்கப்படக் கூடாது.

11. ஒரு உறுப்பினர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் ஏதேனும் நிலுவையில் இருந்த காரணத்தால் அவரது பதவி உயர்வு, பணி நியமனம் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்து, பின்னர் அக்குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து அல்லது குற்ற வழக்குகளிலிருந்து விடுதலை செய்யப்பட்டால், அவர் பதவி உயர்வுக்கு இதர அனைத்து தகுதிகளும் பெற்றிருக்கும் நிலையில் முன் தேதியிட்டு அதாவது அவருக்கு மிக இளையவர் பணி உயர்வு செய்யப்பட்ட நாளில் அவருக்கு பதவி உயர்வு பரிசீலித்து வழங்கப்படவேண்டும். ஒழுங்கு நடவடிக்கை அல்லது குற்ற வழக்கு முடிவு செய்து இறுதி உத்திரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட 15 தினங்களில், நியமன அலுவலர் தன்னிச்சையாக (Suo-moto) முடிவு எடுத்து உத்திரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

II – ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் ஒரு அலுவலரின் பெயரை சேர்க்கக் கூடாத இனங்கள்

12. ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயத்தில் (Tribunal) விசாரணை ஏதும் நிலுவையில் இருந்தால் அவரது பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கக் கூடாது.

13. ஒரு அலுவலருக்கு தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் எந்த ஒரு தண்டனை வழங்கப்பட்டிருந்தாலும் முந்தைய ஒரு வருடத்திற்குள் கண்டனம் வழங்கப்பட்டிருந்தாலும் (ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக) அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட் பட்டியலில் சேர்க்க பரிசீலிக்கக் கூடாது. மேலும் தீர்வுக்குரிய நாளுக்குப் பிந்தைய நாள் முதல் பதவி உயர்வுக்கு முந்தைய நாள் வரை கண்டனம் உட்பட எந்த ஒரு தண்டனை வழங்கப்பட்டிருந்தாலும் அவருக்கு பதவி உயர்வோ அல்லது பணி நியமனமோ வழங்கக் கூடாது.

14. தீர்வுக்குரிய நாளன்று அல்லது பதவி உயர்வுக்கு பரிசீலிக்க வேண்டிய நாளன்று தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மற்றும் மேல் முறையீடுகள்) விதிகள் விதி 8-ன் கீழ் எந்த ஒரு தண்டனை வழங்கப்பட்டாலும் அந்த உத்தரவு அலுவலரிடம் சார்வு செய்யப்பட்ட நாள் முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். மேற்படி தண்டனைக்காலம் முடியும் வரையில் அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கக்கூடாது.

15. ஒரு அலுவலர் மீது 17(b)- ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தீர்வுக்குரிய நாளில் நிலுவையில் இருந்தாலும், (Charge Sheet) குற்ற வழக்கு தொடர்பாக நீதி மன்றத்தில் குற்ற அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்தாலும் அந்த நடவடிக்கைகள் முடியும் வரை அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்டியலில் சேர்க்கக் கூடாது.

16. ஒரு அலுவலர் மீது 17(b)- ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் பேரில் நீதி மன்றத்தினால் வெறும் இடைக்காலத் தடை உத்தரவு (intreim stay) மட்டும் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அந்த வழக்கு முடியும் வரை அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்காமல் ஒத்தி வைக்க வேண்டும் (deferred).

17. தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் அவரது ஆண்டு மந்தண அறிக்கை அல்லது பதிவுருத் தாளில் அவர் குறித்து எதிரான கருத்துகள் (Adverse Remarks) பதிவு செய்யப்பட்டு தொடர்புடைய அலுவலருக்கு தெரிவிக்கப்பட்டும், ஒப்புதல் செய்யப்பட்டும் இருந்தால், அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் **சேர்க்கக் கூடாது.**

18. ஒரு அரசு அலுவலரிடமிருந்து அரசிற்கு ஏற்பட்ட வருவாய் இழப்பினை திரும்ப வசூலிக்க உத்திரவிடப்பட்ட நேர்வில், அந்தத் தொகை வசூலிக்கப்படும் காலத்தில், வசூலிக்கப்படவேண்டிய தொகை முழுமையாக அல்லது பாதியாக எப்படி இருப்பினும், உத்தரவு பிறப்பித்த தேதியிலிருந்து உயர்ந்த பட்சமாக 24 மாதங்கள் வரை அத்தொகுதி உறுப்பினர் பெயரை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்த்திட பரிசீலிக்கக் கூடாது.

19. 1988-ம் ஆண்டு ஊழல் தடுப்பு சட்டத்தின் கீழ் ஒரு அலுவலர் குற்ற செயலுக்காக கைது செய்யப்பட்டிருந்தால் அவரது பெயரினை ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கக் கூடாது.

பொது

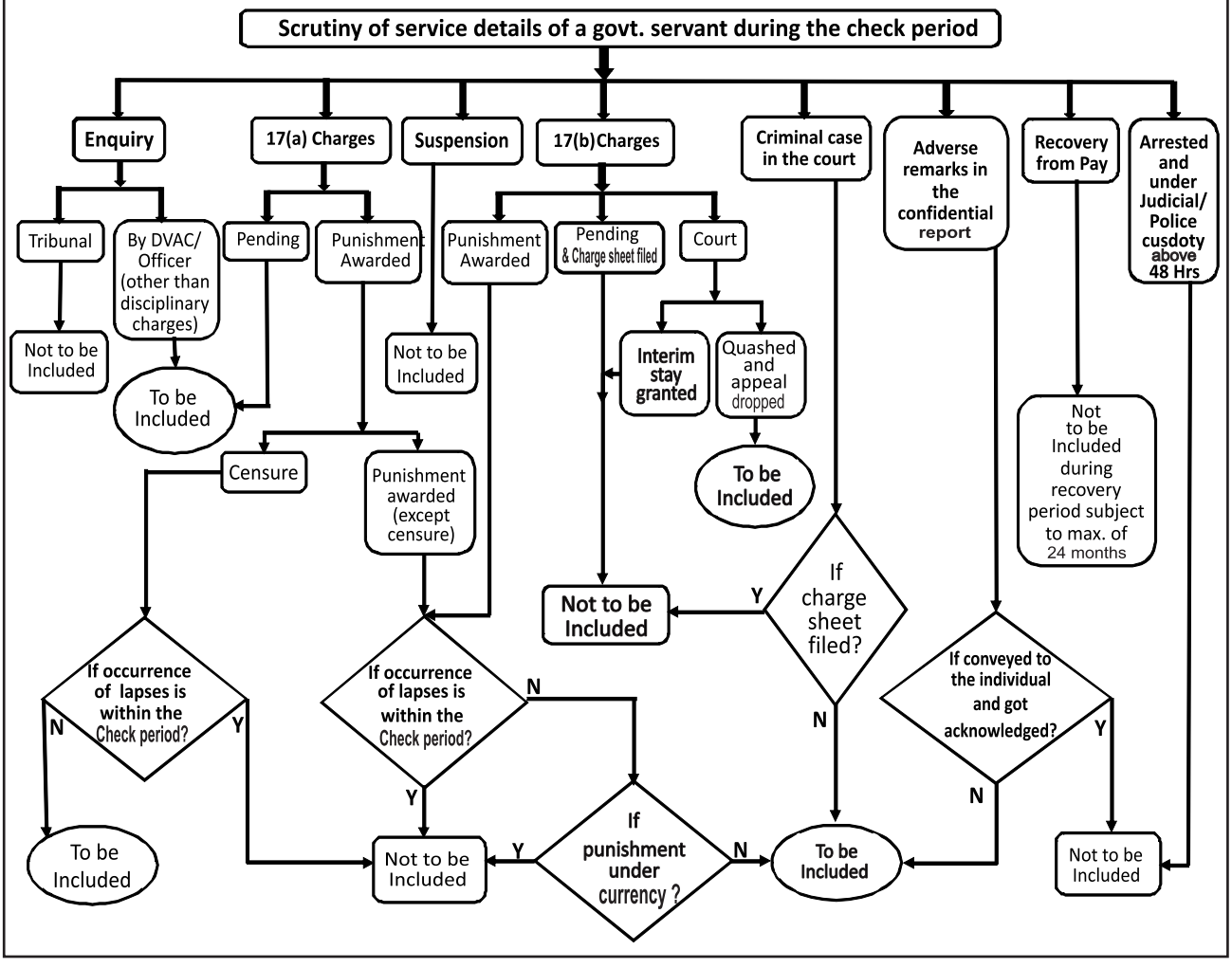
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016 பிரிவு - 12 மற்றும் 42-ல் உள்ள விதிகளை பதவி உயர்வு, பணி நியமனத்திற்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயார் செய்யும் போது கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தொகுப்பு

வ.எண்	சேர்க்கக்கூடிய இனங்கள்	சேர்க்கக் கூடாத இனங்கள்
1.	நீதிமன்றத்தில் குற்ற வழக்கு நிலுவையில் இருந்து தீர்வுக்குரிய நாளன்று குற்ற அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்படாத நிலையில் (வ.எண்–6)	குற்ற அறிக்கை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்டிருக்கும் நிலையில் (வ.எண்–15)
2.	விசாரணைக் குழுவினரால் நீதிமன்றத்தில் சாதாரணமாக தாக்கல் செய்யப்பட்டு நிலுவையில் உள்ளவழக்குகள் (வ.எண்–8)	ஊழல் தடுப்புச்சட்டத்தின் கீழ் கைது செய்யப்பட்டிருத்தல் (வ.எண்–18)
3.	17 (a)–ன்கீழ் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை நிலுவையில் இருத்தல் (வ.எண் – 2)	தீர்ப்பாயத்தில் விசாரணை நிலுவையிலிருத்தல் (வ.எண் – 17)
4.	(i). முதற்கட்ட / விரிவான விசாரணை துவங்கப்பட்டு / 17 (b)–ன்கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏதும் ஏற்படுத்தப்படாமல் நிலுவையில் இருத்தல் (வ.எண்–1) (ii). அரசால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஆணையிடப்பட்டு விதி 17(b)ன் கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தாத இனங்கள் (வ.எண்–9)	இவ்விரு இனங்களிலும் விதி 17(b)ன்கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்ட இனங்கள் (வ.எண்–15)
5.	விதி 17 (b) ன்கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டு, நீதிமன்றத்தால் Contrary (மாறாக) உத்திரவு பிறப்பிக்கப்பட்டு, மேல்முறையீடு கைவிடப்பட்ட இனங்கள் (வ.எண்–5)	விதி 17 (b) ன் கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டு, நீதிமன்றத்தால் இடைக்கால தடையுத்தரவு (interim stay) மட்டும்பெறப்பட்ட இனங்கள் (வ.எண்–16)
6.	தீர்வுக்குரிய நாளிற்கு முன்பு ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் ஆண்டு மந்தண அறிக்கையில் அலுவலருக்கு எதிரான கருத்துக்கள் தொடர்புடைய அலுவலரிடம் தெரிவிக்கபடாமலும், ஒப்புகை செய்யப்படாமலும் இருந்தால் (வ.எண்–7)	தீர்வுக்குரிய நாளிற்கு முன்பு ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் ஆண்டு மந்தண அறிக்கையில் அலுவலருக்கு எதிரான கருத்துக்கள் தெரிவிக்கப்பட்டும், ஒப்புகை பெறப்பட்டும் இருந்தால் (வ.எண்–17)
7.	தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக (Prior to check period), தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஓராண்டிற்குள் வழங்கப்பட்ட "கண்டனம்". (வ.எண்–3)	தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக (within check period),தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஓராண்டிற்குள் வழங்கப்பட்ட "கண்டனம்". (வ.எண்–13)
8.	தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக (Prior to check period), தீர்வு நாளுக்கு ஐந்து வருடங்களுக்குள் வழங்கப்பட்ட இதர தண்டனைகள் தீர்வு நாளன்று அமலில் இல்லாத நிலையில் (Punishment NOT under currency) (வ.எண்–4)	தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக (Prior to check period), தீர்வு நாளுக்கு ஐந்து வருடங்களுக்குள் வழங்கப்பட்ட இதர தண்டனைகள் தீர்வு நாளன்று அமலில் உள்ள நிலையில் (Punishment under currency) . (வ.எண்–14)

9.	தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக (within check period), தீர்வு நாளுக்கு ஓராண்டிற்கு முன்பு வழங்கப்பட்ட கண்டனம்	தீர்வுக்குரிய நாளுக்கு ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள் நடைபெற்ற தவறுகளுக்காக (within check period) வழங்கப்பட்ட இதர தண்டனைகள், தீர்வு நாளன்று அமலில் இல்லாத நிலையிலும் (Punishment NOT under currency) முதல் முறை பதவி உயர்வுக்கு மட்டும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கக் கூடாது. (Govt Lr.no.52511, P&AR(S) Dept, Dt.01.10.1999)
10.	ஒரு பட்டியலில் ஒரு தண்டனைக்காக புறக்கணிக்கப்பட்ட அலுவலர் அதே தண்டனைக்காக வரும் ஆண்டின் பட்டியலில் புறக்கணிக்கப்படக் கூடாது (தண்டனை ஏதும் அனுபவிக்காத நிலையில்) (வ.எண்–6)	தீர்வுக்குரிய நாள் அல்லது பதவி உயர்வு நாளின்போது தற்காலிக பணி நீக்கம் / விதி 8–ன்கீழ் தண்டனை நடைமுறையிலிருத்தல் (வ.எண்–14)
11.	குற்றச்சாட்டுக்களில் இருந்து விடுவிக்கப்படுதல் / குற்றவழக்குகளில் இருந்து விடுதலை செய்தல் (வ.எண்–11)	வருவாய் இழப்பு வசூல் உத்தரவிடப்பட்ட நேர்வில் உயர்ந்தபட்சம் 24 மாதங்கள் பரிசீலிக்கக் கூடாது. (வ.எண்–18)

Flow Chart Showing the effect of Punishment/Charges pending on Inclusion in the Panel



பிரிவு 7 (2)

பணி 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 என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்குமாறு கேட்க வேண்டும். அவ்வாறு அவர் தேர்ந்தெடுத்தபின், அவர் நியமனம் பெற விரும்பாத பணியாளர் தொகுதி அல்லது தொகுதிகளுக்குரிய ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் அல்லது பட்டியல்களிலிருந்து அவர் பெயரை நீக்கிவிட வேண்டும்.

பிரிவு 7 (3)

ஒப்பளிக்கப்பட்ட நபர் இராணுவப் பணியில் சேர்ந்தாலோ அல்லது இராணுவப் பணியில் இருப்பவர் சிவில் பணிக்குச் சேர்ந்தாலோ அவருடைய பணியைக் கணக்கிடுவது பற்றி இவ்வுட்பிரிவில் சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

பிரிவு 7 (4)

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

பிரிவு 7 (5)

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் நேரடித் தேர்வு 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 ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலிலிருந்து நீக்கப்படும்.

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

பிரிவு 8 பணிக்கு தேர்வு செய்யப்படுவதற்கான விண்ணப்பக் கட்டணம்

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பதவிக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பும் ஒரு நபர் குறிப்பிட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். பட்டியல் சாதியினர் பட்டியல் 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.

பிரிவு 9 நியமன முறை

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

a) நேரடித் தேர்வு மூலமாகவும், மாறுதல் வழியான தேர்வு மூலமாகவும் நபர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு காலியிடங்கள் நிரப்ப வேண்டுமென்று தனி விதிகளில் சொல்லப்பட்டிருக்கின்ற விகிதாச்சாரம் நிலையான பணியமைப்பிலுள்ள நிலையான காலியிடங்களுக்கே பொருந்தும்.

உதாரணம் : நேரடித் தேர்வு மூலமாகவும் மாறுதல் 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 மாறுதல் வழியான தேர்வு மூலமாகத்தான் நியமனங்கள் செய்யப்படும்.

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

c) மற்ற காலியிடங்களுக்கான தேர்ந்தெடுப்பு மாறுதல் மூலமாகத்தான் செய்யப்பட வேண்டும். ஐந்தாண்டுகளுக்கு மேல் இருந்து வரும் தற்காலிகப் பணியிடம் எதுவும், இந்த விதியின் நோக்கத்திற்காக நிரந்தரப் பணியிடமாக பாவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 10 தகுதி காண் பருவத்தினர், தகுதி காண் பருவம் முடித்தவர் ஆகியோர்களுக்கு மறு நியமனம் பெறும் உரிமை :-

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

பிரிவு 11 தகுதி காண் பருவம் முடித்தவர்கள் மற்றும் தகுதி காண் பருவத்தினரை பணியிலிருந்து விடுவித்தல் மற்றும் மறு நியமனம் செய்தல் :-

பிரிவு 11(1) பணியிடம் காலியில்லையென்ற சூழ்நிலையில் முதலில் தகுதி காண் பருவத்தினர், அடுத்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினர், அதற்கடுத்து முழு உறுப்பினர் என்ற இளநிலை வரிசைப்படி பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவர்.

பிரிவு 11(2) மீண்டும் பணியிடம் ஏற்படும் போது முதலில் முழு உறுப்பினர் அடுத்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினர், அதற்கடுத்து தகுதி காண் பருவத்தினர் என்ற முதுநிலை வரிசைப்படி பணி நியமனம் பெறுவர்.

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

பிரிவு 12 உறுப்பினர்கள் பணியில் இல்லாமல் இருத்தல் :-

அ) ஓர் பணித் தொகுதியின் 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

(1) அவர் எப்பதவியில் தகுதி காண் பருவத்தினராக அல்லது ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினராக இருந்தாரோ அப்பதவியின் நிலையான காலியிடத்திலோ அல்லது முறையான காலியிடத்திலோ மறுநியமனம் செய்யப்படவும்,

(2) அந்தப் பணித் தொகுதியில் கீழ் பதவியிலிருந்து மேல் பதவிக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்படவும்,

(3) 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, தகுதி காண் பருவம், முழு உறுப்பினராக நியமிக்கப்படல் ஆகிய எல்லா நிலைகளிலும் பணியில் இருந்திருந்தால் எவ்வாறு சலுகைகள் பெறக் கூடியவரோ, அதே போல் பெறுவார்.

ஒருவர் தன் முறையான பணித் தொகுதியில் இருந்து வேறு ஒரு பணித் தொகுதியில் நியமிக்கப்பட்டால், அப்பணியில் ஐந்து வருடங்களுக்கு மேல் தொடர்ந்து பணியாற்றுவாரேயானால், முறையான பணித் தொகுதியில் வரப் பெறும் பதவி உயர்வுக்கு தேவையான அனைத்து தகுதிகளையும் பெற்றிருந்தாலும், அவர் மீள முறையான பணித் தொகுதிக்கு திரும்பி வந்து ஓராண்டு பணியை நிறைவு செய்த பின்பே, பதவி உயர்வுக்கு பரிசீலனை செய்யப்படுவார்.

பிரிவு 13 இரண்டு அல்லது அவற்றிற்கு மேற்பட்ட பணிகளில், ஒருவர் தகுதிகாண் பருவத்தினராகவோ அல்லது தகுதி காண் பருவம் நிறைவு செய்தவராகவோ இருப்பதற்கு உரிமை

ஒரு பணித் தொகுதியில் பணியாற்றும் ஒருவர், இன்னொரு பணியில் பணியமர்த்தம் செய்யப்படும் போது, பிந்தையப் பணியில் அவர், தகுதி காண் பருவம் நிறைவு செய்தவராகவோ, தகுதி காண் பருவத்தினராகவோ இருக்கும் பட்சத்தில், பிந்தையப் பணியில் தம்முடைய உரிமையைத் துறந்தாலன்றி அவர் பிற பணி எதற்கும் பணியமர்த்தம் செய்யப்படுதல் ஆகாது.

பிரிவு 14 முந்தைய பணியிலுள்ள பணியுரிமை (மீள் உரிமை)

ஒரு பணித் தொகுதியின் உறுப்பினர் ஒருவர் மாநில அரசின் வேறு பணித் தொகுதிக்கோ அல்லது வேறு மாநில அரசுக்கோ அல்லது மைய அரசிற்கோ பொதுத்துறை நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சித் 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 கொள்வார்.**

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

பிரிவு 15 கருணை அடிப்படை பணி நியமன விதிகள் 2023

கருணை அடிப்படை நியமனம் செய்வதற்காக அரசு ஆணை நிலை எண்:33 தொழிலாளர் மற்றும் திறன்மேம்பாட்டுத்துறை (Q1) நாள் : 8.3.2023 -இன்படி தனி விதிகள் உருவாக்கப்பட்டு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்டது.

விதி எண் 1 : இந்த விதிகள் தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (கருணை அடிப்படையில் நியமனம்) விதிகள் 2023 என அழைக்கப்படும். இது மொத்தம் 19 விதிகளைக் கொண்டது.

விதி எண் 2 : 2 (d) :- அரசு ஊழியர்

அரசு ஊழியர் என்பவர் ஒரு பணிக்கு மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர், தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர் மற்றும் முழு உறுப்பினர் எனப் பொருள்படும்.

கீழ்க்கண்டவர்கள் அரசு ஊழியர்களாக கருதப்படமாட்டார்கள்

I. அடிப்படை விதி 56(1) (C) - இன்படி பணியில் நீடிப்பதாக உத்தரவிடப்பட்டவர்

ii. நீட்டிக்கப்பட்ட பணியில் இருப்பவர் மற்றும் நீட்டிக்கப்பட்ட பணிக்காலத்தில் மறு நியமனம் பெற்றவர்

iii. தினக்கூலி, ஒப்பந்த அடிப்படை, தொகுப்பூதிய அடிப்படை, தற்காலிக அடிப்படையில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள்

iv. காலமுறை ஊதியம் பெறாதவர்கள்.

v. சிறப்பு காலமுறை ஊதியம் பெறும் பணியில் பணியமர்த்தப்பட்டவர்கள்

விதி எண் : 3 கருணை அடிப்படை நியமனத்திற்கான தகுதிகள்

1. தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் இருக்கும்போது இறந்த அரசு ஊழியர்கள் **உட்பட காலமான அரசு ஊழியர்கள்**
2. 5 வருட பணிக்காலம் எஞ்சியிருக்கும்போது மருத்துவரீதியாக இயலாநிலை ஓய்வு பெற்றவர்
3. காணாமற்போன அரசு ஊழியர்கள், இந்திய சாட்சியச் சட்டம் 1872 பிரிவு 107 (அ) 108-ன் கீழ் அதிகாரம் பெற்ற நீதிமன்றத்தால், ஓய்வு நாளுக்கு முன்னதாக இறந்ததாக அறிவிப்பு செய்யப்பட்டவர். ஆகியோரது குடும்பத்தில் ஒருவருக்கு கருணை அடிப்படை நியமனம் பெற தகுதியுண்டு.

விதி 3 (2) <u>குடும்ப உறுப்பினர்கள் யார், யாருக்கு நியமனம் பெற தகுதியுண்டு.</u>

(I) சட்டப்பூர்வமான மனைவி (அ) கணவன்

<u>வரம்புரையாக</u>

மதச் சட்டங்களின்படி அனுமதிக்கப்பட்டு, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மனைவியுடையோர், ஆட்சேபணையின்மை சான்றின் அடிப்படையில், ஒரு மனைவிக்கு வழங்கலாம்.

(ii) மகன் (அ) மகள், தத்தெடுக்கப்பட்ட மகன் (அ) தத்தெடுக்கப்பட்ட மகள்.

(iii) இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வு பெற்ற திருமணமாகாத, விவாகரத்து பெற்ற (அ) விதவை, அரசு ஊழியர்களுக்கு, குழந்தைகள் இல்லாவிட்டாலும், சிறிய குழந்தைகளாக இருந்தாலும், அவர்களுக்கு வழங்கமுடியாது என்பதால், தாய் (அ) தந்தைக்கு நியமனம் வழங்கலாம். இந்த இனத்தில் தாய் (அ) தந்தை நிர்ணயிக்கப்பட்ட 50 வயதை கடந்துவிட்டால், தாய், தந்தையரால், நியமிக்கப்பட்ட சகோதரர் (அ) சகோதரிக்கு நியமனம் வழங்கலாம். (40 வயதுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்).

விளக்கம் :- I

இவ்விதியில் தத்து எடுத்தல் என்றால், அரசுப் பணியாளர், உயிரோடு இருக்கும் போது, இயலாநிலை ஓய்வு பெறும் முன் தத்து எடுத்திருக்க வேண்டும்.

விளக்கம் :- II

அதிகபட்ச வயதைக் கணக்கிடும்போது அரசுப்பணியாளர் இறந்த தேதி (அ) இயலாநிலை ஓய்வு பெற்ற தேதியை கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

விதி எண் 3 (3) : <u>கருணை அடிப்படை நியமனம் பெறத் தகுதிகள்</u>

1) அவரின் குடும்பம் உண்மையிலேயே வறுமையான சூழ்நிலையில் இருத்தல் வேண்டும். வருட வருமானம் மூன்று இலட்சங்களுக்குள் இருக்க வேண்டும். இறந்தபின் கிடைக்கும் பணப்பலன்களைக் கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது
2) அவரின் குடும்பத்திலுள்ள ஒருவர், அதிகபட்ச ஊதியம் வழங்கக்கூடிய பொது நிறுவனத்திலோ (அ) தனியார் நிறுவனத்திலோ பணிபுரியக் கூடாது.

<u>வரம்புரையாக</u>

அதிக சம்பளம் பெறக்கூடிய, அக்குடும்பத்தில் உள்ள ஒருவர், அரசு ஊழியரின் இறப்பு (அ) இயலா நிலை ஓய்வுக்கு முன்பிருந்தே தனது ஊதியத்திலிருந்து எவ்வித உதவியும் செய்யாமல் அக்குடும்பத்தைவிட்டு தனியாக வாழ்ந்தால், அக்குடும்பத்தில் வேறு ஒருவருக்கு நியமனம் வழங்கலாம்.

அக்குடும்பத்தில் உள்ள ஒருவர், இராணுவத்தில் பணிபுரிந்தால், வேறு ஒருவருக்கு நியமனம் வழங்கலாம்.

3) விதி 3(3) (1) மற்றும் (2) தொடர்பாக, இறந்த, இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியர் இறுதியாக வசித்த (அ) வசித்து வந்த வட்டாட்சியரிடமிருந்து படிவம் II-ல் ஒருங்கிணைந்த சான்று பெறப்பட வேண்டும்.

<u>வரம்புரையாக</u>

அந்த அரசு ஊழியர் வேறு மாநிலத்தைச் சார்ந்தவராக இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட பகுதியின் கோட்டாட்சியர் (அ) துணை ஆட்சியரின் சான்று பெறப்பட வேண்டும்.

விதி எண் 3 (4) :

1) இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின் குடும்பத்தில், தினக்கூலி, ஒப்பந்த, தொகுப்பூதிய தற்காலிக அடிப்படையில் பணிபுரிபவர்கள், கருணை அடிப்படை நியமனம் பெற விண்ணப்பிக்க எவ்வித தடையும் இல்லை.
2) கருணை அடிப்படை பணி நியமனத்திற்கு விண்ணப்பித்துள்ள, இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின் மனைவி (அ) கணவர், பணி நியமனம் பெறும் முன்பு திருமணம் செய்து கொண்டாலும், அவருக்கு பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

விதி :- 4(1) <u>வாரிசு நியமனம் (Nomination)</u>

இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியரின் கணவர் (அ) மனைவி கருணை அடிப்படை நியமனத்திற்கு உடல் நிலை காரணமாக விண்ணப்பிக்கவில்லையெனில், அவரால் தெரிவு செய்யப்பட்ட மகனுக்கோ (அ) மகளுக்கோ பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

விதி :- 4(2)

இறந்த திருமணமாகாத அரசு ஊழியரின் பெற்றோர் தங்களது உடல் நிலையை கருத்தில்கொண்டு கருணை அடிப்படை நியமனத்திற்கு விண்ணப்பிக்காதபோது அவர்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியரின் சகோதரர் (அ) சகோதரிக்கு பணி நியமனம் வழங்கலாம்.

விதி :- 4(3)

இறந்த, விவாகரத்தான, விதவையான குழந்தைகள் இல்லாத (அ) சிறு குழந்தைகள் உள்ள, அரசு ஊழியருக்கு அவரது பெற்றோர் உடல்நிலை சரியில்லாத காரணத்தால் கருணை அடிப்படை நியமனத்திற்கு விண்ணப்பிக்காதபோது, அவர்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட இறந்த அரசு ஊழியரின் சகோதரர் (அ) சகோதரிக்கு வழங்கலாம்.

விதி :- 5 <u>விண்ணப்பிப்பதற்கான கால அளவு</u>

இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற (அ) காணாமற்போனவர் என அறிவித்து உரிய நீதிமன்ற ஆணை கிடைக்கப்பெற்ற தேதியிலிருந்து 3 ஆண்டுகளுக்குள் கருணை அடிப்படை நியமனம் கோரி விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

விதி :- 6 <u>வயது வரம்பு</u>

1) இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின் பெற்றோராக இருந்தால், 50 வயதைக் கடந்திருக்கக்கூடாது.

2) சகோதரன், சகோதரி, மகன் (அ) மகளாக இருந்தால், 40 வயதைக் கடந்திருக்கக் கூடாது.

விதி :- 6(2)

இவ்விதியின் கீழ் கருணை அடிப்படை நியமனம் கோரி விண்ணப்பிக்க குறைந்தபட்ச வயது எதுவும் நிர்ணயம் செய்யப்படவில்லை இருப்பினும் 18 வயது நிறைவடையாதவருக்கு கருணை அடிப்படை நியமனம் வழங்கக்கூடாது.

விதி :- 7 <u>கல்வித் தகுதி</u>

விண்ணப்பம் அளிக்கும் நாளில் விண்ணப்பதாரர், அப்பதவிக்குரிய கல்வித்தகுதி, மற்றும் போதிய தமிழ் அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

விதி :- 8 <u>விண்ணப்பம் செய்தல்</u>

இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின், வாரிசுதாரர் படிவம் - I ல் இணையவழி மூலமாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

விதி :- 8(2) <u>கருணை அடிப்படை நியமனம் பெற விண்ணப்பத்துடன் இணைக்க வேண்டிய சான்றுகள் :-</u>

1) இறப்பு சான்று (அ) இயலாநிலை ஓய்வுக்கான உத்தரவு.

2) வாரிசு சான்று

3) ஒருங்கிணைந்த சான்று (படிவம் II)

4) விண்ணப்பதாரரின் பிறப்பு சான்று

5) விண்ணப்பதாரரின் கல்விச் சான்று

6) தத்தெடுக்கப்பட்டதற்கான சான்று (மகன் (அ) மகள்)

7) பொறுப்பேற்பு சான்று

(i) இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியரின் மகனோ மகளோ பணநியமனம் கோரி விண்ணப்பித்தால், தனது சகோதரர் (அ) சகோதரி, மற்றும் தாய், தந்தையரை கவனித்து கொள்வேன் என்பதற்கான பொறுப்பேற்பு சான்று.

(ii) இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின் சகோதரர் (அ) சகோதரி பணிநியமனம் கோரி விண்ணப்பித்தால், இறந்த அரசு ஊழியரின் குழந்தைகள் (ம) பெற்றோரை கவனித்துக் கொள்வேன் என்பதற்கான பொறுப்பேற்பு சான்று

(iii) இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற அரசு ஊழியரின் கணவரோ (அ) மனைவியோ, கருணை அடிப்படை நியமனத்திற்கு விண்ணப்பித்தபின், மறுமணம் செய்து கொண்டால், குழந்தைகள் இருப்பின் அவர்களையும், பெற்றோரையும் கவனிதுதுக் கொள்வேன் என்பதற்கான பொறுப்பேற்பு சான்று.

(படிவம் - I எக்காரணத்தைக் கொண்டும் திருத்தம் செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது)

விதி :- 9 <u>மாற்று விண்ணப்பம்</u>

கருணை அடிப்படை நியமனம் கோரி விண்ணப்பித்தவர், தனக்கு உடல்நிலை சரியில்லாத காரணத்தாலோ (அ) வேறு ஏதேனும் காரணங்களாலோ, தனது குடும்பத்தில் உள்ள வேறு ஒருவருக்கு பணி வழங்கக் கோரி, தான் விண்ணப்பம் அளித்த ஒருவருடத்திற்குள் விண்ணப்பித்தால், நியமன அதிகாரி அதை அனுமதிக்கலாம். ஒரே ஒருமுறை மட்டுமே இந்த அனுமதி வழங்கப்படும்.

ஏற்கனவே விண்ணப்பித்தவருக்கு பணி வழங்கிய பின், மாற்று விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட்டால் ஏற்கத்தக்கதல்ல.

விதி :- 9 (2) கருணை அடிப்படை நியமனம் கோரி விண்ணப்பித்தவர், பணி நியமனம் வழங்கும் முன்னர் இறந்துவிட்டால், அக்குடும்பத்தில் தகுதி வாய்ந்த இன்னொரு நபர், விண்ணப்பிக்கலாம்

விதி :- 10 C மற்றும் D பிரிவுகளில் கருணை அடிப்படை நியமனங்கள் வழங்கப்படும்.

விதி :- 11 தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் பணிநிபந்தனைகள் சட்டம் 27 (g)யை காண்க

விதி :- 12 கருணை அடிப்படை நியமனங்கள், ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியிடங்களில் 5% க்கு மேல் போகக்கூடாது.

விதி :- 13 அரசு ஊழியர் இறந்த (அ) இயலாநிலை ஓய்வுபெற்ற தேதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு விண்ணப்பிப்பவர்களின் முதுநிலை தீர்மானிக்கப்படும்.

விதி :- 14 (8) ஒவ்வொரு மாவட்ட ஆட்சியரும், கருணை அடிப்படை நியமனம் கோரி வரப்பெற்ற விண்ணப்பங்கள் குறித்து பதிவேட்டினை பராமரித்து வரவேண்டும். ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிந்தபின் 15-ம் தேதி தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத்துறைக்கு காலாண்டு அறிக்கை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

விதி :- 14 (9) இப்பதிவேட்டில் C மற்றும் D பிரிவுகளுக்கு விண்ணப்பித்தவர் யாருமே இல்லாதபோதுதான், சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைமை, தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணைத்தின் மூலமாகவோ (அ) வேலைவாய்ப்பு (ம) பயிற்சித்துறையின் மூலமாகவோ பணியாளர்களை நியமிக்க வழிவகைகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

விதி :- 14 (10) தலைமைச் செயலகத் துறைகள், துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள், மாவட்ட ஆட்சியர்கள் ஆகியோர், தனி இணையதளம் மூலம், படிவம் III-ல் வகுத்துரைக்கப்பட்டவாறு பராமரித்தல் வேண்டும். நிலுவையினங்கள் ஒவ்வொரு மாதத்தின் முதல் நாள் மேம்படுத்துதல் (Update) வேண்டும்.

விதி :- 14 (11) எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ஒரு குடும்பத்தில் ஒருவருக்கு மேல், கருணை அடிப்படை நியமனம் வழங்கக் கூடாது.

விதி :- 14 (12) ஏற்கனவே உள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியிடங்களின் அடிப்படையிலேயே கருணை அடிப்படை நியமனங்கள் செய்யப்படவேண்டும்.

.விதி :- 16 கருணை அடிப்படை நியமனம் பெற்றவர்களுக்கு ஒரு வருடத்திற்குள் தகுதியுள்ள இனங்களில் அந்தந்த நியமன அதிகாரியால் வரன்முறை செய்யப்பட்டு உத்தரவு வழங்கப்பட வேண்டும்.

விதி :- 15, 17, 18, 19 கருணை அடிப்படை விதிகள் 2023-யைக் காண்க.

பிரிவு 16 தலைசிறந்த சாரணர்களுக்கான வேலை வாய்ப்புச் சலுகைகள்

இச்சட்டத்தின் ஏதேனும் பிரிவுகளிலோ 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 ஆவார்.

பிரிவு 17 தற்காலிக நியமனங்கள்

(1) அவசர நிலை மற்றும் பொது நலனை முன்னிட்டு ஒரு பணித் தொகுதியில் உள்ள பதவியின் காலியிடத்தை உடனடியாக நிரப்பப்பட வேண்டிய அவசியம் இருந்து இச்சட்டப் பிரிவுகள் மற்றும் தனி விதிகளை அனுசரித்து நியமனம் செய்வதில் காலதாமதம் ஏற்படுமானால் அந்த விதிகளை அனுசரிக்காத வகையில், நியமன அதிகாரி தற்காலிகமாக தகுதி வாய்ந்த ஒருவரை நியமனம் செய்யலாம். இருப்பினும், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணயத்தின் வரம்பிற்குட்பட்ட எந்த ஒரு நேரடிப் நியமனப் பதவிக்கும் அத்தேர்வாணையம் தேர்வு செய்து ஒதுக்கீடு செய்த நபர்களின் நிரந்தர அல்லது காத்திருப்போர் பட்டியலிலிருந்துதான் நபர்கள் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். அத்தேர்வாணையத்திடம் தேர்வு பெற்ற நபர்கள் இல்லாத போதும் புதிய தகுதிகளுடன் புதிய பதவிகள் தற்காலிகமாக ஏற்படும் பொழுதும் இம்முறைப்படி நியமனம் செய்யலாம்.

(2) ஒரு மிகக் குறுகிய காலியிடத்தை நிரப்ப வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், அந்த காலியிடத்திற்கு சகல தகுதிகளும் இருந்து, இச்சட்டப் பிரிவுகள் 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.

(3) மேலே உள்ள உள் விதி 1-ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் கூடிய விரைவில் மாற்றப்பட்டு அப்பணித் தொகுதியின் உறுப்பினராலோ ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவராலோ அந்த இடம் நிரப்பப்பட வேண்டும். எந்தச்

சூழ்நிலையிலும் அந்த தற்காலிக நியமனம் ஓராண்டுக்கு மேல் நீடிக்கக் கூடாது.

(4) ஒரு அலுவலர் மீது தீய நடத்தை காரணமாகவோ, இலஞ்சப் புகார்கள் காரணமாகவோ, விசாரணை நிலுவையில் இருந்து, அக்குற்றத்திற்காக நீதி மன்றத்தில் குற்றப் பத்திரிகை தாக்கல் செய்யப்படாத போதும். தமிழ்நாடு குடிமுறைப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல் முறையீடுகள்) விதிகளின் விதி 17 (b) ன் கீழ் குற்றச் சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்காத போதும் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயம் எதிலும் நடவடிக்கை ஏதும் நிலுவையில் இல்லாத போதும், அவரை நியமிக்க வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் அத்தகைய நபரை அக்குற்றச்சாட்டுகள் விசாரணை முடிவைப் பொறுத்து, தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யலாம். உரிய அதிகாரிக்கு, தகுதியுள்ள இனங்களில் முறையான நியமனம் செய்யும் உரிமை உண்டு.

(5) இவ்விதிகளின்படி **தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவர்.** அப்பதவியின் **தகுதி காண் பருவத்தினராகக் கருதப்படமாட்டார்.** எதிர்கால நியமனங்களுக்கு அவர் எந்தவித முன்னுரிமையும் கொண்டாட முடியாது. அவ்வாறு தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவர். எந்த நேரத்திலும் எந்தவித முன் அறிவுப்பும் இன்றி, எவ்விதக் காரணமும் காட்டப்படாமல் பணியிலிருந்து விலக்கப்படலாம்.

(6) ஒரு நபர் முழு நேரப் பதவிக்குப் பதிலாக, பகுதி நேரப் பதவியில் நியமிக்கப்பட்டால், அவர் அப்பதவியில் தகுதி காண் பருவத்தினராகக் கருத முடியாது. தவிர அந்த நியமனத்தின் காரணமாக, எதிர்கால நியமனத்துக்கு முன்னுரிமை கொண்டாட இயலாது.

(7) ஒரு தற்காலிகப் பணியிடம் கூடுதலாக ஏற்படுத்தப்பட்டு அதற்கு சிறப்புத் தகுதிகள் தேவை என்றிருந்து, அவ்வாறு தகுதியுடைய நபர் ஒருவரை நியமனம் செய்தால் அவரை அந்தப் பணியிடத்தில் தகுதி காண் பருவத்தினராகக் கருத முடியாது. தவிர அந்த நியமனத்தின் காரணமாக எதிர்கால நியமனங்களுக்கு முன்னுரிமை கோரக் கூடாது.

பிரிவு 18 (1) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் அதிகாரத்திற்கு உட்படாத பணியிடங்களுக்கான தேர்வுமுறை :-

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் அதிகாரத்திற்கு உட்படாத பதவிகளுக்கு தகுதியுள்ள நபர்களின் பெயர்கள் வேலை வாய்ப்பகத்திலிருந்து கோரப்படுவதுடன் கூடுதலாக இரண்டு முக்கிய செய்தித்தாள்களில் விண்ணப்பங்கள் அளிக்கக் கோரி விளம்பரப் படுத்த வேண்டும். பதவியில் இருக்கும்போது இறப்பவர்கள் மற்றும் மருத்துவ ரீதியாக 53 வயது நிரம்பாது ஓய்வு பெற்றவர்களின் வாரிசுகளுக்கு நியமனம் வழங்க இந்த விதிகள் பொருந்தாது.

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

பிரிவு 19 ஒப்பந்தத்தின் மூலம் நியமனம்:-

ஒப்பந்தத்தின் மூலம் மாநில அரசு பணியாளர்களை நியமனம் செய்யலாம். ஒரு சில நேர்வுகளில் ஏதாவது ஒரு பதவிக்கு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டுமென்று மாநில அரசு கருதினால் இச்சட்டப் பிரிவுகளுக்கும் அல்லது இந்திய அரசமைப்பு கூறுகள் 309,313ன் படி ஏற்படுத்தப்பட்ட விதிகளுக்கும் ஒப்பந்தத்திற்கும் பொருந்தாத வகையில் கூட அவ்வாறு செய்யப்படலாம். அந்த நபர் சம்பந்தப்பட்ட பணித் தொகுதியின் உறுப்பினராகக் கருதப்படமாட்டார். அவர் அப்பதவிக்கோ வேறு பதவிக்கோ எவ்வித உரிமையும் கொண்டாட முடியாது.

பிரிவு 20 (1) அரசுப் பணியில் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு அடிப்படைத் தகுதிகள் :-

குறைந்த பட்ச பொதுக்கல்வித் தகுதி

குறைந்த பட்சக் கல்வித் தகுதி பெற வேண்டுமென்று சிறப்பு விதிகளில் சொல்லப்பட்டிருந்தால் அவர் இம்மாநில பள்ளி இறுதி வகுப்பு (**S.S.L.C**) பொதுத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 20 (2)

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 தமிழ் நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையத்தினரால் நடத்தப்படும் பள்ளி இறுதி வகுப்பு நிலைக்கு உண்டான தேர்வு எழுதி ஆங்கிலத்திலும் பொது அறிவிலும் 35 விழுக்காட்டிற்கும் குறையாமல் மதிப்பெண்கள் பெற்றால் குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதி உடையவர் என்று பொருள்படும்.

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.

பிரிவு 20 (3)

கீழ் நிலைப் பதவியில் இருந்து உயர் நிலைப் பதவிக்கு நியமிக்கும் போது, ஒருவருடைய குறைந்தபட்ச கல்வித் தகுதி தொடர்பாக எவ்வித விதித் தளர்வும் செய்யக் கூடாது.

பிரிவு 20 (4)

தேர்வாணையத்தின் இசைவுடன் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நேரடி நியமனத்தில், ஒரு நபர் நியமிக்கப்பட வேண்டுமெனில் அவர் தேர்வாணையத்தின் விதிமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்பவராக இருக்க வேண்டும்.

i) நியமிக்கப்படுவதற்கு அவருடைய ஒழுக்கமும் முன்வரலாறும் அவரைத் தகுதிப்படுத்துவனவாக 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.

v) வரம்புரையாக தொகுதி I பணியில் உள்ளடங்கலான பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்வதற்கான முதல் நிலைத் தேர்வுக்கு பட்டப்படிப்பு இறுதி ஆண்டு தேர்வு எழுதியுள்ளவர்கள் அனுமதியளிக்கப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய நபர்கள் கட்டாயமாக அவர்கள் பட்டப்படிப்பில் தேர்ச்சி பெற்றதற்கான சான்றினை இறுதி நிலைத் தேர்விற்கான விண்ணப்பத்துடன் அளித்தல் வேண்டும். தவறினால் இறுதிநிலைத் தேர்வு எழுத அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். *அரசு ஆணை எண் 38 ப.நி.சீ.து. (எண்) துறை நாள் 30.1.96*

பிரிவு 20(5)

உடல் தகுதி பற்றிய சான்றிதழ் கேட்கும் நேரடித் தேர்வு மூலம் (தேர்வாணைய வரம்பிற்குட்படாத பணியிடம் உட்பட) 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.

பிரிவு 20 (6)

a) நேரடி நியமனத்தின் மூலம் ஒரு நபர் நியமிக்கப்பட அவர் அக்காலியிடம் விளம்பரப்படுத்தப்பட்ட ஆண்டின் ஜூலை முதல் தேதியில் 18 வயது நிறைவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

b) கருணை அடிப்படையில் ஒருவர் பணி நியமனம் செய்யப்பட அவர் பணிக் கோரி விண்ணப்பித்த நாளில் 18 வயது நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 20 (7)

அ. விண்ணப்பதாரர் இந்தியக் குடிமகனாக இருத்தல் வேண்டும். (அல்லது)

ஆ. நேபாளத்தின் குடிமகனாக இருத்தல் வேண்டும்

இ. பூடான் அரசின் குடிமகனாக இருத்தல் வேண்டும். அல்லது (இந்தியாவில் நிரந்தரமாகக் குடியேறும் எண்ணத்துடன் 1962 ஜனவரி 1-ம் தேதிக்கு முன்பு திபெத்திலிருந்து இந்தியாவிற்கு வந்துவிட்ட அகதியாக இருத்தல் வேண்டும்). அல்லது

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

மேற்கூறிய ஆ, இ அல்லது ஈ வகைகளைச் சார்ந்த விண்ணப்பதாரர் தமிழ்நாடு அரசால் கொடுக்கப்படும் தகுதிச் சான்றிதழை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 20 (8) சிறப்பு விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்ட உச்ச வயது வரம்பு பொருந்தாத இனங்கள்

i) ஒரு பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி கல்லூரி படிப்பிற்கு குறைந்ததாக இருந்தால், பட்டியல் சாதியினர் அல்லது பட்டியல் பழங்குடியினர் அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பைச் சார்ந்த ஒரு விண்ணப்பதாரர் மற்றும் ஆதரவற்ற விதவைகள் எந்த சாதியைச் சார்ந்தவராக இருப்பினும் குறைந்த அளவு பொதுக் கல்வி தகுதியைக் காட்டிலும், உட்பிரிவு (1) ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறான தகுதிக்கு மேற்பட்ட கல்வித் தகுதியைப் பெற்றவராய் இருந்து நியமிக்கப்படுவதற்கு மற்றபடி தகுதி உடையவராய் இருந்தால் நியமிக்கப்படுவதற்காக வயதுவரம்பு ஏதேனும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்த வயது வரம்பு அவருக்குப் பொருந்தாது.

(ii) ஒரு பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி, பட்டப்படிப்பாக இருக்கும் நிலையில், பட்டியல் சாதியினர் அல்லது பட்டியல் பழங்குடியினர் அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பைச் சார்ந்த ஒரு விண்ணப்பதாரர் மற்றும் ஆதரவற்ற விதவைகள் எந்த சாதியைச் சார்ந்தவராக இருப்பினும், அவர் பட்டம் பெற்றவராக இருந்தால் அந்த வயது வரம்பு அவருக்குப் பொருந்தாது.

ஒரு பதவிக்கு நேரடி நியமனத்திற்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச தகுதி பொதுக்கல்வித் தகுதியை காட்டிலும் மேலாக இருக்கிறவிடத்து, பொது கல்வித் தகுதியைப் பெறாமல் குறைந்த பட்ச கல்வித் தகுதிக்கு அதிகமாக பெற்றிருக்கும் பட்டியல் சாதியினர் அல்லது பட்டியல் பழங்குடியினர் மற்றும் ஆதரவற்ற விதவைகள் எந்த சாதியைச் சார்ந்தவராக இருப்பினும் வயது வரம்பு அப்பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பைக் காட்டிலும் ஐந்து ஆண்டுகள் கூடுதல் ஆக்கப்படும்.

மேலும் பிற்பட்ட வகுப்பினர், மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர், பிற்பட்ட வகுப்பினர், (முஸ்லீம்), சீர் மரபினர் இனத்தவருக்கு 2 ஆண்டுகள் வயது வரம்பு சலுகை வழங்கப்படும்.

விளக்கம் I -'ஆதரவற்ற விதவை' என்பது அவரது மொத்த மாதாந்திர வருமானம், குடும்ப ஓய்வூதியம் உள்ளடங்கலாக ரூ. 4,000/- க்கும் மேற்படாமல் இருக்கும் ஒரு விதவை என்று பொருள்படும். ஆனால் மணமுறிவு பெற்ற ஒருவரை உள்ளடக்காது. இதற்கான சான்று வருவாய் கோட்டாட்சியரால் அல்லது உதவி ஆட்சியர் அல்லது சார் ஆட்சியரால் மட்டுமே வழங்க இயலும்.

பிரிவு 20 (9)

இராணுவத்தில் பணிபுரிந்தவர்களுக்கு அவருடைய இராணுவப் பணிக்காலம் வயது வரம்பில் கழித்துக் கொள்ளப்படும் **முன்னாள் இராணுவத்தினர்களில் பட்டியல் சாதியினர் அல்லது பட்டியல் பழங்குடியினர் அல்லது பிற்பட்ட வகுப்பினர்கள்** தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஆண்டின் ஜூலை முதல் நாளில் **53 வயதை** முடிக்காதவர்களும் **மற்றவர்கள் நாற்பத்தெட்டு வயதை** முடிக்காதவர்களும் மற்ற தகுதிக்கு உட்பட்டு நியமனம் செய்யப்படலாம்.

பிரிவு 20 (10)

தமிழ்நாடு மாநிலத்தில் **மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு நிறுவனத்தில்** இருந்து ஏற்கனவே விடுவிக்கப் பட்ட அல்லது ஆட்குறைப்பை எதிர்கொள்ளும் மிகையான தற்காலிக பணியாளர்களை குறைந்தது 6 மாதங்களேனும் தற்காலிகப் பணி ஆற்றியிருப்பதற்கு உட்பட்டு மீண்டும் பணியமர்த்தம் செய்வதற்கு அவர்கள் வயதை கணக்கிடுகையில் **மூன்றாண்டுகள் காலஅளவு** ஒன்று நீக்கப்படுதல் வேண்டும். இவர்கள் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தால் நடத்தப்படும் போட்டித் தேர்வு எழுதுவதற்கு ஒரே ஒரு வாய்ப்பிற்கு மட்டுமே தகுதியுடையவராவர்.

பிரிவு 21 (1) 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.

விளக்கம் : 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.

பிரிவு 21 (2)

இருப்பினும் போதுமான தமிழ் அறிவு இல்லாதவரும் விண்ணப்பிக்கலாம், தேர்வு பெற்று 9.2.1996-ம் தேதி அல்லது அதற்கு பின்னர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் நியமிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் மேற்சொன்ன தேர்வுகளில் அல்லது இரண்டாம் மொழித்தேர்வில் தமிழில் முழுத் தேர்ச்சி பெற வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ச்சி பெறாவிட்டால் பணிநீக்கம் செய்யப்படுவார்.

பிரிவு 22 (1)

எட்டாம் வகுப்பிற்கு மேலும் பள்ளியிறுதி வகுப்பிற்குக் கீழும் தகுதி பெற்ற தமிழ் அறிவு இல்லாமல் இருந்தால் அவர்களுக்கென்று நியமன அதிகாரியால் நடத்தப்படும் மொழித் தேர்வில் தேர்ச்சிபெற வேண்டும்.

பிரிவு 22 (2)

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

காலியிடம் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட ஆண்டின் குறிப்பிட்ட தேதியில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயது வரம்பிற்குள் இருக்க வேண்டும்.

அந்த பதவிக்குண்டான தகுதிகளுடன் முன் அனுபவம் ஏதேனும் நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால் அதையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

அ.ஆ. 36 ப. ம. நி. சீ. (ஸ) துறை நாள் 30-1-1996.

பிரிவு 23 சில பட்டப் படிப்புக்குச் சம்பந்தமான சிறப்புத் தகுதிகள்

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

பிரிவு 24 தகுதி காண் பருவத்தில் சிறப்புத் தகுதிகள் பெறுதல் அல்லது சிறப்புத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுதல் - விதி விலக்கு :

ஒரு பணியாளர் தகுதி காண் பருவம் தொடங்குவதற்கு முன்னால் தனி விதிகளில் சொல்லப்பட்ட சிறப்புத் தகுதிகளையோ சிறப்புத் தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ பெற்றிருப்பாரானால் அவர் தகுதி காண் பருவம் தொடங்கிய பின்னர் மீண்டும் சிறப்புத் தகுதிகளோ சிறப்புத் தேர்வில் வெற்றியோ பெற வேண்டியதில்லை.

பிரிவு 25 சிறப்புத் தகுதிகள்

ஒரு நபர் தனிவிதிகளில் சொல்லப்பட்ட சிறப்பு தகுதிகளையோ சிறப்பு தேர்வுகளில் வெற்றியோ அல்லது அவைகளுக்கு உயர்வான அல்லது சமமான தகுதிகளையோ உயர்வான அல்லது சமமான தேர்வுகளில் 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.

பள்ளி இறுதிவகுப்பு மற்றும் மேல்நிலைக் கல்வி (+2) படிக்காமல் திறந்த நிலைப் பல்கலைக் கழகங்களில் பெறும் பட்டப்படிப்பு அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டப்படிப்பாக ஏற்கக் கூடாது. (அரசாணை எண் 144 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 20.11.2017) பத்தாம் வகுப்பு அல்லது பன்னிரண்டாம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்றபின் பெறப்பட்ட ஒரு பட்டயம், பத்தாம் வகுப்பு மற்றும் பன்னிரண்டாம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்ற பின் பெறப்பட்ட ஒரு பட்டம் அல்லது முதுநிலைப் பட்டம் ஆகியவையே தேவையான தகுதியாகக் கொள்ளப்படும்.

பிரிவு 26 (1) மகளிர் நியமனம்

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

பிரிவு 26 (2)

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 SC/ST/BC வகுப்பினருக்கான நியமன ஒதுக்கீடு முறையையும் அனுசரிக்க வேண்டும். பெண்கள் மீதமுள்ள 70 விழுக்காடு காலியிடங்களுக்கும் ஆண்களோடு சேர்ந்து போட்டியிட உரிமையுண்டு. தமிழ் நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள் 2017-ன் படி ஊதிய நிலை 10க்கு மேற்படாத பதவிகளுக்கு மட்டும் நேரடி நியமனத்தில் பெண்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் 30 % இடங்களுள் 10 % ஆதரவற்ற விதவைகளுக்கு வழங்க வேண்டும்.

பிரிவு 26(3)

ஆதரவற்ற விதவை என முன்னுரிமை கோரும் சான்று வருவாய்க் கோட்ட அலுவலரிடமிருந்து இச்சட்டத்தின் இணைப்பு பட்டியல் Xல் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வழங்க வேண்டும்.

பிரிவு 26 (4)

இந்த விதியின் கீழ் நியமனம் செய்யப்படும் போது Schedule - VIII ல் சொல்லப்பட்டுள்ள சுற்று முறையை அனுசரித்து செய்ய வேண்டும்.

பிரிவு 26 (5)

அனைத்து 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

பிரிவு 27 பணி நியமனங்களில் இட ஒதுக்கீடு

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

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

இனம்	ஒதுக்கீட்டு சதவீதம்
1. பட்டியல் பழங்குடியினர்	1%
2. பட்டியல் சாதியினர்	15%
3. பட்டியல் சாதியினர் (அருந்ததியினர்)	3%
4. மிகவும் பிற்பட்ட வகுப்பினர்	20%
5. பிற்பட்ட வகுப்பினர்	26½%
6. பிற்பட்ட வகுப்பினர் (முஸ்லீம்)	3½ %
7. பொது ஒதுக்கீடு (தகுதி அடிப்படையில் பகிரங்கப் போட்டி மூலம்)	31 %
மொத்தம்	100 %

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

இனம்	எண்ணிக்கை
1. பட்டியல் பழங்குடியினர்	2 %
2. பட்டியல் சாதியினர்	30 %
3. பட்டியல் சாதியினர் (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. 75 மனித வள மேலாண்மைத் துறை நாள் 26.07.2021

வேலை வாய்ப்பகம் மூலம் அரசுப் பணிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படும் போது, இனச்சுழற்சி மற்றும் முன்னுரிமை பின்பற்றுதல் தொடர்பான அரசாணை இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு 27 (b) மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கான ஒதுக்கீடு

ஒவ்வொரு வகைப் பிரிவினருக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மொத்த நியமன இடங்களில் அரசாணை நிலை எண் :- 21 மாற்றுத் திறனாளிகள் நலத்துறை (DAP 3.2) . நாள் :- 30.5.2017 - ன்படி மேற்சொன்ன நான்கு வகையினரில் ஒரு வகை ஊனமுற்ற பிரிவினருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தில் நியமனம் செய்ய அந்தப் பிரிவில் தகுதி வாய்ந்த ஊனமுற்றவர் இல்லாவிடில் மற்ற நான்கு வகையினரில் ஏதாவது ஒரு வகை ஊனமுற்றவராலும், மூன்று பிரிவுகளிலும் தகுதி வாய்ந்த நபர்கள் இல்லாவிட்டால் அதே பிரிவில் தகுதியுள்ள மற்ற நபர்களால் அந்த இடம் நிரப்பப்பட வேண்டும். தகுதி வாய்ந்த நபர்களே அந்தப் பிரிவில் இல்லாவிட்டால் SC/ST/MBC -யைப் பொறுத்த வரையில் அந்தக் காலியிடங்களை பிரிவு 27 (f) ல் சொல்லியுள்ளபடி அடுத்த நியமன ஆண்டுக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். பிற்பட்ட வகுப்பைச் சேர்ந்தவர் மற்றும் பொதுச் 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, அரசால் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள 'அ' மற்றும் 'ஆ' தொகுதி பணியிடங்களுக்கும், 'சி' மற்றும் 'டி' பிரிவினருக்கு அனைத்து பணிகளுக்கும் பொருந்தும்.

இனம்		ஒதுக்கீட்டு சதவீதம்
1.	பார்வைக் குறையுடையோர்	1%
2.	செவித்திறன் குறையுடையோர்	1%
3.	கை, கால், மூளை, முடக்கு வாதத்தால், தொழுநோயால் பாதிக்கப்பட்டோர், குள்ளத்தன்மையுடையோர், அமில வீச்சால் பாதிக்கப்பட்டோர், தசை சிதைவு நோயால் பாதிக்கப்பட்டோர்	1%
4.	புற உலகு சிந்தனையற்றவர், மனநலம் பாதிக்கப்பட்டோர்	1%
	மொத்தம்	4%

நியமனங்களில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்

பிரிவு 27 (c)

பிரிவு 27 (a) ல் குறிப்பிட்ட ஒதுக்கீட்டில் நேரடி நியமனத்தில் சொல்லப்பட்ட சுற்றுமுறை 'சி' பிரிவினக்குரிய பணியிடத்தில் 5% முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். தகுதி வாய்ந்த முன்னாள் இராணுவத்தினர் இல்லாத போது அந்தந்த இனத்ததைச் சேர்ந்த மற்றவர்கள் நியமனம் செய்யப்படுவர். SC/ST, மற்றும் MBC ஐ பொறுத்தவரை பிரிவு 27 (f) ன்படி மேற்கொள்ளப்படும்.

(அ.ஆ. எண் 159 ப.நி.சீ.து. நாள். **27.6.94***)*

பிரிவு 27 (d)

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

பிரிவு 27 (e)

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

விளக்கம் :- 29.04.2009-க்குப்பின் ஏற்படும் காலிப் பணியிடங்களை நிரப்பும் போது இணைப்பு (V) -ல் கண்டுள்ளவாறு சுழற்சி முறையினை வரிசை எண் 1ல் இருந்து துவக்க வேண்டும்.

பிரிவு 27 (f)

1) தேர்ச்சி பெற்ற மற்றும் தகுதி வாய்ந்த ப.சா., ப.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 பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் நபர்களுக்கு

என 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 பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் நபர்களைக் கொண்டு பூர்த்தி செய்துவிட்டு, பின்னர் மற்ற இடங்களுக்கு வழக்கம்போல் சுற்று முறையில் சொல்லப்பட்ட ஒதுக்கீடு முறையைப் பின்பற்றி நியமனம் செய்யவேண்டும். அவ்வாறு அடுத்த ஆண்டு நியமனத்தின் போதும் முந்தைய நியமனக் காலியிடங்களை முழுவதும் பூர்த்தி செய்ய இயலாவிட்டால் அந்தக் காலியிடங்களை அதற்கு அடுத்த ஆண்டு நியமனத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். இவ்வாறு மொத்தம் மூன்று அடுத்தடுத்த நியமனத்திற்கு எடுத்துச் செல்லவேண்டும். (அதாவது 1+3). இவ்வாறு அடுத்த மூன்று நியமனங்களுக்கும் எடுத்துச் சென்று பூர்த்தி செய்ய இயலாத இடங்கள் மட்டும் காலாவதியாகும். இந்தக் காலாவதியான காலியிடங்கள் அடுத்த சுற்று முறைப்படி யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டுமோ அந்த வரிசைப்படி நியமனம் செய்யப்படும்.

2) இவ்வாறு பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் இடங்கள் காலாவதியாக அடுத்து சுற்றுமுறையில் நிரப்பப்பட வேண்டிய எண்ணிக்கையை அரசு ஆணை முதலில் பெற்று அந்த ஒதுக்கீட்டை ரத்து செய்துவிட்டு அதன் பின்புதான் அடுத்த சுற்று முறை நபர்களை நியமனம் செய்ய வேண்டும்.இவ்வாறு ஒதுக்கீடு (Reservation) செய்து நிரப்பப்படும் நியமனங்கள் முந்தைய காலியிடங்களை எடுத்துவந்தது உட்பட மொத்தக் காலியிடங்களில் பாதிக்கு மேல் போகக் கூடாது. உதாரணமாக, இரண்டு இடங்கள் இருந்தால் ஒன்று ஒதுக்கீட்டு முறை மற்றது ஓதுக்கீட்டு முறை இல்லாதது. ஒரே ஒரு இடத்திற்கு மட்டும் நியமனம் செய்ய வேண்டியிருந்தால் ஒதுக்கீட்டை விலக்கி நியமனம் செய்ய வேண்டும். இந்த முறையை பின்பற்றும் போது 50% க்கு மேலும் பட்டியல் சாதியினர், மற்றும் பட்டியல் பழங்குடியினர் நபர்கள் தேர்வு செய்ய இருந்து, தேர்வுசெய்ய முடியாத நிலையில் அந்தக் காலியிடங்களை அடுத்த நியமன ஆண்டுக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். ஆனால் மூன்றாவது ஆண்டுக்கு மேல் எடுத்துச் செல்ல இயலாது. ஒவ்வொரு முறையும் இருப்பதில் உள்ள பழமையான, எடுத்து வந்த காலியிடங்களை முதலில் நிரப்ப வேண்டும்.

பிரிவு 27 (g)

தனி விதிகளில் எப்படி சொல்லியிருப்பினும் இட ஒதுக்கீடு முறை கருணை அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்படுபவர்களுக்குப் பொருந்தாது.

தகுதி காண் பருவம் :-

ஒரு நபரை ஒரு பணிக்கு நியமனம் செய்யும் பொழுது அவரை முழு உறுப்பினராக நியமிக்காமல் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அவரது நடவடிக்கை, செயல்திறன், தேர்வுகளில் வெற்றி மற்றும் சிறப்புத் தகுதிகள் பெறும் வாய்ப்பு இவைகளைக் கண்காணித்து வர ஆணையிடப்படும். இக்காலம் தகுதி காண் பருவம் என்று சொல்லப்படும். சில பதவிகளுக்கு இரண்டாண்டு காலமும், சில பதவிகளுக்கு ஓராண்டு காலமும் தகுதி காண் பருவமாக இருக்கும். தனி விதிகளில் இது பற்றி சொல்லப்பட்டிருக்கும்.

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

பிரிவு 28(1) முதன் முதலில் தற்காலிகமாக நியமிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு தகுதி காண் பருவம் துவக்குதல் :-

நேரடியாக நியமனம் செய்ய வேண்டிய இடத்திற்கு சட்டப் பிரிவுகளைப் பின்பற்றா முறையில் ஒரு நபர் பிரிவு 17(1) அல்லது 17(2)-ன் கீழ் தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்படுவாரானால், அவர் அந்தப் பணிக்குரிய சகல தகுதிகளையும் உடையவரானால், அந்த தேதியிலிருந்து பின்பு அவர் இச்சட்டம் அல்லது விதிகளின்படி முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்டால் அப்பதவிக்குத் தகுதி காண் பருவம் இருந்தால், தற்காலிகப் பணி தொடங்கிய நாளில் இருந்தோ அல்லது அதற்குப் பின்னால் உள்ள நாளிலிருந்தோ நியமன அதிகாரி முடிவு செய்கிறபடி தகுதி காண் பருவம் தொடங்குவார்.

ஒரு நபர் சட்டப் பிரிவு 17(1) அல்லது 17(4)ன் படி, ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித்

தொகுதிக்கும், ஒரு பணித் தொகுதியிலுள்ள ஒரு இனத்திலிருந்து வேறொரு இனத்திற்கும், மாற்றல் மூலம் செய்யப்பட்ட தற்காலிக நியமனங்களுக்கும் மேற்சொன்ன விதி பொருந்தும். சம்பந்தப்பட்ட நபர் பதவிக்குரிய சகல தகுதிகளையும் பெற்றிருந்தால் மட்டும் போதாது. பின் அவர் முறையாக நியமனம் செய்யப்பட ஆணையம் / தகுதி வாய்ந்த அலுவலரால் தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் இடம் பெறத் தகுதியுடையவராகவும் இருந்தால் நியமன அதிகாரியின் முடிவைப் பொறுத்து தற்காலிகப் பணி தொடங்கிய நாளிலிருந்தோ அதற்குப்பின் நாளில் இருந்தோ அவர் தகுதி காண் பருவம் தொடங்குவார்.

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

பிரிவு 28 (2)

மேற்படி விதி (1)-ன் படி ஒரு நபர் தகுதி காண் பருவம் தொடங்கிய நாளிலிருந்து ஊதிய உயர்வு பெற தகுதியுடையவர் ஆகிறார். விதி விலக்கு எதுவும் அளிக்கப்படாத பட்சத்தில், உத்திரவு பிறப்பிக்கும் நாளுக்கு முன்னரே தகுதி காண் பருவம் தொடங்கும் நாளாக இருந்தால், அந்நாளிலிருந்து ஊதிய உயர்வு பெற தகுதி உடையவராகிறார். உத்தரவில் நியமன அதிகாரி இதைச் சொல்ல வேண்டும்.

பிரிவு 29 (1) தகுதி காண் பருவத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் பல்வேறு பணிக்காலங்கள் :-

ஒரு பணித் தொகுதியில் தகுதி காண் பருவத்தினராக இருக்கும் ஒருவரை மாற்றுதல் மூலம் நியமனம் செய்ய வேண்டிய வேறொரு பணித் தொகுதிக்கு மாற்றப்பட்டால் புதிய பணியில் செய்த பணிக் காலத்தை முன் பதவியின் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

பிரிவு 29 (2) மேல் பதவியில் செய்யும் பணியை தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளல்

ஒரு பதவியில் பணியாற்றி வரும் தகுதி காண் பருவத்தினர் அதே பணித் தொகுதியில் உயர் பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்டு பணியாற்றினால், அவர் உயர் பதவியில் ஆற்றிய பணிக் காலத்தை கீழ் பதவியில் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இது இச்சட்டப் பிரிவு 41-க்கு முரண்பாடாக பதவி உயர்வுக்கு அங்கீகாரம் அளிப்பதாக ஆகாது.

பிரிவு 29 (3) தற்காலிக பணியைத் தகுதி காண் பருவத்திற்கு கணக்கிடுதல் :-

ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு இச்சட்டப் பிரிவு 17(1) அல்லது 17(4) ன் படி தற்காலிக நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினர் புதிய பணியில் செய்த பணிக் காலத்தை முன் பணியின் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் மேற்படி தற்காலிக நியமனம் செய்யப்படாமல் இருந்தால் முன் பணியில் தொடர்ந்து பணியாற்றியிருக்கலாம் என்ற நிலைமை இருந்திருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 29 (4) தற்காலிக பதவி உயர்வில் உள்ள பணியை தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்தல் :-

ஒரு பணியாளர் தொகுதியிலுள்ள தகுதி காண் பருவத்தினர் கீழ் பதவியில் இருந்து அதே பணியாளர் தொகுதியிலுள்ள உயர் பதவிக்கு பிரிவு 47ன் கீழ் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டால் அவர் உயர் பதவியில் ஆற்றிய பணிக்காலத்தை அவருடைய முந்தைய பணியில் தகுதி காண் பருவத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இந்த தற்காலிக பதவி உயர்வு செய்யப்படாமல் இருந்திருந்தால் முன் பதவியில் தொடர்ந்து அக்காலத்தில் பணியாற்றுகின்ற நிலைமை இருந்திருக்க வேண்டும். (உ-ம்) தகுதி காண் பருவத்திலுள்ள ஒரு இளநிலை உதவியாளரை தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுத்து உதவியாளராக நியமிக்கப்பட்டால், உதவியாளராக பணிபுரிந்த காலம் இளநிலை உதவியாளரின் பதவியில் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால் அக்காலத்தில் இளநிலை உதவியாளராக பணியாற்றும் நிலை இருக்க வேண்டும்.

பிரிவு 29 (5) இராணுவப் பணியை தகுதி காண் பருவத்திற்கு கணக்கிடுதல் :-

இராணுவ பணிக்காலத்திற்கு முன் வகித்து வந்த பதவியின் தகுதி காண் பருவத்திற்கு, அவர் பின்னர் இராணுவத்தில் ஆற்றிய பணிக்காலத்தை எடுத்துக் கொள்ளலாம். பிரிவு 12-ன் கீழ் நியமனம் செய்யப்படும் பதவியில் தகுதி காண் பருவத்திற்குக் கூட கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

பிரிவு 29 (6) அயல் பணியில் பணி புரிந்த காலம் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளல் :-

ஒரு பதவியில் தகுதி காண் பருவத்தினராக உள்ள ஒருவர் அயல் பணிக்கு அனுப்பப்பட்டால் அயல் பணியில் பணிபுரிந்த காலம் முன் பதவியின் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால் அயல் பணியின் சம்பள விகிதம் தாய்த் துறையில் இருந்த பதவியின் சம்பள விகிதத்திற்கு இணையாகவோ உயர்ந்ததாகவோ இருப்பதுடன் அயல்பணியின் கடமை மற்றும் பொறுப்புகள், முந்தைய பணிக்கு ஒத்ததாகவும் அமையவேண்டும்.

பிரிவு 30 தகுதி காண் பருவத்தை முடித்தலும் ஊதிய உயர்வு நிலுவைகளைப் பெறுதலும் :-

ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினர் தகுதி காண் பருவ காலத்தில் சிறப்புத் தகுதிகளையோ சிறப்புத் தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ பெறவேண்டும் என்று இருந்தால், தகுதி காண் பருவகாலம் ஓராண்டாக இருந்தால், முதல் ஊதிய உயர்வும், இரண்டாண்டு காலமாக இருந்தால், இரண்டாவது ஊதிய உயர்வும் அந்த தகுதிகளையோ தேர்வுகளில் தேர்ச்சியோ பெற்ற பின்பு தகுதி காண் பருவம் நீட்டித்தலைப் பொறுத்து பிரிவு எண் 33-ல் சொல்லப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கேற்ப வழங்கப்பட வேண்டும். ஊதிய உயர்வு நிலுவைகள் தகுதி காண் பருவம் முடிந்த நாளிலிருந்து வழங்கப்பட வேண்டும். மனநிறைவைத் தரும் வகையில் தகுதி காண் பருவம் முடித்ததாக ஆணையிடப்படுவதற்கு தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும் என்ற நிலை இல்லாமலிருந்தால் எந்த ஆணையையும் எதிர்பார்க்காமல் தகுதி காண் பருவத்தினர் ஊதிய உயர்வை பெறுவதற்கு உரிய தேதியில் உரிமை உள்ளவர் ஆகிறார்.

தகுதி காண் பருவத்திற்கு சேரும் மற்றும் சேராத காலங்கள்

சேரும் காலம்	சேராத காலம்
1. பணிக்காலம் 2. தற்செயல் விடுப்பு, ஈடு செய்யும் விடுப்பு மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை அத்துடன் இணைந்த அரசு விடுமுறை 3. மகப்பேறு விடுப்பு 4. கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம்* 5. பயிற்சிக் காலம் 6. மாற்றுப் பணிக் காலம் /அயற்பணிக்காலம் 7. பணியேற்பிடைக் காலம் 8. பிரிவு 29 (1) முதல் (6) வரை குறிப்பிட்டுள்ள பணிக்காலங்கள்	1. தற்செயல் விடுப்பு தவிர ஏனைய விடுப்புகள். 2. ஈட்டிய விடுப்பின் முன்னிணைப்பாகவும் பின்னிணைப்பாகவும் சேர்க்கப்பட்ட விடுமுறை நாட்கள் 3. தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் (பணிக்காலமாக பின்னர் ஆணையிடப்பட்டாலும்) 4. பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட காலம் 5. அதிகமாகத் துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பிடைக்காலம்

* தகுதி காண் பருவ காலத்தில் இராணுவப் பணிக்கு அனுப்பப்பட்டால் அக்காலம் கட்டாயக்காத்திருப்புக் காலம் ஆகும்.
* நிர்வாக காரணங்களால் ஒரு பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு, உரிய பணியிடம் வழங்காமல் காத்திருப்பில் வைக்கப் பட்டு பின்னர் அக்காலம் கட்டாய காத்திருப்பு காலமாக முறைபடுத்தப்பட்டிருந்தால் அது தகுதி காண்பருவத்திற்கு சேரும் காலமாகும்.

* அரசானை (நிலை) எண் 21 மனிதவள மேலாண்மை (எஸ்) துறை நாள் 28.5.2025

குறிப்பு I

பிரிவு 33(1) ன் படி தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாத காரணத்தினாலோ அல்லது சிறப்புத் தகுதிகள் பெற்றுக் கொள்ள தவறிவிட்ட காரணத்தினாலோ அல்லது வேலைக்கு பொருத்தமாயிராத காரணத்தினாலோ பணியிலிருந்து விலக்கப்படுகிற தகுதி காண் பருவத்தினர் அந்த விலக்குதல் உத்திரவை எதிர்த்து பிரிவு 36(3) ன் படி 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 தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியாது.

குறிப்பு II

ஓர் தகுதி காண் பருவத்தினரது தகுதி காண் பருவ காலத்தை கணக்கிடுவதற்கு ஒவ்வொரு மாதத்திலும் எத்தனை நாட்கள் இருந்தபோதிலும் முழு மாதங்களை முதலில் கணித்து பின்பு நாட்களை கணித்து மாதங்களுடன்

கூட்டி பருவ காலத்தைக் கணக்கிட வேண்டும். முழுமை இல்லாத மாதங்களின் நாட்களை தொகுக்கும் போது 30 நாட்கள் கொண்டது ஒரு மாதம் என கணக்கிட வேண்டும்.

கணக்கிடும் முறை

பணியில் சேர்ந்த நாள் : 16-5-2016 முற்பகல் எனக் கொள்ளவும்.

பணி புரிந்த காலம்		பணிக்காலம்			வளர் கூடுதல்			
		வ	மா	நா	வ	மா	நா	
16.05.2016	31.05.2016	--	--	16	--	--	16	
01.06.2016	31.12.2016	--	7	--	--	7	16	
01.01.2017	31.12.2017	1	--	--	1	7	16	
01.01.2018	30.04.2018	--	4	--	1	11	16	
01.05.2018	14.05.2018	--	--	14	1	11	30	அல்லது 2 வருடம்

விடுப்புகள் ஏதும் இல்லாத நிலையில், தனியர் தகுதி காண் பருவம் முடிக்கும் நாள் 14.5.2018 பிற்பகல் ஆகும்.

செய்முறைப் பயிற்சி - I

ஒரு அலுவலர் 19-04-2016-ல் அரசுப் பணியில் சேர்கிறார். 14-04-2017 அன்று பிற்பகலில் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு விடுவிக்கப்படுகிறார். பின்னர் அதே பணியில் திரும்ப அமர்த்தப்பட்டு 14-05-2017 முற்பகல் பொறுப்பேற்கிறார். பின்னர் அவரது சொந்தக் காரணங்களுக்காக 14-11-2017-ம் தேதியில் இருந்து 30 நாட்கள் அசாதாரண விடுப்பில் செல்கிறார். அவர் எந்த நாளில் தகுதி காண் பருவம் முடிப்பார்?

தகுதி காண் பருவம் - கணக்கீட்டுத் தாள்

பணியில் சேர்ந்த நாள் : 19-04-2016 முற்பகல்

தற்காலிக பணிநீக்கக்காலம் : 15-04-2017 முதல் 13-05-2017 வரை

விடுப்பில் சென்ற காலம் : 14-11-2017 முதல் 13.12.2017 அசாதாரண விடுப்பு

பணிபுரிந்த காலம்	பணி (அ) விடுப்பு முதலியன	பணிக் காலம்			வளர் கூடுதல்		
		வருடம்	மாதம்	நாள்	வருடம்	மாதம்	நாள்
19-04-2016 - 30-04-2016	பணி	--	--	12	--	--	12
01-05-2016 - 31-12-2016	"	--	8	--	--	8	12
01-01-2017 - 31-03-2017	"	--	3	--	--	11	12
01-04-2017 - 14-04-2017	"	--	--	14	--	11	26
15-04-2017 - 13-05-2017	த.ப.நீக்கம்	--	--	--	--	--	--
14-05-2017 - 31-05-2017	பணி	--	--	18	1	--	14
01-06-2017 - 31-10-2017	"	--	5	--	1	5	14
01-11-2017 - 13-11-2017	"	--	--	13	1	5	27
14-11-2017 - 13-12-2017	அசாதாரண விடுப்பு	--	--	--	--	--	-
14-12-2017 - 31-12-2017	பணி	--	--	18	1	6	15
01-01-2018 - 31-05-2018	"	--	5	--	1	11	15
01-06-2018 - 15-06-2018	"	--	--	15	1	11	30
					அல்லது 2 வருடம்		

மேற்கண்ட அரசு அலுவலர் தனது இரண்டாண்டு தகுதி காண் பருவ பணிக்காலத்தை (தற்காலிகப் பணிநீக்கம் மற்றும் விடுப்பு காலம் நீங்கலாக) 15-6-2018-ந் தேதி முடிக்கின்றார். எனவே, மன நிறைவு அளிக்கும் விதத்தில் அவர் தனது தகுதி காண் பருவம் முடிக்கும் நாள் 15-6-2018 பிற்பகல் ஆகும் என விளம்பல் ஆணை வழங்கலாம்.

(பிரிவு எண். 28 முதல் 30 வரை)

செய்முறைப் பயிற்சி - II

தமிழ் நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையம் மூலம் நியமனம் பெற்று 5-2-2014 பிற்பகலில் நேரடி உதவியாளராக பணியில் சேர்ந்த திரு. ச. குமரன் என்பவர் 4-7-2015 முதல் 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பிலும் 14-8-2015 முதல் 10 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பிலும் சென்றார். இவர் 04-02-2016 அன்று பவானிசாகர் பயிற்சி நிலையத்தில் இளநிலை உதவியாளராக, உதவியாளர்களுக்கான அடிப்படை பயிற்சியை நிறைவு செய்தார். அவர் தகுதி காண் பருவத்தினை நிறைவு செய்யும் நாளினைக் கணக்கிடுக.

தகுதி காண் பருவம் - கணக்கீட்டுத் தாள்

அலுவலரின் பெயரும் பதவியும் : திரு. ச. குமரன், உதவியாளர்

பணியில் சேர்ந்த நாள் : 5-2-2014 பிற்பகல் / 06.02.2014 முற்பகல்

விடுப்பில் சென்ற காலம் : 4-7-2015 முதல் 18.07.2015 வரை ஈட்டிய விடுப்பு

14-8-2015 முதல் 23.08.2015 வரை மருத்துவ விடுப்பு

பணிபுரிந்த காலம்	பணி (அ) விடுப்பு முதலியன	பணிக் காலம்			வளர் கூடுதல்		
		வருடம்	மாதம்	நாள்	வருடம்	மாதம்	நாள்
06-02-2014 - 28-02-2014	பணி	--	--	23	--	--	23
01-03-2014 - 31-12-2014	பணி	--	10	--	--	10	23
01-01-2015 - 30-06-2015	பணி	--	6	--	1	4	23
01-07-2015 - 03-07-2015	பணி	--	--	3	1	4	26
04-07-2015 - 18-07-2015	ஈட்டிய விடுப்பு	----	----	----	----	----	----
19-07-2015 - 31-07-2015	பணி	--	–	13	1	5	9
01-08-2015 - 13-08-2015	பணி	--	–	13	1	5	22
14-08-2015 - 23-08-2015	மருத்துவ விடுப்பு	----	----	----	----	----	----
24-08-2015 - 31-08-2015	பணி	--	–	8	1	6	0
01-09-2015 - 31-12-2015	பணி	--	4	--	1	10	0
01-01-2016 - 29-02-2016	பணி	--	2	--	1	12	0
					அல்லது 2 வருடம்		

திரு. ச. குமரன், உதவியாளர் மூன்று வருட காலத்திற்குள் இரண்டு வருட பணிக்காலத்தை (விடுப்பில் சென்ற காலம் நீங்கலாக) 29-2-2016-ம் தேதி முடிக்கிறார். மேற்கண்ட காலங்களில் தகுதி காண் காலத்திற்குண்டான பவானிசாகர் அடிப்படை பயிற்சியை 4-2-2016-ம் தேதி முடிக்கிறார். எனவே அவர் மனநிறைவு அளிக்கும் விதத்தில் தனது தகுதி காண் பருவகாலத்தை முடித்ததாக கருதப்படுவார். எனவே அவர் தகுதி காண் பருவத்தை 29-2-2016 பிற்பகல் நிறைவு செய்கிறார்.

(பிரிவு எண். 28 முதல் 30 வரை)

செய்முறைப் பயிற்சி -III

திரு. ப. இரவி என்பவர் தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டு 4.11.2013 முற்பகல் உதவியாளராகப் பணியில் சேர்ந்தார். அவர் விடுப்பு எடுத்த விவரம் வருமாறு.

1. 01-02-2014 முதல் 25 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பு
2. 02-08-2014 முதல் 30 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பு
3. 05-11-2014 முதல் 6 நாட்கள் ஈடு செய்யும் விடுப்பு

இவர் மீது வரப்பெற்ற கடுமையான குற்றச்சாட்டுகள் பேரில் இவர் 16-11-2014 பிற்பகல் முதல் தற்காலிகப் பணிநீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டார். பின்னர் விசாரணையில் இவர் மீது ஏற்படுத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப் படாததால் குற்றச்சாட்டுகள் தள்ளுபடி செய்து ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டது. அதன் பேரில் அவர் மீண்டும் 20-12-2014 முற்பகல் பணியில் சேர்ந்தார். தற்காலிகப் பணிநீக்கக் காலத்தினை பணிக்காலமாக பாவித்து பின்னர் உத்திரவு பிறப்பிக்கப்பட்டது. இவர் 15.01.2015 முதல் 41 நாட்கள் பவானிசாகர் அடிப்படைப் பயிற்சிக்கு அனுப்பப்பட்டு பயிற்சியினை நிறைவு செய்கிறார். இந்தப் பணியாளர் எந்த தேதியில் தனது தகுதி காண் பருவத்தினை முடிப்பார்?

தகுதி காண் பருவம் - கணக்கீட்டுத் தாள்

அலுவலரின் பெயரும் பதவி : திரு. ப. இரவி, உதவியாளர்

பணியில் சேர்ந்த நாள் : 04-11-2013 முற்பகல்

விடுப்பில் சென்ற நாள் : 01-02-2014 முதல் 25-02-2014 வரை மருத்துவ விடுப்பு

02-08-2014 முதல் 31-08-2014 வரை மருத்துவ விடுப்பு

05-11-2014 முதல் 10-11-2014 முடிய ஈடு செய்யும் விடுப்பு

தற்காலிகப் பணிநீக்கம் : 17-11-2014 முதல் 19-12-2014 வரை

பணிபுரிந்த காலம்	பணி (அ) விடுப்பு முதலியன	பணிக் காலம்			வளர் கூடுதல்		
		வருடம்	மாதம்	நாள்	வருடம்	மாதம்	நாள்
04-11-2013 - 30-11-2013	பணி	--	–	27	--	--	27
01-12-2013 - 31-12-2013	பணி	--	1	--	--	1	27
01-01-2014 - 31-01-2014	பணி	--	1	--	--	2	27
01-02-2014 - 25-02-2014	மருத்துவ விடுப்பு	--	–	--	--	--	--
26-02-2014 - 28-02-2014	பணி	--	–	3	--	3	0
01-03-2014 - 31-07-2014	பணி	--	5	--	--	8	0
01-08-2014 -	பணி	--	–	1	--	8	01
02-08-2014 - 31-08-2014	மருத்துவ விடுப்பு	--	–	--	--	--	--
01-09-2014 - 31-10-2014	பணி	--	2	--	--	10	01
01-11-2014 - 16-11-2014	பணி	--	–	16	--	10	17
17-11-2014 - 19-12-2014	தற்காலிகப் பணிநீக்கம்	--	–	--	--	--	--
20-12-2014 - 31-12-2014	பணி	--	–	12	--	10	29
01-01-2015 - 31-12-2015	பணி	1	–	--	1	10	29
01-01-2016 - 31-01-2016	பணி	--	1	--	1	11	29
01-02-2016 -	பணி			1	1	12	0
					அல்லது 2 வருடம்		

குறிப்பு

1. தற்காலிகப் பணிநீக்க காலம் பணிக்காலமாக பின்னாளில் உத்திரவிடப்பட்டாலும் அக்காலம் தகுதி காண் பருவ காலத்திற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது. ***(விதி 36 (3))***

2. மேற்கண்ட அரசு அலுவலர் தனது இரண்டு வருட பணிக் காலத்தை (விடுப்பு மற்றும் தற்காலிக பணிநீக்கம் நீங்கலாக) 01-02-2016-ந் தேதி பிற்பகல் முடிக்கின்றார். எனவே அவர் மனநிறைவு அளிக்கும் விதத்தில் தனது தகுதி காண் பருவம் முடிக்கும் நாள் 01-02-2016 பிற்பகல் ஆகும். **(விடுவு 28 முதல் 30 வரை)**

பிரிவு 31 (1) தகுதி காண் பருவ காலத்தை துண்டித்தல் மற்றும் நீட்டித்தல்

(i) பணியிடம் காலியில்லை என்பதற்காக தகுதி காண் பருவம் அல்லது, நீடிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவ காலம் முடியும் முன்னர் ஒருவரை பணியிலிருந்து விலக்கலாம். (ii) 33ம் பிரிவின்படி தகுதிகாண் பருவம் நீட்டிக்கபடாதிருப்பது குறித்து தகுதி காண் பருவத்தினரின் தகுதி காண் பருவ கால அளவை, ஆணையின் மூலம் தன்னுடைய உள தேர்வின் படி நீட்டிக்கலாம் அல்லது அவர் இராணுவப் பணியில் சேருவதற்கு உத்தேசிக்கப் பட்ட பணி முடிவுறுத்தத்திற்கு எதிராக காரணம் காட்டுவதற்கு நியாயமான வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டு பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படலாம். ஆனால் ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினர் மீது கடுங்குற்றச்சாட்டுகள் இருந்து அவர் மீது தமிழ் நாடு அரசு பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் பிரிவு 8-ன் கீழ் பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்று விதிக்க நடவடிக்கை எடுத்து அவருக்கு போதுமான சந்தர்ப்பம் கொடுத்திருந்தால் அவருடைய தகுதி காண் பருவத்தைத் துண்டித்து அவரை பணியிலிருந்து விடுவிக்க மீண்டும் விளக்கம் கேட்கத் தேவையில்லை.

ஒரு தகுதி காண் 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.

பிரிவு 31(2)

தகுதி காண் பருவ காலத்திற்குள் சிறப்பு தகுதிகள் அல்லது தேர்வுகளில் வெற்றியோ பெறவேண்டுமென்று விதிகளில் குறிப்பிட்டிருந்து தகுதி காண் பருவத்தினர் அவைகளை பெற்றுக் கொள்ள தவறினால், பிரிவு 33-ன் கீழ் தகுதி காண் பருவம் நீடித்துக் கொடுக்கப்படாவிட்டால், அவரைப் பணியிலிருந்து விடுவிக்கவேண்டும்.

பிரிவு 31 (3)

அவர் தேர்வுகள் எழுதி அதன் முடிவுகள் வராமல் இருந்தால் அவை வெளியிடும் வரை மேலே சொல்லப்பட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதை நிறுத்தி வைக்கலாம். தேர்வு முடிவு வெளிவரும் வரை அவர் தகுதி காண் பருவத்தில் இருப்பதாகக் கருதப்படுவார். தகுதி காண் பருவத்தினர் அவர் எழுதிய தேர்வுகளில் ஏதேனும் தேர்ச்சி பெறவில்லை என்றால் நியமன அதிகாரி அவரை பணியிலிருந்து விடுவிக்க உத்தரவிட வேண்டும்.

பிரிவு 31 (4)

ஒரு தகுதி காண் 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 தகுதி காண் பருவ காலத்தைத் துண்டித்து பணியிலிருந்து விடுவிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 31 (5)

உட்பிரிவு (2) மற்றும் (3) ன் படி துண்டித்துவிடும் ஆணை பிறப்பிப்பதில் ஏற்படும் கால தாமதமானது. அந்த நபர் மன நிறைவளித்திடும் வகையில் தகுதி காண் பருவத்தை முடித்ததாகக் கருத இடமளிக்காது.

பிரிவு 32 (1) தகுதி காண் பருவத்தினர் முழு உறுப்பினராக தகுதி பெறல்

தகுதி காண் பருவம் அல்லது நீடிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவகாலம் முடிவடைந்தவுடன் நியமன அதிகாரி தகுதி காண் பருவத்தினரை முழு உறுப்பினராக நியமிக்க அவரது தகுதியினை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும்.

பிரிவு 32 (2)

தகுதி காண் பருவத்தினர் நிலையாக நியமிக்க தகுதி உடையவர் என நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால் தகுதி காண் பருவத்தினர் தமது தகுதி காண் பருவத்தை மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்து விட்டதாக அறிவித்து அவர் ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். சாதாரணமாக தகுதி காண் பருவம் முடிக்கும் தினத்திலிருந்து ஆறு மாத காலத்திற்குள் தகுதி காண் பருவகாலத்தை நீடித்தோ அல்லது அவரை விடுவித்தோ. ஆணை பிறப்பிக்காவிடில் அவர் அத்தகுதி காண் பருவ காலத்தை செவ்வனே முடித்தவராகக் கருதப்படுவார். இருப்பினும் நியமன அதிகாரி அதற்காக ஒரு உத்திரவு வழங்க வேண்டும்.

கடுங் குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் இருந்து அதனால் தகுதி காண் பருவம் முடிந்துவிட்டதாக ஆறுமாத காலத்திற்குள் ஆணை பிறப்பிக்க இயலாவிடில், அதைப் பற்றிய உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். குற்றச்சாட்டுகள் மீது ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள்ளோ தகுதி காண் பருவம் முடியும் காலத்திலிருந்து ஆறு மாத காலத்திற்குள்ளோ இதில் எது பிந்தியோ அத்தேதிக்குள் தகுதி காண் பருவம் பற்றிய ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். தகுதி காண் பருவம் ஒருவர் முடிக்கும் நிலையில் எவ்விதத் தடையும் இல்லையெனில், தகுதி காண் 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).

பிரிவு 32 (3)

தகுதி காண் பருவத்தினரின் பணி திருப்திகரமாக இல்லாத காரணத்தால் அல்லது திறமை அற்றவர் என்று கருதப்பட்டு நிலையாக நியமிக்கப்பட தகுதியுள்ளவர் அல்ல என்று நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால் அவரது தகுதி காண் பருவத்தை பிரிவு 33-ன் படி நீடிக்காவிடில் அவரை பணியிலிருந்து விடுவிக்க வேண்டும். ஆனால் அவர் மீது எடுக்கப்பட திட்டமிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைக்கு எதிராக தக்க காரணம் காட்ட நியாயமானதொரு வாய்ப்பை ஏற்படுத்திக் கொடுக்காமல் அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடாது.

ஆனால் ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினர் மீது கடுங்குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தி ஒழுங்கு நடவடிக்கை விதிகளில் விதி 8-ன் கீழ் பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க நடவடிக்கை எடுத்து அவருக்குப் போதுமான சந்தர்ப்பம் கொடுத்திருந்து அவரைப் பணியிலிருந்து விடுவிக்க முடிவு எடுக்கப்பட்டால் அவருடைய தகுதி காண் பருவத்தை துண்டித்து பணியிலிருந்து விடுவிக்க மீண்டும் விளக்கம் கேட்கத் தேவையில்லை.

விளக்கம் - I : ஒரு தகுதி காண் 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 தகுதி காண் பருவத்தினர் முழு உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்படத் தகுதியுடையவர்தானா இல்லையா என்று தற்காலிகமாகக் தீர்மானம் எடுக்கும்போது நியமன அதிகாரியோ அல்லது பணியாளருக்கு மேலுள்ள வேறு உயர் அலுவலரோ மேற்சொன்ன விளக்கம் கேட்கும் சந்தர்ப்பம் கொடுக்கலாம்.

விளக்கம் - III : ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினரின் வேலை பொதுவாக திருப்தியில்லாத காரணத்தினாலோ அல்லது திறமையின்மை காரணமாகவோ உரிய அதிகாரி குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தாமல் பிரிவு 31-ன் கீழ் பணியை முடிவடைய செய்யலாம். ஆனால் குறிப்பிட்ட குற்றச்சாட்டுகளின் அடிப்படையில் தகுதி காண் பருவத்தினரை பணியை விட்டு விலக்க உரிய அதிகாரி நினைத்தால் தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு விதிகள், 1955-ன் விதி **17(b)** ல் சொல்லப்பட்ட விரிவான முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

பிரிவு 33 (1) தகுதி காண் பருவகாலத்தை நீட்டித்தல்

தகுதி காண் பருவத்தினர் அக்கால அளவிற்குள் தனித் தகுதிகள் பெற வேண்டும் அல்லது தேர்வுகளில் வெற்றி பெற வேண்டும் என நிர்ணயம் செய்யப்பட்டிருந்து ஆனால் அவர் அவ்வாறு செய்து கொள்ளத் தவறினால் அவரின் தகுதி காண் பருவத்தை நியமன அதிகாரி நீடிக்கலாம் அல்லது தகுதி காண் பருவத்தில் அவரது பணி திருப்திகரமாக இல்லாவிடினும் அவருடைய தகுதி காண் பருவத்தை நீடிக்கலாம்.

பிரிவு 33 (2)

ஆனால் இவ்வாறு நீடிக்கப்படும் காலமும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவ காலத்திற்குப் பிறகு 3 ஆண்டு காலத்திற்கு மேற்படக் கூடாது. அதாவது தகுதி காண் பருவ காலம் ஒரு பதவிக்கு இரண்டாண்டு காலம் என்றால் அதற்கு மேல் மூன்றாண்டு காலம் வரை தான் நீட்டிக்கப்படலாம்.

பிரிவு 33 (3)

அவ்வாறு நீட்டித்து பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகளில், தகுதி காண் பருவத்தை மன நிறைவு தரும் வகையில் முடிந்ததாக ஆணையிடப்படும் வரையில், ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்படும் எனக் குறிப்பிட வேண்டும். இத்தகைய ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் தண்டனையாக கருதப்பட மாட்டாது, தேர்வுகளில் தேறிய பின்னரும் தகுதி காண் பருவம் முடிந்த பின்னரும் பெற வேண்டிய எதிர்கால ஊதிய உயர்வுகளை தள்ளிப் போட இயலாது.

பிரிவு 34

நியமன அலுவலருக்குரிய சில அதிகாரங்களை அவருக்கு மேல் உள்ள அலுவலர்கள் பயன்படுத்துதல்

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

பிரிவு 34 (அ)

பிரிவு 31 (1) (ii)ன் கீழ் தகுதி காண் பருவத்தினரின் தகுதி காண் பருவகாலத்தை ரத்து செய்தல்

பிரிவு 34 (ஆ)

பிரிவு 32 (3)ன் கீழ் தகுதி காண் பருவத்தினரை பணி நிறுத்தம் செய்தல்

பிரிவு 34 (இ)

பிரிவு 31 (1) (ii)ன் கீழ் தகுதி காண் பருவகாலத்தை நீட்டித்தல். (அ) பிரிவு 34

பிரிவு 35

ஒரு தகுதி காண் பருவத்தினரின் தகுதி காண் பருவத்தை பிரிவு 32ன் கீழ் மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்துவிட்டதாக ஆணையிடுவதற்கோ அல்லது தகுதி காண் பருவகாலத்தை பிரிவு 31 அல்லது பிரிவு 33 ன் கீழ் நீட்டிப்பதற்கோ நியமன அதிகாரிக்கோ அல்லது வேறு உயர் அதிகாரிக்கோ உள்ள அதிகாரத்தை அந்த அரசு அலுவலரின் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலரும் செயல்படுத்தலாம். ஒரு அலுவலகத் தலைமை அலுவலர் பிரிவு "டி" அலுவலர்களைப் பொறுத்தமட்டில் நியமன அதிகாரிக்குள்ள அதிகாரத்தை பயன்படுத்தி பிரிவு 32ன் கீழ் தகுதி காண் பருவத்தை முடித்திட ஆணை பிறப்பிக்கலாம்.

பிரிவு 36 (1) பணியை விட்டு விலக்குவதை எதிர்த்து மேல் முறையீடு

தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாத காரணத்தினாலோ அல்லது சிறப்புத் தகுதிகள் பெற்றுக் கொள்ளத் தவறிவிட்ட காரணத்தினாலோ அல்லது வேலைக்குப் பொருத்தமாயிராத காரணத்தினாலோ பணியிலிருந்து விலக்கப்படுகிற தகுதி காண் 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 தகுதி காண் பருவத்தினர் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளவேண்டும்.

பிரிவு 36 (2)

மேல்முறையீட்டினை ஏற்கத் தகுதியுடைய அதிகாரி தானாகவோ அல்லது வேறு சந்தர்ப்பங்களிலோ கூட தகுதி காண் பருவத்தினரை பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட உத்திரவு பிறப்பித்த நாளிலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குள் அந்த உத்திரவினை திருத்தி உத்திரவிடலாம்.

பிரிவு 36 (3)

மேல் முறையீடு அல்லது மறு பரிசீலனையின் போது ஒருவரை பணியிலிருந்து விலக்கிய உத்திரவு

ரத்து செய்யப்பட்டு அவர் மீண்டும் பணியில் தகுதி காண் 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 தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள முடியாது. ஆனால் அதற்கு முன்னுள்ள காலம் அதாவது வேலையை விட்டு விலக்கிய நாள் வரை ஆற்றிய பணிக்காலம் தகுதி காண் பருவத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

பிரிவு 37 முழு உறுப்பினர்களை நியமித்தல்

பிரிவு 12 மற்றும் பிரிவு 40 (1) ஆகியவற்றுக்குட்பட்டு ஒரு ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினரது பெயர் அவரது தகுதி காண் பருவம் நிறைவு செய்யப்பட்ட உடன் முழு உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்பட பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறான முழு உறுப்பினர் நியமனம் அவரது பணிக் காலத்தில் அவர் முதன் முதலில் நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவியில் செய்யப்படவேண்டும். அதற்கான எழுத்து பூர்வமான ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

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

அ.ஆ. நிலை எண். 125, ப. ம. நி. சீ. (S) துறை நாள் 10-7-2000

பிரிவு 38

தகுதி காண் பருவம் குறிப்பிடப்படாத பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டால் தகுதி காண் பருவம் தகுதி காண் பருவத்தினர், ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினர் என்ற வார்த்தைகளுக்கு முறையே 'அலுவல் முறைப்பணி' மற்றும் 'அலுவல் முறையாற்றும் நபர்' என்று பொருள் கொள்ள வேண்டும்.

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

பிரிவு 39 குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாதவர்களுக்கு தண்டனை வழங்குதல் :-

சிறப்புத் தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறத் தவறியதற்காக அல்லது சிறப்புத் தகுதிகள் பெறத் தவறியதற்காக ஊதிய உயர்வை நிறுத்தும் தண்டனை வழங்க வேண்டும் என்று தனி விதிகளில் சொல்லியிருந்து அந்நேர்வில் ஏற்கனவே சம்பள விகிதத்தில் உச்ச நிலையை அடைந்த ஒருவருக்கு அவ்வாறு தேர்ச்சி பெறத் தவறியதற்காக அதே சம்பள விகிதத்தில் அடுத்த கீழ்நிலைக்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

பிரிவு 40 (1) பணி முதுநிலை நிர்ணயம் (Fixing of Seniority)

ஒரு பணியில் பணியாளர் ஒருவரது முதுநிலை நியமன ஒதுக்கீடு விதியுள்ள இடங்களில் அந்த விதிக்கு உட்பட்டு பணியாளர் தேர்வாணையக் குழுவினராலோ அல்லது இதர நியமன அதிகாரிகளாலோ தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் அவருக்கு உள்ள வரிசைப்படி முடிவு செய்யப்படும். இருப்பினும் தண்டனையினால் ஒருவரது நிலை கீழ்நிலைக்குக் கொண்டு வரப்பட்டால் அதன்படி பணி முதுநிலை எடுத்துக் கொள்ளப்படும். **ஏற்பளிப்புப் பட்டியலில் ஒருவரது பணி முதுநிலை எவ்வாறு இருப்பினும், அவர் பணியில் சேர்ந்த நாளிலிருந்துதான் தகுதி காண் பருவம் தொடங்குவார்.**

பிரிவு 40 (2)

ஒரு வகைப்பணிக்கு அல்லது பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட 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.

பிரிவு 40 (3)

ஒரே ஊதிய நிலையில் உள்ள ஒருவர் ஒருவகைப் பணியிலிருந்து மற்றொரு வகைப் பணிக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டால், இது பிந்திய பணியில் முதுநிலைக்கு முதல் நியமனமாக எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது. அவர் முந்திய பணியில் எந்தத் தேதியில் சேர்ந்தாரோ அந்தத் தேதியிலேயே பிந்தியப் பணியில் முதுநிலையைக் கணக்கிடுவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இதில் ஏதேனும் சந்தேகம் ஏற்படுமானால் நியமன அதிகாரியின் முடிவே இறுதியானது.

பிரிவு 40 (4)

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.

பிரிவு 40 (5)

தமிழ்நாடு அரசின் கீழ் ஒரு பணியிலோ, அல்லது ஒரு பணியிடத்திலோ முழுமையாகப் பணியில் இருக்கும் புதுக்கோட்டை இணைக்கப்பட்ட ஆட்சி நிலவரையின் பணி ஒன்றிலோ, பணியிடம் ஒன்றிலோ உள்ள நபர் ஒருவரின் மூப்பானது தமிழ்நாடு அரசின் கீழ் உள்ள பணியிடத்தில் சேர்ந்த தேதியினால் தீர்மானிக்கப்படும்.

பிரிவு 40 (6)

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 எழுத்துப் பிழைகளைத் திருத்துவதற்கு இக்கால வரம்பு பொருந்தாது.

பிரிவு 41 (1) பதவி உயர்வு

ஒரு பணியாளர் எந்த வகுப்புப் பணியில் அல்லது எவ்வகைப் பணியில் நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தாரோ அதன் தகுதி காண் பருவத்தை நியமன அதிகாரிக்கு மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்திருக்க வேண்டும். இல்லாவிடில் அப்பணியிலிருந்து பதவி உயர்வு பெற இயலாது. ஆனால் ஒருவகைப் பணியில் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு அப்பதவியில் அவர் தகுதி காண் பருவத்தை மனநிறைவு தரும் விதத்தில் முடித்துவிட்டு பின்னர் அடுத்த உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டு அதில் தகுதி காண் 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 தகுதி வாய்ந்த நபர் இல்லையென்றால் இறங்கு வரிசையில் அடுத்த உயர் சம்பள வீதத்தில் உள்ள தக்க தகுதி வாய்ந்த நபர்களை பதவி உயர்வு கொடுக்க பரிசீலிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 41 (2) தேர்வு நிலைப் பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வு அளித்தல்

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

பிரிவு 41 (3) பணி முதுநிலை அடிப்படையில் பதவி உயர்வு

ஒருவருடைய பதவி உயர்வு தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலும் ஒருவருடைய மிகச் சிறந்த

திறமைக்காக சிறப்பு பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலும் தவிர, ஏனைய பதவி உயர்வுகள் பணி முதுநிலை அடிப்படையிலேயே கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

பிரிவு 42 ஒரு உறுப்பினர் தொடர்ந்து விடுப்பில் இருத்தல்

ஓர் உறுப்பினர் 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 ஓராண்டுக் கால அளவுப் பணியை அவர் முடித்திருந்தாலன்றி பதவி உயர்வு மூலமாகவோ அல்லது பணிமாற்றல் மூலமாகவோ உயர்பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கு கருதுதல் கூடாது.

பிரிவு 43 மாறுதல் மூலம் பணி நியமனம்

ஒரு சார்நிலைப் பணியில் இருந்து மாநிலப் பணிக்கு மாறுதல் மூலம் நியமனம் செய்யப்படும்போது, தகுதியும், ஆற்றலையும் மட்டுமே கருத்தில் கொண்டு நியமனம் செய்ய வேண்டும். 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)

பிரிவு 44 பணி நீட்டிப்பு காலத்தின் போது பதவி உயர்வு அல்லது மாறுதல் மூலம் பணி நியமனம்

ஓய்வு காலத்திற்கு பின்பு பணி நீட்டிப்பு பெற்றிருக்கிற பணி உறுப்பினர் எவரும், பணி நீட்டிப்பு கால அளவின் போது உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு மூலம் அல்லது மாற்றுப் பணியிலிருந்து மாற்றல் மூலம் நியமனம் செய்யப் படுவதற்கு பரிசீலிக்கப்படக் கூடாது.

பிரிவு 45 மேல் முறையீட்டு அதிகாரி ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலை திருத்துதல்

பதவி உயர்வு மூலமாகவோ மாறுதல் மூலமாகவோ நியமனம் செய்யப்பட உரிய அலுவலரால் தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கான பட்டியல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் அல்லது சீராய்வு அலுவலரால் தன்னிச்சையாக மாற்றி அமைக்கப்படலாம். 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 மாநிலப் பணிகளை பொறுத்தவரை மாநில அரசிதழில் பிரசுரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 2 மாதத்திற்குள்ளும், சார்நிலைப் பணிகளைப் பொறுத்தவரை அலுவலக தகவல் பலகையில் பிரசுரிக்கப் பட்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள்ளும் ஒருவர் மேல் முறையீடு செய்திருப்பின், அந்த மனுவை பரிசீலனை செய்யலாம். குறித்த காலத்திற்கு பிறகு தாமதமாக மனு செய்து கொண்டாலும் தாமதத்தை விளக்கினால் அந்த மனுவை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

பிரிவு 46 அரசு ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலை ரத்து செய்தல் மற்றும் மாற்றியமைத்தல் :-

நியமனத்திற்கான அல்லது பதவி உயர்விற்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியலை அரசு ரத்து செய்தல், திருத்துதல் மற்றும் மாற்றுதலை இப்பிரிவின் கீழ் செய்யலாம்.

எந்த ஒரு பதவிக்கும் ஒரு துறையின் தலைவரால் அல்லது அவருக்குக்கீழ் உள்ளவரால் தயாரிக்கப்பட்ட நியமனத்திற்கான அல்லது பதவி உயர்விற்கான ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களின் பட்டியலை ரத்து செய்வதற்கோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

பிரிவு 47 தற்காலிகப் பதவி உயர்வு (Temporary Promotion)

பிரிவு 47 (1)

அவசர நிமித்தம், பொது நலனை 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 பதவிக்குத் தகுதியுள்ள ஒருவருக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்கலாம்.

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

பிரிவு 47 (2)

ஒரு பணித் தொகுதி / வகுப்பு / பணியிடத்திற்கு பதவி உயர்வு மூலம் நிரப்பவேண்டிய நிலையில், 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, நிர்வாக ரீதியான இடையூறு ஏற்படும் என்றாலும், நியமன அதிகாரி தகுதியுள்ள வேறு ஒரு நபருக்கு தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமனம் செய்யலாம்.

பிரிவு 47 (3)

தற்காலிகப் பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டு நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் மாற்றப்பட்டு கூடிய விரைவில் அப்பணித் தொகுதியில் முறைப்படி பதவி பெற உரிமை உடைய உறுப்பினருக்கு முறையான பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமிக்கப்பட வேண்டும்

பிரிவு 47 (4)

ஒரு அலுவலர் மீது ஊழல் புகார் காரணமாகவோ தீய நடத்தை காரணமாகவோ விசாரணை இருக்கும்போது அவர் மீது குற்றப் பத்திரிக்கை தாக்கல் செய்யப்படாத நிலையிலும், தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகளின் விதி 17 (b)ன் கீழ் குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தாத நிலையிலும், தீர்ப்பாயத்தின் நடவடிக்கை நிலுவையில் இல்லாத போதும், அவருக்கு பதவி உயர்வு கொடுக்க வேண்டிய தேவையேற்பட்டால், அத்தகைய நபரை விசாரணை நிலுவையில் இருக்கும் போது, நியமன அலுவலரால் தற்காலிகப் பதவி உயர்வு கொடுத்து நியமனம் செய்யப்படலாம்.

பிரிவு 47 (5)

பிரிவு 47 (1), 47 (2) அல்லது 47(4) ன் கீழ், தற்காலிகப் பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்ட நபர் அப்பதவியிலே தகுதி காண் பருவத்தினராக கருதப்படமாட்டார். எதிர்கால பதவி உயர்வுகளுக்கு அவர் எவ்வித முன்னுரிமையும் கொண்டாட முடியாது. தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர் எந்த நேரத்திலும் எவ்வித முன் அறிவிப்பும் இன்றி எவ்வித காரணமும் காட்டப்படாமல் முடிவுக்கு கொண்டு வரலாம்.

பிரிவு 47 (6)

(i) பிரிவு 47(1), 47(2) அல்லது 47 (4) ன் கீழ் பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர் பதவி உயர்வுக்குள்ள அனைத்து தகுதிகளும் பெற்றிருந்தால் தற்காலிகப் பதவி உயர்வு கொடுத்த நாளிலிருந்தோ அல்லது நியமன அதிகாரியால் தீர்மானிக்கப்படும் பின் தேதியிலிருந்தோ அப்பதவியில் தகுதி காண் பருவத்தைத் தொடங்குவார்.

(ii) தகுதி காண் பருவம் தொடங்கிய நாளிலிருந்து ஊதிய உயர்வு மற்றும் நிலுவைகளைப் பெறத் தகுதியுள்ளவராவார். நியமன அதிகாரி, உத்தரவில் இதுபற்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 47 (7)

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.

பிரிவு 48(1) நியமனங்களும் மாறுதல்களும்

ஒரு பணித் தொகுதியைச் சேர்ந்த தகுதியுள்ள ஊழியர் ஒருவர் அதே வகையைச் சேர்ந்த அல்லது அதே பணித் தொகுதியைச் சேர்ந்த பணியில் உள்ள எப்பதவியிலும் பணியாற்றுமாறு கேட்கப்படலாம்.

பிரிவு 48 (2)

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.

பிரிவு 48 (3)

நிர்வாகக் காரணங்களுக்காக அரசு ஒரு நபரை ஒரு வருவாய் மாவட்டத்திலிருந்து மற்றொரு வருவாய் மாவட்டத்திற்கு மாற்றலாம்.

(அ.ஆ. 678, ப. ம. நி. சீ. (S) துறை நாள் 20-7-1987)

பிரிவு 49 தாமாக பதவி விலகல் (இராஜினாமா)

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

அவர் எப்பணிக்கும் மறு நியமனம் செய்யப்பட்டால் அது முற்றிலும் புது நியமனமாகவே கருதப்படும். மேற்படி நியமனங்கள் செய்யப்படும் போது அவர் எல்லாத் தகுதிகளையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். அது முற்றிலும் புதிய நியமனமாகவே கருதப்படும். மறு நியமன காலத்தில் பழைய பணிக் காலம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. விதிகளில் உள்ள எந்தச் சலுகையும் கிடைக்காது. ஒரு பணியாளர் பதவியைவிட்டு தானாக விலகிவிட்டு, சட்டசபைத் தேர்தலிலோ, பாராளுமன்றத் தேர்தலிலோ அல்லது உள்ளாட்சித் தேர்தலிலோ, கட்சி சார்பிலோ, சுயேச்சையாகவோ வேட்பாளராக போட்டியிட்ட பின், மீண்டும் எப்பதவியிலும் நியமனம் செய்யப்படத் தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

பிரிவு 50 (1) பதவி விலகலை ஏற்றல்

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தம்முடைய உடனடி மேல்நிலை அலுவலருக்கு நகல் அனுப்புவதோடு நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து வடிவில் மூன்று மாதங்களுக்குக் குறையாத அறிவிப்பு கொடுப்பதன் மூலம் பதவி விலகலாம். மூன்று மாத அறிவிப்பு கால அளவு, **நியமன அதிகாரியால் அத்தகைய அறிவிப்பு பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து** கணக்கிடப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 50(2)

அரசுப் பணியாளர் அது ஏற்கப்படும் முன்பு தம்முடைய பதவி விலகல் அறிவிப்பினை திரும்பப் பெறலாம். மற்றும் நியமன அதிகாரியால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின்பு, பதவி விலகலை திரும்பப் பெறுதல் அனுமதிக்கப்படுதல் ஆகாது.

பிரிவு 50 (3)

நியமன அதிகாரி அறிவிப்பு காலாவதியாகிற தேதிக்கு முன்பு பதவி விலகல் அறிவிப்பின் பேரில், பதவி விலகலை ஏற்றுக் கொள்ளுவதற்கான அல்லது நிராகரிப்பு செய்வதற்கான ஆணைகள் பிறப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய ஆணை ஏதும் பிறப்பிக்கப் படவில்லையென்றால், அந்த பதவி விலகலானது அறிவிப்பு காலாவதி ஆகியதன் பேரில், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

பிரிவு 50 (4)

அரசுப் பணியாளரால் கொடுக்கப்பட்ட பதவி விலகல் அறிவிப்பானது அவர் மீது உள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை, விழிப்புப் பணி மற்றும் ஊழல் தடுப்பு விசாரணை, அவரிடமிருந்து அரசுக்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய தொகைகள் ஆகியவற்றை பொறுத்து பதவி விலகல் அறிவிப்பை ஏற்க அல்லது நிராகரிக்க நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

பிரிவு 51 இராணுவப் பணி ஓய்வூதியத்திற்கு சேருதல் :-

இச்சட்டத்தில் அல்லது சிறப்பு விதிகளில் அல்லது அடிப்படை விதிகளில் அல்லது 1978ஆம் ஆண்டு ஓய்வூதிய விதிகளில் என்ன அடங்கியிருந்த போதிலும், இராணுவப் பணிக்காக அனுப்பப்பட்ட பணித் தொகுதி உறுப்பினர், பின்னர் தம்முடைய குடிமைப் பணி துறையில் அவருடைய பணிக்காலத்தை ஓய்வூதிய நோக்கத்திற்காக கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வரானால், அந்த நோக்கத்திற்காக இராணுவப் பணியில் இருந்த காலத்தை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள உரிமை உடையவராவார்.

பிரிவு 52 முழு உறுப்பினரை பணி இறக்கம் செய்தல் :-

ஒரு உயர் பணியில் உள்ள பணியிடங்களின் எண்ணிக்கையைவிட பதவி உயர்வு செய்யப்பட வாய்ப்புள்ள நபர்களின் எண்ணிக்கை அதிகம் எனில், அப்பணியில் உள்ள ஒரு முழு உறுப்பினர் அவர் எந்த கீழ் பதவியிலிருந்து பதவி உயர்வு பெற்றாரோ அந்த பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்படுவார்.

விளக்கம் - பணி நிரந்தரம் செய்யப்பட்ட ஒரு நபர் அல்லது தகுதி காண் பருவம் முடித்த ஒருவர் அல்லது தகுதி காண் பருவம் இல்லாத ஒரு உயர் பதவி வகிக்கும் ஒருவர் அல்லது அயல் பணியிலிருந்து தாய்த்துறைக்கு திரும்பி வந்தால் அப்போது அவர் தாய்த்துறையில் வகிக்கவேண்டிய பதவியில் காலியிடம் ஏதும் இல்லாவிட்டால் அந்த பதவியிலுள்ள மிகவும் இளையவர் (Junior most Person) பதவியிறக்கம் செய்யப்பட்டு அதனால் ஏற்பட்ட அந்த காலியிடத்தில் தாய்துறைக்கு திரும்பியவர் நியமிக்கப்படுவார். தாய்த்துறைக்குத் திரும்பி வந்தவரே இளையவராக இருந்தால் அவரே கீழ்பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்படுவார்.

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

பிரிவு 53 பணி நீக்கம், பணியகற்றம், கட்டாய ஓய்வு அல்லது பணிநிலை இறக்கம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பணியிடத்தில் நியமனம் செய்தல்

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

பிரிவு 54

பணியாளர் தொடர்பான காப்புரைகள் இந்தஉட்பிரிவில் சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

பிரிவு 55

ஓய்வூதியதாரர்களை மீண்டும் பணியமர்த்துதல் பற்றி இவ்வுட்பிரிவில் சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

பிரிவு 56

அனைத்திந்திய பணி அலுவலர்களை மாநில பணிஇடங்களில் பதவி அமர்த்தம் செய்தல் தொடர்பாக இந்த உட்பிரிவில் சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

பிரிவு 57 உறுப்பினர்கள் பணி உரிமைகளை துறத்தல்

ஒருவர் தனது அலுவல் பணி சார்ந்த உரிமை அல்லது சலுகைகள் எவற்றேனும் 3 ஆண்டு காலத்திற்கு குறையாமல் தற்காலிகமாக விட்டுத்தர கோரும்பட்சத்தில் அக்காலம் முழுவதற்கும் அவ்வுரிமையை மீண்டும் கோர இயலாது. அவர் தனது முதுநிலையை இழக்க மாட்டார். ஆனால் அக்காலம் முடிவுற்ற பின் உரிமையை விட்டுக் கொடுத்தால் இழந்த முதுநிலையை மீளப் பெற இயலாது. மேலும் நிரந்தரமாக உரிமையை விட்டுத்தரக் கோரி அது ஏற்கப்பட்டால், அது தொடர்பாக மீளவும் கோரிக்கைகள் ஏற்கப்படாது.

பிரிவு 58

இச்சட்டத்தில் அல்லது தனி விதிகளில் எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருந்த போதிலும், மாநில ஆளுநருக்கு மாநில அரசின் எப்பணியாளர் மீதும், தனது அதிகாரம் செலுத்திடும் உரிமை உள்ளது.

பிரிவு 59 (1) பிறந்த தேதியை மாற்றுதல் (Alteration of Date of Birth)

ஒரு பணியாளர் தாம் நியமனம் செய்யப்படும் சமயத்தில் தன்னுடைய பிறந்த நாள் பள்ளியிறுதி வகுப்புப் புத்தகத்தில் அல்லது மெட்ரிக்குலேசன் பதிவேட்டில் அல்லது பள்ளிக்கூட ஆவணங்களில் பதியப்பட்டதிலிருந்து மாறுபட்டது எனக் கோரினால் அவரது நியமனம் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தை கலந்து கொண்டு செய்திருப்பின், அவர் அத்தேர்வாணையத்திற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மற்ற சந்தர்ப்பங்களில் நியமன அதிகாரிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவர் தனது மனுவில் தனது கோரிக்கைக்கு ஆதாரமாகவுள்ள சாட்சியத்தையும் அத்தவறு எவ்வாறு நேர்ந்தது என்றும் சொல்ல வேண்டும். அந்த விண்ணப்பம் வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு அனுப்பப்படும். துணை ஆட்சியர் பதவிக்கு குறையாத அலுவலரால் விசாரணை செய்யப்படும். அவரது அறிக்கை கிடைத்தபின்பு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையமோ அல்லது நியமன அதிகாரியோ பிறந்த தேதியை மாற்றலாமா அல்லது கோரிக்கை மறுக்கப்பட வேண்டுமா என்பது பற்றி முடிவு செய்வார். விண்ணப்பதாரர் வெளிமாநிலத்தில் பிறந்தவராக இருந்தால் வருவாய்த் துறையின் மூலம் விசாரணை செய்வது தவிர்க்கப்படும். அவர் தாக்கல் செய்யும் சாட்சியங்கள் மற்றும் இதர ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைக் குழுவோ அல்லது நியமன அதிகாரியோ பிறந்த தேதியை மாற்றலாமா அல்லது அந்த விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட வேண்டுமா என்பது பற்றி முடிவெடுப்பர்.

பிரிவு 59 (2)

ஒரு பணியாளர் பணியில் சேர்ந்த பிறகு பணியில் சேர்ந்த 5 ஆண்டுகளுக்குள் அலுவலக ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட பிறந்த தேதியை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டால் தான், அந்த விண்ணப்பம் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

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

பிரிவு 59 (3)

பணியில் நுழைந்த 5 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு தாக்கல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் அல்லது பள்ளியிறுதி வகுப்புச் சான்றிதழோ அல்லது பள்ளி அல்லது கல்லூரி அல்லது பல்கலைக்கழக ஆவணங்களின் நகல்களோ அல்லது உள்ளாட்சிக் கழகங்களில் பிறப்பு பதிவேடுகளின் சான்றோ அல்லது இராணுவத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டதற்கு சான்றோ இல்லாமல் செய்யப்படும் விண்ணப்பம் விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாமலேயே தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

பிரிவு 59 (4)

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

1) பணிக்குச் சேரும்போது உண்மையான வயதைச் சொல்லியிருந்தால், 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, ஆணையத்தின் ஆலோசனை பெற்று ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 59 (5)

அனுமதிக்கக் கூடிய ஆவணங்கள் எதுவும் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலகத் தலைவர் தானாகவே பிறந்த தேதியை மருத்துவர் கருத்தின் அடிப்படையில் மாற்ற உத்தேசிக்கும் போதும் **பிரிவு 59 (1)** ல் குறிப்பிடப்பட்ட நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

பிரிவு 59 (6)

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையமோ, நியமன அதிகாரியோ, அரசோ எடுக்கும் முடிவு இறுதியானது.

பிரிவு 60 (1) பிறந்த தேதியைத் திருத்துதல் (Correction of Date of Birth)

ஒரு நபர் பணியில் சேர்ந்த பிறகு அவருடைய பணிப் பதிவேட்டில் 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 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.

பிரிவு 60 (2)

ஒருவர் குறைந்தபட்ச பொதுக்கல்வித் தகுதியை (S.S.L.C) விட குறைவான கல்வித்தகுதி கொண்ட அரசுப் பணியில் சேர்ந்து, மருத்துவ சான்று அல்லது பள்ளி மாற்றுச்சான்று அல்லது நீதித்துறை நடுவர் முன்பான அபிடவிட் அடிப்படையில் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பிறந்த தேதியை திருத்தக் கோரினால் மேற்கண்ட அசல் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் மட்டுமே அதைத் திருத்த இயலும்.

பிரிவு 61 வேலையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட மாநில அரசு பணியாளர்களுக்கான வயது வரம்பு சலுகைகள்

மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணித் தொகுதிகளின் பொது விதிகளோ மற்றும் சார்நிலை பணித் தொகுதிகளோ 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 அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் மூலம் 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.

பிரிவு 62 தற்காலிக விதிகளின் பொருந்துகை

தற்காலிக பதவி ஒன்று நிரந்தரமாக்கப்படுகின்ற போது மற்றும் எந்த வேறு காரணத்திற்காகவும் சிறப்பு விதிகள்

எதுவும் அத்தகைய பதவிக்காக செய்யப்படாமலிருக்கிறதென்றால், சிறப்பு விதிகள் மேற்சொன்ன பதவிக்கு உருவாக்கப் படும் வரை தற்காலிக விதிகள் தொடர்ந்து பொருந்தக் கூடியதாக இருக்கும்.

பிரிவு 63 (1) முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கு வயது வரம்பு சலுகைகள்

பொது விதிகளிலோ தனி விதிகளிலோ நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு வயது வரம்பு எவ்வாறாகச் சொல்லப் பட்டிருந்த போதிலும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஆண்டின் ஜூலை 1-ம் நாள் முன்னாள் இராணுவத்தினர்களில் பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் மற்றும் பிற்பட்டோர் 53 வயதை முடிக்காதவர்களும், மற்றவர்களில் 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.

பிரிவு 63 (2)

தமிழக அரசின் கீழ் உள்ள ஒரு பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கும் இராணுவ வீரர் ஒருவர், அப்பதவிக்கு விண்ணப்பம் பெறப்படுவதற்கான கடைசி நாளிலிருந்து ஓராண்டு காலத்திற்குள் இராணுவத்தில் சேரும் போது நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட பணிக் காலத்தை நிறைவு செய்பவராக இருந்தால் மட்டுமே அப்பதவிக்கு விண்ணப்பிக்க இயலும். அவ்வாறு விண்ணப்பிக்கும் நபர்கள் விண்ணப்பத்துடன் அட்டவணை XII -ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உறுதி மொழிப் படிவம் மற்றும் உயர் அலுவலரிடமிருந்து பெற்ற சான்றினையும் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

பிரிவு 64 மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு வயது வரம்புச் சலுகைகள்

பொது விதிகளிலோ தனிவிதிகளிலோ எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருப்பினும் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு 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 மாற்றுத்திறன் தடையாய் இருக்கக் கூடாது.

பிரிவு 65 நேரடி நியமனத்தின் மீதான தடையினால் பாதிக்கப்பட்டோருக்கு வயது வரம்பு சலுகைகள்

2001 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் 29ம் நாளன்று விதிக்கப்பட்டிருந்த நேரடி நியமனத்தின் மீதான தடையினால் பாதிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவர், நேரடி நியமனத்தின் மீதான தடையினால் பாதிக்கப்பட்டிருக்கிற நபர் என்கிற நேர்வில் ஆசிரியர்கள், மருத்துவர்கள் மற்றும் காவலர்கள் தவிர அரசின் கீழ் உள்ள பதவி எதற்கும் நியமித்திட அவருடைய வயது கணக்கிடுகையில் 2006ம் ஆண்டு ஜூலை 17ஆம் நாள் முதல் 2011 ஆம் ஆண்டு ஜூலை 16ஆம் நாள் வரை அதிகபட்ச வயது வரம்பை ஐந்தாண்டுகளுக்கு மிகாமல் உயர்த்தி பதவி அமர்த்தம் செய்ய விதி எதுவும் தடை செய்வதில்லை.

பிரிவு 66 (1) மேல் முறையீடு மற்றும் மறு ஆய்வு

இந்த விதிகளின் கீழ் பிறப்பிக்கப்படும் எந்த உத்திரவையும் எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்து கொள்ள, இந்த விதிகளில் வகை செய்யாத நிலையில், இந்த விதிகளின் கீழ் பிறப்பிக்கப்படும் உத்திரவினால் பாதிக்கப்பட்ட ஒரு 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.

பிரிவு 66 (2)

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

பிரிவு 66 (3)

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

பிரிவு 66 (4)

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

(அ.ஆ.எண்.– 35 ப (ம) நி.சீ (S) துறை நாள் : 30.1.96)

பிரிவு 67 (1) மேல் முறையீட்டு குழு

இவ்விதிகளின் கீழ் செய்யப்படும் மேல்முறையீடுகளை ஆய்வு செய்திட மேல் முறையீட்டுக் குழு கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கியதாக அமையும்

1. விழிப்புப் பணி ஆணையர் (ம) மனிதவள மேலாண்மைத்துறை ஆணையர் - தலைவர்
2. மனிதவள மேலாண்மைத்துறையின் அரசுச் செயலாளர் - நடத்துபவர் (கூட்டத்தை கூட்டுபவர்)
3. அந்தந்த நிர்வாகத்துறை அரசுச் செயலாளர் - உறுப்பினர்
4. சட்டத்துறையின் அரசுச் செயலாளர் - உறுப்பினர்
5. நிதித்துறை செயலாளர் அல்லது அவருடைய நியமனதாரர் - உறுப்பினர்
   (நிதி தொடர்பான பொருட்பாடுகள்)
6. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் செயலாளர் - உறுப்பினர் (தேவைப்படின்)

பிரிவு 67 (2) அரசு – நியமன மேல்முறையீட்டு மறு ஆய்வு/சீராய்வு குழு

அதிகாரம் : பிரிவு 40(6) - பணி முதுநிலையை மாற்றுதல்
பிரிவு 45 - ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் மேல்முறையீடு
பிரிவு 66 - மேல்முறையீடு மற்றும் மறு ஆய்வு

பிரிவு 67 (3) ஆலோசனை

நிர்வாகத் துறையிடம் இருந்து பெறப்பட்ட மனு மேல்முறையீட்டு குழுவிற்கு அரசின் முடிவு பொருட்டு அனுப்பப்படும். மேல்முறையீட்டு குழுவால் ஆலோசனை வழங்கப்பட்ட இனங்கள் மீண்டும் மற்ற துறைகளுக்கு அனுப்பக்கூடாது. நிர்வாகத் துறையின் முடிவே இறுதியானது.

பிரிவு 68 சிறப்பு விதிகள் மீதூர்ந்து இயங்கும் செயல்திறம்

இந்தச் சட்டத்தின் வகைமுறை எதுவும் சிறப்பு விதிகளின் வகைமுறை எதற்கும் முரண்படுமாயின் சிறப்பு விதிகளே இச்சட்ட வகைமுறைகளுக்கு மீதூர்ந்து இயங்கும்.

பிரிவு 69 விதிகளின் பொருந்துகை

இச்சட்டத்தின் பணி அரசியலமைப்பின் பிரிவு 313 மற்றும் 309வது உறுப்பின் வரம்புரையின் படி பணியிடங்களை வகிக்கும் நபர்கள் அனைவருக்கும் பொருந்தும்.

பிரிவு 70 சட்டத்தின் செல்லும் தன்மை

நீதிமன்றத் தீர்ப்பிலோ, தீர்ப்பாணையிலோ, அல்லது ஆணையிலோ அல்லது பிற அதிகார அமைப்பிலோ எது எவ்வாறு காணப்படினும் இன சுழற்சி முறையில் தீர்மானிக்கப்பட்ட பணிக்கு நபர்களை அமர்த்த அந்நபர்களின் பணி மூப்பு நிலையை தேர்வு செய்யும் போது இச்சட்டமானது 1.1.1955ல் தொடங்குகிற காலத்தின் விதிகளுக்கு செல்லுபடியாகு--மாறு எடுத்துக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு 71 சிறப்பு வகைமுறைகள்

01.01.1955 ஆம் நாள் முதல் 2016ம் ஆண்டு இச்சட்டம் தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட தேதி முடிய தமிழ் நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலைப் பணிகள் விதிகளின்படி செய்யப்பட்ட செயல்கள் யாவும் இந்தச் சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்கு இணங்க செய்யப்பட்டதாகவே கருதப்படல் வேண்டும்.

பிரிவு 72 இடர்ப்பாடுகளை அகற்ற அதிகாரம்

இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்கு செயல் விளைவு அளிப்பதற்கு இடர்பாடு எதுவும் எழுமானால், அரசானது தனது ஆணையின் வாயிலாக, தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட அறிக்கையின் வாயிலாக, இடர்ப்பாட்டினை அகற்றிக் கொள்ளலாம். இருப்பினும், இச்சட்டத்தை தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட மூன்று ஆண்டுகளுக்குள் அந்த ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். அதன் பின் செல்லத்தக்கதல்ல.

பிரிவு 73 இணைப்புப் பட்டியல்களை திருத்தும் அதிகாரம்

அரசானது அறிவிக்கையின் வாயிலாக இச்சட்டத்தின் இணைப்புப் பட்டியல்கள் எதையும் திருத்தம் செய்யலாம், சேர்க்கலாம் அல்லது நீக்கம் செய்யலாம்.

வேலைவாய்ப்பு அலுவலகத்தின் மூலம் செய்யப்படும் பணி நியமனங்களில் இன சுழற்சி மற்றும் முன்னுரிமை பின்பற்றுதல் தொடர்பான விதிகள் பக்கம் 181 முதல் 188 வரை உள்ளது.

காலிப் பணியிடங்கள் மதிப்பீட்டறிக்கை தயாரிக்கும்போது எதிர்பாராக் காலியிடங்களைக் கணக்கிடல் தொடர்பான அரசாணை இணைப்பில் பக்கம் 193 முதல் 194 வரை உள்ளது.

கருணை அடிப்படையிலான பணி வழங்கும் நடைமுறை தொடர்பான அரசாணை இணைப்பில் பக்கம் 165 முதல் 180 வரை உள்ளது.

கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களை வரன்முறை செய்ய அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டிய கருத்துரு குறித்த 18 கலப் படிவம் இணைப்பில் பக்கம் 163 முதல் 164 வரை உள்ளது.

III. 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 பணிக் கொடை, 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 முறையானதாயினும் பணிப் பதிவேட்டினை எப்.ஆர் 10 படிவத்தில் பராமரித்து வரவேண்டும்.

2. ஊழியரின் சொந்த விவரங்களை அதாவது பெயர் இனம், வயது, கற்ற கல்வி இவைகளைக் குறிக்கும் போது, தகுந்த ஆதாரங்களைச் சரிபார்த்துக் 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 சரிவரத் தெரியவில்லை எனில் 16-ந் தேதி என்று கொள்ள வேண்டும்.

5. ஒரு ஊழியர் முதன் முதலில் பணியில் சேரும்போது அவர் எந்த நிறுவனத்தின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டார் (தேர்வாணையக்குழு, வேலைத் தேடித்தரும் நிறுவனம் போன்றவை) என்ற விவரம் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

6. எல்லாப் பதிவுகளையும் அலுவலகத் தலைமை அலுவலர் கையொப்பம் இடவேண்டும். தனது பதிவேடு சரியாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்று பா த்துக் கொள்வது சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரின் கடமை.

7. ஊழியரின் அலுவலக வாழ்க்கையில் கீழ்க்கண்ட நிலைகளைப் பற்றிய பதிவுகளை, உரிய ஆணைகளுடன் யாதொரு இரண்டாவது கருத்துக்கும் இடமளிக்காமல் பதிய வேண்டும்.

   அ) பணி வரன் முறைப் படுத்தப்பட்ட நாள், தகுதி காண் பருவம் ஆரம்பம்.

   ஆ) தகுதி காண் பருவம் செவ்வனே முடிந்ததாக ஆணையிடப்பட்ட விவரம்.

   இ) ஊதிய உயர்வு / பதவி உயர்வு

   ஈ) பதவி மாற்றம் / பணி மாற்றம்

   உ) விடுப்பு

8. தண்டனை கொடுக்கப்பட்ட விவரங்கள் சரியாகக் குறிப்பிடப்படவேண்டும். முக்கியமான ஆணைகளின் நகல்களை (பதவி உயர்வு, ஊதிய உயர்வு இவைகளைப் 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, சேம நல நிதி முதலானவைகள், ஊழியர் இறந்து போனால், அவருக்குப்பின் யாருக்குச் சேரவேண்டும் என்று ஊழியர் எழுதி வைத்துள்ள நியமனப் பட்டியலைப் பணிப் பதிவேட்டுடன் இணைத்து வைப்பதோடு அன்றி, அவற்றின் சாராம்சம் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

11. ஒவ்வொரு ஆறு மாத இறுதியிலும் அவரது பணியை சம்பளப் பட்டியலுடன் சரிபார்த்து அதற்கான அத்தாட்சியாக

பணிப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அலுவலகத் தலைமை அதிகாரிகள், ஒப்பம் செய்ய வேண்டும் அந்தப் பதிவில் 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 அலுவலர் சம்பளப் பட்டியலுடன் ஒத்துப் பார்த்த அத்தாட்சியைக் கொடுக்க வேண்டும். மீதி நாட்களுக்கு எந்த அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படுகின்றதோ அந்த அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்படும்.

13. விடுப்பு இருப்பு சரிவர கணக்குப் பார்த்து ஒப்பம் செய்யப்பட வேண்டும்.

14. ஊழியருக்குச் சொந்தமான அசையாப் பொருட்களின் விவரமும் ஊழியரால் கொடுக்கப்படும் அறிக்கையிலிருந்து இதற்காகப் பிரத்தியேகமாய் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பகுதியில் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

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

16. பணிப் பதிவேடுகள் நகர்வுப் பதிவேடு ஒன்று அலுவலகத்தில்பராமரித்து பணிப் பதிவேடுகளை வெளி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பும் போதும், அவை திரும்ப வரப்பெற்ற போதும் பதிவுகள் செய்து கொண்டு, அவை காணாமல் போய்விடாதபடி, கவனமாக கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

17. நீண்டகால கடன்கள் பற்றிய விவரங்களை பணிப் பதிவேட்டில் அவசியம் பதிய வேண்டும்.

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

பணிப் பதிவேடுகளில் பதிவுகள் மேற்கொள்வது தொடர்பான அரசின் அறிவுரைகள்

அரசு கடித எண் 18522 / FR - 3 (2) / 2015-1 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை, நாள் 21-05-2015-ன் படி அரசுப் பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேடுகளில் தேவையான பதிவுகள் உரிய முறையில் செய்யப் படுவதற்கு அடிப்படை விதிகள் விதி எண் 74 (iv) மற்றும் விதி எண் 6 (Under Part III of Annexure - II in Appendix -I) - ல் அரசு உரிய படிவங்களை வெளியிட்டுள்ளது. எனவே, அனைத்து அரசுத் துறைகள் மற்றும் தலைமைச் செயலகத்தில் உள்ள அனைத்துத் துறைகளும் அரசு நிர்ணயம் செய்துள்ள படிவங்களின் படி தங்கள் கீழ் பணியாற்றும் அரசு அலுவலர்களின் பணிப் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும் என உத்தரவிட்டுள்ளது.

25 ஆண்டுகள் அப்பழுக்கற்ற அரசுப் பணிபுரிந்த அலுவலர்களுக்கு ரொக்கப் பரிசு

அரசு ஆணை எண் 390, நிதித் (சம்பளப் பிரிவு) துறை நாள் 7.11.2012 ன் படி, 25 ஆண்டுகள் அப்பழுக்கற்ற அரசுப் பணி புரிந்த அலுவலர்களுக்கு ரொக்கப் பரிசாக ரூ. 2,000/-ம் ஒரு பாராட்டுச் சான்றிதழும் துறைத் தலைவர் அல்லது துறையின் முதன்மைச் செயலர் அவர்களால் வழங்கப்படுகின்றன.

பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்த (அ.வி–III)த் துறை,
தலைமைச் செயலகம்,
சென்னை – 600 009.

கடித எண். 18522/அவி.3(2)/2015–1, நாள் 21.05.2015

அனுப்புநர்
திருமதி. அனிதா பிரவீன், இ.ஆ.ப.,
அரசு முதன்மைச் செயலர் (பயிற்சி)

பெறுநர்
அனைத்து அரசுச் செயலாளர்கள், சென்னை–9
தலைமைச் செயலகத்தின் அனைத்துத் துறைகள், சென்னை – 9.
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள்/மாவட்ட நீதிபதிகள்/மாவட்ட குற்றவியல் நீதிபதிகள் உள்ளிட்ட அனைத்துத் துறைத் தலைவர்கள்,
செயலாளர், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம், சென்னை – 600 003.
தலைமைப் பதிவாளர், சென்னை உயர்நீதிமன்றம், சென்னை – 104.
பதிவாளர், மதுரைக் கிளை, சென்னை உயர்நீதிமன்றம், மதுரை.
பணி மேலாளர், அரசு மைய அச்சகம், சென்னை – 79,
எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுத் துறை இயக்குநர், சென்னை – 99
பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (நிசீ. 2) துறை, சென்னை–9.
(இணையதளம்/உள் இணையத்தில் வெளியிடுவதற்கு (பிற்சேர்க்கையுடன்)

ஐயா,

பொருள்: அடிப்படை விதிகள் – பணிப் பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல் – பணிப் பதிவேட்டில் பதிவுகளை செய்தல் – முறையான படிவங்கள் வரையறைப்படுத்துதல் – பொதுவான வழிகாட்டி குறிப்புகள் – தமிழில் வெளியிடப்படுகிறது.

பார்வை : தமிழ் வளர்ச்சி இயக்குநரின் கடிதம் எண். 5529/ஆ.மொ. 3/2015, நாள் 19.10.2015.

*****

அடிப்படை விதிகள் – 74(iv) மற்றும் அடிப்படை விதிகளின் பின் இணைப்பு–I–இன் பிற்சேர்க்கை–II–இல் உள்ள பகுதி–III–இன் கீழ் வரும் விதி 6 ஆகியவற்றின்படி, ஒவ்வொரு அரசுப் பணியாளரின் பணிப் பதிவேடை மேற்கூறப்பட்ட விதிகளில், ஏனையவற்றுக்கிடையே, அதற்குரிய உரிய அதிகாரிகள் பராமரித்து வரவேண்டும். பணிப்பதிவேட்டில் அரசுப் பணியாளருடைய அலுவலக வாழ்க்கையின் ஒவ்வொரு நிலையினையும் அதாவது அனைத்து வகையான பதவி உயர்வுகள் உள்ளிட்ட தற்காலிக மற்றும் முறையான நியமனங்கள், திருப்தியளிக்கும் வகையில் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப்பட்ட நாள், ஊதிய உயர்வுகள் மற்றும் பணி மாறுதல்கள் மற்றும் விடுப்பு எடுக்கப்பட்டமை போன்றவை முறையாகவும் உடனுக்குடனும், பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்றும், மேலும் ஒவ்வொரு பதிவும், துறை சார்ந்த ஆணைகள், சம்பள பட்டிகள், விடுப்பு அறிக்கைகளை கொண்டு உரியவாறு சரிபார்க்கப்பட்டு தலைமை அலுவலகத்தால் சான்றளிக்கப்படவேண்டும் என்றும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

2. இருப்பினும், ஊதிய நிர்ணயம் தொடர்பாக பல்வேறு பணிப்பதிவேடுகளில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை சரிபார்க்கும் போது, பல நேர்வுகளில், பதிவுகள் கால வரிசை முறைப்படி பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதும் சில நேர்வுகளில் அவை போதுமானவையாக இல்லை என்பதும் மற்றும் சில நேர்வுகளில் முந்தைய பதிவுகள் இரத்து செய்யப்படாமல் மாற்றியமைக்காமலும் ஒரே நாளுக்கான இரண்டு வேறுபட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்த பதிவுகள் இருப்பதும் கண்டறியப்பட்டன. இவை, தனிநபரின் கோரிக்கை மீதோ, துறைகளின் செயற்குறிப்புகளின் மீதோ குறிப்புரைகள் வழங்கும்போதும், தணிக்கை தரப்பினர்களின் தணிக்கையின் போதும், தேவையற்ற காலதாமதத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. தனி நபர்களின், ஊதிய நிர்ணயம்/அவர்களின் ஊதியத்தை முறைப்படுத்துதல் முதலியன தொடர்பான கோரிக்கைகளின் பேரில் அதற்குரிய தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகள் ஆணை பிறப்பிப்பதில் ஏற்படும் தேவையற்ற தாமதங்களை தவிர்ப்பதற்காக, அனைத்து வகையிலும் பணிப் பதிவேடுகளில் உள்ள பதிவுகளை நேர்த்தியாக, தெளிவாக, போதுமான அளவில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும் என கருதப்படுகிறது.

3. பல்வேறு துறை சார்ந்த அதிகாரிகள் பணிப் பதிவேடுகளில் ஒரே மாதிரியான பதிவுகளை மேற்கொள்ளாததால், பணி குறித்த பதிவுருக்களை, முழுமையாக பராமரித்து வரும் பொருட்டு அடிப்படை விதிகளின் விதி 74(iv) மற்றும் பின் இணைப்பு I–இன் பிற்சேர்க்கை–II–இல் உள்ள பகுதி III–இன் கீழ் வரும் விதி–6 ஆகியவற்றின்படி பணிப் பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல், தொடர்பாக பின்வரும் நிலையான படிவங்கள் வரையறுக்கப்படுகின்றன.

4. தலைமைச் செயலக துறைகள் உட்பட அனைத்து அரசுத் துறைகளிலும் பணி குறித்த பதிவுகள் ஒரே மாதிரியாக மேற்கொள்ளும் பொருட்டு பல்வேறு அரசுத் துறைகளின் உரிய அதிகாரிகள் அனைவரும், அவர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அரசுப் பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேடுகளில், இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட நிலையான படிவத்தின்படி, பதிவுகளை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. இப்பதிவுகள் அனைத்தும் மின்னணு பணிப்பதிவேடு (Electronic Service Register) நடைமுறையில் வரும் வரையில் பின்பற்றப்பட வேண்டும் எனவும் அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

02/06/2016

அரசு முதன்மைச் செயலாளருக்காக (பயிற்சி)

நகல்:–

அரசு முதன்மைச் செயலாளரின் தனிச் செயலாளர், பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (பயிற்சி)துறை, சென்னை – 9.

அரசு முதன்மைச் செயலாளரின் தனிச் செயலாளர், பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை, சென்னை – 9.

அனைத்து பிரிவுகள்/ அனைத்து அலுவலர்கள், பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை, சென்னை – 9.

இருப்பு கோப்பு /உதிரி நகல்.

பிற்சேர்க்கை

பணிப் பதிவேடு பதிவு படிவத்தின் வரைவு மாதிரி:–

I. **பணி நியமன பதிவு:–**

திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்கள், ரூ. குறைந்தபட்சம் – ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ..... /– என்ற ஊதியக் கட்டில் / ஊதிய விகிதத்தில், ... பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ..... பதவியில் [நேரடி நியமனம் (தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்/ ஆசிரியர் தேர்வு ஆணையம் முதலியன) மூலம் / பதவி உயர்வு மூலம் / பணி மாறுதல் மூலம்.....] பொது விதிகளின் / சிறப்பு விதிகளின் விதி .....–ன் கீழ், (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல், முறையாக / தற்காலிகமாக பணி அமர்த்தப்படுகிறார். அவர் மேற்சொன்ன பதவியில் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் பணியில் சேர்ந்துள்ளார்.

[..... அவர்களின் செ.மு. ஆணை எண்..... நாள்.....].

II. **முறையான பதவி உயர்விற்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடங்களுக்கு நியமனம் (Outside regular line) குறித்த பதிவு:–**

திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்கள், ரூ. குறைந்தபட்சம் – ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ..... /– என்ற ஊதியக் கட்டில் / ஊதிய விகிதத்தில், அவரின் முறையான பதவி உயர்வுக்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடமான, ... பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ..... பதவியில் ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல்..... (பணிமாறுதல் மூலம் / மாற்றுப்பணி அடிப்படையில்) அப்பணிகளின் சிறப்பு விதி .....–ன்படி, ... ஆண்டுகளுக்கு பணியமர்த்தப்படுகிறார். அவர் மேற்சொன்ன பதவியில் ..... மு.ப/பி.ப பதவியில் சேர்ந்துள்ளார். அவர் ..... விதியின் கீழ் ஊதிய நிர்ணயம் செய்து கொள்ள தகுதியுடையவர் ஆகிறார் / இல்லை.

[..... அவர்களின் செ.மு.ஆ.எண்: ..... நாள்: .....]

III. **அயற்பணியில் மாற்றுப்பணியாக பணி நியமனம் (Deputation on Foreign Servicce) குறித்த பதிவு:–**

திரு / திருமதி / செல்வி ..... (பெயர் மற்றும் பழைய பதவியின் பெயர் மற்றும் பணிபுரிந்த இடம்), ரூ. குறைந்தபட்சம் – ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ...../– என்ற ஊதியக் கட்டில் ..... என்ற பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ..... என்ற பதவியில் அயற்பணியில் மாற்றுப்பணியாக ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல்..... ஆண்டுகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார்.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

IV. **ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பணி நியமனம் குறித்த பதிவு:–**

திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்கள்..... என்ற பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள (நியமனம் செய்யப்படும் பதவியின் பெயர்) என்ற பதவியில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் ..... காலத்திற்கு ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணி நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார். அவருக்கு ஒருங்கிணைந்த மாத ஊதியமாக ரூ...../– மட்டும் வழங்கப்படும். மற்ற வரையறைகளும் நிபந்தனைகளும் பின்வருமாறு:–

"....." (பணிநியமன அதிகாரியின் ஆணையின்படி பதியப்படவேண்டும்)

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

V. **தாய் துறையில் / பழைய பதவியில் மறு–பணிநியமனம் குறித்த பதிவு:–**

..... துறையிலிருந்து திருப்பியனுப்பப்பட்ட / ..... பதவியில் இருந்து பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்ட, திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்கள் ..... பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ..... பதவியில், ரூ. குறைந்தபட்சம் – ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ...../– என்ற ஊதியக் கட்டில், ... தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் மறு பணி நியமனம்

செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார்.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

VI. **<u>பணிவரன்முறை குறித்த பதிவு:–</u>**

திரு / திருமதி / செல்வி <u>பெயர்</u> அவர்களின் பணியானது ..... பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ..... பதவியில், பொது விதி / சிறப்பு விதி .....–ன் கீழ், ... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் வரன்முறைப்படுத்தப்படுகிறது. இதன் பொருட்டு, விதி தளர்வு ஏதும் செய்யப்படவில்லை.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

VII. **<u>தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதல் குறித்த பதிவு:–</u>**

..... பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ..... பதவியில் பணி நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள திரு / திருமதி / செல்வி <u>பெயர்</u> அவர்கள், பொது விதி / சிறப்பு விதி .....–ன் படி, தன்னுடைய ..... வருட தகுதிகாண் பருவத்தை ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் அன்று திருப்திகரமாக முடித்துள்ளார். இதன்பொருட்டு, விதி எதுவும் தளர்வு செய்யப்படவில்லை.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

<u>குறிப்பு:–</u>

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து நிகழ்வுகளிலும், (I முதல் VII), பணிநியமனத்திலோ, பணிவரன்முறையிலோ அல்லது தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதலிலோ மற்றும் பிறவற்றிலோ ஏதேனும் விதித்தளர்வு செய்யப்பட்டிருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட தனியரின் பொருட்டு தளர்வு செய்யப்பட்ட விதி / விதிகள் மற்றும் எந்நாள் முதல் பணப்பயன் வழங்கப்பட வேண்டுமென ஆணையேதும் / வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அவையும், மிகத்தெளிவாக அது சம்பந்தப்பட்ட பத்தியின் கீழ் எவ்வித விடுபடுதலுமின்றி பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். எந்நாள் முதல் தனியருக்கு பணப்பயன் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை கண்டறிவதற்கு இப்பதிவானது இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.

VIII. **பணியிட மாற்றம் குறித்த பதிவு:–**

(பழைய பணியிடம்) இருந்து பணியிட மாற்றலில் தனியர்..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் (பதவியின் பெயர்) ஆக நியமனம் செய்யப்படுகிறார். தனியர் இப்பதவியில் சேர்வதற்கான பணியேற்பிடை காலஅளவினை துய்த்த பின்னர் ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார். தனியரால் துய்க்கப்படாத பணியேற்பிடைக் காலம் ..... நாட்களாகும்.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

IX. **பணிவிடுவிப்பு குறித்த பதிவு:–**

தனியர் (புதிய அலுவலகத்தின் பெயர்) அலுவலகத்தில் (புதிய பதவியின் பெயர்) பதவியில் (நேரடி நியமனம் / பணி மாறுதல் / பதவி உயர்வு / பணி மாற்றம் / வேற்றுப்பணி / முறையான பதவி உயர்விற்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடத்தில் / வேற்றுப்பணியில்) பணியேற்கும் பொருட்டு, (பழைய பதவியின் பெயர்) பதவியிலிருந்து ..... (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணி விடுவிக்கப்படுகிறார். (** பொருந்தாததைக் கோடிடவும்).

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

X. **ஊதிய உயர்வு குறித்து:–**

ஊதிய உயர்வாக ரூ. ..... தொகை அனுமதிக்கப்படுகிறது. இதனால், ரூ. குறைந்தபட்சம் – ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ..... என்ற ஊதியக் கட்டில், அடிப்படை ஊதியம், ரூ. (மொத்தத் தொகை) /– அதாவது ரூ. (புதிய ஊதியம்) + ரூ. தர ஊதியம் என ஆகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XI. **முன் ஊதிய உயர்வு குறித்த பதிவு:–**

தேர்வின் பெயர் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றதற்காக தேதி முதல் முன் ஊதிய உயர்வாக ரூ. (தொகை) அனுமதிக்கப்படுகிறது. அதனால் ரூ. குறைந்தபட்சம் – ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ..... என்ற ஊதியக் கட்டில் அடிப்படை ஊதியம், ரூ. (மொத்தத் தொகை) / அதாவது ரூ. (ஊதியம்) + தர ஊதியம் ரூ. ..... என ஆகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XII. **குறிப்பிட்ட அரசாணைகளின் படி சிறப்பு ஊதியம் / சிறப்பு படிகள் / தனி ஊதியம் / ஈடுசெய் படிகள் என ஏதேனும் அனுமதிக்கப்பட்டால் அவைகளை கீழுள்ளவாறு பதியலாம்:–**

அரசாணை (நிலை) எண்..... (துறைகளின் பெயர்), நாள் .....–ன்படி தனியருக்கு (தேதி) முதல் ரூ. (தொகை) சிறப்பு ஊதியமாக / சிறப்பு படியாக / தனி ஊதியமாக / ஈடுசெய் படியாக அவர் ..... பதவியில் தொடரும் வரை அனுமதிக்கப்படுகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

குறிப்பு:–

மேற்கூறியவாறு அனுமதிக்கப்பட்ட சிறப்பு ஊதியம் / சிறப்பு படி / தனி ஊதியம் / ஈடுசெய் படி ஆகியவை ஒவ்வொரு ஆண்டு ஊதிய உயர்வு பதிவுகளுடன் தொடர் பதிவு செய்து, அதன் தொடர்தலை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். மேற்படி தொகை நிறுத்தப்படும்போது எந்த தேதி முதல் நிறுத்தப்பட்டது என்பதையும் குறிப்பாக பதிய வேண்டும்.

XIII. <u>முந்தைய ஆணையை திருத்துதல் / இரத்து செய்தல் குறித்த குறிப்புப் பதிவு:–</u>

<u>ஆணை:–</u>

தற்போதுள்ள பதிவின் மாதிரி:	குறிப்பு:
தனியரின் ஊதியம் அவரின் இளையவரின் ஊதியத்திற்கு நிகராக 01.09.2000 முதல் ரூ.6900/– என ரூ.6500–200–10,500/– ஊதிய விகிதத்தில் மறு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.	திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்து பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி I / II –ல் பக்கம் .....–ல் தயவு செய்து காணவும். (இந்தப்பதிவு சிவப்பு மையினால் செய்யலாம்).
01.02.2011 முதல் 51 நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.	திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட விடுப்புப் பதிவினை பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி I / II –ல் பக்கம் .....–ல் தயவு செய்து காணலாம். (இந்தப்பதிவு சிவப்பு மையினால் செய்யலாம்).

XIV. <u>"இளையோருக்கு இணையாக ஊதியம் நிர்ணயித்தல்" குறித்த பதிவு:–</u>

திரு / திருமதி / செல்வி ..... அவர்களின் ஊதியமானது, அவரைவிட பணியில் இளையவரான திரு / திருமதி / செல்வி ..... (பெயர், பதவிப் பெயர் மற்றும் துறை) என்பவருக்கு இணையாக ..... பணியிலுள்ள ..... பதவியில் ..... விதியின் (தொடர்புடைய விதி) கீழ் ..... ஆம் நாள் முற்பகல் / பிற்பகலிலிருந்து (கருத்தியலான / பணப்பயன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்). ரூ. <u>(குறைந்தபட்சம்)</u> – ரூ. <u>(அதிகபட்சம்)</u> + தர ஊதியம் ரூ..... /– என்ற ஊதியக் கட்டில், அடிப்படை ஊதியம் ரூ. <u>(மொத்தத் தொகை)</u>, அதாவது ரூ. <u>(புதிய ஊதியம்)</u> + ரூ. (தர ஊதியம்) என மறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XV **‘விடுப்பு ஒப்பளிப்பு’ குறித்த பதிவு:–**

தனியருக்கு ..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரையில்..... நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழின் பேரிலான ஈட்டிய விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு / சொந்த காரணங்களின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழ் பேரிலான சம்பளமில்லா பொது மிகை விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழ் அல்லாத சம்பளமில்லா பொது மிகை விடுப்பு / கல்வி பயில்வதற்கான விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XVI **‘கல்வி பயில்வதற்கான விடுப்பை முறைப்படுத்துதல்’ குறித்த பதிவு:–**

தனியருக்கு ..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரையில்..... நாட்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கல்வி விடுப்பு பணி சார்ந்ததாக / சாராததாக முறைப்படுத்தப்படுகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XVII. **‘அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்களை முறைப்படுத்துதல்’ குறித்த பதிவு:–**

..... நாள் முதல் ..... நாள் வரையில் அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்கள் பின்வருமாறு முறைப்படுத்தப்படுகிறது:–

(i) ஈட்டிய விடுப்பு – ..... நாள் முதல் ..... நாள் வரை, மொத்தம் ..... நாட்கள்.

(ii) சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு – ..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரை, மொத்தம் ..... நாட்கள்.

(iii) மருத்துவ சான்றிதழுடன் / மருத்துவச் சான்றில்லாமல், சம்பளமில்லாத பொதுமிகை விடுப்பு – ..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரை, மொத்தம் ..... நாட்கள்.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XVIII **<u>'பணியிடை நீக்கம் முறைப்படுத்தல்' குறித்த பதிவு:–</u>**

..... நாள் முதல் ..... நாள் வரையிலான பணியிடை நீக்க காலம் பின்வருமாறு முறைப்படுத்தப்படுகிறது:–

(i)	ஈட்டிய விடுப்பு	–	..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரை மொத்தம் ..... நாட்கள்.
(ii)	சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு	–	..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரை மொத்தம் ..... நாட்கள்.
(iii)	மருத்துவ சான்றிதழுடன் / மருத்துவச் சான்றில்லாமல், சம்பளமில்லாத பொதுமிகை விடுப்பு	–	..... நாளிலிருந்து ..... நாள் வரை மொத்தம் ..... நாட்கள்.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XIX **<u>மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து பதிவுகளும் மற்றும் ஏனைய பதிவுகளான</u>** உயர் தகுதிகளைப் பெற்றிருத்தல் / அடைதல், துறைத் தேர்வுகள் / பயிற்சிகள் முடித்திருத்தல், ஏதேனும் படிகள் அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973–ன் கீழ் அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருத்தல், கடன்கள் மற்றும் முன் பணம் அனுமதித்திருத்தல், பணியிடை நீக்கம் / பணியிடை நீக்கம் திரும்பப் பெறுதல் / தண்டனை / திருத்தப்பட்ட தண்டனை முதலியன அனைத்தும், தனியர் பணியமர்த்தப்பட்ட நாளிலிருந்து **ஒன்றன்பின் ஒன்றாக காலவரிசைப்படி / நிரல்படி, பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.**

XX அரசு பணியாளர் ஒருவரின் ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கவும் / முறைப்படுத்தவும், மேற்சொன்ன பதிவுகள் அனைத்தும் மிகவும் தேவைப்படுவதால் கையொப்பமிடுகின்ற அதிகாரி பதிவு தொடர்பாக கையொப்பமிடுவதற்கு / அத்தாட்சியிடுவதற்கு முன்னர் பதிவுகள் தெளிவாகவும், படிக்க தகுந்தவாறும் இருப்பதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். பதிவுகளில் அடித்தல் / திருத்தல் மேலெழுதுவது தவிர்க்கப்படவேண்டும். பதிவுகள் சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும்.

XXI பதிவுகள் அனைத்தும் கையினால் மட்டுமே எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதை அதிகாரிகள் அனைவரும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பணிப்பதிவேட்டில் ஆணைகளின் நகல்கள் ஒட்டப்படக் கூடாது. ஏனெனில், பின்னொரு நாளில், அதன் மேல், மற்றொரு நகலை ஒட்டுவதன் வாயிலாக பதிவுருக்கள் திருத்தப்படுவதற்கு வழிவகுக்கும்.

அனிதா பிரவீன்,
அரசு முதன்மைச் செயலர் (பயிற்சி)

/உண்மை நகல்/

02/06/2016

பிரிவு அலுவலர்

2.6.16

ஊதிய உயர்வு கொடுப்பதை கண்காணிக்கும் பொருட்டு பராமரிக்கப்பட்டு வரும் பதிவேடு

திருத்திய பதிவேடு

அரசுக் கடிதம் 6310 / FR-1 / 2015-1/ பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த துறை நாள் 06.05.2015

1. ஊதிய உயர்வுப் பதிவேடு

வரிசை. எண்	அரசு ஊழியரின் பெயரும், பதவியும்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதிய நிலை	தற்போது வாங்கும் சம்பளம்
1	2	3	4

எந்த நாள் முதல் இந்த ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம் மற்றும் ஊதிய நிலை	ஊதிய உயர்வுக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட உத்தரவு எண் மற்றும் நாள்	குறிப்புரை
5	6	7	8	9

தண்டனை / மருத்துவச் சான்று இல்லாமல் அசாதாரண விடுப்பு போன்ற காரணங்களுக்காக உரிய நாளில் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படாமல் இருந்தால், அதற்கான காரணங்களையும் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்ட நாளையும் (கலம் 6-ல்) குறிக்க வேண்டும்.

இந்தப் பதிவேடு நான்கு பகுதிகளாக அதாவது, ஜனவரி 1-ம் நாள், ஏப்ரல் 1-ம் நாள் ஜீலை 1-ம் நாள், அக்டோபர் 1-ம் நாள் ஆகிய நான்கு காலண்டுகளில் ஊதிய உயர்வு பெறுகின்ற நபர்களுக்கு எழுதப்பட வேண்டும்.

அவ்வலுவலகத்தில் தானே பணம் எடுக்கும் அலுவலர் (Self Drawing Officer) தவிர அனைத்து அலுவலர் களுக்கும் தயார் செய்யப்படும் சம்பளப் பட்டியலின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு ஆண்டின் முதல் நாள் தயார் செய்து பணியாளர்களின் பெயர்களை உரிய காலாண்டில் எழுதப்படவேண்டும்.

சம்பளப்பட்டியலில் பணியாளர்களின் பெயர்களை புதிதாக சேர்த்தல் மற்றும் நீக்குதலுக்கு ஏற்ப பதிவேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அனைத்து ஊதிய உயர்வு அங்கீகரிக்கும் அலுவலர்களும் ஊதிய உயர்வு வழங்குவதற்கு முன் அ.வி. 24 மற்றும் 25-ல் சொல்லப்பட்ட நிபந்தனைகள் கடைபிடிக்கப்படுகின்றனவா என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ஒவ்வொரு காலாண்டில் அதாவது ஜனவரி 25, ஏப்ரல் 25, ஜுலை 25, அக்டோபர் 25, ஆகிய நாட்களில் இந்த பதிவேட்டை தனியான ஒரு தொடர் குறிப்பு கோப்புடன் 1 ஜனவரி / 1 ஏப்ரல் / 1 ஜுலை / 1 அக்டோபர் (வருடம்) இவ்வலுவலகத்தில் பணியாற்றும் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் வழங்க வேண்டிய ஊதிய உயர்வு வழங்கப் பட்டு விட்டது என்ற சான்றுடன் ஊதிய உயர்வு அங்கீகரிக்கும் அலுவலரின் தணிக்கைக்கும், பார்வைக்கும் சமர்பிக்க வேண்டும். இதன்படி, அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் ஊதிய உயர்வு காலதாமதமின்றி வழங்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

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 சுழித்து 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. ஊதிய உயர்வுக்கு செயல்முறை ஆணைகள் தேவையில்லை. ஊதிய உயர்வுச் சான்று மட்டும் வைத்தால் போதுமானது.

2. ஊதிய உயர்வு கண்காணித்தல் (காலாண்டு) பதிவேடு

01.01.2010 முதல் காலாண்டு	01.04.2010 இரண்டாம் காலாண்டு	01.07.2010 மூன்றாம் காலாண்டு	01.10.2010 நான்காம் காலாண்டு
1	2	3	4

IV. தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடுகள்) விதிகள்

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

விதிகள் :

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

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

விதி எண். 8 : தண்டனைகள்

தக்க போதுமான காரணங்களுக்காக, அரசின் குடிமைப் பணியைச் சார்ந்தவர்களுக்கும், அரசின் குடிமைப் பணியில் பணியாற்றுபவர்களுக்கும் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தண்டனைகள் வழங்கலாம்.

(i) கண்டனம் (Censure)

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

(iii) பதவி உயர்வு அல்லது ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல் (With holding of promotion (or) Increment)

விளக்கம்

⌘ ஒரு அரசுப் பணியாளருக்கு ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைக்கும் தண்டனை வழங்கும் போது அது அவரது பணிக்காலத்திலேயே முழுவதும் நிறைவேற்றக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

⌘ ஒருவேளை திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைக்கும் தண்டனை வழங்கப்பட்டு, அவரது பணிக்காலத்தில் முழுவதும் நிறைவேற்றக் கூடியதாக இல்லாதிருக்கும் பட்சத்தில் ஊதிய உயர்வுக்கு இணையானத் தொகை வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

⌘ திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நேர்வுகளில், நிறுத்தி வைக்க உத்தரவிடப்பட்டிருக்கும் ஊதிய உயர்வுத் தொகைக்கு மூன்று மடங்குத் தொகையை வசூலிக்கலாம்.

G.O. Ms No. 113 P&AR Dept. dt. 02.08.2006

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

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

(vi) கட்டாய ஓய்வு (Compulsory Retirement)

(vii) குடிமைப் பணியிலிருந்து அகற்றுதல் (Removal from Civil Service)

(viii) குடிமைப் பணியிலிருந்து நீக்கம் செய்தல் (Dismissal from Civil Service)

(ix) தற்காலிகப் பணி நீக்கம் (Suspension)

(x) ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், இதில்

(i) அறியப்பட்ட வருமான ஆதாரங்களுக்கு அதிகமாக சொத்துக்களை வைத்திருப்பதற்கான குற்றச்சாட்டு (அல்லது)

(ii) எந்தவொரு அலுவலகரீதியான செயலையும் செய்வதற்கு அல்லது செய்யாததற்கு ஒரு நோக்கமாக அல்லது வெகுமதியாக, சட்டப்பூர்வமான ஊதியம் தவிர வேறு எந்த வெகுமதியும் எந்தவொரு நபரிடமிருந்து ஏற்றுக் கொள்வதற்கான குற்றச்சாட்டு; (அல்லது)

(iii) ஒருபொது ஊழியரை ஒரு பொதுக் கடமையைச் செய்வதற்கோ அல்லது செய்யாமல் இருப்பதற்காகவோ ஒரு பொது ஊழியருக்கு வெகுமதி அளிக்கவோ தூண்டும் நோக்கத்துடன் தேவையற்ற அனுகூலத்தை வழங்கும் குற்றச்சாட்டு நிரூபிக்கப்பட்டால், பிரிவு (vii) அல்லது பிரிவு (viii)-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனை விதிக்கப்படும்.

மேலும் விதி விலக்கான எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்ட சிறப்பு காரணங்களுக்காகவும், வேறு ஏதேனும் அபராதம் விதிக்கப்படலாம்.

மேற்கண்ட தண்டனைகளுள் வரிசை எண் (i), (ii), (iii), (v) மற்றும் (ix) ல் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகள் சிறுதண்டனைகளாகும். வரிசை எண் (iv), (vi), (vii), (viii) ஆகியவை பெருந்தண்டனைகளாகும்.

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

விதி எண். 8 ன் கீழ் விளக்கம் - I

(i) தகுதி காண் பருவத்தில் உள்ள ஒரு அரசுப் பணியாளரை தகுதி காண் பருவம் முடியும் முன்போ அல்லது தகுதி காண் பருவகால முடிவிலோ (அ) நீடிக்கப்பட்ட காலத்திலோ பணியிலிருந்து விலக்குதலும், (அல்லது)

(ii) ஒப்பந்தத்தின் பேரில் நியமிக்கப்பட்டவரை ஒப்பந்தம் முடிந்தபின் விலக்குதலும், (அல்லது)

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

விதிஎண் 8ன் கீழ் விளக்கம் II

1. சம்பந்தப்பட்ட பணி விதிகளில் குறிப்பிட்டவாறு ஓர் பதவிக்குள்ள தேர்வுகளில் வெற்றி அடையாததற்காக ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்.
2. சம்பள வீதத்தில் சம்பள ஏற்றுமுறை 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 தகுதி காண் பருவத்தினராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவரை, அவருடைய முன் பணித் தொகுதியின் பதவிக்கு தகுதி காண் 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) அடிப்படை விதிப்படி கட்டாய ஓய்வுக் கொடுத்தல்
ஆகியவை தண்டனையாக கருதப்படமாட்டாது.

விதி எண். 8-ன் கீழ் விளக்கம் - III

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

விளக்கம் - IV

இந்த விதியில் உள்ள "பொது ஊழியர்" என்ற சொல், ஊழல் தடுப்புச் சட்டம் 1988 (மத்திய சட்டம் 49,1988)-ல் வரையறுக்கப்பட்ட அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

விதி எண். 9

(a) விதி எண் 8-ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகள் தவிர, வனத்துறைப் பணியாளர்களுக்கு, 15 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் தண்டனையாக விதிக்கப்படலாம்.

(b) தமிழ்நாடு சிறைத்துறை மற்றும் தீயணைப்புத் துறையிலுள்ள சில பணியாளர்களுக்கு விதி-8ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகள் தவிர, இணைப்பு 1 கலம் 2ல் குறிப்பிட்டுள்ள வேறு சில தண்டனைகளும் வழங்கப்படுகின்றன.

(c) (1) மாநில ஆளுநரால், (i) அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் எந்த அரசுப் பணியாளர்

மீதும் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை தொடரலாம். (ii) அவர் ஒரு ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அதிகாரியை அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்குட்பட்டு ஒரு அரசுப் பணியாளர் மீது விதி, (8) ன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகள் வழங்க, 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 ஒரே துறையைச் சார்ந்த ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அரசுப் பணியாளர்கள் இணைந்து சம்பந்தப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது அவர்களது குற்றங்கள் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்புடையதாக இருந்தாலும், குற்றம் சுமத்தப்பட்டவர்களில் உயர் பதவி வகிக்கும் நபருக்கு உடனடி உயர் அலுவலர், குற்றச்சாட்டில் தொடர்புடைய அனைவரின் பேரிலும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை துவங்கியும், விதி 17 (b) ன் கீழ் விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டியிருப்பின், அந்த மேல் அலுவலர் தாமே விசாரணை நடத்திடவும் (அல்லது) குற்றத்தில் சம்பந்தப்பட்ட உயர் பதவி வகிக்கும் அலுவலருக்கு பெருந்தண்டனைகள் ஒன்றை வழங்கிட அதிகாரம் படைத்த அலுவலரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் ஒருவரால், விசாரணை நடத்தி அவ்வறிக்கையைப் பெற்றும், அந்த உயர் பதவி வகிக்கும் அலுவலருக்கு, விதி 8-ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்கிட அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு, உரிய நிலையில் இறுதி ஆணைகள் பிறப்பித்திடும் பொருட்டு அனுப்பிட வேண்டும். (GO.Ms.No.26 P & AR (N) Dept. dated. 15.2.2008 w.e.f.15.2.2008).

இருப்பினும், குற்றத்தில் வெவ்வேறு துறையைச் சார்ந்த அரசு பணியாளர்கள் சம்பந்தப்பட்டிருந்தாலும் அரசு மட்டுமே ஒழுங்கு நடவடிக்கையை துவங்கி, விதி 8-ன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்க இயலும். குற்றத்தில் மாநில ஆளுநரின் நேரடிக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஒருவருக்குத் தொடர்பிருந்தால் இது பொருந்தாது.

விதி எண். 10

அபராதத் தண்டனை தமிழ்நாடு அடிப்படைப் பணித் தொகுதியில் உறுப்பினராக உள்ளோர் மீதும் இவ்விதிகளின் இணைப்பு II ல் சொல்லப்பட்ட சில வகைப் பணியாளர்கள் மீதும் மட்டுமே விதிக்கப்படலாம்.

விதி எண். 11 நீக்கப்பட்டுவிட்டது

விதி எண். 12 (1)

மாநிலப் பணித் தொகுதியில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு, மாநில அரசு விதி 8-ன் இனம் (i) மற்றும் (iii) முதல் (viii) வரையிலான சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்கலாம்.

இருப்பினும், மாநில ஆளுநரே நியமன அதிகாரியாக உள்ள பதவிகளில் உள்ளவர்களுக்கு விதிகளில் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் எதையும் அவர் விதிக்கலாம். விதிகளின் இணைப்பு IV ல் பல துறைகளில் பணியாற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு சில வகையான தண்டனைகளை அத்துறையில் எந்தெந்த அதிகாரி வழங்குவதற்கு அதிகாரமுள்ளவர் என்று சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

விதி எண் 12(2)

இவ்விதிகளில் எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருந்தாலும், ஒரு மாநிலப் பணியில் உள்ள அலுவலர் மீது அவரது நியமன அலுவலரோ அல்லது நிருவாக ரீதியிலான உயர் அலுவலரோ இவ்விதிகளின் விதி எண் 8 (i), (iii) முதல் (viii) வரை மற்றும் (ix) - ல் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்க இயலும்.

இருப்பினும், மாநிலப் பணிகளில் உள்ள ஒரு பணியாளருக்கு நியமன அலுவலராக அரசு அல்லது நியமன அலுவலருக்கு நிருவாக ரீதியில் உயர் அலுவலராக ஒருவர் இருக்கும் நேர்வில், அவர்கள் மட்டுமே விதி 8- (iii) ல் குறிப்பட்டுள்ள பதவி உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் மற்றும் (iv), (vi), (vii), (viii) ஆகியவற்றில் குறிப்பட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்கலாம்.

மாநிலப் பணியில், பணியாற்றும் ஒருவருக்கு அரசு நியமன அதிகாரியாக இருக்கும் பட்சத்தில், அத்துறையின் தலைவர், அவ்வலுவலர் மீது இவ்விதிகளின் விதி எண் 8 (i), (iii) ன் கீழ் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம், (v) மற்றும் (ix) ல் குறிப்பட்டுள்ள தண்டனைகளை, துறைத் தலைவரின் உடனடி கீழ் நிலை அலுவலர்களை தவிர, பிறருக்கு வழங்கலாம்.

மாநில அரசின் பணியில் உள்ள அனைத்து அலுவலர்கள் மீதும் தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள், விதி எண் 17 (a) -ன் கீழ் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை வரைந்து விளக்கம் கோரவும், விதி எண் 17 (b)-ன் கீழ் குற்ற அறிக்கை வழங்குவதற்கும், குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களின் உடனடி மேல் அலுவலர்களுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. எனினும் விசாரணையை முடித்து இறுதி ஆணை பிறப்பிக்கும் பொருட்டு அனைத்து ஆவணங்களையும் அரசுக்கோ அல்லது தகுதி வாய்ந்த அலுவலருக்கோ அனுப்ப வேண்டும்.

மாநிலப் பணிகளில் உள்ள ஒருவருக்கு பணி நியமன அலுவலராக உள்ள ஒருவர் (அ) அவருக்கு நிருவாக ரீதியில் உயர் அலுவலராக உள்ள ஒருவர் அவ்வலுவலரை விதி 17 (e) -ன் கீழ் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யும் நேர்வுகளில் அவர் மீது விதி 8 (ix) -ன் கீழ் சொல்லப்பட்ட தண்டனையை வழங்கலாம்.

விதி எண் - 13

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

விதி எண் - 14 (a) (1)

சார் நிலைப் பணித் 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) (a) பணியாளரின் (கவனக் குறைவினாலோ முறைகேடான நடவடிக்கையினாலோ, மைய அரசுக்கோ, அரசு நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சிக்கோ, முழுவதுமாகவோ, பகுதியாகவோ சரி கட்டும் வகையில் பணியாளரின்) சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல்.

(b) 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 (அல்லது)

அந்த அரசுப் பணியாளரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி அலுவலருக்கு இருந்தால், அந்த அலுவலர் அல்லது நிருவாக ரீதியாக உயர் அலுவலர் ஆகியோருக்கு அப்பணியாளருக்கு மேற்சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் உண்டு.

விதி எண் 14 (a) (2)

(i) பதவி உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல், (ii) பணி முதுநிலைப் பட்டியலில் கீழ் நிலைக்கு கொண்டு வருதல், பதவி தாழ்த்துதல். சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (iii) தண்டனையாகக் கட்டாய ஓய்வு கொடுத்தல் (iv) அரசின் குடிமுறைப் பணியிலிருந்து விலக்குதல் (v) அரசின் குடிமுறைப் பணியிலிருந்து நீக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளை ஒரு சார் நிலைப் பணியாளருக்கு நியமன அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு மேல் அதிகாரியோ விதிக்க அதிகாரம் படைத்தவர்கள். நியமன அதிகாரிக்கு மேல் உள்ள அலுவலரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு இந்த தண்டனைகள் அந்த மேல் அலுவலரின் தகுதிக்கு குறையாத அலுவலரால் தான் விதிக்கப்பட வேண்டும். இவ் விதிகளின் இணைப்பு III -ல் சில பணித் தொகுதி அலுவலர்களுக்குத் தண்டனை விதிக்க அதிகாரம் படைத்த அலுவலர்கள் யார் யார் என்பது சொல்லப்பட்டு இருக்கிறது.

விதி எண் 14 (b)

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

விதி எண் 14 (c)

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.

விதி எண் 14 (d)

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

விதி எண் 14 (e)

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

விதி எண் 15 (a)

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

விதி எண் 15 (b)

ஒரு பணியாளரை மாநிலப் பணியிலிருந்து சார்நிலைப் பணிக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலோ, ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலோ, ஒரு பதவியிலிருந்து அவரின் பழைய பதவிக்கு அனுப்பப்பட்டாலோ, பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ, அவரின் முன் பதவியின் வேலை (அ) நடத்தை தொடர்பாக அவர் முன்பு வகித்து வந்த பணித் தொகுதியின் பதவியின் உரிய அலுவலரால்தான் தண்டனை விதிக்க இயலும்.

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 ஆகிய 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, தக்க நடவடிக்கை எடுக்க திரும்ப 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. தற்காலிகப் பணி நீக்கம் தண்டனையாக வழங்க இரவல் பெற்ற அலுவலர் கருதினால், அதன் விபரங்களை இரவல் கொடுத்த அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

விளக்கம் : வருவாய் ஆய்வாளராகப் பயிற்சி பெற தலைமைச் செயலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் உதவியாளர்களும்

சென்னையில் உள்ள இதர அலுவலகங்களிலிருந்து அனுப்பப்படும் உதவியாளர்களும், மேலும் மேற் சொல்லப்பட்ட அலுவலகங்களிலிருந்து வட்டாட்சியராகப் பயிற்சி பெற அனுப்பப்படும் கண்காணிப்பாளர்களும், இரவல் கொடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களாகக் கருதப்படுவார்கள்.

விதி எண் 16 (A)

மாநிலப் பணியைச் சார்ந்த ஒரு அலுவலர் இரவல் முறையில் நிறுவனம், கழகம், அமைப்புகள், உள்ளாட்சிக் குழுமங்களில் பணியேற்கும் போது, ஏற்கனவே அரசுப் பணியில் அவர் செய்த தவறுகள் மீது தண்டனை வழங்கும் முறை குறித்து இவ்விதி தெரிவிக்கிறது.

விதி எண் 16 (b)

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 வரிசைக் 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 (c) 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 (c) யில் சொல்லப்பட்டபடி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். தவறு இழைத்தவர் விளக்கம் கொடுக்கத் தவறினால் அதையும் சுட்டிக்காட்டி, 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 திரள் விளைவில்லாமல் (without cumulative effect) மூன்றாண்டு காலத்திற்கு மேல் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நிலையிலும் எதிர் கால ஊதிய உயர்வைப் பாதிக்கும் வகையில், திரள் விளைவுடன் (with cumulative effect) கூடிய ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நிலையிலும் (அது எவ்வளவு காலத்திற்கு இருந்தாலும்) அத்தண்டனை விதிக்கும் முன்பு, விதி 17 (b) யில் சொல்லப்பட்ட விதி முறைகளைப் 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 முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை.

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

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

2. வினாப் படிவம் எதுவும் அவருக்கு அளிக்க வேண்டியதில்லை.

3. அவருக்கு வழங்கப்படக் கூடிய தண்டனையைக் குறித்து 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, அவர் அவ்வாறு கோரும் பட்சத்தில் அவருக்கு இயற்கை நீதியின்படி அந்த வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

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

7. குற்றம் சாட்டப்பட்ட 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 குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் காலம் கடத்துவதற்காக கூடுதல் அவகாசம் கோருகிறார் என தண்டனை அளிக்கக் கூடிய அலுவலர் கருதினால் அந்த கோரிக்கையை நிராகரித்து அதனை அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

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

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

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

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 அரசுப் பணியைச் செய்யாமல் ஒழுங்கீனமாக இருத்தல் அல்லது அலட்சியமாக இருத்தல்.
7. தனது சுய தேவைக்காக அரசுப் பதவியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல்.
8. Official Secrets Act-ன் கீழ் வராவிடினும், ஒரு மந்தண அறிக்கை அல்லது தகவலை வெளியிடுதல்.
9. முறையற்ற பணப் பட்டியல்கள் மூலம் அரசு நிதியைக் கையாடல் செய்தல்.
10. இருதார மணம் (Bigamy)

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

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

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

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

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

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

⌘ குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் மீது படிவம்- 2-ல் கண்டவாறு குற்ற அறிக்கையை இணைப்புகளுடன் தயாரித்து சார்பு செய்ய வேண்டும்.

⌘ குற்றச்சாட்டுகள் பிற்சேர்க்கை- I -ல் விரிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

⌘ குற்றச்சாட்டுகளின் அடிப்படைகள் மற்றும் முகாந்திரங்கள் குறித்து பிற்சேர்க்கை-II-ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

⌘ ஆவணங்கள் அனைத்தும் பிற்சேர்க்கை - III–ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

⌘ சாட்சிகள் அனைத்தும் பிற்சேர்க்கை- IV–ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

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

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

⌘ இணைப்புகள் அனைத்தும் குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்களுடன் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புடையனவாக இருத்தல் வேண்டும். இவற்றில் வேறுபாடுகள் இருக்கக் கூடாது.

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

⌘ குற்றம் இழைத்த அலுவலருக்கு என்ன வகையான தண்டனை அளிக்கப்படும் என்பதும் குற்ற அறிக்கையில் குறிப்பிடக்கூடாது.

⌘ படிவம் 2ல் கண்டுள்ள வினாப்படிவம் குற்ற அலுவலரால் முறையாக நிரப்பப்பட வேண்டும்.

⌘ குற்ற அறிக்கை முழுவதும் அனைத்து இணைப்புகளுடனும் தகுதி பெற்ற அலுவலரால் முழுவதுமாக படித்து சரிபார்க்கப்பட்ட பின்பே கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.

குற்ற அறிக்கை முழுவதும் அனைத்து இணைப்புகளுடன் உரிய அலுவலருக்கு உரிய முறையில் கீழ்கண்ட வழிமுறைகளின்படி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும் :-

அ) நேரடியாக

ஆ) குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் உடனடி மேல் அலுவலர் மூலமாக

இ) குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அலுவலர் மூலமாக

ஈ) பதிவு அஞ்சல் மூலமாக

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

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

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

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

⌘ அவ்வாறு தவறிழைத்த அலுவலர் தனது விளக்கத்தினை கொடுக்காத பட்சத்தில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான குற்ற அறிக்கை, ஆவணங்கள், சாட்சியங்கள் மற்றும் இதரவற்றின் அடிப் படையில் தனது நடவடிக்கையைத் தொடரலாம்.

⌘ குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர், குற்ற அறிக்கை தொடர்பான எந்த ஆவணங்களையும் கேட்டுப் பெறும் உரிமை பெற்றவராவார். அவர் அவ்வாறு குற்றம் தொடர்பான எந்த ஆவணத்தினைக் 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 என்பதன் காரணத்தினை தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் கண்டிப்பாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.

⌘ விசாரணை அலுவலர் உரிய செயல்முறைகளின்படி தண்டனை அளிக்கும் அலுவலரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

விசாரணை அலுவலர் :-

விசாரணை அலுவலரின் தகுதிகள்

⌘ அவர் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரை விட உயர் பதவியில் உள்ள அலுவலராக இருக்க வேண்டும்.

⌘ அவர் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அலுவல் ரீதியாக அன்றி வேறு எவ்வகையிலும் தொடர்புடையவராக இருக்கக்கூடாது.

⌘ அவர் மறைமுகமாகக்கூட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எவ்வகையிலும் தொடர்புடையவராக இருக்கக்கூடாது.

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

⌘ அவர் இக்குற்ற அறிக்கை குறித்த எந்தவித ஒருதலைப்பட்சமான கருத்துக்கள் உடையவராக இருத்தல் கூடாது.

⌘ அவர் இக்குற்ற நிகழ்வு தொடர்பாக எந்த அனுகூலமும் பெறக்கூடியவராக இருக்கக் கூடாது.

⌘ அவர் ஒருதலைப்பட்சம் இல்லாமல், விருப்பு வெறுப்புமின்றி செயல்படுபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

விசாரணை அலுவலருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் :-

⌘ குற்ற அறிக்கை - அனைத்து இணைப்புகளுடன்

⌘ குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் பதிலுரை மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்கள்

⌘ சாட்சியங்களின் வாக்குமூலங்கள்.

⌘ சான்றாவணங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய கோப்புகள் மற்றும் பொருட்கள்.

விசாரணை அலுவலரின் கடமைகள் :-

⌘ தன்னை விசாரணை அலுவலராக நியமித்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் நகல் முறைப்படி உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

⌘ தொடர்புடைய வழக்கின் அனைத்துத் தேவைப்படும் ஆவணங்களும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிப்பார்க்க வேண்டும்.

⌘ குற்றச்சாட்டின் தன்மையை முழுவதும் புரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்.

⌘ தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகளின் படி தனது பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

⌘ பூர்வாங்க விசாரணையை மேற்கொள்வதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

⌘ லஞ்ச ஒழிப்புத்துறையினரின் அறிக்கையின் அடிப்படையில் 17 (b) குற்ற அறிக்கை ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அவ்வினங்களில் தனது விசாரணை குறித்த நாள், இடம், நேரம் போன்ற விவரங்கள் அனைத்தையும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினருக்கும் அவர் எழுத்து பூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

⌘ குற்றம் இழைத்த அலுவலர் ஒரு ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலரை தனது தரப்பின் சார்பில் வாதிடுவதற்காக நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படும் ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் இரண்டு ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களுக்கு மட்டுமே உதவி புரிய இயலும்.

⌘ தேவைப்படும் போது குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தனது தரப்பில் வாதிடுவதற்கு கற்றறிந்த வழக்கறிஞர் ஒருவரையும் நியமனம் செய்து கொள்ளலாம்.

விசாரணை நடைபெறும் இடம்

⌘ விசாரணை நடைபெறும் இடமாக கூடுமானவரையில் தவறிழைத்த அலுவலர் பணியாற்றிய அலுவலகமாக அமைவது நல்லது. ஏனெனில், விசாரணை தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும், சாட்சியங்களும் அவ்வலுவலகத்தினைச் சார்ந்தவைகளாக இருக்கும். எனினும், தேவைப்படும் நேரங்களில் விசாரணை அலுவலர் தனது விருப்பத்தின்படி விசாரணை நடைபெறும் இடம், நேரம், நாள் ஆகியவற்றை முடிவு செய்யலாம்.

வாய்மொழி விசாரணையின்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள்

⌘ வாய்மொழி விசாரணை என்பது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வில் உண்மையை வெளிக் கொண்டு வருவதாக அமைய வேண்டும்.

⌘ வாய்மொழி 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 கடைபிடிக்கப் பட வேண்டும்.

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

⌘ வாய்மொழி விசாரணையின் போது சாட்சிகள் அனைவரும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் முன்பாகவே விசாரிக்கப்பட வேண்டும்.

⌘ வாய்மொழி விசாரணை சம்பந்தப்பட்ட குற்றத்திற்கு எதிராகவே நடத்தப்படுகிறது என்பதையும் குற்றம் சாட்டப் பட்ட 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 நடைபெறும் இடம், 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 குறிப்பிட்ட தேதியில், குறிப்பிட்ட நாளில், குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பொறுப்பான ஒரு அதிகாரியின் முன்னிலையில் அவர் பார்வையிட்டுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவார் என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.

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

⌘ குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் வாய்மொழி விசாரணையைக் கைவிடும்படி 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 வாக்குமூலங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். விசாரணையின் முடிவில் சாட்சிகளுக்கு அவர்களது வாக்குமூலங்களின் நகல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு சாட்சியும் தனது வாக்குமூலத்தை தெளிவாக அளிக்காத பட்சத்தில் அவரை மறு விசாரணைக்கு உட் படுத்தலாம்.

⌘ குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தனது தரப்பில் விசாரிக்க விரும்பும் சாட்சிகளை வரவழைத்து விசாரணை அலுவலரால் விசாரிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய சாட்சிகளில் ஓரிருவர் வழக்கிற்கு தொடர்புடையவர்கள் அல்லர் என்று விசாரணை அலுவலர் கருதும் பட்சத்தில் அந்த நபர்களை சாட்சியம் அளிக்க அழைக்க வேண்டியது இல்லை. எனினும், அவர் அவ்வாறு அவர்களை அழைக்காததற்கான காரணத்தைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். பின்பு குறுக்கு விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

⌘ அரசுத் தரப்பு ஆவணங்களை அ.சா.ஆ-1, அ.சா.ஆ-2 (PE – 1, PE -2) என்றும், எதிர்த் தரப்பு ஆவணங்களை எ.சா.ஆ-1, எ.சா.ஆ-2 (DE -1, DE-2) என்றும் குறிப்பிட வேண்டும். அரசு தரப்பு சாட்சிகள் PW 1, PW 2 என்றும், எதிர்தரப்பு சாட்சிகள் DW 1, DW 2 என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.

விசாரணை அலுவலர் மாற்றப்படும்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள் :-

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

⌘ வழக்கில் முன்னிலையாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அழைப்பாணை அனுப்பப்பட்டும் அவர் வராத பட்சத்தில் அவரில்லாமலேயே விசாரணை நடத்தப்படலாம். சாட்சிகளிடம் விசாரணை செய்து வாக்குமூலம் பெறலாம்.

விசாரணை அலுவலர் செய்ய வேண்டியதும் செய்யக் கூடாததும் (DO's and DON'Ts for Inquiry Officer):-

செய்ய வேண்டியது (DO's)

⌘ தான் விசாரணை அலுவலராக நியமிக்கப்பட்ட ஆணையினை முறையாகப் பெறவேண்டும்.

⌘ குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த அனைத்து விவரங்களையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

⌘ விசாரணை நடைபெறும் முறையை முதலில் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

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

⌘ தீர்வுக்கு உட்படாத பிரச்சனைகளையும், விசாரிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் ஆய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டிய சாட்சியங்களையும் பிரிக்க வேண்டும்.

⌘ ஆவணங்களை முறைப்படுத்தி வைக்க வேண்டும்.

⌘ நிரூபிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களைக் கண்டறிய வேண்டும்.

⌘ குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஆவணங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதி கோரினால். அவருக்கு அவர் கோரும் ஆவணங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும். அதற்குரிய சான்றைப் பெற வேண்டும். அதை சான்றாவணமாகப் பதிய வேண்டும்.

⌘ குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஆவணங்களைப் பார்வையிட்டதற்கான ஒப்புகையைப் பெற வேண்டும்.

⌘ தேவைப்படும் பட்சத்தில் கூடுதல் ஆவணங்களை கேட்டுப் பெறுதல் வேண்டும்.

⌘ விசாரணை நடைபெறும் இடம், நாள், மற்றும் நேரம் குறித்த விவரங்களை சாட்சிகளுக்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

⌘ அனைத்து சாட்சிகளிலும் எவர் எவரது சாட்சியம் வழக்குக்குப் பொருத்தமாக இருக்கும் என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

⌘ தேவைப்படும் சாட்சிகள் அனைவரையும் விசாரிக்க வேண்டும்.

⌘ சாட்சிகளின் வாக்குமூலங்கள் பெறப்பட வேண்டும்.

⌘ சாட்சிகளின் வாக்குமூல நகல்களை சாட்சிகளுக்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் வழங்க வேண்டும்.

⌘ புதிய சாட்சிகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றின் பொருத்தம் கருதி அனுமதிக்கலாம்.

⌘ எதிர்த் தரப்பு வாக்குமூலம் 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, வாக்குமூலங்கள் மற்றும் தனது அறிக்கை ஆகியவற்றை முழுமையாக தண்டனை வழங்கும் அலுவலருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

செய்யக் கூடாதது (DON'Ts)

⌘ விசாரணை நடத்தும் பணியை வேறு அலுவலருக்கு அளிக்கக் கூடாது.

⌘ விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டிய முறையில் அல்லாமல் வேறு முறையில் தனது விருப்பம் போலும் ஒரு தலைப் பட்சமாகவும் நடத்தக் கூடாது.

⌘ விசாரணை நடத்தும் அலுவலரை மாற்றக் கோரி குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சீராய்வு அலுவலருக்கு (Revisionary Authority) முறையீடு செய்திருந்தால் அது குறித்து சீராய்வு அலுவலர் தனது முடிவினை அறிவிக்கும் வரை விசாரணையை தொடரக் கூடாது.

⌘ கூடுதல் ஆவணங்களைக் கோரும் பட்சத்தில் அந்த ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்படும் அலுவலகத்தின் தலைவருக்குத்தான் கோரிக்கை வைக்க வேண்டுமேயன்றி தேவையின்றி தண்டனை வழங்கும் அலுவலரிடம் அவற்றைக் கோரக் கூடாது.

- ⌘ பொது நலனை முன்னிட்டு தேவைப்படும் ஆவணங்களை உரிய அலுவலர் தர மறுக்கும் பட்சத்தில் அதனை எதிர்க்கக் கூடாது.
- ⌘ சாட்சியங்களிடம் உறுதிமொழி 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.
- ⌘ வாய்மொழி விசாரணை முடிந்த பின்பு, நேரடி விசாரணைக்கு (Personal Hearing) குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரை உட்படுத்த வேண்டும்.
- ⌘ விசாரணை அலுவலர் தனது இறுதி அறிக்கையில் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு குறித்த தனது விசாரணை அறிக்கையை தனித்தனியே அளிக்க வேண்டும். அதில் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் நிருபணமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ⌘ 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.

விசாரணை அலுவலரின் இறுதி அறிக்கையில் தொகுக்கப்பட வேண்டியவை

தொகுப்பு - 1

தான் விசாரணை அலுவலராக 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

தண்டனை வழங்கும் அலுவலரின் நடவடிக்கைகள்

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

⌘ விசாரணை அலுவலரால் முறையாக விதிமுறைப்படி விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பதை தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு விசாரணை அலுவலரால் முறையாக விதி முறைப்படி விசாரணை மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்று தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் கருதினால், வேறொரு விசாரணை அலுவலரை நியமனம் செய்து புதிதாக விசாரணையைத் தொடங்க உத்தரவிடலாம்.

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

⌘ 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.

⌘ 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.

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

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

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

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

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

⌘ 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 நடவடிக்கையில் அவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணம் ஆனால் அவர் மீது பெருங்குற்றங்களுக்கான எந்தவிதமான தண்டனையையும் விதிக்கலாம்.

குற்றவியல் வழக்குகளுக்கும் துறை சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்	குற்றவியல் வழக்குகள்	துறை சார்ந்த நடவடிக்கை
1.	குற்றங்கள் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி நிரூபிக்கப்பட வேண்டும்.	குற்றம் நடைபெற்றதற்குரிய சாத்தியங்கள் இருந்தால் போதுமானது
2.	குற்றத்தை நிரூபிக்க வேண்டிய கடமை அரசுத்தரப்பைச் சார்ந்தது ஆகும்	குற்றமற்றவர் என நிரூபிக்க வேண்டிய கடமை குற்ற அலுவலரைச் சார்ந்ததாகும்.
3.	குற்றங்களுக்கான தண்டனைகள் ஏற்கனவே சட்டத்தில் வரையறுக்கப்பட்டவாறு மட்டுமே வழங்க இயலும்.	குற்றங்களுக்கான குறிப்பிட்ட தண்டனைகள் ஏதும் வரையறுக்கப்படவில்லை. ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் தண்டனையை விருப்பத்திற்கேற்ப முடிவு செய்யலாம்.
4.	சாட்சியங்கள், இந்திய சாட்சிய சட்ட முறைப்படி விசாரிக்கப்பட வேண்டும்	சாட்சியங்கள், இந்திய சாட்சிய சட்ட முறைப்படி விசாரிக்கப்பட வேண்டிய அவசியம் இல்லை

விதி எண் 17 (b) ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையை விதி எண் 17(a)ன் கீழ் மாற்றுவதற்கான வழிமுறைகள்

⌘ ஒரு சில நேர்வுகளில் தனிப்பட்ட வெறுப்புடன் கீழ்நிலை அலுவலர்கள் மீது ஒரு சில அலுவலர்களால் தேவையின்றி விதி எண் (17(b)-ன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது. இதனை தவிர்ப்பதற்காக அரசு கடித எண் 7487, Per–N, 94-5, P&AR Department Dated 04.05.1994 ன் படி ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள மேல் அதிகாரிகள் தங்கள் துறையில் 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 உத்தரவிடலாம். இத்தகைய நேர்வுகளில் விதி எண் 17 (b) ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளை விதி எண் 17(a) ன் கீழ் மாற்றுவதற்கான உத்தரவு மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

⌘ இத்தகைய உத்தரவு விசாரணை அதிகாரியின் 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 முறை மற்றும் மேல் முறையீடுகள்) 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 ஏற்படுத்தப் பட்டிருந்தால், அந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பாதகமின்றி அவர் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்டால், அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்பு அவர் மீது தொடர்ச்சியாக தமிழ்நாடு 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 தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கலாம். ஆனால் அவருக்கு அவர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் பேரில் இறுதி உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட பின்னரே பணிக்கொடை வழங்க வேண்டும்.

⌘ குற்றங்கள் நிரூபணமாகி அவரது ஓய்வூதியத்திலிருந்து ஒரு தொகையை பிடித்தம் செய்ய உத்தரவிடப்படும் நேர்வுகளில், அவரது மாதாந்திர மொத்த ஓய்வூதியத்தில் மூன்றில் இரு பங்கிற்கு மிகாமல் பிடித்தம் செய்யலாம்.

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 பணி நியமன அலுவலரால் மட்டுமே பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

⌘ அத்தகைய அலுவலர் பணியில் தொடர்ந்து நீடிப்பதாக கருதப்பட்டாலும், அவர் வகித்து வந்த பதவி தொடர்பாக எந்த அலுவலகச் சலுகைகளும் அவருக்குக் கிடைக்காது.

⌘ ஒரு அரசு அலுவலர் 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.

⌘ 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 தவறான நடத்தையான குற்றத்திலோ அல்லது ஒரு கிரிமினல் குற்றத்தில் ஈடுபட்டிருந்தால் அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்னரும் அவர் மீது தமிழ் நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

⌘ இதற்கான முறையான உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

⌘ அத்தகைய ஒழுங்கு நடவடிக்கை அக்குற்ற நிகழ்வு நடைபெற்ற 4 ஆண்டுகளுக்குள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

⌘ இத்தகைய நேர்வுகளில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் ஆலோசனையைப் பெறுவது இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.

⌘ இத்தகைய நேர்வுகளில் இறுதி உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான கால வரம்பு

விதி 17 (a) ன் கீழ் விளக்கம் கோரும் குறிப்பாணை வழங்கப்பட்ட பின்பு அல்லது விதி 17 (b) யின் கீழ் குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை வழங்கப்பட்ட பின்பு குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் பதிவுருக்களைக் கொண்டு தன்னிலை விளக்க அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்	15 நாட்கள் (17 (a)) 30 நாட்கள் (17 (b))
விசாரணை அலுவலர் நியமனம்	7 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலர் தனது அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல்	30 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் மீது தனியரது கூடுதல் விளக்கம் சமர்ப் பித்தலுக்கான கால அவகாசம்	15 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 சாராத ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்கள்	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.

அரசாணை நிலை எண் :- 81 மனிதவள மேலாண்மைத் துறை. நாள் :- 4.8.2022

***விதி எண்* 17 (b) (ii)**, ***விதி எண்* 17 (b) (1)** பிரிவின் படி நேரடி விசாரணை முடிந்த பிறகு தண்டனை வழங்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலர் விசாரணையின் போது அறியப்பட்ட ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் மேற்சொன்ன விதியில் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை வழங்க உத்தேசித்தால், அதற்கு முன்னதாக விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் நகல் மற்றும் ஆவணங்களை 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. மேலும் 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 தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தைக் கலந்தாலோசிக்க வேண்டிய இனத்தில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் அதை கலந்தாலோசித்து அதன் அறிவுரையைக் கருத்தில் கொண்டு. உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு நபர் ஒரு தற்காலிகப் பதவியில் ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு மாறுதல் மூலம் நியமிக்கப்பட்டால் 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.

(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 அவருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள முடியாவிட்டாலும் விதி 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) (a) மற்றும் (b) வில் சொல்லப்பட்ட முறைகளை பின்பற்றுவதில் சிரமம் இருக்குமானால், தவிர்க்க முடியாத இனங்களில் அவைகளைப் பின்பற்றாமல் கைவிட்டுவிடலாம். ஆனால் அதற்கான காரணங்களை எழுதி வைக்க வேண்டும்.

விதி எண் 17 (d) (ii)

விதி 17 (b) ல் சொல்லப்பட்ட முறைகளைப் பின்பற்றுவதில் ஏதேனும் சந்தேகம் எழுமானால் குற்றம் சுமத்தப் பட்ட 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 வசூலிக்கப்படக் கூடாது என்று விளக்கம் கேட்டு அவருக்கு பதில் அளிக்க சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண் 17 (d) (iv)

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டப் பிரிவு 17ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தற்காலிகப் பணியாளர்களையும் மற்றும் பிரிவு 47-ன் கீழ் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர்களையும், சில்லரைச் செலவினத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுக்கப்படுபவர்களையும் தண்டனையின் பேரில் நியமனத்தை முடிவு செய்ய விதி 17 (b) வில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

விதி எண் : 17 (e) - தற்காலிகப் பணி நீக்கம்

1) (i) ஒரு பணியாளர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள / ஏற்படுத்தப்பட்டு விசாரணை நிலுவையிலிருந்த போதும்

(ii) கிரிமினல் குற்றப் புகார் ஏற்படுத்தப்பட்டு புலானாய்வில் இருந்தாலும் (அ) வழக்கு விசாரணையில் இருந்தாலும் தற்காலிக பணி நீக்கம் தேவைப்பட்டால், அவரை பணியிலிருந்து தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யலாம்

2) நீதிமன்ற காவல் அல்லது காவல்துறை காவலில் 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் ஒரு பணியாளர் குற்ற விசாரணைக்காக (அ) வேறு காரணத்திற்காக இருப்பாரேயானால் அவர் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாகப் பாவிக்கப்படுவார்.

3) தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திலிருந்து முடிவில் வேலையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட அல்லது நீக்கப்பட்ட (அ) கட்டாய ஓய்வு செய்யப்பட்ட பணியாளர், மேல்முறையீடு /மறுபரிசீலனை 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.

4) தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திலிருந்து முடிவில் வேலையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட அல்லது நீக்கப்பட்ட (அ) கட்டாய ஓய்வு செய்யப்பட்ட பணியாளர், நீதிமன்றத்தால் ஆணை தள்ளுபடி செய்யப்பட்டாலோ / ரத்து செய்யப்பட்டாலோ, ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் எல்லா சூழ்நிலையையும் ஆராய்ந்து, மீண்டும் விசாரனை செய்ய முடிவு எடுத்தால், ஏற்கனவே தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்த நாள் முதல் மறு உத்திரவு பிறப் பிக்கும் வரை தொடர்ந்து தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாகவே பாவிக்கப்படுவார்.

விளக்கம்

நடைமுறை தவறுகளுக்காக மட்டுமே ஆணையினை தள்ளுபடி/ரத்து செய்திருந்து, வழக்கின் உண்மை தன்மையை ஆராயாத பட்சத்தில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் மேற்கூறிய நடைமுறை பின்பற்றலாம்.

5) 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 தேவைப்பட் டால், அவரை பணியிலிருந்து தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யலாம்

6) தற்காலிகப் பணி நீக்க உத்திரவை ஆணையிட்ட அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு மேல் அதிகாரியோ எந்தச் சமயத்திலும் விலக்கிக் கொள்ளலாம்.

தற்காலிக பணி நீக்கம் தொடர்பான அரசாணைகள்

அ.ஆ.1692 பொது (பணிகள்) நாள் 17.08.1968

i. ஒருவரைத் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் வைக்கும் முன்பு அது அவசியம்தானா என்பதைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். அவரை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றினால் போதும் என்றால், தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தைத் தவிர்க்கலாம்.

அ.ஆ. 40 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (சூ) துறை நாள் 30.01.1996

ii. ஒரு பணியாளர் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டால் நடவடிக்கை எடுப்பதில் தாமதம் இருக்கக் கூடாது. ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுப்பதை முன்னிட்டு தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டால், தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் செல்லக் கூடாது.

iii. ஒரு அரசுப் பணியாளர் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு அப்பிரச்சினை கண்காணிப்பு மற்றும் இலஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குனருக்கு விசாரணைக்கு அனுப்பப்பட்டால், அவர் அவ்விசாரணையை முடித்து ஒரு வருடத்திற்குள் கண்காணிப்பு மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்பு ஆணையத்தின் மூலம் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இம்மாதிரி இனங்களில் தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படக் கூடாது.

iv. மேற்சொன்ன காலக்கெடு முடியும் முன்னர் அரசுப் பணியாளரைத் தற்காலிகமாக பணி நீக்கத்தில் வைத்த அலுவலர் அல்லது லஞ்ச ஒழிப்புத் துறை இயக்குநர் ஆகியோர் துறைத்தலைமை அலுவலகத்திற்கு அல்லது அரசுக்கு முறையே, 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. அரசுப் பணியாளரை தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்த அலுவலர் துறை தலைமை அலுவலராக இருக்கும்பட்சத்தில் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

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

vi. துறைத் தலைமை அல்லது அரசு இந்த அறிக்கையை ஆய்வு செய்து அந்த அரசுப் பணியாளரை ஆறு மாதம் அல்லது ஒரு வருட காலத்திற்கு மேலும் தொடர்ந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைத்தல் குறித்து அனுமதி வழங்கும்.

vii. பணியாளர்களால் தாமதம் ஏற்படாதபடி ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அலுவலர்கள் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அனுப்பப்படும் குறிப்பாணைகள் பணியாளர்களுக்கு விரைவில் சார்பு செய்யப்பட வேண்டும். கால வரம்பு ஏதும் குறிப்பிடப்படாத நேர்வுகளில் பணியாளர் தனது பதில்களை சமர்ப்பிக்க மூன்று வாரங்களுக்குள் கால அளவு வழங்க வேண்டும்.

viii. ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் தன்னிச்சையாகவோ அல்லது கண்காணிப்பு மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குனர் விசாரணையின் முடிவின்படியோ, ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர், **17(b)** ன் கீழ் நடவடிக்கை தொடங்கும் பட்சத்தில் குற்றச்சாட்டிற்கு அடிப்படையான காரணங்களை ஆராய வேண்டும். பொது நலனை முன்னிட்டு அல்லது தொடர் நடவடிக்கைக்கு அந்த அரசு பணியாளரை தொடர்ச்சியாக தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கலாம்.

ix. மேலே சொல்லப்பட்ட காலவரம்புகள் பணியாளர் மீது தொடரப்பட்ட குற்றவியல் நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தாது. எனினும் மேலே இனம் (VIII)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குற்றச்சாட்டிற்கு அடிப்படையான காரணங்களை அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் ஆராய வேண்டும்.

x. மேலே குறிப்பிட்ட இனங்கள் (vi), (viii), (ix) ஆய்வு செய்யும் பொழுது, தற்காலிக பணி நீக்கம் தேவையில்லை எனில் விதி **17 (e)** (6)-ல் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் தற்காலிக பணி நீக்கத்தை விலக்கிக் கொள்ளலாம்.

xi. தற்காலிக பணி நீக்க காலம் இனம் x-ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு விலக்கிக் கொள்ளாத பட்சத்தில் தற்காலிக பணிநீக்கம் தொடரும்

குறிப்பு

ஓர் அரசுப் பணியாளரை அரசு தற்காலிகப் பணிநீக்கம் செய்திருந்தால் அதை விலக்கிக் கொள்ள அரசுக்கு மட்டுமே அதிகாரம் உள்ளது.

அரசு கடித எண்* 10782/91-4 *பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்* (N) *துறை நாள் 23.11.1992

i. பொது நலனை முன்னிட்டு வெளியிடப்பட முடியாத இனங்கள் தவிர, தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திற்கான உண்மை காரணத்தை ஆணையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

ii. தற்காலிகப் பணி நீக்கம் எவ்வளவு காலம் வரை எனத் தெரிவிக்கக்கூடாது

அடிப்படை விதி* 53(1&2) *மற்றும் அ.ஆ. 180 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை நாள் 04.03.1983

அவர் வேறு வேலையில் அமரக் கூடாது. தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில், அவருடைய சம்பளத்தில் 50 விழுக்காடு பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்கப்படுகிறது. தற்காலிக பணி நீக்க காலம் 6 மாதங்களுக்கு மேல் 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.

பொது

தற்காலிகப் பணி நீக்கம் என்பது சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரை அவருடைய அலுவலக அதிகாரங்களையும் பணிகளையும் தற்காலிகமாக செய்யவிடாமல் நிறுத்தி வைப்பதாகும். இதனால் அவர் தனது பதவியை இழந்து விடுவதில்லை அல்லது பணியிறக்கம் அல்லது பதவியிறக்கத்திற்கும் உட்படுவதில்லை. அவர் வகித்து வந்த பதவிக்குரிய அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்தும் அல்லது அதன் கடமைகளை செய்வதிலிருந்தும் தற்காலிகமாக தடை செய்யப்படுகிறார்.

தற்காலிகப் பணிநீக்கத்தில் இருப்பவர் இறக்க நேரிடின் (*அடிப்படை விதி* 54-B-1(1))

i. அவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் கைவிடப்படும். மேலும், அவரை நிரபராதியாகக் கருதி, அவருக்குச் சேர வேண்டிய ஓய்வு காலப் பயன்களை வழங்க வேண்டும்.

ii. தற்காலிகப் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட நாள் முதல் இறக்கும் நாள் வரை பணிக்காலமாகக் கருதி ஊதியம் வழங்க வேண்டும். இக்காலத்தில் பிழைப்பூதியம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனை பணி ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

நடைமுறை விளக்கம்

i. 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.

தற்காலிகப் பணிநீக்கம் ரத்து செய்யப்பட்ட நாள் முதல் மீண்டும் பணி ஏற்கும் நாள் வரை உள்ள காலம் கீழே குறிப்பிட்டபடி முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ரத்து செய்யப்பட்ட ஆணை வழங்கப்பட்டது முதல் மேற்படி ஆணை அலுவலரின் கையில் கிடைக்கும் நாளுக்கு முந்தைய நாள் வரை	கட்டாயக் காத்திருப்பு
ரத்து ஆணை கையில் பெற்ற நாள் முதல் பணி ஏற்கும் நாள் வரை	தகுதியான பணியேற்பிடைக் காலம்
தகுதியான பணியேற்பிடைக் காலத்திற்கும் மிகையாக அனுபவிக்கும் காலம்	தகுதியான விடுப்பு

விதி எண் 17 (f) - தோன்றாத் தரப்பு நேர்வுகளில் முடிவு :-

ஒரு குற்ற அலுவலருக்கு குற்றக் குறிப்பாணை உரிய இணைப்புகளுடன் வழங்கப்பட்டு நிலுவையில் இருக்கும் போது அதன் அடிப்படையில் உரிய உத்தரவுகள் பிறப்பிக்க உத்தேசித்துள்ள நிலையில் உரிய காலக் கெடுவிற்குள் அவர் தனது எழுத்துப் பூர்வமான விளக்கத்தினை அளிக்கத் தவறினாலோ அல்லது விசாரணை அலுவலரின் முன்பு நேரிடை விசாரணைக்கு முன்னிலையாகத் தவறினாலோ அல்லது இந்த விதிமுறைகளை கடைபிடிக்கத் தவறினாலோ அல்லது மறுத்தாலோ விசாரணை அலுவலர் ஒருதலைப் பட்சமாக குற்ற அலுவலரை தோன்றாத் தரப்பினராகக் கருதி (Ex-parte) உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

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 சார்வு செய்தல்

இந்த விதிகளின் கீழ் தண்டனை விதிக்கும் அலுவலர் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

(i) தண்டிக்கப்பட்ட நபர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க காரணமாக இருந்த புகார்கள். (ii) குற்றக் குறிப்பாணை ஏதேனும் இருந்தால் (iii) அந்த நபரின் முறைகேடுகள் ஏதேனும் இருந்தால், (iv) எடுக்கப்பட்ட சாட்சியங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் (v) 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 நபருக்கு நேரடியாகச் சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். அல்லது ஒப்புதலுடன் கூடிய பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டும் அல்லது அவர் குடும்பத்தில் உள்ள வயது வந்தவர்களிடம் கொடுக்கப்படலாம். இந்த முறையில் எதுவும் செய்ய முடியாவிட்டால் கடைசியாகத் தெரிய வருகிற அவருடைய இருப்பிடத்தில் பார்வையில்படும் இடத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

விதி எண் 19 மேல் முறையீடு

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 - அரசே இறுதி உத்தரவு பிறப்பிக்கும் இனங்களில் மறுஆய்வு மனு :

அரசே தண்டனை விதித்து முதல் உத்திரவை பிறப்பித்த நேர்வுகளில் 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 காரணங்களைப் பொறுத்து அரசு தாமதத்தை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

விதி எண். 21 நீக்கப்பட்டது

விதி எண் 23 (i) மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்

விதி 8 அல்லது 9ல் சொல்லப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு தண்டனை விதிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராகச் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீடுகளில் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் கீழ்க்கண்டவைகளைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

அ) எந்த நிகழ்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்கிறதோ அவைகள் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

ஆ) நிரூபிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சிகள் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு போதுமான ஆதாரங்களாக உள்ளனவா ?

இ) தண்டனை அதிகமானதா, போதுமானதா, குறைவானதா என்று கவனித்து கீழ்க்கண்டவாறு

1) தண்டனையை உறுதி செய்தோ, உயர்த்தியோ, குறைத்தோ, இரத்து செய்தோ உத்தரவிடலாம்.

அல்லது

2) தண்டனை விதித்த அலுவலருக்கே திருப்பி அனுப்பி மேல் 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 மேல்முறையீட்டு 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 மேல்முறையீட்டு அலுவலர் அவைகளை எழுத்துப்பூர்வமாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும். ஆனால் கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

விதி எண். 24

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

விதி எண் 25-26

மேல்முறையீடு 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 மேல்முறையீட்டு மனுவை நிறுத்தி வைத்தல்

உத்தரவை பிறப்பித்த அலுவலரின் தகுதிக்கு குறையாத ஒரு அலுவலரால் மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பப்படாமல் மேல்முறையீடு மனு கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக நிறுத்தி வைக்கப்படலாம்.

1) விதிகளின்படி மேல்முறையீடு அனுமதிக்கப்படவில்லை.

2) விதி எண் 26ல் சொல்லப்பட்ட நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படவில்லை.

3) எந்த உத்தரவிற்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அது கிடைத்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்படாவிட்டால் தாமதத்திற்கான நியாயமான காரணம் தெரிவிக்கப்படவில்லை.

4) ஏற்கனவே மேல்முறையீடு மனு செய்து முடிவாகியிருக்கையில் அதே மேல்முறையீடு அலுவலருக்கு மறுமனு செய்து கொண்டால் மீண்டும் பரிசீலனை செய்ய புதிய தகவல்களோ ஆதாரங்களோ தாக்கல் செய்யப்படவில்லை.

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 சொல்லப் பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அந்த நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்து மீண்டும் தாக்கல் செய்யப்பட்டால் அதை உடனே மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

விதி எண் 28

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

விதி எண் 31 (a)

மேல்முறையீட்டு மனுவை மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பும் போது அதில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் எவ்வித கருத்தையும் தெரிவிக்கக் கூடாது.

விதி எண் 31 (b)

விதி 27ன் கீழ் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள மேல்முறையீட்டு மனுக்கள் குறித்த பட்டியலை உரிய காரணங்களுடன் அரையாண்டுக்கொருமுறை மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

விதி எண் 36 (1) : சீராய்வு மனு

மாநில அரசு அதன் கீழ் உள்ள துறைத் தலைவர்கள் மேல்முறையீட்டு அலுவலர்களின் உத்தரவுகளை மறு பரிசீலனை செய்ய உத்தேசித்தால் அந்த உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறுமாதங்களுக்குள்ளும் அரசின் அதிகாரம் பெற்ற இதர அலுவலர்கள் அரசு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள்ளும் தன்னிச்சையாகவோ அல்லது வேறு காரணங்களினாலோ ஏற்கனவே விசாரணை செய்த எக்கட்டுகளையும் மறு பரிசீலனை செய்ய அனுப்பும்படி கோரலாம். தேவையுள்ள இனங்களில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தை கலந்தாலோசிக்கலாம். அதன் பின் ஏற்கனவே பிறப்பித்த உத்தரவுகளை,

a) உறுதி செய்யலாம், மாற்றலாம் அல்லது ரத்து செய்து பயனற்றதாகச் செய்யலாம் அல்லது

b) விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உறுதி செய்யலாம், குறைக்கலாம், உயர்த்தலாம் அல்லது ரத்து செய்யலாம். அல்லது தண்டனை விதிக்கப்படாமலிருந்தால் தண்டனை விதிக்கலாம். அல்லது

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

d) பொருத்தமான தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

இருப்பினும் தண்டனையை உயர்த்த தன்னிச்சையாக 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 அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தையும் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

மேலும் துறைத்தலைவருக்கு மேல்முறையீட்டில் உத்தரவு பிறப்பித்த அலுவலர் சார்நிலை அலுவலராக இருந்தால்தான் துறைத் தலைவர் இந்த உத்தரவு மீது பரிசீலனை செய்யலாம்.

விதி எண் 36 (2) :

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

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 விதிமுறைகளின்படி 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)

பணி அகற்றல்/பணி நீக்கல்/கட்டாய ஓய்வு தொடர்பான மேல்முறையீட்டில் மீண்டும் பணி ஆணை வழங்கும் போது பணி முறிவுக் காலத்தினை கீழே குறிப்பிட்டபடி முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பணி ஏற்பு ஆணை வழங்கப்பட்ட நாள் முதல் பணி அமர்வு ஆணை தனியர் பெற்றுக் கொண்ட நாளுக்கு முந்தைய நாள் வரை	கட்டாயக் காத்திருப்பாகக் கருத வேண்டும்
பணி ஏற்பு ஆணை கிடைக்கப் பெற்ற நாள் முதல் பணி ஏற்கும் நாள் வரை	தகுதியான பணியேற்பிடைக் காலமாகக் கருத வேண்டும்
தகுதியான பணியேற்பிடைக் காலத்திற்கும் மிகைப்பட்ட காலம்	இருப்பில் உள்ள விடுப்பாகக் கருத வேண்டும்

ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் தொடர்பான சில விளக்கங்கள்

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

2. திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்பட்டால் இடையில் எடுக்கப்படும் விடுப்பு நாட்கள் கணக்கிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

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

4. தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளின் விதி 17 (b) யின் கீழ் எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளில் விதி 8 (iii)இன் கீழ் வழங்கப்படும் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத் தண்டனைகளை பணிக்காலத்தில் முழுவதுமாக நிறைவேற்ற முடியுமா என்பதை உறுதி செய்த பிறகு அத்தண்டனைகளை வழங்க வேண்டும். நடைமுறைப்படுத்த முடியாத தண்டனைகளை வழங்கிவிட்டு, பின்பு அதற்கு ஈடான தொகையினைப் பிடித்தம் செய்துவிட்டு, குற்ற அலுவலர்களை ஓய்வு பெற அனுமதிக்கக் கூடாது. இது விதிகளுக்குப் புறம்பானது.

5. விதி 8 (iii)இன் கீழ் ஊதிய நிறுத்தம் என்ற தண்டனை வழங்கிய பின்னர், குற்ற அலுவலர் உயர் பணியிடத்திற்கு பதவி உயர்வு பெற்றதன் காரணமாக அத்தண்டனையை நிறைவேற்ற முடியாத நிலை ஏற்படும் போது மட்டும் தான் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத் தண்டனைக்கு ஈடான தொகையினை பிடித்தம் செய்யலாம் என்ற, அரசு குறிப்பாணை எண் 7508/70-4 (பொதுப்பணிகள்-பி) துறை, நாள் 11.11.1971-ல் கண்ட குறிப்பாணையில் அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

6. 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.

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள், 1955 தொடர்பான முக்கிய படிவங்கள் பக்கம் 118 முதல் 143 வரை இணைப்புகளாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை இறுதி செய்தல் தொடர்பான அரசின் அறிவுரைகள் (பக்கம் 201 முதல் 207 வரை) இணைப்புகளாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள், 1955-ன் கீழ் விதி எண் 8-ன் படி வரையறுக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைகள் விபரம்

பெருந் தண்டனைகள் (Major Penalties)	சிறு தண்டனைகள் (Minor Penalties)
◴ பணியிலிருந்து நீக்குதல் (Dismissal) ◴ பணியிலிருந்து விலக்குதல் (Removal) ◴ பணி முதுநிலை அல்லது பதவியில் அல்லது ஊதிய நிலையில் கீழ்நிலைக்கு கொண்டு செல்லல் (Reduction to Lower Rank/Stage) ◴ கட்டாய ஓய்வு (Compulsory Retirement)	◴ கண்டனம் (Censure) ◴ அபராதம் (Fine) ◴ பதவி உயர்வினை நிறுத்துதல் (Withholding of Promotion) / ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் (Withholding of Increment) **குறிப்பு:** ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைக்கும் நேர்வுகளில் திரள் விளைவின்றி 3 ஆண்டுகள் வரை ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தம் செய்ய விதி 17 (a) –ன் கீழும் திரள்விளைவுடன் எந்த ஒரு காலத்திற்கும் மற்றும் திரள்விளைவின்றி 3 ஆண்டுகளுக்கு மேலும் ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தம் செய்ய விதி 17 (b)–ன்கீழும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம். ◴ ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் (Recovery from Pay) ◴ தற்காலிகப் பணிநீக்கம் (Suspension)

தண்டனைகளின் கால அளவு மற்றும் தாக்கங்கள்

தண்டனை	அமலில் உள்ள காலம் (Currency Period)	தண்டனையின் தாக்கம் (Effects)
சிறுதண்டனைகள்		
கண்டனக் குறிப்பு (Censure)	உத்தரவு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு வருடம் வரை	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது.
		2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்.
அபராதம் (Fine)	உத்தரவு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து தொகை செலுத்தப்படும் வரை	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்
ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் (Recovery from pay)	உத்தரவு வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக 24 மாதங்கள் வரை இழப்பு முழுவதுமாக பிடித்தம் செய்யபட்டிருந்தாலோ அல்லது செய்யப் படாமலிருந்தாலோ அல்லது மேற்கண்ட காலத்திற்கு முன்னதாக தொகை வசூல் செய்யப்படும் வரை.	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்.
ஊதிய உயர்வை நிறுத்துதல் (Stoppage of Increment)	உத்தரவு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்.

EFFECT OF THE PUNISHMENT / CHARGES PENDING ON INCLUSION IN THE PANEL

SL. NO.	NATURE OF CHARGE / PUNISHMENT	WHETHER THE INDIVIDUAL CAN BE INCLUDED IN THE PANEL
1.	Charges pending under rule 17 (a) of TNCS (D&A) Rules on the crucial date or at the time of consideration.	YES. 17 (a) charges are no bar for promotion **(Govt.Lr. No. 248 P&AR (S) Dept.20.10.97)**
2.	Charges pending under rule 17 (a) of TNCS (D&A) Rules on the crucial date, but punishment awarded at the time of consideration.	NO. The punishment will be held against the individual. **(Govt.Lr. No. 52716 P&AR (S) Dept. 01.10.99)**
3.	Charges pending under rule 17 (b) of TNCS (D&A) Rules on the crucial date or at the time of consideration.	NO. 17 (b) charges are bar for promotion **(Govt.Lr. No. 248 P&AR (S) Dept.20.10.97)**
4.	Censure is under currency on the crucial date or date of consideration, whereas the occurence of the irregularities leads to the punishment was prior to 5 years from the cruical date	YES. It will not be held against the individual.
5.	“Censure” awarded within the period of ONE YEAR from the crucial date and the occurence of the lapses are within the period of 5 years.	NO. It will be held against the individual. **(Govt.Lr. No.67652 P&AR Dept. Dt.27.08.2003)**
6.	No "Censure" on the crucial date, but awarded at the time of consideration and the occurrence of the lapses of within the period of 5 years.	NO. It will also be heldagainst the individual. **(Govt.Lr. No.67652 P&AR Dept. Dt.27.08.2003)**
7.	No currency of punishment on the crucial date or at the time of consideration, but within the check period of FIVE years and the occurrence also within the period of FIVE years (Other than Censure).	NO. It will be held against the individual. **(Govt.Lr. No. 52511 P&AR (S) Dept. 01.10.99)**
8.	Punishment within the check period of FIVE years but occurrence of the irregularities prior to five years from the crucial date, If there is no currency of punishment at that time.	YES. It will not be held against the individual. (Govt.Lr. No. 52511 P&AR (S) Dept. 01.10.99)
9.	No charges on the crucial date or at the time of consideration and included in the panel, but charges framed under rule 17 (b) before actual promotion.	Should not be promoted and his promotion to be deferred. **(Govt.Lr. No.67652/S/2002 P&AR (S) Dept. Dt.27.08.2003).**

SL. NO.	NATURE OF CHARGE / PUNISHMENT	WHETHER THE INDIVIDUAL CAN BE INCLUDED IN THE PANEL
10.	Individual under suspension	NO. It is a bar for promotion
11.	Criminal case is pending / charge sheet filed	NO. If Charge sheet has been filed in the criminal case it will be held against the individual. **(Govt.Lr.No.248 P&AR (S) Dept, Dt.20.10.97)**
12.	Charge Memo Under Rule 17(b) has been stayed by the court	NO. Mere stay of the charge memo is not enough unless it has been quashed by the Court. **(G.O.No.368 P&AR Dept. Dt.18.10.93)**
13.	Charges under contemplation (No specific charge framed under rule 17(b) of TNCS (D&A) Rules	YES. Contemplation of Charges is not a bar for promotion **(G.O.No.368 P&AR Dept. Dt.18.10.93)**
14.	Regular Cases / Registered cases by DVAC	Mere registration of cases in Courts need not be held against the officer. But if charge sheet has been filed in the Criminal case, it should be held against the Officer. **(Govt.Lr. No. 248 P&AR Dept. Dt.20.10.97)**
15.	Preliminary or detailed enquiry undertaken by the Directorate of vigilance and Anti-Corruption.	YES. It Will not be a bar for promotion. **(Govt.Lr. No. 248 P&AR Dept. Dt.20.10.97)**
16.	Trap and arrest made under the prevention of Corruption Act by DVAC	NO. It should be treated as a serious Offence and held against the officer. **(Govt.Lr. No. 248 P&AR Dept. Dt.20.10.97)**
17.	An individual was overlooked due to the charges pending under the 17(b) of TNCS (D&A) Rules, but subsequently acquitted from charges	YES. Should be included in the panel where his immediate junior was included and the pay should be regulated under ruling 17 of FR 27 **(G.O.No.368 P&AR Dept. Dt.18.10.93)**
18.	An individual was overlooked in a panel due to a punishment during the check period of FIVE YEARS. Whether he is eligible for inclusion in the subsequent panel?	YES. Once an individual was overlooked in a panel due to a punishment during the check period (applicable only to the punishment during the check period and not for the punishment under currency) need not be passed over again for the same punishment and he may be included in the subsequent panel. **(Govt.Lr. No. 248 P&AR (S)Dept. Dt.20.10.97)**

SL. NO.	NATURE OF CHARGE / PUNISHMENT	WHETHER THE INDIVIDUAL CAN BE INCLUDED IN THE PANEL
19.	An individual was overlooked in a panel due to the currency of punishment continuing in the next panel also. Whether he may be considered in the next panel.	NO. He should be passed over in the subsequent panels also, till the currency of the punishment is over. **(Govt.L . No. 52716 P&AR (S)Dept. Dt.01.10.99)**
20.	Adverse remarks for the period of THREE YEARS or more within the check period of five years	Adverse remarks which have not been shown to and not acknowledged by the officer reported upon shall be ignored. Other adverse remarks which have been shown to the officer and acknowledgement by him but not represented against not expunged on representation should be considered for taking a decision. **(Govt.Lr. No. 248 P&AR Dept. Dt.20.10.97)**
21.	Remittal Order issued by the Govt. Directing the appropriate authority to initiate disciplinary action on the receipt of the report.	YES. Unless specific charges framed under rule 17(b) of TNCS (D&A) Rules **(Govt.Lr. No. 248 P&AR Dept. Dt.20.10.97)**
22.	When the punishment is under currency (i.e. Operating period of Stoppage of increment with / without cumulative effect) whether the occurrence of irregularities took place has to be taken into account while assessing the above punishment?	NO. Irrespective of the occurrence whether it is within the period of five years or beyond the period of five years, the individual should be passed over in the panel. **(Govt.Lr. No. 52716 P&AR (S)Dept. Dt.01.10.99)**
23.	What is the effect of SEVERE WARNING awarded to an individual?	These are not to be considered as punishments and the individual may be included in the panel. **(Govt.Lr. No. 248 P&AR (S)Dept. Dt.20.10.97)**
24.	Recovery of amount from an individual caused due to pecuniary loss to the Government	Not to be included in the approved list during the period of such recovery subject to maximum period of 24 months from the date of issue of order, irrespective of the fact whether it is recovered in full or not.
25.	How to calculate the currency of punishment of stoppage of increment awarded to an individual i.e. whether from the date of order or actual operating period of stoppage of increment?	The currency of the punishment should be calculated from the date on which the punishment order was served on the individual. **(Govt.Lr. No. 28790/2001 (P&AR) Dept, Dt.08.07.2001)** and the currency of punishment will continue till the punishment is over. **(Govt.Lr. No. 18667/S/P&AR Dt. 24.04.06)**

V. தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயம்) விதிகள், 1955

விதி எண். 3

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. 4 (1)

கீழ்க்காணும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை தீர்ப்பாயம் விசாரித்து ஆலோசனைகளை வழங்க வேண்டும்.

a) மாநில அரசு அலுவலர்கள் மீதான இலஞ்சப் புகார்கள்.

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

எனினும் கீழ்காணும் இனங்களில், தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைகள் பெறப்பட வேண்டியதில்லை.

1. ஏதேனும் வழக்குகளில் ஏதாவது ஒரு நிலையில் ஏற்கனவே தீர்ப்பாயத்தினால் அவ்வழக்கின் மீதான ஆணை பிறப்பித்தல் தொடர்பாக அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டிருந்து மேலும் புதிய வினாக்கள் ஏதும் எழுப்பப்படாத நேர்வுகள் (அல்லது)

2. அரசு அத்தகைய மேல்முறையீட்டையோ அல்லது மனுவையோ நிராகரிக்கப்படும் நேர்வுகள்

விதி எண். 4 (3)

இருப்பினும், நீதித்துறையில் ஏற்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்கள் தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைக்காக அனுப்பப்பட மாட்டாது.

விதி எண். 5

விதி எண். 4 (1)-*ன் படி* தொடங்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் விழிப்பு மற்றும் இலஞ்ச 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. 8

இலஞ்சப் புகார் அல்லது இலஞ்சப் புகாருடன் கூடிய இதர குற்றச் சாட்டுகள் தொடர்பாக தீர்ப்பாயத்திற்கு ஆவணங்கள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அது 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 9 (a)

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. 10 (a)

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

அனைத்து மாநகராட்சி பணியாளர்களைத் தவிர்த்து இதர அரசு ஊழிர்களின் 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.
4) சார்நிலை அலுவலர்கள் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்து ஆலோசனை வழங்கும் இனங்களில் அரசால் எதிர்மறையான முடிவுகள் எடுக்கப்படும் இனங்கள்

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 குறிப் புரையின் 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 (b)

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 (c)

அனைத்து மாநகராட்சி ஊழியரின் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரித்து அனுப்பும் குறிப்புரைகள் வரப் பெற்றதும் அவற்றை மாநகராட்சி ஆணையர்களுக்கு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்குவதற்காக அரசு அனுப்ப வேண்டும்.

***விதி எண்.* 11**

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

விதி எண். 12

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

VI. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் - 1973

விதி எண் 1 - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண் 2 (1), (2), (3) மற்றும் (4) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண் 2 (5)

அரசுப் பணியாளர் தொடர்பாக "குடும்ப உறுப்பினர்கள்" என்பது கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

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

(ii) அரசுப்பணியாளரை முழுவதுமாகச் சார்ந்துள்ள அவரது மகன், மகள், வளர்ப்பு மகன், வளர்ப்பு மகள்.

(iii) அரசுப் பணியாளருக்கு அல்லது அவரது மனைவி அல்லது கணவருக்கு ரத்தத் தொடர்புள்ள அல்லது திருமணத்தின் மூலமான அரசுப் பணியாளரையே முற்றிலுமாகச் சார்ந்துள்ள வேறு யாரேனும் ஒருவர்.

விதி எண் 2 (6)

அரசுப் பணியாளர் தொடர்பாக "நெருங்கிய உறவினர்" என்பது கீழ்க்கண்டவர்களைக் குறிக்கும்.

தாய், தந்தை, மாற்றாந்தந்தை (தாயின் கணவர்), மாற்றாந்தாய் (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 அரசுப் பணியாளர் எவரும் தானோ, தனது கணவர் , மனைவி அல்லது பிற குடும்ப உறுப்பினர்கள் மூலமாகவோ எவரிடமிருந்தும் ரூ. 25,000/-க்கு (ரூபாய் இருபத்தைந்தாயிரம் மட்டும்) மேற்பட்ட விலை மதிப்புள்ள எந்தப் பரிசையும் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாது. இருப்பினும் அரசின் முன் அனுமதியுடன் பெறப்படும் அப்பரிசின் மதிப்பானது ஆறு மாத மொத்த ஊதியம் அல்லது ரூ.10,00,000க்கு (ரூபாய் பத்து இலட்சம் மட்டும்) மிகாமலும், இவற்றுள் எது குறைவானதோ, அதுவாகவும் இருக்க வேண்டும்.

எனினும், திருமணம், ஆண்டு நிறைவு விழா, ஈமச்சடங்கு மற்றும் சமய விழாக்கள் போன்ற சிறப்பு நிகழ்வுகளில் பரிசுகளைக் கொடுப்பதோ அல்லது பெறுவதோ நடைமுறையிலுள்ள மதம் மற்றும் சமூகப் பழக்க வழக்கங்களை ஒட்டியதாக இருப்பின் ரூ. 25000/-க்கு மேற்படாத விலை மதிப்புள்ள பரிசுகளைத் தன்னுடைய உற்ற நண்பரிடமிருந்து அல்லது நெருங்கிய உறவினரிடமிருந்து பெற அரசின் அனுமதி தேவையில்லை.

இருப்பினும், மேலே குறிப்பிட்டவாறான சிறப்பு நிகழ்ச்சிகளின் போது அளிக்கப்பட்ட பரிசின் மதிப்பானது ரூ. 25,000/-க்கு (ரூபாய் இருபத்தைந்தாயிரம் மட்டும்) மேற்படுகின்றபோது அப்பரிசினைப் பெற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அது குறித்த விவரத்தினை அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும். இருப்பினும் பெறப்படும் அப்பரிசின் மதிப்பானது ஆறு மாத மொத்த ஊதியம் அல்லது ரூ.10,00,000க்கு (ரூபாய் பத்து இலட்சம் மட்டும்) மிகாமலும், இவற்றுள் எது குறைவானதோ, அதுவாகவும் இருக்க வேண்டும்.

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

விளக்கம்-1

இந்தத் துணை விதியின்படி, அடிக்கல் நாட்டுதல், அல்லது ஒரு பொதுக்கட்டடத் திறப்பு விழா அல்லது ஏதேனும் விழா நிகழ்ச்சிகளில் அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு அளிக்கப்படும் ஏதேனும் கொத்துக் கரண்டி, 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 பரிசிலாகவே 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 வரம்பு மீறிய விருந்தோம்பல் அல்லது அடிக்கடி நிகழும் விருந்தோம்பலைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

விதி எண். 3 (2) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண். 3 (3) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

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) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண். 3 (6) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண் 3 (A) (1) 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, மறைமுகமாகவோ பரிசம், வரதட்சணை கோரக்கூடாது.

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

அரசுஅலுவலருக்குத் திருமணம் என்றால் வரதட்சணை பெறவில்லை என்ற உறுதிமொழியில் அரசு அலுவலர், அவரது கணவர் அல்லது மனைவி, பெற்றோர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர்கள் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

அரசு அலுவலரின் மகன்/மகள் திருமணம் நடைபெறும் பொழுது மணமகன், மணமகள், பெற்றோர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர்கள் மேற்கண்ட உறுதிமொழியினை அளிக்க வேண்டும்.

(அரசாணை (நிலை) எண். 150, ப (ம) நி சீ (எ) துறை, நாள் 15.09.2006)

விளக்கம்

இவ்விதியின்படி வரதட்சணை என்பது 1961 ஆம் ஆண்டின் 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 அரசுப் பணிலிருந்து விலகியிருக்கிற நேர்வில் அவரைச் சிறப்பிக்கும் வகையில் நடத்தப்படுகிற தனிப் பட்டதும், இயல்பானதும், ஆடம்பரமற்றதுமான பிரிவு உபச்சார விழா, அல்லது

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

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

விதி எண் 5. நிதி திரட்டல்-

(1) a). 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 ஈடுபடுத்திக் கொள்ளவோ கூடாது.

b). இருந்தபோதிலும், ஒரு பணியாளர் சங்கம் அரசின் முன் அனுமதிக்காக விண்ணப்பம் செய்யும்போதே அச்சங்கத்திற்கு அத்தகைய அனுமதி அளிக்கப்படும் பட்சத்தில் நிதி திரட்டும் நபர் அல்லது நபர்களைத் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.

(2) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

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

(4) இந்து சமய அறநிலையத் துறையின் செயல் அலுவலர் ஒருவர் எவ்வித ஒப்புதலுமின்றி கோயிலைப் புதுப்பிக்கும் குழு ஒன்றின் சார்பில் நிதி திரட்டவும், அதனை தன் பொறுப்பில் வைத்துக் கொள்ளவும் செய்யலாம். இது தொடர்பாக அவருக்குத் 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 அரசுப் பணியாளரும் ஏதேனும் கடன் மூலப் பத்திரம், பங்கு முதல் அல்லது பிற முதலீட்டில் ஊக வணிக நோக்குடன் ஈடுபடுதல் கூடாது.

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 அலுவலரின் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் தாமே சம்பாதித்து அந்த சம்பாத்தியத்தின் மூலம் ஒரு அசையா சொத்து வாங்கினாலும், விற்றாலும் அது குறித்து அரசுப் பணியாளர் அனுமதி பெறத் தேவையில்லை.

அரசு அலுவலக ரீதியாகத் தொடர்புக் கொண்ட எவரொருவரிடமும் அசையாச் சொத்தினை வாங்கவோ, விற்கவோ செய்வதாக இருந்தால் உரிய அலுவலரின் முன் அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 409 ப (ம) நி.சீ. துறை நாள். 24.12.1992)

(b) 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 பொது வைப்பு நிதியிலிருந்து பகுதி இறுதித் தொகையைக் கொண்டு வீடு கட்டுவதற்கு அல்லது விரிவு படுத்துவதற்கு அல்லது உடமையாக்கிக் கொள்வதற்கான நடவடிக்கையைத் தொடங்குவதற்கு முன், அவர் இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப் பட்டுள்ள அட்டவணை I இல் உள்ள படிவம் VI அல்லது VI A -இல் உரிய அலுவலரின் முன் அனுமதியினைப் பெற வேண்டும்.

(ii) கட்டுமானம் அல்லது விரிவாக்கம் முடிந்ததும், அவர், இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை Iல் உள்ள படிவம் VII இல், உரிய அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இவ்விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை I இல் உள்ள படிவங்கள் VI மற்றும் VII இல் இவ் விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், விவரங்களை அளிக்க இயலாதபோது, கட்டடம் எழுப்பப்பட்டுள்ள அல்லது எழுப்பக் கருதப்பட்டுள்ள பரப்பளவையும், கட்டடத்தின் மதிப்பீட்டுச் செலவு விவரத்தையும் அரசுப் பணியாளர் குறிப்பிட வேண்டும்.

(c) கூட்டு நிதியிலிருந்து பிரிக்கப்படாத கூட்டுக் குடும்பச் சொத்துக்களின் பழுது பார்ப்புச் செலவில், இந்து கூட்டுக் குடும்ப உறுப்பினராகவுள்ள அரசுப் பணியாளரின் பங்கானது ரூ.10,000/-க்கு மிகையாகும்போது அப்பழுது பார்ப்புகள் தன்னுடைய கவனத்திற்கு வரும்போதெல்லாம் அரசுப் பணியாளர் அவ்விவரத்தை உரிய அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(1-A) அரசுப்பணியாளர் எவரும் அரசு நிலங்களை அத்து மீறி கைப்பற்றக் கூடாது.

(2) A பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.80,000/- க்கும், B பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.60,000/-க்கும் C பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.40,000/-க்கும் D பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.20,000/-க்கும் மேற்பட்ட அசையும் சொத்து ஏதேனும் ஒன்றினை வாங்கவோ, விற்கவோ முற்பட்டால் அத்தகு நடவடிக்கைகள் ஒவ்வொன்றையும் நிகழ்வு நடைபெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அது குறித்து உரிய அலுவலருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(அரசாணை எண் 39, ப (ம) நி சீ துறை, நாள் 09.03.2010)

மேலும், அந்த நடவடிக்கையானது அரசுப் பணியாளருடன் அலுவல்முறைத் தொடர்பு கொண்டுள்ள எவருடனாவது எனில், உரிய அதிகாரியின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

விளக்கம்

இந்த உள் விதியின் நோக்கங்களுக்காக "அசையும் சொத்து" என்னும் சொற்றொடரானது பின்வரும் சொத்துகளை உள்ளடக்கியதாகும்

(a) நகைகள், ஈட்டுறுதி ஆவணங்கள், பங்குகள், பிணையங்கள் மற்றும் கடனீட்டு ஆவணங்கள்.

விளக்கம்

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 பயன்படுத்தக்கூடிய வகையில் அமைகின்ற எத்தகைய முதலீட்டையும் தானோ தனது குடும்ப உறுப்பினர் மூலமோ முதலீடு செய்வதற்கு அனுமதிக்கக் கூடாது.

(3) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(4) (a) 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 எந்தச் செயல்களிலும் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக் கூடாது. அல்லது

(ii) யாரேனும் ஒருவருக்கு வட்டிக்குப் பணமாக அல்லது பொருளாகக் கொடுத்தல் அல்லது அவ்வாறு திரும்பப் பெறுதல் என்பதும் கூடாது.

இருப்பினும், அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், ஓர் உறவினர் அல்லது நெருங்கிய நண்பரிடம் வட்டியின்றி ஒரு சிறு தொகையாக தனது ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு மிகாத தொகையை முற்றிலும் தற்காலிகத் தேவைக்குக் 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).

(aa) அரசுப் பணியாளர் எவரும் தாமோ, தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது தன் பொருட்டுச் செயற்படுபவர் மூலமாகவோ, அரசின் முன் அனுமதி இல்லாமல் தனது ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு மிகாத தொகைக்கு மேற்பட்ட எந்தத் தொகையையும் தனிப்பட்ட எவருக்கும் கொடுக்கவோ அவரிடமிருந்து பெறவோ கூடாது.

B,C மற்றும் D பிரிவு அலுவலர்கள் உரிய அலுவலரின் முன் அனுமதியுடனும், A பிரிவு அலுவலர்கள் அரசின் முன் அனுமதியுடனும் அடுக்குமாடி குடியிருப்பு அல்லது கட்டப்பட்ட வீடு அல்லது வீட்டு மனை அல்லது புதிதாக வீடு கட்டும்போது தனது உறவினர்கள், நண்பர்கள் மற்றும் வெளி நபரிடமிருந்து வட்டியில்லா கடனாக ரூ. 5,00,000/- வரை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(அரசு ஆணை நிலை எண். 39, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்த்திருத்தத் துறை நாள் 09.03.2010).

(b) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(5) முதல் (17) வரை- தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண் 7. இடம் பெயர், இடம் பெயரா மற்றும் விலை மதிப்புள்ள சொத்துக்கள்

1) (a) அரசுப் பணியாளர் எவரும் தன்னுடைய பெயரிலோ தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் பெயரிலோ, உரிய அலுவலருக்குத் 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.

(b) நீக்கப்பட்டது.

(c) சீருந்துகள், மிதி வண்டிகள், குதிரைகள் அல்லது பிற வகை ஊர்திகள்.

(d) குளிர் சாதனப் பெட்டிகள், வண்ணத் தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள் மற்றும் காணொலி பதிவுக் கருவிகள் (VCR)

(2-A) உள் விதிகள் (1) மற்றும் (2) இல் குறிப்பிடப்பட்ட அனுமதி வேண்டி அரசுப் பணியாளரிடருந்து பெறப்பட்ட **விண்ணப்பத்தினைப் பெற்ற உரிய அதிகாரி,** அவ்விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து **ஆறு மாதத்திற்குள்** அதன் மீது உரிய **நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்**. அது தொடர்பாக கூடுதல் விளக்கங்கள் அல்லது விவரங்கள் எவையேனும் தேவைப்பட்டால், மேற்குறிப்பிடப்பட்ட **ஆறு மாத 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 அனுமதியளித்ததாகக் கருதி, இடம் பெயராச் சொத்தினை அரசுப் பணியாளர் பெறலாம் அல்லது விற்பனை செய்யலாம். இடம் பெயர் சொத்தினை வாங்கலாம் அல்லது விற்கலாம் அல்லது வீட்டின் கட்டுமான, விரிவாக்கப் பணியினைத் தொடங்கலாம்.

(3) 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 அளிப் பதுடன், அதன்பிறகு ஐந்தாண்டுகளுக்கொருமுறை, தொடர்புடைய ஆண்டுக்கு மறு ஆண்டு மார்ச்சுத் திங்கள் 31-ஆம் நாளன்றோ அதற்கு முன்போ அளிக்க வேண்டும்.

(a) தமக்கு முன்னோர் வழியாக கிடைத்த அல்லது தமக்குச் சொந்தமான அல்லது குத்தகை அல்லது அடமானம் மூலம் தன்னுடைய அல்லது தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினரின் அல்லது மற்றொருவரின் பெயரில் உள்ள அசையாச் சொத்து.

(b) தமக்கு முன்னோர் வழியாக கிடைத்த அல்லது தமக்குச் சொந்தமான அல்லது தம் வசமுள்ள பங்குகள், கடனீட்டு ஆவணங்கள் மற்றும் வங்கி வைப்புகள் உட்பட ரொக்கம்.

(c) தமக்கு முன்னோர் வழியாக அடைந்த அல்லது தமக்குச் சொந்தமான அல்லது தம் வசமுள்ள பிற அசையும் சொத்து.

(d) 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 பின்இணைப்பில் உள்ள அட்டவணை I- ல் உள்ள I முதல் V வரையிலான படிவங்களில், உரிய அதிகாரிக்கு அளித்தல் வேண்டும்.

இருப்பினும், உரிய அதிகாரியானவர், அரசுப் பணியாளர்களிடமிருந்து அத்தகைய அறிக்கைகள் பெறப் பட்ட நாளிலிருந்து இரு மாதங்களுக்குள், தொடர்புடைய ஆவணங்களை மறு ஆய்வு செய்து முந்தைய ஐந்தாண்டுகளில், ஆண்டுதோறும் அளிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளுடன் அவை ஒத்திசைவாக உள்ளனவா என்பதைச் சரி பார்க்க வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 149, ப (ம) நி.சீ. துறை நாள் 15.03.1996)

எடுத்துக்காட்டு

1980 ஆம் ஆண்டு சனவரித் திங்கள் 25ஆம் நாளன்று பணியில் சேர்ந்தவர், தமது முதல் நியமன நாளன்று உள்ளபடியான தமது சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்கள் குறித்த விவர அறிக்கையினை 25.4.1980க்கு முன்னர் அளிக்க வேண்டும். அதன் பின்னர் 31.12.1980, 31.12.1985, 31.12.1990, 31.12.1995, 31.12.2000, 31.12.2005, 31.12.2010 நாளின்படியான சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்கள் 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.

விளக்கம்

எல்லா அறிக்கைகளிலும் ரூ. 50,000/- க்குக் குறைந்த விலை மதிப்புடைய அசையும் சொத்துக்களின் மதிப்புத் தொகை அனைத்தும் ஒன்றாகக் கணக்கிடப்பட்டு ஒட்டுமொத்தத் தொகையாகக் காண்பிக்கப்படவேண்டும். துணிகள், பாத்திரங்கள், பீங்கான் பாண்டங்கள், புத்தகங்கள் போன்ற அன்றாடப் பயன்பாட்டிற்குரிய பொருள்களின் விலை மதிப்புகள் அவ்விவரஅறிக்கையில் 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) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(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 தாக்கல் செய்ய பணிக்கலாம். அவ்வாறு பணிக்கப்பட்டால், அந்த அலுவலர் மேற்படி அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்து அடையப்பெற்றமைக்குரிய வழிவகை அல்லது ஆதாரம் பற்றிய விவரங்களை கூடுதலாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(அரசாணை எண். 165, ப (ம) நீசீ துறை நாள் 22.09.2006)

(5) முதல் (9) வரை - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(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) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(13) வருவாய் வாரிய நிலை ஆணைகளுக்கு முரணாக அரசு நிலம் எதுவும், நிலையாகவோ, தற்காலிகமாகவோ பணியமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர் எவருக்கும் விற்கவோ குத்தகைக்கு விடவோ கூடாது.

14) (a) அரசுப் பணியாளர், தாம் பணியாற்றும் வருவாய் மாவட்டத்திற்குள், வீட்டுமனையையோ அல்லது கட்டப்பட்ட வீட்டினையோ வசிக்கும் நோக்கத்திற்காக அன்றி வேறெந்த நோக்கத்திற்காகவும் நிலத்தை உடைமையாக்கிக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படமாட்டார். அம்மாவட்டத்திலிருந்து அவர் மாற்றப்பட்ட பின்னரும், அவருடைய பணி மாறுதல் நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள் வரை, அம்மாவட்டத்தில் எந்த வீட்டுமனையையோ அல்லது கட்டப்பட்ட வீட்டினையோ வசிக்கும் நோக்கத்திற்காக அன்றி பிற நோக்கங்களுக்காக நிலத்தை உடைமையாக்கிக் கொள்ளவும் அவர் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

இருப்பினும் உள் விதி (1)-இன் பிரிவுக் கூறு (a)-க்குட்பட்டு, அரசுப் பணியாளர் தாம் பணிபுரியும் அல்லது பணிபுரிந்த வருவாய் மாவட்டத்தில் வீட்டுமனையை அல்லது கட்டப்பட்ட வீட்டை வாங்கலாம்.

(b) பொதுவாக, அரசுப் பணியாளர் தாம் பணிபுரியும் வருவாய் மாவட்டத்திற்கு வெளியே அசையாச் சொத்தினை உடைமையாக்கிக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படலாம். ஆனால், அந்த அசையாச் சொத்தினை உடைமையாகக் கொண்டுள்ள மாவட்டத்திற்கு அந்த அரசுப் பணியாளர் மாற்றப்படுகையில், உள் விதி (17)-இல் கோரியுள்ள அறிக்கையை அளித்தவுடன் உரிய அதிகாரி அவரை வேறு மாவட்டத்திற்கு மாற்றுவார்.

இருப்பினும், ஒரு வருவாய் மாவட்டத்திலிருந்து மற்றொரு வருவாய் மாவட்டத்திற்கு மாற்றப்பட்ட அரசுப் பணியாளர், அவர் எந்த வருவாய் மாவட்டத்திலிருந்து மாற்றப்பட்டாரோ அந்த வருவாய் மாவட்டத்திற்குள், அவருடைய பணி மாறுதல் நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் வீட்டு மனையையோ அல்லது கட்டப்பட்ட வீடு அல்லாத வேறு நிலத்தையோ உடைமையாக்கிக் கொள்ள அனுமதிக்கப் படமாட்டார்.

(c) முதல் (f) வரை - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

15) மருமக்கள்தாயம் அல்லது அளிய சாந்தான சட்டத்தினால் முறைப்படுத்தப்படும் குடும்பத்தைப் பொறுத்தவரையில், அக்குடும்பத்தின் சார்பில் குடும்பத் தலைவரால் அசையாச் சொத்து வாங்கப் படுகையில், அக்குடும்பத்தில் இளைய உறுப்பினராக உள்ள ஒரு அரசுப் பணியாளர், இதற்கான அனுமதியினைப் பெறத் தேவையில்லை.

(16) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(17) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண் 8. தனிப்பட்ட வணிகம் அல்லது வேலை

(1) (a) அரசுப் பணியாளர் எவரும் அரசின் முன் அனுமதியின்றி ஏதேனும் வணிகம் அல்லது தொழிலில், நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தன்னை எந்த விதத்திலும் ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக் 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 போக்குக்காக, போட்டி விளையாட்டுகளில் பங்கேற்கலாம். ஆனால் அந்தப் பணியை மேற்கொள்ளக் கூடாது என அரசினால் கட்டளையிடப்பட்டால் அவர் அப்பணியை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

(b) அரசுப் பணியாளர் 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, அரசுப் பணியாளருடைய 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 அனுமதிக்கக் கூடாது.

விளக்கம்

தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் எவரேனும் ஒருவரால் சொந்தமாக நிருவகிக்கப்பட்டு வரும் வணிகம், தொழில், ஈட்டுறுதி முகமை அல்லது தரகு முகமை எதற்கேனும், அரசுப் பணியாளர் 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 அரசுப் பணியாளர் எவரும் பங்கேற்கக் கூடாது.

மேலும், அரசுப் பணியாளரின் அலுவலகப் பணியானது இதனால் பாதிக்கப்படக் கூடாது. அவர் அத்தகைய நடவடிக்கையில் ஈடுபட்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள், இது குறித்த விவரங்களை அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(3) (a) அரசுப்பணியாளர் ஒருவர், நடுவர் ஒருவரை நியமிக்கும் அதிகாரமுடைய நீதிமன்றம் ஒன்றினால் நடுவராகப் பணிபுரியுமாறு கட்டளையிடப்பட்டாலன்றி தன்னுடைய மேல் அதிகாரியின் அனுமதியின்றி எந்த ஒரு வழக்கிலும் தன்னை நடுவராக ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

(b) அரசுப் பணியாளர் எவரும் தான் சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு வழக்கிலும் நடுவராகப் பணிபுரிதல் கூடாது.

(c) அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தகராறு உள்ளவர்களிடையே அவர்களின் தனிப்பட்ட வேண்டுகோளின்படி நடுவராகப் பணிபுரிந்தால் அவர் அதற்காக எந்தக் கட்டணத்தையும் பெறுதல் கூடாது.

(d) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(4) (a).(i). ஒரு அரசு ஊழியர், தகுதிவாய்ந்த அலுவலருக்கு தகவல் அளித்து, அரசாங்கத்தின் செயல்கள் அல்லது கொள்கைகளுடன் தொடர்புடைய புத்தகம் தவிர, இலக்கியம், சிறுகதை, நாவல், நாடகம், கட்டுரை, கவிதை மற்றும் தொழில்முறை மற்றும் கல்வி பாடங்கள் பற்றிய புத்தகங்களை வெளியிடலாம்.

அரசுக்கு எதிரான எந்தவொரு விமர்சனமோ அல்லது தாக்குதலோ புத்தகத்தில் செய்யப்படவில்லை என்றும், புத்தகத்தில் அரசாங்கத்தின் கொள்கைக்கு எதிரான கருத்துக்கள் மற்றும் மாநிலத்தின் சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கைப் பாதிக்கும் எந்தவொரு ஆட்சேபனைக்குரிய உரை/உள்ளடக்கமும் இல்லை என்றும் கூறும் சுய அறிவிப்பையும் அரசு ஊழியர் வழங்க வேண்டும்.

(ii). ஒரு அரசு ஊழியர், அரசாங்கத்தின் அனுமதியின்றி, எந்தவொரு வகையான இலக்கிய அல்லது கலைப் பணிகளிலும் வழக்கமாக ஈடுபடக்கூடாது.

(b). அரசு ஊழியர் தனது நேரத்தையும் அதிகார செல்வாக்கையும் புத்தகத்தின் பிரதிகள் விற்பனையை ஊக்குவிப்பதற்காக பயன்படுத்தக்கூடாது.

(c). அனைத்து இனங்களிலும் தகுதிவாய்ந்த அலுவலரிடமிருந்து முன் அனுமதி பெறாமல் எந்தவொரு அரசு ஊழியரும் வெளியீட்டாளர்களிடமிருந்து மொத்த தொகையினையோ அல்லது உரிமைப்பாடு அடிப்படையில் மதிப்பூதியத்தையோ பெறக்கூடாது.

(d) அரசுப் பணியாளர், அரசின் சட்டங்கள் அல்லது கொள்கைகள் குறித்த எந்தவொரு நூலையும் வெளியிடுவதற்கு உரிய அனுமதி வேண்டி அரசுக்கு விண்ணப்பிக்கும் பொழுது அதன் கையெழுத்துப் பிரதியையும் கூர்ந்தாய்வு செய்வதற்காக அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(5) ஓர் அரசுப் பணியாளர், அரசின் முன் அனுமதியன்றி, அவரது சீருந்தினை ஓட்டுவதற்காக அவருக்கு வழங்கப்பட்ட அலுவலக உதவியாளரை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளலாம். ஆனால் அது அத்தகைய அலுவலக உதவியாளரின் இயல்பான பணிக்கு எவ்வகையிலும் இடையூறாக இருக்கக் கூடாது.

விளக்கம்

இந்த துணை விதியானது, சென்னை மாநகருக்கு வெளியே சுற்றுப் பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணியினை உள்ளடக்கிய, சென்னையில் அலுவலகத்தைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்களுக்கும் பொருந்தும்.

(6) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(7) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(8) அரசுப் பணியாளர் 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 அரசுப் பணியாளர் எவரும் அரசின் அனுமதியின்றி அச்சங்கத்தின் செயல்பாடுகளில் பங்கேற்பதால் அவருடைய அன்றாட அலுவல் பணிகள் தடைபடாது எனும் நிலை இருந்தாலன்றி முழுவதுமான அரசுப் பணியாளர்களையோ 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 அரசுப் பணியாளர்கள் அதில் தாம் பங்கேற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தமது பங்கின் தன்மை பற்றிய விவரங்களையும் அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(10) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(11) - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(12) துறைத் தலைவர்கள் அவரவர் துறைகளில் பணியாற்றும் அரசுப் பணியாளர்களை பொறுத்து அரசு பங்கேற்க ஒப்புக்கொண்டுள்ள கூட்டங்கள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் குழுக்களில் கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கலாம்.

(13) அரசுப் பணியாளர் எவரும் "தரகு பிடிப்பாளர்" (tout) ஒருவருடைய நடவடிக்கைகளில் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

விதி எண் 9. நொடிப்பும் வழக்கமாக கடன்படுதலும்

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் வழக்கமாக கடன் சுமையில் சிக்குவதும் அதனால் திவாலாவது அல்லது நொடித்துப் போவதையும் தவிர்க்க வேண்டும். அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பண வகையில் நொடித்துப் போனவர், திவாலானவர் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டால் அல்லது இரண்டு ஆண்டு காலத்திற்குள் திருப்பிக் கொடுக்க முடியாத அளவுள்ள தொகைக்குக் 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 பறிமுதல் செய்யப்பட்டால் அவர் இந்த விதியை மீறியிருப்பதாகக் கருதப்பட வேண்டும். ஆனால் இந்த நொடிப்பு அல்லது கடன் சுமையானது தான் எதிர்பாராத அல்லது தன் கட்டுப்பாட்டிற்கு மீறிய சூழ்நிலையின் விளைவாக ஏற்பட்டது எனவும் வரம்பு மீறிய அல்லது வீண் செலவுகளின் காரணமாக அமையவில்லை எனவும் மெய்ப்பித்தால் அவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படமாட்டாது. வரம்பு மீறிய கடன் சுமைக்காகவும், திவாலாவது குறித்த சட்ட பூர்வமான நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுகின்ற அரசுப் பணியாளர், அது பற்றிய முழு விவரங்களையும் அலுவலக அல்லது துறையின் தலைவருக்கு உடனே தெரிவிக்க வேண்டும்.

விதி எண் 10. அலுவலகத் தகவலை வெளிப்படுத்துதல் :-

அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் நல்லெண்ணத்துடன் தன் கடமையைச் செயலாற்றும் வகையில், தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 (மையச் சட்டம் 22/2005) மற்றும் அதன் கீழமைந்த விதிகளின் படி தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

(1) எனினும், 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 அரசுப் பணியாளர் எவருக்கும் அல்லது வேறு எந்த தனி நபருக்கும் அத்தகைய ஆவணம் அல்லது அது குறித்த தகவலைத் தெரிவிக்கக் கூடாது.

விதி எண் 11. அச்சு ஊடகம், தொலைக்காட்சி அல்லது வானொலியுடன் தொடர்பு :-

(1) அரசின் முன் அனுமதி இல்லாமல், அரசுப் பணியாளர் 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, பெயரில்லாமலோ அல்லது தன் பெயரிலோ அல்லது பிறர் பெயரிலோ கட்டுரை அல்லது கடிதம் எதனையும் எழுதுவது 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 பங்கேற்கக் கூடாது.

இருப்பினும் அத்தகைய தொலைக்காட்சி அல்லது வானொலி நிகழ்ச்சி முற்றிலுமாக இலக்கியம் அல்லது கலைத்திறன் அல்லது அறிவியல் தொடர்பான நிகழ்ச்சிகளாக இருந்தால், அவற்றில் பங்கேற்கலாம்.

(4) தொலைக்காட்சி நிகழ்ச்சி ஒன்றில் பங்கு கொள்ளவோ அல்லது வானொலியில் உரை நிகழ்த்தவோ விரும்பினால், உள்விதி (3)-ன் கீழ் அந்தத் 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 முழுப் பகுதியையும் அரசின் முன் ஏற்புக்காக அனுப்ப வேண்டும்.

(5) முதல் (7) வரை - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

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 வெளிப்படுத்தக் கூடாது.

(i) நடுவண் அல்லது ஒரு மாநில அரசின் நடப்பு அல்லது அண்மைக்காலக் கொள்கைப்பற்றிய அல்லது நடவடிக்கைபற்றிய எதிர் மறையான திறனாய்வு, அல்லது

(ii) இம்மாநில அரசுக்கும் வேறு எந்த அரசுக்கும் இடையே உள்ள உறவில் குழப்பம் ஏற்படுத்தக் கூடிய வகையில் பேசுவது, அல்லது

(iii) நடுவண் அரசுக்கும் எந்த ஒரு வெளிநாட்டு அரசுக்கும் இடையே உள்ள உறவில் குழப்பம் ஏற்படுத்தக் கூடிய வகையில் பேசுவது.

மேலும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசுப் பணியாளர் சங்கத்தின் அலுவலக உறுப்பினர் என்னும் முறையில் அரசுப் பணியாளர்களின் பணி நிலைமைகளைப் பாதுகாக்கவோ பணி நிலையில் மேம்பாட்டை ஏற்படுத்தவோ அரசுப் பணியாளரால் தெரிவிக்கப்படும் உண்மையான கருத்துக்களுக்கு, இவ்விதி பொருந்தாது.

(2) அலுவல்ரீதியின்றி, எந்த அரசுப் பணியாளரும், அரசின் நடவடிக்கையைத் திறனாய்வு செய்கின்ற வகையிலோ அல்லது ஒரு கல்வி அல்லது அது போன்ற நிறுவனங்களுக்கு ஆதரவாகவோ சில நடவடிக்கைகளை

எடுக்குமாறு அரசைக் கேட்டுக் கொள்ளும் எந்தவொரு பொதுக்கூட்டத்திலோ, அலுவல் சார்பற்ற கூட்டத்திலோ அல்லது மாநாட்டிலோ பங்கேற்கக் கூடாது.

(3) முதல் (4) வரை - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண் 13. குழு அல்லது ஏதேனுமொரு அதிகாரக் குழுவின் முன் சான்றளித்தல் :-

(1) உள்விதி (3) இல் உள்ளபடி அரசுப் பணியாளர் எவரும் அரசின் முன் அனுமதி இல்லாமல், எந்த ஒரு நபராலும் அல்லது குழுவாலும் நடத்தப்படும் விசாரணையில் சாட்சியம் அல்லது வாக்குமூலம் அளிக்கக்கூடாது.

(2) உள்விதி (1) இன்படி அத்தகைய சாட்சியம் அல்லது வாக்குமூலம் அளிக்க அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர் எவரும் அவ்வாறு சாட்சியம் அல்லது வாக்குமூலம் அளிக்கும்போது நடுவண் அரசின் அல்லது எந்தவொரு ஒரு மாநில அரசின் கொள்கையையோ அல்லது நடவடிக்கையைப் பற்றியோ விமர்சிக்கக் கூடாது.

(3) முதல் (4) வரை - தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

(3A) i. மத்திய (அ) மாநில அரசுகளால் நியமிக்கப்பட்ட தனிநபர் (அ) குழு (அ) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவர்களால் எழுத்துப்பூர்வமான அறிவிப்பு (அ) அழைப்பாணை அனுப்பப்படும்போது அது குறித்து உரிய அதிகாரிக்கு தகவல் அளித்துவிட்டுத்தான் அந்த விசாரணைக்கு ஆஜராக வேண்டும்.

ii. அவ்விசாரணையின்போது, அலுவலக ஆவணங்கள் ஏதேனும் சமர்ப்பிக்கப்படுவதாக இருந்தால், உரிய அதிகாரியின் முன் அனுமதிபெற்ற பிறகே அத்தகைய ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

விளக்கம் : உரிய அதிகாரி என்பது அந்த அரசு ஊழியரின் உடனடி மேல்நிலை அலுவலர் ஆவார்.

விதி எண் 14. அரசியலிலும் தேர்தல்களிலும் பங்கேற்றல் மற்றும் தேர்தல்கள் குறித்து அரசுப்பணியாளர்களின் நிலை :-

(1) அரசுப்பணியாளர் எவரும், எந்த ஒரு அரசியல் கட்சியிலும் அல்லது அரசியல் நோக்குடைய எந்த அமைப்பிலும் உறுப்பினராக இருக்கக் கூடாது. மேலும் அதில் பங்கு கொள்ளவோ சந்தா செலுத்தவோ எந்த ஒரு அரசியல் இயக்கத்திற்கும் அதன் நடவடிக்கைக்கும் எந்த ஒரு முறையிலும் உதவக் கூடாது. அவர் அரசியல் நடுவு நிலைமையைப் பேண வேண்டும். அவர் தேர்தலில் எந்த ஒரு அரசியல் கட்சிக்கோ எந்த ஒரு வேட்பாளருக்கோ ஆதரவாக செயல்படக் கூடாது. அவ்வாறு செயல்படுவதாக அவர் மீது எந்தவொரு ஐயப்பாடு எழுவதற்கும் எவ்வகையிலும் இடம் தரக் கூடாது.

(அரசாணை எண் 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 அரசுப் பணியாளரின் 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) அரசுப் பணியாளர் எவரும் எந்த ஒரு சட்டமன்ற அல்லது உள்ளாட்சி மன்றத் தேர்தலில் எவ்வகையிலும் பங்கு கொள்ளக் கூடாது. இருப்பினும்,

(i) அத்தேர்தலில் வாக்களிக்கத் தகுதிபெற்ற அரசுப் பணியாளர், வாக்களிப்பதற்கான தன் உரிமையைப் பயன்படுத்தலாம். ஆனால், அவர் அவ்வாறு செய்யும்போது, தாம் வாக்களிக்க எண்ணியுள்ள அல்லது வாக்களித்த முறை பற்றிக் குறிப்பிடக் கூடாது.

(ii) அரசுப் பணியாளர் நடைமுறையிலுள்ள எந்தவொரு சட்டத்தின்படியும், தனது கடமையை நிறைவேற்றும் வகையில் தேர்தல் நடத்துவதில் உதவி புரிகிறார் என்ற காரணத்தினால் அவர் இவ்விதியினை மீறியவராகக் கருதப் படமாட்டார்.

விளக்கம் (1) - அரசுப் பணியாளர் எவரும் தம்முடைய மனைவியையோ அல்லது தனது குடும்ப உறுப்பினர் எவரையுமோ எந்த ஒரு சட்டமன்ற அல்லது உள்ளாட்சி மன்றத் தேர்தலில் நிற்பதை அல்லது மற்ற வேட்பாளர் களுக்காக ஆதரவு திரட்டுவதில் ஈடுபட, இந்த விதியின்கீழ் தடையில்லை.

விளக்கம் (2) - அரசுப் பணியாளர் 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) அரசுப் பணியாளரால் செய்யப்படும் ஆட்சி எதிர்ப்புப் பிரச்சாரம் அல்லது அவருடைய விசுவாசமற்ற செயல்பாடுகள், அவரை அரசுப் பணியிலிருந்து நீக்குவதற்குப் போதிய காரணங்களாகக் கருதப்படும். அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெற்ற பின்பு இவ்வாறான செயல்களில் ஈடுபட்டால், அது குறித்து குடிமுறைப்பணி ஒழுங்கு முறைகள் விதிகளின் 351-வது பிரிவின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

(6) தேர்தலில் வேட்பாளரின் வேட்புமனுவை முன்மொழியும் அல்லது வழிமொழியும் அல்லது தேர்தல் முகவராகச் செயற்படும் அரசுப் பணியாளர் இவ்விதியை மீறியவராகக் கருதப்படுவார்.

விதி எண் 14. A) சாதிச் சங்கம் எதிலும் உறுப்பினராக இருப்பதற்குத் தடை :-

(1) அரசுப் பணியாளர் எவரும் பின்வருவன போன்ற எந்தவொரு அமைப்பிலும் உறுப்பினராகவோ, வேறு எந்த வகையிலும் அதனுடன் தொடர்புடையவராகவோ இருக்கக்கூடாது.

(a)) மதம், இனம், பிறப்பிடம், இருப்பிடம், மொழி, சாதி அல்லது வகுப்பு அல்லது வேறு எந்தக் காரணத்தினாலும் பல்வேறு மத, இன, மொழி அல்லது வட்டாரப் பிரிவுகள் அல்லது சாதிகள் அல்லது வகுப்புகளுக்கிடையே ஒற்றுமையைக் குலைக்கும் செயலிலோ ஈடுபடும், பகைமை உணர்வையோ, வெறுப்பையோ அல்லது தீய எண்ணத்தையோ வளர்க்கின்ற அல்லது வளர்க்க முயலுகின்ற எந்த ஓர் அமைப்பு, அல்லது

(b) 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

(c) 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, அது குறித்து அரசின் முடிவே இறுதியானதாகும்.

விதி எண் 15. அரசுப் பணியாளர் தம் செயல்களையும் நடத்தையையும் நியாயப்படுத்த முயற்சித்தல்

(1) எதிர் மறையான விமர்சனம் அல்லது அவதூறான தன்மையிலான தாக்குதல் எனக் கருதப்படக் கூடிய தன்னுடைய அலுவலக நடவடிக்கை எதையேனும் நியாயப்படுத்திக் காட்டுவதற்காக, அரசின் முன் அனுமதியின்றி, அரசுப் பணியாளர் எவரும் பத்திரிகைத் துறையின் துணையை நாடக் கூடாது.

விளக்கம்

அரசுப் பணியாளர் தம்முடைய தனிப்பட்ட நடத்தையை அல்லது தனித் 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 அரசுப் பணியாளர் தொடர்பான எந்த ஒரு சங்கத்திலும், அவை பின்வரும் வரையறைகளை நிறைவு செய்தாலன்றி அச்சங்கத்தில் அரசுப் பணியாளர் எவரும் உறுப்பினராகவோ அல்லது பிரதிநிதியாகவோ இருக்கக்கூடாது. அதாவது -

(a) சங்கத்தின் உறுப்பினர் நிலை என்பது அரசுப் பணியாளர்களின் குறிப்பிட்டதொரு வகைக்கென வரையறை செய்யப்பட்டதாக இருப்பதுடன், அவ்வகை அரசுப் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் உரியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(b) அச்சங்கமானது, எவ்வகையிலும், எந்த ஒரு அரசியல் கட்சி அல்லது அமைப்புடன் தொடர்பு கொள்ளாததாகவும், அரசியல் நடவடிக்கை எதிலும் ஈடுபடாததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(c) இச்சங்கமானது, எவ்வகையிலும் பின்வருவனவற்றுடன் தொடர்பில்லாததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(a) மற்றும் (b) இல் உள்ள வரையறைகளை நிறைவு செய்யாத

(i) சங்கம் எதிலும்

(ii) சங்க இணையம் எதிலும் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளவோ, இணையவோ கூடாது

(d) இச்சங்கமானது-

(i) அரசின் பொதுவான அல்லது சிறப்பு ஆணை எதுவுமின்றி காலமுறைப் பதிப்பு எதனையும் வெளியிடவோ நடத்தவோ கூடாது.

(ii) அரசின் முன் அனுமதியின்றி, தன்னுடைய உறுப்பினர்களின் பொருட்டு, செய்தித்தாள்கள் வாயிலாகவோ பிற வகையிலோ முறையீடு எதையும் வெளியிடக் கூடாது.

(iii) இந்தியாவிலோ, வேறெங்குமோ, சட்டமன்றத் தேர்தல் அல்லது உள்ளாட்சி ஆணைக்குழு அல்லது மன்றத் தேர்தலை பொறுத்தமட்டில்,

(A) அத்தேர்தலில் நிற்கும் வேட்பாளருக்கு அவருடைய செலவுக்காகப் பணம் அல்லது நன்கொடை அளிக்கக் கூடாது.

(B) 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

(v) 1926 ஆம் ஆண்டு இந்தியத் தொழிற்சங்கச் சட்டத்தின் 16ஆவது பிரிவின் கீழ் நிதியம் ஒன்றை நிறுவியுள்ள எந்த ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கும் செலவுக்குப் பணமளிக்க அல்லது பங்களிக்கக்கூடாது.

(e) 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) (a) தமிழ்நாடு கல்விப் பணியிலுள்ள கல்லூரிப் பிரிவு 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.

(b) (i) மாநிலப் பணியிலுள்ள ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும் மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணித் தொகுதியைச் சார்ந்த தமக்கு நெருங்கிய உறவினராக உள்ள ஒருவர் தம்கீழ் பணிபுரிய பணி அமர்த்தப்பட்டால் அது குறித்துத் தம்முடைய, உடனடி உயர் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(ii) மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணியிலுள்ள ஒவ்வொருவரும் தமக்கு நெருங்கிய உறவினராக உள்ள அனைத்திந்தியப் பணி அல்லது மாநிலப் பணியிலுள்ளவரின் கீழ் பணி புரிய அல்லது பயிற்சி பெறத் தான் நியமிக்கப்பட்டால் அது குறித்துத் தனது உடனடி மேல் அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(2) அரசுப் பணியாளர் எவரும், தாம் அலுவல்முறை நடவடிக்கைகளைக் கொண்டுள்ள எந்தவொரு தனியார் நிறுவனத்திலும் அல்லது அரசுடன் அலுவல் முறை நடவடிக்கைகளைக் கொண்டுள்ள பிற எந்த நிறுவனத்திலும் தமது குடும்ப உறுப்பினர் எவரையும் அரசின் முன் அனுமதியின்றிப் பணியில் சேர அனுமதிக்கக் கூடாது.

(3) அரசுப் பணியாளர் தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது நெருங்கிய உறவினர் எவரேனும் ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் பட்சத்தில் தானோ தமது குடும்ப உறுப்பினர் எவரேனுமோ அல்லது நெருங்கிய உறவினரோ அந்நிறுவனத்துடன் எந்தத் தொடர்பும் வைத்துக் கொள்ளக் கூடாது. 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 தெரிவிக்கப் பட்ட 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 நலனை முன்னிட்டு உயர் அதிகாரி எவரிடமும் ஏதேனும் அரசியல் அல்லது வேறு வெளிச் செல்வாக்கைக் கொண்டு செல்லக்கூடாது.

விளக்கம்-1

தன் தனிப்பட்ட குறைகளை நாடாளுமன்றத்தில் அல்லது மாநிலச் சட்ட மன்றத்தில் வினா எழுப்பச் செய்விக்கும் செயலில் ஈடுபடும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் இந்த விதியை மீறியிருப்பதாகக் கருதப்படுவார்.

விளக்கம்-2

தனிப்பட்ட அரசுப் பணியாளர் 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 அரசுப் பணியாளர் நிரூபித்தாலன்றி, அவர் அவ்வாறு செல்வாக்கினைச் செலுத்தியதாகவே கருதப்படும்.

விதி எண் 19. இருதார மணம் :-

(1) (i) அரசுப் பணியாளர் எவரும், ஏற்கனவே மணமான எவரையும் திருமணம் செய்வதோ அல்லது அத்தகைய ஒருவருடன் திருமண ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதோ கூடாது.

(ii) வாழ்க்கைத் துணையுடன் வாழ்ந்து கொண்டிருக்கும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் வேறு எவரையும் திருமணம் செய்து கொள்வதோ அவருடன் திருமண ஒப்பந்தம் செய்து கொள்வதோ கூடாது.

இருப்பினும், அரசானது பின்வருவன குறித்து மனநிறைவடைந்தால், பிரிவுக் கூறு (i) அல்லது (ii) இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு அத்தகைய திருமணம் ஏதேனும் செய்து கொள்ள அல்லது திருமண ஒப்பந்தம் செய்து கொள்ள அரசுப் பணியாளரை அனுமதிக்கலாம். அவையாவன-

(a) அத்திருமணமானது, அரசுப் பணியாளருக்கும், அவரை மணந்து கொள்ளும் மற்றொரு தரப்பினருக்கும் பொருந்தக் கூடிய இனமுறைச்சட்டத்தால் அனுமதிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

(b) அவ்வாறு செய்வதற்கு வேறு காரணங்கள் உள்ளன.

(2) அரசுப் பணியாளர் 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 உயர் அலுவலரின் ஆணைப்படி செயல்படும் தருணங்கள் தவிர, மற்றபடி, தன்னுடைய தேர்ந்த முடிவின்படி அல்லாமல் வேறு வகையில் செயல்படக் கூடாது.

(ii). பொதுவாக, மேல் அலுவலரின் கட்டளைகள் எழுத்து வடிவில் இருக்க வேண்டும். சார்நிலைப் பணியாளர் களுக்கு வாய்மொழி ஆணைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். வாய்மொழி ஆணை தவிர்க்க இயலாதவிடத்து, உயர் அலுவலர் அதனை பின்னர் உடனடியாக எழுத்து வடிவில் உறுதிப் படுத்த வேண்டும்.

(iii). உயர் அலுவரிடமிருந்து வாய்மொழி ஆணையைப் பெற்ற அரசுப் பணியாளர், இயன்றவரை விரைவில் அவ்வாணையின் உறுதியாக்கத்தினை எழுத்து வடிவில் கேட்க வேண்டும். அதன்படி அவ்வாணையை எழுத்து வடிவில் உறுதிப்படுத்துவது உயர் அலுவலரின் கடமையாகும்.

(iv). அரசுப் பணியாளர் எவரும் தன்னுடைய அலுவல் பணிகளை நிறைவேற்றுகையில் அல்லது தனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்துகையில், முறைப்படித் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளைத் தவிர்க்கக் கூடாது. மேலும், அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் பகிர்வு செய்யும் திட்டத்தின்படி, மேல்அலுவலரின் அறிவுறுத்தலின்படி, மேல்அலுவலரின் அறிவுறுத்தலோ ஒப்புதலோ தேவைப்படாத நேர்வுகளில் அவரிடமிருந்து அத்தகைய அறிவுறுத்தலையோ அல்லது ஒப்புதலையோ கோரக்கூடாது.

விளக்கம்

தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்படும் பணியை வழக்கமாக அதற்குரிய கால அளவில் மற்றும் தம்மிடம் எதிர்ப்பார்க்கப் படும் தரத்தில் நிறைவேற்றத் தவறும் ஒரு அரசுப் பணியாளர் உள் விதி (1) -ன்படி பணியில் ஆர்வம் இல்லாதவராக கருதப்படுவார்.

விதி எண்.20 (A) சிறார்களை பணியில் அமர்த்துவதற்குத் தடை

அரசுப் பணியாளர் எவரும் 14 வயதுக்கு உட்பட்ட சிறுவர் சிறுமியரை இல்லப் பணி உள்ளிட்ட எந்தவொரு பணியிலும் பணியமர்த்தக் கூடாது.

(அரசாணை எண்.125 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்த்திருத்த துறை நாள் 12.05.1997)

விதி எண். 20 (B) பெண் பணியாளர்களுக்கு பாலுணர்ச்சி தொல்லை கொடுப்பதைத் தடை செய்தல்

(1) பணிபுரியும் இடத்தில் மகளிர் எவருக்கும் "பாலுணர்ச்சித் தொல்லை" கொடுக்கும் செயலில் அரசுப் பணியாளர் ஈடுபடக் கூடாது.

(2) பணியிடத்தைப் பொறுப்பில் கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு அரசுப் பணியாளரும் அப்பணியிடத்தில் பணிபுரியும் மகளிர் எவருக்கும் பாலுணர்ச்சித் தொல்லை கொடுப்பதைத் தடுப்பதற்குத் தக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

விளக்கம்

இவ்விதியின்படி, "பாலுணர்ச்சித் தொல்லை கொடுத்தல்" என்பது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளடக்குவதாகும்.

(a) உடல் ரீதியான தொடுதல் மற்றும் அச்சாரமிடல், அல்லது

(b) பாலியல் ரீதியான தொடர்புக்கு கட்டாயப்படுத்துதல் அல்லது வேண்டுதல், அல்லது

(c) பாலியல் தொடர்பான குறிப்புகள், அல்லது

(d) ஆபாசப் படங்கள் எதையேனும் காண்பித்தல், அல்லது

(e) விரும்பத்தகாத பாலியல் வகையிலான பிற உடல் நடத்தை, பேசுதல் அல்லது சைகை காண்பித்தல்.

(அரசாணை எண் 239, ப (ம) நி. சீ. துறை, நாள் 05.10.1998)

விசாகா கமிட்டி (விசாகா குழு)

பணியிடத்தில் பாலியல் துன்புறுத்தல் தடுப்புச் சட்டம் 2013ன் படி, அரசு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் பெண்கள் சந்திக்கும் பாலியல் பிரச்சனைகள் பற்றி புகார் தெரிவிக்க விசாகா குழு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

பத்து ஊழியர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் அனைத்து நிறுவனங்களிலும், அரசு அலுவலகங்களிலும் விசாகா குழு அமைக்கப்படுவது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

எவை பாலியல் தொல்லைகள் ?

- ⌘ பெண் ஊழியரை தொட்டுப் பேசுவது
- ⌘ அவரை பாலியலுக்கு அழைப்பது,
- ⌘ அதிகாரத்தை வைத்து மிரட்டுவது,
- ⌘ பாலியல் ரீதியான வார்த்தைகளை பேசுவது,
- ⌘ ஆபாசமான படங்களை காட்டுவது

குழு

- ⌘ விசாகா குழுவின் தலைவராக பெண் அதிகாரியை நியமனம் செய்ய வேண்டும்
- ⌘ குழுவில் மொத்த உறுப்பினர்களில், 50 சதவீதம் பெண்களுக்கு வாய்ப்புக் கொடுக்க வேண்டும்
- ⌘ ஒரு உறுப்பினர் நிறுவன ஊழியராக இல்லாமல், தன்னார்வ தொண்டு அமைப்பைச் சேர்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்
- ⌘ இந்தக் குழு ஆண்டுதோறும் அதன் செயல்பாடுகளை அறிக்கையாக தயாரித்து அரசிடம் வழங்க வேண்டும்

பெண் ஊழியருக்கு பாலியல் தொல்லை கொடுத்தால், என்ன வகையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்ற விதிமுறைகளை அனைத்து நிறுவனங்களும் வகுத்து, அதை சுற்றறிக்கை மூலம் அனுப்ப வேண்டும் என்றும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

விசாகா குழு அமைக்காத நிறுவனங்கள் மீது சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். அதிகபட்சமாக 50 ஆயிரம் ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்க சட்டத்தில் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

குழு விசாரணை நடத்துவதற்கான வழிமுறை

1. (i) பாதிக்கப்பட்ட நபர் சம்பவம் நடந்த உடன், தாமதமின்றி குழுவிடம் முறையிட வேண்டும். அந்தக் கால அளவு 30 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும் 30 நாட்கள் கழித்து தாமதமாக புகார் பெறப்பட்டாலும், புகார்தாரரின் கட்டுப்பாட்டை மீறிய காரணங்களின் அடிப்படையில், குழு விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம்

1. (ii) புகாரில் சம்பவம் குறித்த அனைத்து தகவல்கள், உரிய ஆதாரங்கள், குற்றம் இழைத்ததாக கூறப்படும் நபரின் பெயர் விபரங்களுடன் குழுவிற்கு புகார் செய்ய வேண்டும்.

2. குழுவானது புகாரை பெற்றவுடன், இயற்கை நீதியின் அடிப்படையில் புகார்தாரர் மற்றும் குற்றம் இழைத்ததாக கூறப்படும் நபருக்கு போதிய கால அவகாசம் வழங்கி விசாரணை மேற்கொள்ள வேண்டும். மேலும், நேர்விற்கேற்ப விரிவான விசாரணை தேவைப்படின், குழு மேற்கொள்ளலாம்.

3. இக்குழுவானது புகாரின் உண்மைத் தன்மையை மட்டுமே கண்டறியும் குழு ஆகும். புகாரை பெற்ற 60 நாட்களுக்குள் தனது கண்டறிதலை முடிக்க வேண்டும்.

4. இக்குழுவானது புகாரை ஆராய்ந்த பின்பு, குற்றம் இழைத்ததாக கூறப்படும் நபருக்கு ஒரு கால அவகாசம் வழங்கி, தனது அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது துறையின் தலைவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். நிறுவனத் தலைவர் அல்லது துறைத் தலைவர் அந்த அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அந்தப் புகாரானது இந்திய ஆட்சிப்பணி தொகுதியை சாராத துறைத் தலைவருக்கு எதிராக (அதாவது குற்றம் இழைத்ததாக கூறப்படுபவர்) இருப்பின் குழு தனது அறிக்கையை நேரடியாக அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்

5. ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் குழுவின் அறிக்கை பெறப்பட்டவுடன், சம்பந்தப்பட்ட விதியில் கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறையை பின்பற்றி தண்டனை வழங்குவது குறித்து முடிவு எடுக்க வேண்டும்

6. தவறான புகார்களை தவிர்க்கும் பொருட்டு, தவறான புகார் என குழு கண்டறிந்தால், குழுவின் அறிக்கையை பெற்றவுடன், ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் புகார்தாரரின் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்

7. இக்குழுவானது தனது செயல்பாடுகள் குறித்து முழுமையான ஆண்டு அறிக்கையினை நிறுவனத் தலைவர் அல்லது துறைத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மேலும், அவர்கள் தங்களின் கருத்துக்களுடன் அரசுக்கு அந்த அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும்

அரசு கடித எண்.41367/ A/2000-6 ***பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்*** (A) ***துறை நாள்*** :29.12.2000

விதி எண். 21. அரசுப்பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு வருகை தந்திருக்கும் பொழுது போதை தரும் பானம் எதனையும் குடித்துவிட்டு இருக்கக்கூடாது

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர்

(a) நடைமுறையில் உள்ள மது அருந்துதல் அல்லது போதைப் பொருட்களை உட்கொள்ளல் தொடர்பான எந்த ஒரு சட்டத்தையும் மீறக் கூடாது.

(b) அலுவலக நேரத்தின்பொழுதோ, மக்கள் குழுமியிருக்குமிடத்தில் இருக்கும்பொழுதோ மது அருந்தவோ, அருந்திய நிலையிலோ அல்லது மதுவின் செயல்விளைவுக்கு உட்பட்டவராகவோ இருத்தல் கூடாது.

விதி எண். 22. வேலை நிறுத்தங்கள் :-

அரசுப் பணியாளர் எவரும் வேலை நிறுத்தத்திலோ அல்லது அதனைத் தூண்டும் நடவடிக்கைகளிலோ ஈடுபடக் கூடாது.

விளக்கம்

இந்த விதியின் நோக்கங்களுக்காக "அதுபோன்ற நடவடிக்கைகள்" என்பது அனுமதியின்றியும், தனது மேலதிகாரிகள் அல்லது அரசினால் ஏதாவது செய்யப்படவேண்டும் என்று வற்புறுத்தும் நோக்கத்துடன் அலுவலகத்திற்கு வராது இருத்தல் அல்லது அலுவலகத்தினைப் புறக்கணித்தல் அல்லது அது போன்ற நோக்கங்களுக்காக உண்ணா நிலை என அழைக்கப்படும் கிளர்ச்சி நிலைப்பட்ட உண்ணா நோன்பினையும் உள்ளடக்குவதாகப் பொருள் கொள்ளப் படும்.

விதி எண். 22-A ஊர்வலம் மற்றும் கூட்டங்கள்

அரசுப் பணியாளர் எவரும், அரசு அலுவலகத்தில் அல்லது அலுவலக வளாகத்தின் எந்தப் பகுதியிலும் அல்லது அதையொட்டிய திறந்தவெளி எதிலும்,

(a) எந்தப் பணி நாட்களிலும், அலுவலக நேரத்தின்போது, மற்றும்

(b) துறைத் தலைவரின் 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 செயல் எதிலும் ஈடுபடக் கூடாது.

விதி எண். 24. அரசுப்பணியாளர்கள் சங்கங்களில் சேர்தல் :-

அரசுப் பணியாளர் எவரும், இந்தியாவின் இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டுக்கும் பொது அமைதிக்கும் ஒழுக்கத்திற்கும் ஊறு விளைவிக்கக்கூடிய நோக்கங்களையும் நடவடிக்கைகளையும் உடைய சங்கத்தில் உறுப் பினராகச் சேர்வதோ அதில் தொடர்ந்து இருப்பதோ கூடாது.

விதி எண். 24 -A கடவுச் சீட்டுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு அல்லது அயல்நாட்டுக்குப் பயணம் மேற்கொள்வதற்கு முன் தடையின்மைச் சான்றிதழ் பெறுதல்.

அரசுப் பணியாளர் வெளிநாடு செல்ல கடவுச் சீட்டுக்கு விண்ணப்பிக்கும் போது முன்தகவல் மட்டும் (Prior Intimation) தெரிவித்தால் போதும். பயணம் மேற்கொள்ளும் போது தடையின்மைச் சான்று (ம) ஆளறிச் சான்று பெறவேண்டும். அவ்வாறு தடையின்மைச் சான்றிதழைப் பெற விண்ணப்பிக்கையில், பயணத்தின் நோக்கம், தங்கும் கால அளவு மற்றும் பயணம் செல்ல முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள நாடுகளின் பெயர்கள் தொடர்பான விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

இருப்பினும், வெளிநாட்டில் வேலை தேடும் பொருட்டு கடவுச் சீட்டினைப் பெறுவதற்கான தடையின்மைச் சான்றிதழை அளிப்பதற்கு இவ்விவரங்கள் தேவையில்லை. இருப்பினும் அரசின் முன் அனுமதியின்றி இந்தியாவை விட்டு அவர் வெளியேறக் கூடாது.

(அரசாணை எண். 114 ப (ம) நி.சீ. துறை, நாள் 15.11.2020)

சுற்றுலாப் பயணிகளாக 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. 140, ப (ம) நி.சீ. துறை 07.09.2006)

மேலும், தமிழ் நாடு 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 18.12.2009)

விதி எண். 25 - தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

விதி எண். 26 - தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள், 1973-க்கு தொடர்புடைய பல்வேறு படிவங்கள் இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. (பக்கம் 146 முதல் 162 வரை)

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 அவர் தம் 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 அரசுப் பணியிலமைந்த 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 அரசுப் பணியாளர்கள் 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 அரசுப் பணியாளர்கள் தங்கள் சம்பளத்தை வாங்க மறுத்தலானது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்குரியதாகும்.

VII. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் தனியார் பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள், 1973

(அரசாணை (நிலை) எண். 2226, பொதுத் (பணிகள்-அ) துறை, நாள் 18.8.1973).

விதிகள்

1. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் தனியார் பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள் 1973 ஐக் காண்க.

2. தமிழ்நாடு மாநில நடவடிக்கைகள் தொடர்பான குடிமுறைப் பணித் தொகுதி 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 சார்நிலை அலுவலராக இருப்பின், அவ்வனுமதியானது துறைத் தலைவரால் வழங்கப்படலாம்.

3. (a). ஓய்வு பெறுவதற்கான ஆயத்த விடுப்பு நிலையிலுள்ளவர், தனியார் வேலைக்கு விண்ணப்பிக்க அல்லது ஒப்புக் கொள்ள, 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.

(b) ஒருவருடைய தன் விருப்ப ஓய்வானது அரசுப்பணிக்கு ஊறு ஏற்படாத வகையில் ஏற்றுக் கொள்ளப் படலாம் எனத் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரி கருதும் பட்சத்தில், தனியார் நிறுவன வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்வதற்கு அல்லது அதனை ஏற்றுக் கொள்வதற்குரிய அனுமதி வழங்கப்படலாம். அவ்வாறன்றி அவருடைய தன்விருப்ப ஓய்வானது அரசுப் பணிக்குக் குந்தகம் ஏற்படுத்தும் எனும் பட்சத்தில் அத்தகைய அனுமதி அவருக்கு வழங்கப்பட மாட்டாது.

(c) 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 ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

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.

VIII. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள், 1973

(அரசாணை (நிலை) எண். 2226, பொதுத் (பணிகள்-அ) துறை, நாள் 18.08.1973)

விதிகள்

1. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய விதிகள், 1973 ஐக் காண்க

2. மாநில அரசின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டின் கீழமைந்ததொரு பணித் தொகுதிக்கு அல்லது அதன்கண் அமைந்த ஏதேனும் பணியிடத்திற்கு அரசுப் பணியிலிருந்தவாறே விண்ணப்பம் செய்யும் ஒருவர், நேர்வுக்கேற்ப அவர் பணியாற்றும் அலுவலகத் தலைவரின் அல்லது மாநில அரசுத் துறையின் அல்லது மாநில அரசின் அல்லது மைய அரசின் ஒப்பதலின்றி விண்ணப்பம் செய்திருந்தால் அவர் நியமனத்திற்குத் தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

3. (1) மாநில அரசின் மற்றொரு அலுவலகத்தில் அல்லது துறையில் அல்லது வேறு மாநில அரசின் கீழ் உள்ள பணியிடத்திற்கு அல்லது பணியிட மாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் மாநில அரசின் ஆட்சிக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் அமைந்த பணித் தொகுதிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர், விண்ணப்பிக்கும் போது தாம் வகித்து வரும் பணியிடத்திற்குத் தம்மை நியமிக்கத் தகுதி வாய்ந்த அலுவலர் மூலம் தன்னுடைய விண்ணப் பத்தை அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பதாரர், விண்ணப்பிக்க அனுமதிக்கப்படலாமா என்பதை அந்த அலுவலர் தீர்மானிக்க வேண்டும். வேறொரு மாநில அரசின் அல்லது மைய அரசின் கீழமைந்த பணியிடத்திற்கான விண்ணப்பத்தின் நேர்வில், நியமன அதிகாரியானவர், விண்ணப்பத்தினை மேல் நடவடிக்கைக்காக உயர் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படலாமா, 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 சிறப்புப் பயிற்சி அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் மேல் நடவடிக்கைக்காக உயர் அலுவலர்களுக்கு அனுப்பப்படும் பட்சத்தில் அத்தகைய ஊழியரால் அரசுப்பணிக்குக் குந்தகம் நேராது என உறுதி செய்த பிறகே அத்தகைய விண்ணப்பங்களை மேல் நடவடிக்கைக்காகப் பரிந்துரைக்கலாம்.

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையப் பதவிக்கு நேரடியாகவோ ஆன்லைன் (on line) மூலமாகவோ அல்லது Optical Mark Reader (OMR) வழியாகவோ விண்ணப்பிக்கலாம். அதற்கு முன்பு தனியர், தொடர்புடைய நியமன அலுவலரிடமிருந்து விதிகளின் படி உரிய படிவத்தில், தடையின்மை சான்று பெற்று கீழ்க்காணும் சமயங்களில் அளிக்கப்படும் என எழுத்து மூலமாக நியமன அலுவலருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

i) எழுத்துத் தேர்வு மற்றும் வாய்மொழித் தேர்வு ஆகிய இரண்டையும் கொண்ட பதவிகளுக்கு விண்ணப்பித்திருந்தால், வாய்மொழித் தேர்வு நடைபெறும் சமயத்தில்.

ii) எழுத்துத் தேர்வின் மூலமே தேர்வு செய்யப்படும் பதவிகளுக்கு விண்ணப்பித்திருந்தால், அசல் சான்றிதழ்களைப் பரிசீலனைக்கு அனுப்பும் போது.

(2) ஓர் அரசு ஊழியர் மீது துறை சார்ந்த அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கை ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது நிலுவையிருந்தாலோ, நியமன அலுவலர் தடையின்மை சான்றுடன் அவ்வுண்மையையும் தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், தனியர் மீது, அவர் அலுவலகத்தை விட்டு விடுவிக்கப்பட்டது வரை, துறை நடவடிக்கை அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கை ஏதேனும் பிறகு எடுக்கப் பட்டிருந்தால் அதனையும் தனியர், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட புதிய பதவியில் பணி நியமனம் பெறும் போது தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

இந்த விதிகள் தொடர்பான, "தடையில்லாச் சான்று" படிவம் இணைப்பில் பக்கம் 162 ல் உள்ளது

IX. முக்கிய படிவங்கள் மற்றும் அரசாணைகளின் தொகுப்பு

வ. எண்	பொருளடக்கம்	பக்கம்	
		முதல்	முடிவு
	1. படிவங்கள்		
	I. தமிழ்நாடு குடிமுறைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் தொடர்பானவை		
1.	விதி 17(a) ன் கீழ் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை	118	119
2.	விதி 17 (b) ன் கீழ் குற்ற அறிக்கை	120	121
3.	விதி 17 (b) ன் கீழ் வழங்கப்படும் வினாப்படிவம்	122	
4.	விதி 17 (b) ன் கீழான விசாரணை அலுவலர் நியமனப் படிவம்	123	
5.	விசாரணை நடத்தும் பொருட்டு விசாரணை அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய கடித வரைவின் மாதிரி	124	125
6.	விதி 17 (c) (i) (1) ன் கீழ் குற்றவாளி என அறிவிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியரிடமிருந்து விளக்கம் கோரும் குறிப்பாணை	126	
7.	விதி 17 (c) (i) (1) ன் கீழ் குற்ற வழங்குகளில் குற்றவாளி என அறிவிக்கப் பட்ட அரசு ஊழியருக்கு தண்டனை வழங்குவதற்கான படிவம்	127	128
8.	விதி 17 (e) ன் கீழ் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்வதற்கான படிவம்	129	130
9.	48 மணி நேரத்திற்கு மேல் காவலில் வைக்கப்பட்ட அரசு ஊழியரை விதி 17 (e) (2) ன் கீழ் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்வதற்கான படிவம்	131	132
10.	விதி 17 (e) (6) ன் கீழ் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தை ரத்து செய்வதற்கான படிவம்	133	
11.	விதி 9A ன் கீழ் பல்துறை அலுவலர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கான படிவம்	134	135
12.	பல்துறை அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களில் விசாரணை அலுவலர் நியமனம் செய்வதற்கான படிவம்	136	137
13.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்திடமிருந்து ஆலோசனை கோரப்படும் இனங்களில் வழங்கப்பட வேண்டிய விபரங்கள் குறித்த சரிபார்ப்புப் படிவம்	138	140
	II. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் அடிப்படை விதிகள் தொடர்பானவை		
14.	விதி 56 (1) (c) ன் கீழ் ஒரு அரசு ஊழியரை ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு மேற்பட்டு பணி நீட்டிப்பு செய்வதற்கான படிவம்	141	142
15.	விதி 53 (2) ன் கீழ் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ளவர் பிழைப்பூதியம் பெற நியமன அலுவலருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய படிவம்	143	

16.	பதவி உயர்வு மற்றும் நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்பப்படும் பணியிடங்களுக்கு காலிப்பணியிட மதிப்பீட்டுப் படிவம்	144	145
III. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் தொடர்பானவை			
17.	விதி 7 (3) ன் கீழ் அரசுப் பணியாளர்களின் சொத்து விவர அறிக்கை படிவங்கள்	146	151
18.	விதி 7 (2) ன் கீழ் அரசுப்பணியாளர் தமக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரம்பினை மீறி அசையும் சொத்துகள் வாங்கும்போது தகவலளிக்க வேண்டிய படிவம்	152	153
19	விதி 7(4)ன் கீழ் அரசுப்பணியாளர் பங்குச் சந்தை மற்றும் மியூச்சுவல் பண்டுகளில் முதலீடு செய்தல் குறித்து தகவலளிக்க வேண்டிய படிவம்	154	
20.	அரசுப் பணியாளர் வீடு கட்டுதல் தொடர்பாக சமர்ப்பிக்க வேண்டிய படிவங்கள்	155	159
21.	அரசுப் பணியாளர் உடைமையாகக் கொண்டுள்ள இடம் பெயராச் சொத்து மற்றும் அச்சொத்தில் அவருடைய உரிமைப் பங்கு பற்றிய பதிவேடு	160	
22.	விதி 3 (a) ன் கீழ் அரசு ஊழியர் வரதட்சணை பெறாததற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய படிவம்	161	
23.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் பிற பணிகளுக்கு விண்ணப்பித்தலுக்குரிய தடையில்லா சான்று படிவம்	162	
24.	கருணை அடிப்படையிலான பணி நியமனங்களை வரன்முறைப்படுத்த அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டிய கருத்துரு குறித்த 18 கலம் படிவம்	163	164
2. அரசாணைகள்			
25.	கருணை அடிப்படையில் பணியமர்த்தம் தொடர்பான அரசாணை	165	180
26.	வேலைவாய்ப்பு அலுவலகத்தின் மூலம் செய்யப்படும் பணி நியமனங்களில் இன சுழற்சி மற்றும் முன்னுரிமை பின்பற்றுதல் தொடர்பான விதிகள்	181	188
27.	பல்துறை அலுவலர்கள் தொடர்பான ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை இறுதி செய்தல் தொடர்பான அறிவுரைகள்	189	190
28.	ஓய்வு பெற்ற அலுவலர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடருதல் தொடர் பான அறிவுரைகள்	191	192
29.	காலிப் பணியிட மதிப்பீட்டறிக்கை தயாரிக்கும்போது எதிர்பாரா காலியிடங்களை கணக்கிடல் தொடர்பான அறிவுரைகள்	193	194
30.	கடவுச்சீட்டு பெறுவதற்கான அனுமதி குறித்த அரசின் அறிவுரைகள்	195	200
31.	ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கான காலவரம்பு அரசின் ஒருங்கிணைந்த அறிவுரைகள்	201	207

நக.எண் :.....

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள் : பொதுப்பணி – த.நா.கு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை & மேல் முறையீடுகள்) விதிகள் _____(திரு/திருமதி/செல்வி)இ.நி.உ / உதவியாளர் மீது விதி 17 (a)- ன் ஒழுங்கு நடவடிக்கை – மேற்கொள்ளுதல் விளக்கம் கோருதல் – தொடர்பாக.

பார்வை: _____நக. _____நாள் :

பணிந்தனுப்படுகிறது

_____ அலுவலகத்தில் தற்போது இ.நி.உ/ உதவியாளராகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு/திருமதி/செல்வி_____என்பவர் _____அலுவலகம் _____பிரிவில் _____முதல் _____ வரை இ.நி.உ /உதவியாளராகப் பணியாற்றிய காலத்தில் பின்வரும் தவறுகள் புரிந்துள்ளார் என பார்வையில் தெரிவிக்கப்பட்டு தனியர் மீது த.நா.கு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறை & மேல் முறையீடுகள்) விதிகள் 17(a)-ன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் பரிந்துரை செய்யப்பட்டுள்ளது.

1.....

2.....

3.....

எனவே, திரு/திருமதி/செல்வி_____ இ.நி.உ / உதவியாளருக்கு த.நா.கு.அ.ப (ஒ&மே) விதிகள் 17 (a) ன் கீழ் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை அனுப்ப _____ அவர்களின் ஒப்புதலுக்காக கோப்பு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

xxxxxxxx

எழுத்தர் கண்காணிப்பாளர் அலுவலர் ஒப்பம்

பணிந்தனுப்பப்படுகிறது

_____அவர்களின் உத்தரவுப்படி 17 (a) ன் கீழான விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை ஒப்புதலுக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

xxxxxxxx

எழுத்தர் கண்காணிப்பாளர் அலுவலர் ஒப்பம்.

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

.....அலுவலகம்

ந.க. எண்..... நாள்.....

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

பார்வை :

திரு / திருமதி / செல்வி ..... இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் என்பவர் இவ்வலுவலகத்தில்.....பிரிவில் ..... முதல் ..... வரை 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 / திருமதி / செல்வி.....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 / திருமதி / செல்வி.....இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் குறித்த நாட்களுக்குள் தனது விளக்கத்தை அளிக்கத் தவறினால், இவருக்கு இது குறித்து விளக்கம் அளிக்க ஏதுமில்லை எனக்கருதி இவ்வலுவலகத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் விதிமுறைகளின்படி மேல் நடவடிக்கை தொடரப் படும் என இதன் மூலம் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

4. இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு இதன் பிரதி நகலில் தேதியுடன் ஒப்புதலிட்டு மீள சமர்ப் பிக்குமாறு திரு / திருமதி / செல்வி.....கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

பெறுநர்

திரு. .....

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர், (..... மூலம்)

தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம்,

(இரட்டைப் பிரதிகளில் சார்வு செய்து திருப்பி அனுப்ப)

நகல்

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகள்17 (b) வது விதியின் கீழ் குற்ற அறிக்கை

அலுவலகம்,

ந.க. எண் நாள்.....

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடும்) விதிகளின் 17 (b) வது விதியின் கீழ் திரு/திருமதி/செல்வி.....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 இணைக்கப் பட்டுள்ளன. தேவையெனில் கண்டறியப்படும் வேறெந்த ஆவணங்களும் சான்றுரைஞர்களும் விசாரணை நடைபெறும் போது ஆராய்வுச் செய்ய பெறுவர்.

2. இக்குறிப்பாணைக் கிடைக்கப் பெற்ற 21 நாட்களுக்குள் அவரின் எழுத்து மூலமான மறுப்புரையை அளிப்பதுடன் வாய்மொழி விசாரணையை அல்லது நேரடியாகக் கேட்டறியப்படுதலை அல்லது மேற்குறித்த இரு வழிமுறைகளையும் அவர் விரும்புகிறாரா என்பதையும் தெரிவிக்குமாறு திரு/திருமதி/செல்வி ..... அவர் கள் 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 அறிவிக்கப்பெறு-கிறார். ஆகையினால் அவர் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டையும் குறிப்பாக ஏற்றுக் கொள்ள அல்லது மறுக்க வேண்டும்.

4. மேலும் எழுத்து மூலமான அவரின் மறுப்பறிக்கையை மேலே 2-வது பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட 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/திருமதி/செல்வி..... .....அவர்கள் தெரிவிக்கப் பெறுகிறார்.

5. 1973-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளின் விதி 18-க்கு திரு/திருமதி/செல்வி..... .....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 தொடர் பாக அவர் பொருட்டு எவரேனும் ஒருவரிடமிருந்து சார்பான முறையீடு ஏதாவது பெறப்படின் அத்தகையதொரு சார்வு முறையீடு குறித்து திரு/திருமதி/செல்வி .....அவர்கள் அறிவார் என்றும் அவர் தம் முயற்சியாலேயே அனுப்பப்பட்டுள்ளது என ஊகிக்கப்பட்டு 1973-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளிலுள்ள 18-ம் விதியை மீறியமைக்கான அவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

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

இணைப்பு : வினாப் படிவம்.

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் கையொப்பம்
பெயர் :
பதவி :

பெறுநர்

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

பின் இணைப்பு - III

திரு / திருமதி / செல்வி ....., என்பவருக்கு எதிராக வலுவானதென கருதப்படுவதற்கு சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்குரிய ஆவணங்களின் பட்டியல்.

பின் இணைப்பு - IV

திரு / திருமதி / செல்வி ....., என்பவக்கு எதிராக வலுவானதென கருதப்படுவதற்கு சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு சாட்சியம் அளித்தவர்களின் பட்டியல்.

பிற்சேர்க்கை வினாப் படிவம்

1. குற்றச்சாட்டுகளில் ஏதேனுமொன்றின் அமைப்பு குறித்து தாங்கள் எதிர்ப்பு கொண்டுள்ளீர்களா?

2. தங்களால் இப்போது அளிக்கப்படுமாறு 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 நேரடியாக கேட்டறியப்படுதல். எந்த முறை கடைப்பிடிக்கப்படும் என்பதற்குரிய பத்திக்கு எதிராக 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

STANDARD FORM OF ORDER FOR APPOINTMENT OF INQUIRY OFFICER
(Rule 17(b) (i) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules)

Public Services - Disciplinary Proceedings - Conduct of Inquiry against Thiru / Tmt / Selvi .. .. Appointment of Inquiry Officer - Ordered.

Department

G.O./ Proceedings 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/Selvi ..... 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 procedure laid down in rule 17(b) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules and send the report expeditiously

'The hearing may be held at the place where the Government servant was employed at the time of commission or omission of the act forming the ground for the disciplinary proceedings and or where the documentary evidences and witnesses are likely to be readily available. The Inquiring Authority may, however, fix any other place for the inquiry or different places for different hearings during the course of the inquiry, considering the convenience of the parties concerned with reference to the purpose of each hearing'

To

Thiru/Tmt/Selvi .....

(Name, Designation and address of Inquiry Officer)

The Head of the Department concerned

Vigilance Commission, Chennai -9 (if necessary)

(Signature)
Designation of the
Competent Authority

Copy to

Thiru/Tmt/Selvi .....

(The Government servant concerned)

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 were 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.

STANDARD FORM OF SHOW-CAUSE NOTICE FOR IMPOSING PENALTY TO BE ISSUED ON A GOVERNMENT SERVANT ON HIS CONVICTION

(Under Rule – 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil Services (Discpline and Appeal) Rules)

_____ Department

Letter / memo no……. Dated, ……

Whereas thiru / tmt / selvi. …… (Here enter name and designation of the government servant) has been convicted on a criminal charge under section …… (here enter the section or sections under which the government servant was convicted) of …… (here enter the name of the salute concerned) and has been awarded a sentence of …… (Here enter the sentence awarded by the criminal court) by the …….. (Here enter the name of the criminal court) in ……. No. ……, Dated, the ……..

And whereas the government / undersigned proposes to impose the penalty of …… (here enter the penalty) specified in rule – 8 of the tamil nadu civil services (discipline and appeal) rules on the basis of facts which have led to his / her conviction in the said criminal court;

Now, therefore, thiru / tmt / selvi. …….. (Here enter the name of the government servant) is hereby given an opportunity of making representation on the penalty as proposed above under rule 17 (c)(i)(1) of the tamil nadu civil services (discipline and appeal) rules. Any representation which he / she may wish to make against the penalty proposed will be considered by the government / undersigned. Such a representation, if any, should be made in writing and submitted so as to reach the government / undersigned not later than fifteen days from the date of receipt of this letter / memorandum by thiru / tmt / selvi …… (here enter the name of the government servant).

The receipt of this letter / memorandum should be acknowledged.

Name and designation of the competent authority

(To be signed by an officer authorized to authenticate on behalf of the government where government are the disciplinary authority. In other cases, it is to be signed by the competent disciplinary authority concerned)

To
Thiru / tmt / selvi.
……

(Note – in the above form, portioins not required should be struck out according to the circumstances of each case).

STANDARD FORM OF ORDER FOR IMPOSING PENALTY ON A GOVERNMENT SERVANT ON HIS CONVICTION

ABSTRACT

Public Services – Thiru / Tmt / Selvi. …… (Name and Designation) convicted by Criminal Court – Proceedings initiated under Rule 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil Services (Discpline and Appeal) Rules- Penalty under Rule – 8 of the said Rules imposed.

GO. / Proceedings No……. Dated, ……

Ref:- 1. Government Letter / Memo No. ……..., Dated, ……..

2.From the Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai – 2 Letter No. ……..…..,

Dated, ……..…… (applicable only in the cases, where Government are the disciplinary authority.

……

WHEREAS Thiru / Tmt / Selvi. …… (here enter name and designation of the Government Servant) has been convicted on a criminal charge under Section …… (here enter the Section or Sections under which the Government Servant was convicted) of …… (here enter the name of the salute concerned) and has been awarded a sentence of …… (here enter the sentence awarded by the Criminal Court) by the …….. (here enter the name of the Criminal Court) in ……. No. ……., dated, the ……..

AND WHEREAS the Government / undersigned provisionally decided to impose the penalty of …… (here enter the penalty) specified in Rule – 8 of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules on the said Thiru / Tmt / Selvi. ……. (here enter the name and designation of the Government Servant) on the basis of facts which have led to his / her conviction in the said Criminal Court;

AND WHEREAS Thiru / Tmt / Selvi. ……. (here enter the name and designation of the Government Servant) was given an opportunity to offer his / her written representation against the proposed penalty;

AND WHEREAS the said Thiru / Tmt / Selvi. …….. (here enter the name and designation of the Government Servant) has given a written representation which has been duly considered by the Government / undersigned;

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by Rule 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, *and in consultation with the Tamil Nadu Public Service Commission, the Government / undersigned hereby impose the penalty of ..... (here enter the penalty) specified under Clause (.....) of Rule – 8 of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules on the said Thiru / Tmt / Selvi. ..... (here enter the name of the Government Servant) with immediate effect.

2. A copy of the Tamil Nadu Public Service Commission's Letter second cited, containing its views is enclosed herewith.

Disciplinary Authority

(To be signed by an Officer authorized to authenticate on behalf of the Government where Government pass the orders. In other cases, it is to be signed by the competent disciplinary authority who pass the order)

To
Thiru / Tmt / Selvi. .....
Head of Department concerned.
The Accountant General, Chennai - 18.
The Pay and Accounts Officer / Treasury concerned.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai – 2.

* Consultation with the Tamil Nadu Public Service Commission only where the Government are the disciplinary authority.

(Note – In the above Form, portioins not required should be struck out according to the circumstances of each case).

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.***

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)

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.

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)

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)

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

<u>REMARKS</u> :-

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

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.

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

Preparation of Estimates

Model form for Preparation of Estimate of vacancies for Promotion/Recruitment by transfer

1.	Total cadre strength	
	(i) Temporary	
	(ii) Permanent	
2.	Number of vacancies on retirements (For 12 months as in para 14 of G.O.Ms.No.603, Personnel and Administrative Reforms (Per.M) Department, Dated 12rh June 1985) (or on the crucial date prescribed in the rules)	
	Note:- If the panel year is over, number of actual retirement vacancies should be taken into account	
3.	5 percent leave reserve vacancies with reference to the working strength (Not applicable for direct recruitment.)	
4.	Number of likely promotions	
5.	Number of new posts likely to be sanctioned during the panel period and the Number of posts sanctioned earlier but not included in the previous year estimate	
	add-	
6.	Number of vacancies to be provided for unexpected contingencies on a staggered scale as indicated in G.O.Ms. No.103 Personnel and Administrative Reforms(s) Dept. Dated : 9.10.14 (with reference to the actual estimate computing the items from 2 to 5 above)	
	(Not applicable for direct recruitment)	
7.	Number of posts disbanded during the recruitment year	
8.	Number of vacancies apportioned for direct recruitment	
	Total	
9.	Number of persons who have been promoted against leave vacancies and subsequently reverted to the lower cadre from the approved list already drawn-up.	
10.	Number of persons who have been deputed to other posts for a specified period and subsequently revered to the lower cadre for want of vacancy.	

Preparation of Estimates

Model form for Preparation of Estimate of vacancies for Direct Recruitment

1.	Total cadre strength (i) Permanent (ii) Temporary	
2.	No. of retirement vacancies anticipated to arise	
3.	No. of likely promotions of incumbents of substantive posts	
4.	No. of new posts sanctioned permanent/temporary post retained permanently by obtaining the sanction of the Government from time to timeh	
	Deduct:	
5.	No. of vacancies to be allocated for appointment on compassionate ground	
6.	No. of posts to be apportioned for other methods with reference to prescribed ratio	
7.	No. of posts likely to be disbanded	
	Actual No. of vacancies apportioned for direct recruitment {col(2)+(3)+(4)} – {col (5)+(6)+(7)}	

அட்டவணை I

(காண்க : விதி 7 (3))

அரசுப் பணியாளர்களிடமுள்ள சொத்துக்கள் மற்றும் கடன் பொறுப்புகள் பற்றிய விவர அறிக்கை

1. அரசுப் பணியாளர் முழுப்பெயர் (தெளிவான எழுத்துக்களில்)

2. அவர் சார்ந்துள்ள பணித்தொகுதி

3. இது நாள் 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

   1973 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளில் உள்ள 7 ஆவது 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 கூட்டுடமையின் மரபுரிமைப்படி இணையுரிமை பெற்றுள்ள உறுப்பினராக உள்ள அரசுப்பணியாளர் 'கர்த்தா' அல்லது உறுப்பினர் எனும் முறையில், படிவம் எண்–1 இல் உள்ள விவர அறிக்கையில், அச் சொத்துக்களில் தன்னுடைய பங்கின் விலை மதிப்பைக் குறிப்பிட வேண்டும். அப் பங்கின் 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

(எ.கா. நிலங்கள், வீடு, கடைகள், பிற கட்டடங்கள் முதலியன)

தொடர் எண்	சொத்துவிவரம்	சொத்து அமைந்துள்ள இடம் பற்றிய துல்லியமான விவரங்கள்(சொத்து அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின், கோட்டத்தின், வட்டத்தின், ஊரின் பெயர் மற்றும் அதன் தெளிவான எண் முதலியன).	நிலத்தின் பரப்பு (நிலம் மற்றும் கட்டடங்கள் நேர்வில்.	நிலத்தின் வகை (நிலமாக உள்ள சொத்து நேர்வில்)	பொறுப்புரிமைப் பங்கின் அளவு	சொந்தப் பெயரில் இல்லையெனில் யார் பெயரில் உள்ளதென்பதையும் அரசுப் பணியாளருடன் அவருக்கு உறவுமுறை இருப்பின் அது பற்றியும் குறிப்பிடுக	உடமையாகப் பெறப்பட்ட நாள்	எவ்வாறு உடமையாகப் பெறப்பட்டது. (விலைக்கு , அடைமானம், குத்தகை, மரபுரிமை, பரிசில் அல்லது மற்றவழியாக) யாரிடமிருந்து உடமையாகப் பெறப்பட்டதோ அவருடைய/அவர்களுடன் அரசுப் பணியாளருக்கு உறவு முறை இருப்பின் அவ்விவரம்,(கீழே உள்ள குறிப்பு 1 ஐக் காண்க)	சொத்தின் மதிப்பு (கீழே குறிப்பு 2ஐக் காண்க)	வருமானத்துக்கான ஆதாரங்கள்	பணம் ஒளிக்கப்பட்ட விவரங்கள்	உரிய அதிகாரியின் ஒப்புவிப்பு 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	சொந்தப் பெயரில் 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) பல்வேறான 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

அரசுப் பணியாளர்கள் 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	சொந்தப் பெயரில் இல்லையெனில், யார் பெயரில் உள்ளதோ அவருடைய பெயரும் முகவரியும் மற்றும் ஈரகப் 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) இப்படிவத்தின் வரும் 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 பெறப்பட்டது எனும் விவரம், அதாவது, விலைக்கு வாங்குதல், மரபுவழி, பரிசில் அல்லது பிறவழிகளில் பெறப்பட்ட விவரம் கட்டம் (5) இல் குறிப்பிடப்படலாம்.

3) பல்வேறு 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 வைப்பு நிதியின் 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 அரசுப் பணியாளருடைய 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.

FORM - II

Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 7 (2) of the Tamil Nadu Government Servants Conduct Rules, 1973 for transaction in respect of movable property. [Govt. Lr. No. 120336/Per-A/87-2, P&A.R. dt. 14.04.88]

1	Name of the Government Servant	:	
2	Scale of pay and present pay	:	
3	Purpose of application - Sanction for transaction/prior intimation of transaction	:	
4	Wherher property is being acquired or disposed of.	:	
5	(a) Probable date of acquisition or disposal of property	:	
	(b) If the property is already acquired/ disposed of - Actual date of transaction	:	
6	(a) Description of the property (e.g. Car/Scooter/Motor Cycle/ Refrigerator/Colour Television/ Video Cassette Recorder/Jewellery/ Loans/Insurance Policies etc.)	:	
	(b) Make, Model (and also registration No. in case of vehicles) were necessary	:	
7	Mode of acquisition/Disposal (purchase sale, gift, mortgage, lease or otherwise)	:	
8	Sale/Purchase price of the property (Market value in the case of gifts)	:	
9	In cases of acquisition, source or sources from which financed / propsed to be financed: (a) Personal Savings (b) Other sources giving details	 : :	

10	In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/ given for its acquisition. A copy of the sanction order should be attached.	:	
11	(a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made. (b) Is the party related to the applicant? If so, state the relationship. (c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future? (d) How was the transaction arranged? (Whether through any statutory body or a private agency through advertisement or through friends and relatives. Full particulars to be given)	: : : :	
12	In the case of acquisition by gifts, whether sanction is also requied under Rule 3 of the TNGSC Rules, 1973		
13	Any other relevant fact which the applicant may like to mention		

DECLARATION

I, ... hereby intimate the proposed acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

Station : Signature :

Date : Designation :

Note: 1. In the above form, different portions may be used according to requirement.

2. Where previous sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of the transaction

PROFORMA

Form for giving intimation under Rule 7 (4) Tamil Nade Govenment Servants Conduct Rules, 1973 for Transcations in Shares, Secuities, Debentures and Investment in Mutual Funds Scheme etc. [Govt. Lr. No. 38199/Per-A/92-7, P&A.R. dt.07.06.93]

1. Name and Designation :
2. Scale of Pay and Present Pay :
3. Details of each transaction made in shares, securities, debentures, mutual fund schemes etc. during the calender year :
4. Particulars of the party/firm with whom transaction is made :
   (a) If party is related to the applicant :
   (b) Did the applicant has any dealings with the party in his official capacity at any time or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future? :
5. Source or sources from which financed: :
   (a) Personal savings :
   (b) Other sources :
6. Any other relevent fact which applicant may likely to mention. :

Declaration: I hereby declare that the particulars given above are true.

Station : Signature :

Date : Designation:

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 கட்டுமானத்திற்கான 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.

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.

வீட்டைக் கட்டி முடித்ததும் / வீட்டில் கூடுதல் கட்டுமானம் செய்து முடித்ததும் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்பப்பட வேண்டிய படிவம்.

மதிப்பிற்குரியீர்,

என்னுடைய ..... ஆம் நாளிட்ட ..... எனும் எண்ணுள்ள கடிதத்தில், 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 செலவுத் 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.

அரசுப் பணியாளர் உடைமையாகக் கொண்டுள்ள இடம் பெயராச் சொத்து மற்றும் அச்சொத்தில் அவருடைய உரிமைப் பங்கு பற்றிய பதிவேடு

(காண்க : விதி (7) இன் உள் விதி (9))

சொத்து பற்றிய விவரங்கள்

அரசுப் பணியாளர் பெயர்	அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள்	பணியில் சேர்ந்த அலுவலகத்தின் மற்றும் துறையின் பெயர்	சொத்து அமைந்துள்ள மாவட்டமும் கோட்டமும்	சொத்தின் வகை	பரப்பளவு	மதிப்பீடு	யாருடைய பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது	எப்போது உடமைகளை / 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

அரசுப் பணியில் உள்ளவர்கள் வரதட்சணை பெறவில்லை என்பதற்கு அளிக்க வேண்டிய உறுதிமொழிப் படிவம்

To

_____

_____

_____

Sir,

I ..... Son of / Wife of ……working as ..... in the Office of the ……..at ……(place) hereby declare that U have not demanded and taken / given any dowry either directly or indirectly during my marriage / marriage of my son / daughter held on ……..at……..(Place).

Signature of the Government Servant

Signature of the Parents or Guardian of the Parties to the marriage and the Spouse (Where the Government Servant gets married)

Signature of the Parties to the marriage and their Parents (Where the Son or Daughter of the Government Servant gets married)

பிற பணிகளுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குரிய தடையில்லாச் சான்று படிவம்

NO OBJECTION CERTIFICATE

(See Proviso to Sub Rule (1) of Rule 3 of the Tamil Nadu Government Servants' Application for Posts Rules' 1973)

This is to certify that Thiru / Tmt / Selv. …….. (Name) employed as …… (Designation) in this office from …….. (Specify the date from which appointed) who is regularly / temporarily appointed and who is a probationer / approved probationer / full member, had applied for the post of …….. in Group …….. Service called for by the Tamil Nadu Public Service Commission, directcly / through "On line" in the "Optical Mark Reader" (OMR) Application Form to the Tamil Nadu Public Service Commission and informed the fact to this Department / Organisation. The Department / Organisation has ''No Objection'' for processing the said application of the individual by the Tamil Nadu Public Service Commission, subject to the condition that the particulars furnished by the individual are found to be correct.

Appointing Authority

(Signature with Seal)

(Strike out which is not applicable)

18 COLUMN FORMAT PROPOSAL FOR COMPASSIONATE GROUND APPOINTMENT

I - PARTICULARS OF APPOINTMENT		
1	Name of the Applicant	
2	Date of application for appointment (only one dependent in the family can be provided appointment on Compassionate Ground)	
3	His / Her relationship to the deceased Government Servant	
4	Date of birth & age (the age of wife or husband / son or unmarried daughter should not be more than 35 years respectively on the date of demise of the Government servant) in the case of widow / widower, the upper age limit is 50 years	
5	Qualifications	
6	Name of the post for which his / her name is recommended for appopintment and the service in which it is included (Compassionate appointment should be given only to the lowest category of the service concerned)	
7	Whether the post is within the purview of the Tamil Nadu Public Service Commission?	
8	Whether the candidate is fully qualified to hold the post? (If not, state the Rule to be relaxed)	
9	The date of temporary appointment of the candidate (Extract from Service Register to be enclosed)	
II - PARTICULARS OF DECEASED GOVERNMENT SERVANT		
10	Name & Designation of the deceased Government Servant	
11	Office, where he / she worked at the time of his death	
12	Whether he / she held the post (name of the post to be specified) in regular capacity (i.e., Probationer or approved or full member)	
13	Date of death / Date of retirement on medical invalidation	

III - GENERAL							
14	Details of all the family members						
	Sl. No.	Name	Age	Educational Qualification	Marital status	Relationship to the deceased	Employed / unemployed (if employed, particulars)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
15	Monthly income by way of Family Pension and other similar sources						

16	Details of movable and immovable property like houses, lands, etc., owned by the family and the monthly income derived there from	
	IV - CERTIFICATES / PARTICULARS TO BE FURNISHED	
17	I. Nomination made by the wife / husband of the deceased Government Servant	
	II. Certificate relating to educational qualification & Date of birth (Original)	
	III. Declaration made by the applicant as per GO. Ms. No. 29, Employment Services Department, dated, 07.03.1988	
	IV. Death certificate of the deceased Government Servant (Original)	
	V. Legal heir certificate issued by the Tahsildar (Original)	
	VI. Income certificate issued by the Tahsildar, covering both movable and immovable properties owned by the family with a specific remarks regarding the indigent nature of the family	
	VII. No Objection Certificate from other members of the family (Son / Unmarried daughters / Spouse)	
	SIGNATURE OF THE APPOINTING AUTHORITY	
18	Recommendation of the Administrative Department concerned in the Secretariat:- I. The term, "Near Relative" is defined and restricted to include only the wife / husband / son / unmarried daughter / adopted son / adopted daughter / adopted unmarried daughter / widow / divorce or deserted daughter of the Government servant who died in harness, cases of near relative such as brother's sisters, etc., of the deceased should be excluded	
	II. Candidate seeking employment should possess all the prescibed qualification for the post concerned and that these conditions should not be relaxed	
	III. Dependents of the temporary Government Servants appointed under Rule 10(a)(1) of the General Rules of Tamil Nadu State & Subordinate Services who dies in harness are not eligible to be considered	
	IV. Dependants of the Government servant who dies after retirement, are not eligible to be considered	
	V. Dependents of the Government servant who dies in harness can be considered for appointment on Compassionate grounds irrespective of the presumptive date of superannuation of the deceased Government servant	
	VI. Evenif one member of the family other than the deceased Government servant was employed even before the death of the Government servant and was living separately without extending any help to the family, then the case of other eligible dependents may be considered	

ABSTRACT

Rules – Tamil Nadu Civil Services (Appointment on Compassionate Grounds) Rules, 2023 – Notified.

LABOUR WELFARE AND SKILL DEVELOPMENT (Q1) DEPARTMENT

G.O.(Ms.) No.33

Dated: 08.03.2023
சுபகிருது வருடம், மாசி 24
திருவள்ளுவர் ஆண்டு-2054

Read:

G.O. (Ms) No.18. Labour and Employment Department, dated 23.01.2020.

ORDER:

In the Government Order read above, the Government have examined the whole issue of compassionate ground appointment in detail and issued comprehensive guidelines.

2. Based on the 110 Announcement of Hon'ble Chief Minister of Tamil Nadu on the floor of the Tamil Nadu Legislative Assembly on 07.09.2021, the Government after careful examination, decided to issue the rules viz., Tamil Nadu Civil Services (Appointment on Compassionate Grounds) Rules, 2023, to provide compassionate ground appointment to the legal heirs of the deceased / medically invalidated Government servants.

3. Accordingly, the appended notification will be published in the Tamil Nadu Government Gazette Extraordinary.

4. The Director, Tamil Development and Information (Translation) Department, Secretariat, Chennai–600 009 is requested to send the Tamil translation of the Notification to the Works Manager, Government Central Press, Chennai–600 079 for publication in the Tamil Nadu Government Gazette.

5. The Works Manager, Government Central Press, Chennai–600 079 is requested to send 1,000 copies of the Notification to the Labour Welfare and Skill Development Department, Secretariat, Chennai–600 009.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

Md. NASIMUDDIN,
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT.

To

The Works Manager, Government Central Press, Chennai–600 079. (2 copies)
(for publication of the notification in the Tamil Nadu Government Gazette Extraordinary)

[P.T.O.]

The Secretary to Government, Tamil Development and Information (Translation) Department, Chennai–600 009 (2 copies).
The Law Department, Chennai-600 009.
All Secretaries to Government, Secretariat, Chennai–600 009.
The Secretary to Government, Revenue and Disaster Management Department, Secretariat, Chennai–600 009. (for issue of necessary instruction with reference to ceiling of annual income for determining indigent circumstances).
All Departments of Secretariat, Chennai–600 009.
The Secretary, Tamil Nadu Legislative Assembly Secretariat, Chennai–600 009.
All Heads of Department.
All Collectors / District Judges / District Magistrates (Judicial)
The Registrar, High Court, Chennai–600 104.
The Accountant General, Chennai–600 018.
The Commissioner of Treasuries and Accounts, Chennai–600 035.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai-600 003.
The Pay & Accounts Officer (North), Chennai–600 079.
The Pay & Accounts Officer (South), Chennai–600 035.
The Pay & Accounts Officer (East,) Chennai–600 005.
The Pay & Accounts Officer, Secretariat, Chennai–600 009.
All Treasury Officers.
The Human Resources Management (G) Department, Chennai–600 009.

Copy to:

The Chief Minister's Office, Chennai–600 009.
The Special Personal Assistant to Hon'ble Minister for Labour Welfare and Skill Development Department, Chennai–600 009.
The Senior Personal Assistants to All Ministers, Secretariat, Chennai–600 009.
The Principal Private Secretary to Chief Secretary to Government, Chennai–600 009.
The Senior Private Secretary to Secretary to Government, Labour Welfare and Skill Development Department, Chennai–600 009.
The Law (LW&SD-Sty.) Department, Chennai–600 009.
All Officers / All Sections in Labour Welfare and Skill Development Department, Chennai–600 009.
Stock File/Spare Copy/Clean Copy to file.

//FORWARDED BY ORDER//

8/3/23
SECTION OFFICER

8/3/2023

APPENDIX.

NOTIFICATION.

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Tamil Nadu hereby makes the following rules, namely:-

1. **Short title.** These rules may be called the Tamil Nadu Civil Services (Appointment on Compassionate Grounds) Rules, 2023.

2. **Definitions.** (1) In these rules, unless the context otherwise requires,

(a) **"district"** means a Revenue district;

(b) **"Form"** means a Form appended to these rules;

(c) **"Government"** means the State Government;

(d) **"Government servant"** means a person who has been appointed to any service or post in connection with the affairs of the State and includes a probationer, an approved probationer and a full member of a service:

Provided that the following persons shall not be considered as a Government servant for the purpose of these rules, namely:-

(i) a person who is retained in service under clause (c) of sub-rule (1) of rule 56 of the Fundamental Rules;

(ii) a person who is on extension of service or re-employment;

(iii) a person who is appointed on casual, ad-hoc or contract basis on consolidated pay or daily wages;

(iv) a person who is not placed under regular time scale of pay; and

(v) a person who is appointed to any post on special time scale of pay.

Explanation. A Government servant whose services are placed at the disposal of a company, corporation, organization, local authority, another State Government or the Union Government shall, for the purpose of these rules, be deemed to be a Government servant, notwithstanding that his salary is drawn from sources other than the Consolidated Fund of the State;

(e) **"Head of the Department"** means the principal officer of the department who is directly subordinate to the Government, whether or not he has been declared to be the head of the department for the purpose of these rules;

(f) **"family"** means,

(i) in the case of a deceased or medically invalidated married Government servant, his legally wedded spouse, son, daughter including adopted son or daughter, who were dependant on the Government servant at the time of his death or medical invalidation;

(ii) in the case of a deceased unmarried Government servant, his father, mother, brother or sister;

(iii) in the case of a medically invalidated unmarried Government servant, his brother or sister;

(iv) in the case of a deceased or medically invalidated widowed or divorced Government servant, his son, daughter including adopted son or daughter, who were dependant on the Government servant at the time of his death or medical invalidation;

(v) in the case of a deceased widowed or divorced Government servant, having no children or having minor children who could not qualify for appointment under these rules, his father or mother:

Provided that, if the father and mother had crossed the maximum age limit specified in sub-rule(1) of rule 6, brother or sister of the Government servant, as may be nominated by the father and mother;

(vi) in the case of a medically invalidated widowed or divorced Government servant having no children or having minor children who could not qualify for appointment under these rules, his brother or sister as may be nominated by the father or mother.

(g) **"medically invalidated"** means, a Government servant ordered to be retired from service with not less than five years of left over service, on medical invalidation in the public interest under Fundamental Rule 56(2) read with rule 24(b) of rules for "Leave procedure in the case of Government servants", made under Fundamental Rule 74 and 'medical invalidation' shall be construed accordingly.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning assigned to them in the Tamil Nadu Government Servants (Conditions of Service) Act, 2016 (Tamil Nadu Act 14 of 2016).

3. Eligibility for appointment. (1) The members of the family of the following categories of Government servants are eligible for appointment on compassionate grounds, namely:-

(a) Government servants including those who are under suspension who died in harness;

(b) Government servants, who retired on medical invalidation, with not less than five years of left over service; and

(c) Missing Government servants, who are declared to be dead with effect from a date anterior to the date of their superannuation, by a competent Court under sections 107 or 108 of the Indian Evidence Act, 1872 (Central Act I of 1872).

(2) The following members of the family of a deceased or medically invalidated Government servant, in the order of priority given hereunder, are eligible for appointment on compassionate grounds, namely:

(a) Legally wedded spouse:

Provided that where there are more than one legally wedded spouse as permitted by the personal law, one among them, based on the No Objection Certificate given by the other spouses;

(b) Son or daughter of the deceased or medically invalidated Government servant, including adopted son or daughter;

(c) Parents of the deceased or unmarried Government servant or divorced or widowed Government servant, whose children could not be provided appointment due to health condition or having no children or having minor children;

(d) Brother or sister of the deceased or medically invalidated unmarried Government servant or divorced or widowed Government servant, whose children could not be provided appointment due to health condition or having no children or minor children.

(3) The eligibility of the family of a deceased or medically invalidated Government servant, for appointment on compassionate grounds, are subject to the following conditions, namely:-

(a) The family must be in indigent circumstance.

(b) No member of the family shall be in regular employment in Government or any private enterprise:

Provided that where a member of the family is in regular employment and is living separately without providing any monetary assistance to the family before the death or retirement on medical invalidation of the Government servant, shall not make the family ineligible:

Provided further that employment of a member of the family in military service shall not make the family ineligible.

(c) For the purpose of clauses (a) and (b), and Integrated Certificate in Form-II shall be obtained from the Tahsildar, where the Government servant lastly resided or resides, as the case may be:

Provided that in the case of a Government servant, who was or is a native of other State, the certificate shall also be obtained from the Revenue Divisional Officer or the Deputy Collector concerned of his native State.

Explanation. For the purpose of this rule, “a family is in indigent circumstance” means, a family having an income of not more than rupees three lakh per annum from all sources:

Provided that the family pension of the deceased Government servant or the pension of the medically invalidated Government servant, as the case may be, shall be excluded.

(4) For removal of doubts, it is hereby clarified that,

(a) employment on casual, adhoc or contracts basis, on daily wages or consolidated pay, of any member of the family of a deceased or medically invalidated Government servant, is not a bar for the family to apply for appointment under these rules;

(b) remarriage of the spouse of the deceased Government servant, who had applied for appointment under these rules, before being provided with an appointment, shall not make the spouse ineligible for the appointment.

4. Nomination. (1) In case, the spouse of a deceased or medically invalidated Government servant could not apply for appointment, due to health condition, appointment may be provided to a son or daughter, as may be nominated by the spouse, subject to eligibility under rule 3.

(2) Where a parent of a deceased unmarried Government servant could not apply for appointment due to health condition, appointment may be provided to a brother or sister of the deceased Government servant as may be nominated by the parent, subject to eligibility under rule 3.

(3) Where a deceased, divorced or widowed Government servant, has no children or minor children or such deceased Government servant's child could not be provided appointment due to health condition and the parents of the deceased Government servant also could not apply for appointment due to health condition, appointment may be provided to a brother or sister of the deceased Government servant, as may be nominated by the parent, subject to eligibility under rule 3.

5. Time limit to make application. Every application for appointment under these rules shall be made within a period of three years from the date of death of the Government servant or from the date of retirement on medical invalidation or from the date of receipt of court order declaring the missing Government servant as dead, under sections 107 or 108 of the Indian Evidence Act, 1872 (Central Act I of 1872).

6. Age limit. (1) Notwithstanding anything contained in these rules governing the post for which appointment on compassionate grounds is to be made, on the date of application for appointment,-

(a) the spouse of the deceased or medically invalidated Government servant or the parent of the deceased Government servant, must not have completed fifty years of age; and

(b) the son, daughter, brother or sister of the deceased or medically invalidated Government servant must not have completed forty years of age.

(2) Notwithstanding anything contained in these rules governing the post for which appointment on compassionate grounds is to be made, there shall be no minimum age limit for the applicant on the date of application for appointment:

Provided that appointment shall not be provided unless the applicant completes eighteen years of age.

7. Educational qualification. An applicant for appointment under these rules, must possess the educational qualification prescribed for the post applied for, including adequate knowledge in Tamil, on the date of application.

8. Application for appointment. (1) The eligible member of the family of the deceased or medically invalidated Government servant may make an application for appointment under these rules in Form I through online in the designated web portal or website of the department or in writing addressed to the Head of office in which the Government servant, was working at the time of his death or retired on medical invalidation, as the case may be.

(2) The following certificates shall be enclosed along with the application, namely:-

(a) Death Certificate of the Government servant or order of retirement on medical invalidation, as the case may be.

(b) Legal heirship certificate in the case of a deceased Government servant.

(c) Integrated Certificate in Form-II.

(d) Certificate of the birth of the applicant.

(e) Certificates of educational qualification of the applicant.

(f) Registered deed of adoption in the case of an adopted son or daughter.

(g) Certificate of undertaking,-

(i) in the case of a son or daughter of the deceased or medically invalidated Government servant, that he shall, on appointment, maintain his siblings and his parents;

(ii) in the case of a brother or sister of the deceased or medically invalidated Government servant, that he shall, on appointment, maintain his parents and the children of the deceased or medically invalidated Government servant, as the case may be.

(3) The post applied for, as mentioned in Form-I, shall not be permitted to be altered subsequently, for any reason whatsoever.

9. Alternative application. An applicant, within a period of one year from the date of making the application for appointment under these rules, on the ground of his ill health or for any other reason, on his request in writing, may be permitted by the appointing authority to nominate any other member of the family to make an alternative application, subject to eligibility in the order of priority specified in sub-rule (2) of rule 3:

Provided that, no such alternative application shall be permitted to be made more than once:

Provided further that, no such application shall be permitted to be made after the appointment of the original applicant.

(2) In the case of death of an applicant before being provided with an appointment under these rules, the other eligible member of the family, as per the order of priority specified in sub-rule (2) of rule 3, may make an alternative application for the appointment.

10. Posts filled up under appointment. Appointment shall be confined to posts in Group "C" or Group "D" depending upon the educational qualification of the applicant on the date of application.

***Explanation*.** For the purpose of these rules, Group "C" or Group "D" posts would mean the posts which are classified as such in Schedule-XIII to the Tamil Nadu Government Servants (Conditions of Service) Act, 2016 (Tamil Nadu Act 14 of 2016).

11. Rule of reservation. The rule of reservation provided in section 27 of the Tamil Nadu Government Servants (Conditions of Service) Act, 2016 (Tamil Nadu Act 14 of 2016) shall not apply to appointments made under these rules.

12. Ceiling on appointment. (1) The total number of persons appointed on compassionate grounds in a Department, at any point of time, shall not exceed five percent of the total sanctioned strength, whether permanent or temporary, of all the categories of posts included in Group 'C' in that Department.

(2) There shall be no such ceiling in respect of Group "D" posts.

13. Order of priority in appointment.

Appointment on compassionate grounds shall be made from among the eligible applicants, in the order of the date of death of the Government servant or the date of death as declared by the Court under sections 107 or 108 of the Indian Evidence Act, 1872 (Central Act I of 1872) or the date of retirement on medical invalidation, as the case may be.

14. Procedure for processing of applications. (1) The head of the office where the deceased Government servant was working at the time of his death shall immediately report the death of a Government servant to the Head of the Department and shall furnish the required particulars to the Head of the Department within one month.

(2) As soon as may be, but in any case not later than thirty days from the date of death of the Government servant, the head of office shall inform the provision of the scheme for appointment on compassionate grounds to the family of the deceased Government servant in writing under proper acknowledgment.

(3) On receipt of application for appointment, if any, from any member of the family of the deceased or medically invalidated Government servant under sub-rule (1) of rule 8, the Head of Office shall examine as to whether the applicant

fulfills all the requirements for appointment under these rules, and if so, forward the same to the Head of the Department along with his report, also indicating the vacancy position for such appointment within a period of one month from the date of receipt of the application.

(4) In case the applicant does not fulfil the requirements for appointment under these rules, the Head of Office shall pass an order of rejection within a period of one month from the date of receipt of the application and communicate the same to the applicant.

(5) The applicant, if aggrieved by the order of rejection under sub-rule (4), may prefer an appeal to the Head of the Department within a period of two months from the date of receipt of the order:

Provided that in respect of an order of rejection passed by the Head of the Department, an appeal shall lie to the Secretary to Government of the Department concerned of the Secretariat.

(6) On receipt of the application from the Head of office under sub-rule (3), the Head of the Department shall ensure that the applicant fulfills all the requirements for appointment under these rules and issue an order of appointment, appointing him in any of the vacancy in the office in which the deceased or medically invalidated Government servant was working at the time of his death or in any other office under his administrative control, within fifteen days from the date of receipt of the report from the Head of Office:

Provided that, if no vacancy is available or vacancy is not likely to occur within a period of three months, the Head of Department shall forward the application along with the report of the Head of Office to the Collector of the district in which the deceased or medically invalidated Government servant last worked.

(7) In case the spouse of the deceased Government servant, who had applied for appointment under these rules, gets remarried, the appointing authority shall issue an order of appointment only after obtaining an undertaking from the spouse that he shall maintain the children and the parents of the deceased.

(8) The Collector of each district shall maintain a Register indicating the number of applications received and are pending under these rules in the order of seniority. The Collector shall send a Quarterly report in this regard to the Government in Labour Welfare and Skill Development Department before the 15th of the month following the end of the quarter.

(9) Only after obtaining a Certificate of non-availability of candidate in the Register maintained by the District Collector concerned, the Head of Department shall provide vacancies in Group “C” or Group “D” posts, to be filled up by the Tamil Nadu Public Service Commission or the Directorate of Employment and Training.

(10) The Departments of Government in the Secretariat, the Heads of the Departments and the District Collectors shall maintain a separate online web page in their respective website, showing the details of the applications, separately for appointment to Group “C” and Group “D” posts, received under these rules, in the format prescribed in Form-III. The pendency details shall be updated on the first day of every month.

(11) Appointment under these rules shall not be granted to more than one member of the family.

(12) Appointment under these rules shall be made only against the actual vacancies and no supernumerary posts shall be created therefor.

15. Special provisions for Secretariat departments. (1) In the departments of Secretariat, when an applicant is qualified for appointment to any of the posts in Group 'C' and there is no vacancy in such posts,

(a) he may be appointed to a lower post in Group "D" in the Tamil Nadu Secretariat, subject to his willingness and on giving an undertaking that he shall not make a claim for appointment to a Group 'C' post, later on; or

(b) the application may be forwarded to the Collector of Chennai district, for appointment to a suitable post in Group 'C' available in other departments.

(2) In the departments of Secretariat, appointment under these rules,-

(a) to the posts of Assistant, Typist and Personal Clerk, shall be made by the Human Resources Management Department. The department concerned shall process the application in accordance with these rules and remit the case to the Human Resources Management Department along with its recommendation for issue of appointment order; and

(b) to the posts of Office Assistant and Record Clerk shall be made by the department concerned.

16. Regularization of appointments. Each appointing authority shall regularize the services of the person appointed under these rules within a period of one year from the date of his joining service, subject to eligibility.

17. Power to relax. Where the Government is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may by order, for reason to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any person where the operation of these rules causes any hardship:

Provided that educational qualification prescribed for appointment to any post shall not be relaxed.

18. Interpretation. If any question arises as to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government and the decision of the Government thereon shall be final.

19. Saving. Nothing contained in these rules shall adversely affect any person, who has made an application for appointment on compassionate grounds or who has been appointed to any post on compassionate grounds, on the date of coming into force of these rules.

FORM I.

(see rule 8(1))

Application Form for appointment on compassionate grounds.

1.	Name of the applicant.	
2.	Date of birth. (Birth certificate to be attached).	
3.	Age (as on the date of application).	
4.	Date of application.	
5.	Educational qualification (as on the date of application) (Certificates to be attached).	
6.	Whether the applicant possess adequate knowledge in Tamil?	
7.	Residential address.	
8.	Relationship to the deceased / medically invalidated Government servant. (If adopted, adoption certificate to be attached).	
9.	Marital status.	
10.	Name of the post applied for (Group C or Group D to be mentioned).	
11.	Name of the deceased / medically invalidated Government servant.	
12.	Date of death / medical invalidation / Date of death declared by the competent Court order.	
13.	Designation, place and the office at which the deceased or medically invalidated Government servant was working at the time of death or medically invalidated.	
14.	Date of retirement (Had he continued in service but for his death).	
15.	Age at the time of death of the deceased Government servant.	
16.	Length of service as on the date of death or medically invalidated Government servant.	

17.	Age at the time of retirement (in the case of medical invalidation).	
18.	Whether any charge is pending against the deceased/medically invalidated Government servant.	
19.	Details of family members. (name, age, relationship, marital status, occupation to be mentioned).	
20.	Details of income from all sources of the family (including income from pension received by the other dependents, movable / immovable property) (Certificate from the authority concerned to be attached).	
21.	Whether any other dependant member of the deceased / medically invalidated Government servant is in regular employment in Government / Private enterprise.	
22.	Whether No Objection Certificate obtained from other dependants (if, applicable).	
23.	Any other information which the applicant desires to give.	

Declaration

I _____, do hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief. I also agree to the appointment secured by me on compassionate grounds under these rules being terminated without notice and assigning any reason therefor in the event of finding any misrepresentation or suppression of material fact on my part.

Place: Signature of the Applicant.

Date: Counter Signed.

Head of Office.

FORM - II
[see rule 8(2)(c)]

Integrated Certificate for Compassionate Ground Appointment

1. Thiru/Tmt/Selvi……. who was working as ……..…… in the office of the …..…….. died on …….. while in service.

2. His/Her permanent residential address is ……..……... He/She last resided at…….

3. The details of the legal heirs of the deceased Government servant are as follows:-

Sl. No.	Name.	Age.	Relationship.	Marital status.	Educational qualification.	Employment details (State Govt./PSU/Central Govt./Private etc.)	Employer details.	Monthly salary. (Rs.)	Annual income. (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(i) The deceased Government Servant has no other husband/wife.

(ii) Legal heir/legal heirs of the deceased Government servant was employed even before the date of death of the Government servant and is/are living separately supporting/not supporting the family.

177

4. The details of Immovable properties possessed by the deceased Government servant..…….. and his/her legal heirs are as follows:-

Sl. No.	Name.	Age.	Aadhaar Number	Immovable Properties, Land and Buildings including Residential Houses (Description in respect of each property has to be given separately).					Annual Income derived including Rental income. (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					(6)
				District.	Revenue village.	Survey number.	Extent.	(In case of Land) Total Guideline value (Rs.) (In case of Building including residential house its present value) (Rs.)	
1.	Name of the deceased Government Servant								
2.	Legal heir – 1								
3.	Legal heir – 2 etc.								

5. The details of movable properties held in the name of the deceased Government servant and his/her legal heirs are as follows:-

Sl. No.	Name	Property Details	Present Value (Rs.)	Annual Income derived from such property (Rs.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Name of the deceased Government servant			
2.	Legal heir – 1			
3.	Legal heir – 2 etc.			

179

6. The family of the deceased Government servant is receiving a family pension of Rs…… ……... per mensum. The annual value of the family pension is Rs……... The annual Income of all the legal heirs of the deceased Government servant from all the sources is Rs…… (excluding Family Pension)

7. After the death of the Government servant, the family of the deceased Government servant is in / not in indigent situation.

8. I ……..….. Tahsildar ……..……..…….. Taluk ……..…….. District has verified all the documents produced before me and that after a detailed enquiry, issued this Integrated Certificate to Thiru/Tmt/Selvi……(Name of the applicant who is seeking appointment under compassionate grounds).

This Certificate is issued to the individual, for the purpose of seeking appointment on compassionate grounds.

Tahsildar.

FORM - III
(See sub-rule (10) of rule 14)

PART-A

List of applications for appointment on compassionate grounds to Group-C Posts.

Position as on the 1st day of.....

Serial No.	Name of the deceased / medically invalidated Government servant.	Date of death / medical invalidation / declaration of death by the Court.	Name of the applicant and relationship, seeking appointment.	Date of application and age.	Present stage.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

PART-B

List of applications for appointment on compassionate grounds to Group-D Posts.

Position as on the 1st day of.....

Serial No.	Name of the deceased/ medically invalidated Government servant.	Date of death / medical invalidation / declaration of death by the Court.	Name of the applicant and relationship, seeking appointment.	Date of application and age.	Present stage.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Md. NASIMUDDIN,
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT.

//True copy//

8/3/23
Section Officer.

8/3/2023

சுருக்கம்

பொதுப்பணிகள் - அருந்ததியினருக்கு தனி இட ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட்டு திருத்தப்பட்ட 200 புள்ளி இனச்சுழற்சி முறை வெளியிடப்பட்டது - வேலை வாய்ப்பு அலுவலகங்கள் மூலம் பணி நியமனம் - முன்னுரிமை பெற்றவருக்கும், முன்னுரிமையற்றோருக்கும் இடையேயான 1 :4 என்ற விகிதாச்சாரத்தை இனச்சுழற்சி முறையுடன் கடைபிடித்தல் ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை

அரசாணை (நிலை) எண்.142 நாள்.1410.2009
புரட்டாசி 28
திருள்ளுவர் ஆண்டு 2040
படிக்கப்பட்டது

1. அரசாணை (நிலை) எண்.398, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (ஆர்) துறை, நாள் 13.09.1990.
2. அரசாணை (நிலை) எண்.241, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 29.10.2007.
3. அரசாணை (நிலை) எண்.20, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 12.02.2008.
4. அரசாணை (நிலை) எண்.101, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 30.05.2008
5. அரசாணை (நிலை) எண்.174, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 11.09.2008.
6. அரசாணை (நிலை) எண்.206, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 06.11.2008
7. அரசாணை (நிலை) எண்.10, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 09.02.2009.
8. அரசாணை (நிலை) எண்.65, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (கே) துறை, நாள் 27.05.2009.

ஆணை

மேலே ஒன்றில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், முன்னுரிமை பெற்றோர் மற்றும் முன்னுரிமையற்றோருக்கு இடையே வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள் மூலம் பணி நியமனங்கள் மேற்கொள்ளும்போது 1:4 விகிதாச்சாரம் கடைபிடிக்க வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டது. மேலும் பணி நியமன அதிகாரி, காலிப்பணியிடங்களை நிரப் பிடும்போது மேற்கூறப்பட்ட 1 : 4 என்ற விகிதாச்சாரத்தோடு இனச்சுழற்சி விதியினையும், மகளிர் மற்றும் ஊனமுற்றோருக்கான இடஒதுக்கீடு விதியினையும், உடனிகழ்வாக (Simultaneous Application) பின்பற்ற வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டது.

2. மேலே இரண்டில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், 200 புள்ளி இனச்சுழற்சி முறை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு, ஏனைய இனத்தவர்களுக்களிடையே பிற்படுத்தப்பட்ட கிறிஸ்துவர்களுக்கும், பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்களுக்கும் தலா 3.5 சதவீகிதம் இட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு ஆணை வெளியிடப்பட்டது. அதனடிப்படையில் வேலை வாய்ப்பு அலுவலகங்கள் மூலம் பணி நியமனங்கள் மேற்கொள்ளும்போது முன்னுரிமை பெற்றோர் மற்றும் முன்னுரிமையற்றோருக்கான 1 : 4 என்ற விகிதாச்சாரத்தோடு உடனிகழ்வாக (Simultaneous Application) இனச் சுழற்சி முறையையும் பின்பற்ற வேண்டும் என்றும், மேற்சொன்ன 1 : 4 என்ற விகிதாச்சாரத்தை பொதுப்போட்டி, ஆதிதிராவிடர், பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட கிறிஸ்தவர்கள் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர) மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர், பிற்படுத்தப்பட்ட கிறிஸ்தவர்கள், பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் மற்றும் பழங்குடியினர் ஆகிய இனங்களில் ஒவ்வொரு இனத்திலும் முதலிடம் முன்னுரிமை பெற்றோருக்கும் அதே இனத்தைச் சார்ந்த அடுத்து வரும் நான்கு இடங்கள் முன்னுரிமையற்றோருக்கும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்றும், மேலே மூன்றில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் ஆணையிடப்பட்டது.

3. பிற்படுத்தப்பட்ட கிறிஸ்தவர்களுக்கும் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்களுக்கும் தலா 3.5 சதவீகிதம் இட ஒதுக்கீட்டின்படி உரிய பிரதிநிதித்துவம் கிடைக்கப்பெறும் வகையில், மாற்றியமைக்கப்பட்ட 200 புள்ளிகள் கொண்ட இனச்சுழற்சி (Modified Roster) முறை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு, மேலே நான்கில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில்

வெளியிடப்பட்டது. இதனடிப்படையில் முன்னுரிமை பெற்றோருக்கும், முன்னுரிமையற்றோருக்கும் இடையேயான 1 : 4 என்ற விகிதாச்சாரம் இனவாரியாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய முறை குறித்து பார்வை 5-ல் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், அவ்வாணையுடன் இணைக்கப்பட்ட பிற்சேர்க்கையில் சொல்லப்படடவாறு மாற்றியமைத்து ஆணை வெளியிடப்பட்டது.

4. பிற்படுத்தப்பட்ட கிறிஸ்தவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட 3.5 விழுக்காடு இட ஒதுக்கீடு திரும்பப் பெறப்பட்டதால், பார்வை நான்கில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையின் பிற்சேர்க்கையில் உள்ள இனச்சுழற்சி முறை மாற்றியமைக்கப்பட்டு, திருத்தி அமைக்கப்பட்ட 200 புள்ளிகள் கொண்ட இனச்சுழற்சி முறை பார்வை ஆறில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் வெளியிடப்பட்டது.

5. மேற்கூறிய ஆணையின் அடிப்படையில், வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள் மூலம் பணி நியமனங்கள் மேற்கொள்ளும்போது, முன்னுரிமை பெற்றோர் மற்றும் முன்னுரிமையற்றோருக்கான 1 : 4 என்ற விகிதாச்சாரம் இனவாரியாக கடைபிடிக்க வேண்டிய முறை குறித்து பார்வை ஏழில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் விரிவான ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டன.

6. தற்போது தமிழ்நாடு சட்டம் எண். 4/2009 - இன் அடிப்படையில், பார்வை ஆறில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் உள்ள 200 புள்ளிகள் கொண்ட இனச்சுழற்சி முறையில், பட்டியல் சாதியினருக்குரிய இடங்களில் 2, 32, 66, 102, 132 மற்றும் 166 ஆகிய இடங்கள் முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினருக்கு ஒதுக்கப்பட்டு, பார்வை எட்டில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் திருத்திய ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டன.

7. மேற்சொன்ன ஆணையின் அடிப்படையில், வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்கள் மூலம் பணிநியமனங்கள் மேற்கொள்ளும்போது முன்னுரிமை பெற்றோருக்கும், முன்னுரிமையற்றோருக்கும் இடையேயான 1 : 4 என்ற விகிதாச்சாரம் இனச்சுழற்றி முறையுடன் இனவாரியாக கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய முறையை இந்த ஆணையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பிற்சேர்க்கையில் சொல்லப்பட்டவாறு மாற்றியமைத்து அரசு ஆணையிடுகிறது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

கே.என். வெங்கட்ரமணன்
அரசுச்செயலாளர்

பெறுநர்

அனைத்துத் துறைச்செயலாளர்கள், தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 9.

அனைத்துத் தலைமைச் செயலக (அ.ந.மு) துறைகள், சென்னை - 9.

அனைத்து துறைத்தலைவர்கள்.

பதிவாளர், உயர்நீதிமன்றம், சென்னை -104.

அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்கள் / மாவட்ட நீதிபதிகள்.

தலைவர், ஆசிரியர் தேர்வு வாரியம், சென்னை -6.

சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் ஆணையர், வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சித்துறை, கிண்டி, சென்னை -32.

நகல்

முதுநிலை நேர்முக உதவியாளர், மாண்புமிகு அமைச்சர் (மின்சாரம்), சென்னை - 9.

பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறையின் அனைத்து பிரிவுகள்.

/ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது /

(இரா.சண்முகராஜ்)
பிரிவு அலுவலர்

1	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
2	ஆதிதிராவிடர் (முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினர்)	முன்னுரிமை பெற்றவர் (அருந்ததியினரில் முன்னுரிமை பெற்றவர் இல்லாத நிலையில் அரசாணை நிலை எண். 541, ப. ம. நி. சீ துறை, நாள். 24.09.1989 -ன்படி இந்த இடத்தில் அருந்ததியினருக்கான "முன்னுரிமையற்றவர்"-ஐ பரிசீலனை செய்யப் பட வேண்டும். அருந்ததியினர் எவரும் இல்லாத பட்டசத்தில், இந்த இடம் ஆதிதிராவிடர் இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கும் வழங்கப்பட்ட வேண்டும்).
3	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
4	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
5	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை அற்றவர்
6	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
7	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
8	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
9	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
10	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
11	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
12	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
13	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
14	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
15	பிற்படுத்தப்பட்டோர் முஸ்லீம்கள்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
16	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
17	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
18	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
19	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
20	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
21	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
22	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
23	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
24	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
25	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
26	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
27	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
28	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
29	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
30	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
31	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்

32	ஆதிதிராவிடர் (முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினர்)	முன்னுரிமை அற்றவர் (அருந்ததியினர் எவரும் இல்லாத பட்சத்தில் இந்த இடம் ஆதி திராவிடர் இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்).
33	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
34	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
35	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
36	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
37	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
38	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
39	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
40	பிற்படுத்தப்பட்டோர் முஸ்லீம்கள்	முன்னுரிமையற்றவர்
41	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
42	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
43	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
44	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
45	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
46	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
47	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
48	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
49	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
50	பழங்குடியினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
51	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
52	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
53	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
54	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
55	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
56	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
57	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
58	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
59	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
60	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
61	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
62	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
63	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
64	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
65	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
66	ஆதிதிராவிடர் (முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினர்)	முன்னுரிமை அற்றவர் (அருந்ததியினர் எவரும் இல்லாத பட்சத்தில் இந்த இடம் ஆதிதிராவிடர் இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்).
67	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்

68	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
69	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
70	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
71	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
72	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
73	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
74	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
75	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
76	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
77	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
78	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
79	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
80	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
81	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
82	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
83	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
84	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
85	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
86	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
87	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
88	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
89	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
90	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
91	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
92	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
93	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
94	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
95	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
96	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
97	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
98	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
99	பிற்படுத்தப்பட்டோர் முஸ்லீம்கள்	முன்னுரிமையற்றவர்
100	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
101	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
102	ஆதிதிராவிடர் (முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினர்)	முன்னுரிமை அற்றவர் (அருந்ததியினர் எவரும் இல்லாத பட்சத்தில் இந்த இடம் ஆதிதிராவிடர் இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்).
103	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
104	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
105	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்

106	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
107	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
108	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
109	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
110	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
111	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
112	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
113	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
114	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
115	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
116	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
117	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
118	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
119	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
120	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
121	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
122	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
123	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
124	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
125	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
126	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
127	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
128	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
129	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
130	பிற்படுத்தப்பட்டோர் முஸ்லீம்கள்	முன்னுரிமையற்றவர்
131	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
132	ஆதிதிராவிடர் (முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினர்)	முன்னுரிமை அற்றவர் (அருந்ததியினர் எவரும் இல்லாத பட்சத்தில் இந்த இடம் ஆதிதிராவிடர் இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்).
133	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
134	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
135	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
136	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
137	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
138	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
139	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
140	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
141	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
142	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
143	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்

144	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
145	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
146	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
147	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
148	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
149	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
150	பழங்குடியினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
151	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
152	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
153	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
154	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
155	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
156	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
157	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
158	பிற்படுத்தப்பட்டோர் முஸ்லீம்கள்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
159	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
160	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
161	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
162	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
163	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
164	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
165	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
166	ஆதிதிராவிடர் (முன்னுரிமை அடிப்படையில் அருந்ததியினர்)	முன்னுரிமை பெற்றவர் (அருந்ததியினரில் முன்னுரிமை பெற்றவர் இல்லாத நிலையில் அரசாணை நிலை எண். 541, ப. ம. நி. சீ துறை, நாள், 24.09.1989 -ன்படி, இந்த இடத்தில் அருந்ததியினருக்கென "முன்னுரிமை அற்றவர்" -ஐ பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும். அருந்ததிதியினர் எவரும் இல்லாத பட்சத்தில் இந்த இடம் ஆதிதிராவிடர் இனத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்).
167	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
168	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
169	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
170	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
171	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
172	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்
173	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
174	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
175	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
176	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
177	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமை பெற்றவர்

178	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
179	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
180	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
181	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
182	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
183	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
184	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
185	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
186	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
187	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
188	பிற்படுத்தப்பட்டோர் முஸ்லீம்கள்	முன்னுரிமையற்றவர்
189	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
190	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
191	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
192	ஆதிதிராவிடர்	முன்னுரிமையற்றவர்
193	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
194	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமை பெற்றவர்
195	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்
196	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் சீர்மரபினர்	முன்னுரிமையற்றவர்
197	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
198	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமை பெற்றவர்
199	பிற்படுத்தப்பட்டோர் (பிற்படுத்தப்பட்ட முஸ்லீம்கள் தவிர)	முன்னுரிமையற்றவர்
200	பொதுப்போட்டி	முன்னுரிமையற்றவர்

/உண்மை நகல்/ பிரிவு அலுவலர்

வருவாய்த்துறை,
தலைமைச் செயலகம்,
சென்னை–9.

கடிதம் (நிலை) எண். 270, நாள் 03.04.2006.

அனுப்புநர்
திரு எஸ். ஆதிசேஷயா, இ.ஆ.ப.,
அரசு செயலாளர்.

பெறுநர்
சிறப்பு ஆணையர் மற்றும் வருவாய் நிர்வாக ஆணையர்,
சென்னை–5

அய்யா,

பொருள்: **பொதுப்பணிகள்** – தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி – ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு விதிகள் – விதி 9(ஏ)க்கு திருத்தம் செய்யப்பட்டது – உயர் அலுவலரது நியமன அலுவலரே இதர சார்நிலை அலுவலர்கள் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர்வது மற்றும் இறுதி ஆணை – வழங்குவது – அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

பார்வை: தங்கள் கடிதம் எண். பணி 2(1)/39628/98, நாள் 2.11.2004.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளில் விரைவாக முடிவு செய்து ஒருமித்த ஆணையினை வெளியிடும் வகையிலும், வெவ்வேறான தண்டனைகள் வழங்குவதை தவிர்க்கும் வகையிலும் செயல்படுவதற்காகவே தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளில் விதி 9(ஏ) ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

2) ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வில் ஒரே துறையைச் சார்ந்த பல்வேறு அலுவலர்கள் சம்மந்தப்பட்டிருப்பின், தமிழ்நாடு (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளில் விதி 9(ஏ)இன்படி உயர் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட நிருவாகத்துறை (Administrative Department) மூலமே அனைத்து அலுவலர்கள் தொடர்பாகவும் ஆணை வழங்குவது உசிதமாக இருக்கும் என்று பார்வையிற்காண் தங்கள் கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டது. மேலும் ஓய்வு பெற்ற அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட நேர்வுகளில், சார்நிலை அலுவலரைப் பொறுத்தவரையில் சம்பந்தப்பட்ட நியமன அலுவலர்கள் அளவிலேயே அவர்கள் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கையை இறுதி செய்து ஆணை வழங்குமாறு அரசே தெரிவிக்கலாம் என்றும் எனவே இக்கருத்துருவை ஆய்வு செய்து தக்க உத்தரவு வழங்குமாறும் தங்கள் கடிதத்தில் கேட்டுக் கொள்ளப்பட்டது.

3) இக்கருத்துரு தொடர்பாக அரசு பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத்துறை மற்றும் சட்டத்துறைகள் கலந்தாலோசிக்கப்பட்டு பின்வரும் தெளிவுரைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

i) தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் விதி 9Aஇன்படி, ஒரே துறையைச் சார்ந்த ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அரசு அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளில், உயர் பதவியை வகிக்கும் அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொண்டு இறுதியாணை பிறப்பிக்க அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரியே அனைத்து அலுவலர்கள் மீதும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொண்டு இறுதியாணை வெளியிட வேண்டும்.

ை) பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற அலுவலர்களுக்கு ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் தண்டனை வழங்கும் அதிகாரம் அரசுக்கு மட்டுமே உள்ளது.

iii) ஓய்வு பெற்ற அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொண்டு நேர்வுகளில் தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளின் விதி 9 A பொருந்தாது.

ை) உயர் அலுவலர்களும் மற்றும் கீழ் நிலை அலுவலர்களும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளில், உயர் அலுவலர் ஓய்வு பெற்றுவிட்டால் அவருக்கு தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் அரசளவிலும், எஞ்சியுள்ள அலுவலர்களுக்கு தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளின் விதி 17(பி)யின் கீழும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலரே மேற்படி விதிகளை பின்பற்றி ஒழுங்கு நடவடிக்கையைத் தொடர்ந்து நடத்தி இறுதி ஆணை வெளியிடலாம்.

4) மேலும் இது தொடர்பாக தற்போது நடைமுறையில் உள்ள விதிமுறைகளே போதுமானது என்பதும், இது குறித்து மேலும், அறிவுரைகளோ மற்றும் தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளின் விதி 9Aக்கு திருத்தங்களோ ஏதும் வெளியிட வேண்டிய அவசியம் இல்லை என்பதை தங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

5) இவ்வறிவுரைகளை தவறாது பின்பற்றுமாறும், இதர துறைத் தலைமை அலுவலகங்களுக்கும், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கும் தெரிவிக்குமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
ஒம்/--------
அரசு சார்பு செயலாளர்
அரசு செயலாளருக்காக.

நகல்
வருவாய்த்துறை அனைத்து பணிப்பிரிவுகள், சென்னை–5
இ.கோ/உதிரி.

GOVERNMENT OF TAMIL NADU

ABSTRACT

Public Services - Disciplinary Cases relating to Retired Government Servants under Tamil Nadu Pension Rules 1978 - Modification to Rule 9 of the Tamil Nadu Pension Rules, 1978 - Orders - Issued

---

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (N) DEPARTMENT

G.O.(D).No.31 Dated: 23.02.2012

ORDER:

Rule 9 (1) of the Tamil Nadu Pension Rules, 1978 vests with the Government, the right of withholding or withdrawing a pension or part thereof, whether permanently or for a specified period if, in any departmental or judicial proceedings, the pensioner is found guilty of grave misconduct or negligence during the period of his service, including service rendered upon re-employment after retirement / the right of ordering recovery from the pension of the whole or part of the pecuniary loss caused by such grave misconduct or negligence. The proviso to Rule 9 (2) (a) of the Tamil Nadu Pension Rules, 1978, requires that where the departmental proceedings are instituted by an authority under rule 9 (2) (a) and that authority is subordinate to the Government, that authority shall submit a report recording its findings to the Government. The Rule 9 (2) (b) (i) stipulates that the disciplinary proceedings if not instituted while the Government Servant was in service whether before his retirement or during his reemployment shall be instituted with the sanction of the Government.

2. In view of the aforesaid rule positions, once a Government servant retires, irrespective of their category, the disciplinary cases are referred to Government for its disposal and issue of final order in the disciplinary proceedings, which results in accumulation of disciplinary cases at the Government level.

3. The Government, after careful examination, has proposed to modify the provisions in rule 9 of the Tamil Nadu Pension Rules, 1978 suitably. Accordingly, the Government direct that the disciplinary cases of the pensioners who belong to State Service alone be sent to the Government and other cases shall be dealt with by the Heads of Department concerned.

4. Necessary amendment to the Tamil Nadu Pension Rules, 1978 will be issued separately by the Finance Department.

5. This order issued with the concurrence of the Finance Department in U.O.No.548/FS/P/Pen/2012, dated 22.02.2012.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

Sd./-V.IRAI ANBU
SECRETARY TO GOVERNMENT

ABSTRACT

Public Services – Preparation of panel for promotion and recruitment by transfer - Estimate of vacancies - Provision of unexpected contingencies – Percentage reduced – orders - Issued.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (S) DEPARTMENT

G.O.(Ms.)No.103. Dated : 09.10.2014.
ஐய, புரட்டாசி 23,
திருவள்ளுவர் ஆண்டு, 2045.

Read :

1. G.O.(Ms.)No. 770, Public (Services-A) Department, Dated 06.03.1974.
2. G.O.(Ms.)No. 795, Personnel and Administrative Reforms (Per. M) Department, Dated 16.08.1982.
3. G.O.(Ms.)No. 906, Personnel and Administrative Reforms (Per. S) Department, Dated 16.09.1986.
4. G.O.(Ms.)No. 381, Personnel and Administrative Reforms (Per. S) Department, Dated 28.06.1989.

******

ORDER:

In the Government orders first, second and third read above, a percentage of the anticipated vacancies towards unexpected contingencies has been introduced. In continuation of this, the percentage of anticipated vacancies towards the provision for unexpected contingencies has been fixed on a staggered scale in the Government order fourth read above.

2. The Government examined in detail, that the staggered scale allowed for unexpected contingencies is unduly large in several cases and gives much hardship and difficulties while drawing panel. The Government have decided that the percentage indicated in the provision for unexpected contingencies being followed at present may be reduced by 10%.

3. The Government accordingly direct that the provision for unexpected contingencies while estimating the vacancies for the formulation of panel for appointment by promotion or by recruitment by transfer or both be fixed as follows:-

When the total vacancies arrived at with reference to General rule 4 are between	Provision for unexpected contingencies as a percentage of total vacancies
1 and 10	40%
11 and 20	30%
21 and 40	20%
41 and 100	15%
Above 100	10%

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

P.W.C.DAVIDAR,
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT.

To
All Secretaries to Government, Chennai-600 009.
All Departments of Secretariat (OP), Chennai – 600 009.
All Heads of Department, including all District Collectors/ Judges/Chief Judical Magistrates.
All Public Sector Undertakings.
The Accountant General – I, Chennai - 18.
The Accountant General – II, Chennai - 18.
The Accountant General, Chennai - 35.
The Pay and Accounts Officer (South), Chennai - 35.
The Pay and Accounts Officer (North), Chennai - 79.
The Pay and Accounts Officer (East), Chennai - 5.
The Pay and Accounts Officer, Chennai 600 009.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai-600 003.
The Works Manager, Government Central Press, Chennai – 600 079. (for publication in the Tamil Nadu Government Gazette)

Copy to:
Special Personal Assistant to Minister (Municipal Administration, Rural Development, Law, Courts and Prisons), Chennai-600 009.
All Officers of Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai -600 009.
All Sections in Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai -600 009.
Finance (BPE) Department, Chennai - 600 009.
Law (Personnel and Administrative Reforms /Scrutiny) Department, Chennai -600 009.
Personnel and Administrative Reforms (ARII/CC-2) Department, Chennai -600 009.
Stock File/Spare Copies.

/Forwarded by order/

10/10/2014

SECTION OFFICER.

10/10/14

ABSTRACT

Tamil Nadu Government Servants Conduct Rules, 1973 – Prescribing format for Prior Intimation Letter to apply for Passport and its renewal and format for grant/renewal of Passport for the Government Servant's dependant family members – Amendment to Rule 24-A of the Tamil Nadu Government Servants Conduct Rules, 1973 - Issued.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (A) DEPARTMENT

G.O. (Ms) No.114

Dated 15 .11.2016
துன்முகி, ஐப்பசி 30,
திருவள்ளுவர் ஆண்டு, 2047.

READ:

1. G.O.Ms.No. 117, Personnel and Administrative Reforms (A) Department, dated 13.11.2014.

2. Letter No. VI/401/01/05/2014, dated 26.05.2015, from the Joint Secretary (PSP) & Chief Passport Officer, Ministry of External Affairs, CPV Division, Government of India, New Delhi.

3. G.O.Ms.No. 71, Personnel and Administrative Reforms (A) Department, dated. 02.07.2015.

*****

ORDER:

In the Government Order first read above, amendments were issued to Rule 24-A of the Tamil Nadu Government Servants Conduct Rules, 1973 by prescribing a form for issue of an "Identity Certificate and No Objection Certificate to apply for grant / renewal of Passport".

Contd....2...

2. In the letter second read above, the Ministry of External Affairs, Government of India have introduced a "Prior Intimation Letter" to be submitted by the Government Servants for grant/renewal of Passport and also prescribed the form to be submitted by the Government Servants for grant/renewal of Passport for their dependent family members.

3. Based on the above letter, orders were issued in the Government order third read above by introducing an additional form termed as "Prior Intimation Letter" to be submitted by the Government Servants for grant /renewal of Passport.

4. Based on the Letter second read above and the Government order third read above, the following Notification will be published in the Tamil Nadu Government Gazette:-

NOTIFICATION.

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Tamil Nadu hereby makes the following amendments to the Tamil Nadu Government Servants Conduct Rules, 1973.

AMENDMENTS.

In the said Rules,-

(1) for Rule 24-A, excluding the provisos thereunder, the following rule shall be substituted, namely:-

"24-A. Obtaining of Identity Certificate before applying for Passport and No Objection Certificate for undertaking foreign trip.- No Government servant shall, except after giving prior intimation or after obtaining Identity Certificate and No Objection Certificate from the Government, apply for grant or renewal of passport and shall, except after obtaining No Objection Certificate from the Government, undertake trip to foreign country. Application for such Identity Certificate or No Objection Certificate shall be submitted in Form I in Schedule III appended to these Rules. Prior Intimation Letter shall be submitted in Form II in Schedule III appended to these Rules and the Identity Certificate and No Objection Certificate to apply for grant or renewal of Passport and No Objection Certificate to undertake foreign trip shall be issued in Forms III and IV respectively, in the said Schedule. While applying for such

Contd ...3....

No Objection Certificate, information regarding the purpose of the visit, the duration of stay, and the names of countries proposed to be visited shall be furnished. The spouse of the Government Servant and dependent children upto the age of 18 years shall have an option to obtain Identity Certificate for expeditious issue of Passport. In such case, the Government Servant shall submit the required particulars in Form-V in Schedule-III appended to these Rules".

(2) in Schedule-III,-

(a) in Form-I,-

(i) after the entry in serial No. 17, the following entry shall be inserted, namely:-

"18. Whether executed an affidavit in proper format on appropriate non-judicial stamp paper of minimum value and attested by a Notary Public in case of spouse and dependent children up to the age of 18 years of the Government Servant requiring Identity Certificate";

(ii) serial number 18 shall be renumbered as serial number 19;

(b) after Form-I as so amended, the following Form shall be inserted, namely:-

"FORM-II

Place.....

Date.....

Prior Intimation Letter

From

Name and Address of the Government Servant

To

Designation and Address of the Authority Concerned

Subject: Prior Intimation for submission of Passport application.

Contd....4....

Sir/Madam,

I hereby give prior intimation that I am applying for an ordinary Passport to Regional Passport Office.....

2. This is for your kind information and record.

Yours faithfully,

Signature:

Name:

Date of Birth:

Designation:

Name of Office where working:

Address of Present Office:

Residential Address:";

(c) Form-II and Form-III shall respectively, be renumbered as Form- III and Form-IV;

(d) after Form-IV as so renumbered, the following Form shall be added, namely:-

"FORM-V

(To be executed on appropriate non-judicial stamp paper of minimum value and attested by a Notary Public)

(One original and one self-attested photocopy to be submitted)

I, ...(name), son/daughter/wife/husband of Thiru/Tmt.....; residing at ..... Date of Birth ..... being an applicant for issue of passport, do hereby solemnly affirm and state the following:

Contd....5...

1. The names of my parents and spouse are as follows;

(i) Father :

(ii) Mother :

(iii) wife/Husband:

2. That I am a continuous resident at the above mentioned address from.....

3. That I am a citizen of India by birth/descent/registration / naturalization and that I have neither acquired the citizenship of another country nor have surrendered nor been terminated / deprived of my citizenship of India.

4. That I have not, at any time during the period of five years immediately preceding the date of this affidavit, been convicted by any court in India for any offence involving moral turpitude, nor sentenced in respect thereof to imprisonment for not less than two years.

5. That no proceedings in respect of any criminal offence alleged to have been committed by me are pending before any criminal court in India.

6. That no warrant or summons for my appearance, and no warrant for my arrest, has been issued by a court under any law for the time being in force, and that my departure from India has not been prohibited by order of any such court.

7. That I have never been repatriated from abroad back to India at the expense of Government of India / I was repatriated from abroad back to India at the expense of Government of India, but reimbursed expenditure incurred in connection with such repatriation.

8. That I will not engage in activities prejudicial to the sovereignty and integrity of India.

9. That my departure from India will not be detrimental to the security of India.

Contd.....6.....

10. That my presence outside India will not prejudice the friendly relations of India with any foreign country.

Place.....

Date.....

DEPONENT

VERIFICATION

Verified on ..... (date) at .....(place) that the contents of the above mentioned affidavit are true and correct and nothing material has been concealed.

DEPONENT.".

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

S. SWARNA
SECRETARY TO GOVERNMENT

To
All Secretaries to Government, Chennai-9.
All Departments of Secretariat, Chennai-9.
All HODs including District Collector / District Judges / District Magistrates.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai-3.
The Registrar General, High Court of Madras, Chennai-104.
The Registrar, Madurai Bench of Madras High Court, Madurai.
The Works Manager, Government Central Press, Chennai-79
(for publication in Tamil Nadu Government Gazette 2 Copies).
The Personnel and Administrative Reforms (AR-II) Department, Chennai-9.
(to publish in the internet)

Copy to:
The Secretary, I,II,III,IV and V to Chief Minister, Chennai-9
The Chief Minister's Office, Chennai-9.
The Private Secretary to the Chief Secretary, Chennai-9.
The Senior Private Secretary to the Secretary to Government,
Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai-9.
The Senior Private Secretary to the Secretary to Government,
Personnel and Administrative Reforms (Trg) Department, Chennai-9.
The Public (Spl.A / Spl.B) Department, Chennai-9.
The Public (SC) Department, Chennai-9.
All Sections / All Officers in Personnel and Administrative Reforms Department
Chennai-9.
The Law (P&AR / Scrutiny) Department, Chennai-9.
Stock File/Spare Copy.

// Forwarded by Order//

15/11/16
Section Officer.

15/11/16

ABSTRACT

Disciplinary cases – Review of suspension pending enquiry into grave charges – Time limit for finalization of disciplinary proceedings – Compendium of instructions – Issued.

Human Resources Management (N) Department

G.O.(Ms) No.81 **Dated 04.08.2022**

கபிலருது, ஆடி - 19

திருவள்ளுவர் ஆண்டு - 2053

Read :

1. Letter (Ms.) No.1118, Personnel and Administrative Reforms (Per.N) Department, dated 22.12.1987.
2. G.O. (Ms.) No.40, Personnel and Administrative Reforms (N) Department, dated 30.01.1996.
3. Letter No.13519/N/2015-1, Personnel and Administrative Reforms (N) Department, dated 23.07.2015.
4. Letter (Ms.) No.43/N/2015-3, Personnel and Administrative Reforms Department, dated 26.04.2016.
5. Orders of the Division Bench of the High Court of Madras, dated 15.09.2021 in W.A.No.646/2021.
6. Letter No.01/P&AR Dept/TN/HC/2022, dated 22.04.2022 from the Additional Advocate General-I of Tamil Nadu.
7. Letter Roc.No.700/AGRS/2022, dated 26.4.2022 from the Advocate General of Tamil Nadu.

.....

ORDER:

In the Government letter first read above, time limits were prescribed for conducting inquiries by the appropriate investigating authorities / inquiries by the Tribunal for Disciplinary Proceedings and for finalizing the disciplinary cases from each and every stage of the disciplinary proceedings.

2. In the Government Order second read above, instructions were issued to follow the time limit prescribed for finalization of disciplinary cases and also to review the suspension cases periodically at the appropriate level in order to examine whether the suspension could be revoked for reinstatement into service pending disciplinary cases or it could be continued.

(P.T.O)

3. In the Government letter third read above, based on the directions of the Hon'ble Supreme Court of India in Ajay Kumar Choudhary Vs Union of India through its Secretary and Another in Civil Appeal No.1912 of 2015 (Arising out of SLP (C) No.31761 of 2013) dated 16.02.2015, the Departments of the Secretariat and the Heads of Department were requested to follow the directions ordered by the Hon'ble Supreme Court on the limitations in the period of suspension in letter and spirit as follows:-

i) The currency of a suspension order should not extend beyond three months, if within this period the Memorandum of Charges / Charge Sheet is not served on the delinquent officer / employee.

ii) If the Memorandum of Charges / Charge sheet is served, a reasoned order must be passed for the extension of the suspension.

4. Subsequently, in view of the admitted fact that the gravity of misconduct in a disciplinary proceeding arising out of vigilance case / criminal case is alarmingly more than that of the other disciplinary proceedings and considering the sensitiveness of corruption cases, orders were issued that the limitation of suspension specified in the letter third read above will be applicable only to the departmental disciplinary case / inquiries pertaining to non-vigilance cases and / or non-criminal cases vide Government letter fourth read above.

5. The full Bench of Madras High Court in its common order dated 15.3.2022 in W.P.Nos.2165 of 2015 and 21628 of 2018 in the case of P.Kannan and Another Vs. The Commissioner of Municipal Administration and others has held as follows:-

"(i) The judgement of the Apex Court in the case of Ajay Kumar Choudhary, supra, does not lay down absolute proposition of law that an order of suspension cannot be continued beyond the period of three months, if the memorandum of charges / charge sheet has not been served within three months, or if memorandum of charges / charge sheet is served without reasoned order of extension.

xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx

(iii) The issue of challenge to the order of suspension should be analyzed on the facts of each case, considering the gravity of the charges and the rules applicable.

(iv) Revocation of suspension with a direction to the employer to post the delinquent in a non-sensitive post cannot be endorsed or directed as a matter of course. It has to be based on the facts of each case and after noticing the reason for the delay in serving the memorandum of charges / charge sheet."

6. In the letter sixth read above, the Additional Advocate General-I of Tamil Nadu has stated that during the hearing in Writ Petition No.13760/2020, batch cases, praying to revoke the order of suspension, the Hon'ble Judge has suggested that the instructions / guidelines first and second read above have to be reiterated by issuing a compendium of Government Order enabling the concerned officials to act upon in a time frame in consideration of early disposal of suspension cases, so as to avoid prolonged suspension by incurring infructuous payment of subsistence allowance indefinitely to the delinquent suspended employees without doing any work.

7. The Learned Advocate General of Tamil Nadu in the letter seventh read above has requested the Government to issue appropriate instructions as directed by the Hon'ble High Court in Writ Petition No.13760/2020.

8. The Government have examined the issue based on the order of the Hon'ble High Court of Madras along with the instructions in force. As per the existing instructions, pending suspension cases have to be reviewed periodically by the authorities concerned as to whether the suspension needs to be continued or revoked, taking into consideration of the facts and circumstances of the case. It is noticed that the authorities concerned have not made such review in time, resulting in passing of adverse comments by the High Court in various cases and issuance of directions to take appropriate action in this regard to curtail the payment of subsistence allowance indefinitely to the delinquent officer without extracting any work.

9. Besides, it is brought to the notice that the time limits prescribed in the letter first read above for the expeditious disposal of the disciplinary cases have not been followed by the authorities concerned. Though the Government have issued orders reiterating the said instructions periodically, it is found that there is slackness in adhering to the said instructions and enormous delay in processing and finalizing the disciplinary proceedings, in several cases. Such undue delay may cause unnecessary litigation and provide advantage / harassment to the charged officer. It is likely that unjustified delay may result in quashing of the disciplinary proceedings by the Court of Law and consequently the disciplinary authorities may not be in a position to impose any penalty on the erring officials, notwithstanding the fact that the charges stand proved.

10. Further, the inordinate delay in completion of departmental proceedings on the part of the Department concerned has attracted adverse comments from the Hon'ble High Court of Madras in Writ Appeal No.646 of 2021. In the said Writ Appeal, the Hon'ble High Court of Madras in its judgment dated 15.09.2021 fifth read above has directed the Government to take appropriate action in prescribing outer time limit within which each and every stage of the departmental proceeding has to be crossed.

11. The Government, after careful examination, reiterates the guidelines issued in the Government Order second read above with slight modification as follows:-

(i) The power of ordering suspension should be exercised carefully and with restraint. Before a suspension order is issued, the authority concerned must be clear in mind that it is necessary. Prolonged suspension means that Government pays a Government Servant without extracting any work from him. In view of the above position, the suspension should not be resorted to unless the concerned authority has considered all the relevant factors and recorded his reasoned conclusion that it is in the public interest to place the Government Servant under suspension.

(ii) Where a Government Servant has been suspended on disciplinary proceedings contemplated, such proceedings should be initiated immediately and finalized normally within a period of six months.

(iii) In cases, where a Government Servant has been suspended and the matter has been referred for investigation to the Director of Vigilance and Anti-Corruption for enquiry, the latter should complete the enquiry and send the report to Government through the Vigilance Commission within one year

(P.T.O)

(iv) In respect of cases referred to under items (ii) and (iii) above, the authority who ordered the suspension or the Director of Vigilance and Anti-Corruption, as the case may be, should, before the expiry of the period of three months, report the matter to the Head of the Department / Government, indicating the progress of the disciplinary action / investigation by the Director of Vigilance and Anti-Corruption, the reasons for non completion of the work and the further time required for completing the disciplinary action / investigation and furnish reasons for continuing the suspension, if continued suspension is felt essential. If the authority which initiated action in the first instance is the Head of the Department, the report has to be sent to Government.

(v) After the initial report referred to in item (iv) above, reports should be sent to Government at the end of every three months, indicating the further progress, so as to enable the Government to review the suspension and the progress of the case, for such action as may be necessary to ensure expeditious disposal.

(vi) The Head of the Department or the Government as the case may be, will examine the cases with reference to the subject matter of the disciplinary action / investigation in progress and the reported stage of progress and permit the continued suspension beyond three months / six months. Where the Government itself, have ordered suspension, it will examine the case on the same lines and pass similar order.

(vii) The disciplinary authorities should ensure that the delay in processing the case is not due to delaying tactics of the Government Servant. They should ensure that all notices issued to the suspended Government Servant should reach him without any loss of time.

(viii) When the disciplinary authority comes to a conclusion suo-motu or after conclusion of the investigation by the Director of Vigilance and Anti-Corruption, the disciplinary authority shall, while initiating action by issue of charges under Rule 17(b) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules or under Rule 3(b) of the Tamil Nadu Police Subordinate Services (Discipline and Appeal) Rules,1955, as the case may be, examine with reference to the facts established, which form the basis for the charges, whether public interest or the needs for further proceedings will require continued suspension of the Government Servant already under suspension.

(ix) The time limits mentioned above will not be applicable to cases of Government Servants against whom criminal proceedings have been initiated. However, while sanctioning prosecution in such a criminal case, an examination similar to the one mentioned in item (viii) above shall be made by the competent authority.

(x) If, on examination of the case under items (vi), (viii) or (ix) above, continued suspension is considered not necessary, the suspension may be revoked in exercise of the powers conferred under Rule 17(e)(6) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules or under Rule 3(e)(5) of the Tamil Nadu Police Subordinate Services (Discipline and Appeal) Rules, 1955, as the case may be.

(xi) In cases where the charge in the criminal case involves complicated questions of law and fact and the disciplinary authority is not in a position to finalize the departmental disciplinary proceeding and if the criminal case is based on the

vigilance report and is pending before the court of law for which no reasons are explained explicitly, the authority competent may take a decision by taking up review of suspension and post the Government Servant in a non-sensitive place in consultation with the appropriate investigating authority / Vigilance Commission on case to case basis in view of the reason that prolonged suspension and paying subsistence allowance for a long period without extracting work is not at all acceptable. Such revocation of suspension can be made based on the facts of each case and after noticing the reason for the delay in serving the memorandam of charges / charge sheet. The decision of the Hon'ble High Court of Madras in P.Kannan case, given in para 5 above, shall be taken into account.

(xii) Suspension will continue to be in force unless it is revoked as mentioned under item (x) above.

12. The Government also reiterate the time limit prescribed in the Government letter first read above for processing the disciplinary proceedings so as to ensure that there is no unwarranted delay in finalizing them, as follows:-

(i)	To complete the investigation by Directorate of Vigilance and Anti-Corruption and to send a report to Government through Vigilance Commission.	One year
(ii)	To complete the enquiry by the Tribunal and to send its findings to the Department of Secretariat.	One year
(iii)	To pass final orders by the Government / Heads of Department on receipt of the report of the Tribunal.	Four months

Time limits for crossing every stage of the departmental disciplinary proceedings:-

(i)	For calling for explanation under Rule 17(a) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules or framing charges under Rule 17(b) of the said rules after the lapse comes to notice. For calling for explanation under Rule 3(a) of the Tamil Nadu Police Subordinate Services (Discipline and Appeal) Rules,1955 or framing of charges under Rule 3(b) of the said rules after the lapse comes to the notice. (The choice of the rule under which the disciplinary proceedings should be initiated is very important and the Disciplinary Authorities are expected to take a decision by considering the nature of lapses committed.)	15 days
(ii)	For the delinquent officer to peruse the records and to submit his written explanation.	30 days
(iii)	For appointment of enquiry officer wherever necessary after the receipt of the explanation.	7 days
(iv)	For the enquiry officer to complete enquiry and submit the enquiry report.	30 days
(v)	For the Disciplinary Authority to take a decision, after the receipt of the inquiry officer's Report	10 days

(P.T.O)

(vi)	For obtaining the further representation of the delinquent officer on the report of the inquiry officer.	15 days
(vii)	For obtaining the views of Tamil Nadu Public Service Commission, whenever it is ccnsulted.	30 days
(viii)	For issue of final orders on the departmental disciplinary proceedings:-	
	(a) By Disciplinary Authority other than Government.	7 days
	(b) By Department of Secretariat which have to consult other Departments and obtain orders in circulation.	30 days

The following aspects should be taken into consideration while adhering to the time-limit prescribed above:-

(i) The above time limits should be followed and delay should be eliminated while processing disciplinary cases. The choice of the rule under which the disciplinary proceedings should be initiated is very important and the disciplinary authorities are expected to take decision regarding the rule under which disciplinary action should be initiated with due regard to the nature of lapses committed. Indiscriminate recourse to Rule 17(b) will only cause delay in finalising the disciplinary proceedings.

(ii) The disciplinary authorities, if for any valid reason, are not able to adhere to the above time limits, should obtain the specific orders of the next higher authority for grant of extension of time, explaining the circumstances under which it has not been possible to process the case within the time limit prescribed.

(iii) In cases, where the delay occurs due to non-cooperation on the part of the accused officers, it is not necessary to wait indefinitely either for their explanation or for their appearance before the inquiry officers. Reminder shall be served on the accused officers to submit their explanations and where the explanations are not received in spite of the reminder without valid reasons, the disciplinary authorities can proceed on the assumption that the accused officers have no explanation to offer. Similarly, where the accused officers are required to appear before the inquiry officers and where they fail to do so without valid reasons, even after serving reminder on them, the inquiry officers may proceed to conduct ex-parte inquiries, in accordance with rules and procedures and submit their reports.

(iv)The object behind the issue of these instructions is that all delays while processing disciplinary cases should be avoided. At the same time, it should be clearly remembered that while handling the disciplinary cases, all the procedures and formalities contemplated in the rules should be followed without fail.

(v) Deliberate and arbitrary delay in inquiring the cases on the part of the inquiry officer or on the part of the disciplinary authority, as the case may be, without valid reasons shall be treated as an abetment to shield the delinquent officer and severe disciplinary action should be taken against the concerned authorities / officials.

13. All the authorities who deal with the disciplinary matters should follow the guidelines/time limits prescribed in paras 11 and 12 above, strictly, without any deviation, failing which severe action will be pursued against the officials responsible for their lapses.

14. All the Departments of Secretariat and Heads of Department are directed to issue suitable instructions to all the authorities concerned under their control, in this regard.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

V.IRAI ANBU
CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT

To

All the Additional Chief / Principal / Secretaries to Government,
Secretariat, Chennai – 600 009.
All Heads of Department, including District Judges and District Collectors.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai – 600 003.
The Registrar, Hon'ble High Court, Chennai – 600 104.
The Director, Directorate of Vigilance and Anti-Corruption, Chennai – 600 016.
The Commissioner for Disciplinary Proceedings, (Chennai / Coimbatore / Madurai / Tiruchirappalli / Tirunelveli / Nagercoil)
The Human Resources Management (Inspection I, II and III) Department,
Secretariat, Chennai – 600 009.

Copy to:-

The Personal Assistant to Office of the Minister (Finance and Human Resources Management), Chennai – 600 009.
The Principal Private Secretary to Chief Secretary to Government,
Chennai – 600 009.
The Additional Chief Secretary / Vigilance Commissioner and Commissioner for Administrative Reforms, Secretariat, Chennai-600 009.
All the Departments of Secretariat, (O.P. Sections) with a request to communicate the copy of the order to all sections in their departments).
The Human Resources Management (L1/L2/L3) Department,
Chennai – 600009. (5 copies each)
The Human Resources Management (AR-II) Department,
Chennai – 600009.
The Vigilance Commission, Secretariat, Chennai – 600 009. (10 copies)
The Senior Principal Private Secretary to Secretary to Government,
Human Resources Management Department, Chennai – 600 009.

Stock File / Spare Copies

// Forwarded / By Order //

V. Balakrishnan 04/8/2022

SECTION OFFICER

S.BS 04/08/22

X. மாதிரி வினாத்தாள்கள்

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள் கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

மாதிரி வினாத்தாள் -1

நாள்: பணி நடைமுறை சுழல் எண்:

நேரம்:10.00மு.ப–10.15மு.ப முதல் தாள் (புத்தகமின்றி) மொத்த மதிப்பெண்கள்:10

குறிப்பு–1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.
2. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு, டிக் (✓) செய்யவும்.

****

1. கட்டாய காத்திருப்புக் காலம் கீழ்க்கண்டவற்றுள் என்னவாக முறைப்படுத்தப்படும்?
   அ) ஈட்டிய விடுப்பு ஆ) பணியில் இல்லாத காலம்
   இ) பணிக்காலம் ஈ) இதில் ஏதுமில்லை
2. தேர்வாணையத்தால் தயார் செய்யப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் அமலில் இருக்கக் கூடிய காலம் எவ்வளவு?
   அ) ஓராண்டு ஆ) மூன்றாண்டுகள் இ) ஐந்தாண்டுகள் ஈ) இதில் ஏதுமில்லை
3. தமிழ்நாடு மாநில சார்நிலைப் பணிகள் விதி 52–ன் படி முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கான பணிநியமனத்திற்கான வயது வரம்பை தீர்மானிப்பதற்காக அறுதியிடப்பட்ட நாள், அந்த தேர்ந்தெடுக்கப்படும் ஆண்டுக்குரிய––––– ஆகும்
   அ) ஏப்ரல் 1 ஆ) ஜீலை–1 இ) மார்ச்–1 ஈ)அக்டோபர்–1
4. பிறந்த தேதியை திருத்தக் கோரும் அரசுப் பணியாளர் பணியில் சேர்ந்த நாளிலிருந்து மனு செய்ய வேண்டிய கால அளவு
   அ) மூன்றாண்டுகள் ஆ) ஐந்தாண்டுகள் இ) பத்தாண்டுகள் ஈ) கால நிர்ணயம் ஏதுமில்லை
5. பெருந்தண்டனைக்குள்ளாக வேண்டிய அரசு அலுவலர் வேறு துறையிலிருந்து இரவல் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அவருக்கு பெருந்தண்டனை வழங்கக் கூடிய அலுவலர் யார்?
   அ) இரவல் பெற்ற அலுவலர் ஆ) இரவல் கொடுத்த அலுவலர்
   இ) மாவட்ட ஆட்சியர் ஈ) இவர்களில் எவருமில்லை
6. ஓய்வு பெற ஐந்தாண்டுகள் மட்டுமே இருக்கும் ஒரு அரசு அலுவலர் சொத்து விவர அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது.
   அ) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஆ) இரண்டாண்டுக்கு ஒருமுறை
   இ) மூன்றாண்டுக்கு ஒருமுறை ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை
7. நேரடித் தேர்வு மற்றும் மாறுதல் வழியான தேர்வு மூலமாக துணை ஆட்சியர்கள் தற்காலிக பணியிடங்களுக்கு நியமனம் செய்ய நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள விகிதாச்சாரம் என்ன?
   அ)1:2 ஆ) 2:1 இ) 2:2 ஈ) இதில் ஏதுமில்லை
8. இராணுவத்தில் பணிபுரிந்து ஓய்வு பெற்ற ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர், பிற்படுத்தப்பட்டோர் ஆகியோர் அல்லாத இதர பிரிவினருக்கு அரசுப்பணி வழங்குவதில் அதிகபட்ச வயது வரம்பு என்ன?
   அ) 53 வயது ஆ) 40 வயது இ) 48 வயது ஈ) 35 வயது
9. ஒழுங்கு நடவடிக்கையின்போது திரள் விளைவின்றி 4 ஆண்டுகள் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் செய்ய முடிவு செய்யும்பட்சத்தில் கீழ்க்கண்ட எந்த விதிப்படி அதனை மேற்கொள்ளலாம்?
   அ) 17(a) ஆ) 17(b) இ) 17(e) ஈ) 17 (c)

10. அரசுப்பணி ஒன்றில் காலியிடங்கள் எண்ணிக்கை 50 எனில் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய தகுதி வாய்ந்த நபர்கள்

அ) 70 ஆ) 78 இ) 80 ஈ) 88

11. தமிழ்நாடு தேர்வாணையத்தால் நேரடித் தேர்வு மூலம் நியமனத்திற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர் சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் பணியில் சேர அனுமதிக்கப்படும் காலத்திற்கு மேல் எவ்வளவு காலம் வழங்கப்படுகிறது?

அ) 3 மாதங்கள் ஆ) 6 மாதங்கள் இ) ஓராண்டு ஈ) மூன்றாண்டு

12. தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் ஒருவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் மீது ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் தகுதிகாண் பருவம் பற்றிய ஆணை பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்?

அ) 3 மாதம் ஆ) 6 மாதம் இ) 1 மாதம் ஈ) இதில் ஏதுமில்லை

13. தற்காலிக பணிநீக்க உத்திரவை மாற்ற அதிகாரம் படைத்த அலுவலர் யார்?

அ) நியமன அலுவலர் ஆ) மாவட்ட ஆட்சியர்

இ) உத்திரவிட்ட அதிகாரி ஈ) இவர்களில் எவருமில்லை

14. இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டம் பிரிவு 311–ல் விவரிக்கப்படும் விதி

அ) பொதுப் பணியில் சம வேலை வாய்ப்பு ஆ)விதி இயற்றும் அதிகாரம்

இ) அரசு ஊழியர் பணிக்காலம் ஈ) அரசு ஊழியருக்கான பணிப்பாதுகாப்பு

15. கருணை அடிப்படையில் பணி நியமனம் பெற அரசு ஊழியர் இறந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் வாரிசுதாரர் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்?

அ) 5 ஆண்டுகள் ஆ) ஓராண்டு இ) 3 ஆண்டுகள் ஈ) 2 ஆண்டுகள்

16. ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களில் குற்றச் சாட்டுகளை வரையும் மற்றும் அவைகளை விசாரணை செய்யும் அதிகாரமும் கீழ்க்கண்டவர்களில் யாருக்கு மட்டும் உள்ளது?

அ) துறைத் தலைமை அலுவலர் ஆ) அரசு

இ) ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஆணையர் ஈ) இவர்களில் எவருமில்லை

17. பதவி உயர்வு மற்றும் மாறுதல் மூலம் நியமனம் செய்யப்பட தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்டால் பாதிக்கப்பட்ட அலுவலர் மேல்முறையீடு செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவு எவ்வளவு?

அ) 3 மாதங்கள் ஆ) 2 மாதங்கள் இ) மூன்றாண்டுகள் ஈ) 1 மாதம்

18. அரசு அலுவலர் வீட்டின் கட்டுமானம் அல்லது விரிவாக்கம் முடிந்ததும் அது குறித்த விவரங்களை தெரிவிக்க வேண்டிய படிவம் எது?

அ) V ஆ) VI இ)VII ஈ)VI-A

19. "B" பிரிவு அலுவலர்கள் கீழ்க்கண்டத் தொகைக்கு உட்பட்டு அசையும் சொத்து வாங்கினால் அது குறித்து அரசுக்கு தெரிவிக்க வேண்டியதில்லை

அ) ரூ.80,000/– ஆ) ரூ.60,000/– இ) ரூ.40,000/– ஈ) ரூ.20,000/–

20. ஒரு பதவியிலிருந்து இன்னொரு பதவிக்கு மாற்றப்பட்டு பணியேற்பிடைக் காலத்திற்குள் பணியில் ஒரு அரசு ஊழியர் இணையவில்லை எனில் அதிகமாக துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பிடைக் காலம் கீழ்க்கண்டவாறு கருதப்படும்.

அ) பணிக்காலம் ஆ பணியில் இல்லாத காலம்

இ) கட்டாய காத்திருப்புக் காலம் ஈ) தகுதியான விடுப்பு

பயிற்சியாளர் கையொப்பம்

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள்கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி
மாதிரி வினாத்தாள் -1

நாள்: **பணிநடைமுறை**

நேரம்:10.16மு‌ப–01.00 பிப இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்) மொத்த மதிப்பெண்கள்:80

குறிப்பு:–1. விடைத் தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும். பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

****

I. கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சரியானதா அல்லது தவறானதா என்பதற்கு உரிய விளக்கம் மற்றும் விதிகளுடன் பதில்அளிக்கவும்:– (5x2=10)

1. இந்திய அரசியலமைப்பில் ,அடிப்படை உரிமைகள் வகைப்பாட்டில் அரசு ஊழியருக்கான பணிப்பாதுகாப்புகள் தொடர்பாக பிரிவு 309–ல் விதிகள் இயற்றப்பட்டுள்ளது.
2. அரசுப்பணி நியமனங்களுக்காக தயார் செய்யப்படும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கான பட்டியல் அமலில் இருக்கக் கூடிய ஓர் ஆண்டுகாலஅளவு, உரிய அலுவலரால் அது ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
3. ஒரு அரசுப் பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் நிகழும் கட்டாய காத்திருப்புக் காலமானது, அவரது தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்தல் கணக்கீட்டுக்கு சேராத காலமாகும்.
4. தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளில் விதி எண்–19–ஐ –மீறிய குற்றத்திற்காக ஒரு அலுவலருக்கு பணி முதுநிலைப் பட்டியலில் கீழ்நிலைக்கு கொண்டு வருதல் என்ற தண்டனை வழங்கப்பட்டது.
5. அரசுப் பணியாளர் எவரும், நேர்வுக் கேற்ப மணமகள்அல்லது மணமகன் ஒருவரது பெற்றோர் அல்லது காப்பாளரிடமிருந்து நேரடியாகவோ, மறைமுகமாகவோ பரிசு/வரதட்சணைக் கோரக்கூடாது.

II. ஒப்புநோக்குக (குறைந்தபட்சம் 5 வேறுபட்ட அம்சங்கள்ஒப்புநோக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும்):– (4x5=20)

6. தற்காலிகபதவிஉயர்வு மற்றும் பதவிஉயர்வு.
7. விதி 17(a)–ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் விதி 17(b)–ன் கீழ் ஒழுங்குநடவடிக்கை
8. விசாரணை அலுவலர் மற்றும் ஒழுங்குநடவடிக்கை ஆணையர்.
9. பிறந்த தேதியை மாற்றுதல் மற்றும் பிறந்த தேதியை திருத்துதல்

III. விரிவானவிடையளிக்கவும்:– (2x10=20)

10. பணிப்பதிவேடுகள் பராமரித்தல் குறித்து விளக்குக.
11. அரசுப் பணியில் நியமனங்கள் எத்தனை வகை?அவற்றுள் ஐந்தினைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

IV. விடையளிக்கவும் : (1×15=15)

12. ஈரோடு மாவட்டம், சத்தியமங்கலம், உதவிக் கல்வி அலுவலகத்தில் திருமதி. கஸ்தூரி என்பவர் தற்காலிக இளநிலை உதவியாளராக 10.11.2014-ல் பணியில் சேர்ந்தார். பின்னர் தேர்வாணையம் மூலம் இளநிலை உதவியளராக தேர்வு செய்யப்பட்டு அதே அலுவலகத்தில் 01.04.2015 பிப முதல் பணியில் சேர்ந்தார். பணியிடம் காலி இல்லை என்பதால் 06.06.2015 பிபமுதல் 27 நாட்கள் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டார். பின்னர் பணியில் சேர்ந்த இவர் 02.12.2015 முதல் 39 நாட்கள் சம்பள மில்லா விடுப்பில் இருந்துள்ளார். 01.02.2016 முதல் 2 மாதங்களுக்கு அயற்பணிக்கு அனுப்பப்பட்டார். பணிமாறுதலின் போது 09.07.2016 பிப விடுவிக்கப்பட்டு 25.07.2016 மு.ப பணியில் சேர்ந்தார். இயல்பான பணியேற்பிடைக் காலத்தை காட்டிலும் கூடுதலாக அனுபவித்த 8 நாட்கள் சம்பளமில்லா அசாதாரண விடுப்பாக பாவிக்கப்பட்டது. இவர் 21.09.2016 பிப முதல் 35 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பில் சென்றுள்ளார். இவரை 02.01.2017 பிப முதல் 47 நாட்கள் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டு பின்னர் பணியமர்த்தப்பட்டார். பின்னர் இது பணிக்காலமாக முறைப்படுத்தப்பட்டது. இவர் 01.04.2017 முதல் 41 பணி நாட்கள் கொண்ட பவானி சாகர் அடிப்படைப் பயிற்சிக்கு அனுப்பப்பட்டு பயிற்சியை நிறைவு செய்தார்.

இவரது தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு நாளை கணக்கிடுக.

V. விடையளிக்கவும் :- (1×15=15)

13. திண்டுக்கல் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகத்தில் அ2 உதவியாளராக திரு.எஸ்.கிறிஸ்டோபர் என்பவர் 05.03.2016 முதல் 30.11.2017 வரை பணிபுரிந்தார். பின்னர் பதவி உயர்வில் கரூர் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகத்தில் 04.12.2017 மு.ப முதல் கண்காணிப்பாளராக பணிபுரிந்து வருகிறார். தனியர் திண்டுக்கல் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகத்தில் உதவியாளராக பணிபுரிந்த காலத்தில் பின் வரும் பிழைகளைப் புரிந்துள்ளார்.

1. தனியர் அ2 இருக்கையின் தன்பதிவேடு தணிக்கைக்கு ஆகஸ்ட் 2017 முதல் நவம்பர் 2017 வரை நேர்முக உதவியாளருக்கும், முதன்மைக் கல்வி அலுவலருக்கும் சமர்ப்பிக்கவில்லை.
2. 10.11.2017 முதல் 30.11.2017 வரை அ2 இருக்கையில் தபால்களை தன்பதிவேட்டில் பதிய வில்லை.
3. 07.07.2016 அன்று பதிவுவைப் பறையில் இருந்து இவரால் பெறப்பட்டப.மு. 9597/2015, மற்றும் மூ.மு 3366/2016 ஆகிய முடிவுக் கோப்புகளை நாளது தேதி வரையில் பதிவு அறையில் ஒப்படைக்கவில்லை.
4. தனியர் 30.11.2017 பிற்பகல் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டும், இது நாள் வரை அ2 இருக்கையின் பொறுப்புகளை தனது பின்னவரிடம் ஒப்படைக்காமல் உள்ளார்.

மேற்கண்ட குறைபாடுகளுக்காக, திண்டுக்கல் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் 22.01.2018 தேதியில் வழங்கிய அலுவலர் சாரா குறிப்பின்படி, தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல் முறையீடுகள்) விதி 17 (a)-ன் கீழ் வரைவு விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையை 23.01.2018 அன்று கோப்பு எண் அ1/2916/2017-ல் அலுவலகக் குறிப்புடன் ஏற்படுத்தவும்.

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள்கொண்ட
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

மாதிரி வினாத்தாள் -2

நாள்: **பணிநடைமுறை**

நேரம்:10.16 முப–01.00 பிப **இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)** மொத்த மதிப்பெண்கள்:80

குறிப்பு:–1. விடைத் தாளில்கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும். பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

****

I. கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சரியா அல்லது தவறா என்பதை உரிய விளக்கம் மற்றும் விதிகளுடன் பதில் அளிக்கவும்:– (5x2 = 10)

1. தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையத்தால் விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பதவிக்கு மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு கட்டணம் செலுத்துவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது.
2. பணியிடம் காலியில்லை என்ற சூழ்நிலையில் முதலில் முழு உறுப்பினர் அடுத்து ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர் அதற்கடுத்து தகுதிகாண் பருவத்தினர் என்ற முதுநிலை வரிசைப் படி பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படுவார்.
3. ஒரு அரசு பணியாளர் தமது பதவியிலிருந்து பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டால் இறக்கம் செய்யப்பட்ட பதவியின் பட்டியலின் கீழ் அவர் பெயர் வைக்கப்படும்.
4. கருணை அடிப்படையில் நியமனம் பெற 5 ஆண்டுகளுக்குள் பணி நியமனம் கோரி விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
5. துறைத் தலைவர் அவரவர் துறைகளில் பணியாற்றும் அரசு பணியாளர்களை பொறுத்துஅரசு பங்கேற்க ஒப்புக்கொண்டுள்ள கூட்டங்கள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் குழுக்களில்கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கலாம்.

II. ஒப்பு நோக்குக (குறைந்த பட்சம் 5 வேறுபட்ட அம்சங்கள் ஒப்பு நோக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்):- (4x 5 = 20)

6.	தகுதிகாண் பருவத்தை துண்டித்தல்	தகுதிகாண் பருவத்தை நீட்டித்தல் .
7.	விசாரணை அலுவலர் செய்ய வேண்டியது	விசாரணை அலுவலர்செய்யக் கூடாதது.
8.	பணிப்பதிவேடுகள் பராமரித்தல்	ஊதிய உயர்வு வழங்கும் பதிவேடு பராமரித்தல்
9.	கருணை அடிப்படையில் நியமனம் பெற தகுதிகள்	கருணை அடிப்படையில் நியமனம் பெற தகுதியின்மை.

III. விரிவான விடையளிக்கவும்:- (2x10 = 20)

10. தமிழ்நாடு மாநில மற்றும் சார்நிலை பணித்தொகுதி விதிகளின்படி ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியல் தயாரிப்பது குறித்து விரிவாக விவரிக்கவும்.
11. தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதி 17(e) ன் கீழ் அரசு பணியாளர் மீதுநடவடிக்கை எடுப்பது குறித்து விரிவாக விவரிக்கவும்.

IV. விடையளிக்கவும்:– (1 x15 = 15)

12. மதுரை மாவட்ட கருவூல அலுவலகத்தில் தற்காலிக இளநிலை உதவியாளராக திரு.ஆர்.மகேஷ்குமார் என்பவர் 10.06.2015 மு.ப பணியில் சேர்ந்தார். பின்னர் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையம் தொகுதி – 4 ல் தேர்வு செய்யப்பட்டு இளநிலை உதவியாளராக 09.08.2015 பி.ப பணியில் சேர்ந்தார். இவர் 10.09.2015 முதல் 28 நாட்கள் ஊதியமில்லா விடுப்பில் இருந்தார். இவரை சில நிர்வாக காரணங்களால் உசிலம்பட்டி சார் நிலை கருவூலத்திற்கு பணி மாறுதல்செய்யப்பட்டு 03.12.2015 பி.ப விடுவிக்கப்பட்டார். புதிய பணியிடத்தில் 08.12.2015 மு.ப பணியில் சேர்ந்தார். இவர் 12.12.2015 முதல் 5 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பும் 6 நாட்கள் ஈடு செய்யும் விடுப்பும் துய்த்துள்ளார். பின்னர் இவ்விடுப்புகள் ஈட்டிய விடுப்பாக ஆணையிடப்பட்டது. மேலும் இவரது பணியில் காணப்பட்ட குறைபாடுகளின் பேரில் 01.03.2016 முதல் 30 நாட்கள் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டு பின்னர் இக்காலம் பணிக்காலமாக பாவித்து முறைப்படுத்தப்பட்டது. மேலும் 01.10.2016 முதல் 26 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றின் பேரில் விடுப்பினை துய்த்துள்ளார். மேலும் இவர் 10.05.2017 மு.ப முதல் 10 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பும் துய்த்துள்ளார். இவர் 02.06.2017 முதல் 41 பணி நாட்கள் கொண்ட பவானிசாகர் அடிப்படைப் பயிற்சிக்கு அனுப்பப்பட்டார். இவர் தனது இரண்டு ஆண்டுகாலம் தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்யும் நாளினை கணக்கிடவும்.

V. விடையளிக்கவும்:– (1x 15 = 15)

13. தேனி மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் சி4 இருக்கையில் திரு.ஆர்.பிரவீன்குமார் என்பவர் 04.09.2016 முதல் முதுநிலை வருவாய் ஆய்வாளராக பணிபுரிந்து வருகிறார். இவரது பணிக்காலத்தில் கீழ்கண்ட குறைபாடுகள் அலுவலக மேலாளரால் கண்டறியப்பட்டன.

    1. டிசம்பர் 2017 மற்றும் ஜனவரி 2018 திங்களில் 10ம் நாள் பிரிவு தலைவருக்கும், 25 ம் நாள்மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) அவர்களுக்கும் தன்பதிவேடுகளைதணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கவில்லை.

    2. ஜனவரி 2018 மாதத்தில் 10.01.2018முதல் 31.01.2018 வரையிலான காலத்திற்கு சி4இருக்கையின் தபால்களை தன்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வில்லை.

    3. முதன்மைச் செயலாளர் / வருவாய் நிருவாக ஆணையர் அவர்களுக்குஅனுப்ப வேண்டிய பிரதிமாதம் 10 ம் நாள் காலமுறை அறிக்கையினை, டிசம்பர் 2017 மற்றும் ஜனவரி 2018வரையிலான மாதங்களுக்கு அனுப்பவில்லை.

எனவே மேற்கண்ட குறைபாடுகளுக்காக இவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) அவர்கள் 10.02.2018 ல் ஆய்வுக் குறிப்பேட்டில் குறிப்பு எழுதியுள்ளார். எனவே, தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகளில் விதி 17 (a) இன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள கோப்பு எண் அ1/5241/2018 ல் அலுவலக குறிப்புடன் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையை தயார் செய்து 15.02.2018 அன்று மாவட்ட வருவாய் அலுவலரின் ஒப்புதலுக்கு வைக்கவும்.

• • • • • • • • • • • • • • • • •

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்