

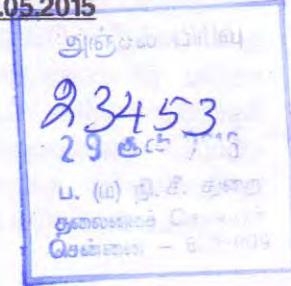
AR-11-1



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 (நி.சீ. 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 வேறுப்பட்ட 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,

அரசு முதன்மைச் செயலாளருக்காக (பயிற்சி)
02/06/2016
2.6.16

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 Service) 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

III. அயற்பணியில் மாற்றுப்பணியாக பணி நியமனம் (Deputation on Foreign Service) 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. பணிவரன்முறை குறித்த பதிவு:-

திரு / திருமதி / செல்வி பெயர் 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. தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதல் குறித்த பதிவு:-

..... பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியில் பணி நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள திரு / திருமதி / செல்வி பெயர் 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.....]

குறிப்பு:-

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 (புதிய பணியின் பெயர்) ஆக நியமனம் செய்யப்படுகிறார். தனியர் இப்பதவியில் சேர்வதற்கான பணியேற்பிடை கால அளவினை 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 கோடிலும்).

[..... 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..... (குறைகளின் 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. முந்தைய ஆணையை திருத்துதல் / இரத்து செய்தல் குறித்த குறிப்புப் பதிவு:-

ஆணை:-

தற்போதுள்ள பதிவின் மாதிரி:

குறிப்பு:

~~தனியரின் ஊதியம் அவரின் இளையவரின் ஊதியத்திற்கு நிகராக ரூ.109,2000 முதல் ரூ.6900/- என ரூ.6500-200-10,500/- ஊதிய விகிதத்தில் மறுநிர்ணயம் 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. “இளையோருக்கு இணையாக ஊதியம் நிர்ணயித்தல்” குறித்த பதிவு:-

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. (குறைந்தபட்சம்) - ரூ. (அதிகபட்சம்) + தர ஊதியம் ரூ..... /- என்ற ஊதியக் கட்டில், அடிப்படை ஊதியம் ரூ. (மொத்தத் தொகை), அதாவது ரூ. (புதிய ஊதியம்) + ரூ. (தர ஊதியம்) என மறுநிர்ணயம் 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 'பணியிடை நீக்கம் முறைப்படுத்தல்' குறித்த பதிவு:-

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

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

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

XIX

மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து பதிவுகளும் மற்றும் ஏனைய பதிவுகளான 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, தனியார் 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 தவிர்க்கப்பட வேண்டும். 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/

பிரவீன்
02/06/2016
பிரிவு அலுவலர்
2.6.16