

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 1826/24 - 2013 සැප්තැම්බර් මස 04 වැනි දින - 2013.09.04
1826/24 ஆம் இலக்கம் - 2013 ஆம் ஆண்டு செத்தெம்பர் மாதம் 04 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபை

ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையினது 2010 ஆம் ஆண்டின் 2 ஆம் இலக்க வீதிகள்
நியதிச் சட்டம்

ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையினது 2010 ஆம் ஆண்டின் 2 ஆம் இலக்க வீதிகள் நியதிச் சட்டத்தின் 6 ஆவது சரத்தினது (6) (ஊ) உப சரத்தின் கீழ் எனக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையினது வீதி அபிவிருத்தி, வீடமைப்பு, நீர் விநியோகம், நுகர்வோர் விவகாரங்கள் கூட்டுறவு, உணவு வழங்கல் மற்றும் விநியோக அமைச்சர் ரத்நாயக்க, முதியன்சேலாகே குமாரசிநி ரத்நாயக்க ஆகிய என்னால் கீழ்க்காணும் கட்டளைகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை இத்தால் அறிவித்தல் விடுகின்றேன்.

ஆர். எம். குமாரசிநி ரத்நாயக்க,
வீதி அபிவிருத்தி, வீடமைப்பு, நீர் விநியோகம்,
நுகர்வோர் விவகாரங்கள், கூட்டுறவு, உணவு வழங்கல்
மற்றும் விநியோகப் பற்றிய அமைச்சர்,
ஊவா மாகாண மாகாண சபை.

அமைச்சரின் அலுவலகம்,
ஆர். எம். குணவர்த்தன மாவத்தை,
பதுளை,
2013, மே 09.

2010 ஆம் ஆண்டின் 2 ஆம் இலக்க ஊவா மாகாண வீதிகள் நியதிச் சட்டம்

கட்டளைகள்

1. இக்கட்டளைகள் 2010 ஆம் ஆண்டின் ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண வீதிகள் கட்டளைகள் என்று பெயர்.
அழைக்கப்படலாம்.

2. இங்கு இதன் பிறகு “கட்டளைகள்” என அழைக்கப்படும் ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண வீதிக் கட்டளைகள் தொடர்பாக உருவாகும் எந்தவொரு விடயம் தொடர்பிலும் இதன் பிற்பாடு “அமைச்சர்” என அழைக்கப்படும் ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையினது வீதிகளுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரினால் வழங்கப்படும் தீர்மானம் இறுதியானதாகும்.

கட்டளைகள்
தொடர்பில்
அமைச்சரின்
தீர்மானம்
இறுதியானது.



அபிவிருத்திப் பிரதேசத்தின் பிரகடனப்படுத்துதல்.

3. நியதிச் சட்டத்தின் 6 ஆவது சரத்தின் பிரகாரம் “அபிவிருத்திப் பிரதேசம்” பிரகடனப்படுத்துவதற்காக அமைச்சரினால் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற நியமங்களுள் குறித்த அபிவிருத்திப் பிரதேசம் தெளிவாகக் காட்டப்படுகின்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். குறித்த அபிவிருத்திப் பிரதேசம் அமைந்துள்ள மாவட்டம் அல்லது மாவட்டங்கள், பிரதேச செயலாளர் பிரிவு அல்லது பிரதேச செயலாளர் பிரிவுகள், கிராம அலுவலர் பிரிவு அல்லது கிராம அலுவலர் பிரிவுகள், கிராமம் அல்லது கிராமங்கள் மற்றும் காணிகள் அழைக்கப்படுகின்ற பெயர்கள் அந்தந்த காணித்துண்டுகளின் அண்ணளவான பரப்பு அந்தந்த காணித்துண்டுகளின் எல்லைகள் தொடர்பான விவரங்கள் குறித்த நியமங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.

அபிவிருத்திப் பிரதேசத்தின் எல்லைகள் குறிப்பிடப்படுதல்.

4. மேலே 3 ஆவது சரத்தின்படி ஏதாவதொரு அபிவிருத்திப் பிரதேசம் பிரகடனப்படுத்தும் நியமம் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து 21 நாட்களின் பின்னர் மரத்தாண்கள், கொங்கிறீர் தாண்கள் அல்லது வேறு தகுந்த பொருட்களைப் பயன்படுத்தி குறித்த அபிவிருத்திப் பிரதேசத்தின் எல்லைகளை வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்கு பணிப்பாளருக்கு அல்லது அவரது எழுத்து மூலமான அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட ஒரு பொறியிலாளருக்கு அல்லது வேறொரு அதிகாரிக்கு இயலுமாதல் வேண்டும்.

அமைச்சரின் பிரகடனத்தை பிரசுரிப்படுத்துதல்.

5. மேற்படி 3 ஆவது சரத்திற்கு இணங்க அமைச்சரினால் பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற நியமத்தின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் தயாரிக்கப்பட்ட பிரதிகள் குறித்த அபிவிருத்திப் பிரதேசத்தினுள்ளும் மற்றும் சுற்றிலும் தெளிவாகக் காணக்கூடிய இடங்களில் பிரசுரிக்கப்படுத்துதல் வேண்டும் அதேபோன்று அவற்றின் பிரதிகள் அபிவிருத்திப் பிரதேசத்திற்குரிய காணிகளுக்கு உரிமை கோருபவர்களுக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்புவதற்கு அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அறிவுருதியமைக் கான சான்று.

6. மேற்கூறப்பட்ட 5 ஆவது சரத்தின் பிரகாரம் காணி உரிமையாளருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் நியமங்கள் அவ்வாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட்டதற்கான ரசீது அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் பெற்றுக்கொண்டதாக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட கடிதமொன்று பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறான ரசீது அல்லது கடிதம் யாதாயினுமொரு சட்ட நடவடிக்கையின் போது யாரோ ஒருவரை அறிவுருத்தியமை பற்றி உறுதிப்படுத்துவதற்குப் போதுமான எழுத்து வடிவிலான சாட்சியாக அமைதல் வேண்டும்.

விபரம் சேரிப்பதற் காக காணியுள் நுழைதல்.

7. (1) ஏதாவது ஒரு பிரதேசம் அபிவிருத்திப் பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்துவதற்காக தேவைப்படும் விவரங்களை சேகரிக்கும் காரியத்துக்கு ஈடான எந்தவொரு காரியத்தையும் நிறைவேற்றுவதற்கு பிரதேச பொறியியலாளர் அல்லது அவரினால் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படும் யாராயினுமொரு அதிகாரி அல்லது அலுவலர் அல்லது ஊழியர் அல்லது அபிவிருத்தியை எதிர்நோக்கியுள்ள பிரதேசத்திற்குள் அமைந்துள்ள யாதாயினுமொரு காணிக்கு தேவையான ஆயுதங்கள், உபகரணங்கள், வாகனங்கள் மற்றும் இயந்திரோபகரணங்களுடன் உள்ளிடுவது நியதிச் சட்டத்தின் 9 ஆவது சரத்தின்படி சட்ட ரீதியானதாக அமையும்.

(2) மேற்கண்ட (1) ஆம் துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் யாதாயினுமொரு காணியினுள் பிரவேசிப்பதற்கு குறைந்தபட்சம் 14 நாட்களுக்கு முன்னர், மேற்படி (1) துணைச் சரத்தின் கூறப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்காக, குறித்த காணியினுள் பிரவேசிப்பதாக அக்காணிக்கு உரிமை பாராட்டும் நபருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் ஒரு கடிதம் அனுப்புவதற்கு அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(3) மேற்கூறிய (2) துணைச் சரத்திற்கிணங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் போது உரிய அறிவித்தலை பதிவுத் தபாலில் உரிமை கூறும் நபருக்கு அனுப்பப்பட்டதற்கான ரசீது அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறு பெற்றுக்கொண்டதற்காக ஒரு கடிதத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறான ரசீது அல்லது கடிதம் யாதாயினுமொரு சட்ட நடவடிக்கையின் போது யாரோ ஒருவரை அறிவுருத்தியமை பற்றி உறுதிப்படுத்துவதற்குப் போதுமான எழுத்து வடிவிலான சாட்சியாக அமைதல் வேண்டும்.

அபிவிருத்தி நடவடிக்கை களுக்காக காணி கள் சுவீகரிக்கப் படல்

8. அபிவிருத்திப் பிரதேசமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட யாதாயினுமொரு பிரதேசத்தில் ஏதேனுமொரு அபிவிருத்தி நடவடிக்கையினை ஆரம்பிக்குமுன் அப்பிரதேசத்தினுள் அமைந்துள்ள காணிகள் (460 ஆம் அதிகார சபையான) காணி சுவீகரிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் ஊவா மாகாண சபையின் சார்பில் சுவீகரிக்கப்பெற்றிருந்தல் வேண்டும்.

மாகாண வீதி யொன்றை பிரகடனப்படுத்து தல்.

9. (1) நியதிச் சட்டத்தின் (6) (அ) துணைச்சரத்தின் பிரகாரம் யாதாயினும் ஒரு வீதி, கால்வாய் அல்லது ஆறு மாகாண வீதியாக பிரகடனப்படுத்தப்படுகின்ற தருணத்தில் வீதி ஆரம்பிக்கும் இடம், முடிவுறும் இடம், அதன் நீளம் மற்றும் அகலம் வீதியைக் குறிப்பிடுவதற்கு ஏதேனும் ஒரு இலக்கமும் உட்படக்கூடிய வகையில் நியமமானது பிரகடனப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(2) மாகாண சபைக்கு உரிய வீதியொன்றாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட வீதியினைப் பரிவணைக்கு உட்படுத்துவது தொடர்பாக ஏதேனுமொரு சட்டம், விதிமுறை, நிபந்தனை கட்டணம் அறிவிடுவது சம்பந்தமாக அறிவித்தல் தொடர்பான யாதாயினும் ஒரு கட்டளை அல்லது பணிப்புரை பற்றிய அறிவித்தலானது மும்மொழிகளிலும் வர்த்தமானி பத்திரிகையில் பிரசுரிப்பது அமைச்சரினால் இயலும், அக்கட்டளையை அல்லது பணிப்புரையை நடைமுறைப்படுத்துவதனை ஆரம்பிக்கும் திகதியும் அவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டுவதுடன், குறித்த வீதியின் தொடக்கத்தில் மற்றும் முடிவில் பொருத்தப்பட்டுள்ள அறிவித்தல் பலகையின் மூலம் அக்கட்டளை அல்லது பணிப்புரை வீதியினைப் பயன்படுத்துபவர்களின் கவனத்திற்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் குறித்த அறிவித்தல் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரமாகிய தினத்திலிருந்து 30 நாட்களுக்கு உட்பட்ட காலத்திற்குள் அவ்வாறான ஏதாயினும் ஒரு கட்டளையோ அல்லது பணிப்புரையோ நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதனை ஆரம்பிக்கப்படுக்கூடாது.

(3) மும் மொழிகளிலும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட பணிப்பின் பேரில் பாவனையிலுள்ள யாதாயினுமொரு வீதி அல்லது கால்வாய் பயன்படுத்தப்படுவதனை தடை செய்வது அல்லது மாற்றத்திற்கு உட்படுத்துவது சம்பந்தமாக ஏதேனும் பணிப்புரையினை அமைச்சரினால் விடுக்க முடியும். அவ்வாறு பாவனை தடை செய்யப்பட்ட அல்லது மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தப்பட்ட வீதி அல்லது வீதியின் ஒரு பகுதி ஆரம்பிக்கும் மற்றும் முடிவுறும் இடங்களும், மாற்று வீதியொன்று பிரரேரிக்கப்படுமாயின் அதன் ஆரம்பம் மற்றும் முடிவு பற்றியும், அதன் நீள அகலம் பற்றியும், தடைசெய்யும் அல்லது மற்றும் மேற்கொள்ளப்படும் திகதியும் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து 14 நாட்கள் கழியும் முன்னர் அக்காரியம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் ஆகாது.

(4) வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட மும்மொழிகளிலான அறிவித்தலின் ஊடாக கட்டிடங்கள் நிர்மாணிக்கப்படும் எல்லைக்குள் கட்டிடங்கள் நிர்மாணிப்பதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் ஏற்புடைய சட்டதிட்டங்களை இடைக்கிடை ஆக்குவதற்கு அமைச்சரால் இயலும் எவ்வாறாயினும் அப்படியொரு அறிவித்தல் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்டு 30 தினங்கள் கழியும் வரை அவ்வாறான எந்தவொரு சட்ட திட்டமும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதனை ஆரம்பிக்கக்கூடாது.

(5) (அ) யாதாயினுமொரு பாவனையிலுள்ள வீதியின் பாவனை அல்லது பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அல்லது அவ் வீதியைப் பயன்படுத்துபவர்களின் பாதுகாப்பு கருதி அல்லது அவ்வீதியில் பயணிக்கும் வாகனங்களின் பாதுகாப்பு கருதி அல்லது அவ்வீதியில் அல்லது அதன் ஒரு பகுதியில் அல்லது ஒரு புறத்தில் அல்லது இரு புறங்களிலும் பாதுகாப்புப் பிரதேசமொன்றினை பிரகடனப்படுத்துவது உசிதமென அமைச்சர் கருதுவாராயின் மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்ட வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரக்கப்படும் அறிவித்தலின் ஊடாக அவ்வாறான பாதுகாப்புப் பிரதேசத்தினை பிரகடனப்படுத்துவது அமைச்சருக்கு இயலுமாதல் வேண்டும் ;

(ஆ) மேற்படி (அ) துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட பாதுகாப்பு பிரதேசத்தை பிரகடனப்படுத்தும் தருணத்தில் பாவனையிலுள்ள வீதியின் மத்திய றேகையிலிருந்து குறுக்காக எவ்வளவு தூரம் பாதுகாப்புப் பிரதேசம் பரவியிருக்கும் என்பதனை வீதியில் நாட்டப்பட்டுள்ள கிலோ மீற்றர் தூண்களை குறிப்பிட்டு விளக்கம் அளிக்க இயலும் ;

(இ) மேற்படி (அ) சாத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட பாதுகாப்புப் பிரதேசத்தைப் பிரகடனப்படுத்தும் வேளையில் அவ்வாறான பாதுகாப்பு காணியினுள் செய்யப்படக்கூடாத காரியங்கள் பற்றிய அறிவித்தலும் மேற்குறித்த அறிவித்தலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் ;

(ஈ) மேற்படி (அ) துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவித்தலானது வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட உடனேயே மும்மொழிகளிலுமான பிரதிகள் குறித்த பாதுகாப்புக் காணியினுள்ளும் அதற்கு வெளியிலும் பகிரங்க இடங்களில் தெளிவாகக் காணக்கூடியதாக ஒட்டி காட்சிப்படுத்தப்பட்ட வேண்டியதுடன், குறித்த பாதுகாப்புப் காணிக்கு உரிமைகோரும் நபர்களுக்கும் பதிவுத் தபால் மூலம் அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைப்பதன் மூலம் கிடைக்கச் செய்கல் வேண்டும் ;

(உ) மேற்குறித்த (ஈ) துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட்டமைக்காக பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ரசீது அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைக்கும் போது பெற்றுக்கொண்டமைக்காக வழங்கப்பட்ட கடிதம் ஏதாயினும் ஒரு சட்ட நடவடிக்கையின் போது உரிய நபர்கள் அறிவிக்கப்பட்டமைக்கான சான்றாக அமைதல் வேண்டும்.

(இ) மேற்படி (அ) துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவொன்றைப் பிரகடனப்படுத்தும் வேளையில் குறித்த பிரிவு அதிகார பூர்வமாக நிறுவப்படவுள்ள திகதி தெளிவாக வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

10. நியதிச் சட்டத்திலிருந்நிப்பிப்பட்டு காரியத்தை அல்லது சுருமத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக பணிப்பாளரோ அல்லது பிரதேச பொறியியலாளரோ அல்லது அவர்களினால் அதிகாரம் வழங்கப்படும் வேறு அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்கள் அல்லது தொழிலாளர்கள் தேவைப்படும் போது ஆயுதங்கள், உபகரணங்கள், வாகனங்கள் இயந்திரோபகரணங்கள் ஆகியவற்றுடன் யாதாயினும் ஒரு பாவனையிலுள்ள அல்லது அமைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் வீதியை ஒட்டி அல்லது அண்மையில் அமைந்துள்ள ஏதாவது ஒரு காணியினுள் உள்ளிடுவதாயின் அவ்வாறு உள்ளிடுவதாக பணிப்பாளர் அல்லது பிரதேச பொறியியலாளர் அக்காணிக்கு உரிமைகோருகின்ற அல்லது அக்காணியில் குடியிருக்கும் அல்லது காணிக்கு உரித்துள்ளவருக்கு குறைந்தபட்சம் 7 தினங்களுக்கு முன்பதாக பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது கையில் கொண்டு சென்று ஒப்படைக்கப்பட்ட எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னரே அவ்வாறு உள்ளிட வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அக் காணிக்கு உரிமை கூறும் அல்லது அதன் உரித்தைக் கொண்டவர் பற்றிய போதிய விவரங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் பணிப்பாளரினாலோ அல்லது பிரதேச பொறியியலாளரினாலோ குறித்த காணியினுள் உள்ளிடுவதாக எழுத்துமூலம் குறிப்பிட்ட அறிவித்தல் ஒன்று அவ்வாறு உள்ளிடும் தினத்துக்குக் குறைந்தபட்சம் 14 தினங்களுக்கு முன்பதாக குறித்த இடத்தில் தெளிவாகக் காணக்கூடியதாக சாட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். எப்படியாயினும் அவசர நிலைமை காரணமாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்போது இங்கு குறிப்பிட்ட காலக்கெடு சுருத்திற்கொள்ளப்படத் தேவையில்லை.

11. (1) நியதிச் சட்டத்தின் காரியங்களையும் அலுவல்களையும் நிறைவேற்றுவதற்காக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் போது ஏதாயினும் ஒரு காணிக்கு அல்லது அங்குள்ள கட்டிடத்துக்கு அல்லது வேறு சொத்துகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படால் அல்லது அக்காணியின் அல்லது கட்டிடத்தின் அல்லது சொத்துக்களின் உரிமையாளர் கோரிக்கை விடுப்பாராயின் குறித்த நடத்துக்காக அவருக்கு நட்புபாக பணம் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய நட்புபாக பணிப்பாளரினால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஒரு பொறியிலாளர், பிரிவின் பிரதேசச் செயலாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி, பிரதேசத்தின் கிராம அலுவலர் ஆகியோரைக் கொண்ட ஒரு குழுவினால் கணிக்கப்படுதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அத்தகைய கோரிக்கை நட்பம் ஏற்பட்டு மூன்று மாத காலத்துக்குள் விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக மாத்திரமே கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(4) மேலுள்ள (3) துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்றதைத் தொடர்ந்து பணிப்பாளர் நியதிச் சட்டத்தின் 20 (2) ஆம் துணைச் சரத்தின்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் தருணத்தில் இரு சாரினதும் உடன்பாட்டுக்கு இணங்க எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் இறுதியானதாக அமைதல் வேண்டும்.

13. (1) நியதிச் சட்டத்தின் 14 ஆவது சரத்திற்கு இணங்க யாதாயினும் ஒரு வீதியை அல்லது கால்வாயை ஒட்டியதாக அல்லது அண்மித்ததாக அமைந்துள்ள காணியில் அல்லது காணியினூடாக யாதாயினும் ஒரு வீதியின் பாதுகாப்பிற்காக அல்லது ஒரு வீதியை அல்லது கால்வாயை மறுசீரமைப்புக்காக அல்லது பராமரிப்பு வேலைகளுக்காக

யாதாயினும் சுரங்கப் பாதை அல்லது பாலம் அமைப்பது அவசியமென பிரதேசப் பொறியியலாளர் கருதுவாராயின் குறித்த சுரங்கப் பாதைகள் அல்லது பாலங்கள் தற்காலிகமாகப் பயன்படுத்தப்படும் சுரங்கங்கள் அல்லது பாலங்களாயின் அந்த சுரங்கங்களை அல்லது பாலங்களை நிர்மாணிக்கும் காணிகளின் உரிமையாளர்கள் அல்லது சொந்தக்காரர்கள் அல்லது குடியிருப்பாளர்களுக்கு அறிவிப்பதற்காக, மேலே கூறப்பட்ட 12 ஆம் சரத்தின் (1), (2), (3) ஆகிய துணைச் சரத்துகளில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு இதில் குறிப்பிடப்பட்ட சுரங்கங்கள் அல்லது பாலங்களை அமைப்பது தொடர்பாகவும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(2) ஏதாவது ஒரு வீதியினை அல்லது கால்வாயினை ஒட்டியதாக அல்லது அண்மித்ததாக அமைந்துள்ள யாதாயினுமொரு காணியில் அல்லது காணியினூடாக ஏதாயினும் ஒரு வீதியின் அல்லது கால்வாயின் பாதுகாப்பு கருதி அல்லது ஏதாவதொரு வீதியை அல்லது கால்வாயை புனரமைத்தல், அல்லது பராமரிப்பு நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக சுரங்கங்கள் அல்லது பாலங்கள் அமைக்கவேண்டியது அவசியம் என பணிப்பாளர் கருதுவாராயின் மற்றும் அச் சுரங்கங்களும் பாலங்களும் நிலையானதாக உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்த வேண்டுமாயின் அச்சுரங்கங்கம் அல்லது பாலங்களை அமைப்பதற்குத் தேவையான காணிகள் (460 ஆம் அதிகார சபையான) காணிகள் சுவீகரித்தற்கான சட்டத்தின் கீழ் ஊவா மாகாண சபைக்காக சுவீகரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

வேறு நிறுவனங்
களின் வேலைகள்
சம்பந்தமாக தரம்
நிர்ணயித்தல்
மேற்பார்வைக்
காக.

14. நியதிச் சட்டத்தின் 22 (1) ஆவது துணைச் சரத்தின்படி மாகாண சபைக்குரிய ஏதாவதொரு மாகாண வீதியோ அல்லது அவ்வகையான வீதியுடன் தொடர்புடைய ஏதாவதொரு நிர்மாணத்தை மேற்கொள்ளல், பராமரித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல், பாதுகாத்தல், அல்லது வழிநடாத்துதல் என்பவற்றுக்காக யாதாயினுமொரு கூட்டுத்தாபனத்திடம், கம்பனியிடம், தோட்ட அதிகார சபையிடம், பிரதேசத்தின் சபையிடம் ஒரு நபரிடம் அல்லது வேறு நிறுவனத்திடம் ஒப்படைக்கும் போது அந்நடவடிக்கைகளை பணிப்பாளரது மேற்பார்வையின் கீழ் மேற்கொண்டு செல்லுகின்ற வேளையில் அந்த நிறுவனம் அல்லது நபர்களினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய குறைந்த பட்ச தரத்தினை நிர்ணயித்து, குறிப்பிட்ட நிறுவனம் அல்லது நபர்களுடன் முறையாக ஒப்பந்தம் செய்துகொள்ளுதல் பணிப்பாளரது பொறுப்பாகும்.

வீதிகளின்
பாவனையை
வறையரை
செய்தல்.

15. நியதிச் சட்டத்தின் 23 ஆவது சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட யாதாயினுமொரு விடயம் அல்லது பல விடயங்கள் அல்லது அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் பணிப்பாளரினால் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலானது மும்மொழிகளிலும் தயாரிக்கப்பட்டு பிரசுரிக்கப்படவேண்டியதுடன், அவ்வாறான ஓர் அறிவித்தல் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து 14 தினங்கள் கழியுமுன் அதில் குறிப்பிடப்பட்ட எந்த விடயமும் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் கூடாது.

பிரவேசிக்கும்
வீதி வழங்கப்
படுதல்.

16. (1) நியதிச் சட்டத்தின் 24 ஆவது சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு ஒரு வீதியிலிருந்து ஏதாயினும் ஒரு பிரவேச வீதி வசதி வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதற்கான அனுமதியினை பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் விண்ணப்பதாரிக்கு எழுத்துமூலம் வழங்கப்படவேண்டியதுடன், இந்த அனுமதியை வழங்குவதற்காக அமைச்சினால் காலத்துக்குக் காலம் தீர்மானிக்கப்படுகின்ற கட்டணம் அறிவிப்படுவது சட்ட ரீதியானதாகத் வேண்டும்.

(2) மேற்படி (1) துணைச் சரத்தில் குறிப்பிட்ட அனுமதி வழங்கப்படும்போது பிரவேச வீதி சம்பந்தமான சகல நிபந்தனைகள், தரங்கள், பாதிப்புகள் ஆகியவற்றுக்கான அறவீடுகள் அல்லது நிர்ணயங்கள் அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(3) மேற்கூறிய (2) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நிபந்தனைகள், தரங்கள், அறவீடுகள் அல்லது நிர்ணயங்கள் ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாது நடந்துகொள்ளும் நபர் அல்லது நிறுவனம் இந்நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் குற்றம் இழைத்தவராக ஆவதுடன் அவ்வாறான குற்றம் தொடர்பாக சட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்வது பிரதேசப் பொறியியலாளரது பொறுப்பாகும். நியதிச் சட்டத்தின் 24 (5) ஆவது சரத்தின்படி அவ்வாறான ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் அத்தகைய குற்றமொன்றுக்காக குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் நியதிச் சட்டத்தில் அல்லது வேறு ஏதாவது சட்டத்தில் என்ன கூறியிருந்தாலும் மூவாயிரம் ரூபாவுக்குக் குறையாததும் ஐயாயிரம் ரூபாவுக்குக் கூடாததுமான தண்டத்துக்கு உட்படவேண்டியதுடன், அனுமதிப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள், தரங்கள், அறவீடுகள் அல்லது நிர்ணயங்களின்படி நடந்துகொள்வதற்கும் உட்படுதல் வேண்டும்.

(4) நியதிச் சட்டத்தின் 24 ஆவது சரத்தின் நிர்ணயங்களை மதிக்காது அத்துமீறி பிரவேச வீதியொன்றினை நிர்மாணித்துள்ள ஒருநபர் அல்லது நிறுவனம் 24 (5) ஆம் துணைச் சரத்தின் கீழ் குற்றவாளிக்கப்பட்டதன் பின்னர் விதிக்கப்பட்ட தண்டத்தினை செலுத்துவதற்கு மேலதிகமாக அத்துமீறி நிர்மாணிக்கப்பட்டுள்ள வீதியினைத் தடை செய்வதற்கு அல்லது அவ்வீதிக்காக பிரதேசப் பொறியியலாளரது அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கும் உட்படுதல் வேண்டும்.

17. நியதிச் சட்டத்தின் 25 (3) ஆவது துணைச் சரத்தின்படி பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்ற தொகை ஐம்பதாயிரம் ரூபாவுக்குக் கூடுதலாக அமைகின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அந்த மதிப்பீடு அங்கீகாரத்துக்காக பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டியதுடன், அவரது அங்கீகாரம் பெற்றதன் பின்னர் பிரதேச பொறியியலாளர் விண்ணப்பதாரி அல்லது விண்ணப்பதார்களுடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டு நிர்மாண வேலைகளை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கான எழுத்து மூலமான அனுமதியை வழங்குதல் வேண்டும்.

நிர்மாண வேலைகளுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.

18. (1) நியதிச் சட்டத்தின் 26 ஆவது சரத்திலுள்ள காரியங்களுக்காக பணிப்பாளரினால் வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்படும் அறிவித்தல் மும்மொழிகளிலும் பிரசுரிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ்வணத்து அறிவித்தல்களிலும் யாதாயினும் ஒரு வீதி ஆரம்பிக்கும் இடம் முடிவுறும் இடம், வீதியின் நீளம், அகலம், பதிவு இலக்கம், வீதியின் பெயர் ஆகியனவும் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

கட்டிட நிர்மாண எல்லையும், எடையும்.

(2) நியதிச் சட்டத்தின் 26 (3) ஆம் துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் நட்டசுடற்ற ஒப்பந்தத்தின் பேரில் யாதாயினுமொரு நிர்மாணத்துக்கான விண்ணப்பம் உரிய பிரதேசப் பொறியியலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். பிரதேசப் பொறியியலாளரது சிபாரிசுடன் அவ்வேண்டுகோள் பணிப்பாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். பணிப்பாளரது அனுமதி கிடைத்த பின்னர் பிரதேசப் பொறியியலாளர் உரிய விண்ணப்பதாரி அல்லது விண்ணப்பதார்களுடன் நட்டசுடற்ற ஒப்பந்தம் ஒன்றினை செய்துகொள்ள வேண்டும்.

(3) மேலே (2) துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் நட்டசுடற்ற ஒப்பந்தம் கையொப்பமிடப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த நிர்மாணத்துக்கான எழுத்து மூலமான அனுமதி வழங்குவதனை பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(4) மேலே (3) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட எழுத்துமூலமான அனுமதி வழங்குவதற்காக அமைச்சரினால் இடைக்கிடை அங்கீகரிக்கப்படும் கட்டணத்தை அறிவிடுதல் சட்ட ரீதியானதாகத் வேண்டும்.

(5) மேலே (2) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நட்ட சுடற்ற ஒப்பந்தம் ஒன்றினுள் தேவைப்படும் வேறு விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக கீழ்க்காணும் விடயங்கள் தொடர்பாகவும் சட்ட திட்டங்கள் உட்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) நிர்மாணிப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள வீதி சம்பந்தமான விவரங்கள் ;

(ஆ) நிர்மாணம் தொடர்பான வரைபடத்தின் ஒரு பிரதி ஒப்பந்தத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டுமென்பது ;

(இ) நிர்மாணித்தலுக்கான வேறு ஏதாயினும் சட்டத்தின் கீழ் பெறப்படவேண்டிய அங்கீகாரம் அல்லது அனுமதிப்பத்திரங்களின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகள் ஒப்பந்தத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டுமென்பதுடன் ;

(ஈ) ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் ;

(உ) வருடாந்த அறவீடு அல்லது கட்டணம் ;

(ஊ) ஒப்பந்தத்தின் காலக்கெடு.

(6) நட்டசுடற்ற ஒப்பந்தம் ஒன்றின் நிபந்தனைகளை அல்லது சட்டதிட்டங்களை மீறிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுபவர் அல்லது அவ்வாறு நடக்கின்ற ஒரு நிறுவனம் தொடர்பான ஒரு முறைப்பாடு பிரதேசப் பொறியியலாளருக்குக் கிடைத்த உடனேயே அத் தவறை சரிசெய்வதற்கு உசிதமான அறிவுறுத்தல்கள் உரிய நபர் நபர்கள் அல்லது நிறுவனத்துக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் எழுத்து வடிவிலான அறிவித்தலொன்று பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும். அக்கடிதத்தின் திகதியிலிருந்து 30 தினங்களுக்குள் அவ் அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க செயற்பட்டு குறித்த தவறு சரிசெய்யப்படாவிட்டால் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படுமென்பதுவும் அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். வழங்கப்பட்ட 30 தினங்கள் நிறைவுறும் வேளையில் அறிவுறுத்தலுக்கு அழைய செயற்பட்டு தவறு சரி செய்யப்படுவது உதாசீனப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வதனை சிபாரிசு செய்வதனை சிபாரிசு செய்து பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் பணிப்பாளருக்கு எழுத்துமூலமாக அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(7) மேலே (6) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவித்தலைப் பெற்றதன் பின்னர் பணிப்பாளரினால் உசிதமான பரிசீலனை மேற்கொண்டதன் பின்னர் நட்டசுடற்ற ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வதற்கான கட்டளை ஒன்று பிரதேசப் பொறியியலாளருக்கு விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(8) மேலே (7) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ரத்து செய்யும் கட்டளையினைப் பெற்ற பிரதேசப் பொறியியலாளர் நட்டசுடற்ற ஒப்பந்தத்தை ரத்து செய்வதற்கான நடவடிக்கையினை மேற்கொண்டு அவ்வாறு ரத்து செய்யப்பட்டதாக பணிப்பாளருக்கும் ஒரு பிரதியுடன் ஒப்பந்தத்தின் மறு சாராருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(9) மேலே (8) ஆவது துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் ஒப்பந்தம் ரத்து செய்யப்பட்டதாக பதிவுத் தபால் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவ் ஒப்பந்தத்துடன் தொடர்புடைய நிர்மாணம் சட்ட விரோத நிர்மாணம் எனக் கருதி, நியதிச் சட்டத்தின் 26 (8) ஆம் துணைச் சரத்தின்படி உரிய நபர் அல்லது நபர்களுக்கு அல்லது நிறுவனத்துக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு பிரதேசப் பொறியியலாளர் கருமமாற்றல் வேண்டும்.

காணிகள் மற்றும்
கட்டிடங்களை
சட்ட
விரோதமாக
கைப்பற்றல்.

19. (1) மாகாண வீதித் திணைக்களத்தின் பொறுப்பிலுள்ள ஒரு காணியை அல்லது கட்டிடத்தை ஒரு நபர், நபர்கள் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தினால் செயலாளரது முறையான அனுமதி அல்லது பயன்படுத்துவாராயின், அதில் குடியிருப்பாராயின் அல்லது உரிமை பாராட்டுவாராயின் அந் நபர்கள் அல்லது நிறுவனம் சட்ட விரோதிகள் எனக் கருதி 1979 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க அரசு காணிகள் (உரிமையை மீளப் பெறுதல்) சட்டத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு அக்காணிகளின் தெளிவான உரிமையை மாகாண வீதித் திணைக்களத்துக்கு மீண்டும் பெற்றுக்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது பணிப்பாளர் மற்றும் பிரதேசப் பொறியியலாளரது பொறுப்பாகும்.

(2) மேலே (1) ஆவது துணைச் சரத்தின்படி யாராயினும் ஒரு நபர், நபர்கள், நிறுவனம் அல்லது நிறுவனங்கள் சட்ட விரோதமாக உரிமை கொண்டாடும் காணி அல்லது கட்டிடம் வீதி அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படாதென பணிப்பாளர் சிபாரிசு செய்வாராயின் அச் சிபாரிசு தொடர்பாக திருப்திகொள்ளப்படுமாயின் அக்காணி அல்லது அல்லது கட்டிடம் உசிதமான ஒன்றாக ஆக்குவதற்கு காணி அல்லது கட்டிடம் அமைந்துள்ள உரிய பிரதேச செயலாளருக்கு அக்காணியை அல்லது கட்டிடத்தை ஒப்படைக்க செயலாளரினால் இயலும், எவ்வாறாயினும் அத்தகைய ஒதுக்கத்துக்கு முன்பதாக மாகாண சபையின் அமைச்சரவையினதும் ஆளுநர் அவர்களினதும் உடன்பாடு பெறப்படல் வேண்டும்.

(3) நியதிச் சட்டத்தின் 29 ஆம் சரத்தின் காரியங்களுக்காக நட்ட ஈடொன்றை மதிப்பீடு செய்தலானது இதன் 11 ஆவது கட்டளைக்கு இணங்கி ஆற்றப்படுதல் வேண்டும்.

வீதிகளுக்கு
ஏற்படுத்தப்
படும் தீங்குகள்.

20. (1) யாராவது ஒரு நபரினால் அல்லது நிறுவனத்தினால் நியதிச் சட்டத்தின் 30 ஆவது சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாயினும் தீங்கினை மாகாண வீதிக்கு அல்லது அதில் காணப்படும் ஏதாவது நிர்மாணங்களுக்கு ஏற்படுத்தினால், நியதிச் சட்டத்தின் 31 (1) மற்றும் 31 (2) ஆம் துணைச் சரத்துகளுக்கு அமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவது சட்ட ரீதியானதாகும். அத்தகைய யாதாயினும் தீங்கின் விளைவாக வீதிக்கு அல்லது அதிலுள்ள நிர்மாணங்களுக்கு ஏற்பட்டுள்ள நட்டம் மற்றும் தண்டப் பணத்தை உரியவர்களிடமிருந்து அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(2) மேலே (1) ஆம் துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் ஏதாயினும் நட்டத்தை அல்லது தண்டப் பணத்தை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமுன் நட்டத்தைக் கணிப்பதற்காக தகுந்த குழு ஒன்றை நியமிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை பணிப்பாளர் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(3) மேலுள்ள (2) ஆம் துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட குழுவினால் கணிக்கப்பட்ட நட்டம் மற்றும் தண்டப் பணம் குறித்து அதற்கு வகை கூறவேண்டிய நபர், நபர்கள் நிறுவனம் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அறிவிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை பிரதேசப் பொறியியலாளர் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் அந்த நட்டத்தினை பணமாக செலுத்துமாறும் அறிவித்தல் வேண்டும். அப்பணத்தைச் செலுத்துவதற்கு 30 தினங்களைக் கொண்ட காலக்கெடு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

(4) மேலே (3) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவித்தல் கிடைத்ததன் பின்னர் அதன் பிரகாரம் நடந்துகொள்ளாதவர்களிடமிருந்து அந்த தொகையினையும் அதன் நிமித்தம் அரசாங்கத்துக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு ஏற்பட்ட வேறு செலவினங்களையும் சேர்த்து உசிதமான நட்ட ஈட்டினை அறவிடுவதற்காக நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களின் கீழ் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்கு பணிப்பாளர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு பெறப்படும் பணம் மாகாண சபை நிதியத்தில் வைப்புச் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(5) இச்சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட தண்டப்பணம், கணிப்பிடப்பட்ட நடத்தின் 25% மாக இருத்தல் வேண்டும்.

21. (1) ஏதாவது ஒரு மாகாண வீதியினை புதுப்பிக்கின்ற, சீர்செய்கின்ற விருத்தி செய்கின்ற வேலைகளுக்காக அல்லது யாதாயினுமொரு அபாயகரமான சந்தர்ப்பத்தில், பிரதேசப் பொறியியலாளர் கருதுகின்ற குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பகுதியில் அவ் வீதியினை அல்லது அதன் ஒரு பகுதியினை மூடிவைத்து போக்குவரத்தைத் தடைசெய்வதற்கு நியதிச் சட்டத்தின் 31 (3) ஆம் துணைச் சரத்தின் மூலம் பிரதேசப் பொறியியலாளருக்கு அதிகாரம் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. அவ்வாறாக மூடிவைப்பதற்கு அல்லது தடை செய்வதற்கு குறைந்த பட்சம் 7 தினங்களுக்காயினும் முன்பதாக வீதி மூடப்படுவதாக எழுத்துமூலமான அறிவித்தல் மூலம் குறித்த பிரதேசத்தில் குடியிருப்போரை அறிவுறுத்துவதற்கு பிரதேசப் பொறியியலாளர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(2) மேலே (1) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவித்தல் பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் பிரசித்தப்படுத்தும் வேளையில் அவ்வறிவித்தலின் பிரதிகள் உரிய வீதியின் ஆரம்பம் மற்றும் இறுதியிலும் அதனுடன் இணைக்கின்ற வீதிகளிலும் தகுந்த விதத்தில் ஒட்டிப் பிரசித்தப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(3) அதேபோன்று அவ்வறிவித்தலின் பிரதிகளைக் காட்சிப்படுத்துவதற்காக குறித்த பிரதேசத்திலுள்ள அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கும், குறித்த வீதி அமைந்துள்ள கிராம அலுவலர் பிரிவுகளுக்குரிய கிராம அலுவலர்களுக்கும் அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

(4) மேலே (1) ஆவது துணைச் சரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவித்தலில் கீழ்க்காணும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(அ) மூடிவைப்பதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள வீதி அல்லது பகுதி பற்றிய விபரங்கள் அதாவது எந்த இடத்திலிருந்து எந்த இடம்வரை மூடி வைக்கப்படும் என்பது ;

(ஆ) மூடி வைப்பதற்கான காரணம் ;

(இ) மூடப்படுதலானது ஆரம்பிக்கும் திகதியும், நேரமும் ;

(ஈ) மூடிவைத்தலானது முடிவுறும் திகதியும், நேரமும் ;

(உ) பயன்படுத்தக்கூடிய மாற்று வீதிகள் பற்றிய விபரங்கள்.

(5) மூடி வைக்கப்படும் காலம் மேலும் நீடிக்கப்படுமாயின் மேலே (2), (3), (4) ஆம் துணைச் சரத்துக்களுக்கு இணங்க மீண்டும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

(6) எவ்வாறாயினும் அவசர நிலைமைகளில் அல்லது அபாயகரமான சந்தர்ப்பங்களில் யாதாயினும் ஒரு வீதி அல்லது அதன் ஒரு பகுதி மூடப்படுகின்ற போது மேலே (1) துணைச் சரத்தின் பிரகாரம் 7 தினங்களுக்கு முன்பதாக அறிவிக்கப்படுதல் பொறுத்தமற்றதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

22. வீதிகளுக்கு இடையூறு ஏற்படுத்திய நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து குறித்த இடையூறுகளைத் தவிர்ப்பதற்காக பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்களினால் நியதிச் சட்டத்தின் 33 ஆவது சரத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் வேளையில் ஏற்பட்ட செலவு மற்றும் தண்டப் பணத்தை குறித்த நபரிடமிருந்து அல்லது நிறுவனத்திடமிருந்து அறவிடுவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் போது அவ்வாறு ஏற்பட்ட செலவு மற்றும் தண்டப் பணத்தைக் கணக்கிடுவது பிரதேசப் பொறியியலாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதுடன், அப்பணத்தை உரிய நபரிடமிருந்து அல்லது நிறுவனத்திடமிருந்து அறவிடுவதனை ஆரம்பிக்கமுன் அப்பணத்தை அறவிடுவதற்காக பணிப்பாளரின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு அனுமதி பெறப்பட்டதன் பின்னர் உரிய பணத்தை அறவிடுவதற்காக மேலே 20 (3), 20 (4) மற்றும் 20 (5) ஆம் துணைச் சரத்துகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது பிரதேசப் பொறியியலாளரின் பொறுப்பாகும்.

வீதிகளுக்கு ஏற்படுத்தப்படும் இடையூறுகள் தொடர்பான நடவடிக்கை எடுத்தல்.

23. சொற்கள் தொடர்பாக வேறு பொருள் தேவைப்பட்டாலன்றி இக்கட்டளைகளில் -

பொருள் விளக்கம்.

“பணிப்பாளர்” என்பதன் மூலம் ஊவா மாகாண ஆளுநர் அவர்களினால் ஊவா மாகாணத்தின் வீதிப் பணிப்பாளராக நியமிக்கப்படுகின்ற யாராயினுமொரு அதிகாரி அல்லது அவரது காரியங்களையும், கடமைகளையும் நிறைவேற்றுவதற்காக குறித்த அதிகாரியினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட வேறொரு நபர் கருதப்படுவார்.

ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபை

**2010 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இலக்க ஊவா மாகாண கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழு
நியதிச் சட்டம்**

ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையினது 2010 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இலக்க ஊவா மாகாண கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழு நியதிச் சட்டத்தின் 28 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் ஊவா மாகாணத்தின், மாகாண சபையின் வீதிகள் அபிவிருத்தி, வீடமைப்பு, நீர் வழங்கல், நுகர்வோர் விவகாரங்கள், கூட்டுறவு, உணவு வழங்கல் மற்றும் விநியோகம் பற்றிய கௌரவ அமைச்சர் ரத்நாயக்க முதியன்செலாகே குமாரசிநி ரத்நாயக்க அவர்களால் விதிக்கப்பட்டு ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டளைகள்.

ஆர். எம். குமாரசிநி ரத்நாயக்க,
வீதி அபிவிருத்தி, வீடமைப்பு, நீர்வழங்கல்,
நுகர்வோர் விவகாரங்கள், கூட்டுறவு, உணவு வழங்கல்
மற்றும் விநியோகம் பற்றிய அமைச்சர்,
ஊவா மாகாண மாகாண சபை.

ஊவா மாகாண முதலமைச்சர் அலுவலகம்,
ஆர். எம். குணவர்த்தன மாவத்தை,
பதுளை,
2013, யூன் 27.

**2010 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இலக்க ஊவா மாகாண கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழு
நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட நியமங்கள்**

I ஆம் அத்தியாயம்

பொது

1. இந்நியமங்கள் ஊவா மாகாணத்தின் கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நியமங்கள் என அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றது.

2. இதனைத் தொடர்ந்து “நியதிச் சட்டம்” என்று அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்ற 2010 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இலக்க, ஊவா மாகாணத்தின் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவின் II (13) ஆம் பிரிவின் கீழ், அமைச்சர் அவர்களால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூட்டுறவு சங்கங்களைத் தவிர மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள ஏனைய அனைத்து கூட்டுறவு சங்கங்கள் இந்நியமங்களாலும் இதனைத் தொடர்ந்து “ஆணைக்குழு” என அறிமுகப்படுத்தப்படுவதுடன் ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையின் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டளைகளாலும் நிர்ப்பந்தங்களாலும் நிரவகித்தல் வேண்டும்.

3. சம்பந்தப்பட்ட காலஎல்லைக்குள் எவரேனும் ஒரு ஊழியருடைய ஊதியம் மற்றும் கொடுப்பனவுகளை தனது நியமித்திருந்து செலுத்துகின்ற கூட்டுறவு சங்கங்களால் அவ் ஊழியரின் சேவை வழங்குநர்களாக கருத வேண்டியதுடன், அவ் ஊழியர்கள், இந்நியமங்களின் கீழ் கூட்டுறவு ஊழியர்களாக கருதப்படல் வேண்டும்.

4. இந்நியமங்களால் எழுகின்ற ஏதேனும் ஒரு விடயம் தொடர்பாக ஊவா மாகாணத்தின் கூட்டுறவு ஆணைக்குழு எடுக்கும் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

5. நியதிச் சட்டத்தின் 11 (12) ஆம் உப பிரிவின் கீழ் அனைத்து முறையீடுகள் பற்றிய விசாரணையொன்றையும் ஆரம்பிக்க முன்பு ஒரு மேன் முறையீட்டிற்காக ஆயிரத்து ஐநூறு ரூபாவை நிதி ஆணைக்குழுவில் வைப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

II ஆம் அத்தியாயம்

சேவைக்கு சேர்த்துக் கொள்ளல் மற்றும் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான நடைமுறை கோவையும் நியமித்தலும்

6. பொது நிபந்தனைகள்

(1) கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்காக புதிதாக ஊழியர்களை சேர்த்துக் கொள்ளல் பதவிகளுக்கு/தரங்களுக்கு/வகுப்புகளுக்கு உயர்த்துதலும் நியமித்தல், ஊவா மாகாண கூட்டுறவு ஆணைக்குழு நியதிச் சட்டம் மற்றும் அத்துடன் தொடர்புடைய ஊவா மாகாண கூட்டுறவு ஆணைக்குழு ஏற்பாடுகளில் நிலவும் ஏற்பாடுகளுக்கும் அவ்வப்போது மேற் கொள்ளப்படும் திருத்தங்களுக்கும் இணங்க சங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(2) அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர் எண்ணிக்கையில் (ஆளணி மதிப்பீட்டில்) பதவியொன்றுக்காக மாத்திரம் நியமிப்பதற்கான அல்லது பதவி உயர்த்துவதற்கான வாய்ப்பு உண்டு. புதிதாக பதவிகளை ஏற்படுத்தல் மற்றும் சங்க ஊழியர்களின் தரம் வகுப்பிற்கான ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை உறுதி செய்வது கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரின் பொறுப்பாகும்.

(3) பதவிக்குரிய சம்பளத்தை நியமித்தல் கொடுப்பனவுகள் வெகுமதிகள் மற்றும் பணிக்கொடையை தீர்மானித்தல் ஊழியர்களை சேர்த்துக்கொள்ளும் போதும் உயர்வு வழங்கும் முறைகளுக்கேற்ப சகல விதமான நிபந்தனைகளையும் விதிப்பதற்கான அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு.

(4) வெற்றிடங்களை இனங்காணல்.

கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களை எதிர்நோக்கியுள்ள ஊழியர்களுடன் தொடர்புடைய வெற்றிடங்களை பதவி வெற்றிடங்களாக கருது முடியும் :

(அ) பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள் ;

(ஆ) கட்டாய விடுமுறையில் சென்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் ;

(இ) பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டதை எதிர்த்து சேவையில் மீளமர்த்துமாறு கோரப்பட்டு கூட்டுறவு சேவையாளர் ஆணைக்குழுவிற்கொரு மேன்முறையீடு ஒன்றையோ அல்லது தொழில் நியாய சபையில் செய்யப்பட்ட முறையீடுகள் அல்லது வேறொரு நீதிமன்றில் மேன்முறையீடு செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

(ஈ) ஆணைக்குழுவின் ஏற்பாடுகளுக்கிணங்க ஊதியமற்ற விடுமுறையை அனுமதித்துக்கொண்டு தொழிலுக்காக வெளியூர் சென்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் தனது பதவிக்கு ஏற்ற கற்றல் பணிகளுக்கென தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்.

(உ) மாகாண மாகாண சபைக்கென தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் ;

(ஊ) ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பதில் கடமைக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் ;

(5) பதவி வெற்றிடம் நிலவக் கூடிய வகை கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது :

(அ) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணி மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வெற்றிடமொன்றை நிரப்பப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் ;

(ஆ) ஏதேனும் ஒரு பதவியில் சேவையாற்றுகின்ற ஒருவர் உயிரிழந்த போது அல்லது வாபஸ் பெற்றுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் ;

(இ) சங்கத்தினால் சேவை நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர் ஒருவர் மீண்டும் தனது பதவியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளக்கூடிய அனைத்து விதமான சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொண்ட பின்பு அத்தொழிலை பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமையை இழந்த சந்தர்ப்பங்களில் ;

(ஈ) பதவியை விட்டுச் சென்ற அல்லது பதவியிலிருந்து வாபஸ் பெற்றதாக கருதப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குறிப்பிடப்பட்டதொரு கால எல்லைக்குள் தனது பதவியை மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக தன்னால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை கடைப்பிடிக்காத சந்தர்ப்பங்களில் உள்ள உயர்வொன்றின் போது பதில் கடமைக்காக நியமனம் செய்யப்பட்டு பதில் கடமைக்கான அப்பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ள போது.

7. வெற்றிடங்களை பிரசுரிக்கச் செய்தல் :

(1) துண்டு அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தெரிவு செய்தல் அல்லது சங்கத்தை சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு பதவியில் பதில் கடமைக்காக நியமிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களை தவிர கூட்டுறவுச் சங்க உத்தியோகத்தர் குழுக்களில் அனைத்து வெற்றிடங்களுக்கான நியமனங்கள் ஆணைக்குழுவின் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க விளம்பரப்படுத்தல் மூலம் விண்ணப்பம் கோரப்படல் வேண்டும் .

(2) ஏதேனும் ஒரு பதவியில் அல்லது பதவிகளில் வெற்றிடம் நிலவுகின்ற போது முதல் முதலாவதாக அப்பதவிகளுக்காக ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்படுகின்ற அளவு ஏனைய விவரங்கள் உள்ளிட்ட விளம்பரமொன்றை சங்க அலுவலகத்திலும் அதனை அண்டிய அதிகார பிரதேசங்களில் அமைந்துள்ள வியாபார நிலையங்களிலும் பிரசுரிக்கப்பட்டு உள்வாரியாக விண்ணப்பம் கோரல் வேண்டும்.

(3) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (2) பிரிவின்கிணங்க தகுதி பெற்றவர்கள் தனது சங்கத்தை சேர்ந்தவர்கள் அல்ல என்பதை உறுதியாக்கப்பட்டால் அப்பதவிக்கான சம்பள அளவு தகமைகள், மற்றும் ஏனைய விவரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட அறிவித்தலொன்றை சங்க அலுவலகத்தில், வியாபார நிலையங்களில், அல்லது அதிகார பிரதேசங்களில் உள்ள அரசு நிறுவனங்களில் பிரசுரித்து வெளி நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பம் கோரப்படல் வேண்டும்.

- (4) இவ்வாறு விண்ணப்பம் கோரும் போது பதவியொன்றுக்குரிய தகமைகள் சம்பளத்தின் அளவு வயதெல்லை போன்ற அடிப்படை தகவல்களை நாழிதலொன்றில் பிரசுரிக்கப்படல் வேண்டும். அதைத் தவிர மாவட்ட கூட்டுறவுச் சங்க அலுவலகங்களை இவ் விளம்பரத்தை பிரசுரிக்க வேண்டும். அவ்வாறான தொழில்நுட்ப ஊடகங்களை பயன்படுத்துவது தகுந்த விடயமாகும்.
- (5) இவ்வாறு பிரசுரிக்கப்படுகின்ற விளம்பரமொன்றின் மூலமாக கிடைக்கின்ற விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப ஆணைக்குழு விதிமுறைகளுக்கு ஒத்திசைவாக பரீட்சையொன்றின் மூலம் அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் மூலம் அல்லது இரு வகையிலும் தகுதி பெற்றவர்களை தெரிவு செய்ய முடியும்.
- (6) எவ்வாறாயினும் ஆணைக்குழுவிற்கு பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது வேறொரு சங்கத்தின் கோரிக்கையின் மீது அல்லது தனது விருப்பத்தின் பிரகாரம் அல்லது விளம்பரங்கள் மூலமாக விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு பரீட்சைகள் நடத்துவதற்கான அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு.
- (7) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக விண்ணப்பிக்கும் போது வேறொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சேவையாற்றுகின்ற ஒருவருடைய விண்ணப்பங்களை சம்பந்தப்பட்ட கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் மூலமாக அனுப்ப வேண்டும் என்பதை பிரசுரிக்கப்பட்ட விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- (8) அதேபோன்று ஒருவர் கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றில் சேவையாற்றும் போது, நேரடியாக விண்ணப்பித்துள்ளதாக சம்பந்தப்பட்டவரை தெரிவு செய்த பின்பும் தெரிவரும் பட்சத்தில் அச்செயலானது, பதவியை இழப்பதற்கொரு காரணம் அவ்விளம்பரத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- (9) விண்ணப்பத்திற்கான இறுதி திகதியை விளம்பரத்தை பிரசுரிக்கப்பட்ட நாள் முதல் குறைந்தபட்சம் இரு வாரமாவது விண்ணப்பிப்பதற்கான காலாவகாசத்தை பெற்றுக்கொடுத்து இறுதித் திகதியை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.
- (10) விண்ணப்பதாரர்களுக்குத் தேவையான விண்ணப்பங்களை சங்கத்தினால் வழங்கப்படும் என விளம்பரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டால், தேவையான அளவிற்கு விண்ணப்பப்படிவங்களை போதியளவில் தயாரித்து விண்ணப்பங்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய முறையை விளம்பரத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

8. சேர்த்துக்கொள்ளும் முறை தெரிவுக் குழுக்களை தெரிவு செய்தல் மற்றும் தெரிவு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் பூர்வாங்க அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல்.

- (1) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 60 (4) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகள் வெற்றிடம் நிலவும் பகுதிகளாக கருதப்படாததுடன் அவ்வாறான பதவிகளில் பதிலுக்கு கடமையாற்றுவதற்காக தகுந்த மாற்று நடவடிக்கைகளை சங்கத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.
- (2) ஏதேனும் ஒரு பதவிக்காக சேர்த்துக்கொள்ளும் போது தகைமைகள், வயது எல்லை, ஊதியம், கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ஏனைய வீதி முறைகளை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படுவதுடன் அதற்கு ஒத்திசைவாக ஆட்சேர்ப்புப் பணிகளை நடாத்த வேண்டும்.
- (3) ஏதேனும் பதவியொன்றுக்காக சேர்த்துக்கொள்ளும் போது சங்கத்தினால் இந் நிர்ப்பந்தங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆட்சேர்ப்பு விதிமுறைகளுக்கமைய செயற்படல் வேண்டும். தகுதியுடையவர்களை தெரிவு செய்வதற்காக தெரிவுக் குழுவொன்றை தெரிவு செய்துகொள்ள வேண்டியதுடன் அத்தெரிவுக் குழுவின் சிபாரிசுகளை பெற்றுக்கொள்வது அத்தியாவசிய விடயமாகும்.

(4) தெரிவுக் குழு :

(அ) ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் குறைந்த பட்சம் மூவரும் ஐவருக்கு மேற்படாத வகையிலும் தெரிவுக்குழுவொன்றை தெரிவு செய்தல் வேண்டும் ;

(5) தெரிவுக் குழுவின் அமைப்பு :

- (அ) சங்கத்தின் பொது முகாமையாளர் பதவி உட்பட கண்காணிப்பு சேவைப் பதவிகளுக்காக கீழ் குறிப்பிடப்படும் அங்கத்தவர்களை உட்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும் ;
 - (i) சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது உப தலைவர் ;
 - (ii) பணிப்பாளர் குழு அங்கத்தவர் ஒருவர் ;
 - (iii) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் அவர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற உயரதிகாரியொருவர், உத்தியோகத்தர்கள் சிலர் ;

- (iv) கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற உயரதிகாரியொருவரை சேர்ந்த (அரசு மற்றும் அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றில் ;
(அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்த அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றில்/யாப்பு ரீதியிலான குழுவொன்றில்/கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றில்) நிறைவேற்று அதிகாரம் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர்

(ஆ) வழிகாட்டல் குழுக்கள் மற்றும் உப தரங்களுக்கு தெரிவு செய்வதற்கான தெரிவு குழுவின் அமைப்பு.

- (i) கூட்டுறவுச் சங்கத்தின்தலைவர் அல்லது உபதலைவர் ;
(ii) கூட்டுறவு அபிவிருத்திச் சங்க ஆணையாளரின் பிரதிநிதியொருவர் ;
(iii) கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியொருவர்.

(6) நிரந்தர நியமனமொன்றுக்காக ஆணைக்குழுவின் பூர்வாங்க அனுமதியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பித்தல்:

ஏதேனும் நிரந்தர நியமனமொன்றுக்காக விண்ணப்பிக்க முன் அப்பதவிக்கான ஆட்சேர்ப்பு விதிமுறைகளுக்கிணங்க தெரிவு செய்யப்படுகின்ற நபர்களுடைய தகவல்கள் உட்பட ஆட்சேர்ப்பிற்கு தேவையான ஏனை தகவல்களை கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகையில் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்து அந்நியமனங்களுக்காக ஆணைக்குழுவின் பூரண அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். நியமனங்கள் செயற்படும் நாளையும் ஆணைக்குழுவிடம் அறிவித்தல் வேண்டும். சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு நியமனம் நடைமுறைக்கு வருகின்ற நாளை தெரிவு செய்வதற்கான அதிகாரமும் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு.

(அ) நியமனத் திகதி -

நியமன அதிகாரியால் (நிர்வாகக்குழு) நியமிக்கப்படுகின்ற நாளொன்றில் நியமனத்தை பொறுப்பேற்க வேண்டும். அத்திகதி நியமன திகதியாகும் எவ்வாறாயினும் குறித்த திகதிக்கு எவரேனும் ஒருவர் நியமனத்தை பொறுப்பேற்காவிடின், அது பற்றி உடனடியாக நியமன அதிகாரியிடம் அறிவிக்க வேண்டும். அதற்கிணங்க பின்னர் பணி பொறுப்பேற்கும் திகதியே நியமனம் செயற்படும் திகதி என கருதப்படல் வேண்டும். (இத்திகதிக்கமைய நியமனத்தாரின் சுய விபரக்கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி மாற்றமடைந்த கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி மாற்றமடைந்தது என்பது பற்றி குறிப்பிட்டிருத்தல் வேண்டும் ;

நியமன அதிகாரியால் (நிர்வாகக்குழு) நியமிக்கப்படுகின்ற நாளொன்றில் நியமனத்தை பொறுப்பேற்றாக வேண்டும். அத்திகதி நியமன திகதியாகும். எவ்வாறாயினும் குறித்த திகதிக்கு எவரேனும் ஒருவர் நியமனத்தை பொறுப்பேற்காவிடின், அது பற்றி உடனடியாக நியமன அதிகாரியிடம் அறிவிக்க வேண்டும். அதற்கிணங்க பின்னர் பணி பொறுப்பேற்கும் திகதியே நியமனம் செயற்படும் திகதியேன கருதப்படல் வேண்டும். (இத்திகதிக்கமைய நியமனத்தாரின் சுயவிபரக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திகதி மாற்றந்தது என்பது பற்றி குறிப்பிட்டிருத்தல் வேண்டும்.);

(ஆ) 18 வயதிற்கு குறைந்த 45 வயதிற்கு மேற்பட்டவர்களை எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளக் கூடாது. அவ்வாறாயினும் கூட்டுறவுச் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ளவருக்கு இவ் ஆக்கூடிய வயதெல்லை அமுலுக்கு வரமாட்டாது;

(இ) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (ஆ) இன் கீழ் இடம்பெறும் வயதெல்லைகள் தற்காலிகமாகவும் நிரந்தரமாகவும் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தருக்காகவும் அமுலில் இருத்தல் வேண்டும்.

(7) ஊழியர்களை சேர்த்துக்கொள்ள முன்பு ஆணைக்குழுவில் பூர்வாங்க அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளும் முறை :

(அ) கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கென சேவையாளர் ஒருவரை சேர்த்துக்கொள்ளும் போது இதில் (ஈ) பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்ற வகையில் தேவையான ஆவணங்களை தயாரித்து ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்;

(ஆ) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சம்பந்தப்பட்ட எழுத்துமுல ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் பொது முகாமையாளர்கள் (ஈ) இல் இடம்பெறும் தகவல்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பொது முகாமையாளர் ஒருவரை சேர்த்துக்கொள்ளும் போது அது பற்றி அறிக்கைகளை சங்கத்தலைவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் ;

- (இ) சம்பந்தப்பட்ட எழுத்துமூல ஆவணங்கள் அனைத்தையும் திகதிகளின் பிரகாரம் கோவையிட்டு சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன் கடிதங்கள் இலக்கம் இட்ட முதலேடொன்றும் இருத்தல் வேண்டும் ;
- (ஈ) கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற எழுத்துமூல ஆவணங்களை தயாரித்து தொடரிலக்கங்களின் அடிப்படையில் பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டும் -
- (i) முதலேடு ;
 - (ii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணி மதிப்பீட்டின் பிரதியொன்று ;
 - (iii) விண்ணப்பம் கோறுவதற்காக வெளியிடப்பட்ட விளம்பரத்தின் ஒரு பிரதி ;
 - (iv) நேர்முகப்பரீட்சைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட சகல விண்ணப்பதாரிகளினதும் தகமைப்பட்டியல் ;
 - (v) தகுதிபெற்ற விண்ணப்பதாரிகளின் பெயரப்பட்டியல் ;
 - (vi) நேர்முகப்பரீட்சை குழு (தெரிவு குழு) அங்கத்தவர்களுடைய பெயரும் தராதரமும் ;
 - (vii) புள்ளி வழங்குவதற்காக பயன்படுத்தியபடி முறை ;
 - (viii) எழுத்துமூல பரீட்சையொன்றை அல்லது வாய்மூல பரீட்சையொன்றை நடாத்தப்பட்டிருப்பின் அதற்கு புள்ளி வழங்கும்படி முறை ;
 - (ix) ஆட்சேர்ப்பதற்கான பரீட்சையொன்று நடாத்தப்பட்டிருந்தால் விடைத்தால் திருத்தியவர்களுடைய பெயர் மற்றும் பதவிப் பெயர்கள் ;
 - (x) எழுத்துமூல/செய்முறை பரீட்சைக்கு தோற்றுவித்த அபேட்சகர்களின் பெயர்கள் மற்றும் அவர்கள் பெற்ற புள்ளிகள் பற்றி குறிப்பிடப்பட்ட பட்டியலும் எழுத்துமூல/செய்மதி பரீட்சையின் போது பெற்றுக்கொண்ட இறுதியான புள்ளிகள் பற்றிய பட்டியல் மற்றும் அனைத்து விண்ணப்பங்களும் (விடைத்தால்கள் ஆணைக்குழுவின் பரிசோதனைக்கென தேவைப்பட்டால் சமர்ப்பிக்கக் கூடிய வகையில் சங்கத்தினால் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.) ;
 - (xi) நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் சிபாரிசு ;
 - (xii) நிர்வாகக் குழு தீர்மானத்தில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட பகுதி.

(8) மேல் குறிப்பிடப்படும் ஆவணங்களுடன் கீழ் இடம்பெறும் தகவல்களையும் அறிவிக்க வேண்டும் :

(அ) வெற்றிடம் நிலவிய முறை ;

உ + ம :- ஓய்வுபெற்றதனால், வாபஸ் பெற்றதன் காரணமாக, பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டதனால், சேவையைவிட்டு சென்றமையால் உயிரிழந்தமை ;

(ஆ) புதிதாக ஏற்படுத்தப்பட்ட பதவியொன்றுக்காக நியமனம் செய்யப்படுமாயின் அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்டதாக ஆளுநரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி மதிப்பீட்டின் ஒரு பிரதி ;

விண்ணப்பதாரின் சேவை அனுபவங்களை உறுதி செய்வதற்காக சமர்ப்பித்துள்ள தகவல்களை ஆராய்ந்து சரியானவைகள் என உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டியது சங்கத்தின் பொறுப்பாகும். அனுபவம் பற்றி சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்படும் பதவிகள், தொழில் முகவரிகள், சேவைக்காலம் போன்ற தகவல்களை தகுதிகளுடன் பரிசோதித்து சரியானவை என உறுதி செய்துகொள்வதை இத்தால் கருதப்படுகின்றது ;

(இ) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (இ) மற்றும் (ஈ) பிரிவின் நியமங்களை தவிர விண்ணப்பதாரர்களுடைய கல்வித் தகைமைகளை உறுதி செய்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்களின் பெறுபேறுகள் சரியானவையா என அவற்றை சமர்ப்பித்த நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகொள்வது சங்கத்தின் கடமையாகும் ;

(ஈ) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (இ) மற்றும் (ஈ) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியமங்களுக்கிணங்க தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளுடைய தகைமைகள் பற்றி ஆராயப்பட்டதென்பதற்கான சான்றிதழொன்றை சங்கத்தலைவரின் சிபாரிசுகளுக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

9. நன்னடத்தைக் காலம் :-

1. கூட்டுறவுச் சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றுக்காக புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் சேவையாளர் ஒருவர் இரண்டு ஆண்டுகால நன்னடத்தை காலத்திற்கு உட்படுத்தப்படுவார். சங்கத்தில் நிரந்தரமாக பதவி வகிக்கின்ற ஒருவரை வேறொரு நிரந்தர சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்ளும் போது 6 மாதகால நன்னடத்தைக் காலத்திற்கு உட்படுத்தல் வேண்டும்.

2. நடத்தை காலத்திலிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுவதாவது நியமனத்தார் தனது நியமனக் கடிதத்துடன் இணங்கப்பட்ட பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதுடன் ஒழுக்கத்துடனும் வினைத்திறனுடனும் சேவையாற்றுவதாக சம்பந்தப்பட்ட பதவியில் நிரந்தரப்படுத்த முன் உறுதி செய்துகொள்வதற்காகவும் இக்கால எல்லைக்குள் நியமனத்தார் தனது கடமைகளை வினைத்திறன் நிறைந்த வகையிலும் சுறுசுறுப்பாகவும் எதிர்பார்க்கப்படும் வகையிலும் நிறைவேற்றப்பட்டிருந்தால் இரண்டு ஆண்டுகள் கடந்த பின்பு நிரந்தரப்படுத்த வேண்டும். பதில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தார் ஒருவர் அப்பதவியில் அதிருப்திகரமாக சேவையாற்றுவாராயின் ஏற்கனவே, வகித்த பதவியில் மீள் கடமையாற்ற முடியும்.

3. சேவையாளர் ஒருவர் நியமனம் நடைமுறைக்கு வந்த நாள் முதல் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவார். அவ்வாறு நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டதாக எழுத்துமூலம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

4. நன்நடத்தைகள் காலத்தை நிறைவு செய்தல்.

நன்நடத்தைகள் கால எல்லை திருப்திகரமாக இல்லையாயின், அக்கால எல்லைக்குள், எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் நன்நடத்தைக்கு உட்பட்டவரின் சேவைக் காலத்தை நிறைவுபடுத்துவதற்கான அதிகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு உண்டு. எனினும் அவ்வாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முன்பு அப்பதவியில் நிரந்தரப்படுத்த, தகுதியற்றவர் என்பதை முன்று முறையாவது சம்பந்தப்பட்டவரின் எழுத்துமூலமாக அறிவித்திருக்க வேண்டும்.

5. நன்நடத்தைக்கு உட்பட்டவரின் சேவை நிலமையை குறைந்தபட்சம் ஈராண்டு கணிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்த வேண்டும். அக்கணிப்பீட்டை பற்றி சம்பந்தப்பட்டவரிடம் அறிவிக்க வேண்டும். சேவை கணிப்பீட்டு விண்ணப்பப்படிவம் 2 ஆம் பின்னிணைப்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. ஒருவரின் நன்நடத்தை காலத்திற்கு பதிலாக மேற்பார்வைக்கான கால எல்லைக்கு உட்படுத்தப்பட்டபோது, அவருடைய நன்நடத்தை காலம் திருப்திகரமானதாயின், அப்பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அக்கால எல்லைக்குள் அவருடைய சேவையைப் பற்றி திருப்தியடையாவிடின், அவ் ஊழியரை உடனடியாக வகிக்கப்பட்ட பதவிக்கு/தரத்திற்கு மீளனுப்பதல் வேண்டும்.

7. ஆணைக்குழுவின் அனுமதியின்றி சேவையாளர்களை சேர்த்துக்கொள்ளல் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவினால், விதிக்கப்படும் விதி முறைகளுக்கு எதிராக, ஏதேனும் ஒரு சங்கத்தினர் சேவையாளர்களை சேர்த்துக்கொள்ளப்படுமாயின், அச்சங்கம் ஆணைக்குழு நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய தவறை செய்துள்ளார் எனக்கருத வேண்டும். அதைத்தவிர தகுதியற்ற வேரொரு நபர், அல்லது ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு எதிராக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள எவரேனும் ஒருவருடைய சேவையை நிறைவு செய்யுமாறு கட்டளையிடுவதற்கான அதிகாரம் கூட்டுறவு சேவையாளர் ஆணைக்குழுவினருக்கு உண்டு. அக்கட்டளைகளை விதித்த நாள் முதல் 2 வாரங்களுக்குள் அவருடைய சேவையை நிறைவு செய்வதற்கு ஏதேனும் ஒரு சங்கம் தவறுகின்ற பட்சத்தில் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தெரிவு செய்யப்பட்டவர் சங்கத்தின் சேவையாளரொருவரை தவிர்க்க வேண்டும். அத்தகசிக்குப் பின்பு அவருக்கு செலுத்தப்படும் சம்பளம், கொடுப்பனவுகள் இருப்பின் அவரை தொடர்ந்து சேவையில் தங்கவைத்துள்ள நிர்வாக குழுவில் அல்லது வேரொரு பொறுப்பதிகாரியிடமிருந்து அறவிட வாய்ப்பு உண்டு. அவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழு சங்கத்திற்கு எதிராக தேவையான சட்டபூர்வமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

- (10) ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊழியரை வேரொரு சங்கத்தின் சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளல் :

- (1) ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக விண்ணப்பம் கோரப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், வேறு கூட்டுறவுச் சங்கங்களை சேர்ந்த அங்கத்தவர்கள் விண்ணப்பிப்பார்களாயின் அவர்கள் சேவையாற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊடாக விண்ணப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்காத விண்ணப்பங்கள் மீது எக் காரணத்தினாலும் கவனம் செலுத்துதல் தனது விண்ணப்பிக்கும் போது அவ் ஊழியர் தெரிவு செய்யப்படும் பட்சத்தில், விடுவிப்பதற்கு அவர் விரும்புகின்றாரா அவ்வாறாயின் என்று முதல், அவர் தொடர்பிலான இணைப்புகள் உள்ளனவா? என்பது பற்றி சங்கம் குறிப்பிட வேண்டும். எனினும் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு உட்பட்டுள்ள அல்லது அதற்கு தயாராகும். ஊழியர் ஒருவர், சங்கத்தின் பதவியொன்றுக்காக விடுவிப்பது பற்றி சிபாரிசு செய்தல் தகாது.
- (2) எவ்வாறாயினும் சங்கத்தின் பதவியொன்றுக்காக கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவரிடமிருந்து தனது சங்கத்தின் ஊடாக விண்ணப்பிக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவர்களுடைய நலன் கருதி விண்ணப்பிப்பதற்கான வாய்ப்பை கூட்டுறவுச் சங்கம் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
- (3) கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சேவையாற்றும் ஒருவர் வேரொரு சங்கத்தில், பதவி வகிப்பதற்கு தகுதி பெற்றுள்ள போது, இரண்டாவதாக கூறப்பட்ட அங்கத்தவரால் சம்பந்தப்பட்ட நபரை தெரிவு செய்வதற்கு முன் அதற்கான அனுமதியை ஆணைக்குழுவிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அதனை தொடர்ந்து அவ் ஊழியர் நியமனத்தை பொறுப்பேற்பதற்காக நியாயமான கால எல்லைக்குள் நியாயமான வேலைத்திட்டம் ஒன்றை தயாரிக்க வேண்டும்.

- (4) அதேபோன்று அந்நபர் ஏற்கனவே சேவையாற்றிய சங்கத்தின் சேவை காலம் புதிய சங்கத்தின் சேவை காலமாக கணிக்க முடியாது எனவும் புதிய பதவிக்காக செலுத்தக்கூடிய சம்பளத்தை நிர்ணயிக்கும் போது ஏற்கனவே பெற்ற ஊதியம் தொடர்பில் புதிய சங்கம் பொறுப்பு கூறுவதில்லை.
- (5) அவ்வாறாயினும் சேவைக்கால அனுபவம் மீது கவனம் செலுத்தி நிறைவேற்று அதிகாரம் கொண்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை சேர்த்துக்கொள்வதற்கான தேவை ஒரு சங்கத்திற்கு ஏற்பட்டு அப்பதவியின் ஆரம்ப சம்பள அளவு என்ன என்பது பற்றி சிக்கல் ஏற்படுமாயின் சம்பந்தப்பட்ட நபரை தெரிவு செய்வதற்கு முன்பு ஆணைக்குழுவை விசாரித்து தீர்மானமொன்றை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- (6) இவ்வாறான நியமனங்களை வழங்குவதற்கு முன்பு அல்லது நிரந்தரப்படுத்த முன்பு, கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஆணையாளர் மூலமாக, அவ் ஊழியரை பற்றி ஏற்கனவே, அவர் சேவையாற்றிய சங்கத்திலிருந்து இரகசிய அந்நபர் ஏற்கனவே அங்கம் வகித்த சங்கத்தின் போது தனக்கு உரித்தாகாது எனவும், அதற்கிணங்க புதிய நியமனத்திற்காக செலுத்தப்படும் ஊதியத்தை நியமிக்கும் போது, ஏற்கனவே வகிக்கப்பட்ட பதவியில் ஊதியம் பற்றி புதிய சங்கம் இணக்கம் தெரிவிக்காது என்பதையும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- (7) கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகைகளுக்கு செர்ந்தமான ஊழியர்களுக்கு வேறொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் எந்த ஒரு காரணத்திற்காகவும், தற்காலிக, அமைய ஒப்பந்த அல்லது நிரந்தர அடிப்படையில் நியமனமொன்றை பெற்றுக்கொடுக்கக் கூடாது.

(அ) பணி நீக்கத்திற்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ள சேவைகள் ;

(ஆ) கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்டுள்ள சேவையாளர்கள் ;

(இ) சேவையைவிட்டு விலக்கப்பட்டுள்ள சேவையாளர்கள் ;

(ஈ) கூட்டுறவு ஆணைக்குழு, தொழில் நியாய சபை, நீதிமன்றம் என்பவற்றுக்கு தனது தொழில் பிரச்சினைகள் தொடர்பாக மேன் முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பித்துள்ள ஊழியர்கள் ;

(உ) பதவியை விட்டுச் சென்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் ;

(ஊ) நிதி மோசடிகள், இலஞ்சம் அல்லது மோசடி குற்றச்சாட்டுகளுக்காக குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ளவர்கள் ;

11. நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக சேவையாளர்கள் :

1. நிரந்தர சேவையாளர்கள் கூட்டுறவு ஆணைக்குழு நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கிணங்க, ஒரு சங்கத்திற்கு சேவையாற்ற வேண்டிய சேவையாளர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அச்சேவையாளர்களின் தரத்தையும், வகுப்பையும், கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரினால் தீர்மானிக்கப்பட்டு சங்கங்களின் தேவைக்கு ஏற்ப அவ்வப்போது நியமனங்கள் திருத்தப்படும் இவ்வாறு ஒவ்வொரு சங்கத்தினதும் ஆளணி மதிப்பீடு என விதிக்கப்படுகின்றது.

மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்படுகின்ற ஆளணி மதிப்பீட்டில், ஏதேனும் பதவியொன்றுக்காக, ஆணைக்குழுவின் பூர்வாங்க அனுமதியை பெற்று நிரந்தர அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற சேவையாளர்கள் அச் சங்கத்தின் நிரந்தர சேவையாளர்கள் ஆவர்.

2. தற்காலிக சேவையாளர்கள் :

கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றுக்கு அதன் விணைத்திறனை அதிகரிக்கச் செய்யும் முகமாக குறிப்பிட்டதொரு கால எல்லைக்காக பிரபல்யம் பெற்ற, அல்லது நிபுணத்துவ சேவையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அவ்வாறின்றி நிரந்தரமற்ற, நாளாந்த அல்லது துண்டுகள் அடிப்படையில் கட்டணம் செலுத்துவதற்காக தற்காலிக அடிப்படையில் ஊழியர்களை சேர்த்துக்கொள்ள முடியும். இவ்வாறு சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் சேவையாளர்கள் தற்காலிக சேவையாளர்களாவர்.

(அ) ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமித்தல்.

- (i) ஒப்பந்த அடிப்படையின் இணக்கப்பாட்டிற்கிணங்க ஏதேனும் உறுதி செய்யப்பட்ட கால எல்லைக்கென பிரபல்யம் பெற்ற அல்லது நிபுணத்துவ சேவையை பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பு சங்கங்களுக்கு உள்ளதுடன் அதற்காக ஆணைக்குழுவின் பூர்வாங்க அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் ;

- (ii) பிரபல்யம் பெற்ற அல்லது நிபுணர்கள் என கருதப்படுவதாவது, சங்கத்தின் வினைத்திறனை மேம்படுத்தும் நோக்கத்துடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற செயற்றிட்டங்கள் அல்லது விசேட நிகழ்ச்சி யொன்றுக்காக வழிகாட்டி அதற்கான பங்களிப்பை பெற்றுக்கொடுக்கக் கூடிய சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக நிபுணத்துவ அறிவை பெற்றுள்ள நபரொருவராவார். (சங்கத்தை நடத்திச் செல்வதற்காக தேவையான வழிகாட்டல் பணிகளுக்காக பயன்படுத்தும் சேவையாளர்கள் இதில் உள்வாங்கப்படமாட்டார்கள்);
- (iii) ஓராண்டு ஒப்பந்த அடிப்படையில் இவர்களை சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அவ் ஒப்பந்தத்தின் ஒப்பந்த காலம் நிறைவு பெறுவதோடு, சம்பந்தப்பட்ட நபருடன் ஏற்படுத்திக்கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் ஆயுள் காலமும் நிறைவுபெறும். அதனைத் தொடர்ந்து ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டவரிடமிருந்து சேவையை பெற்றுக்கொள்ளத் தகாது. எனினும் சபையின் பூர்வாங்க அனுமதியுடன், ஒப்பந்தக்காலத்தை நீடிக்காது செய்ய முடியும். அக்கோரிக்கையுடன், சம்பந்தப்பட்ட நபரின் கடமைகள் பற்றிய கணிப்பீட்டு அறிக்கையொன்றையும், சம்பந்தப்பட்ட பதவி ஆளணி மதிப்பீட்டின் அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியொன்றாயின், நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பதவிகளை சேர்த்துக்கொள்வதில் ஏற்பட்டுள்ள தடைகள் பற்றிய தெளிவான அறிக்கையொன்றை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்;
- (iv) இவ்வாறு ஒப்பந்த அடிப்படையில் பிரபல்யம் பெற்றவர்களுடைய அல்லது நிபுணர்களுடைய சேவையை பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் சங்கத்தைச் சேர்ந்த நிரந்தர உத்தியோகத்தர் குழுவில் அவ்வாறான ஒருவர் இல்லாதுவிடின் வெளியிலிருந்து அச்சேவையை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறான ஊழியர் ஒருவர் இருப்பாராயின் அவர் ஊடாக எதிர்ப்பார்க்கப்படும் வேலைகளை செய்துகொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்;
- (V) சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட கூடிய தகவல்களும் நிபந்தனைகளும் உள்ளடக்கப்பட்ட மாதிரிகள் 7 ஆம் நியமங்களின் கீழ் இயங்குகின்றன.
- (ஆ) அமைய அடிப்படையில் தெரிவு செய்தல் .
- (i) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் வினைத்திறன் மிகுந்த வகையில் நடத்திச் செல்வதற்காக குறிப்பிட்டதொரு கால எல்லைக்குள் அமைய அடிப்படையில் கொடுப்பனவு செய்வதற்காக அல்லது நாள் சம்பள அடிப்படையில் துண்டு சுட்டண அடிப்படையில் சேவையாளர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்த முடியும்;
- (ii) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றுக்காக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணி மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆனால், ஏதேனும் ஒரு பதவியில் வெற்றிடம் நிலவுவதன் காரணமாக அச்சங்க வினைத்திறனுக்கு பாதிப்பு ஏற்படுமாயின், அதனை தவிர்க்கும் முகமாக உறுதி செய்யப்பட்ட கால எல்லைக்கென அதாவது வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்காக நிரந்தர அடிப்படையில் ஊழியர் ஒருவரை சேர்த்துக்கொள்ளும் வரை தற்காலிகமாக தெரிவு செய்யப்படும் சேவையாளர் அமைய அடிப்படையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும் சேவையாளராவார்;
- (iii) அதே போன்று ஆளணி மதிப்பீட்டில் இடம்பெறாவிடினும், ஏதேனும் சங்கமொன்றில் பணிகளைத் தொடர வேண்டும். என கருதப்படுகின்ற பதவியொன்றில் தேவை ஏற்பட்டபோது, அப்பதவியை கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரால் ஆளணி மதிப்பீட்டில் இணைக்கும் வரை அப்பதவிக்காக அமைய அடிப்படையில் சேவையாளர் ஒருவரை நியமனம் செய்வதற்கான வாய்ப்பு சங்கத்திற்கு உண்டு;
- (iv) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள III ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் வகையில் ஆளணி மதிப்பீட்டில் உட்படுத்தப்படுவதுடன், எதிர்பார்க்கப்படும் பதவி, தகைமைகள், சம்பளம் என்பவற்றை நியமித்து கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் மூலம் ஆளணி மதிப்பீட்டை அனுமதித்துக்கொள்ள வேண்டியதுடன் நியமனங்களுக்காகவும் கூட்டுறவு சேவையாளர் ஆணைக்குழுவில் பூர்வாங்க அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியதுடன் சங்கத்தினால் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்;
- (V) அமைய அடிப்படையில் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட சேவையாளர் ஒருவரின் ஆக்கக்கூடிய சேவைக்காலம் ஆறு மாதங்கலாகும். அக்கால எல்லைக்கும் வெற்றிடத்திற்காக ஆட்சேர்ப்பு விதிமுறைகளை பின்பற்றி தகுதிபெற்ற ஒருவரை தெரிவு செய்ய வேண்டும்;
- (vi) நிரந்தர சேவைக்கான தகுதிகளுடன் அமைய அடிப்படையிலாக ஒருவரை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்;

(viii) நிரந்தர பதவிக்காக, விண்ணப்பம் கோரப்படும் போது சங்கத்தின் சேவைக்காக சேர்த்துக்கொள்கின்ற அமைய அடிப்படையிலான சேவையாளர்க்கும் வெளிவாரி விண்ணப்பத்தார்களாக விண்ணப்பிக்க முடியும். அவ்வாறான சேவையாளர்களின் அனுபவத்திற்காக அவ் அலுவலகத்தில் அமைய அடிப்படையில் சேவையாற்றிய காலத்தையும் இணைக்கப்பட்டிருந்தால், அமைய அடிப்படையிலான சேவைக் காலத்தைவிட்டு சேவை அனுபவத்தை கணிப்பிடல் வேண்டும்.

விண்ணப்பத்தாரிகளுக்கிடையில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட அளவிலான சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டவர்களுக்கு அச்சேவை அனுபவம் உள்ளதென கருதப்படும் போது, அவருடைய சேவை நிரந்தரத்திற்காக மாத்திரம் அமைய அடிப்படையிலான சேவை காலத்தை கணிக்க முடியும்.

(ix) ஆணைக்குழுவின் நியமங்கள் மீது விசேட காரணங்களை தவிர அமைய அடிப்படையிலான உத்தியோகத்தரோடுவரை நிரந்தர நியமனத்திற்காக தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவரால் ஆற்றப்பட்ட அமைய அடிப்படையிலான சேவைக்காலம் நிரந்தர சேவையுடன் இணைத்தல் தகாது. அதேபோன்று நிரந்தர பதவிக்குரிய சிறப்புரிமைகளை அமைய அடிப்படையிலான சேவைக்காலத்துடன் இணைத்தல் கூடாது.

(X) அமைய அடிப்படையிலான சேவையாளர்களை சேர்த்துக்கொள்ளும் போது நிரந்தர நியமனங்கள் பற்றிய எண்ணங்களை அவர்களுக்கிடையில் ஏற்பட வாய்ப்பு வழங்கக்கூடாது. நியமனக் கடிதத்தில் அது பற்றி தெட்டத்தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். எனவே, தேவை நிறைவேறிய உடன் சம்பந்தப்பட்ட சேவையாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அமைய அடிப்படையிலான நியமனத்தை இரத்துச் செய்தல் வேண்டும். அமைய அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படை நிர்ணயங்கள் 6 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அமைய அடிப்படையிலான கால எல்லையை நீடிக்கவேண்டுமென சங்கம் கருதுமாயின் அதற்கான காரணங்களை சுட்டிக்காட்டி ஆணைக்குழுவின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(இ) நாளாந்த சம்பள அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் சேவையாளர்கள் :

- சங்கங்களின் ஏற்படக்கூடிய அவசர தேவைகளுக்கிணங்க நாள் சம்பளம் மீது தற்காலிகமாக தேவையில் ஈடுபடுத்தப்படும் சேவையாளர்கள் நாளாந்த சம்பளம் பெறும் சேவையாளர்கள் எனக்கருதப்படுவர் ;
- வழிகாட்டலுக்கும் உதவிக்காகவும் தேவைப்படுகின்ற தரங்களுக்காக மாத்திரம் சாதாரணமாக இவ்வாறான உத்தியோகத்தர்கள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவர். இப்பதவி பற்றிய எதிர்பார்க்கப்படுகளை சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்கள் மத்தியில் ஏற்பட வாய்ப்பளிக்கக் கூடாது. தேவை நிறைவுபெற்ற உடன் சேவையை பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும் ;
- இவ்வாறான ஊழியர்களுக்குரிய நாளாந்த சம்பளத்தை அப்பதவிக்காக நிரந்தர அடிப்படையில் வழங்கப்படும் சம்பளத்தை 30 ஆல் வகுத்து கணிக்க வேண்டும். எந்தயொரு காரணத்திற்காகவும் பொது சம்பள ஆவணத்துடன் நாள் சம்பளம் பெறுபவர்களுடைய கொடுப்பனவுகளை உட்படுத்தல் கூடாது ;

(ஈ) துண்டு அடிப்படையிலான கொடுப்பனவுகளும் சேவையாளர்களை சேர்த்துக்கொள்ளலும் :

துண்டு அடிப்படையிலான சேவைக்காக ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற ஊழியர் ஒருவரால் நிச்சயிக்கப்படும் அளவை கணித்து அதற்கிணங்க ஊதியம் செலுத்த வேண்டும். தேவை முடிவடைந்த உடன் அவர்களுடைய சேவையை நிறுத்த வேண்டும்.

12. நியமனக் கடிதங்கள் :

1. நிரந்தரக் நியமனமொன்றுக்காக வழங்கப்படும் நியமனக் கடிதங்கள்.

நிரந்தர நியமனத்திற்காக தெரிவு செய்யப்படும் ஒவ்வொரு நபருக்காகவும், அந்நபரின் சேவை பற்றிய நியமனங்களையும், நிபந்தனைகளையும் முழுமையாக குறிப்பிட்டு, தயாரிக்கப்படும் கடிதமொன்றை நியமன அதிகாரியால் வெளியிடப்படல் வேண்டும். சேவையாளர் கட்டமையை பொறுப்பேற்றதுடன் அவருடைய பதவிக்குரிய அலுவல்களை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியது தாமதமின்றி இடம்பெறல் வேண்டும். நியமன கடிதத்தின் மாதிரியொன்று இந் நிர்ப்பந்தங்களில் 3 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

13. பதில் கடமைகளுக்கான நியமனங்கள் :

1. ஏதேனும் பதவியொன்றில் வெற்றிடம் நிலவுவதன் காரணமாக அச்சங்கத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு தடை ஏற்படுவதாக தெரியவரும் பட்சத்தில் அவ்வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்காக துரித நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

எனினும் உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வெற்றிடங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு ஏற்பாடு செய்யும் போது, காலதாமதம் ஏற்படலாம். எனவே, அவ்வெற்றிடத்தை நிரப்புவதை அப்பதவியில் பதில் கடமைக்கென தகுதியுடைய நிரந்தர சேவையாளர் ஒருவரை தெரிவு செய்ய முடியும்.

2. வெற்றிடம் ஏற்பட்ட உடன் பதில் கடமைக்காக ஒருவரை தெரிவு செய்ய வேண்டியது கட்டாய விடயமாகும். வெற்றிடம் நிலவிய பதவியின் கடமைகளை வேறு உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையில் பிரிப்பதற்கு அல்லது குறைந்தளவின் கடமைகள் பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை வெற்றிடத்தின் கடமைகளுக்காக தெரிவு செய்ய முடியும். அவ்வாறு பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பின் வினைத்திறன் நிறைந்த வகையில் நன்மைகரமாக சேவையாற்ற முடியும். வெற்றிடம் நிலவும் பதவியின் சுபாவம் மற்றும் அவற்றின் பொறுப்பை கவனத்திற்கொண்டு மேற்கொள்ளவேண்டிய தரமான நடவடிக்கைகளை பின்பற்றுவது நிர்வாக குழுவின் பொறுப்பாகும்.
3. பதில் கடமைக்கென தெரிவு செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர் உரிய பதவிக்கான தகமைகளை பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டியதுடன், அவ்வாறு தகுதி பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் பலர் இருக்கின்ற போது சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தரை பதில் கடமைக்காக தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.
4. ஏதேனும் ஒரு பதவியின் கால எல்லை 6 மாதங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், அக்கால எல்லைக்குள், தகுதி பெற்ற ஒருவரை பதவிக்காக சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இக்கால எல்லையை கடந்து பதில் கடமைக்கென ஒருவர் தெரிவு செய்யப்பட்டால், அதற்கான காரணங்களை சுட்டிக்காட்டி, பதில் கடமைக்கான கால எல்லையை நீடித்துக்கொள்வதற்காக ஆணைக்குழுவின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
5. பதில் கடமைக்கான சம்பள கணிப்பு :
 - (அ) நிரந்தர பதவிக்கான சம்பளத்தை தவிர உயர் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றும் போது அச்சேவையாளருக்கு அவருடைய பதவியின் சம்பளத்தை தவிர பதில் கடமையாற்றும் பதவிக்கான ஆரம்ப சம்பளத்தில் நான்கில் ஒன்று (1/4) பகுதியை பில் கடமைக்கான சம்பளமாக செலுத்த வேண்டும் ;
 - (ஆ) நிரந்தர சேவையில் பணியாற்றாது எவரேனும் சேவையாளர் ஒருவர் பதில் கட்டமைக்கான உத்தியோகத்தில் மாத்திரம் முழு நேரமும் ஈடுபடுவாராயின் அவருக்காக ஆரம்ப ஊதியத்திலிருந்து அரை பகுதியை (1/2) யும், அவருடைய நிரந்தர பதவியில் ஆரம்ப ஊதியத்திலிருந்து அரைப் பகுதியையும், நிரந்தர பதவியிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட அனைத்து ஊதியங்களையும் ஒன்றிணைத்து ஊதியத்தை தயார் செய்து செலுத்தல் வேண்டும் ;
 - (இ) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 1: 8: 5 (1) மற்றும் (2) இன் கீழ் கட்டணம் செலுத்தும் போது சம்பளத்தை தவிர செலுத்தப்படும் அனைத்து கட்டணங்களையும் பதில் கடமையாற்றும் சேவையாளரின் நிரந்தர பதவிக்கென செலுத்தப்படும் ஊதியத்தை அடிப்படையாக கொள்ளல் வேண்டும் ;
 - (ஈ) இடைவிடாது ஒரு மாத்திற்கு மேல் அப்பதவியில் சேவையாற்றியிருந்தால் பதில் கடமைக்கான சம்பளத்தை செலுத்த முடியும்.

14. மருத்துவ பரிசோதனை:

சங்கமொன்றில் நிரந்தர பதவிக்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒருவரின் மருத்துவ பரிசோதனைகளை அரசாங்க மருத்துவ மனையொன்றில் அல்லது கூட்டுறவு மருத்துவமனையொன்றின் மூலம் 169 ஆவது சுகாதார விண்ணப்பப்படிவத்திற்குமைய, நபாத்தப்பட்ட சான்றிதழொன்றை பெற்றுக்கொண்டு சங்கத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இவ்விண்ணப்பப்படிவத்தை அரசு அச்சகமொன்றினால் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.)

- (1) நன் நடத்தை காலமொன்றுக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள நபர் ஒருவர், தான் அப்பதவியை வகிப்பதற்கு பொறுத்தமானவர், அதேபோன்ற நாட்டில் எந்தவொரு பிரசேத்திலும் கடமையாற்றுவதற்கு தகுதியுடையவர் என்பதை உறுதி செய்துகொள்ளல் வேண்டுமென்பது இப்பரிசோதனையின் நோக்கமாகும். அவ்வாறான நியமனம் பெற்ற ஒருவர் நியமனம் பெற்ற நாள் முதல் 3 மாதங்கள் கடந்து செல்ல முன்பு உடனடியாக மருத்துவ பரிசோதனைக்கு தோற்றுவித்து 169 ஆம் இலக்க சுகாதார விண்ணப்பப்படிவத்தின் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியதுடன், சம்பந்தப்பட்ட சேவையாளருக்காக சங்கத்தினால் ஊதியத்துடனாக 3 அரை நாள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
- (2) தெரிவு செய்யப்பட்ட நபர் அப்பதவிக்கென தெரிவு செய்வதற்கு பொருத்தமற்றவர் என மருத்துவ பரிசோதனையின் மூலம் வெளிவருமாயின், அது பற்றி சேவையாளரிடம் எழுத்து மூலமாக அறிவித்து சேவையை நிறைவு செய்தல் வேண்டும். எனினும் சேவையாற்றிய காலத்திற்கான சம்பள கொடுப்பனவுகளை செலுத்த வேண்டும்.

- (1) கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் உடமைகளுக்கு பொறுப்பான அல்லது அச்சங்கத்தின் சார்பாக செலுத்தப்படும் அல்லது கட்டுணங்களை அனுமதிக்கின்ற எந்த ஒரு சேவையாளருக்காகவும், கட்டுப்பணத்தை செலுத்துமாறு கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றினால் விதிக்க முடியும். நிதியினால் செலுத்தப்படும் அவ்வாறான கட்டுப்பணத்தை, சங்க வியாபார பணிகளுக்காக பயன்படுத்தல் தனது நிதி ஆணைக்குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வங்கியொன்றில் அச்சங்கத்தின் பெயரால் நிரந்தர கணக்கில் வைப்பீடு செய்து, அதனுடாக கிடைக்கின்ற வட்டியை சேமிக்க முடியும். அதேபோன்று சேவையாளர் விரும்புவாராயின், சம்பந்தப்பட்ட வட்டிப் பணத்தை அவ் ஊழியருக்கு செலுத்த வேண்டும்.
- (2) சேவையாளர் ஒருவருக்கென விடுக்கப்படும் கட்டுப்பணமானது, அவர் மாதாந்தம் பெறுகின்ற ஊதியம் போன்று ஐந்து மடங்கைவிட அதிகரித்தல் ஆகாது.
- (3) கட்டுப்பணத்தை அச்சேவையாளரால் பகுதி வாரியாக செலுத்த முடியும். அக்கட்டுப்பணத்தை ஊழியருடைய சம்பளத்திலிருந்து குறைத்துக்கொள்ளும் போது, பாதிக்கின்ற நிபந்தனைகளையும் அதற்கான சந்தர்ப்பங்களையும் விதித்து ஆணைக்குழுவினால் சட்டங்களை தயாரித்தல் வேண்டும்.
- (4) கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால், அங்கு சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கட்டுப்பணத்தை தவிர இன்னுமொரு கட்டுப்பணத்தை சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவித்தல் விடுவிகப்படும்போது அவ்வாறான ஊழியரொருவரிடம் உடமைகளை அடகு வைத்து அல்லது, அரசுடன் இணைந்த காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனமொன்றில், ஆணைக்குழுவினால் அனுமதிக்கப்படுகின்ற வேறு பாதுகாவளர் ஒருவரின் நம்பிக்கையுடனான உறுதிப்பத்திரமொன்றின் மூலமாக அவ்வாறான கட்டுப்பணத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

17. வருடாந்த போனஸ் (வெகுமதிகள்) நிதி :

- (1) கூட்டுறவுச் சேவையாளர் ஒருவருடைய ஒருநாள் சேவைகாலம் (சாப்பாட்டு) இடைவேளையாளர் ஒரு மணி நேரத்தை தவிர) 08 மணித்தியாலமாதல் வேண்டும். அலுவலக உதவியாளர்கள், அலுவலகத்தை திறப்பதற்கு சுமார் 1/2 மணித்தியாலயத்திற்கு முன்பு வருகை தர வேண்டியதுடன், அலுவலக நேரத்திலிருந்து 1/2 மணித்தியாலயத்திற்கு பின்பு வெளியேறுதல் வேண்டும். சாரதி மற்றும் காவலாளியின் ஒரு நாள் சேவை நேரம் 12 மணித்தியாலயங்களாகும். 09 மணித்தியால சேவையின் பின் மேலதிக நேர கொடுப்பனவு வழங்க முடியும்.
- (2) கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியர்களுக்கு அமைய அடிப்படையிலான 7 விடுமுறை நாட்களும் 14 வருடாந்த லீவு நாட்களும் உரித்தாகும். இதைத் தவிர வார விடுமுறைகள், அரசாங்கத்தினால் பிரகடனப்படுத்தப்படும் பெளர்ணமி திகதி விடுமுறைகள், வணிக விடுமுறைகள் தொற்று நோய்களுக்கான விடுமுறைகள். பெற வேண்டிய விடுமுறைகள், கடந்த விடுமுறைகள் பிரசவ விடுமுறைகள். சர்வதேச விடுமுறை தினங்கள், கூட்டுறவு தின விடுமுறை, வெளியூர் தொழில் வாய்ப்புகளுக்கான விடுமுறைகள் குறுகிய கால விடுமுறைகள் என விடுமுறைகளுக்கு உரிமையை அடைவர்.
- (3) ஒவ்வொரு கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியருக்கும் 11/2 நாட்களுக்கு குறையாத வகையில் விடுமுறை உரித்தாக வேண்டும். ஆனால் சம்பந்தப்பட்ட சேவையாளர் சம்பந்தப்பட்ட வாரத்தில் 28 மணித்தியாலயங்களுக்கு குறையாத வேளையில் சேவை செய்திருந்தால் மாத்திரமே வார விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (4) கூட்டுறவுச் சேவையாளர் ஒருவருக்கு எதிர்நோக்கிய தவிர்க்க முடியாத காரணமொன்றினால் சேவைக்கு சமூகம் தர முடியாத பட்சத்தில் அதுவிடயம் பற்றி தனக்கு நெருங்கிய உயரதிகாரிக்கோ அல்லது விடுமுறையை அனுமதிக்கின்ற உத்தியோகத்தரிடம் தொலைபேசி மூலமாக, அல்லது மின் அஞ்சல் மூலமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (5) விடுமுறையை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியால் விடுமுறையை அனுமதிக்கும் போது சேவை நடவடிக்கைகளுக்கு தடை ஏற்படாதவாறு நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றை தயாரிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
- (6) சேவையில் தேவை மீது விடுமுறையை அனுமதித்துக்கொள்ளல் அல்லது அனுமதிக்காதிருப்பதற்கு அல்லது விடுமுறையில் சென்றுள்ள ஒருவரை சேவைக்கு மீளழைப்பதற்கான அதிகாரம் விடுமுறை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு உண்டு. விடுமுறை என்பது சேவையாளரின் உரிமையே தவிர வரப்பிரசாதமொன்று அல்ல.
- (7) எவரேனும் சேவையாளர் ஒருவர் சேவைக்கு வருகை தரவில்லை. என்பதை அறிவிக்காது அடுத்த நாள் சேவைக்கு சமூகமளித்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தன்னை விடுவித்துக் கொள்வதற்கான காரணங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது சேவைக்கு வருகை தராத காலத்திற்கு ஊதியத்தை செலுத்தாதிருக்க அல்லது வேறொரு தண்டனையை வழங்குவதற்கு அல்லது எழுத்துமூலமாக அறிவுறுத்துவதற்கு அதிகாரிகள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். வழமையாக இந் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்ற ஊழியர்களின் உயர்வுகளை சம்பள உயர்வுகளை, கடன் வசதிகளை, வேறு சிறப்புரிமைகளை பெற்றுக்கொடுக்கும் போது இந்நிலை மீது கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு பதவியை விட்டுச் சென்றதாக கூறப்பட்டு அறிவித்தலொன்றை விடுவிப்பதற்கும் இச்சந்தர்ப்பத்தை பயன்படுத்த முடியும்.

19. அமய அடிப்படையிலான விடுமுறைகள் :

- (1) திடீரென சந்திக்க வேண்டியுள்ள ஏதேனும் காரணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு சேவைக்கு சமூகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அமய அடிப்படையிலான விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (2) கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் ஓராண்டில் 7 நாட்களில் ஆறு நாட்களுக்கு அதிகரிக்காத விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (3) சேவையாளர் ஒருவருக்குரிய அமய அடிப்படையிலான விடுமுறை நாட்களில் 7 விடுமுறையை அவரால் பெற்றுக்கொள்ளாது எஞ்சியிருக்கும் அமய அடிப்படையிலான விடுமுறைகளுக்காக நாள் சம்பளத்தை செலுத்த வேண்டும். இவ்வாறு எஞ்சியுள்ள அமய அடிப்படையிலான விடுமுறையை ஆண்டில் பெற்றுக்கொள்வதற்கோ, பெறக்கூடிய விடுமுறைகளாக, கணிக்க முடியாது.
- (4) மிக விசேடமான சந்தர்ப்பங்களை தவிர இவ் விடுமுறைகளை வருடாந்த விடுமுறைகளோடு அல்லது அரைச் சம்பள காலத்துடன் இணைத்து அனுமதி வழங்காதிருப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- (5) முதல் நியமனம் பெற்ற சேவையாளர் ஒருவர் சேவைக்கு சேர்ந்து சமூகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அந்நோய்க்கு சிகிச்சை பெற்ற அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்த அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட மருத்துவ அதிகாரியிடமிருந்து பெறப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழொன்றின் மீது வருடாந்த விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (6) சேவைக்கு சேர்ந்த முதல் ஆண்டில், கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகையில் வருடாந்த விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். ஏப்பிரல் முதலாம் திகதிக்கு முன்னர் ஆரம்பமாகுமாயின் 14 நாட்களும், யூலை 01 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் என்றால் 10 நாட்களும், ஒற்றோபர் முதலாம் திகதிக்கு முன்பு என்றால் 07 நாட்களும், ஒற்றோபர் 01 ஆந் திகதிக்கு பின்னரென்றால் 4 நாட்களும் என பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- (7) தனக்குரிய வருடாந்த விடுமுறை நிறைவுபெற்ற பின் படிப்படியாக முதல் இரு ஆண்டுகளுக்கு மிகுதியாகியுள்ள வருடாந்த விடுமுறையை அரசு மருத்துவ அதிகாரியொருவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழொன்றை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் மீண்டும் பெறமுடியும்.
- (8) மேலே 2: 3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மருத்துவ சான்றிதழொன்றின் மீது அனுமதிக்கப்பட்ட முன் ஆண்டுகளில் எஞ்சியுள்ள வருடாந்த விடுமுறையை, சம்பளத்துடனான விடுமுறையாக கணிக்க முடியும்.

20. வருடாந்த விடுமுறைகள் :

- (1) சுகயீனம் காரணமாக 2 நாட்களுக்கு மேல் சேவைக்கு சமூகம் தர முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் நோய்க்கு சிகிச்சை பெற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தருடைய அல்லது ஆயுர்வேத சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது மருத்துவ தொழிலில் ஈடுபடுகின்ற ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட மருத்துவ சான்றிதழ் மீது இவ்வருடாந்த விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (2) சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட முதலாவது ஆண்டில் கீழ் குறிப்பிடப்படும் வருடாந்த விடுமுறை உரித்தாகும். ஏப்பிரல் 1 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் சேவை ஆரம்பமாகுமாயின், 14 நாட்களும், யூலை 01 ஆந் திகதிக்கு முன்புதாயின் 10 நாட்களும், ஒற்றோபர் 1 ஆந் திகதிக்கு முன்பு என்றால் 4 நாட்களும் உரித்தாகும்.
- (3) தனக்குரிய வருடாந்த விடுமுறையை கடந்த பின்பு அடுத்தடுத்து வருகின்ற 2 ஆண்டுகளில் மிகுதியாகியுள்ள வருடாந்த விடுமுறைகளை அரசு மருத்துவ ஒருவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழில் மீது பெற முடியும்.
- (4) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (3) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் மருத்துவ சான்றிதழின் மீது அனுமதிக்கப்பட்ட கடந்த ஆண்டுகளில், மிகுதியாகியுள்ள வருடாந்த விடுமுறைகளை ஊதியத்துடனான விடுமுறையாக கருதத் வேண்டும்.

21. பதில் விடுமுறைகள் :

- (1) அத்தியாவசிய காரணமொன்றினால், பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட எவரேனும் சேவையாளர் ஒருவரை சேவையில் ஈடுபடுத்த வேண்டியிருப்பின் அச்சேவையாளருக்காக அன்றைய நாளுக்கான விடுமுறையை வேறொரு நாள் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமை உண்டு. அவ்வாறான விடுமுறையை பெறவேண்டிய விடுமுறை என கருதப்படுகின்றது.

- (2) இவ்வாறு 1/2 நான் வேலை செய்தால் பெற வேண்டிய விடுமுறையாக 1/2 நாளை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (3) சேவையாளர் விரும்புவரையின் முழு நாளொன்றை சேவையாற்றியதற்காக பெறவேண்டிய விடுமுறையாக கணித்து அதனை பெற முடியும். அதே போன்று மேலதிக நேர கொடுப்பனவாக அல்லது உயரதிகாரியொருவரையின் ஒரு நாள் சம்பளத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (4) எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்திற்கு இவ்வாறு உரித்தாகும் பெறவேண்டிய விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்வரையின், அன்றைய தினத்திற்காக மேலதிக நேரகொடுப்பனவை அல்லது நாள் சம்பளத்தை பெற முடியாததுடன், மேலதிக நேர கொடுப்பனவை அல்லது நாள் சம்பளத்தை பெறுவதாயின் பெறவேண்டிய விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியாது. பெளர்ணமி தினத்தன்று சேவையாற்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்காக பெறவேண்டிய விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியாததுடன், மேலதிக நேர கொடுப்பனவையோ அல்லது நாள் சம்பளத்தையோ பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (5) சேவையாளர் ஒருவர் தனது அமய அடிப்படையிலான விடுமுறைகளோடு அல்லது வருடாந்த விடுமுறையுடன் அல்லது அவ்விரு வகையிலான விடுமுறையையும் பெற்றுக்கொண்ட பின்பு, பெறவேண்டிய விடுமுறையையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். எனினும் நாட்டிற்கு வெளியே சென்றுள்ள போது எந்த வகையிலும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய விடுமுறையை பெற முடியாது.

22. அரைச் சம்பளத்துடன் விடுமுறை :

- (1) நோய்வாய்ப்பட்டுள்ள சேவையாளர் ஒருவர் அவருடைய அமய அடிப்படையிலான அல்லது வருடாந்த அல்லது கடந்த விடுமுறைகள் அனைத்தும் நிறைவு பெற்று தொடர்ந்தும் விடுமுறையை பெறவேண்டுமாயின், அரசு மருத்துவ மனையொன்றினால் வெளியிடப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழொன்றின் மீது அவரை சம்பளத்துடனான விடுமுறையை அனுமதிக்க முடியும்.
- (2) எவ்வாறாயினும் ஒரு முறையில் அனுமதிக்கின்ற அரைச் சம்பள விடுமுறையை மூன்று மாதங்களுக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- (3) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 2: 5: 2 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பெறவேண்டிய அரைச் சம்பள விடுமுறை நிறைவு பெற்றிருப்பினும் அதற்காக அரசாங்க மருத்துவ மனையொன்றினால் வெளியிடப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழொன்றின் மீது 6 மாத காலத்திற்கு உட்பட்டவாறு ஊதியமற்ற விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (4) அரைச் சம்பள எல்லைக்குள் கணிக்கப்படும்வார இறுதி விடுமுறைகள் மற்றும் ஏனைய அனைத்து விடுமுறை நாட்களும் ஊதியத்துடனான விடுமுறை நாட்களாக கணிக்கப்படும்.
- (5) சேவையாளர் ஒருவர் அரைச் சம்பள விடுமுறையை பெற்றிருந்தால் அவருடைய சேவை காலத்தை கணிக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவர் பெற்றுக்கொண்ட அரைச் சம்பள விடுமுறை காலத்திற்குள் அரைப் பகுதியை மாத்திரம் சேவைக் காலத்திற்கு உட்படுத்த முடியும். சம்பளமற்ற விடுமுறை காலத்திற்குள் அரைப் பகுதியை மாத்திரம் சேவைக் காலத்திற்கு உட்படுத்த முடியும். சம்பளமற்ற விடுமுறையை சேவைக் காலத்துடன் கணிக்க முடியாது.

23. உத்தியோகபூர்வ விடுமுறைகள் :

- (1) உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை அனுமதிக்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் சுபாவம், அவ்வாறு விடுமுறை வழங்குவது, சங்கத்தை எவ்வாறு பாதிக்கும் விடுமுறைகள் தேவையான அலுவலின் சுபாவம், போன்ற விடயங்கள் மீது மேலான கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- (2) உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை வழங்க வேண்டிய விசேட சந்தர்ப்பங்கள் சங்கத்தின் உள்ளக பணிகளுக்காக நிர்வாக குழுவின் அனுமதியுடன் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வாய்ப்பு உண்டு. அதைத் தவிர கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களிலும் உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.
 - (அ) வழக்குகள் தொடர்பான சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்காக ;
 - (ஆ) தற்பொழுது சேவையாற்றும் சங்கத்தின் சார்பாக ஏதேனும் வழக்கொன்றுக்கு சாட்சி பெறுவதற்கென அழைப்பு விடுக்கப்பட்டு நீதிமன்றம் அல்லது வேறுசட்ட நடவடிக்கைகளில் பங்கு பற்றுவதற்காக ;
 - (இ) முதல் சேவையாற்றிய கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சார்பாக சாட்சியளிப்பதற்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டு அங்கு செல்வதற்காக (போக்குவரத்துச் செலவை முதல் சேவையாற்றிய சங்கத்தினால் செலுத்த வேண்டும்.)

- (3) ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சார்பாக தோற்றுவிக்கின்ற கூட்டுறவு சேவையாளர் ஒருவருக்கு சம்பந்தப்பட்ட கடமைகளை கவனத்திற்கொண்டு உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை அனுமதிக்க முடியும். ஒரு மாத்தில் மூன்று நாட்களுக்கு மேற்படாதவாறு உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை அனுமதிக்க முடியும். எனினும் ஆணைக்குழுவினால் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நிறைவு செய்ய வேண்டிய திகதியை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள போது ஆக்கூடிய நாட்களை பற்றி கவனம் செலுத்த முடியாது.
- (4) கூட்டுறவு விடயம் பொறுப்பான கௌரவ அமைச்சர் மற்றும் கூட்டுறவு அமைச்சு கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழு, கூட்டுறவு அபிவிருத்தி திணைக்களம் வேறு அரசு நிறுவனங்கள் அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள், யாப்பு ரீதியிலாக ஸ்தாபிக்கப்பட்ட குழுக்கள் அரசு வங்கிகள், அல்லது கூட்டுறவு சங்கத்தின் பணிகள் தொடர்பாக வேறொரு நிறுவனத்தினால் அழைப்பு விடுவிக்கப்படும் போது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கும் சேவையாளர்கள் எதிர்நோக்கும் சிக்கல்கள் தொடர்பாக நிர்வாகத்துடன் கலந்துரையாடலில் பங்குபற்றும் சேவை முகவர்களுக்காகவும் உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். எனினும் உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை அனுமதிக்க முன்பு அவ்வழைப்பை பற்றிய நிலையை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டியதுடன் உரிய, உத்தியோகங்களில் கலந்து கொண்டதாகவும் உறுதி செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.
- (5) சங்கத்தை சேர்ந்த உறுப்பினர் ஒருவருக்கு தனது சங்கத்தின் வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குபற்றுவதற்காக ஒரு நாள் உத்தியோகபூர்வ விடுமுறையை தனது சேவையின் அவசர தேவைகளுக்கு இணங்க பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

24. பிரசவ விடுமுறை :

- (1) கூட்டுறவுச் சங்க சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள சேவையாளர்களுக்காகவும் (பெண்) உயிருடனான ஒவ்வொரு பிரசவத்திற்காகவும் 84 வேலை நாட்கள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். சட்டபூர்வமாக திருமணமாகாத ஏற்படும் பிரசவத்திற்காக இவ் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க முடியாது.
- (2) பிரசவ விடுமுறைகளை கணிக்கும் போது அவ்விடுமுறை காலத்திற்காக கணிக்கப்படும் வணிக விடுமுறைகள் வார இறுதி விடுமுறைகள், வார இறுதி நாட்களுக்கு பதிலாக கணிக்கப்படும் விடுமுறை நாட்களை உட்படுத்தல்லாகாது.
- (3) பிரசவத்தினால் உயிருடன் பிள்ளை பிறக்காவிடின் 42 நாள் விடுமுறை மாத்திரம் உரித்தாகும். (அது விடயம் பற்றி மருத்துவ அறிக்கைகள் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.).
- (4) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் பிரசவ விடுமுறைகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காயின், பிரசவத்திற்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் பிரசவம் இடம்பெற்ற நாள் பற்றி சங்கத்திடம் அறிவிக்க வேண்டியதுடன், சம்பந்தப்பட்டவருக்குரிய விடுமுறையை கணிப்பதற்காக அப் பிரசவ நாட்களையும், இருக்கின்ற வேறு பிள்ளைகளை பற்றியும் சங்கத்திடம் அறிவிக்க வேண்டும்.
- (5) கர்ப்பிணி நிலையை அடைந்துள்ள கூட்டுறவுச் சங்க சேவையாளர்கள் (பெண்) தனது கர்ப்பக் காலம் 5 மாதத்தை கடந்திருப்பின் பின்பு பிரசவ விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ளும் வரை அரை மணித்தியாலம் பிந்தி அலுவலகத்திற்கு சமூக துருவதற்கும் அலுவலக நேரத்தில் அரை மணித்தியாலயத்திற்கு முன்பு அலுவலகத்தைவிட்டு வெளியேறுவதற்கும் வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். (கர்ப்ப காலம் பற்றி மருத்துவ அறிக்கையொன்றின் மூலம் சிபாரிசு செய்துகொள்ள வேண்டும்.)
- (6) சேவையாளர் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஊதியத்துடன் கூடிய 84 நாள் பிரசவ விடுமுறை முடிவடைந்த பின்பு தனது குழந்தைக்கு பாலூட்டுவதற்கு குழந்தைக்கு 5 மாதம் பூர்த்தியாகும்வரை சேவை நிலையத்திலிருந்து ஒரு மணித்தியாலயத்திற்கு முன் வெளியேறுவதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.
- (7) பிரசவம் இடம்பெற மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பு அல்லது பிரசவம் இடம்பெற்று மூன்று மாதங்களுக்கு பின்பு குழந்தைக்கோ தாய்க்கோ ஆபத்து ஏற்படக்கூடிய கடமைகளில் ஈடுபடுத்தயாகாது. பிரசவ விடுமுறை பெற்றுள்ள சேவையாளர் ஒருவர் பிரசவம் இடம்பெற்ற நாள் முதல் 14 நாட்கள் கடந்து செல்வதற்கு முன்பு, எந்த ஒரு உத்தியோகபூர்வ விடயங்களுக்காகவும் அழைக்கப்படக் கூடாது.
- (8) பிரசவ விடுமுறையில் சென்றுள்ள சேவையாளர் ஒருவர் சேவைக்கு மீள் அழைக்கப்படாது பணி நீக்கம் செய்வதற்கோ சேவையை விட்டு விலக்குவதற்கோ இடமளிக்க கூடாது.
- (9) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் ஊதியத்துடனான பிரசவ விடுமுறையை பெற்றுக்கொண்ட பின்பு, சேவையாளர் கோருகின்ற பட்சத்தில் குழந்தையை பராமரிப்பதற்காக அரைச் சம்பளத்துடனான 84 நாட்கள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். பிள்ளையை பராமரிப்பதற்காக தொடர்ந்தும் விடுமுறையை பெற்றுத்தர வேண்டுமென கோரப்படும் போது, ஊதியமற்ற 84 நாட்கள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். மேலதிக காலத்திற்கான வணிக விடுமுறை வார இறுதி விடுமுறை என்பன பிரசவ விடுமுறையுடன் இணைத்தயாகாது.

25. ஊதியமற்ற விடுமுறை :

- (1) மாகாண சபைகள்/பிரதேச சபைகள்/மாநகர சபைகள்/நகர சபைகள் என்பவற்றில் உறுப்பினர் பதவிகளுக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள கூட்டுறவுச் சங்க சேவையாளர்களுக்கு ஊதியமற்ற விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

(அ) பிரதேச சபைகள்/மாநகர சபைகள்/நகர சபைகளுக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள கூட்டுறவுச் சேவையாளர்கள் அக்கூடங்களில் கலந்துக் கொள்வதற்காக கூட்டுறவுச் சேவையின் தேவைகளுக்கிணங்க முழுச் சம்பளத்துடனான விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும் ;

(ஆ) எவரேனும் கூட்டுறவு சேவையாளர் ஒருவர் மாகாண சபை அங்கத்தவராக தெரிவு செய்யப்பட்டால், அவர் அம்மாகாண சபையில் அங்கத்தவராக பதவி வகிக்கும் வரை அங்கு சேவையாற்றக் கூடியவகையில் ஊதியமற்ற விடுமுறையுடன் பூரணமாக சேவையைவிட்டு விடுவித்தல் வேண்டும்.

இவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட போது சம்பந்தப்பட்ட பதவியை வெற்றிடம் நிலவும் பதவியாக கருதப்படுதலாகாது. பதவியில் பதில் கடமைக்காக தகுந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(2) வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புகளுக்கான ஊதியமற்ற வங்கி விடுமுறைகள்.

(அ) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றில் சேவையாற்றும் நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புகளை பெற்றுக்கொள்ளும் போது ஊதியமற்ற விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும் ;

(ஆ) வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புகளுக்காக விடுமுறையை சங்க நிர்வாக குழுவினால் அனுமதித்துக்கொள்ள வேண்டியதுடன் அதற்காக கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற விதிமுறைகளை பின்பற்றல் வேண்டும்.

(i) வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புகளுக்காக விடுமுறை தேவைப்படுவதை அறிவித்து விடுமுறை தேவையான நபரினால் விண்ணப்பித்தல் வேண்டும் ;

(ii) வெளிநாட்டு தொழிலொன்று உள்ளதாக உறுதி செய்துகொள்வதற்காயின், தொழில்யாது, எந்த நாட்டில் தொழில் வாய்ப்பிற்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளது பற்றிய கால எல்லை போன்ற விடயங்கள் பற்றிய விடயங்களை எழுத்துமூல ஆவணங்கள் மூலம் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்;

(iii) விடுமுறையை கோருபவரிடமிருந்து சங்கத்திற்காக கடன் அல்லது வேறொரு நிதியை அறவிட வேண்டியிருப்பின், விடுமுறையை அனுமதித்துக்கொள்வதற்கு முன், அக்கடன் விதியை சங்கத்திற்கு மீள் செலுத்த வேண்டும். இன்றேல், கடனாளி சார்பாக பெற்ற கடனை மீளச் செலுத்த முன்வர வேண்டும். அல்லது கடனை மீள பெறுவதற்கு வேறு வேலைத்திட்டமொன்று உள்ளனவா என்பது பற்றி நிர்வாகக் குழுவினால் ஆராய்ந்து திருப்தியடைவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

(iv) விடுமுறையை கோருகின்றவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று நடைபெறுகின்றதா, இன்றேல் அவ்வாறான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளக்கூடிய கருத்து, காரணங்கள் முன் வந்துள்ளனவா (உ + ம :- ஒழுக்காற்று விசாரணையின் மூலமாக/மொத்த கணிப்பீட்டின் போது) அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றுக்காக சாட்சியளிப்பதற்குரிய ஒருவரா அல்லது சங்கத்துடன் கட்டாயமாக சேவை ஒப்பந்தமொன்றுக்காக இணங்கியுள்ள ஒருவரா என்பது பற்றி சுவனம் செலுத்த வேண்டும். (அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களிலிருந்து சேவையாளர் விடுவிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.)

(இ) வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்பு ஒன்றுக்காக விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ளவேண்டிய ஆக்கூடிய காலம் 5 ஆண்டுகாலமாக வேண்டும் ;

(ஈ) நீண்டகால விடுமுறையை சேவையாளருக்கு பெற்றுக்கொடுக்கும் போது, அப்பதவியின் உத்தியோக வேலைத் திட்டமொன்றை சங்கத்தினால் கடைபிடிக்க வேண்டும் ;

(உ) வெளிநாட்டு விடுமுறையை அனுமதிக்கும் போது சேவையாளரின் உள்நாட்டு முகவரியை தவிர, வெளிநாட்டு வெளிநாட்டு முகவரியையும் சங்கத்தினால் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் ;

(ஊ) வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்புகளுக்காக விடுமுறையை அனுமதித்துக் கொண்ட சேவையாளர் ஒருவர் சங்கத்தின் மூலம் அனுமதித்துக்கொண்ட, விடுமுறைக் காலத்தை கடந்த காரணங்களை குறிப்பிடாது சேவைக்கு சமூகம் தராதிருப்பின் உடனடியாக சேவைக்கு சமூகம் தருமாறு பதிவுத் தபாலின் மூலம் கடிதமொன்றை அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும் ;

(எ) பதில் அனுப்புவதற்கு நியாயமான காலத்தை வழங்கிய பின்பு, தொடர்ந்தும் பதில் வழங்காது சேவைக்கு சமூகம் தரவிடின் வெளிநாட்டு விடுமுறை நிறைவுபெற்ற நாள் முதல் அமலுக்குவரும் வகையில் அறிவிப்பின்றி சேவையை விட்டுச் சென்றதாக அறிவித்தலொன்றை அறிவித்து அவர் வழங்கிய முகவரிக்கு (உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு) பதிவுத் தபாலின் மூலம் கடிதமொன்றை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

26. குறுகிய நேர விடுமுறைகள் (Short Leave) :

- (1) ஏதேனும் பிரத்தியே சேவையின் மீது கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவருக்காக ஒரு முறைக்கு 1/2 மணி நேரத்திற்கு மேற்படாதவாறு மாதம் இரு முறை குறுகிய விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (2) குறுகிய விடுமுறையானது சேவையாளரின் உரிமையாவதுடன் அது சேவையின் தேவைக்கிணங்க அனுமதிப்பத்திரத்திற்கான அதிகாரம் சம்பந்தப்பட்ட விடுமுறை அதிகாரிக்கு உண்டு.
- (3) சேவையாளர் ஒருவர் குறுகிய விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ளும் போது அவரால் ஆற்றப்படும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை அக்கால எல்லைக்குள் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகளை விடுமுறையை அனுமதிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
- (4) ஊழியர்களுடைய குறுகிய விடுமுறைக்காக தனிப்பட்ட ஆவணமொன்றை நடாத்திச் செல்ல வேண்டும். இவ் ஆவணத்தில் ஆண்டு, மாதம், திகதி ஊழியர்கள் பெயர் குறுகிய விடுமுறை தேவைப்படுவதன் கால எல்லை விடுமுறை தேவைப்படுகின்ற காலம், விண்ணப்பத்தாரியின் கையொப்பம் மற்றும் குறுகிய அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியின் கையொப்பம் என்பன இருத்தல் வேண்டும்.
- (5) ஊழியர் ஒருவர் ஒவ்வொரு மாதமும் பெற்றுக்கொண்ட குறுகிய விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கையை இப்பட்டியலின் மூலம் கவனிப்பதற்காக வாய்ப்பு கிடைப்பதுடன், அதன் குறிப்புகளையும் அழித்து விடுவது மாற்றுவது என்பன தவறான செயல்களாக கருதப்படும். குறுகிய விடுமுறை பற்றிய ஆவணம் கண்காணித்தல் அதிகாரியொருவர் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

27. தொற்று நோய்களுக்கான விசேட விடுமுறைகள் :

- (1) தொற்று நோய்களுக்கான ஊதியத்துடனான விசேட விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பு கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு உண்டு, இவ் விசேட விடுமுறையை கூட்டுறவு சங்கமொன்றின் நிர்ந்தர சேவையாளர்களுக்கு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (2) பொதுவான விடுமுறை நிபந்தனைகளின் கீழ், ஊழியருக்கு உரித்தாகும் சம்பளத்துடனான விடுமுறை நிறைவு பெற்ற பின்பு முழு ஊதியத்துடனான இவ்விசேட ஊதியத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
பொதுவான விடுமுறை நிபந்தனைகளின் கீழ், ஊழியருக்கு உரித்தாகும் சம்பளத்துடனான விடுமுறை நிறைவு பெற்ற பின்பு முழு ஊதியத்துடனான இவ் விசேட ஊதியத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (3) ஊழியருக்கு ஏற்பட்டுள்ள நோய் தொற்று நோய் என்பது பற்றி பிரதேச சுகாதார பரிசோதகர் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டியதுடன் மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரி சிபாரிசு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அந்நோயாளி குணமடைவதற்கு எவ்வளவு காலம் தேவைப்படுகின்றது, எவ்வளவு காலம் விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் போன்ற தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மருத்துவ அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்படும் காலத்திற்காக ஊதியத்தினூடான விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். எனினும் 3 மாத விடுமுறைக் காலம் முடிவடைந்த பின்பு 3 மாதங்களுக்கு குறையாத வகையில் அரை சம்பளத்துடனான விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.
- (4) இவ்விசேட விடுமுறையின் கீழ் ஊதியத்துடனான விடுமுறையும் அரை சம்பளத்துடனான விடுமுறையும் நிறைவுபெற்ற பின்பு, சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்பட்டால், அச்சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களினதும், ஏனைய சேவையாளர்களினதும், சங்கங்களினதும், நலன் கருதி, தொடர்ந்தும், ஊழியரை சம்பளமற்ற விடுமுறையின் மீது, ஊழியரை சேவையில் வைத்துக்கொள்வது நியாயமானது அல்ல என்றால் சுகாதார நிலைமையை சுட்டிக்காட்டி ஓய்வை பெற்றுக்கொடுப்பதா என்பது தொடர்பிலான சிபாரிசுகளை பெற்றுத்தருமாறு, சங்கம் மருத்துவ பரிசோதனை குழுவினால் கோருதல் வேண்டும். மருத்துவ பரிசோதனை குழு சிபாரிசு மீது நோயாளி தொடர்பாக தகுந்த தீர்மானம் மேற்கொள்ள வேண்டியது சங்க நிர்வாக குழுவிற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

28. திடீர் விபத்துக்கள் பற்றிய விடுமுறைகள் :

- (1) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் நிர்ந்தர ஊழியர் ஒருவர் அவருடைய உத்தியோகபூர்வ கால எல்லைக்குள் அவருக்காக நிமிக்கப்பட்ட கடமைகளில் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருந்த போது, அவருடைய தவறு காரணமாக ஏற்பட்டதாக கூற முடியாத திடீர் விபத்து, காயம் ஏற்பட்டிருப்பின் ஊழியருக்கு திடீர் விபத்து விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டு.
 - (2) இவ்வாறு வழங்கப்படும் விடுமுறையை அவருடைய பொதுவான விடுமுறையில் கழித்துவிட முடியாததுடன், சேவையாளருக்குரிய வேறு எந்தவொரு விடுமுறையையும் அத்துடன் இணைத்து இவ்விடுமுறையை கணிக்க முடியாது.
- (அ) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள (1) பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் வகையில் திடீர் விபத்திற்கு இலக்கான சேவையாளருக்கு விடுமுறையை வழங்கும் போது, ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், அரசு மருத்துவ மனையொன்றினால் வழங்கப்படும் மருத்துவ சான்றிதழ்களின் சிபாரிசு மீது சம்பந்தப்பட்ட விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும் ;
- (ஆ) திடீர் விபத்துக்கள் காரணமாக உடம்பில் முறிவு ஏற்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் நோய்வாய்ப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர், பதிவு செய்யப்பட்ட உள்நாட்டு மருத்துவர் ஒருவரிடம் சிகிச்சை பெற்று அதன் மூலம் நலமடைவதாக நிர்வாக குழு திருப்தியடைவராயின், மருத்துவ சான்றிதழ் மீது, விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாகக் குழுவிற்கு உண்டு. 14 நாட்களுக்கு மேல் விடுமுறை கடந்து 14 நாட்களுக்கு ஒரு முறை தொடர்ந்தும் விடுமுறை தேவை என மருத்துவர் சிபாரிசு செய்வராயின், அச்சிபாரிசு மீது விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். ஆகக் கூடுதலாக 60 நாட்கள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியதோடு, அதற்கு மேற்பட்டவாறு விடுமுறையை 4 ஆம் பிரிவிற்கு ஏற்ப பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (4) அரசாங்க மருத்துவ ஒருவரால் வழங்கப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழ்கள் மீது சம்பளத்துடனான ஆறு மாதங்கள், அதனைத் தொடர்ந்து அரை சம்பளத்துடன் இன்னும் ஆறு மாதங்களும் என திடீர் விபத்து விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
- (5) மேலே (1) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்பட்ட திடீர் விபத்து காரணமாக சேவையாளர் பாரதாரமான நிலையில் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால் சங்கத்தினால் அவ் உத்தியோகத்தரை அரசு வைத்திய குழுவிடம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அதனாடாக பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் சிபாரிசுகள் மீது, உத்தியோகத்தரால், தொடர்ந்து சேவையாற்ற முடியுமா, இல்லையா, பொறுப்பளிக்க கூடிய உத்தியோகங்களின் சுபாவம் என்பன பற்றிய சிபாரிசுகளை பெற்று தொடர்ந்தும் விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுத்து சேவையில் தங்க வைப்பதற்கு அல்லது சேவையாற்றுவதற்கு தகுதியற்றவராயின், அவருடைய சேவையை நிறைவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை நிர்வாக குழுவினால் மேற்கொள்ள வேண்டும். அத்தோடு ஊழியர் நட்டஈட்டு ஏற்பாடுகளுக்கு ஒத்திசைவாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு நட்டஈட்டை செலுத்த வேண்டும்.

29. கற்கை விடுமுறைகள் :

- (1) கூட்டுறவு உத்தியோகத்தரவு ஒருவர் தற்பொழுது வசிக்கின்ற உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கு ஏற்றவாறு, உயர் தரத்தில் அல்லது நியமனமொன்றுக்கான உயர்வை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அல்லது திறமைகளை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக, உத்தியோகத்தருக்கு பயிற்சியொன்று தேவை என கருதப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது ஏதேனும் பாடநெறியொன்றை கற்க வேண்டுமென ஆணைக்குழு நியமிக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில், அவ் ஊழியருக்கு சம்பளத்துடனான ஊதியத்தை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். அக்கல்வி நடவடிக்கையானது, சங்கத்தின் தேவைக்காக மாத்திரமாயின் அதற்கென ஊதியத்துடனான விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.
- (2) பாடநெறிக்குரிய கால எல்லை, இவ்வாறு வழங்கப்படும் கல்வி விடுமுறையின் ஆகக்கூடிய காலமாதல் வேண்டும். அப்பாடநெறிக்கு ஏற்றவாறு நடாத்தப்படும் பரீட்சைக்கும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தினால் விதிக்கப்படும் விடுமுறையையும் ஊதியத்துடனான விடுமுறையாக கருதப்படுதல் வேண்டும். இப்பயிற்சியில் கலந்துகொள்வதற்கு முன்பு உத்தியோகத்தருடன் ஒப்பந்தமொன்றை கைச்சாத்திட வேண்டியதுடன், கூட்டுறவு அபிவிருத்தி பாடநெறிக்காக முகாமைத்துவம் பற்றி உயர்பாடநெறி அல்லது உயர் டிப்ளோமா பாடநெறிக்காக மூவாண்டு காலம் வரை சங்கத்தில் சேவையாற்ற வேண்டும் என்ற நிபந்தனையையும் உட்படுத்துதல் வேண்டும். அதற்கு முன்பு சங்கத்தை விட்டு விளக்கிச் செல்வதாயின் பாடநெறிக் கால எல்லைக்குள் சங்கத்தினால் செலுத்தப்பட்ட ஊதியத்திலிருந்தும் கொடுப்பனவுகளிலிருந்து 50/= மேற்படாதவாறு உத்தியோகத்தரால் மீளச் செலுத்த வேண்டும்.
- (3) கல்வி விடுமுறையை பெற்ற பின்பு அப்பாடநெறியிலிருந்து தான் கற்ற விடயங்கள் மற்றும், அவ்விடயங்களை சங்கம் எதிர்பார்க்கின்ற நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கென பயன்படுத்த வேண்டிய முறையைப் பற்றிய அறிக்கையொன்றை பயிற்சி நிறைவு பெற்று 2 வாரங்களுக்குள் நிர்வாக குழுவிடம் வழங்க வேண்டும்.

30. தேர்தலின் போது வாக்களிப்பதற்கான விசேட விடுமுறைகள் :

- (1) சனாதிபதி தேர்தல், பாராளுமன்ற தேர்தல், மாகாண சபை தேர்தல், உள்ளூராட்சிமன்ற தேர்தல், மக்கள் விருப்பத்தை பெற்றுக்கொள்ளல் போன்ற தேர்தல்களின் போது வாக்களிக்கச் செல்வதற்கு தேவை என கருதப்படும் போது, ஊதியத்தை குறைத்திப்போது விசேட விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் 4 மணி நேர விடுமுறையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
- (2) தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து உத்தியோகத்தருக்காக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள தேர்தல் நிலையம் வரையிலான தூரத்திற்குமைய வழங்க வேண்டிய விடுமுறையை சங்கத்தின் விடுமுறை சம்பந்தமான அதிகாரியால் தீர்மானிக்க வேண்டும். தூர எல்லையை அடிப்படையாக கொண்டு வழங்கவேண்டிய விடுமுறையை (மணித்தியாலங்கள் அல்லது நாட்கள்) எத்தனை என்பதை நிச்சயிக்க முடியும். ஆனால் விசேட விடுமுறை நாள் ஒன்றுக்கு அதிகரிக்கக்கூடாது. அதற்கு அதிகமாக விடுமுறை தேவைப்படுமாயின் தனது சொந்த விடுமுறையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (3) இவ்விடுமுறைக்காக உத்தியோகத்தரால், எழுத்துமூலமாக கோரிக்கை விடுக்க வேண்டியதுடன் விடுமுறையை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதாக சங்கத்தினால் எழுத்துமூலமாக உத்தியோகத்தரிடம் அறிவிக்க வேண்டும்.

31. சர்வதேச கூட்டுறவு தினத்திற்கான விடுமுறை :

சர்வதேச கூட்டுறவு தினமாக பிரகடனப்படுத்தப்படும் தினமானது கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கான சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறை தினமாக கருதப்படல் வேண்டும். இடமாற்றம் உத்தியோகத்தர்களை குறைத்தல் இழப்பீடு வழங்குதல், ஓய்வுபெறச் செய்தல், வாபஸ் பெறல் மற்றும் பதவியை விட்டுச் செல்லல்.

IV ஆம் அத்தியாயம்

இடமாற்றங்கள், சேவையாளர்களை குறைத்தலும் இழப்பீடு வழங்குதலும், ஓய்வுபெறச் செய்தல், கேட்டு விலகுதலும் பதவியை விட்டுச் செல்லுதலும்

32. இடமாற்றங்கள் :

- (1) கூட்டுறவு ஊழியர்கள் இடமாற்றத்திற்கு உட்படுவர். அதற்குமைய அவர்களுக்கு சேவை ரீதியிலான தேவைகள் மீது நிர்வாக ரீதியிலான கொள்கைகள் மீதும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மீதும் இடமாற்றங்களை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (2) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சங்க எல்லைப் பிரதேசத்திற்கு சொந்தமான ஒரு கடமை நிலையத்திலிருந்து இன்னொரு கடமை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கான அதிகாரம் அக்கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு உண்டு. ஒழுக்காற்று ரீதியிலான விடயங்களை தவிர சேவையாளரின் கோரிக்கையை அல்லது இடமாற்றம் கொள்கையொன்றை நடைமுறைப்படுத்துகின்ற சந்தர்ப்பங்களில், உத்தியோகபூர்வ தேவைகள் மீதோ அல்லது இடமாற்றம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், உத்தியோகத்தரின் சம்பள கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக, நட்பம் ஏற்பட கூடாது. அதே போன்று உத்தியோகத்தரின் இடைவிடாத சேவைக்கும் அவ்விடமாற்றம் தடையாக கூடாது.
- (3) முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்பு தண்டனையாக இடமாற்றம் செய்வதற்கான அதிகாரம் நிர்வாக குழுவிற்கு உள்ளதுடன், சங்க அதிகார பிரதேசத்தில் வியாபார பணிகளை நடத்தி செல்கின்ற எந்த ஒரு இடத்திற்கும் இடமாற்றம் செய்வதற்கான அதிகாரம் நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.
- (4) ஒழுக்காற்று விசாரணையின் மீது, மேற்கொள்ளப்படாத இடமாற்றமாயின் 3 வேலை நாட்களுக்கிடையில் நிர்வாக குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். அவ்வாறு மேன் முறையீடு செய்யாது அல்லது மேன்முறையீட்டை நிராகரிக்கப்பட்டுள்ள போது அல்லது எவ்வித முன் அறிவித்தலுமின்றி, உத்தியோகத்தர் ஒருவர் 3 வேலை நாட்களுக்கிடையில் சேவைக்கு சமூகம் தரவிடின், அவ் உத்தியோகத்தருக்கு இச்சட்ட கோவையில் 3. 6 பந்தியின் கீழ் பதவியை விட்டுச் சென்றதாக கருதி அறிவித்தலொன்றை விடுக்க வேண்டும்.

5. ஒத்து மாறுதல் :

- (அ) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றில் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு சங்கத்தில் சம பதவியொன்றை வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருடன் ஒத்த மாறுதலொன்றை பெற்றுத் தருமாறு ஒருவரும் விரும்பி கோருகின்ற போது அவ்விடமாற்றத்திற்காக இரு சங்கங்களினது ஒத்துழைப்பை காலதாமதமின்றி பெற்றுக்கொண்டிருந்தால், அவ் ஊழியர்களை இடம்மாற்றுவதற்கான அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு, எனவே, அது போன்ற இடமாற்றங்களின் போது இரு உத்தியோகத்தர்களும் இணக்கம் காண்பித்த கடிதங்களையும் ஆணைக்குழுவிடம் பெற்றுக்கொடுத்து அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் ;

- (ஆ) ஒத்து மாறுதல் ஒன்றை காரணமாக கொண்டு கூட்டுறவு சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் வேறொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தெரிவு செய்யப்பட்டால், முதல் சங்கத்தினால் சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரின் சம்பள படிவத்தையும் சேவை அறிக்கைகள் உட்பட்ட சுய விபரக் கோவையை மற்ற சங்கத்திடம் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்;
- (இ) இரண்டு சங்கங்களுக்கிடையில் நடைபெறுகின்ற ஒத்த மாறுதலொன்றின் மூலமாக அந்தந்த உத்தியோகத்தர் 5 ஆண்டுகளை விட சேவையாற்றி இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதிய முற்கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொள்வதற்கோ அல்லது அந்நிதியை கணித்து புதிதாக பதவி பெறுகின்ற சங்கத்திற்கு அனுப்பிவைப்பதற்கு அல்லது கோரிக்கை விடுப்பதற்கான வாய்ப்பு அச்சங்கத்திற்கு உள்ளதுடன், அதற்கிணங்க செயற்படுதல் வேண்டும் ;
- (ஈ) இரண்டு சங்கங்களுக்குள் இடம்பெறுகின்ற ஒத்துமாறும் போது, அந்தந்த ஊழியர்கள் 5 ஆண்டுகளைவிட சேவையாற்றியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் பணிக்கொடையை பெற்றுக்கொள்வதற்காக அல்லது அந்நிதியை கணித்து புதிதாக பதவிபெறும் சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைப்பதற்கு கோரிக்கை விடுக்க வாய்ப்பு உள்ளதுடன் சங்கத்திற்கு இணங்க செயற்பட வேண்டும் ;
- (உ) ஒத்து மாறுதலை பெறுகின்ற சேவையாளர் ஒருவர் தனது முதலாவது சங்கத்திடம் ஏதேனும் கட்டுப் பணத்தை வைப்பீடு செய்துள்ள போது அச்சேவையாளரிடமிருந்து சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய நிதி இருப்பின் முதல் சங்கத்தினால் மற்ற சங்கத்திற்கு கட்டுப்பணத்தை செலுத்த வேண்டும் ;
- (ஊ) பணிக்கொடையை கணிக்கும் போது, தவிர சேவையாளரின் சேவை தொடர்பான கடமைகளின் பூர்வாங்க சேவைக்காலத்தை இடைவிடாத சேவைகாலமாக கணித்தல் வேண்டும்.
- (6) மாகாணத்தை சேர்ந்த பல இடங்களை உள்ளடக்கக்கூடிய வகையில் சங்க அதிகார பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள சங்கங்களின் அதிகளவிலான உத்தியோகத்தர்கள் சேவையாற்றும் சங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு விருப்பமான சேவை நிலையங்களை கோரும்போது, ஏதேனும் நியாயமான அணுகு முறைக்கு ஏற்ப வருபாந்த இடமாற்று கொள்கையொன்றை தயாரிப்பதற்கான வாய்ப்பு சங்கங்களுக்கு உண்டு. இதற்கென சேவை குழுக்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக்கூடிய வகையில் இடமாற்றுக் குழுவை ஸ்தாபித்து இதனுடாக நிர்வாகக் குழுவிற்கு சிபாரிசுகளை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

33. சேவையாளர்களை குறைத்தலும் இழப்பீடு வழங்குதலும் :

- (1) ஏதேனும் கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றினால் நடாத்திச் செல்கின்ற வியாபார பிரிவுகளை வேறு வியாபார பிரிவுகளுடன் ஒன்றிணைத்தல் போக்குவரத்து சேவைகள் அல்லது உற்பத்தி, தொழிற்சாலைகளின் பகுதிகளை சிறியதாகக் கல், விற்பனை செய்தல், முடிவிடுதல், அல்லது சங்கத்தின் வியாபாரப் பணிகளில் ஏற்படும் விழிப்பு போன்ற காரணங்களால் அச்சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களினால் மேலதிகம் நிலவ முடியும். அதேபோன்று தொடர்ந்தும் நடட்டத்தை எதிர்நோக்கும் சங்கத்தின் செலவினத்தை குறைத்து சங்கத்தை முன்னெடுப்பதற்கான மாற்று நடவடிக்கையாக உத்தியோகத்தர்களை குறைப்பதற்கான வாய்ப்பு உண்டு.
- (2) மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 3:2:1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சேவையாளர்களை விலக்குவதற்கு அல்லது குறைக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில், யார் யாரை பதவி விலக்க வேண்டும். மறைக்கவேண்டிய பதவிகள் யாது என்பதை இனங்காண்பதற்காக ஏதேனும் உறுதியான வழி முறைகளை தயாரிக்க வேண்டும். சேவையாளர்களை விலக்கிய பின்பு சங்கத்தினால் நடாத்திச் செல்ல வேண்டுமென நிச்சயிக்கப்பட்ட விடயங்களை தடையின்றி தொடர்ந்தும் நடாத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் குறைக்க வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையையும், மறைக்க வேண்டிய பதவிகளின் எண்ணிக்கையை பற்றியும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- (3) மறைக்கவேண்டிய பதவிகள் மற்றும் அகற்ற வேண்டிய உத்தியோகத்தர்களையும் இணங்காண்பதற்கான விதி முறைகளை தயாரித்து அதனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய படிமுறைகள் மற்றும் கால எல்லை தொடர்பான சிபாரிசுகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காக குழுவொன்றை தெரிவு செய்தல் கட்டாயமான விடயமாகும். அக்குழுவிற்கு சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது முகாமையாளர், கணக்காளர் மற்றும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளருடைய பிரதிநிதியொருவர் போன்று தகுந்ததாக கருதப்படுகின்ற வேறொரு நபரை பங்குபற்றச் செய்தல் வேண்டும்.
- (4) 3:2:3 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை தயாரிக்கும் போது சம பதவி வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களுடைய தகமை அனுபவம் சிரேஷ்ட நிலை சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட திகதி, பிறந்த திகதி, வயது, ஓய்வுபெறும் திகதி, விசேட பயிற்சிகள், உயர்வு வழங்கப்பட்ட திகதி, அடைவு மட்டம், உத்தியோகத்தர்களை குறைத்த பின்பும் சங்கத்தினால் நடாத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் எந்த ஊழியர்களை தங்க வைக்க வேண்டும். வர்த்தக சந்தையின் நிலைப்பாடு இழப்பீடுகளை பெற்று தனது விருப்பத்தின் பேரில் கூட்டுறவுச் சங்கத்தை விட்டு விலக வேண்டுமென்று கூறினால், அந்நிலைமையின் காரணமாக சங்கத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய பாதிப்பு சங்கத்தின் நிதி நிலைமை சங்கத்தை ஸ்தாபிப்பதன் அடிப்படையிலான நோக்கங்கள், எவ்வளவில் நிறைவேற்ற முடியும், என்ற விடயங்களை கவனத்திற் கொள்வது தேவைப்படும்.

- (5) மேலதிக ஊழியர்களை விலக்கியதன் காரணமாக மறைக்கப்பட்ட பதவிகள் யாது என்பது பற்றி தீர்மானித்த பின்பு கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் மூலமாக ஆளணி மதிப்பீட்டை திருத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.
- (6) மேற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கடமையாற்றிய பின்பு மேலதிக உத்தியோகத்தார்கள் என கருதி விலக்குவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள சேவையாளர்களின் பெயர்கள் அவர்கள் வகித்த பதவிகள். சேவைக்காலம், என்பனவற்றை குறிப்பிட்டு, கூட்டுறவு ஆணையாளரின் சிபாரிசுகளுடன் பதவி விலக்குவதற்கு சுமார் 3 மாதங்களுக்கு முன்பு ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்து அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். விலக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்களைப் பற்றி இனங்கண்ட பின்பு, அது பற்றி காலதாமதமின்றி எழுத்துமூலமாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
- (7) இத்தகவல்களை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கும் போது, விலக்கப்படும் மேலதிக உத்தியோகத்தர்களுக்காக சேலுத்தப்படும் இழப்பீடு, ஓய்வூதியத்திற்கு முன்பு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள் என்பன பற்றிய அறிக்கையொன்றையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (8) இழப்பீடு வழங்குதல் :

மேலதிக உத்தியோகத்தார்கள் காரணமாக தொழிலை இழக்கின்ற கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க இழப்பீட்டைக் கணிப்பீடு செய்து இழப்பீட்டைச் செலுத்த வேண்டும்.

- (அ) இழப்பீட்டை பெற்றுக்கொள்வதற்காக விண்ணப்பிக்க வேண்டிய இறுதி தினத்திற்குரிய கொடுப்பனவுகள் மற்றும் அவருடைய அடிப்படை சம்பளத்தை கவனத்திற்கொண்டு இழப்பீட்டைக் கணிக்க வேண்டும் ;
- (ஆ) ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு ஆளாக்கப்பட்டுள்ள அல்லது சேவை நிலைகள் தொடர்பாக தீராத பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்குகின்ற தொழில் நியாயசபையில் கூட்டுறவுச் சேவைகள் ஆணைக்குழுவில் அல்லது நீதிமன்ற விசாரணையொன்று நடைபெறும் உத்தியோகத்தர்களால் இழப்பீட்டை கோர முடியாது.
- (இ) கூட்டுறவுச் சங்கத்துடன் ஏதேனும் ஒரு வகையில் ஆவணமொன்றுக்கு இணங்க கட்டாய சேவை காலமொன்று சேவையாற்ற வேண்டுமென்றதன் பிரகாரம், தொடர்ந்தும் அவர் சேவையாற்ற வேண்டுமாயின், அவ்விண்ணப்பத்திற்கான நிதியை இழப்பீட்டு நிதியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- (ஈ) சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களிடமிருந்து சங்கத்திற்கு நிதி அறவிட வேண்டுமாயின் அந்நிதியையும் இழப்பீட்டு நிதியிலிருந்து அறவிட வேண்டும் ;
- (உ) இழப்பீட்டு திட்டத்தின் கீழ், சங்கத்தைவிட்டு விலகிச் செல்லும் உத்தியோகத்தருக்காக இழப்பீட்டை தவிர உரிய வகையில் ஓய்வூதியத்துக்கு முன் வழங்கப்படும் நிதி, சேமலாப நிதி, பொறுப்பு நிதி, ஆகியவற்றை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியதோடு அவற்றை துரிதமாக பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை சங்கத்தின் முகாமைத்துவம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவற்றை சாதகமாக பெற்றுக்கொடுப்பதில் சங்க முகாமைத்துவம் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும் ;
- (ஊ) இவ் இழப்பீட்டு முறையின் கீழ் பிரதிபலன்களை பெற்று விலகிச் செல்லும் சேவையாளர் ஒருவர் மீண்டும் அச்சங்கத்தின் நிரந்தர அடிப்படையில்/தற்காலிகமாக/ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஏதேனும் பதவியொன்றுக்காக சேர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். அதேபோன்று ஒரு வருடம் செல்லும் வரை மறைக்கப்பட்ட பதவியொன்றை மீள் ஏற்படுத்தல், அல்லது அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை சேர்த்துக்கொள்ளல் தகாது ;
- (எ) உத்தியோகத்தர் கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சேவையாற்றிய மொத்த ஆண்டுகளுக்காகவும் மாதாந்த சம்பளத்திற்கு சமமானதொரு சம்பளத்தை சேவையாற்றிய மொத்த ஆண்டுகளில் பெருக்கிய பின் கிடைக்கின்ற பெறுமானத்திற்கு சமமான நிதியையும் அவ் ஊழியர் 60 வயதில் ஓய்வுபெறுவதாக கருதி அறுபது (60) வயது வரை சேவையாற்ற வேண்டிய மிகுதி மொத்த காலத்தில் ஓராண்டிற்காக அரைமாத (1/2) சம்பளத்தை கணித்து கிடைக்கின்ற பெறுமானத்திற்கு சமமான நிதியை உத்தியோகத்தருக்கான இழப்பீடாக கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் செலுத்த வேண்டும். எவ்வாறாயினும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு செலுத்தப்படுகின்ற மொத்த இழப்பீடு பன்னிரண்டு இலட்சத்து ஐம்பதாயிரத்துக்கு மேற்படக்கூடாது.
- (ஏ) கொடுப்பனவொன்றை, ஊதியத்தை மாதாந்த கொடுப்பனவாக கருதப்படல் வேண்டும். அவ் உத்தியோகத்தரால் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் அல்லது ஆணைக்குழு சுற்று நிருப ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம், உத்தியோகத்தருக்கு உரித்தாக வேண்டிய உத்தியோகத்தருக்கு நன்மைதரும் சம்பளமாகும்.

உதாரணங்கள் :

- (i) 25 வயதில் சேவைக்கு சேர்ந்த A எனும் உத்தியோகத்தாரால் இழப்பீடு பெறுவதற்காக விண்ணப்பம் கோரப்படும் இறுதித் திகதியில் பெற்ற மாதாந்த ஊதியம் (கொடுப்பனவுகளை தவிர) 20,000 ரூபா என நினைப்போம் ;
 - (ii) அத்திகதிக்கு அவருடைய சேவைக்காலம் 15 ஆண்டுகளாகும் (ஓராண்டிற்கு குறைந்த மாதங்கள் மற்றும் நாட்களுக்காக விகிதார அடிப்படையில் கணித்தல் வேண்டும்) ;
 - (iii) அதற்கிணங்க சேவையாற்றிய காலத்திற்கான இழப்பீட்டு நிதி $20,000 \times 15, 30,000/=$
 - (iv) விண்ணப்பிக்க வேண்டிய இறுதி திகதிக்கு அவருடைய 60 வயதை பூர்த்தி செய்வதற்காக சேவையாற்றிய மொத்த ஆண்டுகளுக்கான இழப்பீடு, $1/2$ மாத சம்பளம் ரூபா 10,000/= வருடக் கணக்கு 20 = 200,000/=
 - (v) செலுத்த வேண்டிய மொத்த இழப்பீடு - ரூபா 500,000 ($300,000 + 200,000 = 500,000/=$).
- (ஐ) ஊழியர் ஒருவருக்கு செலுத்த வேண்டிய இழப்பீட்டின் அளவு என்பதையும், அந் நிதியை செலுத்த வேண்டிய திகதியையும், அவர் சேவையை விட்டு விலக்குவதற்கு முன்பு எழுத்துமூலமாக அறிவித்தல் வேண்டும் ;
- (ஓ) சங்கத்தினால் மேலதிக உத்தியோகத்தர்களை விலக்குவதற்கான திட்டமொன்றை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ள போது, எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் சுய விரும்பத்தினாலேயே வாய்ப்பு பெறுவதற்கு விண்ணப்பித்திருந்தால், அவருக்குரிய ஓய்வூதியத்திற்கு முன் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவையும் இழப்பீட்டு நிதியையும் பெற்றுக்கொள்ளும் உரிமைக்கு தடை ஏற்படக்கூடாது.

34. ஓய்வுபெறச் செய்தல் :

- (1) கூட்டுறவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கான வயதெல்லை 60 ஆக வேண்டும். எனினும் 57 வயதை பூர்த்தி செய்த பின்பு ஒவ்வொரு ஆண்டும் 60 வயதுவரை சேவைக்காலத்தை நீடித்துக்கொள்வதற்காக சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தாரால் நிர்வாக குழுவிற்கு கோரிக்கைவிடுக்க வேண்டும். பதவியின் கடமைகளை சரியான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்குரிய வகையிலான உடல் மற்றும் உள நிலையை விண்ணப்பதாரி அடைந்திருப்பாராயின், அதேபோன்று அவருடைய சேவை தேவை என கருதப்பட்டால், நிர்வாக குழுவினால் அக்கோரிக்கையின் மீது கவனம் செலுத்தி 60 வயது வரை ஆண்டு தோறும் சேவை காலத்தை நீடித்துக்கொள்ள வேண்டும். எனினும் அவ்வாறான கோரிக்கையொன்றை நிராகரித்த போது, நிராகரித்த நாள் முதல் 14 நாட்களுக்கிடையில் ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிக்க முடியும். அதன் பிரதியொன்றை சங்கத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதுடன் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.
- (2) ஓய்வுபெறச் செய்யக்கூடிய வயது பூர்த்தியான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஓய்வுபெறச் செய்கின்ற திகதியைப் பற்றி குறைந்த பட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பு எழுத்துமூலமாக அறிவித்தல் வேண்டும்.
- (3) ஏதேனும் ஒரு காரத்தினால், உத்தியோகத்தரை ஓய்வுபெறச் செய்கின்ற திகதியை அறிவிப்பதற்கு தவறினால், அது அவர் இளைப்பாறுவதற்கான வயது அல்லது 60 வயதை மீறி தொடர்ந்து செயற்படவில்லை தகாது.
- (4) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை மீள ஓய்வுபெறச் செய்யவேண்டிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருந்தால் பொறுப்பதிகாரிகளால் உத்தியோகத்தரை மேலதிக சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள சேவைக்கு செலுத்திய ஊதியம், கொடுப்பனவு என்பனவற்றை சங்கத்திற்கு மீளச் செலுத்த வேண்டும்.
- (5) மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 55 வயது பூர்த்தியடைந்த ஊழியர் ஒருவருக்கு தேவைப்படும் போது, நிர்வாகக் குழுவின் இணக்கத்தின் மீது சேவையை விட்டு ஓய்வுபெறுவதற்கான வாய்ப்பு.
- (6) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 55 வயது பூர்த்தியான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் ஓய்வுபெறும் போது தான் ஓய்வுபெறும் திகதியைப் பற்றி குறைந்தபட்சம் 3 மாதங்களுக்கு முன்பு சங்கத்தின் நிர்வாகக் குழுவிடம் எழுத்து மூலமாக அறிவிக்க முடியும்.

35. சுகாதார நிலமைகள் காரணமாக கட்டாயமாக ஓய்வுபெறச் செய்தல் :

சீரற்ற சுகாதார நிலமைகள் காரணமாக எவரேனும் உத்தியோகத்தார் ஒருவரை சேவையில் ஈடுபடுத்துவது ஒவ்வாத விடயமென மருத்துவ குழு தீர்மானித்துள்ள போது உடனடியாக ஓய்வுபெறுமாறு அவ் உத்தியோகத்தாரிடம் சங்கம் நியமித்தல் வேண்டும். எனினும் அவ் உத்தியோகத்தார் ஓய்வுபெறமுன் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரிமையுள்ள விடுமுறைகள் இருப்பின் அவற்றை பெற்றுக்கொண்ட பின்பு (இறுதி நாள் முதல்) ஓய்வுபெறச் செய்தல் வேண்டும்.

36. பதவியிலிருந்து வாபஸ் பெறுதல் :

- (1) கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவரை நெருங்கிய உயரதிகாரிகள் ஊடாக சங்கத்தின் நிர்வாக குழுவிடம் ஒரு மாதத்திற்கு முன்பு எழுத்துமூலமாக அறிவிப்பதன் மூலம் அல்லது அவ்வாறு செயற்பட வாய்ப்பு கிடைக்காவிடின் ஒரு மாத மொத்த சம்பளத்தை சங்கத்திடம் செலுத்த பதவியிலிருந்து வாபஸ் பெற முடியும்.
- (2) அவ்வாபஸ் பெறலை சங்கம் ஏற்றுக்கொண்டதாக எழுத்து மூலமாக அறிவிக்கும் வரை உத்தியோகத்தார் சேவைக்கு சமூகம் தர வேண்டும். வாபஸ்பெறுவதை ஏற்றுக்கொள்ளாது நிராகரிக்கப்படும் போது, ஏதோ ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் உத்தியோகத்தார் சேவைக்கு சமூகம் தரவிடின் சேவைக்கு சமூகம் தராத நாள் முதல் அவர் சேவையை விட்டுச் சென்றதாக கருதி அறிவித்தலொன்றை விடுவிக்க வேண்டும்.
- (3) வாபஸ் பெறுவதற்காக கோரிக்கை விடுகின்ற உத்தியோகத்தாருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை சங்கம் ஆரம்பித்துள்ள போது அவ்வாறு செயற்பட தேவை என்பதற்கான காரணங்கள் தென்படும் போது சங்கத்துடனான ஒப்பந்தங்களுடன் அல்லது உடன்பாடுகளில் கைச்சாத்திடப்பட்டிருப்பின் அல்லது அவருக்குரிய கடமையை சரியான முறையில் நிறைவேற்றப்படாவிடின் அவருடைய வாபஸ் பெறுவதை ஏற்றுக்கொள்ள தகாது. அவ்வணைத்திலிருந்தும் சேவையாளர் விடுவிக்கப்பட்ட பின்பு வாபஸ்பெறுதலை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பு சங்கத்திற்கு உண்டு.
- (4) வாபஸ் பெறுதலை பொறுப்பு என்பதற்காக உத்தியோகத்தாரினால் சங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய கடன்கள் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் இருப்பின் அவ் அனைத்தையும் அவரால் செலுத்தப்படல் வேண்டும். எனினும் கடன் தொகை தொடர்பாக ஒப்பந்தம் செய்துகொண்ட வகையில் கடனை மீளச் செலுத்துவதற்காக ஏற்றுக்கொள்ள கூடிய வகையிலான நடவடிக்கைகளை பின்பற்ற முடியுமாயின் அதற்கிணங்க வாபஸ் பெறுதலை ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (5) வாபஸ் பெறுதலை ஏற்றுக்கொண்டதாக சங்கத்தினால் எழுத்துமூலமாக உத்தியோகத்தாரிடம் அறிவிக்க வேண்டும். அவர் வாபஸ் பெறுவதற்கு முன்பு ஏதேனும் பிரதிபலன்களை அவருக்கு வழங்க வேண்டுமாயின் அதனை அவரிடம் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
- (6) வாபஸ்பெற்றதொரு உத்தியோகத்தரை ஏற்றுக்கொண்ட பின்பு அப்பதவியை மீள வகிப்பதற்கு வாய்ப்பளிக்க கூடாது. எனினும் அப்பதவிக்கென முறையாக சேர்த்துக்கொள்ளாவிடின் ஏற்கனவே வகித்த பதவியிலிருந்து எந்தவொரு இலாபத்தையும், பெற்றுக்கொள்வதற்கான வாய்ப்பு உத்தியோகத்தாருக்கு இல்லாததுடன், அவ்வாறு சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்வதாயின் அவர் புதியதொரு உத்தியோகத்தார் என கருத வேண்டும்.
- (7) வாபஸ்பெறுவதை ஏற்றுக்கொண்டாக அறிவித்த பின்பு அக்கோரிக்கையை நீக்குவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் கோரிக்கையின் மீது கவனம் செலுத்துதல் தகாது.

37. பதவியை விட்டுச் செல்லல் :

- (1) எவரேனும் உத்தியோகத்தார் ஒருவர் விடுமுறையை பெறாது, அல்லது நியாயமான காரணங்களின்றி எவ்வித அறிவித்தலுமின்றி 3 சேவை நாட்கள் சேவைக்கு சமூகம் தரவிடின், சேவைக்கு சமூகம் தராத நாள்முதல் பதவியை விட்டுச் சென்றதாக கருத வேண்டியதுடன் அதைப்பற்றி பதிவு தபால் மூலமாக சொந்த முகவரிக்கு கடிதமொன்றை அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- (2) உத்தியோகத்தார் சேவைக்கு சமூகம் தராமெக்கான கருத்துக்களை தெரிவிக்குமாறு கோருவதற்கும் அவருக்கு/அவளுக்கு எதிராக குற்றச் சாட்டுகளை தயாரிக்கவும் கூடாது.
- (3) உத்தியோகத்தார் சமூகம் தருகின்ற முதலாவது நாள் முதல் 21 நாட்களுக்கிடையில் அவ் உத்தியோகத்தாராலேயே மேன் முறையீட்டை சமர்ப்பித்து சேவைக்கு சமூகம் தராமெக்கான காரணங்களை குறிப்பிடுவாராயின் சங்கத்தினால் அம்மேன் முறையீடு மீது கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

- (4) மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலக்கம் (3) ஆம் பந்தியின் பிரகாரம் கிடைத்துள்ள மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் நியாயமானவைகள் எனவும், நேர்மையானவை எனவும் நிர்வாகக்குழு தீர்மானிக்குமாயின், நிபந்தனைகளோடு, அல்லது நிபந்தனைகளின்றி சேவைக்கு மீளழைப்பதற்காக அல்லது மேன்முறையீட்டை இரத்துச் செய்வதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.
- (5) சேவையை விட்டுச் சென்றதாக கருதப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பாக சங்கத்தினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் பற்றி திருப்தியடையாத உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது தீர்மானங்களை அறிவித்த நாள் முதல் 21 நாட்களுக்கிடையில் ஆணைக்குழுவிடம் மேன் முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்க முடியும். ஆணைக்குழுவின் தீர்மானமே இறுதி தீர்மானமாகும்.
- (6) பதவியை விட்டுச் சென்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அவர் முன்பாக வகித்த பதவிகான எவ்வித பிரதி பலன்களையும் செலுத்த தகாது.

V ஆவது அத்தியாயம்

ஊதியமும் கொடுப்பனவுகளும்

38. பொது :

கூட்டுறவுச் சங்கங்களை சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்காக கொடுப்பனவுகளை ஓய்வூதிய கொடுப்பனவுகள் செலுத்துவது தொடர்பான கட்டளைவிடுக்கும் பணிகளை ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். ஆணைக்குழுவின் அனுமதியின்றி எவ்வித கொடுப்பனவையும் கூட்டுறவு சங்கங்களினால் தனது உத்தியோகத்தர்களுக்கு பெற்றுக்கொடுக்க கூடாது.

39. கொடுப்பனவுகள் :

- (1) சங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்காக தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியில் செல்லும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு தனது தங்குமிட செலவுகள் மற்றும் ஏனைய செலவுகளுக்காகவும் இக்கொடுப்பனவை வழங்க வேண்டும். அக்கொடுப்பனவுகள் பற்றிய எல்லைகள் பற்றி ஆணைக்குழு சுற்றிக்கைகள் மூலமாக அவ்வப்போது அறியத்தரும்.
- (2) எவ்வேளும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உத்தியோகபூர்வ கடமைக்காக தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து 11 கிலோ மீற்றர்களுக்கு குறையாத தொலைவில் கடமைக்காக சென்றால் மாத்திரம் பிரயாண செலவை செலுத்த வாய்ப்பு உண்டு. (செல்வதற்கு 5, 1/2 திரும்புவதற்கு 5 1/2).
- (3) தனது சேவை நிலையத்தைவிட்டு வெளியில் 11 கிலோ மீற்றர்களுக்கு குறையாத தொலைவில் கடமைகளை தொடர வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால், அவ்வாறு இருக்கின்ற ஒவ்வொரு மணித்தியாலயத்திற்காகவும் உரிய கொடுப்பனவிலிருந்து 25 % அளவிலான மேலதிக கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும்.
- (4) 12 மணித்தியாலய நேரத்திற்கு குறையாத 24 மணித்தியாலய நேரத்திற்கு மேற்படாத கால நேரத்தினையும் மொத்த கொடுப்பனவையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- (5) 6 மணித்தியாலயங்களுக்கு மேற்படாத 12 மணித்தியாலயங்களுக்காக 24 மணித்தியால நேரத்திற்கு செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் அரை பகுதியை (1/2) செலுத்த முடியும்.
- (6) 06 மணித்தியாலயங்களுக்காக இக்கொடுப்பனவை செலுத்தல் தகாது.
- (7) கடமை நிலையத்திற்கு வெளியில் இடைவிடாது கழிக்கின்ற காலத்திற்காக மாத்திரம் இக்கொடுப்பனவை வழங்க முடியும். விடப்பட்ட நேரங்களை இணைத்து தயாரிக்கப்பட்ட நேரத்திற்காக கொடுப்பனவை செலுத்தல் தகாது.

40. மேலதிக கொடுப்பனவுகள் :

- (1) கட்டாயமாக நிறைவேற்ற வேண்டியுள்ள, பொது அலுவலக நேரத்தில் நிறைவேற்ற முடியாத மாற்று வேலைத்திட்டமொன்றை நடைமுறைப்படுத்த முடியாத ஏதேனும் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது கடமை நேரத்தை தவிர சம்பந்தப்பட்ட கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவை செலுத்த வேண்டும்.

- (2) திடீர் சந்தர்ப்பங்களில் சில மணித்தியாலங்கள் மேலதிகமாக சேவையாற்ற வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் அவ் உத்தியோகத்திற்குக்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவை செலுத்த வேண்டி ஏற்படாது.
- (3) உத்தியோகத்தின் ஒருவரின் வினைத்திறன் குறைந்தமையால் அல்லது தனது கடமைகளை சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கான ஆற்றல் இன்மையால் அல்லது உரிய நேரத்தில் உரிய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் கவனயீனமாக உள்ளதால், அதிக விடுமுறை பெறல் அல்லது தாமதித்து அலுவலகத்திற்கு வருகை போன்ற காரணங்களால் எஞ்சி கிடக்கும் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவை செலுத்தக் கூடாது.
- (4) நிறைவேற்று அதிகாரங்களை கொண்ட உத்தியோகத்தார்களுக்கும் துறை சார்ந்த கடமைகளில் ஈடுபடுகின்றவர்களுக்கும் மேலதிக நேர கொடுப்பனவு பெறுவதற்குரியவர்கள் அல்ல.
- (5) பணியாற்றும் ஒரு மணித்தியாலத்திற்காக 1 1/2 மணித்தியாலம் விகிதம் மேலதிக நேரத்தை தவிர்க்க முடியும்.

கொடுப்பனவுகள் தவிர 3/2 ஒரு மணி நேரத்திற்கான மேலதிக நேர கொடுப்பனவு மாதாந்த சம்பளம் 240.

- (6) மேலதிக நேர கொடுப்பனவிற்கு உரிமை கிடைப்பதற்காக குறைந்த பட்சம் 1/2 மணித்தியாலங்கள் இடைவிடாது சேவையாற்ற வேண்டும். அதற்கு மேற்படும் ஒவ்வொரு 15 நிமிடங்களையும் மேலதிக நேரமாக கணிக்க முடியும் 1/2 மணித்தியாலத்திற்கு குறைவான நேரத்திற்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவை செலுத்துதல் தகாது.

(i) 29 நிமிடங்களுக்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொள்ள முடியாது;

(ii) 30 நிமிடங்களிலிருந்து 44 நிமிடம் வரை 1/2 மணித்தியாலமாக கணிக்கப்படும்;

(iii) 45 நிமிடம் முதல் 59 நிமிடம் வரை 3/4 மணித்தியாலம் மேலதிக நேரத்தை வழங்கப்படும்.

- (7) மேலதிக நேர கொடுப்பனவை கோருவதற்கு அந்நேரத்திற்கான பணிகள் யாது, தனது உத்தியோகப்பூர்வ நேரத்தில் அப்பணிகளை நிறைவேற்றாமைக்கு காரணம் யாது, போன்ற விவரங்களை தனது அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலமாக சமர்ப்பித்து மேலதிக நேர கொடுப்பனவிற்காக பூரண அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- (8) தாமதமடைந்து அலுவலகத்திற்கு சமூகம் தரும் நாட்களில் அரை நாள் விடுமுறையை பெற்றுக்கொண்ட நாட்களில் அல்லது குறுகிய நேர (Short Leave) விடுமுறையை பெறுகின்ற நாட்களுக்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான உரிமை கிடைக்காது.

- (9) எதிர்பார்ப்பு கடமைகளுக்கான மேலதிக நேர கொடுப்பனவை செலுத்தல் :

(அ) கடமை புரிகின்ற சாதாரண நேரத்தின் பின்பு, நிச்சயமாக நிறைவேற்றுவதற்கான பணி ஏதும் இல்லாதிருப்பினும் கூட, தேவைப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உடமையாக சேவைக்கு அழைக்கக்கூடிய வகையில் விதிக்கப்படும் ஓர் இடத்தில் நியமிக்கப்படுகின்ற நேரம் வரை தங்கியிருத்தல் எதிர்பார்ப்பு கடமை என கருதப்படும்;

(ஆ) எதிர்பார்ப்பு கடமைகளுக்காக வழமையாக கருதப்படும் மேலதிக கொடுப்பனவை அரை பகுதியை மாத்திரம் செலுத்த முடியும். இதற்காக வழமையான உத்தியோகங்களிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருப்பினும் தேவைப்படும் பட்சத்தில் மீளழைக்க கூடிய வகையில் வழமையான உத்தியோகங்களிலிருந்து முழுமையாக விடுவிக்கப்பட்டதாக கருதப்பட மாட்டாது.

உதாரணம்.- தேவைப்படும் பட்சத்தில் சேவைக்கு மீளழைக்கக்கூடிய வகையில் சாரதியொருவரை தங்குமாறு கட்டளையிடும் சந்தர்ப்பங்கள் (உரிய இடத்தில் உறங்கும் காலம் உட்பட).

41. விடுமுறை நாள் சம்பளம் :

- (1) அரசாங்க, வங்கி விடுமுறை (விசேட விடுமுறை) நாட்களிலும், வார இறுதி நாட்களிலும் சேவையாற்றும் உயரதிகாரிகளுக்காக 8 மணிநேர ஒருநாள் சம்பளத்தையும் 4 மணி நேரத்திற்கு மேற்பட்ட 8 மணி நேரத்திற்கு குறையாத நாட்களுக்காக 1/2 நாள் சம்பளத்தை செலுத்த வேண்டும். அதைத் தவிர 4 மணி நேரத்திற்கு குறைவான சேவையாற்றப்பட்டால் அதற்காக எவ்வித கொடுப்பனவையும் செலுத்துதல் தகாது. நிர்வாக குழுவின் பூரண அனுமதிபெற்ற பின் உயரதிகாரிகளுக்கென இவ்வாறு விடுமுறை நாள் சம்பளத்தை வழங்க முடியும். இவ்வாறு ஒரு மாதத்தில் இரண்டு நாட்களுக்கு மேற்படாத வகையில் விடுமுறை நாள் கொடுப்பனவை பெற முடியும்.

விடுமுறை நாள் சம்பள மதிப்பீடு

கொடுப்பனவுகளற்ற மாதச் சம்பளம் = ஒரு நாள் சம்பளம்

- (2) உயரதிகாரியொருவர் தனது நாளாந்த பணி நடவடிக்கைகளை தவிர சங்கத்தின் விசேட கடமைகளுக்கென நாளாந்தம் அல்லது அவ்வப்போது செல்ல வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் (இரண்டு மணி நேரத்திற்கு மேற்படாதவாறு) சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருடைய சம்பளத்தில் 1/4 க்கு சமமான நிதியை அந்நேரத்திற்கான நிதியை கோடுப்பனவாக செலுத்த முடியும். இக்கோடுப்பனவுகளுக்கென நிர்வாக குழுவின் பூரண அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

42. நிர்வாக குழு கூட்டங்களில் கலந்துகொள்கின்ற உயரதிகாரிகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகள் :

- (1) அலுவலக நேரத்திற்கு அப்பாற்பட்ட வகையில் நடைபெறும் உப குழு கூட்டங்களிலும் நிர்வாக குழு கூட்டங்களிலும் கலந்துகொள்கின்ற உயரதிகாரிகளுக்கு ஆணைக்குழு அவ்வப்போது வெளியிடுகின்ற சுற்று நிருபங்களால் நியமிக்கின்ற கொடுப்பனவை செலுத்த முடியும். 1/2 மணி நேரத்தைவிட குறைந்த நேரத்திற்காக இக்கொடுப்பனவை செலுத்த முடியாது.

43. செயலாளருக்காக கொடுப்பனவு:

- (1) ஏதேனும் ஒரு சங்கத்தில் செயலாளர் பதவிக்காக நிரந்தர சேவைக்கு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட நபர் ஒருவர் இல்லாத போது அச்சங்கத்தை சேர்ந்த வேறொரு உயரதிகாரியால் தனது நிரந்தர பதவியின் கடமைகளை தவிர செயலாளர் பதவியிலும் கடமையாற்றுவாராயின், அதற்காக ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்படுகின்ற கொடுப்பனவை செலுத்த முடியும்.
- (2) நிர்வாக குழு கூட்டங்களில் பங்குபற்றும், உயரதிகாரிகளுக்கு செலுத்தப்படும் கட்டணங்கள் அல்லது கொடுப்பனவுகள் செயலாளர் பதவிக்காக செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவு ஆகிய இரண்டில் ஒன்றை மாத்திரம் செயலாளர் பதவி வகிக்கின்ற உத்தியோகத்தரிடம் செலுத்த முடியும்.

44. மிகுதி பொருட்களை கணிக்கின்றவர்களுக்கான கட்டணங்கள் :

- (1) சங்கத்தின் வருடாந்த மற்றும் அரையாண்டு அல்லது அவசரமான மிகுதி பொருட்களை மதிப்பிடுவதற்காக சமூகம் தருகின்ற கொடுப்பனவை செலுத்த முடியும். ஆணைக்குழுவினால் விரிக்கப்படும் எல்லைகளுக்கு இணங்க இக் கொடுப்பனவை செலுத்த வேண்டும்.

பணிச்சொடை

- (2) ஓய்வ்பெறுவதற்கான வயது பூர்த்தியான பின்பு ஓய்வ்பெறுகின்ற, சுகாதார காரணங்களால் ஓய்வ்பெறச் செய்துகின்ற வாபஸ் பெறுகின்ற கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தனது சேவை காலத்தில் இடைவிடாது 5 ஆண்டுகாலத்தை பூர்த்தி செய்திருப்பின், தனது சேவைக் காலம் நிறைவுபெற்ற பின்பு ஓய்வூதியத்திற்கு முன் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவை பெற்றுக்கொள்வதற்குரியவராவார். இவ் உரிமையை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உயிரிழந்தால், அவருடைய சட்டபூர்வமான உரிமையாளருக்கு அக்கொடுப்பனவை பெற முடியும்.
- (3) பணிக்கொடையை செலுத்தும் போது ஒரு ஊழியர் இறுதியாக பெற்றுக்கொண்ட கொடுப்பனவற்ற ஊதியத்தை சம்பந்தப்பட்டவர் பெற்ற ஊதியமாக கருத வேண்டும்.
- (4) மாதச் சம்பளத்தை பெறுகின்ற உத்தியோகத்தருக்காக அவர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள இறுதி மாதம் பெற்ற சம்பளத்தில் அரைப் பகுதியை அவருடைய சேவைக் காலத்தை சேவைக் காலத்தால் பெருக்கி, அதன் மூலமாக கிடைக்கின்ற நிதிக்கு சமமான நிதியை ஓய்வூதியத்திற்கு முன் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவாக வழங்க வேண்டும். அதே போன்று சேவைக் காலத்தை மதிப்பிடும் போது சேவையாற்றிய இறுதி ஆண்டில் 9 மாதங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம் சேவையாற்றியிருப்பின் அதனை பூரண ஆண்டாக மதிப்பிட வேண்டும்.
- (5) துண்டுகள் அடிப்படையில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்காகவும் ஒவ்வொரு ஊழியர் சேவையாற்றிய ஒவ்வொரு ஆண்டிற்காக 14 நாள் சம்பளத்திற்கு சமமான நிதியை செலுத்த வேண்டும். 14 நாட்களுக்குரிய சம்பளத்தை கணிக்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர் சேவையாற்றிய 12 மாதங்களுக்காக சேவையாற்றிய நாட்களும் செலுத்தப்பட்டுள்ள நிதியையும் கணித்து அந்நிதியை சேவையாற்றிய எண்ணிக்கையோடு கணிக்க பின்பு ஒரு நாள் சம்பளத்தை தீர்மானித்து அதற்கிணங்க 14 நாட்களுக்கான சம்பளம் செலுத்தப்படும்.

- (இ) உத்தியோகத்தருடைய ஊதிய உயர்வு கால எல்லைக்குள், அவருடைய அடைவு மட்டத்தைப் பற்றி கணிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். நிறுவனத்தின் சட்ட கட்டளைகளை மதித்தல், வருகை ஒழுக்கத்தை நடாத்திச் செல்லல் போன்ற விடயங்கள் மீதான உத்தியோகத்தரின் ஆர்வம் இதற்கென தயாரிக்கப்பட்ட படிவமொன்றை பயன்படுத்த வேண்டும். ஊதிய உயர்வை செலுத்தாதிருப்பின் அதற்கான காரணம் பற்றி ஊழியரிடம் அறிவிக்க வேண்டும்.

4. ஊதிய உயர்வை செலுத்தாதிருப்பதற்கான முறைகள் :

உத்தியோகத்தர் ஒருவருடைய ஊதிய உயர்வை செலுத்தாதிருப்பதற்காக கீழ் குறிப்பிடப்படும் விதிமுறைகளை பின்பற்றப்படும் :-

(அ) ஊதிய உயர்வொன்றை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்தல் குறிப்பிட்டதொரு கால எல்லைக்காக ஊதிய உயர்வை பெற்றுக்கொடுக்காதிருப்பதே இதன் கருத்து ;

(ஆ) ஊதிய உயர்வை தடுத்தல் குறிப்பிட்டதொரு கால எல்லைவரை ஊதிய உயர்வை வழங்காமை, அக்கால எல்லை இறுதியின்போது ஊதிய உயர்வை செலுத்தப்படுமாயின், ஊதிய உயர்வை நிறுத்தப்பட்ட கால எல்லையில் நிறுத்தப்பட்ட ஊதியத்தை குறைத்து அச்சம்பள உயர்வை செலுத்துவதாகும் ;

(இ) ஊதிய உயர்வை நிறுத்துதல்.

நிரந்தரமாக சம்பள உயர்வை வழங்காதிருப்பது இதன் கருத்தாகும். ஊதியம் தொடர்பான இழப்பானது உத்தியோகத்தர் தனது பதவியில் அல்லது ;

(ஈ) ஊதிய உயர்வை குறைத்தல்.

ஏதேனும் தாமதம் காரணமாக ஊதிய உயர்வை உயர்த்தப்பட்டுள்ளதென்ற அடிப்படையில் அதுவரையிலும் செலுத்தியுள்ள ஊதிய உயர்வுகளை குறைப்பதே இதற்கு காரணம் ;

(உ) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மீதான தண்டனையாகவும் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறைகளை நியமித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

47. ஊதியக் கடன் :

(1) கூட்டுறவுச் சங்கங்களை சேர்ந்த நிதி நிலமை, கடன் கோருபவரின் தேவை மற்றும் வழங்கப்படும் கடனை மீள அறவிடும் வாய்ப்பு போன்ற விடயங்கள் மீது மேலான சுவனம் செலுத்தி தனது உத்தியோகத்தர்களுக்கு 10 மாதங்களுக்கு மேற்படாதவாறு 4: 9: 4 ஆம் பிரிவில் இடம்பெறும் விடயங்களுக்காக ஊதியக் கடனை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.

(2) சங்கத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணி மதிப்பீட்டில் உட்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவிக்காக நிரந்தர நியமனம் பெற்றுள்ள நன்னடத்தைக் காலத்தின் பின்பு பதவியை நிரந்தரப்படுத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களால் இக்கடனை பெற்றுக்கொடுக்க முடியும்.

(3) சம்பந்தப்பட்ட கடமைக்காக நிச்சயமாக செலவாகும் நிதி அல்லது உத்தியோகத்தரின் 10 மாத ஊதியத்தின் ஆக்கூடிய தொகை ஆகிய இரண்டிலும் குறைந்த தொகையை கடனாக பெற்றுக்கொடுக்க முடியும். சம்பள கடனை மதிப்பிடுவதற்காக கொடுப்பனவு அற்ற, தற்பொழுது சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர் அவர்கள் பெறுகின்ற மாதாந்த ஊதியத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

(4) ஊதிய கடனை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் .

(அ) உத்தியோகத்தரின் குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவருடைய இறுதிச் சடங்களுக்கான செலவான நிதிக்காக ;

(ஆ) உத்தியோகத்தர் அல்லது அவருடைய குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஒருவர் நோய் காரணமாக செலவான மருத்துவ செலவுகளை செலுத்துவதற்காக ;

(இ) தனது பாராமரிப்பை மீறி காற்று, தீ, மழை, வெள்ளப்பெருக்கு, மண்சரிவு அல்லது வேறு இயற்கை விபத்துக்களால் உத்தியோகத்தர் எதிர்நோக்கிய இடர் சந்தர்ப்பமொன்றுக்காக ;

(ஈ) உத்தியோகத்தர் அல்லது தனது துணைவர் வசிக்கின்ற வீடுகள் அல்லது வீட்டின் ஒரு பகுதியை புதுப்பிப்பதற்காக ;

(உ) தனது பிள்ளைகளின் கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான பாடசாலை உபகரணங்கள், பாடப்புத்தகங்கள் தொழில்நுட்ப உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்வதற்காக ;

(ஊ) தனக்கு அல்லது தனது துணைவருக்கு வீடொன்று இல்லாமை காரணமாக வாடகைக்கு வீடொன்றை பெறுவதற்கான முற்பணத்தை செலுத்துவதற்காக ;

(எ) ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வங்கியொன்றில் அல்லது நிதி நிறுவனமொன்றில் அடகு வைக்கப்பட்டுள்ள தனக்கு அல்லது தனது துணைவருக்கு சொந்தமான தங்க ஆபரணங்களை மீட்பதற்காக.

5. உத்தியோகத்தர் கடன் முறையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீட்டின் மூலம் சுழற்சி முறையிலான நிதியமொன்றுக்காக நிதி ஒதுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
6. சங்கத்திற்கு நிதி ரீதியிலாக நட்டம் ஏற்படாத, அதேபோன்று உத்தியோகத்தரால் தாங்கிக்கொள்ள கூடிய கடன் வட்டி விகிதாசாரத்தைப் பற்றி சங்கம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
7. இடைவிடாது வரும் 48 மாத காலத்திற்கு மேற்படாதவாறு உத்தியோகத்தர் ஓய்வுபெறும் வயதையும் கவனத்திற்கொண்டு வழங்கப்பட்ட கடன், அதற்கான வட்டி என்பனவற்றை முழுமையாக அறவிடக்கூடிய வகையில் கடன் தவணையை சங்கத்தினால் தீர்மானிக்க வேண்டும். அதேபோன்று உத்தியோகத்தரின் கொடுப்பனவுகளுடனான சம்பளத்திலிருந்து 40% கட்டுப்பாட்டிற்குள் கடன் தவணை உள்ளிட்ட அனைத்து சுழிவுகளிலும் அளவு இருத்தல் வேண்டும்.
8. பெற்ற கடன் மற்றும் நிதியை மொத்தமாக செலுத்தும் வரை இன்னுமொரு கடனை அவ் உத்தியோகத்தருக்கு பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
9. சங்கத்தின் 5 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக சேவையாற்றியுள்ள பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்ட இரு உத்தியோகத்தர்கள்.
10. கடன் வழங்குவதற்கு முன்பு, சங்கத்திற்கும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் இடையில் முறையான ஒப்பந்தமொன்றில் கைச்சாத்திட வேண்டும்.
11. ஊதிய கடன் வழங்க வேண்டியது உத்தியோகத்தரின் நலன்புரி வேலைத்திட்டமொன்றாவதுடன் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது ஏற்பாடுகள் உள்ளடக்கக் கூடிய வகையில் தனது சங்கத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமான கடன் திட்டமொன்றை தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்பு சங்கத்திற்கு உண்டு.

48. கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்படக்கூடிய விபத்துக்கள் காரணமாக ஊனமுற்ற அல்லது உயிரிழந்த கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் ஊழியர்களுக்கான இழப்பீடுகளை வழங்குதல்.

- (1) உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் ஈடுபட்டுள்ள போது ஏற்படும் ஊனமுற்ற நிலைகள் மற்றும் உயிரிழப்பின் போது தொழிலாளர் இழப்பீட்டு சட்டமூல ஏற்பாடுகளுக்கு ஒத்திசைவாக கூட்டுறவு உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாகவும் இழப்பீட்டை செலுத்த வேண்டும்.

6 ஆம் அத்தியாயம்

ஒழுக்காற்று விதிமுறைகள்

49. பொது :

1. கூட்டுறவு உத்தியோகத்தர்களை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கும் அவர்களுடைய ஒழுக்க நிர்வாகம் பற்றிய அதிகாரங்கள் சங்க நிர்வாக குழுவிற்கு உரித்தாகும். இவ்வதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் போது நிர்வாக குழுவினால் பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகளையும் ஏற்பாடுகளையும் நிச்சயித்தல், ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கின்ற கால எல்லைக்குள் நிறைவு செய்யுமாறு ஏதேனும் ஒரு சங்கத்திடம் நியமித்தல், ஏதேனும் சங்கமொன்றினால் விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று கட்டளைகளுக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன் முறையீடுகளை விசாரணை செய்து சங்கங்களுக்கு தேவையான கட்டளை விதித்தல் போன்ற அதிகாரங்கள் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவிடம் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ளது.
2. கூட்டுறவுச் சட்டத்தின் கீழ் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக ஏற்படுகின்ற சிக்கல்களை தீர்ப்பதற்காக அனுப்பப்பட்டிருப்பின் அல்லது நடுவர்களின் தீர்ப்பிற்கு எதிராக முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது அதன் காரணமாக உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் பணிகளை தாமதித்தல் தகாது. தொடர்ந்தும் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தி தீர்மானிக்கப்படுவதற்காக அவ்வாறான சிக்கல்கள் தடையாதல் கூடாது.
3. கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றில் அன்றாடம் கடமையாற்றும் போது உத்தியோகத்தர்களால் ஆற்றப்படும் சிறியளவிலான ஒழுக்கமுற்ற செயல்கள் மற்றும் கவனயின்மை தொடர்பாகவென்றாலும் மூன்று நாட்களுக்கிடையில் அவர்களிடம் விசாரித்து ஆலோசனை வழங்குதல் அல்லது அவ்வாறான தவறுகள் எதிர்காலத்திலும் இடம்பெறாதிருப்பதற்கு தகுந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டியது நிர்வாகக் குழுவின் கடமையாகும்.

4. ஒவ்வொரு கூட்டுறவு உத்தியோகத்தரும் தனக்கு உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை சரியான முறையிலும் தாமதமின்றியும், நேர்மையாகவும், வினைத்திறன் நிறைந்த வகையிலும் நிறைவேற்றல் வேண்டும். அதே போன்று தனது உயரதிகாரிகளால் வழங்கப்படும் சட்டபூர்வமான கட்டளைகளையும் ஆலோசனைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தனது சங்கத்திற்கும் கூட்டத்தை இழிவுபடுத்தக்கூடிய வகையில் நடந்துக்கொள்ளல் கூடாது.
6. கூட்டுறவு சங்கங்களின் உடமைகளை பாதுகாத்துக்கொள்வதற்காகவும் சங்கத்தினால் பொறுப்பேற்றுள்ள சேவைகளை சிறந்த முறையில் நிறைவேற்ற கூடிய வகையில் தன்னால் இயன்றளவில் கடமையாற்றுவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
7. கூட்டுறவு ஊழியர்கள் தனது வாடிக்கையாளர்களுடனும், பொதுமக்களுடனும் மரியாதையாக நடந்துகொள்ள வேண்டியதுடன் சங்கத்தின் பெருமையையும் புகழையும் வளர்க்கக்கூடிய வகையில் நடந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

50. அடிப்படை விசாரணை

1. எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் தவறொன்றை செய்துள்ளார் என தெரிய வந்தால் அல்லது தகவல் கிடைத்த உடன் அது பற்றிய உண்மையான நிலையை உறுதி செய்து கொள்வதற்கு தேவையான அடிப்படை விடயங்களைப் பற்றி ஆராய்வதற்குச் சந்தேகிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக குற்றச் சாட்டுகளை முன்வைத்து ஒழுக்காற்று ரீதியில் கடமையாற்ற கூடிய வகையில் இலகுவாக தென்படுகின்ற விடயங்கள் மற்றும் கருத்துக்கள் மற்றும் சாட்சிகள் எவை என்பது பற்றி ஆராய்வதற்காக ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக (நிர்வாக குழுவினால்) தெரிவு செய்யப்பட்ட நபரொருவரினால் நடாத்தப்படும் விசாரணை அடிப்படை விசாரணையாகும்.
2. அடிப்படை விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக நிர்வாக குழுவினால் சங்கத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற உயரதிகாரியொருவரை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். அதற்குரிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரை சங்கத்திலிருந்து தெரிவு செய்ய முடியாவிடின் வேறொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுகின்ற உயரதிகாரியொருவர் அல்லது அரசாங்கத்தைச் சேர்ந்த அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றை சேர்ந்த யாப்பி ரீதியிலாக ஸ்தாபிக்கப்பட்ட சபையொன்றிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உயரதிகாரியொருவரை அடிப்படை விசாரணைக்காக தெரிவு செய்ய வேண்டும்.
3. எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் குற்றமொன்றை செய்துள்ளார் என தகவல் கிடைத்த உடன் ஆரம்பகட்டமாக அடிப்படை விசாரணையொன்றை நடாத்த ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியது நிர்வாகக் குழுவின் பொறுப்பாகும். அவசர விடயமொன்று தொடர்பாக நிர்வாக குழுவின் மேற்பார்வை அனுமதியின் கீழ் அடிப்படை விசாரணைக்காக, 5: 2: 2 உப பிரிவில் குறிப்பிடப்படுகின்ற நபரொருவரை நியமிப்பதற்கான அதிகாரம் தலைவர் அவர்களுக்கு உண்டு.
4. அடிப்படை விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக நிர்வாக குழுவினால் விசாரணையொன்றை நடாத்தும்போது சம்பவத்தின் சுபாவத்தை கவனத்திற்கொண்ட சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு எவ்வளவு காலத்தில் அடிப்படை விசாரணையை நடாத்த வேண்டும் என்பதை தீர்மானித்து விசாரணை நடவடிக்கைகளை பொறுப்பளித்து கடிதமொன்றை வெளியிட வேண்டும்.
5. அடிப்படை விசாரணையொன்றின் போது, சங்கத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடமிருந்து தகவலொன்று அல்லது வாக்குமூலமொன்றை பெற்றுக்கொள்வதற்கான தேவை ஏற்பட்டுள்ள போது அதனை இரத்துச் செய்வது தவறாகும். அவ்வாறானதொரு சந்தர்ப்பத்தில் அடிப்படை விசாரணை உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் அறிவித்த போது, அவ் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் முடியும்.
6. அடிப்படை விசாரணையின் போது சேவையாளர் ஒருவரிடமிருந்து தகவலொன்றை அல்லது வாக்குமூலமொன்றை பெற்றுக்கொள்ள தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அதனை பெற்றுக்கொடுக்க மறுப்பது தவறாகும்.
7. (அ) அடிப்படை விசாரணையின் போது சந்தேகிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்க்கு அல்லது அவருடைய பிரதிநிதிக்குரிய உரிமையொன்றாக கருத்து நிலைப்பாடுகளை கோருவதற்கான அதிகாரம் கிடையாது. எனினும் அடிப்படை விசாரணையொன்று தேவை என கருதப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் சந்தேகிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரை அழைப்பதற்கு அவர் பொறுப்பில் உள்ள நூல்கள் மற்றும் உடமைகளை பரிசோதிப்பதற்காக சமர்ப்பிக்குமாறு விதிப்பதற்கான தடையாக இருத்தல் தகாது. அதேபோன்று சந்தேகிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் தவறு செய்துள்ளார் என சுயமாகவே முன்வந்து வாக்குமூலமொன்றை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு விருப்பம் தெரிவிக்கின்ற போது அவ்வாக்கு மூலத்தை குறித்துக்கொள்வதற்கும் மேற்குறிப்பிட்ட விடயம் தடையாதல் தகாது.

- (ஆ) அடிப்படை விசாரணையொன்றின் போது சந்தேக நபர் வசமுள்ள சொத்துக்கள், நிதி, நூல்கள், பொருட்கள் என்பன சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவிக்கப்படும் போது, அவர் எதுவித நியானமான காரணங்களை அறிவிக்காது வருகை தராவிடின், அல்லது கைவிடப்படாவிடின், அதுபற்றி அடிப்படை விசாரணையை நடாத்துகின்ற சங்கத்தின் தலைவரிடம் அறிவிக்க வேண்டும். தலைவரால், அல்லது நிர்வாக குழுவினால்/உயரதிகாரியொருவர் அல்லது கிராம சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பொலிஸ் அதிகாரியொருவரை கொண்ட மூவர் அடங்கிய குழுவொன்றை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். அவர்களை திறப்புக்களை திறந்து அனைத்து விதமான நூல்கள் உடமைகள், பொருட்கள் ஆகியவற்றை பட்டியலிட்டு அனைத்து அங்கத்தவர்களுடையதும் கையொப்பத்துடன், பெறப்பட்ட ஆவணங்கள் மீது சட்டபூர்வமாக உத்தியோகத்தர்கள் முன்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கையாக கருதி செயற்படல் வேண்டும் ;
- (இ) எனினும் பொருட்களை பொறுப்பளிப்பதற்காக வருகை தருமாறும், அவரால் சமூகமளிக்க முடியாவிடின், எழுத்து மூலமான அதிகாரத்துடன் பிரதிநிதியொருவரால் பங்குபற்ற முடியுமெனவும் இல்லாவிடின் குழு முன்னால் திறப்புக்களை தெரிந்து சம்பந்தப்பட்ட பொருட்கள் பற்றிய பட்டியல்களை தயாரிக்கப்படும் எனவும், அறிவிக்க வேண்டியதுடன் அனைத்து பொறுப்புகளும் சந்தேக நபரிடம் பொறுப்பளிக்கப்படுமெனவும், எழுத்துமூலமான நியாயமான கால எல்லைக்குள் அதனை பதிவுத் தபாலின் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அறிவிக்க வேண்டும்.
8. அடிப்படை விசாரணையின் போது சந்தேகிக்கப்படும் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக குற்றம் சாட்டக்கூடிய விடயங்கள் பற்றி ஆராய்தல், போலவே அவர்களுடைய நிரபாரத நிலையை உறுதி செய்துகொள்வதற்கான காரணங்கள் இருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் மீது இலகுவாக கவனம் செலுத்த வேண்டுமென தெரிய வருமாயின் அவ்விடயங்கள் பற்றியும் ஆராய்ந்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
9. அடிப்படை விசாரணையின் போது சந்தேகிக்கப்படும் உத்தியோகத்தரை குற்றம் சாட்டக்கூடிய வகையிலான கருத்துக்கள் விசாரணையின் போது வெளியாகுமாயின் குற்றச் சாட்டுக்களை நகலிட்டு சாட்சிப் பட்டியலுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை ஆரம்பித்து தண்டிப்பதற்கான காரணிகள் இல்லாதிருப்பின் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது குற்றச்சாட்டுக்களை நிரூபிக்கக்கூடிய வகையிலான சாட்சிகள் இல்லாதிருப்பின், அது பற்றி தகாது சிபாரிசுடன், அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ் அறிக்கைகளை பற்றி ஆராய்ந்து முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதா என்பது பற்றி நிர்வாக குழுவினால் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
10. துரிய சுதியில் அடிப்படை விசாரணையொன்றை நடாத்தி, அறிக்கையை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியதுடன் அடிப்படை விசாரணை உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். வெளியான தகவல்களின் பிரகாரம், 4 வார காலத்திற்குள் அடிப்படை விசாரணையை நிறைவு செய்வதற்கான காலமொன்றை நிர்வாக குழுவினால் அடிப்படை விசாரணை உத்தியோகத்தரிடம் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். எனினும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள கால எல்லைக்குள் அடிப்படை விசாரணையை நிறைவு செய்வதற்காக ஏற்றுக்கொள்ள கூடிய தடைகள் உள்ளதென அடிப்படை விசாரணை உத்தியோகத்தர் தேவையான கருத்து காரணிகளுடன் உறுதி செய்வாராயின் அவ் விசாரணைக்காக இன்னும் இரண்டு வாரங்களுக்கு மேற்படாத கால எல்லையை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.
11. அடிப்படை விசாரணை உத்தியோகத்தர் தனது விசாரணை பணிகளை சுய விருப்பத்தினாலேயே இடையில் நிறுத்திவிட்டு விலகிச் செல்வாராயின், அல்லது நோய்வாய்ப்பட்டுள்ளதன் காரணமாக அல்லது தவிர்க்க முடியாத வேறு காரணங்கள் அல்லது மரணங்கள் காரணமாக அடிப்படை விசாரணையை நிறுத்தவேண்டிய நிலை ஏற்பட்டப்டால் நிர்வாக குழு உடனடியாக வேறொரு விசாரணை உத்தியோகத்தர் ஒருவரை விசாரணைக்கென இணைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.
12. மேல் 11இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதன் பிரகாரம் இரண்டாவது முறையாக தெரிவு செய்யப்படும் விசாரணை அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை உத்தியோகத்தரால் விசாரணை பணிகளை முதலிலிருந்தே ஆரம்பிப்பது தகுந்ததாகும். ஆரம்ப விசாரணை அதிகாரியால் பெறப்பட்ட சாட்சிகளில் கையொப்பமிடப்பட்ட பிரதிகளை சாட்சியாளர்களிடமிருந்து பெறுவதற்கும், அதுவரை ஆரம்ப விசாரணை உத்தியோகத்தர் பொறுப்பில் உள்ள வேறு சாட்சிகள் மற்றும் எழுத்துமூல ஆவணங்கள் இருப்பின் அவற்றையும் பொறுப்பேற்று விசாரணைகளை ஆரம்பிக்க வேண்டும் அநேகமாக இரண்டாம் முறையாக வாக்க மூலங்களை பெற்றுக்கொள்ளும் போது முதலில் பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்ட வாக்கு மூலத்திற்கு எதிர்மாறாக வாக்குமூலமளிப்பதற்கு வாய்ப்பு உள்ளதுடன், இரண்டாம் முறை பெற்றுக்கொள்ளப்படும் வாக்குமூலம் பற்றி மேலான கவனம் செலுத்தல் வேண்டும்.
13. அடிப்படை விசாரணை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்காக (நடுவர் குழுவை) தெரிவு செய்தல் தகாது. அவர் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது முறையீட்டு தரப்பிலிருந்து சாட்சியாளராக சாட்சியளிப்பதற்காக அழைப்பதற்கு வாய்ப்பு உண்டு.

14. அடிப்படை விசாரணை உத்தியோகத்தர் முறையீட்டின் சாட்சியாளராக அழைக்கப்பட்டபோது, அவர் அதற்காக சமூகம்தராவின், அதனை முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடத்துவதற்கு தடையாதல் கூடாது. அவர் சமர்ப்பித்துள்ள அடிப்படை விசாரணை அறிக்கையில் உட்படுத்தப்பட்டுள்ள கருத்துக்களைப் பற்றி ஆராய்வதனால் சாட்சிகள் மூலம் உறுதி செய்துகொள்வதற்கான வாய்ப்பு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு கிடைக்கும்.

51. பணி நீக்கம் செய்தலும் கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புவதும்.

1. நிரூபிக்கப்பட்டால், பணி நீக்கம் செய்தல் அல்லது பாரதூரமான முறையில் தண்டனை வழங்குவதற்கான குற்றச் சாட்டுகள் உள்ளபோது அல்லது மோசடியொன்று தொடர்பாக வழக்கு தொடர்ந்து அல்லது, வழக்கு தொடர்வதற்கு தயார் நிலையில் உள்ள அல்லது சேவையில் வைத்துக்கொள்வதற்கு தகாத பாரதூரமான விடயமொன்று தொடர்பாக உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக நீதிமன்றமொன்றினால் அல்லது யாப்பு ரீதியிலான தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள அதிகாரியொருவரிடமிருந்து அறிக்கையொன்று கிடைத்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தவிர வேறு சந்தர்ப்பங்களின் உத்தியோகத்தரை பணி நீக்கம் செய்யக்கூடாது.

2. அவ்வாறு எவ்வேறும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் தொடர்பான அடிப்படை விசாரணையொன்றை ஆரம்பித்துள்ளபோது அவ் உத்தியோகத்தர் தனது உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் ஈடுபடுவது பொருத்தமற்றதென்றாலும், பணி நீக்கம் செய்வது சந்தர்ப்பத்திற்கு ஒவ்வாத சந்தர்ப்பங்களில் அவரை வேறொரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கு நிர்வாகக் குழு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். கட்டாயமாக விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட உத்தியோகத்திற்குரிய சம்பளம் சங்கத்தை சேர்ந்த ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட ஊதியம் செலுத்துகின்ற தினத்தன்று அதே முறையில் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

3. செய்த தவறை நிரூபிக்க போதியளவிலான தரமான சாட்சிகள் இல்லாவிடின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட போது, முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்பு அவர் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து மீட்கப்பட்டு சேவையின் மீளமர்ந்த வாய்ப்பு உண்டு. அதேபோன்று உத்தியோகத்தர் சேவையாற்றாத கால எல்லைக் குரிய ஊதியத்தை செலுத்த வேண்டிவரும் எனவே, பணி நீக்கம் செய்வதற்கு முன்பு, தவறுகளின் பாரதூரமான நிலைமையையும் கிடைத்துள்ள சாட்சிகள் பற்றியும் சமநிலையில் ஆராய்ந்து பணி நீக்கம் செய்வது பற்றி தீர்மானிப்பது மிகப்பொறுத்தமான விடயமாகும்.

4. அடிப்படை விசாரணையொன்றை நடத்த முன்பு கீழ் குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பணி நீக்கம் செய்வதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.

(அ) சந்தேகிக்கப்பட்டு உத்தியோகத்தரை சேவையில் அமர்த்தி விசாரணை பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது அதற்கு அவரிடமிருந்து பாதிப்பும், தடையும் ஏற்படுவதாக தெரிதல் ;

(ஆ) உத்தியோகத்தரால் ஆற்றப்பட்டுள்ள தவறானது அவரால் செய்யப்பட்டுள்ள பாரதூரமான தவறு என்பதற்கான சாட்சிகள் போதியளவில் இருக்குமாயின், அல்லது சங்கத்திற்கு நிதி ரீதியிலான நட்டம் ஏற்பட்டுள்ளதாக தெரியவருதல் ;

(இ) உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக பாரதூரமான குற்றம் இலஞ்ச மோசடி, கொள்கை துஷ்பிரயோகம் தொடர்பாக நீதிமன்றில் வழக்குத் தொடர்ந்து அல்லது தண்டனை வழங்கப்பட்டுள்ளதாக தெரியவருதல்.

5. பணி நீக்கம் அல்லது கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பிய பின்பு நடாத்தப்படும் அடிப்படை விசாரணையை துரிய சுதியில் ஆரம்பித்து, நிறைவு செய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். விசாரணை அதிகாரியொருவரை நியமிக்க முடியாமை தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் காரணமாக ஏற்படுகின்ற தாதமங்கள் போன்ற காரணங்கள் மீது அடிப்படை விசாரணையை தாமதமடையச் செய்து உத்தியோகத்தரை நீண்ட காலத்திற்கு பணி நீக்கத்தை அமுல்படுத்தலாகாது.

6. கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக நடாத்தப்படுகின்ற அடிப்படை விசாரணையின் போது, அவ் உத்தியோகத்தர் தவறு செய்துள்ளார் என்பது நிரூபிக்கப்பட்டால், பணி நீக்கம் செய்வதற்கு அல்லது வேறு தண்டனைகளை விதிக்க கூடியளவிலான தவறு என்பதை சாட்சிகள் மூலமாக சுட்டிக்காட்டப்படுமாயின் கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புவதை இடை நிறுத்திவிட்டு உடன் அமுலுக்கு வரக்கூடிய வகையில் உத்தியோகத்தரை பணி நீக்கம் செய்து முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

7. பணி நீக்கம் செய்யப்படும் கால எல்லைக்குள் அரை சம்பளத்தை செலுத்தக் கூடாத சந்தர்ப்பங்கள் :-

(அ) சங்கத்தின் நிதியை அல்லது சொத்துக்களை போலித்தனமாக பயன்படுத்தல் அவ்வாறு செயற்படுவதை இடமளித்தல், விரையமாக்கள் அதற்கு இடமளித்தல், சங்கத்தின் சொத்துக்களை அழித்தல், அவற்றை சேதப்படுத்துதல், சங்கத்தின் நிதியையும் களவாடுதல், கள்ள ஒப்பிடுதல் போலியான ஆவணங்களை தயாரித்தல், சங்கத்திற்கான கொள்வனவு மற்றும் வியாபார பணிகளை இருந்து சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய வட்டிப் பணம் கோட்டா நிதி மற்றும் வேறு பிரதிபலன்களை சங்கத்திற்கு பெற்றுக்கொடுக்காது மோசடி செய்தல் இலஞ்சம் பெறுதல் ;

(ஆ) பாரதாரமான தவறொன்று தொடர்பாக அல்லது குற்றச் சாட்டுக்கள் தொடர்பில் கூட்டுறவு உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக வழக்கு தொடர்ந்துள்ளதன் காரணமாக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள போது.

8. பணி நீக்கம் செய்யப்படும் கால எல்லைக்குள் அரை சம்பளத்தை செலுத்தக் கூடாத சந்தர்ப்பங்கள் :-

7 (அ) மற்றும் (ஆ) உப அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தவறுகளுக்கிடையில் இடம்பெறுகின்ற தவறுகள் அல்லாத, சந்தர்ப்பங்களின் குற்றத்தின் தன்மை உத்தியோகத்தரின் பூர்வாங்க சேவையின் தர உள்ளீடு பூர்வாங்க தவறுகள் அவருடைய பொருளாதார பின்னணி போன்ற விடயங்கள் மீது மேலான கவனம் செலுத்தி அரை சம்பளத்துடன் பணி நீக்கம் செய்வதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.

9. 8 ஆம் பிரிவின் கீழ் அரை சம்பளமின்றி உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பணி நீக்கத்திற்கு ஆளாக்கப்பட்டிருந்தால், 6 மாதங்களுக்கிடையில், முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடத்த முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறு தாமதம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை ஆராய்ந்து, துரித கதியில் அதனை நிறைவு செய்வதற்கான பொறுப்பு நிர்வாக குழுவிற்குரியது. குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரை தாமதமின்றி, வேறு தவிர்க்க முடியாத காரணம் மீது ஒழுக்காற்று விசாரணையை நிறைவு செய்வதற்கென உறுதியான திகதியொன்றை பெற்றுக்கொடுக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவை விசாரித்து ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தின்படி கடமையாற்றல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணை தாமதமடைந்ததன் காரணமாக அரை சம்பளம் செலுத்தும் விவகாரம் குறித்து ஆணைக்குழுவை விசாரிக்க வேண்டும். ஆணைக்குழுவின் தீர்ப்பு இறுதி தீர்ப்பாகும்.

52. குற்றப்பத்திரமொன்றை தயாரித்தல் மற்றும் குற்றப்பத்திரமொன்றை திருத்துதல்.

(1) குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முறையான விசாரணையொன்றை நடத்துவதற்கு காரணமாக மோசடி தொடர்பில், அடிப்படை விசாரணையில் வெளிப்படுத்திக்கொண்ட விடயங்கள் தெளிவானதும், இலகுவானதுமான குற்றப்பத்திரமொன்றை தயாரித்தல், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் முக்கிய அம்சமாகும்.

(2) (அ) குற்றப்பத்திரமொன்றை வெளியிடும் அதிகாரம் நிர்வாக குழுவிற்கே உண்டு. எனவே, குற்றப்பத்திரத்தை நிர்வாக குழு அனுமதியின் கீழ் தலைவரால் ஒப்பமிடப்பட வேண்டும். அதேபோன்று குற்றப்பத்திரத்தின் குற்றங்களை திருத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களும் நிர்வாக குழுவின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியதோடு அத்திருத்த குற்றப்பத்திரத்தை தலைவராலேயே கைச்சாத்திட வேண்டும் ;

(ஆ) ஒரு தொடர் இலக்கத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்படும் குற்றச்சாட்டு ஒன்றில் ஒரே ஒரு குற்றப்பத்திரத்திற்கு உட்படுத்தப்படுவதை இவ்வாறு கருதப்படுகின்றதே தவிர ஒரு குற்றச்சாட்டை மாத்திரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒரு மோசடிக்கு ஒரு குற்றம் விகிதம் மோசடிக்குரிய பல ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை குறிப்பிடுவது அல்ல அவருடைய குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படும் நாள் முதல் 14 நாட்களை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

(3) குற்றப்பத்திரங்களைப் பொறுப்பளித்த நாள் முதல் அதில் குறிப்பிடப்படுகின்ற தவறுகளுக்கு பதில் வழங்குவதற்காக (04) வார காலத்துக்கு மேற்படாதவாறு அக்கால எல்லைக்குள் கீழ் குறிப்பிடப்படும் 5: 4: 5 ஆம் பிரிவின் கீழ் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள வகையில் பதில் வழங்கப்பட வேண்டும். எனினும் விடுவிப்பதற்கான காரணங்களை தெரிவிக்க தவறும் பட்சத்தில் காரணங்களுடன் குற்றவாளியாக கருதப்படும் உத்தியோகத்தர் அறிவிப்பாராயின் அக்காரணங்களை கவனத்திற்கொண்டு, பதில் வழங்குவதற்காக நியாயமான காலமொன்றை வழங்குவதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு.

(4) குற்றப்பத்திரமொன்றில் கீழ் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் உள்வாங்கப்பட்ட வேண்டும்.

(அ) சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் இக்கட்டளைகளில் பாரதாரமான தவறுகளுக்குள் உள்ளடங்கியுள்ளதா சிறிய தவறுகள் உள்ளடங்கியுள்ளதா என்பது பற்றி குறிப்பிடுதல் வேண்டும் ;

(ஆ) குற்றங்களுக்கு பதில் வழங்க வேண்டிய கால எல்லை மற்றும் பதில்களை பதிவு தபாலின் மூலம் அனுப்ப வேண்டும் என்பதும் யாருக்கு பதில் அனுப்ப வேண்டும் என்பது பற்றி ;

(இ) சாட்டப்படும் குற்றங்கள் எவை?

(ஈ) குற்றத்தை உறுதி செய்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும் எழுத்துமூல சாட்சிகளும் வாய்மூல சாட்சிகளும் ;

(உ) சாட்சிகள் உள்ளடங்கிய எழுத்துமூல ஆவணங்கள் யார் பொறுப்பில் உள்ளது? அவற்றை எவ்வாறு பரிசோதிக்க முடியும் ;

(ஊ) குற்றவாளியாக சமூகப்படுகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு பதிலாக முன்வருகின்ற காப்பாளர் ஒருவருடைய துணையை பெற்றிருக்கொள்ள முடியும் என்பது ;

(எ) உரிய கால எல்லைக்குள் பதில் வழங்குவதற்கு தவறினால் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள்.

(5) குற்றப்பத்திரத்திற்கு பதில் வழங்குதல்.

குற்றப்பத்திரமொன்றுக்காக பதில் வழங்குவதற்காக தெரிவு செய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் “குற்றங்களுக்கு நான் நிரபராதியாவேன்” என்று மாதத்திரம் குறிப்பிட்டு குற்றவாளி அல்ல என்பதை சுட்டிக்காட்ட கூடாது. தான் நிரபாரதி என்பதை உறுதி செய்வதற்காக அனைத்து வகையில் பூர்த்தியான பதிலொன்றை ஒவ்வொரு குற்றம் சார்பாகவும் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

(6) குற்றப்பத்திரத்திற்கு பதில் வழங்குவதற்கான காலவரையறை நிறைவு பெற்றாலும், தன்னை விடுவிப்பதற்கான காரணங்களை வேண்டுமென்றே பெற்றுக்கொடுக்க தவறும் குற்றவாளியொருவர் தொடர்பாக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்கு நிர்வாக குழு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(7) குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தார் தனக்கு வெளியிடப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படும் அனைத்து குற்றவாளிகளுக்காகவும் குற்றவாளி என்பதை ஏற்றுக்கொண்டு பதில் வழங்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தொடர்ந்தும் அத்தவறுகளை உறுதி செய்துகொள்வதற்காக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடத்த வேண்டுமா என தீர்மானிப்பதற்கான அதிகாரம் நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு. (அடிப்படை விசாரணையிலிருந்து பெறப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்ந்தும் ஒழுக்காக உறுதி செய்துகொள்வதற்கான வாய்ப்பு முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையிலிருந்து கிடைக்கும்).

(8) குற்றப்பத்திரமொன்றை திருத்துதல் :

அடிப்படை விசாரணையொன்றை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் சந்தேகிக்கப்படும் உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த வேண்டுமென சிபாரிசு செய்யப்படுமாயின், குற்றவாளியிடம் குற்றப்பத்திரத்தை வெளியிட முன்பு குற்றங்கள் வரிசைப்படுத்தப்பட்டுள்ள வகை விசாரணை அறிக்கைக்கு ஏற்ப குற்றங்கள் கைவிடப்பட்டுள்ளனவா? போதியளவிற்கு சாட்சிகள் உள்ளனவா? சாட்சிகளின் பொருத்தம் குற்றங்களை தயார் செய்யப்பட்டுள்ள முறை போன்ற விடயங்கள் மீது மேலான கவனம் செலுத்த வேண்டிய நிர்வாக குழுவின் பொறுப்பாகும். இன்றேல், பூர்த்தி செய்யப்படாத குற்றப்பத்திரமொன்றை வெளியிட்ட வாய்ப்பு உள்ளதுடன் அவ்வப்போதான திருத்தங்களுக்கு உட்படுத்தப்படலாம். வெளியிடப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரமொன்றை அவ்வப்போது திருத்துவது தரமான விடயம் அல்ல.

எவ்வாறாயினும் கீழ் குறிப்பிடப்படும் இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் வெளியிடப்பட்ட குற்றப்பத்திரமொன்றை திருத்துவதற்கான வாய்ப்பு குழுவிற்கு உண்டு.

(அ) குற்றப்பத்திரமொன்றை வெளியிட்டு முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஆரம்பிக்க முன்பு ;

(உ) முறையீட்டை வழிநடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் சங்கத்தை சேர்ந்தவராயின் இயன்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவர் குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரைவிட உயரதிகாரியாதல் வேண்டும். எனினும் சங்கத்தைச் சேர்ந்த ஒருவரை அதற்கென தெரிவு செய்வதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்காவிடின், கூட்டுறவுச் சேவையில் இணைந்துள்ள அல்லது ஓய்வுபெற்ற அனுபவம் நிறைந்த உயரதிகாரியொருவர் அல்லது அரசாங்கத்தை சேர்ந்த அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையில் அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட ஒருவர் அல்லது சேவையை கைவிடப்பட்ட பொதுவாக வினைத்திறன் இன்மை காரணமாக பணியை நிறைவு செய்த நபர் ஒருவர் அல்லது ஒழுக்கம் காரணமாக கட்டாயமாக விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்டுள்ள ஒருவர் முறையீட்டின் முகவராக தெரிவு செய்தல் தகாது.

(13) குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தார் ஒருவர் சார்பில் காப்பாளராக தெரிவாதல்.

(அ) குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தாரை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு கூட்டுறவு சேவையில் ஈடுபடும் அல்லது ஓய்வு பெற்ற ஒருவர் அல்லது அரசாங்கத்தின் அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒருவருக்கு அனுமதி வழங்குவதற்கான அங்கீகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டு. எனினும் கூட்டுறவு சேவையில் அரசு சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையில் அல்லது பதவியைவிட்டுச் சென்ற அல்லது பொதுவான வினைத்திறனின் கீழ் சேவையை நிறைவு செய்த அல்லது ஒழுக்கம் காரணமாக ஓய்வு பெற்ற உத்தியோகத்தாரை குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தாரின் காப்பாளராக கடமையாற்றுவதற்கு இடமளித்தல் தகாது. காப்பாளர் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் கலந்துகொள்ளும் முதல் நாளன்று மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் பொருத்தமற்றவர் அல்ல என்பது பற்றிய எழுத்து மூல ஆவணமொன்றை ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். (இதற்கென தயார் செய்த விண்ணப்பப்படிவத்தை பயன்படுத்துவது பொருத்தமான விடயமாகும்.)

(ஆ) காப்பாளர்கள் விசாரணையை உரிய முறையில் நடாத்திச் செல்வதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்க வேண்டியதுடன் விசாரணைக்கு தடை ஏற்படக்கூடிய வகையில் செயற்பட்டால் அவருக்கு வழங்கப்பட்டிருந்த அனுமதியை நீக்குவதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தாருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறு செயற்பட்டால் அதுவிடயம் பற்றி சங்கத்தின் தலைவரிடம் அறிவிப்பதற்காக ஏற்பாடு செய்து, வேறு காப்பாளர் ஒருவரை தெரிவு செய்வதற்கான வாய்ப்பு உத்தியோகத்தாருக்கு உண்டு.

(14) ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தார் ஒருவரை தெரிவு செய்தல் (நடுவர் குழுவொன்றை தெரிவு செய்தல்)

அடிப்படை விசாரணையின் ஆராய்வுகளைப் பற்றி விசாரித்து எவ்வளவிற்கு அத்தகவல்கள் சரியானவைகள் என சந்தேகமின்றி உறுதிசெய்துகொள்வதற்காக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்திச் செல்ல வேண்டுமென நிர்வாக குழு தீர்மானித்த சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கென ஒழுக்காற்று உத்தியோகத்தார் ஒருவரை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

(15) கூட்டுறவு சங்கங்களில் அல்லது அரசாங்கத்தில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றில் யாப்பு ரீதியிலாக ஸ்தாபிக்கப்பட்ட சபைகளில் சேவையாற்றும் அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற உயரதிகாரிகளை ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக தெரிவு செய்வதற்கு தகுதியுடையவராரார்.

(16) ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தார் குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தாரைவிட உயர் பதவி வகிக்கும் போது அல்லது அவ்வாறு பதவிவகித்த ஒருவராதல் வேண்டும்.

(17) சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு விசாரணை உத்தியோகத்தாருக்கு மேற்பட்ட குழுவொன்றை (ஒற்றை இலக்கமாதல் வேண்டும்) நடுவர் குழுவாக தெரிவுசெய்யப்பட்டபோது, அதில் ஒருவரை நடுவர் சபையின் தலைவராக நிர்வாக குழு தெரிவுசெய்தல் வேண்டும்.

(18) ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தார் பக்க சார்பின்றி நேர்மையாகவும் உண்மையாகவும் வினைத்திறன் மிகுந்த வகையில் செயற்பட்டு சங்கத்தினால் தன்னிடம் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட கடமைகளை சங்கம் எதிர்பார்க்கின்ற கால வரையறைக்குள் நிறைவுசெய்து முடிவுகளுடன் விசாரணை அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

19. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரிய அடிப்படை விசாரணையை நடாத்தப்பட்ட விசாரணை உத்தியோகத்தார் ஒருவரை முறையான விசாரணையின் விசாரணை உத்தியோகத்தாராக தெரிவு செய்தல் தகாது.

53. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதன் நடைமுறை.

1. ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தும்போது நியாயத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு தீர்மானிப்பதற்கான அதிகாரம் நியாய சபைக்கு உண்டு. தாமதமின்றி உண்மை பொய் என்பனவற்றை ஆராய வேண்டியது விசாரணையின் நோக்கமாக வேண்டியதுடன் ஒழுக்காற்று விதிமுறைகள் காரணமாகவும் வேறு கவனத்திற்கொள்ள கூடாத விடயங்கள் காரணமாகவும் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு தடை ஏற்படக்கூடாது. எனினும் பொது நிலைப்பாட்டை அடிப்படையாக கொண்டு விசாரணை உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானமே இறுதி தீர்மானமாகும்.

2. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடத்துவதற்காக, தெரிவுசெய்யப்படும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணையை தரமான முறையில் நடாத்தி செல்வது தொடர்பான அனைத்து ஏற்பாடுகளையும் வழமை போல் தன்னால் முகாமைத்துவம் செய்து கொள்ள வேண்டும். அதற்காக அவர் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருடைய கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்களை பற்றி அனுபவமிருக்க வேண்டியது போன்று ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நடாத்திய அனுபவமுள்ளவராக இருந்தாலும் பெரும் உபகாரமாக அமையும்.

3. ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பமான நாள் முதல் இறுதிவரையிலான ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளும் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(அ) விசாரணையை நடாத்தப்பட்ட திகதி, நேரம், இடம் என்பனவற்றை நியமித்துக்கொள்ளல்.

(ஆ) விசாரணையை நடாத்துவதற்கான ஏற்பாடுகள் பற்றி சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவரை விசாரித்து அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

(இ) சந்தேகத்திற்குரிய உத்தியோகத்தரை குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள இனங்காணல்.

(ஈ) குற்றப்பத்திரம் தனக்கு கிடைத்துள்ளதா என்பதை பற்றி குற்றவாளியிடம் விசாரித்தல்.

(உ) குற்றப்பத்திரமொன்று கிடைத்திருப்பின் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றங்களை ஒவ்வொன்றாக வாசித்தல்.

(ஊ) அக் குற்றச்சாட்டுக்களை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது என்பது பற்றி குற்றவாளியை விசாரித்து அறிந்துகொள்ளல்.

(எ) குற்றப்பத்திரமொன்று குற்றவாளிக்கு கிடைக்காவிடின் சங்கத்தின் பிரதிநிதியொருவரிடமிருந்து அது பற்றி அறிந்துகொண்டு குற்றப்பத்திரத்தை குற்றவாளியிடம் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

(ஏ) குற்றப்பத்திரம் குற்றவாளிக்கு கிடைத்திருப்பின் விசாரணைக்காக தான் தயாரில்லை என அறிவிக்காவிடின் அதற்கென நியாயமான காலத்தை பெற்றுக்கொடுத்தல்.

(ஐ) தேவையான எழுத்துமூல ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

(ஒ) கடமைக் குறிப்புகள் விசாரணை ஜனல் என்பனவற்றை நடாத்திச் செல்லல்.

(ஓ) முறையீட்டாளர்களின் சாட்சிகளை முதலாவதாகப் பெற்றுக்கொள்ளல் குறுக்கு வினாக்களுக்கு வாய்ப்பு வழங்குதல்.

(ஔ) குற்றம் சாட்டப்படும் தரப்பின் சாட்சிகளை இரண்டாவதாகப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் குற்ற வினாக்களுக்கு வாய்ப்பு வழங்குதல்.

(ஃ) ஒவ்வொரு சாட்சியையும் பெற்றுக்கொண்ட பின் அவற்றை வாசித்து புரிந்துகொண்டு உண்மை என ஏற்றுக்கொண்டதாக வாக்குமூலமளிப்பவரிடமிருந்து கையொப்பமொன்றை பெறல்.

(க) முறையீட்டு தரப்பின் தொகுப்பு அறிக்கைகளையும் குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள தரப்பின் (காப்பாளருடைய சாட்சிகளின் தொகுப்பு) அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

(கா) விசாரணை உத்தியோகத்தரின் (நியாய சபையின்) முடிவுகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் உள்ளடங்கிய அறிக்கையொன்றை தயாரித்தல்.

(கி) விசாரணை உத்தியோகத்தருடைய அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட கடிக ஆவணங்களுடன், ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் (சங்கத்தின் தலைவரிடம்) பொறுப்பளித்து அவ்வாறு பொறுப்பளித்தாக கையொப்பமொன்றை பெற்றுக்கொள்ளல்.

4. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் காணக்கூடிய முக்கிய சந்தர்ப்பங்களும் செயற்படக்கூடிய முறையும்.

- (அ) ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தரால் வாசித்து தெளிவுபடுத்திய பின்னர் அனைத்து குற்றங்களையும் ஏற்றுக்கொள்வதாக குறிப்பிடப்படும் பட்சத்தில், அவருடைய வாக்குமூலத்தை பதிவுசெய்து கையொப்பம் பெற்று தனது முடிவுகள் மற்றும் சிபாரிசுடனான அறிக்கையை ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் வேறு விடயங்களை பற்றி தொடர்ந்து தெரிந்துகொள்வதற்காக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து முன்னெடுக்க வேண்டும். சில குற்றங்களுக்கு மாத்திரம் குற்றவாளி என்பதை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளதொரு சந்தர்ப்பத்தில் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்தி முடிவெடுப்பதற்கான வாய்ப்பு உண்டு.
- (ஆ) குற்றவாளி அல்லது அவருடைய பிரதிநிதியொருவர் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணங்களை அறிவிக்காது பூர்வாங்க அறிவித்தலின்றி அடுத்தடுத்து இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக சமூகம் தரவிடின் தகுதியொன்றை குறிப்பிட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒருதலைப்பட்சமாக நடாத்தப்படும் என்பதை குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு எழுத்துமூலமாக பதிவுத் தபாலில் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். எனினும் குறிப்பிடப்படும் திகதியன்று குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் சமூகமளிக்காவிடின், அன்று முதல் எதிர்வரும் காலத்தில் நடாத்தப்படும் விசாரணைகளை ஒருதலைப்பட்சமாக நடாத்துவதற்கு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.
- (இ) ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இரு தரப்பினரும் சமர்ப்பிக்கின்ற எழுத்துமூல சாட்சிகளையும், வாய்மூல சாட்சிகளையும் குறுக்கு வினாக்களுக்கு உட்படுத்தி அவற்றின் உண்மை நிலைமையையும் ஒத்திசைவு பற்றியும் திருப்தியடைந்து முடிவெடுத்தல் வேண்டும்.
- (ஈ) இரகசியமான ஆவணங்கள் உள்ளடங்கிய விடயங்களை குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக பயன்படுத்துவதற்கு ஏற்பாடு செய்வதாயின் அவ் ஆவணங்களை அல்லது அதில் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவை குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அல்லது காப்பாளரிடம் காண்பித்தல் வேண்டும்.
- (உ) ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இரு தரப்பினர்களும் சமர்ப்பிக்கின்ற அனைத்து சாட்சிகளையும் கவனத்திற்கொண்டு குற்றசாட்டுகள் தொடர்பில் பயன்படுத்தக்கூடிய தரமான மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சாட்சிகளையும் தனது முடிவுகளுக்காக அடிப்படையாக கொள்ளல் வேண்டும்.
- (ஊ) குற்றவாளி உத்தியோகத்தர் ஒருவரின்றி தான் சார்பாக சாட்சி வழங்க முடியும். அச்சந்தர்ப்பத்தில் அவரிடம் குறுக்கு வழியில் வினாவு முடியும். அதே போன்று தேவை ஏற்படுமாயின், சாட்சியளிப்பதிலிருந்து விலகி திட்டத்திற்கு அல்லது எழுத்துமூல வாய்மூல வாக்கு மூலங்களை மாத்திரம் சமர்ப்பிப்பதற்கான வாய்ப்பு உண்டு. குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தராலேயே சுற்றவாளிகள் சாட்சிகளின் தொகுப்பை பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும்.
- (எ) அனைத்து சாட்சிகளையும் குறித்துக்கொண்ட பின்பு குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள நபர் வாக்குமூலம் ஒன்றை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டுமென கூறுவாராயின் அதற்காக சந்தர்ப்பமொன்றை வழங்குவதற்கு வாய்ப்பிருப்பினும் குறுக்கு கேள்விகள் கேட்க முடியாது. எனினும் அவ் வாக்குமூலங்கள் தொடர்பாக தேவை என கருதப்படும் விடயங்களைப் பற்றி குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் தெளிவுபடுத்திக்கொள்வதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகின்ற அதிகாரிக்கு உண்டு.
- (ஏ) குற்றச் சாட்டுக்கள் தொடர்பில் நியாயமான முறையில் தீர்மானிக்க தேவை என கருதப்படும் எவ்வேனும் சாட்சியாளர் ஒருவரை அழைத்து, சாட்சிகளை விசாரிப்பதற்கும் ஏதேனும் எழுத்துமூல ஆவணமொன்றை பரிசோதிப்பதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. அவ்வாறான சாட்சியாளரிடமிருந்து குறுக்கு கேள்விகளை கேட்பதற்கான சந்தர்ப்பம் முறையீட்டு பிரதிநிதிக்கு அல்லது பாதுகாப்பாளருக்கு கிடைக்காததுடன் ஒழுக்காற்று உத்தியோகத்தரினால், வினாவப்படும் விடயங்கள் பற்றி விசாரணை உத்தியோகத்தரிடமிருந்து தெளிவுபடுத்திக்கொள்வதற்காக இரு தரப்பினருக்கும் சந்தர்ப்பம் வழங்க வேண்டும்.
- (ஐ) ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஆரம்பித்தபோது ஒவ்வொரு நாளும் இறுதியிலும் சாட்சியாளருடைய சாட்சிகள் உள்ளடங்கிய சுடமை குறிப்புகளின் பிரதிகளை முறையீட்டாளர்களுக்கும் எதிர்வாதிகளுக்கும் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.
- (ஔ) விசாரணை நிறைவில் விசாரணையை நடாத்தப்பட்ட முறை தொடர்பாக முன்வந்த எதிர்ப்புகள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றையும், அது பற்றிய விசாரணை உத்தியோகத்தர் சமர்ப்பித்த விடயங்களையும் குறித்திருக்க வேண்டும். அதே

போன்று இரு தரப்பினரும் சமர்ப்பிக்கின்ற ஏதேனும் ஒரு சாட்சியாளரிடமிருந்து நிலைப்பாட்டை தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு, தேவையற்ற சாட்சிகளை அப்புறப்படுத்துவதற்கு தேவையற்ற சாட்சிகளை கட்டுப்படுத்துவதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு உண்டு.

(ஒ) ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது, எழுத்துமூல சாட்சிகளின் உறுதிசெய்த பிரதிகள் சாட்சிகளாக முன்வருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் முறையீட்டின் எழுத்துமூலசாட்சிகளை 1, 2 என படிப்படியாகவும் அடையாளம் இட்டு ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர் சுருக்கமாக கையொப்பமிட்டு அதன் பிரதிகளை தரப்பினர்களுக்கு பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியதுடன் கடமைக் குறிப்புகளிலும் அது பற்றி குறிப்பிடல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் பெறப்படும் எழுத்துமூல சாட்சிகளை விசாரணை உத்தியோகத்தர் 1, 2 என படிப்படியாக குறிப்பிட்டு மேலிடம் பெரும் வகையிலேயே செயற்படல் வேண்டும். தரப்பினர்களால், சமர்ப்பிக்கின்ற ஏதேனும் ஒரு ஆவணத்தில் ஆரம்ப ஆவணத்தை பரிசோதிக்க தேவை என ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுகின்றபோது கட்டளையிடுவதற்கான அதிகாரம்.

அல்லது ஒரு தரப்பு கோருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்ப ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்குமாறு கட்டளையிடுவதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகின்ற உத்தியோகத்தருக்கு உண்டு. ஏதேனும் ஒரு தரப்பு அவ் ஆவணத்தை சமர்ப்பிக்க தவறும்போது சமர்ப்பித்துள்ள ஆவணத்தின் அங்கீகாரம் பற்றிய தீர்மானமொன்றை ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(ஒஎ) இரு தரப்பிலும் சாட்சி விசாரணை நிறைவின் பின், சாட்சிகளின் தொகுப்பு அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்காக 14 நாள் காலஅவகாசத்தை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும். உரிய தினத்தன்று சாட்சிகளின் தொகுப்பு அறிக்கை கிடைக்காமையானது, ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர் அதனது முடிவுகளை தெரிவிப்பதற்கு தடையாக அமைதல் ஆகாது.

54. ஒழுக்காற்று விசாரணையை தாமதமின்றி நிறைவு செய்வது தொடர்பான நிர்வாக குழுவின் பொறுப்பும் கடமைகளும்.

1. விசாரணை உத்தியோகத்தரின் அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்வதன் தாமதத்தை நடாத்தி நிறைவு பெற்ற உடன், ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல் தாமதம் ஏற்பட்டால் தாமதிக்கப்படும் காலமானது ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக ஒதுக்கப்பட்ட காலத்துடன் இணையும். எனவே, உரிய திகதியொன்றை பெற்றுக்கொடுத்து அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்வதற்காக நினைவூட்டல்களை மேற்கொண்டால், அத் தாமதத்தை தவிர்க்க முடியும்.

2. கட்டணம் (செலுத்தல்)

ஒழுக்காற்று விசாரணையை உத்தியோகத்தருக்கு புகாரின் முறையீட்டளருக்கும் தட்டச்சு பயிற்சியில் ஈடுபடுகின்றவர்களுக்கான கட்டணங்கள் ஆணைக்குழுவினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு ஒத்திசைவாக செயற்படுத்தல் வேண்டும்.

3. புகாரின் பிரதிநிதியால் தேவையற்ற முறையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்தும் தாமதப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு செலுத்த வேண்டிய நிதியிலிருந்து குறைப்பதற்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை பொறுப்பளிப்பதற்கான திகதியை நியமித்திருக்கும் போது, நியாயமான காரணங்களின்றி தாமதிக்கப்படுமாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணையை மேற்கொள்கின்ற உத்தியோகத்தருக்குச் செலுத்த வேண்டிய நிதியிலிருந்து குறைப்பதற்கும் நிர்வாக குழுவிற்கு வாய்ப்பு உள்ளது. எனினும் குறைப்பதற்கான அளவானது குறைப்பதற்குரிய நிதியிலிருந்து 25% தை விட மேற்பட தகாது.

55. ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது

1. ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது ஒழுக்காற்று அதற்குரிய சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏதேனுமோர் அதிகார முடிவை அல்லது சிபாரிசை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கான வாய்ப்பு நிர்வாக குழுவிற்கு உண்டு. அக் கட்டளைகளுடன் இணங்காத சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு இனங்காணக்கான காரணங்கள், ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நேர்மையான முறையில் காரணங்களை சமர்ப்பித்து விரிவான அறிக்கையொன்றை விசாரணையின்போது முன்வந்துள்ள சாட்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரித்து அதன் பிரதியொன்றை ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையில் இணைத்து தனது தீர்ப்பைப் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

2. மேற்குறிப்பிடப்படும் பிரிவின் பிரகாரம் கடமையாற்றாத “ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தருடைய முடிவுகளுடன் இணையமாட்டேன்” என்று மாத்திரம் குறிப்பிட்டு ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிப்பதற்கு தீர்மானித்தல் தகாது.

3. ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றை விடுக்கும்போது கீழ் குறிப்பிடப்படும் விடயங்களை அதில் உள்ளடக்க வேண்டும்:-

(அ) குற்றப்பத்திரத்தின் மூலம் சுமத்தப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றத்திற்கும் அவர் குற்றவாளியா சுற்றவாளியா என்பது;

(ஆ) குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ள குற்றங்களை இலக்கமிட்டு அது தொடர்பாக விதிக்கப்படும் தண்டனைகள்;

(இ) குற்றங்களிலிருந்து குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரை விடுவிக்கப்படுவதாக தீர்மானிக்கப்படுமாயின் அத் தீர்மானம் பற்றி உடனடியாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடம் அறிவிக்க வேண்டும். அதே போன்று குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரின் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்தால் சேவையில் மீளமர்த்தும் கட்டளை மற்றும் பணி நீக்கம் செய்த காலத்தில் செலுத்தப்படாத சம்பளத்தை செலுத்த வேண்டுமென்ற கட்டளையொன்றும் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்;

(ஈ) சுமத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து தவறுகளுக்கும் அல்லது சில குற்றங்களுக்கு அல்லது ஒரு குற்றத்திற்கோ குற்றவாளி என முடிவு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒவ்வொரு குற்றங்கள் தொடர்பாக வெவ்வேறாக தண்டனை விதிப்பதற்கு அல்லது குற்றவாளியாகியுள்ள அனைத்து தவறுகளுக்காகவும் பொது தண்டனையையும் அல்லது சில தண்டனைகளையும் விதிக்க முடியும்;

(உ) குற்றச்சாட்டுக்கள் நிரூபிக்கப்பட்டிருப்பின் பணி நீக்கம் செய்யப்படாவிடின் அவரை சேவையில் மீளமர்த்தும் கட்டளையொன்றுடன், பணி நீக்கம் செய்த காலத்தில் செலுத்தப்படாத ஊதியம் பற்றியும் தீர்மானிக்க வேண்டும். தண்டனையின் ஒரு பகுதியாகவும் இத் தீர்மானத்தை விதிக்க முடியும். அதே போன்று நிரூபிக்கப்பட்டுள்ள தவறின் சுபாவம் அதற்கு அறவிட வேண்டிய தண்டனைகள் யாது என்பது பற்றியும் சமமாக கவனம் செலுத்தி தண்டனை வழங்க வேண்டும்.

56. குற்றங்களை வகைப்படுத்தல்

1. கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகையில் இரு பிரிவுகளாக குற்றங்கள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

(அ) சிறிய தவறுகள்;

(ஆ) பாரதூரமான தவறுகள்;

(அ) சிறிய தவறுகள்

i. வினைத்திறன் இன்மை (உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் பொறுப்பளிக்கப்படும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நியாயமான காரணங்களின்றி கைவிடுதல், தாமதித்தல், தர உள்ளீடு குறைந்தமை, அக்கறையின்மை மற்றும் கவனயீனத்துடன் கடமையில் ஈடுபடுதல், தனது சேவை நேரத்தில் ஈடுபட்டு உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை தாமதித்தல் போன்ற விடயங்களை வினைத்திறன் என கருதப்படுகின்றது).

ii. தனது சேவை தொடர்பாக கிடைக்கின்ற உத்தியோகபூர்வ கட்டளைகளை கைவிடுதல்.

iii. பொதுமக்கள் மீதும் தனது நிறுவனத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல் பணிகளில் ஈடுபடுகின்றவர்கள் மீதும் மரியாதையின்றி நடந்துகொள்ளல்.

iv. நிறுவன தலைவரின் உரிய அனுமதியின்றி சேவை நிலையத்திற்குள் பிரசார பத்திரங்களை பகிர்ந்தளித்தல் மற்றும் நிதி சேகரித்தல்.

v. சேவைக்கு சமூகம் தந்த பின்பு அனுமதியின்றி சேவை நிலையத்தை விட்டு வெளியேறுதல்.

vi. வழமையாக தாமதித்து அலுவலகத்திற்கு வருகை, உரிய நேரத்திற்கு முன் அலுவலகத்தை விட்டு வெளியேறல்.

- (அ) சேவையிலிருந்து நீக்கி விடல்
(ஆ) தகுதிக்கான காலத்தில் உள்ளவராயின் சேவையை முற்றுப்பெறச் செய்தல்
(இ) சேவை மூப்பிலிருந்து, பதவியிலிருந்து/தரத்திலிருந்து இறக்கிவைத்தல்.
(ஈ) சம்பள உயர்வைக் குறைத்தல் (உரித்தாகியுள்ள சம்பள உயர்வல்ல. இதுவரை வழங்கப்பட்டுள்ள சம்பள உயர்வைக் குறைத்தல்)

- (உ) சம்பள உயர்வை இடைநிறுத்தி வைத்தல் (கிடைக்க வேண்டிய சம்பள உயர்வொன்றை முழுச் சேவைக் காலத்திலும் வழங்காது)
(ஊ) கட்டாய ஓய்வு வழங்குதல்.
(எ) குறிப்பிட்ட காலம் முடிவுறும் வரை பதவி உயர்வை தடுத்துவைத்தல்.

58. மேன் முறையீடுகள்:

1. உத்தியோகத்தார் ஒருவருக்கு எதிராக ஏதேனும் கூட்டுறவு சங்கமொன்றினால் வெளியிடப்படும் ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றினால் திருப்தியடையாத உத்தியோகத்தார் ஒருவர் கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழுமீது மேன்முறையீடு செய்ய முடியும். ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றினால் திருப்தியடையாதது என்பது, சிறிய தவறுகள் அல்லது பாரதாரமான தவறுகளின் கீழ் குற்றப்பத்திரமொன்றை வெளியிட்டு நடத்தப்படும் ஒழுக்காற்று கட்டளையின் பின்பு சங்க நிர்வாக குழுவொன்றினால் உத்தியோகத்தார் ஒருவருக்கு ஒழுக்காற்று கட்டளையாக விதிக்கக்கூடிய பணி நீக்கம் வரையிலான ஏதேனும் ஒரு தண்டனை மீது திருப்தியடையலாம்.
2. (அ) மேன்முறையீட்டினால் கோரப்படும் சலுகைகளை தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறான மேன்முறையீடு ஒன்றை ஒழுக்காற்று கட்டளையை வெளியிட்ட நாள் முதல் 60 வேலை நாட்களுக்குள் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவிடம் எழுத்துமூலமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேன்முறையீட்டாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீட்டில் உள்ளடங்க வேண்டிய விடயங்கள் இக் கோவையில் 04 பின்னினைப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (ஆ) மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்கும்போது, சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள உத்தியோகத்தாரின், தனது மேன்முறையீட்டை சங்கத்தின் மூலம் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். உத்தியோகத்தாரின் மேன்முறையீடு தனக்கு கிடைத்து 03 நாட்களுக்கிடையில் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும். மேன் முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களைப் பற்றிய தனது முடிவுகள் சிபாரிசு களுடனான அறிக்கையொன்றை கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு கிடைத்த முதல் 14 நாட்களுக்கிடையில் சங்கத்தினால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- (இ) தொடர்ந்தும் சங்கத்தின் சேவையில் ஈடுபடாத உத்தியோகத்தார் ஒருவருடைய மேன்முறையீட்டை ஆணைக்குழுவிடம் நேரடியாக சமர்ப்பிக்க வாய்ப்பு உள்ளதுடன், அதன் பிரதியொன்றை தான் சேவையாற்றிய சங்கத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அம் மேன் முறையீடு கிடைத்த நாள் முதல் 14 நாட்களுக்கிடையில் சங்கத்தினால் தனது முடிவுகளை மற்றும் சிபாரிசுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கையை சங்கத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
3. ஆணைக்குழுவிற்கு மேன் முறையீடொன்று கிடைத்த பின்பு அம் மேன்முறையீட்டுடன் தொடர்புடைய உத்தியோகத்தாரின் ஒழுக்காற்று விசாரணையை பற்றி சங்கத்தினால் தகவல்களை கோருவதற்கான வாய்ப்பு உள்ளதுடன், சங்கத்தினால் கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகையில் தொடர் இலக்கத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை கோவையிட்டு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
 - (1) ஒழுக்காற்று விசாரணை பட்டியலுக்கு உட்பட்டிருக்க வேண்டிய கடித ஆவணங்களும் தொடர்முறையும்.
 - (i) கடித ஆவணங்களின் ஒழுங்கு
 - (ii) முறையீட்டிற்குரிய கடிதங்கள் மற்றும் அடிப்படை விசாரணைக்கான கடிதங்கள்.
 - (iii) பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அக் கடிதம்
 - (iv) குற்றப்பத்திரம்
 - (v) குற்றப்பத்திரத்திற்கான பதில்கள்
 - (vi) விசாரணை உத்தியோகத்தரை தெரிவு செய்தல் (அவருடைய பெயர், தராதரம், நியமனத் திகதி)
 - (i) விசாரணை குறிப்புகள்
 - (ii) எதிர்வாத தரப்பின் அறிக்கை
 - (iii) முறையீட்டை வழி நடத்திய உத்தியோகத்தாரின் அறிக்கை
 - (vii) ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தருடைய முடிவுகள் உட்பட்ட அறிக்கை
 - (viii) நிர்வாக குழுவின் தீர்மானம் (மேற்குறிப்பிடின்)
 - (ix) ஒழுக்காற்று கட்டளையை குற்றவாளியிடம் அறிவித்த கடிதம்.

(ஆ) உத்தியோகத்தின் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை கடிதக் கோவைகளை அனுப்பிவைக்குமாறு ஆணைக்குழு கோருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அக் கடித கோவைகளை தவிர சம்பளத்துடன் தொடர்புடைய விரிவான விபரமொன்றை சுய விபரக் கோவையுடன் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அக் கோவையில் ஏதேனும் ஒரு கடிதத்தின் மீது கவனம் செலுத்தப்பட்டிருப்பின் அக் கடிதத்தை அடையாளமிட்டு (கொடியிட்டு) அனுப்ப வேண்டும். அதே போன்று சுய விபரக் கோவையை உள்ளடக்க வேண்டிய ஒவ்வொரு ஆவணத்தையும் குறைவின்றி உட்படுத்தி அக்கடிதங்களை இலக்கமிட்டிருத்தல் வேண்டும். அதே போன்ற சுயவிபரக் கோவையில் உத்தியோகத்தர் தொடர்பான பூர்வாங்க சேவை அறிவித்தல்கள் ஒழுக்காற்று ரீதியிலான தண்டனைகள் அறிவுரை கூறல், பாராட்டுதல் குற்றச்சாட்டுகள் போன்ற விடயங்கள் பற்றிய தகவல்கள் இருப்பின் அவற்றையும் அடையாளமிட்டு (கொடியிட்டு) அனுப்ப வேண்டும்.

(இ) ஒவ்வொரு கடித ஆவணத்தையும் பதிவு தபாலில் ஆணைக்குழுவிடம் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். கையால் பொறுப்பளிக்கப்படுமாயின் மிகப் பாதுகாப்பாக முத்திரையிட்டு பொறுப்பதிகாரியொருவரால்/பொறுப்பு கூறக் கூடிய உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்து சமர்ப்பித்ததாக குறித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

4. உத்தியோகத்தர் ஒருவருடைய மேன்முறையீடொன்று கிடைத்த பின்பு அம் மேன் முறையீடு பற்றி ஆணைக்குழுவினால் அல்லது ஆணைக்குழு தெரிவு செய்கின்ற மேன்முறையீட்டு பரிசோதனை உத்தியோகத்தர் மூலமாக மேன்முறையீட்டை விசாரிக்க முடியும். அவ்வாறான மேன்முறையீடொன்றை விசாரிக்கும்போது, தரப்பினர்களால் முகவர்களை தெரிவு செய்வதற்கு வாய்ப்பு உள்ளதுடன் அதற்காக ஆணைக்குழுவின் பூர்வாங்க அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். கூட்டுறவு வியாபாரத்துடன் தொடர்புடைய எவ்வேனும் ஒருவருக்கு அல்லது ஏற்றுக்கொள்ள கூடிய தொழிற்சங்க பிரதிநிதியொருவருக்கு மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் போது முகவராக முன்வரக்கூடிய வாய்ப்பு இருப்பினும் கூட கூட்டுறவு சேவையிலிருந்து அல்லது அரசு/அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது ஒழுக்காற்று தண்டனையாக கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது பதவியை விட்டுச் சென்ற ஒருவர் அல்லது பொதுவான வினைத்திறமையின்மை மீது சேவையை நிறைவு செய்த ஒருவர் முகவராக முன்வர முடியாது. அதேபோன்று மேன் முறையீட்டாளரின் முகவராக அவருடைய சேவைக்காலத்தில் சங்கத்தின் நிர்வாக குழு உறுப்பினராலும் முன் வர முடியாது.

5. உத்தியோகத்தரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முதலாம் மேன் முறையீட்டில் பார்த்த உடன் தென்படக்கூடிய வகையில் தீர்மானத்தை பாதிப்பதற்கு வாய்ப்பிருந்த புதிய மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட கருத்துக்கள் உள்ளதாகவும் அக்கருத்து காரணங்களை அதற்கு முன்னொரு நாளில் வெளிப்படுத்தப்படாதிருப்பதற்கு போதியளவிலான காரணமொன்று உள்ளதாகவும், ஆணைக்குழு திருப்தியடைந்தால், உரிய முறையீடு தொடர்பாக தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட நாள் முதல் 60 நாட்களுக்கிடையில் இரண்டாவது மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்க வாய்ப்பு வழங்க முடியும்.

6. மேன்முறையீடு பற்றிய விசாரணையின்போது புதிய சாட்சிகள் பற்றி விசாரிப்பதற்கு வாய்ப்பு இல்லாததுடன், ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது ஏற்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாகவும் நிர்வாக குழு மேற்கொண்ட தீர்மானங்கள் தொடர்பாகவும் ஒழுக்காற்று தண்டனை தொடர்பாகவும் கருத்துக்களை முன்வைப்பதற்கான வாய்ப்பை இரு தரப்பினர்களுக்கும் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும்.

7. மேன் முறையீட்டு விசாரணையொருவரால் மேன்முறையீட்டு விசாரணையை நடாத்தும் போது, தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து விடயங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு நியாயமானதும் நேர்மையானதுமான தீர்ப்புடனான அறிக்கையொன்றை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

8. நிர்வாக குழுவினால் வெளியிடப்படும் ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றை நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு அல்லது மாற்றுவதற்கு அல்லது வேறொரு சலுகையை பெற்றுக்கொடுப்பதற்குரிய அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு.

9. ஊழியர் சம்பந்தமாக யாதாயினுமொரு பணிப்புரை செயற்படுத்துமாறு ஆணைக்குழு, செயற்குழுவுக்கு அறிவித்தல் விடுத்திருக்கும் வேளையில் யாதாயினுமொரு சங்கம் அந்த பணிப்புரையை பின்பற்றாவிடின் அல்லது பின்பற்றாததைத் தள்ளிப்போட்டால் அது ஆணைக்குழுவின் பணிப்புரையினை ஏற்கவில்லையெனக் கருதி ஆணைக்குழுவினது நியதிச் சட்டத்திலுள்ள விதிமுறைகளுக்கிணங்க பொறுப்பாளிகளுக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

59. ஊழியர் ஒழுக்கம் தொடர்பான வேறு விசேட சந்தர்ப்பங்கள்:

1. சாதாரண செயற்றிறன் இன்மை காரணமாக சேவையை முற்றுப்பெறச் செய்தல்.

(அ) யாராயினுமொரு ஊழியருக்கு எதிராக உறுதியான குற்றச்சாட்டுக்களை முன்வைத்து உரிய முறையில் செயற்படுத்த இயலாத சந்தர்ப்பத்தில் ஊழியரின் சாதாரண செயற்றிறனின்மை காரணமாக சேவையை முற்றுப்பெறச் செய்தல் வேண்டுமென செயற்குழு கருதினால் முறையான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நடைமுறைக்கு மாறாக சாதாரண செயற்றிறனின்மை காரணமாக அவ்வாறானதொரு ஊழியரின் சேவையை முற்றுப்பெறச் செய்வதன் மூலம் அல்லது வேறு வகையில் அவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள இயலாதது ஏன் என விளக்கமளிக்குமாறு செயற்குழு அவ் ஊழியருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

(ஆ) செயற்றிறனின்மை தொடர்பில் ஓர் ஊழியருக்கு எதிராக குற்றச்சாட்டு முன்வைக்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னருள்ள 12 மாதங்களுக்குள் குறைந்தபட்சம் மூன்று தடவைகளாவது அவ்ஊழியருக்கு எழுத்து மூலமாக எச்சரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி அவ்வாறான சாதாரண செயற்றிறனின்மை சம்பந்தமாக குற்றச்சாட்டொன்று அந்த ஊழியருக்கு எதிராக முன்வைத்தல் ஆகாது.

(இ) மேற்குறித்த நிபந்தனைகளுக்கு அமைவாக ஓர் ஊழியரினால் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களை முன்வைத்ததன் பின்னர் அவரது சேவையினை முற்றுப்பெறச் செய்வதற்கு அல்லது வேறு தண்டனை வழங்குவதற்கு செய்குமுவின்கு அதிகாரம் உண்டு.

2. சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் மற்றும் இலஞ்சக் குற்றச்சாட்டு

(அ) யாராயினும் ஓர் ஊழியருக்கு இதன் கீழ் நீதிமன்றத்தினால் தண்டனை வழங்கப்பட்டால் அவ்வாறு தண்டனை வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவர் வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். குறித்தவாறான குற்றவாளியாக்கப்படுவதற்கு எதிராக மேன்முறையீட்டு மன்றமொன்றுக்கு மேன் முறையீடு செய்யப்பட்டால், அவ்வாறு குற்றவாளியாக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து அந்த ஊழியருக்கு எவ்வித வேதனங்களும் வழங்கப்படலாகாது. அந்த ஊழியர் குற்றவாளியாக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து உரிய செயற்குமுவினால் அவரது சம்பளத்தினை நிறுத்தி வைப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) எந்தவொரு ஊழியருக்கும் தான் விடுவிக்கப்பட்டதன் காரணமாகவோ தனக்கு எதிராகவோ யாதாயினுமொரு குற்றவியல் சட்ட நடவடிக்கைக்காக தண்டனை பெறாமையே காரணமாகவோ ஒழுக்காற்றை மீறியமைக்காக அவருக்கு எதிராக விதிக்கப்பட்ட தண்டனையைக் குறைக்குமாறு அல்லது மீண்டும் சேவையில் அமர்த்துமாறு அல்லது சேவையில் மீண்டும் ஈடுபடுத்துமாறு கோருவதற்கு உரிமை அற்றவராதல் வேண்டும்.

(இ) யாராயினுமொரு ஊழியர் நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளி எனத் தீர்மானிக்கப்பட்டால், அவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டு சம்பந்தமான நீதிமன்ற வழக்கு அறிக்கையினை நிர்வாகக் குழு பரிசீலனை செய்து அவர் ஏதாயினும் குற்றமொன்றுக்காக குற்றவாளியாக்கப்பட்டிருந்தால், அக்குற்றம் காரணமாக அந்த ஊழியரை சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட வேண்டுமா அல்லாவிடின் அவருக்கு அதைவிட குறைந்த தண்டனை வழங்கப்பட வேண்டுமா என்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். இது தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வது அவசியமற்றதாகும்.

(ஈ) நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானமானது சேவையிலிருந்து நீக்குவதை விட குறைந்த தண்டனை வழங்கப்படுதல் என்று அமையுமானால் அந்த ஊழியரின் வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்த காலப் பகுதியினுள் அவருக்கு வழங்கப்படாது நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்த வேதனங்களின் ஒரு பகுதியை வழங்கப்பட வேண்டுமாயின் அவ்வாறு வழங்கப்பட வேண்டியது என்ன விகிதத்துக்கு அமைவாக வேண்டுமென்பது தொடர்பான தீர்மானமும் அதில் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

VII அத்தியாயம்

ஏனைய

60. ஆணைக்குழுவுடன் கடிதப் பரிமாற்றம் செய்தல்:

1. கூட்டுறவு ஊழியர்களினால் மேன்முறையீடு மற்றும் வேறு கடிதங்கள் அனுப்பப்படும் போது கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்களது சொந்தப் பெயருக்கு அனுப்பப்படல் ஆகாது. எல்லாக் கடிதங்களும் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
2. சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழுவின்கு அனுப்பும் எல்லாக் கடிதங்களும், மேன் முறையீட்டுச் சங்கத்தின் தலைவருடாகவே அனுப்பப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான மேன்முறையீடோ அல்லது கடிதமோ கிடைக்கப்பெற்று 03 தினங்களுக்குள் ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு சங்கம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படாத ஊழியரும் அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

61. கூட்டுறவுச் சங்கங்களினால் ஆணைக்குழுவின்கு அதிகாரபூர்வமான விபரங்களைச் சமர்ப்பித்தல்:

1. ஆணைக்குழுவின் பதிவை எதிர்பார்த்து சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்களுக்கு பதில் அனுப்பும்போது சரியான தகவல்கள் மற்றும் புள்ளிவிபரங்கள் அனுப்புவது சங்கத்தின் பொறுப்பாகும்.
2. ஆணைக்குழுவின்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் எல்லாக் கடிதங்களும் சங்கத்தின் தலைவரினால்/தலைவர் இல்லாதபோது உப தலைவரினால் அல்லது செயலாளரினால் ஒப்பமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
3. ஊழியர்களின் பிரச்சனைகளுடன் தொடர்பான விபரங்களைச் சேகரிக்கும் போது ஆணைக்குழுவின்கு அனுப்பும் கடிதத்தில் சங்கத்தின் பிரதம அதிகாரி ஒப்பமிடுதல் போதுமானது.
4. நியமனம், பதவி உயர்வு, சம்பளம் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை போன்ற முக்கியமான விடயங்கள் தொடர்பில் ஆணைக்குழுவின்கு விபரங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது நிர்வாகக் குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்தின் சுருக்கக் குறிப்புகளுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

62. சுய விபரக் கோவைகளை நடாத்திச் செல்லல்

1. யாதாயினுமொரு பதவிக்காக நிரந்தர தன்மையின் கீழ் ஓர் ஊழியரை ஆட்சேர்ப்பு செய்ததுடன் அவ்ஊழியர் சார்பில் அவருக்கு உரியதான கோவை ஒன்றினை ஆரம்பித்து பராமரித்துச் செல்வது கட்டாயத் தேவையாகும். அதேபோன்று தற்காலிக மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் ஊழியர் சார்பிலும் அவர்களது சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரையும் பரிமாற்றம் செய்யப்படும் கடிதங்களையும், விபரங்களையும் சேகரித்து வைப்பதற்கென தனிப்பட்ட கோவைகளைப் பராமரிப்பது அவசியமாகும்.
2. தனிப்பட்ட கோவைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களை வெளியார் யாருடனும் பரிமாறிக்கொள்ளாத இரகசியத்தன்மை கொண்டபடியால், நிறுவனத்தில் உள்ள வேறு கோவைகளைவிட விசேட முக்கியத்துவம் தனிப்பட்ட கோவைகளுக்கு உண்டு.
3. தனிப்பட்ட ஒரு கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய காகிதாதிகள்.
 - (i) ஊழியரின் விண்ணப்பப்படிவம் மற்றும் சமகால புள்ளிவிபரங்கள்
 - (ii) கல்விச் சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்
 - (iii) சேவைச் சான்றிதழ்கள்
 - (iv) கல்வித் தகைமைகளும் சேவை அனுபவங்களும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதங்கள்
 - (v) பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதி
 - (vi) திருமணமானவராயின் திருமணச் சான்றிதழின் பிரதி
 - (vii) அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி
 - (viii) நியமனக் கடிதம்
 - (ix) கடமையேற்புக் கடிதம்
 - (x) வைத்தியச் சான்றிதழ்/அறிக்கை
 - (xi) பிணைப் பத்திரமும்/முறியும்
 - (xii) ஊழியர் சேமலாப நிதி மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதி என்பனவற்றின் ஆவணங்கள்.
 - (xiii) தகுதிகாண் காலத்தின் செயற்றின் அறிக்கைகளும் அது பற்றி மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளும்
 - (xiv) பதவிநிரந்தரம்செய்யப்பட்டால் அல்லது சேவை நீடிப்புசெய்யப்பட்டால் அது பற்றி ஊழியருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட கடிதங்கள்.
 - (xv) தடை தாண்டிப் பரீட்சைகள் தொடர்பான பெறுபெறுகள்
 - (xvi) வருடாந்த சம்பள உயர்வு தொடர்பான மதிப்பீட்டு அறிக்கைகள்
 - (xvii) வருடாந்த சம்பள உயர்வு வழங்கப்படுவதற்கான பணிப்புரைகள்.
 - (xviii) சம்பள மீளாய்வு மற்றும் சம்பள மாற்றம் கணக்கிடும் கடிதங்கள்.
 - (xix) சம்பளமற்ற விடுமுறை அரைச் சம்பள விடுமுறை பிரசவ விடுமுறை, திடீர் விபத்து விடுமுறை, கல்வி விடுமுறை, போன்ற பொதுவான விடுமுறைகளுக்கு புறம்பாக வழங்கப்படும் விசேட விடுமுறைகள் பற்றிய அறிக்கைகள்.
 - (xx) பயிற்சிகள், செயலமர்வுகள், பாடநெறிகள் போன்றவற்றில் பங்குபற்றி பெறப்படும் கடிதப் பிரதிகள்

- (xxi) விசேட தகுதிகள், திறன்கள் இருப்பின் அவை உறுதிசெய்யப்பட்ட கடித பிரதிகள் (உதாரணம் - பதவியுடன் தொடர்புபடாததாயினும், வேறு மொழிகள் பயின்றிருந்தால், தொழிநுட்பத் திறன், தொழிற்சீர்ச்சி சாரதி அனுமதிப்பத்திரம் போன்றன.)
- (xxii) பதவியேற்றங்கள்
- (xxiii) பாராட்டுதல்கள் மற்றும் குறைகூறல்கள்
- (xxiv) இடமாற்றக்கடிதங்கள்
- (xxv) ஒப்படைக்கப்படும் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்
- (xxvi) ஒழுக்காற்று பற்றிய பணிப்புரைகள்.

(வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்தால் அவ்வறிவித்தல் கடிதம் கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்பட்ட அறிவித்தல் கடிதம். குற்றப் பத்திரிகையின் பிரதி. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் (குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது சிறு மற்றும் கடுமையான தண்டனைகளை அறிவிக்கும் கடிதம் மற்றும் எச்சரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருந்தால் அதுபற்றிய அறிவித்தல் கடிதம்)

- (xxvii) பதவி விலகியிருந்தால் அது பற்றிய அறிவித்தல்கள்
- (xxviii) மீண்டும் சேவைக்கு அழைக்கப்பட்டிருந்தால் அதுபற்றிய கடிதம்
- (xxix) ஒழுக்காற்று தண்டனை தொடர்பான மேன்முறையீட்டுத் திருப்புகள்
- (xxx) அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் இளைப்பாறுகை நோக்கிய லீவு (கடந்த கால லீவு)
- (xxxi) பணிக்கொடை கணக்கிடுதல் மற்றும் வழங்குதல் சம்பந்தமான கடிதங்கள்.
- (xxxii) ஓய்வுகொள்ளச் செய்யும் அறிவித்தல்.
- (xxxiii) நடத்தைக் குறிப்புகள்

(ஆ) மேல் ஆவணங்களை தவிர சேவையாளரின் சேவைக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வேறு ஆவணங்களையும் சுய விபரக் கோவையில் உட்படுத்தல் வேண்டும்.

4. தனிப்பட்ட கோவைப் பராமரிப்பின் போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்.

- (அ) தனிப்பட்ட கோவைக்கு உரிய ஊழியருக்கு அறிவிக்காமல் எவ்விதக் கடிதமோ, அறிக்கையோ, குறிப்புகளோ அவரது கோவையில் இடப்படுதல் ஆகாது, எனினும் யாதாயினுமொரு கடமை தொடர்பில் நியமன அதிகாரியின் அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தேவைக்காக ஊழியர் பற்றிய இரகசிய அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும்போது அந்த இரகசிய அறிக்கையை ஊழியர் அறிந்திருக்க வேண்டியதில்லை.
- (ஆ) தனிப்பட்ட கோவைக்கு பொறுப்பாக கடமையாற்றும் அலுவலர் நிறுவனத்தின் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் நாட்டிலுள்ள பொதுவான சட்டதிட்டங்கள் பற்றி போதிய அறிவுகொண்ட நிர்வாகத்திற்கு நம்பிக்கையுள்ள செயற்றிறன் மிக்க அலுவலராயிருத்தல் அவசியம்.
- (இ) தனிப்பட்ட கோவையிலுள்ள எந்தவொரு கடிதமும் விடயப்பொறுப்பான உயர் அதிகாரியின் அனுமதியின்றி கோவையிலிருந்து அப்புறப்படுதல் ஆகாது. புகைப்பட பிரதி பெற்றுக்கொள்ளும் போதிலும் கூட, அதுபற்றி உரிய உயரதிகாரியின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். அது தொடர்பாக கோவையில் குறிப்பொன்றும் எழுதப்படல் வேண்டும்.
- (ஈ) தனிப்பட்ட கோவையொன்றின் மேலட்டையின் உட்புறத்தில் உள்ளடக்கம் இடப்படுதல் வேண்டும். அந்த உள்ளடக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலக்கங்கள் முறையாக உரிய கடிதங்களிலும் இடப்படுதல் வேண்டும்.
- (உ) தனிப்பட்ட கோவைக்கு உரிய ஊழியர் தனது கோவையினை 05 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு தடவை பரிசீலித்துப் பார்க்க உரிமையுண்டு. அது தொடர்பாக எழுத்து மூலமான கோரிக்கை விடப்பட்டால் உரிய உயர் அதிகாரியின் முன்னிலையில் கோவையைப் பரிசீலிப்பதற்கு அனுமதி வழங்கப்படலாம்.
- (எ) தனிப்பட்ட கோவை ஒன்றினை நிறுவனத் தலைவருக்கோ அல்லது உரிய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான உயர் அதிகாரி ஒருவரைத் தவிர வேறு எந்தவொரு நபரும் பரிசீலிப்பதற்கு இடமளித்தல் ஆகாது.
- (ஏ) தனிப்பட்ட கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சகல கடிதங்களும் திகதி அடிப்படையில் 04 துணைகளைக் கொண்ட முறையில் கோவைப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டியதுடன், ஒவ்வொரு கடிதமும் இலக்கமிடப்பட்டு அவ்விலக்கத்தைக் கொண்ட கடிதம் தொடர்பான குறிப்பொன்றும் குறிப்பேட்டில் மற்றும் பொருத்தமான விதத்தில் நடத்தை குறிப்பேட்டிலும் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

5. ஒரு தனிப்பட்ட கோவையில் உள்ளடக்கப்படக் கூடாத ஆவணங்கள்

- (i) ஊழியர்களின் பச்சாத்தாபங்களும், மேன்முறையீடுகளும்
- (ii) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் போது பயன்படுத்தப்பட்ட சாட்சிக் குறிப்புகள், பாதுகாப்பு அலுவல்களை, நியமிக்கும் கடிதம் மற்றும் ஒழுக்காற்று பரிசீலனை அதிகாரியின் முறைப்பாட்டுக்காக வாதாடுகின்ற அதிகாரியின் மற்றும் பாதுகாப்பு அலுவலரின் அறிக்கை.

63. கூட்டுறவு ஊழியர்களினால் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றி உறுதியுரை சமர்ப்பித்தல்.

- (i) ஒரு கூட்டுறவு ஊழியர் தனது முதல் நியமனத்தைப் பெறும் திகதியில் தன்னுடையதும் தன்னில் தங்கியிருப்போர்களினதும் சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றி 05 ஆவது பிண்ணிணைப்புக்கு அமைவாக இணங்க விபரக் கொத்தொன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பிறகு ஒவ்வொரு 03 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு தடவை சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் பற்றிய உறுதியுரை வழங்குதல் வேண்டும். இந்த உறுதியுரையினை சங்கம் இரகசிய ஆவணமாக பாதுகாப்பாக வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். ஊழியரின் வாழ்க்கைத் துணைவர் சொந்தப் பிள்ளைகள் வளர்ப்புப் பிள்ளைகள் தன்னுடன் வசிக்கும் தனது அல்லது தன் துணைவரின் பெற்றார் தங்கியிருப்போராகக் கருதப்படுவார்கள். பிள்ளைகள் எனும்போது 18 வயதுக்கு குறைந்த எல்லாப் பிள்ளைகளும் மற்றும் 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட பெண் பிள்ளைகளுக்கும் உட்படுவார்கள். திருமணமாகாத சகோதரிகள் தன்னுடன் வசிப்பார்களாயின் அவர்களும் தங்கியிருப்போராகக் கருதப்படுவார்கள்.

64. ஊழியர் சேமலாப, ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியம்

கூட்டுறவு சங்கமொன்றின் சேவையாற்றும் நிரந்தர தற்காலிக ஒப்பந்த அடிப்படையிலான அன்றாட வேதனம்பெறுகின்ற எல்லா ஊழியர்களும் சேவையில் இணைந்த தினத்திலிருந்து ஊழியர் சேமலாப மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதியத்தின் பங்களாளர்களாக சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

65. ஊழியர் நலன்புரிபணிகளும் பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும்

1. கூட்டுறவு சேவையாளர்கள் திருப்தியாகவும் ஆகக் கூடிய சேவையையும் சங்கத்திற்காக பெற்றுக்கொடுக்க கூடிய வகையில் ஊழியர் நலன்புரி மற்றும் ஊக்குவிப்பு திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டியது நிர்வாகக் குழுவின் கடமையாகும்.
2. சங்கத்தின் தரணையும், வினைத்திறனையும் மேம்படுத்துவதற்கும் அந்நிலையத்தைத் தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்வதற்கான வாய்ப்பு ஊழியர் பயிற்சியின் மூலமும் அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் மூலமும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். தற்பொழுது சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பழமையான உத்தியோகத்தர்களுக்கும் புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்ட புதிய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் வழங்க வேண்டிய பயிற்சிகளை இணங்கண்டு, சம்பந்தப்பட்ட பயிற்றுவிப்புகளுக்கென நியமிக்கக்கூடிய வகையிலான வேலைத்திட்டங்கள் சங்கத்திற்குள் செயற்பட வேண்டும்.
3. விற்பனை நிலையங்கள் (கடை அறைகள்) மற்றும் அலுவலகங்கள் ஊழியர் சட்டத்தினாலும் ஏனைய சட்டங்களாலும் விதிக்கப்பட்டுள்ள வகையில் தேவையான அனைத்து வசதிகளையும் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு நிர்வாக குழு இணக்கம் தெரிவித்துள்ளது.

66. கடித பரிமாற்றம் தொடர்பான பொது சட்ட கட்டளைகள்

1. இயலுமான எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு கடிதம் ஒரு காரணத்துக்காக மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
2. சகல கடிதங்களிலும் உரிய கோவை இலக்கம் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
3. கடிதம் ஒப்பமிடப்படும் போது ஒப்பமிடும் அதிகாரியினாலேயே திகதி இடப்படல் வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் கடிதத்தின் உள்ளடக்கம் என்ன என்பதை புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில் சுருக்கமான தலைப்பு இடப்படல் வேண்டும்.

5. பொது மக்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுடன் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் போது திரு., திருமதி, செல்வி என்ற வகையில் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு விளிச்சொல் பயன்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். வணக்கத்துக்குரியவர்களை விளக்கும்போது (சௌரவமான வணக்கத்துக்குரிய என்றவாறு)
6. கடிதத்தில் விளிக்கப்படும் நபருடன்/நிறுவனத்துடன் ஏற்கனவே கடிதப் பரிமாற்றம் நடைபெற்றிருந்தால் முந்திய கடிதத்தின் /கடிதங்களில் இலக்கம் மற்றும் திகதி குறிப்பிடப்பட்டு கடிதம் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
7. ஒரு விடயத்துக்கு ஒரு பந்தி வீதம் பந்தி பிரிக்கப்படுதல் வேண்டும் தேவைப்படின் பந்திகளுக்கு இலக்கமிடலும் பொருந்தும்.
8. பிரதிகள் இணைத்து அனுப்புவதாகக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், அப்பிரதிகள் கட்டாயம் இணைக்கப்படல் வேண்டும். இது தவறிப்போவதைத் தவிர்ப்பதற்காக கடிதத்தை உறையினுள் இடுவதற்கு முன்னர் வாசித்துப் பார்த்தல் வேண்டும். (அல்லாவிடின் குறிப்பொன்று இடப்படுதல் வேண்டும்)
9. கடிதத்தில் ஒப்பமிடும் அதிகாரியினது பெயரும் பதவியும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். (நபர் முத்திரையிட்டு ஒப்பமிடுதல் இயலும்)
10. கடிதம் ஒன்றில் பதில் ஒப்பமிட்டு அனுப்புவதாயின் அதற்காக அதிகாரம் வழங்கிய அதிகாரியின் பணிப்புரை கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
11. கடிதத்தின் மொழி சரளமானதாக அமைய வேண்டும். அதன் மூலம் கூறப்படும் விடயம் இரண்டைப் பொருள் தரக்கூடியதாக அல்லது தவறான கருத்தைத் தரக்கூடியதாக இல்லாமல் வாசிப்பவர் தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதாக நேரடியாக கூறப்படுதல் வேண்டும்.
12. தொழில்சார் கடிதங்கள் பக்கச்சார்புடையதாக மற்றும் ஆக்கிரோசத்துடன் எழுதப்பட்டுள்ளதாக காணப்பட்டால் எதிர்பாராத விதமான வேறு பிரச்சினைகள் உருவாக இடமுண்டு என்பதுடன், கடிதத்தின் தரம் இல்லாது போதல் காரணமாக எதிர்பார்த்த விடயம் நிறைவேறாமற் போக இடமுண்டு.
13. ஒரு கடிதம் என்பது, அதனை அனுப்புகின்ற நிறுவனத்தினதும் அனுப்புகின்ற நபரினதும் தோற்றத்தை வெளிப்படுத்தும் கண்ணாடியாக அமையுமாதலால், எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் கடிதப்பரிமாற்றத்தின் போது கவனமாயிருத்தல் உசிதமானதாகும்.

67. ஊழியர் பாதுகாப்பு

1. பாரமான வேலைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு பற்றி இடங்களில் வேலை செய்யும் ஊழியர்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டியதுடன், பாதுகாப்பு தலைகவசம், கையுறைகள் போன்றன தேவைக்கேற்ப வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
2. பாதுகாப்பற்ற மற்றும் அபாயகரமான இடங்களில் காரணமின்றி உள்ளிடுவதனால் விளையக்கூடிய விபத்துக்களைத் தவிர்ப்பதற்காக தடைசெய்யப்பட்டுள்ள இடங்களை தெளிவாக இனங்காணக் கூடியதாக குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
3. கூட்டுறவு ஊழியர்களும் தொழிலாளர் நட்டாட்டு கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் கொண்டு வரப்படுவதால், அச் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதற்கு சங்கங்கள் கட்டுப்பட்டுள்ளன.

8 ஆம் அத்தியாயம்

68. ஊவா மாகாணத்தின் மாகாண சபையின் 2010 இலக்கம் 04 உடைய ஊவா மாகாணத்தின் கூட்டுறவு ஆணையாளர் நியதிச் சட்டத்தில் 23 மற்றும் 28 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் வெளியிடப்பட்ட இந் நியமங்களை அனுமதிக்கப்பட்ட நாள் முதல் இலக்கம் 169/8 மற்றும் 1981 12:01 ஆந் திகதியுடைய அதி விசேட வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திருத்தி நியமங்களையும் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவினால் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள கடமை ஏற்பாட்டு கோவையும், ஏனைய சுற்று நிரூபங்களையும் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படும். எனினும் இலக்கம் 14/2009 மற்றும் 2009.12.24 ஆந் திகதியுடைய “கூட்டுறவு சங்கங்களின் பதவிகளுக்காக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சம்பள அளவும் தகைமைகளும்” எனும் தலைப்பின் கீழ் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட சுற்று நிரூபத்திற்கான திருத்தங்கள் தொடர்ந்தும் அமுலில் இருக்கும்.

69. மேற்கூறப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள், கூட்டுறவு ஊழியர் செயற்பாட்டு விதிமுறைக் கோவை மற்றும் சுற்று நிருபங்களின் கீழ் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடாத்திச் செல்லப்பட்ட, நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற சட்ட நூல்கள் அவ் விதத்திலேயே எதிர்வரும் காலத்திலும் அமுல்படுத்திச் செல்வதற்கு இந்த ரத்துச் செய்தலானது தடையாக இருத்தல் ஆகாது.

70. இந்த ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் சட்டக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சட்ட திட்டங்கள் மேலும் கருத்துப் பலப்படுத்துவதற்காக சுற்று நிருபங்களை வெளியிடும் அதிகாரம் ஊவா மாகாணக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு உரித்தாவதுடன், இவற்றை இந்த சட்ட திட்டங்களின் கீழ் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட சட்ட திட்டங்களாக கருதப்படல் வேண்டும். இந்த கூட்டுறவு ஊழியர் சட்டக் கோவையில் ஏதாவது பொருள் கூறல் தேவைப்படுமிடத்து அல்லது பொருளுரைக்கும் போது இடம்பெறக் கூடிய சந்தேகத்துக்கு இடங்கள் அல்லது முரண்பாடுகள் மற்றும் இவ் விதிமுறைகளுக்கு உட்படாத விடயங்கள் என்பனவற்றை ஊவா மாகாணக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிடம் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

9 ஆம் அத்தியாயம்

விளக்கமளித்தல்

71. இந்நிபந்தனைகளின் கீழ் சேவை வழங்குநர் என்று சேவையாற்றுகின்றவர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள கூட்டுறவு சங்க சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டுறவு சங்கமொன்றையும்.

“சேவையாளர்” என பதிவுசெய்யப்பட்ட கூட்டுறவு சங்கமொன்றின் சேவையாற்றும் கூட்டுறவு சங்கத்தில் சேவையாற்றுகின்ற அச் சங்கத்திற்காக நிதியில் ஊதியம் பெருகின்றவர்களையும்.

“சங்கம்” என்று ஆரம்ப சட்டத்திலிருக்கின்ற கூட்டுறவு சங்கங்கள் அல்லது, ஆரம்ப கூட்டுறவு சங்கமொன்றில் அங்கம் வகிக்கின்ற அடிமட்ட சங்கமொன்றையும்,

“சேவையாளர்” இவர் எனும் சொற்களை ஆண், பெண் பாரபட்சமின்றி சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு புரிந்துகொள்ள வேண்டும் எனவும்,

“ஆணைக்குழு” என்று 2010 ஆம் ஆண்டு இலக்கம் 04 ம் உடைய ஊவா மாகாணத்தின் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு, நியதிச் சட்டத்தின் கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட ஊவா மாகாண கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவையும்.

“கூட்டுறவு ஆணையாளர்” என ஊவா மாகாண கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் மற்றும் கூட்டுறவு சங்க பதிவாளரையும்

“செயலாளர்” என வேறொரு வகையில் விளக்கமளிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்திலும் ஊவா மாகாண கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவின் செயலாளரையும்,

“ஊதியம்” என வேறொரு வகையில் விளக்கமளிக்கப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் அனைத்து கொடுப்பனவுகளுமற்ற ஊதியத்தையும்,

“நிர்வாக குழு” என பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கமொன்றின் நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய முகாமைத்துவத்தை பொறுப்பேற்ற அச் சங்கத்தின் நிர்வாக குழு அல்லது பணிப்பாளர் குழு அல்லது ஊவா மாகாண கூட்டுறவு ஆணையாளர் தெரிவுசெய்யப்பட்ட நிர்வாகக் குழுவையும்,

“நிறைவேற்று அதிகாரியாக” என கூட்டுறவு சங்கத்தில் சேவையாற்றும் ஊவா மாகாண கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்று நிருபங்களின் சிரேட்ட மட்டத்திலான 2:1 மற்றும் அதைவிட உயர் பதவி வகிக்கின்றவர்களையும்,

“ஒழுக்காற்று அதிகாரி” என ஊழியர் சேவையாற்றும் சங்கத்தின் நிர்வாக குழுவையும்,

“நியமன அதிகாரி” என சேவையாளர் சேவையாற்றும் சங்கத்தின் நிர்வாக குழுவையும் கருதப்படுகின்றது.

72. இந் நியமங்களில் சிங்கள, தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளுக்கு இடையில் ஒவ்வாமை ஏற்பட்டால் சிங்கள மொழி சொற்கள் அமுலில் இடுதல் வேண்டும்.

பின்னிணைப்பு

- 1 ஆம் பின்னிணைப்பு: பதவி வெற்றிடங்களை பூர்த்தி செய்யும் போது வெளியிடப்படும் பத்திரிகை விளம்பரமொன்றில் உள்ளடங்கவேண்டிய பத்திரிகை விளம்பரமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படை தகவல்கள்.
- 2 ஆம் பின்னிணைப்பு: நன்நடத்தை காலத்திற்குள் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அடைவு மட்டம் பற்றிய கணிப்பீட்டு படிவம்.
- 3 ஆம் பின்னிணைப்பு: நிரந்தர பதவியொன்றுக்காக ஆள் சேர்க்கும்போது வெளியிடப்படும் நியமனக் கடிதத்தின் பிரதி.
- 4 ஆம் பின்னிணைப்பு: கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிக்கும் போது பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய அறிக்கைகள்.
- 5 ஆம் பின்னிணைப்பு: சொத்துக்கள் பற்றிய விபரம்
- 6 ஆம் பின்னிணைப்பு: தற்காலிக அடிப்படையிலான கடிதமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள்.
- 7 ஆம் பின்னிணைப்பு: ஒப்பந்த அடிப்படையிலான கடிதமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படையிலான விடயங்கள்.

1 ஆம் பின்னிணைப்பு

பதவி வெற்றிடங்களை பூர்த்தி செய்யும்போது வெளியிடப்படும் பத்திரிகை விளம்பரமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய தகவல்கள்

(இத்தகவல்களை உள்ளடக்கி பதவியின் தன்மைக்கேற்ப உள்ளடங்க வேண்டிய விசேட தகவல்கள் இருப்பின் அவற்றுடன் நாளாந்தம் வெளிவரும் பிரசித்தி பெற்ற நாளிதழொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட மொழி மூலமாக விளம்பரத்தை தயாரித்து வெளியிட வேண்டும்.)

1. சங்கத்தின் பெயரும் முகவரியும்:
2. பதவிப் பெயர்/தரம் வகுப்பு
3. பதவியின் தன்மை (நிரந்தரம்/தற்காலிக/ஒப்பந்த)
4. சம்பளத் திட்டம்
5. சம்பளம் தவிர்த்த மேலதிகக் கொடுப்பனவுகள்
6. தகைமைகள்:
 - a. சல்வித்தகைமைகள்
 - b. தொழிற்சார் தகைமைகள்
 - c. சேவை அனுபவம்.
7. வயதெல்லை:
8. ஊழியர்களுக்கான வரப்பிரசாதங்கள்/பிரதிபலன்கள் (சுறுக்கமாக)
9. விண்ணப்பங்களை பெற்றுக்கொள்ளும் முறை:

(விண்ணப்பத்தை தானாகவே தயாரிப்பதாக அல்லது சங்கத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அதனை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய முறை)
10. விண்ணப்பிக்க வேண்டிய இறுதி திகதி
11. (குறைந்த பட்சம் 14 நாட்களாயினும் வழங்கப்பட வேண்டும்)

விண்ணப்பப் படிவங்களை பதிவு தபாலில் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி

2 ஆம் பின்னிணைப்பு

நன்நடத்தை காலத்திலுள்ள ஊழியர்களின் அடைவுமட்ட கணிப்பீட்டு அறிக்கை (மாதிரி) (வழிகாட்டல் மற்றும் உதவுநர் தரங்களுக்காக) கணிப்பீட்டுகால எல்லை திகதி முதல் திகதி வரை சங்கத்தின் பெயர் பிரிவு/கிளை

கணிப்பீட்டிற்குரியவரால் (ஊழியரால்) பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்

1 ஆம் பிரிவு

1:1 பெயர்:.....

1:2 பதவி :.....

1:3 முதல் நியமனத் திகதி:.....

1:4 பிறந்த திகதி:.....

2. சங்கங்களுக்கு ஆற்றப்பட்ட கடமைகள்:

2:1 தங்களுக்கென கடமை பட்டியலொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளதா :.....

2:2 தங்களால் நிறைவேற்றப்படும் கடமைகள் பற்றியும் பொறுப்புகள் பற்றியும் இங்கு குறிப்பிடுக:

உதாரணம்: கடிதங்கள் தொடர்பான விடயங்கள், கடிதக் கோவைகள், கணக்கு அறிக்கைகள் பேரேடுகள் என்பனவற்றை பேணுதல் தகவல்களையும் புள்ளி விபரங்களை சேகரித்தல், சேகரித்தல்களை அறிக்கைப்படுத்தல், சங்கத்தின் வியாபார பணிகளுடன் தொடர்புடைய பதவியாயின் அதன் கடமைகள் துணை வெளிக்கள கடமைகளாக இருப்பின் அதற்கான காரியங்களுக்கான உதவி சேவைகளில் ஈடுபட்டிருப்பின் அதற்குரிய கடமைகள் அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் கடமைகள் இருப்பின் இங்கு குறிப்பிடுக:

3. சேவையில் ஈடுபடுதலும் சேவையில் ஏற்படும் முரண்பாடுகள் பற்றியும் ஆராய்தல்: மேற்குறிப்பிடப்படும் கடமைகளில் ஈடுபடும் போது கீழ் காணும் முரண்பாடுகள் ஏற்படுகின்றனவா

3:1 பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக அறிவு போதாமை ஆம்/இல்லை.

3:2 கடமைகளை பற்றி பயிற்றுவிப்பதற்காக அறிவுறுத்துவதற்கு அல்லது வழிகாட்டுவதற்கு அல்லது கேட்டறிந்துகொள்வதற்கு எவரும் இல்லாமை ஆம்/இல்லை:

3:3 தங்களுடைய முயற்சியினாலேயே சுற்று பணியைத் தொடர வேண்டிய நிலை ஏற்படுதல்: ஆம்/இல்லை:

3:4 கடமைகளின்போது ஏற்படும் தவறுகள் குறைபாடுகள் ஏற்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் படிப்படியாக குறைந்துள்ளதா? கூடியுள்ளதா

4. சேவை பற்றி திருப்தி:

4:1 தங்களுக்கான நன்னடத்தை காலத்திற்குள் நிறைவேற்றப்பட்ட கடமைகள் தொடர்பில் நீங்கள் திருப்தியடைகிறீர்களா ஆம்/இல்லை.

4:2 தங்களுடைய பதவிக்கேற்ப அறிவையும் திறமையையும் வளர்த்துக்கொள்வது தேவையா ஆம்/இல்லை.

4:3 தங்களுக்கு பயிற்சிகள் தேவையா ஆம்/இல்லை

4:4 ஆம் எனில் எந்தெந்த விடயங்களுக்காக பயிற்சி தேவை.

4:5 தாங்களுக்குரிய நன்நடத்தை காலம்/இறுதியில் பதவி நிரந்தரம் பெற விரும்புவீரா? அல்லது சேவையை விட்டு விலகிச் செல்வதற்கு எதிர்பார்ப்பீர்களா? அப்படியாயின் அதற்கான காரணங்களை தெரிவியுங்கள்.

மதிப்பீட்டாளரின் கையொப்பம்

பெயர்:

பதவி:

திகதி:

II ஆம் பகுதி

உத்தியோகத்தரின் மதிப்பீட்டாளரால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

5. கடமை குறிப்புகள் (தேவையற்ற சொற்களை வெட்டிவிடுக) :

- 5:1 கடமைகள் பற்றிய அறிவும் புரிந்துணர்வும் மிகவும் நன்று/நன்று/மகிழ்ச்சிக்குரியது/குறைவு.
5:2 ஆவணங்கள் தொடர்பில் காட்டுகின்ற திறமை:
5:3 ஒழுங்குமுறை:
5:4 ஆற்றப்படும் வேலைகளின் அளவு எதிர்பார்க்கப்படும் மட்டத்தின்படி:
5:5 பிழையற்ற தன்மை:
5:6 தூய்மை:
5:7 பொறுப்பும் நம்பிக்கையும்:
5:8 வகைக்கூறலை ஏற்கும் சக்தி (வலு):
5:9 அயலவர்களின் உதவியின்றி அல்லது வழிகாட்டலின்றி சேவையாற்றுவதற்கான திறமை/ஆற்றல்:
5:10 பொது மக்களுடன் தொடர்பு:
5:11 ஒத்துழைப்பும் சமூகமயப்படுத்தலும்:
5:12 ஆக்கப்பூர்வ தன்மை:
5:13 கடமைகள் மீது காட்டும் அக்கறை:
5:14 வருகை:
5:15 நடத்தை:
5:16 பொது விடயங்களின் போது காட்டுகின்ற ஒத்துழைப்பு:
5:17 மொத்தமாக கவனம் செலுத்தும்போது அடைவு மட்டத்தின் தரம்:

III ஆம் பகுதி

6. மொத்த மதிப்பீடு அவதானிப்பும் சிபாரிசும் :-

6:1 திகதி முதல் திகதி வரையிலான கால எல்லைக்குள் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் அடைவு மட்டத்தை கணிப்பிட்டதுடன், அதன் பிரகாரம் அதன் தரம் மிகவும் நன்று/நன்று/திருப்தி/திருப்தியில்லை.

கீழ் குறிப்பிடப்படும் அவதானிப்புகளை சமர்ப்பிக்கின்றேன்:-

(உத்தியோகத்தரால் திருத்திக்கொள்ள வேண்டிய இடங்கள் இருப்பின் அவற்றை திருத்திக்கொள்ளுமாறு எழுத்து மூலமாக உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அதே போன்ற அவருடைய வினைதிறன் அதிகரிக்கச் செய்வதாயின் அதற்காக மேற்கொள்ள வேண்டியன எவையென அவதானிப்புக்கு உட்படல் வேண்டும்.

.....
.....
.....
.....

சிபாரிசு நன்நடத்தை காலத்திற்குள் 06 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை கணிப்பிட வேண்டியதுடன், ஈராண்டுகள் நிறைவுபெற்ற பின்பு கணிப்பீட்டைப் பற்றி கலந்துரையாடி உத்தியோகத்தரை பதவியில் நிரந்தரப்படுத்துவதா அல்லது சேவையிலிருந்து நீக்குவதா என்பது சம்பந்தப்பட்ட காரணங்களோடு நிர்வாக குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

.....
.....
.....
.....

திகதி:

.....,
பொது முகாமையாளர்/நிறைவேற்று அதிகாரி.

மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பீடு எனக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டதுடன் என்னால் அது பற்றி குறித்துக்கொள்ளப்பட்டது.

மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுபவரின் கையொப்பம்:

பெயர்:

3 ஆம் பின்னிணைப்பு

நிரந்தர நியமனமொன்றிற்காக ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்படும்போது விநியோகிக்கப்படும் நியமன கடிதத்தின் மாதிரிப் படிவம்

எனது இலக்கம்:

வ/ப.....

திரு./திருமதி/செல்வி

.....

.....

அன்புடையீர்,

..... ஆம் வகுப்பின் /தரத்தின் பதிக்காக நியமித்தல்.

வ/ப சங்கத்தின் தரத்தின் ஆம் வகுப்பில்

பதவிக்கு திகதி முதல் நீங்கள் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

தங்களுடைய சேவை நிலையம் ஆகும்.

- இப் பதவி நிரந்தரமானது. தாங்கள் ஊழியர் சேமலாப நிதி மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியத்திலிருந்து பங்களிப்பு செய்தல்.
- தாங்கள் கடமைகளை பொறுப்பேற்ற தினம் முதல் இந்நியமனம் அமுலில் இருக்கும் தாங்களுடைய நியமனத் திகதி முதல் ஈராண்டுகள் நன்நடத்தை காலத்தின் கீழ் சேவையாற்ற வேண்டும்.
- நன்நடத்தை காலத்திற்குள் தங்களுடைய சேவையை கணிப்பிடப்படுவதுடன் அச் சந்தர்ப்பத்தில் தங்களுடைய சேவையைப் பற்றி திருப்தியடைய முடியாதென தெரியவரும் பட்சத்தில் நன்நடத்தை காலத்திற்குள் அல்லது அதன் நிறைவின்போது தங்களுடைய சேவையிலிருந்து நீக்கப்படலாம். அதே போன்று நன்நடத்தை காலத்திற்குள் தங்களுடைய சேவையைப் பற்றி திருப்தியடைய முடியுமாயின் நியமனம் அமுலுக்கு வந்தநாள் முதல் தாங்கள் பதவி நிரந்தரப்படுத்தப்படுவீர்கள்.
- தங்களுடைய கல்வித் தகைமைகள் தொழிற் தகைமைகள் மற்றும் சேவை பற்றிய அனுபவம் (தொழில் அனுபவம்) பற்றி வழங்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் போலியானவை அல்லது தவறானவை என தெரியவந்தால் அவ்வாறு தெரிய வந்தத எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும் நீங்கள் சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுவீர்கள் என கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும்.
- கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவின் சுற்று நிரூப இலக்கம் திகதியுடைய சம்பள சுற்று நிரூபத்தால் குறிப்பிடப்படும் சம்பளத் திட்டத்திற்கமைய தங்களுடைய பதிவிக்காக உரித்தாவதுடன் அச்சம்பளத் திட்டத்தின் படியில் தாங்கள் அமர்த்தப்படுவீர்கள்.
- தாங்கள் கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் கட்டளைக்கும் சங்கத்தினால் அவ்வப்போது விதிக்கப்படும் துணை யாப்புகளின் கட்டளைகள் மற்றும் சட்டம் கட்டளைக்கும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர்/பதிவாளரால் விதிக்க கூடிய ஏற்பாடுகளுக்கும் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவின் நியமனங்களுக்கும் தாங்கள் உட்படுத்தப்படுவீர்கள்.
- அதே போன்று வ/ப சங்கத்தினால் விதிக்கப்படும் சட்டக் கட்டளைகள் நிலையிற் கட்டளைகள் மற்றும் ஆலோசனைகளுக்கிணங்க செயற்படுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
- தங்களுடைய சங்க எல்லை பிரதேசத்திற்குள் எந்த ஒரு இடத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கும் தங்களுக்கான பதவியின் கடமைகளை சிறந்த முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கும் தகுந்த உடல் நலம் உடையவரா ஆரோக்கியமானவரா என்பதை உறுதி செய்வதற்காக இப் பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்ற உடன், உடனடியாக அரசு மருத்துவ மனையொன்றில் மருத்துவ பரிசோதனையொன்றை தாங்கள் செய்துகொள்ள வேண்டும். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சுகாதாரம் 169 படிவத்தை பூர்த்தி செய்து அண்மையில் அமைந்துள்ள மருத்துவ மனையில் சேவையாற்றுகின்ற மருத்துவ அதிகாரியிடம் வழங்கி மருத்துவ அதிகாரியால் வழங்கப்படும் நாளொன்றில் மருத்துவ பரிசோதனையை செய்துகொள்ள வேண்டும். அந்த மருத்துவ அறிக்கைக்கு ஏற்ப சுகாதார காரணமாக தகுதியற்றவர் என உறுதி செய்யப்பட்டால் நியமனம் இரத்துச் செய்யப்படும்.
- தாங்கள், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் பற்றிய மாதிரி படிவத்தை மூன்று பிரதிகளில் பூர்த்தி செய்து சங்கத்திடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- தங்களுடைய வ/ப..... சங்க அதிகாரி எல்லை பிரதேசத்திற்குள் மாத்திரமின்றி சங்கத்தினால் நியமிக்கப்படுகின்ற பிரதேச வாரியாக அமைக்கப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு சேவை நிலையத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டுள்ளீர்கள்.
- தங்களால் உத்தியோகத்தர் கட்டுப்பணமாக ரூபாவை சங்கத்தின் வைப்பீடு செய்தல் வேண்டும். தங்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற கடமைகளின் தன்மைக்கும் பொறுப்பிற்கும் ஏற்றவாறு கட்டுப்பணத்தில் மாற்றம் ஏற்படலாம்.

13. தங்கள் கடமைகளை பொறுப்பேற்ற பின்பு, தங்களால் நிறைவேற்ற வேண்டிய கடமைகள் தொடர்பான விபரமொன்று வழங்கப்படும்.
14. தாங்கள் இப் பதவியை விட்டு விலகுவதற்கோ அல்லது வாபஸ் பெறுவதற்கோ ஏற்பாடு செய்யப்படுமாயின் அதுபற்றி ஒரு பஞ்சாங்க மாதத்திற்கு முன்பு சங்கத்திடம் அறிவிப்பதற்கோ ஒரு மாத சம்பளத்தை சங்கத்திற்கு செலுத்திவிட்டு வாபஸ் பெற்றுச் செல்ல வேண்டும்.
15. இக்கடிதம் கிடைக்கப் பெற்றதாகவும் இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிகளின் கீழ் பதவியை பொறுப்பேற்க விரும்பினால், இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள கடமை பொறுப்பேற்பு கடிதத்தில் கையொப்பமிட்டு என்னிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

இப்படிக்கு,
நிர்வாக குழுவின் அனுமதியின் பிரகாரம்.

தலைவர்

தலைவர்,
வ/ப மன்றம்/சங்கம்.

அன்புடையீர்,

..... பதவியில் கடமைகளை பொறுப்பேற்றல்

முகவரியை வதிப்பிடமாகக் கொண்ட ஆகிய எனக்கு வ/ப
மன்றத்தின்/சங்கத்தின் தலைவரால் வெளியிடப்பட்ட இலக்கம் மற்றும்
திசுதியுடைய நியமன கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்ற சேவை நிபந்தனைகள் மற்றும் அனைத்து விதிமுறைகளுடனும் நான்
இணங்குவேன் எனவும், அதன்படி ஆந் திசுதி முதல் பதவியின் கடமைகளை
ஏற்றுக்கொள்வேன் எனவும் இத்தால் உறுதி செய்கின்றேன்.

இப்படிக்கு,

நம்பிக்கையுள்ள,

கையொப்பம்.

பெயர்,
மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திரு./திருமதி/செல்வி ஆந் திசுதி முதல் இம் மன்றத்தின்/சங்கத்தின்
..... பதவியின் கடமைகளை பொறுப்பேற்றுக் கொண்டதாக இத்தால் உறுதி செய்கின்றேன்.

.....
தலைவர்/செயலாளர்/பொதுமுகாமையாளர்.
பிரதி: சுய விபரக் கோவைக்கு.

4 ஆம் பின்னிணைப்பு

கூட்டுறவு ஊழியர் குழுவில் மேன் முறையீடு செய்யும் போது பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய அறிக்கைகள்.

செயலாளர்,
கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழு.
முகவரி
திகதி

ஊவா மாகாண கூட்டுறவு சேவைகள் ஆணைக்குழு நியமங்களில் 58(2) உப பிரிவில் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன் முறையீடு

இங்கு கையொப்பமிடப்படும் ஆகிய நான் எனக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணையின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிடம் கீழ் குறிப்பிடப்படும் கருத்துக்களை சமர்ப்பித்து அதற்கு சலுகை வழங்குமாறு கேட்கின்றேன்.

1. முழுப்பெயர்:
 2. வதிவிட முகவரி:
 3. குற்றப் பத்திரிகை சமர்ப்பிக்கும் போது வகித்த பதவி:
 4. நிரந்தரமானதா தற்காலிகமானதா :
 5. பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டிருப்பின் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட திகதி:
 6. முதல் நியமனத் திகதி :
 7. பதவி உயர்த்தப்பட்ட திகதி:
 8. சங்கத்தின் பெயர்:
 9. துண்டிப்பதற்கான காரணம் :
 10. வழங்கப்பட்ட தண்டனைகள் :
 11. இவ்விடயம் பற்றி ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடத்தப்பட்டுள்ளதா
 12. அவ்வாறாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடத்தப்பட்ட திகதி:
 13. ஒழுக்காற்று விசாரணை நடத்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பெயர் மற்றும் பதவி:
 14. சங்கத்தின் தீர்மானத்தை அறிவித்த திகதி: :
 15. எக்காரணத்திற்காக மேன் முறையீடு செய்யப்பட்டது :
 16. விண்ணப்பதாரர் எவ்வாறான சலுகைகள் கோருகின்றார் :
- I. சேவையை மீளப்பெறுவதற்காகவா
II. நலுவை சம்பளத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவா
III. நியமிக்கப்பட்டுள்ள அபராதத்தை நீக்கிக்கொள்வதற்காகவா
IV. வேறு ஏதேனும் சலுகையா (தெளிவுபடுத்துங்கள்)

மேற்குறிப்பிடப்பட்டிருந்ததென்பதை உறுதி செய்யப்பட்டிருந்ததுடன், இவ் விடயங்கள் தொடர்பாக என்னால் தொழில்நுட்பகோளாறு சட்டமூலத்தில் 31 (ஆ) பிரிவின் கீழ் தொழில் நியாய சபையொன்றில் சமர்ப்பிக்கவில்லை எனவும், எதிர்வரும் காலத்தில் கோரிக்கைகளை சமர்ப்பிக்கப்போவதில்லை எனவும் இதில் உண்மைக்கு புறம்பாக விடயமொன்று உள்வாங்கப்பட்டிருப்பின் இம் மேன்முறையீட்டை இரத்துச் செய்வதற்கொரு காரணமாகும் என்பதை பற்றியும் நான் அறிவேன்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்,
திகதி

சங்கத்தின் பெயர்
பிரதி - பொது முகாமையாளர்.

இரண்டாவது முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கும்போது இக் கோவையின் 5:10:1 உப பிரிவின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட கருத்துக்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேன்முறையீட்டை சங்கமொன்றின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின், கீழ் குறிப்பிடப்படும் பிரிவை தொழிற் சங்கத்தினால் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

..... தொழிற்சங்கத்தின்

அங்கத்தவரான திரு./திருமதி/செல்வி கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியர் ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

கையொப்பம்

செயலாளர்/தலைவர்.

தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்:

முகவரி:

5 ஆம் பின்னிணைப்பு - சொத்துக்கள் பற்றிய குறிப்பீடு

- A. பெயர்:
- B. பதவி:
- C. வகுப்பு/தரம்:
- D. சங்கத்தின் பெயர்:
- E. அலுவலக முகவரி:
- F. சொந்த முகவரி:
- G. (அ) மாதச் சம்பளம்:
(ஆ) மாதக் கொடுப்பனவு:
- H. திருமணமானவராயின் துணைவியின்/துணைவரின் பெயர்:
துணைவி/கணவர் தொழிலில் ஈடுபட்டிருப்பின்:
(அ) அவருடைய /அவளுடைய தொழில்:
(ஆ) மாதக் கொடுப்பனவு:
- J. பிள்ளைகள் இருப்பார்களேயானால் அவர்களுடைய பெயரும் வயதும்:
- K. நம்பி வாழ்பவரின் பெயரும் உறவும்:

..... ஆந் திகதியுடைய சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய பிரகடனம்.

1. தாங்களுக்கு தாங்களுடைய துணைவிக்கு/துணைவருக்கு/பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்பி வாழ்பவர்களுக்குரிய வங்கி கணக்குகள் பற்றிய விபரங்களை தருக.

வங்கியின் பெயர்	கணக்கிலக்கம்	கணக்கு உரிமையாளரின் பெயர்	உரிய திகதிக்குரிய மொத்த தொகை	கணக்கு ஆரம்பித்த திகதி

2. தாங்கள், தங்களுடைய துணைவிக்கு/துணைவருக்கு பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்பிவாழ்பவருக்கு சேமிப்பு சான்றிதழ்களின் வரி சான்றிதழ்களில் அல்லது அரசாங்க நிதி முதலீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் அதுபற்றிய விபரம்.

சான்றிதழ் உரிமையாளரின் பெயர்	முதலீட்டு நிதி	முதலீடு செய்யப்பட்ட திகதி

3. தங்களின் தங்களது துணைவிக்கு/துணைவருக்கு பிள்ளைகள் அல்லது நம்பி வாழ்கின்றவர்கள் அடகு பிடித்துள்ள உடமைகள் இருப்பின் அதுபற்றிய விபரம்.

.....

.....

.....

.....

..... *

4. தாங்கள், தாங்களுடைய துணைவி/துணைவர், பிள்ளைகள் அல்லது நம்பி வாழ்கின்றவர்கள் ஏதேனும் நிதி அறவிடப்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய விபரம்:

வியாபாரத்தின் பெயர்	முதலீட்டாளர்களின் பெயர்	முதலீட்டு நிதி	முதலீட்டு திகதி

5. தாங்களுக்கு தாங்களுடைய துணைவிக்கு/துணைவருக்கு பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்மி வாழ்கின்றவர்களுக்கு வங்கியொன்றில் பாதுகாப்பு அறைகள் இருப்பின் அதுபற்றிய விபரம்:

.....

.....

.....

.....

.....

..... *

6. தாங்களுக்கு தாங்களுடைய துணைவிக்கு/துணைவருக்கு பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்பி வாழ்கின்றவர்களுக்கு சொந்தமான தாங்கள் வசமுள்ள அல்லது வேறொருவர் வசமுள்ள அல்லது நிறுவனத்தின் பொறுப்பில் உள்ள நிதி பற்றிய விபரம்:

[illegible]

7. தாங்களுக்கு தாங்களுடைய துணைவிக்கு/துணைவருக்கு பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்பி வாழ்கின்றவர்களுக்கு சொந்தமான ஆபரணங்கள் தங்கம், வெள்ளி, முத்து, மாணிக்கம் ஆகியன பற்றிய விபரம்:

.....

.....

.....

.....

.....

8. தாங்களுக்கு தாங்களுடைய துணைவருக்கு/துணைவிக்கு பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்பி வாழ்கின்றவர்களுக்கு வேறு விபாயாரங்கள் இருப்பின் பற்றிய விபரம்:

.....

.....

.....

.....

.....

9. தாங்களுக்கு தாங்களுடைய துணைவிக்கு/துணைவருக்கு பிள்ளைகளுக்கு அல்லது நம்பி வாழ்கின்றவர்களுக்கு சொந்தமான மோட்டார் படகுகள், மோட்டார் சைக்கிள்கள் அல்லது வேறு வாகனங்கள் இருப்பின் அது பற்றிய விபரம்:

வாகனம் யாது	வகை	பதிவிலக்கம்	கொள்வனவு செய்யப்பட்ட திகதி	பெறுமானம்

10. உரிய தினத்தன்று தாங்கள் தங்களுடைய துணைவர்/துணைவி பிள்ளைகள் அல்லது நம்பி வாழ்பவர்களுக்குரிய அசையா சொத்துக்கள் பற்றிய விபரம்:

காணியின் பெயரும் அளவும்	அமைப்பு	உரிமையாரின் பெயர்	வீடொன்று இருப்பின் அதன் பெறுமதி	எவ்வாறு கைப்பற்றப்பட்டது	விவசாய காணியா அல்லது தாரசு நிலமா என்பது பற்றி

பெற்ற கடன்	கடன் பெற்ற திகதி	யாரிடம் கடன் பெற்றீர்கள்	வைக்கப்பட்ட பிணை	உரிய திகதிக்கான கடன்

திகதி

9-606/2