

1712/36 ம் இலக்க 02.07.2011 ம் திகதிய இலங்கை ஜனநாயகக் குடியரசின்
அதி விசேட வர்த்தமானி அறிவித்தல்.

01 வது பகுதி- பொது
அரசாங்க அறிவித்தல்

1972 ம் ஆண்டு 12 வது இலக்க கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு சட்டம்.
அறிவித்தல்.

1992 - 51 வது இலக்க கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு (திருத்தச்)
சட்டத்துடன் சொல்லப்பட 1972ம் இலக்க 12 வது கூட்டுறவு ஊழியர்
ஆணைக்குழு சட்டத்தின் 32ன்படி கூட்டுறவு மற்றும் உள்ளக வர்த்தக அமைச்சர்
ஜோன்ஸ்டன் பர்னாந்து ஆகிய நான் அச் சட்டத்தின் 32(1) பிரிவில் எனக்கு
வழங்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரத்தின் பிரகாரம் கூட்டுறவு ஊழியர்
ஆணைக்குழுவால் முன்வைக்கப்பட்ட கீழ்க்காட்டப்பட்டிருக்கும் ஒழுங்கு
விதிகளை அனுமதிக்கின்றேன். அவை இத்துடன் உள்ள கூட்டுறவு ஊழியர்
தாபன விதிக் கோவையாக அடையாளம் காட்டப்படுகின்றது. அதில்
குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகள் அவ் வர்த்தமானி அறிவித்தலில்
வெளியிடப்பட்டு கட்டளையாக கருதப்படுகின்றது.

1944 டிசம்பர் 13 ம் திகதிய 849/7 ம் இலக்க அரசாங்க வர்த்தமானி
அறிவித்தலில் வெளியிடப்பட்ட திருத்தக் கட்டளையுடன் சொல்லப்பட்ட 1981
டிசம்பர் 01ம் திகதிய 169/8 ம் இலக்க வர்த்தமானி அறிவித்தலில்
வெளியிடப்பட்ட ஊழியர் ஒழுங்கு விதிக் கோவையும் அதன் கீழ் வரும் சகல
நியமங்களும் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன.

2011 யூன் மாதம் 02 ம் திகதி.
கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு,
சிறற்றம்பலம் ஏ கார்டினர் மாவத்தை,
கொழும்பு - 02.

ஜோன்ஸ்டன் பர்னாந்து,
கூட்டுறவு மற்றும் உள்ளக
வர்த்தக அமைச்சர்.

01^{வது} அத்தியாயம்

1. சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலும் மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு முறைமையும் நியமனம் செய்தலும்

1.1. பொதுவான நிபந்தனைகள் :-

1.1.1 கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊழியர்கள் புதிதாகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுதல், பதவிகளுக்கு/ தரத்திற்கு/ வகுப்பிற்கு/ பதவி உயர்வு செய்தல்/ நியமனம் செய்தல் என்பன கூட்டுறவு ஆணைக்குழுச் சட்டம் மற்றும் அதற்கு இணையான கூட்டுறவு ஊழியர் நிறுவனத்தின் தாபன விதிக் கோவையின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் விதிகளுக்கும் காலத்திற்குக் காலம் இடம் பெறும் திருத்தங்களுக்கும் இணங்கச் சங்கத்தால் செய்யப்படல் வேண்டும்.

1.1.2. நியமனம் செய்தல் அல்லது பதவியுயர்வு செய்தல் என்பன அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி தொகுதிக்குட்பட்டு மட்டுமே செய்யப்படல் வேண்டும். புதிதாகப் பதவியை உருவாக்குதல் மற்றும் சங்கத்தின் ஊழியர்களது தரம் அல்லது வகுப்புக்கு நியமிக்கப்பட வேண்டிய ஊழியர்களது எண்ணிக்கையை நிர்ணயிப்பது கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளருடைய கடமையாகும்.

1.1.3. பதவி தொடர்பாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள சம்பளம் மற்றும் படிக்கான அளவுகளைத் தீர்மானித்தல், மற்றும் கட்டணங்கள் பணிக்கொடையை உறுதிப்படுத்தல், ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் மற்றும் பதவி உயர்வு செய்தல் போன்ற செயற்றிட்டத்திற்கு உரிய சகல விடயங்கள் தொடர்பான சேவை நிபந்தனைகளை செய்யும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிருகரியதாகும்.

1.1.4. வெற்றிடங்களை அடையாளம் காணல்.

கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளைச் சேர்ந்த ஊழியர்கள் தொடர்பான பதவிகள் வெற்றிடமான பதவிகளை கருதப்படலாகாது..

I. பணித்தடையாணையிடப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள்

II. கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள்

III. சேவையில் விலக்குவதற்கு எதிராக மீண்டும் சேவையில் நியமிக்குமாறு கோரி கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிருகு மேன் முறையீடு செய்துள்ள அல்லது தொழிலாளர் நியாயச் சபைக்கு விண்ணப்பம் செய்துள்ள அல்லது வேறு ஏதேனும் நீதி மன்றத்திற்கு மேன் முறையீடு செய்துள்ள ஊழியர்கள்.

IV. ஆணைக்குழுவின் ஏற்பாடுகளிற்கிணங்க சம்பளமற்ற விடுமுறைக்கான அனுமதி பெற்று வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பிற்காக நாட்டிற்கு வெளியே சென்றுள்ள ஊழியர்கள் அல்லது கூட்டுறவுத்துறை சார்ந்த தமது பதவி தொடர்பான கல்வி நோக்கங்களுக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்.

V. மாகாண சபைக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள்.

1.1.5. பதவிக்கு வெற்றிடம் ஏற்படுவதற்கு ஏதுவான முறைகள் பின்வருமாறு:-

I. கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் அவர்களால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணித் தொகுதியில் குறிப்பிடப்பட்ட பதவியொன்று நிரப்பப்படாதுள்ள சந்தர்ப்பத்தில்.

II. எந்தவொரு பதவியிலும் சேவை செய்து கொண்டிருக்கும் ஒருவர் இறந்த சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது கோரிக்கை மூலம் விலகிய சந்தர்ப்பத்தில்.

III. சங்கத்தால் சேவையிலிருந்து நிறுத்தப்பட்ட ஊழியர் ஒருவர் திரும்பவும் தனது பதவியை மீள்பெறுவதற்காக மேற்கொள்ளக்கூடிய சகல வழிமுறைகளும் முடிவுற்ற பின்னர் அப் பதவியைப் பெறுவதில் மேலும் பின்னடைவு உள்ள சந்தர்ப்பத்தில்.

IV. சேவையிலிருந்து நிறுத்தப்பட்ட அல்லது சேவையைக் கைவிட்டு சென்ற ஒரு ஊழியர் தொடர்பில் அவர் குறித்த காலத்திற்குள் தனது பதவியைத் திரும்பவும் பெற்றுக் கொள்வதற்கான தம்மால் முடிந்த வழி முறைகளைப் பின்பற்றத் தவறும் சந்தர்ப்பத்தில்.

1.2. வெற்றிடங்களை விளம்பரம் செய்தல் :-

1.2.1. துண்டு விகித அடிப்படையில் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுடைய நியமனம் அல்லது சங்கத்தின் ஊழியர் ஒருவர் வேறோர் பதவிக்குரிய கடமையைக் கவனித்தல் தொடர்பாக நியமனம் செய்யும் சந்தர்ப்பம் தவிர்ந்த கூட்டுறவு சங்க செயற்குழுவால் சகல வெற்றிடங்களுக்கான நியமனங்களும் ஆணைக்குழுச் சபையின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய விளம்பரம் செய்வதன் மூலம் விண்ணப்பங்களைக்கோரி நிரப்புவதற்கு ஏற்ற நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதில் வேண்டும்.

1.2.2. மேற்குறிப்பிட்ட 1.2.2. பிரிவின்படி தகைமையுள்ளவர்கள் தமது சங்கத்தில் இல்லையென உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர், அப் பதவிக்கு உரிய சம்பள அளவுத்திட்டம், தகைமைகள் மற்றும் ஏனைய விபரங்களுடன் பகிரங்க அறிவித்தல் மூலம் வெளிவாரி விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களை கோரல் வேண்டும்.

1.2.4. இவ்வாறு விண்ணப்பங்களை கோரும்போது பதவிக்குரிய தகைமைகள், சம்பள அளவுத் திட்டம், வயதெல்லை ஆகிய அடிப்படை விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட சுருக்கமான அறிவித்தல் ஒன்று தினசரிப் பத்திரிகையொன்றில் பிரசுரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

1.2.5. இவ்வாறு பகிரங்கப்படுத்தும் அறிவித்தல் ஊடாகக் கிடைக்கும் விண்ணப்பங்களது எண்ணிக்கையின்படி, ஆணைக்குழு ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப தகைமையானவர்களை தெரிவு செய்யும் நடவடிக்கையானது, பரீட்சையொன்றின் மூலமோ நேர்முகப் பரீட்சையொன்றின் மூலமாகவோ அல்லது அவ் இரண்டினதும் மூலமாகவோ மேற்கொள்ளப்படலாம்.

1.2.6. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட எந்தவொரு நியமத்திற்கேற்பவும் ஆணைக்குழுவால் பொருத்தமான முறையெனக் கருத்திற்கெடுக்கும் சந்தர்ப்பத்திலோ அன்றி எந்தவொரு சங்கத்தின் சுய விருப்பின் பேரிலோ பகிரங்க அறிவித்தல் மூலமோ விண்ணப்பங்களைக் கோரி ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான பரீட்சையை நடாத்துவதற்கு ஆணைக்குழுவிற்கு முடியும்.

1.2.7. கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக விண்ணப்பங்கள் அனுப்பும் போது வேறு சங்கங்களில் வேலை செய்யும் ஊழியர்களது விண்ணப்பங்களை உரிய சங்கத்தின் ஊடாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என பகிரங்க அறிவித்தலில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

1.2.8. அவ்வாறு சிலர் சங்கத்தில் வேலை செய்யும் அதே வேளையில் இம் முறையினைப் பின்பற்றாமல் நேரடியாக விண்ணப்பங்களை அனுப்பினால், அவர் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பின்னர் கூட பதவியை விட்டு விலக வேண்டிய நிலை ஏற்படும் என்பதை உரிய அறிவித்தலில் குறிப்பிட வேண்டும்.

1.2.9. விண்ணப்பங்களை பொறுப்பேற்கும் இறுதித் திகதியை நிர்ணயிப்பது, அறிவித்தலை பகிரங்கப்படுத்தும் திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது 02 கிழமைகள் ஆயினும் விண்ணப்பங்களை அனுப்புவதற்கு கால அவகாசம் உள்ளவாறாகும்.

1.2.10. விண்ணப்பதாரிகளுக்கு விண்ணப்ப மாதிரிப் படிவம் சங்கத்தின் ஊடாக வழங்குவதாக அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அறிவித்தல் பத்திரம் மற்றும் மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம் என்பவற்றை தேவையான அளவு தயாரித்து விண்ணப்பப் படிவம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய முறையை அறிவித்தலில் குறிப்பிட வேண்டும்.

1.3. ஆட்சேர்க்கும் செயற்றிட்டம், தெரிவுக் குழுவை நியமனம் செய்தல் மற்றும் பதவி நியமனம் செய்தல் என்பன சம்பந்தமாக ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

1.3.1 மேற்குறித்த 1.1.4 பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள பதவி வெற்றிடப் பதவியாக கருதப்படவில்லையாயின் அவ்வாறான பதவிக்குரிய வேலைகளை கவனிப்பதற்கேற்ற மாற்று வழிமுறையொன்று சங்கத்தால் அமுலாக்கப்படல் வேண்டும்.

1.3.2. எந்தவொரு பதவிக்கும் ஆட்சேர்க்கும் போது தகைமை, வயதெல்லை, சம்பள அளவுத் திட்டம், படிகள் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள் போன்றவை ஆணைக்குழுவால் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டியதோடு, அதற்கிணங்க ஆட்சேர்ப்பு நடைபெறுதல் வேண்டும்.

1.3.3. எந்தவொரு பதவிக்கும் ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போதும் சங்கத்தால் இத் தாபன விதிக் கோவையில் காட்டப்பட்டிருக்கும் நடைமுறைக்கு ஏற்ப செயலாற்ற வேண்டும். தகுதியானோரைத் தெரிவு செய்வதற்காக தெரிவுக் குழுவொன்று நியமிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதோடு அத் தெரிவுக் குழுவின் சிபாரிசும் பெறப்படல் அவசியமாகும்.

1.3.4. தெரிவுக் குழு:-

1.3.4(1). முடியுமான எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் ஆகக் குறைந்தது மூவரும் அதி கூடியது 05 பேருக்குக் கூடாத வகையில் உள்ளடக்கிய தெரிவுக் குழுவை நியமிக்க வேண்டும்.

1.3.4(2) தெரிவுக் குழுவின் அமைப்பு:-

1.3.4(3) சங்கத்தில் பொது முகாமையாளர் பதவி உட்பட மேற்பார்வை தர பதவிக்குரிய கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட அங்கத்தவர்களை உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.

I. சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது உப தலைவர்.

II. இயக்குனர் சபையின் அங்கத்தவர்.

III. கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பதவி நிலை உத்தியோகத்தர்கள் இருவர்.

IV. வெற்றிடப் பதவிக்கு உரிய விடயங்களை அறிந்துள்ள வெளிவாரி நிறுவனத்தில். (அரச அல்லது அரச கூட்டுத் தாபனம்/ கூட்டுறவுச் சங்கம்/ இயக்குனர் தரத்திலான அலுவலர் ஒருவர்.)

1.3.4(4) கண்காணிப்புத் தரம் அல்லது அதனுடன் சமமான தரத்திற்கு தெரிவு செய்யும்போது தெரிவுக் குழுவின் அங்கம் பின்வருமாறு:-

I. சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது உப தலைவர்.

II. சங்கத்தின் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலர் ஒருவர்.

III. கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளருடைய பிரதிநிதி ஒருவர்.

1.3.5. **நிரந்தர நியமனத்திற்காக ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெற்றுக் கொள்வதற்கு சமர்ப்பித்தல்.**

எந்தவொரு பதவிக்கும் நியமனம் செய்வதற்கு முன்பதாக அப் பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வது தொடர்பான நடைமுறைக்கு ஏற்ப ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் ஒருவரது தகைமைகளை உள்ளடக்கி ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு உரிய ஏனைய விபரங்களும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட வகையில் ஆணைக்குழுவிற்கு முன்னிலைப்படுத்தி அந்நியமனம் தொடர்பாக ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியையும் அதனுடன் ஆணைக்குழுவிற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

1.3.5(1). **நியமனத் திகதி:-**

நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலரால் (நிர்வாக சபை) நிர்ணயிக்கப்படும் திகதியில் நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அத்திகதியே நியமனத் திகதியாகக் கொள்ளப்படும். எப்படியாயினும் நியமனம் செய்யும் திகதியில் நியமனத்தைப் பொறுப்பேற்பதற்கு நியமனம் பெற்றவரால் இயலாதபோது உடனடியாக அதனை நியமன அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அதன்படி பின்னர் வந்து கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியே நியமனத் திகதியாக கவனத்திற்கு எடுக்கப்பட வேண்டும். (இத் திகதியின்படி நியமனதாரருடைய தனிநபர் கோவையில் உள்ள நியமனக் கடிதத்தில் நியமனத் திகதி வேறுபட்டுள்ளதாக குறிப்பிடுவது அவசியமாகும்.)

1.3.5(2) 18 வயதிற்குக் குறைவாகவும் 45 வயதிற்கு மேற்பட்டவராகவும் இருப்பின் எக் காரணம் கொண்டும் கூட்டுறவுச் சங்க வேலையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யக் கூடாது. எனினும் கூட்டுறவுச் சேவையிலுள்ளவர்களுக்கு இவ் வயதெல்லை பொருந்தாது.

1.3.5(3) மேற்குறிப்பிட்ட 1.3.5.(2) ன் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள வயது எல்லை தற்காலிக மற்றும் நிரந்தர அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் போது சகல ஊழியர்களுக்கும் இவ் வயது எல்லையை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

1.3.6. **ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் போது ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளும் முறைமை:-**

1.3.6(1). கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும்போது உரிய ஆவணங்களை 1.3.6.(4) பிரிவின் கீழ் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் தயாரித்து ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1.3.6(2) மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உரிய ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கும்போது சங்கத்தின் நிறைவேற்று அதிகாரியினால் இங்கு 1.3.6.(4)ல் குறிப்பிட்ட விபரங்கள் யாவும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பொது முகாமையாளர் ஒருவரை நியமிக்கும்போது அது தொடர்பான அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது தலைவருக்காகும்.

1.3.6(3) உரிய சகல ஆவணங்களும் அந்தந்த திகதியின் ஒழுங்கில் கோவைப்படுத்தி சமர்ப்பிக்க வேண்டியதோடு கடிதங்களுக்குப் பக்க இலக்கமிட்டு உள்ளடக்கத்தையுடைய கடிதங்கள் ஒழுங்காக கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.3.6(4). இவ் ஆவணங்கள் கீழ்க் குறிப்பிட்டவாறு தயாரித்து பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

I. உள்ளடக்கம்.

II. அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணித் தொகுதிகள்.

III. விண்ணப்பம் கோருவது தொடர்பாக விளம்பரம் செய்யப்பட்ட விளம்பரப் பிரதி

IV. நேர்முகப் பரீட்சைக்கு தோற்றிய சகல விண்ணப்பதாரருடைய தகைமைப் பட்டியல்.

- (V) தகைமை பெற்றுள்ள விண்ணப்பதாரருடைய பெயர்ப் பட்டியல்.
- (VI) நேர்முகப் பரீட்சைச் சபை (தெரிவுக் குழு) அங்கத்தவர்களது பெயர்கள் மற்றும் தராதரங்கள்.
- (VII) புள்ளிகள் வழங்கும்போது கடைப்பிடிக்கப்பட்ட நடைமுறைகள்.
- (VIII) எழுத்துப் பரீட்சை அல்லது செயன்முறைப் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டிருந்தால் புள்ளிகள் வழங்கிய விதம்.
- (IX) ஆட்சேர்ப்பதில் பரீட்சை நடாத்தப்பட்டிருந்தால் விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும் பரீட்சகர்களது பெயர் மற்றும் பதவிப் பெயர்கள்.
- (X) எழுத்துப் பரீட்சை/ செயன்முறைப் பரீட்சையில் தோற்றிய வகையில் விண்ணப்பதாரர்களது பெயர்கள் மற்றும் அவர்கள் பெற்றுக் கொண்ட இறுதிப் புள்ளிகள் பட்டியல் மற்றும் எழுத்து செயன்முறைப் பரீட்சையில் பெற்றுள்ள இறுதிப் புள்ளிகளுடைய பட்டியல் மற்றும் அவர்களுடைய சகல விண்ணப்பங்கள். (விடைத் தாள்கள் ஆணைக்குழுவின் பரிசீலனைக்குத் தேவையாயின் சமர்ப்பிப்பதற்கு முடிந்தளவு சங்கத்தால் பாதுகாப்பாக வைத்தல் வேண்டும்.)
- (XI) நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையின் சிபாரிசு.
- (XII) நிர்வாக சபைத் தீர்மானத்தின் பிரதி.

1.3.7. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களுடன் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் அறிக்கையிடப்பட வேண்டும்.

1.3.7(1) வெற்றிடம் ஏற்பட்ட முறைகள்:-

உதாரணம்:- ஓய்வு பெறல், கோரிக்கை மூலம் விலகல், சேவையிலிருந்து நிறுத்தியமை, சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்லல், இறந்தமை காரணமாக.

1.3.7(2) நியமனம் செய்யப்படுவது புதிதாக உருவாக்கப்படும் பதவிக்கானால் அவ்வாறு செய்ததற்கான கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரது அனுமதி பெறப்பட்டதற்கான ஆளணித் தொகுதியின் பிரதி.

1.3.7(3) விண்ணப்பதாரர்களது சேவை அனுபவத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களைப் பரிசீலனை செய்து சரியென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது சங்கத்தின் பொறுப்பாகும். அனுபவம் தொடர்பாக சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவி, சேவை நிலையம் மற்றும் விலாசம், சேவைக் காலம் ஆகியவற்றை திகதி ஒழுங்கில் பரிசீலனை செய்து சரியென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுமாறு இங்கு கருத்துத் தெரிவிக்கப்படுகின்றது.

1.3.7(4). மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 1.3.7(3) பிரிவில் உள்ள நிபந்தனைகளுக்கு மேலதிகமாக விண்ணப்பதாரர்களது கல்வித் தகைமைகளுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்களின் பெறுபேறுகள் சரியென்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அதனை வழங்கிய நிறுவனத்துடன் தொடர்பு கொண்டு விசாரணை செய்து உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் சங்கத்தின் கடமையாகும். சான்றிதழ்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல், அலுவலர் சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கு முதலாகும். (உதாரணம்:- பரீட்சைகள் திணைக்களம் பல்கலைக் கழகம் ஆராய்ச்சி நிறுவனம் போன்றவற்றில் விசாரணை செய்தல்)

1.3.7(5). மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 1.3.7(3) மற்றும் 1.3.7(4) ன் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட விதிகளின்படி ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களது தகைமைகளைப் பரிசீலனை செய்தமை பற்றிய சான்றிதழ் ஒன்று சங்கத்தின் தலைவரால் சிபாரிசுக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.4. தகுதிகாண் காலம்:-

1.4.1. சங்கத்தின் சேவையில் நிரந்தரப் பதவிக்காக புதிதாகச் சேர்க்கப்படும் ஊழியர்கள் 02 வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுதல் வேண்டும். சங்கத்தின் நிரந்தர சேவையில் உள்ள ஒருவரை வேறு பதவிக்கான நிரந்தர சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது இந்த வகையான தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படவேண்டிய அவசியமில்லை. எனினும் அவ்வாறானவர் அப் புதிய பதவிக்கு தகுதியானவர் தானா என்பதைப் பரீட்சித்து பார்ப்பதற்கு சங்கத்திற்கு அவசியம் ஏற்படுமானால் அவர் தொடர்பாக ஏதாவது குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு அப் பதவியில் அவரது வேலையை தகுதியானவர்தானா என மேற்பார்வை செய்வது தொடர்பான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ள நியமன அதிகாரிக்கு முடியும்.

1.4.2. தகுதிகாண் காலத்தில் நியமனதாரி தனது நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றினால் வினைத்திறனாக சேவையாற்றிய வகையில் அப் பதவிக்கு தகுதியானவர் என்பதை உறுதிப்படுத்தும்போது அவர் தனது பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படுவார். இக் காலப் பகுதியில் நியமனதாரி தனது வேலையை வினைத் திறனாகவும் விளைபயனாகவும் நிறைவேற்றி இருந்தால் இரண்டு வருட முடிவில் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு நியமனதாரர் தனது பதவியில் திருப்திகரமாய் இல்லையானால் அவருக்கு வேறு விருப்பமான பதவிக்குப் போவதற்கான சந்தர்ப்பத்திற்கு இத் தகுதிகாண் காலப்பகுதியின் ஊடாக இடமுண்டு.

1.4.3. ஊழியர் ஒருவர் நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டியது நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் நியமனத் திகதியில் இருந்தாகும். அவ்வாறு நியமனத்தில் அவர் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதாக எழுத்து மூலமாக அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

1.4.4. தகுதிகாண் காலத்திற்குள் சேவையை முடிவுறுத்தல்:-

தகுதிகாண் காலத்திற்குள் ஊழியர் ஒருவர் சேவையில் திருப்திகரமாய் இல்லையாயின் தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் அத் தகுதிகாண் காலத்திற்குரியவரது சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கு நியமன அதிகாரிக்கு முடியும். எனினும் அவ்வாறு செய்வதற்கு முன்னர் தகுதிகாண் அலுவலரது சேவை நிலை பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்ப திருப்திகரமான வகையில் இல்லை என்பதை இவருக்கு எழுத்து மூலம் தெரிவித்தல் வேண்டும். தகுதிகாண் அலுவலரது சேவை நிலையை வருடத்திற்கு ஒரு தடவையாவது கணிப்பீடு செய்து வேலையில் திருப்தியின்மையெனில் அவருக்கு எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிப்பதற்கு அவரது நேரடிக் மேற்பார்வையாளரால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகளை அவரது தனிநபர் கோவையில் கோவைப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறான முறைமை செயற்பாட்டு மதிப்பீட்டறிக்கையின் மாதிரிப் படிவத்தின் -- மாதிரி -02 எனும் பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.4.5. எந்தவொரு ஊழியரும் தகுதிகாண் காலத்திற்குள் வேலை பரீட்சிக்கும் காலத்திற்குக் கீழ் நியமனம் பெறும்போது அவரது வேலை பரிசீலனை செய்யும் கால எல்லைக்குள் சேவை திருப்திகரமாய் இருப்பின் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அக்காலப் பகுதிக்குள் சேவையில் திருப்திகரமாய் இல்லையாயின் உடனடியாக அவ் ஊழியர் முன்பிருந்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு பதவி குறைத்து நியமனம் செய்தல் வேண்டும்.

1.4.6. ஆணைக்குழுச் சபையின் அனுமதியின்றி ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் :-

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு சபையால் நிர்ணயிக்கப்படும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு முரணாக எந்தவொரு சங்கத்தாலும் ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படுவார்களாயின் அச்சங்கம் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனை பெறக்கூடிய குற்றவாளியாகக் கணிக்கப்படும். அதற்கு மேலதிகமாக எந்தவொரு தகைமையற்ற ஒருவர் ஆணைக்குழுவால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கு முரணாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டால் அந்நபரினது சேவையையும் முடிவுறுத்துமாறு கட்டளையிடும் அதிகாரம் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவிற்கு உரியதாகும். அந்தக் கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 02 கிழமைக்குள் அந் நபருடைய சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கு எந்தவொரு சங்கமும் நடவடிக்கை எடுக்காத சந்தர்ப்பத்தில் மேற்கூறப்பட்ட வகையில் நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர் அச்சங்கத்தில் ஊழியராக சேவையில் இருப்பதை நிறுத்துதல் வேண்டும். அத் திகதியில் இருந்து அல்லது பின்னர் அவருக்கு

வழங்கப்படும் சம்பளம் அல்லது கொடுப்பனவு எதுவாயினும் அவர் மேலும் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுவருவதற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள இயக்குனர் சபையால் அல்லது வேறு அதற்குப் பொறுப்புச் சொல்ல வேண்டிய ஒருவரிடமிருந்து அறவீடு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவால் சங்கத்திற்கு எதிராக தேவையான சட்ட நடவடிக்கைக்கான ஒழுங்குகளும் செய்யப்படலாம்.

1.5. ஒரு சங்கத்திலிருந்து ஊழியர் ஒருவர் வேறு சங்கத்திற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் :-

1.5.1. ஒரு சங்கத்தின் வெற்றிடத்தை நிரப்பதல் தொடர்பாக விண்ணப்பத்தைக் கோரும்போது வேறு சங்கங்களிலுள்ள ஊழியர்களது விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தால் அவர்கள் விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க வேண்டியது தாம் சேவை செய்து வரும் சங்கத்தின் ஊடாகவாகும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படாத விண்ணப்பங்களை எக்காரணம் கொண்டும் கவனத்திற்கெடுக்கப்படக் கூடாது.

1.5.2. மேற்படி 1.51. பிரிவின்படி விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கும்போது தமது ஊழியர் தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவரை விடுவித்தலுக்கு விருப்பமா, அவ்வாறாயின் எத் திகதியிலிருந்து, அவர் சம்பந்தமாக முறி ஏதும் இருந்ததா என்பது பற்றி சங்கத்தால் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அவர் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அல்லது அது தொடர்பாக ஆயத்தம் செய்யப்பட்டிருக்கும் ஓர் ஊழியர் வேறு சங்கத்திற்கு பதவியொன்றுக்காக விடுவிப்பதற்கு சிபாரிசு செய்தல் கூடாது.

1.5.3. கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சேவை செய்யும் ஒருவர் வேறு ஓர் சங்கத்தில் பதவியைப் பெறுவதற்குரிய தகைமையைப் பெற்றிருப்பின் இரண்டாவதாகக் கூறிய சங்கத்தால் உரிய நபர் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் அது சம்பந்தமாக ஆணைக்குழு சபையில் முதலில் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர் ஊழியருக்கு அந் நியமனத்தை பொறுப்பேற்பதற்காக சாதாரண காலத்திற்குள் உரிய வேலைத் திட்டத்தை தயார்படுத்தி கொடுத்தல் வேண்டும்.

1.5.4. இவ்வாறு அந் நபரின் முன்னைய சங்கத்தில் வகித்த சேவைக்கால உரித்து புதிய சங்கத்தில் தமக்கு உரித்தற்றதென்பதோடு அதன்படி புதிய நியமனம் பெறும் பதவிக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம் நிர்ணயிக்கும் போது முன்பு வகித்த பதவிக்கான சம்பளம் சம்பந்தமான எந்தவித பொறுப்பிற்கும் புதிய சங்கம் உரித்துடையதல்ல என்பதை சம்பந்தப்பட்டோர் கவனத்திற் கொள்வது அவசியமாகும்.

1.5.5. அப்படி அந்த சேவை அனுபவத்தை விசேடமாகக் கவனிக்கும் போது பணிப்பாளர்/ இயக்குனர் மட்டத்தில் பதவியொன்றுக்காக ஒருவரை ஆட்சேர்க்க வேண்டிய நிலையில் எந்தவொரு சங்கத்திற்கும் அவசியம் ஏற்பட்டிருப்பின் அப் பதவியில் ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை எதுவென்ற கேள்வி ஏற்பட்டால் அவ் விடத்தில் அந் நபர் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னதாக ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொண்டு விசாரித்து தீர்மானத்தை எடுத்தல் வேண்டும்.

1.5.6. ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊழியர் வேறொரு சங்கத்தில் நியமனம் பெறுவது சம்பந்தமாக கோரிக்கை மூலம் விலகுதல்.

1.5.6(1). மேற்கூறிய 1.5.3. பிரிவின் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஊழியர் ஒருவர் புதிய பதவிக்கு சேர்த்தல் என்ன காரணத்திற்காகவோ அதற்காக ஆணைக்குழுவின் அனுமதி பெறப்படவில்லையாயின் சங்கம் இரண்டிலும் தனது தொழிலை அந்நபர் கைவிட்டுச் செல்வதற்கு இடமுள்ளதால் அப் பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்து ஊழியர்மீது சங்கத்தால் கவனம் எடுக்கப்பட்டு பின்னர் நிகழக்கூடிய அசௌகரியங்களை தவிர்க்க முடியும்.

1.5.6(2) எப்படியாயினும் சங்கத்தின் பதவிக்காக சங்க ஊழியர் ஒருவரது விண்ணப்பத்தை தமது சங்கத்தின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கும் போது இந்நபரது நன்மை கருதி அவ் விண்ணப்பப் பத்திரத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு அச் சங்கத்தால் சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

1.5.6(3) இவ் வகையில் ஊழியரொருவருக்கு நியமனம் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முன்பதாகவோ சேவையில் உறுதிப்படுத்துவதற்கு முன்பதாகவோ கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர்

மூலமாக அவ் ஊழியர் சம்பந்தமாக அவர் முன்பு சேவை செய்த சங்கத்தில் இருந்து இரகசிய அறிக்கை ஒன்று பெற்றுக் கொள்வது அவசியமாக கருதினால் கூடிய விரைவில் அவ் அறிக்கையை கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் ஊடாக பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

1.5.7. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையான ஊழியர்களுக்கு வேறு கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் எக் காரணம் கொண்டும் தற்காலிக அமைய ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம் வழங்குதல் ஆகாது.

- I. வேலை நீக்கத்திற்கு உட்பட்டுள்ள ஊழியர்.
- II. கட்டாய லீவில் உள்ள ஊழியர்கள்.
- III. பணித்தடையில் உள்ள ஊழியர்.
- IV. கூட்டுறவு ஆணைக்குழு, தொழிலாளர் நியாயச் சபை மற்றும் நீதிமன்றத்தில் தமது தொழில் பிரச்சினை தொடர்பாக மேன்முறையீடு அல்லது விண்ணப்பித்துள்ள ஊழியர்கள்.
- V. பதவியைக் கைவிட்ட ஊழியர்கள்.
- VI. ஊழல் மோசடி, இலஞ்சம் தொடர்பான குற்றத்திற்கான தண்டனை பெற்றுள்ள ஊழியர்கள்.

1.6.1. **நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்கள்:-**

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரத்தின்படி சகல சங்கங்களிலும் இருக்க வேண்டிய ஊழியர் எண்ணிக்கை மற்றும் அவ் ஊழியர்களுடைய தரம் மற்றும் வகுப்பு ஆகியவற்றைத் தீர்மானிப்பது கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளராலாகும். சங்கங்களில் தேவைக்கேற்ப காலத்திற்குக் காலம் இந்த ஒழுங்கு முறையில் திருத்தம் செய்யப்படும். இதன்படி ஒவ்வொரு சங்கங்களிலும் இருக்க வேண்டிய ஊழியர் எண்ணிக்கை அந்த சங்கத்தின் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணித் தொகுதிக் கேற்ப நிர்ணயம் செய்யப்படும். மேற்குறிப்பிடப்பட்டபடி கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணித் தொகுதியின் எந்தவொரு பதவிக்கும் ஆணைக்குழுவால் முன் அனுமதி பெற்று நிரந்தரமான சேவையில் நியமிக்கப்படும் ஊழியர்கள் அச் சங்கத்தில் நிரந்தர ஊழியர்களாக கருதப்படுவர்.

1.6.2. **தற்காலிக ஊழியர்கள்.**

கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு அதன் வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கு எந்தவொரு குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்கும் தேர்ச்சியுடையவர்களது மற்றும் நிபுணர்களது சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். அல்லாவிடில் தற்காலிகமாகவோ, அமையமாகவோ அல்லது துண்டு வீத அடிப்படையிலோ கொடுப்பனவு செய்து தற்காலிக அடிப்படையில் ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்து கொள்ளலாம். இவ்வாறு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட ஊழியர்கள் தற்காலிக ஊழியர்களாகக் கருதப்படுவார்கள்.

1.6.2(1). **ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமனம் செய்தல்:-**

- I. எந்தவொரு ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமன உடன்பாட்டிற்கமைய எந்தவொரு குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்கு தேர்ச்சியுடைய ஒருவரது அல்லது நிபுணத்துவமான ஆற்றலுடைய ஒருவரது சேவையை பெறுவதற்கு சங்கத்திற்கு முடியுமென்பதோடு அதற்காக ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.
- II. தேர்ச்சியுடையவர் அல்லது நிபுணத்துவ ஆற்றலுடையவர் எனக் கருதப்படுவது சங்கத்தின் வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கான நோக்கத்துடன் செயற்படுத்தப்படும் வேலைத்திட்டம் அல்லது விசேட வேலைத் திட்டத்திற்கான வழிகாட்டலை வழங்குவதற்கும் அவ் வழிகாட்டல் மூலம் உரிய பயனைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கும் ஏற்றவாறு உள்ள ஓர் விசேட அல்லது நிபுணத்துவ அறிவைப் பெற்றுள்ள ஒருவரைக்

குறிக்கின்றது. (சங்கத்தை நடாத்துவதற்கு அவசியமான கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் அலுவலர்கள் இவ் வகுதிக்குள் அடங்க மாட்டார்கள்).

- III. இந்த வகையில் அலுவலர் சேர்க்கப்பட வேண்டியது ஒரு வருடத்திற்கு ஒப்பந்த அடிப்படையிலாகும். அவ் ஒப்பந்தத்தில் ஒப்பந்தம் செய்த காலம் முடிவுற்றதும், அந் நபருடன் செய்து கொண்ட உடன்படிக்கையை செல்லுபடியற்றதாக்கி, ஒப்பந்த காலத்தை முடிவுறுத்தி, அவரது சேவையை பெறுதல் தவிர்க்கப்படல் வேண்டும். எப்படியாயினும் ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதியுடன் ஒப்பந்த காலத்தை நீடிக்க முடியும். அக் கோரிக்கையுடன் உரிய நபருடன் வேலை பெறுபேறு தொடர்பான கணிப்பீடு சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கை மற்றும் உரிய ஆளணித் தொகுதியில் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியானால் ஒருவர் அப்பதவிக்கு சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதற்கு உள்ள தடைகள் தொடர்பாக தெளிவுபடுத்தி அறிக்கையொன்றை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- IV. இந்த வகையில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் தேர்ச்சியுடைய ஒருவரது அல்லது நிபுணத்துவ தேர்ச்சியுடைய ஒருவரது சேவையை வெளியில் பெறவேண்டியேற்படுவது சங்கத்தில் இருக்கும் நிரந்தர தெரிவுக் குழுவில் அவ்வாறான விசேட நிபுணத்துவ ஆற்றல் உள்ள ஒருவரது சேவை பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நிலையில் எவரும் இல்லாத போதாகும். அவ்வாறான ஊழியர் ஒருவர் இருப்பின் எதிர்பார்க்கப்படும் வேலையை அவரால் நிறைவேற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.
- V. உரிய ஒப்பந்தத்திற்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய விபரங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தம் உட்பட மாதிரியொன்று இவ் விதிக் கோவையில் உதாரணமாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.6.2(2). தற்காலிக அடிப்படையிலான ஆட்சேர்ப்பு:-

- I. கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு அதன் நடவடிக்கைகளை வினைத்திறனுடன் மேற்கொள்வதற்கு எந்தவொரு குறிப்பிடப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு தற்காலிக அடிப்படையிலான கொடுப்பனவுடனோ தற்காலிக சம்பள அடிப்படையிலோ துண்டுவித் திட்டத்திலான கொடுப்பனவு அடிப்படையிலோ கொடுப்பனவு மேற்கொண்டு ஊழியர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்த முடியும்.
- II. தற்காலிக ஊழியர்களாக கருத்திற்கெடுப்பது, கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் மூலமாக கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு அனுமதிக்கப்படும் ஆளணித் தொகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு பதவி வெற்றிடத்தின் காரணமாக அந்தச் சங்கத்தில் வினைத்திறனான செயற்பாடின்றிக் காணப்படுமாயின் அதனை நிவர்த்தி செய்யுமுகமாக எந்தவொரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அவ்வாறான வெற்றிடம் நிரந்தரமான அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் வரை தற்காலிக அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் ஊழியர் என்பதாகும்.
- III. அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணித் தொகுதியில் உட்படுத்தபடாதிருந்தால் எந்தவொரு சங்கத்திலும் வேலை செய்விக்கப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடு உள்ளதாக காணப்படும் பதவிக்கான அவசிய தேவை ஏற்படும்போது, அப் பதவியை கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் ஊடாக அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணித் தொகுதிக்குள் உட்படுத்தும் வரை அவ்வாறான பதவிக்கு அமைய அடிப்படையில் சேவையில் சேர்த்துக் கொள்வதற்கு அச் சங்கத்திற்கு முடியும்.
- IV. மேற்குறித்த III வது பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் வகையில் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி தொகுதிக்குள் உட்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் பதவி அதற்கான தகைமைகள் மற்றும் அதற்குரிய சம்பள அளவுத் திட்டம் என்பனவற்றை நிர்ணயிப்பதுடன் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் ஊடாக ஆளணித் தொகுதிக்கான அனுமதியைப் பெற்றுக் கொண்டு நியமனத்திற்காக கூட்டுறவு

ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமாகையால் சங்கத்தால் அதற்கான ஒழுங்குகளை உடனடியாக எடுத்தல் வேண்டும்.

- V. அமைய ஊழியர் ஒருவருடைய சேவைக்காலம் 06 மாதங்களாகும். அக்காலத்திற்குள் வெற்றிடம் தொடர்பாக உரிய ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்குரிய நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி தகுதியானவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- VI. அமைய அடிப்படையில் ஆட்சேர்க்கும்போது நிரந்தரப் பதவிக்கான தகைமை அடிப்படையிலேயே ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.
- VII. நிரந்தரப் பதவியை நிரப்பும்போது, விண்ணப்பங்களைக் கோரும் சந்தர்ப்பங்களில் கூட்டுறவுச் சேவைக்குச் சேர்த்துள்ள அமைய அடிப்படையிலான ஊழியர்களும் வெளிவாரி விண்ணப்பதாரிகளாக விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க முடியும். அவ்வாறான விண்ணப்பதாரிகள் தமது சேவை அனுபவம் தொடர்பாக அச் சங்கத்தில் அமைய சேவைக் காலத்தையும் சேர்த்து இருந்தால் அவ் அமைய சேவைக் காலத்தை தவிர்த்து விட்டு சேவை அனுபவத்தைக் கணக்கிடல் வேண்டும். எப்படியாயினும் விண்ணப்பதாரிகளிடம் எதிர்பார்க்கப்படும் சேவை அனுபவம் எவரும் பெற்றிருக்காவிடில், தற்காலிக ஊழியருடைய சேவை அனுபவம் நிரந்தர பதவிக்காக மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் வகையில் கணிக்கப்படக் கூடியதானால் அமைய சேவைக் காலத்தைக் கணிப்பிட முடியும்.
- VIII. ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படி விசேட காரணத்திற்காக தற்காலிக ஊழியர் ஒருவர் நிரந்தரப் பதவி ஒன்றில் நியமனம் செய்வதற்கு தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவர் அப் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியது, அவரது அமைய சேவைக் காலம், நிரந்தர சேவைக் காலத்திற்கு சேர்க்கப்படாத வகையிலாகும். அதன் பிரகாரம் அவருடைய நிரந்தரப் பதவிக்குரிய சேவைக்கான சலுகைகள் தற்காலிக சேவைக் காலத்திற்காக அவருக்கு பெற்றுக் கொடுக்கக் கூடாது.
- IX. அமைய ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் போது எச் சந்தர்ப்பத்திலும் நிரந்தர நியமனம் தொடர்பாக அவர்களிடம் எதிர்பார்ப்பு ஏற்படுவதற்கு இடம் வைத்தல் கூடாது. இது தொடர்பாக நியமனக் கடிதத்திலும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அதற்கான தேவைப்பாடு முடிவுற்றதும் அமைய நியமனம் முடிவுறத்தப்பட வேண்டும். அமைய ஊழியர்களது நியமனக் கடிதத்தில் இடம்பெற வேண்டியவை இக் கோவையின் 6 வது பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளது.
- X. அமைய நியமனத்திற்கான கால எல்லையை நீடிப்பதற்கு சங்கத்திற்குத் தேவைப்படுமாயின் அதற்கான காரணம் காட்டி ஆணைக்குழுவின் அனுமதி பெறப்படுவது கட்டாயமாகும்.

1.6.2(3) தற்காலிக சம்பளத்துடனான நியமனம் பெறும் ஊழியர்கள்:-

- I. சங்கத்தில் நாளாந்தம் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளில் ஏற்படும் அவசர தேவைப்பாடுகளின்படி தற்காலிக சம்பளத்துடன் தற்காலிக சேவையில் சேர்க்கப்படும் ஊழியர்கள் தற்காலிக சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களாகக் கவனத்திற்கெடுக்கப்படுவர்.
- II. இவ்வாறான வகை ஊழியர்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவது சாதாரணமாக அவசியம் தேவைப்படும் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் உதவியாளர் சேவைக்கான தரத்திலாகும். ஆயினும் நிரந்தர நியமனம் தொடர்பாக அவர்களிடம் எதிர்பார்ப்பு ஏற்பட இடம் கொடுத்தல் கூடாது. அதனால் தேவைப்பாடு முடிவடைந்ததும் உடனடியாக சேவையை முடிவுறுத்த வேண்டும்.

III. இவ்வாறான ஊழியர்கள் தொடர்பாக வழங்கப்பட வேண்டிய நாட் சம்பளம் உரிய சேவையில் நிரந்தரப் பதவிக்கு நிர்ணயம் செய்யப்படும் மாதாந்த ஆரம்பச் சம்பளத்தை 30 ஆல் பிரித்துக் கணக்கிடல் வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் சங்கத்தின் பொதுவான சம்பளப் பட்டியலில் நாளாந்த ஊழியர்களது சம்பளக் கொடுப்பனவு உட்படுத்தப்படக் கூடாது.

1.6.2(4). துண்டு விகித அடிப்படையிலான கொடுப்பனவுக்கான ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்:-

துண்டு விகித அடிப்படையில் கொடுப்பனவு தொடர்பாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படும் ஊழியரால் முடிவுறுத்தப்படும் குறிப்பிடப்பட்ட துண்டு விகித வேலையை கணக்கிட்டு அதன்படி சம்பளம் வழங்கப்படல் வேண்டும். தேவைப்பாடு முடிவுறுத்தியதும் அவர்களது சேவை நிறுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.7. **நியமனக் கடிதம்:-**

1.7.1. **நிரந்தர நியமனத்திற்காக வழங்கப்படும் நியமனக் கடிதம்.**

நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமனம் பெறும் சகலருக்கும் அந் நபரது சேவை சம்பந்தமான நிபந்தனைகள் மற்றும் நியமனங்கள் போன்றவற்றுடன் பூரணமாக உட்படுத்திய வகையில் தயார்படுத்திய நியமனக் கடிதம் நியமன அதிகாரியால் வழங்கப்படல் வேண்டும். ஊழியர் வேலையைப் பொறுப்பேற்றவுடன் அவரது பதவிக்கு உரிய கடமைப் பட்டியல் வழங்குவது கட்டாயமாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். நிரந்தர நியமனக் கடிதத்தின் மாதிரியொன்று இவ் விதிக் கோவையின் 03 வது பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.8. **பதில் கடமை அடிப்படையில் நியமனம்:-**

1.8.1. எந்தவொரு பதவிக்கும் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட காரணத்தால் அச் சங்கத்தின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைக்கு தடை ஏற்படுவதாக காணப்பட்டால், அவ் வெற்றிடத்தை கூடிய விரைவில் நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். எனினும் உரிய வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கான நடவடிக்கைக்கு குறிப்பிட்ட காலம் எடுக்குமாயின் அவ் வெற்றிடத்தை நிரப்பும் வரை அவ் வெற்றிடத்திற்குரிய வேலையை கவனிப்பதற்கு அப் பதவிக்கான சகல தகைமைகளையும் உடைய நிரந்தர அலுவலர் ஒருவரை “பதில் கடமை” அடிப்படையில் நியமிக்க முடியும்.

1.8.2. வெற்றிடம் ஏற்பட்டதால் மட்டும் அப் பதவியில் அவ் வேலையைக் கவனிப்பதற்கு “பதில் கடமை” அடிப்படையில் அலுவலர் ஒருவரை நியமிப்பது கட்டாயமல்ல. வெற்றிடம் ஏற்பட்ட பதவிக்குரிய கடமைகளை “கடமையைக் கவனித்தல்” அடிப்படையில் ஏனைய அலுவலர்களிடையே பிரித்துக் கொடுப்பது மூலம் அல்லது வேலையின் குறைந்த அளவு வேலையை வழங்கியிருக்கும் ஊழியருக்கு வெற்றிடப் பதவிக்கான அவ் வேலையை பகிர்ந்து அளித்து வினைத்திறனுடன் அவ் வேலையை செய்வித்தால் அவ்வாறு செய்வது சங்கத்திற்கு இலாபகரமானதாய் இருக்கும். ஆயினும் வெற்றிடம் ஏற்பட்ட பதவிக்கான கடமையின் தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கள் போன்றவற்றை பரிசீலித்து எடுக்க வேண்டிய நல்ல நடைமுறைகளை பின்பற்றுவது இயக்குனர் சபைக்குரிய பொறுப்பாகும்.

1.8.3. பதில் கடமை அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர் பதில் கடமை பதவிக்கான சகல தகைமைகளையும் உடையவராயிருப்பதுடன், அவ்வாறான தகைமைகளுடைய அலுவலர்கள் பலர் இருக்கும் போது, அவர்களுள் முதுமுறையில் கூடிய சிரேஸ்ட அலுவலரை இவ்வாறான பதில் கடமைக்காக நியமனம் செய்தல் வேண்டும்.

1.8.4. எந்தவொரு பதவியிலும் பதில் கடமைக்கான பதவிக்குரிய கால எல்லை 06 மாதத்திற்கு வரையறுக்கப்பட வேண்டியுள்ளதோடு, அக் கால எல்லைக்குள் தகைமையுடையவர் ஒருவர் இப் பதவிக்குத் தெரிவு செய்யப்படல் வேண்டும். இக் கால எல்லையை முடிவுறுத்தி பதில் கடமைக்காக அலுவலர் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டியேற்படி அதற்குரிய காரணத்தை

தெரிவித்து பதில் கடமைக்கான காலத்தை நீடிப்பதற்கு ஆணைக்குழுவிடமிருந்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

1.8.5. பதில் கடமைச் சம்பளம் கணிப்பிடுதல் :-

1.8.5(1). நிரந்தர பதவிக்கான வேலைக்கு மேலதிகமாக அதை விட உயர்ந்த பதவியில் முழு நேரமாக பதில் கடமையைச் செய்யும் போது அவ் ஊழியருக்கு அவருடைய நிரந்தரப் பதவியில் உள்ள சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக பதில் கடமைப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் ¼ பங்கை பதில் கடமைச் சம்பளமாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1.8.5(2). நிரந்தரப் பதவியில் கடமையாற்றாமல் ஒரு ஊழியர் பதில் கடமைப் பதவிக்கு உரிய கடமைகளில் மட்டும் முழுநேரமும் ஈடுபட்டால் அவருக்கு பதில் கடமைப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் அரைவாசியும் அவரது நிரந்தரப் பதவியின் ஆரம்பச் சம்பளத்தின் அரைவாசியும் அத்துடன் நிரந்தரப் பதவியில் பெறப்பட்ட சகல சம்பள உயர்ச்சியையும் சேர்த்து பதில் கடமைச் சம்பளம் தயாரிக்கப்பட்டு கொடுப்பனவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

1.8.6. மேற்படி 1.8.5 (1) மற்றும் (2) ன் கீழ் கொடுப்பனவு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக கொடுக்கப்படும் சகல கொடுப்பனவுகளும் கொடுக்க வேண்டியது பதில் கடமையாற்றும் நியமனம் பெற்ற ஊழியருடைய நிரந்தரப் பதவிக்கு ஏற்ப வழங்கப்படும் சம்பள அடிப்படையிலாகும்.

1.8.7. பதில் கடமைக்கான சம்பளம் கொடுக்கப்பட வேண்டியது ஒரு மாதத்திற்கு கூடிய காலம் வெற்றிடப் பதவியில் பதில் கடமைக்கான வேலைகளில் ஈடுபட்டால் மட்டுமேயாகும்.

1.9. வைத்தியப் பரீட்சை:-

சங்கத்தின் நிரந்தரப் பதவியொன்றிற்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட நபரொருவர் வைத்திய பரிசீலனையில் அரச வைத்தியசாலைக்கு அல்லது (கூட்டுறவு வைத்தியசாலைக்கு) சமர்ப்பித்த படிவம் 169 மாதிரிப்படிவத்திற்கு அமைய நடவடிக்கை எடுத்து வைத்தியச் சான்றிதழ் பெற்றுக் கொண்டு சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இம் மாதிரிப் பத்திரம் அரச அச்சகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்).

1.9.1. தகுதிகாண் காலத்தின் அடிப்படையில் நிரந்தரப் பதவிக்கு நியமனம் பெறும் ஒருவர் தாம் தமது அப்பதவிக்கான கடமைகளை தீவின் எப்பகுதியில் சென்றும் கடமையாற்றவும் தகுந்த உடல் நலத்துடன் இருக்கும் ஒருவர் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது இப்பரீட்சையின் நோக்கமாகும். அவ்வாறான நியமனம் கிடைத்த ஒருவர் நியமனத் திகதியிலிருந்து 03 மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்பதாக வைத்தியப் பரீட்சைக்கு தோற்றி பொது 169 படிவம் மூலம் அதற்குரிய அறிக்கையை பெறவேண்டிய அதே வேளை சங்கத்தினால் இது சம்பந்தமாக ஊழியருக்கு 03 நாட்களுக்கு சம்பளத்துடனான கடமை லீவு வழங்க முடியும்.

1.9.2. தெரிவு செய்த நபர் ஒருவர் அப் பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்குரிய தகுதியற்றவரென வைத்திய பரீட்சையின் மூலம் தெரியவரின் அது பற்றி ஊழியருக்கு எழுத்து மூலம் தெரிவித்து அவரது சேவையை முடிவுறுத்தல் வேண்டும். ஆயினும் சேவை செய்த காலத்திற்கு சம்பளம் கொடுக்க வேண்டும்.

1.9.3. வைத்திய பரீட்சை தொடர்பாக வைத்தியசாலையால் அறவிடும் கட்டணம் நியமனதாரரால் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.10. பதவிகளுக்கான தரத்தை வழங்கல் அல்லது பதவியுயர்த்தல்:-

1.10.1. பதவிகளுக்கான தரத்தை வழங்குதல் சம்பந்தமாக ஊழியரது சம்பள மாற்றம் செய்வது சம்பந்தமாகவும் ஆணைக்குழுவால் காலத்திற்கு காலம் சுற்று நிருபம் வெளியிடப்படும்.

1.10.2. ஆணைக்குழுவால் இதுவரை வழங்கப்பட்ட சம்பள மாற்றம் செய்தல் சுற்றுநிருபம் ஊடாக கூட்டுறவு ஊழியர்களது பிரதான சேவை 03 பிரிவாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

I. நிறைவேற்றுனர் சேவை - (Executive Service).

II. கண்காணிப்பாளர் சேவை. – (Monitoring service)

III. உதவியாளர் சேவை. – (Assistant's Service)

நிறைவேற்றுனர் சேவை 03 பிரிவுகளாக தரங்களை கொண்டுள்ளது. பிரதான நிறைவேற்று அலுவலர் தரம், மத்திய நிறைவேற்று அலுவலர் தரம், மற்றும் நிறைவேற்று அலுவலர் தரம் ஆகும். மற்றைய சேவைகள் கண்காணிப்பு சேவைகள் தரத்திலும், உதவியாளர் சேவை தரத்திலும் இரண்டு பிரிவுகள் உள்ளன.

1.10.3. எந்தவொரு பதவியிலும் III ம் வகுப்பில் இருந்து II ம் வகுப்பிற்கும் II ம் வகுப்பிலிருந்து I ம் வகுப்பிற்கும் பதவி உயர்வு வழங்குவது சம்பந்தமாக மேற்கூறிய 1.10.1. ல் குறிப்பிடப்பட்ட 2007/5 சுற்று நிருபத்தின் பிரகாரம் தேவைபாட்டினை நிறைவேற்றக்கூடிய கல்வித் தகைமை மற்றும் அனுபவம் ஆகியவை வேண்டப்படுவதுடன் இத் தகைமைகளுக்கு மேலதிகமாக சில குறிப்பிடப்பட்ட பதவிகளுக்கு பதவி உயர்வுக்காக உரிய விசேட பயிற்சிக்கான பாடத்திட்டம் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

1.10.4. இப் பதவி உயர்வுத் திட்டம் சம்பந்தமாக ஊழியர்களுக்கு தெரியப்படுத்தல் மற்றும் அது சம்பந்தமாக அவர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் பெற்றுக் கொடுத்தல் என்பன இயக்குனர் சபையின் பொறுப்பாகும்.

1.11. **ஊழியர்களது பிணை:-**

1.11.1. கூட்டுறவு சங்கத்தின் உடைமைகளை பொறுப்பேற்று நடைமுறைப்படுத்தும்போது அச் சங்கத்தின் சார்பில் கொடுப்பனவுக்கான அனுமதி வழங்கும் எந்தவொரு ஊழியரின் பேரில் பிணைப்பணம் வைப்பிலிடுமாறு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் மூலம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். பணமாக வைப்பு செய்யப்படும் இவ்வாறான பிணை சங்கத்தின் வியாபார நடவடிக்கைக்கு உபயோகப்படுத்த முடியாது. அப் பணம் ஆணையாளரினால் வங்கியில் அந்தச் சங்கத்தின் பேரில் நிரந்தர வைப்புக் கணக்கில் வைப்புச் செய்து அதில் கிடைக்கும் வட்டியை ஒன்று சேருவதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும். அல்லாவிடில் ஊழியருக்கு விருப்பமெனில் உரிய வட்டியை வருடாந்தம் அந்த ஊழியருக்கு வழங்க வேண்டும்.

1.11.2. ஊழியருக்கு பணமாக அறவிடுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்படும் பிணை அவ்வாறான ஊழியருக்கு மாதாந்தம் கிடைக்கும் சம்பளத்தின் 05 மடங்கிற்குள் இருத்தல் வேண்டும்.

1.11.3. அவ் ஊழியரால் பகுதியாகச் செலுத்தப்படக்கூடிய அவ்வாறான பிணை ஊழியருடைய சம்பளத்தில் கழித்துக் கொள்வதற்காக உரிய நிபந்தனை மற்றும் சந்தர்ப்பத்தை நிர்ணயித்து ஆணைக்குழுவால் சட்டம் தயாரிக்க முடியும்.

1.11.4. கூட்டுறவுச் சங்கத்தால் அங்கு சேவையில் உள்ள ஊழியர் ஒருவருக்கு அவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பிணைப் பணத்திற்கு மேலதிகமாக இன்னும் பிணைப்பணம் செலுத்துமாறு கோரப்படும்போது அதை அவ்வாறான ஊழியரது உடமைகளை அடைவு வைப்பதன் மூலமாகவோ அரசுக்கு அனுசரணையான காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தினாலோ அல்லது ஆணைக்குழுவால் அனுமதிக்கப்படும் வேறு நம்பிக்கைப் பிணை முறி ஊடாகவோ அவ்வாறான பிணையை முன் வைக்க முடியும்.

1.11.5. அவ்வாறான முறிக்குரியவர் என்ற வகையில் ஊழியரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய எந்தவொரு தவணைப் பணமானாலும் அப் பணம் உரிய ஊழியரால் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.12. **வருடாந்த ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு:-**

- 1.12.1. கூட்டுறவுச் சங்கங்களால் அந்த சங்கத்திற்கு கிடைக்கும் தேறிய இலாபத்தில் கூட்டுறவு சகாய நிதிக்கும் ஏனைய சகாய நிதிக்கும் பங்களிப்புப் பணம் செலுத்திய பின்னர் 20% க்குச் சமமான பணம் அல்லது மாதத்திற்குரிய அடிப்படைச் சம்பளத்திற்கு சமமான பணம் ஆகிய இரண்டிலும் குறைந்த பணம் வருடாந்த ஊக்குவிப்புப் பணமாக கொடுக்கப்படலாம்.
- 1.12.2. வருடாந்த ஊக்குவிப்புப் பணக் கொடுப்பனவுக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணம் பங்கிடப்படக் கூடிய இலாபத்தின் 20% ஆக உள்ள சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு ஊழியருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு அவ் ஊழியரால் அவ் வருடத்தில் சம்பாதிக்கும் அடிப்படைச் சம்பளத்திற்கு சமானமாய் இருத்தல் வேண்டும்.

2வது அத்தியாயம்

2.1. பொது

கூட்டுறவு ஊழியர்களது நாளாந்த சேவைக் காலம் சாப்பாட்டு நேரம் 01 மணித்தியாலம் தவிர்ந்த 08 மணித்தியாலமாகும். காரியாலய உதவியாளர்கள் அலுவலகம் திறப்பதற்கு ½ மணித்தியாலத்திற்கு முன்பதாக சமூகமளிக்க வேண்டுமென்பதோடு காரியாலய நேரத்தின் ½ மணித்தியாலயத்திற்குப் பின்னர் வெளியேற வேண்டும். சாரதியொருவர் உடையதும் காவலாளியினதும் நாளாந்த சேவைக் காலம் 12 மணித்தியாலமாகும். மேலதிக நேரம் கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டியது 09 மணித்தியால சேவையின் பின்னராகும்.

2.1.2. கூட்டுறவு ஊழியர்களது அமைய லீவு 07 நாட்களுக்கும் வருடாந்த லீவு (ஓய்வு லீவு) 14 நாட்களுக்கும் உரித்துடையவராவர். அதற்கு மேலதிகமாக கிழமை லீவு, அரசினால் வெளியிடப்படும் போயா லீவு, சர்வதேச கூட்டுறவு தின லீவு, வர்த்தக லீவு, பிரசவ லீவு, விசேட நோய்கள் சம்பந்தமான லீவு, வெளிநாட்டு வேலை சம்பந்தமான லீவு, குறுகிய கால லீவு போன்றவற்றிற்காக லீவு வழங்கப்படலாம்.

2.1.3. சகல கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கும் கிழமைக்கு 1½ நாட்களுக்குக் குறையாத வகையில் லீவு உரித்தாகும். அதனால் இந்தக் கிழமைக்கான லீவு அவரால் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியது ஒரு ஊழியர் ஒரு கிழமைக்குள் ஆகக் கூடிய சேவையாக மேலதிக நேரம் தவிர்ந்த 28 மணித்தியாலத்திற்கு குறையாத காலம் சேவையை மேற்கொண்டிருந்தால் மட்டுமேயாகும்.

2.1.4. கூட்டுறவு ஊழியருக்கு எந்தவொரு தினத்திலும் தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் கடமைக்கு சமூகமளிக்க முடியாது போனால் அவ் ஊழியர் ஊடாக தாமதமின்றி அவருடைய சமூகமளிக்காமையை ஓர் பதவிநிலை அலுவலருக்கோ விடுதலையை அனுமதிக்கும் அலுவலருக்கோ தொலைபேசி மூலம் / தந்தி மூலம் அறிவிக்க வேண்டும்.

2.1.5. லீவு அனுமதியானது, அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் அனுமதிக்கப்படும்போது வேலைகள் மேற்கொள்வதில் ஏதும் தடைகள் ஏற்படாதவாறு கவனித்து அவ் அவ் வேலைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

2.1.6. சேவையின் அவசியம் கருதி லீவினை அனுமதிப்பதற்கோ அல்லது அனுமதியளிக்காது விடுவதற்கோ, லீவு பெற்றுள்ளவரை சேவைக்கு சமூகமளிக்குமாறு கோருவதற்கோ ஏற்றவாறு லீவை அனுமதியளிக்கும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் தீர்மானித்துக் கொள்ள முடியும். “லீவு” என்பது ஊழியரது உரிமையல்ல. அது ஊழியருக்குரிய சலுகையாகும்.

2.1.7. எந்தவொரு ஊழியரும் சேவைக்கு சமூகமளிக்க முடியவில்லையென்பதை முன்னரே அறிவிக்காமல் பின்னர் சேவைக்கு அறிக்கையிடும்போது உடனடியாகக் காரணத்தை விசாரிக்க வேண்டும். ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணத்தை முன்வைக்காவிடில் வராத காலத்திற்கு சம்பளமற்றதாகக் கருதுவதோடு, வேறு ஏதாவது சிறு தண்டணையை விதிப்பதற்கோ அல்லது எழுத்து மூலமாகக் கண்டிப்பதற்கோ அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். தொடர்ந்தும் இவ்வாறான பழக்கத்தைக் கடைப்பிடிக்கும் அலுவலரது பதவியுயர்வு, சம்பள உயர்ச்சி, கடன் வசதிகள் மற்றும் வேறும் ஏதாவது சலுகைகளை வழங்கும்போது இவ் ஒழுங்கீனம் பற்றிய நிலையை கருத்தில் எடுத்துக் கொண்டு ஏற்ற நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம். இச் சந்தர்ப்பத்தில் பதவியை விட்டு விலகியதாகக் கருதி அறிவித்தல் கொடுப்பதற்கும் இவ் விடயத்தில் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

2.2. அமைய லீவு:-

2.2.1. அமைய லீவு வழங்கப்படுவது தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் ஊழியருக்கு அவசரமாகச் செய்யவேண்டிய ஏதாவது அலுவல் காரணமாக கடமைக்கு அவர் சமூகமளிக்க இயலாத சந்தர்ப்பத்திலாகும்.

2.2.2. கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு உரித்தான வருடத்திற்கு உரிய அமைய லீவு 07 நாட்களில் ஒரு தடவையில் தொடர்ச்சியாக 06 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் அமைய லீவு பெறமுடியும்.

2.2.3. ஊழியருக்கு உரிய அமைய லீவு 07 நாட்களில் அவரால் பெறப்பட்டு பின்னர் மீதியாகவுள்ள அமைய லீவுக்காக நாளாந்தச் சம்பளம் வழங்கலாம். இவ்வாறு மீதியாகும் அமைய லீவை அடுத்த வருடம் பாவிப்பதற்கு இயலாது.

2.2.4. மிகவும் விசேடமான சந்தர்ப்பத்தில் தவிர அந்த லீவு வருடாந்த (ஓய்வு லீவு) லீவுடன் அல்லது அரைச் சம்பள காலத்துடன் சேர்த்து அனுமதி பெற்றுக் கொள்வதற்கு இடமளியாமல் உரிய அதிகாரம் பெற்றவர் பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2.2.5. முதல் நியமனம் கிடைத்த அலுவலர் சேவைக்குச் சேர்ந்த வருடத்தில் 02 மாதத்திற்கு ஒரு முறை (ஒரு நாள்) என்ற வகையில் மட்டும் அமைய லீவு பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.3. ஓய்வு லீவு - (வருடாந்த லீவு):-

2.3.1. சுகயீனம் காரணமாக 02 நாட்களுக்கு கூடுதலாக வேலைக்கு சமூகமளிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அச் சுகயீனம் தொடர்பாக பெற்ற சிகிச்சைக்காக அரசு அல்லது பதிவு செய்த தனியார் வைத்தியரிடம் பெற்றுக் கொண்ட மருத்துவச் சான்றிதழை சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் இவ் வருடாந்த லீவைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.3.2. சேவைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட முதல் வருடத்தில் வருடாந்த லீவுக்கு உரித்துடையது பின்வரும் முறையிலாகும்.

சேவை ஆரம்பமாவது ஏப்ரல் 01 ம் திகதிக்கு முன்பானால் 14 நாட்களும்.

ஜூலை 01 ம் திகதிக்கு முன்பானால் 10 நாட்களும்

ஓக்டோபர் 01 ம் திகதிக்கு பின்னானால் 04 நாட்களும் உரித்தாகும்.

2.3.3. தமக்கு உரிய வருடாந்த லீவு முடிவடைந்த பின்னர் இதற்கு முன்னைய 02 வருடங்களில் மீதியாகவுள்ள வருடாந்த லீவை அரசு வைத்தியரது வைத்திய சான்றிதழை சமர்ப்பித்துப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.3.4. மேற்குறிப்பிட்ட 2.3.3. பிரிவில் குறிப்பிட்ட வகையில் வைத்தியச் சான்றிதழ் உடன் அனுமதிக்கப்படும் முன்னைய வருடத்திற்கான மீதி வருடாந்த லீவு சம்பளத்துடனான லீவாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

2.4. பதில் லீவு:-

2.4.1. அவசிய தேவைக்காக பகிரங்க விடுமுறை தினத்தில் ஒரு ஊழியர் சேவையில் ஈடுபடுவதற்குரிய நிலை ஏற்படின் அவ் ஊழியர் அத் தினத்திற்குப் பதிலாக வேறு ஓர் தினத்தில் லீவு பெற்றுக் கொள்ள உரித்துடையவராவார். அவ்வாறு பெறும் லீவு பதில் லீவாக கொள்ளப்படும்.

2.4.2. இவ்வாறு லீவு தினத்தில் 1/2 நாள் வேலை செய்தால் பதில் லீவாக 1/2 நாள் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.4.3. ஊழியர் விரும்பின் முழுமையான ஒரு லீவு தினத்திலும் வேலை செய்யின் பதில் லீவோ அல்லது அவர் பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவரானால் நாளாந்த சம்பளம் / விடுமுறை வேதனம் என்பன பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.4.4. இவ்வாறு உரித்தாகும் பதில் லீவு அந்த லீவில் வேலை செய்து பெற்ற திகதியில் இருந்து ஓர் வருட காலத்திற்குள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டுமென்பதோடு ஒரு வருடத்தின் பின் பதில் லீவு செல்லுபடியற்றதாகிவிடும்.

2.4.5. ஊழியர்களுக்குத் தமது அமைய லீவுடன் அல்லது வருடாந்த லீவுடன் அல்லது அவ் லீவு இரண்டையும் பெற்றுக் கொண்டு முடிவுறுத்திய பின்னர் இப் பதில் லீவு பெறப்படலாம். ஆயினும் நாட்டிற்கு வெளியே சென்று இருந்த எந்த வேளையிலும் அவ் லீவுடன் அப் பதில் லீவு பெறப்பட முடியாது.

2.5. **அரைச்சம்பள லீவு:-**

- 2.5.1. சகாய்முற்ற ஊழியர் ஒருவர் அவரது அமைய மற்றும் வருடாந்த (ஓய்வு லீவு) மற்றும் காலங்கடந்த லீவுகள் யாவும் முடிவுற்ற வேளை மேலும் லீவு பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவசியம் ஏற்படும்போது அரச வைத்தியசாலையால் வழங்கப்பட்ட வைத்தியச் சான்றிதழுடன் ஊழியருக்கு அரைச் சம்பளத்துடனான லீவினை அனுமதிக்கலாம்.
- 2.5.2. எப்படியாயினும் ஒரு தரத்தில் அனுமதிக்கப்படக்கூடிய ஆகக் கூடிய அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு அளவு 03 மாதத்திற்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
- 2.5.3. மேற்குறிப்பிட்ட 2.5.2. பிரிவின்படி பெறக்கூடிய அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு முடிவுற்று இருப்பின் எந்தவொரு நோயின் காரணமாகவும் மேலும் லீவு அவசியம் தேவைப்படின் அதற்காக அரச வைத்தியசாலையால் வழங்கப்பட்ட வைத்திய அறிக்கைக்கேற்ப 06 மாதங்களுக்கு கூடாத வகையில் சம்பளமற்ற லீவு பெறப்படலாம்.
- 2.5.4. அரைச்சம்பள லீவுக் காலப்பகுதிக்குட்படும் வாரத்தின் இறுதி நாட்கள் மற்றும் ஏனைய சகல பகிரங்க லீவு தினங்களும் சம்பளத்துடனான லீவு தினமாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.
- 2.5.5. ஊழியரொருவர் அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு பெற்றுக் கொண்டு இருந்தால் அவரது சேவைக் காலத்தை கணிப்பிடும் போது அவர் பெற்றுக் கொண்ட அரைச் சம்பளத்துடனான லீவுக் காலம் அரைச் சம்பள லீவுக் காலமாகக் கணிப்பிடல் வேண்டும். சம்பளமற்ற லீவுக்கான சேவைக் காலமாகக் கணிப்பிடக் கூடாது.

2.6. **கடமை லீவு:-**

- 2.6.1 . கடமை லீவு அனுமதிக்கும்போது உரிய அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளின் தன்மை, அவ்வாறான லீவு கொடுப்பது சங்கத்திற்கு எந்தவகையில் பயனுள்ளது மற்றும் லீவுக்கான தேவைக்குரிய கடமையின் தன்மை ஆகிய விடயங்கள் கடமை லீவு அனுமதியின்போது கவனத்திற்கெடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2.6.2. **கடமை லீவு வழங்கப்பட வேண்டிய விசேட சந்தர்ப்பங்கள்-**

I. “ ஜூறி “ சேவையில் இணைவதற்காக.

II. தற்போது சேவை செய்யும் சங்கத்தின் சார்பில் ஏதாவது வழக்கிற்காக சாட்சியாகதோற்றுவதற்கு நீதிமன்றக்கோ அல்லது வேறு நீதி தொடர்பான மன்றங்களுக்கு செல்வதற்காக.

III. முன்பு சேவை செய்த கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சார்பில் வழக்கின் சாட்சிதாரராக தோற்றுவதற்கு (பிரயாணக் கொடுப்பனவு முன்பதாகவே சங்கத்தால் செய்யப்பட வேண்டும்).

IV. கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் சிவில் பாதுகாப்புச் சேவையில் அங்கத்தவராகச் செயற்படின் அதற்கு உரிய கடமைக்காக மற்றும் பயிற்சி வேலைத் திட்டத்திற்கு சமூகமளிப்பதற்காக.

- 2.6.3. ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது குற்றம்சாட்டப்பட்டவரின் தற்காப்பு உத்தியோகத்தராக (Defending Officer) தோற்றும் கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவருக்கு அவ் விடயத்திற்காக கடமை லீவு அனுமதிக்கப்படலாம். அவ்வாறு கடமை லீவு அனுமதிக்கப்படக் கூடியது மாதத்தில் 03 தினங்கள் (ஆகக் கூடியது) ஆகும். அவ்வாறாயினும் ஆணைக்குழுவால் ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவுறுத்தப்பட வேண்டி இருக்கும் திகதி நிர்ணயிக்கப்பட்ட விசேட சந்தர்ப்பத்தில் இந்த ஆகக் கூடிய தினங்கள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

- 2.6.4. கௌரவ கூட்டுறவு அமைச்சர் மற்றும் கௌரவ பிரதி அமைச்சர் கூட்டுறவு அமைச்சு, கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு, கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களம் வேறும் அரச நிறுவனங்கள் அரச வங்கிகள், அரச கூட்டுத் தாபனங்கள் ஆகியன கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சேவைகளுக்கு உரிய வேறு நிறுவனங்களால் கோரப்படும் அழைப்பின்போதும், உரிய ஊழியருக்கு ஊழியர்களது பிரச்சினை தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாக அதிகாரியுடன் கலந்துரையாடலுக்கு பங்குபற்றும் ஊழியர் பிரதிநிதிகளுக்கும் கடமை லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். எப்படியாயினும் கடமை லீவு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு முன்பதாக அந்த அழைப்புத் தொடர்பான விடயம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டுமென்பதோடு, குறித்த கடமை தொடர்பாக சமூகம் கொடுத்தது பற்றியும் பின்னர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

2.6.5. ஊழியர் சங்கத்தில் அங்கத்தவராக இருக்கும் ஒருவருக்கு தனது சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு சமூகமளிப்பதற்கு ஒரு நாள் கடமை லீவு சேவையின் அவசர அவசிய தன்மை கருதி வழங்கப்படலாம்.

2.7. பிரசவ லீவு :-

2.7.1. கூட்டுறவுச் சேவையில் இணைந்து இருக்கும் பெண் ஊழியர்களுக்கு குழந்தையின் உயிருடனான சுகப் பிரசவத்திற்கு 84 வேலை நாட்கள் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு உரித்தாகும். சட்ட ரீதியான விவாகம் செய்யப்படாமல் பிறந்த குழந்தைக்கு இந்தப் பிரசவ லீவு உரித்தாகாது.

2.7.2. பிரசவ லீவு கணிப்பிடும்போது அந்த லீவுக் காலத்திற்கு உட்படும் வர்த்தக விடுமுறை கிழமையின் இறுதி விடுமுறை ஆகியவை உட்படுத்தப்படக் கூடாது.

2.7.3. உயிருடன் குழந்தை பிறக்காத சந்தர்ப்பத்திலே அவருக்கு 42 வேலை நாட்கள் லீவாக வழங்குவதற்கு உரித்தாகும். (வைத்தியச் சான்றிதழ் மூலம் இதனை உறுதிப் படுத்தல் வேண்டும்).

2.7.4. மேற்குறித்த வகையில் பிரசவ லீவு பெறுவதற்காக பிரசவ தினத்தின் ஒரு கிழமைக்குள் அந்தப் பிரசவம் நிகழ்ந்த திகதியை சங்கத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டுமென்பதோடு அவருக்குரிய லீவு தினத்தை கணக்கிடுவதற்காக அப் பெண் பிரசவ திகதியாகும் போது அவருக்குள்ள பிள்ளைகளது எண்ணிக்கையை சங்கத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

2.7.5. காப்ப காலத்தில் 05 மாதத்தின் பின்பு பிரசவ லீவு பெறும் வரை சேவை நிலையத்திற்கு ½ மணி நேரம் பிந்தி வருவதற்கும் சேவை நிலையத்தை விட்டுச் செல்லும் போது ½ மணி நேரம் முந்திச் செல்வதற்கும் சந்தர்ப்பம் வழங்க வேண்டும். அக்காப்ப காலத்தில் அரச வைத்தியர் ஒருவரால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் ஊடாக இதனை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

2.7.6. பெண் அலுவலரால் பெறப்படும் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு 84 நாட்கள் முடிவடைந்த பின்னர் சேவைக்கு அவர் வருகை தந்தால் தமது குழந்தைக்கு தாய்ப் பால் கொடுப்பதற்காக குழந்தைக்கு 05 மாதம் பூர்த்தியாகும் வரை சேவை நிலையத்திலிருந்து ஒரு மணித்தியாலயத்திற்கு முன்பதாக வெளியேறுவதற்கு இடமளிக்கலாம்.

2.7.7. பிரசவ லீவுக்கு இரு மாதத்திற்கு முன்பதாகவோ இரு மாதத்திற்கு பிந்திய காலத்திற்குள்ளேயோ குழந்தைக்கு அல்லது தாய்க்கு ஏதும் அபாயகரமான நிலை ஏதும் ஏற்படக் கூடுமாகையால் கடமைக்குத் திரும்பக் கூடாது. பிரசவ லீவு பெற்றிருக்கும் பெண் ஊழியர் பிரசவ பிரசவத் திகதியிலிருந்து 14 நாட்கள் வரை எந்த வித அலுவலக கடமையிலும் ஈடுபடக் கூடாது.

2.7.8. பிரசவ லீவு பெற்றிருக்கும் பெண் ஊழியர் சேவைக்கு வராமல் இருப்பதையிட்டு வேலையிலிருந்து இடை நிறுத்துவதற்கோ சேவையிலிருந்து நீக்குவதற்கோ நடவடிக்கை எடுக்க கூடாது.

2.7.9. மேற்கூறிய 2.7.1. உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டதன் பிரகாரம் சம்பளத்துடனான பிரசவ லீவு பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் அப் பெண் ஊழியர் தொடர்ச்சியாக பிரசவ லீவுக்கு விண்ணப்பித்தால் குழந்தையை பாதுகாப்பதற்காக 84 நாட்கள் அரைச் சம்பளத்துடனான மேலதிக லீவு பெற்றுக் கொள்ளலாம். பிள்ளையைப் பராமரிப்பதற்காக மேலும் லீவு கோரினால் சம்பளமற்ற லீவாக 84 நாட்கள் வழங்கலாம். இந்த மேலதிக காலத்திற்குள் வரும் வர்த்தக லீவு கிழமை இறுதி லீவு என்பவற்றை பிரசவ லீவுக்குள் உட்படுத்தி லீவு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

2.8. சம்பளமற்ற லீவு :-

2.8.1. மாகாண சபைகள் / பிரதேச சபைகள் / மாநகர சபைகள்/ நகர சபைகள்/ தொடர்பாக உறுப்பினர்களாகத் தெரிவு செய்யப்பட்டு நியமனம் பெற்ற சங்க ஊழியர்களுக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படலாம்.

2.8.1(1) மாகாண சபை /பிரதேச சபை /மாநகர சபை /நகர சபை தொடர்பாக உறுப்பினர்களாகத் தெரிவு செய்யப்பட்ட சங்க ஊழியர்களுக்கு அச் சபைக் கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிப்பதற்காக கூட்டுறவுச் சேவையில் அவசர அவசிய தேவைகளின் கீழ் முழுச் சம்பளத்துடனான லீவு வழங்கப்படலாம்.

2.8.1(2) எந்தவொரு சங்க ஊழியரும் மாகாண சபையில் உறுப்பினராக தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவர் அம்மாகாண சபையில் உறுப்பினராக இருக்கும் காலப்பகுதி வரை அங்கு சேவை செய்வதற்கு முடிந்தளவு சம்பளமற்ற லீவுடன் அதற்கான முழுக் காலத்திற்கும் சேவையிலிருந்து விடுவிக்க வேண்டும். இவ்வாறு விடுவிக்கும் போது அப்பதவியை வெற்றிடத்திற்கான பதவியாக கருதப்படாமல் விடுவதோடு, இப்பதவிக்கான வேலையைக் கடமையைக் கவனித்தல் அடிப்படையில் செய்வதற்கு ஏற்றவாறு வேலை ஒழுங்கை சங்கத்தால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2.8.2. வெளிநாட்டு வேலைக்கான சம்பளமற்ற லீவு :-

2.8.2(1) கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சேவையில் உள்ள பதவியில் உறுதிப்படுத்தி உள்ள ஊழியர் ஒருவருக்கு வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பிற்காக சம்பளமற்ற லீவு வழங்கலாம்.

2.8.2(2) வெளிநாட்டு வேலைக்கான லீவை அனுமதிப்பது சங்கத்தின் இயக்குனர் சபையால் செய்யப்படலாம் என்பதோடு அதற்காக பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

I. வெளிநாட்டு வேலைக்கான லீவு அவசியம் எனத் தெரிவித்து லீவு தேவையான நபரால் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

II. வெளிநாட்டு வேலை தொடர்பாக உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கு ஏதுவாக வெளிநாட்டில் செய்யவுள்ள உத்தேச தொழில் என்ன? எந்த நாட்டில் தொழிலுக்காகத் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளார்? உத்தேச தொழிலுக்கான கால எல்லை ஆகிய விடயங்களை ஆவணங்கள் மூலமாக உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

III. லீவு விண்ணப்பதாரியின் பேரில் சங்கத்திற்குரிய கடன் நிலுவை அல்லது வேறு பணம் ஏதும் அறவிடவேண்டியிருப்பின் அந்த லீவினை அனுமதிப்பதற்கு முன்பதாக அந்தக் கடன் நிலுவை சங்கத்திற்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும். அவ்வாறில்லையாயின் கடனாளியின் சார்பாக அந்தக் கடன் பணத்தைச் சங்கத்திற்குக் கொடுப்பனவு செய்வதற்கு சங்கத்தின் நிர்ந்தர ஊழியர் ஒருவரைப் பிணையாளியாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

IV. லீவு கோரும் விண்ணப்பதாரருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்திராவிடில் அவ்வாறு செய்வதற்கு ஏதும் காரணம் உண்டா? (உதாரணம்:- கணக்காய்வு பரிசோதனை மூலமாக அல்லது இருப்புக் கணக்குப் பார்க்குமிடத்து) இல்லாவிடில் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாகத் தோற்றவுள்ள ஒருவரா அல்லது சங்கத்துடன் கட்டாய சேவைக்கான ஒப்பந்தம் செய்து இருக்கும் ஒருவரா என்பது போன்ற விடயங்களைப் பற்றி கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். (அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ஊழியர் மேற்குறிப்பிட்டவற்றிலிருந்து விடுவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.).

2.8.2(3) வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பிற்காக லீவு வழங்கக்கூடிய ஆகக் கூடிய காலம் 05 வருடங்களாகும்.

2.8.2(4) ஊழியருக்கு நீடிக்கும் காலத்திற்காக லீவு வழங்கும் போது அப் பதவியில் வேலையைத் தொடர்ச்சியாக செய்து கொண்டு போவதற்குரிய நடவடிக்கையை சங்கம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- 2.8.2(5) வெளிநாட்டு வேலைக்கான லீவு அனுமதிக்கும்போது ஊழியருடைய உள்ளூர் விலாசத்திற்கு மேலதிகமாக வெளிநாட்டு விலாசத்தையும் சங்கம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- 2.8.2(6) வெளிநாட்டு வேலை தொடர்பாக லீவு அனுமதியளிக்கப்பட்ட ஊழியரொருவர் சங்கத்தால் அனுமதியளிக்கப்பட்ட லீவுக்கான கால எல்லை முடிவுற்ற பின்னரும் காரணம் தெரிவிக்காது கடமைக்கு அறிக்கையிடாமல் இருப்பின் உடனடியாக சேவைக்கு அறிக்கையிடுமாறு தெரிவித்து கடிதமொன்று அனுப்புதல் வேண்டும்.
- 2.8.2(7) பதில் அனுப்புவதற்கு குறிப்பிட்ட கால எல்லை கொடுத்ததன் பின்னர் இதுவரை பதில் கொடுக்காமலும் சேவைக்கு அறிக்கையிடாமலும் இருப்பின் வெளிநாட்டு லீவு முடிவுறும் திகதியில் இருந்து செயற்படும் வகையில் அறிவித்தல் இன்றி தாமாகவே பதவியிலிருந்து விலகியுள்ளதாக அவரால் தரப்பட்ட விலாசத்திற்கு உள்ளூர்/ வெளியூர் பதிவு தபாலில் கடிதமொன்று அவருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

2.9: குறுகிய கால லீவு:-

- 2.9.1. எந்தவொரு தனிப்பட்ட தேவை கருதி ஒரு சங்க ஊழியருக்கு ஒரே தடவையில் 1½ மணித்தியாலயத்திற்கு கூடாத வகையில் மாதத்திற்கு இரு தடவைகள் விகிதம் குறுகிய கால லீவு வழங்கப்படலாம்.
- 2.9.2. குறுகிய கால லீவுக்கு ஒருவர் உரிமை கோர இயலாதென்பதோடு, அதனை சங்கத்தின் சேவையின் அவசியத் தன்மைக்கேற்ப அனுமதிப்பதற்கோ அனுமதிக்காமல் விடுவதற்கோ லீவு அனுமதி வழங்கும் அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.
- 2.9.3. குறுகிய கால லீவை ஊழியரொருவர் பெற விண்ணப்பிக்கும் போது அவரால் செய்யப்படும் கடமைகளை அவ் லீவு காலத்திற்குள் மாற்று நடவடிக்கை மூலம் கவனிப்பதற்கேற்ற ஒழுங்கினை அவ் லீவினை அனுமதிக்கும் அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 2.9.4. ஊழியர்களது குறுகிய கால லீவுக்காக வேறான ஓர் பதிவேடு பேணப்படல் வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டில் வருடம், மாதம், திகதி, ஊழியரது பெயர், குறுகிய கால லீவு தேவைப்படும் காலம், லீவு தேவைக்கான காரணம், விண்ணப்பதாரரது கையெழுத்து மற்றும் குறுகிய லீவு அனுமதிக்கும் அலுவலரது கையொப்பம் என்பன அடங்குதல் வேண்டும்.
- 2.9.5. ஊழியர் ஒருவர் ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமாகப் பெற்றுக் கொண்ட குறுகிய கால லீவு பற்றி இப் பதிவேட்டினூடாகப் பார்வையிட முடியுமென்பதோடு அதில் பதியப்பட்டதை அழித்தல், மாற்றுதல் என்பன பிழையாகக் கணிக்கப்படும். குறுகிய கால லீவுக்கான பதிவேடு மேற்பார்வை அலுவலரது பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

2.10. குறிப்பிட்ட சில தொற்றுநோய்களுக்கான விசேட லீவு.

- 2.10.1 குறிப்பிட்ட சில தொற்று நோய்களுக்காக சம்பளத்துடனான விசேட லீவு பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஊழியர்களுக்கு முடியும். இந்த விசேட லீவு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியது சங்கத்தின் நிரந்தர ஊழியரால் மட்டுமேயாகும்.
- 2.10.2 முழுச் சம்பளத்துடனான இந்த விசேட லீவு பெறக் கூடியது பொதுவான லீவு ஒழுங்கு விதிகளுக்கு கீழ் ஊழியருக்கு உரித்தான சம்பளத்துடனான லீவு முடிவுற்றதன் பின்னராகும்.
- 2.10.3 ஊழியருக்கு ஏற்பட்டுள்ள நோயானது, தொற்று நோய் என பிரதேசத்தின் பொது சுகாதாரப் பரிசோதகர் தெரியப்படுத்த வேண்டும் என்பதோடு, அதனை மாவட்ட வைத்திய அதிகாரியால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் வேளையில், இவ் ஊழியருக்கு சுகமடைவதற்கு எவ்வளவு காலம் தேவை, அதற்காக எவ்வளவு காலம் லீவு பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும் போன்ற விபரங்களுடன் மாவட்ட வைத்திய அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்படும் காலத்திற்கு ஏற்ப சம்பளத்துடனான லீவு வழங்க வேண்டும். எனினும் லீவுக் காலம் 03 மாதம் முடிவுறும் வேளையில் ஆகக் கூடியது மேலும் 03 மாதங்கள் அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு வழங்கப்படலாம்.

2.10.4 இந்த விசேட லீவுக்குக் கீழ் சம்பளத்துடனான அல்லது அரைச் சம்பளத்துடனான லீவு முடிவடைந்த பின்னர் உரிய ஊழியரால் சம்பளமற்ற லீவுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பம் ஏற்பட்டால் அச் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய ஊழியரதும் ஏனைய ஊழியர்களதும் சங்கத்தினதும் பண்புகளை ஆராய்ந்து தொடர்ச்சியாக சம்பளமற்ற லீவில் ஊழியரைச் சேவையில் வைத்திருப்பதா அல்லது மருத்துவ அடிப்படையில் ஓய்வு பெறச் செய்வதா போன்ற சிபாரிசனைப் பெற்றுத் தருமாறு சங்கத்தால் வைத்தியசாலையின் வைத்தியச் சபையிடம் கோர வேண்டும். அதன் பின்னர் வைத்தியச் சபையின் சிபாரிசின் பிரகாரம் ஊழியர் தொடர்பாக இயக்குனர் சபை முடிவை எடுக்கலாம்.

2.11.1 **திடீர் விபத்து லீவு :-**

கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் நிரந்தர சேவையில் உள்ள ஓர் ஊழியர் அவருடைய கடமை நேரத்தில் தனக்கு வழங்கப்பட்ட கடமையை நிறைவேற்றும் வேளையில் விபத்து ஏற்பட்டிருப்பின், அவ் விபத்தானது அவ் ஊழியரது தவறினாலோ அல்லது அசட்டையினாலோ இடம்பெறவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தக் கூடியதாயிருப்பின் அத்திடீர் விபத்தின்போது ஏற்பட்ட காயத்திற்காக அந்த ஊழியருக்கு திடீர் விபத்துக்கான லீவு வழங்குவதற்கு இயக்குனர் சபையால் முடியும்.

2.11.2 இவ்வாறு பெறப்படும் லீவு அவரது சாதாரண லீவில் கழிக்கப்படக் கூடாது என்பதோடு ஊழியருக்குரிய வேறு எந்த வகையான லீவும் இவ் விபத்து லீவுடன் சேர்க்கப்பட்டு இந்த லீவைக் கணிப்பீடு செய்தல் கூடாது.

2.11.3 மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 2.11.1. பிரிவில் காட்டப்பட்டதன் பிரகாரம் திடீர் விபத்துக்குட்பட்ட ஊழியரது லீவை வழங்கும்போது, சகல சந்தர்ப்பத்திலும் அரசு வைத்தியசாலையால் வழங்கப்பட்ட வைத்தியச் சான்றிதழின் சிபாரிசுடன் லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். விபத்தின் காரணமாக உடம்பில் முறிவு ஏற்பட்டிருந்தால், அச் சந்தர்ப்பத்தில் நோயாளி ஊழியர், உள்நாட்டு பதிவு செய்யப்பட்ட வைத்தியர் ஒருவரிடம் சிகிச்சை பெற்றிருந்தால் அதன் மூலம் அவர் சுகமடைந்துள்ளார் என இயக்குனர் சபை முடிவுக்கு வந்தால், வைத்தியச் சான்றிதழை அவரிடமிருந்து கோரிப் பெற்று இவ் லீவினை வழங்குவதற்கு இயக்குனர் சபைக்கு முடியும். லீவுக்கான காலம் 14 நாட்களும் முடியும் தருவாயில் ஒவ்வொரு 14 நாட்களுக்கும் ஒரு முறை மேலும் லீவு தேவையென்பதை வைத்தியர் சிபாரிசு செய்தால் அந்தச் சிபாரிசுக் கிணங்க லீவு வழங்கலாம்.

2.11.4 அரசு வைத்தியர் ஒருவரால் சிபாரிசு செய்து வழங்கப்பட்ட வைத்தியச் சான்றிதழுடன் முழுச் சம்பளத்துடனான ஆறு மாதத்திற்கான விபத்து லீவும் அதன் பின்னர் அரைச் சம்பளத்துடனான மேலும் ஆறு மாதத்திற்கான விபத்து லீவும் வழங்கப்படலாம்.

2.11.5 மேற்படி 2.11.1. பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளதன்படி ஏற்பட்ட திடீர் விபத்து காரணமாக ஊழியர் படுகாயம் அடைந்திருப்பின் சங்கத்தால் அவ் ஊழியரை அரசு வைத்தியசாலைக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதன் மூலம் பெறப்படும் சிபாரிசுக்கிணங்க அவ் ஊழியரால் தொடர்ந்தும் சேவை செய்ய இயலுமா அல்லது இயலாதா மற்றும் வழங்கப்பட வேண்டிய கடமைகளின் தன்மை தொடர்பான சிபாரிசனை பெற்றுக் கொண்டு அதன்படி தொடர்ந்தும் லீவு வழங்கி சேவையில் வைத்திருப்பதற்கோ அல்லது சேவையில் திருப்தியில்லையாயின் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கோ இயக்குனர் சபை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதன்படி தொழிலாளர் நட்டஈட்டு ஒழுங்கு விதிகளுக்கேற்ப நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

2.12 **கல்விக்கான லீவு:**

2.12.1 கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் வகிக்கும் பதவியில் கடமையின் பேரில் உயர் தரத்திற்கு அல்லது பதவியுயர்வு பெறுவதற்காக அல்லது வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்காக அல்லது ஊழியருக்கு பயிற்சி அவசியம் என காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவால் ஏதாவதொரு பாடநெறியாவது அவர் கற்க வேண்டும் என நிர்ணயிக்கப்பட்ட வேளையில் அவ் ஊழியருக்கு சம்பளத்துடனான கல்விக்கான லீவு வழங்குதல் வேண்டும். சம்பளத்துடனான கல்விக்கான லீவு வழங்கக்கூடியது அவரது கல்வி நடவடிக்கையானது, சங்கத்தின் வேலைகளுடன் தொடர்புடையதான அவசிய தேவைப்பாடு போன்றவற்றுக்காக மட்டுமேயாகும்.

2.12.2 இவ்வாறு பெறப்படும் கல்விக்குரிய லீவுக்கான ஆகக் கூடிய காலம் உரிய கல்விக்கான பாடத்திட்டத்தின் காலத்தைப் பொறுத்ததாகும். அப் பாடநெறி தொடர்பாக நடாத்தப்படும் பரீட்சைக்கு அல்லது அதற்காக உரிய நிறுவனத்தினால் நிர்ணயிக்கப்படும் லீவானது சம்பளத்துடனான லீவாகக் கருதப்படும். அப் பயிற்சி தொடர்பாக சமூகமளிப்பதற்கு முன் ஊழியருடன் ஓர் ஒப்பந்தம் செய்தல் வேண்டும் என்பதோடு கூட்டுறவு அபிவிருத்தி சான்றிதழ் பத்திர பாடநெறி சம்பந்தமாக ஒரு வருடமும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான உயர்தரப் பாடநெறி அல்லது உயர் டிப்ளோமா பாடநெறி சம்பந்தமாக 03 வருடங்கள் ஆகக் கூடிய காலம் சங்கத்தில் பயிற்சியின் பின்னர் சேவை செய்தல் வேண்டும் என உடன்படிக்கை செய்தல் வேண்டும். அதற்கு முன்னர் சங்கத்திலிருந்து விலகுவதாயின் பயிற்சிக் காலத்திற்குள் சங்கத்தால் கொடுப்பனவு செய்யவேண்டிய சம்பளத்தில் அல்லது வேறு கொடுப்பனவுகளில் 50% க்கு கூடாத பணத்தை ஊழியர் சங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டும்.

2.12.3 கல்விக்கான லீவு பெற்று அதற்கான பயிற்சி முடிவுற்ற பின்னர் அந்தப் பயிற்சி ஊடாக அவ் ஊழியர் பெற்றுள்ள பயன்பாடு மற்றும் அதன் ஊடாக சங்கத்தால் எதிர்பார்க்கப்படும் குறிக்கோள் நிறைவேற்றப்படுவதற்கு செய்யவேண்டியுள்ள வழி முறைகள் பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை பயிற்சியின் பின்னர் 02 வாரத்திற்குள் இயக்குனர் சபைக்கு அப் பயிற்சியாளர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

2.1.3 தேர்தலில் வாக்களிப்பதற்கான விசேட லீவு:-

2.1.3.1 ஜனாதிபதித் தேர்தல், பாராளுமன்றத் தேர்தல், மாகாண சபைத் தேர்தல் உள்ளூர் அதிகார சபைத் தேர்தல் மற்றும் உள்ளூராட்சித் தேர்தல் தொடர்பாக வாக்குகளை அளிப்பதற்கு அவசியம் என்ற சந்தர்ப்பத்தில் சம்பளக் கழிப்பனவின்றி விசேட லீவு வழங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறான விசேட லீவுச் சந்தர்ப்பத்தில் கொடுக்க வேண்டிய ஆகக் கூடிய லீவு காலம் 04 மணித்தியாலமாகும்.

2.1.3.2 தனது சேவை நிலையத்தில் இருந்து ஊழியர் செல்ல வேண்டிய வாக்களிப்பு நிலையம் வரையும் உள்ள தூர அளவுப்படி கொடுக்க வேண்டிய லீவு எவ்வளவு என்பதை சங்கத்தின் லீவு வழங்கும் அலுவலர் தீர்மானிக்க வேண்டும். இங்கு ஒவ்வொரு தூர அளவிற்கேற்ப லீவுக் காலத்தை கணிப்பிட்டு அனுமதியளிப்பது (மணித்தியாலம் அல்லது நாள் அளவில்) எவ்வளவு என நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் ஆயினும் அந்த விசேட லீவுக் காலம் ஒரு நாளுக்குக் கூடக் கூடாது. அதற்கு மேலாக தேவையானால் அலுவலரது தனிப்பட்ட லீவில் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2.1.3.3 அந்த லீவுக்காக அலுவலரால் எழுத்து மூலமான விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென்பதுடன் லீவு அனுமதிக்கப்பட்டதாக சங்கத்தால் எழுத்து மூலமாக அலுவலருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

2.1.3.4 சர்வதேச கூட்டுறவு தினம் சார்பான லீவு:-

சர்வதேச கூட்டுறவு தினமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட திகதி சர்வதேச கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு உரிய சம்பளத்துடனான லீவு தினதாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

03^{வது} அத்தியாயம்

3.1 இடமாற்றம்.

- 3.1.1 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் இடமாற்ற நடைமுறைக்கு உட்படுவர். அதன்படி அவர்களுக்கு சேவையின் அவசியம் கருதி, அல்லது நிர்வாகத் தேவைகருதி சுயவிருப்பின் பேரில் அல்லது ஒழுக்காற்று அடிப்படையில் இடமாற்றம் பெறலாம்.
- 3.1.2 கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் எந்தவொரு ஊழியரும் தமது சங்க அதிகாரப் பிரதேசத்திற்கு உட்பட்ட ஒரு வேலைத் தளத்திலிருந்து வேறு வேலைத்தளத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கான அதிகாரத்தை அந்தக் கூட்டுறவுச் சங்கமே கொண்டுள்ளது. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர வேறு காரணத்தினால் ஆயின் ஊழியருடைய கோரிக்கையின்படி அல்லது இடமாற்ற நடவடிக்கை பின்பற்றப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கடமையின் தேவைகருதி செய்யப்படும் எந்தவொரு இடமாற்றம் காரணமாகவும் ஊழியரது சம்பளத்தில் எதுவித நட்டமும் ஏற்படக் கூடாது. அவ்வாறு ஊழியரது தொடர்ச்சை நடைமுறைக்கு எந்த நிலையமாற்றமும் தடையாக இருத்தல் கூடாது.
- 3.1.3 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் தண்டனை அடிப்படையில் இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் இயக்குநர் சபைக்கு இருக்கும் அதேவேளை, சங்கத்தின் அதிகாரப் பிரதேசத்திற்குள் வியாபார நடவடிக்கையை மேற்கொண்டுவரும் எந்த ஒரு சங்கத்திற்கும் அவ் ஊழியரை இடமாற்றத்தைச் செய்யும் அதிகாரத்தை அவ் இயக்குநர் சபை கொண்டுள்ளது.
- 3.1.4 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தவிர்ந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக 03 நாட்களுக்குள் இயக்குநர் சபைக்கு ஓர் மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்க முடியும். அவ்வாறு மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்காமலோ அல்லது மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்பட்டாலோ, எந்தவித அறிவித்தலுமின்றியோ ஊழியரொருவர் 03 வேலைநாட்களுக்குள் குறித்த கடமை நிலையத்தில் கடமையைப் பொறுப்பேற்காதுவிடல் அவ்வூழியருக்கு இந்தக் கோவையின் 3:6 பந்தியின் கீழ் பதவியை இழந்த ஊழியராகக் கருதி அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 3.1.5 கூட்டுறவுச் சங்கம் எந்தவொரு ஊழியரையும் வேறு சங்கத்திற்கு சமமான பதவியில் பரஸ்பர விருப்பு அடிப்படையில் (ஒத்துமாறல்) இடமாற்றம் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு இருவரதும் விருப்பத்தையும் கோரும் போது அவ்விடமாற்றம் சார்பாக சங்கம் இரண்டும் ஒருங்கிசைந்து அதனைப் பின்போட்டு இருப்பின், இவ்வாறான ஊழியர்கள் இருவரதும் இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவையே சாரும். அதனால் இவ்வாறான இடமாற்றம் தொடர்பாக ஊழியர்களது பரஸ்பர விருப்பத்தை வெளியிடும் கடிதங்கள் மற்றும் அதற்கு சங்கம் இரண்டும் ஒருங்கிணைந்து வழங்கிய கடிதங்கள் ஆகியன ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும்.
- 3.1.6 இடமாற்றம் பெறும் காரணத்தால் ஒரு கூட்டுறவு ஊழியர் வேறு ஓர் கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியராக நியமனம் செய்யும் போது முன்னைய சங்கத்தினூடாக அந்த ஊழியரது சம்பள விபரம், சேவை விபரம் உள்ளடக்கிய அவரது தனிநபர் கோவையை மற்றைய சங்கத்திற்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.
- 3.1.7 சங்கத்திற்கிடையில் செய்யப்படும் இவ்வாறான இடமாற்றம் காரணமாக ஊழியர் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து விலக்குதலோ அன்றி அவ்வூழியரது சம்பளத்தில் குறைத்தலோ செய்தல் ஆகாது.
- 3.1.8 இடமாற்றம் பெறும் ஊழியர் தமது முன்னைய சங்கத்தில் எந்த ஒரு பிணைப்பணமும் வைத்திருப்பின் அந்த ஊழியரிடமிருந்து சங்கத்திற்கு அறவிடப்பட வேண்டிய நிலுவை எதுவும் இல்லையாயின் முன்னைய சங்கத்தால் அவரது பிணைப்பணத்தை மற்றைய சங்கத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.
- 3.1.9 இரு சங்கங்களுக்கிடையில் மேற்கொள்ளப்படும் இடமாற்றத்தில் அந்தந்த ஊழியர் 05 வருடத்திற்கு மேல் சேவையாற்றியிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய பணிக்கொடை கொடுப்பனவு பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு அல்லது அந்தப் பணத்தை கணிப்பிட்டு புதிய சங்கத்திற்கு அனுப்புவதற்கு கோரிக்கை விடுக்க முடியும் என்பதுடன் சங்கம் அதன்படி செயற்படவும் வேண்டும்.

3.1.10 பணிக்கொடைப் பணம் கணிப்பிடும் போது ஊழியரது சேவைக்காலம் சம்பந்தமாக முன்னைய சேவைக்காலம் தொடர்ச்சியான சேவைக்காலம் என்ற வகையில் கணிப்பிட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

3.1.11 தீவின் பல்வேறு பிரதேசங்களை உள்ளடக்கியுள்ளதான சங்கத்தின் அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அதிக ஊழியர் எண்ணிக்கையையுடைய சங்கத்தின் ஊழியர்கள் விரும்பிய சேவை நிலையத்தை கோரி இருக்கும் போது, எந்தவொரு வழமையான செயற்திட்டத்தின்படியும் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பான கொள்கையை தயாரித்து வைப்பதற்கு சங்கத்திற்கு முடியும். இதற்காக ஊழியர் பிரதிநிதிகள் அடங்கிய இடமாற்றச் சபையை அமைத்து அதனுடாக இயக்குநர் சபையின் சிபாரிசைப் பெறமுடியும்.

3.2 ஊழியரைக் குறைத்தலும் நடடஈடு ஒதுக்குதலும்.

3.2.1 எந்தவொரு கூட்டுறவு சங்கத்தாலும் நடாத்திச் செல்லப்படும் வர்த்தக நிலையத்தை வேறு ஓர் வர்த்தக நிலையத்துடன் ஒருங்கிணைத்தல், போக்குவரத்துச் சேவை மற்றும் உற்பத்தி கைத்தொழில் பிரிவை சிறிதாக்கல், விற்பனை செய்தல், மூடிவிடுதல் அல்லது சங்கத்தின் வியாபார நடவடிக்கையை சுருக்குதல் போன்ற காரணத்தால் அந்த சங்கத்தில் ஊழியர் தொகை கூடுதலாக இருக்க வாய்ப்புண்டு. அவ்வாறு தொடர்ச்சியாக நடடம் ஏற்படும் சங்கத்தின் ஊழியரைக் குறைத்து சங்கத்தை சரியான முறையில் நடாத்திச் செல்ல வேண்டிய தேவை ஏற்படுகின்றது.

3.2.2 மேற்குறிப்பிட்ட 3:2:1 பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளதன்படி ஊழியர்களை விலக்குவதற்கு அல்லாவிடில் குறைக்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் வேளையில் விலக்க வேண்டியது என்ன சேவை சம்பந்தமானது மற்றும் குறைக்கப்பட வேண்டியது என்ன பதவிக்குரியது என்பதை அடையாளமிடப்படுத்த வேண்டியது அது சார்பான எந்தவொரு செயற்திட்டத்தையும் தயாரித்த பின்பாகும். ஊழியர்களை விலத்திய பின்னர் சங்கத்தினால் நடாத்திச் செல்லப்படுவதற்கு ஏற்றவாறு தீர்மானித்துள்ள நடவடிக்கைகளுக்கு தடையேதுமின்றி மேலும் தொடர்ச்சியாக நடாத்திச் செல்லும் வகையில் ஊழியர்களைக் குறைத்தல் மற்றும் விலக்குதல் போன்றவற்றின் எண்ணிக்கை எத்தனை என்பதை சரியாகத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

3.2.3 குறைத்தலுக்குரிய பதவிகள் மற்றும் விலக்குதலுக்குரிய பதவிகள் போன்றவற்றிற்கான ஊழியர்களை அடையாளம் கண்டு அட்டவணை தயாரித்து அதனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய முறை மற்றும் கால எல்லை சம்பந்தமாக சிபாரிசு பெற்றுக் கொள்வதற்காக சங்கத்தால் குழு ஒன்றை நியமித்தல் அவசியமாகும். அக்குழுவில் சங்கத்தின் தலைவர் மற்றும் உப தலைவர், செயலாளர், பொதுமுகாமையாளர், கணக்காளர், கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளருடைய பிரதிநிதியாக கருத தகுதியானவரென காணப்படும் வேறு ஒருவரும் பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

3.2.4 மேற்குறிப்பிட்ட 3:2:3 பிரிவில் காட்டப்பட்ட அலுவலர் அட்டவணையினை தயாரிக்கும் போது சமமான பதவியில் உள்ள ஊழியர்கள் அவர்களது தகைமை, அனுபவம், மற்றும் முதுமுறை, சேவையில் சேர்ந்த திகதி வயது, ஓய்வூதியம் பெறும் திகதி, விசேட பயிற்சி பெற்றமை, பதவியார்வுகள் பெற்ற திகதி, செயற்திறமைகள், ஊழியர்களைக் குறைத்த பின்னர் சங்கத்தை நடாத்திச் செல்லக்கூடிய அளவில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டியது எந்த சேவைப்பிரிவில் என்பதும், உழைப்பிற்கான வர்த்தகச் சந்தை நிலைவரம், ஊழியர்கள் கூடிய அளவினர் சுயவிருப்பின் பேரில் நடடஈடு பெற்றுக் கொண்டு விலகுவதற்கு முன்வந்தால் அந்நிலைமையால் சங்கத்தை நடாத்திச் செல்வதில் இருக்கும் தடைகள், சங்கத்தின் ஆரம்ப நிலைமை மற்றும் சங்கம் அமைத்ததன் ஆரம்ப குறிக்கோளை எவ்வளவு தூரம் நிறைவேற்ற முடியும் என்பன பற்றிய விடயங்கள் கவனத்திற்கெடுத்துக் கொள்ளல் அவசியமாகும்.

3.2.5 மேலதிகமாயுள்ள ஊழியர்களை விலத்துவதற்காக, குறைப்பதற்காக உத்தேசித்துள்ள பதவிகள் என்ன என்பதை தீர்மானித்து பின்னர் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் ஊடாக ஆளணித் தெகையை திருத்தம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

3.2.6 மேற்குறித்த முறையில் நடவடிக்கை எடுத்து மேலதிகமாக உள்ள ஊழியர்களை விலக்குவதற்கு உள்ளவர்களது பெயர், அவர்கள் வகிக்கும் பதவி, சேவைக்காலம் என்பவற்றைக் குறிப்பிட்டு கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரின் சிபாரிசுடன் ஊழியர்களை விலக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் தினத்திற்கு 03 மாதத்திற்கு முன்பதாக ஆணைக்குழுவிரு சமர்ப்பித்து அனுமதி பெறுதல் வேண்டும். விலக்கும் அலுவலர்களை அடையாளம் கண்ட பின்னர் அது தொடர்பாக உரிய காலத்தில் அவர்களுக்கு எழுத்து மூலமான அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும்.

3.2.7 இந்த விபரங்களை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும் போது மேலதிக ஊழியர்களை விலக்குவதன் கீழ் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய நட்டஈட்டுப் பணம் மற்றும் பணிக்கொடை என்பன பற்றிய அறிக்கை அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

3.2.8 நட்டஈடு ஒதுக்கீடு:

ஊழியர்கள் மேலதிகமாக உள்ளதன் காரணமாக வேலையிலிருந்து விலக்கப்படும் கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு உள்ள ஒழுங்கு விதிகளின்படி நட்டஈடு கணக்கிட்டு நட்டஈட்டுக் கொடுப்பனவை வழங்க வேண்டும்.

3.2.8(1) நட்டஈடு கணக்கிடப்படுவது, நட்டஈடு பெறுவதற்காக விண்ணப்பம் பெற்றுக்கொள்ளும் கடைசித் தினத்தின் போது அவ் ஊழியரால் பெறப்பட்ட படிகள் நீங்கலான அடிப்படைச் சம்பளத்தின் அடிப்படையிலாகும்.

3.2.8(2) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டுள்ள அல்லது சேவை அந்தஸ்து தொடர்பான தீர்வு செய்யப்படாத பிரச்சனையுடைய மற்றும் அது சம்பந்தமாக தொழில் நியாய சபை, கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு அல்லது நீதிமன்ற விசாரணையொன்று அல்லது பரீட்சை ஒன்று நடைபெறும்போது அதற்கு தோற்றும் ஊழியர்களுக்கு இந்த நட்டஈட்டுப் பணம் கோருவதற்கு உரித்தில்லை.

3.2.8(3) சங்கத்துடன் எவ்விதத்திலாவது முறியின்கீழ் கட்டாய சேவைக் காலத்தை பூர்த்தி செய்யவேண்டிய ஊழியர் ஒருவர் அவ்வாறான முறியின் பிரகாரம் தொடர்ந்து சேவையாற்றுவதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்தால், அவ்வாறான முறிக்குரியவரது பணத்தை நட்டஈட்டுப் பணத்தில் கழித்தல் வேண்டும்.

3.2.8(4) உரிய ஊழியர்களிடமிருந்து சங்கத்தால் அறவிடப்பட வேண்டிய எந்தவொரு நிலுவைப் பணமும் இருந்தால் அந்தப் பணத்தை கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய நட்டஈட்டுப் பணத்திலிருந்து கழித்தல் வேண்டும்.

3.2.8(5) நட்டஈட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் விலக்கப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு நட்டஈட்டுப் பணத்திற்கு மேலதிகமாக நிர்ணயிக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் பணிக்கொடைப் பணம், ஊழியர் சேமலாப சகாய நிதி ஆகியவற்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பதுடன் அவற்றை கூடிய விரைவில் அவர்கள் பெற்றுக் கொள்வதற்கு சங்கத்தின் முகாமையாளர்களால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

3.2.8(6) இந்த நட்டஈட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் அனுகூலங்களைப் பெற்று சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்லும் ஓர் ஊழியரை திரும்பவும் அந்தச் சங்கத்தில் எவ்வாறான நிரந்தர/ தற்காலிக/ ஒப்பந்த அடிப்படையிலேனும் பதவியில் சேர்த்தல் கூடாது. ஆயினும் ஒருவருடம் வரை இல்லாதொழிக்கப்பட்ட பதவியை திரும்பவும் உருவாக்கப்படுவதற்கோ அதற்காக ஊழியர் ஒருவரை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கோ முடியாது.

3.2.8(7) ஊழியர் கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் கடமையாற்றிய முழுவருட காலத்தையும் மாதாந்த சம்பளத்திற்கு சமமான சம்பளத்தை சேவைசெய்த முழுமையான வருடத்தின் எண்ணிக்கையால் பெருக்கிய வகையில் கிடைக்கும் மதிப்பீட்டுக்கு சமமான பணம் மற்றும் அவ்ஊழியர் 60 வயதில் ஓய்வூதியத்தில் செல்பவராக் கருதி அவர் எதிர் காலத்தில் 60 வயது வரை சேவையாற்றுவதற்கு இருக்கக்கூடிய முழு வருடத்திற்கும் ஒரு வருடத்திற்கு 1/2 மாதச் சம்பளம் என்ற விகிதத்தில் கணக்கிடுவதன் மூலம் கிடைக்கும் மதிப்பீட்டிற்கு சமமான பணம், ஊழியருக்கு நட்டஈடாக கொடுக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் ஊழியருக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டிய முழு நட்டஈட்டுப்பணம் (ரூபா 1,250,000/=) ரூபா பன்னிரண்டு இலட்சத்து ஐம்பதினாயிரத்தை அதிகரிக்கக் கூடாது. (இந்த வரையறை தொழிற் திணைக்களத்தால் சாதாரணமாக ஏற்படுத்தப்பட்ட வரையறையாகும்.

3.2.8(8) மாதாந்த சம்பளமாக கவனிக்கப்பட வேண்டியது படிகளற்ற மாதாந்தச் சம்பளமாகும். அவ்ஊழியரால் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் மற்றும் அதனை ஆணைக்குழு சுற்று நிருப ஒழுங்கு விதிகளின்படி ஊழியருக்கு உரித்தாக வேண்டியுள்ள வகையில் ஊழியருக்கு கூடிய இலாபத்திற்கு உரித்தாக உள்ள சம்பளமாகும்.

உதாரணம் :-

- 25 வயதில் சேவையில் சேர்ந்த A என்ற ஊழியர் நட்டஈட்டுப் பணம் சம்பந்தமாக விண்ணப்பத்தை பாரமெடுக்கும் இறுதித் தினத்தில் கிடைக்கும் மாதாந்த சம்பளம் (படிகள் நீங்கலாக) ரூபா. 20,000/= என கருதினால்,

- ii. அத்தினத்தில் அவருடைய நிரந்தரப் பதவியின் சேவைக்காலம் 15 வருடங்களாகும் (ஒரு வருடத்திற்கு குறைந்த மாதம் மற்றும் நாட் கணக்கு தொடர்பாக விகிதாசாரப்படி கணக்கிட வேண்டும்)
- iii. அதன்படி சேவை செய்த காலத்திற்கான நட்டஈட்டுப் பணமாக வருவது ரூபா.20,000/= x 15 = 300,000/=
- iv. விண்ணப்பம் பொறுப்பேற்கும் இறுதித் தினத்தன்று அவர் 60 வயதினை பூர்த்தி செய்வதால் அவர் சேவை செய்ய வேண்டிய மொத்தமான 20 வருட மீதிக் காலத்திற்குரிய நட்டஈட்டுப் பணம்
 $\frac{1}{2}$ மாதச் சம்பளம் - 10,000/= x வருடத்தொகை 20 = 200,000/=
- v. கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய முழு நட்டஈட்டுக் கொடுப்பனவுப் பணம் ரூபா.500,000/= (300,000 + 200,000 = 500,000/=)

3.2.8(9) ஊழியர் ஒருவருக்கு கொடுப்பனவுக்குரிய நட்டஈட்டுப் பணத்தின் அளவு, எவ்வளவு என்பதையும் அந்தப் பணம் கொடுப்பனவு செய்யும் திகதியையும் அவர் சேவையிலிருந்து விலகுவதற்கு முன்னர் எழுத்து மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3.2.8(10) கூட்டுறவுச் சங்கத்தால் மேலதிகமாய் உள்ள ஊழியர்களை விலக்குவதற்கான வேலைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் வேளையில் எந்தவொரு ஊழியரும் சுயவிருப்பின் பேரில் கோரி விலகுவதற்கு விண்ணப்பித்திருப்பின் அவருக்குரிய பணிக்கொடைப்பணம், நட்டஈட்டுப் பணம் பெற்றுக் கொள்வதில் உள்ள உரிமையில் எதுவித தடையுமிருத்தல் கூடாது.

3.3 ஓய்வூதியம் பெறுதல்

- 3.3.1 கூட்டுறவு ஊழியர்களுடைய ஓய்வூதியம் பெறும் வயது 60 ஆகும். ஆயினும் 57 வயது பூர்த்தியானதும் வருடாவருடம் 60 வயது வரை சேவையை நீடிப்பதற்கு உரிய ஊழியரால் இயக்குநர் சபைக்கு விண்ணப்பம் செய்தல் வேண்டும். பதவியிக்கான கடமையை திருப்திகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு ஏற்ப ஊழியரது உடல் நலம் உள்ளது என்றும் அவர் ஓர் சுகதேகி எனவும் அவரது சேவையின் அவசியம் கருதி இயக்குநர் சபையால் அவ்விண்ணப்பம் பரிசீலனை செய்து வருடா வருடம் 60 வயது வரை சேவைக் காலத்தை நீடிக்கலாம். ஆயினும் அவ்வாறான விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும் போது அத் தினத்தில் இருந்து 14 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கு ஊழியருக்கு முடியும்.
- 3.3.2 ஓய்வூதியம் பெற வேண்டிய வயது பூர்த்தியடைந்த ஊழியர் ஒருவருக்கு அவர் ஓய்வூதியம் பெறவுள்ள திகதிக்கு ஆகக் குறைந்தது 03 மாதங்களுக்கு முன்பாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
- 3.3.3 எந்தக் காரணத்தாலும் மேற்கூறிய வகையில் ஊழியர் ஓய்வில் செல்ல வேண்டிய திகதியை தெரிவிப்பதற்கு இயலாமல் போனபின் அது அவரது ஓய்வூதியத் திகதியானால் அவர் 60 வயது முடிவுற்றதும் சேவையில் இருப்பதற்கு எதுவித காரணமுமிருத்தல் ஆகாது.
- 3.3.4 மேற்குறித்த ஒழுங்கு விதிகளை புறக்கணித்து ஓய்வூதியம் பெற்றிருக்க வேண்டிய ஓர் அலுவலர் சேவையில் தொடர்ந்து சேவையில் இருப்பாராயின் அதற்கு பொறுப்புச் சொல்ல வேண்டியவரால் ஊழியர் கூடுதலாக சேவையிலிருந்த காலத்திற்கு கொடுக்க வேண்டிய சகல சம்பளம் மற்றும் படிகள் யாவற்றையும் சங்கத்திற்கு திரும்ப வழங்குதல் வேண்டும்.
- 3.3.5 55 வயது பூர்த்தியானதும் ஊழியர் ஒருவருக்கு ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு அவசியம் ஏற்பட்டால் இயக்குநர் சபையின் இணக்கத்துடன் சேவையிலிருந்து ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு அவ்ஊழியருக்கு உரித்துடையதாகும்.
- 3.3.6 மேற்குறிப்பிட்டதன் பிரகாரம் 55 வயதைப் பூர்த்தி செய்த ஊழியர் ஒருவர் சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறும் வேளை தமது ஓய்வு பெறவுள்ள திகதிக்கு குறைந்தது 03 மாதத்திற்கு முன்பதாக சங்கத்தின் இயக்குநர் சபைக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிக்க வேண்டும்.

3.4 வைத்தியக் காரணங்களுக்காக கட்டாய ஓய்வு பெறல்.

3.4.1 சுகவீனம் காரணமாக உடல்நலக் குறைவால் ஊழியர் ஒருவர் தொடர்ச்சியாக சேவை செய்வதற்கு தகைமையற்றவர் என வைத்தியச் சபையால் தீர்மானிக்கப்பட்டால் உடனடியாக ஓய்வில் செல்லுமாறு அவ்ஊழியருக்கு சங்கத்தால் அறிவித்தல் வேண்டும். எனினும் அவ்ஊழியர் ஓய்வு பெற வேண்டியது, ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் பெறுவதற்குரியதாக உள்ள அவருக்குரிய லீவுகள் இருப்பின் அவை முடிவுறும் திகதியில் இருந்து ஆகும்.

3.5 பதவியிலிருந்து கோரிக்கை மூலம் விலகுதல்.

3.5.1 கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் தனது பதவியிலிருந்து விலகுவதாயின் சங்கத்தின் இயக்குநர் சபைக்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்னர் எழுத்து மூலமாக அறிவித்ததன் பின்னர் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இயலாத சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு மாதத்தின் முழுச் சம்பளமும் சங்கத்திற்குச் செலுத்தியபின் அவர் சங்கத்திலிருந்து கோரிக்கை மூலம் விலகலாம்.

3.5.2 சங்கத்தினால் ஊழியர் விலகல் தொடர்பாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட எழுத்து மூலமான அறிவித்தல் தரும் வரை ஊழியர் கடமைக்கு வரல் வேண்டும். ஊழியரது விலகல் கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்ட போது ஊழியர் சேவைக்கு சமூகமளிக்காது விடின் அவ்வாறு சேவைக்கு சமூகமளிக்காத நாளில் இருந்து அவர் பதவியிலிருந்து தாமாகவே விலகியவராகக் கருதி அவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

3.5.3 கோரிக்கை மூலம் விலகுவதற்கு விண்ணப்பிக்கும் ஊழியருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு சங்கத்தால் நடவடிக்கை ஆரம்பித்துள்ள சந்தர்ப்பத்திலும் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு அவசியம் ஏற்பட்டுள்ளதற்கான காரணத்துடன் உள்ள சந்தர்ப்பத்திலும் சங்கத்துடன் ஒப்பந்தம் ஒன்று அல்லது முறியேதும் செய்திருந்தால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ கடமைகளை நிறைவேற்றாது உள்ளபோதும் அவரது, விலகல் கோரிக்கையை சங்கம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.

3.5.4 கோரிக்கை மூலம் விலகுதலை ஏற்றுக் கொள்வதற்காக ஊழியரால் சங்கத்திற்கு கொடுப்பனவு செய்யப்பட வேண்டிய கடன் மற்றும் வேறு கொடுப்பனவுகள் ஏதும் இருப்பின் அவை யாவற்றையும் அவர் தீர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும். ஆயினும் கடன் பணம் சம்பந்தமாக ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஒழுங்குகள் ஏதும் ஏற்படுத்த முடியுமானால் அதற்கேற்ப கோரி விலகுதல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம்.

3.5.5 கோரிக்கை மூலம் விலகுதலை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதாக சங்கத்தால் ஊழியருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவரது இக் கோரி விலகலுக்கு முன்பாக ஏதாவதொரு வருமதிக்கான அனுசூலம் அவருக்கு இருப்பின் அவற்றைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.

3.5.6 கோரிக்கை மூலம் விலகும் ஊழியருக்கு கோரி விலகலை ஏற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அப்பதவியை மீண்டும் கோருவதற்கு உரிமை கோர இடமளிக்கப்படக் கூடாது. ஆயினும் அச்சங்கத்தின் சேவைக்கு முறைசார் அடிப்படையில் மீண்டும் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டால் முன்னர் செய்த சேவை தொடர்பாக எதுவித பயன்களையும் (Benefits) வருமதியாகப் பெறுவதற்கு ஊழியருக்கு உரிமையில்லை என்பதோடு அவ்வாறு திரும்பவும் வேலைக்கு சேர்த்தால் அவர் புதிய ஊழியராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

3.6 பதவியை விட்டு விலகுதல்.

3.6.1 எந்தவொரு ஊழியரும் லீவு பெற்றுக்கொள்ளாமல் அல்லது முறையான காரணம் எதுவுமின்றி அல்லது அறிவிக்காமல் தொடர்ச்சியாக 03 வேலை நாட்கள் கடமைக்குச் சமூகமளிக்கவில்லையானால் அவ்வாறு கடமைக்கு வராத திகதியில் இருந்து அப்பதவியை விட்டு விலகியவராக கருதி அதுபற்றி அவருக்கு பதிவுத்தபால் மூலமாக அனுப்புதல் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் நேரடியாக கையளிக்கும் வகையில் கடிதத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

3.6.2 ஊழியர் சேவைக்கு அறிக்கையிடாமல் விட்டதற்கான காரணத்தைத் தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்வதுடன் அவருக்கு எதிராக முறைப்பாடு தயாரிக்கப்படத் தேவையில்லை.

- 3.6.3 ஊழியர் வருகைதராத முழு நாளில் இருந்து 21 நாட்களுக்குள் அவ்வூழியரால் மேன்முறையீடு சமர்ப்பித்து வராமையான மற்றும் அது தொடர்பாக அறிவிப்பதற்கு முடியாமற் போனதற்கான காரணத்தைத் தெரிவித்தால் சங்கத்தால் அம் மேன்முறையீட்டைக் கவனத்தில் கொள்ள முடியும்.
- 3.6.4 மேற்குறிப்பிட்ட 3:6:3 பிரிவின்படி கிடைத்த மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நியாயபூர்வமாயிருப்பின் நிபந்தனையுடனோ நிபந்தனையின்றியோ திரும்பவும் சேவையில் சேர்த்துக்கொள்வதற்கு அனுமதி வழங்குவதற்கோ மேன்முறையீட்டை நிராகரிப்பதற்கோ இயக்குநர் சபைக்கு முடியும்.
- 3.6.5 சேவையை விட்டுச் சென்ற ஊழியராக கருதப்பட்ட ஊழியர் ஒருவர் சம்பந்தமாக சங்கத்தால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் சார்பாக அவ்வூழியர் திருப்தியடையாவிடில் தமக்கு அத்தீர்மானம் கிடைத்த திகதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்க முடியும். ஆணைக்குழுவின் தீர்மானமே முடிவானதாகும்.
- 3.6.6 பதவி விலகிய ஒருவராகக் கருதப்படும் ஊழியருக்கு அவரது முன்னைய சேவை சம்பந்தமாக எந்தவித அனுகூலங்களும் (கொடுப்பனவுகள்) சங்கத்தால் வழங்கப்படக் கூடாது.

04^{வது} அத்தியாயம்

4. பொதுவானது

கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் உள்ள ஊழியர்கள் தொடர்பான படிகள் மற்றும் பணிக்கொடைகள் சம்பந்தமான கொடுப்பனவுகள் சார்பான கட்டளைகளைப் பிரயோகித்தல் போன்றன ஆணைக்குழுவால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அதனால் ஆணைக்குழு அனுமதியுடன் அன்றி எந்தவொரு கொடுப்பனவுகளையும் கூட்டுறவுச் சங்கத்தால் தனது ஊழியர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்க இயலாது.

4.1 இணைந்த படிகள்

4.1.1 சங்கத்தின் கடமைகளுக்கு ஒருவர் தனது சேவை நிலையத்தை விடுத்து பிரயாணம் செய்து அதனை நிறைவேற்றும் ஊழியருக்கு தனது உணவு தங்குமிடம் போன்றவற்றின் செலவை ஈடு செய்வதற்காக இணைந்த படிகள் வழங்கப்படும். அக்கொடுப்பனவு சம்பந்தமான வரையறையை ஆணைக்குழுச் சுற்றுநிருபத்தின் ஊடாக காலத்திற்கு காலம் தெரியப்படுத்தப்படும்.

4.1.2 இவ்விணைந்த படிகள் கொடுக்கப்பட வேண்டியது தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து ஒரு அலுவலர் 11 கி.மீ குறையாமல் கடமைநிமிர்த்தம் பிரயாணம் செய்து கடமையை நிறைவேற்றும் போது மட்டுமாகும். (போக 5 ½ கி.மீ வர 5 ½ கி.மீ)

4.1.3 ஒருவரது சேவை நிலையத்திலிருந்து 11 கிலோ மீற்றருக்கு குறையாமல் உள்ள தூரத்திற்கு கடமை நிமிர்த்தம் பிரயாணம் செய்யும் போது அதற்காக.

i. முதல் 24 மணித்தியால காலப்பகுதிக்கு அவர் வெளியில் (இரவைக் கழிப்பின்) கடமையில் ஈடுபடும் போது முழு இணைந்த படியுடன் 25% மேலதிகக் கொடுப்பனவாக வழங்கலாம்.

ii. 24 மணி நேரத்திற்கு குறைவான காலத்திற்காக இந்த 25% மேலதிக கொடுப்பனவு வழங்கப்படக் கூடாது.

4.1.4 12 மணித்தியாலத்திற்கு குறையாத 24 மணித்தியாலத்திற்கு உட்பட்டதுமான காலம் சம்பந்தமாக முழுமையான இணைந்த படிகள் வழங்கலாம்.

4.1.5 06 மணித்தியாலத்திற்கு குறையாத 12 மணித்தியாலம் வரையான காலத்திற்கு இணைந்த படியின் ½ பங்கு மட்டும் வழங்கலாம்.

4.1.6 06 மணித்தியாலத்திற்கு குறைவான காலப்பகுதிக்காக இணைந்த படிகள் வழங்கப்படக்கூடாது.

4.1.7 இணைந்த படிகள் வழங்கப்படக் கூடியது சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே தொடர்ச்சியாக கடமை நிமிர்த்தம் ஈடுபட்டிருக்கும் நடவடிக்கைக்கு மட்டுமே. தொடர்ச்சியாக கடமையில் ஈடுபட்டிருக்காத காலப்பகுதிகளை ஒன்றாகச் சேர்த்துபெறப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு இணைந்த படிகள் வழங்கப்படக் கூடாது.

4.2 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு

4.2.1 சாதாரண அலுவலக நேரத்திற்குள் முடிவுறுத்த இயலாத அவசர, அவசிய வேலைக்காக அலுவலக வேலை நேரத்திற்கு புறம்பாக செய்து முடிக்கப்படும் வேலைக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம்.

4.2.2 அவசர சந்தர்ப்பங்களில் சில சில மணிநேரங்கள் இடைவிட்டு மட்டுமே மேலதிக நேரம் தொடர்பாக கடமையாற்றிய வேலைக்காக மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கத் தேவையில்லை.

4.2.3 ஊழியரது அசட்டையீனம், வேலையில் கவனமின்மை, அதிக லீவு எடுத்தல், பிந்திவருதல் போன்றவற்றால் ஏற்பட்ட வேலை நிலுவைகளுக்கு மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்க முடியாது.

4.2.4 சகல பதவிநிலை தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கும் வெளிக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்க முடியாது.

4.2.5 வேலைசெய்யும் ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு 1½ விகிதம் கீழ்க் குறிப்பிட்ட வகையில் மேலதிக நேரக் கணிப்பீடு செய்யப்படல் வேண்டும்.

$$\frac{\text{படிகள் இன்றிய மாதச் சம்பளம்} \times 3}{240 \times 2} = \text{ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு வழங்கக் கூடிய மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு}$$

4.2.6 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவிற்கு உரித்துப் பெறுவதற்கு குறைந்தது கடமை நேரத்திற்கு மேலதிகமாக ½ மணித்தியாலமாவது தொடர்ச்சியாக கடமையாற்றியிருக்க வேண்டும். அதற்கு மேற்படும் ஒவ்வொரு 15 நிமிடத்திற்கும் குறையாத அலகிற்கும் மேலதிக நேரம் தொடர்பாக கணிப்பிட முடியும். அவ்வாறு ½ மணித்தியாலத்திற்கு குறைந்தால் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கக் கூடாது.

உதாரணம்:

- i. 01- 29 நிமிடம் வரை மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்க இயலாது.
- ii. 30 நிமிடம் தொடக்கம் 44 நிமிடம் வரை ½ மணித்தியாலம் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு உரித்தாகும்.
- iii. 49 நிமிடம் தொடக்கம் 59 நிமிடம் வரை ¾ மணித்தியாலம் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு உரித்தாகும்.

4.2.7 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு கோருவதற்கு அவரது மேலதிக வேலை என்ன? தனது கடமை நேரத்திற்குள் அவரது சேவையை செய்ய ஏன் செய்ய இயலவில்லை? போன்ற காரணங்களை தமது மேலதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் சமர்ப்பித்து மேலதிக நேர வேலைக்கு முன் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

4.2.8 தாமதமாய் வந்த நாளில், லீவு பெற்றுக்கொண்ட தினங்களில், குறுகிய காலலீவு பெற்ற நாட்களில் வேலை செய்த வகையில் ஊழியருக்கு மேலதிக நேரவேலை பெறுவதற்கு உரித்தில்லை.

4.3 லீவு நாட்களுக்கான சம்பளம்

4.3.1 பகிரங்க லீவு, வார இறுதி லீவு ஆகியவற்றில் சேவையில் ஈடுபடும் பணியாளர் தரத்திலுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பில் 08 மணிநேரம் செய்யும் ஒரு வேலைக்கு ஒருநாள் சம்பளமும் 04 மணித்தியாலம் தொடக்கம் 08 மணித்தியாலத்திற்கு குறைவான காலம் செய்யும் வேலைக்கு ½நாள் சம்பளமும் வழங்கப்படலாம் என்பதோடு மேலதிகமாக 04 மணித்தியாலத்திற்கு குறைவாக செய்யும் வேலைக்கு எவ்வித கொடுப்பனவும் வழங்க இயலாது. பணிப்பாளர் தர அலுவலர்களுக்கு (பதவிநிலைத் தர) இவ்வாறான விடுமுறைநாட் கொடுப்பனவு கொடுக்கக் கூடியது அது தொடர்பான இயக்குநர் சபையின் முன் அனுமதி பெற்று இருந்தால் மட்டுமே. இதன்படி லீவு நாட் சம்பளம் பெறக்கூடியது ஒரு மாதத்திற்கு இரண்டு நாட்கள் ஆகக் கூடிய வகையிலாகும்.

விடுமுறை நாட் கொடுப்பனவு கணிப்பிடும் முறை:-

$$\frac{\text{படிகள் இன்றிய மாதச் சம்பளம்} \times 3}{30} = \text{விடுமுறை நாட் கொடுப்பனவு (நாளாந்த சம்பளம்)}$$

4.3.2 இயக்குநர் தரத்திலுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு தமது நாளாந்த சேவைக்கான நடவடிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக ஏதாவது ஒரு விசேட கடமை தொடர்பான நடவடிக்கைக்கு நாளாந்தம் அல்லது இடைக்கிடை ஈடுபட்டு மேற்கொள்ள வேண்டியிருப்பின் (02 மணித்தியாலத்திற்கும் குறையாத காலப்பகுதிக்கு) அக்காலப் பகுதிக்கு அவரது நாளாந்தச் சம்பளத்தின் ¼ பங்குக்குச் சமமான பணத்தைக் கொடுப்பனவாக அவருக்குச் செலுத்த வேண்டும். இக்கொடுப்பனவு தொடர்பாக இயக்குநர் சபையின் முன் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

- 4.4 **இயக்குநர் சபைக் கூட்டம் தொடர்பாக பங்குபற்றும் (பதவியினர் தர) இயக்குநர் சபை அலுவலருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவு.**
- 4.4.1 அலுவலக நேரத்திற்கு புறம்பாக நடாத்தப்படும் “கமிட்டி கூட்டம்” கூடுவதற்கு அல்லது இயக்குநர் சபை கூடுவதற்கு பங்குபற்றும் சங்கத்தின் பணிப்பாளர் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கு ஆணைக்குழுவால் காலத்திற்கு காலம் வழங்கப்படும் சுற்றுநிருபங்களின் படி நிர்ணயிக்கப்படும் கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம். (½ மணித்தியாலத்திற்கு குறைந்த காலத்திற்கு மேற்படி கொடுப்பனவு வழங்கக் கூடாது.
- 4.5 **செயலாளர் கொடுப்பனவு.**
- 4.5.1 எந்தவொரு சங்கத்தின் செயலாளர் பதவிக்காக நிரந்தர சேவைக்குரியவர் இல்லையாயின் அச்சங்கத்தின் வேறு பணிப்பாளர் பதவிக்குரிய ஒருவர் தமது நிரந்தரப் பதவிக்கான நடவடிக்கைக்கு மேலதிகமாக செயலாளர் பதவியில் கடமைகளைச் செய்வாராயின் அதற்காக ஆணைக்குழுவால் நிர்ணயிக்கப்படும் கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம்.
- 4.5.2 இயக்குநர் சபைக் கூட்டத்திற்கு சமூகமளிக்கும் பணிப்பாளர்களுக்கு கொடுக்கப்படும் கொடுப்பனவுகள் அல்லது படிகள், செயலாளர் பதவிக்கும் கொடுக்கும் படிகள் ஆகிய இரண்டில் ஒன்று மட்டும் செயலாளர் பதவிக்கு உரியவர் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- 4.6 **இருப்புக் கணக்கெடுப்பு மேற்கொள்ளும் அலுவலருக்கான கொடுப்பனவு**
- 4.6.1 சங்கத்தில் வருடாந்தம் அல்லது அரை வருடத்தில் அல்லது அவசரமாகவோ இருப்புப் பொருட்களை கணிப்பீடு செய்வது தொடர்பாக சமூகமளிக்கும் ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம். ஆணைக்குழுவினால் நிர்ணயிக்கப்படும் வரையறைக்குள் இதனை வழங்கலாம்.
- 4.7 **பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவு**
- 4.7.1 ஓய்வூதிய வயதைப் பூரணப்படுத்திய வகையில் ஓய்வில் செல்பவர்கள், மருத்துவக் காரணங்களுக்காக ஓய்வில் செல்பவர்கள், சாதாரணமாக வினைத்திறமையின்மை காரணமாக சேவையை முடிவுறுத்துபவர்கள், சேவையிலிருந்து விலகுபவர்கள் போன்றவர்கள் தமது சேவைக்காலத்தை 05 வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக பூர்த்தி செய்திருந்தால் பணிக்கொடை பெறுவதற்கு உரிமை உண்டு. இவ்வுரித்துப் பெறும் அலுவலர் இறந்தால் அவரது சட்டரீதியான உரிமையாளர் அக்கொடுப்பனவுக்கு உரித்துடையவராவார்.
- 4.7.2 நிரந்தரச் சேவையாளர்களுக்கு, ஒப்பந்த அடிப்படையில் வேலை செய்த ஊழியர்களுக்கு மற்றும் வேறு விதமான வகையில் சேவை செய்தவர்களுக்கும் தொடர்ச்சியாக தேரிய சேவைக்காலத்தை பூர்த்தி செய்திருந்தால் அவர்களுக்கு பணிக்கொடை வழங்கப்படலாம்.
- 4.7.3 பணிக்கொடை கொடுப்பனவு வழங்குவதில் சம்பளமாகக் கருதப்பட வேண்டியது ஊழியர் கடைசியாகப் பெற்றுக்கொண்ட படிக்குடன் கூடிய மாதச் சம்பளமாகும்.
- 4.7.4 மாதச் சம்பளம் பெறும் ஊழியர்களுக்கு அவர் சேவையில் இருந்த கடைசி மாதத்தில் பெற்றுக்கொண்ட அடிப்படைச் சம்பளத்தினை அவரது சேவைக்காலத்தின் வருட எண்ணிக்கையினால் பெருக்குவதன் மூலம் கிடைக்கும் தொகைக்கு சமமான பணம் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவாக வழங்கப்படல் வேண்டும். இங்கு சேவைக்காலத்தைக் கணிப்பிடும் போது சேவை செய்த கடைசி வருடத்தின் 09 மாதங்கள் அல்லது அதற்கு அதிகமான காலம் சேவை செய்திருப்பின் அதனை முழு வருட காலமாகக் கணக்கிடப்படல் வேண்டும்.
- 4.7.5 துண்டு வீதக் கொடுப்பனவு பெறும் ஊழியருக்கு மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவை செய்யும் ஊழியருக்கு அவ்ஊழியர் சேவை செய்த ஒவ்வொரு வருடத்திற்காகவும் 14 நாட்கள் சம்பளத்திற்கு சமமான தொகை விகிதம் கொடுப்பனவு செய்யப்படல் வேண்டும். அவ் 14 நாட்கள் சம்பளம் கணக்கிடும் போது ஊழியர் கடந்த 12 மாதங்களில் வேலை செய்த நாட்களும் கொடுப்பனவு செய்த சம்பளத் தொகையையும் கணிப்பிட்டு அந்தத் தொகையை வேலை செய்த நாட்களால் பிரிப்பதன் மூலம் ஒரு நாளுக்கான சம்பளத்தை தீர்மானித்து அதன் பிரகாரம் 01 வருடத்திற்கு செய்ய வேண்டிய 14 நாட்கள் சம்பளத்தை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

4.7.6 ஊழியர் சேவையிலிருந்து விலகி 03 மாதத்திற்குள் உரிய சங்கத்தினால் அவருக்கு உரிய பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட வேண்டும். முடியாது விடில் முதல் மாதத்திற்கு (மேலே கூறப்பட்ட 03 மாத காலத்தைக் கழித்து 06 மாதம்) தண்டப்பணமாக 15% ஐ வருடாந்த வட்டிப் பணமாக பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவுடன் உரிய ஊழியருக்கு சங்கத்தால் வழங்கப்படல் வேண்டும். மேலும் அவர் 06 மாத காலத்தை நிர்ணயிக்கும் பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவு வழங்குவதற்கு சங்கத்தால் தொடர்ந்தும் முடியாத பட்சத்தில் தண்டப்பணமாக 20% ஐ வருடாந்த வட்டிப்பணமாக(பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவு செய்யும் திகதிவரை) பணிக்கொடையுடன் உரிய ஊழியருக்கு சங்கத்தால் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

4.7.7 பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவு பெறுவதற்கு தகுதி பெற்றிருக்கும் ஊழியரினால் சங்கத்திற்கு எந்தவொரு நட்பும் ஏற்பட்டிருந்தால் அந்நட்டத்தின் அளவை நிர்ணயம் செய்து தீர்மானம் எடுக்கும் வரை 4:7:6 இல் உள்ள ஒழுங்கு விதிக்கு ஏற்ப அவ்ஊழியர் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்துடையவரல்லர். எப்படியாயினும் அவரது நட்புத்தின் அளவை நிர்ணயித்து தீர்மானம் எடுத்தபின் ஊழியருக்கு கொடுப்பனவு செய்வதற்கு நிர்ணயம் செய்த பணிக்கொடைக் கொடுப்பனவில் இருந்து நட்புத்தின் பெறமதி கழிக்கப்படல் வேண்டும். எனினும் பணிக்கொடை வழங்கப்படாமல் இருக்கக் கூடிய ஆகக்கூடிய காலம் 09 மாதத்திற்குள் வரையறை செய்யப்படல் வேண்டும்.

4:7:8 கூட்டுறவு ஊழியர் அங்கத்தவர் என்ற வகையில் பெற்றுக்கொண்ட கடன் தொடர்பாக பணிக்கொடையை வழங்காது விடுதல் கூடாது.

4:7:9 மேலதிக அவசிய கடமை காரணமாக மேலதிகக் கொடுப்பனவு

1. சாதாரண வேலை செய்யும் நேரத்திற்குப் பின் நிச்சயமாக நிறைவேற்றுவதற்கு ஏற்ப வேலைகள் இல்லையாயினும் அவசியமேற்படின் உடனடியாக சேவைக்கு சமூகமளிக்கவேண்டிய வகையில் எந்தவொரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிலையத்திலும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரம்வரை இருத்தல் அவசிய கடமையாக கருத்தில் எடுக்கப்படும்.
2. அவசிய கடமை காரணமாக மேலதிக கொடுப்பனவு வழங்கவேண்டியது சாதாரணமான மேலதிக கட்டணத்தின் அடிப்படையில் அதன் அரைவாசி விகிதப்படியாகும். இங்கு கடமைக்காக தற்காலிகமாக விடுவித்திருப்பினும் அவசியமேற்படின் அவர் கடமைக்குச் சமூகமளிப்பதற்கு இடமுண்டு. ஆகையால் கடமையினின்றும் முழுமையாக விடுவித்ததாக கருத்திலெடுக்கப்படமாட்டாது.

உ+ம்:- சாரதி ஒருவரை அவசியமேற்படின் சேவைக்கு சமூகமளிக்கக்கூடிய வகையில் அழைத்து அவரை வேலைசெய்யும் நிலையத்தில் நிறுத்திவைப்பதற்கு ஏற்ற ஒழுங்கு செய்துள்ள சந்தர்ப்பம். (நிலையத்தில் நித்திரை செய்யும் காலம் உட்பட)

4:8: சம்பளமும் படிகளும்

கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் எந்தவொரு பதவிக்கும் நியமனம் செய்வதற்கு தேவையான தகைமைகளின் அடிப்படையில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள எந்தவொரு வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்குரிய சம்பளஅளவுத் திட்டத்தை நிர்ணயிப்பதற்கும் அச்சம்பள அளவுத் திட்டத்தை காலத்திற்கு காலம் சம்பள மாற்றியமைப்பு செய்வதற்கும் கூட்டுறவு ஆணையாளருடைய இணக்கத்துடன் கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவால் செய்யப்படுவதற்கும் முடியும்.

4:8:2:- பதவி உயர்வின் போது வழங்கப்படும் சம்பளம்

ஊழியர் ஒருவருக்கு பதவியுயர்வின் போது வைக்கப்படும் சம்பள அளவுத் திட்டமானது, சம்பளமாற்றத்தின் ஊடாக தீர்மானிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறான நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. பதவியுயர்வு கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் இறுதியாகப் பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவிக்குரிய சம்பளத் திட்டத்தில் சம்பளப்படி நிலையின் இடையில் வரின் ஊழியரை அதற்கு மேல் ஒருபடி நிலையில் வைத்து மேலும் ஓர் சம்பள உயர்ச்சி வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. ஊழியர் இறுதியில் பெற்ற சம்பளம் புதிய சம்பளத்திட்டத்தின் சம்பளப்படி நிலையின் இடையில் வரின் ஊழியர் அதற்கு மேல் ஒரு சம்பளப் படிநிலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
3. ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவியில் உள்ள சம்பளத்திட்டத்தில் ஆரம்பச்சம்பளத்தினை விட ஒருசம்பள ஏற்றம் குறைவாகவோ அல்லது அதைவிடக் கூடிய சம்பள ஏற்றத்தை குறைவாகக் கொண்டிருப்பின் ஊழியர் புதிய சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பச்சம்பள படிநிலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
4. பதவி உயர்வின் போது ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவியின் சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பச்சம்பளத்தை விட ஒருசம்பள ஏற்றம் குறைவாக இருப்பின் அவ் ஊழியரின் புதிய சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்பச்சம்பளப் படிநிலையில் வைக்கப்பட்டு மேலதிகமாக ஒரு சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. ஊழியருடைய எதிர்கால சம்பள உயர்ச்சித் திகதி பதவி உயர்வு செயற்படும் திகதியாகும்.

4:8:3:- சம்பள ஏற்றம்

- 4:8:3(1) ஊழியர் ஒருவர் தமக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கும் கடமைகளை எதிர்பார்க்கும் அளவிற்கு வினைத்திறனாகவும் விளைபயனாகவும் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் தனது சம்பள ஏற்றத்தை உழைத்து பெறமுடியும். அவ்வாறு உழைத்துப் பெறாது உரிமையாக அச் சம்பள ஏற்றத்தை பெறுவதற்கு ஊழியர் ஒருவருக்கு உரிமையில்லை.
- 4:8:3(2) மேற்படி 4:8:1 உப பிரிவில் காணப்படும் முறையில் ஆணைக்குழுவால் ஊழியர்களது சம்பள மாற்றம் செய்யும் போது, ஊழியரால் உழைத்துப் பெறப்படாதுள்ள சம்பள உயர்ச்சியை பெற்றுக்கொடுத்து சம்பளத்திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கும் அல்லது சம்பள முரண்பாடுகளை நீக்குவதற்கோ ஒழுங்கு விதிகளை செயற்படுத்த முடியும். ஆணைக்குழுவின் அவ்வாறான ஒழுங்கு விதிகளின் படியான நியமங்கள் தவிர்ந்த சங்கத்தின் இயக்குனர் சபைக்கு அவ்வாறான உழைத்துப் பெறப்படாதுள்ள சம்பள உயர்ச்சியை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு அதிகாரமில்லை.
- 4:8:3(3) ஊழியருடைய சம்பள உயர்ச்சி கால எல்லைக்குள் அவருடைய வினைத்திறனை அளவிட்டு பார்த்தல் வேண்டும். இங்கு நிறுவனத்தின் சட்டதிட்டங்களுக்கு முரணாக நடத்தல், வரவு ஒழுங்கு பேணல், ஒழுக்காறு பேணுதல் என்பன போன்ற விடயங்களில் ஊழியர் வழங்கும் பங்களிப்பை கருத்திற்கொள்ள வேண்டும். இதுதொடர்பாக தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரிப்படிவத்தை பாவனைப்படுத்த வேண்டும். சம்பள உயர்ச்சி கொடுக்காமல் இருந்தால் அதற்கான காரணத்தை ஊழியருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

4:8:3(4) சம்பள உயர்ச்சி வழங்கப்படாதிருக்கக் கூடிய முறைகள்

ஊழியருடைய சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருப்பதற்கு ஏற்ப கீழ்க்குறிப்பிட்ட முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. சம்பள ஏற்றத்தை தற்காலிகமாக நிறுத்திவைத்தல்

இங்கு குறிப்பிடுவது ஏதாவது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருத்தலாகும். அக்காலப்பகுதி முடிவுற்றதும் சம்பள உயர்ச்சி குறிப்பிட்ட திகதியிலிருந்து திரும்பவும் செலுத்தப்படும்.

2. சம்பள ஏற்றத்தை இடைநிறுத்தல்

இங்கு குறிப்பிடப்படுவது எந்தவொரு காலப்பகுதிக்குள்ளும் சம்பள உயர்ச்சி வழங்கப்படாதிருப்பதற்கும் அக் காலப்பகுதி முடிவுற்றதும் அதன் பின்னான காலத்திற்கு சம்பள உயர்வு கொடுப்பதனால் சம்பள உயர்வு நிறுத்தப்பட்ட காலப்பகுதிக்கு வழங்கப்படாதுள்ள தொகையை கழித்து கொண்டு அவருக்குரிய சம்பள உயர்வை வழங்குதலாகும்.

3. சம்பள உயர்வை நிறுத்தல்

நிரந்தரமாக சம்பள உயர்வை வழங்காதிருப்பதே இங்கு குறிப்பிடப்படுகிறது. இங்கு சம்பளம் தொடர்பாக ஏற்படும் நட்டம் ஊழியர் தமது பதவியில் அல்லது தரத்தில் ஆகக்கூடிய சம்பளம் வரும்வரை தொடர்ச்சியாக இடம்பெறும்.

4. சம்பள உயர்வைக் குறைத்தல்

ஏதாவது தாமதமான காரணத்தால் சம்பள உயர்வை உழைத்துப் பெற்றமை எனும் கருத்தின் அடிப்படையில் அதுவரை வழங்கப்பட்டுள்ள சம்பள உயர்வு தொகையை கழித்தல் என்பது இதில் குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

4:8:3(5) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களுக்காக பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் தண்டனையாக மேற்குறிப்பிடப்பட்ட சகல நடைமுறைகளையும் செயற்படுத்த முடியும்.

4:9: சம்பளக் கடன்கள்

4:9:1 கூட்டுறவு சங்கங்களின் நிதிநிலைமை, கடன் கோருபவரின் அவசியத் தேவைப்பாடு மற்றும் பெற்றுக் கொள்ளும் கடன் தொகையை மீள அறவிடுவதிலுள்ள இயலும் தன்மை ஆகிய விடயங்களை கவனத்தில் எடுத்து 10 மாதத்திற்கு மேற்படாத வகையில் 4.9.4. உப பிரிவில் தெரிவித்துள்ள விடயங்களுக்காக சம்பளக்கடன் வழங்குதற்கு இயக்குனர் சபைக்கு முடியும்

4:9:2 சங்கத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணித் தொகுதிக்குள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பதவிகளில் நிரந்தரப் பதவிகளுக்கு உரித்தானவற்றுள் தகுதிகாண் காலத்தின் பின்னர் பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட சகல நிரந்தர ஊழியர்களுக்கும் இச் சம்பளக்கடன் வழங்கப்பட முடியும்.

4:9:3 கடன் பெறுவதற்கான விடயத்திற்காக உண்மையில் ஏற்பட்ட செலவுக்கான தொகை அல்லது ஊழியரது ஆகக்கூடிய 10மாத சம்பளம் ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகை எதுவோ அத் தொகை சம்பளக் கடனாக வழங்க முடியும். சம்பளக் கடன் தொடர்பாக கணிப்பீடுசெய்ய வேண்டியது படிகள் நீங்கலாக தற்போது ஊழியரால் பெறப்படும் மாதாந்த சம்பளத்தின் அடிப்படையிலாகும்.

4:9:4 சம்பளக்கடன் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களாவன:

- I. ஊழியருடைய குடும்ப உறுப்பினருடைய மரணச்சடங்குக்கு செலவு செய்த வகையில்.
- II. ஊழியருடைய அல்லது அவரது குடும்பத்தினரது சுகயீனம் காரணமாக செலவு செய்த வைத்தியச் செலவை ஈடுசெய்வதற்காக.
- III. தனது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் காற்றினால், நெருப்பினால், மழையினால், ஆற்றுநீரால், வேறு இயற்கை காரணிகளால் ஊழியருக்கு ஏற்பட்ட சேதம் என்ற வகையில்
- IV. ஊழியருக்கோ அவரது கணவன்/ மனைவிக்கோ சொந்தமாக பதிவு செய்துள்ள வீட்டை அல்லது வீட்டின் ஒரு பகுதியை திருத்தம் செய்வதற்காக.
- IV. தமது பிள்ளைகளது கல்வி நடவடிக்கைக்காக தேவையான பாடசாலை உபகரணங்கள், புத்தகங்கள், விஞ்ஞான உபகரணங்கள் ஆகியன கொள்வனவு செய்வதற்காக
- V. தமக்கோ தனது மனைவிக்கோ /கணவனுக்கோ சொந்தமாக வீடு ஒன்று இல்லையாயின் வாடகைக்கு வீடு பெறுவதற்கு உத்தேச வாடகை வீட்டிற்காக வாடகை முற்பணம் கொடுப்பதற்காக

VI. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கியிலோ நிதி நிறுவனத்திலோ அடகு வைத்திருக்கும் தனது அல்லது தனது கணவன்/ மனைவியினுடைய பவுண் நகைகளை அடைவிலிருந்து மீட்பதற்காக.

- 4:9:5: ஊழியர் கடன் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடு ஊடாக பதவியினர் கடன் சகாய நிதிக்கு பணத்தை ஒதுக்கி வைத்தல் வேண்டும்.
- 4:9:6 சங்கத்திற்கு நிதிச் சேர்வு ஏற்படாத வகையில் ஊழியராலும் அதனை தாங்கிக்கொள்ளத்தக்க வகையில் கடனின் வட்டி வீதம் சங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.
- 4:9:7 முறிவடையாமல் தொடர்ச்சியாக 48 மாதங்கள் பூர்த்தியான காலத்திற்கேற்ப ஊழியர் ஓய்வு எடுக்கும் வயதும் கவனத்திற்கெடுத்து வழங்கப்பட்ட கடன் பணம் மற்றும் வட்டி முழுமையாக அறவிடுவதற்கு இயலுமான வரையில் கடன் தவணைக் கணிப்பீடு சங்கத்தால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறான ஊழியருடைய படிகளுடன் கூடிய சம்பளக் கொடுப்பனவுடன் முழுச்சம்பளத்தின் 40% வரையறையை உள்ளடக்கி கடன் தவணை உட்பட சகல கழிவுகளும் அறவிடப்படல் வேண்டும்.
- 4:9:8 வழங்கப்பட்ட கடன் பணம் மற்றும் வட்டி முழுமையாக செலுத்தி முடிவடையும் வரை வேறு ஏதும் ஒரு கடன் அவ் ஊழியருக்கு வழங்கக்கூடாது.
- 4:9:9 சங்கத்தின் 05 வருடத்திற்கு குறையாத சேவைக்காலமுடைய பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் இருவர் பிணையாளிகளாக கையெழுத்திட வேண்டும்.
- 4:9:10 கடன் தொகையைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முன்பதாக சங்கம் ஊழியருடன் முறையான ஒப்பந்தம் ஒன்று செய்தல் வேண்டும்.
- 4:9:11 சம்பளக்கடன் வழங்குவது ஊழியரது நலனோம்பு வேலைத்திட்டமாக இருப்பினும் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பொதுவான ஒழுங்கு விதிகளை உட்படுத்திய வகையில் தமது சங்கத்திற்கு மிகவும் பயனுள்ள வகையில் கடன் வேலைத்திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு சங்கத்தால் நடைமுறைப்படுத்தலாம்.
- 4:10: **கடமையில் ஈடுபட்டுள்ள போது ஏற்பட்ட விபத்து காரணமாக அங்கவீனமானதன் காரணமாகவோ அன்றி இறந்ததன் காரணமாகவோ சங்க ஊழியருக்கு நட்டஈடுவழங்கல்:-**
- கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்பட்ட அங்கவீனம் மற்றும் இறப்பு போன்றவற்றிற்கு தொழிலாளர் நட்டஈட்டு சட்டத்தின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு அமைய சங்க ஊழியர்களுக்கு நட்டஈட்டுக் கொடுப்பனவு வழங்க வேண்டும்.

அத்தியாயம் 05

5:1: **ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் :-**

5:1:1 கூட்டுறவு ஊழியர்களை கடமையிலிருந்து நீக்குதல் அவர்களின் ஒழுக்க நிர்வாகம் ஆகியவை பற்றிய அதிகாரங்கள் சங்கத்தின் செயற்குழுவிற்கு உரித்துடையதாகும். இந்த அதிகாரங்களை செயற்படுத்தும் போது செயற்குழுவால் பின்பற்ற வேண்டிய செயற்பட வேண்டிய வழிமுறைகள், ஒழுங்கு விதிகளை நிச்சயித்தல் ஆகியவற்றை ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆணைக்குழுவால் (வழங்கப்படும்)விதிக்கப்படும் காலப்பகுதிக்குள் முடிவுறச் செய்யுமாறு ஏதேனும் சங்கத்திற்கு (கட்டளையிடல்) விதித்தல் ஏதேனும் சங்கத்தால் ஒழுக்காற்று கட்டளைக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் ஆகியவற்றை பரிசீலனை செய்து சங்கங்களுக்கு தேவைப்படும் கட்டளைகளை வழங்குதல் போன்ற அதிகாரங்கள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிடம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

5:1:2 சங்கங்களின் சட்டத்தின் கீழ் ஊழியர்கள் தொடர்பாக எழுகின்ற பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்காக வைத்திருந்தாலோ அல்லது தீர்ப்பிற்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்திருந்தாலோ அதன் காரணமாக ஊழியர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு தாமதித்தலாகாது. ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடத்தி ஒரு தீர்மானம் எடுப்பதற்கு அப்படியான பிணக்குகள் இருந்தால் அது ஒரு தடையாக இருக்கக்கூடாது.

5:1:3 கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் அன்றாட கடமைகளின் போது ஊழியர்களால் ஏற்படுகின்ற சிறு ஒழுக்கமற்ற செயற்பாடுகள் அக்கறையின்மை போன்றவையையினும் 03 நாட்களுக்குள் இவர்களிடம் அதற்கான காரணங்களை விசாரித்து அறிவுரை வழங்குவது அல்லது அது போன்ற தவறுகள் எதிர்காலத்தில் அவர்களால் ஏற்படாதிருக்க நடவடிக்கை எடுத்தல். செயற்குழுவிடம் உரிய பொறுப்பாகும்.

5:1:4 ஒவ்வொரு கூட்டுறவு ஊழியரும் தனக்கு விதித்துள்ள கடமைகளை சரியாகவும் நேர்மையாகவும் வினைத்திறனாகவும் நிறைவேற்றல் வேண்டும். அதேபோல் தங்கள் சிரேட்ட உயர் உத்தியோகத்தர்களால் வழங்கப்படுகின்ற சட்டரீதியான கட்டளைகளையும் அறிவுரைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

5:1:5 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் தன்னுடைய சங்கத்திற்கும் கூட்டுறவு விற்பனை நிலையத்திற்கும் அபகீர்த்தி ஏற்படாத வகையில் ஒழுக்கவேண்டும்

5:1:6 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் சங்கத்தின் சொத்துகளை பாதுகாப்பதற்கும் சங்கத்தால் பொறுப்பேற்றுள்ள சேவைகளை திறம்பட நிறைவேற்றுவதற்கும் தன்னாலான எல்லா முறையிலும் செயற்பட வேண்டும்.

5:1:7 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் ஒழுக்க சீலர்களாக இருக்க வேண்டியதுடன் சங்கத்தின் நற்பெயரையும் சிறப்பையும் மேலோங்கும் விதத்தில் நடந்துகொள்ள வேண்டும்.

5:2 **முதனிலை ஆய்வு / ஆரம்ப விசாரணை**

5:2:1 ஓர் ஊழியர் ஏதேனும் தவறு புரிந்தார் என்று ஐயம் ஏற்பட்டாலோ அல்லது தகவல் பெற்ற உடனே அது சம்பந்தமாக சரியான விபரங்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு தேவையான அடிப்படை எண்பித்தல்களை கண்டுபிடிப்பதற்கும் ஐயத்திற்குள்ளாகியுள்ள ஊழியருக்கு எதிராக குற்றச்சாட்டுக்களை சமர்ப்பித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு அளவான பார்த்த பார்வையிலே தெரிகின்ற காரணங்களும் சாட்சிகளும் எவை என கண்டுபிடிப்பதற்காக ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் நியமிக்கப்படுகின்ற நபரால் நடத்தப்படுகின்ற விசாரணை ஆரம்ப விசாரணை எனப்படும்.

5:2:2 ஆரம்ப விசாரணை நடத்துவதற்கு செயற்குழுவால் சங்கத்திலுள்ள பொருத்தமான நிறைவேற்றுமட்டத்திலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும். ஆனால் அதற்காக பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை சங்கத்தால் நியமிக்க முடியாவிடில் வேறு ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தில் நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் ஒருவரையோ அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபனத்தின் நியதிச்சட்ட சபை ஒன்றில் கடமையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரை ஆரம்ப விசாரணை ஆய்வுக்காக தெரிவுசெய்யலாம்.

- 5:2:3 எவரேனும் ஊழியர் ஒருவர் தீய செயலேதும் செய்துள்ளார் என தகவல் கிடைத்தவுடன் முதற்கட்டமாக முதனிலை ஆய்வு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் செயற்குமுனின் பொறுப்பாகும் அவசர காரணமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் செயற்குமுனின் தழுவு அங்கீகாரத்திற்கு ஏற்ப முதனிலை ஆய்வுக்காக 5:2:2 உப பிரிவில் குறிப்பிட்ட ஒரு நபரை நியமிக்கும் அதிகாரம் தலைவருக்கு உரியதாகும்.
- 5:2:4 முதனிலை ஆய்வு நடத்துவதற்காக செயற்குமுனாவல் விசாரணை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமிக்கப்படும் போது சம்பவத்தின் தன்மையை கவனத்திலெடுத்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப முதனிலை ஆய்வை எவ்வளவு காலத்திற்குள் முடிவுறச்செய்ய வேண்டும் என்று தீர்மானித்து விசாரணை நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு அதிகாரத்தை வழங்கி கடிதம் ஒன்றை வழங்க வேண்டும்.
- 5:2:5 முதனிலை ஆய்வுக்கு ஏற்புடைய சங்கத்திற்குரிய புத்தகங்கள் ஆவணங்கள் சொத்துக்களைச் சோதிப்பதற்கும் முதனிலை ஆய்வுக்காக முக்கிய விபரங்களை பெற்றுக்கொள்ளலாம் என தெரிகிற எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் விபரங்களையும் கூற்றுக்களையும் பெறுவதற்கும் முதனிலை ஆய்வு உத்தியோகத்தருக்கு அதிகாரம் உண்டு.
- 5:2:6 முதனிலை ஆய்வின் போது சங்கத்தின் ஊழியர் ஒருவரிடமிருந்து விபரம் அல்லது கூற்று ஒன்று பெறவேண்டிய தேவை ஏற்பட்ட போது அதனை வழங்குவதை மறுத்தால் அது ஒரு குற்றமாகும் அது போன்ற சந்தர்ப்பத்தில் முதனிலை ஆய்வு உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் அறிக்கையிட்டால் அவ் ஊழியருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- 5:2:7 (i) முதனிலை ஆய்வின் போது சந்தேகப்பட்டிருக்கும் ஊழியருக்கோ அல்லது அவரது பிரதிநிதிக்கோ தங்கள் உரிமையென ஏதுக்களை சமர்ப்பிப்பதற்கு கோரும் உரிமையிலலை. இருந்தும் முதனிலை ஆய்வாளருக்கு தேவை எனக் கருதினால் அதுபோன்ற சந்தர்ப்பத்தில் சந்தேக நபரை அழைப்பதற்கும் அவரது பொறுப்பில் உள்ள புத்தகங்கள் ஆவணங்கள் சொத்துக்கள் ஆகியவற்றை பரிசீலனை செய்வதற்காக ஆஜராகும்படி விதிப்பதற்கு இது தடையாக இருத்தல் ஆகாது அது போலவே சந்தேகமான ஊழியர் தான் ஏதேனும் தவறான செயலை செய்தார் என தானாகவே சுயமாக ஆஜராகி வாக்கு மூலம் கொடுக்க விருப்பம் தெரிவிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ் வாக்குமூலத்தை பதிவு செய்வதற்கு மேற்படி காரணம் ஒரு தடையாக இருக்கக்கூடாது.
- (ii) முதனிலை ஆய்வின் போது சந்தேக நபரான ஊழியரின் பொறுப்பில் உள்ள சொத்துக்கள் காசேடுகள் புத்தகங்கள் பொருட்கள் ஆகியவற்றை சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஏதேனும் நியாயமான காரணத்தை அறிவிக்காமல் வராவிடில் அல்லது அலட்சியப்படுத்தினால் அதுபற்றி முதனிலை ஆய்வாளர் சபையின் தலைவரிடம் அறிவிக்க வேண்டும் தலைவரால் சங்கத்தின் செயற்பாட்டாளர் ஒருவரை / நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர் ஒருவரையும் கிராம சேவகர் ஒருவர் அல்லது பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அடங்கிய மூன்று பேர் கொண்ட செயற்குமுனை நியமிக்க வேண்டும் அச் செயற்குமுனாவல் பூட்டுக்கள் திறந்து சகல புத்தகங்கள் ஆவணங்கள் சொத்துக்கள் பொருட்கள் ஆகியவற்றை பதிவுசெய்து எல்லா செயற்குமுனை உறுப்பினர்களின் கையொப்பங்களுடன் பெற்றுக்கொண்ட பதிவுகளின் பிரகாரம் சட்ட ரீதியாக ஊழியரின் முன்னிலையில் செய்யப்பட்ட செயல் எனக் கருதி தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- (iii) ஆனால் பொருட்பண்டங்களை பொறுப்பு கொடுப்பதற்கு வருமானும் அவர் வருவதற்கு ஏதேனும் அசௌகரியங்கள் இருப்பின் அதனை எழுத்து மூல அதிகாரத்தை வழங்குவதுடன் பிரதிநிதி ஒருவர் பங்குபற்றலாம் என்றும் அல்லாவிடில் கமிட்டியின் முன்னிலையில் பூட்டுக்களை உடைத்து சம்பந்தப்பட்ட பொருட் பண்டங்கள் பற்றிய பட்டியல் தயாரிப்பதாகவும் தெரிவிக்க வேண்டியதுடன் அப்போது எல்லா பொறுப்புக்களும் சந்தேகமான ஊழியருக்கே விதிக்கப்படுவதாகவும் எழுத்தில் நியாயமான கால எல்லைக்குள் பதிவுத்தபாலில் ஊழியருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

- 5:2:8 ஆரம்ப விசாரணை ஆய்வில் சந்தேகப்படும் ஊழியருக்கு எதிராக சாட்டுதல் செய்யக் கூடிய குற்றச்சாட்டுகளுக்கு காரணங்கள் தேடுதல் போலவே அவருடைய தவறினமையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏதுக்கள் இருப்பின் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட காரணங்களை சுருக்கி கவனத்தில் எடுக்கலாம் என தோன்றினால் அக் காரணங்களையும் ஆராய்ந்து அறிக்கையிடல் வேண்டும்.
- 5:2:9 முதலிலை ஆய்வின் போது சந்தேகப்படும் ஊழியருக்கு குற்றம் சாட்டக்கூடிய காரணங்கள் ஆய்வின் போது வெளிவந்திருந்தால் குற்றங்களின் வரைவினைத் (Draft) தயாரித்து சாட்சிப்பட்டியலுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆரம்பித்து தண்டிக்கத்தக்க காரணங்கள் இராது விடில் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் போது ஒப்புவிப்பதற்கான சாட்சிகள் இல்லாவிடில் அதுபற்றி தனது விதப்புரையுடன் குறிப்பிட்டு அறிக்கை யொன்று சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இவ் அறிக்கையை பரிசீலனை செய்து பார்த்து முறையான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமா என்பது பற்றி செயற்குழுவால் முடிவு எடுக்க வேண்டும்.
- 5:2:10 முடிந்தளவு விரைவாக ஆரம்ப விசாரணை ஒன்றை நடாத்தி அதன் அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல் ஆரம்ப விசாரணை அதிகாரியினுடைய கடமையாகும். வெளிப்பட்டுள்ள விபரத்தின்படி ஆகக்கூடியது 4 கிழமைக்குள் ஆரம்பவிசாரணையை முடிவுறுத்த வேண்டிய காலத்தை இயக்குனர் சபையால் ஆரம்ப விசாரணை அதகாரிக்கு வழங்க வேண்டும். ஆயினும் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள காலத்திற்குள் ஆரம்ப விசாரணையை முடிவுறுத்துவதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் தடைகள் இருப்பதாக ஆரம்ப விசாரணை அதிகாரியால் காரணவிளக்கத்துடன் உறுதிப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்ப விசாரணைக்கு மேலும் இரு கிழமைக்குக் கூடாத கால அவகாசத்தை பெற்றுக் கொடுக்க இயக்குநர் சபைக்கு முடியும்.
- 5:2:11 ஆரம்ப விசாரணை அதிகாரி தனது விசாரணை நடவடிக்கையை தனது விருப்பின் பேரில் இடைநடுவில் கைவிட்டு விட்டு விலகும் போது அல்லது வேறுதவிர்க்க முடியாத காணத்தாலோ அவரது இறப்பின் காரணமாகவோ ஆரம்ப விசாரணையை இடைநிறுத்த வேண்டி ஏற்படின் இயக்குநர் சபையால் உடனடியாக வேறு ஓர் விசாரணை அதிகாரி நியமனம் செய்யப்பட்டு விசாரணை நடத்திச் செல்லுதல் வேண்டும்.
- 5:2:12 மேற்குறிப்பிட்ட 5:2:11 உப பிரிவின்படி இரண்டாவது தடவையாக நியமனம் செய்யப்படும் விசாரணை அதிகாரியால் சம்பவத்தின் ஆரம்பத்திலிருந்து விசாரணை நடவடிக்கையை தொடங்குதல் பொருத்தமானதாகும். அங்கு முன்னைய விசாரணை அதிகாரியால் பெறப்பட்டுள்ள சாட்சிகளின் வெளிப்படுத்துகைகளில் கையொப்பமிட்டு பிரதிகளை அந்த சாட்சியாளர்களிடம் பெற்றுக்கொள்வதும் அதுவரை முன்னைய விசாரணை அதிகாரியின் பொறுப்பில் இருந்த வேறு சாட்சிஅறிக்கைகள் மற்றும் ஆவணங்கள் இருப்பின் அவற்றையும் தமது பொறுப்பில் எடுத்து விசாரணை நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்க வேண்டும். அதிகமாக இரண்டாவதாக வெளிப்படுத்துகை பெற்றுக்கொள்ளும் போது முன்னைய சந்தர்ப்பத்தில் பெறப்பட்ட உறுதியுரை வெளிப்படுத்துகைகளுக்கு முரணான வெளிப்படுத்துகைகள் பெறுவதற்கு இடமுண்டாகையால் இரண்டாவது தடவையாக பெறப்படும் வெளிப்படுத்துகை தொடர்பாக விசேட கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- 5:2:13 ஆரம்ப விசாரணை செய்த அதிகாரியை முறையான விசாரணையை நடத்துவதற்கு (நீதிச்சபை) நியமிக்கக் கூடாது. அவர் முறையான விசாரணையில் முறைப்பாட்டாளரின் பகுதியில் சாட்சியாளராக சாட்சியளிக்க மட்டும் சமூகமளிக்க முடியும்
- 5:2:14 ஆரம்பவிசாரணை அதிகாரி முறைப்பாட்டாளரது சாட்சியாளராக சமூகமளிக்க வேண்டிய போது அவர் அதற்காக சமூகமளிக்காமல் விடினும் அக்காரணத்தால் முறையான விசாரணையை நடத்திச்செல்வதற்கான தடையாக அதனை எடுத்தால் கூடாது. அவர் சமர்ப்பித்துள்ள ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை தேடிப்பெற்று சாட்சியாளர்களின் ஊடாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.
- 5:3 பணித்தடை செய்தல் மற்றும் கட்டாய லீவில் அனுப்புதல்

- 5:3:1 நிருபிக்கப்பட்டால் பணித்தடை செய்யவோ அல்லது பெரிய தண்டனை வழங்குவதற்கு காரணமான குற்றம் இருக்கும் போது அல்லது அவ்வாறு இல்லாவிடில் குற்றம் தொடர்பான வழக்கு ஒன்று தாக்கல் செய்வதற்கு ஆரம்பித்தல் அல்லது ஆரம்பிப்பதற்கு ஆயத்தத்துடன் இருத்தல் அல்லது சேவையில் வைத்திருப்பதற்கு தகுதியற்றவரென்ற வகையில் முறையான காரணம் தொடர்பாக ஊழியருக்கு எதிராக நீதிமன்றில் அல்லது ஊழியரிடமிருந்து அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றிருக்கும் சந்தர்ப்பம் தவிர அவ் ஊழியருடைய வேலையை பணித்தடை செய்யக்கூடாது.
- 5:3:2 அவ்வாறு எந்தவொரு ஊழியர் சம்பந்தமாகவும் ஆரம்ப விசாரணை ஆரம்பித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வழியர் அவரது கடமையில் ஈடுபட்டிருப்பது பொருத்தமற்றதாயிருப்பின் பணித்தடை செய்வது சந்தர்ப்பத்திற்கு இசைவானதாக இல்லையாயின் அவர் வேறு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்வதற்கோ அல்லது கட்டாய லீவில் அனுப்புவதற்கோ பணிப்பாளர் சபை நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட ஓர் ஊழியருக்கு உரிய சம்பளம் சங்கத்தின் ஏனைய ஊழியருக்கு சம்பளம் வழங்கப்படும் அதே திகதியிலேயே அதே முறையில் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.
- 5:3:3 செய்யப்பட்டுள்ள பிழையை நிருபிப்பதற்கு போதியளவு சாட்சிகள் இல்லாத போது ஊழியருடைய பணியை தடை செய்யும் போது முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் அவரை குற்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு மீளச் சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கு முடியும். அப்போது அவ் ஊழியருக்கு சேவை செய்யாத கால எல்லைக்கு சம்பளம் கொடுப்பதற்குரிய நிலை ஏற்படும். அதனால் பணித்தடை செய்வதற்கு முன்பதாக குற்றங்களிலுள்ள கடும் தன்மையையும் கிடைக்கப் பெற்ற சாட்சிகளை தீர விசாரணை செய்து பணித்தடை செய்வது தொடர்பான தீர்மானத்திற்கு வருவது மிகவும் உசிதமானது
- 5:3:4 ஆரம்ப விசாரணை ஒன்று நடாத்துவதற்கு முன்பதாக கீழே குறிப்பிடப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் ஊழியருடைய வேலையை பணித்தடை செய்வதற்கு பணிப்பாளர் சபைக்கு முடியும்.
- I. சந்தேக நபரான ஊழியரை சேவையில் வைத்துக் கொண்டு விசாரணை நடவடிக்கைகளை செய்து கொண்டு போவது அதற்கு அவரால் தடைகள் அல்லது அசௌகரியங்கள் ஏற்படும் எனக் காணப்படின்
 - II. ஊழியரால் செய்யப்பட்ட குற்றம் அவரால் செய்யப்பட்ட கடும் குற்றமாக நிருபிக்கக்கூடிய போதியளவு சாட்சியம் இருப்பின் சங்கத்திற்கு முற்றிலும் நிதி ரீதியாக நட்டம் ஏற்படுத்திய வகையில் காண்புகள் காணப்படுமாயின்.
 - III. ஊழியருக்கு எதிராக தீயசெயலுக்கான குற்றம், கைலஞ்ச குற்றம், தூர்நடத்தை சம்பந்தமாக நீதிமன்றில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டோ அல்லது தண்டனை வழங்கப்பட்டோ இருப்பதாக தெரியவரும் போது.
- 5:3:5 பணித்தடை செய்வதன் மூலமோ அல்லது கட்டாய லீவு மூலம் அனுப்பிய பின்னர் செய்யப்படும் போது ஆரம்ப விசாரணையை கூடிய விரைவில் ஆரம்பித்து அதனை முடிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். விசாரணை அதிகாரி ஒருவரை பெற்றுக் கொள்ள முடியாத போது தீர்மானம் எடுக்கும் செயற்பாடுகளில் நீண்டு செல்வதால் ஏற்படும் தாமதங்கள் காரணமாக ஆரம்ப விசாரணையைத் தாமதப்படுத்தி ஊழியரை நீண்ட காலம் பணித்தடையில் வைத்திருக்க முடியாது.
- 5:3:6 கட்டாய லீவுடன் இருக்கும் ஊழியர் ஒருவர் சார்பாக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப விசாரணையின் போது அந்த ஊழியரால் செய்யப்பட்ட குற்றம் நிருபிக்கப்பட்டால் சேவையிலிருந்து நீக்குவதற்கோ அல்லது வேறு கடும் தண்டனையை வழங்கும் வகையில் கடும் குற்றம் இழைத்துள்ளதாக சாட்சி மூலமாக தெரிய வந்தால் கட்டாய லீவு எடுப்பதை நிறுத்தி உடனடியாக செயற்படும்படியாக அவ்வழியருடைய வேலையை பணித்தடை செய்து முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5:3:7 பணித்தடை செய்த காலத்திற்குள் அரைச்சம்பளம் கொடுக்கப்படக் கூடாத சந்தர்ப்பம்

கீழே குறிப்பிட்ட குற்றங்கள் காரணமாக பணித்தடையில் இருக்கும் ஊழியருக்கு பணித்தடைக்கான காலத்திற்குள் எந்தவொரு சம்பளமும் வழங்கப்படக் கூடாது.

I. சங்கத்தின் பணமோ அல்லது சொத்துக்களை தனது பாவனைக்கு பயன்படுத்தல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல் வீணாக்குதல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல் சங்கத்தின் சொத்துக்களிற்கு நட்டம் ஏற்படுத்துதல் அல்லது சங்கத்தின் பணம் அல்லது உடைமைகளை களவாடுதல், கள்ளக் கையெழுத்து இடல், போலி ஆவணங்கள் தயாரித்தல் வியாபார நடவடிக்கைகளில் சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய கழிவு மற்றும் கமின் பணம் ஆகியவற்றை அல்லது வேறு இலாபத்தை சங்கத்திற்கு கொடுக்காமல் மோசடி செய்தல், இலஞ்சம் பெறுதல் போன்றவற்றின் போது,

II. அநியாயமான வகையில் செய்த குற்றங்கள் சம்பந்தமாகவோ அல்லது இலஞ்சம் அல்லது தூர்நடத்தை குற்றம் சம்பந்தமாக சங்கத்தின் ஊழியர் ஒருவருக்கு எதிராக வழக்குத்தாக்கல் செய்வதற்காக பணித்தடை செய்யப்படும் போது,

5:3:8 பணித்தடை செய்த காலத்திற்குள் அரைச் சம்பளம் கொடுக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பம்:-

மேற்குறிப்பிட்ட 5:3:7(I) மற்றும் (II) உபபிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கிடையில் உட்படாத ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் குற்றங்களின் கடும் தன்மை ஊழியரது முன்னைய சேவையின் திருப்திகரமான தன்மை, முன்னை பிழைகள் அவரது பொருளாதார பின்னடைவு போன்ற காரணங்களை ஆராய்ந்து அரைச்சம்பளத்துடனான பணித்தடை ஆணையைப் பிறப்பிக்க இயக்குனர் சபைக்கு முடியும்.

5:3:9 மேற்குறிப்பிட்ட 5:3:8 பிரிவின் கீழ் அரைச்சம்பளமின்றி பணித்தடை ஆணை ஒரு ஊழியருக்கு பிறப்பித்திருப்பின், 06 மாதத்திற்குள் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவுறுத்துவதற்கு முடியாது விடின் அவ்வாறு தாமதமாவதற்கு ஏற்படும் காரணத்தை பரிசீலனை செய்து விரைவாக விசாரணையை முடிவுறுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பது இயக்குனர் சபையின் பொறுப்பாகும். குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியரது ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவுறுத்துவதற்கு தவிர்க்க முடியாத காரணத்தால் சரியானதொரு திகதியை நிர்ணயிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொண்டு ஆணைக்குழுவின் தீர்மானப்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணை தாமதமாவதன் காரணமாக அரைச்சம்பளம் வழங்குவது தொடர்பாக ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொள்ளுதல் வேண்டும் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானமே இறுதியானது ஆகும்.

5:4 குற்றப்பத்திரிகை தயாரித்தலும், குற்றப்பத்திரிகை திருத்தம் செய்தலும்:-

5:4:1 குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியருக்கு எதிராக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்துவதற்குரிய காரணமாக உள்ள குற்றம் தொடர்பாக ஆரம்ப விசாரணையில் வெளியாகியுள்ள காரணங்களை உட்படுத்தி தெளிவான வகையில் குற்றப்பத்திரிகை தயாரித்தல் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் முக்கிய பகுதியாகும்.

5:4:2

I. குற்றப்பத்திரிகை வழங்குவதற்கான அதிகாரம் இயக்குனர் சபைக்கு மட்டுமே உண்டு. அதனால் குற்றப்பத்திரிகை இயக்குனர் சபையின் அனுமதியுடன் தலைவரால் கையொப்பமிடல் வேண்டும். அவ்வாறு குற்றப்பத்திரிகையில் குற்றத்தை திருத்தம் செய்யப்படும் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் இயக்குனர் சபையின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும் என்பதோடு அத்திருத்தம் தொடர்பாக குற்றப்பத்திரிகையில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டியது தலைவராலேயாகும்.

II. ஒரு தொடர் இலக்கத்தின் கீழ் தயாரிக்கப்படும் முறைப்பாட்டிற்குள் உட்படுத்தப்பட வேண்டியது ஒரு குற்றச்சாட்டு மட்டுமேயாகும். இங்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டியது ஒரு குற்றச்சாட்டிற்கு ஒருமுறைப்பாடு என்ற வகையில் குற்றப்பத்திரிகையில் உட்படுத்தலே தவிர ஒரு முறைப்பாட்டிற்குரிய ஒழுங்கீனங்கள் பலவற்றைக் குறிப்பிடுதல் அல்ல.

5:4:3 குற்றப்பத்திரிகை சமர்ப்பித்த தினத்திலிருந்து அதில் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றங்களுக்கு பதில்கள் வழங்குவதற்கு குற்றவாளிக்கு 04 கிழமைகள் ஆகக் கூடிய காலம் என்ற வரையறையின் கீழ் அவரது குற்றப் பத்திரிகையில் குறிப்பிட்ட திகதியிலிருந்து ஆகக் குறைந்த காலம் 14 நாட்கள் வழங்குதல் வேண்டும். அக்காலப்பகுதிக்குள் 5:4:5 உபபிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டிருக்கும் வகையில் பதில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஆயினும் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் காரண விளக்கம் காட்ட முடியாததற்கான காரணத்துடன் குற்றவாளி ஊழியரால் தெரிவிக்கப்பட்ட போதும் அக் காரணம் பரிசீலிக்கப்பட்டு பதில் கொடுப்பதற்கு பொதுவான காலத்தை வழங்குதல் இயக்குனர் சபையின் கடமையாகும்.

5:4:4 குற்றப்பத்திரிகையில் பின்வரும் விடயங்கள் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்:

- I. சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றத்திற்கு உட்படுவது இக் கட்டளைக் கோவையில் குறிப்பிட்டுள்ள கடும்கு குற்றத்தின் கீழா அல்லது சிறு குற்றத்தின் கீழா என்ற விபரத்தை குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- II. குற்றங்களுக்கு பதில் வழங்குவதற்கு இருக்கும் கால எல்லை மற்றும் பதில்கள் பதிவுத்தபால் மூலம் அனுப்பப்படல் வேண்டும் என்பதோடு பதில் அனுப்புவது யாருக்கு என்பது பற்றிய விபரம்.
- III. சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றம் என்னவென்பது.
- IV. குற்றத்தை உறுதிப்படுத்துவது தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கவேண்டிய எழுத்து மூலமான சாட்சி மற்றும் வாய் மூலமான சாட்சி.
- V. சாட்சி தொடர்பான ஆவணங்கள் இருப்பது யாரின் பொறுப்பில், இவற்றைப் பார்வையிடுவது எவ்வாறு என்பது.
- VI. குறிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் பதில்களை வழங்குவதற்கு இயலாவிடில் எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கைகள்.

5:4:5 குற்றப்பத்திரிகைக்கு பதில் அளித்தல்:-
குற்றப்பத்திரிகை தொடர்பாக பதில் அளிப்பதற்கு நியமிக்கப்படும் ஊழியர் “குற்றத்திற்கு நிரபராதி” என மட்டும் வெளிப்படுத்தி தனது பிழையற்ற தன்மையை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு எல்லாவற்றிற்கும் மிக பூரணமான பதிலை ஒவ்வொரு குற்றம் தொடர்பாகவும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5:4:6 குற்றப் பத்திரிகைக்கு பதில் வழங்குவதற்கு கொடுக்கப்பட்ட காலஎல்லை முடிவடைந்தால் உரிய காலத்திற்குள் பதில் வழங்காது விட்டமைக்கான அலட்சியமாயுள்ள குற்றவாளி ஊழியர் ஒருவர் சம்பந்தமாக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்துவதற்கு இயக்குனர் சபை நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5:4:7 குற்றவாளி ஊழியர் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரிகையில் குறிப்பிடப்பட்ட சகல குற்றங்கள் சம்பந்தமாக குற்றவாளி என ஏற்றுக் கொள்ளும் பதிலை சமர்ப்பிக்கும் போது மேலும் குற்றத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் நோக்குடன் முறையான விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்பட வேண்டுமா என்ற தீர்மானத்தை எடுப்பதற்கு இயக்குனர் சபைக்கு முடியும். (ஆரம்ப விசாரணையில் தேடிப் பெறப்பட்ட காரணங்கள் மேலும் முறையானது என உறுதிப்படுத்தி கொள்வதற்கு முறையான விசாரணை ஒன்றின் மூலமே வாய்ப்பு உண்டு)

5:4:8 குற்றப்பத்திரிகையில் திருத்தம் செய்தல் :-

ஆரம்ப விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்படும் அதிகாரியால் சந்தேக நபரான அலுவலருக்கு எதிராக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்படல் வேண்டும் எனச் சிபார்சு செய்யப்பட்டால் குற்றப்பத்திரிகையை குற்றவாளிக்கு வழங்குவதற்கு முன்பதாக குற்றப்பத்திரிகை தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும் முறை தொடர்பான அறிக்கையின் பிரகாரம் விசாரணை தொடர்ந்து நடை பெறுகின்றதா, சாட்சிகள் போதியளவு உள்ளதா சாட்சிகளின் உண்மைத்தன்மை குற்றம் இடம் பெற்றுள்ள விதம் என்பன பற்றி விசாரணை மூலம் கேட்டு பரிசீலனை செய்வது இயக்குனர் சபையின் கடமையாகும். அவ்வாறு செய்யாவிடில் பூரணமற்ற குற்றப்பத்திரிகைகளை வழங்க வேண்டி ஏற்படுவதுடன் காலத்திற்கு காலம் திருத்தம் செய்ய வேண்டியும் ஏற்படும். வழங்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரிகையை காலத்திற்கு காலம் திருத்தம் செய்வது பொருத்தமான நடவடிக்கையல்ல. எப்படியாயினும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்பட்ட குற்றப் பத்திரிகையைத் திருத்தம் செய்வதற்கு இயக்குனர் சபைக்கு முடியும்.

- I. குற்றப்பத்திரிகை வழங்கப்பட்டது, முறையான விசாரணை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்பதாக
- II. ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் மற்றும் முறைப்பாட்டுக்காரரது சாட்சி சாட்சியமளிக்க முன்பதாக குற்றப் பத்திரிகை ஒன்றுதிருத்தம் செய்வதற்காக இயக்குனர் சபையின் அறிக்கையினோடு குற்றம் சாட்டப்பட்டவரது பிரதி நிதியால் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

5:4:9 குற்றப்பத்திரிகை திருத்தம் தொடர்பாக விண்ணப்பம் ஒன்று சமர்ப்பிக்கும் போது அந்தத் திருத்தம் தொடர்பாக இயக்குனர் சபையின் அனுமதி பெறப்பட்டிருந்தால் திருத்தத்திற்குரிய குற்றப்பத்திரிகைக்கு பதில் அனுப்புவதற்காக 14 நாட்களுக்கான கால அவகாசத்தை குற்றவாளி தரப்பினருக்கு வழங்கி அப் பதினான்கு நாட்கள் முடிவற்ற பின்னர் அப் பதிலைப் பரிசீலித்துப் பார்த்து விசாரணை அதிகாரிக்கு தனது பின்பற்றுதல் மற்றும் சிபாரிசுனை வழங்க முடியும் இல்லாவிடில் குற்றவாளிக்கு திருத்திய குற்றப்பத்திரிகை அனுப்பி பதிலைப் பெற்றுக் கொண்டு பொருத்தமான நடவடிக்கையை எடுப்பது தொடர்பாக கோவையை சங்கத்திற்கு திரும்பவும் அனுப்புவதற்கு விசாரணை அதிகாரிக்கு முடியும்.

5:4:10 ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பித்ததன் பின்னர் சாட்சிகளுடைய பெயர்ப்பட்டியல் மற்றும் எழுத்து மூலமான சாட்சிகளின் கூற்றுப் பட்டியல் என்பன திருத்தம் செய்வதற்காக முறைப்பாட்டை வழிநடாத்தும் அலுவலரால் விண்ணப்பித்தால் அது தொடர்பாக சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு தீர்மானம் எடுப்பதற்கு நீதிச் சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

5:4:11 குற்றப்பத்திரிகை ஒன்று திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில் அத்திருத்தமானது முறைப்பாடு தொடர்பான விடுவிப்பிற்கான காரணத்தை சமர்ப்பிப்பதற்காக மற்றும் சாட்சியாளர் பட்டியலை பரிசீலனை செய்து பார்ப்பதற்காக குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியருக்கு போதிய கால அவகாசத்தை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறான கால அவகாசம் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை அதிகாரியால் தீர்மானிக்க வேண்டிய அதே வேளை அதன் முக்கிய நோக்கமாக இருக்க வேண்டியது, முறைப்பாட்டாளருக்கு தனது விடுவிப்பிற்கான காரணங்களை சமர்ப்பிப்பதற்கு இருக்கும் உரிமையை சகல விதத்திலும் நியாயமான ரீதியில் பெற்றுக் கொடுத்தலாகும்.

5:4:12

5.4.12(1) முறைப்பாடு பரிசீலனை செய்து வழிநடாத்துவதற்காக பொருத்தமான அலுவலர் ஒருவரை தமது சங்கத்தின் இயக்குனர் சபையால் நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.4.12(2) குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக எழுந்துள்ள முறைப்பாடு தொடர்பான ஆவணங்கள் மற்றும் சாட்சிகளை உபயோகிக்கும் படியாக உறுதிப்படுத்திய வகையில் சங்கத்தால் முறைப்பாடுகள் பரிசீலித்தல் முறைப்பாட்டை வழிநடாத்தும் அலுவலரது பொறுப்பாகும்.

5.4.12(3) முறைப்பாடு பரிசீலிக்கும் அலுவலர் தமது சங்கம் அசௌகரியங்களுக்கு உட்படாத வகையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ச்சியாக நடாத்திச் செல்வதற்கு ஏதுவாக நீதிச்சபைக்கு தனது உச்ச ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் வேண்டும்.

5.4.12(4) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் முடிவுறுவதற்கு முன்னர் முறைப்பாடு பரிசீலிக்கும் அலுவலர் ஓய்வு எடுத்து விட்டால் அவ்வாறு ஓய்வு எடுப்பது முறைப்பாடு வழிநடாத்திச் செல்வதில் தடைகள் இல்லாமல் இருத்தல் வேண்டும். அப்படியாயினும் அவர் நோய்வாய்ப்பட்டிருத்தல் விசுவாசமான நடவடிக்கைகளுக்கு முரணாக இருத்தல் மற்றும் இறந்து விடும் சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படின் வேறு தகுதியான அலுவலர் அதற்காக நியமிப்பதற்கு இயக்குனர் சபை தவறாமல் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5.4.12(5) முறைப்பாடு பரிசீலிப்பதற்கு நியமிக்கப்படும் அலுவலர் சங்கத்தின் அலுவலரொருவராயின் முடியுமான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியரை விட சிரேஷ்ட ஊழியராய் இருத்தல் வேண்டும். அதற்கு சங்கத்தின் அலுவலர் நியமிக்கப்படுவதற்கு முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் சங்கச் சேவையில் இருக்கும் ஒருவரோ அல்லது ஓய்வுதியம் பெற்ற அனுபவம் உள்ள ஒருவரோ அரசு அல்லது கூட்டுத்தாபன சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற அலுவலரோ நியமனம் செய்யப்படலாம். ஆயினும் சங்கச் சேவையில் அல்லாத அரசு சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையில் இருந்து நிறுத்தப்பட்ட ஒருவர் அல்லது பதவியை விட்டு விலகிய ஒருவரோ பொதுவான ஒழுங்கு முறையின் கீழ் சேவையை முடிவுறுத்திய அலுவலரொருவரோ ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களுக்காக கட்டாய லீவில் நின்ற ஒருவரோ முறைப்பாட்டு பிரதிநிதியாக நியமனம் செய்யப்படக் கூடாது.

5:4:13 குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சார்பாக எதிரான காப்பு அலுவலர் ஒருவர் பிரசன்னமாதல்:

5:4:13(1) குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் சார்பாக பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் சங்கச் சேவையில் நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் அல்லது அதில் ஓய்வு பெற்ற ஒருவரோ அல்லது அரசு அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையில் ஓய்வுதியம் பெற்ற ஒருவருக்கு அனுமதி வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. அப்படியாயினும் சங்கச் சேவையில் அல்லது அரசு சேவையில் அல்லது கூட்டுத்தாபன சேவையில் அல்லது சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்ட அல்லது பதவியை விட்டு விலகிய பொதுவான நடைமுறைகளின் கீழ் சேவையை முடிவுறுத்திய ஒருவரோ ஒழுக்காற்று காரணமாக கட்டாய லீவில் சென்ற ஒருவர் குற்றவாளி ஊழியருக்கு எதிர்காப்பு அலுவலராக நியமிக்கப்படுவதற்கு இடமளித்தல் கூடாது. எதிர்காப்பு அலுவலர் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு பங்குபற்றும் முதலாவது நாளே அவர் முன்பு கூறிய வகையில் தான் தகைமையற்றவராக இல்லை என்பதற்கான எழுத்து மூலமான வெளிப்படுத்துகையை ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (இதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட படிவத்தை பாவித்தல் உசிதமாகும்)

5:4:13(2) எதிர்வாதம் செய்யும் அலுவலர் தமது எதிர்வாதத்தை உரிய முறைப்படி செய்வதற்கு தமது ஒத்துழைப்பை வழங்குவதுடன் விசாரணைக்கு தடையேதும் ஏற்படும் வகையில் தொடர்ச்சியாக அவர் செயற்படின், அவருக்கு வழங்கிய அனுமதியை தடை செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறு செய்தால் அது தொடர்பாக சங்கத்தின் தலைவருக்கு தெரியப்படுத்துவதன் மூலமாக அறிக்கையை தயார்படுத்தி வைப்பதோடு அவசியமேற்படின் வேறொர் எதிர் காப்பு அலுவலரை நியமிப்பதற்கு குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல் வேண்டும்.

5:4:14 ஒழுக்காற்று அதிகாரியை நியமனம் செய்தல் (நீதிச் சபையை நியமித்தல்)

ஆரம்ப விசாரணையில் பெறப்படும் தகவல்கள், விபரங்கள் எவ்வளவு தூரம் உண்மைத்தன்மை உடையது என சந்தேகமின்றி உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது தொடர்பாக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்துவது அவசியமென இயக்குநர் சபை தீர்மானம் எடுத்தால் அது சம்பந்தமாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரை நியமித்தல் வேண்டும்

5:4:15 கூட்டுறவுச் சங்கத்திலோ அல்லது அரசு அல்லது கூட்டுத்தாபனங்கள் நியதிச்சட்ட சபைகள் ஆகியவற்றில் அலுவலர்கள் சேவையில் இருக்காவிடில் சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற சிரேஷ்ட அலுவலர்கள் ஒழுக்காற்று அலுவலராக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகைமையுடையவர் ஆவார்.

5:4:16 ஒழுக்காற்று அதிகாரி குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரைவிட சிரேஷ்ட பதவியில் இருப்பவராகவும், அவ்வாறான பதவிக்குரிய ஒருவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

- 5:4:17 சிலகுறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஒரு விசாரணை அதிகாரியை விட அதிக எண்ணிக்கையிலான அலுவலர்கள் நீதிச் சபையாக நியமிக்கப்படின் அதில் ஒருவர் நீதிச்சபையின் தலைவராக இயக்குனர் சபையில் நியமிக்கப்படலாம்.
- 5:4:18 ஒழுக்காற்று அதிகாரி நேர்மையுடனும், தாமதமின்றியும், வினைத்திறனாகவும், செயற்பட்டு சங்கத்தால் தனக்கு கையளித்த பொறுப்பினை சங்கம் எதிர்பார்க்கும் கால எல்லைக்குள் முடிவுறுத்தி தனது ஒழுக்காற்று அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 5:4:19 ஆரம்ப விசாரணையை நடாத்திய ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவர் முறையான விசாரணையை நடாத்துவதற்காக முறையான விசாரணை அதிகாரியாக நியமித்தல் கூடாது.
- 5:4:20 எந்தவொரு தனிநபரும் முறையான விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்கு நியமிக்கப்படுவதற்கு தகைமையுடையவரா இல்லையா என்ற தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிருகியதாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவால் பிறப்பிக்கப்படும் கட்டளையை கடைப்பிடிப்பது இயக்குனர் சபையின் கடமையாகும்.
- 5:5 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்துவதன் செயன்முறைகள்:-
- 5:5:1 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்றை நடாத்துவதற்கு பொதுவான நியாயத்தை கடைப்பிடிப்பதற்கு தேவையான தீர்மானம் எடுப்பதற்கு நீதிச் சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. விசாரணையின் நோக்கமாக இருக்க வேண்டியது, தாமதமின்றி உண்மைத் தன்மை மற்றும் உண்மைத்தன்மையற்றது எவை என்பதை தேடிப் பெறுதலுக்கும் அங்கு ஒழுக்காற்று நடைமுறைகளாலும் வேறு பரிசீலனையின்றி திருப்பப்படும் காரணங்களாலும் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு இடையூறு ஏற்படுவதற்கு இடமளித்தல் கூடாது என்ற பொதுவான சம்மதத்துடன் விசாரணை மேற்கொள்ளப்படுவது அவசியமாகும். இங்கு விசாரணை அதிகாரியால் எடுக்கப்படும் தீர்மானமே இறுதித்தீர்மானம் ஆகும்.
- 5:5:2 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்துவதற்காக நியமிக்கப்படும் அலுவலர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணையை சரியான முறையில் நடாத்திச் செல்வதற்கு உரிய அவசியமான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் தம்மால் முறைப்படியே முகாமைத்துவம் செய்யப்படல் வேண்டும். அதற்காக அவருக்கு ஒழுக்காற்று விசாரணை அதிகாரியினுடைய ஒழுக்காற்று விசாரணை சம்பந்தமான அறிவு, ஆற்றல், அனுபவம் என்பனவும் இருத்தல் வேண்டும்.
- 5:5:3 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையில் ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவு வரை கடைப்பிடிக்க வேண்டிய ஒவ்வொரு விதமான நடவடிக்கைகளும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.
- I. விசாரணை நடாத்தப்படுவதற்கு திகதி, நேரம், மற்றும் இடத்தை நிர்ணயித்தல்.
 - II. சாட்சிகள் உட்பட மற்றைய விசாரணையுடன் சம்பந்தப்பட்டவர்களையும் முதலாவது விசாரணைத் திகதியில் அழைத்தல்.
 - III. விசாரணை நடாத்தப்படுவதற்கு மேற் கொள்ளப்படும் ஆயத்தங்கள் சம்பந்தமாக சங்கத்தின் பிரதிநிதிகளிடம் விசாரித்து தெரிந்து கொள்ளல்
 - IV. சந்தேக நபரான ஊழியரை (குற்றவாளி) அடையாளம் காணல்.
 - V. குற்றப்பத்திரிகை தனக்கு கிடைத்துள்ளதா என்பதை குற்றம் சாட்டப்பட்டவரிடம் விசாரித்தல்.
 - VI. குற்றப் பத்திரிகை கிடைத்திருந்தால் அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் குற்றங்களை ஒன்றின் பின் ஒன்றாக சொல்லுதல்.
 - VII. அந்தக் குற்றத்தை ஏற்றுக் கொள்வதா/ ஏற்றுக் கொள்ளவில்லையா என்பதை குற்றம் சாட்டப்பட்டவரிடமிருந்து விசாரித்து அறிதல்.
 - VIII. குற்றப் பத்திரிகை குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு கிடைத்திருந்தால், சங்கத்தின் பிரதிநிதியிடம் அது பற்றி விசாரித்து குற்றப் பத்திரிகை குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு கிடைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
 - IX. குற்றப் பத்திரிகை குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு கிடைத்திருந்தால் விசாரணை தொடர்பாக தான் ஆயத்தம் இல்லை என அறிவித்தால் அதற்காக பொதுவான நாளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - X. தேவையான ஆவணங்களைப் பெற்றுச் கொள்ளல்.
 - XI. செயன்முறை ஒழுங்கு, விசாரணை அறிக்கை என்பவற்றைப் பேணல்.
 - XII. முறைப்பாட்டுக்காரரது சாட்சிகளை முதலாவது பெற்றுக் கொள்ளல்.

- XIII. எதிராளியின் பகுதி சாட்சிகளை இரண்டாவதாக பெற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் குறுக்கு விசாரணைக்கு சந்தர்ப்பம் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- XIV. சகல சாட்சி வெளிப்படுத்துகையையும் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் அந்த வெளிப்பாட்டை வாசித்து பார்த்து விளங்கிக் கொண்டு உண்மையாக அதனை ஏற்றுக் கொள்வதாக வெளிப்பாட்டில் கையெழுத்து பெற்றுக் கொள்ளல்.
- XV. முறைப்பாட்டுக்காரரது சாட்சியின் சுருக்கமான அறிக்கையும் மற்றும் எதிராளியின் (தற்காப்பு அலுவலர்) சாட்சியின் சுருக்கமான அறிக்கையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- XVI. விசாரணை உத்தியோகத்தரது அறிக்கை சம்பந்தமான ஆவணங்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு (சங்கத்தின் தலைவருக்கு) கையளத்தலும் பெற்றுக் கொண்டதாக கையெழுத்தை வாங்குதலும்.

5:5:4 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையில் எதிர்கொள்ளும் முக்கிய விடயமும் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கையும்.

- I. ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர் குற்றத்தை வாசித்து தெளிவுபடுத்திக் கொடுத்த பின் சகல குற்றங்களையும் ஏற்றுக் கொள்வதாக குற்றம் சாட்டப்பட்டவரால் வெளிப்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரது வெளிப்படுத்துகையை அறிக்கையிட்டு கையெழுத்துப் பெற்றுக் கொண்டு ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர் தனது சிபாரிசுனை செய்தபின்னர் அவ் அறிக்கையை ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எப்படியிருப்பினும் வேறு காரணங்களை மேலும் வெளிப்படுத்துவதற்கு முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை ஒன்றை தொடர்ச்சியாக நாடாத்திச் செல்வது அவசியமாகும். குற்றங்கள் பலவற்றிற்கு மட்டும் குற்றவாளியாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் முறையான விசாரணை நாடாத்தி ஓர் முடிவுக்கு வருதல் வேண்டும்.
- II. குற்றம் சாட்டப்பட்டவரோ அல்லது அவருடைய பிரதிநிதியால் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய காரணம் அறிவிக்காமல் முன் அறிவித்தல் இல்லாமல் வெவ்வேறு இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று விசாரணை சமூகமளிக்காவிடில் திகதியொன்றை நிர்ணயித்து ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஒருமுகமாக நாடாத்தப்படும் என குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு பதிவுத்தபாலில் அனுப்ப வேண்டும் ஆயினும் குறிக்கப்பட்ட திகதியில் விசாரணைக்காக குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் வருகை தரவில்லையாயின் அத்திகதியிலிருந்து உரிய விசாரணையைத் தொடர்ச்சியாக ஒரு முகமாக நாடாத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- III. ஒழுக்காற்று விசாரணையில் இரு பகுதியினராலும் சமர்ப்பிக்கப்படும் எழுத்து மூல, வாய் மூல சாட்சிகளை குறுக்கு விசாரணைக்குட்படுத்தி அவை சரியானவை என்பதை உறுதிப்படுத்திய பின் அது தொடர்பான தீர்மானத்திற்கு வர வேண்டும்.
- IV. இரகசியமானவற்றை கொண்ட ஆவணங்கள் அடங்கிய காரணிகள் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக உபயோகிப்பதற்கு தீர்மானிப்பின் அவ் ஆவணங்களை அல்லது அதிலுள்ள உரிய பகுதியை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு (அல்லது தற்காப்பு அலுவலருக்கு) காண்பிக்க வேண்டும். குற்றம் சாட்டப்பட்ட பகுதியினருக்கு தேவையானால் அவ் ஆவணங்கள் தொடர்பாக குறுக்கு கேள்விகளைக் கேட்பதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.
- V. ஒழுக்காற்று விசாரணையில் இரு பகுதியினராலும் சமர்ப்பிக்கப்படும் சகல சாட்சிகளையும் கவனத்திற்கெடுத்து குற்றம் தொடர்பாக உபயோகிக்கக் கூடிய நல்லதும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதுமான சாட்சிகளை தமது தீர்மானத்திற்கெடுத்தல் வேண்டும்.
- VI. குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிர்காப்பு அலுவலர் ஒருவர் இல்லாமல் தாமாகவே சாட்சியங்களைக் கொடுக்க முடியும் அவ்வேளை அவரிடம் குறுக்குக் கேள்விகள் கேட்பதற்கு முடியும். அவ்வாறு குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தேவையானால் சாட்சியம் வழங்குவதில் இருந்து விலத்தி இருப்பதற்கோ அல்லது எழுத்து மூல அல்லது வாய்மூல அல்லது வெளிப்படுத்துகையை மட்டும் சமர்ப்பிப்பதற்கோ முடியும் அதேவேளை முறைப்பாட்டுக்காரரது சாட்சியத்தின் சுருக்கத்தை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் முன்வைத்தல் வேண்டும்.

- VII. சாட்சிகள் சகலதையும் பதிவு செய்தபின்னர் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் உறுதியுரை செய்வதற்கான தேவை இருப்பின் அதற்கான சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க முடியுமென்பதுடன் அது தொடர்பான குறுக்குக் கேள்விகளை கேட்பது இடம்பெற மாட்டாது. எனினும் இவ்வுறுதியுரை சம்பந்தமாக அதில் அடங்கியுள்ள அவசியமான விடயங்களை தெளிவு படுத்துவதை குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் ஊடாக செய்து கொள்வதற்கு விசாரணை அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.
- VIII. குற்றம் சம்பந்தமான பொதுவான தீர்மானம் எடுப்பது தமக்கு அவசியமாயின் தேவையான சாட்சிகளை அழைத்து சாட்சிகளை விசாரணை செய்வதற்கு அல்லது தேவையான ஆவணத்தைப் பரிசீலிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளது. அவ்வாறான சாட்சியாளர் ஒருவரிடம் குறுக்கு விசாரணை செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் முறைப்பாட்டுப் பிரதிநிதிக்கோ அல்லது தற்காப்பு உத்தியோகத்தருக்கோ கிடைக்காது விடின் விசாரணை அதிகாரியால் விசாரிக்கப்பட்ட விடயங்கள் பற்றி அலுவலரிடம் தெளிவுபடுத்தி கொள்வதற்கு இரு பகுதியினருக்கும் சந்தர்ப்பம் பெற்றுக் காடுத்தல் வேண்டும்.
- IX. ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடங்கியதும் ஒவ்வொரு திகதியிலும் சாட்சியாளருடைய சாட்சிகள் உட்படுத்தி விடயங்கள் அடங்கிய அறிக்கையின் பிரதி முறைப்பாட்டு பகுதியினருக்கும் எதிராளி பகுதியினருக்கும் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- X. விசாரணை முடிவில் விசாரணை நடாத்தும் முறைதொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்படும் முறைப்பாடுகள் ஏதும் இருப்பின் அவையும் அந்த விசாரணை அதிகாரியால் தெரியப்படுத்தும் காரணங்களும் அறிக்கையிட்டு வைத்தல் வேண்டும். அதனால் இரு பகுதியினரும் முன்வைக்கும் தேவையான சாட்சிகளுடைய விடயங்கள் தெளிவு படுத்தப்படுவதற்கு தேவையற்ற சாட்சிகளை தவிர்ப்பதற்கும் தேவையற்ற சாட்சிகளை வரையறுக்கவும் விசாரணை அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.
- XI. ஒழுக்காற்று விசாரணையில் எழுத்து மூலமான சாட்சிகளின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகள் சாட்சி என்ற வகையில் சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் முறைப்பாட்டின் எழுத்து மூலமான சாட்சி வா.01, 02 என்ற ஒழுங்கில் எதிராளியின் சாட்சி எ. 01, 02 என்ற ஒழுங்கில் வைத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியினுடைய சுருக்கொப்பமும் இட்டு அதன் பிரதி முறைப்பாட்டாளருக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதோடு விடய அறிக்கையில் அதுபற்றிக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் சமர்ப்பிக்கும் எழுத்து மூலமான சாட்சி விசாரணை அதிகாரி 1, 2 என்ற ஒழுங்கில் கவனத்தில் எடுத்து மேற்குறிப்பிட்ட முறையில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். முறைப்பாட்டாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் எந்தவொரு ஆவணத்தின் மூலப் பிரதியை பார்வையிட வேண்டும் என விசாரணை அதிகாரிக்கு தேவையேற்படின் அல்லது முறைப்பாட்டாளர் கேட்கும் நேரத்தில் மூலப் பிரதியை சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டு. எந்தவொரு முறைப்பாட்டின் மூலப் பிரதி சமர்ப்பிக்க முடியாது போனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தில் செல்லுபடியாகும் தீர்மானம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் எடுக்க முடியும்.
- XII. இரு தரப்பினரதும் சாட்சிகள் விசாரிக்கப்பட்டு முடிந்ததும் சாட்சியின் சுருக்கமான அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்கு 14 நாட்கள் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும். குறித்த திகதியில் சாட்சியின் சுருக்கமான அறிக்கை கிடைக்காமை ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தமது தீர்மானத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு தடையிருத்தல் கூடாது.
- 5:6 ஒழுக்காற்று விசாரணையைத் தாமாதமின்றி முடிவுறுத்துவது சம்பந்தமாக இயக்குனர் சபையின் பொறுப்பும் கடமைகளும்.
- 5:6:1 விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கை பெறுவதில் தாமதம்: விசாரணை நடாத்தி முடிவுற்றதும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினுடைய அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்கு தாமதப்படுத்தினால் தாமத காலம் சேர்ப்பது ஒழுக்காற்று விசாரணை சம்பந்தமான ஒதுக்கிய முழுக்காலத்திற்காகும். ஆயினும் நியமித்த திகதியைப் பெற்றுக் கொடுத்து அறிக்கையைப் பெறுவதற்கு நினைவு கூர்ந்து அனுப்புதல் தாமதமாவதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

5:6:2 கொடுப்பனவு:

ஒழுக்காற்று விசாரணை அதிகாரிக்கும் முறைப்பாட்டுக்காரரது பிரதிநிதிக்கும் மற்றும் தட்டச்சு செய்யும் நபருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய கொடுப்பனவு ஆணைக்குழுவால் காலத்திற்கு காலம் வழங்கப்படும் சுற்று நிருபத்திற்கு அமைய இருத்தல் வேண்டும்.

5:6:3 முறைப்பாட்டுக்காரரின் பிரதிநிதி தேவையில்லாமல் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நீண்ட அளவில் தாமதப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு கொடுப்பனவுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட பணத்தில் சிறு அளவைக் கழித்து கொடுப்பனவுக்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதியில் பொதுவான காரணம் ஒன்றின்றி தாமதப்படுத்தினால் ஒழுக்காற்று விசாரணை அதிகாரிக்கு வழங்கப்பட உள்ள பணத்தில் குறிப்பிட்ட தொகையைக் கழித்துக் கொண்டு வழங்க இயக்குனர் சபைக்கு முடியும் ஆயினும் அவ்வாறு கழிப்பது கொடுப்பனவுக்குரிய பணத்தின் 25% க்கு அதிகமாயிருத்தல் கூடாது.

5:7 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்கல்

5:7:1 ஒழுக்காற்று விசாரணையில் விசாரணை அதிகாரியால் சமர்ப்பிக்கப்படும் எந்தவொரு தீர்மானத்தினையோ அல்லது சிபாரிசினையோ ஏற்றுக் கொள்வது அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு இயக்குனர் சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறான தீர்மானத்திற்கு இணங்காத சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு இணங்காமைக்கான காரணம், ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடிய நியாயம் உள்ள வகையில் காரணங்களைச் சமர்ப்பித்து விபரமான அறிக்கை ஒன்று விசாரணைகளின் போது சமர்ப்பித்துள்ள சாட்சிகளின் படி தயாரித்து அதன் பிரதியை ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையுடன் இணைத்து தனது தீர்மானத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.

5:7:2 மேற் குறிப்பிட்ட பிரிவின்படி நடவடிக்கை எடுக்காமல் “ஒழுக்காற்று விசாரணை அதிகாரியுடன் நியாயத்துடன் இணங்கவில்லை” என்று மட்டும் குறிப்பிட்டு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்குவதற்கு தீர்மானம் எடுத்தல் கூடாது.

5:7:3 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கும் போது கீழ்க்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் அதனுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

- I. குற்றப்பத்திரிகை ஊடாக எழுந்துள்ள ஒவ்வொரு குற்றத்திற்கும் அவர் குற்றவாளியா /நிரபராதியா என்பது.
- II. குற்றவாளியாக உள்ள குற்றங்களில் இலக்கமிட்டு அது தொடர்பாக வழங்கப்படும் தண்டனைகள்
- III. குற்றங்களில் இருந்து குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் விடுவிக்கப்படுவதற்கான தீர்மானம் எடுப்பின் அத் தீர்மானம் உடனடியாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியருடைய வேலை நிறுத்தப்பட்டிருப்பின் திருமபவும் சேவையில் அமர்த்துவதற்கான கட்டளை மற்றும் வேலை நிறுத்தப்பட்ட காலத்திற்கு வழங்கப்படாதிருந்த சம்பளம் வழங்கப்படுவதற்கான கட்டளையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- IV. எழுந்துள்ள குற்றங்கள் எல்லாவற்றிற்குமோ, குற்றங்கள் சிலவற்றிற்கோ ஒரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளி என கட்டளையிடும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒவ்வொரு குற்றங்கள் சம்பந்தமாகவும் வேறுவேறாக தண்டனை வழங்குவதற்கு குற்றவாளியாயுள்ள குற்றங்கள் யாவற்றிற்கும் பொதுவான தண்டனை சிலவற்றை வழங்கலாம். தண்டனை சேவையிலிருந்து நிறுத்துவதாயின் வேலை நிறுத்தப்பட்டதற்குரிய திகதியிலிருந்து தண்டனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.
- V. குற்றம் நிரூபிக்கப்பட்டால் சேவையிலிருந்து நிறுத்தப்படாவிடில் அவர் உடனடியாக திரும்பவும் சேவையில் அமர்த்துவதற்கான கட்டளையும், பணித்தடை காலத்தில் வழங்கப்படாதிருந்த சம்பளத்தை பற்றி தீர்மானம் எடுக்க வேண்டும். இத்தீர்மானம் தண்டனையின் பகுதியாக நிர்ணயிக்கலாம். அவ்வாறு நிரூபிக்கப்பட்ட குற்றத்தின் தன்மை மற்றும் அதற்கு வழங்கப்பட்ட தண்டனை என்ன என்பன பற்றி ஆராய்ந்து தண்டனையை வழங்க வேண்டும்.

5:8 குற்றத்தின் வகைகள்

5:8:1 கீழ்க்குறிப்பிட்ட வகையில் இருபிரிவாக குற்றங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

- I. சிறுகுற்றம்
- II. பெரிய குற்றங்கள்

5:8:1(1) சிறு குற்றங்கள்

- I. வினைத்திறனின்மையாக கடமைகளை உதாசீனம் செய்தல், தாமதப்படுத்தல், அசட்டையீனம் போன்றவை
- II. தனது சேவை தொடர்பாக உள்ள சட்டங்கள், கட்டளைகளை உதாசீனம் செய்தல்
- III. பொது மக்கள் மற்றும் தனது நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளருடன் பண்பற்ற முறையில் நடத்தல்
- IV. நிறுவனத் தலைவரது அனுமதியின்றி சேவை நிலையத்தினுள் பிரச்சாரப் பத்திரம் வழங்குதல், மற்றும்பணம் சேகரித்தல்
- V. கடமைக்கு வந்தபின் அனுமதி பெறாமல் சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியேறுதல்
- VI. வழக்கமான பழக்கம் என்ற வகையில் கடமைக்குப் பிந்தி வருதலும், நேரத்துடன் வெளியேறுதலும்.
- VII. அவதானமின்மை
- VIII. சேவை நிலையத்தினுள் பண்பற்ற முறையில் நடத்தல், மற்றும் ஏனைய அலுவலர்களது கடமைக்குப் பங்கம் விளைவித்தல்.

5:8:1(2) பெருங் குற்றங்கள்

- I. ஊழியருடைய கவனமின்மை, வேண்டுமென்றோ, அல்லது தவறுதலால் சங்கத்திற்கு நட்டம், சேதம் ஏற்படல் சங்கத்திற்குச் சொந்தமான உபகரணங்கள் அல்லது பொருட்களுக்கு நட்டமேற்படுத்தல்.
- II. கீழ்ப்படிவின்மை மற்றும் ஒழுங்கைக் கடைப்பிடிக்காமை
- III. சங்கத்தின் வளாகத்தில் உள்ள பொருட்கள், உபகரணங்களை களவாடல்.
- IV. இலஞ்சம் பெறல் அல்லது இலஞ்சம் கொடுத்தல்
- V. தவறான நடத்தை காரணமாக தண்டனை பெறல்
- VI. வேலை நேரத்தில் அலுவலகத்தினுள் குழப்பத்தை உண்டாக்குதல்
- VII. சேவை நிலையத்திற்குள் பண்பற்ற விதமாக நடத்தல், மதுபானம் அருந்துதல், குடிபோதையில் இருத்தல்.
- VIII. கணக்கைப் பிழையாகக் காட்டுதல்
- IX. ஊழல்களில் ஈடுபடுதல்
- X. விசுவாசத் தன்மையை முறிவடையச் செய்தல்
- XI. சங்கத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் பணத்தை சுயதேவைக்கு பயன்படுத்துதல் களவெடுத்தல் மற்றும் அதற்கு இடமளித்தல்.
- XII. சங்கத்தின் வர்த்தக கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய கொமிசன் பணம் மற்றும் கழிவு மற்றும் இலாபங்களை சங்கத்திற்கு கிடைக்காத வகையில் ஊழல் போன்ற ஏமாற்று வேலைகளை செய்தல்
- XIII. நட்டத்தை ஏற்படுத்தல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல்
- XIV. சிரேட உத்தியோகத்தரது கட்டளையை மீறுதல்
- XV. கள்ளக் கையெழுத்து வைத்தல் மற்றும் கள்ள ஆவணங்கள் தயாரித்தல்
- XVI. தான் சேவை செய்யும் சங்கத்தின் மற்றும் சங்கத்தின் வர்த்தகத்திற்கு அபகீர்த்தியை ஏற்படுத்தும் வகையில் செயற்படுதல்.

5:9 **தண்டனைகள்**

5:9:1 சிறு குற்றம் தொடர்பான கடிதங்கள்

- I. கண்டித்தல், (எச்சரிக்கை செய்தல்) கடுமையாக கண்டித்தல்
- II. ஒரு வருடத்திற்கு கூடாத காலத்திற்கு சம்பள உயர்ச்சியை இடை நிறுத்துதல்
- III. சம்பள உயர்ச்சியை நிறுத்துதல்
- IV. இடமாற்றம் செய்தல்
- V. ஒரு வார சம்பளத்திற்கு மேற்படாத அபராதம் விதித்தல்.
- VI. மேற்குறித்த தண்டனைகளை விட பாரதூரமானதல்லாததும் அதற்குச் சமனானதுமான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறு விதத்திலான தண்டனை.

5:9:2 **பாரதூரமான குற்றங்கள் தொடர்பான தண்டனைகள்**

- I. பதவி நீக்கம் செய்தல்
- II. தகுதிகாண் காலத்தில் இருக்கும் அலுவலர் ஒருவரின் சேவையை முடிவுறுத்தல்
- III. சேவை முதுமுறையிலிருந்து பதவி இறக்கம் செய்தல்
- IV. சம்பள ஏற்றத்தைக் குறைத்தல் (பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளத்திலிருந்து)
- V. வேதன ஏற்றத்தை இல்லாமல் செய்தல்
- VI. கட்டாய ஓய்வில் அனுப்புதல்
- VII. குறிப்பிட்ட ஒரு கால கட்டத்திற்கு பதவி உயர்வுகளை தடுத்து வைத்தல்.

5:10 **மேன்முறையீடு**

5:10:1 ஊழியர் ஒருவருக்கு எதிராக எந்தவொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தாலும் வழங்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை ஊழியர் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்று சமர்ப்பிக்க முடியும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் சிறு குற்றம் மற்றும் பெருங்குற்றம் என்பவற்றின் கீழ் குற்றப் பத்திரிகை வழங்குவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் சங்கத்தின் இயக்குனர் சபையால் ஊழியர் ஒருவருக்கு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்குவதிலிருந்து சேவையில் இருந்து நிறுத்துவதுவரை எந்தவொரு தண்டனைக்கும் ஆளாகலாம்.

5:10:2(1) மேன்முறையீட்டின் மூலம் கோரப்படும் அனுசூலத்தைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும். அவ்வாறான மேன்முறையீடு ஒழுக்காற்று கட்டளை வழங்கிய திகதியிலிருந்து 60 வேலை நாட்களுக்குள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு சபைக்கு எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேன்முறையீட்டாளர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீட்டில் அடங்கும் விடயங்கள் இவ் விதிக்கோவையின் 04 வது பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

5:10:2(2) மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கும் போது சேவையில் உள்ள ஊழியர் ஒருவரானால் தமது மேன்முறையீட்டை கூட்டுறவுச் சங்கத்தினூடாக ஆணைக்குழுச் சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஊழியர் ஒருவருடைய மேன்முறையீட்டை தமக்குக் கிடைத்த 03 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுச் சபைக்கு அனுப்புவது சங்கத்தின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரைச் சாரும். மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்கள் சம்பந்தமாக தமது நியாயத்துடனும் சிபாரிசுடனும் அறிக்கை ஒன்று கூட்டுறவு ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு கிடைத்த திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சங்கத்தால் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5:10:2(3) மேலும் சங்கத்தில் சேவையிலில்லாத ஊழியருடைய மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவிற்கு நேரடியாக சமர்ப்பிக் முடியும் என்பதோடு அதன் பிரதி தான் சேவை செய்த சங்கத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறான மேன்முறையீடு கிடைத்த திகதியிலிருந்து 14 நாட்களுக்குள் சங்கத்தால் தனது நியாயத்துடனும் சிபாரிசுடனும் அறிக்கையை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5:10:3 ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு அனுப்பிய பின்னர் அந்த மேன்முறையீட்டிற்குரிய ஊழியருடைய ஒழுக்காற்று விசாரணை சம்பந்தமாக சங்கத்தின் விபரம் கோரப்பட முடியும் என்பதோடு சங்கத்தால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட வகையில் நடவடிக்கை எடுத்து ஒழுங்கு முறையாக உரிய ஆவணங்கள் கோவைப்படுத்தி அனுப்புதல் வேண்டும்.

5:10:3(1) ஒழுக்காற்று விசாரணைக் கோவைக்குட்படுத்தி வைக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பின்வருமாறு:

- I. கோவையின் பிரதி
- II. முறைப்பாட்டிற்குரிய கடிதங்கள் மற்றும் ஆரம்ப விசாரணைக்குரிய கடிதங்கள்
- III. பணித்தடை செய்திருப்பின் அக்கடிதம்:- (அரைச்சம்பளம் கொடுத்த விபரம், கொடுக்கப்படாத அரைச்சம்பளம் பற்றிய விபரம்)
- IV. குற்றப் பத்திரிகை
- V. குற்றப் பத்திரிகைக்கு பதில்
- VI. விசாரணை அலுவலரை நியமித்தல் (அவருடைய பெயர், அந்தஸ்து, நியமனம் பெற்ற திகதியுடன்)
- VII. விசாரணை அறிக்கை
- VIII. எதிராளியின் பிரதிநிதியின் அறிக்கை
- IX. முறைப்பாட்டு அலுவலரது அறிக்கை
- X. விசாரணை அதிகாரியினுடைய நியாயத்தை உள்ளடக்கிய அறிக்கை
- XI. இயக்குனர் சபையின் தீர்மானம்
- XII. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியருக்கு தெரிவித்து அனுப்பிய கடிதம்

5:10:3:(2) ஊழியருடைய ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை, கோவை அனுப்பியதாக ஆணைக்குழுவால் கோரப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அக் கோவைகளுக்கு மேலதிகமாக சம்பவத்திற்குரிய முழு விபரத்தையும் ஊழியருடைய தனிநபர் கோவையுடன் அனுப்பப்படல் வேண்டும். அக் கோவையில் எந்தவொரு கடிதமாயினும் கோவைப்படுத்தியிருந்தால் அந்தக் கடிதத்தை கொடியீட்டுக்காட்டி அனுப்ப வேண்டும். அப்படி தனிப்பட்ட கோவையில் உட்படுத்தியிருக்கும் சகல ஆவணங்களும் குறைவின்றி உட்படுத்தி அந்தக் கடிதத்தின் இலக்கத்தையிட்டு வைத்தல் வேண்டும். இன்னும் தனிநபர் கோவையில் ஊழியர் சம்பந்தமாக முழுசேவை அறிக்கை ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை பாராட்டுதல்கள் என்பன இருப்பின் அவ்விபரங்களைக் கொடியீட்டுக் காட்டுதல் வேண்டும்.

5:10:3(3) சகல கோவைகளையும் ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்ப வேண்டியது பதிவுத் தபாலில் ஆகும். கையில் கொண்டு சென்று கையளிப்பதாயின் பாதுகாப்பு சீல் பண்ணி பொறுப்புச் சொல்ல வேண்டியது ஊழியர் ஒருவர் அல்லது அலுவலர் ஒருவரது கையில் ஆணைக்குழுச் சபைக்கு கையளித்து கையளித்ததாக பதிவு செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

5:10:4 ஊழியர் மேன்முறையீடு செய்த பின்னர் அம் மேன்முறையீடு சம்பந்தமாக ஆணைக்குழுவால் அல்லது ஆணைக்குழுவால் நியமிக்கப்படும் மேன் முறையீட்டைப் பரிசீலனை செய்யும் அலுவலர் மூலமாக மேன்முறையீட்டைப் பரிசீலிக்க முடியும். அவ்வாறான மேன்முறையீடு ஒன்று பரிசீலிக்கும் போது முறைப்பாட்டாளருக்கு பிரதிநிதியொருவரை சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதோடு அதற்காக ஆணைக்குழுவின் முழுச் சம்மதத்தையும் பெறுதல் வேண்டும். கூட்டுறவுத் துறை சம்பந்தப்பட்ட எவருக்கும் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட சங்கப் பிரதிநிதிகளோ மேன்முறையீட்டுப் பரீட்சையில் பிரதிநிதியாகத் தோற்றுவதற்கு முடியுமாயினும் கூட்டுறவுச் சேவையில் அல்லது அரச அல்லது அரச கூட்டுத்தாபன சேவையிலிருந்து நிறுத்தப்பட்ட அல்லது ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையாக கட்டாய லீவில் அனுப்பப்பட்ட அல்லது பதவியை கைவிட்டுச் சென்ற ஒருவரோ பொதுவான நடத்தை ஒழுங்கின்மை காரணமாக சேவையை முடிவுறுத்தவோ ஒருவருக்குப் பிரதிநிதி என்ற வகையில் தோற்ற முடியாது. ஊழியரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் முதலாவது மேன்முறையீட்டை பார்வையிட்டு அதற்கான தீர்மானம் எடுக்கும் போது.

5:10:5 மேன்முறையீட்டு விசாரணையில் திரும்பவும் புதிய சாட்சிகள் பரிசீலிக்கப்பட முடியாத போது ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சமர்ப்பித்த காரணங்கள் சம்பந்தமாக இயக்குனர்சபை எடுத்த தீர்மானங்கள் தொடர்பாகவும் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை தொடர்பாக இருபகுதியினருக்கும் காரணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பம் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.

5:10:6 மேன்முறையீட்டு விசாரணை அதிகாரி ஒருவரால் மேன்முறையீட்டு விசாரணை நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு சமர்ப்பித்த சகல காரணங்களையும் கவனத்திற்கெடுத்து நியாயமான வகையில் தனது தீர்மானத்துடன் அறிக்கை ஒன்று ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5:10:7 இயக்குனர் சபையால் வழங்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை உறுதிப்படுத்துவதற்கோ அல்லது நிராகரிப்பதற்கோ அல்லது மாற்றம் செய்வதற்கோ அல்லது வேறு சகாயங்கள் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கோ ஆணைக்குழுவிற்கு அதிகாரம் உண்டு.

5:10:8 ஊழியர் சம்பந்தமாக எந்தவொரு கட்டளையும் செயற்படுத்துவதற்கு ஆணைக்குழுசபையால் இயக்குனர் சபைக்குத் தெரியப்படுத்தும் போது எந்தவொரு சங்கமும் அக் கட்டளையை ஏற்காவிடில் அல்லது தாமதப்படுத்தினால் அந்த ஆணைக்குழுவின் கட்டளையை முறித்துக் கொள்ளும் போது அதனைக் கவனத்திற்கெடுத்து ஆணைக்குழுச் சபைச் சட்டத்திலுள்ள ஒழுங்கு விதிகளின்படி பொறுப்புக் கூற வேண்டியவருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

5:11 ஊழியர் ஒழுக்காற்று மற்றும் அது சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய விசேட சந்தர்ப்பங்கள்.

5:11:1 பொதுவான நடத்தைப் பிழையால் சேவை முடிவுறுத்தல்.

I. எந்தவொரு ஊழியருக்கும் எதிராக குற்றப்பத்திரிகை ஒன்று சமர்ப்பித்து ஒழுங்கான முறையில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் ஊழியருடைய பொதுவான நடத்தைப் பிழையால் சேவையை முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும் என இயக்குனர் சபை கருதினால் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை செயன்முறையை விட்டு பொதுவான நடத்தைப் பிழைகளுக்கு அவ்வழியரது சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கோ அல்லது வேறு விதமாக அவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்படக் கூடாது என்பதற்கான காரணத்தை தெரிவித்து இயக்குனர் சபையால் அவ் ஊழியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

II. நடத்தைப் பிழை சம்பந்தமாக ஊழியருக்கெதிராக குற்றப் பத்திரிகை சமர்ப்பிக்கப்படும் திகதிக்கு 12 மாதங்களுக்குட்பட்ட காலத்திற்குள் அவ்வழியருக்கு எழுத்து மூலமாக தெரிவித்திருந்தால் அவ்வாறான பொது நடத்தைப் பிழை சம்பந்தமான குற்றப் பத்திரிகை அவ்வழியருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கக் கூடாது.

III. மேற் குறிப்பிட்ட ஒழுங்கு விதிகளின் கீழ் ஊழியர் ஒருவரால் விடுவிப்பிற்கு காரணம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டபின் அவருடைய சேவை முடிவுறுத்துவதற்கோ அல்லது வேறு தண்டனை அவருக்கு வழங்குவதற்கோ சபைக்கு முடியும்.

5:11:2 அநியாய ரீதியான மற்றும் இலஞ்சக் குற்றம்:-

- I. நீதிமன்றில் எந்தவொரு ஊழியருக்கும் இதன் கீழ் தண்டனை விதித்தால் அவ்வாறு தண்டனை விதித்த திகதியிலிருந்து அவருடைய வேலை நிறுத்தம் செய்வதை கருத்தில் எடுத்தல் வேண்டும். மேற்குறித்த விதமாக பிழை செய்ததாக நிர்ணயிப்பதற்கு எதிராக மேலும் உயர்ந்த நீதிமன்றில் மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பித்தால் அவ்வாறான பிழை செய்தவர் என்ற திகதியிலிருந்து அந்த ஊழியருக்கு எந்த வேதனமும் கிடைக்கக் கூடாது. அவ்வழியர் பிழை செய்தவராக நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து உரிய இயக்குனர் சபையால் அவருடைய சம்பளக் கொடுப்பனவை நிறுத்துவதற்கு அவசியமான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- II. எந்தவொரு ஊழியரும் தமது விடுவிப்பை செய்வதற்கான காரணமோ அல்லது தமக்கு எதிராக இருக்கும் எந்தவொரு குற்றவியற் சட்டம் மூலம் தண்டனை பெறாத காரணமாக ஒழுக்காற்றை முறிவடையச் செய்வது சம்பந்தமாக அவருக்கு எதிராக விதிக்கப்படும் தண்டனையைக் குறைக்குமாறோ அல்லது திரும்பவும் சேவையில் இணைக்குமாறோ கோருவதற்கு அவருக்கு உரிமை வழங்கக்கூடாது.
- III. எந்தவொரு ஊழியரும் நீதிமன்றின் மூலம் குற்றவாளி என நிரூபிக்கப்பட்டால் அவருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றங்கள் சம்பந்தமாக நீதிமன்ற வழக்கு அறிக்கையை இயக்குனர் சபையால் பரிசீலித்து அவரது எந்தவொரு பிழை சம்பந்தமாகவும் குற்றவாளி என நிர்ணயிக்கப்பட்டால் அப்பிழை காரணமாக அவ்வழியர் சேவையிலிருந்து நீக்க வேண்டுமா அல்லாவிடின் அவருக்கு எதிராக அதற்குக் குறைவான தண்டனை விதிக்க வேண்டுமா என்ற தீர்மானம் எடுக்க வேண்டும். இதன் கீழ் ஒழுக்காற்று நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
- IV. இயக்குனர் சபையின் தீர்மானம் சேவையிலிருந்து விலத்துவதை விட குறைவான தண்டனையாக இருப்பின் அவ்வழியரது பணித்தடை செய்த காலப்பகுதிக்குள் அவருக்கு வழங்காமல் நிறுத்தப்பட்டால் அல்லது வேதனத்தில் எந்தவொரு பகுதியையாயினும் கொடுக்க வேண்டுமானால் அவ்வாறு கொடுக்கப்பட வேண்டியது எந்த வகையில் என்ற கட்டளையும் அதற்குள் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

06 வது அத்தியாயம்

6.1 ஆணைக்குழுவுடன் கடிதப் பரிமாற்றம் செய்தல்.

6.1.1 கூட்டுறவு ஊழியர்களால் மேன்முறையீடு மற்றும் வேறு கடிதங்களை அனுப்பும்போது கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு அதிகாரிகளின் தனிப்பட்ட பெயருக்கு அனுப்புதல் கூடாது. அனுப்பப்படும் எல்லாக் கடிதங்களிலும் ஆணைக்குழு செயலாளருக்கு விளித்து முகவரியிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

6.1.2 சேவையில் இருக்கும் கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பும் சகல கடிதங்கள் மற்றும் மேன்முறையீடுகள் என்பனவற்றை சங்கத்தின் தலைவர் ஊடாக அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்வாறு மேன்முறையீடோ அல்லது கடிதமோ கிடைக்கப் பெற்று 03 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்புவதற்கு சங்கத்தால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்தமையை ஊழியருக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

6.2 கூட்டுறவுச் சங்கத்தால் ஆணைக்குழுவிற்கு உத்தியோக பூர்வ விபரங்கள் வழங்குதல்:-

I. ஆணைக்குழுவால் பதில் கோரி சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்களுக்கு பதில் சமர்ப்பிக்கும்போது சரியான விபரங்கள் மற்றும் புள்ளி விபரங்களை வழங்குவதற்கு சங்கம் கவனமெடுத்தல் வேண்டும்.

II. ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பும் சகல கடிதங்களிலும் தலைவர் /தலைவர் இல்லாதவிடத்து உப தலைவர் அல்லது செயலாளரால் கையெழுத்திடல் வேண்டும்.

III. ஊழியர்கள் பிரச்சினைகளுக்கு உரிய விபரங்கள் சேகரிப்பதற்காக ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பப்படும் கடிதங்கள் சங்கத்தின் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரால் கையெழுத்திடப்படல் வேண்டும்.

IV. நியமனம் செய்தல், பதவி உயர்வு வழங்கல், சம்பளம் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆகிய தீர்மானங்களின் முக்கியத்துவத்துடன் உரிய விடயத்தினை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கும்போது இயக்குனர் சபையால் பெறப்பட்ட தீர்மானத்தின் பிரதியுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6.3 தனிநபர் கோவையைப் பேணுதல் :-

6.3.1 எந்தவொரு பதவிக்காகவும் நிரந்தர சேவையில் சேர்க்கும்போது அவ் ஊழியரின் பேரில் அவருக்கு ஓர் தனிநபர் கோவையொன்று ஆரம்பித்து பேணப்பட்டு வருவது கட்டாயமாகும். அவ்வாறு அமைய அல்லது ஒப்பந்த அடிப்படையின் கீழ் தற்காலிகமாக சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் ஊழியர்களுக்காக அவர்களுடைய சேவையைப் பெறும் வரை பேணப்பட்டு வரும் ஆவணங்கள் மற்றும் விபரங்களை ஒன்று திரட்டி வைப்பதற்காக தனிநபர் கோவை பேணப்படல் வேண்டும்.

6.3.2 தனிநபர் கோவையில் கோவைப்படுத்தப்பட்டுள்ள விபரங்கள் வெளியாருக்கு தெரியப்படுத்தாத வகையில் இரகசியமாகப் பேணப்படல் வேண்டுமாயின் நிறுவனத்திலுள்ள ஏனைய கோவைகளை விட மிகவும் முக்கியத்துவம் தனிநபர் கோவைகளுக்காக பேணிக் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது.

6.3.3 தனிநபர் கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்:-

1. ஊழியருடைய விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் அவரது தனிப்பட்ட விபரங்கள்.
2. கல்விச் சான்றிதழ் பிரதி.
3. சேவைச் சான்றிதழ்.
4. கல்வித் தகைமைகள், சேவை அனுபவம் சார்பாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்.
5. பிறப்பத்தாட்சிப் பத்திரத்தின் பிரதி.
6. திருமணமானவராயின் விவாகப் பதிவுச் சான்றிதழ்.

7. தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதி.
8. நியமனக் கடிதம்.
9. கடமையைப் பொறுப்பேற்ற கடிதம்.
10. மருத்துவச் சான்றிதழ்.
11. பிணை மற்றும் முறிகள்
12. ஊழியர் சேமலாப நிதி/ ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதி.
13. தகுதி காண் காலப் பகுதியில் ஊழியரது செயற்பாடுகள் பற்றிய அறிக்கை மற்றும் அது தொடர்பாக தேற்கொள்ளப்பட படிமுறை நடவடிக்கைகள்.
14. நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அல்லது உறுதிப்பாடு நீடித்திருப்பின் அது தொடர்பாக ஊழியருக்கு தெரியப்படுத்தப்பட்ட கடிதம்.
15. வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை தொடர்பான பெறுபேறு.
16. வருடாந்த சம்பள ஏற்றம் தொடர்பான செயற்பாட்டு மதிப்பீட்டறிக்கை.
17. சம்பள மாற்றம் மற்றும் சம்பளத் திருத்தம் தொடர்பான கடிதங்கள் .
18. சம்பளமற்ற லீவு, அரைச் சம்பள லீவு, பிரசவ லீவு, திடீர் விபத்து லீவு, கல்விக்கான லீவு போன்ற லீவுகளுடன் மற்றும் விசேட லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கைகள்.
19. பயிற்சிகள், பயிற்சிப் பட்டறை கற்கை நெறி போன்றவற்றில் பங்குபற்றிய வகையில் பெற்றுக் கொண்ட சான்றிதழ் பிரதி.
21. விசேட தகைமைகள், திறமைகள் இருப்பின் அவற்றை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சான்றிதழ் பிரதி .
22. பதவி உயர்வு .
23. பாராட்டுதல்கள் மற்றும் கண்டணங்கள்.
24. இடமாற்றம் தொடர்பான கடிதங்கள்.
25. கடமைப் பொறுப்புக்கள்.
26. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள்.
 - I. வேலை இடை நிறுத்தப்பட்டிருந்தால் இது பற்றித் தெரிவித்து அனுப்பிய அறிவித்தல் கடிதம்.
 - II. கட்டாய லீவில் செல்வது தொடர்பான அறிவித்தல்.
 - III. குற்றப்பத்திரிகையின் பிரதி.
 - IV. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை. (குற்றங்களிலிருந்து விடுவிக்கப்படின் அல்லது சிறு அல்லது பெரிய ஒழுக்காற்று தண்டனை பற்றி தெரியப்படுத்திய கடிதம் அல்லது கண்டித்திருப்பின் அது பற்றிய அறிவித்தல் கடிதம்.)
27. பதவியைக் கைவிட்டுச் சென்றிருந்தால் அது பற்றி தெரியப்படுத்தி அனுப்பிய அறிவித்தல் கடிதம்.
28. திரும்பவும் சேவையை கோரியிருப்பின் அது பற்றிய அறிவித்தல் கடிதம்.
29. ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை சம்பந்தமாக மேன்முறையீட்டுத் தீர்மானம்.
30. ஓய்வூதியத்திற்கு முற்பட்ட லீவு வழங்குதல் தொடர்பான கடிதம்.
31. ஓய்வூதியப் பணிக்கொடை கணிப்பீடு செய்தல் மற்றும் ஒதுக்கீடு செய்வது சார்பான கடிதம்.
32. ஓய்வூதியம் பெறுவது சார்பான அறிவித்தல்.
33. இரகசிய அறிக்கை (Confidential Report).

6.3.4 தனிநபர் கோவை பேணுவதில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்:-

- I. தனிநபர் கோவைக்குரிய ஊழியருக்கு தெரியப்படுத்தாமல் எந்தவொரு கடிதம், அறிக்கை அல்லது குறிப்பு என்பன அவரது தனிநபர் கோவையில் கோவையிடப்படல் கூடாது. ஆயினும் எந்தவொரு கடமை தொடர்பான நடவடிக்கைக்காக நியமன அதிகாரியுடைய அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியுடைய அவசியம் கருதி ஊழியர் சம்பந்தமான இரகசிய அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் போது அவ்வாறான இரகசிய அறிக்கையை ஊழியருக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டியதில்லை.
- II. தனிநபர் கோவையைப் பேணிவரும் பொறுப்பான அலுவலர் ஒருவர் நிறுவனத்தின் சுற்று நிருப அறிவித்தல்கள் மற்றும் நாட்டின் பொதுவான சட்டத்தின் அறிவித்தல்கள் என்பவற்றை அறிந்துள்ள வகையில் அதற்கு விசுவாசமாக வினைத்திறனாக செயலாற்றும் அலுவலராக இருப்பது அவசியமாகும்.
- III. தனிநபர் கோவையை நிறுவனத் தலைவர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை அலுவலர் தவிர்ந்த வேறு எந்தவொரு நபராலும் பார்வையிட இடமளித்தல் ஆகாது.
- IV. தனிநபர் கோவையிலுள்ள சகல கடிதங்களும் திகதி ஒழுங்கில் 04 துவாரங்கள் இடப்பட்ட முறையில் கோவையிடப்பட்டு வைப்பதோடு சகல கடிதங்களும் பக்க இலக்கமிடப்பட்டு கடிதத்திற்கு உரிய குறிப்பு பத்திரத்தில் குறிப்பை இடுவதுடன் பொருத்தமான விதத்தில் நற்சாட்சிப் பத்திரமும் கோவையிடப்படல் வேண்டும்.
- V. தனிநபர் கோவையிலுள்ள எந்தவொரு கடிதமும் சம்பந்தப்பட்ட விடய அலுவலருடைய அனுமதியின்றி கோவையிலிருந்து கழற்ற முடியாது. போட்டோ பிரதி எடுக்கும்போது அதற்காக சம்பந்தப்பட்ட பதவிநிலை அலுவலரது அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும். அது தொடர்பாக கோவையில் குறிப்பொன்றிடுதல் அவசியமாகும்.
- VI. தனிநபர் கோவையில் அதன் முன் பக்க கோவை அட்டையின் உட்பகுதியில் கோவையின் உள்ளடக்கப்பட்டியல் ஒன்று வைத்திருத்தல் வேண்டும். அவ் உள்ளடக்கத்தில் இலக்க ஒழுங்கில் உரிய கடிதங்களும் எழுதப்பட்டு அவ் ஒழுங்கில் கோவையிடப்பட்டுப் பேணுதல் வேண்டும்.
- VIII. தனிநபர் கோவைக்கு உரிய ஊழியர் தமது தனிநபர் கோவையை 05 வருடத்திற்கு ஒரு முறை பார்வையிட முடியும். அதற்காக எழுத்து மூலமாக விண்ணப்பம் செய்தால் உரிய பதவிநிலை அலுவலர் முன்பாக தமது தனிநபர் கோவையை பார்வையிட அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

6.3.5. தனிநபர் கோவையில் கோவையிடப்படக் கூடாத ஆவணங்கள்:-

- I. ஊழியருடைய கவலைக்குரிய விடயம் மற்றும் மேன்முறையீடு.
- II. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் போது பயன்படுத்தப்படும் சாட்சிக் குறிப்புகள் தற்காப்பு அலுவலரை நியமித்த கடிதம் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அதிகாரியினுடைய முறைப்பாடு எதிர்வாத அலுவலர் மற்றும் தற்காப்பு அலுவலரின் அறிக்கைகள்.

6.4. கூட்டுறவு ஊழியர்களால் சொத்துக்கள் உடமைகள் தொடர்பாக வெளிப்பாடு உறுதி செய்தல்

- I. கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் தமது முதல் நியமனம் கிடைத்த திகதியாகும் போது தமது தங்கி வாழ்வோரது சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் சம்பந்தமான 05 வது பிரிவிற்கு ஏற்ப விபர உறுதியுரை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் சகல 03 வருடத்திற்கு ஒரு முறை சொத்து மற்றும் பொறுப்புக்கள் உறுதியுரை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இந்த சொத்துப் பிரகடனம் சங்கத்தால் இரகசிய ஆவணமாக பாதுகாப்பாக வைத்தல் வேண்டும். தங்கி வாழ்வோர் ஊழியருடைய மனைவி/கணவன் பிள்ளைகள் வளர்ப்புப் பிள்ளைகள் தம்முடன் சீவிக்கும் தமது அல்லது தமது கணவன்/ மனைவியின் பெற்றோரும் கருத்திற்கெடுக்கப்படுவர். பிள்ளைகளெனும்போது 18 வயதிற்கு குறைந்த சகல பிள்ளைகள் மற்றும் 18 வயதிற்குக் கூடிய பெண் பிள்ளைகள் உட்படுவர். திருமணமாகாத சகோதரிகள் தம்முடன் சீவிப்பாராயின் அவர்களும் தங்கி வாழ்வோராக கருதப்படலாம்.

6.5. **ஊழியர் சேமலாப நிதி மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதி :-**

கூட்டுறவுச் சங்க சேவையில் உள்ள நிரந்தர அமைய ஒப்பந்த அடிப்படையிலான மற்றும் துண்டு விகித அடிப்படையில் சேவை செய்யும் எல்லா ஊழியரும் அவர் சேவைக்கு சேர்ந்த திகதியில் இருந்து ஊழியர் சேமலாப நிதி மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதி போன்றவற்றிற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

6.6 **ஊழியர் நலனோம்பு மற்றும் பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்திகள்:-**

6.6.1 **ஊழியர் நலனோம்பு:-**

கூட்டுறவு ஊழியருக்கு திருப்திகரமான அதி உச்ச சேவையை சங்கத்தால் வழங்குவதற்கு முடிந்தளவு ஊழியர் நலன்புரி மற்றும் ஊக்குவிப்பு திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவது இயக்குனர் சபையின் பொறுப்பாகும். அதனூடாக கீழ்க்குறிப்பிட்ட பலன்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- I. சங்கத்தின் மீது ஊழியர்களுடைய விருப்பு மற்றும் விசுவாசத்தை அதிகரித்தல்.
- II சமூகமளியாதோர் எண்ணிக்கை மற்றும் சங்கத்தின் சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்வோர் எண்ணிக்கை குறைவடைதல்.
- III. சேவையில் விருப்புடன் சேவையாற்றும் ஊழியர்களது எண்ணிக்கை அதிகரிப்பால் முகாமைத்துவம் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதில் சௌகரியமாயிருத்தல்.
- IV. நிறுவனத்தின் நற்பெயர் அதிகரிப்பால் வர்த்தக நடவடிக்கைகள் சௌகரியமாய் நடைபெறுதல்.
- VI குறிக்கோளை அடைவதற்கு ஏற்ப பதவியினரை வழி நடாத்திச் செல்லுதல் சௌகரியமாய் இருத்தல்.

6.6.2 **ஊழியர் நலனோம்பு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள்:-**

- I. ஊழியர்களது தேவைகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் அவர்களது துன்பகரமானவற்றிற்கு ஏற்ற நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- II. சங்கத்தினுள்ளும் சங்கங்களுக்கிடையேயும் விளையாட்டுப் போட்டிகள் மற்றும் பொழுது போக்கு வேலைத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- III. உல்லாசப் பயணம்.
- IV. நலனோம்புச் சங்கம் உருவாக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- V கடன் வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- VI. காப்புறுதித் திட்டங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- VII நூலக வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- IX ஆலோசனை சேவைகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- X. சுகக் காப்புறுதி வசதிகள் சுத்தமான நீர் உணவு பெறுதல் தொடர்பான இடம் ஒதுக்குதல் பெண்கள் பொழுது போக்கு வசதிகள் ஆகிய அடிப்படை வசதிகளைத் தேடிப் பெற்றுக் கொடுத்தல் ஊழியர் நலனோம்பு நிலையத்தின் பொறுப்பாகும்.

6.6.3 பயிற்சிகள் மற்றும் அபிவிருத்திகள் :-

சங்கத்தின் வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கு மற்றும் அந் நடவடிக்கைகளை வழிநடாத்திச் செல்வதற்கேற்றவாறு பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதன் ஊடாகவே இதனை நிறைவேற்றலாம். தற்போது சேவையிலிருந்த பழைய இயக்குனர் சபைக்கு பதிலாக புதிதாக தெரிவு செய்யப்பட்ட இயக்குனர் சபைக்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய பயிற்சித் தேவைகளை கண்டறிந்து உரிய பயிற்சிகளை வழங்குவதற்கான வேலைத் திட்டங்களை சங்கத்தினுடாக நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

6.6.4 சேவை வசதிகள் :-

- I. சேவை நிலையத்தில் தேவையான அளவிற்கு வெளிச்சம் காற்றோட்டம் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- II. சுத்தமான நீர் வசதிகள் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- III. ஆண்கள், பெண்கள் இரு பகுதியினருக்கும் தனித்தனியான மலசல கூட வசதிகளைச் செய்து கொடுத்தல்.
- IV. உணவு உட்கொள்வதற்கு எதுவித தடையுமின்றி பொருத்தமான இடவசதி ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
- V. வார்த்தக நிலையத்தில் சேவையிலுள்ள பெண்கள் 03 பேருக்கு ஒருவரென்ற அடிப்படையில் ஆயினும் இருக்கை வசதி செய்து கொடுத்தல் வேண்டும்.
- VI. பி.பகல் 6.00 மணிக்குப் பின்னர் சேவையிலீடுபடும் சந்தர்ப்பத்தில் பெண்களுக்கு ஓய்வு எடுப்பதற்காக மற்றும் உட்பு மாற்றுவதற்காக வசதி செய்து கொடுத்தல் வேண்டும்.
- VII இதற்கு மேலதிகமாக கடை மற்றும் காரியாலய ஊழியர்களுக்கு இருக்கக்கூடிய சட்ட ரீதியான முறையிலான மேலதிக வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

6.7 கடிதங்கள் பரிமாற்றம் செய்வதிலுள்ள பொதுவான சட்ட திட்டங்கள் :-

- I. முடிந்தளவு எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒரு கடிதம் ஒரு விடயத்திற்கு மட்டும் வரையறுக்கப்படல் வேண்டும்.
- II. சகல கடிதங்களுக்கும் உரிய கோவையின் இலக்கம் இடப்படல் வேண்டும்.
- III. திகதி பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டியது கடிதம் கையெழுத்திடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கையெழுத்திடும் அலுவலராலாகும்.
- IV. சகல கடிதங்களிலும் உள்ளடக்கப்படடிருக்கும் விடயம் என்ன என தெரிந்து கொள்வதற்கு முடிந்தளவு சுருக்கு ஒப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.
- V. பொது மக்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் போது ஐயா, அம்மணி என சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறான விளிப்பை ஏற்படுத்தி எழுதுதல் வேண்டும்.
- VI. கடிதத் தொடர்பு கொள்ளும் நபர்/ நிறுவனத்துடன் ஏற்கனவே கடிதத் தொடர்பு கொண்டிருப்பின் அக் கடிதத்தின் இலக்கம் திகதி என்பனவற்றைக் குறிப்பிட்டு கடிதத்தைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- VII. ஒரு விடயத்திற்கு ஒரு பந்தி என்ற வகையில் கடிதத்தின் பந்தியை ஒதுக்கல் வேண்டும் தேவையானால் பந்திக்கு இலக்கமிடுவது பொருத்தமானதாகும்.

- VIII. பிரதி இணைத்து அனுப்பியுள்ளதாக கடிதத்தில் குறிப்பிட்டு இருந்தால் கட்டாயமாக அதன் பிரதி இணைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். இதனைத் தவற விடுவதை தவிர்ப்பதற்காக கடித உறையில் இடுவதற்கு முன்னர் இதனை வாசித்துப் பார்க்க வேண்டும்.
- IX. கடிதம் கையெழுத்திடும் அலுவலருடைய பெயர் மற்றும் பதவியை குறப்பிடல் வேண்டும். (றுப்பர் முத்திரையுடன் கையெழுத்திடல் வேண்டும்)
- X. கடிதத்திற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்குப் பதில் கையெழுத்திட்டு அனுப்புவதனால் அதற்கான அதிகாரம் வழங்கிய அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலரது அனுமதி (கட்டளை) கோவையில் இடப்படல் வேண்டும்.
- XI. கடிதத்தில் பாஷை சரளமாக இருத்தல் வேண்டும். அதனுடாக வெளிப்படுத்தும் விடயம் விளங்கிக் கொள்வதற்கு கஸ்டமாயிராது வாசிப்பவருக்கு தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் நேரடியாக வெளிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

6.8 ஊழியர்கள் பாதுகாப்பு:-

- 6.8.1. I. பாரவேலைகள் மற்றும் பாதுகாப்பற்ற நிலையங்களில் வேலை செய்யும் ஊழியர்களுடைய பாதுகாப்பு தொடர்பாக கவனம் எடுப்பதுடன் பாதுகாப்புத் தலைக் கவசம் கையுறைகள் போன்ற தேவையானவற்றை அவ் ஊழியர்களுக்க வழங்குதல் வேண்டும்.
- II. பாதுகாப்பற்றதும் விபத்துக்கள் ஏற்படக் கூடியதுமான வேலைத் தளங்களுக்குள் காரணமின்றி பிரவேசிக்கும் போது ஏற்படக்கூடிய சேதங்களிலிருந்து தவிர்ப்பதற்காக தடைசெய்யப்பட்ட பிரதேசத்தை தெளிவாக அடையாளமிடக் கூடியவாறு பெயரிட்டு வைத்தல் வேண்டும்.
- IV. அதற்கு மேலதிகமாக தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தில் ஊழியர்கள் பாதுகாப்பு தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
- IV. கூட்டுறவு ஊழியர்கள் தொழிலாளர் நட்டசுட்டு சட்டத்தின் கீழ் வருகின்றனராகையால் அச் சட்டத்தின் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான பொறுப்பு சங்கத்திற்கு உண்டு.

07^{வது} அத்தியாயம்

7.1 சுற்று நிருபம் மற்றும் சட்ட ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்

1972ம் ஆண்டு 12ம் இலக்கமுடைய கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் 32 வது பிரிவின் பிரகாரம் வழங்கப்பட்ட கட்டளையை உள்ளடக்கி இந்தக் கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக் கோவையை அமுல்படுத்துவதற்காக ஆரம்பிப்பதுடன் இலக்கம் 169/8, 01.12.1981ம் திகதியையுடைய அதிவிசேட வர்த்தமானி அறிவித்தல், கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு ஒழுங்குவிதிக் கோவையும், 849/7ம் 13.12.1994ம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானிப் அறிவித்தலில் பிரசுரித்த திருத்த ஒழுங்கு விதிகளும், கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவால் பிரசுரிக்கப்பட்ட நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகளும், மற்றைய சுற்று நிருபங்களும் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்பட்டுள்ளது. ஆயினும் 2007/5ன் 26.11.2007ம் திகதிய கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் சம்பள மாற்றம் செய்யும் சுற்று நிருபம் மற்றும் அதற்காக செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் மேலும் தொடர்ச்சியாக செல்லுபடியாகும்.

மேற்கூறிய ஒழுங்கு விதிகள் கூட்டுறவு ஊழியர் நடைமுறை விதிக் கோவை மற்றும் சுற்று நிருபத்தின் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடாத்திச் செல்லப்பட்ட மற்றும் நடாத்திச் செல்லப்படுகின்ற சட்டதிட்டங்கள் அம் முறையிலேயே தொடர்ச்சியாக நடாத்திச் செல்வதற்கு இந்த இரத்துச் செய்கை தடையாக இருத்தல் கூடாது.

இவ்வூழியர் தாபன விதிக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் மேலும் பயன்தரும் வகையில் சுற்று நிருபங்களை வெளியிடும் அதிகாரம் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு உரியதென்பதுடன் அவ்வாறான கட்டளைகளும் இவ்விதிக் கோவையின் கீழ் வெளியிடப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளென்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

இந்த கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக் கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு விதிகள் மேன்மேலும் பயன்தரும் வகையில் உருவாக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது பயன்பாட்டை ஏற்படுத்த முயற்சிக்கும் போது ஏற்படும் சந்தேகங்களை நிவர்த்தி செய்யவும் மற்றும் இதனால் ஏற்படும் பிரச்சனைகள் தொடர்பாக இவ் ஒழுங்கு விதியில் கவனத்திற்கெடுக்கப்படாமையால் அவற்றைக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுடன் தொடர்பு கொண்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

பிண்ணிணைப்பு - I

வெற்றிடப் பதவி நிர்ப்புவதற்காக விளம்பரம் செய்யப்பட வேண்டிய பத்திரிகை அறிவித்தலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை விடயங்கள்:-

(இவ் விபரங்களை உள்ளடக்கி பதவியின் தன்மையின் படி விசேட விபரங்கள் இருப்பின் அவற்றுடன் தினசரி பிரசுரமாகும் பத்திரிகைக்குரிய பாஷையில் அறிவித்தல் தயாரிக்கப்பட்டு விளம்பரப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.)

01. சங்கத்தின் பெயர் மற்றும் விலாசம் :-

02. பதவியின் பெயர், தரம், வகுப்பு :-

03. பதவியின் தன்மை (நிரந்தரம்/ தற்காலிகம்) :-

04. சம்பள அளவத் திட்டம் :-

05. சம்பளத்திற்கு மேலான படிகள் :-

06. தகைமைகள் :-

i. கல்வித்தகைமைகள்

ii. தொழில்த் தகைமைகள்

iii. சேவை அனுபவம்

07. வயதெல்லை :-

08. ஊழியருக்கான சலுகைகள்/ அனுகூலங்கள் (சுருக்கமாக)

09. விண்ணப்பப்படிவம் பெற வேண்டிய முறை:-

(விண்ணப்பப்படிவம் விண்ணப்பதாரராலேயே தயாரிக்கப்படல் வேண்டுமா அல்லது மாதிரிப் படிவம் சங்கத்தால் தயாரித்திருப்பின அதனைப் பெற வேண்டிய முறை)

10. விண்ணப்பப்படிவம் அனுப்ப வேண்டிய கடைசித் திகதி:-

(ஆகக்குறைந்தது 14 நாட்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்)

11. விண்ணப்பப் பத்திரம் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டிய விலாசம்.

பிண்ணிணைப்பு - II

தகுதிகாண் காலத்திற்குள் இருக்கும் ஊழியர்களுடைய செயற்பாட்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை (மாதிரிப் படிவம்) (மேற்பார்வை மற்றும் உதவி அலுவலர் தரம் சம்பந்தமானது)

மதிப்பீட்டுக்குரிய கால எல்லை திகதி தொடக்கம் திகதி வரை.

சங்கத்தின் பெயர் :

பிரிவு/ கிளை :

மதிப்பீட்டாளர் (ஊழியர்)

மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுபவரால் (ஊழியரால்) பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்

பகுதி - I

- 1.1 பெயர் :
- 1.2 பதவி :
- 1.3 முதல் நியமனத் திகதி :
- 1.4 பிறந்த திகதி :

2. சங்கத்தில் நிறைவேற்றப்படும் வேலைகள் :-

- 2.1 உமக்கு கடமைப் பட்டியல்(சேவை)
- 2.2 நீர் நிறைவேற்றம் கடமை மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பாக இங்கு குறிப்பிடவும்.

(உதாரணம்:- கடிதத் தொடர்பு, கோவைகள், கணக்கு அறிக்கை மற்றும் பதிவேடுகள் ஆகியன பேணுதல், புள்ளி விபரங்கள் சேகரித்தல் மற்றும் புள்ளி விபரங்கள் எடுத்தல், விபரங்களைக் கொண்டு அறிக்கை தயாரித்தல், சங்கத்தின் வர்த்தக நடவடிக்கைகளுக்கு உரிய பதவியானால் அதற்காக செய்யப்படும் வேலைகள், உதவியாளருக்கான சேவையானால் அதற்குரிய வேலைகள் அல்லது வழங்கப்பட்டிருக்கும் எந்தவொரு வேலைகள் தொடர்பாக இங்கு குறிப்பிடவும்.

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

3. சேவையில் கடைப்பிடிக்கின்ற மற்றும் சேவை தொடர்பான பிரச்சினை சார்பான மதிப்பீடு

தாங்கள் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள கடமையை செய்து கொண்டு போகும் போது பின்வரும் பிரச்சினைகள் ஏற்படுகின்றதா?

- 3.1 வழங்கப்பட்ட வேலைகளை நிறைவேற்றுவதில் அது தொடர்பான அறிவு போதியளவு இல்லாமை - ஆம்/ இல்லை
- 3.2 வேலை தொடர்பான பயிற்சியளிப்பதற்கு போதிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துவதற்கு அல்லது வழகாட்டலுக்கு அல்லது கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வதற்கு தகுந்த ஒருவரும் இல்லாமை - ஆம்/ இல்லை
- 3.3 உங்களது முயற்சியால் பயின்று கொண்டு வேலை செய்து கொண்டு போவது இடம்பெறதல் - ஆம்/ இல்லை
- 3.4 கடமை தொடர்பான நடவடிக்கையின்போது இடம்பெற்ற பிழைகள், குறைபாடுகள் என்பன பல தடவைகள் ஏற்பட்ட வகையில் திட்டத்தில் குறைபாடுகள் குறைவடைந்துள்ளதா ? அல்லது கூடியுள்ளதா?

4. சேவைத் திருப்தி:

- 4.1 உங்களது தகுதிகாண் காலத்திற்குள் இதுவரை நிறைவேற்றப்பட்ட வேலை தொடர்பாக உமக்கு திருப்தியளிக்கின்றதா? - ஆம்/ இல்லை
- 4.2 உங்களது பதவிக்கு உரிய விடயத்தை அறிந்திருத்தல் மற்றும் தேர்ச்சி பெறவதில் மேலும் கூடிய விருத்தி செய்வதற்கு அவசியம் உண்டா? - ஆம்/ இல்லை
- 4.3 உங்களுக்கு பயிற்சி அவசியமா? - ஆம்/ இல்லை
- 4.4 ஆம் எனில் பயிற்சி தேவைப்படுவது எந்த விடயம் சம்பந்தமானது?
.....
.....
- 4.5 உங்களது தகுதிகாண் காலம் முடிவுற்றதும் பதவியில் உறுதிப்படுத்துவதற்கு விருப்பமா? இல்லையாயின் சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்றீர்களா?

மதிப்பீட்டாளரது (ஊழியரது) கையொப்பம் :-
:.....
பெயர் :-.....
பதவி :-
திகதி :-

பகுதி II

ஊழியருடைய மேற்பார்வை அலுவலரால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

5. விடய அறிக்கை (தேவையற்ற சொல்லை வெட்டி விடவும்)
- 5.1 வேலை தொடர்பான அறிவு :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.2 ஆவணப்படுத்தும் நடவடிக்கை தொடர்பாக காட்டப்படும் திறமை :-
மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.3 செய்யப்படும் வேலை எதிர்பார்க்கப்படும் அளவுக்கிணங்க :-
மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.4 ஒழுங்கு முறைகள் :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.5 சரியான தன்மை:- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.6 சுத்தமான தன்மை :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.7 பொறப்புக் கூறல் மற்றும் விசுவாசத் தன்மை:-
மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.8 பொறுப்பை வகிக்கக் கூடிய சக்தி:- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை
- 5.9 மற்றவர்களது உதவியோ அன்றி வழகாட்டலோ இன்றி தானே வேலையைச் செய்யும் ஆற்றல்:
மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.10 பொது மக்களுடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் :-

மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.11 ஒத்துழைப்பு :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.12 ஆக்கத்திறன்:- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.13 வேலை தொடர்பாக காட்டப்படும் அக்கறை:- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.14 வரவு :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.15 நடத்தை :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.16 பொது வேலையில் காட்டும் பங்களிப்பு :- மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

5.17 மொத்தமாக மேற்கொள்ளப்படும் செயலாற்றுகையின் பயனுறுதிமிக்க தன்மை :-

மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

பகுதி III

6. மொத்த செயற்பாடுகள் தொடர்பான அவதானிப்புகளும் சிபாரிசுகளும்

6.1 திகதி தொடக்கம் திகதி வரையான கால எல்லைக்குள் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஊழியருடைய செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தப்பட்ட வகையில், அதன் பிரகாரம் அதன் மொத்த விளைபயன் தன்மை :-

மிக நன்று / நன்று / திருப்தி / திருப்தியின்மை

கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட அவதானிப்புக்களைச் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

(ஊழியருடைய வேலை தொடர்பான அடையாளம் காணப்பட்ட திருப்தியின்மைகள் இருப்பின் அவற்றைச் சரிப்படுத்திக் கொள்ளுமாறு ஊழியருக்கு எழுத்து மூலமாக தெரிவித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு அவருடைய வினைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கு அவசியமேற்படின் அதற்காக என்ன செய்ய வேண்டும் என்ற சிபாரிசும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்)

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

சிபாரிசு:

(தகுதிகாண் காலத்திற்குள் 06 மாதத்திற்கு ஒரு முறை இவ்மதிப்பீட்டை செய்தல் வேண்டுமென்பதன் 02 வருடங்கள் முடிவில் மொத்த செயலாற்றுகை மதிப்பீட்டைச் செய்து ஊழியருடைய பதவியில் உறுதிப்படுத்த வேண்டுமா இல்லையாயின் சேவை முடிவுறுத்தப்பட வேண்டுமா போன்ற காரணங்களுடன் இயக்குநர் சபைக்கு சிபாரிசு செய்யப்படல் வேண்டும்.

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

திகதி

பொது முகாமையாளர்

அல்லது பிரதான இயக்குநர்

பிண்ணிணைப்பு - III

நிரந்தர பதவிக்காக ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் போது வழங்கப்படும் நியமனக் கடிதத்தின் மாதிரிப் படிவம் எனது இல :

வரையறுக்கப்பட்ட

திரு/ திருமதி/ செல்வி:

ஐயா/ அம்மணி

01.வது வகுப்பில் / தரத்தில் பதவிக்கு வரையறுக்கப்பட்ட சங்கத்தில் தரத்தில் வது வகுப்பில் திகதியிலிருந்து தாங்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளீர்கள் என்பதை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவிக்கின்றேன். தங்களது சேவை நிலையம்..... ஆகும்.
02. இந்தப்பதவி நிரந்தரமானதாகும். தாங்கள் ஊழியர் மேசலாப நிதிக்கும் ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதிக்கும் பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
03. தங்களது பதவி நடைமுறைப்படுத்தப்படுவது தாங்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியில் இருந்தாகும். தங்களது நியமனத் திகதியிலிருந்து 02 வருடங்களுக்கு தாங்கள் தகுதிகாண் காலத்திற்குள் சேவையாற்ற வேண்டும்.
04. தகுதிகாண் காலத்திற்குள் உங்களது சேவை கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்படுவதோடு அதில் தங்களது சேவை திருப்திகரமற்றதாக காணப்படுமாயின் தகுதிகாண் காலத்திற்குள் அல்லது அக்காலப்பகுதியின் இறுதியில் தங்களது சேவை முடிவுறுத்தப்பட முடியும். அவ்வாறு தகுதிகாண் காலத்திற்குள் உங்களது சேவை திருப்திகரமாகக் காணப்படின் நியமனத் திகதியிலிருந்து தாங்கள் தங்கள் பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்படுவீர்கள்.
05. தங்களது கல்வித் தகைமை, தொழில் தகைமை, சேவை அனுபவம் சம்பந்தமாக பெற்றுள்ள விபரங்கள் உண்மையற்றதாகவோ பிழையெனவோ தெரியவரின் அவ்வாறு தெரியவந்த எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் உமது சேவை முடிவுறுத்தப்படுமென்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.
06. கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு சுற்றுநிருபம் 2007/05, 26.11.2007ம் திகதிய சம்பள மாற்றம் தொடர்பான சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பள அளவுத்திட்டம் உங்களது பதவிக்கு உரித்தாகும் என்பதோடு அந்தச் சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் படிநிலையில் வைக்கப்படுகின்றீர்கள்.
07. தங்களது கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு கட்டளைகளுக்கும் சங்கத்தால் பிரயோகிக்கப்படும் துணை ஒழுங்கு விதிக் கட்டளைகள் மற்றும் சட்ட திட்டங்களுக்கும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் / பதிவாளர் ஆகியோரால் பிரயோகிக்கப்படும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன வதிக் கோவையின் நியமனங்கள் மற்றும் கட்டளைகளுக்கும் கட்டுப்பட்டவராவீர்கள்.
08. அவ்வாறு தாங்கள் வரையறு சங்கத்தால் பிரயோகிக்கப்படும் சட்டதிட்டங்கள், நிலையியற் கட்டளைகள் மற்றும் அறிவுறுத்துரைகளின் படி செயற்படுவதற்கு கட்டுப்பட்டவராவீர்கள்.
09. தாங்கள் தீவின் எப்பாகத்திலும் சேவை செய்வதற்கு உமக்கு உரிய பதவியில் கடமையை நிறைவேற்றுவதற்கு ஏற்ப உடல்நலம் உடையவரென்றும் நோய் எதனாலும் பீடிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை எனவும் உறுதிப்படுத்துவதற்கு ஏற்ப அப்பதவியைப் பொறுப்பேற்றவுடன் அரசு வைத்தியசாலையிலுள்ள ஓர் வைத்திய அதிகாரியிடம் தாங்கள் அறிக்கையிட வேண்டும். இத்துடன் இருக்கும் “பொது 169” மாதிரிப் படிவத்தை அண்மையிலுள்ள வைத்தியசாலையின் வைத்திய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்து வைத்திய அதிகாரியால் நிர்ணயிக்கப்படும் திகதியில் வைத்தியப் பரிசோதனைக்கு சமூகமளிக்க வேண்டும். இவ்வைத்திய அறிக்கையின்படி உடல்நலக் குறைவான வகையில் தகுதியற்றவர் என உறுதிப்படுத்தப்படின் தங்களது நியமனம் செல்லுபடியற்றதாகும்.

10. தாங்கள் இத்துடன் இருக்கும் சொத்துக்கள் உடமைகள் பிரகடனம் செய்யும் மாதிரிப் படிவத்தின் 03 பிரதிகளில் தங்களால் பூரணப்படுத்தப்பட்டு சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
11. தாங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட சங்கத்தின் நிர்வாக எல்லைக்குள் சங்கத்தால் நியமிக்கப்படும் பிரதேச மட்டத்தில் அமைந்திருக்கும் எந்தவொரு சேவை நிலையத்திலும் சேவை செய்வதற்கு கட்டுப்பாடுடையவராவீர்கள்.
12. தங்களால் சேவைப்பிணையாக ரூபா சங்கத்தில் வைப்பிலிட வேண்டும். தங்களுக்கு வழங்கப்படும் கடமையின் தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்களின்படி இப்பிணையின் அளவு வேறுபட முடியும்.
13. தங்களது பதவியில் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற பின்னர் தங்களால் செய்யப்பட வேண்டிய கடமைகள் சம்பந்தமான விபரங்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்படும்.
14. தாங்கள் இப்பதவியிலிருந்து விலகுவதற்கோ, கோரி விலகுவதற்கோ நடவடிக்கை எடுப்பீர்களானால் அதுபற்றி எழுத்து மூலமாக ஒரு மாதத்திற்கு முன்பதாக சங்கத்திற்கு தெரிவிப்பதற்கோ அல்லது ஒரு மாதச் சம்பளத்தை சங்கத்திற்கு செலுத்திவிட்டு விலகுதல் வேண்டும்.
15. இந்தக் கடிதம் கிடைத்ததாகவும் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நிபந்தனைகள் நியமனங்களுக்கு ஏற்ப பதவியைப் பொறுப்பேற்க விருப்பத்தைத் தெரிவிப்பீர்களானால் இத்துடன் இருக்கும் வேலை பொறுப்பேற்கும் கடிதத்தில் கையொப்பத்தையிட்டு எனக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இப்படிக்கு

இயக்குநர் சபையின் அனுமதியின்படி
தலைவர்

தலைவர்

வரையறுக்கப்பட்டசங்கம்

ஐயா

.....பதவியில் வேலையை பொறுப்பேற்றல்
.....விலாசத்தில் எனக்கு வரையறுசங்கத்தில் தலைவரால்
வழங்கப்பட்ட இல.....திகதியுடைய நியமனக்கடிதத்தில் குறிப்பிட்ட சகல சேவை
நிபந்தனைகளுக்குள் மற்றும் நியமனங்களுக்கும் நான் இணங்குகிறேன். என்பதுடன் அதன்பிரகாரம்
.....ம் திகதியிலிருந்து பதவிக்கான கடமையை பொறுப்பேற்றுள்ளேன் என்பதை
இத்தால் தெரிவிக்கிறேன்.

இங்ஙனம் விசுவாசமுள்ள

கையொப்பம் :-

பெயர் :-

மேற்குறிப்பிட்ட திரு/திருமதி/செல்விம்
திகதியிலிருந்து இச்சங்கத்தில்பதவியில் கடமையை
பொறுப்பேற்றுள்ளார் என்பதை இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
தலைவர் / செயலாளர் / பொதுமுகாமையாளர்

பிரதி :- தனிநபர் கோவைக்கு

பிண்ணிணைப்பு - IV

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கும் போது பூரணப்படுத்த வேண்டிய அறிக்கை

விலாசம் :-

திகதி :-

செயலாளர்

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு

.....

.....

கூட்டுறவு ஊழியர் தபன விதிக்கோவையின் 5:10:1 உபபிரிவின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய மேன்முறையீடு

இங்கு கீழ் கையெழுத்திட்டுள்ள ஆகிய நான் எனக்கு எதிராக வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை தீர்மானம் சம்பந்தமாக கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு கீழ்க்குறிப்பிட்ட விடயங்களை சமர்ப்பித்து அதற்கு நிவாரணம் பெற்றுத் தருமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

01. முழுப்பெயர்

02. குடியிருக்கும் விலாசம்

03. குற்றப்பத்திரிக்கை சமர்ப்பித்த வேளை வகித்த பதவி :-

04. அப்பதவி நிரந்தரமானதா, தற்காலிகமானதா :-

05. பணித்தடை செய்யப்பட்டிருப்பின் பணித்தடை செய்த திகதி :-

06. முதல் நியமனத் திகதி :-

07. பதவியுயர்வத் திகதி :-

08. சங்கத்தின் பெயர்:-

09. தண்டனை பெறுவதற்குரிய காரணம்:-

10. வழங்கப்படக் கூடிய தண்டனை:-

11. இது தொடர்பாக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்டதா? :-

12. அப்படியானால் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பமான திகதி:-

13. ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தருடைய பெயர் மற்றும் பதவி:-

14. சங்கத்தின் தீர்மானத்தை தங்களுக்கு தெரியப்படுத்திய திகதி:

15. மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்படுவது என்ன காரணத்தால்/ அக்காரணம்:-

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

16. விண்ணப்பதாரர் கோருவது எந்தவிதமான நிவாரணத்தை?

- i. திரும்பவும் வேலை பெற்றுக் கொள்வதற்கா?
- ii. நிலுவைச் சம்பளம் பெற்றுக் கொள்வதற்கா?
- iii. விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை நீக்கிக் கொள்வதற்கு.
- iv. வேறு எந்தவித நிவாரணம் (தெளிவு படுத்தவும்).

மேலே குறிப்பிட்ட விடயங்கள் சரியென்பதை உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளையில் இவ்விடயங்கள் சம்பந்தமாக என்னால் தொழில்பிணக்குச் சட்டத்தின் 31(ஆ) பிரிவின் கீழ் தொழில் நீதிச் சபைக்கு விண்ணப்பம் ஏதும் சமர்ப்பிக்கவில்லை எனவும், இனிமேலும் சமர்ப்பிக்கமாட்டேன் எனவும் எந்தவித உண்மைக்கும் புறம்பான விடயங்கள் இதில் இருப்பின் இந்த மேன்முறையீட்டை நிராகரிப்பதற்கு அது காரணமாகும் என்பதை அறிவேன்.

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம் :-
திகதி :-
சங்கத்தின் பெயர் :-

பிரதி: பொது முகாமையாளர்

- இரண்டாவது மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கும் போது இந்த விதிக் கோவையின் 5:10:1 உப பிரிவின்படி உரிய காரணங்களும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மேன்முறையீடு தொழிற்சங்கத்தின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படின கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட பகுதியை தொழிற்சங்கத்தால் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

..... தொழிற் சங்கத்தின் அங்கத்தவரான திரு/திருமதி/செல்வி ஆல் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு விண்ணப்பம் ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.

கையொப்பம் :-
செயலாளர்/ தலைவர் :-
சங்கத்தின் பெயர் :-
திகதி :-

பிண்ணிணைப்பு - V

சொத்துப் பிரகடனம்.

1. பெயர் :-
2. பதவி :-
3. வகுப்பு / தரம் :-
4. சங்கத்தின் பெயர் :-
5. அலுவலகத்தின் விலாசம் :-
6. தனிப்பட்ட விலாசம் :-
7. i. மாதச் சம்பளம் :-
- ii. மாதாந்த படிக்கடிகள் :-
- (படிக்கடிகள் வெவ்வேறாக காட்டப்படல் வேண்டும்)
8. திருமணமானவராயின் கணவன்/ மனைவியினுடைய பெயர்:-
9. கணவன்/ மனைவி தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ளாராயின்
 - i. அவருடைய/ அவளுடைய தொழில் :-
 - ii. மாதாந்தச் சம்பளம் :-
10. பிள்ளைகள் இருப்பின் அவர்களுடைய பெயர்கள் மற்றும் வயது :-

11. தங்கி வாழ்வோரது பெயர்கள் மற்றும் விபரங்கள் :-

 திகதி இடம்பெற்ற சொத்துக்கள் மற்றும் உடமைகளுக்கான பிரகடனம்
01. உங்களுக்கு, உங்களது மனைவி/ கணவனுக்கு/ பிள்ளைகளுக்கு தங்கி வாழ்வோருக்கு இருக்கும் வங்கிக் கணக்கு சம்பந்தமான பின்வரும் விபரங்களைச் சமர்ப்பிக்கவும்.

வங்கியின் பெயர்	வங்கிக் கணக்கு இலக்கம்	கணக்கு வைத்திருப்பவர் பெயர்	குறித்த திகதியிலுள்ள நிலுவை	கணக்கு ஆரம்பித்த திகதி

02. நீங்கள், உங்களது மனைவி, கணவன், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கி வாழ்வோர் சேமிப்புச் சான்றிதழ்கள் மூலம் அல்லது வைப்புச் சான்றிதழ் மூலம் அல்லது அரசு காப்புறுதிப் பத்திரம் மூலம் பணம் வைப்பிலிடப்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய விபரங்கள்.

சான்றிதழ் உடமையாளர் பெயர்	வைப்பிலுள்ள பணம்	வைப்பிலிட்ட திகதி

03. நீங்கள், உங்களது மனைவி, கணவன், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கி வாழ்வோர் ஆகியோர் அடகு வைத்துள்ள பொருட்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்.

.....

04. நீங்கள், உங்களது மனைவி, கணவன், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கி வாழ்வோர் வியாபாரத்தில் முதலிட்டிருந்தால் அது பற்றிய விபரங்கள்.

வியாபாரத்தின் பெயர்	வைப்பாளரது பெயர்	வைப்பிலிட்ட பணம்	வைப்பிலிட்ட திகதி

05. உங்களுக்கு, உங்களது மனைவிக்கு, கணவனுக்கு பிள்ளைகளுக்கு மற்றும் தங்கி வாழ்வோருக்கு வங்கியில் தீங்குகளிலிருந்து பாதுகாக்கக் கூடிய பாதுகாப்பு உத்தரவாதப் பத்திரம் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்.

.....

06. உங்களுக்கு, உங்களது மனைவிக்கு, கணவனுக்கு, பிள்ளைகளுக்கு மற்றும் தங்கி வாழ்வோருக்கு சொந்தமாயிருக்கும், உங்களது பெயரில் அல்லது வேறு ஒருவர் பெயரில் மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயரில் இருக்கும் பணம் தொடர்பான விபரங்கள்.

.....

07. உங்களுக்கு, உங்களது மனைவிக்கு, கணவனுக்கு பிள்ளைகளுக்கு மற்றும் தங்கி வாழ்வோருக்கு சொந்தமான தங்க ஆபரணங்கள், இரத்தினங்கள் ஆகியவை தொடர்பான விபரங்கள்.

.....

08. உங்களுக்கு, உங்களது மனைவிக்கு, கணவனுக்கு பிள்ளைகளுக்கு செந்தமான வேறு தொழில் நடவடிக்கைகள் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்.

.....

09. உங்களுக்கு, உங்களது மனைவிக்கு, கணவனுக்கு பிள்ளைகளுக்கு மற்றும் தங்கி வாழ்வோருக்கு சொந்தமான மோட்டார் படகு, மோட்டார் சைக்கிள் மற்றும் வேறு வேகமான வாகனம் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரங்கள்.

வாகனத்தின் விபரம்	வகை	பதிவு இலக்கம்	கொள்வனவு செய்த திகதி	பெறுமதி

10. நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதியில் நீங்கள், உங்களது மனைவி, கணவன், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கி வாழ்வோரிடம் உள்ள சகல நிலையான உடமைகள் தொடர்பான விபரங்கள்.

காணியின் பெயர் மற்றும் அளவு	அமைவிடம்	பெயர் உரிமையாளர்	வீடு இருப்பின் அதன் பெறுமதி	எவ்வாறு உடமை கிடைக்கப் பெற்றது	விவசாயக் காணியா வெறும் நிலமா என்ற விபரம்

11. நீங்கள், உங்களது மனைவி, கணவன், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கி வாழ்வோர் பணம் கடனுக்கு பெற்றிருந்தால் அது பற்றிய விபரங்கள்.

கடனாக பெற்ற பணம்	கடன் எடுத்த திகதி	கடன் எடுத்தது யாரிடம்	வைக்கப்பட்ட பிணை விபரம்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதியில் இருக்கும் கடன் பணம்

12. ஆகிய நான் என்னால் மேலே குறிப்பிட்ட விபரங்கள் உண்மையெனவும் சரியானதெனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
 கையொப்பம்

.....
 திகதி

பிண்ணிணைப்பு - VI

தற்காலிக அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதத்தில் அடங்கும் அடிப்படை விடயங்களாவன:

- i. ஊழியருடைய பெயரும் விலாசமும்:-
- ii. பதவியின் பெயர் :-
- iii. தற்காலிக அடிப்படையில் நியமித்த திகதி :-
- iv. நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள கால எல்லை :-
(ஆகக் கூடிய காலம் 06 மாதங்களாகும்)
- v. சம்பளம் வழங்கப்படும் கால அடிப்படை:-
(நாளாந்தம்/ மாதாந்த சம்பளம்)
- vi. ஊழியர் சேமலாப நிதி/ ஊழியர் நம்பிக்கை பொறுப்பு நிதி பங்களிப்பு:-
- vii. சங்கத்தின் நிர்வாக நடைமுறைகளுக்கு மற்றும் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் தாபன விதிக் கோவை மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் காலத்திற்கு காலம் இயக்குநர் சபையால் பிரயோகிக்கப்படும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் சட்ட திட்டங்களுக்கும் கட்டுப்பட்டு நடத்தல் வேண்டும்.
- viii. இந்நியமனம் கிடைத்ததைக் காரணமாகக் கொண்டு சங்கத்தில் எந்தவொரு நிரந்தரப் பதவியைப் பெறுவதற்கும் எதுவித உரிமையோ, நிரந்தர நியமனம் தொடர்பாக கூடியளவு கருத்திலெடுப்பதற்கேற்ப உரிமை கொள்ளவோ, நியமனதாரருக்கு இயலாது என்பதை தெரிவிக்கின்றேன்.
- ix. நிரந்தர ஊழியருக்கு கிடைக்கும் சேவைச் சலுகைகள், அமைய அடிப்படையிலான பதவிக்கு உரித்துடையதல்ல என்பதோடு அவ்வாறான சலுகைகளைக் கோருவது அமைய அடிப்படையிலான பதவியை நிறுத்துவதற்கு காரணமாகும்.

பிண்ணிணைப்பு - VII

ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதத்தில் அடங்க வேண்டிய விடயங்கள்.

- i. ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனத்தின் போது சங்கத்திற்கும் ஊழியர்க்கும் இடையில் சேவை ஒப்பந்தம் ஒன்று செய்யப்படல் வேண்டும். அவ்வொப்பந்தத்தில் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- ii. சங்கத்தினதும் அலுவலரதும் பெயர்:-
- iii. பதவி:-
- iv. ஆணைக்குழுவின் அனுமதியின் பிரகாரம் ஒப்பந்த சேவைக்காலம்.
- v. ஒப்பந்த சேவைக்காலம் முடிவுறும் திகதி மற்றும் அதற்கு முன்பதாக ஒப்பந்தத்தை செல்லுபடியற்றதாக்கினால் அது தொடர்பான உடன்படிக்கை:-
- vi. ஆணைக்குழுவின் அனுமதியின்படி வழங்கப்படும் மாதாந்த படிகள்.
- vii. லீவு சலுகைகள் சம்பந்தமான உரித்து.
- viii. சங்கத்தின் கடமையின் தன்மைப் பிரகாரம் தகுதியானவரென கருதும் வேறு உடன்படிக்கை மற்றும் நியமனங்கள்.
- ix. ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் இயக்குநர் சபையின் கட்டளைகள், மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கு இணங்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

சொற்பத விளக்கம்

01. “சேவை முன்மொழிபவர்” என்பது சேவையாளர் சேவையிலீடுபட்டுள்ள கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் கீழ் பதிவு செய்துள்ள கூட்டுறவு சங்கம் அல்லது இரண்டாவது நிலைச் சங்கமாகும்.
02. “சேவைகள்” என்பது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் அல்லது இரண்டாம் நிலைச் சங்கத்தின் சேவையிலீடுபட்டுள்ள அச்சங்கத்தின் சம்பளத்தைப் பெறும் ஓர் ஊழியராவார்.
03. இவ் விதிக் கோவையில் “சங்கம்” என்பதைக் குறிப்பது ஆரம்பக் கூட்டுறவுச் சங்கம் அல்லது ஆரம்பச் சங்க அங்கத்துவமடங்கிய பிரதான மட்டத்திலுள்ள சங்கம் அல்லது சபையாகும்.
04. “சேவகன்” (ஊழியர்) – “அவர்” என்ற சொல் “பெண்”, “ஆண்” பால் வேற்றுமையின்றி சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப விளங்கிக் கொள்ள வேண்டிய ஒருவராவார்.
05. “கொமிசன் சபை” என்பது 1972ம் ஆண்டு இல 12 உடைய கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு எனக் கருதப்படும்.
06. “கூட்டுறவு ஆணையாளர்” எனப்படுவது கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர்/ கூட்டுறவுச் சங்க பதிவாளர் எனக் கருதப்படுகின்றது.
07. “செயலாளர்” என்பது வேறு சொற் கருத்திக்கு கட்டுப்பாடாத சந்தர்ப்பத்தில் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
08. “சம்பளம்” என்பது வேறு சொற் கருத்திற்கெடுபடாது விடின் எல்லாச் சந்தர்ப்பத்திலும் சகல கொடுப்பனவுகளும் நீங்கலான சம்பளம் எனக் கருதப்படும்.
09. “இயக்குநர் சபை” என்பது பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்தின் நடவடிக்கை தொடர்பாக நிர்வாகத்தைப் பொறுப்பேற்றுள்ள அச்சங்கத்தின் “இயக்குநர் சபை” அல்லது “பணிப்பாளர் சபை” அல்லது கூட்டுறவுஅபிவிருத்தி ஆணையாளரால் நியமிக்கப்பட்ட நிர்வாக சபையாகும்.
10. “நிறைவேற்று அலுவலர்” என்பது கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் கடமையாற்றும் ஆணைக்குழுவால் வழங்கப்பட்ட சுற்றுநிருபத்தின் படியான நிறைவேற்று அலுவலர் என அடையாளம் காணப்பட்ட ஒருவராவார்.
11. “ஒழுக்காற்று அதிகாரி” என்பவர் ஊழியர் சேவையாற்றும் சங்கத்தின் இயக்குநர் சபையாகும்.
12. “நியமன அதிகாரி” என்பது ஊழியர் சேவையாற்றும் சங்கத்தின் இயக்குநர் சபையாகும்.
13. இக் கூட்டுறவு ஊழியர் தாபனவிதிக் கோவையில் சிங்கள, தமிழ், ஆங்கில மொழி மூலத்தில் எந்தவொரு பொருத்தமற்ற தன்மை ஏற்படினும் சிங்கள பாஷை மூலம் அது செல்வாக்கு பெறுகின்றது.