

பணிப்பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல் பள்ளிக்கல்வி இயக்குநரின்
செயல்முறைகள் இணைப்பு அரசு செயலரின் கடிதம்

தமிழ்நாடு பள்ளிக்கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள், சென்னை -06
ந.க.எண் 41256/அ1/இ4/2016 நாள் 08-07-2016

பொருள் : அடிப்படை விதிகள் - பணிப்பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல் -
பணிப்பதிவேட்டில் பதிவுகளை செய்தல் முறையான படிவங்கள்
வரையறைப்படுத்துதல் - பொதுவான வழிகாட்டி குறிப்புகள் - தமிழில்
வெளியிடப்படுகிறது - சார்ந்து.

பார்வை : பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்த்திருத்தத்(அ.வி.3) துறை அரசு
முதன்மைச் செயலரின் கடித ந.க.எண்.18522/அவி3(2)/2015-1
நாள் : 21-05-2016

பார்வையில் காணும் அரசு கடிதத்தில் அனைத்து அரசு துறைகளிலும், பணி
குறித்த பதிவு ஒரே மாதிரியாக மேற்கொள்ளும் பொருட்டு பல்வேறு அரசு
துறைகளின் உரிய அதிகாரிகள் அனைவரும் அவர்களின் கட்டுப்பாட்டில் கீழ் உள்ள
அரசுப் பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகளில் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள
நிலையான படிவத்தின் படி பதிவுகளை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

எனவே, அனைத்து ஆய்வு அலுவலர்களும் தங்கள் கட்டுப்பாட்டின் கீழ்
உள்ள அலுவலகம் மற்றும் பள்ளிகளில் அரசுப் பணியாளர்களின்
பணிப்பதிவேடுகளில் மேற்காண் நிலையான படிவத்தின் படி பதிவுகள் மேற்கொள்ள
அறிவுறுத்துமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். மேலும், ஆய்வின் போது
அடிப்படை விதிகளின் விதி 74(iv) மற்றும் பின் இணைப்பு 1- இன் பிற சேர்க்கை -II
இல் உள்ள பகுதி III - இன் கீழ் வரும் விதி-6 ஆகியவற்றின் படி
பணிப்பதிவேடுகளை பராமரித்து வருவதை உறுதிபடுத்துமாறு கேட்டுக்
கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இப்பதிவுகள் அனைத்தும் மின்னணு பணிப்பதிவேடு (Electronic Service
Register) நடைமுறையில் வரும் வரையில் பின்பற்றப்படவேண்டும் எனவும்
அறிவுறுத்தப்படுகிறது. மேலும் இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமைக்கான ஒப்புதலை
அனுப்பமாறு அனைத்து ஆய்வு அலுவலர்களும் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

பள்ளிக்கல்வி இயக்குநர்

பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்த்திருத்தத்(அ.வி.3) துறை
கடித எண் 18522/அவி.3(2)/2015-1 நாள் 21-05-2016

அனுப்புநர்

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

ஐயா,

பொருள் அடிப்படை விதிகள் - பணிப்பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல் - பணிப்பதிவேட்டில் பதிவுகளை செய்தல் முறையான படிவங்கள் வரையறைப்படுத்துதல் - பொதுவான வழிகாட்டி குறிப்புகள் - தமிழில் வெளியிடப்படுகிறது.

பார்வை: தமிழ் வளர்ச்சி இயக்குநரின் கடிதம் எண் 5529/அடிமா.3/2015
நாள் : 19-10-2015.

அடிப்படை விதிகளின் விதி 74(iv) மற்றும் பின் இணைப்பு 1- இன் பிற சேர்க்கை -II இல் உள்ள பகுதி III - இன் கீழ் வரும் விதி-6 ஆகியவற்றின் படி ஒவ்வொரு அரசுப் பணியாளரின் பணிப் பதிவேடை மேற்கூறப்பட்ட விதிகளில், ஏனையவற்றுக்கிடையே அதற்குரிய உரிய அதிகாரிகள் பராமரித்து வரவேண்டும். பணிப்பதிவேட்டில் அரசு பணியாளருடைய அலுவலக வாழ்க்கையின் ஒவ்வொரு நிலையினையும் அதாவது அனைத்து வகையான பதிவு உயர்வுகள் உள்ளிட்ட தற்காலிக மற்றும் முறையான நியமனங்கள் திருப்தியளிக்கும் வகையில் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப்பட்ட நாள், ஊதிய உயர்வுகள் மற்றும் பணி மாறுதல்கள் மற்றும் விடுப்பு எடுக்கப்பட்டமை போன்றவை முறையாகவும் உடனுக்குடனும், பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்றும், மேலும் ஒவ்வொரு பதிவும், துறை சார்ந்த ஆணைகள், சம்பள பட்டிகள், விடுப்பு அறிக்கைகளை கொண்டு உரியவாறு சரிபார்க்கப்பட்டு தலைமை அலுவலகத்தால் சான்றளிக்கப்படவேண்டும் என்றும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

2. இருப்பினும், ஊதிய நிர்ணயம் தொடர்பாக பல்வேறு பணிப்பதிவேடுகளில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை சரிபார்க்கும் போது, பல நேர்வுகளில், பதிவுகள் கால வரிசை முறைப்படி பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதும் சில நேர்வுகளில் அவை

போதுமானவையாக இல்லை என்பதும் மற்றும் சில நேர்வுகளில் முந்தைய பதிவுகள் இரத்து செய்யப்படாமல் மாற்றியமைக்காமலும் ஒரே நாளுக்கான இரண்டு வேறுபட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்த பதிவுகள் இருப்பதும் கண்டறியப்பட்டன. இவை, தனிநபரின் கோரிக்கை மீதோ, துறைகளின் செயற்குறிப்புகளின் மீதோ குறிப்புரைகள் வழங்கும்போதும், தணிக்கை தரப்பினர்களின் தணிக்கையின் போதும், தேவையற்ற காலதாமதத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. தனி நபர்களின் ஊதிய நிர்ணயம் / அவர்களின் ஊதியத்தை முறைப்படுத்துதல் முதலியன தொடர்பான கோரிக்கைகளின் பேரில் அதற்குரிய தகுதி வாய்ந்த அதிகாரிகள் ஆணை பிறப்பிப்பதில் ஏற்படும் தேவையற்ற தாமதங்களை தவிர்ப்பதற்காக, அனைத்து வகையிலும் பணிப்பதிவேடுகளில் உள்ள பதிவுகளை நேர்த்தியாக, தெளிவாக, போதுமான அளவில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும் என கருதப்படுகிறது.

3. பல்வேறு துறை சார்ந்த அதிகாரிகள் பணிப் பதிவேடுகளில் ஒரே மாதிரியான பதிவுகளை மேற்கொள்ளாததால், பணி குறித்த பதிவுருக்களை, முழுமையாக பராமரித்துவரும் பொருட்டு அடிப்படை விதிகளில் 74(iv) மற்றும் பின் இணைப்பு 1-இன் பிற சொர்க்கை -II இல் உள்ள பகுதி III - இன் கீழ் வரும் விதி-6 ஆகியவற்றின் படி பணிப்பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல், தொடர்பாக பின்வரும் நிலையான படிவங்கள் வரையறுக்கப்படுகின்றன.

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

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,
அரசு முதன்மைச் செயலாளருக்காக (பயிற்சி)

பிற்சேர்க்கை

பணிப்பதிவேடு பதிவு படிவத்தின் வரைவு மாதிரி

I) பணி நியமன பதிவு

திரு/திருமதி/ செல்வி _____அவர்கள்,
ரூ.(குறைந்தபட்சம் - ரூ. அதிகபட்சம் + தரஊதியம் ரூ. _____/- என்ற ஊதியக்
கட்டில், ஊதிய விகிதத்தில் _____பணியின் கீழ் வகைபடுத்தப்பட்டுள்ள
பதவியில் [நேரடி நியமனம் (தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் தேர்வாணையம்/ ஆசிரியர்
தேர்வு ஆணையம் முதலியன) மூலம் / பதவி உயர்வு மூலம் / பணி மாறுதல்
மூலம்.....] பொது விதிகளின் / சிறப்பு விதிகளின் விதி _____ ன் கீழ் (தேதி)
முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் முறையாக / தற்காலிகமாக பணி அமர்த்தப்படுகிறார்.
அவர் மேற்சொன்ன பதவியில் (தேதி) _____முற்பகல் / பிற்பகல் பணியில்
சேர்ந்துள்ளார்.

(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

II) முறையான பதவி உயர்விற்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடங்களுக்கு நியமனம் (Out side regular line) குறித்த பதிவு

திரு/திருமதி/ செல்வி _____அவர்கள்,
ரூ.(குறைந்தபட்சம் - ரூ. அதிகபட்சம் + தரஊதியம் ரூ. _____/- என்ற ஊதியக்
கட்டில், ஊதிய விகிதத்தில், அவரின் முறையான பதவி உயர்விக்கு அப்பாற்பட்ட
பணியிடமான, _____ பணியின் கீழ் வகைபடுத்தப்பட்டுள்ள
பதவியில் _____(தேதி)முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் _____(பணிமாறுதல்
மூலம் / மாற்றுப்பணி அடிப்படையில்) அப்பணிகளின் சிறப்பு விதி
ன்படி _____ஆண்டுகளுக்கு பணியமர்த்தப்படுகிறார். அவர் மேற்சொன்ன
பதவியில் மு.ப/பி.ப பதவியில் சேர்ந்துள்ளார். அவர் _____ விதியின்
கீழ் ஊதிய நிர்ணயம் செய்து கொள்ள தகுதியுடையவர் ஆகிறார் / இல்லை.

(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

III) அயற்பணியில் மாற்றுப் பணியாக பணி நியமனம் (Deputation on Foreign Service) குறித்த பதிவு

திரு/திருமதி/ செல்வி. _____(பெயர் மற்றும் பழைய பதவியின் பெயர் மற்றும் பணிபுரிந்த இடம்) (குறைந்தபட்சம் ஈ. அதிகபட்சம் + தரஊதியம் ஈ. /- என்ற ஊதியக் கட்டில் _____என்ற பணியின் கீழ் வகைபடுத்தப்பட்டுள்ள என்ற பதவியில் அயற்பணியில் மாற்றுப்பணியாக _____(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் _____ அண்டுகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் (தேதி) _____ முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார்.

(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

IV) ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பணி நியமனம் குறித்த பதிவு

திரு/திருமதி/ செல்வி _____அவர்கள், _____என்ற பணியின் கீழ் வகைபடுத்தப்பட்டுள்ள (நியமனம் செய்யப்படும் பதிவியின் பெயர்) என்ற பதவியில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் _____காலத்திற்கு _____(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணிநியமனம் செய்யப்படுகிறார். இப்பதவியில் _____(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் பணியில் சேர்ந்தார். அவருக்கு ஒருங்கிணைந்த மாத ஊதியமாக ஈ. _____ - மட்டும் வழங்கப்படும். மற்ற வரையறைகளும் நிபந்தனைகளும் பின்வருமாறு

“ _____ “ (பணிநியமன அதிகாரியின் ஆணைப்படி பதியப்பட வேண்டும்)
(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

V) தாய் துறையில் / பழைய பதவியில் மறு நியமனம் குறித்த பதிவு

_____துறையிலிருந்து திருப்பியனுப்பப்பட்ட / _____பதவியில் இருந்து பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்ட திரு/திருமதி/ _____செல்வி அவர்கள் பணியின் கீழ் வகைபடுத்தப் பட்டுள்ள _____பதவியில், ஈ.(குறைந்தபட்சம் - ஈ. அதிகபட்சம் + தரஊதியம் ஈ. _____என்ற ஊதியக்கட்டில் _____(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் மறு நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் _____(தேதி) _____முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேருகிறார்.

(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

VI) பணிவரன்முறை குறித்த பதிவு

திரு/திருமதி/ செல்வி _____அவர்களின் பணியானது பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள _____பதவியில், பொது விதி / சிறப்பு விதி _____ன் கீழ் _____(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் வரன்முறைப்படுத்தப்படுகிறது. இதன் பொருட்டு, விதி தளர்வு ஏதும் செய்யப்படவில்லை.

(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் __நாள் _____)

VII) தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதல் குறித்த பதிவு

_____ பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதிவியில் பணிநியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள திரு/திருமதி/ செல்வி அவர்கள் பொது விதி / சிறப்பு விதி _____ன் படி தன்னுடைய வருட தகுதிகாண் பருவத்தை _____(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் அன்று திருப்திகரமாக முடித்துள்ளார். இதன் பொருட்டு, விதி ஏதுவும் தளர்வு செய்யப்படவில்லை.

(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் __நாள் _____)

குறிப்பு:

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

VIII) பணியிட மாற்றம் குறித்த பதிவு

_____ (பழைய பணியிடம்) இருந்து பணியிட மாற்றலில் தனியார் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் (பதவியின் பெயர்) ஆக நியமனம் செய்யப்படுகிறார். தனியார் இப்பதிவியில் சேர்வதற்கான பணியேற்பிடை கால

அளவினை துய்த்த பின்னர் _____ (தேதி) முற்பகல் பிற்பகல் முதல் பணியில்
சேர்ந்தார். துனியரால் துய்க்கப்படாத பணியேற்பிடைக் காலம்
நாட்களாகும்.

(_____ அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____ நாள் _____)

IX) பணி விடுவிப்பு குறித்த பதிவு

தனியார் (புதிய அலுவலகத்தின் பெயர்) அலுவலகத்தில் (புதிய
பதவியின் பெயர்) பதவியில் (நேரடி நியமனம் / பணிமாறுதல் / பதவி உயர்வு/ பணி
மாற்றம்/ வேற்றுப்பணி / முறையான பதவி உயர்விற்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடத்தில் /
வேற்றுப்பணியில்) பணியேற்கும் பொருட்டு (பழைய பதவியின் பெயர்)
பதவியிலிருந்து _____ (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணி
விடுவிக்கப்படுகிறார்/ (பொருந்தாததைக் கோடவும்)

(_____ அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____ நாள் _____)

X) ஊதிய உயர்வு குறித்து

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

(_____ அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____ நாள் _____)

XI) முன் ஊதிய உயர்வு குறித்த பதிவு

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

(_____ அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____ நாள் _____)

XII) குறிப்பிட்ட அரசாணைகளின் படி சிறப்பு ஊதியம் / சிறப்பு படிகள் / தனி ஊதியம் / ஈடு செய் படிகள் என ஏதேனும் அனுமதிக்கப்பட்டால் அவைகளை கீழுள்ளவாறு பதியலாம்.

அரசாணை (நிலை) எண். _____ (குறைகளின் பெயர்) நாள் _____ ன் படி தனியருக்கு
 ரூ. (தொகை) சிறப்பு ஊதியமாக/சிறப்பு படியாக/தனி ஊதியமாக/ ஈடுசெய்;
 படியாக அவர் _____ பதவியில் தொடரும் வரை அனுமதிக்கப்படுகிறது.
 (_____ அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____ நாள் _____)

குறிப்பு

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

XIII) முந்தைய ஆணையை திருத்துதல் / இரத்து செய்தல் குறித்த குறிப்பு பதிவு ஆணை

தற்போதுள்ள பதிவின் மாதிரி

குறிப்பு

~~தனியரின் ஊதியம் அவரின் இளையவரின் ஊதியத்திற்கு நிகராக 01-09-2000 முதல் ரூ.6900- என ரூ.6500-200-10500- ஊதிய விகிதத்தில் மறுநிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.~~

குறிப்பு திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்த பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி I / II ல் பக்கம் ல் தயவு செய்து காணவும். (இந்தப் பதிவு சிவப்பு மையினால் செய்யலாம்)

~~01-02-2011 முதல் 51 நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.~~

திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்த பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி ஐ / ஐஐ ல் பக்கம் ல் தயவு செய்து காணவும். (இந்தப் பதிவு சிவப்பு மையினால் செய்யலாம்)

XIV) இளையோருக்கு இணையாக ஊதியம் நிர்ணயித்தல் குறித்த பதிவு

திரு/திருமதி/ செல்வி _____ அவர்களின் ஊதியமானது அவரைவிட பணியில் இளையவரான திரு/திருமதி/ _____ செல்வி (பெயர் பதவி பெயர் மற்றும் துறை) என்பவருக்கு இணையாக பணியிலுள்ள _____பதவியில் விதியின் (தொடர்புடைய விதி) கீழ் ஆம் நாள் முற்பகல் பிற்பகலிருந்து (கருத்தியலான / பணப்பயன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) ரூ. குறைந்தபட்சம் - ரூ. அதிகபட்சம்+ தரஊதியம் ரூ. என்ற ஊதியக் கட்டில் , அடிப்படை ஊதியம், ரூ. (மொத்தத் தொகை)/- அதாவது ரூ.(புதிய ஊதியம்) + ரூ. தரஊதியம் என மறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. (_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

XV) விடுப்பு ஒப்பளிப்பு குறித்த பதிவு

தனியாருக்கு _____நாளிலிருந்து _____ நாள் வரையில் நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு மருத்துவ சான்றின் பேரிலான ஈட்டிய விடுப்பு / மருத்துவ சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு / சொந்த காரணங்களின் பேரிலான ஈட்டாவிடுப்பு மருத்துவ சான்றின் பேரிலான சம்பளமில்லா பொது மிகவிடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழ் அல்லாத சம்பளமில்லா பொது மிகை விடுப்பு / கல்வி பயில்வதற்கான விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது. (_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

XVI) கல்வி பயில்வதற்கான விடுப்பை முறைபடுத்ததல் குறித்த பதிவு

தனியருக்கு _____நாளிலிருந்து _____நாள் வரையில் _____நாட்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கல்வி விடுப்பு பணி சார்ந்ததாக / சாராததாக முறைபடுத்தப்படுகிறது. (_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

XVII) அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்களை முறைபடுத்ததல் குறித்த பதிவு

_____நாள் முதல் _____நாள் வரையில் அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்கள் பின்வருமாறு முறைபடுத்தப்படுகிறது.

1) ஈட்டிய விடுப்பு - _____நாள் முதல் _____நாள் வரை மொத்தம் நாட்கள்

(i)சொந்த காரணங்களுக்கான - _____நாள் முதல் _____ ஈட்டா விடுப்பு- நாள் வரை மொத்தம் _____ நாட்கள்

(ii) மருத்துவ சான்றிதழுடன் மருத்துவ - _____நாள் முதல் சான்றில்லாமல் சம்பளமில்லாத _____ நாள் வரை மொத்தம் _____நாட்கள் பொதுமிகை விடுப்பு
(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

XVIII) பணியிடை நீக்கம் முறைபடுத்தல் குறித்த பதிவு

_____நாள் முதல் _____ நாள் வரையில் அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்கள் பின்வருமாறு முறைபடுத்தப்படுகிறது.

i) ஈட்டிய விடுப்பு - _____நாள் முதல்
நாள் வரை மொத்தம் _____ நாட்கள்

(ii)சொந்த காரணங்களுக்கான - _____நாள் முதல் _____ ஈட்டா விடுப்பு- நாள் வரை மொத்தம் _____ நாட்கள்

(iii)மருத்துவ சான்றிதழுடன் மருத்துவ - _____நாள் முதல் சான்றில்லாமல் சம்பளமில்லாத _____ நாள் வரை மொத்தம் _____நாட்கள் பொதுமிகை விடுப்பு
(_____அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் _____நாள் _____)

XIX) மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து பதிவுகளும் மற்றும் ஏனைய பதிவுகளான

உயர் தகுதிகளைப் பெற்றிருத்தல் - அடைதல், துறைத் தேர்வுகள் / பயிற்சிகள் முடித்திருத்தல், ஏதேனும் படிக்கல் அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973 - ன் கீழ் அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருத்தல், கடன்கள் மற்றும் முன்பணம் அனுமதித்திருத்தல் பணியிடைநீக்கம் / பணியிடை நீக்கம் திரும்பப் பெறுதல் / தண்டனை திருத்தப்பட்ட தண்டனை முதலியன அனைத்தும், தனியார் பணியமர்த்தப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒன்றன்பின் ஒன்றாக காலவரிசைப்படி / நிரல்படி பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

XX) அரசு பணியாளர் ஒருவரின் ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கவும்/ முறைபடுத்தவும் மேற்சென்ன பதிவுகள் அனைத்தும் மிகவும் தேவைப்படுவதால்

கையொப்பமிடுகின்ற அதிகாரி பதிவு தொடர்பாக கையொப்பமிடுவதற்கு / அத்தாட்சியிடுவதற்கு முன்னர் பதிவுகள் தெளிவாகவும், படிக்க தகுந்தவாறும் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பதிவுகளில் அடித்தல் திருத்துதல் மேலெழுதுவது தவிர்க்கப்படவேண்டும். பதிவுகள் சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும்.

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

அனிதா பிரவீன்
அரசு முதன்மைச் செயலர் (பயிற்சி)

பணிப்பதிவேடுகளை மின்னணு மயமாக்குதல்