

About STAMIN

STAMIN (State Agricultural Extension Management Institute) was started during 1975 as a centre to impart training to new entrants of Agriculture Extension Service and subsequently it has been upgraded to the present status of Management Institute.

Extent and Location

STAMIN Complex is situated in an extent of 12.78 acres in the centre of Tamilnadu at Kudumianmalai of Pudukkottai District. It is located 18 Km from west of Pudukkottai town on Pudukkottai - kudumbalore road. It is easily accessible by buses from Pudukkottai and also from Tiruchirappalli.

Aim of the Institute

To train the extension workers to guide the farmers so that they can reach the height of productivity, profitability and prosperity results in ever Green revolution.

To train the technical and administrative staff in management, Administrative fields and also in computers.

Mandate of the Institute

To enhance the knowledge and improve the skills and professional competency and official capacity of the extension functionaries of the Department of Agriculture, Tamilnadu.



தமிழ்நாடு அரசு

வேளாண்மைத்துறை

அலுவலக நிர்வாக பயிற்சி

பயிற்சி கையேடு

2021-2022

இயக்குநர்

ஸ்டாமின், குடும்பியான்மலை



தமிழ்நாடு அரசு
வேளாண்மைத்துறை
அலுவலக நிர்வாக பயிற்சி

பயிற்சி கையேடு

2021-2022

இயக்குநர்
ஸ்டாமின், குடுமியான்மலை



வேளாண்மைத் துறை

ப.சங்கரலிங்கம், எம்.எஸ்.ஸி.(விவ)

இயக்குநர்

மாநில வேளாண் விரிவாக்க மேலாண்மை நிலையம்

குடுமியான்மலை

அணிந்துரை

தமிழ்நாடு அரசு வேளாண்மை துறையின் கீழ் செயல்பட்டு வரும் மாநில வேளாண்மை விரிவாக்க மேலாண்மை நிலையம் (ஸ்டாமின்) குடுமியான்மலையில் வேளாண்மை துறையில் பணிபுரியும் தொழில்நுட்ப அலுவலர்கள் மற்றும் அமைச்சுப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கு பயிற்சிகள் அளித்து வருகின்றது. அரசு பணியாளர்களுக்கு அவ்வப்பொழுது புத்தாக்கப் பயிற்சி அளிப்பது அவர்களுடைய பணிதிறன் மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்குமென வல்லுநர்கள் தெரிவிக்கின்றனர்.

வேளாண்மை துறையில் பணிபுரியும் இளநிலை உதவியாளர்கள்/உதவியாளர்களுக்கு 2021-2022 ஆம் ஆண்டில் அலுவலக நிர்வாக பயிற்சி நடத்திட ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு அதற்கென இக்கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இக்கையேட்டில் பல்வேறு விதமான அலுவலக நடைமுறைகள், அலுவலக விதிகள், பதிவேடுகள் பராமரித்தல், கோப்புகள் பராமரித்தல், பட்டியல்கள் தயாரித்தல், கருவூல நடைமுறைகள் மற்றும் தணிக்கை தொடர்பான விபரங்கள் இடம் பெற்றுள்ளன.

இக்கையேடு இளநிலை உதவியாளர்கள்/உதவியாளர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும் என நம்புகின்றேன். மேலும் இக்கையேடு தயாரிக்க உதவிய அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் எனது நன்றியினையும் பாராட்டுக்களையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

அன்புடன்

Vamidivel

நாள்:- 05-11-2021

இடம்:- குடுமியான்மலை

இயக்குநர், ஸ்டாமின்

பொருளடக்கம்

வ.எண்.	தலைப்பு	பக்கம்
I	விடுப்பு மற்றும் விடுப்பு விதிகள்	01
II	பயணப்படி விதிகள் மற்றும் இடமாற்ற பயணப்படி	15
III	விடுப்பு கால பயண சலுகைகள்	26
IV	கடன் மற்றும் முன்பணம்	28
V	ஓய்வூதியம், தன் விருப்ப ஓய்வு மற்றும் பங்களிப்பு ஓய்வூதிய திட்டம்	35
VI	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம்	38
VII	அரசு ஊழியர் அடிப்படை விதிகள்	46
VIII	அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகள்	53

1.விடுப்பு மற்றும் விடுப்பு விதிகள்

1. தற்செயல் விடுப்பு

- (1) ஒரு ஆண்டுக்கு 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு வழங்கப்படும். தற்செயல் விடுப்பை அரசு விடுமுறைகள், ஈடுசெய் விடுப்பு முதலியவற்றுடன் இணைத்தும் எடுக்கலாம். ஆனால் ஒரே நேரத்தில் எடுக்கும் மொத்த விடுப்பு பத்து நாட்களுக்கு அதிகமாகாமல் இருக்க வேண்டும். (அடிப்படை விதியின் இணைப்பு VII) இருப்பினும் 11வது /12வது நாள் எதிர்பாராத விதமாக அரசு விடுமுறை என அறிவிக்கப்பட்டால் பத்து நாட்களுக்கு மேலும் தற்செயல் விடுப்பு அனுபவிக்கலாம். (அ.ஆ.எண்.309, நிர்வாகத் துறை, நாள்.16.08.93)
- (2) முன்னரே ஒப்புதல் பெறும் தற்செயல் விடுப்புக்கான விண்ணப்பத்தில் விடுப்பிற்கான காரணம் குறிப்பிடத் தேவையில்லை - (அரசாணை எண்.1410, நிர்வாகத்துறை, நாள்.02.12.1997)
- (3) தற்காலிகப் பணியாளர் மற்றும் தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு இரண்டு மாதங்களுக்கு இரண்டு நாட்கள் என்ற அளவில் (மொத்தத்தில் 12 நாட்களுக்கு அதிகமாகாமல்) இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும்.
- (4) கணக்கில் தற்செயல் விடுப்பு இல்லாதவருக்கு முன் அனுமதியுடன் ஈட்டிய விடுப்பு உண்டு (அடிப்படை விதி 67ன் துணை விதி (3)).
- (5) சமீபத்தில் ஓய்வு பெற இருப்பவருக்கு பணிகாலத்தைக் கணக்கிடாமல் தற்செயல் விடுப்பு வழங்கலாம். உதாரணமாக ஜனவரியில் ஓய்வு பெறும் ஒருவருக்கு அந்த ஆண்டுக்குரிய 12 நாள் தற்செயல் விடுப்பு வழங்கலாம். - (அரசு க.எண்.61559/82-4, நிர்வாகத் துறை நாள் 17.01.1983)
- (6) இரவு காவலர்களுக்கு சுழற்சி முறையில் விடுப்பு வழங்கலாம் - (அரசு க.எண்.22402/பணி எண்.93-1, நிர்வாகத்துறை, நாள் 04.05.1993)

2. வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு

கீழ்க்காணும் பண்டிகை நாட்களில் ஆண்டுக்கு மூன்று நாட்கள் வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ளலாம். (அ.ஆ.எண்210 ப(ம),நி.சீ.துறை நாள் 25.03.88 மற்றும் அரசு கடித எண் 1188727/எப்.ஆர்.இII/88-1, நாள் 06.12.89)

தற்காலிக அரசு ஊழியர்கள் / ஒப்பந்தப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கு வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்புகள் கிடையாது. (அரசாணை எண், 119,ப(ம),நி.சீ. துறை நாள்(FR - III) 29.09.2011)

1.	சித்ரா பெளர்ணமி	2.	ஆடிப்பெருக்கு
3.	ரிக் உபகார்மா	4.	யஜூர் உபகார்மா
5.	காயத்ரி ஜெபம்	6.	சாம உபகார்மா
7.	தீபாவளி நோன்பு	8.	கார்த்திகை தீபம்
9.	வைகுண்ட ஏகாதசி	10.	ஆரூத்ரா தரிசனம்
11.	தைப் பூசம்	12.	போகி

13.	மாசி மகம்	14.	மகா சிவராத்திரி
15.	ஷாபே பாரத்	16.	ஷாபே காதேர்
17.	ஹிஜ்ரோ - புதவருடம்	18.	அப்துல் கார்தேரின் கார்வீன்
19.	மாண்டி வியாழக்கிழமை	20.	ஆஷ் புதன்கிழமை
21.	ஆல் ஷோல்ஸ் டே	22.	கிருத்துமசுக்கு முதல்நாள்
23.	புது வருடத்திற்கு முதல்நாள்	24.	வரலஷ்மி விரதம்
25.	ஓணம்	26.	ஸ்ரீகுருநானக் தேவிஜிஸ் பிறந்தநாள்
27.	ஷாபே மிரவஜ்	28.	ஆர்ஃபா
29.	ஈஸ்டர்	30.	டாக்டர் அம்பேத்கர் பிறந்தநாள்
31.	புத்த ஜெயந்தி	32.	ரமலான் நோன்பு துவக்க நாள் அ.ஆ.எண்.183,ப(ம)நி.சீ.துறை நாள்:13.07.2007.
33.	பகவான் வைகுண்ட சாமி பிறந்தநாள் (அ.ஆ.எண்.36,ப(ம)நி.சீ.நாள்.2.3.2012	34.	மஹாளய அமாவாசை அ.ஆ.எண்.122 ப(ம) நி.சி.துறை நாள்:28.12.2016

வேற்று மதத்தைச் சார்ந்தவர்களும், மதவேறுபாடின்றி இவ்விடுப்பை அனுபவிக்கலாம்.

3. தாமத வருகை மற்றும் அனுமதி

- (1) அனுமதியுடன் ஒருவர் மாதத்தில் மூன்றுமுறை தாமதமாக வருவாராயின் அரைநாள் தற்செயல் விடுப்பு கழியும். அனுமதியின்றி மூன்றுமுறை தாமதமாக வருவாராயின், ஒருநாள் தற்செயல் விடுப்பு கழியும். பொதுவாக ஒருவர் அனுமதியுடன் இரண்டு முறையும், அனுமதியின்றி இரண்டு முறையும் தாமதமாக வரலாம். (அரசாணை எண்.414,நிர்வாகத்துறை, நாள்.17.7.89)
- (2) தற்செயல்விடுப்பு இல்லாவிடில் ஈட்டிய விடுப்பிலிருந்தோ ஈடுசெய் விடுப்பிலிருந்தோ கழிக்கப்படும். (அரசாணை எண்.130,நிர்வாகத்துறை, நாள்.10.04.91)
- (3) மதச்சார்பு விடுப்பிலிருந்து கழிக்கக்கூடாது. (அரசு கடித எண். 24686/அ.வி. III ப(ம)நி.சீ.துறை, நாள் 4.4.91)
- (4) எவ்வித விடுப்பும் இருப்பில் இல்லாவிடில் எதிர்காலத்தில் திரளக்கூடிய ஈட்டிய விடுப்பிலிருந்து கழிக்கலாம். (அரசாணை எண்.130,நிர்வாகத்துறை, நாள்.10.4.91)
- (5) அரசு அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் பெண் அரசு ஊழியர்கள் ஒரு மாதத்தில் மூன்று வெள்ளிக்கிழமை நாட்களில் காலையில் ஒரு மணி நேரம் தாமதமாக வர அனுமதியுண்டு. இந்தச் சலுகை நேரடியாக பொதுமக்களுக்கு சேவை செய்து வரும் மருத்துவமனை, பள்ளிகள், கல்லூரிகள், காவல் நிலையங்கள் போன்றவற்றில் வேலை செய்யும் பெண் அரசு ஊழியர்களுக்கு கிடையாது. (அ.ஆ.எண்.393, நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை, நாள். 29.12.95)

(6) கண்பார்வையற்றோர் அல்லது உடல் ஊனமுற்ற அரசு பணியாளர்கள் அலுவலகத்தை விட்டு 15 நிமிடங்கள் முன்னதாக செல்ல அனுமதியளிக்கப்படுகிறது. (அரசாணை எண்.50, ப(ம)நி.சீ.(எ)துறை, நாள்.24.3.2010)

4. பண்டிகைகளுக்கான சிறப்பு அனுமதி

கீழ்க்காணும் பண்டிகைகளுக்கு அலுவலகத்தை விட்டு 1½ மணி நேரம் முன்னதாக செல்லவோ, காலையில் 1½ மணி நேரம் தாமதமாக வரவோ அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. (அ.ஆ.எண். 470 பலவகை(பொது.எம்)துறை, நாள். 3.3.67)

இந்துக்கள்		இஸ்லாமியர்கள்	
1.	கார்த்திகை தீபம்	1.	ரம்ஜான் முதல் நாள்
2.	சந்திர கிரகணம்	2.	பகரீத்துக்கு முந்தைய நாள்
3.	சூரிய கிரகணம்	கிருத்துவர்கள்	
4.	அறுபத்தி மூவர் விழா (மைலாப்பூர்)	1.	ஆஷ் புதன் கிழமை
5.	தீபாவளி முதல் நாள்	2.	மாண்டி வியாழக்கிழமை
6.	காயத்ரி ஜெபம்	3.	கிறிஸ்துமசுக்கு முதல்நாள்
7.	மாசி மகம்	4.	ஈஸ்டருக்கு முந்தைய நாள்
8.	ஸ்ரீராம நவமி	5.	டிசம்பர் 31
		6.	ஆல் ஷோல்ஸ் டே

அந்தந்த மதத்தைச் சார்ந்தவர்கள் மட்டுமே, அந்தந்த பண்டிகைகளுக்கான அனுமதியை துய்க்கலாம். (அரசு கடித எண். 118707/எப்பூர்(II)/88, நாள். 6.12.89)

5. சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு

1. குடும்பக் கட்டுப்பாட்டுக்கான சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு

(1) அரசு ஊழியர் ஒருவரின் மனைவி குடும்ப நல அறுவை சிகிச்சை செய்துகொண்ட நாளிலிருந்து அரசு ஊழியருக்கு மருத்துவச் சான்றின்பேரில் 7 நாள் இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். முதல் அறுவை சிகிச்சை பயன் அளிக்காதபோது, மனைவி இரண்டாவது அறுவை சிகிச்சை செய்து கொண்டாலும் 7 நாள் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கலாம். (அரசு ஆணை எண்.470, நிர்வாகத்துறை, நாள் 14.11.1990)

(2) சில்லரை செலவின பணியாளருக்கும் இவ்விடுப்பு வழங்கலாம் (அ.ஆ.எண்.1452 நல்வாழ்வுத்துறை நாள்: 14.07.1982)

- (3) இந்த விடுப்புடன் அரசு விடுமுறை அல்லது பிற விடுப்புக்களையும் சேர்த்து எடுக்கலாம். இந்த விடுப்புகளை சாதாரணமாக விடுப்பு வழங்கும் அலுவலரே வழங்கலாம். (அரசு ஆணை எண்.356, நல்வாழ்வுத்துறை, நாள்.22.2.1982)
- (4) திருமணமாகாத அல்லது இரண்டு குழந்தைகளுக்கும் குறைவாக உள்ளவர் Recanalisation Operation செய்து கொண்டால், மருத்துவச் சான்றின்பேரில் 21 நாட்கள் விடுப்பு வழங்கலாம். (அரசு விடுமுறையும் சேர்த்து மொத்தத்தில்) இந்த விடுப்பு பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தும் எடுக்கலாம் (அரசு ஆணை எண். 2323, நல்வாழ்வுத்துறை, நாள் 28.12.1981)
- (5) ஆண் அரசு ஊழியர் குடும்பநல அறுவை சிகிச்சை செய்து கொண்டால் 8 நாட்கள் விடுப்பு மட்டுமே வழங்கப்படும். (விதி இணைப்பு 7ன் விதி (ii) உள்ள துணை விதி 7(ஏ)ன் கீழ்) அரசாணை எண் 28 பணியினர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த துறை நாள் 24.2.17.
- (6) பெண் அரசு ஊழியர் Non-Puerperal Sterilisation (மகப்பேறு அல்லாத கருத்தடை)அறுவை சிகிச்சை செய்து கொண்டால் 20 நாள் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கலாம். பேறு காலத்தில் அறுவை சிகிச்சை செய்து கொண்டால் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு கிடையாது.
- (7) சாதாரணமாக விடுப்பு வழங்கும் அலுவலரே இந்த விடுப்பை வழங்கலாம். (அரசாணை எண்.356, நல்வாழ்வுத்துறை, நாள். 22.2.1982)

2.தொற்று நோய்க்கு சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு

- (1) "ராபிஸ்" நோய் குடும்பத்தில் எவருக்கேனும் கண்டிருந்தாலும், அரசு ஊழியருக்கு மருத்துவச் சான்றின்பேரில் 10 நாட்கள் விடுப்பு வழங்கப்படும். (அடிப்படை விதி இணைப்பு VII-ன் பிற்சேர்க்கை I துணை விதி 7(a) மற்றும் அரசாணை 26 ப.நி.சி.துறை நாள்:24.02.2017)
- (2) இந்த வியாதிகள் அரசு ஊழியருக்கே கண்டிருப்பின் அவர் (U.E.L.on M.C) அல்லது தகுதியுள்ள பிற விடுப்புக்களை அனுபவிக்கலாம். (அ.ஆ.எண்.264 நல்வாழ்வுத்துறை நாள் 03.06.1997)
- (3) பெரியம்மை (Chicken Box) மற்றும் தட்டம்மை நோய் (Measles) பாதித்திருந்தால் 7 நாட்கள் சிறப்பு த.வி.வழங்கப்படும் (அ.ஆ.எண் 28 ப(ம) நி.சீ.துறை நாள்:24.02.17)
- (4) பன்றிக்காய்ச்சல் (Swine Fly) நோயால் பாதிக்கப்பட்டால் 7 முதல் 10 நாட்கள் சி.த.வி.அனுமதிக்கலாம் (அ.ஆ.எண் 28 ப(ம) நி.சீ.நாள்:24.2.2017)
- (5) பிளேக் (Plague) மற்றும் ராபிஸ் நோய் பாதித்த அரசு ஊழியருக்கு 10 நாட்கள் சி.த.வி.அனுமதிக்கலாம் (மேற்காணும் அரசாணையின்படி)

3.வினையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்கேற்க சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு

- (1) தேசிய மற்றும் சர்வதேச வினையாட்டு போட்டிகளில் கலந்து கொள்பவருக்கு கீழ்கண்டவாறு சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கப்படும்.
 - (i) மேற்படி போட்டிகளில் கலந்திட தேர்வு பெற்றவர்களுக்கும், அதற்கான பயிற்சி வகுப்புகளுக்கு செல்ல வேண்டியவர்களுக்கும் பயணக்காலம் உட்பட அனைத்து பணிக்காலமாக கருதப்படும். (அரசாணை எண் 28 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 24.2.17).
 - (ii) மேற்படி வினையாட்டுக்கான போட்டிகளில் கலந்து கொள்ள 30 நாட்கள் வரை இவ்விடுப்பு கிடைக்கும்.
- (2) இந்த விடுப்பை பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தும் எடுக்கலாம்.
- (3) தனிப்பட்ட முறையில் போட்டிகளில் கலந்து கொள்பவருக்கு இவ்விடுப்பு கிடைக்காது. (அ.ஆ.எண்.1755, கல்வித்துறை நாள்: 28.11.1988)
- (4) சிறப்பு பராமரிப்பு தேவைப்படும் குழந்தைகள் (Special Children) கொண்ட அரசு ஊழியர்கள் அக்குழந்தைகளின் நலன்களை பராமரிக்க மேற்கொள்ளும் சிரமத்தை குறைக்கும் நோக்கோடு அத்தகைய குழந்தைகளின் பெற்றோர்களான அரசு ஊழியர்களுக்கு ஆண்டுக்கு 6 நாட்கள் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கப்படும். (அரசாணை எண் 39 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 23.3.2020).

4. புற்றுநோய்க்கான சிறப்பு விடுப்பு

புற்றுநோயினால் பாதிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு தற்போது அனுமதிக்கப்பட்ட விடுப்புகளுடன் கீமோ தெரபி (Chemo Therapy) மற்றும் ரேடியோ தெரபி (Radio Therapy) சிகிச்சை பெறும் ஒவ்வொரு முறையும் அவர்களுக்கு முழு ஊதியத்துடன் 10 நாட்கள் சிறப்பு விடுப்பு வழங்கப்படும். (அரசாணை எண்.89 ப.நி.சீ.து நாள் 16.7.2019)

5. ஈடுசெய் விடுப்பு

- (1) அரசு விடுமுறைகளில் பணிபுரிவதற்கு, ஈடாக வேறு நாட்களில் எடுத்துக் கொள்ள வழங்கப்படும் விடுப்பே ஈடுசெய் விடுப்பாகும். ஒரு ஆண்டுக்கு 20 நாட்கள் இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். இடமாற்றலில், புதிய இடத்திலும் இவ்விடுப்பை எடுக்கலாம். இவ்விடுப்பினை ஆறு மாதங்களுக்கு எடுக்காவிடில் காலாவதியாகிவிடும். (அ.ஆ.எண்.2218 பொதுத்துறை, நாள்: 14.12.1981)
- (2) இந்த விடுப்பை தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் அரசு விடுமுறை ஆகியவற்றுடன் சேர்த்து 10 நாட்களுக்கு மிகாமல் எடுக்கலாம்.
- (3) ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் ஈட்டா விடுப்புடன் சேர்த்தும் எடுக்கலாம். (அடிப்படை விதி 68ன் கீழ் உள்ள குறிப்பு)

6. மகப்பேறு விடுப்பு

- (1) 29.6.93 முதல் இரண்டு குழந்தைகளுக்கு மட்டும் இந்த விடுப்பு கிடைக்கும். உயிருடன் இரண்டு குழந்தைகள் இருந்தால், மூன்றாவது குழந்தைக்கு விடுப்பு கிடைக்காது.
- (2) முதல் பிரசவத்தில் இரட்டை குழந்தை பிறந்தாலும் இரண்டாவது பிரசவத்திற்கு மகப்பேறு விடுப்பு அனுமதிக்கலாம் (அ.ஆ.எண்77 ப.ம.நி.சீ.து.நாள்:20.6.18)
- (3) மகப்பேறு விடுப்பிலிருந்து திரும்பும் ஊழியரை முடிந்தவரை அதே இடத்தில் பணி அமர்வு செய்ய வேண்டும் - (அரசு க.எண். 22901/93-1 நிர்வாகத்துறை, நாள்:18.6.93.
- (4) திருமணமான பணிவரன்முறை செய்யப்பட்ட (அ) முறையான அடிப்படையில் பணி அமர்த்தப்பட்ட பெண் அரசு ஊழியர்களுக்கு 1.7.2021 முதல் 365 நாட்கள் மகப்பேறு விடுப்பு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.(அரசாணை எண் 84 மனிதவள மேம்பாட்டுத்துறை நாள் 23.8.21).
- (5) அதனை தொடர்ந்து 1.7.2021 க்கும் 23.8.2021 க்கும் இடைப்பட்ட நாளில் மகப்பேறு விடுப்பு முடிந்த பணியில் சேர்ந்த திருமணமான பெண் அரசு ஊழியர்கள் அவர்கள் மேலும் 3 மாதங்களுக்கு மகப்பேறு விடுப்பு அனுபவிக்க (அரசு கடித எண்.16049 மனிதவள மேம்பாட்டுத்துறை நாள் 17.9.202) -ன் படி ஆணை வழங்கப்பட்டது.

மேற்படி 365 நாட்கள் மகப்பேறுக்கான ஊதியத்துடன் 365 நாட்களுக்கும் வீட்டு வாடகை படி முழுமையாக அனுமதிக்கப்பட்டு அடிப்படை விதி 44, அரசாணை எண் 89 மனிதவள மேம்பாட்டுத்துறை நாள் 9.9.2021 -ன் படி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அ) தத்து எடுத்துக் கொள்வதற்கு மகப்பேறு விடுப்பு

தத்து எடுத்துக் கொள்ள விரும்பும் பெண் அரசு ஊழியர்களுக்கு குழந்தையின் வயதினை பொறுத்து கீழ்க்குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு ஒரு வருட காலம் அளவிற்கு அனுமதிக்கலாம்.

- i. தத்து எடுத்துக்கொள்ள விரும்பும் அரசு ஊழியருக்கு உயிருடன் உள்ள ஒரு குழந்தை மட்டும் இருக்க வேண்டும்.
- ii. தத்து எடுத்துக்கொள்ளப்படும் குழந்தையின் வயது ஒரு மாதத்திற்குள் இருப்பின் ஒரு வருட விடுப்பும், ஒரு மாதம் முடிந்த குழந்தையாக இருப்பின், 11 மாத விடுப்பும், இரண்டு மாத குழந்தையாக இருப்பின் 10 மாத விடுப்பும் அளிக்கலாம். (அரசு ஆணை எண்.342, சமூகநலத்துறை, நாள்: 8.12.95)

தற்பொழுது மத்திய அரசு பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவதுபோல், மாநில அரசு பெண் பணியாளர்களுக்கு 180 நாட்கள் குழந்தை தத்தெடுப்பு விடுப்பினை பின்வரும் நிபந்தனைகளுடன் வழங்கி ஆணையிடுகிறது.

அ. தத்தெடுக்கும் குழந்தை ஒரு வயதிற்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டும்.

ஆ. குழந்தை, சட்டப்படி தத்தெடுக்கப்பட்டிருந்தால் வேண்டும்.

இ. முறையாகத் தத்தெடுக்கப்பட்டிருந்த நாளிலிருந்து மருத்துவச் சான்று ஏதுமின்றி வழங்கலாம்.

ஈ. மாநில அரசு பெண் பணியாளர்கள் ஏற்கனவே 135 நாட்கள் குழந்தை தத்தெடுப்பு விடுப்பை துய்த்திருந்து இவ்வாணை வெளியிடப்படும் நாளின்போது அவ்விடுப்பானது காலாவதி ஆகாமல் இருந்தால், அவ்விடுப்பை 180 நாட்களுக்கு நீட்டித்துக்கொள்ளலாம்.

தற்போது இவ்விடுப்பு 180 லிருந்து 270 நாட்களாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. (அரசாணை எண்.150 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 31.10.2018).

ஆ.கருச்சிதைவு அல்லது கரு நீக்குதலுக்கான விடுப்பு

(1) ஒருவருக்கு கருவுற்று 12 வாரங்களுக்குப் பின்னரும் 20 வாரங்களுக்கு முன்னரும் கருச்சிதைவு ஏற்பட்டால், இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். தானே முன்வந்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவமனையில் கருச்சிதைவு செய்து கொண்டாலும், இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். இயற்கை அபார்ஷன், மிஸ்கேரியேஜ் ஆகியவைகளுக்கும் 6 வாரங்களுக்கு மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கலாம்.

(2) 29.6.93 முதல் இதற்கு 42 நாட்கள் விடுப்பு வழங்கப்படும். தற்காலிகப் பணியில் உள்ளவர் ஓராண்டு பணி முடித்திருக்க வேண்டும். இவர்களுக்கு இருப்பில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்புபோக மீதமுள்ள விடுப்பு (42 நாட்களுக்குட்பட்டு) மகப்பேறு விடுப்பாக வழங்கப்படும்.

(3) இந்த விடுப்புக்கு வரையறை கிடையாது. எத்தனை குழந்தைகள் இருப்பினும் விடுப்பு வழங்கலாம். (அரசாணை எண்.237, நிர்வாகத்துறை, நாள்:29.6.93.

இ.COVID LEAVE

If the Govt servant himself is Covid positive and under treatment (or) if his family members are affected with covid and if he/she is quarantined (or) if their residence is in the containment zone requiring quarantine due to covid 19 the entire period of treatment/quarantine as certified by appropriate medical authorities be treated as special casual leave. (Go (MS) 304 Revenue And Disaster Management (DM II) Dept. dt 17.6.2020)

9.ஈட்டிய விடுப்பு

(அரசாணை எண். 157, P & AR Dt.24.6.94)

- (அ) 1.7-94 முதல் விடுப்பு முற்றிலுமாக மைய அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படுவது போன்று மாற்றி அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (ஆ) இதன்படி ஜனவரி 1 மற்றும் ஜூலை 1 ஆகிய தேதிகளில் அரசு ஊழியருக்கு முறையே 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கப்படும்.
- (இ) மொத்தம் 240 நாட்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது.
- (ஈ) ஒரு அரை ஆண்டின் இடையில் புதியதாக பணி ஏற்கின்ற முறையான ஊழியருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு 2½ நாள் என்ற அளவில் அவரின் கணக்கில் இருப்பு வைக்கப்படும்.
- (உ) அரை ஆண்டின் இடையில் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுகின்ற அல்லது விலகும் ஒருவருக்கு ஒரு மாதத்திற்கு 2½ நாள் என்ற அளவில் ஈட்டிய விடுப்பு குறைக்கப்படும். இதே போன்று பணிக்காலத்தில் இறப்பவர்களுக்கும், பணியிலிருந்து நீக்கப்படுபவர்களுக்கும் ஈட்டிய விடுப்பு குறைக்கப்படும்.
- (ஊ) ஒரு அரை ஆண்டில் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பில் சேர்த்த பின்னர் ஒருவர் ஊதியமில்லா விடுப்பு அனுபவிக்க நேருமாயின் (L.L.P with or without M.C) 10 நாள் L.L.Pக்கு ஒரு நாள் என்ற அளவில் இவ்விடுப்பு குறைக்கப்படும்.
- (எ) பின்னமாக வரும் ஈட்டிய விடுப்பு முழு நாளாகக் கணக்கிடப்படும்.
- (ஏ) தற்காலிகப் பணியாளர்கள் விஷயத்தில் ஒரு அரையாண்டில் அவர்கள் பணிபுரியக்கூடிய ஒவ்வொரு இரண்டு முழு மாதத்திற்கும் 2½ நாள் வீதம் வழங்கலாம். மொத்த இருப்பு 30 நாட்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது.
- (ஐ) கடைநிலை ஊழியருக்கு மேலே (ஏ)ல் குறிப்பிட்டபடி ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு வைக்கப்படும். பணிவரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் முடிந்த பின்னர் அரை ஆண்டின் துவக்கத்திலேயே 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இவர்கள் கணக்கில் இருப்பு வைக்கப்படும்.
- (ஔ) ஒரு அரை ஆண்டின் முதலில் ஒருவர் விடுப்பில் இருக்க நேரிட்டால், அவர் மீண்டும் பணி ஏற்பார் என்று திட்டவட்டமாகத் தெரிவித்தால் தான் அவர்களுக்கு 15 நாட்கள் இருப்பு வைக்கப்படும்.
- (ஐ) ஒரு ஆண்டு துவக்கத்தில் 226 முதல் 240 ஈட்டிய விடுப்பு நாட்கள் இருப்பு இருக்கும் பட்சத்தில், அவருக்கு அரை ஆண்டு துவக்கத்தில் இருப்பு

வைக்கப்படும். 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு தனியாக இருப்பு வைக்கப்படும். அந்த அரை ஆண்டில் அனுபவிக்கும் ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் சரண் விடுப்பு போக மீதம் உள்ள விடுப்பு, அரை ஆண்டின் இறுதியில் பழைய இருப்பில் சேர்க்கப்படும். இது மொத்தம் 240 நாட்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது.

1.7.94 முதல் ஈட்டிய விடுப்புக்கான மறுகணக்கீடு அதாவது பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் தகுதிகாண் பருவம் முடித்தல் முடிய உள்ள விடுப்பினை மாற்ற முடியாது.(No recasting of leave)

10.சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு (T.N.L.R. 13&14)

(1) தகுதியான விடுப்பு

உயர்நிலைப் பணி

10 a(i)மற்றும் தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு இவ்விடுப்பு கிடைக்காது.

0-10 வருடப்பணிக்கு 90 நாட்கள் கிடைக்கும்

10 வருடங்களுக்கு மேல் பணிபுரிந்தவர்களுக்கு 180 நாட்கள்

அடிப்படைப்பணி

- (1) முறைப்படுத்திய தேதியிலிருந்து 15 வருடங்கள் பணி முடித்திருந்தால் உயர்நிலைப்பணியாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அதே அளவில் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம்.
- (2) விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணி ஏற்பார் என்ற உறுதியின் அடிப்படையில் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும்.
- (3) ஒரே நேரத்தில் மூன்று மாதம் எடுக்கலாம். ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்து எடுத்தால் ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது. இவ்விடுப்பு நாள் கணக்கில் தான் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (4) ஒவ்வொரு விடுப்புக்குமுள்ள நிபந்தனைக்குட்பட்டு இவ்விடுப்பினை பிற விடுப்புடன் இணைத்து எடுக்கலாம்.

11.ஊதியமில்லா விடுப்பு [F.R.85(a)]

மற்ற விடுப்புக்கள் ஏதும் இல்லாத நிலையில் அல்லது ஊழியர் விரும்பிக் கேட்டால் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பிற்கு ஊதியம் கிடையாது. இந்த விடுப்பை பிற விடுப்புடன் சேர்த்தும் எடுக்கலாம்.

மருத்துவச் சான்றின் பேரில் 60 நாட்களுக்கு மேல் இந்த விடுப்பு எடுத்தால் மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் - (அரசு க.எண்.695481/82-1, நிர்வாகத் துறை நாள். 13.9.1982)

மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஊதியமில்லா விடுப்பு எடுத்தால் இந்த விடுப்புக்காலம் ஓய்வூதியம் மற்றும் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் சேரும் - (அடிப்படை விதி 26(bb))

12.Hospital Leave (instruction 2 under F.R.101(b))

அபாயகரமான இயந்திரங்கள், வெடி மருந்துகள், பிற மருந்துகள் அல்லது மிகவும் ஆபத்தான பணிகளில் ஈடுபடுவோருக்கு இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும்.

13.மருத்துவ விடுப்பு

(Unearned Leave on Medical Certificate) T.N.L.R 15 & 15A

(1) தகுதியான விடுப்பு

உயர்நிலைப்பணி

10(a) (i) மற்றும் 2 வருடம் பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு இவ்விடுப்பு கிடைக்காது. (த.நா.வி.விதி 23 உபவிதி 2)

உயர்நிலைப்பணி

தகுதிகாண் பருவத்தினர்	0-2 வருடம்	இல்லை
	2-5 வருடம்	90 நாட்கள்
	5-10 வருடம்	180 நாட்கள்
நிரந்தரமாக்கப்பட்டவர்/ தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப்பட்டவர்	2-5 வருடம் வரை	90 நாட்கள்
	5-10 வருடம் வரை	180 நாட்கள்
	10-15 வருடம் வரை	270 நாட்கள்
	15-20 வருடம் வரை	360 நாட்கள்
	20 வருடத்திற்கு மேல்	540 நாட்கள்

அடிப்படை பணி

தற்காலிகம்	இல்லை
தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப்பட்டவர்/15 ஆண்டு பணி முடிக்காதவர்	ஓர் ஆண்டிற்கு 10 நாட்கள் வீதம்
முறைப்படுத்திய நாளிலிருந்து 15 ஆண்டுகள் முடித்திருந்தால்	உயர்நிலைப்பணியாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அதே அளவில் இவ்விடுப்பு வழங்கலாம்

(2) இந்த விடுப்பு நாள் கணக்கில்தான் வழங்கப்படவேண்டும்.

(3) எந்த நோய்க்காகவும் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம்.

(4) சாதாரணமாக ஒருவர் பணிக்காலத்தைக் கணக்கிட்டுத்தான் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. ஆனால் காச நோய், மற்றும் தொழு நோயாளிகளுக்கு ஒரே நேரத்தில்

18 மாத விடுப்பும் வழங்கலாம். (T.N.L.R.15, 15A, 23(A), 23(a)i and Ruling (2) under T.N.L.R.23-D) இருதய சிகிச்சை மற்றும் சிறுநீரக மாற்றம், கண்ணில் உள்ள Retina ஆகியவற்றுக்காக சிகிச்சை பெறுபவருக்கு பணிக்காலத்தை கணக்கிடாமல் இவ்விடுப்பு வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண்.5 நிர்வாகத்துறை, நாள் 10.10.1998) எய்ட்ஸ் நோயாளிகளுக்கும் HIV Positive என்று அறிவிக்கப்பட்டவர்களுக்கும் ஒரே நேரத்தில் வரையறையின்றி 18மாதங்கள் வரை மருத்துவவிடுப்பு வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண்.231 ப.நி.சீ.து. (FR III) நாள் 23.9.09.

- (5) A,B Group அலுவலர்களுக்கு அரசு மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் மருத்துவர்களும், C&D பிரிவிற்கு any AMA (or) RMP மருத்துவர்களும் மருத்துவ சான்று வழங்கலாம்.(GO No.6 ப.ம.நீ.சீ.து நாள் 22.1.2021)
- (6) H.P.I.M/C.G.I.M/B.I.M ஆகிய தகுதியுள்ளவர்களுக்கும் இந்த விடுப்பிற்கு மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம். (GO.Ms.No.816, P&A.R. Dt 31.7.81)
- (7) அரசு மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் ஓமியோபதி மருத்துவம் பார்ப்பவர்களும் இந்த விடுப்புக்கு சான்று வழங்கலாம். (GO.Ms.No.2235, Health Dt. 10.12.81)
- (8) மருத்துவச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்துதான் ஈட்டா விடுப்பு துவங்கும். மருத்துவ விடுப்பு முடிந்து, தகுதிச் சான்றிதழ் எந்த தேதியில் வழங்கப்படுகிறதோ அந்த தேதியோடு மருத்துவ விடுப்பு முடிவடைகிறது. மருத்துவர் எந்த தேதியில் விடுப்பு முடிவதாக சான்று தருகிறாரோ அந்த தேதி அரசு விடுமுறையானால், அந்த தேதியில் விடுப்பினை பின் இணைப்பு செய்து கொண்டதாக கருதலாம். இந்த உத்தரவு 30.5.94 முதல் அமுலாகியது. (அரசு கடித எண். 64335 FRV/94-5, நாள்.27.3.95)

மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்புதல்

- (1) ஒரே நேரத்தில் 60 நாட்களுக்கு அதிகமாக (60 நாட்கள் அல்ல) மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும், இடமாற்றம் ஆணை பெற்றவுடன் மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் அல்லது அடிக்கடி மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் 60 நாட்களுக்கு அதிகமாக L.L.P on MC எடுத்தாலும் விடுப்பு விண்ணப்பம் பெற்ற 3 தினங்களுக்குள் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்ப வேண்டும். (GO.Ms.No.460,P&A.R Dt.21.4.78 மற்றும் அரசு க.எண்.16213/ஏ அ.வி./111/87-10, P&AR நாள் 26.2.88) தொடர்ச்சியாக அல்லாமல் இடையிடையே விடுப்பு அனுபவித்தாலும் மொத்த மருத்துவ விடுப்பு நாட்கள் 60 நாட்களுக்கு அதிகமானால் மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பவேண்டும். (Govt.Ir.No.48445 FR. V/95-1, P&AR Dt.19.7.95)
- (2) மருத்துவ விடுப்பில் சென்று ஏழு நாட்களுக்குள் மருத்துவச் சான்றுடன் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இருப்பின், விண்ணப்பம் கிடைத்த மூன்று நாட்களுக்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

- (3) ஒரே நேரத்தில் மருத்துவ விடுப்பு எடுக்காமல் பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்து எடுக்கும் மருத்துவ விடுப்போ அல்லது மருத்துவச் சான்றின் பேரிலான L.L.Pயோ 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- (4) காச நோயாளிகள், தொழுநோயாளிகள் மற்றும் புற்று நோயாளிகளை மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்ப வேண்டியதில்லை. சம்மந்தப்பட்ட உதவி மருத்துவரின் சான்று மட்டுமே போதுமானது. (Govt.Lr.No.195778/76-77/P&AR, Dated 3.1.78) Coronary Surgery, Kidney Transplantation மற்றும்; Retina Transplantation ஆகிய நோய்களுக்கு ஊழியர் சிகிச்சை பெறும் மருத்துவமனையின் சம்மந்தப்பட்ட மருத்துவ அதிகாரி சான்று வழங்கினால் போதுமானது. (அ.ஆ.எண்.527 P&A.R. Dt. 10.10.88)
- (5) அரசு மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப்பட்ட உள்நோயாளிகள் விஷயத்தில் மருத்துவமனை கண்காணிப்பாளரின் சான்றே போதுமானது. (G.O.Ms.No.727/P&A.R. Dated 12.8.70 மற்றும் அரசு ஆணை எண் 293, நிர்வாகத்துறை, நாள்.18.5.89)
- (6) மருத்துவமனையினின்று விடுபட்டதைத் தொடர்ந்து விடுப்பு தேவைப்படின, மருத்துவமனை வார்டின் உதவி மருத்துவர் சான்று அளித்தால் போதும். (Govt.Lr.No.12087/82-4, P&A.R. Dated 12.5.82)
- (7) தனியார் மருத்துவமனையில் உள்நோயாளிகளாக இருப்பவர் 60 நாட்களுக்கு அதிகமாக விடுப்பு எடுத்தால், அவரை அருகில் உள்ள மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி கருத்துரை பெற வேண்டும். இதற்காக ஆம்புலன்ஸ் கட்டணம் செலுத்தியிருந்தால் ஊழியர் திரும்பப் பெறலாம். (GO.Ms.307, P&AR, Dated 24.3.86, GO.Ms.293, P&A.R. Dt.18.5.89)
- (8) த.நா. அரசு ஊழியர் நலநிதி திட்டத்தின் கீழ் அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட, தனியார் மருத்துவமனைகளில் உள்நோயாளியாக சிகிச்சை பெறுபவர்களுடைய மருத்துவ சான்றின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பினை மருத்துவக் குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்ய வேண்டியதில்லை. மருத்துவச் சான்றிதழுடன், சிகிச்சைக்கான விவரங்களின் மருத்துவமனை ஆவணங்களை இணைத்தால் போதுமானது. விடுப்பு ஒப்படைப்பு அலுவலர் சிகிச்சை சம்மந்தமாக ஏதேனும் சந்தேகம் ஏற்படின், இரண்டாவது கருத்துக்காக மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பலாம். அரசு ஊழியர் சிகிச்சைக்காக மட்டுமே மருத்துவமனையில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பரிசோதனைக்காக அல்ல. இந்த சலுகை 14.11.2006 முதல் அமலுக்கு வருகிறது. (அ.ஆ.எண்.148, ப(ம)நி.சீ.துறை நாள்.14.9.06 அரசாணை எண்.184, ப&நீ.சீ(அ.வி.IV) துறை நாள்.10.10.2008)

14. Special Disability Leave (அடிப்படை விதி 83 & 83A)

அரசுப் பணிகள் மேற்கொள்கையில் விபத்துக்குள்ளாகின்றவர்களுக்கு அதிகபட்சமாக 24 மாதங்களுக்கு இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். விபத்து நடந்து முடிந்த சில நாள் கழித்து உடலில் ஊனம் ஏற்பட்டாலும் அல்லது மீண்டும் ஊனம் ஏற்பட்டாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். துறைத் தலைவரால்தான் இவ்விடுப்பு வழங்க இயலும்.

15. உயர் கல்விக்கான விடுப்பு

(F.R.84 and Rules in Annexure in Appendix II)

(1) ஐந்து ஆண்டு பணி முடித்து அரசு ஊழியருக்கு இந்தியாவில் அல்லது வெளிநாட்டில் விஞ்ஞானம் மற்றும் தொழில்நுட்பக் கல்வி கற்க இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இவ்விடுப்பு பிற விடுப்புகளுடன் சேர்ந்து மொத்தத்தில் 24 மாதங்களுக்கு அதிகமாகாமல் எடுக்கலாம். இவ்விடுப்பு, ஓய்வூதியம், ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு ஆகிய அனைத்திற்கும் கணக்கிடப்படும். இது குறித்து அரசு ஒட்டுமொத்தமாக GO.Ms.No.145, P&A.R. நாள் 14.3.96ல் அறிவுரைகள் வழங்கியுள்ளது.

(2) அரசு செலவில் பயிற்சிக்கு அனுப்பப்படும் அலுவலர்கள் பத்திரம் எழுதித்தர வேண்டும். (GO.Ms.No.145, P&A.R. நாள் 14.3.96)

16. ஒப்புவிப்பு விடுப்பு (Surrender Leave)

(1) ஊதியமில்லா விடுப்பு சொந்தக் காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு மற்றும் தற்காலிகப்பணி நீக்கக் காலம் போன்றவை தவிர பிற காலங்களில் பணம் பெறும் பொருட்டு, ஈட்டிய விடுப்பை ஊழியர் ஒருவர் ஒப்புவிப்புச் செய்யலாம். (GO.Ms.No.1089, P&A.R.Dated 1.11.80)

(2) 24 மாத இடைவெளியில் 30 நாள் வரையும், 12 மாத இடைவெளியில் 15 நாள் வரையும் அதற்குக் குறைவாகவும் ஈட்டிய விடுப்பை ஒப்புவிக்கலாம்.

(3) விடுப்பை ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முன்னரோ அல்லது பின்னரோ விண்ணப்பம் கொடுக்கலாம். பின்னர் கொடுக்கப்படும் விண்ணப்பம் விடுப்பு ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு ஒரு மாதத்திற்குள் இருக்க வேண்டும். விடுப்பு ஊதியத்துடன், மலைவாழ்படி, நகரக் கட்டுப்படி மற்றும் வாடகைப்படியும் கிடைக்கும். 15/30 என்ற வீதத்தில் விடுப்பு ஊதியம் இருக்கும் - (அரசு ஆணை எண் 200, நிதி நாள் 1.4.81) (GO Ms. No.43, Fin., Dated 16.7.82) இக்காலத்திற்கு மருத்துவப்படி கிடைக்காது - (அரசு க.எண்.107557 படிகள் /89-2 நிர்வாகத்துறை , நாள். 8.1.1991) இடைக்கால நிவாரணம் கிடைக்காது. (அரசு கடித எண்.28968-PC 94 - நிதி நாள் 3.5.94.)

(4) தற்காலிகப்பணி நீக்கத்திலிருப்பவர், அக்காலம் பணிக்காலமாக கருதப்பட்டு மீண்டும் பணி ஏற்றால், தற்காலிகப்பணி நீக்க காலத்திற்கு அவருக்கு திரண்டுள்ள ஒப்புவிப்பு விடுப்பை பெற தகுதி உண்டு. இதற்கான விண்ணப்பத்தை தற்காலிகப் பணி நீக்கம் முடிந்து மீண்டும் பணி ஏற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தர வேண்டும். (Govt.Lr.38745/82-1, P&A.R. Dated 29.5.82 and Govt.Lr.No.16216-83-1, P&A.R. Dated 18.1.83)

(5) தற்காலிகப் பணிநீக்க காலம் சொந்த காரணங்களால் ஈட்டா விடுப்பாகவோ அல்லது ஊதியமில்லா விடுப்பாகவோ கருதப்பட்டால் இந்தச் சலுகை கிடையாது (Govt.Lr.No.92550/82-3 P&A.R., Dated 18.1.83)

- (6) இந்த சரண் விடுப்பு உரிமை தற்காலிகமாக 28.11.01 முதல் 19.10.04 வரை நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்தது. (அ.ஆ.எண்.211 ப.நி.சீ.துறை (எப்.ஆர் III) நாள் 28.11.01 மற்றும் அரசு ஆணை எண்.138(ப.நி.சீ. துறை நாள்.22.11.02)
- (7) இந்தச் சலுகை பின்னர் பகுதியாக திரும்ப வழங்கப்பட்டு, ஆண்டுக்கு ஏழு நாட்கள் வீதம் வழக்கமான வருடாந்திர சுழற்சியில் ஒப்படைப்பு செய்து ஊதியம் மற்றும் படிகள் 20.10.2004 முதல் பெறலாம் என்று ஆணையிடப்பட்டது (அ.ஆ.எண். 351 (ப.நி.சீ.து) நாள் 21.04.04)
- (8) 8.2.2006 முதல் 15 நாட்கள் சரண்விடுப்பு வருடாந்திர சுழற்சி முறையில் ஒப்படைப்பு செய்து விடுப்பு ஊதியம் பெறலாம். (அ.ஆ.எண்.19,ப(ம)நிசீ. துறை FR III நாள் 23.2.2006)
- (9) 14.8.2006 முதல் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை 30 நாட்கள் சரண் விடுப்பு வருடாந்திர சுழற்சி முறையில் ஒப்படைப்பு செய்து விடுப்பு ஊதியம் பெறலாம். (அ.ஆ.எண்.123, ப(ம)நிசீ. துறை (FR III) நாள் 14.8.2006)
- (10) தற்போது ஒப்பு விடுப்பு ஓராண்டுக்கு நிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளது. (அரசாணை எண் 12 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 8.2.2021).

சொந்த காரணங்களின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு (Unearned Leave on private affairs)

இந்தவகையான விடுப்பு 10 வருடம் பணிபுரிந்தால் 3 மாதமும், 10 வருடங்களுக்கு மேல் பணிபுரிந்தால் 6 மாதம் ஆக மொத்தம் ஒருவர் பணிகாலத்தில் 6 மாத காலம் அனுபவிக்க தகுதியுண்டு. பணிகாலத்தில் இவ்வகையான விடுப்பு அனுபவித்தால் 90 நாட்கள் மட்டுமே at a time ல் ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும். இதற்குரிய ஊதியம் மற்றும் படிகள் வழக்கமாக பெறும் ஊதியம் மற்றும் படிகளில் பாதியாக வழங்கப்படும். (அரசு கடித எண் 34007/FR3/2016-1 P&AR dt 13.10.2016).

II.பயணப்படி விதிகள் மற்றும் இடமாற்ற பயணப்படி

பயணப்பட்டியல் நிலுவை

அரசு ஊழியர் ஒருவரின் ஊதியம் முன் தேதியிட்டு உயர்த்தப்பட்டால் அவருக்கு பயணப்பட்டியல் நிலுவை வழங்கலாம். (Ruling (1) Under T.A.Rules 1993 edition) ரயில், பஸ்கட்டணம் போன்றவை வாங்க முடியாது.

பயணப்பட்டியலை யார் மேலொப்பம் செய்ய வேண்டும்?

இதுவரை பயணப்பட்டியல்களை மண்டல அல்லது மாவட்ட அலுவலர்கள் மட்டுமே மேலொப்பம் செய்ய வேண்டும் என்ற விதி இருந்தது. T.A.Rules 2(ii)-ல் (1993 Edition) கண்டுள்ள புதிய விதிகளின்படி அடுத்த உயர் அலுவலர் பயணப்பட்டியல்களை மேலொப்பம் செய்தால் போதும்.

பயண முன்பணம்

- (1) ஒரு பயணத்திற்கு ஆகும் உத்தேச செலவினத்தில் 75% வரை பயண முன்பணமாக பெறலாம் (நிதி விதித் தொகுப்பு 1 விதி 84) இருப்பினும் பஸ், ரயில் செலவினம் முழுத்தொகையையும் முன்பணமாக பெறலாம். (அரசு க.எண்.82136/எஸ் II நிதி நாள் 26.9.87)
- (2) பயணம் செய்த மூன்று மாதங்களுக்குள் முன்பணம் சரிகட்டப்பட வேண்டும். தவறினால் நான்காவது மாத ஊதியத்திலிருந்து 2.5% வட்டியுடன் தொகை பிடிக்கப்படும். (அ.ஆ.எண்.798/, நிதி நாள் 22.12.1982)
- (3) சரிகட்டப்படாத முன்பணம் நிலுவையில் இருப்பின், புதிய முன்பணம் கிடைக்காது அரசாணை எண் 249 நிதி (பட்ஜெட் பொது) துறை நாள் 21.5.20 கீழ்க்கண்டவாறு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

The Permissible rate of daily allowance shall be reduced by 25% only. 75% of eligible amount shall be allowed to be drawn subject to rounding off to next 10 rupees for all categories / officials / non officials. This will come into effect for the journeys performed on after 21.5.20.

பொது

- (1) பயணம் முடிந்த நாள் முதல் மூன்று மாதங்களுக்குள் பயணப்பட்டியல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பணி நிமித்தம் எப்போதும் பயணம் செய்ய வேண்டிய ஊழியர்களாயின் மாதத்தில் கடைசி பயணம் முடிந்த நாளிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் பயணப்பட்டியல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் - (தமிழ்நாடு நிதி விதிதொகுப்பு விதி52)
- (2) பட்டியல் கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள் பயணப்பட்டியல் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும் - (அ.ஆ.எண்.687, நிர்வாகம் நாள்16.7.1982)

- (3) தலைமையிடத்தின் மைய இடத்திலிருந்து தூரம் கணக்கிடப்படவேண்டும். இந்த தூர விவரங்கள் மிலிடரி புத்தகத்தில் இருக்கும் (விதி 22)
- (4) தலைமையகத்திலிருந்து 8 கி.மீ சுற்றளவுக்கும் அதிகமான தூரத்துக்கு பயணம் செய்தால் மட்டுமே பயணப்படி கிடைக்கும். சென்னை, மதுரை மற்றும் கோயம்புத்தூர் ஆகிய நகரங்களில், நகர எல்லைக்கு அப்பால் பயணம் செய்தால் மட்டுமே பயணப்படி கிடைக்கும். (அரசு க.எண்.(M.S) 147 நிதித்துறை நாள் 11.2.94)
- (5) கருவூலம் மற்றும் கணக்கு ஒத்திசைவு பணிகளுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு பயணப்படி கிடைக்கும் (அ.ஆ.எண்.471, நிதி, நாள் 22.7.1982)

தூரம்	பயணப்படி தொகை
8 கி.மீ வரை	பஸ் / ரயில் கட்டணம்
8 கி.மீ க்கு மேல் 50 கி.மீ வரை	கட்டணம் மற்றும் தினப்படி
50 கி.மீக்கு மேல்	அனைத்து பயணப்படிகள்

- (6) வங்கி கருவூலத்திலிருந்து பணம் கொண்டு வர கீழ்க்கண்டவாறு தொகை கிடைக்கும் (அரசு க.எண்.64258/படிகள் II/81-2 நாள் 3.5.1984)

கொண்டு வரும் தொகை	பயணப்படி தொகை
0 - 1999	பஸ் அல்லது ரயில் கட்டணம்
2000 - 9999	ஆட்டோ கட்டணம்
10,000க்கு மேல்	டாக்ஸி கட்டணம்

- (7) வங்கிப் பணிக்கு செல்லும் அலுவலக உதவியாளருக்கு இத்தொகை கிடைக்கும். (அரசு க.எண்.81544/படிகள் 1/88-3, நிதித்துறை, நாள் 22.11.88)
- (8) விடுப்புக் காலத்தில் பயணம் செய்யப் பணிக்கப்பட்டாலும், பயணப்படி கிடைக்கும். பயண விதி 90(b)
- (9) பயணக் காலத்திற்குள்ளாகவோ, முன்னரோ அல்லது பின்னரோ 7 நாட்களுக்கு அதிகமாகாமல், அரசு விடுமுறை மற்றும் தற்செயல் விடுப்பு எடுக்கலாம். அந்த நாட்களுக்கு தினப்படி கிடைக்காது - (Ruling (3) under Rule 61 மற்றும் அ.ஆ.எண்.486, நிதி, நாள் 27.7.1982) ஏழு நாட்களுக்கு அதிகமானால் திரும்புவதற்கான ரயில் / பஸ் கட்டணம் கிடைக்காது. தலைமையகம் திரும்பிய பின்னர் விடுப்பு எடுத்தால், முழுத் தொகையும் கிடைக்கும் (அரசு க.எண்.4779/படிகள் I/80-1, நிதி நாள் 7.4.1980)
- (10) ஒருவர் பெறுகின்ற அடிப்படை ஊதிய நிலையை கொண்டே பயணப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். சிறப்பூதியம் தனி ஊதியம் பயணப்படிக்கு (அ.ஆ.எண் 307 நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் : 13.10.17) சேராது. சில பிரிவினருக்கு வழங்கப்பட்ட 5% தனி ஊதியமும் பயணப்படிக்குச் சேராது. (அரசு க.எண்.29198/பி.சி.93-1 நிதித்துறை, நாள் 30.3.93)
- (11) பயணப்பட்டியல் தமிழிலும் எழுதலாம். (அரசு க.எண்.15223/89-1 தமிழ்த்துறை நாள் 1.11.89)

- (12) 01.10.2017 முதல் மாத உச்சவரம்பு திருத்தப்பட்ட அடிப்படை ஊதியத்தில் (Cell) ல் 10% லிருந்து 5% ஆக குறைக்கப்படுகிறது. இரண்டு மாவட்ட எல்லை உள்ளவர்களுக்கு மாத உச்ச வரம்பு 12% லிருந்து 6 ஆகவும் இரண்டு மாவட்ட எல்லைக்குமேல் உள்ளவர்களுக்கு 13% லிருந்து 7% ஆகவும் குறைக்கப்படுகிறது (அ.ஆ.எண்:307 நிதி ஊ.டு) துறை நாள் : 13.10.17.

தினப்படி

- (1) அனுமதிக்கப்படும் தினப்படி அளவு பின்வருமாறு

பயண நேரம்	அனுமதிக்கப்படும் பயணப்படி
0 முதல் 6 மணி வரை	30 சதவிகிதம்
6 மணிக்குமேல் 12 மணி வரை	70 சதவிகிதம்
12 மணிக்குமேல் 24 மணி வரை	100 சதவிகிதம்

தினப்படி விகிதங்கள் (அரசாணை எண்.307, நிதி(சகு) துறை, நாள் 13.10.2017)

கிரேடு	தர ஊதியம்	பிரிவு	Level	தினப்படி (ரூ)
I	தர ஊதியம் ரூ.6600 மற்றும் அதற்கு மேலும் பெறுவோர்	A	25-32	400
II	தர ஊதியம் 4400 மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் ரூ.6600க்கு கீழ்	B	13-24	300
III	தர ஊதியமும் ரூ.1900 மற்றும் அதற்கு மேல் ஆனால் ரூ.4400க்கு கீழ்	C	2-12	200
IV	தர ஊதியமும் ரூ.1900க்கு கீழ் பெறுவோர்	D	1	160

சென்னை நகரம் மற்றும் இதர பெரு நகரங்களுக்கு (Metropolitan Cities) தினப்படி மேற்காணும் விகிதங்களில் இரு மடங்காக கிடைக்கும்.

- (2) 24மணி நேரத்திற்கு (பயணம், தங்கல், அலுவலகப் பணி, அலுவலக வேலையாக இருத்தல் ஆகிய எதுவானாலும்) ஒரு தினப்படி கிடைக்கும். ஒரு 24 மணி நேரத்தில் இரண்டு பயணம் செய்தால் ஒரு தினப்படி மட்டுமே கிடைக்கும்.
- (3) Class I மற்றும் Class II இடங்கள் என சில ஊர்களை பயணப்படி விதி இணைப்பில் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது. சாதாரணமாக கிடைக்கும் தினப்படியைவிட Class I இடத்திற்கு 50%மும், Class II இடத்திற்கு 33 1/3%மும் அதிகமாக கிடைக்கும்.
- (4) சாதாரணமான இடமும், தினப்படி அதிகமாக கிடைக்கும் Class I & II இடமும் சேர்ந்து பயணம் செய்யப்படின, பயணம் முடித்து இரவு தங்குகின்ற இடத்திற்கு வழங்கப்படுகின்ற தினப்படியே கிடைக்கும். (Ruling (1) of Annexure V to T.A. Rules-47)

- (5) பயணக்காலத்தில் உணவு மற்றும் உறைவிடம் இரண்டும் வழங்கப்பட்டால் ¼ தினப்படி கிடைக்கும். உணவு மட்டும் வழங்கப்பட்டால் ½ தினப்படியும், இருப்பிடம் மட்டும் வழங்கப்பட்டால் ¾ தினப்படியும் வழங்கப்படும்.
(அரசாணை எண்.748, நிதித்துறை நாள் 22.9.92) TA Rule 43 (ஆ)
- (6) பயிற்சிக்காக பயணம் மேற்கொண்டால் 90 நாள் வரை முழு தினப்படியும், 90 நாட்களுக்கு அதிகமானால் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாகக் கருதி இடமாற்றல் பயணப்படியும் வழங்கப்படும். (அ.ஆ.எண்.748 நிதித்துறை, நாள் 22.9.92) TA Rule 44 (ஆ)
- (7) அறுபது நாள் வரை முழு தினப்படியும், 60 நாட்களுக்கு அதிகமானால் இடமாற்றப்பயணப்படியும் கிடைக்கும். (அ.ஆ.748 நிதித்துறை, நாள் 22.9.92) TA Rule 44

விமானம் / ரயில் / பஸ் பயணம்

அரசாணை எண்.237, நிதி(சு)துறை நாள்.01.06.09 மற்றும் திருத்தம் அரசாணை எண்.296, நிதி(படிகள்) துறை, நாள் 13.07.09ன்படி 01.06.09 முதல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள விகிதங்கள் வருமாறு:- (அரசாணை 307 நிதி (ஊ.சு) துறை நாள் : 13.10.2017 ன் படி ஏழாவது ஊதியக்குழுவின்படி திருத்தம் செய்யப்பட்டு 01.10.2017 முதல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள விகிதங்கள்)

Grades	Eligibility
Grade – I A (a)Employees drawing grade pay of Rs.8,700/- or more (including Officer of All India Services Serving in the State) (Level 28-32)	Air or Air – Conditioned First Class by Rail irrespective of whether the journey is within or outside the State
IB (b) Employee drawing grade pay of Rs.6,600/- or more (including officer of All India Services irrespective of the Grade pay) Serving in the State (Level 25-27)	(i)Air journey outside the State (ii) First Class of Air conditioned Second Class by rail for journey within or outside the state
Grade – I Employee drawing (Grade pay of Rs.4,400 and above but below Rs.6,600/-) (Level 13-24)	First Class by rail
Grade – III and Grade IV Employee drawing Grade pay below Rs.4,400/- (Level Below 13)	Second Class by Rail

The officers drawing the Grade pay of Rs.10,000/- and above are eligible to travel by air in executive class.

குறிப்பு:- Grade II அலுவலர் முதல் வகுப்பு இல்லாத ரயில் வண்டிகளில் பிரயாணம் செய்யும் போது மூன்றாவது வகுப்பு ஏ.சீ.ஸ்பீபர் (முதல் வகுப்பிற்கு பதிலாக) அனுமதிக்கலாம். 58007/நிதி (படிகள்) 2009 நாள்.10.10.2009.

(2) விமானப்பயணம் மேற்கொள்ள தகுதிப்பெற்ற அரசு அலுவலர்கள் தற்போதுள்ள அரசு விதிமுறைகளின்படி பயணச்சீட்டுகளை வாங்கிக்கொள்வது மட்டுமல்லாமல் கூடுதலாக ஜெட், சஹாரா, ஏர்டெக்கான் மற்றும் அனைத்து தனியார் விமானங்களிலும் பயணம் மேற்கொள்ள அனுமதிக்கலாம்.

இந்த விமானப்பயணம் மாநிலத்திற்குள்ளும், மாநிலத்திற்கு வெளியிலும், இந்தியாவிற்குள் அலுவலரின் விருப்பப்படி புறப்படும் நேரம் மற்றும் சேரும் நேரத்திற்கேற்ப, விமானங்களை தெரிவு செய்து கொள்ளலாம். பயணச்சீட்டுகளை ரொக்கமாகவோ, கிரடிட் கார்டு மூலமாகவோ வாங்கிக்கொண்டு பயணப்பட்டியலில் சரிசெய்து கொள்ளலாம். இதனை பயண முன்பணமாகவும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். (அரசாணை எண்.660,நிதி(படிகள்)துறை, நாள்.04.12.2006)

(3) ரயில் கட்டணத்துடன் முன்பதிவு கட்டணம், தூங்கும் வசதி கட்டணம் ஆகியவையும் பெறலாம். (அரசு கடித எண்.132096/பி.சி, 11/79-1நிதி, நாள். 6.4.1979)

(4) கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் வழங்குகின்ற சான்றின் அடிப்படையில் நிர்வாகக் காரணங்களினால் பயணம் ரத்து செய்யப்பட்டால், ரத்து செய்வதற்கான கட்டணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம் (அ.ஆ.எண் 11 நிதி நாள் 14.02.1985) விமான பயண முன்பதிவு ரத்து செய்யும் கட்டணம் சம்பந்தப்பட்ட சம்பளம் பெறும் தலைப்பின் கீழ் 04 பயண செலவினங்கள் என்பதன் கீழ் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். (அ.க.எண்.29971/நிதி (படிகள்) துறை 2010-1 நாள்:04.06.10)

(5) பயணத்தின்போது துரித பஸ்ஸிலும் பயணம் செய்யலாம். (அ.ஆ.எண்.1054, நிதி, நாள்.5.10.1979)

(6) பயணப்பட்டியலில் டிக்கெட் எண் குறிக்கத் தேவையில்லை. (அரசு க.எண்.87877/ஏ/படிகள்/84 நாள். 9.12.1990)

இடைநிகழ்வுச் செலவுகள் - (Incidental Charges)

(1) ரயில் / பஸ் முதலியவற்றில் பயணம் செய்தால் வண்டி ஏறுகிற அல்லது இறங்குகின்ற இடங்களில் இந்தத் தொகை கிடைக்கும். 24 மணி நேரத்திற்கு ஒரு இடைநிகழ்வுச் செலவு மட்டுமே கிடைக்கும். 24 மணி நேரத்திற்கு பஸ்/ரயில் ஏறுவதோ அல்லது இறங்குவதோ இல்லை என்றால் இத்தொகை கிடைக்காது (பயணப்படி விதி 46)

(2) எவ்வளவு சிறிய கிராமத்திற்குச் சென்றாலும், இத்தொகை கிடைக்கும். (அரசு கடித எண்.98666/படி 1/81 நிதித்துறை, நாள்.30.12.81)

(3) 160 கி.மீ குறைவான தூரமுள்ள ஊருக்கு பயணம் செய்தால் இத்தொகை கிடைக்காது. (அரசு ஆணை எண்.666 நிதி, நாள்.27.6.1989) ஆனால் 160 கி.மீ. அதிகமான தூரமுள்ள ஓர் இடத்திற்கு பயணம் செய்த பின்னர், அந்த இடத்திலிருந்து செல்கின்ற வேறு ஊர் 160 கி.மீ. குறைவாக இருப்பினும் இந்த இடைநிகழ்வுச் செலவு கிடைக்கும்.(அரசு க.எண்.91952/பி.சி/90-1, நிதி நாள். 31.8.1990)

(4) ஒருவர் பெறுகின்ற தினப்படியில் ½ மடங்கு அளவு இடைநிகழ்வுச் செலவாகக் கிடைக்கும். சென்னைக்கு வருபவர் அல்லது சென்னையிலிருந்து வெளியிடம் செல்பவருக்கு சென்னையில் வழங்கப்படும் தினப்படி விகிதத்திலே இத்தொகை கிடைக்கும். (அரசு க.எண்.6163/ஏ படிகள் 1/82, நாள்.31.8.1990)

- (5) இரவு தங்காமல் தலைமையிடம் திரும்பினாலும் இத்தொகை கிடைக்கும். (அரசு க.எண்.64918/படி 1/83, நாள்.25.10.1984)
- (6) சிறப்பு வழித் தடங்களில் பயணம் மேற்கொண்டால் முறையே 50% அல்லது 33 1/3% இடைநிகழ் செலவுடன் முன்பதிவு கட்டணமும் வழங்கப்படும். (அரசு க.எண்.126593/பி.சி./78-1, நாள்.1.11.1978) Ruling 3 Under TA Rule 46
- (7) மும்பை, கொல்கொத்தா போன்ற பிற மாநிலப் பெருநகரங்களில் தங்கினால், இடைநிகழ் செலவானது பிற மாநிலங்களின் விருந்தினர் மாளிகையில் வழங்கப்படும் தினப்படி வீதத்தில் கிடைக்கும். டில்லியில் தங்கினால் தமிழ்நாடு விடுதிக்கு வழங்கப்படும் பயணப்படி வீதத்தில் கிடைக்கும். (அரசாணை எண்.249, நிதி நாள் 9.3.1990)

நிர்ணயப்படி (Flat Rate)

- (1) அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை வருமாறு (1.10.2017 முதல்) அரசாணை எண்.307, நிதி(சகு)துறை, நாள்.13.10.2017

வகை எண்	தகுதி	சென்னை	இதர இடங்கள்
I & II	அனைத்து நிலை பதவிக்கும்.	ரூ.20	ரூ.20
III & IV	அனைத்து நிலை பதவிக்கும்.	ரூ.20	ரூ.20

- (2) பயணம் மேற்கொள்ளும் இடம் அல்லது முடிக்கும் இடங்களில் ½ கி.மீ அதிகமாக கடக்க வேண்டிய தூரம் இருப்பின் இத்தொகை வழங்கப்படும்.
- (3) பஸ்/ரயிலில் பயணம் செய்தால் மட்டுமே இத்தொகை வழங்கப்படும்.
- (4) ஒரு நாளில் பல இடங்களில் விட்டுவிட்டு பயணம் செய்தாலும் அதிகபட்சமாக நான்கு ஃபிளாட் ரேட்டுகள் மட்டுமே கிடைக்கும்.
- (5) பிற மாநிலங்களின் தலைநகரங்களில் பயணம் மேற்கொண்டால் சென்னையில் கிடைக்கும் அளவிலும், பிற மாநிலங்களில் தலைநகர் தவிர்த்த பிற இடங்களுக்கு சாதாரணமாக வழங்கும் விகிதத்திலும் இத்தொகை கிடைக்கும்.
- (6) பயணக்காலம் மிகவும் குறைவாக இருந்தாலும் இத்தொகை கிடைக்கும். (அரசு கடித எண்.126593/பிசி/78-1, நிதி நாள்.2.11.1978)
- (7) சிறிய கிராமங்களில் பயணம் மேற்கொண்டாலும் இத்தொகை கிடைக்கும். (அரசு கடித எண்.98666/படி/78-1இ, நாள்.30.12.1981)

தூர பயணப்படி (Mileage Allowance) Rule 23

- (1) மோட்டார் சைக்கிள் பயணத்திற்கு ஒரு கி.மீக்கு ரூ.6.00ம் கார் பயணமாயின் ஒரு கி.மீக்கு ரூ.12.00ம் 01.06.2009 முதல் தூரப்பயணப்படியாக கிடைக்கும். (அரசாணை எண்.237, நிதி(சகு) நாள்.01.06.2009). அ.ஆ.எண்: 307 நிதி (ஊ.டு) துறை நாள்: 13.10.2017 ன் படி மோட்டார் சைக்கிள் பயணத்திற்கு 1 கி.மீ. ரூ.6.00, கார் 1 கி.மீ. 12.00 தூரப்பயணப்படியாக கிடைக்கும்.

- (2) Class I & II இடங்களில் பயணம் மேற்கொண்டால் தூரப்படியானது முறையே 50% & 33 1/3% மேற்கொண்ட தொகையைவிட கூடுதலாக இத்தொகை வழங்கப்படும்.
- (3) 320 கி.மீ என்பது Shortest Road Distanceல் கணக்கிடப்படும். அதிக தூரமுள்ள வழித்தடத்தில் பயணம் செய்தால் அதற்கான காரணத்திற்கு சான்று அளிக்க வேண்டும். (அரசாணை எண் 312 நிதித்துறை நாள் 17.5.82) 320 கி.மீ. என்பது வழிப் பயணத்தை உள்ளடக்கியது.
- (4) பொது வாகன வசதி உள்ள இடங்களுக்கு Borrowed Conveyance உபயோகிக்க கூடாது. (அரசு க.எண்.8197/நிதி/ நாள். 19.8.1984)
- (5) டாக்ஸி மற்றும் பிற வாகனங்களில் பயணம் செய்ய நேரிடின், அவருக்கு தகுதியுள்ள வாகனத்திற்கு உண்டான பயணப்படிக்கு இத்தொகை வரையறை செய்யப்படும். (அரசு க.எண்.8197/நிதி நாள். 19.8.1984)

பயணப்படிகள் தாமதமாக Claim செய்வது தொடர்பாக

நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாமையால், பயணப்பட்டியல்கள் உரிய காலத்தில் வாங்கப்படவில்லை என்றால், தாமதத்திற்கான சான்றிதழ் உரிய Counter Signing அதிகாரியால் பயணப்பட்டியலில் வழங்கினால் போதும். (அரசு கடித எண்.316/படிகள் 2001-1, நாள்.19.6.2001)

II.அ) இடமாற்ற பயணப்படி (T.T.A)

பொது

- (1) தலைமையகத்திலிருந்து 8 கி.மீ அதிகமாக உள்ள இடத்திற்கு ஒருவர் மாற்றப்பட்டால், இடமாற்றப் பயணப்படி கிடைக்கும். இதற்கு குறைவான தூரமிருந்தால் இடமாற்றப் பயணப்படி கிடைக்காது.
- (2) அரசு ஊழியரும், குடும்பத்தினரும் ஒரே நாளில் செல்லாமல் மாறுபட்ட நாட்களில் பயணம் செய்யலாம். புதிய இடத்தில் பணி ஏற்ற நாளிலிருந்து ஆறு மாதத்திற்குள் குடும்பத்தினர் புதிய இடம் செல்லலாம். அதற்கான பயணப்பட்டியல் பயணம் செய்த நாளிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் (90 நாள்) கொடுக்கப்படவேண்டும் (Note I Under Art 54, TNFC I)
- (3) இடமாற்றப் பயணப்படி என்பது உண்மையாக செலவு செய்யப்பட்டத் தொகையைத் திரும்பப் பெறுவது ஆகும். அது ஒரு வருமானம் அல்ல.

விடுப்பு முடிந்து பணி ஏற்றால் கிடைக்கும் இடமாற்றப் பயணப்படி

ஆறு மாதத்திற்கு குறைவான விடுப்பிலிருந்து ஒருவர் பணி ஏற்றால், இடமாற்றப்பயணப்படி கிடைக்கும். பணியிலிருந்து விடுபட்ட நாளிலிருந்து ஆறுமாதம் விடுப்பு கணக்கிட வேண்டும்.

இடமாற்றப் பயணப்படி பட்டியல் ஒவ்வொரு பிரயாணம் முடிவுற்றவுடன் 3 மாதங்களுக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும். அரசு ஊழியர், குடும்பம், வீட்டு சாமான்கள் புதிய தலைமையிடத்திற்கு தனித்தனியாக செல்லும் தேதியிலிருந்து கணக்கிட வேண்டும். (Note I Under Art 54 of TNCF Vol I)

இடமாற்றப் பயணப்படியாக கிடைக்கும் தொகை

(1) ரயில்/பஸ் கட்டணம் (2) அரசு ஊழியருக்கு மட்டும் இரண்டு incidental (பயண நேரம் கணக்கல்ல) (3) குடும்பத்தினர் மற்றும் அரசு ஊழியர் ஒவ்வொருவருக்கும் Flate Rate மற்றும் தினப்படி (4) வீட்டுச் சாமான்களை புதிய இடத்திற்கு எடுத்துச் செல்வதற்கான செலவு (5) Lump Sum தொகை (6) வேலையாளுக்கு இரண்டாம் வகுப்பில் ரயில்/பஸ் கட்டணம் (தினப்படி கிடைக்காது) (7) வாகனம் எடுத்துச் செல்வதற்கான செலவு முதலியவை கிடைக்கும்.

இடமாற்றப் பயணப்படிக்கு தகுதியான குடும்ப உறுப்பினர்கள்

மனைவி, அரசு ஊழியரைச் சார்ந்துள்ள மகன் மற்றும் மகள் (வயது வரம்பு கிடையாது) தத்தெடுத்த மகன் மற்றும் மகள், மாற்று மகன்/மகள், அரசு ஊழியரை முழுவதுமாக சார்ந்துள்ள விதவை மகள், பெற்றோர், பெண் அரசு ஊழியரை முற்றிலுமாக சார்ந்துள்ள கணவன் ஆகியோர் இடமாற்றப் பயணப்படிக்கு தகுதி உடையவர் ஆவர். பயணப்படி விதி 2 (IV)

குடும்ப உறுப்பினர் புதிய இடம் செல்வது (விதி 76)

குடும்ப உறுப்பினர் அரசு ஊழியரோடு புதிய இடத்திற்கு பயணம் செய்யலாம் அல்லது பழைய இடத்தில் விடுபட்ட நாளுக்கு முன்னரும் செல்லலாம். அல்லது புதிய இடத்தில் பணி ஏற்ற நாளிலிருந்து 6 மாதத்திற்குள்ளும் புதிய இடம் செல்லலாம்

குடும்ப உறுப்பினர் புதிய ஊர் தவிர வேறு ஊருக்கு செல்வது

குடும்ப உறுப்பினர் புதிய ஊர் தவிர வேறு ஊருக்கும் பயணம் செய்யலாம் அல்லது வேறு ஊரிலிருந்து புதிய இடத்திற்கும் வரலாம். இப்படி பயணம் செய்தாலும் குடும்ப உறுப்பினருக்கு இடமாற்றப் பயணப்படி கிடைக்கும்.

கணவன் மனைவி இருவரும் மாற்றப்பட்டால்

கணவன் மனைவி இருவரும் ஆறு மாதத்திற்குள் ஒரு இடத்திற்கு மாற்றப்பட்டால் ஒருவருக்கு மட்டும் இடமாற்றப் பயணப்படி கிடைக்கும். வேறு வேறு ஊருக்கு மாற்றப்பட்டால் இருவருக்கும் பயணப்படி கிடைக்கும்.

தினப்படி (விதி 70)

(1) அரசு ஊழியர் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் பயண நேரத்தைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் 24 மணி நேரப் பயணம் வரை முழு தினப்படி வழங்கப்படும். 24 மணிக்கு அதிகமானால் ஒரு தினப்படியும், 24 மணிக்கு அதிகமாகும் நேரத்திற்கு கூடுதல் தினப்படியும் வழங்கப்படும். (2) 12வயது நிறைவு செய்யாதவர்களுக்கு அரை தினப்படி கிடைக்கும். (3) எந்த வாகனத்தில் பயணம் செய்தாலும் தினப்படி கிடைக்கும். வாகனத்திற்கும் தினப்படிக்கும் சம்மந்தமில்லை.

பயண நேரம்	ஊழியருக்கும் குடும்ப உறுப்பினருக்கும்	12 வயதுக்கு குறைந்த மகன்/மகள்
1) 24 மணி நேரத்திற்குட்பட்டால்	முழு தினப்படி	அரை தினப்படி
2) 24 மணி நேரத்திற்கு மேற்பட்டால் i) 6 மணி நேரம் வரை	1.30	0.65
ii) 6 மணி 12 மணி நேரம் வரை	1.70	0.85
iii) 12 மணி நேரத்திற்கு மேல்	2.00	1.00

ரயில் / பஸ் கட்டணம்

ஒவ்வொருவருக்கும் வாங்கிய டிக்கட் கட்டணம் - Rule 70(ii) ரிசர்வேஷன் மற்றும் பர்த் கட்டணம்) வாடகை காரில் பயணம் செய்தால் தகுதியான ரயில்/பஸ் கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும். (விதி 70(1)ன் கீழ் கண்டுள்ள துணை விதி, இடமாற்றலின்போது வாடகைக்காரில் கட்டணம் குறைவாக இருந்தால் அதுவே கிடைக்கும். (விதி 70(ii) ன் கீழ் கண்டுள்ள குறிப்பு)

Incidental Charges and Flat Rate (இடைநிகழ் செலவு மற்றும் நிர்ணயப்படி)

- அரசு ஊழியருக்கு மட்டும் இடைப்பட்ட தூரம் 160 கி.மீக்கு குறைவாக இருப்பினும் இரண்டு (ஒன்று அல்ல) Incidental Charges கிடைக்கும். (Note (2) Under T.A.Rule72(i) (b) and Govt.Lr.No. 45145/PCII/70-1, Fi., Dated 19.11.90) கார்/பஸ் விமானம் மூலம் பயணம் செய்தால் தான் உண்டு.
- குடும்ப உறுப்பினர் மற்றும் அரசு ஊழியர் அனைவருக்கும் இரண்டு இடங்களிலும் Flat Rate மட்டும் கிடைக்கும்.

வீட்டுச் சாமான்கள் (Personal Effects)

அரசு ஊழியர் எடுத்துச் செல்லும் வீட்டுச் சாமான்கள் அதிகபட்ச அளவு

கிரேடு	சரக்கு ரயில் மூலம்	பிரயாணிகள் ரயில் மூலம்
I	4500 (கிலோ)	200 (கிலோ)
II	2000 (கிலோ)	75 (கிலோ)
III & IV	1000 (கிலோ)	40 (கிலோ)

- (3) லாரி அல்லது ரயில் முதலியவைகளில் சாமான்களை எடுத்துச் செல்லலாம். லாரியில் (Shortest Route) எடுத்துச் செல்வதற்கு தகுதியான ரயில் கட்டணம் மட்டும் கிடைக்கும். (Note (iii) Under Rule 70 (ii))
- (4) இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட ஆறு மாதங்களில் புதிய இடத்திற்கு கொண்டு வரலாம். பழைய இடத்திலிருந்தும் புதிய இடத்திற்கு கொண்டு வரலாம். அல்லது பழைய இடத்திலிருந்து புதிய இடம் தவிர்த்து வேறு இடங்களுக்கும் எடுத்துச் செல்லலாம். ஆனால் அதற்கான தொகை புதிய இடம் எடுத்துச் செல்லும் தொகையைவிட அதிகமாகக் கூடாது. (Rule (70) (ii) and 75(5) ரயில், பஸ் இல்லாத ஊருக்கு சாமான்களை எடுத்துச் சென்றால் ஒவ்வொரு கிலோ மீட்டருக்கும் தகுதியான மூன்று Mileage கிடைக்கும். (விதி 72(ii) மற்றும் அரசாணைஎண்.166,நிதிநாள் 19.3.1982 மற்றும் அரசு க.எண்.107022/படி/1/81-1,நிதி நாள்.29.11.1983)

Lump Sum Allowance

வீட்டுச் சாமான்கள் கொண்டு செல்லவில்லை என்றாலும் தகுதியான Lump Sum Allowance -ல் 50% வழங்கப்படும். (Rule 70 (x) (6) (2) இடமாற்றம் செய்யப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் சாமான்களை எடுத்துச் சென்றால் மீதமுள்ள 50% கிடைக்கும். (3) திருமணமாகாத ஊழியருக்கும் வீட்டுச் சாமான்களை எடுத்துச் சென்றால் இத்தொகை கிடைக்கும். (அ.ஆ.எண்.44, நாள் 31.8.98)

அரசாணை எண்.307,நிதி(சகு)துறை, நாள்.13.10.2017 -ன்படி கிடைக்கும் தொகையின் அளவு

கிரேடுகள்	8 கி.மீக்கு மேல் 60கி.மீக்கு கீழ்(ரூ)	60 கி.மீக்கு மேல் (ரூ)
I	1800	3600
II	1350	2850
III	900	1950
IV	450	1050

மாற்றலின் போது வாகனங்களை அரசு செலவில் எடுத்துச் செல்லுதல்

- (1) வாகனத்தை ரயில் வண்டியில் எடுத்துச் சென்றால், ரயில் கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும். சாலை மார்க்கமாக ஓட்டிச் சென்றால், காருக்கு கிலோ மீட்டருக்கு ரூ.8.00ம், மோட்டார் சைக்கிளுக்கு கிலோ மீட்டருக்கு ரூ.4.00ம் கிடைக்கும். (பயணப்படி விதி 72 (ii) அ.ஆ.எண்.237 நிதி, நாள்.1.6.2009). அ.ஆ.எண்.307 நிதி நாள்:13.10.17 ன் படி காருக்கு கி.மீ.ரூ.12/- ம் மோ.சைக்கிளுக்கு கி.மீ.ரூ.6/- கிடைக்கும்.

- (2) லாரியில் எடுத்துச் சென்றால் காருக்கு கிலோ மீட்டருக்கு 0.40ம், மோட்டார் சைக்கிளுக்கு கி.மீக்கு 0.20ம் கிடைக்கும்.
- (3) ரயில் / பஸ் மூலம் பயணம் செய்தால், ஓட்டுநருக்கு கட்டணம் மட்டும் கிடைக்கும். பயணப்படி கிடைக்காது.

வேலையாளருக்குப் பயணப்படி

வேலையாளருக்கு புதிய இடம் செல்ல கீழ்கண்டபடி ரயில்/பஸ் கட்டணம் மட்டும் கிடைக்கும். தினப்படி கிடைக்காது. கிரேடு (IV) வகையினருக்கு கிடைப்பது போல் Flat Rate கிடைக்கும். (அ.ஆ.எண்.1054 நிதி, நாள். 5.10.78) பயண மாறுதலின்போது பணியாட்கள் இருந்திருக்க வேண்டும்.

பதவி	வேலையாளர் எண்ணிக்கை
கிரேடு I	2
கிரேடு II	1
கிரேடு III & IV	இல்லை

ரயில் அல்லது வாகனம் செல்லாத பகுதிகளுக்கு மாற்றப்பட்டால் அனுமதிக்கப்படும் மைலேஜ் படி

கிரேடு & மைலேஜ் விகிதம்	ஊழியருக்கு மட்டும்	அரசு ஊழியர் + 3 பேர் வரை	குடும்ப உறுப்பினர்கள்		
			அரசு ஊழியர் + 4 பேர் மற்றும்	அரசு ஊழியர் + 2 பேர்	அரசு ஊழியர் 3 பேர் மற்றும் மேலும்
I 1.50	3.00	4.50	6.00	-	-
II 0.90	1.80	2.70	3.60	-	-
III 0.75	1.50	-	-	2.25	3.00
IV 0.75	1.50	-	-	2.25	3.00

III.விடுப்புக் கால பயண சலுகைகள் (LTC - Leave Travel Concession)

- (1) தற்செயல் விடுப்பு, ஈட்டிய விடுப்பு, ஈடுசெய் விடுப்பு அரசு விடுமுறையுடன் சேர்ந்த தற்செயல் விடுப்பு மற்றும் பண்டிகை விடுப்புக் காலங்களில் விடுப்புக் கால பயண சலுகை அனுபவிக்கலாம். (அரசு க.எண்.156467/படி1/88 நிதி, நாள். 10.2.1989)
- (2) 2013 - 2014, 2015 - 2016 என ஈராண்டுக்கு ஒரு முறை ஒரு வழிச் சலுகை அல்லது 2013 - 2016 என நான்கு ஆண்டுக்கு இருவழிச் சலுகையும் விருப்பப்படி அனுபவிக்கலாம்.
- (3) பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுபவர்கள் ஈராண்டுக்குக் குறைவாக பணிக்காலம் இருப்பின் ஒரு வழிச் சலுகையும், ஈராண்டுக்கு அதிகமாக பணிக்காலம் இருப்பின் இருவழிப் பயணச் சலுகையும் அனுபவிக்கலாம். (அரசு கடித எண்.44312/படி 93-1 நிதித்துறை, நாள். 19.5.93)
- (4) தலைமையகத்திலிருந்து 800 கி.மீ அதிகமான தூரத்திற்கு பயணம் மேற்கொள்ள வேண்டும். (அரசாணை எண்.113, நிதி, நாள்.7.10.1989) வெளி மாநில பயணங்களுக்கு தலைமையகத்திலிருந்து 800கிலோ மீட்டர் வரை பயணம் செய்யலாம். (அரசு ஆணை எண்.237, நிதி(சகு)துறை, நாள்.01.06.2009 முதல் அமுலுக்கு வருகிறது)
- (5) அயற்பணியில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியருக்கு இத்தொகையை அயற்பணியாளர் வழங்குவார். (அரசாணை எண்.219, நிர்வாகத்துறை நாள்.3.7.92) அயற்பணியில் கிடைக்கும் சலுகையானது பயனுள்ளதாக இருப்பின் அதனைப் பெறலாம். (Govt.Lr.No.458/85-4, P&A.R. Dt.23.5.86)
- (6) கணவன்/மனைவி இருவரும் மாநில அரசு ஊழியராக இருக்கும் பட்சத்தில், எவரேனும் ஒருவர் மட்டும் அவரின் விருப்பப்படி இச்சலுகை அனுபவிக்கலாம். மாநில அரசு தவிர, கணவன்/மனைவி பிற இடங்களில் பணிபுரிந்தால், கணவன்/மனைவி அந்த அலுவலகத்தில் இச்சலுகை அனுபவிக்கவில்லை என்ற சான்று தேவை.
- (7) இடமாற்றப் பயணப்படிக்கு குடும்ப உறுப்பினர் என எவர் கருதப்படுகின்றாரோ அவர்களுக்கு எல்லாம் இச்சலுகை கிடைக்கும். கீழே குறிப்பிடப்பட்டவரும் இச்சலுகைக்காக குடும்ப உறுப்பினராக கருதப்படுவர்.

சலுகைக்கு தகுதி உடையவர்

- (1) T.A விதியில் குறிப்பிட்ட குடும்ப உறுப்பினர் (விதி 2)
- (2) திருமணமாகாத அல்லது விவாகரத்து பெற்ற பெண் ஊழியரின் பெற்றோர்

சலுகைக்கு தகுதி அற்றவர் அரசு ஊழியரை

- (1) ஓய்வூதியம் பெறும் சார்ந்திராத (Not Dependent) பெற்றோர்
- (2) கணவனிடமிருந்து பிரிக்கப்பட்டு ஆனால் விவகாரத்து செய்து கொள்ளாத பெண் ஊழியரின் பெற்றோர்

- (3) திருமணமான பெண் ஊழியர்கள் (3) திருமணமான பெண் ஊழியரின் பெற்றோர் முழுவதுமாக சார்ந்து சகோதரன்/சகோதரிகள், மாமனார்/மாமியார் இருப்பவர்களானால்
- (4) வேலையில்லாத மகன் (4) சகோதரன்/சகோதரி
- (5) விதவையான ஊழியரின் பெற்றோர் (5) ஓய்வூதியம் பெறும் பெற்றோர்
- (8) விடுப்பு முடிவதற்குள் பயணம் துவக்கப்பட வேண்டும். குடும்ப உறுப்பினர் அரசு ஊழியருடன் ஒன்றாகவோ அல்லது தனித்தனியாகவோ விடுப்புக்காலம் முடிவதற்குள் பயணம் செய்யலாம். பயணம் துவக்கிய நாளிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் பயணம் முடிக்கப்பட வேண்டும்.
- (9) இடையில் இறங்கி பயணம் மேற்கொண்டாலும் Through Ticket Basis-ஐ கணக்கிட்டுத்தான் கட்டணம் வழங்கப்படும்.
- (10) முதல் வகுப்பு இல்லாத ரயில் வண்டிகளில் பிரயாணம் செய்யும்போது மூன்றாவது வகுப்பு ஏ.சி.ஸ்லீப்பர்(முதல் வகுப்பிற்கு பதிலாக) அனுமதிக்கலாம். இரு எல்.டி.சிக்கு பொருந்தும். (அரசு கடிதம் எண் 58007/நிதி(படிகள்) 2009-1/நாள் 10.10.2009
- (11) ரயில்/பஸ் கட்டணம் தவிர பிற செலவுகள் ஏதும் கிடைக்காது.
- (12) எதிர்பார்க்கின்ற செலவில் 80% முன்பணமாக வழங்கப்படும். இதற்கு விடுப்பு ஒப்புதல் ஆணையும், இதற்கென அமைந்த படிவம் IIIம் முன்பண விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்படவேண்டும்.
- (13) பயணம் முடிந்து ஒரு மாதத்திற்குள் பட்டியலை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

தமிழ்நாடு சுற்றுலா வளர்ச்சிக் கழகம் நடத்தும் சுற்றுலா

- (1) தமிழ்நாடு சுற்றுலா வளர்ச்சிக் கழகம் நடத்தும் சுற்றுலாவையும் விடுப்புக்கான பயணச் சலுகையாக அனுபவிக்கலாம். (அரசாணை எண்.352, நிதித்துறை, நாள் 19.5.92)
- (2) நான்கு ஆண்டுக்கு ஒருமுறைதான் இந்தச் சலுகை அனுபவிக்கலாம். ரூ.25 செலுத்தி கழகத்தில் இதற்கு பதிவு செய்ய வேண்டும். இதற்கான தொகையை அலுவலகத் தலைவரே சுற்றுலா கழகத்திற்குக் காசோலையாக கொடுத்து விடுவார்.
- (3) அடிப்படை வேறுபாடு இன்றி, அனைவரும் இத்திட்டத்தின் கீழ் சுற்றுலா செல்லலாம். (அரசு க.எண்.75898/படிகள்/1192-1 நிதித்துறை, நாள். 6.11.92)
- (4) சுற்றுலா கழகத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகையில் 80% வரை முன்பணம் வழங்கப்படும். (மேற்படி கடிதம்)
- (5) மேற்கண்ட செலவினத்துடன் கழகம் உறைவிடக் கட்டணம் கேட்டால் அதுவும் வழங்கப்படும். (மேற்படி கடிதம்)

IV.கடன் மற்றும் முன்பணம்

இடமாற்றல் சம்பள முன்பணம் (Art.239, Financial Code, Vol-I)

- (அ) இடமாற்றலின்போது ஒரு மாத அடிப்படைச் சம்பளம் முன்பணமாக வழங்கப்படும். புதிய இடத்தில் பணி ஏற்று முழு ஊதியம் பெறும் மாதத்திலிருந்து மூன்று தவணைகளில் இத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும். குறைவாக சம்பளம் பெறும் மாதத்தில் தொகை பிடித்தம் செய்யக்கூடாது.
- (ஆ) புதிய இடத்தில் பணி ஏற்ற பின்னரும் ஒரு மாதத்திற்குள் இந்த முன்பணம் வழங்கலாம். (Instruction I(1) Treasury Rule 19)
- (இ) இதுவன்றி எதிர்பார்க்கின்ற செலவினத்தில் 75% இடமாற்றப் பயணப்படி முன்பணமாக வழங்கப்படும். இது ஒரே தவணையாக பிடித்தம் செய்யப்படும். குடும்ப உறுப்பினர் தனியாக செல்வாராயின், அவர்களுக்கு தனியாக முன்பணம் வழங்கப்படும். புதிய இடத்தில் பணி ஏற்ற பின்னர் முன்பணம் வாங்க முடியாது. இதற்கான பட்டியலை பயணம் முடிந்த நாளிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் கொடுக்க வேண்டும்.
- (ஈ) சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாற்றல் பெறுபவர்க்கும் ஊதிய முன்பணம் கிடைக்கும். (அரசாணை எண்.480, நிதி, நாள்.28.7.92)
- (உ) விடுப்பிலிருக்கும் பொழுது இடமாற்றம் செய்யப்பட்டாலும் இந்த முன்பணம் கிடைக்கும். (நிதித் தொகுப்பு விதி 239)

கைத்தறி துணி வாங்க முன்பணம் (வட்டியில்லா முன்பணம்)

- (அ)ஐந்து ஆண்டு பணிமுடித்த ஊழியர்கள் இந்த முன்பணம் பெறலாம். (ஆ)ஒரு மாத அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலை ஊதியமும் சேர்த்து முன்பணமாக கிடைக்கும். (இ)காதி/கைத்தறி முன்பணம் நிலுவை இருப்பின் மீண்டும் முன்பணம் வழங்கப்படும். ஆனால் மொத்த முன்பண நிலுவை ஒரு மாத அடிப்படை ஊதியத்திற்கு மிகைப்படக் கூடாது. (ஈ)ஒரு காலண்டர் வருடத்திற்கு ஒருமுறைதான் இக்கடன் வழங்கப்படும். (உ)இத்தொகை பத்து தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். (ஊ) தொகை வழங்கப்பட்ட அடுத்த மாத ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்.

பண்டிகை முன்பணம் (Appx.28 of Financial Code Vol.II)

- (1) தீபாவளி, பொங்கல், ஓணம், ரம்ஜான், மிலாடிநபி, பக்ரீத், ஈஸ்டர், கிறிஸ்துமஸ், குடியரசு தினம் மற்றும் சுதந்திர தினம் ஆகிய பண்டிகைகளுக்கு ரூ.5000/-முன்பணமாகக் கிடைக்கும். (அரசு ஆணை 388, நிதி(சம்பளம்) துறை, நாள்.3.11.2012) (2) இத்தொகை பத்துத் தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். (3)ஒரு காலண்டர் ஆண்டுக்கு ஒரு முன்பணம் மட்டும் வழங்கப்படும். (4)விடுப்பில் இருப்பவர்க்கும் இத்தொகை வழங்கப்படும். ஆனால் தற்காலிக வேலை நீக்கத்திலிருப்பவர்க்கு இத்தொகை கிடைக்காது.

(5)தற்காலிக பணியாளர் ஓராண்டு பூர்த்தி செய்து இருக்க வேண்டும். (6)பண்டிகை நாளுக்கு முன்னர் ஒரு மாதத்திலிருந்து இத்தொகை வழங்கப்படும். (7)15-ம் தேதிக்குள் பண்டிகை வருமானால் அதே மாதத்திலும், 15-ம் தேதிக்குப் பின்னர் பண்டிகை வருமாயின் அடுத்த மாதத்திலும் தொகை பிடித்தம் செய்யலாம். (8)கணக்குத் தலைப்பில் போதிய நிதி இருந்தால் மார்ச் மாதத்தில் கூட பண்டிகை முன்பணம் அனுமதித்து தொகையை வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண்.144,நிதி(சம்பளம்)துறை, நாள்.9.4.99) இந்த முன்பணம் தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்பட்டு 1.4.2002 முதல் திரும்பவும் அனுமதித்து அரசு ஆணை வெளியிட்டுள்ளது.

பண்டிகை முன்பணம் வழங்க ஊதியம் வழங்க அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களே ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்கலாம். Appendix 28(Annexure-I Rule 7 of T.N. Financial Code V0/-I)

மோட்டார் சைக்கிள் வாங்க முன்பணம் (TNFC 231 (a))

கீழ்க்காணும் விவரப்படி இந்த முன்பணம் வழங்கப்படும். (அ.ஆ.எண். 719, நிதித்துறை நாள் 13.10.93 மற்றும் 485 நிதித்துறை நாள்.13.1.05, 467 நிதி(சம்பளம்)துறை, நாள்.22.9.2009)

தற்போது பெறப்பட்ட அரசாணை 27 நிதி(ஊடு) நாள் 20.1.2021)

வ.எண்	வாகன வகைபாடு	ஊதியம்	முன்பணத் தொகை
1.	புதிய மோட்டார்கார்	ஊதியக்கட்டு 4 (Pay Band) அதற்கு மேல் Level 28 and above (VII th Pay Commission)	ரூ.14,00,000
		ஊதியக்கட்டு 3 (Level 21 - 27)	ரூ.10,00,000
		ஊதியக் கட்டு 3க்கு கீழ் தர ஊதியம் ரூ.2800 வரை (Level 10-24)	ரூ.6,00,000
2.	மோட்டார் இரு சக்கர வாகனம்	ஏற்கனவே நடைமுறையிலுள்ள இஞ்சின் திறன் வாரியாக உள்ள வகைபாடுகள் முடிவுக்கு கொண்டு வரப்பட்டு, அனைத்து இருசக்கர வாகனங்களுக்கும் ஊதிய விகிதத்திலுள்ள அனைத்து நிரந்தர அரசு ஊழியர்களுக்கும் ஒரே விதமாக அதிகபட்சமாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தொகை வழங்கப்படும். (Level below 13)	ரூ.50,000

இந்த முன்பணம் பிடித்தம் செய்வதற்கான விதிமுறைகளும் , ஒப்பளிப்பு செய்வதற்கான மற்ற விதிமுறைகளும், ஏற்கனவே உள்ளவற்றில் எந்தவித மாற்றமும் இல்லை.

கல்வி முன்பணம்

(1) தொழிற்கல்வி (பி இ போன்றவை) பயில்பவருக்கு ரூ.2,500/-, கலை மற்றும் அறிவியல் கல்வி பயில்பவருக்கு ரூ.2,000/-ம் பாலிடெக்னிக் பயில்பவருக்கு ரூ.1,500/-ம் முன்பணமாகக் கிடைக்கும். (அரசாணை எண்.82, நிதி, நாள்.13.6.79) அரசாணை எண்.968, நிதி நாள்.1.12.1988 மற்றும் அரசாணை எண்.220 நிதி(சம்பளம்) நாள்.23.3.93) (2) கல்லூரியில் வழங்கப்படுகின்ற சான்றின் அடிப்படையில் இத்தொகை வழங்கப்படும். (3) ஒரு கல்வி ஆண்டில் ஒரு முன்பணம் மட்டும் கிடைக்கும். (4) முந்தைய முன்பணம் நிலுவை இருப்பின் மேலும் முன்பணம் கிடைக்காது. (5) அஞ்சல் வழிக்கல்வி பயில இத்தொகை கிடைக்காது.

சைக்கிள் முன்பணம் (Art 232, Financial Code, Vol.I)

(1) ஐந்து ஆண்டு பணி முடிந்த "சி" மற்றும் "டி" பிரிவு ஊழியருக்கும் இத்தொகை கிடைக்கும். (2) ரூ.1500 முன்பணமாகக் கிடைக்கும். (3) நாற்பது மாத தவணைகளில் இத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும். (4) இதற்கான காசோலை சைக்கிள் வாங்க இருக்கும் கடையின் பெயருக்கு வழங்கப்படும். (5) ஆறு ஆண்டுக்கு ஒரு முறை இந்த முன்பணம் வாங்கலாம். (6) சைக்கிள் திருட்டுப்போனால், ஐந்து ஆண்டு முடிவதற்குள் புதிய கடன் வழங்கலாம். (அரசு கடிதம் எண்.62367/நிதி/90, நாள்.21.8.90 மற்றும் அரசாணை எண்.485, நிதி(சம்பளம்)துறை, நாள்.8.8.96)

இந்த முன்பணத்திற்கு வட்டி வீதம் 5.50% (அ.ஆ.எண்.186, நிதி (T&A) துறை, நாள்.8.7.2014-15 ஆம் ஆண்டு வட்டி வீதம்)

திருமண முன்பணம் (அரசு கடித எண்.2495/சம்பளங்கள்,2/81.2 நிதித்துறை நாள் 29.3.1983)

(1) தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவரின் குழந்தைகள், தத்தெடுத்த குழந்தைகள் ஆகியவரின் திருமணத்திற்கு இத்தொகை கிடைக்கும். (அ.ஆ.எண்.234, நிதித்துறை(சம்பளம்) நாள்.30.3.95) (2) மகன் திருமணத்திற்கு ரூ.6000மும், மகள் திருமணத்திற்கு ரூ.10,000மும் கிடைக்கும். (3) மகன் 21 வயதும், மகள் 18 வயதும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும். (4) சென்னையில் பணிபுரிபவருக்கு துறைத்தலைவரும், மாவட்டத்தில் பணிபுரிபவருக்கு மாவட்ட ஆட்சியரும் ஒப்பளிப்பார்கள். (5) இதற்கென அமைத்த படிவத்துடன் தகுதிகாண் பருவம் முடித்த ஒருவரிடமிருந்து ஜாமீன் இணைக்க வேண்டும். நிரந்தரமானவருக்கு ஜாமீன் இணைக்கத் தேவையில்லை. (6) அரசு ஊழியரின் மகன் அல்லது மகள் திருமணத்திற்கு வாங்கிய கடன் நிலுவையில் இருக்கும்போது இரண்டாவதாக ஒரு திருமணத்திற்கு கடன் வாங்க தற்போது தடையில்லை. (7) மனு செய்த பின்னர் அந்த நிதி ஆண்டில் முன்னுரிமை அளித்து முன்பணம் வழங்கப்படும். (அ.ஆ.எண்.999, நிதித்துறை நாள்.12.9.80) (8) தகுதிகாண் பருவம் துவக்கப்பட்டு மூன்று ஆண்டு பணி முடித்த ஒருவருக்கு தகுதிகாண் பருவம் அலுவலகக் காரணங்களினால் முடிவு பெறாமல் இருப்பினும் திருமண முன்பணம் வழங்கலாம். (அரசு கடிதம் எண்.34726/ஊதியம், 90-3, நிதித்துறை நாள்.30.11.90)

வட்டி கணக்கீடு முறை:- $அசல் \times தவணைகளின் எண்ணிக்கை$

பாடப்புத்தகங்களுக்கான செலவினம் திரும்பப் பெறுதல் (GO Ms.761, Fin, Dated.29.7.78)

(1) ரூ.5200க்கு (நான்காவது ஊதியக்குழு ஊதியத்தின்படி) குறைவான ஊதியம் பெறும் அடிப்படை ஊழியர்கள் அவர்களின் குழந்தைகளுக்காக வாங்கிய பாடப்புத்தகங்களுக்கான செலவினை திரும்பப் பெறலாம். (2) உயர்நிலை பள்ளி படிப்புவரை இத்தொகை கிடைக்கும். (3) இதற்கென அமைத்த படிவத்துடன் புத்தங்கள் வாங்கியதற்கான பட்டியல் மற்றும் பள்ளித் தலைவரின் சான்று ஆகியவையும் இணைக்க வேண்டும். (4) தற்காலிகமாகப் பணிபுரிபவருக்கு இத்தொகை கிடைக்காது. (5) அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற பள்ளியில் மட்டுமே குழந்தைகள் படிக்க வேண்டும். நர்சரி பள்ளியில் பயின்றால் தொகை கிடைக்காது.

காசநோய், தொழுநோய் மற்றும் புற்றுநோய் கண்டுள்ளவருக்கு முன்பணம் (Art, 225 of T.N.F.C. Vol. I)

(1) காசநோய், தொழுநோயாளிகள் மற்றும் புற்று நோயாளிகள் ஆகியோருக்கு இரண்டு மாதம் அடிப்படை ஊதியம் (ரூ.1600க்கு மிகாமல்) முன்பணமாக வழங்கப்படும். (2) முழு விடுப்பூதியம், பணி ஊதியம் பெறும் நாளிலிருந்து 18 மாதத் தவணையில் இத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும். (3) பணிக்காலத்தில் ஒரு முறைதான் வழங்கப்பட வேண்டும். (4) விடுப்பிலிருந்தாலும் (ஊதியமில்லா விடுப்பு தவிர) இந்த முன்பணம் கிடைக்கும். (அரசுக் கடித எண். 23057/ஊதியம்/II/94-3 நிதித்துறை நாள் 13.5.94 மற்றும் அரசு கடித எண் 70395/ஊதியம் II/94-3 நிதித்துறை நாள்.29.12.94)

டான்சி பொருள் வாங்க முன்பணம் (அரசாணை எண்.25 தொழில்துறை நாள்.14.1.88 மற்றும் அரசு கடிதம் எண். 36256/Sal-I88-3 தொழில் துறை நாள், நாள்.16.9.88)

(1) இரண்டு மாத அடிப்படை ஊதியம் அல்லது ரூ.8000/- இதில் குறைவான தொகை டான்சி பொருள் வாங்க முன்பணம் கடனாக வழங்கப்படும். அசல் பத்து மாதத் தவணைகளிலும், வட்டி இறுதியாக இரண்டு மாதத் தவணைகளிலும் பிடிக்கப்படும். (அ.ஆ.எண். 170, நிதித்துறை(சம்பளம்) நாள். 29.4.99)

(2) ஏதாவது ஒரு டான்சி விற்பனை நிலையத்திலிருந்து Proforma Invoice பெற்று இதற்கான விண்ணப்பத்தை அளிக்க வேண்டும்.

(3) கைத்தறி முன்பணம் வழங்குவது போன்று இதற்கான பட்டியலை கருவூலத்திற்கு அனுப்பி காசோலையை சம்மந்தப்பட்ட விற்பனை நிலையத்திற்கு அனுப்பி பொருள்கள் வழங்கப்படும்.

(4) இதற்கான ஒப்புதலை அலுவலகத் தலைவர் வழங்குவார்.

குளிர்கால உடைகள் வாங்க முன்பணம்

மலையிடங்களில் பணி அமர்த்தப்பட்ட அல்லது மலையிடங்களுக்கு மாற்றப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியருக்கு ரூ.1000 முன் பணமாக கிடைக்கும். இத்தொகை 20 தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். அலுவலகத்தலைவரே இத்தொகையை வழங்குவார். சைக்கிள் முன்பணத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய வட்டி இதற்குக் கணக்கிடப்படும். குன்னூர் ஐ.எப்பில் பணிபுரியும் சில்லரை செலவின ஊழியருக்கு ரூ.400 குளிர்கால உடைகள் வாங்கிட முன்பணமாக வழங்க வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.236,நிதித்துறை நாள்.18.2.80 அ.ஆ.எண்.292 நிதித்துறை, நாள். 4.4.94)

கணிப்பொறி வாங்கிட முன்பணம் (அரசு ஆணை எண். 231, நிதித்துறை நாள். 1.4.1992)

- (1) அனைத்து நிரந்தர ஊழியர்களுக்கும் கணிப்பொறி வாங்கிட முன்பணம் ஒப்பளிக்கலாம்.
- (2) கணிப்பொறி வாங்க முன்பணம் ரூ.50,000 அல்லது கணிப்பொறியின் விலை இதில் எது குறைவோ அத்தொகையை முன்பணமாக வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண்.59, நிதி நாள். 16.1.2006)
- (3) இந்த முன்பணத்திற்கு வட்டி வீதம் 10% (அ.ஆ.எண்.186, நிதி (L&A) துறை, நாள் 8.7.2014 (2014-15 ஆம் ஆண்டு வட்டி வீதம்)

வீடு கட்ட முன்பணம்

ஆறு ஆண்டுகள் பணி முடித்து முறையாக பணி அமர்த்தப்பட்டவர்களுக்கு இத்தொகை கிடைக்கும். அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படி மொத்தத் தொகையில் 75 மடங்கு கிடைக்கும். 20 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக பணிக்காலம் இருப்பின் இத்தொகை அதற்கேற்றவாறு குறைக்கப்படும். அதிகபட்சமாக ரூ.25,00,000 கிடைக்கும். வீட்டை விரிவாக்க அல்லது மேம்படுத்த அதிகபட்ச வரையறையில் 50 சதம் (ரூ.12,50,000) மட்டுமே கிடைக்கும். (அரசாணை எண்.135 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்ப்புற மேம்பாட்டுத்துறை (HBA) நாள். 20.6.2012) நிலுவையிலுள்ள விண்ணப்பங்கள் மீதும், முன்பணம் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டு தவணை தொகை பெறாமல் உள்ளவர்களுக்கும் இந்த புதிய முன்பணத் தொகை வீதத்தில் வழங்கப்படும். தற்போது இத்தொகை அரசாணை எண் 24 Housing and urban Dev(HBA) Dept dt 2.2.2021 -ன் படி ரூ.40,00,000 ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

இதற்கென அமைந்த படிவத்துடன் கட்டுமான மதிப்பீடு, அரசு வழக்கறிஞர் சான்று, பஞ்சாயத்து அங்கீகரித்த வீடு கட்டும் வரைபடம், Encumbrance Certificate (EC) மற்றும் பத்திர நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

கட்டியுள்ள வீட்டை வாங்கவும் முன்பணம் வழங்கப்படும். இதற்கான படிவம், வீடு விற்பனை செய்பவரிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம், பொதுப்பணித்துறையிலிருந்து வீட்டின் உறுதியைப் பற்றிய சான்று, அரசு வழக்கறிஞர் சான்று, கட்டிடத்தின் வரைபடம் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட ஆவணங்களைச் சேர்த்து வீட்டுமனை/வீடு இருக்கின்ற மாவட்டத்தின், மாவட்ட ஆட்சியருக்கு விண்ணப்பத்தை நேராக அனுப்ப வேண்டும். துறை வழியாக அனுப்பிட தேவையில்லை. விவரங்கள் சரியாக இல்லாதவற்றை மாவட்ட ஆட்சியர் திருப்பி விடுவார். பூர்த்தியான விவரங்கள் உள்ள விண்ணப்பத்தை மாவட்ட ஆட்சியர் நேராக துறைத்தலைவருக்கு அனுப்பி தேவையான விவரங்கள் பெற்றுக்கொண்டு முன்பணம் வழங்கிட ஆணையிடுவார்.

கடன் பெறும் காரணங்கள்

- (அ) வீட்டு மனை வாங்கவும், அதன் மீது வீடு கட்டவும்
- (ஆ) சொந்தமாக உள்ள மனையில் வீடு கட்ட
- (இ) கட்டிய வீட்டை வாங்க
- (ஈ) சொந்தமான வீட்டை விரிவாக்க/மேம்படுத்த (பூர்வீகமாக கிடைத்த வீடும் இதில் அடங்கும்) ஊழியருக்கு சொந்தமாக உள்ள வீட்டில் புதியதாக கட்டுமானப்பணிகள், சமையலறையை மாற்றி அமைப்பது, மாடங்கள் கட்டுவது, தண்ணீர் தொட்டி கட்டுவது, காம்பவுண்டு சுவர் கட்டுவது ஆகிய வேலைகளுக்கு Enlargement Loan வாங்கலாம். ஆனால் சுண்ணாம்பு அடித்தல், மின் இணைப்புகள், வீட்டு பராமரிப்பு போன்றவைகளுக்கு இந்த முன்பணம் கிடைக்காது. (அரசாணை எண்.1853, வீட்டு வசதி, நாள். 7.12.87)
- (உ) நெருங்கிய உறவினரிடமிருந்து கட்டிய வீடு வாங்க முன்பணம் கிடைக்காது.
- (ஊ) சொந்த வருவாய் இனங்களில் வீட்டு வேலை துவங்கி பாதியில் நிறுத்தப்பட்டால், அந்த வீட்டை கட்டி முடிக்க (அ.ஆ.எண்.1760,ஹவுசிங் நாள் 6-9-79)
- (எ) வீட்டு வசதி வாரியம் கட்டிய ஒதுக்கீடு வீட்டை வாங்க
- (ஏ) கூட்டுறவு வங்கிக் கடனில் கட்டிய வீட்டை விரிவாக்க
- (ஐ) தனியார்கள் கட்டும் Flat வாங்க
- (ஔ) மனைவி / கணவனுக்கு சொந்தமான வீட்டுமனையில் வீடு கட்ட
- (ஐ) மனைவி / கணவனுக்கு சொந்தமான வீட்டை விரிவாக்க
- (ஐ) கூட்டுறவுக் கடன் திருப்பிச் செலுத்த முன்பணம் கிடைக்காது. ஆனால் கூட்டுறவு கடன் பெற்று கட்டிய வீட்டை விரிவாக்க அவர்களிடம் தடையில்லாச் சான்று பெற்று வழங்கினால் அதற்கான முன்பணம் கிடைக்கும். (அரசு க.எண்.17030/CI/180-2, நாள் 7-5-80)
- (a) அரசு ஊழியர் மனைவி/கணவனுக்கு தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தின் வீடு ஒதுக்கப்பட்டால் ஒதுக்கீடு அரசு ஊழியரின் பெயருக்கு மாற்றாமலேயே அரசு ஊழியர் கடன் பெறலாம். (அரசு க.எண்.7168/CI/88-5, வீட்டு வசதித்துறை நாள் 1-7-89)
- (b) தற்போது வங்கியிலிருந்து பெற்ற கடனை அரசாங்க கடனாக மாற்றி கொள்வதற்கு அரசாணை எண் 26 Housing Urban Dev (HBA) Dept dt 2.2.21 -ன் படி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

முன்பணம் எதிர்நோக்கி தனியார் கடன் பெற்று கட்டுதல்

முன்பணம் அரசிடமிருந்து கிடைப்பதற்கு தாமதப்பட்டால், அரசு ஊழியர் தனியாரிடமிருந்து கடன் பெற்று வீட்டு வேலையைத் துவங்கலாம். அதே போன்று வீட்டையும் வாங்கலாம். (அரசு கடித எண்.1525/C/90-4 வீட்டு வசதி துறை நாள் : 3-8-90 மற்றும் அரசு ஆணை எண். 1682/27-8-79) கடன் பெறுவதற்கு அரசு அனுமதி தேவை.

வட்டி விகிதம் (2020-2021) (அ.ஆ.எண். 115 நிதி (L&A Cell) துறை நாள் 23-5-2020)
 ரூ 50,000/- வரை ஆண்டிற்கு 5%
 ரூ 50,001/- முதல் 1,50,000 வரை ஆண்டிற்கு 6.5%
 ரூ 1,50,001/- முதல் 5,00,000 வரை ஆண்டிற்கு 8.5%
 ரூ 5,00,001/- க்கு மேல் ஆண்டிற்கு 9.5%

கடன் தொகை விடுவித்தல் (பிளாட்டிற்கும் அதன் மீது வீடு கட்டவும்)

பிளாட் விற்பவரிடம் செய்து கொண்ட விற்பனை ஒப்பந்தத்தையும் அரசு வழக்கறிஞர் கருத்தினையும் கடன்தாரர் கொடுத்தவுடன் முதல் தவணை வழங்கப்படும்.

பணம் பெற்றுக் கொண்ட இரண்டு மாதத்திற்குள் பிளாட்டை பதிவு செய்து கொண்டு பத்திரத்தைத் துறைத்தலைவருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். தேவைப்பட்டால் இரண்டு மாதக் காலக் கெடுவை துறைத் தலைவர் நீட்டிக்கலாம். இதன் பிறகு இந்த பிளாட்டையும் அதன் மீது கட்டும் வீட்டையும் அரசுக்கு அடமானம் செய்ய வேண்டும். இவைகளைப் பூர்த்தி செய்த பின்னர் இரண்டாம் தவணை விடுவிக்கப்படும்.

இப்பணத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு கட்டுமானம் கூரை மட்டம் வரை பூர்த்தி செய்ததாக பொறியாளர் அளிக்கும் சான்றின் பேரில் மூன்றாம் தவணை விடுவிக்கப்படும்.

கட்டுமானம் கூரை மட்டம் வரை பூர்த்தி அடைந்ததாக பொறியாளர் சான்று அளித்த பின்னர் நான்காம் தவணை வழங்கப்படும்.

முன்பணம் பிடித்தம் செய்தல்

முதல் தவணை வழங்கப்பட்ட 18 ஆம் மாதத்திலிருந்து கடன் தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும். கடன் தொகை முடிந்த பிறகு வட்டி பிடித்தம் செய்யப்படும். கடன் தொகையில் 1% சேமநலநிதி பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டும்.

கட்டிய வீடு வாங்க வழங்கப்படும் கடன் தொகை பணம் பட்டுவாடா செய்த அடுத்த மாதத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்.

கடன் பெற்ற அரசு ஊழியர் இறக்க நேர்ந்தால்

கடன் பெற்ற அரசு ஊழியர் ஒருவர் இறக்க நேர்ந்தால், மீதம் உள்ளத் தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டாம் (அரசாணை எண். 613, வீட்டு வசதித் துறை, நாள் 30-4-86)

மீதமுள்ள தொகை சரி செய்து (Adjustment) ஆணை வழங்கிய பின்னர் தான் பணிக்கொடை வழங்க வேண்டும். (அரசு கடித எண். 41982/HBA-1/93/23-12-93)

Housing Development Finance Corporation - லிருந்து கடன் பெறுதல்.

அரசுக் கடன் பெறுவது போன்று அனைத்து படிவங்களும் மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். கோவை, சென்னை மற்றும் மதுரையில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர்கள் மட்டுமே இத்திட்டத்தின் கீழ் கடன் பெறலாம்.

மாவட்ட ஆட்சியர் மூலமாக இந்த நிறுவனத்திலிருந்து இதற்கான விண்ணப்பம் பெற வேண்டும். பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பத்தை மாவட்ட ஆட்சியரிடம் கொடுக்க வேண்டும்.

அனைத்து நடைமுறைகளும் முடித்து கடன் தொகையை மேற்படி நிறுவனம் மாவட்ட ஆட்சியர் மூலமாக வழங்கும்.

அரசு மேற்படி கழகத்திலிருந்து 13.75% வட்டி விகிதத்திற்கு கடன் பெற்று அரசு ஊழியர்களுக்கு 10% வட்டிக்கு வழங்குகிறது.

V.ஓய்வூதியம், தன் விருப்ப ஓய்வு மற்றும் பங்களிப்பு ஓய்வூதிய திட்டம்

ஓய்வூதியத்திற்கு சேரும் பணிக்காலங்கள்

- (1) தற்காலிகப் பணிக்காலம் கூட ஓய்வூதியத்திற்குச் சேரும், பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு மீண்டும் பணி ஏற்றவர் விஷயத்தில் முந்தையப் பணிக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு சேரும். பணி முறிவுக் காலம் சேராது. (அரசாணை எண். 520, நிதித்துறை நாள் 23-6-94 மற்றும் அரசாணை எண் 349, நிதித்துறை, நாள் 5-5-95)
- (2) கண்டிள்ஜென்ஸி பணியிடத்தில் தற்காலிகப் பணி புரிந்தவர்களுக்கு அப்பணிக்காலத்தில் பாதி, ஓய்வூதியத்திற்குச் சேரும். (அரசாணை எண். 437, நிதி (ஓய்வூதியம்) 23-6-1988)
- (3) தமிழக அரசில் பணி ஏற்பதற்கு முன்னர் மைய அரசில் பணி புரிந்திருந்திருப்பின் (இடைமுறிவு இருந்தாலும் கூட) அக்காலமும் ஓய்வூதியத்திற்குச் சேரும். (அரசு ஆணை எண்.977 ப.மி.&சீ. துறை நாள் 23-10-87 மற்றும் அரசு ஆணை எண். 404, நிதித்துறை நாள் 6-6-91 மற்றும் அரசு ஆணை எண் 38, நிதித்துறை நாள் 13-1-95)
- (4) உள்ளாட்சித் துறை, பல்கலைக்கழகம் மற்றும் கூட்டுறவுத் துறையில் அயற்பணிக்குச் சென்று நிரந்தரமாக அங்கேயே இருந்து விட்டவர்களுக்கு அப்பணிக்காலத்திற்குள் ஓய்வூதியம் கிடைக்கும். (G.O.Ms.No.638, Finance Dt 7-6-90)
- (5) தமிழக அரசு ஊழியர் ஒருவர் மைய அரசு சொந்தமான நிறுவனம் ஒன்றில் பணி ஏற்று நிரந்தரமாக அங்கேயே தங்கிவிட்டால் தமிழக அரசுப் பணிக்காலம் ஓய்வூதியத்திற்குச் சேரும். (G.O.Ms.No.274, Finance Dt 28-3-94)
- (6) மருத்துவக் காரணத்தால், அலுவலக உதவியாளராக பணியிறக்கம் செய்யப்பட்ட ஊர்தி ஓட்டுநர், அலுவலக உதவியாளராக பணிபுரிந்தாலும் உயர்நிலை பணியிலுள்ள (ஊர்தி ஓட்டுநர்) ஊதியத்தை பெற்றுவருவதால், அரசுப்பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் வயது வரம்பு 58 ஆக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். (அ.க.எண்:30005/சி.எல் 2) 98-2 கூட்டுறவு உணவு நுகர்வோர் பாதுகாப்புத்துறை நாள் : 02.12.98)

ஓய்வூதியம் வழங்காமல் இருந்தல்

ஓய்வு பெறும் ஊழியர் ஒருவர் அரசுக்கு மீதம் செலுத்த வேண்டிய தொகையை நிர்ணயம் செய்ய முடியாதபோது ஓய்வு பெறுபவரிடமிருந்து படிவம் 9ல் பிணைப்படிவம் அல்லது ஈடான தொகையைப் பெற்றுக் கொண்டு பணிக்கொடை வழங்கலாம். (விதி 71)

ராஜினாமா செய்தால் ஓய்வூதியம் கிடைப்பது தொடர்பாக

பொதுவாக அரசுப் பணியை ராஜினாமா செய்தால் ஓய்வூதியம் கிடைக்காது. ஆனால், தமிழ்நாடு அரசுத் துறை ஏதேனும் ஒன்றில் முறையான முன் அனுமதியோடு பணி ஏற்பதாக இருப்பின் ஓய்வூதியம் கிடைக்கும் (விதி 21 & 23)

தமிழக அரசுத்துறை ஒன்றில் பணி ஏற்க வேண்டி இருந்தால் பணியை ராஜினாமா செய்யத் தேவை இல்லை. பணியிலிருந்து விடுவிக்க வேண்டும். (அரசாணை எண். 2391, பொதுத்துறை நாள் 14-12-65 மற்றும் அரசு க.எண்.6168 UR/81-14 நாள் 5-4-83)

உரிய காலத்தில் ஓய்வூதியம்

(1) ஓய்வு பெறுவதற்கு 18 மாதங்களுக்கு முன்னரே ஓய்வூதியப் பிரேரணைகளை மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். (விதி 5 முதல் 7 வரை) (2) ஒவ்வொரு ஆறு மாதமும் பணிப் பதிவேட்டில் பணிச்சான்று இருக்கின்றதா என பார்க்க வேண்டும். (3) பணிக்கொடை, குடும்ப ஓய்வூதியம் மற்றும் பிற நிதிகளுக்கு வாரிசுதாரர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்டு உரிய அலுவலரால் சான்றளிக்கப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும். திருமணமான பின்னர் வாரிசுதாரர் பத்திரத்தை மாற்றி எழுத அனுப்பி பதிவுகள் சரியாக உள்ளதா எனப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் (4) ஓய்வு பெற்ற அன்றே பணிக்கொடை வழங்கப்பட வேண்டும். மாநில கணக்காயரின் ஒப்புதல் கிடைப்பதில் தாமதம் ஏற்படின், ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரியே புரவிஷனல் தொகை வழங்க வேண்டும்.

தன்விருப்ப ஓய்வு (அ.வி.56(3) அரசாணை ப.ம.நி.சீ.7.10.91 மற்றும் 376 ப.ம.நி.சீ.11.12.95)

1. குறைந்தபட்ச பணி : 20 வருட பணிக்காலம் (அ) 50 வயது
2. நோட்டீஸ் காலம் : நியமன அலுவலருக்கு (Appointing Authority) 3 மாத நோட்டீஸ்
3. நோட்டீஸ் காலத்தில் விடுப்பு : சம்பளமில்லா விடுப்பு எடுக்கக் கூடாது. ஈட்டியவிடுப்பு மற்றும் மற்ற விடுப்பு எடுத்தால், நோட்டீஸ் காலம் முடியும்முன் நியமன அலுவலரின் அனுமதியுடன் வாபஸ் பெறலாம்.

தன் விருப்ப ஓய்வு இனங்களில் அரசு ஊழியர் மீது நடவடிக்கை

கண்காணிப்பு மற்றும் ஊழல் தடுப்புத்துறை இயக்குநரின் தடையின்மைச் சான்று பெற வேண்டும். தன் விருப்ப ஓய்வு இனங்களில் அரசு ஊழியர் மீது எந்த கிரிமினல் நடவடிக்கையும் நிலுவையில் இல்லை என்றோ கிரிமினல் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு பரிசீலிக்கப்படவில்லை என்றோ நியமன அதிகாரி திருப்தியடைந்தால் போதுமானது. சிறப்புப் புலனாய்வுப் பிரிவு, சிஐடி மற்றும் தொடர்புடைய நிறுவனங்களை தொடர்பு கொள்வது தொடர்பாக நியமன அதிகாரி முடிவெடுத்துக் கொள்ளலாம். (அரசு கடித எண். 77839/97-1, பநிசீது நாள் 2-6-98)

பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டம்

1. 1.4.2003 முதல் புதிதாக பணியில் சேர்பவர்களுக்கு பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. (அ.ஆ.எண்.430 நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 6-8-04)
2. 1-4-2003 முதல் நியமிக்கப்படும் புதிய அரசு ஊழியர்களுக்கு இத்திட்டத்தில் சேருவது கட்டாயமாகும்.
3. ஒவ்வொரு ஊழியரும் மாதா மாதம் தனது அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியில் 10 சதவீதத்தை சந்தாவாக செலுத்துவார். இந்தத் தொகைக்கு இணையான தொகையை அரசு தனது பங்காக செலுத்தும். பொது நல நிதி பிடித்தம் போல் இத்திட்டத்திற்கு தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும்.

4. பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் சேர அரசு ஊழியர்கள் கொடுத்த விண்ணப்பத்தினை பரிசீலித்து, மாநில கணக்காயர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு Index Number ஒதுக்கீடு செய்வார். (31-12-2013 முடிய)
தற்போது 1.1.2014 முதல் பங்கேற்பு ஓய்வூதிய கணக்குகள் Date Centre - ல் பராமரிக்கப்படுகிறது. (அரசாணை எண். 463, நிதி (பி.ஜி.சி) துறை நாள் 27-12-2013)
பங்கேற்பு ஓய்வூதிய திட்டத்தில் இருப்பில் உள்ள தொகை திரும்ப வழங்க இதுவரை அரசாணை மற்றும் தெளிவுரை வழங்கப்படவில்லை. அரசு கடித எண் 70650, 2013, நிதி (உள்ளாட்சி) துறை நாள் 9-12-2013)
5. திட்டத்தில் சேரும்போதும் சந்தாதாரரின் திருமணத்தின்போதும் அதற்கு பின்பு ஒவ்வொரு ஐந்தாண்டுக்கு ஒரு முறையும் வாரிசுதாரர் நியமனம் தர வேண்டும்.
6. Index No. பெற்ற பின்புதான் பணப்பிடித்தம் துவங்க வேண்டும்.
7. பணிப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் Index No. ஐ குறிக்க வேண்டும்.
8. நிலுவைச் சந்தாவை நடப்புச் சந்தாவோடு சேர்த்து நடப்பு மாதத்திற்கு ஒரு தவணை நிலுவைச் சந்தாவை ஒரு தவணை என்று பிடிக்க வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.259 நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 6.8.03 மற்றும் அரசு ஆணை எண். 430 நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 6-8-04)
9. பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டத்தின் கீழ் வரும் ஊழியர்களுக்கு பொது வருங்கால வைப்பு நிதித்திட்டம் பொருந்தாது (அ.ஆ.எண்.364, நிதித்துறை நாள் 27-05-04)

VI.தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம் - 2005

RIGHT TO INFORMATION ACT - 2005

ஆசியாக் கண்டத்திலேயே மிகப்பெரிய குடியரசு நாடான இந்தியா தனது மக்களின் வாழ்வாதார உரிமைகளை பூரணமாக பேணிக் காக்க இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தை உருவாக்கியது. மக்களாட்சியில் அரசு மற்றும் அரசை சார்ந்த அலுவலகங்களின் செயல்பாடுகளைப் பொதுமக்கள் ஒளிவுமறைவின்றி வெளிப்படையாகத் தெரிந்து கொள்வது மிகவும் அவசியமாகும்.

அரசு அதிகாரிகளிடம் இருந்து தகவல்கள் பெறும் உரிமையை அடிப்படை உரிமையாக மக்களுக்கு வழங்கும் வகையில் இச்சட்டம் உள்ளது. எனவே, அரசு அலுவலகங்கள் ஒவ்வொன்றின் செயல்திறனிலும் வெளிப்படையான நிலை, செயலாற்றுவவர்களிடையே பொறுப்புடைமையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தகவல்களைக் குடிமக்கள் ஒவ்வொருவரும் பெற்றுக்கொள்ள வழி செய்யும் சட்டமே தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் - 2005 ஆகும்.

2005-ம் ஆண்டின் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தினை, பொதுத்துறையில் இருந்து, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த துறைக்கு அரசாணை நிலை எண். 1365, நாள்: 21-11-2006 ன் மூலம் மாற்றப்பட்டுள்ளது.

இத்துறையில் தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டத்தின் செயலாக்கம் மற்றும் நிர்வாகம், அதன் தொடர்புடைய அறிவுரைகள், ஆணைகள், விளக்கங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. இச்சட்டம் தொடர்பாக ஏதேனும் விளக்கம் அல்லது தெளிவுரை வேண்டின் பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை (நி.சீ.) என்ற பிரிவில் இருந்து தகவலைப் பெறலாம். பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறையின் சிறப்பு ஆணையாளர் மற்றும் அரசு செயலாளர் அவர்கள் இச்சட்டத்தின் மாநில ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் (State Nodal Officer) ஆவார். இச்சட்டத்தின் கண்காணித்தல் மற்றும் செயலாக்கத் துணைச் செயலாளர் (த.பெ.உ.ச) மற்றும் சார்புச் செயலாளர் ஆகியோர் தனியே நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

சட்டத்தின் நோக்கங்கள் :

- ❖ அரசு அலுவலகங்கள் ஒவ்வொன்றின் செயல்பாட்டிலும் வெளிப்படையான, ஒளிவு மறைவற்ற நிலையைக் கொண்டு வருதல்.
- ❖ அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களில் செயலாற்றுவவர்களிடையே பொறுப்புடைமையை மேம்படுத்துதல்.
- ❖ அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களின் செயலாற்றல் குறித்த தகவல்களைப் பெற விரும்பும் குடிமக்களுக்கு அதனை அளிக்க வகை செய்வதோடு ஊழலை ஒழித்தல்.
- ❖ அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களைப் பொறுப்புடையதாக மாற்றுவதோடு, உள்ளார்ந்த தகவல்களின் இரகசியத்தைக் கட்டிக்காத்தல்.

மாநில தகவல் ஆணையம் :

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 5-ன் படி தமிழ்நாடு மாநில தகவல் ஆணையம் உருவாக்கப்பட்டு, அவ்வாணையம் ஒரு மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் இரண்டு மாநில தகவல் ஆணையர்களின் கீழ் 07-10-2005-ம் ஆண்டு முதல் இயங்கி வருகிறது. (அரசு ஆணை (நிலை) எண். 988, பொதுத்துறை நாள். 7-10-2005).

பொதுத்தகவல் அலுவலர் மற்றும் உதவி பொதுத்தகவல் அலுவலர் நியமனம்

இச்சட்டம் பிரிவு 5 உட்பிரிவு (1) ன் படி, தகவல்களுக்காக, விண்ணப்பிக்கும் நபர்களுக்கு, தகவல் அளிக்க ஏதுவாக, ஒவ்வொரு அலுவலகங்களிலும், பொதுத்தகவல் அலுவலர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளனர். மேலும், உட்பிரிவு - 2 ன் படி தகவல் கோரும் விண்ணப்பங்களை அல்லது மேல்முறையீடுகளைப் பெற்று, அவற்றைப் பிரிவு 19, உட்பிரிவு 1-ன் படி பொதுத்தகவல் அலுவலருக்கோ அல்லது மாநிலத் தகவல் ஆணையத்திற்கோ அனுப்பி வைப்பதற்காக அலுவலர் ஒருவர் ஒவ்வொரு உட்கோட்ட அல்லது உள்மாவட்ட நிலையில் உதவிப் பொதுத்தகவல் அலுவலராகப் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ளனர்.

தகவல் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டிய முறை:

இச்சட்டப்படி பிரிவு 6-ன் படி தகவல் பெற விரும்பும் நபர் ஆங்கிலம் அல்லது தமிழ் மொழியில், எழுத்து வடிவிலோ அல்லது மின்னணு வழியிலோ உரிய அலுவலகத்தில் உள்ள பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது உதவி பொதுத்தகவல் அலுவலர்களிடத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அதனுடன், இதற்கான கட்டணமாக ரூ.10/- (ரூபாய் பத்து மட்டும்) பணமாகவோ, வரைவோலையாகவோ அல்லது நீதிமன்ற முத்திரைவில்லை ஒட்டி அல்லது கருவூலச் சீட்டு மூலமாகவோ அந்த அலுவலகத்தில் செலுத்த வேண்டும். விண்ணப்பதாரர் தன்னால் கோரப்படும் தகவலின் விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அல்லது எழுத்து வடிவில் விண்ணப்பம் செய்ய முடியாத நிலையில், அதனை எழுத்து வடிவில் கொணர்ந்திட தகுந்த எல்லா உதவிகளையும், பொதுத்தகவல் அலுவலர் அல்லது உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் செய்திட வேண்டும்.

தகவலுக்காக விண்ணப்பம் செய்கிற விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து அந்தத் தகவலை கோருவதற்கான காரணத்தைக் கேட்டல் கூடாது. அவரைத் தொடர்பு கொள்வதற்காகத் தேவையான விபரங்கள் தவிர, தனிப்பட்ட சொந்த விவரங்கள் எவற்றையும் தகவல் பெற விரும்புவர்களிடமிருந்து கோருதல் கூடாது.

அந்த விண்ணப்பத்தினை அல்லது அதன் உரிய பகுதியை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு மாற்றம் செய்து அத்தகைய மாற்றம் குறித்து விண்ணப்பதாரருக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும். இதனை இயன்ற அளவு விரைவாக செய்திடல் வேண்டும். அந்த விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட தேதியில் இருந்து ஐந்து நாட்களுக்கு மிகைப்படாமல் செய்யப்பட வேண்டும்.

கோரிக்கையின் மீதான நடவடிக்கை

கோரிக்கை பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் விண்ணப்பதாரருக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டும். அல்லது விண்ணப்பதாரரின் கோரிக்கையை ஏற்க மறுக்குமிடத்து, தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம் 2005, பிரிவுகள் 8 மற்றும் 9-ல் குறிப்பிட்ட ஏதேனும் ஒரு பொருத்தமான காரணத்தைச் சுட்டிக்காட்டி நிராகரிக்க வேண்டும்.

கோரப்பட்ட தகவலானது, ஒருவருடைய உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்புடையதாக இருப்பின், அதற்கான கோரிக்கை பெறப்பட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள் தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

குறித்துரைக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள், கோரப்பட்ட தகவலின் பேரில் முடிவு எதனையும் அளிக்கத் தவறுமிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட பொதுத்தகவல் அலுவலர், அக்கோரிக்கையினை ஏற்க மறுத்ததாகவே கருதப்படும்.

கோரிக்கையின் மீது தகவல் அளித்தல் குறித்து முடிவு எடுக்குமிடத்து, பொதுத்தகவல் அலுவலர் அந்தத்தகவல் அளிப்பதற்கான கூடுதலான கட்டணம் ஏதேனும் இருப்பின், அதை செலுத்தக் கோரி விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

இந்த விவரத்தினை அனுப்புவதற்கும், கூடுதலான கட்டணத்தைச் செலுத்துவதற்கும் இடையே உள்ள காலத்தினை ஏற்கனவே, குறிப்பிடப்பட்ட 30 நாட்கள் கால அளவில் சேர்த்துக் கொள்ளக்கூடாது.

மனுதாரர் புலன் சார்ந்த ஊனமுற்றவராக இருக்குமிடத்து பொதுத்தகவல் அலுவலர் அவருக்கு ஆவணங்கள் உள்ளிட்ட அனைத்துத் தகவல்களையும் பார்வையிடுவதற்கு உரிய உதவிகள் அளித்தல் வேண்டும்.

தகவல்கள் அச்சடிக்கப்பட்ட படிவத்தில் அல்லது மின்னணு படிவத்தில் இருக்குமிடத்து, அதற்கான நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை விண்ணப்பதாரர் செலுத்த வேண்டும்.

மேற்கூறிய கட்டணங்கள் அனைத்தும் நியாயமாக இருப்பதோடு மட்டுமல்லாமல், மனுதாரர் வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழுள்ள நபராக இருக்குமிடத்து, மேற்கூறிய அனைத்துக் கட்டணங்களையும் அவரிடம் இருந்து வசூலிக்கக்கூடாது.

பொதுத்தகவல் அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தகவலை அளிக்கத் தவறுமிடத்து, தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம் 2005, பிரிவு 7 உட்பிரிவு 5-ன் படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணமின்றி விண்ணப்பதாரருக்கு அந்தத் தகவலை அளிக்க வேண்டும்.

மனுதாரரின் கோரிக்கையின் மீது தகவலளிக்க முடிவெடுக்கும் முன்னர், பொதுத்தகவல் அலுவலர், இச்சட்டத்தின் பிரிவு 11-ன் கீழ் உட்பட்டு, மூன்றாம் தரப்பினரால் செய்யப்பட்ட முறையீட்டினையும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

மனுதாரரின் விண்ணப்பத்தினை நிராகரிக்குமிடத்து, விண்ணப்பதாரருக்கு பொதுத்தகவல் அலுவலர் கீழ்க்கண்ட தகவல்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

- (1) விண்ணப்பத்தை மறுப்பதற்கான காரணங்கள்
- (2) அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதை எதிர்த்து மேல்முறையீடு எந்த காலக்கெடுவிற்குள் செய்யப்பட வேண்டும்.
- (3) மேல் முறையீடு அலுவலர் குறித்த விவரங்கள்

அரசின் பாதுகாப்பிற்கு குந்தகம் விளைவிக்கும் தகவல்கள் மற்றும் ஆதாரங்களைத் திசை திருப்பக்கூடிய தகவல்களைத் தவிர, ஏனைய தகவல்களை அதற்குரிய சாதாரண படிவத்திலேயே வழங்கலாம்.

கட்டணங்கள் :

தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம் 2005, நியாயமான விண்ணப்பக்கட்டணம் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும் என்று கூறுகிறது. மேலும், தகவல் அளிப்பதற்கான கூடுதலான கட்டணம் தேவைப்பட்டால் எவ்வாறு அத்தொகை கணக்கிடப்பட்டு, அக்கட்டணம் எட்டப்பட்டது என்று சுட்டிக்காட்டி, எழுத்து வடிவில் விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

விண்ணப்பதாரர் பொதுத்தகவல் அலுவலரால் விதிக்கப்பட்ட கட்டண நிர்ணய முடிவின் மீது உரிய மேல்முறையீட்டுத் துறையிடம் மறு ஆய்வு செய்யுமாறு நாடலாம்.

வறுமைக்கோட்டிற்கு கீழ் வாழ்பவருக்குக் கட்டணம் விதிக்கப்படுதல் கூடாது.

பொதுத்தகவல் அலுவலர், விதிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தகவலை அளிக்கத் தவறினால் கட்டணமின்றி விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

இச்சட்டத்தின் 6(10) பிரிவின்படி தகவலுக்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும் அரசு அல்லது அரசு சார்ந்த அலுவலகத்தால் குறித்துரைக்கப்பட்ட கணக்கு தலைப்பில் ரூ.10 (ரூபாய் பத்து மட்டும்) ரொக்கமாகவோ, வரைவு காசோலையாகவோ, கருவூல சீட்டு அல்லது நீதிமன்ற முத்திரை வில்லை ஒட்டி அல்லது வங்கி வரைவோலையாகவோ சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டத்தின் கீழ் தகவல்களின் நகல்கள் பெற கட்டண விதிகள்:

A4 அல்லது A3 தாளில் ஆவணங்களின் நகல்களைபெறுவதற்கு பெரிய அளவிடான தாள்களுக்கு	-	பக்கம் ஒன்றிற்கு ரூ.2/- வீதம்
மாதிரிகள் (Samples)/ உருவப்படங்கள் குறுந்தட்டு(CD) வடிவில் தகவல் பெறுவதற்கு	-	விற்பனை விலை (அ) அதன் உண்மையான விலை
விலை குறிக்கப்பட்ட வெளியீடுகள்	-	விற்பனை விலை (அ) ஒளி நகல் பெற பக்கம் ஒன்றிற்கு ரூ.2/- வீதம்
ஆவணங்கள் பார்வையிட	-	முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு கட்டணமில்லை . பின்னர் ஒவ்வொரு மணி நேரத்திற்கும் தலா ரூ.5/- வீதம் செலுத்த வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டத்தின் கீழ் தகவல் பெற தகுதியுடையவர்கள்:-

1. இந்திய குடிமக்கள்
2. இந்தியாவில் பிறந்து அயல்நாட்டில் வாழும் இந்தியர்கள் (தமது தூதரகத்தின் மூலம் விண்ணப்பித்து தகவல் பெறலாம்)
3. அனைத்து மத்திய, மாநில அரசு ஊழியர்கள்.

மனுவின் மீதான கால வரையறைகள்:-

மனுவிற்கு பதில் தர	- விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளாக
வாழ்வு சுதந்திரம் குறித்த தகவல்களுக்கு	- விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள்ளாக
மூன்றாம் தரப்பினர் குறித்த தகவல்களுக்கு	- விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 40 நாட்களுக்குள்ளாக
முதல் மேல் முறையீடு செய்வதற்கு	- தகவல்கள் பெற்றிருக்க வேண்டிய நாளிலிருந்து அல்லது தகவல்கள் பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளாக
முதல் மேல் முறையீடு தகவல் அளிப்பதற்கு	- முதல் மேல் முறையீடு விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளாக (45 நாட்கள் வரை)

தகவலை வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிப்பு :

- குடிமக்கள் எவருக்கும் கீழ்க்கண்ட தகவலை அரசாங்கம் அளிக்கத் தேவையில்லை.
- இந்தியாவின் இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு, நாட்டின் பாதுகாப்பு, படைத்திறன், அறிவியல் அல்லது பொருளாதாரம் சார்ந்த நலன்கள், அயல்நாட்டுடன் கொண்டுள்ள உறவு பாதிக்கப்படும் அல்லது குற்றச் செயலினைத் தூண்டுவதாக அமையும் தகவல்கள்.
- நீதிமன்றம் அல்லது தீர்ப்பாயத்தால் வெளிப்படையாகத் தடை செய்யப்பட்ட தகவல்கள் அல்லது அந்தத் தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதால் நீதிமன்றத்தை அவமதிப்பதாக அமையக்கூடிய தகவல்கள்.
- பொதுமக்கள் நலனுக்குத் தேவையானது என்று அரசால் கருதப்படுகின்ற தனிநபர் ஒருவருக்குக் கிடைத்த நம்பகத்தன்மை உடைய தகவல்கள், அயல்நாட்டு அரசிடம் இருந்து பெறப்பட்ட இரகசியத் தகவல்கள்.
- தனிநபர் உயிர் மற்றும் உடலுக்கு ஆபத்து விளைவிக்கக்கூடிய தகவல்கள்.
- வெளிப்படுத்தப்பட்டால் புலனாய்வு நடவடிக்கைக்கு அல்லது குற்றவாளிகளைக் கைது செய்வதற்கு தடையாயிருக்கும் அல்லது குற்றவழக்கு தொடர்தலைத் தடை செய்திடும் தகவல்கள்.

விலக்களிக்கப்பட்ட அரசு அல்லது அரசு சார்ந்த அலுவலகங்கள் (பிரிவு-8) :

1. தனிப்பிரிவு - குற்றப்புலனாய்வுத்துறை சி.ஐ.டி.
2. கியூ பிரிவு - குற்றப்புலனாய்வுத்துறை சி.ஐ.டி.
3. தனிப்பிரிவு
4. பாதுகாப்பு பிரிவு
5. சுருக்கெழுத்து அமைவனம்
6. கோர் செல் சி.ஐ.டி
7. மாவட்ட தனிப்பிரிவுகள்
8. காவல்துறை ஆணையரக புலனாய்வுப் பிரிவுகள்
9. தனிப்புலனாய்வு செல்கள்
10. காவல் ஆணையரகங்கள் - மாவட்டங்களிலுள்ள பாதுகாப்பக பிரிவுகள்
11. நக்சலைட்டு தனிப்பிரிவு
12. குற்றப்பிரிவு சி.ஐ.டி
13. தனிப்புலனாய்வுக்குழு
14. திரைத்திருட்டு பிரிவு
15. போதைப்பொருள் தடுப்பு நுண்ணறிவு மற்றும் கொள்ளைக்கதிர் பிரிவு
16. பொருளாதாரக் குற்றச்செயல்கள் சரகம்
17. சிலைத்திருட்டு தடுப்பு சரகம்
18. சிசிஐபிள்யூ குற்றப்புலனாய்வுத் துறை
19. குடிமைப்பொருள் வழங்கல் (குற்றப்புலனாய்வுத் துறை)
20. கணினி குற்றப்பிரிவு
21. மாவட்டக்குற்றம் - மாநகரக் குற்றப்பிரிவுகள்
22. பயிற்சிப்படை மற்றும் பள்ளி
23. கடலோரக்காவல் படை
24. விரல்ரேகைப் படை
25. காவல்துறை வானொலிப் பிரிவு

மூன்றாம் தரப்பினரின் தகவல் :

பொதுத்தகவல் அலுவலர், மூன்றாம் தரப்பினருடன் தொடர்புடையதாக அல்லது மூன்றாம் தரப்பினரால் இரகசியம் என்று கருதப்படுகின்ற தகவல்கள், பதிவுருக்கள், அதன் பகுதிகள் எதனையும் வெளியிடுமிடத்து ஐந்து நாட்களுக்குள், அக்கோரிக்கையினைப் பற்றியும், அந்த தகவலை வெளியிட விரும்புகிறாரா என்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து வடிவிலான அறிவிப்பை அளிக்க வேண்டும்.

அதனுடன் மேற்படி தகவலை வெளியிட வேண்டுமா அல்லது வேண்டாமா என்பது பற்றி எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ தனது கருத்தினை அனுப்புமாறு மூன்றாம் தரப்பினரைக் கோருதல் வேண்டும்.

மேலும், அந்தத்தகவல் குறித்து முடிவு எடுக்கும்போது மூன்றாம் தரப்பினரால் அளிக்கப்பட்ட கருத்தினை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

மாநிலத்தலைவரின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்

இச்சட்டத்தின் செயல்பாட்டை மேற்பார்வையிடுவதற்காக பிரிவுகள் 12 (1) - 15 (1) மைய மாநில தகவல் ஆணையர்கள் தனித்தியங்கும் மேல்முறையீட்டு அதிகார அமைப்புகளாக உருவாக்கப் பட்டுள்ளன. தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம் பிரிவு 15-ன் படி தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் உருவாக்கப்பட்டு, அவ்வாணையம் ஒரு மாநில தலைமை ஆணையர் மற்றும் இரண்டு மாநில தகவல் ஆணையர்களின் கீழ் 7-10-2005 முதல் இயங்கி வருகிறது. எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் கீழ்க்காணும் நிலைமைகளில் புகார்களைப் பெறவேண்டியது மாநில தலைமைத் தகவல் ஆணையத்தின் கடமையாகும்.

1. பொதுத்தகவல் அலுவலர் நியமிக்கப்படாததால், தகவல்கோரி விண்ணப்பிக்க இயலாத நிலைமை
2. கோரப்பட்ட தகவல்கள் மறுக்கப்பட்ட நிலைமை
3. தகவல் கோரி விண்ணப்பித்தும், அதற்குரிய காலக்கெடு கடந்தபின்பும், எந்த பதிலும் அளிக்கப்படாத நிலைமை.
4. நிர்ணயிக்கப்பட்ட கூடுதல் கட்டணம் நியாயமற்றதாக ஒருவர் கருதும் நிலைமை
5. தனக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் போதுமானதல்ல என்றோ, தவறான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டன என்றோ ஒருவர் நினைக்கும் நிலைமை.

கீழ்க்கண்ட அறிவிப்புகள் மூலம் ஆணையம் தனது முடிவுகளை இச்சட்டத்தின் பிரிவு 19(8) வகை முறைகளுக்குட்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட அரசு அல்லது அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களுக்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்த, அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1. குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் தகவலை வேண்டுகிட்டு, அவற்றினை அவ்வடிவத்திலேயே அணுகிப்பெறுதல்.
2. தேர்வுக்கேற்ப, பொதுத்தகவல் அலுவலர் ஒருவரை நியமித்தல்.
3. குறித்த சில தகவலை அல்லது தகவலின் வகைகளை வெளியிடுதல்.
4. பதிவுகளைப் பராமரித்தல், நிர்வகித்தல் மற்றும் அழிப்பதற்கு தொடர்புடைய நடைமுறைகளில் அவசியமான மாற்றங்களைச் செய்தல்.
5. அலுவலர்களுக்கு, தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம் மீதான பயிற்சிக்கு வகை செய்தலை மேம்படுத்துதல்.

மேல்முறையீடு (பிரிவு-19)

முதல் மேல்முறையீடு

குறித்துரைக்கப்பட்ட காலத்திற்குள், கோரிக்கையின் மீது முடிவு பெற்றிராத அல்லது பொதுத்தகவல் அலுவலரின் முடிவின் மீது அதிருப்தியடைந்த எவரும், அத்தகைய கால அளவு முடிவு பெற்றதில் இருந்து அல்லது அத்தகைய முடிவினைப் பெற்றதிலிருந்தோ, 30 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட துறையில் குறிப்பிட்ட பொது தகவல் அலுவலருக்கு மேல் மட்டத்தில் உள்ள ஒரு முதுநிலை அதிகாரியிடம் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும். எனினும் தவிர்க்க இயலாத காரணத்தினால் தாமதமாக முறையீடு செய்தால் விசாரணை அலுவலர் அந்த முறையீட்டை விசாரணைக்கு ஏற்கலாம். இதனை விசாரணை அலுவலர் முடிவு செய்வார்.

இரண்டாம் மேல் முறையீடு

முதல் மேல்முறையீட்டில் முடிவு எடுக்கப்பட்ட தேதியில் இருந்தோ, அல்லது அந்த முடிவு பெறப்பட்ட தேதியில் இருந்தோ 90 நாட்களுக்குள் அந்த முடிவுக்கு எதிராக தகவல் ஆணையத்தில் இரண்டாம் மேல்முறையீடு செய்ய உரிமை உண்டு. மேலும் தாமதத்திற்கு உரிய காரணம் தெரிவிக்கப்பட்டால் 90 நாட்கள் கழிந்த பின்னரும் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

தண்டனைகள் (பிரிவு - 20)

மாநில தகவல் ஆணையமானது புகார் அல்லது மேல் முறையீடு எதனையும் தீர்மானிக்கும் போது...

- 1) பொதுத் தகவல் அலுவலர் நியாயமான காரணம் ஏதுமின்றி தகவலுக்கான விண்ணப்பம் ஒன்றினை மறுக்குமிடத்தும்.
- 2) பொது தகவல் அலுவலர் காலக்கெடுவிற்குள் தகவலை அளிக்க மறுக்குமிடத்தும்.
- 3) பொது தகவல் அலுவலர் தகவலுக்கான கோரிக்கையினை உள்நோக்கத்துடன் மறுக்குமிடத்தும்.
- 4) கோரிக்கையின் பொருளாக இருந்த தகவலை அழிக்குமிடத்தும்.
- 5) பொது தகவல் அலுவலர், தகவல் அளிப்பதை எந்த முறையிலும் தடுக்குமிடத்தும்.

அரசு விண்ணப்பம் பெறப்படும் வரை அல்லது தகவல் அளிக்கப்படும்வரை ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூ.250/- தண்டமாக அந்த பொதுத்தகவல் அலுவலர் மீது விதிக்கப்படும். எனினும் மொத்த தண்டனைத்தொகையானது ரூ 25,000/-க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

இருப்பினும் தண்டம் விதிக்கப்படுவதற்கு முன்பு, சம்பந்தப்பட்ட பொது தகவல் அலுவலருக்கு போதுமான வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

பொது தகவல் அலுவலர் தான் நியாயமாகவும், கவனத்துடனும் செயல்பட்டுள்ளதை மெய்ப்பிக்கும் பொறுப்பு அவரையே சார்ந்ததாகும்.

மேலும், மேற்கண்ட சூழ்நிலைகளில், பொது தகவல் அலுவலருக்கு எதிராக, அவருக்கு பொருந்தத்தக்க பணிவிதிகளின்படி, ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு ஆணையம் பரிந்துரை செய்யும்.

VII.FUNDAMENDAL RULE
(அரசு ஊழியர் அடிப்படை விதிகள்)

1. Pay Fixation : (G.O.Ms.No.234 Fin. (PC) Dt. 1.6.09)

The Pay in the revised scale shall be fixed with reference to the emoluments draws by an employee on 01-01-2006. The emoluments for this purpose shall mean Basic Pay (i.e.drawn) + Dearness Pay + Dearness allowance index 536. Dearness Pay should be calculated on Basic Pay + Personal Pay (i.e.admissible).

The Pay in the revised pay band / pay scale shall be determined by multiplying the existing Basic Pay on 01-01-2006 by a factor of 1.86. The fraction should be rounded off to next ten rupees.

The Pay scales have been grouped and called as pay bands namely PBIA, 1,2,3,4. It may be seen from the Pay scales under each group of Pay Band. The Pay range is the same, but the grade pay differs. The additional fitmen table was given as per GO (MS) No.90 Fin (Pc) dt 26.2.21 (45 Level)

Pay Fixation on the date of promotion:

(Pay+Grade Pay) x 3% increment + (Grade Pay difference)

(i.e.) Higher Post Grade Pay – Lower Post Grade Pay

3% Increment (round to next multiple of Rs.10)

(i.e. – 700.90’700,610.99’610,840.99’840)

But (701.01’710,611.01’60,841.01’850)

(i.e. Govt. Lr.No.41817/PC/2009-1 Fin. Dt. 04-08-09)

Pay Fixation for selection Grade / Special Grade w.e.f from 01.01.06 @ % and monetary effect from 01.04.03 If 3% already sanction, the balance 3% will be sanctioned. (G.O.Ms.No.237, Fin (Pc) dt.22.07.13)

The existing rate of Special Pay which has been sanctioned / enhanced on or before 01-09-1998 shall be increased by 100%. Fixation method revised as per pro.173 P&AR dt. 11.11.2019.

Stagnation Increment

- 1) The employees drawing Grade pay of Rs.6600/- and above on completion of every 10 years of service shall be granted an increment at the rate of 3% of basic pay including Grade pay.
- 2) In the Case of employees who have completed 30 years of continuous service in the same post, they shall be granted one bonus increment at the rate of 3% of basic pay including Grade Pay.
- 3) In respect of employees who reached the maximum of the revised pay scale shall be allowed biennial increment at the rate of 3% of basic pay including Grade pay Stagnation increment (G.O.Ms.No.234 Fin.(PC) Dt.1.6.2009)

Special Pay:

The existing quantum of special pay drawn by the employees has been enhanced as follows: The existing rate of special pay which has been sanctioned / enhanced after 01-09-1998 shall be increased by 50%. The order's shall take effect from 01-04-13 (G.O.Ms.No.238(PC) dt.22-07-13).

Personal Pay :

The Government sanction a special compensatory allowance to the Office Assistant, Daffadars and Basic Service Personnel of all Departments including Hospital workers in hospitals at the following rates.

Ordinary Grade	-	Rs. 50 per month
Selection Grade	-	Rs. 75 per month
Special Grade	-	Rs. 100 per month

These orders shall be take effect from 01.04.13 (G.O.Ms.No.239 Fin.(PC) dt. 22-7-13)

The Compensation of the difference in pay as personal pay to directly recruited Assistants / Accountants shall take notional effect from 01.01.06 with monterary effect from 1.4.13. Further the orders of dispensation of higher start of pay of the Junior Asst. / Typist and Record Clerks shall also take effect from the same rate. However in cases where higher start of pay has already been granted between 1.4.13 and the rate of issue of order such cases need not be effected any recovery. (G.O.Ms.241 Fin.(PC) Dept. dt.22.7.13).

The above Government order shall be in force for a period of six months from the date of issue. (G.O.Ms.No.240 Fin. (PC.) dt. 22.7.13)

2.ஊதிய உயர்வு (Increment)

பொதுவான விதிகள்

- 1) ஆண்டுதோறும் வழக்கம் போல் 3% ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். இதற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. (அடிப்படை விதி 24 (அ.ஆ.எண்.234 நிதி (ச.கு) துறை நாள் 01.06.2009) தற்போது த.நா.திருத்திய ஊழிய விதிகள் 2017ன் படி Pay Matrix -ல் உள்ளபடி (ஊதிய அணி) ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். (அ.ஆ.எண்:303 நிதி (ச.கு) துறை நாள்:11.10.2017)
- 2) ஒரு ஊழியர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் இருந்தாலும் கூட, ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். (அடிப்படை விதி 24-ன் துணை விதி (6). அரசு.க.எண்.41533/பணி எண்/87-9, பணியாளர் நாள்: 6.4.1988).
- 3) ஜனவரி, ஏப்ரல், ஜூலை, அக்டோபர் மாதங்களின் முதல் தேதியில் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். (அ.ஆ.எண் 1460 நிதித்துறை நாள்: 19.11.1973 மற்றும் அ.ஆ.எண்:303 நிதி (ச.கு) துறை நாள்: 11.10.2017).
- 4) புதியதாக பணி ஏற்கின்ற அல்லது பதவி உயர்வில் பணி ஏற்கின்ற ஒருவருக்கும், முதல் ஊதிய உயர்வு காலாண்டின் துவக்கத்தில் வழங்கப்படும். இவர்கள் விஷயத்தில் ஓராண்டு பணி முடிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. (அ.ஆ.எண்.41 நிதி நாள் 11.01.77 மற்றும் அ.க.எண்: 171550/அவி/1/73 நிதித்துறை நாள் : 01.10.91)

- 5) ஊதிய உயர்வு நிலுவை இருப்பின், அதற்கான சான்று கையொப்பமிட்ட நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும். தவறின், அடுத்த உயர் அலுவலரின் முன் தணிக்கை பெறப்பட வேண்டும். மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேலும் நிலுவையாக உள்ள இனங்களுக்குத் துறைத் தலைவரின் அனுமதி தேவை. (அ.ஆ.எண் 1265 நிதித்துறை நாள் : 11.10.1973 மற்றும் அ.ஆ.எண் 349 நிதித்துறை நாள் : 21.05.1981)
- 6) தேர்வுகள் தேர்ச்சி பெறுவதற்கான ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டியிருப்பின், தேர்வுகள் நடந்த கடைசி நாளுக்கு (பிரிவுகளாக நடந்திருப்பின், பிரிவுத் தேர்வு நடந்த கடைசி நாளுக்கு) மறுநாள் முதல் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். (அடிப்படை விதி 26 (எ)-ன் துணை விதி (2)).

தற்காலிக மற்றும் தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஊதிய உயர்வு

- 1) தற்காலிக ஊழியர்களுக்கும், ஆண்டுதோறும் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். ஆனால், அவர் வகிக்கும் பதவியில் தகுதிகாண் பருவக்காலத்தில் தேர்வுகள் ஏதேனும் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டிருந்தால், முதல் ஊதிய உயர்வு மட்டும் வழங்கப்படும். இரண்டாம் ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட அந்த தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர் தான் வழங்கப்படும்.
- 2) தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஆண்டுதோறும் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். தகுதிகாண் பருவக்காலத்தில் தேர்வுகள் வரையறை செய்யப்பட்ட பதவிகளுக்கு இரண்டாம் ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட அந்த தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர் வழங்கப்படும். தகுதிகாண் பருவம் முடிந்து ஆணை வழங்கிய பின்னர் தான் இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது இனி இல்லை. (அ.ஆ.எண் 618 P&A.R நாள்:06.07.87)
- 3) தகுதிகாண் பருவக்காலத்தில் பவானிசாகர் பயிற்சி முடிக்க வேண்டிய இளநிலை உதவியாளர்களுக்கு 2-வது ஊதிய உயர்வு அப்பயிற்சி முடித்த பின்னர் தான் வழங்கப்பட வேண்டும். அலுவலக நடைமுறை காரணமாக பயிற்சிக்கு அனுப்ப தாமதப்பட்டால் அரசின் ஆணை பெற்று விதிகளைத் தளர்த்தி வழக்கமான நாளிலேயே ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண்.6686/90-3 நிர்வாகத்துறை நாள் : 18.04.90 மற்றும் அ.ஆ.எண்:71720/பணி-பி/92-1 நிர்வாகத்துறை நாள் : 02.12.92)
- 4) பணி இறக்கம் பெறுபவர் தொடர்ந்து ஒருவர் விடுப்பில் செல்வதால் விடுப்பு முடிந்து பதவி உயர்வு பெற்ற அதே உயர்பதவியில் சேர்ந்தால் விடுப்பு காலத்திற்கும் ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும். அதாவது தள்ளிப்போகாது. (Effective from 25.03.1988) (G.O.MS.No.212 P&AR. dt.25.03.88)

ஊதிய உயர்வுக்கு சேரும் காலம்

- 1) பணியேற்பிடைக்காலம் - FR 26(d)
- 2) அயல்பணி - FR 26(d)
- 3) உயர்நிலைப்பதவியில் பணிபுரிந்த காலம்
கீழ்நிலைப் பணிக்கு சேரும் - FR 26(e)
- 4) பயிற்சிக்கு சென்ற காலம் - (G.O.Ms.No.370P&A.R.dt.26.6.89)
- 5) அனைத்து விடுப்புகள் - FR 26(bb)
- 6) மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஊதியமில்லா விடுப்பு - FR 26(bb)

ஊதிய உயர்வுக்கு சேராத காலம்

1. மருத்துவச்சான்று அல்லாத ஊதியமில்லா விடுப்பு - FR 26 (bb) (LLP without Mc)
2. அனுமதித்ததற்கும் மேலாக எடுக்கப்பட்ட வரன்முறை செய்யாத விடுப்புக்காலம்.
3. குற்றமாகக் கருதப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்கம்.
4. கீழ்நிலைப்பதவியில் பணிபுரிந்த காலம் உயர்பதவிக்கு சேராது.

தண்டனைக்காலம் விடுப்புகளை சேர்ந்தோ அல்லது நீங்கலாகவோ என தண்டனை வழங்கப்படும் ஆணையில் குறிப்பிட வேண்டும். இருப்பினும் with cumulative effect ஆக தள்ளப்படும் ஊதிய உயர்வு எப்போதுமே விடுப்பு காலம் சேர்த்துதான் இருக்கும். (விதி 24 அதன் அறிவுரை 2 (6))

தண்டனையாக ஊதிய உயர்வைத் தள்ளிப் போடுதல்

ஊதிய உயர்வை தண்டனையாக கருதி குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு தள்ளிப்போடலாம். அது With cumulative effect & without cumulative effect என இருவகைப்படும்.

Without cumulative effect -ல் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டால், குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டும் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டு, தண்டனைக்காலம் முடிவுற்றதும் நிறுத்தப்பட்ட ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்.

With cumulative effect - ல் தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்ட ஊதிய உயர்வின் இழப்பு பணிக்காலம் முழுவதும் இருக்கும். தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்டது மீண்டும் கிடைக்காது.

இதுவன்றி ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போகும் காலத்தில் விடுப்பு அனுபவித்தால் அதற்கு இணையான காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போகும்.

ஒருவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையிலிருப்பினும், ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். (Ruling 6 under FR-24) ஆணை வழங்குதலை எதிர்பார்த்து ஊதிய உயர்வே தராமல் இருக்கக்கூடாது. ஆண்டு ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போகும் ஆணை வழங்கப்பட்டால், ஆணைக்குப் பின்னர் எதிர்வருகின்ற முதல் ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போகும். ஆணை வழங்கப்பட இருக்கின்றது என்று எதிர்பார்த்து ஊதிய உயர்வே தராமல் இருக்க முடியாது. (அடிப்படை விதி 24)

ஊதிய உயர்வு திரள்கின்ற நாளன்று விடுப்பிலிருந்தால்

ஊதிய உயர்வு திரள்கின்ற நாளன்று விடுப்பிலிருந்தால் ஊதிய உயர்வின் நிதிப்பயன் விடுப்பு முடிந்து பணியேற்ற உடன் வழக்கமான ஊதிய நாள் முதல் கிடைக்கும். நிதிப்பயன்கள் தள்ளிப்போகாது. விடுப்பு என்பது எல்லா விடுப்பும் சேரும் L.L.P.without M.C-ல் இருந்தால் விடுப்பு முடிந்து பின் பணியில் சேர்ந்த பிறகு தான் அனுமதிக்க முடியும். (அ.க.எண்:48747/F.R.D. OI/93-9, off.30.05.94, அ.ஆ.MS.எண் 90 PGAR நாள் : 28.03.95)

பணி நீக்கப்பட்டு மீண்டும் பணியமர்த்தப்பட்டால் ஊதிய உயர்வு

(அ) தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர். பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு மீண்டும் பணி அமர்த்தப்பட்டால், அவர் பணிநீக்கத்திற்கு முன்னர் பெற்று வந்த ஊதியமே பெறலாம். அத்துடன் முந்தைய பணிக்காலமும், ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிடப்படும். (அ.ஆ.எண்.400 நிர்வாகத்துறை நாள்: 07.04.1986) இதனை சாதாரணமாக ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யும் அலுவலரே வழங்கலாம். (அ.க.எண். 44316/86-4 நிர்வாகத்துறை நாள் : 29.08.86)

(ஆ) இடைப்பட்ட பணி நீக்கக்காலத்திற்கு பிழைப்பொறுத்தல் (Condone) ஆணை செய்யப்பட வேண்டிய தேவையில்லை. (மேற்காணும் அரசுக்கடிதஎண்)

(இ) பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டு மீண்டும் மீண்டும் அதே பதவியில் அல்லாமல் வேறு பதவிக்கு பணியமர்த்தப்பட்டால், முந்தைய பணிக்காலம் ஊதிய உயர்வுக்கு சேராது. இருப்பினும் அதே பணியில் அதே துறையிலோ அல்லது வேறு துறைகளிலோ பணியமர்த்தப்பட்டால், அதே ஊதியம் வழங்குவதுடன் முந்தைய பணிக்காலம் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். (அ.க.எண்.76362/87-4, P&AR நாள் : 27.07.88)

3. பணியேற்பிடைக்காலம் (JOINING TIME)

- 1) எட்டு கி.மீ.க்கு அப்பால் உள்ள இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்கும். ஆறு மாதத்திற்கு அதிகமாக விடுப்பிலிருந்து ஒருவர் மாற்றப்பட்டாலும் ஆறு மாத விடுப்புக்கு அதிகமானாலும் விரைவில் அடைய முடியாத இடங்களுக்கு ஒருவர் மாற்றப்பட்டாலும் பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்கும். குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கு அதிகமாக பயிற்சி எடுத்து அங்கிருந்து புதிய இடம் மாறினால் பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்கும் சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாற்றப்பட்டாலும் பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்கும். கட்டாயக் காத்திருப்பில் (Compulsory Wait) உள்ளவருக்கு இடமாற்றல் ஆணை கிடைத்த நாளிலிருந்து பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்கும் (விதி 106).
- 2) ஒரே அலுவலகத்தில் அல்லது ஒரே கட்டிடத்தில் இடமாற்றம் இருப்பின், பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்காது. வேறு அலுவலகத்தில் இருப்பின் ஒரு நாள் கிடைக்கும். பணியிலிருந்து விடுபட்ட நாளிலிருந்து விடுமுறை தொடருமானால் பணியேற்புக் காலத்திற்கு அவ்விடுமுறைகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியதில்லை. (அ.ஆ.எண்.222 மற்றும் சீர்திருத்தம் (FR iii) துறை நாள் : 07.12.1999)
- 3) பணியேற்பிடைக்காலத்தில் இருக்கும்போது இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால், புதிய இடம் சேருவதற்கு மீண்டும் தேவையான பணியேற்பிடைக்காலம் (தயாரிப்புக்காலம் நீங்கலாக) வழங்கப்படும். - (அடிப்படை விதி 106).
- 4) பணியேற்பிடைக்காலத்தில் இருக்கும்போது பழைய இடத்திற்கே பணி அமர்வு செய்யப்பட்டால், அவர் முன்னர் எடுத்துக்கொண்ட பணியேற்பிடைக்காலத்துடன் மீண்டும் தலைமையிடம் செல்வதற்கான பயணக்காலம் வழங்கப்படும். (அடிப்படை விதி 106).
- 5) தலைமையிடம் தவிர்த்து பிற இடங்களில் பொறுப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டியது இருப்பின் அந்த இடத்திலிருந்து பணியேற்பிடைக்காலம் கணக்கிட வேண்டும். - (அடிப்படை விதி 106-ன் அறிவுரை (4)).
- 6) பணியிலிருந்து விடுபட்டு புது இடத்தில் பணியேற்காமல் விடுப்பில் சென்றால், பணியேற்பிடைக்காலம் கிடையாது (அடிப்படை விதி 105)

அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலம் ஈட்டிய விடுப்பில் சேர்ப்பது

ஒருவருக்கு தகுதியான பணியேற்பிடைக்காலம் இருந்து அதனை முழுமையாக அல்லது பகுதியாக அனுபவிக்கலாம் என்றால் அனுபவிக்காத நாட்களை (அதிகபட்சமாக 15 நாட்கள்) ஈட்டிய விடுப்புக்கணக்கில் சேர்க்கலாம். இதற்கு ஆறு மாதங்களுக்குள் எழுதிக் கொடுக்க வேண்டும். (அ.ஆ.எண் 633 நிர்வாகம், நாள்:26.6.1986 மற்றும் அ.க.எண் 33978/அவி/3/88-1 நிர்வாகம் நாள்:29.09.1988) சனி, ஞாயிறு கழித்து மீதி உள்ள நாட்களே ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கப்படும். (அ.க.எண்.90507/அ.வி 3/90-2 நிர்வாகத்துறை நாள் : 30.11.99) அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலம் மற்றும் நிலுவையிலிருக்கும் ஈட்டிய விடுப்பும் 240 நாட்களுக்கு மேற்படக்கூடாது.

பணியேற்பிடைக்காலம் கணக்கிடுதல்

- 1) தயாரிப்புக்காலம் - 6 நாட்கள்
- 2) ரயில் பயணமானால் (400 கி.மீக்கு) - 1 நாள்
- 3) பஸ் போன்ற மோட்டார் வாகனங்கள் (130 கி.மீக்கு) - 1 நாள்
- 4) பிற வாகனங்கள் (25 கி.மீக்கு) - 1 நாள்

அரசு விடுமுறைகள் கணக்கிடுதல்

12.2.1990 முதல் சனி, ஞாயிற்றுக்கிழமைகளை பணியேற்பிடைக்காலத்துடன் பின் இணைப்பாக அனுபவிக்கலாம். பணியேற்பிடைக்காலத்திற்கு முன்னர் வரும் சனி, ஞாயிற்றுக்கிழமைகளை விடுமுறைகளாக கருத வேண்டும். பணியேற்பிடைக்காலத்தில் இடையில் வரும் எந்த விடுமுறையும் அனுபவிக்க முடியாது.

நிர்வாகக்காரணத்தால் பணியேற்க தாமதமானால், அனுமதிக்கப்பட்ட பணியேற்பிடைக்காலத்திற்கும் அதிகமாக (30 நாட்களுக்கு அதிகமாகாமல்) பணியேற்பிடைக்காலம் வழங்கலாம். இதற்கு துறைத்தலைவரின் அனுமதி தேவை.(Instruction 5(1) b and 5(1)c under FR 106)

விடுப்பிலிருக்கும்போது மாற்றப்பட்டால் பணியேற்பிடைக்காலம்

விடுப்பிலிருக்கும்போது (ஆறு மாத விடுப்புக்குள் இருக்க வேண்டும்) இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் விடுப்பு அனுபவிக்கும் இடத்திலிருந்து புதிய இடம் அல்லது பழைய இடத்திலிருந்து புதிய இடம், இதில் குறைவான தூரத்திற்கு பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்கும். விடுப்பிலிருப்பவர் பழைய இடம் சென்று பொறுப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டி இருப்பின் பழைய இடத்திலிருந்து விடுப்பு கணக்கிடப்படும். அடிப்படை விதி 106-ன் கீழ் அறிவுரை 9, ஆறு மாத விடுப்புக்கு அதிகமானால், பணியேற்பிடைக்காலம் கிடைக்காது.

பணியேற்பிடைக்காலத்தில் ஊதியம்

- 1) பழைய இடம், புதிய இடம் இந்த இரண்டு இடங்களிலும் உள்ள ஊதியத்தில் எது குறைவோ அந்த ஊதியம் பணியேற்பிடைக்காலத்தில் கிடைக்கும் (அடிப்படை விதி 107)
- 2) இரண்டு இடங்களிலும் உள்ள படிக்களில் குறைவானது தான் கிடைக்கும்.
- 3) பணியேற்பிடைக்காலத்தில் உயர்த்தப்படுகின்ற அகவிலைப்படியும் கிடைக்கும்.
- 4) பணியேற்பிடைக்காலத்தில் நிலையான பயணப்படி (FTA) கிடைக்காது.
- 5) பணியேற்பிடைக்காலத்தில் ஊதிய உயர்வு நாள் திரளுமானால், ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டு, அதற்கான நிலுவைத் தொகையும் அனுமதிக்கப்படும்-(அடிப்படை விதி 26-சி)
- 6) பணியேற்பிடைக்காலத்தில் ஊதியம் புதிய அலுவலகத்தில் வழங்கப்படும். (Ruling (3) under Art.32 Account Code Vol-1)

LAST PAY CERTIFICATE

The Last pay certificate is issued the Head of Officer or Drawing Officer in the case of non-self drawing officers. In respect of self drawing officers, the L.P.C is issued by the Treasury officer / Pay and Accounts Officer.

The L.P.C.indicates the following particulars:-

The period upto which payment has been made the date of relief, the rate of pay and allowance admissible in the old post, details of GPF, Account No. PLI policy number, details of outstanding recoveries etc.

The L.P.C should be produced at the new station / new office for claiming the pay and allowance for the first time.

The L.P.C. can be issued in duplicate.

கூடுதல் பொறுப்பு (Additional Charge)

அடிப்படை விதி 49ல் குறிப்பிட்டது போல், பதவிகள் Independent ஆக இருந்தால்தான் கூடுதல் பொறுப்பு என கருதப்படும்.

முழுக்கூடுதல் பொறுப்பு 39 நாட்களுக்கு மேல் கூடுதல் பொறுப்பு வகித்தால் கூடுதல் சம்பளம் பெற தகுதி உண்டு. (அ.ஆ.எண்.122 ப.ம.நி.சீ.து (PR.IV நாள்:3.10.2011)

(அதிகபட்சம் 5 மாதங்களுக்கு மட்டும்). நடைமுறை கூடுதல் பொறுப்பு என்பது கிடையாது. கூடுதல் பொறுப்பு பதவிகள் வெவ்வேறு வகையாக இருந்து அவைகளின் செயல்பாட்டு எல்லையும் வேறாக இருந்தால் கூடுதல் சம்பளம் உண்டு (விதி 49).

ஓரிஜினல் பணியிடத்தில் வாங்கிய சம்பளத்தில் 1/5 பாகம் கூடுதல் சம்பளமாக கணக்கிட்டு 5 மாத காலத்திற்கு மட்டும் வழங்கப்படும் (அரசாணை எண். 112 நிர்வாக சீர்திருத்தம், நாள். 9.2.87)

அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் பர்சனல் ஊதியம் மட்டும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளலாம். சிறப்பு ஊதியம் கிடையாது. (அ.வி. 49 (i)(b)(iv)ன் கீழ் உள்ள விளக்கம்)

ஓரிஜினல் மற்றும் கூடுதல் பணியிடம் இதில் எந்த பதவிக்கும் வீட்டு வாடகைப்படி நகர ஈட்டுப்படி அதிகமாக வழங்கப்படுகிறதோ அதனை அனுமதிக்கலாம்.

முழு கூடுதல் பொறுப்பு சம்பளம், ஓரிஜினல் பதவியில் பெற்றுவரும் சம்பளத்தில் 1/5 பாகம் அல்லது கூடுதல் பதவியின் குறைந்தபட்ச சம்பளத்தில் பாதி, இதில் குறைவோ அதை வழங்கலாம். இந்தக் கூடுதல் பொறுப்பு சம்பளம், பொறுப்பு வகிக்கும் பதவிகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் காலவரை ஏதும் இல்லாமல் "அ" மற்றும் "ஆ" பிரிவு அலுவலருக்கு மட்டும் வழங்கலாம். (அ.வி.49 (1) (III) அ.ஆ.எண்.122 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள். 3.10.2011)

கூடுதல் பொறுப்பு படி கூடுதலாக பார்க்கும் ஒரே ஒரு பதவிக்குதான் வழங்கப்படும் (அரசாணை எண் 153 PTAR dt 5.12.17)

VIII. அரசு ஊழியர் நடத்தை விதிகள்

சொத்துகள்

குடும்ப உறுப்பினர்

(அ) நெருங்கிய உறவினர் என்பது தந்தை அல்லது தாய், மாற்றாந்தாய் அல்லது மாற்று தந்தை, கணவன் அல்லது மனைவி, சகோதரன் அல்லது சகோதரி, மாமனார் அல்லது மாமியார், சகோதரனின் மனைவி அல்லது சகோதரியின் கணவன் மற்றும் மகளின் கணவன் அல்லது மகளின் மனைவி ஆகியோர் அரசு ஊழியரின் நெருங்கிய உறுப்பினராகக் கருதப்படுவார்.

(ஆ) கணவன் அல்லது மனைவி நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பால் பிரிக்கப்பட்டாலொழிய அவர் தனியாக வாழ்ந்தாலும் குடும்ப உறுப்பினராகவே கருதப்படுவார். (விதி 2 (5)(i))

(இ) அரசு ஊழியரை முழுவதுமாக சார்ந்துள்ள மகன்/மகள், மாற்றாந்தாய் மகன்/மகள் குடும்ப உறுப்பினராவர். அரசு ஊழியரை சாராத மகன்/மகள், அரசு ஊழியரின் பொறுப்பிலிருந்து விடுபட்ட ஒரு குழந்தை ஆகியோர் குடும்ப அங்கத்தினராகக் கருதப்பட மாட்டார்கள். (விதி 2(5)(iii))

அசையும் சொத்து

(அ) 25.7.90 முதல் வங்கிகள் அல்லது பிற அங்கீகரிக்கப்பட்ட இடங்களில் நகை அடகு வைத்தால் துறைத்தலைவருக்கு தெரிவிக்கத் தேவையில்லை (அரசாணை எண் 336, நிர்வாகத் துறை நாள் 25.7.94)

(ஆ) வாங்குகின்ற அசையும் சொத்தின் மதிப்பு "அ" பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ.80,000 "ஆ" பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ 60,000 "இ" பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ. 40,000 "ஈ" பிரிவு அலுவலர்கள் ரூ. 20,000 என அரசு ஆணை எண். 39, ப.ம.நி.சீ.துறை (ஏ) நாள், 9.3.10 ல் உச்சவரம்பு உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. இதற்கு அதிகமானால் அந்த நிகழ்வு நடைபெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் துறைத் தலைவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். (விதி 7 (1) ஆ (2)).

(இ) அலுவலகத் தொடர்பு உடைய ஒருவரிடமிருந்து அசையும் சொத்து வாங்கினால் துறைத் தலைவரின் அனுமதி பெற்ற பின்தான் வாங்க வேண்டும். அரசுப் பணியாளர் தாமோ தன்னுடைய குடும்ப உறுப்பினர் (அ) தன் பொருட்டு செயல்படுபவர் மூலமாகவோ அரசின் முன் ஒப்பளிப்பு இல்லாமல் எவருக்கும் கொடுக்கவோ பெறவோ கூடாது. மேலும் சொத்து வாங்குவதற்கான வரம்பு ஒரு மாத மொத்த சம்பளத்தொகை (விதி. 6 உள் விதி 4 (அஅ) மற்றும் அரசாணை எண். 39 ப.ம.நி.சீ.துறை 9.3.2010) ஆகும்.

(ஈ) ஒரு ஆண்டுக்கான காப்பீடு பிரிமியத் தொகை ரூ.5000/- க்கு அதிகமானால் துறைத் தலைவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அதே போன்று காப்பீட்டுத் தொகை திரும்பப் பெறும்போது திரண்டத் தொகை ரூ.5000/- க்கு அதிகமானாலும் துறைத் தலைவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். (அரசு கடித எண். 68618/89-2 நிர்வாகத்துறை நாள். 28.9.89)

(உ) ஓர் உறவினர் (அ) நெருங்கிய நண்பருக்கு வட்டி இல்லாத கடனாக ஒரு மாத சம்பளத் தொகை (Total Monthly Emoluments) கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யலாம். (விதி6 உள் விதி 4 (அ) First Provisio) அரசாணை எண். 225, ப(ம)நி.சீ.நாள். 9.3.10.

(ஊ) "பி", "சி", "டி" பிரிவு ஊழியர்கள், வீடு வாங்க, வீடு கட்ட பிளாட் வாங்க, உறவினர் (அ) நெருங்கிய நண்பர்களிடமிருந்து ரூ. 3,00,000 வரை வட்டியில்லாக் கடனாக பெறலாம். (ஆணை எண்.39) ப(ம) பிசீ நாள்.9.3.10 விதி 6 உள் விதி (அ) Second Proviso.) "ஆ", "இ", "ஈ" பிரிவு அலுவலர்கள் உரிய அலுவலர் முன் ஒப்பளிப்பு பெற்று விதி 7, உள் விதி 5-ன் கீழ் எந்தவொரு தனிநபரிடமிருந்து அடுக்குமாடி குடியிருப்பு அல்லது கட்டியவீடு அல்லது வீட்டு மனை வாங்குவதற்கு அல்லது வீடு கட்ட ஆகியவைகளுக்கு மட்டும் வட்டியில்லாக் கடனாக ரூ. 3 லட்சம் வரை பெறலாம். (விதி 6 உள் விதி 4 (அஅ) அ.ஆ.எண்.39, ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 9.3.2010 பெறலாம்)

அசையா சொத்து

(அ) அரசு ஊழியர் ஒருவர் தன் வருமானத்திலிருந்து தன் பெயரிலோ அல்லது தன் குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரின் பெயரிலோ அசையாச் சொத்து வாங்குவதற்கு முன்பாக துறைத்தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும் என்று மட்டுமே விதி 7 (1)(ஆ) கூறுகிறது. அதேபோன்று தன் பெயரில் அல்லது தன் வருமானத்திலிருந்து குடும்ப உறுப்பினர் பெயரில் வாங்கிய அசையா சொத்துக்களை விற்றாலும் துறைத்தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

(ஆ) அரசு ஊழியரின் குடும்ப உறுப்பினர் எவரேனும் ஒருவர் அவரே சம்பாதித்து ஒரு அசையா சொத்து வாங்கினால் துறைத் தலைவருக்கு தெரிவிக்கத் தேவையில்லை. (அரசாணை எண் 409, நிர்வாகத்துறை, நாள் 24.12.92 விதி 7 (1)(அ)).

(இ) பரம்பரைச் சொத்துகளிலிருந்து பாகம் கிடைத்தாலோ அல்லது சொத்து ஒன்று பரம்பரையாக ஊழியருக்கு கிடைக்க நேர்ந்தாலோ அதற்கு எவ்வித அனுமதியும் தேவையில்லை. சொத்து அறிக்கையில் மட்டும் காண்பிக்க வேண்டும். (விதி 7(3)(அ) மற்றும் அரசாணை எண் 7143, பணி / 985.6 நிர்வாகத்துறை நாள் 14.5.85)

(ஈ) ஊழியர் ஒருவர் தான் பணிபுரியும் வருவாய் மாவட்டத்தில் வீடு கட்ட மனை அல்லது கட்டப்பட்ட வீடு தவிர பிற நோக்கத்திற்காகவும் நிலம் வாங்க கூடாது (விதி 7(13)(அ))

(உ) அரசுக் கடன் அல்லது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து கடன் பெற்று வீடு கட்ட விரும்புகின்ற ஊழியர் ஒருவர் அதற்கென அமைந்த படிவத்தில் தேவையான விவரங்களை அளித்து துறைத்தலைவரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும். குடியிருக்கும் சொந்த வீட்டை விரிவுப்படுத்தவும் துறைத்தலைவரின் அனுமதி வேண்டும். (விதி 7(1)(ஆ)).

(ஊ) அரசு கடன் பெற்று வீடு கட்டுகின்ற போது அதற்கான அனுமதியை மனு கிடைத்த ஆறு மாதத்திற்குள் துறைத்தலைவர் வழங்க வேண்டும். தேவைப்படின மேலும் விவரங்கள் கோரலாம். ஆறு மாதத்திற்குள் அனுமதியோ அல்லது மேலும் விளக்கம் கோரி கடிதமோ வரவில்லை என்றால் அனுமதி வழங்கப்பட்டதாக எடுத்துக் கொள்ளலாம். (விதி 7 (1)(ஆ)).

(எ) கணவன் மனைவி இருவரும் அரசு ஊழியர்களாக இருந்தால் கூட்டாக இருவரும் சேர்ந்து சொத்தினை வாங்கலாம். இருவரும் தங்கள் நிர்வாக அதிகாரிகள் அனுமதியை பெற்றிட வேண்டும். (அரசு கடித எண் 29546/80-4 P & AR. நாள். 22.10.80)

சொத்து அறிக்கை

அரசு ஊழியர்கள் தங்கள் பொறுப்பிலுள்ள சொத்துக்களின் விவரங்களை ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அளித்திட வேண்டும். (அதாவது டிசம்பர் 1995 மற்றும் டிசம்பர் 2000 முதலியன) (அரசு கடித எண் 149 P&AR Dept. dated 15.3.96). சொத்து விவர அறிக்கையில் குறைந்த விலை மதிப்புடைய இடம், பெயர் சொத்துக்களின் மதிப்புத் தொகை யாவும் ஒன்றாக கூட்டப்பட்டு ஒட்டுமொத்த தொகையாக ரூ.50,000 வரை காண்பிக்கலாம். (விதி 7 உள்விதி (3) விளக்கம் மற்றும் அரசாணை 39, ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 9.3.10)

கூட்டுறவு சங்கங்களில் பங்கேற்றல்

- (அ) அரசு ஊழியர் எவரும் தமிழ்நாடு மாநில கூட்டுறவு வங்கி மற்றும் பிற மைய வங்கிகள் முதலியவற்றில் உறுப்பினர் ஆகலாம். வைப்பீடு செய்யலாம் (விதி 6(6))
- (ஆ) அதே போன்று நில வள வங்கியின் எல்லைக்குள் ஒரு ஊழியருக்கு நிலம் சொந்தமாக இருப்பின் துறைத்தலைவரின் அனுமதி பெற்று அந்த வங்கியில் உறுப்பினர் ஆகலாம். ஆனால் எந்த பொறுப்பும் வகிக்கக்கூடாது. (விதி 6(9))
- (இ) கூட்டுறவு வீடு கட்டும் சங்கங்கள் அல்லது வீட்டு அடமான சங்கம் முதலியவற்றில் அரசு ஊழியர் உறுப்பினராகி கடனும் பெறலாம். (விதி 6(11))

தனிப்பட்ட தொழில் அல்லது வேலை

- (அ) அரசு ஊழியர் எவ்வித தொழிலும் செய்யக்கூடாது. இருப்பினும் சமூக இலக்கிய மரபுடைய மதிப்புவேலை அல்லது அற இயல்புடைய வேலை, கலைத்திறன் அல்லது அறிவியல் தன்மையானப் பணிகளை அலுவலகப் பணிகளுக்கு ஊறுவிளைவிக்காமல் செய்யலாம். இதற்கு எவ்வித அனுமதியும் தேவையில்லை. (விதி 8(1)(ஆ))
- (ஆ) அரசு ஊழியர் பகுதி நேரப் பணியும் செய்யக்கூடாது. (அரசாணை எண் 581, நிர்வாகத்துறை நாள் 3.6.85)

பங்கு, மூலதனம், முதலீடு முதலியவை

- (அ) ஒரே நேரத்தில் ரூ.5000/- க்கு அதிகமானால் துறைத் தலைவருக்கு அறிக்கை அவசியமானது. ஒரு காலண்டர் ஆண்டில் இவ்வாறு செய்யப்படும் முதலீடு "ஏ" மற்றும் "பி" பிரிவினராக இருப்பின் ரூ.25,000 க்கு அதிகமானால், துறைத்தலைவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். (அரசு க.எண்.38199/-பணி-ஏ/92-7 நிர்வாகத்துறை நாள் 7.6.93)
- (ஆ) பங்கு முதலியவை விற்கும்பொழுதும் துறைத்தலைவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

சீட்டு கட்டுதல்

- அ) ஒரு ஆண்டுக்கு கட்டும் சீட்டின் திரண்ட தொகை ரூ. 1000/- க்குள் இருந்தால் துறைத்தலைவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். முன் அனுமதி தேவையில்லை. திரண்ட தொகை ரூ.1000/- க்குமேல் அதிகமானால் அனுமதி பெற்ற பின்னர்தான் சீட்டு கட்ட வேண்டும். (G.O.Ms.No.1955, Public dt. 6.7.76)

கொடை பரிசுகள் போன்றவை ஏற்பது குறித்து

- (அ) அரசு ஊழியர் ஒருவர் திருமணம், ஆண்டு விழாக்கள், ஈமச்சடங்கு போன்ற நிகழ்ச்சியின்போது நெருங்கிய உறவினரிடமிருந்து பரிசு ஏற்பது மத/சமூக சடங்காக இருக்கும் பட்சத்தில் ரூ.5000/- மதிப்புக்கு மிகாமல் பரிசுகள் ஏற்றுக் கொள்ளலாம். (அ.ஆ.எண் 225, ப.நாள் 11-9-98) ரூ.1000/- மதிப்புக்கு தொகை மிகைப்பின்படி பரிசு ஏற்றுக்கொண்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். (அ.ஆ.184 நிர்வாகத் துறை நாள் 15.8.93)
- (ஆ) இதுபோன்ற நிகழ்ச்சிகளில் அலுவலகத் தொடர்பில்லாத நண்பர்களிடமிருந்து ரூ.1000/- வரை மட்டுமே அரசு ஊழியர் ஒருவர் பரிசுகள் ஏற்க முடியும். தொகை மிகைப்பின் பரிசுகள் ஏற்றுக் கொண்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அரசுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். (மேற்படி அரசாணை)

உயர்கல்வி பயில துறையின் அனுமதி

- (அ) அஞ்சல் வழிக்கல்வி பயில அலுவலகத் தலைவர் (துறைத்தலைவர் அல்ல) அனுமதி தேவை. (அரசாணை எண். 328, நிர்வாகத்துறை நாள் 9.4.93 மற்றும் அரசு எண். 22536/54-1, நிர்வாகத்துறை நாள் 22.9.93)
- (ஆ) மாலை நேரக் கல்வி பயில துறைத்தலைவரின் அனுமதி தேவை. (அரசாணை எண் 1341, பொது நாள் 27.8.93 மற்றும் அரசு க.எண். 98189/84-8 நிர்வாகத்துறை நாள். 13.8.83) மாலை நேரக் கல்லூரி மற்றும் தபால் மூலம் கல்வி ஆகியவற்றிற்கு அனுமதி கோரி 15 நாட்களுக்குள் எவ்வித பதிலும் கிடைக்கப் பெறாவிட்டால் அனுமதி கிடைத்ததாக கருதி கல்வியினைத் தொடரலாம். (அரசு ஆணை எண் 200, நிர்வாக சீர்திருத்த துறை நாள் 19.4.95)
- (இ) தன் சொந்த செலவில் உயர்கல்வி பயில விரும்புவவர், மாவட்ட அளவிலான உயர் அதிகாரியின் அனுமதி பெற வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.362.நிர்வாகத்துறை நாள். 4.11.92 அரசு கடித எண் 99147/பணி-ஏ/93 நாள் 22.6.93)
- (ஈ) அரசு ஊழியர் ஒருவர் "Private Study" பயில்வதற்கும் துறைத்தலைவர் அனுமதி பெற வேண்டும். (G.O.Ms.No.362,P&A.R., dt. 4.11.92)

அயல்நாட்டில் வேலைக்கு செல்ல பாஸ்போர்ட் வாங்க அனுமதி

அயல்நாட்டில் வேலைக்கு செல்பவரும் பாஸ்போர்ட் வாங்க அரசிடமிருந்து தடையில்லாச் சான்று பெற வேண்டும். (அரசு க.எண். 421389/93-2 நிர்வாகத் துறை நாள். 5.7.93)

என்ன காரணத்துக்குச் செல்கின்றார், தங்கும் நாடுகளின் பெயர் போன்ற விவரங்களை மனுதாரர் தெரிவிக்க வேண்டும். (G.O.Ms.No.180,P&A.R., dt. 6.7.94) ஹஜ் யாத்திரை செல்பவருக்கு தடையின்மை சான்று பெறாமலேயே பாஸ்போர்ட் வாங்கலாம் (G.O.Ms.No.230, Commercial Tax Dt. 22.7.94) அரசு கடித எண். 1410/96-1 P&A.R. நாள். 19.2.96 ல் கோரப்பட்டிருக்கும் விவரங்களைத் தர வேண்டும்.

”பி”, ”சி”, ”டி”-ல் உள்ள அரசு ஊழியர் வெளிநாடு செல்ல அனுமதியும் விடுப்பு ஒப்பளிப்புக்கான ஆணையும் துறைத் தலைவரே வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண். 109, ப(ம)பி.சீ. துறை நாள் 31.7.2006)

வெளிநாட்டு பயணம் மற்றும் இதர தொடர்புடைய செலவுகளை நண்பர்கள் அல்லது நெருங்கிய உறவினர்களிடமிருந்து பரிசாக பெற அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. (அ.ஆ.எண். 76, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் 20.03.07)

கடவுச்சீட்டு பெற/புதுப்பிக்க/அயல்நாடு சென்றுவர கண்காணிப்பு மற்றும் ஊழல் தடுப்புத் துறை VAC யின் தடையின்மை சான்றிதழ் பெறத் தேவையில்லை. விருப்ப ஓய்வு, அயல்நாட்டில் பணிபுரிய அனுமதி வேண்டல், குடியரசு/சுதந்திர தின அரசு பதக்கங்களுக்கு (Medals) பரிந்துரை செய்தல் போன்ற நிகழ்வுகளுக்கு மட்டும் (DVAC) தடையின்மை பெற்றால் போதுமானது. உள்ளாட்சி அமைப்புகளை பொறுத்தமட்டில் மேற்பார்வை மற்றும் நிர்வாக பணியிடங்களில் பணிபுரிவோருக்கு மட்டுமே தன் விருப்ப ஓய்விற்கு (DVAC) தடையின்மை சான்றிதழ் கோருதல் வேண்டும். (அரசு கடித எண். 25960(N) ப.ம.நி.சீ.துறை /2013-1 நாள் 4-9-2013).

01.01.2006 முதல் திருத்திய ஊதிய விகிதம் அமல்படுத்தப்பட்டாலும், நிலுவைத் தொகை 01.01.2007 முதல் 31.5.09 வரை கணக்கிட்டு, மூன்று தவணைகளில் 2009-10, 2010-11 & 2011-12 என மூன்று ஆண்டுகளில் வழங்கப்படும்.