பொது நிர்வாக நடைமுறை நூல்

தமிழ் நாடு

©
தமிழ் நாடு அரசு
1971

...சாங்கத்திற்காக தமிழ் நாடு எழுதுபொருள்,
...துறை இயக்குநரால் அச்சிடப்பட்டது.

OFFICE OF THE DIRECTOR OF REHABILITATION
22 APR 1971

V211,8
N71
186597

முகவுரை.

திறமைசான்ற நிர்வாகத்துக்கும், நிலையான ஆட்சிக்கும் தமிழ் நாடு பன்னெடுங்காலமாகவே பாராட்டப் பெற்று வந்துள்ளது. நன்குணரப்பட்ட அரசுமுறைக் கோட்பாடுகள், அதிகாரிகள் தொடர், அலுவலகக் கோட்பாடுகள், நடைமுறைகள், இவை பிறழாது பின்பற்றப்பட்டு வருவதுடன் இவற்றோடு இயங்கும் நிர்வாக முறையில் தோய்ந்தும் அது செயல்பட்டு வந்துள்ளது. வளர்ந்துவரும் பொருளாதார நிலையால் ஏற்படும் நிலையான பல மாறுதல்களை ஏற்றுக்கொண்டு, இந்நிர்வாக அமைப்பு புதிய நிலைமைகளுக்கேற்ப வியத்தகு முறையில் தன்னைச் சீர்ப்படுத்திக் கொண்டுள்ளது. வழிவழியாக வரும் உயர்ந்த மரபினைப் பேணிக் காப்பதன் பொருட்டு, நிர்வாக அமைப்பின் அடிமுதல் முடிவரை ஒவ்வொரு பிரிவும் மிகச் சிறந்த திறமையான வழிகளில் செயல்பட வேண்டியது இன்றியமையாததாகும். ஒவ்வொரு பணியாளரும், பொதுப் பணியில் அவரது பங்கு என்ன என்பதைத் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ளும்படி செய்வதிலும், தங்கு தடையற்ற அவரது உழைப்பைப் பெறுவதிலுமே உண்மையான பொறுப்பு அடங்கியுள்ளது. எனவே, அரசுப் பணியில் புதிதாகச் சேரும் பணியாளர் நிர்வாகத்தின் அடிப்படைக் கூறுகளை அறிந்துகொள்ளவும், அரசினால் வெளியிடப் பட்டுள்ள பற்பல விதிக் கோவைகளையும், நடைமுறை நூல்களையும் முயன்று படித்து கரைகடக்கத் தேவையின்றி, அரசு அமைப்பில் நிலைநாட்டப்பட்டுள்ள கோட்பாடுகளையும் நடைமுறைகளையும் பற்றிய அடிப்படை அறிவைப் பெறவும் அவருக்கு இயன்ற விரைவில் வாய்ப்பளிக்கப்பட வேண்டியது இன்றியமையாததாகும். தமக்குள்ள பொறுப்புகளை அவர் தெளிவாக உணர்ந்து செயல்படுமாறும், ஒழுங்குமுறைப்படி நடக்குமாறும் செய்யப்பட வேண்டும். மேற்கூறிய நோக்கங்களை எய்தும் பொருட்டு, விதித்தொகுப்பு நூல்கள் மற்றும் நடைமுறை நூல்கள் இவற்றைக் கொண்டு சுருக்கமாக அமைந்த பொது நிர்வாக நடைமுறை நூல் ஒன்று தொகுக்கப்பட வேண்டுமென்று 1960-ம் ஆண்டு சம்பள ஆணைக் குழு பரிவுரை செய்தது. புதிதாகப்பணியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள உதவியாளர்களுக்குப் பயிற்சி வகுப்பு எதுவும் நடத்தப் படுவதில்லையாதலால், அத்தகைய நடைமுறை நூலின் தேவை தற்போது மிகவும் அதிகமாக உள்ளது. இந்த வழியில் மேற்கொண்ட முயற்சிகளின் விளைவாக உருவாகியதே இந்நடைமுறை நூல். வசதியைக் கருதி இது மூன்று பாகங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. I-ம் பாகத்தில் நிர்வாகக் கூறுகளும், II-ம் பாகத்தில் நிதிக் கூறுகளும், III-ம் பாகத்தில் தேர்தல் கூறுகளும் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. இது அரசின் முக்கியமான நடைமுறை நூல்களில் (நிர்வாக, நிதி நூல்கள்) அடங்கியுள்ள பொருள்களனைத்தை

யும் கொண்டுள்ளது. எனினும், இந்நடைமுறை நூல் முழுமையானதென்றோ, விரிவானதென்றோ கருதப்படாமல், இது முகவுரை அளவில் தொகுக்கப்பட்ட நூல் என்று மட்டுமே தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ளப்பட வேண்டும். அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படக்கூடிய அல்லது எடுக்கப் படக்கூடிய எந்தவொரு முடிவையும் குறித்து இதனை அதிகார முறையிலான மேற்கோளாகக் காட்டக் கூடாது. அரசுப் பணியில் புதிதாகச் சேருவோர் நலன் கருதியே இந்நடைமுறை நூல் தொகுக்கப்பட்டுள்ளது. அவர்கள் நாளடைவில் இது தொடர்பான விதிக்கோவைகளையும், நடைமுறை நூல்களையும் கற்றறிந்துகொள்வர் என்று எதிர் பார்க்கப்படுகிறது. ஏனெனில் அவையே அலுவலக நடவடிக்கைகளுக்கும், முடிவுகளுக்கும் அரண் செய்யும் பொருத்தமான மேற்கோள்களெனக் கருதப்படும் நூல்களாகும்.

செய்ன்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை, சென்னை—9. **E. P.** ராயப்பா, அரசுத் தலைமைச் செயலாளர்.

1969 டிசம்பர் 20-ம் நாள்.

பொருளடக்கம்

பாகம் I — பக்கம்

1.	அத்தியாயம்	I	.. அரசியலமைப்பு ..	1
2.	அத்தியாயம்	II	.. நிர்வாக அமைப்பு ..	3
3.	அத்தியாயம்	III	.. அரசுப் பணிகள் குறித்த பொது விதிகள்	6
4.	அத்தியாயம்	IV	.. அரசுப் பணியாளர்கள் நடத்தை குறித்த விதிகள் 1960.	11
5.	அத்தியாயம்	V	.. தமிழ் நாடு சிவில் பணிகள் (வகைப்பாடு – கட்டுப்பாடு – மேல் முறையீடு) விதிகள்.	17
6.	அத்தியாயம்	VI	.. தமிழ் நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்.	22
7.	அத்தியாயம்	VII	.. மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்.	35
8.	அத்தியாயம்	VIII	.. பொதுக் கட்டளைகள் ..	45
9.	அத்தியாயம்	IX	.. அலுவலர் அந்தரங்கக் கோப்புகள்.	56
10.	அத்தியாயம்	X	.. நன்னடத்தை விதிக்கோவை ..	58
	இணைப்பு	I	.. துறைத் தலைவர்கள் பட்டியல் ..	60
	இணைப்பு	II	.. தமிழ் நாட்டிலுள்ள வருவாய் மாவட்டங்கள், கோட்டங்கள், வட்டங்கள்.	62
	இணைப்பு	III	.. வருவாய், ஊராட்சியமைப்பு விவரங்கள்.	64
	இணைப்பு	IV	.. மக்கள் தொகை பற்றிய விவரங்கள்.	65
	இணைப்பு	V	.. எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவர்கள், மக்கள் தொகைச் செறிவு குறித்த விவரங்கள்.	66

பாகம் II

11.	அத்தியாயம்	XI	.. தமிழ் நாடு வரவு செலவுத் திட்ட நடைமுறை நூல்.	6
12.	அத்தியாயம்	XII	.. தமிழ் நாடு கணக்கு விதிக் கோவை.	80

			பக்கம்.
13.	அத்தியாயம் XIII	.. தமிழ் நாடு கருவூல விதிக் கோவை.	87
14.	அத்தியாயம் XIV	.. தமிழ் நாடு நிதி விதிக்கோவை.	97
15.	அத்தியாயம் XV	.. அடிப்படை விதிகளும், 1933-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகளும்.	108
16.	அத்தியாயம் XVI	.. சிறப்புச் சம்பளம், படிகள் குறித்த தமிழ் நாடு நடை முறை நூல்.	128
17.	அத்தியாயம் XVII	.. ஓய்வூதியப் பயன்களும், தாராள ஓய்வூதிய விதிகளும்.	147
18.	அத்தியாயம் XVIII	.. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி.	157
19.	அத்தியாயம் XIX	.. அரசுப் பணியாளர்களுக்குக் கடன்கள், முன்பணங்கள் வழங்குதல்.	163
	இணைப்பு VI	.. தமிழ் நாட்டிலுள்ள கருவூலங்கள், துணைக் கருவூலங்கள் பட்டியல்.	170

பாகம் III

20.	அத்தியாயம் XX	.. தேர்தல் சட்டமும், நடைமுறை யும்.	175
21.	அத்தியாயம் XXI	.. நகராட்சிகளும், நகரியங்களும்.	181
22.	அத்தியாயம் XXII	.. ஊராட்சிகளும், பேரூராட்சிகளும்.	186
	இணைப்பு VII	.. தமிழ் நாடு அரசு—அமைப்பு விளக்கப்படம்.	189

V2↑↑,8 N71

186597
சென்னை-600 008.

பாகம் 1

அத்தியாயம் I

அரசியலமைப்பு

1947-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 15-ஆம் நாளன்று இந்திய நாடு அடிமைத் தளையிலிருந்து விடுபட்டது. அப்பொழுது 1947-ஆம் ஆண்டு இந்திய சுதந்திரச் சட்டம் செயலுக்கு வந்தது. அக்காலத்தில் ஒன்பது மாநிலங்கள் ஆளுநராலும், ஐந்து மாநிலங்கள் தலைமை ஆட்சிப் பொறுப்பு அதிகாரிகளாலும், பல சமஸ்தானங்கள் குறுநில மன்னர்களாலும் ஆளப்பட்டு வந்தன. இந்த மாநிலங்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைத்து அவற்றை ஒருங்கிணைந்த பிரிவுகளாக அமைக்கும் பணி 1947-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 15-ஆம் நாள் தொடங்கி நடைபெற்று வந்துள்ளது. 1950-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 26-ஆம் நாளுக்குள் இம் மாநிலங்கள் அனைத்தும் முன்னுள் இந்திய மாநிலங்களில் (‘அ’ பகுதி மாநிலங்கள்) இணைக்கப்பட்டன அல்லது, மத்திய அரசால் நிர்ணயிக்கப்படுகிற பகுதிகளாக (‘இ’ பகுதி மாநிலங்கள்) மேற்கொள்ளப்பட்டன அல்லது, அவை மாநிலங்களின் ஒன்றியங்களில் (‘ஆ’ பகுதி மாநிலங்கள்) இணைக்கப்பட்டன. இம் மாநிலங்களில் ஒரு சில, மிகப் பெரியனவாக இருந்தன. எடுத்துக்காட்டாக ஐதராபாத், மைசூர் போன்ற மாநிலங்கள் ‘ஆ’ பகுதி மாநிலங்களாக அமைக்கப்பட்டன. 1950-ம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 26-ஆம் நாள் தொடங்கி இந்திய நாடு ஜனநாயகக் குடியரசாக அமைக்கப்பட்டு மாநிலங்களும் மத்திய ஆட்சிப் பகுதிகளும் அடங்கிய மாநில ஐக்கிய அமைப்பாகத் திகழ்ந்து வருகிறது.

2. தமிழ் நாடு இந்திய யூனியனைச் சேர்ந்த 17 மாநிலங்களில் ஒன்றாகும். ஒரே மொழி பேசும் தற்போதைய தமிழ் நாடு 1956-ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 1-ஆம் நாளன்று பிறந்தது. முதலில் இருந்த சென்னை மாகாணம் பெரும் பகுதியைக் கொண்டதாயிருந்தது. 1935-ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசுச் சட்டத்தின்கீழ் கஞ்சம், விசாகப்பட்டினம் மாவட்டங்களின் பகுதிகள் ஒரிசா மாகாணத்திற்கு மாற்றப்பட்டன. தனி ஆந்திர மாநிலத்தை அமைக்கும் பொருட்டு 1953-ல் சென்னை மாநிலம் பிரிவினை செய்யப்பட்டது. 1956-ஆம் ஆண்டு மாநிலங்கள் சீரமைக்கப்பட்டதன் விளைவாக இம் மாநிலம் தற்போதைய நிலையில் உருவாகியது. படாஸ்கர் தீர்ப்பின்கீழ் பின்னர் சில சிறு மாறுதல்கள் செய்யப்பட்டன. 50,331 சதுர மைல்கள் அல்லது 1,30,357 சதுர கிலோ மீட்டர் பரப்பளவு கொண்ட இம் மாநிலம் இந்திய யூனியனைச் சேர்ந்த 17 மாநிலங்களுள் பரப்பளவைப் பொறுத்தமட்டில் 11-ஆவது ஆகவும், மக்கள் தொகையைப் பொறுத்த வரையில் 5-ஆவது ஆகவும் விளங்குகிறது.

3. இந்திய அரசியலமைப்பின் 6-வது பகுதி, மாநிலங்களின் நிர்வாகம் பற்றியதாகும். இந்திய அரசியலமைப்பின் 153-ஆவது பிரிவின்கீழ் இந்திய குடியரசுத் தலைவரால் நியமிக்கப்படும் ஆளுநர் மாநில ஆட்சியின் தலைவராவார். அவரது பதவிக் கால அளவு 5 ஆண்டுகள் ஆகும். மாநிலத்தின் நிர்வாக அதிகாரம் அவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. அவர் அந்த அதிகாரத்தை அரசியல் அமைப்பை ஒட்டி நேரடியாக அல்லது அவருக்குக் கீழ்ப்பட்ட அதிகாரிகள் மூலமாகப் பயன்படுத்துவார். அரசியலமைப்பின் 163-வது பிரிவின்கீழ் முதல் அமைச்சரைத் தலைவராகக் கொண்டு அமைச்சரவை ஒன்று செயல்படும் ஆளுநர் தமக்குத் தகுதி என்று தோன்றும் வகையில் பயன்படுத்தும் அதிகாரங்களைத் தவிர பிற அலுவல்களில் அவருக்கு

இந்த அமைச்சரவை ஆலோசனை வழங்கும். அரசியலமைப்பின் 164-வது பிரிவின்கீழ் முதலமைச்சர் ஆளுநரால் நியமிக்கப்படுகின்றார். பிற அமைச்சர்களும் முதலமைச்சரின் ஆலோசனையின்மேல் ஆளுநரால் நியமிக்கப்படுகின்றனர். அமைச்சரவை சட்டமன்றப் பேரவைக்குப் பொறுப்பாளி ஆகும். அரசியலமைப்பின் 168-வது பிரிவின்கீழ் சட்டமன்றம் ஆளுநர் அவர்களையும் இருமன்றங்களையும் கொண்டதாகும். இந்த மன்றங்களில் ஒன்று சட்டமன்றப் பேரவை எனவும், மற்றொன்று சட்டமன்ற மேலவை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. தமிழ் நாடு சட்டமன்றப் பேரவையில் 235 உறுப்பினர்கள் உள்ளனர். இதில் 234 உறுப்பினர்கள் அந்தந்தத் தொகுதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்கள். ஒருவர் ஆங்கிலோ இந்தியச் சமுதாயத்திலிருந்து ஆளுநரால் நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினராவர். சட்டமன்றப் பேரவையின் செயற்காலம் 5 ஆண்டுகளாகும். சட்டமன்ற மேலவை உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை 63 ஆகும். இவர்களில் 21 உறுப்பினர்கள் உள்ளாட்சி மன்றத் தொகுதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராவர். ஆறு உறுப்பினர்கள் பட்டதாரித் தொகுதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராவர். மற்றும் அறுவர் ஆசிரியர் தொகுதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராவர். இருபத்தொன்று உறுப்பினர்கள் சட்டமன்றப் பேரவைத் தொகுதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவராவர். ஒன்பது உறுப்பினர்கள் ஆளுநரால் நேமகம் செய்யப்பட்டவராவர். சட்டமன்ற மேலவை என்பது நிலையானதொரு மன்றமாகும். ஒவ்வொரு இரண்டாவது ஆண்டிலும் அதன் உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒரு பகுதி உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து விலகுகின்றனர்.

4. ஒவ்வொரு மாநிலத்தின் பணியாளர் நியமனம் குறித்த தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்காக ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்காகவும் அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் ஒன்று நியமிக்கப்பட வேண்டும் என்று அரசியல் அமைப்பின் 315-வது பிரிவு வகை செய்கிறது. அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் தலைவர், உறுப்பினர்கள் ஆகியோர் அந்தந்த மாநிலத்தின் ஆளுநரால் நியமிக்கப்படுகின்றனர். கழகத்தின் தலைவர் அல்லது உறுப்பினர் தாம் பதவி ஏற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து ஆறு ஆண்டுக்கால அளவு அல்லது அவர் 60 வயது எய்தும் வரையுள்ள கால அளவு ஆகியவற்றில் எது முந்தியதாக வருகிறதோ அக்கால அளவிற்குப் பதவி வகிப்பார். இக் கழகத்தின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை, அவர்களின் பணி நிபந்தனை ஆகியவற்றை வரையறுக்க அரசியலமைப்பின் 318-வது பிரிவு ஆளுநருக்கு அதிகாரம் அளிக்கின்றது. அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் அலுவல்களை அரசியலமைப்பின் 320-வது பிரிவு திட்டவட்டமாக வரையறுக்கிறது. அந்தந்த மாநில அரசுப் பணியாளர்களை நியமிப்பதற்காகத் தேர்வுகள் நடத்த வேண்டியது அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் கடமையாகும். மாநில அரசு கீழ்க் காணும் பொருள்கள் குறித்து அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தைக் கலந்து ஆலோசிக்கலாம். (a) குடியியல் பணிகள், குடியியல் பதவிகள் ஆகியவற்றிற்கான நியமனம் குறித்த நேர்வுகள் அனைத்திலும் (b) குடியியல் பணிகள், பதவிகளுக்கான நியமனம், பதவி உயர்வு, ஒரு பணியிலிருந்து இன்னொரு பணிக்கு மாற்றல், அத்தகைய நியமனங்கள் பதவி உயர்வுகள், மாற்றங்கள் ஆகியவை குறித்து அந்தந்த பணியாளர்களுக்கான தகுதி இவற்றில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய கோட்பாடுகள் (c) ஒரு மாநில அரசின் பணியில் பணி புரியும் ஊழியர் ஒருவரைப் பாதிக்கும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகள் அனைத்தையும் குறித்து இதில் ஆளுநர் அவர்களுக்குக் கொடுத்துக் கொள்ளப்படும் கருணை மனுக்கள் அல்லது மனுக்களும் அடங்கும். இக் கழகம் ஒவ்வோர் ஆண்டும் தாம் ஆற்றிய பணி குறித்து ஆளுநருக்கு ஆண்டுதோறும் அறிக்கை ஒன்றை அனுப்புகிறது. அத்தகைய அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்வதன்மேல் அதன்படி

ஒன்றையும், கழகத்தின் ஆலோசனை ஏற்கப்படாத நேர்வுகளையும் அவ்வாறு ஏற்காததற்கான காரணங்களையும் விளக்கும் குறிப்பு ஒன்றையும் மாநிலச் சட்டமன்றத்தின்முன் வைக்கும்படி ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் செலவுகள், கழகத்தின் உறுப்பினர்கள் அல்லது பணியாளர்கள் அல்லது பணியாளர்களுக்குக் கொடுக்கத்தக்க சம்பளம், படிகள், ஓய்வு ஊதியங்கள் மாநிலத்தின் தொகு நிதியில் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் தலைவர் ஒருவரையும் 3 உறுப்பினர்களையும் கொண்டதாகும்.

5. அரசியலமைப்பின் 214-வது பிரிவின்படி ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்கும் ஓர் உயர்நீதிமன்றம் இருக்கவேண்டும். 216-வது பிரிவின்படி ஒவ்வோர் உயர்நீதிமன்றமும் தலைமை நீதிபதியையும், குடியரசுத் தலைவர் அவசியமென்று கருதி அவ்வப்பொழுது நியமிக்கும் பிற நீதிபதிகளையும் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். உயர்நீதிமன்றத்தின் நீதிபதி ஒவ்வொருவரையும் குடியரசுத் தலைவர் இந்தியத் தலைமை நீதிபதி, மாநில ஆளுநர், உயர்நீதிமன்றத்தின் தலைமை நீதிபதி ஆகியோரைக் கலந்து ஆலோசித்து நியமிக்கின்றார். 227(1) பிரிவின்படி உயர் நீதிமன்றம் ஒவ்வொன்றும், மாநில நீதி மன்றங்கள், நடுவர் மன்றங்கள் ஆகியவற்றின் மீது ஆதிக்கமுடையதாகும். உயர்நீதி மன்றத்தின் நீதிபதி 62 வயதை எய்தும் வரை பதவி வகிக்க வேண்டும். தமிழ்நாட்டின் உயர்நீதி மன்றம் நம் நாட்டிலேயே மிகத் தொன்மை வாய்ந்ததாகும். தலைமை நீதிபதி உட்பட தற்பொழுது 18 நீதிபதிகள் உள்ளனர். இம் மாநிலத்தில் நீதித் துறை நிர்வாகத் துறையினின்றும் பிரிக்கப்பட்டு தனித்துச் செயல்படுகிறது.

6. அரசியலமைப்பின் 233-வது பிரிவின்கீழ் மாவட்ட நீதிபதிகளை மாநில ஆளுநர் உயர்நீதி மன்றத்தைக் கலந்துகொண்டு நியமனம் செய்கிறார்.

அத்தியாயம் II

நிர்வாக அமைப்பு

தமிழ்நாடு அரசு செயலகத்தில் 17 துறைகள் உள்ளன. சட்டமன்றப் பேரவை, சட்டமன்ற மேலவை ஆகிய துறைகளும் இதில் அடங்கும். ஒவ்வொரு துறையும் அரசுச் செயலாளர் ஒருவரின் கீழ் இயங்கும். அவருக்கு உதவியாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துணைச் செயலாளர்கள், உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.), உதவிச் செயலாளர்கள் செயல்படுவர். சில துறைகளில் கூட்டுச் செயலாளர்களும் இணைச் செயலாளர்களும் உள்ளனர். இவர்கள் அவர்களுக்கென்று ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பொருள்கள் குறித்து, செயலாளருக்கு இணையான பதவி வகிக்கின்றனர்.

2. அரசுத் தலைமைச் செயலாளர், பொதுத் துறைக்கு நேரடியாகப் பொறுப்பு வகிப்பதுடன், செயலகத்தின் துறைகள் அனைத்தின் மீதும் பொதுவான கட்டுப்பாட்டை வகித்து வருகிறார். மேலும் அவர், அமைச்சரவையின் செயலாளராகவும் செயல்படுகிறார். நாளுக்கு நாள் அதிகரித்து வரும் நிர்வாகப் பணியை மேலும் சிறந்த முறையிலும் திறம்படவும் கவனிப்பது இயலும் பொருட்டும் முக்கியமான விவகாரங்கள் குறித்து மேல் நிலையில் கொள்கை முடிவுகளை எடுக்கும் பொருட்டு தக்க முறையில் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைந்து செயல்படுதல் ஆகியவற்றைக் கவனிப்பது

இயலும்பொருட்டும் மிக உயர் ஐ.ஏ.எஸ். சம்பள வீதத்தில் அரசுக் கூட்டுத் தலைமைச் செயலாளர் பதவி ஒன்று ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பொதுத்துறை, உள்துறை, சட்டத்துறை, சட்டமன்றத்துறை, நிதித்துறை, தொழில்துறை. கல்வித் துறை, சுகாதாரத் துறை, பொதுப்பணித் துறை, வருவாய்த் துறை, உணவுத் துறை, உணவு உற்பத்தித் துறை, வேளாண்மைத் துறை ஆகியவை குறித்த கொள்கை முடிவு பற்றிய கோப்புகள் அரசுத் தலைமைச் செயலாளர் மூலமாக அனுப்பப்படவேண்டும். தொழிலாளர் துறை, கூட்டுறவுத் துறை, போக்குவரத்துத் துறை, வீட்டுவசதித் துறை, கிராம வளர்ச்சி-உள்ளாட்சித் துறை, சமூக நலத் துறை ஆகியவை குறித்த கொள்கை முடிவு பற்றிய கோப்புகள் அரசுக் கூட்டுத் தலைமைச் செயலாளர் மூலமாக அனுப்பப்பட வேண்டும். ஆனால் இவற்றின் மீதும் பொதுவான கட்டுப்பாடும் மேலதிகாரமும் தலைமைச் செயலாளருக்கு உண்டு.

3. தலைமைச் செயலகம் கொள்கையை வரையறுக்கும் அலுவலக மாகவே பொதுவாகச் செயல்படுகிறது. இக்கொள்கைகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு துறைத் தலைவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. துறைத் தலைவர்கள் செயலகத் துறைகளின் நேரடி நிர்வாக மேலதிகாரத்தின் கீழ் செயல்படுகின்றன. பல்வேறு துறைத் தலைவர்கள் குறித்த பட்டியல் இணைப்பு I-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

4. செயலகத் துறைகளின் பணிகளை விரைவு படுத்தும் பொருட்டு துறைத் தலைவர்களுள் சிலர் அலுவல் முறையில் செயலாளராக அல்லது துணைச் செயலாளராக நியமிக்கப்படுகின்றனர். துணி ஆலை கூட்டு நிறுவனத்தின் நிர்வாக இயக்குநர் அலுவல் முறையில் தொழில் துறையின் துணைச் செயலாளராவார். கருவூலங்கள்—கணக்குகள் இயக்குநர், உள்ளாட்சி மன்றங்களின் கணக்குகள் ஆய்வாளர், சிறு சேமிப்பு இயக்குநர் ஆகியோர் அலுவல் முறையில் நிதித் துறையின் துணைச் செயலாளர்கள் ஆவர். கிராம வளர்ச்சித் துறை இயக்குநர் அலுவல் முறையில் கிராம வளர்ச்சி-உள்ளாட்சித் துறையின் துணைச் செயலாளர் ஆவார்.

5. இம்மாநிலம் மாவட்டங்கள் எனப்படும் நிர்வாக அலகுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. தற்சமயம் 14 மாவட்டங்கள் உள்ளன. ஒவ்வொரு மாவட்டமும் வருவாய்க் கோட்டங்களாகவும் ஒவ்வொரு வருவாய்க் கோட்டமும் வட்டங்களாகவும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. இது இரண்டாவது இணைப்பில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. இம்மாநிலத்தில் சமுதாய வளர்ச்சித் திட்டம் செயலுக்குக் கொண்டு வந்தபின் ஒவ்வொரு வட்டமும் 3 அல்லது 4 வளர்ச்சி வட்டாரங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இம்மாநிலத்தில் 375 வளர்ச்சி வட்டாரங்கள் உள்ளன. சென்னை நீங்கலாகப் பிற மாவட்டங்கள் அனைத்திலும் வளர்ச்சி வட்டாரங்கள் [ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்] உள்ளன. ஊராட்சி அமைப்பின்கீழ் மொத்தமுள்ள 375 வட்டாரங்களில் 374 வட்டாரங்களில் ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள வட்டாரம் தென்னார்க்காடு மாவட்டத்தைச் சேர்ந்த பழங்குடி மக்கள் வட்டாரமாகிய கல்ராயன் குன்றுகள் வட்டாரம் ஆகும். வருவாய், ஊராட்சி அமைப்பு குறித்த விவரங்களை மூன்றாவது இணைப்பில் காணலாம். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே மாவட்டத்தின் தலைவராவார். சட்டம், ஒழுங்கு காக்கும் பொறுப்பு இவரைச் சார்ந்ததாகும். பிற மாவட்ட அதிகாரிகள் மீதும் இவர் பொதுவான மேற்பார்வை அதிகாரம் செலுத்தி வருகிறார். பெரும்பான்மையான துறைகளுக்கு அந்தந்தத் துறைகளைச்சார்ந்த அலுவல்களை நிறைவேற்ற மாவட்ட, கோட்ட, வட்ட, வட்டார நிலைகளில் சார்நிலை அதிகாரிகள் செயல்படுகின்றனர்.

6. நிர்வாகத் தாமதங்கள், முறைகேடுகள் முதலியவை குறித்து பொதுமக்கள் செய்யும் புகார்களைக் கவனிப்பதற்காக 1964-ம் ஆண்டு

செயலகத்தின் பொதுத்துறையில் புகார்ப் பிரிவு ஒன்று அமைக்கப்பட்டது. இது பல்வேறு துறைகளின் உள் நிர்வாகம் பற்றியதாகும். அரசுக்கு அனுப்பப்படும் பல்வேறு புகார்களை அரசு அலுவலகங்கள் உடனடியாக கவனிக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் இது அமைக்கப்பட்டுள்ளது. தற்பொழுது உதவிச் செயலாளர் ஒருவர் இந்த புகார்ப் பிரிவின் பொறுப்பை வகிக்கிறார். இவர் எல்லாப் புகார்களையும் பெற்றுக் கொள் கிறார். செயலகத் துறைகள் இப்புகார்கள் குறித்து விரைந்து நடவடிக்கை எடுத்து அது குறித்து இறுதியான முடிவு எடுக்கப்பட்டு அந்த முடிவு மனுதாரர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும் வரை அவர் அப்புகார்களை உன்னிப் பாகக் கவனிக்கிறார். அரசு ஊழியர்களின் சம்பளம், படிகள், ஊதிய உயர்வு ஆகியவை கொடுப்பதில் ஏற்படும் தாமதங்கள் குறித்து அரசு ஊழியர்களிடமிருந்தும் விண்ணப்பங்களை இப்பிரிவு ஏற்றுக் கொள்கிறது. இதே போன்று வருவாய்த்துறை வாரியத்திலும் புகார்ப் பிரிவு ஒன்று அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது துணை ஆட்சித் தலைவரின் பதவித் தரத்தி லுள்ள அதிகாரி ஒருவரின் மேலதிகாரத்தின்கீழ் இயங்குகின்றது. துறைத் தலைவர்களைப் பொறுத்தவரையிலும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், மாவட்டத் தலைவர்கள் ஆகியோரின் அலுவலகங்களைப் பொறுத்தவரை யிலும் அலுவலகத் தலைவருக்கு அடுத்துக் கீழுள்ள அதிகாரி புகார்ப் பிரிவு அதிகாரி என்று அழைக்கப்படுகின்றார். புகார்களைப் பெறுவதும், அவற்றின்மீது தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுப்பதும் இறுதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் வரையில் அவற்றைக் கவனித்து வருவதும் இவரது கடமை யாகும். நிர்வாகத்தின் மீது மக்கள் கூறும் குறைகளை உடனடியாகக் கவனித்து அவர்கள் குறை தீர்த்து இத்திட்டத்திற்கு வெற்றி தேடித் தருமாறு துறைத் தலைவர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளனர். பொது மக்களிடம் இருந்து புகார்களையும் முறையீடுகளையும் பெற்றுக்கொள்வ தற்காக வாரத்தில் ஒரு நாளை ஒதுக்கி வைக்குமாறும் பிற நாட்களில் இத்தகைய புகார்களையும், முறையீடுகளையும் இயல்பாக முடிவு செய் வதைத் தவிர மேற்சொன்னவாறு ஒருநாளை ஒதுக்குமாறும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும், மாவட்டங்களிலுள்ள வருவாய்க் கோட்ட அதிகாரி களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றனர்.

7. தாமதம் தவிர்க்கப்பட்டிருக்கக்கூடிய கீழ்க்காணும் நேர்வுகளிலும் அரசு ஊழியர்களிடமிருந்து புகார்களைப் புகார்ப் பிரிவின் பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலர் பெற்றுக் கொள்கின்றார்:—

(1) சம்பளம், படிகள் கொடுக்கப்படாமை அல்லது கொடுப்பதில் தாமதம் ஏற்படுதல்.

(2) நீண்டகாலத்திற்கு நிலையாக்கப்படாமல் தொடர்ந்து தாற்காலிக மாகப் பணியாற்றுமாறு ஊழியர்கள் வைக்கப்படுதல்.

(3) சம்பளத்தை வரையறுத்தல்.

(4) ஓய்வு ஊதியத் தொகை, பணிக்கொடை ஆகியவற்றை முடிவு செய்வதில் தாமதம் ஏற்பட்டிருக்கும் நேர்வுகள்.

8. அரசு ஊழியர்கள் லஞ்சம் வாங்குவதைக் கண்டுபிடிப்பதற்காகவும் நேர்மைக் குறைவாக நடந்துகொள்வதைக் கண்டறிவதற்காகவும் ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு-லஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குநர் அலுவலகம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. காவல் துறைக் கூட்டு இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல் ஒருவர் இதன் இயக்கு நராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு-லஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குநர் அலுவலகத்தின் பணியை மேற்பார்வையிடுவதற்காக ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு ஆணையாளரின் தலைமையில் ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு ஆணைக் குழு ஒன்றும் செயல்பட்டு வருகிறது.

அத்தியாயம் III

அரசுப் பணிகள் குறித்த பொது விதிகள்

தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் நடைமுறை நூல் I முதல் IV என்ற நான்கு பாகங்களைக் கொண்டதாகும். இந்த விதிகள் தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள்—சார்நிலைப்பணிகள் குறித்தவையாகும். எல்லாப் பணிகளையும் குறித்த பொது விதிகள் நடைமுறை நூலின் I-ம பாகத்தில் அடங்கியுள்ளன. மாநில அரசுப் பணிகள் (அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகள்) குறித்த தனி விதிகள் இரண்டாவது பாகத்தில் அடங்கியுள்ளன. அரசிதழ் பதிவு பெறாத சார்நிலைப் பணிகள் குறித்த தனி விதிகளை மூன்றாவது பாகத்தில் காணலாம். பொது விதிகளில் கண்டுள்ள முக்கியமான விதித்துறைகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. (தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் நடைமுறை நூல் I-ம் பாகம் தமிழ்நாடு அரசு-சார்நிலைப் பணிகள் விதிகளின் இரண்டாவது பகுதி.)

2. இந்த விதிகள் எல்லா அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகளின் பணிகளுக்கும், சார்நிலைப் பணிகளுக்கும் பொதுவாகப் பொருந்தும். தற்காலிகப் பதவிகளில் இருப்பவர்களுக்கும், நிலையான பதவிகளில் இருப்பவர்களுக்கும் இவ்விதிகள் பொருந்தும். பொது விதிகளைச் சேர்ந்த விதித்துறை ஒன்று, ஒரு பணிக்கு உரிய தனி விதிகளின் விதித்துறைக்கு முரணாக இருப்பின் பின்னர் சொல்லப்பட்ட விதித் துறைகள் பொது விதிகளின் விதித்துறைகளை விட மேலோங்கி நிற்கும்.

(விதிகள் 1, 2)

3. (அரசிதழ் பதிவு பெற்ற பதவி ஆயினும், சார்நிலைப் பதவி ஆயினும்) ஒரு பணியில் செய்யப்படும் முதல் நியமனம் ஏற்பளிக்கப் பட்டவர்கள் பட்டியல் ஒன்றிலிருந்து நியமன அதிகாரியால் செய்யப்படும். இப்பட்டியல் நியமன அதிகாரியால் அல்லது இது குறித்த தனி விதிகளில் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள பிற அதிகாரியால் தயாரிக்கப் படும். நியமனம் செய்யப்படுபவர்களின் பெயர்கள் பட்டியலில் முன் வரிசைப்படி அமைக்கப்பட்டிருப்பின் நியமனங்களும் அந்த வரிசைப்படியே செய்யப்படும்.

[விதி 4(*a*)]

4. நியமனம் பெற விழைபவர் பெயர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணிக்காக ஏற்பளிக்கப்பட்டவர்கள் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் அவர் எப்பணியில் நியமனம் பெற விரும்புகிறார் என்பதைக் குறிப்பிடுமாறு அவரை நியமன அதிகாரி கேட்பார். நியமனம் பெற விழைபவர் தாம் விரும்பும் பணியைத் தேர்ந்தெடுத்தபின் அவர் நியமனம் பெற விரும்பாத பணி அல்லது பணிகளுக்கான பட்டியலில் இருந்து அவரது பெயர் அகற்றப்படும்.

[விதி 4(*b*)]

5. பல்வேறு பணிகளைச் சேர்ந்த பதவிகளில் நியமனம் செய்யப் படுவதற்கு 3 முறைகள் உள்ளன.—

(i) நேரடி நியமனம்.

(ii) மாற்றல் மூலம் நியமனம்.

(iii) பதவி உயர்வு.

பணி ஒன்றிற்கு அல்லது ஒரு வகுப்பு அல்லது வகையைச் சேர்ந்த பணி ஒன்றிற்கான நியமனம் நேரடி நியமனம் மூலமாகவும் மாற்றல் முறை நியமனம் மூலமாகவும் செய்யப்பட்டிருந்து நேரடி நியமனம் மூலமாகவும்

மாற்றல் முறை நியமனம் மூலமாகவும் நிரப்பப்படுவதற்கான பதவிகளின் விகிதாசாரம் வரையறுக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய விகிதாச்சாரம் நிலையான தன்மையுள்ள நிலையான பதவிகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும். அத்தகைய நேர்வுகளில் நிலையான பதவிக்கு மட்டுமே ஒருவர் நேரிடையாக நியமனம் செய்யப்படலாம்.

(விதி 6.)

6. நிலையான பதவிகளில் நேரடியாக நியமிக்கப்படும் தகுதிகாண் பருவத்தினரும் (Probationers), ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினரும் (Approved Probationers), பதவிகள் காலியாக இல்லை என்ற காரணத்திற்காகவே பணியிலிருந்து நீக்கப்படமாட்டார்கள். பிற தகுதிகாண் பருவத்தினரும், ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினரும் பதவிகள் காலி இல்லை எனில் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள வரிசைப்படிப் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவர்:—

முதலில் இளநிலை வரிசைப்படி தகுதிகாண் பருவத்தினரும்; இரண்டாவதாக இளநிலை வரிசைப்படி ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினரும்.

(விதி 8).

7. ஒருவர் தமது பதவியில் விடுப்பில் சென்றுள்ள காரணத்தினலோ, வேறு பணியில் சென்றுள்ள காரணத்தினலோ, முகமையில் சென்றுள்ள காரணத்தினலோ, வேறு காரணங்களாலோ பணிக்கு வராதிருந்தால் அத்தகைய பணியின் தரத்தில் உள்ள பதவியில் அவருக்கு உள்ள மீள் உரிமை, தாற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்தாலும் இல்லாதிருந்தாலும் வேறு வகையில் தகுதியுடையவராஞல், அவர் பணிக்கு வராமலிருந்ததில்லையென்ற முறையில், அவர்—

(a) எப்பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராக அல்லது ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினராகச் செயல்படுகிறரோ அவ்வகுப்பு, தரம் அல்லது பதவியைச் சேர்ந்த நிலையான பதவியில் அல்லது தற்காலிகமான பதவியில் மீண்டும் நியமனம் பெற ;

(b) அத்தகைய பணியில் கீழ்ப் பதவி ஒன்றிலிருந்து மேற்பதவி ஒன்றுக்குப் பதவி உயர்வு பெற; அல்லது

(c) ஏற்பளிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டவராய் உள்ள மற்ருெரு பணியில் அந்தந்த நேர்வுக்கேற்ப நிலையான பதவியில் அல்லது தற்காலிகமான பதவியில் நியமனம் பெற அவருக்கு உள்ள தகுதியை அற்றுவிடச் செய்யாது. அவர் வேலைக்கு வந்திருந்தால் நியமனம், முதுநிலை, தகுதிகாண் பருவம், நிலையான ஊழியராக நியமனம் ஆகியவை குறித்து அவர் முழு உரிமைகளையும் உடையவராவார், ஆனல் அவர் வேலைக்குத் திரும்பிய பின்னர் மேலதிகாரிகளுக்கு மனநிறைவு தரும் வகையில் தகுதிகாண் பருவத்தை முடிக்கவேண்டும்.

8. நெருக்கடி நிலையை ஒட்டி, பொது நலனை முன்னிட்டு ஒரு பணித் தரத்தில் ஒரு வகுப்பு அல்லது வகைப்பணியில் உள்ள பதவியின் காலி இடத்தை உடனடியாக நிரப்பவேண்டிய அவசியம் இருந்து, விதிகளுக்கிணங்க நியமனம் செய்வதில் தாமதம் ஏற்படும் என்று தோன்றினல் நியமன அதிகாரி அப்பதவியில் ஒருவரைத் தற்காலிகமாக நியமிக்கலாம்.

[விதி 10 (a) (i) (1)]

9. 10 (a) (i) (1) விதியின்கீழ் செய்யப்படும் நியமனத்திலும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவோர் அப் பணிக்குரிய தகுதிகளைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், அத்தகைய தகுதிகள் பெற்றிராத ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டால், வரையறுக்கப்பட்ட தகுதிகளுடைய ஒருவர் கிடைத்த உடன் அவர் வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட வேண்டும்.

[விதி 10 (a) (i) (2)]

10. தனி விதிகள் சிலவற்றில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள குறைந்த அளவு கல்வித் தகுதி குறித்து, தமிழ் நாடு அரசுப்பணி நடைமுறை நூலின் I-ம் பாகத்தின் தமிழ் நாடு அரசிதழ் பதிவுபெற்ற, பதிவுபெறுத சார்நிலைப் பணிகள் விதிகளின II-ம் பாகத்தின் I விவர அட்டவணையில் பொருள் விளக்கம் கூறப்பட்டுள்ளது.

11. இம் மாநிலத்தில் பதவி ஒன்றுக்கு நியமனம் பெற விழைபவர் ஒருவர்—

(a) இந்தியக் குடிமகனுக இருக்கவேண்டும்; அல்லது

(b) சிக்கிம் குடியாக இருத்தல் வேண்டும்; அல்லது

(c) நேபாள குடியாக இருத்தல் வேண்டும்; அல்லது

(d) பூடான் குடியாக இருத்தல் வேண்டும்;

(e) இந்தியாவில் நிலையாகக் குடியேறும் நோக்குடன் 1962-ம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 1-ஆம் நாளுக்கு முன்னர் இந்தியாவுக்கு வந்த திபெத் நாட்டு அகதியாக இருத்தல் வேண்டும்;

(f) இந்தியாவில் நிலையாகக் குடியேறும் எண்ணத்துடன் பாகிஸ்தான், பர்மா, இலங்கை அல்லது கிழக்கு ஆப்பிரிக்கநாடு ஒன்றிலிருந்து இந்தியாவில் குடியேறிய இந்தியராக இருத்தல் வேண்டும்.

ஆனல், (c) முதல் (f) வரையில் உள்ள வகையைச் சேர்ந்தவர் ஒருவருக்கு மாநில அரசால் தகுதிச் சான்றிதழ் கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

[விதி 12 (c)]

12. தனி விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள வயது வரையறை, அரிசன வகுப்பு, பழங்குடி மக்கள், அல்லது பின்தங்கிய வகுப்பைச் சேர்ந்தவர் ஒருவரை 12 (d) விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள சூழ்நிலையில் நியமனம் செய்வதற்குப் பொருந்தாது.

13. குறிப்பிட்டதொரு வகுப்பு அல்லது வகையைச் சேர்ந்த பணிக்காக நியமன ஒதுக்கக் கோட்பாடு தனி விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டிருப்பின் அப் பதவிக்குரிய நியமனத் தேர்வு கீழ்க்காணும் அடிப்படையில் செய்யப் படும் :

இவ்விதியின் காரியத்திற்காக நியமனஅலகுகள் 100 காலியிடங்களாகும். இவற்றில் 16 பதவிகள் அரிசன வகுப்பினர், பழங்குடி மக்களுக்கு ஒதுக்கப்படும். 25 பதவிகள் பின்தங்கிய வகுப்பினருக்காக ஒதுக்கப்படும். எஞ்சிய 59 பதவிகளுக்கு தகுதி அடிப்படையில் பொதுவாக எல்லா வகுப்பினரிலிருந்தும் நியமனம் செய்யப்படும். அரிசன வகுப்பினர், பழங்குடி மக்கள், பின்தங்கிய வகுப்பினர் ஆகியோருக்காக ஒதுக்கப் பட்டுள்ள பதவிகளுக்குக் குந்தகம் இல்லாமல், தகுதி அடிப்படையில் பொதுவாக எல்லா வகுப்பினரிலிருந்தும் நியமனம் செய்யப்படுவதற்காக ஒதுக்கப்படும் 59 பதவிகளில் நியமனம் செய்யப்படுவதற்கும், அரிசனங்கள், பழங்குடி மக்கள், பின்தங்கிய வகுப்பினர் ஆகியோரது தகுதி பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(விதி 22)

14. ஒரு பணி குறித்த தனி விதிகள், தகுதிகாண் கால அளவு ஒன்றை வரையறுக்குமாயின், நியமன அதிகாரி, வரையறுக்கப்பட்ட கால அளவின் இறுதியில், அத்தகுதிகாண் பருவத்தினரை அவர் எப்பணிக்காக நியமிக்கப்பட்டாரோ அப் பணியில், வகுப்பு அல்லது வகைப் பணியில் நிலை யாக நியமிக்க அவருக்குள்ள தகுதியை ஆய்ந்து பார்க்க வேண்டும். தகுதி

பருவத்தினர் நிலையாக நியமிக்கப்படத் தகுதியுடையவர் என நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால், தகுதிகாண் பருவத்தினர் தமது தகுதி காண் பருவத்தை மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்துவிட்டதாக அறிவித்து ஆணை ஒன்றைப் பிறப்பிக்கலாம். தகுதிகாண் பருவத்தினர் நிலையாக நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியுடையவரல்லர் என்று நியமன அதிகாரி முடிவு செய்தால், அவர் அவரது தகுதிகாண் கால அளவை நீட்டிக்கலாம் அல்லது அவரைப் பணியிலிருந்து நீக்கலாம். ஆனால், அவர்மீது எடுக்கத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைக்கு எதிராகத் தக்க காரணம் காட்ட நியாயமானதொரு வாய்ப்பை ஏற்படுத்திக் கொடுக்காமல் அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடாது. தகுதிகாண் கால அளவு நீட்டிக்கப்படின், நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவில் அவரது பணி உன்னிப்பாகக் கவனிக்கப்படும். நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவின் முடிவில், அவர் தமது தகுதிகாண் கால அளவை மன நிறைவு தரும் வகையில் முடித்துள்ளார் என அறிவிக்கவோ அல்லது அவரைப் பணி யிலிருந்து நீக்கவோ நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

(விதி 27)

15. கீழ்க்காணும் நேர்வுகளில், மாநில அரசல்லாத பிற நியமன அதிகாரிக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் அதைவிட உயர்ந்த அதிகார மன்றத்தினாலும் பயன்படுத்தப்படலாம்; அந்த நியமன அதிகாரி மேற்சொன்ன உயர்ந்த அதிகாரிக்கு நேரடியாக நிர்வாக முறையில் கீழ்ப் பட்டவராக இருந்தாலும் அல்லது மறைமுகமாகக் கீழ்ப்பட்டவராக இருந்தாலும் கீழ்க்காணும் நேர்வுகளில் உயர் அதிகாரி மேற்படி அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

(i) 26 (a) (i) விதியின்கீழ் தகுதிகாண் பருவத்தினரின் தகுதிகாண் காலத்தை இறுதி செய்தல்.

(ii) தகுதிகாண் பருவத்தில் இருப்பவர் ஒருவரை 27 (c) விதியின் கீழ் வேலையிலிருந்து நீக்குதல்.

(iii) 26 (a) (ii) விதியின்கீழ் அல்லது 28-வது விதியின்கீழ் தகுதிகாண் பருவக் காலத்தை நீட்டித்தல்.

(விதி 29)

16. பணியிலிருந்து நீக்கிவிடப்படும் தகுதிகாண் காலத்தில் உள்ள பணியாளர் ஒருவர் வேலையிலிருந்து தள்ளிவிடும் ஆணைக்கு எதிராக எந்த அதிகாரிக்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாமோ அந்த அதிகாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்துகொள்ள உரிமை உள்ளவர் ஆவார். மாநில அரசின் பணியில் உள்ள தகுதிகாண் பருவத்தினர் நேர்வில், மாநில அரசுக்குக் கீழ்ப்பட்ட அதிகாரியால் அவர் பணியி லிருந்து நீக்கப்பட்டிருந்தால், அவர் மாநில அரசுக்கு மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

(விதி 30)

17. ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர் ஒருவர் அவர் எவ்வகை அல்லது எவ் வகுப்புப் பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்டாரோ அவ் வகை அல்லது அவ் வகுப்புப் பணியில் நிலையான பதவியில் இருக்கக் கூடிய அல்லது எழக்கூடிய நிலையான பதவியில் இயன்றவரையில் விரைவாகவே நிலையாக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(விதி 31)

18. எப் பணியாளரும் ஒரே சமயத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியில் நிலையான பணியாளராக இருக்கமுடியாது. ஒரு பணியைச் சேர்ந்த தகுதி காண் பருவத்தினர் ஒருவர், ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர்

அல்லது நிலையான பணியாளர் ஒருவர் மற்றொரு பணியில் நிலையான பணியாளராக நியமிக்கப்படின், அவர் முன்னர் சொல்லப்பட்ட பணியின் உறுப்பினராக இருப்பது அற்றுப்போய்விடும்.

(விதி 33)

19. ஒரு பணியில் பணியாளர் ஒருவரது முதுநிலை, பதவி ஒதுக்க விதி பயனபடும் இடங்களில் அந்த விதிக்குட்பட்டு அந்தந்த நேர்வுக்கேற்ப தமிழ நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் அல்லது பிற நியமன அதிகாரியினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்பளிப்புப் பெற்ற பணியாளர் பட்டியலில் அவருக்குள்ள வரிசைப்படி முடிவு செய்யப்படும்.

(விதி 35)

20. ஒரு பணியாளர் அவர் எவ்வகைப் பணியில் அல்லது எவ் வகுப்புப் பணியில் நியமிக்கப்பட்டாரோ அவ்வகை அல்லது அவ் வகுப்புப் பணியில் தமது தகுதிகாண் பருவத்தை நியமன அதிகாரிக்கு மனநிறைவு தரும் வகையில் முடித்தாலன்றி மற்றப்படி அவ்வகைப் பணியிலிருந்து அல்லது அவ் வகுப்புப் பணியிலிருந்து பதவி உயர்வு பெற முடியாது.

[(விதி 36 (a)]

21. ஒருவகைப் பணியிலிருந்து அல்லது ஒரு வகுப்புப் பணியிலிருந்து தேர்வு வகைப் பதவி அல்லது தேர்வுத் தரப் பதவிக்குப் பதவி உயர்வு அளிப்பது ஊழியரின் தகுதியையும் திறமையையும் பொறுத்ததாகும். தகுதியும் திறமையும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஊழியர்களிடத்தில் சமநிலையில் காணப்பட்டால்தான், பணி முதுநிலை கருத்தில் கொள்ளப்படும்.

[விதி 36 (b)]

22. தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி ஒருவர், ஒரு பணியைச் சேர்ந்த அல்லது ஒரு வகுப்புப் பணியைச் சேர்ந்த ஊழியர் ஒருவரை அதே வகை அல்லது வகுப்பைச் சேர்ந்த தேர்வு வகையில் அல்லது தேர்வுத் தரத்தில் உள்ள பதவிக்கு பதவி உயர்வு அளித்துப் பிறப்பிக்கும் ஆணை, அப்பணியைச் சேர்ந்த நிலையான பணியாளர் ஒருவரை பணியிலிருந்து அகற்றும் ஆணைக்கு எதிராக எந்த அதிகாரிக்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்ள வேண்டுமோ அந்த அதிகாரியினால் மாற்றியமைக்கப்படலாம். மேல் முறையீடு அதிகாரி எச்சமயத்திலும் தாமாக அத்தகைய ஆணையைப் பிறப்பிக்கலாம் அல்லது முதலில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆணையால் பாதிக்கப் பட்டவர் ஒருவர் அந்த ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆறு திங்களுக்குள் மனுச் செய்துகொள்வதன்மேல் அத்தகைய ஆணையைப் பிறப்பிக்கலாம்.

(விதி 37)

23. ஒரு பணியைச் சேர்ந்த அல்லது ஒரு வகுப்புப் பணியைச் சேர்ந்த ஊழியர் ஒருவர் அதே வகையைச் சேர்ந்த அல்லது வகுப்பைச் சேர்ந்த பணியில் உள்ள எப் பதவியிலும் பணியாற்றுமாறு கேட்கப்படலாம்; அத்தகைய பதவி மாற்றங்கள், நியமனங்கள் அனைத்தும் நியமன அதிகாரியால் செய்யப்படுகின்றன.

(விதி 40)

24. ஊழியர் ஒருவர் தமது பதவியிலிருந்து பதவி விலகல் கடிதம் கொடுத்தால், அப் பணியில் அவர் அரசின்கீழ் ஆற்றிய பணிக்காலம் முழுவதையும் அவர் இழந்துவிடுவார்.

(விதி 41)

25. அவரது பிறந்தநாள், எஸ்.எஸ்.எல்.சி. புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து மாறுபட்டதாகும் என ஒருவர் தாம் நியமிக்கப் படும் சமயத்தில் கூறினால், அந்த நியமனம் தமிழ் நாடு அரசுப்

பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தைக் கலந்துகொண்டு செய்யப்பட்டிருப்பின் அவர் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்திற்கு விண்ணப்பம் ஒன்றைச் செய்துகொள்ள வேண்டும். பிற நேர்வுகளில் நியமன அதிகாரிக்கு மனுச் செய்து கொள்ளப்படவேண்டும். தமது மனுவிற்குச் சாதகமாக எச்சாட்சியத்தை நம்புகிறார் என்றும் அத்தவறு எவ்வாறு நிகழ்ந்தது என்பதையும் அவர் தமது விண்ணப்பத்தில் விளக்கவேண்டும். இதுபற்றி மாவட்ட துணை ஆட்சித் தலைவரது பதவிக்குக் குறையாத பதவி வகிக்கும் அதிகாரி ஒருவர் விசாரணை செய்வார். அவரது அறிக்கை கிடைக்கப் பெறுவதன் மேல், பிறந்த நாள் விவரத்தை மாற்றலாமா அல்லது விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட வேண்டுமா என்பது பற்றி தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம் அல்லது நியமன அதிகாரி முடிவு செய்ய வேண்டும். அந்த நபர் பணியில் நுழைந்த பிறகு அலுவலக ஆவணங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளபடியுள்ள அவரது பிறந்த நாள் விவரத்தை மாற்றுவதற்கான விண்ணப்பம் அவர் பணியில் நுழைந்த 5 ஆண்டுகளுக்குள் செய்யப்பட்டால்தான் அவ்விண்ணப்பம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். பணியில் நுழைந்த 5 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு பெறப்படும் விண்ணப்பம் சுருக்கவகையாக மறுக்கப்படும்.

[விதிகள் 49 (a), (b), (c)]

26. 40 ஆண்டு எய்தாதவரும், மாநில அரசுப் பணியின்கீழ் உள்ள பதவி குறித்து வேலைவாய்ப்பு நிறுவனத்துக்குத் தகவல் அளிக்கப்பட்டு வேலை வாய்ப்பு நிறுவனத்தால் அனுப்பப்படுபவரும், மாநில அரசுப் பணியிலிருந்து முன்பு நீக்கப்பட்ட அரசு ஊழியருமான ஒருவர் நேர்வில் மாநில அரசின்கீழ் அவரது பணிக்கால அளவு தொடர்ச்சியாக இருப்பினும் அல்லது தொடர்ச்சியாக இராதிருப்பினும் அக்கால அளவும் கருணை அளவில் 3 ஆண்டுக் கால அளவும் அவரது நியமன வயதைக் கணக்கிடுகையில் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(விதி 50)

அத்தியாயம் IV

அரசுப் பணியாளர்கள் நடத்தை குறித்த விதிகள், 1960.

மத்திய அரசின் அல்லது ஒரு மாநில அரசின் நடவடிக்கைகளுக்குத் தொடர்பான அரசுப் பணிகளிலும், பதவிகளிலும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர்களின் பணி நிபந்தனைகளைப் பொருத்தமான சட்ட மன்றம் முறைப்படுத்தலாமென்று இந்திய அரசியலமைப்பின் 309–ஆம் பிரிவு விதிக்கிறது. சட்டமன்றம் விதித்துறைகளைச் செய்யும் வரையில் இவ்விதிகளை வகுக்க மாநில ஆளுநர்களுக்கு இப்பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனை அதிகாரமளிக்கின்றது. தமிழ்நாட்டு ஆளுநர் தமக்கு வழங்கியுள்ள அதிகாரங்களைக் கொண்டு, பொது (பணிகள்) துறையின் 1960–ஆம் ஆண்டு பிப்ரவரி மாதம் 24–ஆம் நாளிட்ட 264–ஆம் எண் அரசு ஆணையில், கீழ்க்கண்ட விதிகளைச் செய்துள்ளார். இந்த விதிகள் " தமிழ்நாடு 1960-ஆம் ஆண்டு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் " என்று பெயர் பெறும். இவ்விதிகளின் முக்கிய விதித்துறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :—

[விதி 1]

2. தமிழ்நாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தொடர்பான சிவில் பணிகளிலும், பதவிகளிலும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அனைவருக்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும். இந்திய ஆட்சிப் பணி அதிகாரிகளுக்கும், இந்தியக் காவல் பணி அதிகாரிகளுக்கும் அவை பொருந்தா. காவல்துறை சார்நிலை அதிகாரிகளுக்குக்கூட அவை பொருந்தா. அரசுப் பணியாளர்கள், தங்களது குடும்பத்தினரின் சில நடவடிக்கைகள் குறித்து தகவல்

கொடுக்குமாறும் கேட்கப்படுகின்றனர். "அரசுப் பணியாளர் ஒருவரின் குடும்பம்" என்பதில் மனைவி, குழந்தை அல்லது மாற்றான் மகவு, மாற்றாள் மகவு அவரிடம் வசித்து வந்தாலும் அல்லது வசித்துவராவிட்டாலும்—அடங்குவர். அரசுப் பணியாளர் ஒரு பெண்ணாக இருந்தால், அவருடன் வசித்து அவரையே சார்ந்துள்ள கணவர் குடும்ப உறுப்பினராவார். அரசுப் பணியாளருக்கு அல்லது சூழ்நிலைக்கேற்ப, அவரது மனைவிக்கு அல்லது அவரது கணவருக்கு ரத்த உறவின் மூலமோ அல்லது திருமணம் மூலமோ உறவாகும், அந்த அரசுப் பணியாளரை முழுவதும் சார்ந்துள்ள வேறு எந்த ஒருவரும்கூட குடும்ப உறுப்பினராவார்.

[விதி 2]

3. அரசுப் பணியாளர், அல்லது அவரது மனைவி அல்லது அவரது குடும்பத்தின் ஒரு உறுப்பினர், அரசின் முன் அனுமதி பெறாமல் எவரிடமிருந்தும், எந்த வெகுமதியையும் ஏற்கக் கூடாது. திருமணம் போன்ற சிறப்பு நிகழ்ச்சிகளின்போது உறவினர்களிடமிருந்து பரிசுகளை (அவற்றின் பண மதிப்பு குறித்து வரையறை ஏதுமின்றி) ஏற்பதற்கும், திருமணம் போன்ற முக்கிய சமயங்களில் ரூ. 200-க்கு மேற்படாத மதிப்புடைய பரிசை நண்பரிடமிருந்து ஏற்பதற்கும், அரசின் ஒப்பளிப்புத் தேவையில்லை.

[விதி 3]

4. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறாமல், பிரிவு உபச்சார உரையைப் பெறுதல் அல்லது தனக்கு சிறப்புக்கருதி அளிக்கப்படும் நற்சான்றிதழ்களை ஏற்றல், அல்லது வேறு ஒரு அரசுப் பணியாளருக்கு சிறப்புக் கருதி வழங்கப்படும் நற்சான்றிதழ்களை ஏற்றல் போன்ற பொது நிகழ்ச்சிகளில் பங்குகொள்ளக்கூடாது.

[விதி 4]

5. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறாமல், எந்த ஒரு நோக்கத்தையொட்டியும், ஒரு நிதியைத் திரட்டுவதில் பங்கு கொள்ளக்கூடாது அல்லது நன்கொடைகளை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

[விதி 5]

6. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் குருட்டு ஆதாயம் பெறும் நோக்கத்துடன் எந்த முதலீட்டிலும் பணம் போடக்கூடாது. அவர் அல்லது அவரது மனைவி, அவர் தனது அலுவலகப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதில் ஒரு சங்கடமான நிலையைத் தோற்றுவிக்கிற அல்லது செல்வாக்கு உண்டாக்குகிற விதத்தில் எந்த முதலீட்டையும் செய்தல் கூடாது. மேலும், அவர் தனது உள்ளூர் செயல் வரம்பிற்குள், நிலத்தையுடைய அல்லது மதிப்புயர்ந்த சொத்தினை உடைய எவருக்கும் பணத்தைக் கடனாக வழங்கக்கூடாது, அல்லது எவரிடமிருந்தும் பணத்தைக் கடனாகப் பெற்று பணவிவகாரங்களில் மற்றவர்களுக்குப் பதில் கூறும் நிலைக்குத் தம்மை ஆளாக்கிக்கொள்ளக்கூடாது.

[விதி 6]

7. வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரியின் முன் அனுமதியைப் பெறாமல், அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், தனது சொந்தப் பெயரில் அல்லது தனது குடும்ப உறுப்பினர்களில் எந்த ஒருவரது பெயரில் குத்தகை, அடைமானம், கிரயத்துக்கு வாங்குதல், விற்பனை, பரிசு, பரிமாற்றம் அல்லது பிற வகையில் இயங்கா உடைமை எதையும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடாது அல்லது ஒருவகை செய்யக்கூடாது. இயங்கும் உடைமையைப் பொறுத்த வரையில், உடைமையின் மதிப்பு ரூ. 500-க்கு மேற்பட்டால், அத்தகைய விவகாரத்தில் பங்குகொள்கிற அரசுப் பணியாளர் அந்த விவகாரம் குறித்து வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு உடனடியாக அறிவிக்க

வேண்டும். "இயங்கும் உடைமை" என்பதில் நகைகள், ஈட்டுறுதிப் பத்திரங்கள், பங்குகள், ஈட்டுப் பத்திரங்கள், கடன் ஈட்டுறுதி ஆவணங்கள், மோட்டார் கார்கள், மோட்டார் சைக்கிள்கள், குதிரைகள் அல்லது பிற வகை போக்குவரவு சாதனங்கள், குளிர்ப்பதனப் பெட்டிகள், வானொலி பெட்டிகள், தட்டிணை வானொலிப் பெட்டிகள் (radiograms) ஆகியவை அடங்கும்.

[விதிகள் 7(1), 7(2)]

8. ஒரு சிவில் பணிக்கு அல்லது பதவிக்கு முதன்முதலாக நியமிக்கப் படுவதன் மேலும், அதன் பிறகு ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஜனவரி 15-ம் நாளுக்கு முன்பும் அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் விவரக் கணக்கு ஒன்றைப் பணிந்தனுப்ப வேண்டும். அவர் சொந்தத்தில் வைத்திருக்கிற, பெற்ற அல்லது வாரிசு முறையில் அடைந்த அல்லது தனது சொந்தப் பெயரில் அல்லது குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவரது பெயரில் குத்தகையின் மேல் அல்லது அடைமானத்தின்மேல் வைத்துள்ள இயங்கா உடைமைகள் அனைத்தும் அந்த விவரக் கணக்கில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஓர் ஆண்டில் அரசுப் பணியாளர் இயங்கா உடைமை எதையும் பெற்றிரா விட்டால் அல்லது அதன் உரிமையைத் துறந்திராவிட்டால் அல்லது வேறு விதத்தில் ஒருவகை செய்திராவிட்டால், அவர் விவரக் கணக்கைப் பணிந்தனுப்பத் தேவையில்லை.

[விதிகள் 7(3), 7(7)]

9. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தாம் வேலையில் உள்ள மாவட்டத்தில் இயங்கா உடைமையை வாரிசுரிமை மூலம், உரிமைமுறை மூலம் அல்லது உயில் மூலம் அடைந்தால், அத்தகைய விவரங்கள் அனைத்தையும் அவர் வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு வழக்கமான அதிகாரி மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

[விதி 7(6)]

10. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், எந்த ஒரு மாவட்டத்தில் இயங்கா உடைமை குறித்து பற்று உடையவராக உள்ளாரோ அல்லது அந்த இயங்கா உடைமையின் சுவாதீனம் கொண்டுள்ளாரோ அந்த மாவட்டத் திற்கு வேலை மாற்றம் செய்யப்பட்டிருப்பதற்கான ஆணையைப் பெறுவராயின் அது குறித்து உடனடியாக அடுத்துள்ள மேலதிகாரியின் நாட்டத்திற்கு அவர் கொண்டுவரவேண்டும்.

[விதி 7 (8)]

11. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தவறான தகவலைக் கொடுக்க முயன்றாலும், முழுவதும் சரியானதுமான தகவலைக் கொடுக்கத் தவறினாலும், அரசுப் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவதற்கு அவர் உட்பட்டவ ராவார்.

[விதி 7 (10)]

12. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறாமல், ஒரு தொழிலில் அல்லது வாணிகத்தில் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ ஈடுபட்டிருக்கக்கூடாது அல்லது வேலையொன்றை மேற்கொண்டிருக்கவுங்கூடாது.

[விதி 8]

13. வழக்கமாகவே கடனாளியாக இருப்பதை அல்லது கடன் தீர்க்கச் சக்தியற்றவர் என்ற நிலையை அரசுப் பணியாளர் தவிர்க்க முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

[விதி 9]

14. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் பொது அல்லது சிறப்பு ஆணையின்படிக்கன்றி மற்றப்படியும், அல்லது தமக்கு ஒப்படைத்துள்ள கடமைகளை நல்லெண்ணத்துடன் நிறைவேற்றுவதற்காக அன்றி மற்றப் படியும், அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு அல்லது தாம் அதிகார மளிக்கப்படாத வேறு ஒருவருக்கு அலுவலகத் தகவல் எதையும் அல்லது அலுவலக ஆவணம் எதையும் நேரடியாக அல்லது மறைமுக மாகக் கொடுக்கக்கூடாது.

[விதி 10]

15. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறுமல் பத்திரிகைகளுடன் அல்லது வானொலியுடன் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

[விதி 11]

16. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியுடன் வானொலி நிகழ்ச்சியில் கலந்துகொண்டால் அல்லது ஆவணம் ஒன்றை வெளியிட்டால் அல்லது பத்திரிகைகளுடன் தொடர்பு கொண்டிருந்தால் அல்லது பொதுச் சொற்பொழிவுகள் ஆற்றும் நேர்வுகளில், மத்திய அரசின் அல்லது மாநில அரசின் நடப்புக் கொள்கை அல்லது அண்மையில் இருந்த கொள்கை அல்லது நடவடிக்கை குறித்து குறை கூறும் வகையில் எந்த ஒரு அறிக்கையையும் கொடுக்கக் கூடாது அல்லது மத்திய அரசுக்கும் ஒரு மாநில அரசுக்கும் அல்லது வெளி மாநிலத்துக்கும் இடையில் உள்ள உறவில் சங்கடமானதோர் நிலைமையை உருவாக்கும் வகையில் அறிக்கை எதையும் வெளியிடக்கூடாது. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமது அலுவல் முறையில் அல்லது தமக்கு ஒப்படைத்துள்ள கடமைகளை சரிவர நிறைவேற்றும் வகையில் செய்யும் யாதொரு அறிக்கை அல்லது தெரிவிக்கிற கருத்துக்கள் குறித்து இந்த விதி பொருந்தாது.

[விதி 12]

17. அரசுப் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரது தனி நலனை அல்லது அவர்களது பொது நலனைப் பாதிக்கிற பொருள்கள் குறித்து அரசுப் பணியாளர்களுக்கான தனிக் கூட்டத்தில் அல்லது அரசுப் பணியாளர்களின் ஏற்பளிக்கப்பட்ட சங்கக் கூட்டத்தில் நடக்கிற விவாதங்களில் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பங்குகொள்வது தடை செய்யப்படவில்லை.

[விதி 12(3)]

18. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறுமல், ஒரு நபர், குழு அல்லது அதிகார மன்றத்தால் நடத்தப் படும் விசாரணை ஒன்றில் சாட்சியம் கொடுக்கக்கூடாது. அவ்வாறு சாட்சியம் கூற அரசுப் பணியாளருக்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டிருந்தாலும், மத்திய அல்லது மாநில அரசின் கொள்கை அல்லது நடவடிக்கையைக் குறை கூறக்கூடாது.

[விதி 13]

19. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், எந்த ஒரு அரசியல் கட்சியுடன் அல்லது அரசியலில் பங்குகொண்டுள்ள அமைப்புடன் தொடர்பு கொள்ளக் கூடாது அல்லது அதில் உறுப்பினராக இருக்கக்கூடாது. அரசியல் இயக்கம் அல்லது நடவடிக்கையில் பங்கு கொள்ளக்கூடாது அல்லது அதற்கு உதவி அளிக்கும் வகையில் பணம் வழங்கக் கூடாது அல்லது வேறு எந்த விதத்திலும் அதற்கு உதவி செய்யக்கூடாது. மேலும் அவர், தமது குடும்பத்தில் உள்ள எவரும் எந்த ஒரு அரசியல் இயக்கம் அல்லது நடவடிக்கையில் பங்கு கொள்ளாதவாறு அல்லது அதற்கு உதவியாக பணம் வழங்காமல் அல்லது அதற்கு எந்த விதத்திலும் உதவி செய்யாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். எனினும்,

அத்தகைய இயக்கம் அல்லது நடவடிக்கையில் பங்குகொள்வதனின்றும் தமது குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஒருவரைத் தடுக்க அவருக்கு இயலாமற் போனால், அது குறித்து அவர் அரசுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

[விதிகள் 14(1), (2)]

20. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், ஒரு சட்டமன்றத் தேர்தல் அல்லது உள்ளாட்சி மன்றத் தேர்தல் தொடர்பாக பிரச்சாரம் செய்யக் கூடாது அல்லது தலையிடக்கூடாது அல்லது தனது செல்வாக்கைப் பயன்படுத்தக் கூடாது அல்லது அதில் பங்கு கொள்ளக்கூடாது. ஆனால், அவர் அத்தேர்தலில் வாக்களிக்கத் தகுதியுள்ளவராயின், தாம் எந்த முறையில் வாக்களிக்க எண்ணியுள்ளார் அல்லது வாக்களித்துள்ளார் என்பதைக் குறிப்பிடாமல் தமது வாக்கை அளிக்கலாம்.

[விதி 14(4)]

21. அரசுப் பணியாளர் ஒருவரது மனைவி அல்லது அரசுப் பணியாளருடன் சேர்ந்து வாழ்கிற அல்லது அவரை எந்த விதத்திலாவது சார்ந்து வாழ்கிற (அவரது குடும்பத்தைச் சேர்ந்த) பிற உறுப்பினர், எந்த ஒரு சட்டமன்றத் தேர்தலில் அல்லது உள்ளாட்சி மன்றத் தேர்தலில் வேட்பாளராக இருப்பது அல்லது பிற வேட்பாளர்களுக்காகப் பிரச்சாரம் செய்வது தடை செய்யப்படவில்லை.

[விதி 14–விளக்கம் (1)]

22. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறுமல், எந்த ஒரு அலுவலக நடவடிக்கை குறித்து கடுமையாகக் குறைகூறப்படுகிறதோ அல்லது அவதூறு உண்டாக்கும் தன்மையுள்ள தாக்குதல் நிலவுகின்றதோ அத்தகைய அலுவலக நடவடிக்கை சரியானது என மெய்ப்பிக்கும் பொருட்டு எந்த ஒரு நீதிமன்றத்தின் அல்லது பத்திரிகையின் துணையை நாடக்கூடாது. மேலும் அவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறுமல், அவருக்கெதிராக கெட்ட நோக்கத்துடன் வழக்கு தொடர்ந்ததற்காக அல்லது அவரது பொது நடவடிக்கைகள் அல்லது நடத்தை மீது அவதூறான முறையில் தாக்கியதற்காக எவரிடமிருந்தும் அல்லது நபர்கள் அடங்கிய குழு எதனிடமிருந்தும் எந்த வகை ஈட்டுத் தொகையையும் ஏற்கக்கூடாது. தகுதி வாய்ந்த ஒரு நீதிமன்றம் அந்த ஈட்டுத் தொகையை வழங்குமாறு தீர்ப்பளித்தாலன்றி மற்றப்படி அத் தொகையை அவர் ஏற்கக்கூடாது.

[விதி 15]

23. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், ஒரு சங்கம் அரசின் ஏற்பைப் பெற்றிருந்தாலன்றி மற்றப்படியும், 16-வது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள பல்வேறு நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி மற்றப்படியும், அச்சங்கத்தின் ஓர் உறுப்பினராக, பிரதிநிதியாக அல்லது அதிகாரியாக இருக்கக்கூடாது.

[விதி 16]

24. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், தமக்கு நெருங்கிய உறவினராயுள்ளவரும் மாநில அல்லது சார்நிலைப் பணியில் உள்ளவருமான ஒருவர் தம் கீழ்ப் பணிபுரிய நியமிக்கப்பட்டால் அல்லது தமக்கு நெருங்கிய உறவினராக உள்ளவரும் அனைத்திந்தியப் பணியை அல்லது ஒரு மாநிலப் பணியைச் சேர்ந்தவருமான ஒருவரின் கீழ்ப் பணியாற்றத் தாம் நியமிக்கப்பட்டால், அதுகுறித்து தமக்கு அடுத்துள்ள மேலதிகாரியிடம் தகவல் கொடுக்க வேண்டும்.

[விதி 17-1(b)]

25. ஒரு மாநிலப் பணியைச் சேர்ந்த அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் முன் அனுமதியைப் பெறுமல், எந்த ஒரு தனியார் நிறுவனத்துடன் தாம் அலுவல் முறையில் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளாரோ அல்லது எந்தப் பிற நிறுவனம் அரசுடன் அலுவல் முறை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளதோ அத்தகைய ஒரு நிறுவனத்தில் வேலையை ஏற்கத் தமது மகனை, மகளை அல்லது தம்மைச் சார்ந்து வாழ்கிற எவரையும் அனுமதிக்கக்கூடாது.

[விதி 17(2)]

26. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் கீழ்த் தமது பணி குறித்த விவகாரங்களில் தமக்குப் பயன் ஏற்படும் பொருட்டு எந்த அரசியல் அல்லது பிற வெளியார் செல்வாக்கையும் தமது மேலதிகாரிக்குக் கொண்டு வரக்கூடாது, அல்லது கொண்டுவர முயற்சிக்கக்கூடாது.

[விதி 18]

27. அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு உயிரோடு மனைவி இருந்து, அவரது தனிச் சட்டத்தினகீழ் அவர் வேறு திருமணம் செய்துகொள்ள அனுமதிககத்தக்கதாகயிருப்பினும், அரசின் அனுமதியைப் பெறுமல், அத்தகைய வேறொரு திருமணத்தைச் செய்துகொள்ளக்கூடாது. பெண் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அரசின் அனுமதியைப் பெறுமல், எந்த ஒருவருக்கு மனைவி உயிரோடு இருக்கிறுரோ அவரைத் திருமணம் செய்துகொள்ளக்கூடாது.

[விதி 19]

28. அரசுப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் எல்லாச் சமயங்களிலும் முழு நேர்மையையும் கடமைப் பற்றுணர்வையும் கொண்டிருத்தல்வேண்டும்.

[விதி 20]

29. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், வேலை நிறுத்தத்தில் அல்லது அது குறித்த தூண்டுதல்களில் அல்லது அவை போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடக் கூடாது.

[விதி 21]

30. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், இந்தியாவின் இன்றைய–ஒருமைப்பாடு, நாட்டின் பாதுகாப்பு, பொது ஒழுங்கு, பாங்கு அல்லது ஒழுக்கம் முதலியவற்றின் நலனுக்கு ஊறு விளைவிக்கக்கூடிய எந்த ஒரு ஆர்ப்பாட்டத்திலும் ஈடுபடக்கூடாது அல்லது பங்கு கொள்ளக்கூடாது.

[விதி 21-A]

31. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், எந்த ஒரு சங்கத்தின் நோக்கங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் இந்தியாவின் இன்றைய ஒருமைப்பாடு, பொது ஒழுங்கு அல்லது ஒழுக்கத்திற்கு ஊறு விளைவிக்கத்தக்கவாறு உள்ளனவோ அத்தகைய சங்கத்தில் சேரக்கூடாது அல்லது அச்சங்கத்தின் உறுப்பினராக இருக்கக்கூடாது.

[விதி 21-B]

32. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், அமைச்சர்களுக்கு நேரடியாக முறையீடுகளைக் கொடுக்கக்கூடாது அல்லது தாம் அரசுக்கு உரிய அதிகாரி மூலமாகச் செய்துகொண்ட முறையீட்டின் படிகளை முன்னதாக அமைச்சர்களுக்கு அனுப்பக்கூடாது.

[துணை விதி 4]

33. அரசுப் பணியாளர்கள் பலர் ஒன்று சேர்ந்து திட்டமிட்டு அல்லது கூட்டிணைவான முறையில் தமது சம்பளத்தைப் பெற மறுத்தால் அவர்கள் மீது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

[துணை விதி 5]

தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தனி வேலைக்கென விண்ணப்பித்தல் குறித்த விதிகள், 1960.

34. சிவில் பணி அல்லது பதவி ஒன்றில் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள ஒருவர் அவர் எந்த பதவியில் உள்ளாரோ அப் பதவி குறித்த நியமன அதிகாரியின் எழுத்து மூலமான அனுமதியை முதற்கண் பெறுமல், தனி வேலைக்கு விண்ணபித்துக் கொள்ளக்கூடாது அல்லது அத்தகைய வேலையை ஒப்புக்கொள்ள விருப்பம் தெரிவிக்கக்கூடாது.

(விதி 2)

தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் பதவிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளல் குறித்த விதிகள், 1960.

35. அரசுப் பணியில் உள்ள ஒருவர், மாநில அரசின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் உள்ள ஒரு பணிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்காக விண்ணப்பம் செய்து கொள்ள விரும்புவராயின், அவர் தாம் பணிபுரிகிற அலுவலகத் தலைமை அதிகாரியின் மூலமும் அவரது இசைவுடனும் தனது விண்ணப்பத்தை அனுப்ப வேண்டும்.

(விதி 2)

அத்தியாயம் V

தமிழ்நாடு சிவில் பணிகள் (வகைப்பாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு) விதிகள்.

I. தோற்றுவாய்

இந்திய அரசியலமைப்பின் 309-வது பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனையில் வழங்கியுள்ள அதிகாரங்களைக் கொண்டு, தமிழ்நாடு ஆளுநர் அவர்கள், "தமிழ்நாடு சிவில் பணிகள் (வகைப்பாடு, கட்டுப்பாடு, மேல் முறையீடு) விதிகள்" எனப்படும் விதிகளை இயற்றியுள்ளார். இந்த விதிகள் 1955 ஜனவரி 1-ம் நாள் முதற்கொண்டு செயலுக்கு வந்துள்ளன. அரசின் சிவில் பணியைச் சேர்ந்த ஒவ்வொருவருக்கும், மாநிலச் சிவில் பதவி ஒன்றிலுள்ள ஒவ்வொருவருக்கும் இவை பொருந்தும்.

II. ஒழுங்கு முறை—தண்டனைகள்

2. தக்க, போதுமான காரணங்களுக்காக, அரசின் சிவில் பணியைச் சேர்ந்தவர்களும், அரசின்கீழ்ச் சிவில் பதவியில் உள்ள ஒவ்வொருவருக்கும் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தண்டனைகள் விதிக்கப்படலாம் :—

(i) கண்டனம்.

(ii) அபராதம் (இந்த விதிகளின்கீழ் எவருக்கு அத்தகைய தண்டனை அனுமதிக்கத்தக்கதோ அவர்கள் குறித்து).

(iii) சம்பள உயர்வுத் தடை உட்பட, சம்பள உயர்வு அல்லது பதவி உயர்வை நிறுத்தி விடுவது.

(iv) அதே பணியில் அல்லது வேறொரு பணியில்—அரசுப் பணியாயிருந்தாலும் சரி அல்லது சார்நிலைப் பணியாயிருந்தாலும் சரி—பணி மூப்புப் பட்டியலில் குறைந்த தரத்துக்கு இறக்குதல் அல்லது பதவி இறக்கம் செய்தல் அல்லது குறைந்த சம்பள வீதத்துக்கு இறக்குதல் அல்லது சம்பள வீதத்தில் அடுத்துக் குறைந்த கட்டத்துக்கு (lower time-scale) இறக்குதல்.

(v). (a) ஆணைகளைப் புறக்கணித்தால் அல்லது ஆணைகளை மீறியதால் மாநில அரசுக்கு அல்லது மத்திய அரசுக்கு அல்லது உள்ளாட்சி மன்றத்திற்கு ஏற்பட்ட பண இழப்பு முழுவதையுமோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ சம்பளத்திலிருந்து வசூலித்தல் ; அல்லது

(b) சம்பள் உயர்வை நிறுத்திப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளைச் செயற்படுத்த இயலாமற்போகும் நேர்வில் அச் சம்பள உயர்வுகளுக்குச் சமமாக உள்ள பண மதிப்பிற்குத் தேவையான அளவுக்கு சம்பளத்தி லிருந்து வசூலித்தல்; அல்லது

(c) சம்பள வீதத்தில் அடுத்துக் குறைந்த கட்டத்துக்கு இறக்கிப் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளைச் செயல்படுத்த இயலாத நேர்வில், அவ்வாறு இறக்கப்பட்டதன் விளைவாகக் குறைய வேண்டிய தொகைக்குச் சமமான பண மதிப்பிற்கு தேவைப்படும் அளவிற்கு சம்பளத்திலிருந்து வசூலித்தல்.

(vi) கட்டாயப் பதவி ஓய்வு.

(vii) மாநில அரசின் சிவில் பணியிலிருந்து அகற்றப்படுதல்.

(viii) மாநில அரசின் சிவில் பணியிலிருந்து நீக்கிவிடுதல்.

(ix) வேலையிலிருந்து நிறுத்தி வைத்தல்—17 (e) விதியின்கீழ் ஒருவர் வேலையிலிருந்து ஏற்கெனவே நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்தால், தண்டனை வழங்கும் அதிகாரி அவசியமெனக் கருதுகிற அளவிற்கு.

(விதி 8)

3. தமிழ் நாடு கடைநிலைப் பணியை சேர்ந்த பணியாளர் ஒருவர் மீதும், இந்த விதிகளின் II-ம் இணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள பதவிகளில் யாதொன்றினைச் சேர்ந்த ஒருவர் மீது மட்டுமே அபராத தண்டனை விதிக்கலாம். (விதி 10)

4. 2-வது பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை விதிக்கத் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரிகள் குறித்து கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது :—

தண்டனைகள்	அதிகாரி
(1) வேலையிலிருந்து தாற்காலிகமாக நிறுத்தி வைத்தல். (2) கண்டனம் (3) அபராதம் (4) சம்பள உயர்வுகளை நிறுத்துதல். (5) சம்பளத்திலிருந்து பிடித்துக் கொள்ளல்.	அடுத்துள்ள அரசிதழ் பதிவு மேலதிகாரி அல்லது அந்தப் பணியாளரின் நியமன அதிகாரி அரசிதழ் பதிவு பெறாத அதிகாரியாக இருப்பின், அத்தகைய அதிகாரி அல்லது பிற மேலதிகாரி.
(6) சம்பள உயர்வுத் தடையில் சம்பள உயர்வை நிறுத்திவிடுதல் உட்பட பதவி உயர்வை நிறுத்தி விடுதல். (7) குறைந்த பதவித் தரத்திற்கு இறக்குதல். (8) கட்டாயப் பதவி ஓய்வு. (9) சிவில் பணியிலிருந்து அகற்றுதல். (10) சிவில் பணியிலிருந்து நீக்கி விடுதல்.	நியமன அதிகாரி அல்லது பிற மேல் அதிகாரி.

[விதி 14 (a) 1, 2]

குறிப்பு.—தமிழ் நாடு பணி நடைமுறை நூலின் I-ம் தொகுதியில் கண்ட தமிழ்நாடு சிவில் பணிகள் (வகைப்பாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு) விதிகளைச் சேர்ந்த III-ஆம் இணைப்பில், ஷை விதிகளின் 14 (a) விதியை யொட்டிய தண்டனைகளை விதிக்கக் கூடிய அதிகாரி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளார்.

5. ஒரு பணியைச் சேர்ந்தவர் ஒருவர், அப பணியினைச் சேர்ந்த பிற வகுப்பு, வகை அல்லது தரத்துக்குப் பதவி உயர்வு பெற்று அல்லது மாற்றப்பட்டு அல்லது பிற பணிக்கு பதவி உயர்வில் அல்லது மாற்றலில் சென்றிருந்து, அத்தகைய பதவி உயர்வு அல்லது மாற்றலுக்கு முன்பு அவரது வேலை அல்லது நடத்தை குறித்து எந்தத் தண்டனையாவது விதிக்கப்பட வேண்டுமாயின், சூழ்நிலைக்கேற்ப, பின்னர் கூறப்பட்ட வகுப்பு, வகை, அல்லது தரம் அல்லது பணியில் உள்ள பணியாளருக்கு தண்டனை விதிக்கத் தகுதியுள்ள ஓர் அதிகாரிதான் அத்தண்டனையை விதிக்க வேண்டும்.

[விதி 15 (a)]

6. ஒருவர் மாநிலப் பணி ஒன்றிலிருந்து சார்நிலைப் பணிக்கு அல்லது ஒரு பணியிலிருந்து மற்றொரு பணிக்கு அல்லது அதைச் சேர்ந்த ஒரு வகுப்பு, வகை அல்லது தரத்திலிருந்து மீண்டும் முந்திய தற்குத் திருப்பியனுப்பப்பட்டிருந்து அல்லது இறக்கப்பட்டிருந்து, சூழ்நிலைக்கேற்ப எந்த ஒரு பணி, வகுப்பு, வகை அல்லது தரத்தி லிருந்து அவர் இறக்கப்பட்டாரோ அதில் இருந்தபோது அவரது வேலை அல்லது நடத்தை குறித்து அவர்மீது தண்டனை விதிக்கப்பட வேண்டு மாயின், சூழ்நிலைக்கேற்ப, அந்தப் பணி, வகுப்பு, வகை அல்லது தரத்தில் தண்டனை விதிக்கத் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரி மட்டுமே அத் தண்டனையை விதிக்கலாம்.

[விதி 15 (b)]

7. 4-வது பத்தியில் சொல்லியுள்ள பத்து இனங்களில், 2 முதல் 6 வரையுள்ள இனங்கள் "சிறு தண்டனைகளாகக்" கருதப்படுகின்றன. ஒரு பணியைச் சேர்ந்த ஒருவருக்கு இந்தத் தண்டனைகளில் யாதொன்றை விதிக்கக் கருதப்படுமானால், அவர் தாம் தெரிவிக்க விரும்பும் முறையீட்டைத் தெரிவித்துக்கொள்ள அவருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு ஒன்று கொடுக்கப்படும். தண்டனையை விதித்து ஆணை பிறப்பிக்கப் படும் முன்பு அந்த முறையீடு குறித்துக் கருதிப் பார்க்கப்படும்.

[விதி 17 (a)]

8. 7 முதல் 10 வரையுள்ள இனங்கள் "பெரிய" தண்டனைகளாகக் கருதப்படுகின்றன. ஒரு பணியைச் சேர்ந்த ஒருவருக்கு இத் தண்டனை களில் யாதொன்றை விதிக்கக் கருதப்படுமாயின், எந்தக் காரணங்களை முன்னிட்டு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளத் திட்டமிடப்பட்டுள்ளதோ அந்தக் காரணங்கள் குறிப்பிட்ட ஒரு குற்றச்சாட்டு அல்லது குற்றச்சாட்டுகள் வடிவத்திற்கு சுருக்கப்பட்டு, குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு அனுப்பப்படும். மேலும், எந்த ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் அக் குற்றச்சாட்டுகள் தயாரிக்கப்பட்டனவோ அந்த ஆதாரங்களையும், ஆணைகள் பிறப்பிக்கும் போது கருதிப் பார்க்க எண்ணியுள்ள வேறு ஏதேனும் சூழ்நிலைகளையும் குறிப்பிடுகிற விவர அறிக்கை ஒன்றும் அத்துடன் அனுப்பப்பட வேண்டும். குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தமது சார்பில் கூறவேண்டியவற்றை நியாயமான காலத்திற்குள் எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுவார். மேலும், தாம் வாய்மொழியாக விசாரணை செய்யப்பட விரும்புகிறாரா அல்லது நேரில் மட்டுமே விசாரணை செய்யப்பட விரும்புகிறாரா என்பதைக் குறிப்பிடுமாறும் அவர் கேட்கப்படுவார். குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் விரும்பினால் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி கட்டளையிட்டால் வாய் மொழி விசாரணை நடத்தப்படும். வாய்மொழி விசாரணையின்போது, குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் சாட்சிகளைக் குறுக்கு விசாரணை செய்யவும், நேரில் சாட்சியம் கூறவும், அத்தகைய சாட்சியங்களை வரவழைக்கவும் உரிமையுடையவராவார். விசாரணை நடத்தும் அதிகாரி, போதுமான காரணங்களுக்காக, ஒரு சாட்சியை வரவழைக்க மறுக்கலாம். அதற்கான காரணங்களை அவர் எழுதி வைக்க வேண்டும். விசாரணை முடிந்த

பிறகு, குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தாம் விரும்பினால், தமது தரப்பில் மேற்கொண்டும் எழுத்து மூலமான அறிக்கை ஒன்றைக் கொடுக்கலாம். விசாரணை எதுவும் நடத்தப்படாவிட்டால், அவருக்கு நேரடி விசாரணை வழங்கப்படும். விசாரணை முடிந்த பிறகும், விசாரணை நடத்தும் அதிகாரி தாம் விதிக்கும் தண்டனை குறித்து தற்காலிக முடிவு எடுத்த பிறகும், குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கையின் படி வழங்கப்பட்டு, அவருக்கு விதிக்க எண்ணியுள்ள தண்டனையை ஏன் விதிக்கக்கூடாது என்பதற்குக் காரணத்தை நியாயமான ஒரு காலத்திற்குள் (ஒரு திங்களுக்கு மேற்படாமல்) காட்ட வேண்டும் என்று கேட்கப்படுவார். இறுதி ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்பு குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் செய்து கொள்ளும் முறையீடு குறித்து கருதிப் பார்க்கப்படும்.

[விதி 17 (b)]

9. பணியைச் சேர்ந்த ஒருவர் மீது கடுமையான குற்றச்சாட்டுகள் சாட்டத் திட்டமிடப்பட்டிருந்து அல்லது விசாரணையிலிருந்து அல்லது அவர் மீது கிரிமினல் குற்றம் குறித்த புகார் புலனாய்வில் இருந்து அல்லது விசாரணையில் இருந்து, அவர் பணியிலிருந்து தாற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்படுவது பொது நலனை முன்னிட்டு அவசியமெனக் கருதப்பட்டால் அவர் அவ்வாறே பணியிலிருந்து தாற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கப்படலாம். அவரைப் பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கிற ஆணையைப் பிறப்பித்த அதிகாரி அல்லது அவர் எந்த அதிகாரியின்கீழ் பணி புரிகிறாரோ அந்த அதிகாரி அந்த ஆணையை எந்தச் சமயத்திலும் ரத்து செய்யலாம்.

[விதி 17 (c)]

10. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருக்கையில், அவரை வேலை நீக்கம் செய்து, வேலையிலிருந்து அகற்றி அல்லது அவர் கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்து விதிக்கப்பட்ட தண்டனை மேல் முறையீட்டில் அல்லது மறு விசாரணையில் தள்ளிவிடப்பட்டு, அந்த வழக்கு மேற்கொண்டும் விசாரணைக்காக அல்லது நடவடிக்கைக்காக அல்லது வேறு பிற கட்டளைகளுடன் அனுப்பப்பட்டால், அவரைப் பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைத்த ஆணையானது, வேலை நீக்கம், வேலையிலிருந்து அகற்றல் அல்லது கட்டாய ஓய்வு குறித்த மூல ஆணையின் தேதி முதற்கொண்டு தொடர்ந்து செயலிலிருந்து வந்ததாகக் கருதப்படுவதுடன், மேற்கொண்டும் ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுகிற வரையில் அது செயலில் இருந்தும் வரும்.

[விதி 17 (e) (3)]

11. நீதி மன்றம் ஒன்றின் முடிவையொட்டி அரசுப் பணியாளர் ஒருவரை வேலை நீக்கம் செய்து, வேலையிலிருந்து அகற்றி அல்லது அவரை கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்து விதிக்கப்பட்ட தண்டனை ஒன்று தள்ளிவிடப்பட்டு, அல்லது அது செயல்திறனற்றதென அறிவிக்கப்பட்டிருந்து அல்லது செயல்திறனற்றதாகிவிட்டிருந்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை அதிகாரி, இந்த வழக்கின் சூழ்நிலைகளைக் கருதிப்பார்த்து, எந்தக் குற்றச்சாட்டுகள் மீது அப் பணியாளரை வேலை நீக்கம் செய்து, வேலையிலிருந்து அகற்றி அல்லது கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்து முதற்கண் தண்டனை விதிக்கப்பட்டதோ அந்தக் குற்றச்சாட்டுகள் குறித்து அவர் மீது மேற்கொண்டும் விசாரணை நடத்துவதென முடிவு செய்வாராயின், வேலை நீக்கம் செய்து வேலையிலிருந்து அகற்றி, அல்லது கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்து முதற்கண் பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து நியமன அதிகாரியால் அவர் வேலையிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்ததாக அந்தப் பணியாளர் கருதப்படுவார். மேற்கொண்டும் ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிற வரையில் அவர் தொடர்ந்து வேலையிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருப்பார்.

[விதி 17 (e) (4)]

12. இந்த விதிகளின்கீழ்த் தண்டனை விதிக்கும் அதிகாரி தண்டிக்கப்பட்டவர்மீது எந்தக் குற்றச் சாட்டுகளின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதோ அந்தக் குற்றச்சாட்டுகளையும், குற்றசசாட்டுகள் தயாரிக்கப்பட்டிருந்தால் அவர் முறையீடு செய்து கொண்டிருப்பின் அந்த முறையீடு, சாட்சியம் எடுக்கப்பட்டிருந்தால் அந்த சாட்சியம், எடுத்த முடிவு, அதற்கான காரணங்கள் ஆகியவற்றைக் காட்டுகிற ஆவணம் ஒன்றை வைத்துவர வேண்டும். தண்டனை ஆணைகளில், அவை எந்தக் காரணங்களின் அடிப்படையில் எடுக்கப்பட்டனவோ அந்தக் காரணங்கள் அடங்கியிருக்க வேண்டும். அத்துடன், அந்த ஆணைகள் எவருக்கெதிராகப் பிறப்பிக்கப்படுகின்றனவோ அவருக்கு எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

[விதி 18]

III. மேல் முறையீடுகள்

13. மேலே உள்ள 2-வது பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனை ஒன்றை விதிக்கப்பெற்ற ஒவ்வொருவரும், ஓர் அதிகாரியால் பிறப்பிக்கப் பட்ட ஆணைக்கெதிராக மேல்முறையீடு செய்து கொள்ள உரிமையுடைய வராவர்.

[விதி 19]

14. மாநிலப் பணியைச் சேர்ந்த ஒருவர் அல்லது சார்நிலைப் பணி யைச் சேர்ந்த ஒருவர் குறித்து அரசு ஆணைகளைப் பிறப்பித்திருந்தால் அந்த ஆணை தனக்கு அனுப்பப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு திங்களுக் குள், அப் பணியாளர், கீழ்க்கண்ட காரணங்களில் யாதொன்றுக்காக அரசு பிறப்பித்த ஆணையை மறு ஆய்வு செய்வதற்கான மனு ஒன்றை அரசுக்கு பணிந்தனுப்ப உரிமையுடையவராவார் :—

(a) அந்த ஆணை தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் பிறப்பிக்கப்பட வில்லை.

(b) தம்முடைய தரப்பில் முறையீடு செய்துகொள்ள அவருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு அளிக்கப்படவில்லை.

(c) கொடுக்கப்பட்ட தண்டனை மிகையானது அல்லது நியாய மற்றது.

(d) புதிய பொருள் அல்லது சாட்சியம் கண்டுபிடிக்கப்படுதல்—மேல் முறையீடு செய்து கொள்பவர் தமக்கு தண்டனை விதித்து ஆணை பிறக் கப்படுவதற்கு முன்பு அது குறித்துத் தமக்கு ஒன்றும் தெரியாது என்று அல்லது தம்மால் அதை அனுமதிக்க இயலவல்லை என்று அர சிற்கு ஐயமற மெய்ப்பிக்க வேண்டும்.

(e) கால வரையறைச் சட்டம் பொருந்தச் செய்வதில் தவறுதல் அல்லது ஆவணத்தில் வெளிப்படையாக உள்ள நடைமுறை யில் பிழை செய்தல் போன்ற வெளிப்படையான பிழையை அல்லது விடுபாட்டைச் செய்தல்.

மறுபரிசீலனை செய்யுமாறு கேட்கும் மனு ஷெ காரணங்களில் எதை யாவது பூர்த்தி செய்யாவிட்டால், அது சுருக்க முறையில் மறுக்கப்படும்.

[விதி 20]

15. எந்த ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டதோ அந்த ஆதாரங்கள் நிலைநாட்டப்பட்டுள்ளனவா எனபதைக் குறித்தும், நிலை நாட்டப்பட்ட ஆதாரங்கள் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் போதுமான காரணங்களாக அமைந்துள்ளனவா என்பதைக் குறித்தும், தண்டனை அதிகமானதா, போதுமானதா அல்லது குறைவானதா என்பது குறித் தும் மேல்முறையீட்டு அதிகாரி ஆலோசிததுப் பார்த்து, அதன் பிறகு தனக்குச் சரியெனத் தோன்றும் ஆணையைப் பிறப்பிப்பார்.

[விதி 23]

16. ஒவ்வொரு மேல்முறையீட்டிலும், மேல்முறையீடு செய்பவர் ஆதாரமாகக் கொண்டுள்ள முக்கிய அறிக்கைகள், வாதங்கள் அனைத்தும் அடங்கியிருக்க வேண்டும். மேலும் மேல்முறையீடு நிறைவுள்ளதாக இருக்க வேண்டும். மரியாதைக் குறைவான அல்லது முறையற்ற கூற்றுகள் அதில் அடங்கியிருக்கக்கூடாது. அது மேல்முறையீட்டு அதிகாரிக்கு முகவரியிடப்பட்டு, உரிய வாயில் மூலமாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

[விதி 26]

17. எந்த ஒரு மேல்முறையீட்டில் கண்டுள்ள பொருள் குறித்து மேல்முறையீடு செய்துகொள்ளப்படலாகாதோ அல்லது எந்த ஒரு மேல் முறையீடு (மேலே 16-வது பாராவில் கண்டுள்ள) 26-வது விதியின் விதித்துறைகளைப் பூர்த்தி செய்யவில்லையோ, எந்த ஒரு மேல்முறையீடு அது அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவுக்குள் (அதாவது, இரண்டு திங்களுக் குள்) தொடுத்துக் கொள்ளப்படவில்லையோ, எந்த ஒரு மேல்முறையீடு மேல்முறையீடு செய்வதற்குரிய அதிகாரியல்லாத பிற அதிகாரிக்குச் செய்துகொள்ளப்படுகிறதோ, அத்தகைய ஒரு மேல்முறையீட்டை, எந்த அதிகாரியின் ஆணைக்கெதிராக அது செய்து கொள்ளப்பட்டுகிறதோ அந்த அதிகாரியின் தரத்துக்குக் குறையாத தரத்தில் உள்ள ஓர் அதிகாரி நிறுத்தி வைத்துக் கொள்ளலாம். மேல்முறையீடு நிறுத்தி வைத்துக் கொள்ளபபடுகிற நேர்வுகளில் எல்லாம், மேல்முறையீடு செய்துகொண்ட வருக்கு அவ்வாறு மேல்முறையீடு நிறுத்தி வைத்துக்கொள்ளப்பட்டது குறித்தும், அதற்கான காரணங்கள் குறித்தும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

[விதி 27]

18. தகுதி வாய்ந்த ஓர் அதிகாரி மேல் முறையீடு ஒன்றை நிறுத்தி வைத்துக்கொண்டு பிறப்பிக்கிற ஆணைக்கெதிராக மேல்முறையீடு எதுவும் கிடையாது.

[விதி 28]

19. இந்த விதிகளின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது மேல்அதிகாரி ஒருவர், எந்த வழக்குகள் குறித்து எந்த மேல்முறையீடும் செய்து கொள்ளப்படவில்லையோ அந்த வழக்குகள் குறித்துங்கூட, 8 அல்லது 9-வது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனை ஒன்றை விதிக்கும் ஆணையை ரத்து செய்யலாம் அல்லது மாற்றலாம்.

[விதி 29]

20. மேல்முறையீட்டு அதிகாரி ஒருவர், இந்த விதிகளின்கீழ் அனுமதிக்கத் தக்கதும், சார்நிலை அதிகாரியால் நிறுத்திக் கொள்ளப் பட்டதுமான ஒரு மேல்முறையீட்டை அனுப்புமாறு கேட்டு, தனக்குத் தகுதியெனத் தோன்றும் ஆணையைப் பிறப்பிக்கலாம்.

[விதி 32]

அத்தியாயம் VI

தமிழ் நாடு தலைமைச் செயலக அலுவலக நடைமுறை நூல்

I. செயலக நிறுவனம்

1. இம் மாநிலத்தின் நிர்வாகப் பொறுப்பை வகிப்பவர் ஆளுநர் ஆவார். முதலமைச்சரைத் தலைவராகக் கொண்ட அமைச்சர் குழாம் ஆளுநர் அவர்தம் கடமையை நிறைவேற்ற உதவியும் ஆலோசனையும் அளிக்கின்றது. முதல் அமைச்சரின் ஆலோசனையின் பேரில், ஆளுநர் அரசின் பணிகளை அமைச்சர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கிறார். அரசியலமைப் பின் 166-வது பிரிவின்கீழ் ஆளுநரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட விதிகளையும்,

அவ்விதியின் கீழ்ப் பிறப்பிக்கப்பட்ட கட்டளைகள், அதாவது, தமிழ்நாடு அரசு நடவடிக்கை விதிகள்-செயலக ஆணைகள் ஆகியவற்றைப் பின்பற்றி அரசுப் பணிகள் நடைபெறுகின்றன. செயலகம், பொதுவாக கொள்கை உருவாக்கும் நிறுவனமாகச் செயல்பட்டுவருகிறது. உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகளை செயல்படுத்தும் பொறுப்பு துறைத் தலைவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இவை, செயலகத் துறைகளின் நேரடி நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் செயல்படுகின்றன.

2. அரசின் நடவடிக்கைகள் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள துறைகளால் நிறைவேற்றப்படுகின்றன :—

(1) தலைமைச் செயலகம் (பொதுத் துறை).
(2) உள் துறை.
(3) நிதித் துறை.
(4) வருவாய்த் துறை.
(5) தொழில் துறை.
(6) தொழிலாளர் நலத் துறை.
(7) சுகாதார குடும்ப நலத் திட்டத் துறை.
(8) கல்வித் துறை.
(9) பொதுப்பணித் துறை.
(10) உணவுத் துறை.
(11) வேளாண்மைத் துறை.
(12) கூட்டுறவுத் துறை.
(13) சட்டத் துறை.
(14) கிராம வளர்ச்சி—உள்ளாட்சித் துறை.
(15) சமூக நலத் துறை.
(16) சட்ட மன்றப் பேரவைத் துறை.
(17) சட்ட மன்ற மேலவைத் துறை.

செயலகத்திலுள்ள ஒவ்வொரு துறையும் அரசுச் செயலாளர் ஒருவரைத் தலைவராகவும் அவருக்குக்கீழ் பல அதிகாரிகளையும், பணியாளர்களையும் கொண்டிருக்கும். செயலாளர் பணியாளர்களை மேற்பார்வையிடுவதோடு அவரது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் அப்பணியாளர்கள் பணியாற்றுவர். அவரது துறையில் முறையாக அலுவல் நடைபெறுதலை கவனிப்பது அவரது பொறுப்பாகும். பொதுத்துறையில் தமக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பணியைத் தவிர தலைமைச் செயலாளர், தலைமைச் செயலகம் முழுவதையும் மேற்பார்வையிடுவார்.

3. செயலாளருக்குக் கூட்டுச் செயலாளர், இணைச் செயலாளர், துணைச் செயலாளர், உதவிச் செயலாளர் (ஐ.ஏ.எஸ்.) அல்லது உதவிச் செயலாளர் ஒருவர் அலலது பலரோ உதவி செய்வர். செயலாளருக்கு ஒதுக்கப்படும் பொருள்கள் குறித்து கூட்டுச் செயலாளர் அல்லது இணைச் செயலாளர், அவருக்கு இணையாக கவனித்து வருவார். துணைச் செயலாளரும் கோப்புகளைச் சுற்றோட்டமுறையில் அமைச்சருக்கு நேரடியாக அனுப்பலாம். எனினும், அவர் முக்கியமான பொருள்கள் குறித்துச் செயலாளரைக் கலந்து ஆலோசிப்பதோடு எல்லா முககியக் கோப்புகளையும் செயலாளர் மூலமாகவே சுற்றோட்ட முறையில் அனுப்ப வேண்டும். உதவிச் செயலாளர் (ஐ.ஏ.எஸ்.) அல்லது உதவிச் செயலாளர் அலுவல், ஒழுங்குகுறித்துத் தமது பொறுப்பின்கீழ் உள்ள பிரிவுகள் குறித்து கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம் வகிப்பார்.

4. துறையின் ஒரு பிரிவுக்குக் கண்காணிப்பாளர் பொறுப்பு வகிப்பார். அவருக்குச் சில இளநிலை உதவியாளர்களும், உதவியாளர்களும் உதவி செய்வர். எந்த அதிகாரியின்கீழ் அவர் பணியாற்றுகிருரோ அவருடைய பிரிவில் எல்லா நிலைகளிலும் அலுவல் திறம்பட நடைபெறுவதற்கு அவர் பொறுப்பாளியாவார். அவர், சிக்கல் மிகுந்ததும், முக்கியமானது மான தாள்களைக் கவனிப்பார். அவரது பிரிவிலிருந்து செல்லும் குறிப்புகள் வரைவுகள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்ப்பது அவரது பொறுப்பாகும். ஒரு பிரிவிலுள்ள உதவியாளர், தமக்கு வரும் கடிதங்களுக்கான பார்வைக் குறிப்புகளை முறையாகக் குறித்துக் கொள்வதோடு கோப்புகள் குறித்து கண்காணிப்பாளர் கவனிப்பதில் அவருக்கு உதவி செய்வதுமே அவருடைய முக்கிய கடமையாகும். இளநிலை உதவியாளர்களும், தட்டச்சர்களும், வரையறுக்கப்பட்ட பதிவேடுகளைப்பேணுதல், வரைவுகளைத் தட்டச்சு செய்வது, சுத்தநகல் தயாரித்தல் முதலியவை போன்ற வழக்கமான பணியைக் கவனித்து வருவர். சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்கள், அதிகாரிகள் கூறுவதைச் சுருக்கெழுத்தில் எழுதிக் கொள்வதோடு தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பிற பணிகளையும் கவனிப்பர்.

5. மத்திய அனுப்புகைப் பிரிவும் (Central Despatch Branch) மத்திய ஆவணங்கள் பிரிவும் (Central Record Branch), எல்லாத் துறைகளின் தாள்களை முறையே அனுப்புவதற்கும் அந்தத் துறைகளின் ஆவணங்களை முறையாக வைத்து வருவதற்கும் பொறுப்பாகும். இந்தப் பிரிவுகள் தலைமைச் செயலாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ளன.

6. மையக் காசுக் கழகம் (Central Cash Bureau), சட்டமன்றத் துறை நீங்கலாக தலைமைச் செயலகத்தின் எல்லாத் துறைகளுக்குத் தொடர்பாக காசு வழங்குதல், எழுதுபொருள் வழங்குதல் முதலியவை குறித்து கவனித்து வரும். இது, நிதித்துறையின் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் இருந்துவரும்.

7. தலைமைச் செயலக நூலகம், தலைமைச் செயலகம், மாநகரிலுள்ள பிற அரசு அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றிற்கான பொது மேற்கோள் நூலகமாகும்.

II. தாள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதிலிருந்து அதை முடிவு செய்யும் வரை பின்பற்றப்படும் நடைமுறை

1. செயலகத்தில் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் எல்லா அலுவலகக் கடிதங்களும், அவை பதிவு செய்யப்படும் வரை தபால் எனக் கருதப்படும். உதவிச் செயலாளரின் முன்பு தபால் பிரிக்கப்பட்டு, அது பெறப்பட்ட நாளுடன் கூடிய முத்திரையிடப்பட்டு பின்னர் அவை, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் கவனிப்பதற்காக அனுப்பப்படும். அதிகாரிகள் பெயரிட்டு, உறையின் மேல் ''ரகசியம்'' அல்லது ''மிகவும் ரகசியம்'' என குறிப்பிடப் பட்டு வருபவையுமான உறைகள், அவை எந்த அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப் பட்டுள்ளதோ அந்த அதிகாரிகளே அவற்றைப் பிரிக்க வேண்டும். அவற்றை அதிகாரிகள் பார்த்த பிறகு, அவை பிரிவு வாரியாக பிரிக் கப்பட்டு, இலக்கமிடப்பட்டு பின்னர் அந்தந்த பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர் களுக்கு அனுப்பப்படும். சில துறைகளில் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளிலேயே இலக்கமிடப்படுகின்றன. பின்னர், தாள்களை அப்பிரிவின் இளநிலை உதவி யாளர் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றைத் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய் கின்ருர். அவர், ஒவ்வொரு தாளையும் பொருத்தமான கோப்பு அட்டை யில் வைப்பார். இவ்வாருக அது நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்கான ''கோப்பாக'' (case) ஆகின்றது. அத்தகைய தாள்களை உதவியாளர், தொடர்புள்ள நடப்புக் கோப்பில் அல்லது குறிப்புக் கோப்பில் சேர்க் கிருர். அங்கு குறிப்பிட்டுள்ள முந்தைய தாள்களைச செயலகத்திலிருந்து பெற்று மேற்கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்கிருர். அதிகாரியின் ஆணையைக் கேட்டு சில குறிப்புகளைச் சுருக்கமாக எழுதுகிருர். எளிதான கோப்பு

களைப் பொறுத்தவரையில் ஆணை, குறிப்பாணை ஆகியவற்றை அவர் வரைகிறார். கண்காணிப்பாளர், உதவியாளரது குறிப்பை அல்லது வரைவைச் சரிபார்த்த பிறகு அல்லது புதிய குறிப்பு அல்லது வரைவைத் தயாரித்த பிறகு செயலாளருக்கு, துணைச் செயலாளருக்கு, உதவிச் செயலாளருக்கு (I.A.S.) அல்லது உதவிச் செயலாளருக்குப் பணிந் தனுப்புகிறார். எந்த அதிகாரிகளுக்குக் கோப்பு நேரடியாக அனுப்பப்பட் டுள்ளதோ அந்த அதிகாரிகள், அந்தக் கோப்பு குறித்து மேற்கொண்டு என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது அந்தக் கோப்பு எந்த நிலையில் ஒருவகை செய்யப்பட வேண்டுமென்றும் ஒவ்வொரு கோப்பு குறித்து எவ்வகை ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டுமென்றும் திட்டவட்டமான கருத்துத் தெரிவிப்பார். அவ்வாறு முடிவெடுப்பது குறித்து இசைவளிக்கப்பட்ட முறை ஆணையாகவோ, கடிதமாகவோ, மேற்குறிப்பாகவோ, குறிப்பாணையாகவோ, தந்தியாகவோ, நேர்முகக் குறிப்பாகவோ அல்லது கடிதமுறையல்லா அலுவலகக் குறிப்பாகவோ அல்லது பதிலாகவோ அல்லது ஓராண்டு முடிவு பெற்ற கோப்பாகவோ இருக்கும். அட்டவணை எழுதப்படும் ஆணைகள் முதலியவற்றைப் பொறுத்தவரையில், இளநிலை உதவியாளர், தனிப்பட்ட ஒரு பதிவேட்டில் இலக்கமிடப்படுவதற்காக அட்டவணைச் சீட்டு (Tabling Slip) ஒன்றைத் தயாரிப்பார்.

2. தட்டச்சு வரைவுகள் அனுப்பப்பட்ட பிறகு, மூல வரைவுகள் திரும்பப் பெறுவதன்மேல், இளநிலை உதவியாளர்கள், அத்தாள்கள் சரிவர அனுப்பப்பட்டனவா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வர். பின்னர் அவ்வரைவுகளை அந்தந்தக் கோப்புகளில் வைப்பர். ஒவ்வொரு கோப்பி லும் பொதி அட்டைத் தாளின் (Docket Sheet) முகப்பில், கண்காணிப் பாளர் இசைவளிப்பதன் மேல், இளநிலை உதவியாளர்கள் அவற்றை மத்திய ஆவணப் பிரிவுக்கு அனுப்புவர். எந்தக் குறிப்புகளுக்குப் பதில் வரவேண்டியுள்ளதோ அந்தக் குறிப்புகள் அனைத்தும் அதன் தொடர் பான தாள்களுடன் பிரிவில் பாதுகாப்புடன் வைக்கப்பட்டிருக்கும். இறுதி முடிவெடுக்கப்பட்ட எல்லாக் கோப்புகளும் மத்திய ஆவணப் பிரிவில் தைக்கப்பட்டு, பலகைகளின் மீதுள்ள கட்டுகளில் முறையான இடங்களில் அவை வைக்கப்படும். அட்டவணை தயாரிப்பவர் இளநிலை உதவியாளர்கள் தயாரித்த அட்டவணைச் சீட்டுகளைப் பெற்றுக்கொண்டு பின்னர், அச்சிடு வதற்கான அட்டவணைகளைத் தயாரிப்பார்.

III. கடிதப் போக்குவரத்து குறித்த படிவமும், விதிகளும்

1. தலைமைச் செயலகத்திலிருந்து வரும் கடிதப் போக்குவரத்து கீழ்க் கண்ட படிவத்தின் ஒன்றாக அல்லது பிறிதொன்றாக இருக்கும் :—

(a) கடிதம் குறித்த படிவம்—

(i) உயர் அதிகாரி.

(ii) மற்றொரு அரசு.

(iii) தலைமை நீதிபதி, தமிழ் நாடு உயர் நீதி மன்றம்.

(iv) தலைவர், தமிழ் நாடு சட்டமன்ற மேலவை.

(v) தலைவர், தமிழ் நாடு சட்டமன்றப் பேரவை.

(vi) தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம், சென்னை.

(vii) மாநிலக் கணக்குத் துறைத் தலைவர்.

(viii) தமிழ் நாடு அரசுக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இராத அதிகாரி.

(ix) பல்கலைக்கழக துணைவேந்தர் அல்லது பதிவாளர்.

(x) தமிழ் நாடு சட்டமன்றப் பேரவை அல்லது மேலவை உறுப்பினர்.

(xi) அரசுப் பணியாளர் அல்லாதார்.

(b) **ஆணை பிறப்பிப்பது குறித்த படிவம்.**—இறுதி முடிவெடுக்கப் படும் இத்தகைய கோப்புகள் 'P' (அச்சிடப்பட்டது) அல்லது 'Ms' (கையேடு) எனக் குறிப்பிடப்பட்டு, அவை அச்சிடப்படுவதாயிருந்தாலும் அல்லது இல்லாவிட்டாலும் அவை அட்டவணை செய்யப்பட்டு நிலையாக வைக்கப்படும்.

முடிவெடுக்கப்படும் கோப்புகள் நிலையாக வைத்திருப்பதற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இல்லாவிட்டால் அவை, 'வழக்கமான' தொடரில் வழங்கப்படுகின்றன.

(c) **குறிப்பாணை.**—சார்நிலை அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும் பொது அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்து.

(d) **மேல் குறிப்பு.**—மூலத்தாள் திரும்பப் பெறப்பட்டு அது சார்நிலை அதிகாரிகளின் குறிப்புக்காக அல்லது தகவல் தெரிவிப்பதற்காக அவர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதாகும்.

(e) **நேர்முகக் கடிதம் குறித்த படிவம்.**—அதிகாரி ஒருவருக்கு அல்லது பொது மக்களில் ஒருவருக்கு அலுவலக நடைமுறை யில்லாமல் கடிதம் எழுதவேண்டுமென்றால் அல்லது அக் கடிதம் யாருக்கு அனுப்பப் படுகிறதோ அவர் தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்தவேண்டுமென்று விருப்பப் பட்டால் இந்த நேர்முகக் கடிதம் எழுதப்படலாம்.

2. **கடிதப் போக்குவரத்து விதிகள்.**—எல்லா கடிதப் போக்குவரத்து களும் இயன்றவரையில் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். ஒரு பொருள் குறித்து திரும்பவும் அதை எடுத்துக் கூறுதல், தேவையற்ற விவரங்கள் ஆகியவை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். கடிதம் ஒரு பொருளைப் பற்றிய தாகவே இருக்க வேண்டும். அஞ்சல் மூலமாக அனுப்பப்படுகிற எல்லா அலுவலகக் கடிதங்களின் தலைப்பில் கடிதம் அனுப்புபவரின் பெயரும், அவர் வகிக்கும் பதவியின் பெயரும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3. அயல்நாட்டு அரசுகளுடன் மாநில அரசு நேரடிக் கடிதப் போக்குவரத்து நடத்தக்கூடாது. இந்திய அரசு வாயிலாகவோ அல்லது தொடர்புள்ள நாட்டின் இந்தியத் தூதர் வாயிலாகவோ அந்தக் கடிதம் அனுப்பப்படும். நடைமுறையில் வாலாயமான பொருள்கள் குறித்துத் தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்தும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களிடமிருந்தும் வரும் விசாரணைகளுக்கு மாநில அரசு நேரடியாகப் பதில் அளிக்கலாம்.

IV. தாள்களைப் பதிவு செய்தல்

ஒரு பிரிவில், ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளைக் கவனிக்கும் உதவியாளர் அல்லது இளநிலை உதவியாளர் ஒருவர் தான் வைத்துவரும் தன் பதிவேட்டில் (Personal Register) பெறப்பட்ட எல்லா தபால்களையும் பதிவு செய்வார். பிரிவில் தபால்களைப் பெற்றவுடனேயே உதவியாளர் அல்லது இளநிலை உதவியாளர், அவற்றைத் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். எந்த ஒரு தாள் குறித்து நீண்ட காலத்துக்குக் கடிதப் போக்கு வரத்து செய்ய நேரிடும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறதோ அது குறித்து தன் பதிவேட்டில் போதிய அளவு இடம் ஒதுக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு பதிவுக்குப் பிறகு பக்கத்தின் குறுக்காக சிவப்பு மையினால் கோடு ஒன்று போடவேண்டும். 'நடப்பு எண்' (Current Number) என்று கூறப்படும் எண்களின் வரிசையிலேயே தாள்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

தன் பதிவேடு குறித்த படிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது :—

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
தொடர் எண்.	நடப்பு எண்.	உதவியாளர் பெற்றுக் கொண்ட நாள்,	தலைப்பு.	எவரிடமிருந்து பெறப் பட்டது.

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			அனுப்பப்படும் குறிப்பு.		
பெறப்பட்ட துறையின் எண்ணும், நாளும்.	அதிகாரிக்கு பணிந்தனுப்பிய நாள்.	பிரிவு, திரும்பப்பெற்றுக் கொண்ட நாள்.	படிவமும் துணை எண்ணும்.	நாள்.	யாருக்கு அனுப்பப் பட்டது.

(12)	(13)	(14)	(15)
மேற்கொண்டு பெறப்படும் கடிதத்தின் மேல் பெறப்படும் பதில்.			
நடப்பு எண்ணும் நாளும்.	யாரிடமிருந்து பெறப் பட்டது.	பெறப்பட்ட துறையின் எண்ணும், நாளும்.	இறுதி முடிவின் தன்மை எண், நாள்.

தாளின் பொருளைக் குறிக்கும் வகையில் 4-ம் பத்தியில் குறிப்பிடப் படும் தலைப்பு சுருக்கமாகவும் பொருளைத் தெரிவிப்பவையாகவும இருக்க வேண்டும். அட்டவணை தலைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தலைப்பு முறையாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஒரு பிரிவிலிருந்து தாள், அதிகாரிக்குப் பணிந்தனுப்பும்போது அது அனுப்பப்பட்ட தேதி 7-ம் பத்தியில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். அது திரும்பப் பெறும் தேதி 8-ம் பத்தியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். கேட்புக் குறிப்பு ஒன்று கொடுக்கும் போது, அது எந்த ஆண்டுக்குத் தொடர்புள்ளதோ அந்த ஆண்டில் அந்தக் கோப்புக்கு கொடுக்கப்பட்ட நடப்பு எண்ணோடு துணை எண்

ஒன்றைச் சேர்ப்பதன் மூலம் (உதாரணமாக, குறிப்பாணை எண் 1184/68-1) அந்த கேட்புக் குறிப்பு இலக்கமிடப்பட்டு பின்னர் அவை, தன் பதிவேட்டின் 9, 10, 11 பத்திகளில் குறிப்பிடப்படுகின்றன. அந்தக் கேட்புக் குறிப்பு எதற்காகக் கொடுக்கப்பட்டது என்பது அதன் முதல் எழுத்துடன், அதாவது அது கடிதமாயிருந்தால் அதற்கு 'L' என்ற முதல் எழுத்துடன், குறிப்பாணையாக இருந்தால் அதற்கு 'M' என்ற முதல் எழுத்துடன் 9-ம் பத்தியில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். நினைவூட்டுதல்கள் கொடுக்கப்பட்டால் அவை சிவப்பு மையினால் 9, 10, 11 பத்திகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. நினைவூட்டுதல்கள் பெறும்போது அவை 12, 13, 14 பத்திகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. அடுத்து நினைவூட்டுதலுக்கான நாள், 15-ம் பத்தியில் பென்சிலால் குறிக்கப்படுகின்றது. ஏற்கெனவே கொடுக்கப்பட்ட கேட்புக் குறிப்புகளுக்குரிய பதில், அதனுடைய புதிய நடப்பு எண்ணை 2-ம் பத்தியில் குறிப்பிடுவதன் மூலமும், அதனுடைய பழைய நடப்பு எண்ணை 4-ம் பத்தியில் குறிப்பிடுவதன் மூலமும் பதிவு செய்யப்படும். 3, 5, 6 பத்திகளும் கூட மேற் சொன்னவற்றோடு பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. அப்படிப்பட்ட கடிதப் போக்குவரத்துகளின் நாள், நடப்பு எண், பெற்றுக்கொண்ட தேதி, தோற்றம், பெறப்பட்ட துறையின் எண் ஆகியவை ஏற்கெனவே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நடப்பு எண்ணுக்கு எதிராக 12, 13, 14 பத்திகளில், குறிப்பிடப்படவேண்டும். கோப்பின் முடிவு இறுதியாக இருப்பின், அதன் தன்மை, எண், நாள் ஆகியவை சிவப்பு மையினால் கடைசிப் பத்தியில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அலுவலகப் பணியாளர்களின் தற்செயல் விடுப்புக்கான விண்ணப்பங்களும், அதிகாரிகள், தேவையற்றதெனக் கருதும் பிறிதொருவகைத் தாள்களும் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படமாட்டா.

V. ஆதாரம் குறிப்பிடுதல், குறிப்பு எழுதுதல், வரைவு எழுதுதல்.

பிரிவு உதவியாளர்கள், நடப்புக் கோப்புகளைப் பெற்றவுடன் அவற்றை உடனடியாகப் படிக்கவேண்டும். பிறகு, தாமதம் ஏதுமின்றி தாள்களைப் பெறவேண்டும். அவர்கள், சரியான ஆதாரத்தைக் குறிப்பிட்டு, அதை ஒழுங்காக அமைத்து எளிமையான நேர்வுகளில் குறிப்புகளையும், வரைவுகளையும் எழுத வேண்டும். சிக்கலான நேர்வுகள் குறித்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதில், அவர்கள் கண்காணிப்பாளருக்கு உதவ வேண்டும்.

2. தேவைப்படும் கேட்புக் குறிப்புகள் பெறப்பட்டபிறகு, நேர்வினுள்ள தாள்கள் கீழிலிருந்து மேலாக கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு வரிசையாக அடுக்கி வைக்கப்படவேண்டும்:—

(1) வைக்கப்பட்ட தாள்கள்.
(2) நடப்புக் கோப்பு.
(3) வரைவு பணிந்தனுப்பப்படும் நேர்வில் வரைவு.
(4) குறிப்புக்கட்டு.
(5) பார்வைப் புத்தகங்கள் எவையேனுமிருந்தால் அவை.

பிரிவுக் குறிப்புக் கட்டு (Sectional note file) இருந்தால், அது குறிப்புக் கட்டுக்குக் கீழே உடனடியாக வைக்கப்படுகிறது. வைக்கப்பட்ட தாள்கள், பழைய தாள் அடியில் இருக்கும் வகையில் கால வரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன.

3. நடப்புக் கோப்பினுள்ள தாள்களும் கால வரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன. பக்கங்களின் எண்கள் சிவப்பு மையினால் குறிப்பிடப்படுகின்றன. குறிப்புக் கட்டினுள்ள முதல் பக்கத்தின் தலைப்பில், அந்தக் கோப்பின் தலைப்பு எழுதப்படும். அந்தக் கோப்பில், அவை குறித்த குறிப்புகள், அலுவல் முறையில் அல்லாத பார்வை ஏடுகள், பதில்கள் ஆகியவை இருக்கும். சுருக்கக் குறிப்புகளுக்கான அட்டைத் தாள்கள் மூலம் வைக்கப்பட்ட தாள்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனிப்பட்ட கொடி இணைக்கப்படும். தனிப்பட்ட கோப்பில் அல்லது வரைவுக் கட்டில்

அல்லது குறிப்புக் கட்டில், எந்தத் தாள் குறித்து குறிப்பு எழுதப்பட்டதோ அந்தத் தாள் குறித்த எண், தேதி ஆகியவை அந்தத் தாள் ஒவ்வொன்றின் ஓரததிலும் பென்சிலால் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3-A. தாள்கள், குறிப்பு எழுதப்பட்ட பிறகு சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப ஒரு குறிப்புடன் அல்லது வரைவுக் குறிப்புடன் அல்லது முடிவுடன் அதிகாரிகளுக்குப் பணிந்தனுப்பப்படுகின்றன. மிக எளிய கோப்புகள் நீங்கலாக, நடப்புக் கோப்பின்மேல் அல்லது ஒரு வரைவின் கீழ் எந்தக் குறிப்பும் எழுதக்கூடாது. நீண்ட குறிப்புகள் எல்லாம் முடிந்தவரை தட்டச்சிலேயே செய்யப்படுகின்றன. ஒரு முழுக் குறிப்பின் நோக்கம், நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டிய நேர்வு குறித்து நன்ருகப் புரியும் விதத்திலும் சுருக்கமாகவும், வசதியாகவும் கொடுப்பதேயாகும். ஒரு நேர்வில் ஆணைகளுக்கென பல பொருள்கள் இருப்பின் ஒவ்வொரு பொருள்மீதான குறிப்பும் ஒரு புதிய தாளில் வழங்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு தாளுக்குப் பிறகும் வெற்றுத் தாள்கள் சேர்க்கப்படவேண்டும். குறிப்பு எழுதுகையில், கண்காணிப்பாளர்களும் உதவியாளர்களும் தங்களது சொந்தக் கருத்துக்களை வெளியிடக்கூடாது.

4. ஆணைகள் முதலியன தமது பொருளைத் தெளிவாகவும், முழுமையாகவும் தெரியப்படுத்தும் முறையில் வரையப்படவேண்டும். அவசியமான பொருளைத் தவிர வேறு எதுவும் அதில் குறிப்பிடப்படக்கூடாது. அந்த ஆணையின் முழுப் பொருளை, அந்த ஆணையைப் பெற்றுக்கொள்வோர் நன்கு உணர்ந்துக்கொள்ளச் செய்வதே இதன் நோக்கமாகும். ஒவ்வொரு வரைவின் தலைப்பிலும் "கடிதம்", "ஆணை", "குறிப்பு ஆணை" என்று அந்தந்த நேர்வுக்கேற்ப எழுதப்பட வேண்டும். ஒரு கோப்புக்கான முடிவின் தன்மையை நிச்சயிக்கு முன் அக்கோப்பு எக்கால அளவிற்கு வைத்திருக்கப்படவேண்டும் என்பது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

VI. அட்டவணை செய்தல்.

அட்டவணை இரு நோக்கங்களைக் கொண்டதாகும். பிறப்பிக்கப்பட்டு ஆனால் அதிகாரிகள், அமைச்சர்கள், ஆளுநர் ஆகியோரால் பார்வையிடப் படாத ஆணைகளை அவர்களுக்குத் தெரிவிப்பதற்கும், எந்த ஒரு பொருள் குறித்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளைக் கொண்டுள்ள தாள்களைத் தேடிக் கண்டுபிடிப்பதற்கு உதவியாய் இருப்பதற்கும் இந்த அட்டவணைகள் வைத்து வரப்படுகின்றன. அட்டவணைத் தலைப்புகள் சீரான முறையில் தெரிந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். தலைமைச் செயலக நடைமுறை நூலின் பிற்சேர்க்கை VI-ல் பொதுப்பட்டியல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு வாரத்தின் கடைசி நாளன்று, அட்டவணை தயாரிப்பவர் சுருக்கக் குறிப்புகளைப் பெற்று, அவற்றை அகர வரிசையில் முறைப்படுத்தி பின்னர் அதை அச்சகத்துக்கு அனுப்புவார். ஒவ்வொரு வாரம் குறித்த அட்டவணையிலிருந்து, அட்டவணை தயாரிப்பவர், முறையே காலாண்டு, ஆண்டு அட்டவணைகளைத் தயாரிப்பார்.

VII. காலதாமதம், தாள்கள் பாக்கி நிற்பது, இவைகளைத் தடுப்பதும் கவனிப்பதும்.

ஒரு பிரிவின் கண்காணிப்பாளர் தனது பிரிவில் வேலைமுறை திறமையுடன் நடைபெறுவதற்கு பொறுப்பாளியாவார். தன் பதிவேடு, மறு கவனிப்புப் பதிவேடு (Call book), நினைவூட்டுக் குறிப்புப் பதிவேடு (Reminder diary), காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு (Periodical register) ஆகியவற்றை வாரம் ஒருமுறை அவர் சோதனை செய்யவேண்டும்.

2. காலமுறை அறிக்கைகள் குறித்த காலத்தில் பெறப்படுவதை அல்லது அனுப்பப்படுவதை கவனிக்கும் பொருட்டு ஒவ்வொரு பிரிவும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் காலமுறை அறிக்கை பதிவேடு ஒன்றை வைத்து வரவேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் மறு கவனிப்புப் பதிவேடு ஒன்றும் வைத்து வரப்படும். 3 திங்களுக்கு எந்தவித நடவடிக்கையும் எடுப்பதற்குத் தேவையற்றது எனக் கருதும் எல்லா நேர்வுகளும், மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகளைப் பூர்த்தி செய்த பின்னர், தன் பதிவேட்டில் முடிக்கப்பட்டு விடலாம்.

4. வெளி அதிகாரிகள், தாள்கள் குறித்து நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு தூண்டும் பொருட்டு அவர்களுக்கு நினைவூட்டுக் கடிதம் கொடுப்பதற்கும் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பு ஒன்றும் வைத்து வரப்பட வேண்டும்.

5. வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் வைத்துவரப்படும், அன்றுடம் நிறுத்தி வைக்கப்படும் கோப்புகள் குறித்த பட்டியல் அல்லது நிலுவைப் பட்டியல் அல்லது இரண்டும் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

VIII. அந்தரங்க, ரகசிய, மிகவும் ரகசியமான தாள்கள்.

1. அலுவலகத்துக்கு வரும் எல்லா தாள்களும், பதிவேடுகளும், கடிதத் தொடர்பும், முடிவுகளும், செயலகம் அல்லாத பிற அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர்கள், பொதுமக்கள் ஆகியோரைப் பொறுத்தவரையில் ரகசியமானவையாகும்.

2. துறையிலேயே குறிப்பிட்ட அதிகாரிகள் அல்லது கண்காணிப்பாளர்கள் அல்லது உதவியாளர்கள் மட்டுமே காணவேண்டிய தாள்கள் சில உள்ளன. அத்தகைய தாள்கள், கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு 3 வகைகளில் முக்கியமானவையாகும் :—

(1) மிகவும் ரகசியமானவை.

(2) ரகசியமானவை.

(3) அந்தரங்கமானவை.

3. குற்றப் புலனாய்வுத் துறையினால் முகமையில் அனுப்பப்பட்ட சிறப்பு ரகசியப் பணியாளர்களைக் கொண்ட தனிப்பட்ட ரகசியப் பிரிவுகள் பொதுத் துறையிலும் உள் துறையிலும் உள்ளன.

4. ரகசியத் தாள்கள் குறித்து குறிப்பு எழுதுதல், வரைவு எழுதுதல் இயன்றவரை அதிகாரிகளின் அளவிலேயே செய்யப்பட வேண்டும். இக் கோப்புகள் ரகசியப் பெட்டிகளில் மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும்.

5. ரகசியத் தாள்களை தட்டச்சு செய்வதும் அவற்றை அனுப்புவதும் சிறப்பாகத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட சுருக்கெழுத்தாளரிடம் ஒப்படைக்கப் படலாம்.

6. ரகசிய உறைகள் பதிவு அஞ்சலிலேயே அனுப்பப்பட வேண்டும். ரகசிய, மிகவும் ரகசியமான உறைகள், பெற்றுக்கொண்டதற்கான சீட்டுடன் (Ack. due) பதிவு அஞ்சலில் அனுப்பப்படவேண்டும். மேற் குறிப்பிட்ட ரகசிய அல்லது மிகவும் ரகசியத் தாள்கள் இரு உறைகளில் அனுப்பப்படவேண்டும். சூழ்நிலைக்கேற்ப உள்ளுறையின்மீது மிகவும் ரகசியம் அல்லது ரகசியம் என்று குறிப்பிடப்பட்டு, அவை அரக்கு முத்திரையிடப்பட்டுப் பின்னர் அதிகாரியின் பெயருக்கு அனுப்படவேண்டும். வெளி உறையின் மீது வழக்கமான அலுவலக முகவரி மட்டுமே எழுதப்பட்டிருக்கவேண்டும்,

IX. பல்வகை.

தொலைபேசி.—தலைமைச் செயலகக் கட்டிடங்களிலும், பல்வேறு அதிகாரிகளின் இல்லங்களிலும் தொலைபேசிகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. துணை இணைப்பகம் பல்வேறு அதிகாரிகளையும் துறைகளையும் இணைக்கிறது.

2. **பணியாளர்.—பணி குறித்த பொருள்.**—கண்காணிப்பாளர்கள், உதவியாளர்கள், இளநிலை உதவியாளர்கள், தட்டெழுத்தர்கள் ஆகியோரது நியமனம், தகுதி, நியமன நடைமுறை, காலஅளவு, சம்பளம், பதவி உயர்வு, பணி குறித்த பிற நிபந்தனைகள் ஆகியவை தமிழ்நாடு தலைமைச் செயலகப்பணி விதிகளுக்குட்பட்டவையாகும்.

3. **விளம்பரம்.**—தகவல்-விளம்பர இயக்குநர், விளம்பரங்கள் வெளியிடுவது உட்பட அரசு விளம்பரம் குறித்த எல்லாவற்றையும் கவனிப்பார்.

4. **அமைச்சர்களின் சுற்றுப்பயணம்.**—சுற்றுப்பயண விவரம் அடங்கிய பட்டியலின் படிகளையும், தொடர்புள்ள அமைச்சர் தலைமையிடத்தில் இல்லாதபோது சுற்றோட்ட முறையில் அனுப்பப்படவேண்டிய தாள்கள் குறித்த ஆணைகளையும், தலைமைச் செயலகத்திலுள்ள துறைகளுக்கு அனுப்புவது நேர்முக உதவியாளர் அல்லது அமைச்சரின் இளநிலை உதவியாளரது கடமையாகும். சுற்றுப்பயணம் முடிந்தவுடன், நேர்முக உதவியாளர் அல்லது இளநிலை உதவியாளர், அமைச்சரும் அவரது பணியாளர்களும் சுற்றுப்பயணத்தின்போது செய்த செலவுகள் குறித்த தோராய மதிப்பீடு ஒன்றை மையக் காசுக் கழகத்துக்குக் கொடுக்கவேண்டும்.

5. **கோப்பு அட்டைகளும், சுற்றோட்ட அட்டைகளும்.**—துறையின் அரசிதழ்ப் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படவேண்டிய காரியத்துக்காக அல்லது பிற துறைகளின் பார்வைக்காக அனுப்பப்படவேண்டிய ஒவ்வொரு நேர்வின் தன்மையை ஒவ்வொரு பிரிவின் கண்காணிப்பாளரும் முடிவு செய்வர். கோப்பு அட்டைகள், சுற்றோட்ட அட்டைகள் ஆகியவற்றிற்கு கீழ்க்காணும் வண்ண நாடாக்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன:—

	அட்டைகள்.	கார்டுகள்.
சாதாரணமானவை	வெள்ளை நாடாவுடன் கூடிய மஞ்சள் நிற அட்டை	வெள்ளை.
அவசரமானவை	சிவப்பு நாடாவுடன் கூடிய மஞ்சள் அட்டை.	இளஞ்சிவப்பு.
சிறப்பானவை	நீல அட்டை.	நீலம்.
சட்டமன்றப் பேரவை, மேலவை	மஞ்சள் அட்டை.	மஞ்சள்.

அலுவல் விதிகளிலும், செயலக விதிகளிலும் உள்ள முக்கிய விதித்துறைகள்.

பாகம் I.

X. அலுவல் விதிகள்

அலுவல் விதிகளின் முதல் விவர அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி செயலகத் துறைகளில் அரசு அலுவல் நடைபெறுவதுடன் அதில் விதித்துள்ளவாறு பிரித்துக் கொடுக்கப்படும். [விதி 4]

2. முதலமைச்சருடைய ஆலோசனையின் பேரில், ஆளுநர், அமைச்சர்களிடையே அரசு அலுவல்களைப் பிரித்துக் கொடுப்பார். அமைச்சர் ஒருவரிடம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துறைகள் ஒப்படைக்கப்படலாம். அல்லது ஒரு துறையின் பொறுப்பு அமைச்சர் ஒருவரிடமோ அதற்கு மேற்பட்ட அமைச்சர்களிடமோ ஒப்படைக்கப்படலாம். [விதி 5]

3. இந்த விதிகளையொட்டி ஆளுநரின் பெயரால் பிறப்பிக்கப்படும் எல்லா நிர்வாக ஆணைகளுக்கும் அமைச்சர்களே கூட்டாகப் பொறுப்பு வகிப்பர். [விதி 7]

4. ஒரு துறையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட அலுவலை முடிக்கும் பொறுப்பு அந்தத் துறையின் அமைச்சரையே சாரும். [விதி 9]

சூழ்நிலைக்கேற்ப, தமிழ் நாடு பேரவை விதிகளின் அல்லது மேலவை விதிகளின்கீழ் சட்டமன்றப் பேரவைத் தலைவர் அல்லது சட்டமன்ற மேலவைத் தலைவர் முடிவு செய்யும் எந்த ஒரு அலுவலுக்கும் இது பொருந்தாது.

5. எந்த ஒரு ஆணை, உடனடியாகவோ அல்லது பிறப்பிக்கப்பட்டபின் ஏற்படும் விளைவுகளாலோ மாநிலத்தின் நிதி நிலையை பாதிக்கிறதோ அத்தகையதொரு ஆணை பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்பு எல்லாத்துறைகளும் நிதித்துறையைக் கலந்து ஆலோசிக்கவேண்டும். [விதி 10]

6. அரசினுலோ அல்லது அரசின் சார்பாகவோ செய்யப்படும் அல்லது நிறைவேற்றப்படும் எல்லா ஆணைகளும் அல்லது கட்டளைகளும் ஆளுநரின் பெயரால் செய்யப்படுவதாக அல்லது நிறைவேற்றப்படுவதாகக் கருதப்படும். [விதி 11]

XI. அமைச்சரவையின் நடை முறை

7. தலைமைச் செயலாளர் அல்லது முதலமைச்சரை நியமிக்கும் அத்தகையதொரு பிற அதிகாரியே அமைச்சரவையின் செயலாளராய் இருப்பார். [விதி 13]

8. ஒரு நேர்வு குறித்து பொறுப்பிலுள்ள அமைச்சரால் பரிசீலிக்கப்பட்டபிறகு, அதைச் சுற்றேட்ட முறையில் அனுப்புவதற்காக அல்லது அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் அதைப் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்வதற்காக முதலமைச்சரிடமிருந்து ஆணைகளைப் பெறும் நோக்கத்துடன் அவருக்கு அனுப்பப்படும் அத்தகைய நேர்வுகள், தமிழ் நாடு அரசு அலுவல் விதிகளைச் சேர்ந்த இரண்டாவது அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. முதலமைச்சர் கட்டளையிடுவதன் மேல் அத்தகையதொரு இடத்தில், காலத்தில் அமைச்சரவை கூடும். [விதி 19]

XII. துறை அளவில் அலுவலை முடிவு செய்தல்

9. பொறுப்பிலுள்ள அமைச்சரின் அதிகாரத்தாலோ அல்லது அமைச்சரின் அதிகாரத்தின் கீழோ எல்லா நேர்வுகளும் சாதாரணமாக முடிவு செய்யப்படும். துறையில், நேர்வுகளை முடிவு செய்வதற்கு அமைச்சர் தாம் தகுதியெனக் கருதும் கட்டளைகளை நிலை ஆணை மூலமாகப் பிறப்பிக்கலாம். [விதி 21]

10. ஒரு கோப்பின் பொருள் ஒரு துறைக்கு மேற்பட்டு பல துறைகளைச் சார்ந்திருந்தால், அந்தக் கோப்பு மிகவும் அவசரமாக இருந்தாலன்றி அது குறித்துத் தொடர்பான எல்லாத் துறைகளும் பரிசீலிக்கும் வரை எந்த ஆணையும் பிறப்பிக்கப்பட மாட்டாது. அதோடு அந்தக் கோப்பு அமைச்சரவையின் முன்பு வைக்கப்படமாட்டாது. [விதி 25]

11. எந்த ஒரு கோப்பு குறித்தும் தொடர்புள்ள துறைகள் ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால், துறையின் பொறுப்பிலுள்ள அமைச்சர் அந்தக் கோப்பு குறித்துத் தொடர்ந்து நடவடிக்கை எடுக்க விரும்பினுல், அந்தக் கோப்பு எல்லா அமைச்சர்களுக்கும் சுற்றேட்ட முறையில் அனுப்பப் படலாம் அல்லது அமைச்சரவையின் முன் அக்கோப்பு வைக்கப்படுவது குறித்து ஆணைக்காக முதலமைச்சருக்குப் பணிந்தனுப்பப்படலாம் என்று அவர் கட்டளையிடலாம். [விதி 26]

12. செயலாளர் ஒருவர், அவரது துறையில் ஒரு கோப்பு குறித்து முடிவு செய்வதற்காகத் தாள்கள் ஏதேனும் தேவைப்பட்டால் அத்தகைய தாள்களை அவர் எத்துறையிலிருந்தும் கேட்கலாம். [விதி 27 (1)]

13. தலைமைச் செயலாளர், யாதொரு கோப்பை ஒரு துறையிலிருந்து வரவழைத்து நன்கு பரிசீலித்து அதை, பொறுப்பிலுள்ள அமைச்சரின் ஆணைக்காக அல்லது பொறுப்பிலுள்ள அமைச்சரின் மூலமாக முதலமைச்சரின் ஆணைக்காகப் பணிந்தனுப்பலாம். [விதி 27 (4)]

14. ஒரு கோப்பு குறித்து துறையில் வினா ஏதேனும் எழுந்தால் அது தலைமைச் செயலாளரின் முடிவுக்கு அனுப்பப்படும். [விதி 28]

15. முதலமைச்சருக்கும் ஆளுநருக்கும்/முதலமைச்சருக்கு அல்லது ஆளுநருக்கு பணிந்தனுப்பப்பட வேண்டிய கோப்பின் வகைகள் 31-வது விதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

பாகம் II

XIII. செயலக கட்டளைகள் (பொதுவானவை).

ஒவ்வொரு துறையிலுமுள்ள செயலாளர், கீழ்க்கண்ட நேர்வுகளில், ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்பு, கோப்புகளை பொறுப்பிலுள்ள அமைச்சருக்கு அல்லது பிற அமைச்சர்களுக்குச் சுற்றோட்ட முறையில் அனுப்புவார்:—

(a) கொள்கை குறித்த பிரச்சினைகள் எழும் நேர்வுகள்.

(b) அவ்வப்போது குறிப்பிடுகிறபடி புதிய செலவுத் திட்டங்களுக்குத் தொடர்பான நேர்வுகள்.

(c) செயலாளருக்கும், துறைத்தலைவருக்குமிடையே ஏற்படும் வேறுபட்ட கருத்துக்கள் குறித்த நேர்வுகள்.

(d) அரசுப்பணியாளர் ஒருவரது நடத்தை குறித்த நேர்வுகள்.

(e) பிற முக்கியமான நேர்வுகள். [கட்டளை 3]

2. நிதி அல்லது பிற சிக்கல்கள் ஏற்பட்டால் நிதித்துறை அல்லது தொடர்புள்ள பிற துறையின் ஒப்புதலைப் பெற்ற பிறகும், புதுக் கொள்கையைப் பின்பற்றும் சிக்கல் எழாமலிருக்கும் கோப்புகள் குறித்து ஒவ்வொரு துறையின் செயலாளரும் முடிவு செய்வர். [கட்டளை 3]

3. செயலாளர், தனது தொடர்புள்ள துறையின் அரசுக் கொள்கை நிறைவேற்றும்படி செய்வது அவரது கடமையாகும். ஒரு கோப்பு குறித்து அமைச்சர் இறுதி ஆணைகளைப் பிறப்பிப்பதற்கு முன்பு எந்த ஒரு சமயத்திலும் அவர் அமைச்சருக்கு ஆலோசனை கூற அதிகாரமுண்டு. [கட்டளை 8]

4. ஆளுநருக்குப் பணிந்தனுப்பப்படும் எல்லாக் கோப்புகளும் தொடர்புள்ள அமைச்சர் அல்லது அமைச்சர்கள் மூலமாகவும், முதலமைச்சர் மூலமாகவும் அனுப்பப்பட வேண்டும். [கட்டளை 10]

5. நியமனம், பதவியில் அமர்த்தல், பதவி உயர்வு ஆகியவை பற்றிய எல்லாக் கடிதப் போக்குவரத்துகளும் மிகவும் ரகசியமான முறையில் நடத்தப்படும். அவற்றை இயன்ற வரையில் அரசிதழ்ப் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகளே கையாளுவர். [கட்டளை 13 (ii) (1)]

XIV. அரசு மசோதாக்கள்.

6. துறைத் தலைவர்கள், தேவைப்பட்ட போதெல்லாம், சட்டத்தின் அவசியத்தையும், நோக்கத்தையும் கடித வடிவில் விவரித்து சட்டத்திற்கான செயற்குறிப்புகளைப் பணிந்தனுப்புவர். செயற்குறிப்புகளுக்கு விளம்பரம் கொடுப்பது, வரைவு மசோதா ஒன்றைத் தயாரிப்பது ஆகியவை, வேறு விதத்தில் கட்டளையிட்டிருந்தாலன்றி மற்றப்படி அரசிடமே விட்டு விடப்படவேண்டும்.
[கட்டளை 24]

7. தொடர்புள்ள துறையில் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகள் தங்களுக்குள் உரையாடுவதன் மூலம் இயன்ற அளவுக்குப் பிற துறைகளுடன் கலந்து ஆலோசிக்கவேண்டும். அத்தகைய உரையாடல்களின் முடிவு அந்த அதிகாரிகள் ஒப்புக்கொண்டுள்ள குறிப்பில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.
[கட்டளை 39]

XV. கோப்புகள் குறித்து குறிப்பு எழுதுகையில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கட்டளைகள்.

8. ஒரு தாளில் அடங்கியுள்ள பொருள் மிக நீளமுள்ளவையாயும் சிக்கலாயும் இருக்கும்போது மட்டுமே அந்தப் பொருள் பற்றிய சுருக்கக் குறிப்பு எழுதப்படும். இது, வழக்கமாக ஒரு அதிகாரியின் ஆணைகளுடன் செய்யப்படுவதாகும்.
[கட்டளை 75]

9. ஒரு துறையில் எழுதப்பட்டு மற்றொரு துறைக்கு அனுப்பும் குறிப்புகள், தலைமைச் செயலகம் அல்லாத பிற அலுவலக அதிகாரிக்குத் தொடர்புள்ள துறையின் ஒப்புதலின்றி அனுப்பப்பட மாட்டாது.
[கட்டளை 77]

10. (i) தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்துக்கான எல்லாக் கேட்புக் குறிப்புகளும், அலுவலகக் கடித வடிவில் தொடர்புள்ள தலைமைச் செயலக நிர்வாகத்துறையினால் கழகத்துக்கு அனுப்பப்படும்.

(ii) தலைமைச் செயலகக் குறிப்புக் கட்டுகள் எந்த ஒரு காரணத்தைக்கொண்டும் கழகத்துக்கு அனுப்பப்படக்கூடாது.

(iii) கழகத்துடன் தொடர்பு கொண்டுள்ள எல்லாக் கடிதப் போக்குவரத்துக்களும் அனுப்பப்படுவதற்குமுன்பு பொதுத் (பணிகள்) துறையின் பார்வைக்கு அனுப்பப்படும்.
[கட்டளை 86]

XVI. பல்வகை

11. எந்த ஒரு பொருள் குறித்து மனுதாரர் முதலில் உள்ளாட்சி மன்றத்திற்கும் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிக்கும் மேல்முறையீடு செய்திருந்தாலொழிய அத்தகைய பொருள் குறித்த மனுவை அரசு பெற்றுக் கொள்ளாது.

12. அரசு, மனுக்களை மனுதாரர்களிடமிருந்தே பெற்றுக்கொள்ளும். வழக்குரைஞர் அல்லது முகவர் பெயரில் அனுப்பப்படும் கடிதப் போக்குவரத்துக்கள் கவனிக்கப்படமாட்டா. சாதாரணமாக கையெழுத்திடப்படாத மனுக்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா. ஆனால் கையெழுத்திடப்படாத மனுக்களில், அரசுப் பணியாளருக்கு எதிராக அவருடைய நடத்தை பற்றிய குறிப்பிடத்தக்க குற்றச்சாட்டுகள் இருக்குமாயின், அரசு அதன்மீது தகுதியெனக் கருதும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும்.

13. கீழ்க்காணும் நேர்வுகளில், அரசுக்கு அனுப்பப்படும் மனுக்கள் சுருக்க வகையாகத் தள்ளிவிடப்படும்.

(i) மனுதாரர் இதுகுறித்த கட்டளைகள் அனைத்தையும் அனுசரித்து நடக்கவில்லை என்றால்,

(ii) மனு தெளிவாக இல்லாதபோது அல்லது புரியாத வகையில் அமைந்திருக்கையில் அல்லது பற்றுறுதியற்ற, மரியாதையற்ற, முறையற்ற சொற்களில் அமைந்திருந்தால்,

(iii) பரிசீலனை செய்யப்படமுடியாத அளவுக்குத் தாமதமாகப் பெறப்பட்டிருந்தால்.

14. கலவரம், வெள்ளம், உள்நாட்டில் அமைதியின்மை முதலியன குறித்து காவல்துறையின் உதவிக்கு ராணுவத்தைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற அரசியல், நிர்வாக முக்கியததுவம் வாய்ந்த நிகழ்ச்சிகளின் மீதான அறிக்கைகளை அனுப்புவது குறித்த கட்டளைகள், II-வது இணைப்பில் விவரமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

15. அரசுப்பணியில் இருக்கின்ற அல்லது இருந்த பணியாளர்கள், தங்களைப் பாதிக்கும் பொருள்கள் குறித்து ஆளுநருக்கு அனுப்புதல், அவற்றை முடிவு செய்தல் ஆகியவற்றிற்கான கட்டளைகளை III-வது இணைப்பில் காணலாம்.

16. கருணை மனுக்களும், மன்னிப்பு வேண்டி இந்தியக் குடியரசுத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும் மனுக்களும் அனுப்பப்படுவதற்கான முறை, அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் முறை, அவற்றைக் குடியரசுத் தலைவருக்கு அனுப்புமுறை ஆகியவை குறித்த கட்டளைகளை V-வது இணைப்பில் காணலாம்.

VII அத்தியாயம்

மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல்

I. முகவுரை

1. மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் டாட்டன்ஹாம் முறையைப் பின்பற்றுவதாகும். மாவட்டங்களிலுள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களின் அலுவலகங்களின் உபயோகத்துக்காக இந்த நூல் ஏற்பட்டது. வருவாய்க் கோட்ட அலுவலகங்கள், வட்ட அலுவலகங்கள், துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்கள் போன்ற பிற வருவாய்த்துறை அலுவலகங்களின் உபயோகத்துக்காகவும் இந்த நூல் ஏற்பட்டது. பல்வேறு அலுவலகங்களின் அமைப்பிற்கிணங்க அதில் சிறு மாறுதல்கள் அல்லது திருத்தங்களைச் செய்து, அது இப்போது துறைத்தலைவர்களின் அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் பொருந்தும்படிச் செய்யப்பட்டுள்ளது. மாநிலத்திலுள்ள பல்வேறு அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் எல்லா நிலைப் பணியாளர்களும் (தலைமைச் செயலகத்தில் பணிபுரிபவர்களுக்கு, "தலைமைச் செயலக நடைமுறைநூல்" எனப்படும் தனிப்பட்ட நடைமுறை நூல் ஒன்று உள்ளது) மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் அடங்கிய விதிகளை நன்கு கற்றறிவதோடு அவற்றைப் பின்பற்றவும் வேண்டும். நடைமுறை நூலில் உள்ள முக்கிய விதித்துறைகள் கீழே சுருக்கமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

II. அலுவலக ஒழுங்கு முறை

2. வருகை நேரங்கள்.—குறித்த விடுமுறை நாட்கள் தவிர மற்ற எல்லா நாட்களிலும் அலுவலக உறுப்பினரனைவரும் காலை 10–30 மணியிலிருந்து மாலை 5 மணி வரை அலுவலகத்தில் இருக்கவேண்டும். பிற்பகல் 1 மணியிலிருந்து 2 மணிக்குள் சிற்றுண்டிக்காக அல்லது

நண்பகல் உணவுக்காக அரைமணி நேரம் இடைவெளி விடப்படும். ஆனால் சிற்றுண்டியை அல்லது நண்பகல் உணவை அலுவலக எல்லைக் குள்ளேயே உட்கொள்ள வேண்டும்.

3. **வருகைப் பதிவேடு.**—வருகைப் பதிவேடுகள் ஒவ்வொரு அலுவலகத் திலும் வைத்து வரப்படுகின்றன. சிறிய அலுவலகமாக இருந்தால், தனிப் பதிவேடு ஒன்று வைத்து வரப்படும். அலுவலகங்களில், பிரிவுகள் பல இருக்குமாயின், ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் தனித்தனியாக பதிவேடுகள் வைத்து வரப்படும். உதவியாளர்கள் அலுவலகத்துக்கு வந்ததும் பதி வேட்டில் சுருக்கொப்பம் (Initials) இடவேண்டும். அலுவலகம் திறந்த 10 நிமிடங்களுக்குப் பின் பதிவேடு மூடிவிடப்படும். பின்னர் இந்தப் பதிவேடு, பிரிவுத் தலைவர் அல்லது கண்காணிப்பாளர் மூலமாகத் தொடர்புள்ள அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படும். உதவியாளர் யாரேனும் அலுவலகத்துக்குக் குறித்த நேரத்தில் வரவில்லை யெனில், அவருடைய பெயருக்கு நேரே "தாமதம்" என்று குறிப் பிடப்படும். பின்னர் அவர் வந்த நேரம் குறிப்பிடப்படும். 3 நாட்கள் தாமதமாக வந்தால் ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பை இழக்க நேரிடும். 10-30 மணிக்கு மேல் 12 மணிக்குள்ளாக அனுமதி இன்றித் தாமதமாக வந்தால், அலுவலகத்துக்குத் தாமதமாக வந்தார் என்று கருதப்படும். 12 மணிக்கு மேற்பட்டு 1-30 மணிக்குள்ளாக அனுமதியுடனே அனுமதி யின்றியோ அலுவலகம் வந்தால், அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பாகக் கருதப்படும். எந்த ஒரு நாளில் பணியாளர் 1-30 மணிக்குப் பிறகு அனுமதியுடனே அனுமதியின்றியோ அலுவலகம் வந்தால் அந்த நாள் தற்செயல் விடுப்பாகக் கருதப்படும்.

4. **தற்செயல் விடுப்பு:**—அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு ஒரு ஆங்கில ஆண்டில் 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அளிக்கப்படும். இவை தவிர அவருக்கு 3 நாட்கள் சமய விடுமுறை அளிக்கப்படும். 'அவசரச் சொந்த வேலை' அல்லது 'ஒரு சடங்கு' போன்ற தெளிவில்லாத பொதுக் காரணங் களுக்காக தற்செயல் விடுப்பு அளிக்கப்படாது. எந்தக் காரணத்துக்காகத் 'தற்செயல் விடுப்பு' கோரப்படுகிறதோ, அதைத் தெளிவாகக் குறிக்க வேண்டும். தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பம் அனுப்பி உத்தரவைப் பெற்றுக்கொண்ட பிறகு விடுப்பில் செல்லலாம். தற்செயல் விடுப்பு கிடைக்குமென எதிர்பார்த்துப் பணிக்கு வராதிருக்கும்போது, விடுப்புக் கான அவசியத்தை முன்னமே அறிய இயலாத நிலையில் மட்டுமே அந்த விடுப்பு அளிக்கப்படும். அவசர விதித்துறைகளின் கீழ் நியமிக்கப்பட்டு எந்த ஒரு சமயத்திலும் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவர் எனத் தோன்றுகிற அரசுப் பணியாளர்களுக்கு, அவர்கள் உண்மையாக பணியாற்றிய கால அளவையொட்டி தற்செயல் விடுப்பு அளிக்கப்படும். அதாவது, அவர் பணியாற்றிய ஒவ்வொரு இரண்டு திங்கள் கால அளவுக்கு இரண்டு நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அளிக்கப்படும்.

III. அலுவலக அமைப்பு

5. ஒவ்வொரு அலுவலகமும் வசதியான பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட் டிருக்கிறது. ஒவ்வொரு பிரிவையும் மேற்பார்வை செய்பவர் கண்காணிப் பாளர் அல்லது பிரிவுத் தலைவராவார். விளக்கமான பகிர்வுப் பட்டியல் ஒன்று தயாரிக்கப்படும். இதில், பிரிவுகள், ஒவ்வொரு பிரிவில் உள்ள தலைவர்கள், ஒவ்வொரு பிரிவிலுள்ள உதவியாளர்கள், ஒவ்வொரு உதவியாளரும் பார்க்கும் வேலைகள் ஆகியவை காண்பிக்கப்படும். ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும், அப்பிரிவைக் குறிக்க A, B, C, முதலியன போன்ற ஓர் எழுத்தும், ஒவ்வொரு உதவியாளர் பார்க்கும் வேலைகளின் தொகுப்புக்கு A1, A2, B1, B2 முதலியன போன்ற ஓர் எண்ணும் கொடுக்கப்படும். அதிகாரி ஒருவர் (அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அல்லது அரசிதழ்ப் பதிவு பெறாத அதிகாரி) அலுவல் நடைபெறல், ஒழுங்கு

இவையிரண்டும் இவரது பொறுப்பாகும். பிரிவுத் தலைவர்கள்/கண்காணிப்பாளர்கள், தங்களது பிரிவுகளில் வழக்கமான அலுவல் நடைபெறுதலுக்கும், அலுவலக ஒழுங்கு முறைக்கும் பொறுப்பாளியாவர்.

IV. அலுவலக நடைமுறை.

6. கீழ்க்கண்டுள்ள பதிவேடுகள், எல்லா அலுவலகங்களுக்கும் பொதுவானவையும், எல்லா அலுவலகங்களில் வைத்து வரப்படுபவையுமாகும். மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின் 'B' இணைப்பில் படிவங்கள் அச்சிடப்பட்டுள்ளன.

(1) பகிர்மானப் பதிவேடு (படிவம் I)

(2) புதுக் கடிதப் பதிவேடு (படிவம் III)

(3) தன் பதிவேடு (படிவம் II)

(4) தூய நகல் பதிவேடு (படிவம் IV)

(5) தபாலில் அனுப்புதலும் உள்ளூர் அனுப்புகை புத்தகத்தின் மூலம் அனுப்புதலும் பொதுப் படிவம். 61—மாற்றப்பட்டது)

(6) அஞ்சல் தலைக் கணக்கு (படிவம் V)

(7) காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு (படிவம் XI)

(8) மறு கவனிப்புப் பதிவேடு (படிவம் VIII)

(9) பாதுகாப்புப் பதிவேடு (படிவம் XV)

(10) நகல் மனுப் பதிவேடு (B. S. O. 173—8-ஆம் பாரா)

(11) பதிவுகள் வழங்கு பதிவேடு (படிவம் XIV)

(12) (சுருக்க) நிலுவைப் பட்டியல் (படிவம் VII)

(13) (விவர) நிலுவைப் பட்டியல் (படிவம் X)

(14) வாரியம், அரசு இவைகளிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதக் குறிப்புகளின் சிறப்புப் பதிவேடு (படிவம் XVI)

(15) பதிவுத் தபால் மூலம் வரும் கடிதங்கள், சிப்பங்கள் கட்டுகள் குறித்த சிறப்புப் பதிவேடு (படிவம் XIX)

7. **தபால் பிரித்தல்.**—அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும் எல்லாத் தபால்களும் அந்த அலுவலகத் தலைவரால் அல்லது இது சார்பாக அவர் அதிகாரம் அளித்துள்ள ஒரு அதிகாரியால் உடைக்கப்படும். நேர்முகக் கடிதங்கள் யாருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதோ அந்த அதிகாரிகளே அக்கடிதங்களை உடைக்க வேண்டும். எல்லாப் பதிவுத் தபால்களும், அத்தகைய தபால்களைப் பெறுவதற்கு அதிகாரமளிககப்பட்டுள்ள அதிகாரியினாலேயே பெறப்படும். இந்தப் பதிவுத் தபால்கள், பதிவுத் தபால் மூலம் வரும் கடிதங்கள், சிப்பங்கள், கட்டுகள் குறித்த சிறப்புப் பதிவேட்டில் (படிவம் XIX) பதிவு செய்யப்படும். எல்லாத் தபால்களையும் அலுவலகத் தலைவர், பிற அரசிதழ் பதிவு பெற்ற உதவியாளர்கள் ஆகியோர் பார்த்த பிறகு அவை, தொடர்புள்ள பிரிவுகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பதற்காகத் தபால் உதவியாளருக்கு அனுப்பப்படும். தபால் உதவியாளர், பகிர்மானப் பதிவேடு—படிவம் 1—ஒன்றை வைத்து வருவார். துறைத் தலைவர்களின் அலுவலகங்களில், இருவகைப் பகிர்மானப் பதிவேடுகள் வைத்து வரப்படுகின்றன. அவற்றில் ஒருவகை அலுவலக முழுமைக்கும் பொது பகிர்மானப் பதிவேடு ஆகும். மற்றொரு வகை, ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமான பகிர்மானப் பதிவேடு ஆகும். பதிவேட்டில், 1-ஆம் பத்தியில் வரிசைப்படி தபாலுக்குக் கொடுக்கப்படும் எண்கள் எழுதப்படும். பொதுப் பகிர்மானப் பதிவேட்டிலும் தொடர்புள்ள பிரிவின் பகிர்மானப் பதிவேட்டிலும் அந்த எண்கள் திரும்பவும் பதியப்படும். ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமான தபால்களை

அதற்கான பகிர்மானப் பதிவேட்டுடன் தபால் உதவியாளர் அந்தப் பிரிவின் தலைவரிடம் கொடுப்பார். பின்னர், துறைத் தலைவர்கள் பொது பகிர்மானப் பதிவேட்டில் தங்களது சுருக்கொப்பங்களை இட்டு அவைகளை பெற்றுக்கொள்வார். பிறகு, கண்காணிப்பாளர், அந்தந்த உதவியாளருக்குரிய தபால்களைப் பிரித்து அதற்கான பதிவுகளை அவருடைய பிரிவுக்குத் தொடர்புள்ள பகிர்மானப் பதிவேட்டில் 2, 3 பத்தியில பதிவு செய்வார். பின்னர் தொடர்பான உதவியாளர்கள் மேற்சொன்ன பதிவேட்டின் 3-ம் பத்தியில் தங்களது சுருக்கொப்பங்களையிட்டு அவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வர். 2-ஆம் பத்தியில் இணைப்புகள் ஏதேனுமிருப்பின் (பணிப் பதிவேடு, அந்தரங்க கோப்பு, தேசிய சேமிப்பு சான்றிதழ்கள் முதலியன போன்றவை) அவை குறிப்பிடப்படுகின்றன. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகங்களில் பொது பகிர்மானப் பதிவேடு எதுவுமில்லை. ஆனால், ஒவ்வொரு பிரிவிலும் தனியாக ஒரு பகிர்மானப் பதிவேடு வைத்து வரப்படுகின்றது.

8. **தன் பதிவேடு.**—பணி ஒதுக்கப்படும் இளநிலை உதவியாளர் அல்லது உதவியாளர் ஒவ்வொருவரும் இரண்டாம் படிவத்தலுள்ளபடி தன் பதிவேடு ஒன்றை வைத்து எழுதி வருவர். அந்தந்த பொருள் குறித்துக் கவனிக்கும் உதவியாளர் தபால்களைப் பெற்றுக்கொண்டவுடன், அதைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு அடையாளமாகப் பிரிவுப் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் சுருக் கொப்பம் இட வேண்டும். பின்னர், அவர் அந்தத் தபால்களை 'புதிய கடிதங்கள்' அல்லது 'பழைய கடிதங்கள்', 'காலமுறை அறிக்கைகள்' முதலியனவாகப் பிரிப்பார். "புதிய கடிதங்கள்" என்பது புதிதாகப் பெறும் தாள்களாகும். "பழைய கடிதங்கள்" என்பது புதிய கடிதங்கள் நீங்கலான பிற தாள்களாகும். அவை ஏற்கெனவே முடிவாகாமல் உள்ள கோப்புகளுக்குப் பதில்களாக இருக்கலாம். அல்லது முடிவாகாமல் உள்ள நடப்புக் கோப்புக்கு அல்லது காலமுறை அறிக்கைக்குத் தொடர் புள்ளதாக இருக்கலாம். உதவியாளர், எல்லாப் புதிய கடிதங்களையும் தன் பதிவேட்டில், 1 முதல் 4 வரையிலான பத்திகளில் பதிவு செய்வார். துறைத் தலைவர்களின் அலுவலகங்களில், 2-ம் பத்தியில் 'நடப்பு எண்', பகிர்மானப் பதிவேடு எண் ஆகியவை பதிவு செய்யப் படும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில், பொருள் குறித்து கவனிக்கும் உதவியாளர் புதிய வகை தபாலைப் பதிவு செய்கையில், அந்த உதவியாளர் 2.ஆம் பத்தியில் ஒன்றும் எழுதமாட்டார். உதவி யாளர், தமக்கு ஒதுக்கியுள்ள எல்லா தபால்களையும் பதிவு செய்தவுடன், அவர் தன் பதிவேட்டை புதுக்கடிதப் பதிவேட்டை வைத்துவரும் உதவி யாளரிடம் கொடுப்பார். புதுக் கடிதப் பதிவேட்டை வைத்துவரும் உதவி யாளர் (படிவம் III), புதுக் கடிதப் பதிவேட்டிலிருந்து எண்களை வரிசைப்படுத்தி, தொடர்புள்ள உதவியாளர்களுக்குரிய தன் பதிவேட்டின் 2-ஆம் பத்தியில் அவற்றைப் பதிவு செய்வார். புதுக் கடிதப் பதிவேட்டின் எண்கள், அந்தக் கோப்புக்குத் தொடர்பான பத்திகளில் குறிப்பிடப்படும். துறைத் தலைவர்களின் அலுவலகங்களில், 'புதுக் கடிதப் பதிவேடு' எனச் சொல்லப்படும் தனிப் பதிவேடு ஒன்று வைத்து வருவதில்லை. தொடர் புள்ள பிரிவுகளின் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் உள்ள எண்ணை அந்தப் புதுத் தாள்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ள கட்டுகளில் குறித்துக் கொள்ளப்படும். கோப்புகள் இறுதியாக முடிவு செய்யும்போதும் இந்த எண்கள் குறித்துக்கொள்ளப்படும். பகிர்மானப் பதிவேட்டின் 4-ஆம் பத்தியில், தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்துள்ளபடி புதுக்கடித எண் (புதுக் கடிதப் பதிவேடு வைத்துவரப்படும் அலுவலகங்களில் மட்டும்), அல்லது முடிவுகள் அல்லது காலமுறை அறிக்கைகள் குறிப்பிடப்படுகையில், அப் பதிவேட்டி லுள்ள முன் வரிசை எண்களைச் சுற்றி வட்டமிடவேண்டும். முந்தைய ஆங்கில ஆண்டுக்குத் தொடர்புள்ள பகிர்மானப் பதிவேட்டிலுள்ள எண்கள் நடப்பு ஆண்டின் ஏப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று வட்டமிடப்படாமலிருந்தால் அவை, பகிர்மானப் பதிவேட்டின் முதல் புத்தகத்தில் மீண்டும் பதிவு செய்யப்படும். இதற்காக, ஆங்கில ஆண்டின் தொடக்கத்தில், பகிர்மானப்

பதிவேட்டின் சில பக்கங்கள் பூர்த்தி செய்யப்படாமலிருக்கும். இது முடிந்த பிறகு, பகிர்மானப் பதிவேட்டின் பழைய புத்தகங்கள் பதிவறைக்கு அனுப்பப்படும். பதிவறைக் காவலரிடம் அவற்றை கொடுத்ததற்கு அடையாளமாக புதுப் பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் அவரிடமிருந்து சுருக்கொப்பம் பெறப்படும். இதேபோல், இளநிலை உதவியாளர்களின்/உதவியாளர்களின் தன் பதிவேட்டில் முந்தைய ஆண்டுக்கான கோப்புகள் நடப்பு ஆண்டின் எப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று முடிவு செய்யப்படாமலிருந்தால் அவை, நடப்பு ஆண்டுக்குத் தொடர்பான பதிவேட்டின் 1-ஆம் புத்தகத்தில் ஏற்கெனவே பூர்த்தி செய்யப்படாமலுள்ள பக்கங்களில் பதிவு செய்யப்படும். இவை பதிவு செய்யப்பட்ட பிறகு, முந்தைய ஆண்டுப் புத்தகங்களை அதனுடைய நடப்புக் குறிப்புக்கட்டுகளுடன், ஏப்ரல் 15-ஆம் நாளுக்கு முன்பு பதிவறைக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு பதிவறைக் காவலரிடம் கொடுத்ததற்கு அடையாளமாக தன் பதிவேட்டை சேர்ந்த முதல் புத்தகத்தின் முதல் பக்கத்தில் அந்தப் பதிவறைக் காவலருடைய சுருக்கொப்பத்தைப் பெற வேண்டும்.

9. தபால் பதிவு செய்தலும், அதன் மீது நடவடிக்கை எடுத்தலும்.— தாள்கள் கை சேர்ந்தவுடன் சம்பந்தப்பட்ட உதவியாளர்கள் அவற்றைத் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யவேண்டும். அத்தாள்கள் புதுக் கடிதங்களாக இருக்குமானால் உதவியாளர் அதைத் தன் பதிவேட்டில் 1—4 பத்திகளில் பதிவு செய்வார். தாள் புதுக் கடிதமாக இருப்பின் 4-வது பத்தியில் செய்துள்ள பதிவு மாவட்ட நடைமுறை நூலில் கொடுத்துள்ள ஏற்புடைய தலைப்புகளுக்கு நிகராயிருக்கவேண்டும். அலுவலகத்திலேயே எழும் தாளையும் மற்ற எந்தப் "புதுக் கடிதத்தை"ப் போலவே கருதவேண்டும். அது தன் பதிவேட்டில் நாலாம் பத்தியில் குறிக்கப்படும். ஆனால் தலைப்புக்குப் பின் "எழுந்தது" என்று எழுதப்படும். தபால் பழைய கடிதமாயிருந்தால், சம்பந்தப்பட்டநடப்பு எண் நாலாம் பத்தியில் குறிப்பிடப்படும். 9-ஆம் பத்தியில் வந்த பதிலை சம்பந்தப்பட்ட நடப்பு எண்களுக்கெதிரில் உடனடியாக அவர் பதிவு செய்வார். 10-ம் பத்தியில் வரப்பெற்ற தேதியைக் குறிப்பார். இது பழைய நடப்பு எண்களின் தொடர் என்று அழைக்கப்படும். தபால் காலமுறை அறிக்கையாக இருந்தால், நாலாம் பத்தியில் காலமுறை அறிக்கை எண் குறிப்பிடப்படும். அந்தத் தபாலைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான பதிவு, காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேட்டிலும் குறிப்பிடப்படும்.

10. தன் பதிவேட்டுக்கு பொறுப்புடைய இளநிலை உதவியாளர்கள்/உதவியாளர்கள், ஒவ்வொரு கோப்பும் வரப்பெற்ற நாளிலிருந்து நான்கு நாட்களுக்குள் அதன்மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஆவணக்களரியிலிருந்து முந்திய கோப்புகள் ஏதேனும் தேவைப்பட்டால், உரிய படிவத்தில் வேண்டுகோள் ஒன்றை ஆவணக்களரி காப்பாளருக்கு அனுப்பி கோப்பைப் பெறவேண்டும். எல்லாக் கோப்புகளின் மீதும் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். எந்தக் கோப்பும் நான்கு நாட்களுக்கு மேல் தாமதப்படுத்தப்படக் கூடாது. ஏதேனும் ஒரு கோப்புமீது இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் பழைய கோப்புகளை வைத்துப் பரிசீலனை செய்யவோ அல்லது கோப்புகளை ஆய்வு செய்யவோ சிறிது காலம் வேண்டினால், அத்தகைய கோப்புகள் கண்காணிப்பாளருக்கு/பிரிவுத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட்டு அவரது ஆணை பெறவேண்டும். ஒரு வார காலத்திற்குள் கோப்பு வைக்கப்படாவிடின், உரிய அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அதிகாரிக்கு அத்தகைய கோப்புகள் வைக்கப்பட்டு மேற்கொண்டு கால அனுமதிக்கான ஆணை பெறவேண்டும்.

11. ஆதாரம் குறித்தல், கோப்புகள் வரிசையேற்பாடு, குறிப்புகளிலும், வரைவுகளிலும் பின்பற்றவேண்டிய பாணி ஆகியவை பற்றிய விரிவான அறிவுரைகள் மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின் 34 முதல் 62 வரையில் உள்ள பாராக்களில் காணலாம். அலுவலகத்தி

லிருந்து அனுப்பப்படுகிற எல்லாக் கேட்புக் கடிதங்களும் இளநிலை உதவியாளரது/உதவியாளரது பிரிவுக் கடிதமும் எண்களும் கீழே குறிக்கப்பட்டவாறு நடப்புக் கோப்பு எண்ணுக்கும், ஆண்டுக்கும் முன் குறிக்கப்படுகின்றன:—

கேட்புக் கடித எண் A1/2260/68.

அவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட கேட்புக் கடிதங்களுக்குப் பதில் வரப்பெற்ற போது இவ்வாறு குறிக்கப்படுவதால் முடிவு பெறுமல் கடிதப் போக்கு வரத்திலேயே உள்ள கோப்புகளை பிரித்து அனுப்பவும், தேடிக் கண்டு பிடிக்கவும் வசதியாக இருக்கும். முடிவுகளின் மீது கேட்புக் கடிதங்கள் அனுப்பப்படும்போது, இளநிலை உதவியாளரின்/உதவியாளரின் பிரிவு எழுத்தும் எண்ணும் எழுதப்படக்கூடாது. அக் கடிதங்களில் பின் வருமாறு மட்டும் எழுதவேண்டும்.

ஒ. மு. எண்: 2260/68.

12. இளநிலை உதவியாளருடைய/உதவியாளர்களுடைய தன் பதிவேடு கள், கண்காணிப்பாளர்/பிரிவுத் தலைவர்/ஏனைய உயர் அதிகாரிகள் ஆகியோரால் அவ்வப்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு அதிகாரியும் சரிபார்க்க வேண்டிய உரிய, சரியான, நாட்களைக் குறிப் பிட்டு அலுவலக ஆணை ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் கிடைக்கும். உரிய நாட்களில் சரிபார்க்கப்படுவதற்கு அத்தகைய தன் பதிவேடுகளைத் தவறு மல் ஒவ்வொரு இளநிலை உதவியாளரும்/உதவியாளரும் வைக்க வேண்டும். சரிபார்க்கும் அதிகாரியின் குறிப்புரைகள் முழு அளவுத் தாளில் எழுதப்பட்டுள்ள தொடர்ச்சியான குறிப்புக்கோப்பில் இடது கைப்பக்கத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். இளநிலை உதவியாளரது/உதவியாளரது பதில்கள் வலக்கைப் பக்கத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். இவை 48 மணி நேரத்திற்குள் எழுதப்பட்டு, சரிபார்க்கும் அதிகாரி களுக்குப் பணிந்தனுப்பப்பட வேண்டும். இது பற்றிச்- செய்ய வேண்டி யதைச் செய்யத் தவறினால் சரிபார்க்கும் அதிகாரிகள் கடுமையாக நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்வர். தன் பதிவேடுகளுடன் காலமுறைப் பதிவேடுகள், முக்கிய ஆணைத் தொகுப்புகள் ஆகியவையும் சரிபார்க்கப் படுவதற்காக வைக்கப்பட வேண்டும். இவை தவிர வேறு சிறப்புப் பதிவேடுகளை இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் வைத்து வருவாராயின் அவற்றையும் சரிபார்ப்பதற்காக, ஒரே சமயத்தில் அனுப்பிவைக்க வேண்டும். எனினும், பதிவேடுகள் ஆய்வுக் குறிப்புக் கோப்புகள் சிறப்புப் பதிவேடுகளுக்குத் தனியாக வைத்து வரப்படவேண்டும்.

13 காலமுறைப்பதிவேடு—. அலுவலகத்திற்குச் சேரவேண்டிய அல்லது அலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட வேண்டிய ஒவ்வொரு கால முறை அறிக்கைக்கும், அலுவலகத்திலுள்ள பதிவேடுகள் பட்டியலில் ஓர் எண் கொடுக்கப்படுகின்றது. அலுவலகம் முழுமைக்கும் தொகுக்கப்பட்ட கால முறைப் பதிவேடு ஒன்று வைத்து வரப்படும். எல்லாக் காலமுறை அறிக்கை களும் இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் அல்லது வேறு எவருக்கேனும் கொடுக்கப்படும். ஒவ்வொரு இளநிலை உதவியாளரும்/உதவியாளரும் அவரது பிரிவுக்காகக் காலமுறைப் பதிவேடு ஒன்றை வைத்துவர வேண்டும். அவரது பொறுப்பின்கீழ் உள்ள பல்வேறு காலமுறை அறிக்கை களும் அவை பணிந்தனுப்பப்பட வேண்டிய உரிய நாட்களும் குறிப்பிடப்பட்ட அட்டவணை ஒன்று காலமுறைப் பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் இருக்க வேண்டும். இத்தகைய காலமுறை அறிக்கைகள், வாரம் ஒருமுறை, பதினைந்து நாட்களுக்கொரு முறை, மாதமொருமுறை, காலாண்டுக்கு ஒரு முறை, அரையாண்டுக்கு ஒருமுறை அல்லது ஆண்டுக்கொருமுறை அனுப்பப்படும் அறிக்கைகள் என்று வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும், ஒவ்வொரு வகை காலமுறை அறிக்கைகளுக்கும் பதிவேட்டில் பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஏற்கெனவே தெரிவித்தபடி, இப் பதிவேடு சரிபார்க்கப்படுவதற்காகத் தன் பதிவேடுகளுடன் வைக்கப்பட

வேண்டும். இந்தக் காலமுறை அறிக்கைகளுக்குத் தொடர்புடைய ஒவ்வொரு இளநிலை உதவியாளரும்/உதவியாளரும் நேர்வுக்கேற்ப அவை வரப் பெறுகின்றனவா அல்லது உரிய நாட்களில் சரிவர அனுப்பப்படுகின்றனவா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகளைப் பணிந்தனுப்பு வதில் ஏற்படும் காலதாமதத்தைத் தவிர்க்கும்பொருட்டு அவருடைய இடத்திலிருந்து காலமுறை அறிக்கைகள் அனைத்தும் அனுப்பப்படவேண்டிய திங்கள், நாள் இவற்றைக் காட்டும் கால அட்டவணை ஒன்று இளநிலை உதவியாளருடைய/உதவியாளருடைய காலமுறைப் பதிவேட்டில் இணைக்கப் படவேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவுத் தலைமை எழுத்தரும், தம்முடைய பிரிவில் உள்ள ஏனைய உதவியாளர்களைக் குறித்து வரவிருக்கிற அல்லது வெளியே அனுப்பப்படவிருக்கிற காலமுறை அறிக்கைகள் குறித்து உதவியாளர் வாரியாகவும், நாள்வாரியாகவும் வகைப்படுத்திய கால அட்டவணை ஒன்று வைத்து வருவதோடு ஒவ்வொரு நாளும் அதன் சுருக்கத்தைப் பரிசீலித்து அதன்மீது சரிவர நடவடிக்கை எடுக்கப்படு கின்றதா என்பதையும் கவனித்துக்கொள்ளவேண்டும். காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு முடிவு கொடுப்பதில்லை. அவை, சாதாரணமாக கோப்பில் கோத்து வைக்கப்படும். அதாவது அவை தொடர் வரிசையில் ஆண்டுக் கட்டுகளாக அடுக்கி வைக்கப்படும். ஒவ்வோராண்டும் முடிவடைந்த பிறகு இக்காலமுறை அறிக்கைகள் புதிய பதிவேட்டின்கீழ் கொண்டுவரப்பட்டு ஒழுங்காகவும், தெளிவாகவும், பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

14. **முடிவுகள்**: கீழ்க்காணும் வகைகளில் கோப்புகளுக்கு முடிவுகள் கொடுக்கப்படுகின்றன: —

நி. வை. மு; ப. மு; மூ. மு; ஓ. மு; அ. தி. மு; தொ. மு.

(1). நி.வை.மு. கோப்புகள் நிலையாக வைத்து வரப்படவேண்டு மென்று முடிவெடுக்கப்பட்ட கோப்புகளாகும். அவை முப்பது ஆண்டு களுக்குப் பிறகு மறுபரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

(2) **பத்தாண்டு முடிவு கோப்புகள்**: பத்தாண்டுகளுக்கு மட்டுமே வைத்திருந்து அதன் பின்னர் அழிக்கப்பட வேண்டுமென்று முடி வெடுக்கப்பட்ட கோப்புகளாகும்.

(3) **மூ.மு.**: மூன்றுண்டுகளுக்கு மட்டுமே வைத்திருந்து அதன் பின்னர் அழிக்கப்படவேண்டுமென்று முடிவெடுக்கப்பட்ட கோப்புகளாகும்.

(4) **ஓ.மு.**: ஓராண்டுக்கு மட்டுமே வைத்திருந்து அதன் பின்னர் அழிக்கப்படவேண்டிய கோப்புகள்.

(5) **அசல் திருப்பு முடிவு கோப்புகள்**: கேட்புக் கடிதங்கள் மூலப் படியிலேயே அனுப்பப்படும் கோப்புகளாகும்.

(6) **தொகுப்பு முடிவுக் கோப்புகள்**: குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக தொகுத்து வைத்திருக்கப்படவேண்டிய கோப்புகளாகும்.

நிலையாக வைத்திருக்கப்படவேண்டிய கோப்புகள், நிலையாக வைத் திருக்க வேண்டியிருந்த போதிலும் அவ்வாறு வைத்திருப்பது பின்னும் அவசியமா அல்லது அவற்றை அழித்துவிடலாமா என்று கண்டறிய முப்பது ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் மீண்டும் பரிசீலிக்கப்படும். ஒவ்வொரு கோப்புக்கும் கொடுக்கவேண்டிய முடிவு குறித்து உதவி யாளரும், பிரிவுத் தலைவரும் உறுதி செய்துகொண்டு அதற்கு அத்தாட்சி யாக முடிவெடுத்த முறையைப் பற்றிக் கையொப்பமிட வேண்டும். இருப்பினும், இதை ஏற்றுக்கொள்ளும் அதிகாரி எடுக்கும் முடிவு தான் இறுதியானதாகும்.

15. கோப்புகளுக்கு முடிவு கொடுக்கப்பட்ட உடனேயே தன் பதிவேட்டின் 11-வது பத்தியில் அவசியமான பதிவுகள் செய்து கொண்ட பிறகு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரது அலுவலகங்களில் உள்ள தூய நகலெடுக்கும் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளருக்கு இந்தக் கோப்புகள் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. அசல் திருப்பு முடிவு கோப்புகளைப் பொறுத்த வரையில், முடிவளிக்கப்பட்ட தன்மையையும், நாளையும்

குறிப்பிடுவதுடன் 11-வது பத்தியில் மேலொப்ப சுருக்கம் ஒன்று எழுதப்படுகிறது. தன் பதிவேட்டின் நான்காவது பத்தியின் தலைப்புக் கிணங்க நி.வை.மு. கோப்புகளும், ப.மு. கோப்புகளும் இரட்டைப் பிரதி களில் அட்டவணையிடப்படுகின்றன. அட்டவணையின் ஒரு நகல் கோப்புடன் கோத்து வைககப்படுகின்றது. மற்றொரு நகல் அந்தப் பொருளைக் குறித்த உதவியாளரால் அவர் பார்வைக்காக வைத்து வரப்படுகின்றது. அகர வரிசைப்படி ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு அவரால் வைத்து வரப்படும். தூய நகலெடுக்கும் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர் தொகுப்பு முடிவுக் கோப்புகள் எல்லாவற்றையும் குறித்து, அனுப்புகை உதவியாளரால் தன் பதிவேட்டில் 11-வது பத்தியில் அனுப்புகை முத்திரை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். மூன்றாவது பத்தியில், புதிய கோப்புப் பதிவேட்டில் இத்தகைய எல்லா முடிவுகளையும், அனுப்புகை உதவியாளர் குறித்து வைக்கிறார். பிற கோப்புகளைப் பொறுத்தமட்டில், தூய நகலெடுப்புப் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர், கோப்புகள் வரப்பெற்றமை குறித்து தன் பதிவேட்டின் 11-வது பத்தியில் ஒப்புறுதி பெற்று புதிய கோப்புப் பதிவேடு வைத்துவரும் உதவியாளரிடம் ஒப்படைக்கிறார். புதிய கோப்புப் பதிவேட்டு உதவியாளர் புதிய கோப்புப் பதிவேட்டின் மூன்றாவது பத்தியில் அவசியமான பதிவுகளைச் செய்துகொண்டு அவற்றை ஆவணக் காப்பகத்திற்கு அனுப்பிவைக்கிறார். ஆவணக் காப்பாளர் புதிய கோப்புப் பதிவேட்டின் 4-வது பத்தியில் கோப்புகள் வரப் பெற்றதற்கான ஒப்புறுதி கொடுத்த பிறகு கோப்புகளைப் பெற்றுக் கொள்கிறார். புதிய கோப்புப் பதிவேடு எதுவும் இல்லாததும், பிரித் தனுப்பும் பதிவேடு வைத்து வரப்படுகிறதுமான துறைத் தலைமை அலுவலகங்களின் ஒவ்வொரு பிரிவிலும், பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர், தன் பதிவேட்டின் 11-வது பத்தியில் கோப்புகளைப் பெற்றுக்கொண்ட தற்கு ஒப்புறுதி அளித்து, பிரித்தனுப்பும் பதிவேட்டின் மூன்றாவது பத்தியில் அவசியமான பதிவுகள் செய்துகொண்டு தொகுப்பு முடிவுக் கோப்புகள் அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்துக்கொண்டு ஆவணக் காப்பாளருக்கு ஏனைய கோப்புகளை அனுப்பிவைக்கிறார். தொகுப்புக் கோப்புகள் அனுப்பிவைத்ததற்கான அனுப்புகை முத்திரை பிரித்தனுப் பும் பதிவேட்டில் இடப்படுகிறது.

16. **நிலுவைப் பட்டியல்:** ஒவ்வொரு திங்களின் முதல் நாளில், இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் ஒவ்வொருவரும் நிலுவையாக உள்ளவற்றின் சுருக்கம் ஒன்றை VII-வது படிவத்திலும்—இது சுருக்க நிலுவைப் பட்டியல் எனப்படும்—X-வது படிவத்தில் விரிவான நிலுவைப் பட்டியல் ஒன்றையும் தயாரிக்க வேண்டும். VII-வது படிவத்தின் சுருக்கம், ஒவ்வொரு திங்களிலும், பிரிவில் வரப்பெறும் தாள்கள், அவற்றுக்குக் கொடுக்கப்படும் முடிவுகள் இவைபற்றிய தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும். விரிவான நிலுவைப் பட்டியலில், தன் பதிவேட்டில் முதன் முதல் பதிவான நாளிலிருந்து மூன்று திங்க ளுக்கு மேற்பட்டு நிலுவையாக உள்ள நடப்புக் கோப்பு ஒவ்வொன் றும் காட்டப்பட வேண்டும். இந்தப் பட்டியல் ஒவ்வொரு திங்களி லும் புதிதாக எழுதப்படவே கூடாது. ஆனால், முந்திய திங்களில் மூன்று திங்களுக்கும் மேற்பட்டதாகிவிட்டவையும், இன்னும் முடிவுறா மல் உள்ளவையுமான நடப்புக் கோப்புகள் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவ தோடு, முந்திய திங்களில் முடிவாகிய நடப்புக் கோப்புகள் கழிக்கப் பட்டு விடவேண்டும். விரிவான நிலுவைப் பட்டியல்களும், அதன் சுருக்கமும், மறு ஆய்வு செய்யப்படுவதற்காகவும், ஆணைகள் வேண்டி யும், ஒவ்வொரு திங்களின் 10-வது நாளன்று, பிரிவுத் தலைவர்கள், தொடர்புள்ள மேற்பார்வை அதிகாரிகள் ஆகியோர் மூலமாக அலு வலகத் தலைவரிடம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

17. **மறு கவனிப்புப் பதிவேடு:** ஒரு சில காலத்திற்குப் பிறகு அரசுக்காவது அல்லது வேறு சில அதிகாரிகளுக்காவது சில அறிக்கை கள் அனுப்பப்பட வேண்டிய நேர்வுகள் இருக்கலாம் அல்லது சில

காலத்திற்குப் பிறகு ஒரு பொருள் பற்றி மறு ஆய்வு செய்யவேண்டியதுமிருக்கலாம். அத்தகைய நேர்வுகளில் அந்த குறிப்பிட்ட காலம் வரையில் கோப்புகளுக்கு முடிவு கொடுக்காமல் வைத்திருக்கக் கூடாது. அவற்றிற்கு முடிவு கொடுத்து VIII-ம் படிவத்தில் "மறு கவனிப்புப் பதிவேடு" எனப்படும் ஒரு தனிப் பதிவேட்டிற்கு மாற்றப்படலாம். அவ்வாறு மீண்டும் கவனிக்கப்பட வேண்டிய கோப்பு ஆறு திங்களுக்குக் குறையாமல் இருந்தால் மட்டுமே, மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டிற்கு ஒரு கோப்பு மாற்றப்படலாம். அலுவலகம் முழுமைக்கும் பொதுவான மறு கவனிப்புப் பதிவேடு ஒன்று இருக்கும். கோப்புக்கு முடிவு கொடுக்கப்படும் தன் பதிவேட்டின் 11-வது பத்தியில் மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டு எண் குறிக்கப்படும். உரிய தேதியன்று ஒரு கோப்பு மீண்டும் ஆய்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டியிருந்தால், அது புதிய நடப்புக் கோப்பாகவே கருதப்பட்டு தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும். புதிய நடப்புக் கோப்பின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்

18. **விலையுள்ள பொருள் பாதுகாப்புப் பதிவேடு**: இந்தப் பதிவேடு XV-ம் படிவத்தின்படி வைத்து வரப்படும். ரொக்க மதிப்பு உடைய, ரொக்கம், நோட்டுகள் முதலியவை போன்ற விலை மதிப்புள்ள பொருள்கள் யாவும் இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும்.

19. **படி விண்ணப்பப் பதிவேடுகள்**: வாரியத்தில் 173-ம் எண் நிலை ஆணையின் 8 வது பாராவில் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தின்படி இந்தப் பதிவேடு வைத்துவரப்பட வேண்டும். படி விண்ணப்பங்களுடன் வரப்பெற்ற முத்திரைத் தாள்கள் வரங்குவதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட ரொக்கம் ஆகியவை, விலையுயர்ந்த பொருள்கள் பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படாமல், இந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

20. **பதிவுக் கட்டுகளை வழங்கும் பதிவேடு**: இந்தப் பதிவேடு XIV-ம் எண் படிவப்படி வைத்து வரப்படவேண்டும். பதிவுக் கட்டுப் பிரிவில் உரிய படிவத்தில் வேண்டுகோள் வரப்பெற்று பதிவேட்டில் பதிவு செய்துகொண்டு, பதிவுக் கட்டு பெற்றுக்கொள்ளும் உதவியாளரது கையொப்பத்தையும் அந்தப் பதிவேட்டில் பெற்றுக்கொண்டால் அன்றி பதிவுக் கட்டறையிலிருந்து எந்த பதிவுக்கட்டும் பொதுவாக வழங்கப்படமாட்டாது. பதிவுக் கட்டறைக்கு, பதிவேடு திருப்பி அனுப்பப்படுவதையும் மிகுந்த கவனத்துடன் கண்காணித்து வரவேண்டும். பதிவுக் கட்டறைக்குப் பதிவேடுகள் முறையாகவும் ஒழுங்கு நியதிப்படியும் திருப்பியனுப்பப்படுகிறதா என்று கவனித்துக்கொள்ள பதிவுக் காப்பாளர், பதிவுக் கட்டறைக்கு மூன்று திங்களுக்கு மேல் வராமலிருக்கும் பதிவேடுகள் எல்லாவற்றுக்குமாக ஒவ்வொரு பிரிவுக்கான நிலுவைப் பட்டியல் ஒன்றை ஒவ்வொரு திங்களின் முதல் நாளன்று தயாரிக்க வேண்டும். அந்தப் பட்டியலில் ஒவ்வொரு பதிவுக் கட்டும் எந்த இளநிலை உதவியாளருக்கு/உதவியாளருக்கு கொடுக்கப்பட்டதோ அவருடைய பெயர், பதவிப் பெயர், கொடுக்கப்பட்ட தேதி ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும் அந்த சமயத்தில் சம்பந்தப்பட்ட இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் கோப்புகளைச் சரிபார்த்துத் திருப்பியனுப்புவதற்கு வசதியாக அத்தகைய ஒவ்வொருவருக்கும் நிலுவைப் பட்டியலின் பகுதி நகல் ஒன்றும் கொடுக்கப்படவும் வேண்டும். இளநிலை உதவியாளர்கள்/உதவியாளர்கள் கோப்புகளைத் திருப்பியனுப்பவோ அல்லது புதிய வேண்டுகோள் சீட்டுகளை அனுப்பவோ வேண்டும்.

21. **தூய நகல் பதிவேடு**: இந்தப் பதிவேடு IV-ம் படிவத்தில் வைத்து வரப்படுகிறது. இதைக் கண்காணிப்பாளர் வைத்து வருகிறார். சுத்த நகலெடுப்பதற்கும், கடிதம் அனுப்புவதற்கென்று தனியே ஒரு பிரிவுள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகங்களில, சுத்த நகல்

பிரிவுக் கண்காணிப்பாளரால் இப்பதிவேடு வைத்து வரப்படுகிறது. துறைத் தலைமை அலுவலகங்களில் சம்பந்தப்பட்ட தட்டச்சர் அல்லது சுருக் கெழுத்து-தட்டச்சர் ஒவ்வொருவராலும் இது வைத்து வரப்படுகிறது.

22. **அஞ்சல் வில்லை கணக்கு**: இது V–ம் படிவத்தில் வைத்து வரப்படுகின்றது. இது, வரப்பெறுகிற, அனுப்பப்படுகிற, அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகள், ஒவ்வொரு நாளின் இறுதியிலும் அதன் இருப்பு பற்றிய ஒரு கணக்காகும். அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகள் பற்றிய கொடுக்கல் வாங்கலின்போது ஒவ்வொரு நாளுக்கும் இப்படிவத்தில் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

23. **தபாலில் அனுப்புதலும் உள்ளூர் அனுப்புகைப் புத்தகத்தின் மூலம் அனுப்புதலும்**: நேரடியாக எடுத்துச் சென்று கொடுக்கப்படுகிற கடிதங்களுக்காக (மாற்றியமைக்கப்பட்ட) 61-ம் எண் C.F. படிவத்தில் இப்புத்தகம் வைத்துவரப்படுகிறது.

24. **படிவங்கள்—எழுதுபொருள் இருப்புப் பதிவேடு**: படிவங்களும், எழுதுபொருள்களும் வரப்பெற்றுக் கொடுக்கப்படுவதற்காக ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தனித் தனிப் பதிவேடுகள் வைத்துவரப்படும். படிவங்கள் அல்லது எழுதுபொருள்கள் கொடுக்கப்படும் போதெல்லாம பதிவேட்டின் பொருத்தமான பத்தியில் சம்பந்தப்பட்டவர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டதற்கான ஒப்பம் பெறவேண்டும்.

25. **மேசை, நாற்காலிகள் பதிவேடு**: மேசை, நாற்காலி வகைகள், (புத்தகங்கள், படிவங்கள், எழுதுபொருள்கள் நீங்கலாக) ஏனைய அலுவலகப் பொருள்கள் பற்றிய இருப்புப் பதிவேடு X–ம் படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். இந்தப் பதிவேட்டில் ஒவ்வொரு வகையான பொருளுக்காகவும் வரப்பெற்ற எண்ணிக்கை, மாற்றலாகியது, விற்பனை யானது, இழப்பு முதலிய வகைகளால் கழிந்துபோன எண்ணிக்கை, கையிருப்பிலுள்ளவை பற்றிய கணக்கு தனித்தனியே வைக்கப்படுகிறது.

26. **அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறுகிற, வெளியே அனுப்பப்படுகிற நினைவூட்டுகள்**: வரப்பெறுகிற நினைவூட்டுகளைப் பொறுத்தவரையில் இளநிலை உதவியாளர்கள்/உதவியாளர்கள் அவற்றை உடனடியாகக் கவனித்து எந்த அதிகாரிகளிடமிருந்து வரப்பெற்றனவோ அந்த அதிகாரி களுக்குப் பதிலனுப்ப நடவடிக்கைகள் எடுத்து மற்றையோரிடமிருந்து பதில் கிடைக்காவிட்டால் அத்தகையோரிடமிருந்து அறிக்கைகள் கேட்டுப் பெறவும் வேண்டும். வெளியே அனுப்பப்படும் நினைவூட்டுகளைப் பொறுத்த வரையில் இளநிலை உதவியாளர்/உதவியாளர் ஒவ்வொரு வரும் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பு ஒன்று வைத்து வரவேண்டும். நினைவூட்டு நாட்குறிப்பில் நினைவூட்டு அனுப்ப வேண்டிய நடப்புக் கோப்பு எண் களும் நினைவூட்டு அனுப்பிய நாளும் இருக்கும். உரிய தேதிகளில் முறையாக நினைவூட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

27. **பதிவேடுகளை அழித்தல்**: (நிலையாக வைத்தல் முடிவு, தொகுப்பு முடிவுக் கோப்புகள் தவிர) முடிவெடுக்கப்பட்ட கோப்புகள் அனைத்தும், ஒவ்வொரு கோப்புக்கான கால அளவின் முடிவில் அழிக் கப்பட்டுவிடவேண்டும். நிலையாக வைத்தல் முடிவுக் கோப்புகள் அனைத் தும் 30-வது ஆண்டின் இறுதியில் மறு ஆய்வு செய்யப்பட்டு, அவை நிலையாக வைக்கப்பட வேண்டியது அவசியமா அல்லது அவையும் அழிக் கப்பட்டுவிடலாமா என்று கண்டறிவதற்காகப் பரிசீலனை செய்யப்படும். கோப்புகளை அழிக்கும் பணி ஒவ்வொரு ஆண்டும் முறையாக மேற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

28. **அசல் திருப்புக் கடிதங்கள்**: வேறொரு அதிகாரி அல்லது தனிப் பட்டவர் அறிக்கை அல்லது குறிப்பு கேட்கையில் கடிதங்கள் மூலப்படியில் அனுப்பப்பட வேண்டிய நிகழ்வுகள் இருக்கலாம். அத்தகைய நேர்வு

களில், மேற்குறிப்பில் அடங்கியுள்ளவற்றின் அலுவலக நகல் வைத்து வரப்படாமல், ''அசல் திருப்புக் கடிதச் சீட்டு'' என்ற சீட்டு VI-ம் படிவத்தில் வைத்து வரப்படுகிறது. அனுப்பும் உதவியாளரால் அனுப்புகை முத்திரையிடப்பட்டு, அந்தச் சீட்டு குறிப்பிட்ட பொருள் உதவியாளருக்கு அனுப்பப்பட்ட வரைவுகளின் ஏனைய அலுவலக நகல்களுடன் சேர்த்து அனுப்பப்படும்.

29. **முக்கிய ஆணைத்தொகுப்பு :** இவை, அலுவலகத் தலைவரால் முடிவு செய்யப்படும். ஒவ்வொரு நுதல் பொருள் குறித்தும் குறிப்பிட்ட நுதல் பொருள் உதவியாளரால் வைத்து வரப்படும் முக்கிய ஆணைகளின் நிலையான கோப்புகளாகும். அரசு அல்லது ஏனைய அதிகாரிகளின் முக்கியமான ஆணைகளை வைத்து வருவதற்கு இது ஒரு வசதியான நடைமுறையாகும். ஏதேனும் ஒரு நுதல் பொருள் பற்றி வைத்து வரப்படும் முக்கிய ஆணைத்தொகுப்புக்கு பொதுக் கட்டளைகள் அடங்கிய முக்கிய ஆணை எதுவும் அரசு அல்லது ஏனைய அதிகாரிகளிடமிருந்து முக்கியமான ஆணை ஒன்று வருகையில், அந்த நுதல் பொருள் பற்றிக் கவனிக்கும் பிரிவின் தலைவர், மூல ஆணை பொருத்தமான முக்கிய ஆணைத்தொகுப்பில் வைக்கப்படுகின்றதா என்றும், அது முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பில் வைக்கப்பட்டுள்ள பக்கத்தைக் காட்டும் சீட்டு ஒன்று பதிவேட்டுக் கோப்பில் வைக்கப்படுகின்றதா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

(A) கடிதப்போகுவரத்துப் பணியில் ஈடுபடும் அரசு அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்கான பொதுக்கட்டளைகள் :—

உதவியாளர் ஒருவர் தனது பணியை ஒருமுகப்படுத்திக் கொள்ளும்முறையிலும், அதற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் காலத்திலும் தான் பெரும்பாலும் அவருடைய வெற்றி அடங்கியுள்ளது. உதவியாளர் ஒருவர் புத்திகூர்மையுள்ளவராகவும், கடுமையாக உழைப்பவராகவும்; விதிகளையும், ஆணைகளையும் நன்கு அறிந்தவராகவும் இருக்கலாம். ஆனால், அவர் குறித்த நேரத்திலும், ஒழுங்காகவும், முறையாகவும் பணியாற்றுபவராக இல்லாமற் போனால், இந்த மூன்று பண்புகளையும் ஒருங்கே பெற்றவராக இருந்தும், தானும் மகிழ்ச்சியடையாது தனது உயர் அதிகாரிகளுக்கும் மனநிறைவளிக்காது போகக்கூடும். வேலையில் சேர்ந்த தொடக்கத்தில் சிறிதளவு கடினமான உழைப்பும், உறுதியான மனப்பான்மையும், அவர் இப்பண்புகளை அடைய உறுதுணையாக இருக்கும். இந்தப் பண்புகள் அவரிடம் ஏற்பட்டு விட்டால், அவை அவர் பணியாற்றும் காலம் முழுவதும் அவருடன் இருக்கும். இவை, அவருடைய திறமையை இரட்டிப்பாக்குவதற்கும், கவலைகளைக் குறைப்பதற்கும் உதவும்.

2. நிலை ஆணைத் தொகுப்புகள், தன் பதிவேடுகள், நினைவூட்டு நாட்குறிப்புகள் ஆகியவை உதவியாளருடைய சிறந்த நண்பர்களாகும்- அவருடைய பகைவர்களல்லர். அவை உயர் அதிகாரிகள் ஆய்வு செய்வதற்கான சாதனங்களாகக் கருதப்படாது, ஒருவர் பேணிவரப் பெருமைப்படுவதற்குரிய இன்றியமையாக் கோப்புகளாகக் கருதப்பட வேண்டும். நிலை ஆணைத் தொகுப்புகள் ஏராளமான தகவல்கள் அடங்கியவையாகும். அவை பயன்படுத்தப்பட வேண்டியவையும், தெளிவாக வைத்து வரப்பட வேண்டியவையுமாகும். தவறான குறிப்புகள் பின்வரும் நாளில் உதவியாளரின் பணியை அதிகப்படுத்தும். நிலை ஆணைத் தொகுப்புகளை அடிக்கடி பார்த்து குறிப்பு எழுதுவதால் தவறாகக் குறிப்பெழுதப்படுவது தவிர்க்கப்படலாம். ஒரு நாளின் பணியைத் தொடங்குவதற்கு முன்பு உதவியாளர் தன் பதிவேட்டைப் பார்த்துக் கொண்டால், அவருடன் உள்ள தாள்கள் பற்றி அவர் நினைவு கூர இயலுவதுடன் அந்த நாளின் பணித்

திட்டத்தை வகுக்க இயலும். பதிய கோப்புகளையும். ஏனைய பதிவுகளையும் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்வதுடன் அன்றையப் பணி பொருத்தமாக முடிவுறும். அதுபோலவே, நாளின் தொடக்கத்தில் நினைவூட்டு நாட்குறிப்பைப் பார்ப்பதால், அன்றைய அஞ்சலைச் சரிபார்த்த பிறகு நினைவூட்டுக் கடிதங்களை அனுப்ப அவருக்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

3. ஒருநாளில் உதவியாளர் ஒருவரிடம் வரும் அஞ்சல்கள் அனைத்தும் அவரால் அந்த நாளன்றே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். தாள்கள் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப "புதிய நேர்வுகளாக" வைக்கப்படலாம் அல்லது முடிவுறாமல் உள்ள பழைய கோப்புகளுடன் கோத்து வைக்கப்படலாம். கோப்புகள் ஒழுங்காகவும் முறையாகவும் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருந்தால் பணி எளிதாக்கப்படும். கோப்புகள் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பல்வேறு கட்டுகளில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்—

(a) நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் உள்ள தாள்கள் ;

(b) "எதிர்பார்க்கப்படும்" தாள்கள்;

(c) காலமுறை விவர அறிக்கைகள் ;

(d) நிலை ஆணைத் தொகுப்புகள் ;

(e) பதிவேட்டில் சேரவேண்டிய தாள்கள் :

நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் உள்ள தாள்கள் "உடனடியாக" "அவசரம்" "சாதாரண" கோப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அதன்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். "எதிர்பார்க்கப்படும்" தாள்கள் பதில்கள் எதிர்பார்க்கப்படும் நாட்களை ஒட்டி கால வரிசைப்படி அடுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும்.

4. சாதாரணமாக, தாள் ஒன்று பிரிவுக்கு வந்த ஐந்து நாட்களுக்குள் அதன்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். ஏதேனும் காரணத்திற்காக ஐந்து நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க இயலாதென்றால் அது குறித்து அடுத்துள்ள அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரிக்கு காரணங்களை விளக்கி அறிவித்து, அந்தத் தாள் குறித்து நடவடிக்கை எடுக்குமாறு அவரைக் கேட்டுக் கொள்ளவேண்டும். "உடனடியான" "அவசரமான" கோப்புகளில் நடவடிக்கை எடுத்த பிறகு, சாதாரணமான, வழக்கமான தாள்கள் கவனிக்கப்பட வேண்டும்.

5. நினைவூட்டு நாட்குறிப்பு தினந்தோறும் பார்க்கப்பட்டு, அந்த நாள் வரையில் பதில் கிடைக்காமல் நிலுவையாக உள்ள நினைவூட்டுகளுக்கு நினைவூட்டுகள் அனுப்புவதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். நினைவூட்டுகள் அனுப்புவதென்பது வழக்கமான பணியாதலால், உதவியாளர் தனது பகலுணவை முடித்துக் கொண்ட பிறகு தினந்தோறும் பிற்பகல் 2 மணிக்கும் 3 மணிக்கும் இடையில் உள்ள நேரம் நினைவூட்டுகளை அனுப்புவதற்கு வசதியான நேரமாகும். இந்த நேரத்திற்குள், பிரிவுக்கு வரும் அஞ்சல்களும் வழங்கப்பட்டிருக்கும். நினைவூட்டுகள், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு 'பரிமாற்ற நினைவூட்டு' படிவம், அல்லது 'குறிப்பாணை' படிவம் அல்லது 'கடித' படிவம் அல்லது "நேர்முகக் கடித" படிவத்தில் அனுப்பப்படலாம்.

6. காலமுறை விவர அறிக்கைகள் குறித்த நேர்விலும், நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்பட வேண்டிய காலமுறை விவர அறிக்கைகளின் எண்கள், நினைவூட்டுகள் வழங்க எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் முதலியவை நினைவூட்டு நாட்குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

7. வெளியிலிருந்து வரும் நினைவூட்டுகளைப் பொறுத்த வரையில், முடிவு செய்யப்படாது உள்ள நிலையை விளக்கி சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்குப் பதிலளிக்க சரிவர நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். (இடைக்

கால, முடிவான) பதில்கள், நேர்முகக் கடிதங்கள் அனைத்திற்கும், சரியாக அனுப்பப்பட வேண்டும். சிறந்த உதவியாளர் ஒருவரால், நேர்முகக் கடிதமொன்றிற்குப் பதிலெழுதாது வாளாவிருக்க முடியாது.

8. ஒவ்வொரு தாள் குறித்தும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய முறை குறித்து கண்காணிப்பாளர், பிரிவுத் தலைவரின் ஆலோசனையை உதவியாளர் அடிக்கடி கேட்க வேண்டும். கண்காணிப்பாளரும் அவருக்குச் சரியாக வழிகாட்ட வேண்டும்.

9. காலதாமதம் மேலும் தவக்கத்தையே வளர்க்கிறது. மற்றவகையில் உண்மையாகவும், கடினமாகவும் உழைக்கும் உதவியாளர்கள், கோப்புகள் கடினமானவை என்றே அவை குறித்து விரிவான குறிப்பு எழுதப்பட வேண்டுமென்றே நினைத்துக் கொண்டு இடருறுகின்றனர். ஆனால், அந்த உதவியாளர் விரைவில் எடுதயும் ஒத்திப்போடும் நிலைக்கு ஆளாகி, கோப்பை ஒருவகை செய்வதற்காக எடுத்துக்கொள்வதை ஒத்திப் போடுகிறார். பெரும்பாலும், அவர் இறுதியாக எடுக்கும் முடிவு கோப்பை முன்னதாக எடுத்துக் கொண்டிருந்தால் செய்திருக்கக் கூடிய முடிவைவிட சிறப்புக் குறைவானதாகவே உள்ளது. அத்தைய கோப்பு ஒன்றில் எவ்வாறு முடிவெடுப்பது என்று உதவியாளருக்கு தெரியாமலிருந்தால் அல்லது அந்தக் கோப்பு அத்தகைய தன்மையதாக இருந்தால், அதை என்ன செய்வது என்று நினைத்துக் கொண்டிராமல் அவர் நேரடியாக தனது உயர் அதிகாரியின் ஆலோசனையைக் கேட்கலாம். ஒரு கோப்பு எவ்வளவுக்கெவ்வளவு கடினமானதாக உள்ளதோ அவ்வளவுக்கவ்வளவு விரைந்தும், அக்கறையுடனும் அதுகுறித்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். கடினமான ஒரு கோப்புதனை சரிவர ஆய்வு செய்யாது அவசரமாக முடிவு எடுக்கக் கூடாதென்பதைக் கூற வேண்டியதில்லை. எனினும் அதே சமயத்தில் அந்தக் கோப்புதனை எடுத்துக் கொள்வதை மிகவும் வசதியான ஒரு நாளுக்கு ஒத்திப்போடக்கூடாது.

10. **குறிப்புகளும், வரைவுகளும்.**— குறிப்புகளும், வரைவுகளும் இயன்ற அளவுக்குச் சுருக்கமாகவும், எளிய மொழியிலும் இருக்க வேண்டும். மிகவும் அவசியமாக இருக்கையில் மட்டுமே குறிப்பு ஒன்று அனுப்பப்படவேண்டும். நடப்புக் கோப்பில் அடங்கியுள்ளவற்றையே, மீண்டும் குறிப்பு எழுதக்கூடாது. பயனுள்ள முன்நிகழ்வுகளை ஆதாரம் காட்டி நுதல் பொருள் பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பு கொடுப்பதாக இருக்க வேண்டும். மேலும், அது அதை அனுசரித்த சட்டம் அல்லது விதிகளின்விதித்துறைகளும், ஆதாரத்துக்காக வைக்கப்பட்டுள்ள சட்டம் அல்லது அரசு வெளியீடுகள் விதித்துறைகளும் அடங்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

தேவையற்ற குறிப்புக்களையும், நீளமான குறிப்புக்களையும் எழுதுவதன் மூலம் காலம் வீணாக்கப்படக்கூடாது. வரைவு ஆணைகள் முழுமையாக இருத்தல் வேண்டும்; தேவையானவற்றிற்குமேல் அதில் எதுவும் இருக்கக்கூடாது.

11. அந்த வாரத்தில் மீண்டும் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டுக் குறிப்புகளில் காலதாமதமின்றி நடவடிக்கை தொடங்கப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக ஒவ்வொரு திங்கள் கிழமையன்றும் மறுகவனிப்பு பதிவேடு பார்க்கப்படவேண்டும்.

12. செயலற்றுப்போன ஆணைகளை நீக்கியும், முக்கியமான அண்மையில் வெளியான ஆணைகளைச் சேர்த்தும், ஒவ்வொரு பொருள் குறித்தும் நிலை ஆணைத் தொகுப்பு நாளது தேதி வரையில் வைத்து வரப்பட வேண்டும். நிலை ஆணைத் தொகுப்பின் அட்டவணையில் பொருளும், பக் எண்ணும் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

13. உதவியாளர் தன்னுடைய மேசை, அடுக்குப்பலகை, அலமாரி முதலியவற்றை சுத்தமாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அவற்றில்

கோப்புகள் குழப்பமின்றித் தெளிவாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். தாள்கள் சரிவர அடுக்கப்படாமலிருப்பது காலதாமதத்தின் முக்கிய காரணமாவதுடன் முறையற்ற விதத்தில் பணி புரிவதுமாகும்.

14. உதவியாளர், எற்கெனவே முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள நாட்களில், தன் பதிவேடுகள், காலமுறைப் பதிவேடுகள், நிலை ஆணைத் தொகுப்புகள் முதலியவற்றை பிரிவுத் தலைவர், கண்காணிப்பாளர், அரசிதழ் பதிவுபெற்ற உதவியாளர் ஆகியோர் சரிபார்ப்பதற்காக சரிவர அனுப்ப வேண்டும். தன்னுடைய பதிவேடுகளை ஒழுங்குபடுத்தும் வசதியை அவருக்கு அளிப்பதால் இது வரவேற்கப்பட வேண்டும். பதிவேடுகள் ஆய்வுக் குறிப்புக் கோப்பில் உள்ள வினாக்களுக்கு உடனடியாகப் பதிலளிக்கப்பட வேண்டும். "கட்டளைகள் சவனிக்கப்பட்டன" "தாள்கள் அனுப்பப்படும்" என்ற விதத்தில் பதில்கள் இருக்கக்கூடாது. குறிப்புரைகளில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு எல்லாத் தாள்கள் குறித்தும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும். "தாள்கள் தற்போது அனுப்பப்பட்டுள்ளன" "நடவடிக்கை தற்போது எடுக்கப்பட்டுள்ளது" "நினைவூட்டு தற்போது அனுப்பப்பட்டுள்ளது" என்ற விதமாக பதில்கள் அமைய வேண்டும், இவை அனைத்தும் உதவியாளரின் பணியை எளிதாக்கும். இது, உதவியாளர் தனக்குத்தானே உதவிக் கொள்வதாக அமையுமேயன்றி, தனது உயர் அதிகாரிக்கு உதவுவதாக அமையாது.

15. உதவியாளரின் பணி அவருக்குப் பெருமையளிப்பதாக இருக்க வேண்டும். தரம் உயர்வாக இருக்க வேண்டுமென்று அவர் நம்பவேண்டும். அவ்வாறு செய்தால் அவருடைய உயர் அதிகாரிகளும், அவருடன் பணிபுரிபவர்களும் அவரை மதிப்பதைக் காணலாம். கடுமையான உழைப்பு இன்றியமையாததாகும். ஆனால், அந்த உழைப்பு காரிய சித்தியான பயன்களை அளிப்பதாக இருக்க வேண்டும். எனவே, உதவியாளர்கள், அனைத்தையும் ஒழுங்காகவும், முறையாகவும் பணிபுரியும் பழக்கத்தை அடைய முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

(B) சம்பளப் பட்டியல் முதலியவற்றை முதன்முதலாகத் தயாரிப்பவர்களுக்குப் பொது அறிவுரைகள்.

I. பொது.

சம்பளப் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிப்பதில் இளம் உதவியாளர் ஒருவருக்குத் தன்னம்பிக்கை இராமலிருக்கலாம். எனினும், அது மந்திரவாதி ஒருவனாலேயே தயாரிக்கப்படக்கூடிய பதிரானதொரு ஆவணமல்ல. சம்பளப்பட்டியல் என்பது பொது அறிவைக் கொண்டு மட்டுமே தயாரிக்கப்படும பட்டியலாகும்.

2. எந்த ஒரு தொகையும் கொடுப்பதற்காக, அரசு கருவூலத்திடம்/துணைக் கருவூலத்திடம் அளிக்கின்ற சம்பளப்பட்டியல் ஒன்றில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும் :—

(a) பணம் கோருவதன் தன்மை;

(b) கோரப்பட்ட தொகை;

(c) சம்பளம், பயணப்படி முதலியவை அவ்வப்போது கோரப்படின், எந்தக் கால அளவுக்கு அந்தப் பணம் கோரப்படுகிறதென்பது;

(d) சிறப்பு ஆணைகளின்கீழ் தொகை செலவழிக்கப்படின், அதற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கியுள்ள ஆணைகள்;

(e) எந்தத் தலைப்பின்கீழ் பற்று எழுதப்பட வேண்டுமோ அந்தப் பெரிய தலைப்பு, சிறு தலைப்பு, துணைத் தலைப்பு, விவரத் தலைப்பு என்பது.

3. சம்பளப்பட்டியல், கருவூல விதிகளில் அல்லது துறை நடைமுறை நூல் அல்லது விதிக்கோவையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு முறையான படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய படிவம் இயன்றவரை அச்சிடப்பட்ட படிவமாகவே இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சம்பளப்பட்டியலும் தயாரிக்கப்பட்டு, மையினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். உருள் முனைப்பேனாக்களைக் (Ball Point Pens) கொண்டு எழுதக்கூடாது.

4. சம்பளப்பட்டியலில் பிடிப்பு ஏதேனும் செய்யப்பட்டிருப்பின், அத்தகைய தொகையைப் பிடித்துக் கொண்டதற்கான அதிகாரி யாரென்பது குறிப்பிடப்பட்டு அவ்வாறு பிடித்துக் கொண்டது குறித்த விவரங்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

5. சம்பளப்பட்டியலில் கண்டுள்ள மொத்தத் தொகை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுதப்பட வேண்டும்.

6. சம்பளப்பட்டியலில் தொகையைக் கூட்டிப் போடுவதில், திருத்துவதாயின் திருத்தத்தை அழித்தல் கூடாது. அவை தெளிவாகத் திருத்தம் செய்யப்பட்டு அச்சம்பளப் பட்டியலில் கையெழுத்திடும் அதிகாரியினால் தேதியிட்ட கையொப்பத்துடன் மேற்கையொப்பம் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. பற்றுத் தலைப்பு தட்டச்சு செய்யப்பட்டு முறையான இடத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும். அலுவலகம் பெரிதாயிருப்பின், அங்கு கொடுக்கப்படும் சம்பளப்பட்டியல் அதிக அளவுக்கு இருப்பின் அச்சிடப்பட்ட சீட்டுகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

8. சம்பளப்பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள தொகை முழு ரூபாய்களில் எழுத்தால் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்குக் குறைவாயிருக்கிறதென்று அப்பட்டியலின் முகப்பில் சிவப்பு மையில் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். இது "பாதுகாப்பு மேலொப்பம்" என படும். அவ்வாறு எழுதப்படும் தொகை பட்டியல் தொகைக்கு அடுத்துள்ள முழு ரூபாயைக்கொண்ட தொகையாகும்.

9. கருவூலத்திடம்/துணைக் கருவூலத்திடம் அளிக்கப்படும் ஒவ்வொரு பட்டியலுடன், 16-வது கருவூல விதியைச் சேர்ந்த 2(u) துணை விதியின கீழ் "குறிப்பு" என்ற பகுதியைத் தவிர மற்றப்படி தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவையின் 100-ஆம் எண்ணுள்ள படிவம் முழுவதும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

10. எல்லா பட்டியல்களும், தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவையின் 70-ஆம் எண் படிவத்தில் (கருவூல பட்டியல் புத்தகம்) பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதுடன் கருவூலத்துக்கு/ துணைக் கருவூலத்துக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு அலுவலகத்துக்கும் தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவையின் 70-ஆம் எண் படிவத்தில் ஒரு பதிவேடு மட்டுமே இருக்கும்,

II. பணியாளர் குறித்த சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்

1. நடப்புத் திங்களுக்கான எல்லா சம்பளப் பட்டியல்களும் அந்தத் திங்களின் கடைசி வேலை நாளுக்கு ஐந்து நாட்கள் முன்பே தயாரிக்கப்பட்டு கருவூலத்திடம்/துணைக் கருவூலத்திடம் அளிக்கப்பட வேண்டும். மற்றப்படி திங்களின் கடைசி நாளன்று அனுப்பப்படக் கூடாது.

2. நிலைப்பணியாளர்களுக்கும் தாற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கும் சம்பளப்பட்டியல்கள் தனித்தனியே தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

3. தாற்காலிகப் பணியாளர்களுககுரிய சம்பளப் பட்டியல்களைப் பொறுத்தவரையில், தாற்காலிக நியமனத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கியுள்ள ஆணையும், எவ்வளவு காலத்துக்கு அந்த ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதும் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

4. நடப்புத் திங்களுக்கான சம்பளப் பட்டியலைத்தயாரிப்பதற்கு, ஏற்கெனவே தயார்த்த முந்தைய திங்கள் சம்பளப் பட்டியலுக்குரிய அலுவலக நகலை அடிப்படையாக இருக்க வேண்டும். நடப்புத் திங்களில் மாற்றங்கள் ஏதேனுமிருப்பின் அவற்றிற்குட்பட்டு சம்பளம் பெறுவோரின் பெயர், சம்பளத் தொகை, படிகள் முதலியன சம்பளப் பட்டியலில் குறிக்கப்படும்.

5. விடுப்பு முதலியவை குறித்து ஒப்பளிக்கப்படாதிருந்து எவரொருவரின் சம்பளம் கோரப்படாமல் உள்ளதோ அந்தத் தொகை, அவருடைய பெயருக்கு எதிராக சிவப்பு மையினால் எழுதப்படுவதோடு மொத்தத் தொகையில் சேர்த்துக் கூட்டப்பட்டிருக்காது.

6. ஒவ்வொரு பிரிவுகளும் சம்பளப் பட்டியலில் தனித்தனியாக மொத்தத் தொகை கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. கடைநிலைப் பணியாளர்களின் சம்பளம் 'சில்லறை நிதி' யிலிருந்து கொடுக்கப்படின், அவை, பணியாளர் சம்பளப் பட்டியல்களில் சேர்க்கப்படக் கூடாது.

8. நிலைப் பணியாளர்களுக்குரிய சம்பளப் பட்டியல்களை பொறுத்த வரையில், தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 48-ஆம் எண் படிவத்தில் வராதிருந்தவர் குறித்த விவர அறிக்கை ஒவ்வொரு சம்பளப்பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

9. பிற அலுவலகத்திலிருந்து மாற்றலான எவரொருவரின் சம்பளமும் சம்பளப் பட்டியலில் கோரப்பட்டிருப்பின், கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியச் சான்றிதழ் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

10. எவரொருவருக்கும் ஊதிய உயர்வு வீதத்தில் சம்பளம் கோரப்பட்டிருப்பின், அதற்குரிய தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 49-ஆம் எண் படிவத்தில் பொருத்தமான அதிகாரிகள் ஒப்பளித்துள்ள ஊதிய உயர்வுச் சான்றிதழ் அந்தச் சம்பளப் பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

11. எவரொருவருக்கும் விடுப்புச் சம்பளம் கோரப்படின், விடுப்புச் சம்பளத்தைக் கணக்கிடுதல் குறித்த விவர அறிக்கைகள் இணைக்கப்படவேண்டும்.

12. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி, பண்டிகை முன்பணம் முதலியனவற்றிற்கான பிடித்தங்களைப் பொறுத்தவரையில், அட்டவணைகள் குறிப்பிட்ட படிவங்களில் (தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 41-D படிவம்) மூன்று நகல்களில் தயாரிக்கப்பட்டு பணம் கோரும் அதிகாரி அதில் கையொப்பமிட்டுப் பின்னர் அவை சம்பளப்பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். பண்டிகை முன்பணங்கள் குறித்து பண்டிகையின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

13. அகவிலைப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி, பிறபடிகள் ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்குரிய குறிப்பிட்ட சான்றிதழ்கள் சம்பளப் பட்டியல்களுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

14. ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்டுள்ள முன்பணம் குறித்து சம்பளப் பட்டியலில் தொகை வசூலிக்கப்பட்டிருப்பின், தீர்க்கவேண்டிய முன் பணங்கள் வசூலிப்பு அட்டவணைகளில் கீழ்க்கண்டுள்ள விவரங்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(a) அரசுப் பணியாளருடைய பெயர்.

(b) பிடித்துக்கொள்ளப்பட்ட தொகை.

(c) தவணைகளின் எண்ணிக்கை.

(d) முன்பணம் வழங்கப்பட்ட துறையும் மாவட்டமும்.

(e) முன்பணத் தொகை.

(f) வசூலிக்கப்படவேண்டியுள்ள நிலுவைத் தொகை.

15. நிலுவைச் சம்பளம், நடப்புத் திங்கள் சம்பளப்பட்டியலில் கோரப்பட்டு வாங்கப்படமாட்டாது. நிலுவைத் தொகைகளுக்குத் தனியாகச் சம்பளப்பட்டியல் ஒன்று தயாரிக்கப்படவேண்டும். தமிழ்நாடு நிதிக் கோவை I-ஆம் புத்தகத்தின் 54-வது விதியில் உள்ள விதித் துறைகளையொட்டி மேற்கண்டவாறு தொகையைக் கோருதல் முறைப் படுத்தப்படும். இறுதியாகப் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைகளையொட்டி நிலுவைத் தொகை கோருவதை ஆய்வு செய்யும்படி மாநில கணக் குத்துறைத்தலைவரை பொருத்தமான அதிகாரி கேட்டுக்கொள்வார். நிலுவைச் சம்பளப் பட்டியல்கள் இறுதியாகத் தணிக்கை செய்யப் படுவதற்கு முன்பு தணிக்கை செய்ய வேண்டுமாயின் அவ்வாறு தணிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகே அவை கருவூலத்துக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். எல்லா நிலுவைச் சம்பளப் பட்டியலுடன், பணம் கோரும் அதிகாரி, கோரப்படும் தொகை ஏற்கெனவே பெறப்படவில்லை என்று கூறும் வகையில் சான்றிதழ் ஒன்றை இணைக்க வேண்டும். எந்தக் கால அளவுக்கு அந்தத் தொகை கோரப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காட்டும் வகையில் நிலுவைச் சம்பளப் பட்டியலின் குறிப்பு ஒன்று சம்பளப் பட்டியல்கள் குறித்த அலுவலக நகலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அதன்மூலம் அந்தத் தொகை மீண்டும் கோரப்படுவதற்கு வாய்ப்பற்றுப் போகும். இதுகுறித்து சான்றிதழ் ஒன்றும், நிலுவைச் சம்பளப்பட்டியலின் முகப்பில் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

III. பயணப்படி குறித்த பட்டியல்கள்

1. பட்டியலில் பல்வேறு பத்திகளில் கொடுக்கப்படவேண்டுமெனக் குறிப்பிட்டுள்ள தலைமையிடம், சம்பளம், பணம் கோரப்படும் திங்கள், நாள், நேரம், பயணத்தின் நோக்கம் முதலியன போன்ற எல்லா விவரங்களும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

2. விதிகளின்கீழ் கொடுக்கப்படவேண்டுமென கேட்கப்பட்டுள்ள எல்லா வரையறுக்கப்பட்ட சான்றிதழ்களும் பணம் கோரும் அதிகாரி யால் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.

3. பயணப்படி பட்டியல்கள், பொருத்தமான அதிகாரியால் உறுதிக் கையொப்பம் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு.—சிலவகை அதிகாரிகள் குறித்து பயணப்படி கோருவதைப் பொறுத்தவரையில் உறுதிக் கையொப்பம் தேவையற்றதாகும்.

4. சுற்றுப்பயண முன்பணங்கள் அல்லது மாற்றல் குறித்த பயணப் படி முன்பணங்கள் ஏதேனும் ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவை, தவறாது பட்டியலில் சரிக்கட்டப்படவேண்டும்.

5. அரசிதழ்ப் பதிவு பெறாத பணியாளர் பயணப்படி கோருவதைப் பொறுத்தவரையில், பட்டியலில் கோரப்பட்டுள்ள அந்தத் தொகை ஏற்கெனவே கொடுக்கப்படவில்லை என்று கூறும் வகையில் சான்றிதழ் ஒன்று பட்டியலின் முகப்பில் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

6. பல்வேறு வகை அதிகாரிகளுக்கான பயணப்படி, நாட்படி வீதங்கள், சிறப்புச் சம்பளம்—படி நடைமுறை நூலில் கொடுக்கப் பட்டுள்ளன.

IV. சில்லறைப் பட்டியல்

1. சில்லறைப் பட்டியல், கீழே விவரித்துள்ளபடி குறிப்பிட்ட அதிகாரிகளால் மட்டுமே கோரப்படுவதாகும் :—

(a) அலுவலகத்தின் தலைமை அதிகாரியாக உள்ள அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அரசுப் பணியாளர், அவரது அலுவலக சில்லறைப்

பட்டியல்களைக் கோரலாம். அவருக்கு அடுத்துப் பணியாற்றும் அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அரசுப் பணியாளருக்கும் இந்த அதிகாரத்தை அவர் அளிக்கலாம்.

(b) எந்த வகை அரசிதழ்ப் பதிவு பெறாத அரசுப் பணியாளர்கள், கருவூலத்தில் சில்லறைப் பட்டியல்கள் குறித்து பணம் பெறலாமென்பதும் எவ்வகை நிபந்தனைகளின்கீழ் அவர்கள் அவ்வாறு பெறலாமென்பதும் தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, II-ஆம் புத்தகம், இணைப்பு 13-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

2. சில்லறைச் செலவினத்துக்கான பட்டியல், பணம் கொடுப்பதற்கு முன்பு கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் உறுதிக் கையொப்பம் வேண்டப்படின், தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 56-ஆம் எண் படிவத்தில் அத்தகைய கையொப்பத்தைப் பெறவேண்டும். அவை அவ்வாறு உறுதிக் கையொப்பம் பெறப்படாதிருந்தால் அவற்றைக் கருவூல அதிகாரி பெற்றுக்கொள்ளமாட்டார்.

3. சில்லறைச் செலவினத்துக்குரிய பட்டியல்கள், பணம் கொடுக்கப்பட்ட பிறகு கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் உறுதிக் கையொப்பம் வேண்டப்படின், அத்தகைய பட்டியல்கள் குறித்து தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 57-ஆம் படிவத்தில், சுருக்கப் பட்டியல்களில் பெறப்படும். திங்கள் வாரியான பட்டியல்கள், கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் உறுதிக் கையொப்பத்துக்கு அனுப்பப்பட்டு பின்னர் அவை, மாநில கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படும்.

4. உறுதிக் கையொப்பம் வேண்டப்படாத சில்லறைச் செலவினத்துக்கான பட்டியல்கள், தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 58-ஆம் படிவத்தில் கோரப்படும்.

5. செலவினம் குறித்த முழு விவரங்கள் பட்டியலில் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

6. ரூ. 50-க்கு மேற்பட்டு கொடுக்கப்பட்டுள்ள தொகைக்கான துணை ரசீதுகள், பட்டியலுடன் இணைக்கப்படவேண்டும்.

7. பிற துணை ரசீதுகளைப் பொறுத்தவரையில், வரையறுக்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள் பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

8. தொகை கோரப்படுவதைப் பொறுத்தவரையில், அது குறித்து உயர் அதிகாரியின் ஒப்பளிப்பு வேண்டப்படின், அத்தகைய ஒப்பளிப்பு வழங்குவதற்கான குறிப்பு, பட்டியலில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். அத்துடன் அவ்வாறு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டதன் நகல் ஒன்றும் இணைக்கப்படவேண்டும்.

9. தொகை ஒதுக்கீட்டுக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டது குறித்த விவரங்கள், பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள செலவு, இந்தப் பட்டியல் உட்பட மொத்தச் செலவு, எஞ்சியுள்ள நிலுவைத் தொகை ஆகியவை, பட்டியலில் அதற்கென உள்ள பத்தியில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

10. சில்லறைப் பட்டியல் தனியார் ஒருவருக்குச் சாதகமாக மேல் குறிப்பிடப்பட்டால், அத்தகையவர் தாமே நேரில் வந்து தொகையைப் பெறவேண்டின், தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 103-ஆம் படிவத்தில் தொகை கோரும் அதிகாரி கையெழுத்திடுவதுடன் அது, பட்டியலுடன் இணைக்கப்படவேண்டும். அத்தகைய பட்டியல்கள், கருவூலப் பட்டியல் புத்தகத்தில் (தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 70-ஆம் படிவத்தில் அமைந்துள்ள பதிவேடு) பதிவு செய்யப்படுவதன் மூலம் அனுப்பத் தேவையற்றதாகும்.

V. சுற்றுலா முன் பணத்துக்குரிய பட்டியல்

(தமிழ் நாடு நிதிக்கோவை, புத்தகம் I, பிரிவு 84)

1. சுற்றுப்பயணம் குறித்த தொகை கோருவது, தமிழ் நாடு நிதிக்கோவை, 22-ஆம் படிவத்தில் செய்யப்படுகிறது.

2. முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கும் ஆணையின் நகல் ஒன்று பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

3. ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்டுள்ள முன்பணத்தைச் சரிக்கட்டுதல் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

4. ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்டுள்ள முன்பணம் சரிக்கட்டப்படவில்லையெனில், முந்திய முன் பணத்துக்குரிய கணக்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளதற்கான சான்றிதழ் ஒன்று பட்டியலில் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

5. தொகை, பணி குறித்த தலைப்பின்கீழ் நேரடியாகப் பற்று எழுதப்படுமேயன்றி 'முன்பணம்' என்ற தலைப்பின்கீழ் பற்று எழுதப் படமாட்டாது.

6. அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு முதற்கண் வழங்கப்படும் முன் பணத்தை அவர் திருப்பிக் கொடுக்கும்வரை அவருக்கு இரண்டாவது முன்பணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

VI. மாற்றலாகும்போது சம்பள முன்பணம்/மாற்றம் குறித்த பயணப்படிக்கான பட்டியல்கள்.

1. தொகை கோரப்படுவது, தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 40 ஆம் எண் படிவத்தில் செய்யப்படவேண்டும். (பல்வகைத் தலைப்பின் கீழ் தொகை செலுத்தப்படுவதற்கான பட்டியல்.)

2. முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குகின்ற ஆணையின் நகல் ஒன்று பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

3. தொகை, ஆட்சேபணை கணக்குச் சரிக்கட்ட முன்பணக் கணக்கில் (O. B. A.) பற்று எழுதப்படும்.

VII. நிலையான முன்பணங்கள்

சில அரசுப் பணியாளர்களுக்கு "நிலையான முன்பணம்" வழங்கப் படுகின்றது. தொகைக்கான பட்டியலைத் தயாரிப்பதற்கு முன்பு அவர் களுடைய அலுவலகத்திற்குத் தொடர்பான சில்லறைச் செலவைச் சரிக்கட்ட அவர்களுக்கு இயலும் வகையில் மேற்படி முன்பணம் வழங்கப்படுகின்றது. நிலையான முன்பணத்துக்கு முதற்கண் ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டு பின்னர் அது, தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை, 40-ஆம் எண் படிவத்திலான ரசீது (பல்வகைத் தலைப்பின்கீழ் கொடுக்கப்படும் தொகைக்கான பட்டியல்), அந்த முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கும் ஆணையின் நகல் ஆகியவை குறித்து கருவூலத்தி லிருந்து பெறப்படும். நிலையான முன்பணத்திலிருந்து சரிக்கட்டப்படும் பல்வேறு செலவினங்கள், இது காரியத்துக்காக வரையறுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் வைத்துவரப்படும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படும். நிலையான முன்பணம் செலவாகிக்கொண்டிருக்கையில், செலவாகிய தொகைக்கான ரசீதுகள் கொடுப்பதன் மேல், தமிழ் நாடு கருவூல

விதிக்கோவை, 58-ஆம் படிவத்திலான சில்லறைப் பட்டியலில் அத் தொகை கோரப்பட்டு, திரும்பக் கொடுக்கப்படும். தொகை கோரப் படுகையில், எல்லா ரசீதுகளும ரத்து செய்யப்படவேண்டும். ரூ. 50-க்கு மேற்படும் தொகைகளுக்கான ரசீதுகள் மட்டுமே பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். பிற ரசீதுகள் ரத்து செய்யப்பட்டு அவை அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன என்பது குறித்து சான்றிதழ் ஒன்று பட்டியலில் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(C) ஓய்வூதியத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குதல்—கொடுத்தல் குறித்துப் பின்பற்றப்படும் நடைமுறை.

1. ஓய்வூதியம் வழங்குவது குறித்த மனுக்களை கவனிக்கும் எல்லா அதிகாரிகளும், ஓய்வூதியம் வழங்குவதைத் தாமதப்படுத்துவது தொடர்புள்ளவருக்கு பணம் சம்பந்தப்பட்ட இடர்பாட்டை விளைவிப்ப தாகும் என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். எனவே, அதிகாரி ஒருவர் எந்த ஒரு நாளில் ஓய்வூதியம் பெறத்தக்கதாகிறதோ அந்த நாள் முதல் அவர் ஓய்வூதியம் பெறுவதை உறுதிப்படுத்துவது அவசிய மாகிறது.

[பிரிவு 906 (ஓய்வூதிய விதிக்கோவை)]

2. ஒவ்வொரு அதிகாரியும், தனது உண்மையான அல்லது எதிர் பார்க்கும் ஓய்வுபெறும் நாளுக்கு ஓராண்டு முன்பு ஓய்வூதியம் பெறுவது குறித்த முறையான விண்ணப்பத்தை அனுப்பவேண்டும்.

[பிரிவு 907]

3. அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகள் குறித்து ஓய்வூதியத் துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரம் நிதித்துறைக்கு உடையதாகும். தொடர்புள்ள அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அதிகாரி, 4-ஆம் படிவத்தில் முறையான விண்ணப்பத்தைத் துறையின் தலைமை அதிகாரிக்கு அனுப்பவேண்டும். அந்த அதிகாரியே தலைமை அதிகாரியாக இருந்தால் அவர், 1-ஆம் படிவத்தில் விண்ணப்பத்தை அரசுக்கு நேரடியாக அனுப்ப வேண்டும்.

[பிரிவு 911]

4. 4-ஆம் படிவத்தில் விண்ணப்பத்தைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன் துறைத் தலைமை அதிகாரி, 1-ஆம் படிவத்தில் விண்ணப்பத்தை உடனடியாகத் தயாரிக்க வேண்டும். அரசின் சாதகமான பரிசீலனைக்கு அவரைத் தகுதியுள்ளவராக்கும் வகையில் அந்த விண்ணப்பதாரரது குணம், நடத்தை, அவர் ஆற்றிய பணி ஆகியவை குறித்து தலைமை அதிகாரி சான்றுகூற வேண்டும். மேலும் அவர் பணி குறித்து கூற்று உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்றும், அது அனுமதிக்கப்படவேண்டுமா அல்லது வேண்டாமா என்பது குறித்து தமது சொந்தக் கருத்தையும் அந்த விண்ணப்பத்தில் எழுத வேண்டும். எந்த விடுப்புக்கால அளவு பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட கால அளவு ஆகியவை பணியாகக் கணக்கிடப்படவில்லையோ அந்தக் கால அளவுகள் படிவத்தில் (1-ஆம் படி வத்தின் இரண்டாம் பக்கத்தில்) கவனமாகக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அந்த மனு செயலற்றவர் ஓய்வூதியத்திற்கான மனுவானால், தேவையான மருத்துவச் சான்றிதழ் அந்த மனுவுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

[பிரிவு 912]

5. 1-வது படிவத்தில் உள்ள மனு (இரட்டைப்படியில்) தயாரிக் கப்படும். ஒரு நகல், விரைந்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதற்காக சென்னை, கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு நேரடியாக அனுப்பப்படும். மற்றொன்று அர சுக்கு (நிதித்துறைக்கு) அனுப்பப்படும். அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரியின்

பணியின் ஒரு பகுதி அரசிதழ் பதிவு பெருததாக இருந்தால் பணிப் புத்தகமும், அர்சிதழ் பதவி பெருத பணியின் விவர அறிக்கையும் அனுப் பப்படவேண்டும். பணி, மன நிறைவு அளிக்கும் வகையில் இருந்துள்ளதா என பது குறித்து அரசு ஆணைகள் பிறப்பிக்கும். ஆம் எனில், விதிகளின் கீழ் அனுமதிக்கத்தக்க முழு ஓய்வூதியமும் வழங்கப்படுவதற்காக அதற்கு ஏற்பளிக்கப்படும். பணி, முழுமையாக மனநிறைவு அளிக்கும் வகையில் இல்லாதிருந்தால் அக் காரணத்திற்காக விதிகளின்கீழ் அனுமதிக் கத்தக்க முழு ஓய்வூதியத்திலிருந்து எவ்வளவு கழிக்க வேண்டுமென்று அரசு முடிவு செய்யும்.

(பிரிவு 913(

6. அரசிதழ் பதிவு பெரு அதிகாரி, ஓய்வூதியத்திற்காக முறைப்படி மனு ஒன்றை தனது அலுவலகத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(பிரிவு 914)

7. அரசிதழ் பதிவு பெரு அதிகாரி ஒருவர் குறித்து ஏற்பளிக்கும் அதிகாரி துறையின் தலைவர் அல்லது ஓய்வு பெறும் அதிகாரியின் இடத்தை நிரப்பத் தகுதியுள்ள ஏனைய ஒரு அதிகாரியாவார்.

[பிரிவு 917 (c)]

8. மனுவைப் பெறும், அலுவலகத் தலைவர் பணி குறித்த விவர அறிக்கை ஒன்றை 1-வது படிவத்தின் 2-ம் பக்கத்தில் தயாரித்து அதனை பணிப்புத்தகம் அல்லது பணிப்பட்டியலில் உள்ள பதிவேடுகளுடன் சரிபாாக்கவேண்டும்.

(பிரிவு 915)

9. பணிகளைச் சரிபார்ப்பது முடிந்த பிறகு, அலுவலகத் தலைவர் 1-ம் படிவத்தில் மனுவை வரைந்து, உரிமை கோரப்பட்டுள்ள பணி உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், அனுமதிக்கப்பட வேண்டியதா என் பதையும் குறித்து சான்றிதழ் அளிக்க வேண்டும். அதன் பிறகு அவர் அந்த மனுவை தனது குறிப்புரைகளுடன், ஏற்பளிக்கும் அதிகாரி மூலமாக சென்னையில் உள்ள கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். 1-வது, 2-வது பக்கங்களின் கூடுதல் படி ஒன்றும் சென்னையில் உள்ள கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் அவர் ஓய்வூதியம் வழங்கும் ஆணையைப் கொடுக்க இயலும். ஓய்வூதியம் குறைக்கப்படவேண்டிய நேர்வுகளில், ஓய்வூதியத் தாள்கள் அ சு நிதித் துறை மூலமாக சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படவேண் டு ஓய்வூதியத் தொகையைக் குறைப்பதற்கான அதிகாரத்தை, சார்நிலை அ களுக்கு அரசு வழங்கவில்லையாதலால் இது அவசியமாகும்.

[பிரிவு 917 (c)]

10. ஓய்வூதியத் தாள்கள் அனுப்பப்பட்டபிறகு, ஓய்வூதிய தொகை சம்பந்தப்பட்ட எந்த ஒரு நிகழ்வும், ஓய்வூதியம் வழங்கும் தகுதிபெற்ற அதிகாரியால் தணிக்கை அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

[பிரிவு 920 (2) (b)]

11. அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகளைப் பொறுத்த வரையில், அவர் ஓய்வு பெற்ற நாள்குறித்த அறிவிப்பு அரசிதழில் வெளியிடப்பட வேண்டும். அரசிதழ் பதிவு பெரு அதிகாரியைப் பொறுத்த வரையில் ஓய்வுபெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு வாரத்திற்குள் அந்த நாளைக் குறிப்பிட்டு ஆணை ஒன்று பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். ஆணையின் நகல் ஒன்றும் சென்னை, கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

[பிரிவு 920 (3)]

12. ஏற்பளிக்கும் அதிகாரியிடமிருந்து கிடைக்கும் ஓய்வூதியத் தாள் களை சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவர் தேவையானபடி சரிபார்ப்பார். சரி பார்க்கப்பட்டு ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்காக ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதியான மொத்தப் பணிக்கால அளவு, அனுமதிக்கப்படத்தக்க தொகை, நாள், ஆகியவற்றைக் காட்டும் தணிக்கை முகவுரை ஒன்றை 1-வது படிவத்தில் உள்ள மனுவின் 3-வது பக்கத்தில் அவர் பதிவு செய்வார். 1-வது படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஓய்வூதிய ஏற்பளிப்பு அதிகாரியின் ஆணைகளின் அடிப்படையில் அவர் ஓய்வூதியம் வழங்கும் ஆணையைத் தயாரிப்பார். அதிகாரி ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு பதினைந்து நாட் களுக்கு முன்னர் அவர் அதனை சம்பந்தப்பட்ட கருவூல அதிகாரிக்கு அனுப்புவார்.

[பிரிவு 918 (1)

13. கணக்குத்துறைத் தலைவரால் வழங்கப்படும் ஆணை, "ஓய்வூதியம் வழங்கும் ஆணை"யாகும். அது இரண்டு பகுதிகளாக வழங்கப்படுகிறது. ஒரு பகுதியில் ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் கையெழுத்தும், ஏனைய விவரங் களும் அடங்கியிருக்கும். அது "வழங்குபவரின் பகுதியாகும்" அதனை வழங்கும் அதிகாரி வைத்துக் கொள்வார். மற்றொரு பகுதி "ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் பகுதியாகும்". அது ஓய்வூதியம் பெறுபவரிடம் கொடுக்கப் படுகிறது.

[பிரிவு 943 (1)]

14. ஒவ்வொரு முறையும் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுகையில் அது ஓய்வூதியம் வழங்கும் ஆணையில் "ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் பகுதி", "வழங்கு பவரின் பகுதி" ஆகியவற்றின் பின் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. தொகை வழங்கப்படுகையில் இரண்டு பதிவுகளும் வழங்கும் அதிகாரியின் மேற்கையெழுத்திடப்படுகின்றன.

[பிரிவு 943 (2)]

15. ஓய்வூதியம் பெறுபவர் இறக்கும் நாளன்று ஓய்வூதியம் அளிக்கப்படத்தக்கதாகும்.

[பிரிவு 943 (3)]

16. ஓய்வூதியம் பெறுபவரின், ஓய்வூதியம் குறித்த காலத்திற் குள் வழங்கப்படவில்லையானால் அவர் எவ்வளவு இடருறுவார் என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும். அது உங்களுக்கும் நிகழக்கூடும். எனவே அது உங்களுடையதாக இருந்தால் அதை எவ்வளவு அவசரத்துடன் கையாளுவீர்களோ அதே அவசரத்துடன் ஓய்வூதியத் தாள்கள் அனைத் தையும் நீங்கள் கையாளவேண்டும்.

அத்தியாயம் IX

அலுவலர் அந்தரங்கக் கோப்புகள்

கடைநிலைப் பணியில் உள்ள பணியாளர்களையும், எதிர்பாராச் செலவு நிதியிலிருந்து சம்பளம் அளிக்கப்படும் பணியாளர்களையும் தவிர, அரசுப் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் அந்தரங்கக் கோப்புகள் பேணி வரப்படு கின்றன. நிலைப் பணியாளர்கள், நிர்வாகப் பணியாளர்கள் ஆகியோரின் அந்தரங்கக் கோப்புகள் எழுதுவதற்கு படிவங்கள் வரையறுக்கப் பட்டுள்ளன.

2. அந்தரங்கக் கோப்புகளில் உள்ள குறிப்பிட்ட கால அளவுக்கான அறிக்கைகள், தகுதிகாண் பருவ காலத்தினர் குறித்து அரை ஆண்டுக் கொருமுறை எழுதப்படுகின்றன. ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவ காலத்தினருக்கும், பணியில் நிலையாக உள்ள உறுப்பினருக்கும் ஆண்டுக் கொருமுறை அந்தரங்கக் கோப்புகள் எழுதப்படுகின்றன. அரை ஆண்டு அல்லது ஆண்டு அறிக்கைகளைத் தொடங்கி வைப்பதற்குத் தகுதியான அதிகாரிகளையும், வரையறுக்கப்பட்ட ஆய்வு அதிகாரியிடம் அறிக்கை செல்

வதற்குமுன் அது ஏனைய எந்த அதிகாரிகள் மூலமாகச் செல்லவேண்டும் என்பவை துறை அளவிலான கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. நாட்கள் குறித்த கீழ்க்கண்ட விவர அட்டவணை பின்பற்றப்படும் விதத்தில் குறிப்பிட்ட கால அளவுக்கு ஒரு முறை அறிக்கை எழுதப்படுவது குறித்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்:—

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால அளவுக்கான அறிக்கை	ஆய்வு அதிகாரியிடம் நிலுவையாக உள்ள நாள்
அரை ஆண்டு அறிக்கை (ஜூன் 30-ம் நாளுடன் முடிவடைவது)	ஆண்டின் ஆகஸ்ட் 1-ம் நாள்.
ஆண்டு அறிக்கை (டிசம்பர் 31-ம் நாளுடன் முடிவடைவது)	ஆண்டின் பிப்ரவரி 1-ம் நாள்.

3. அறிக்கையிடும் அதிகாரிகள், அந்தரங்கக் கோப்புகள் எழுதும் பணியில் தங்கள் மனதைச் செலுத்தவேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அறிக்கை அளிக்கப்படும் அதிகாரி குறித்து இயன்ற அளவு முழுமையான அறிக்கை அளிக்க அவர்கள் முயற்சி செய்ய வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியின் பண்பு, திறன் முதலியவை குறித்து சரியாக மதிப்பிட இயலும் வகையில் அவருடைய சிறந்த பண்புகளும், குறைபாடுகளும் தெளிவான நன்கு விளங்குகிற முறையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

"மனநிறைவளிக்கும் வகையில் உள்ளது" என்பது போன்ற சுருக்கமான, தெளிவில்லாத குறிப்புகள் தவிர்க்கப்படவேண்டும். ஏனெனில் அவற்றினுல் அதிகாரியின் பணியையும், நடத்தையையும் விமரிசித்து மதிப்பிடும் நோக்கம் நிறைவேறுது. அதிகாரி ஒருவரின் தனிப்பட்ட பண்பு, நடத்தை அல்லது நேர்மை குறித்து மதிப்புக் குறைவான கருத்து அல்லது எதிரிடையான குறிப்பு பதிவு செய்யப்படுகையில் இயன்ற அளவு காரணங்கள் கொடுக்கப்படவேண்டும். அதுபோலவே, அதிகாரி ஒருவர் குறிப்பிட்ட பதவி ஒன்றிற்கு தகுதியில்லாதவர் என்ற மதிப்பீட்டில் அதற்கான காரணங்களும், இயன்றுல் அந்தக் கருத்துக்கான ஆதரவு குறித்த உண்மைகளின் விவர அறிக்கையும் அடங்கியிருக்க வேண்டும். அது, பொதுவான கருத்துக்களை மட்டும் அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கக் கூடாது. அறிக்கைகள் எழுதும் அதிகாரிகளின் பெயர்கள், அந்தரங்க அறிக்கைளில் உள்ள அவர்களது கையெழுத்திற்குக் கீழே தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது பெரிய எழுத்துக்களில் எழுதப்படவேண்டும். அந்தரங்கக் கோப்புகள் சரியாகவும், முறையாகவும் பேணிவரப்படுகின்றதா என்பதை ஆய்வு அதிகாரி உறுதி செய்து கொள்வார். அந்தரங்க அறிக்கையில் உள்ள பதிவை ஆய்வு அதிகாரி மறுத்தால், அவர் தனது சொந்தக் கருத்துக்களை பதிவு செய்ய வேண்டியது அவருடைய கடமையாகும்.

குறிப்பிட்ட கால் அளவுக்கான பதிவுகள் செய்யப்படுகையில் அதிகாரிகள் சார்நிலைப் பணியாளர்களால் செய்யப்படும் பணி அந்தரங்கக் கோப்புகளில் பதிவு செய்யப்படும். ஒருவருக்கு அளிக்கப்பட்ட தண்டனைகள் குறிப்புகளும் அவருடைய அந்தரங்கக் கோப்பில் குறிப்பிடப்படும். எச்சரிக்கைகள் அந்தரங்கக் கோப்புகளில் பதிவுசெய்யப்படக்கூடாது.

அதிகாரியால் எழுதப்படும் எதிரிடையான குறிப்புகள் அனைத்தும் அவை ஆய்வு அதிகாரியால் உறுதி செய்யப்பட்ட பிறகு சம்பந்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். எதிரிடையான குறிப்புகளை அனுப்புவதா, அனுப்பாமலிருப்பதா என்பது குறித்த முடிவு, இது குறித்து அந்தரங்கக் கோப்புகளில் குறிப்பிட்ட ஆணை ஒன்றை பதிவு செய்தபிறகு ஆய்வு அதிகாரியால் எடுக்கப்படவேண்டும். எதிரிடையான குறிப்புகள் அனுப்பப்படுகையில், சம்பந்தப்

பட்டவர் அதைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான தனிப்பட்ட சீட்டு ஒன்று பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டு அந்தரங்கக் கோப்புடன் வைக்கப்படவேண்டும். அத்தகைய சீட்டு அந்தரங்கக் கோப்பில் இல்லாது போனால், எதிரிடையான குறிப்புகள் அனுப்பப்படவில்லை என்று கொள்ளப்படவேண்டும்.

மேல் முறையீடுகள் : அந்தரங்கக் கோப்புகளில் உள்ள பாதகமான குறிப்புகள் சட்டப்படியான விதிகளின் கீழ் அளிக்கப்படும் தண்டனைகள் அல்ல. அத்தகைய குறிப்புகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்து கொள்ள வேண்டியதில்லை. எனினும், அதிகாரி ஒருவர் தனக்கு அனுப்பப் பட்டதும், தான் நியாயமானதல்ல என்று கருதுவதுமான குறிப்பு ஒன்று குறித்து முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். அத்தகைய முறையீடு, அதிகாரியின் அந்தரங்கக் கோப்பை ஆய்வு செய்யும் பணி ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ள அதிகாரிக்கு செய்து கொள்ளப்படவேண்டும். பாதகமான குறிப்புகள் ஆய்வு அதிகாரியாலேயே செய்யப்பட்டிருந்தால், அவருக்கடுத்த உயர் அதிகாரிக்கு முறையீடு செய்துகொள்ளப்படவேண்டும். சம்பந்தப் பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட எதிரிடையான குறிப்புகள் மீது செய்து கொள்ளப்பட்ட முறையீடுகள் குறித்து நிறைவேற்றப்பட்ட ஆணைகள் அந்தரங்கக் கோப்பில் சேர்க்கப்படவேண்டும். இது குறித்து அரசுக்கு அளிக்கப்படும் புகார், குறிப்பிட்ட தண்டனைகள் குறித்து அளிக்கப்படும் புகார்கள் எந்த வகையிலும் எந்த அளவிற்கும் கருதிப்பார்க்கப்படுமோ அதே அளவிற்குக் கருதிப்பார்க்கப்படும். எதிரிடையான குறிப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் பெறும் நாளிருந்து ஒரு திங்களுக்குள் அவை குறித்த முறையீடுகள் செய்துகொள்ளப்படவேண்டும்.

அத்தியாயம் X

சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும், அரசுப் பணியாளர்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்பை முறைப்படுத்தும் நன்னடத்தைச் சட்ட விதிக்கோவை.

சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும், அரசுப் பணியாளர்களுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்பை முறைப்படுத்துவதற்கு கீழ்க்கண்ட நன்னடத்தைச் சட்டக் கோவையை தமிழ் நாடு அரசு வகுத்துள்ளது. அரசுப் பணியாளர்கள் அனைவரும், நன்னடத்தைக் கோவையின் விதித் துறைகளை கண்டிப்பாகப் பின்பற்றவேண்டும்.

நன்னடத்தைக் கோவை :—(1) அரசுப் பணியாளர்கள், சட்டமன்ற உறுப்பினர்களிடம் மதிப்பும், சலுகையும் காட்டவேண்டும்.

(2) சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் கூறுவதை அவர்கள் நாட்டமுடன் கருதிப் பார்க்கவேண்டியதுடன், தங்களுடைய கருத்திற்கிணங்கவும் நடக்க வேண்டும்.

(3) இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் தங்கள் பணிகளை ஆற்றுவதற்கு இயன்றவரையில் உதவ ஒவ்வொரு அதிகாரியும் முயற்சி செய்யவேண்டும். எனினும், உறுப்பினர் ஒருவரின் வேண்டுகோளை அல்லது கருத்துரையை அதிகாரி ஒருவர் எற்றுக்கொள்ள இயலாமல் போனால், அவர் அத்தகைய இயலாமைக்கான காரணத்தை உறுப்பினரிடம் நயமாக எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

(4) மாவட்ட, துணைக் கோட்ட அதிகாரிகளுக்கு அரசுப் பணிகளும், பொறுப்புகளும் அதிகம். அவர்கள் திறம்படச் செயலாற்றவேண்டும். அவர்களது நாட்பணியை சிறிது கவனத்துடன் திட்டமிட்டுக்கொண்டு அத் திட்டத்திற்கு இணங்க நடக்க வேண்டும். மரியாதைக் குறைவாக நடந்து கொள்கிறாரென்றோ, கவனியாது இருக்கிறாரென்றோ மற்றும் அது போன்ற குறைபாடுகளுக்கோ இடமின்றி அதிகாரி ஒருவர், பார்வையாளர்களைப் பார்க்காமல் தமது ஏனைய பணிகளைக் கவனிப்பதற்கென்று சில மணி நேரங்களை ஒதுக்கிக் கொள்ளலாம்.

(5) எனினும், தினந்தோறும், எவரும் வந்து அவரைச் சந்திப்பதற்காக அவர் 2 முதல் 3 மணி நேரம் ஒதுக்கிக்கொள்ளவேண்டும். இந்த நேரத்திலும், அலுவலக நேரத்தின்போதும் அவர் பார்வையாளர்களைச் சந்திக்க வேண்டியிருந்தால், அவர் முன்னரே தன்னைப் பார்ப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்துகொண்டிருந்தவராயும், சட்டமன்ற உறுப்பினர் முன்னர் ஏற்பாடு செய்துகொள்ளாமல் தன்னைப் பார்க்க வந்திருந்தாலன்றி மற்றப்படி அதிகாரி ஒருவர் சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். அத்தகைய நேர்வில் முன் கூட்டிய அறிவிப்புடன் தம்மைக் காணவந்தவருக்கு பேட்டி அளித்த பின்னர் அடுத்து உடனடியாக சட்டமன்ற உறுப்பினரைக் காணவேண்டும்.

(6) சட்டமன்ற உறுப்பினர் ஒருவரை முன்னரே ஏற்பாடு செய்துகொண்டபடி சந்திக்க முடியாமற் போனால் அதுபற்றி சம்பந்தப்பட்ட உறுப்பினருக்கு சரியான நேரத்தில் விளக்கப்படவேண்டும். அப்போதுதான் அவருக்கு மிகக் குறைவான இடையூறு ஏற்படுவதுடன் அவருடைய ஆலோசனையுடன் அவரை மீண்டும் சந்திப்பதற்கான நேரத்தை முடிவு செய்ய முடியும்.

(7) சட்டமன்ற உறுப்பினர் அதிகாரி ஒருவரைக் காணவரும்போதும் அவர் வெளியே செல்லும்போதும் அவ்வதிகாரி எழுந்து நிற்க வேண்டும். சிறிய சைகைகளுக்கும் பொருள் இருக்குமாதலால் சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுடன் உரையாடுகையில் அதிகாரிகள் சரியானபடியும், மரியாதையாகவும் நடந்துகொள்ள வேண்டும்.

(8) அதுபோலவே, பொது விழாக்களில் இடவசதி ஏற்பாடுகளுக்கு மிகுந்த நாட்டம் செலுத்தப்பட்டு, இதுகுறித்து எவ்வித தவறான கருத்துக்கும் இடமளிக்கப்படக் கூடாது. மாநில அரசினால் ஏற்பாடு செய்யப்படும் மாநில விழாக்களில் ஆளுநரால் ஏற்பளிக்கப்பட்டுள்ள வரிசை முறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு இடவசதி ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும். மாநில அரசுத் துறைகளினால் நடத்தப்படும் கூட்டங்கள் நடக்கும் நாள், நேரம், இடம் முதலியவை குறித்து போதுமான அளவுக்கு முன்னரே அறிவிக்கப்படுவதற்கு சிறப்பாக நாட்டம் செலுத்தப்பட வேண்டும். எந்த சிறிய விவரமும் விட்டுப் போகாமலிருந்ததா என்பதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.

(9) சட்டமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து வரும் கடிதங்களுக்கு குறித்த நேரத்தில் பதிலளிக்கப்படவேண்டும். அத்தகைய கடிதங்களை கவனத்துடன் கருதிப் பார்த்து, தகுந்த நிலையிலும், விரைந்தும் அவற்றிற்குப் பதிலளிக்கப்பட வேண்டும். தயாராக உள்ளவையும் ரகசியமில்லாதவையும் அதனை வெளியிடுவதால் அரசுக்கு இக்கட்டான நிலை ஏற்படாதவையுமான தகவல்கள் அல்லது புள்ளி விவரங்களை சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் கேட்கையில் அதிகாரிகள் அளிக்கலாம். ஐயத்துக்கிடமான நேர்வுகளில், வேண்டுகோளை மறுப்பதற்கு முன் உயர் அதிகாரியின் கட்டளைகளைப் பெறவேண்டும்.

(10) அமைச்சர் ஒருவருக்கு எழுதப்பட்ட கடிதத்திற்கு அமைச்சரே பதிலளிப்பது விரும்பத்தக்கதாகும். எனினும், இது வசதியில்லாததாகவோ அல்லது நடைமுறையில் செயல்படுத்த இயலாததாகவோ, அல்லது கேட்கப்படும் பதில், வழக்கமாக அளிக்கப்படுவதைப் போன்று இருந்தாலோ அதனை துறையின் உயர் அதிகாரியின் கையெழுத்தில், குறிப்பாக துறைச் செயலாளர் அல்லது துறைத் தலைவரின் கையெழுத்தில் கொடுக்கலாம்.

(11) சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுடன், அரசுப் பணியாளர்களின் அலுவலக நடைமுறைகள் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு முறைப்படுத்தப்பட வேண்டுமென்கையில், தங்கள் பணி நிலைமை குறித்த குறைபாடு ஏதேனும் இருந்தால் அவர்கள் எவ்வாறு நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது என்பது குறித்து அரசுப் பணியாளர் தெரிந்துகொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும். தனிப்பட்ட அரசுப் பணி

யாளரின் நலனைப் பாதுகாப்பதற்காக அரசியல் கட்சித் தலைவர்கள் அல்லது வெளியார்களின் செல்வாக்கை உயர் அதிகாரிகளிடம் பயன் படுத்துவதை அரசுப் பணியாளர் நன்னடத்தை விதிகள் தடை செய்கின்றன. தனது தனிப்பட்ட நேர்வை ஆதரிப்பதற்காக அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் சட்டமன்ற உறுப்பினரை அணுகக் கூடாது.

(12) சட்டமன்ற உறுப்பினர்களாக அரசுக் கடமைகளை ஆற்றுகையில் தாங்கள் பற்றுக் கொண்டுள்ள பொது நலன், நாட்டு நலன் ஆகியவை குறித்து மட்டுமே உறுப்பினர்கள் தகவல் கேட்க வேண்டும்.

(13) தனிப்பட்டோர் நலனை மேம்படுத்துவதற்கு அல்லது நீதிமன்ற வழக்குகளில் பயன்படுத்துவதற்கு அல்லது மற்றவர்களுக்கு எதிராகத் தனிப்பட்டவர்களுக்கு நியாயமற்ற சலுகைகள் வழங்குவதற்கு ஆகிய வற்றிற்காக தகவல் சேகரிக்கப்படக் கூடாது. சாதாரணமாக, தனது தனிப்பட்ட நேர்வை ஆதரிப்பதற்காக சட்டமன்றப் பேரவை உறுப்பினர் ஒருவரை அணுகும் அரசுப் பணியாளர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும். சட்டமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்படும் கடிதங்கள் மிகுந்த கவனத்துடன் கருதிப் பார்க்கப்படும். ஆனால், சட்ட மன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து சிபாரிசு பெற்று வருபவர்களின் நேர்வு களில் முன்னுரிமை அடிப்படையில் அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுத்தால், அத்தகைய சிபாரிசு பெறமுடியாதவர்களின் நேர்வுகள் விரைவாகக் கவனிக்கப்படுவதில்லையாதலால் அந்த அதிகாரி அரசுப் பணியாளர் களிடையே வேறுபாடு காண்பிப்பவராகிறார். அரசுப் பணியில் தனது தனிப்பட்ட நலனை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்காக அவருடைய பதவியைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள அரசுப் பணியாளர் எவரேனும் முயற்சி செய்தால் அவர் அரசுப் பணியாளர் நன்னடத்தை விதிகளின் விதித் துறைகளை மீறியதற்காக ஏற்படக்கூடிய விளைவுகளை சட்டமன்ற உறுப்பினர் அவருக்கு நன்கு எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

(14) குற்ற வழக்குகளில் புலனாய்வு செய்தல், சுடுபடைக் கலன்களுக் கான உரிமங்கள் வழங்குதல், தனிப்பட்டவர்களுக்கு அனுமதிகளும், உரிமங்களும் வழங்குதல் ஆகியவற்றில் அதிகாரிகள் குறுக்கிடுவதற்காக வேண்டுகோள்கள் விடுப்பது விரும்பத்தக்கதல்ல. அல்லது பதவி உயர்வு, மாற்றம், ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள் முதலியவை குறித்தும் தனிப்பட்ட அதிகாரிகள் சார்பில் வேண்டுகோள் செய்து கொள்ளப்படக் கூடாது.

(15) தனிப்பட்ட நேர்வுகளில் காலதாமதம், நியாயமற்ற நடவடிக்கை அல்லது அதுபோன்றவை, அவற்றை அதிகாரிகள் கவனிக்கவேண்டும் என்ற வேண்டுகோளுடன் மாவட்ட அதிகாரி, அல்லது அவர் போன்ற ஏனைய அதிகாரிகளின் நாட்டத்திற்குக் கொண்டு வரப்படவேண்டும். அத்தகைய நேர்வுகளில் அதிகாரி எல்லா கருத்துக்களையும் கேட்டு தனக்கு நியாயமாகத் தோன்றுகிற வகையில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்கையில், அவர் ஒருதலைப் பட்சமாக நடந்துகொள்கிறாரென்றோ அல்லது மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கருத்துக் களுக்கு மதிப்புக் கொடுக்கவில்லையென்றோ குறை கூறுவது நியாயமல்ல.

இணைப்பு I

(1) உயர் நீதிமன்றம், சென்னை.

(2) வருவாய்த் துறை வாரியம் (நிலவரி, எஸ்டேட் நிலவரி ஏற்பாடு, நிலச் சீர்திருத்தம், மதுவிலக்கும் ஆயமும், உணவு உற்பத்தி, வணிக வரிகள், போக்குவரத்து).

(3) தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம்.

(4) ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு ஆணைக் குழு.

(5) ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு - லஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குநர்.

(6) காவல்துறை இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல்.

(7) சிறைச்சாலைத் துறை இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல்.

(8) பத்திரப் பதிவுத் துறை இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல்.

(9) மாநிலக் குற்றவியல் விஞ்ஞான ஆய்வுக்கூட இயக்குநர்.

(10) வேதியல் பரிசோதகர் ஆய்வுக்கூட இயக்குநர்.

(11) தீயணைப்புத் துறை இயக்குநர்.

(12) சுகாதாரப் பணிகள்—குடும்ப நலத் திட்ட இயக்குநர்.

(13) மருத்துவக் கல்வி இயக்குநர்.

(14) வேளாண்மைத் துறை இயக்குநர்.

(15) கால்நடை வளர்ப்புத் துறை இயக்குநர்.

(16) பால் உற்பத்தி—கால்நடை மேம்பாட்டுத் துறை ஆணையர்.

(17) கூட்டுறவுச் சங்கப் பதிவாளர்.

(18) பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்.

(19) கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநர்.

(20) தொழில் நுட்பக் கல்வி இயக்குநர்.

(21) அரும் பொருட்காட்சி சாலை இயக்குநர்.

(22) ஆவணக் காப்பக இயக்குநர்.

(23) தலைமைப் பொறியாளர்கள் (பொது, பாசனம், கட்டிடம், மின்சாரம், நெடுஞ்சாலை—கிராமப் பணிகள், பொதுச் சுகாதாரப் பொறியியல்—நகராட்சிப் பணிகள், பரம்பிக்குளம்—ஆழியாறு திட்டம்).

(24) நகரமைப்பு இயக்குநர்.

(25) தலைமை வனப் பாதுகாவலர்.

(26) சின்கோனா இயக்குநர்.

(27) தொழில்-வணிகத் துறை இயக்குநர்.

(28) கைத்தறித் துறை இயக்குநர்.

(29) தொழிலாளர் துறை ஆணையர்.

(30) வேலை வாய்ப்பு - பயிற்சி இயக்குநர்.

(31) கிராம வளர்ச்சித் துறை இயக்குநர்.

(32) உள்ளூர் நிதிக் கணக்கு ஆய்வாளர்.

(33) கருவூல—கணக்குகள் இயக்குநர்.

(34) சிறு சேமிப்பு இயக்குநர்.

(35) மகளிர் நலத் துறை இயக்குநர்.

(36) ஹரிஜன நலத்துறை இயக்குநர்.

(37) பின்தங்கிய வகுப்பினர் துறை இயக்குநர்.

(38) எழுதுபொருள்—அச்சுத் துறை இயக்குநர்.

(39) ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கான மேல்முறையீட்டு நடுவர் மன்றம். (சென்னை, மதுரை, தஞ்சாவூர்)

(40) தொல் பொருள் ஆராய்ச்சித் துறை இயக்குநர்.

(41) மீனளத் துறை இயக்குநர்.

(42) இடவசதிக் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்.

(43) சீர்திருத்தப் பள்ளிகள் - ஒழுக்கக் கண்காணிப்புப் பணிகள் தலைமை இன்ஸ்பெக்டர்.

(44) தமிழ் நாடு அரசுப் போக்குவரத்துத் துறை இயக்குநர்.
(45) புள்ளி விவரத் துறை இயக்குநர்.
(46) இந்து சமய அறக் கட்டளைகள் (ஆட்சித்)துறை ஆணையர்.
(47) மாநில துறைமுக அதிகாரி.
(48) அரசு மின்துறை தலைமை இன்ஸ்பெக்டர்.
(49) ஆட்சி மொழிக் குழுத் தலைவர்.
(50) சட்டக் கல்வி இயக்குநர்.
(51) நில அளவை ஏற்பாட்டு இயக்குநர்.
(52) தமிழ் நாடு விற்பனை வரி மேல் முறையீட்டு நடுவர் மன்றம்.
(53) உணவு வழங்கல் துறை ஆணையர்.
(54) போக்குவரத்து ஆணையர்.
(55) அரசுத் தேர்வு ஆணையர்.
(56) நகராட்சிகள் இன்ஸ்பெக்டர்.

(1) மாநில வஃக்ப் வாரியம்	தன்னாட்சி அமைப்புகள்.
(2) தமிழ் நாடு அரசு மின்சார வாரியம்	
(3) தமிழ் நாடு அரசு வீட்டு வசதி வாரியம்	
(4) தமிழ் நாடு கதர் கிராமத் தொழில்கள் வாரியம்	

இணைப்பு II

தமிழ் நாட்டிலுள்ள வருவாய் மாவட்டங்கள், கோட்டங்கள், வட்டங்கள்.

மாவட்டம் (1)	கோட்டம் (2)	வட்டம் (3)
1. சென்னை	..	வட மேற்கு. வட கிழக்கு. இடைப்பகுதி. தென் கிழக்கு. தென் மேற்கு.
2. செங்கற்பட்டு	(1) செங்கற்பட்டு	செங்கற்படடு, மதுராந்தகம்
	(2) சைதாப்பேட்டை	சைதாப்பேட்டை, பொன்னேரி
	(3) திருவள்ளூர்	திருவள்ளூர், திருத்தணி
	(4) காஞ்சீபுரம்	காஞ்சீபுரம், ஸ்ரீபெரும்புதூர்
3. வட ஆர்க்காடு	(1) திருப்பத்தூர்	திருப்பத்தூர், குடியாத்தம்
	(2) ராணிப்பேட்டை	வேலூர், வாலாஜா, அரக்கோணம்
	(3) செய்யாறு	செய்யாறு, ஆரணி, வந்தவாசி.
	(4) திருவண்ணாமலை	திருவண்ணாமலை, போளூர். செங்கம்.
4. தென் ஆர்க்காடு	(1) திருக்கோயிலூர்	விழுப்புரம், திருக்கோயிலூர்
	(2) விருத்தாசலம்	விருத்தாசலம், கள்ளக் குறிச்சி
	(3) திண்டிவனம்	திண்டிவனம், செஞ்சி
	(4) சிதம்பரம்	சிதம்பரம், கடலூர்

5.	தஞ்சாவூர்	(1) கும்பகோணம்	கும்பகோணம், பாபநாசம்
		(2) மாயூரம்	மாயூரம், சீர்காழி
		(3) நாகப்பட்டினம்	நாகப்பட்டினம், நன்னிலம்
		(4) தஞ்சாவூர்	தஞ்சாவூர், ஒரத்தநாடு
		(5) மன்னார்குடி	மன்னார்குடி, திருத்துறைப் பூண்டி
		(6) பட்டுக்கோட்டை	பட்டுக்கோட்டை, அறந்தாங்கி
6.	திருச்சிராப்பள்ளி	(1) திருச்சிராப்பள்ளி	திருச்சிராப்பள்ளி
		(2) கரூர்	கரூர், மணப்பாறை, குளித்தலை
		(3) அரியலூர்	அரியலூர், ஜெயங் கொண்டம், பெரம்பலூர்
		(4) முசிறி	முசிறி, லால்குடி
		(5) புதுக்கோட்டை	ஆலங்குடி, திருமயம், கொளத்தூர்
7.	மதுரை	(1) திண்டுக்கல்	திண்டுக்கல், வேடசந்தூர், பழனி
		(2) பெரியகுளம்	பெரியகுளம், உத்தம பாளையம், கொடைக்கானல்
		(3) உசிலம்பட்டி	உசிலம்பட்டி, நிலக்கோட்டை, திருமங்கலம்
		(4) மதுரை	மதுரை தெற்கு, மதுரை வடக்கு, மேலூர்
8.	ராமநாதபுரம்	(1) சிவகாசி	ஸ்ரீவில்லிபுத்தூர், சாத்தூர், அருப்புக்கோட்டை
		(2) ராமநாதபுரம்	ராமநாதபுரம், முதுகுளத்தூர்.
		(3) தேவகோட்டை	திருப்பத்தூர், திருவாடானை
		(4) சிவகங்கை	சிவகங்கை, பரமக்குடி
9.	திருநெல்வேலி	(1) திருநெல்வேலி	திருநெல்வேலி, தென்காசி, செங்கோட்டை
		(2) தூத்துக்குடி	திருச்செந்தூர், ஸ்ரீவைகுண்டம், தூத்துக்குடி
		(3) கோவில்பட்டி	கோயில்பட்டி, சங்கரன்கோயில்
		(4) சேரன்மாதேவி	அம்பாசமுத்திரம், நாங்குனேரி
10.	சேலம்	(1) நாமக்கல்	நாமக்கல், ராசிபுரம்
		(2) சங்கரி	சங்கரி, திருச்செங்கோடு
		(3) சேலம்	சேலம், ஆத்தூர்
		(4) மேட்டூர்	ஓமலூர், மேட்டூர்
11.	தருமபுரி	(1) தருமபுரி	தருமபுரி, ஹரூர்
		(2) ஹோசூர்	ஹோசூர், கிருஷ்ணகிரி
12.	கோயம்புத்தூர்	(1) பொள்ளாச்சி	பொள்ளாச்சி, உடுமலைப்பேட்டை, திருப்பூர்
		(2) ஈரோடு	ஈரோடு, தாராபுரம்
		(3) கோபி	கோபி, பவானி
		(4) கோயம்புத்தூர்	கோயம்புத்தூர், அவனாசி
13.	நீலகிரி		உதகமண்டலம், குன்னூர், கூடலூர்
14.	கன்னியாகுமரி	பத்மநாபபுரம்	தோவாளை, அகஸ்தீஸ்வரம். கல்குளம், விளவங்கோடு,

இணைப்பு III

தமிழ் நாட்டில் உள்ள வருவாய், ஊராட்சி அமைப்பு குறித்த விவரங்கள்.

தொடர் எண்ணும் மாவட்டங்களும்.	வருவாய் அமைப்பு — வருவாய்க் கோட்டங்கள், வட்டங்கள், பிர்க்காக்கள், மாவட்ட வளர்ச்சி மன்றங்களின் எண்ணிக்கை.				ஊராட்சி அமைப்பு — ஊராட்சி ஒன்றியங்கள், ஊராட்சிகள், கிராமங்களின் எண்ணிக்கை.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. சென்னை ..	..	5	..	..	..	..	..
2. செங்கற்பட்டு ..	4	8	55	2	27	1,229	2,260
3. வட ஆர்க்காடு ..	4	11	66	2	36	1,607	1,994
4. தென் ஆர்க்காடு * ..	4	8	59	2	34	1,758	2,415
5. தஞ்சாவூர் ..	6	12	70	2	36	1,624	2,642
6. திருச்சிராப்பள்ளி ..	5	12	66	2	39	1,254	1,499
7. மதுரை ..	4	12	48	2	34	891	1,139
8. ராமநாதபுரம் ..	4	9	98	2	32	1,313	1,594
9. திருநெல்வேலி ..	4	10	48	2	31	873	1,047
10. சேலம் ..	4	8	46	2	35	773	1,021
11. கோயம்புத்தூர் ..	4	9	51	2	41	850	961
12. தருமபுரி ..	2	4	30	1	16	598	697
13. கன்னியாகுமரி ..	1	4	..	1	9	46	66
14. நீலகிரி ..	..	3	8	1	4	48	54
மொத்தம்..	46	115	645	23	374	12,864	17,389

* கல்ராயன் மலைத் தொகுதி இதில் அடங்காது.

இணைப்பு IV

தமிழ் நாட்டின் மக்கள் தொகை (1961-ம் ஆண்டு இந்திய மக்கட் தொகைக் கணக்கின்படி.)

தொடர் எண்ணும் மாவட்டத்தின் பெயரும்.	பரப்பளவு சதுர மைல்களில்.	மொத்தம் மக்கள்.	ஆண்கள்.	பெண்கள்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. சென்னை ..	49	1,729,141	909,701	819,440
2. செங்கற்பட்டு ..	3,031	2,196,412	1,120,591	1,075,821
3. வட ஆர்க்காடு ..	4,942	3,146,326	1,581,826	1,564,500
4. தென் ஆர்க்காடு ..	4,204	3,047,973	1,535,928	1,512,045
5. சேலம் (தற்போதைய தருமபுரி மாவட்டம் உட்பட) ..	7,028	3,804,108	1,923,885	1,880,223
6. கோயம்புத்தூர் ..	6,018	3,557,471	1,809,591	1,747,880
7. நீலகிரி ..	984	409,308	213,833	195,475
8. மதுரை ..	4,910	3,211,227	1,607,229	1,603,998
9. ராமநாதபுரம் ..	5,514	3,190,078	1,588,429	1,601,649
10. திருச்சிராப்பள்ளி ..	3,740	3,245,927	1,610,241	1,635,686
11. தஞ்சாவூர் ..	4,849	2,421,788	1,175,769	1,246,019
12. திருநெல்வேலி ..	4,419	2,730,279	1,330,220	1,400,059
13. கன்னியாகுமரி ..	643	996,915	503,735	493,180
மாநிலம் ..	50,331	33,686,953	16,910,978	16,775,975
			50·2 சதவீதம்	49·8 சதவீதம்

கிராமப்புற மக்கள் தொகை :	24,696,425	(73.3 சதவீதம்)
நகர்ப்புற மக்கள் தொகை :	8,990,528	(26·7 சதவீதம்)
எழுத, படிக்கத் தெரிந்தவர்கள் :	10,580,616	(31·4 சதவீதம்)

இணைப்பு V

கல்வியறிவு, மக்கள் நெருக்கம் (1961-ம் ஆண்டு இந்திய மக்கட் தொகைக் கணக்கின்படி).

தொடர் எண்ணும் மாவட்டத்தின் பெயரும்.		எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவர்களும், கல்வியறிவு பெற்றவர்களும். பேர்கள்.	ஆண்கள்.	பெண்கள்.	எழுதப்படிக்கத் தெரிந்தவர்களின் எண்ணிக்கை.	சதுர மைல் ஒன்றில் மக்கள் நெருக்கம்.
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. சென்னை	..	1,028,326	633,203	395,123	59·5	35,289
2. செங்கற்பட்டு	..	612,588	450,587	162,001	27·9	725
3. வட ஆர்க்காடு	..	777,829	587,133	190,696	24·7	637
4. தென் ஆர்க்காடு	..	814,179	622,886	191,293	26·7	725
5. சேலம் (தற்போதைய தருமபுரி மாவட்டம் உட்பட)	..	756,519	568,613	187,906	19·9	541
6. கோயம்புத்தூர்	..	1,074,229	783,113	291,116	30·2	591
7. நீலகிரி	..	146,054	103,211	42,843	35·7	416
8. மதுரை	..	1,072,055	773,408	298,647	33·4	654
9. திருச்சிராப்பள்ளி	..	954,927	709,822	245,105	29·9	579
10. தஞ்சாவூர்	..	1,088,855	783,783	305,072	33·5	868
11. ராமநாதபுரம்	..	777,559	568,347	209,212	32·1	499
12. திருநெல்வேலி	..	993,319	664,923	328,396	36·4	618
13. கன்னியாகுமரி	..	484,177	283,294	200,883	48·6	1,550
மாநிலம்	..	10,580,616	7,532,323	3,048,293	31·4	669

பாகம் II

105-14-10

அத்தியாயம் XI

தமிழ்நாடு வரவு-செலவுத் திட்ட நடைமுறை நூல்.

I. முன்னுரை.

மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளுக்கும், தலைமைச் செயலகத் துறைகளுக்கும் வழிகாட்டும் வகையில் நிதித்துறையினால் இயற்றப்பட்ட விதிகள் இந்த நடைமுறை நூலில் அடங்கியுள்ளன. வரவு-செலவுத் திட்டத்தின் பொதுவான நடைமுறை சுருக்கமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஆண்டு வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளைத் தயாரிப்பதற்கும், ஆய்வு செய்வதற்கும் சிறப்பான நாட்டம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. ஏற்பளிக்கப்பட்டுள்ள மானியங்களுக்கும், நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கும் உட்பட்டு செலவு செய்யப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்காக செலவினைக் கட்டுப்படுத்த நாட்டம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. (பாரா. 1)

2. **ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கை.**—இந்திய அரசியலமைப்பின் 202-வது விதியின் கீழ், ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டிலும் மாநிலத்தின் மதிப்பீட்டு வரவுகள், செலவு குறித்த விவர அறிக்கை ஒன்று சட்ட மன்றத்தின் இரு அவைகள் முன்பும் வைக்கப்பட வேண்டும். செலவு மதிப்பீடுகள் சாட்டிய செலவுகளையும், அனுமதித்த செலவுகளையும் தனித் தனியே காட்டுகின்றன. வருவாய்க் கணக்கு குறித்த செலவு ஏனைய செலவுகளிலிருந்து வேறு படுத்தப்படுகின்றது. இந்த விவர அறிக்கை ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கை அல்லது நடைமுறையில் வரவு-செலவுத் திட்டம் என்றழைக்கப்படுகிறது. (பாரா 2)

3. **அரசுக் கணக்குகளின் அமைப்பு.**—மாநில அரசின் வரவுகள்-செலவுகள் அனைத்தும் ஆண்டு நிதி விவர அறிக்கையில், மூன்று தனியான பாகங்களில் காட்டப்பட்டுள்ளன. அதாவது:—

பாகம் I—மாநிலத் தொகு நிதி.

பாகம் II—மாநில எதிர்பாராச் செலவு நிதி.

பாகம் III—மாநிலப் பொதுக் கணக்கு.

4. **தொகு நிதி.**—இந்திய அரசியலமைப்பின் விதிகளின் 266-வது விதியின் கீழ், மாநில அரசினால் பெறப்படும் எல்லா வருவாய்களும் கருவூலப் பட்டியல்கள் அளிப்பதன் மூலம் மாநில அரசு பெறும் எல்லாக் கடன்களும், கடன்கள் அல்லது வழி வகை முன்பணங்களும், கடன்கள் திருப்பிக் கொடுக்கப்படுவதன் மேல் அரசுக்குக் கிடைக்கும் பணங்களும், மாநிலத் தொகு நிதி என்ற பெயரில் தொகு நிதி ஒன்றை உருவாக்குகின்றன. இந்த நிதியைச் சேர்ந்த தொகைகள் சட்டத்திற்கு இணங்கவும் அரசியல் அமைப்பு விதிகளில் வகை செய்யப்பட்டுள்ள காரியங்களுக்காகவும் அந்த நடைமுறையை ஒட்டியும் அன்றி மற்றப்படி நிதி ஒதுக்கம் செய்ய முடியாது.

5. **எதிர்பாராச் செலவு நிதி.**—மாநிலத் தொகு நிதியிலிருந்து ரூ. 500 லட்சத்திற்கு தொடரா இன பங்குத்தொகை அளிப்பதன் மூலம், அரசுக்கு முன் பணமாக அளிக்கப்படும் தொகையாக, எதிர்பாராச் செலவு நிதி ஒன்றை இந்திய அரசியலமைப்பின் 267 (2)-வது விதியின்கீழ் மாநிலச் சட்டமன்றம் ஏற்படுத்தியுள்ளது. ஒரு ஆண்டில் ஏற்படும் எதிர்பாராச் செலவினைச் சரிக்கட்டுவதற்காக, சட்டத்தின் மூலம் சட்டமன்றம் அதிகாரமளிப்பதை எதிர்பார்த்து, நிர்வாக அரசுக்கு முன் பணங்கள் வழங்குவதே எதிர்பாராச் செலவு நிதியின் நோக்கமாகும்.

[வரவு-செலவுத் திட்ட நடைமுறை நூலின் H-வது இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தமிழ் நாடு 1954-ம் ஆண்டு எதிர்பாராச் செலவு நிதிச் சட்டத்தையும் (திருத்தப்பட்டவாறு) அதன் கீழ் இயற்றப்பட்ட விதிகளையும் காண்க.]

6. **பொதுக் கணக்கு**—தொகு நிதியில் சேராத, கையடைத் தொகைகள் சேம நிதிகள், செலுத்துத் தொகைகள் முதலிய வரவுகளும், செலவுகளும் மாநிலப் பொதுக்கணக்கில் சேர்க்கப்படுகின்றன. பொதுக் கணக்கு தொகைகள் தொகு நிதியிலிருந்து அளிக்கப்படுவதில்லையாதலால், பொதுக் கணக்கிலிருந்து செலவு செய்வது சட்டமன்றத்தின் அனுமதிக்கு உட்பட்டதல்ல.

(பாரா 3)

பொருள் விளக்கங்கள்.

7. "வரவு-செலவுத் திட்ட ஆண்டு" என்பது எந்த ஆண்டிற்காக வரவு-செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகின்றதோ அந்த ஆண்டின் ஏப்ரல் 1-ம் நாள் முதல் தொடங்கி அதற்கடுத்த ஆண்டில் மார்ச் 31-ம் நாளுடன் முடிவுறும் நிதி ஆண்டு என்று பொருள்படும்.

8. நிதி ஆண்டு ஒன்றின் வரவுகள், செலவுகள் குறித்த விரிவான மதிப்பீடுகளே "வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள்" எனப்படும்.

9. "சாட்டியது" அல்லது "தொகு நிதியில் சாட்டிய செலவு" என்பது இந்திய அரசியலமைப்பு விதிகளின் விதித்துறைகளின் கீழ், சட்டமன்றப் பேரவையின் அனுமதிக்கு அனுப்பப்படாதது என்று பொருள்படும்.

10. "அனுமதித்த செலவு" என்பது, சட்டமன்றப் பேரவை அனுமதி அளிப்பதற்கு உட்பட்ட செலவாகும். இது "சாட்டிய செலவிலிருந்து" வேறுபடுத்தப்படவேண்டும்.

(பாரா 17)

II. மதிப்பீடுகள் தயாரித்தல்.

11. வரவு-செலவுத் திட்டம் இரண்டு பாகங்களில் தயாரிக்கப்படுகின்றது. அவை பாகம் I, பாகம் II என்றறியப்படுகின்றன. அவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு பின்வரும் பாராக்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. வரவுகள், செலவுகள் குறித்த மதிப்பீடுகள், மாவட்ட, ஏனைய அதிகாரிகளினால் துறைத்தலைவர்களுக்கும், ஏனைய மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்பப் படுகின்றன. வரவு-செலவுத் திட்ட ஆண்டில் கிடைக்கும் வரவுகள், அல்லது செய்யப்படும் செலவுகள் மதிப்பீட்டில் அடங்கும். ஒரு ஆண்டின் I-ம் பாக மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கையில் கவனிக்கவேண்டிய குறிப்புகள் குறித்து சுட்டிக்காட்டி ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜுலைத் திங்களில் அரசு நிதித்துறை மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளுக்குக் கட்டளைகள் பிறப்பிக்கின்றது. II-ம் பாகத் திட்டங்களைத் தெரிந்தெடுப்பதற்கான கோட்பாடுகளும் வகுக்கப்படும். II-ம் பாகத் திட்டங்களை நுண்ணாய்வு செய்ய வசதியாக இருப்பதற்காக இது செயலகத்தின் எல்லாத் துறைகளுக்கும், மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளுக்கும் அனுப்பப்படும்.

மதிப்பீடுகளை நிதித் துறைக்கு அனுப்புவதற்கான துறைகளும் நாட்களும்:—துறைத் தலைவர்களும், ஏனைய மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளும் தங்களுக்குத் தொடர்பான ஒவ்வொரு கணக்குத் தலைப்பின் மதிப்பீட்டை யும், அவர்களுடைய உதவி அதிகாரிகளிடமிருந்து கிடைக்கும் விவரங்களின் அடிப்படையில தயாரித்து, அவற்றை வரையறுக்கப்பட்ட நாட்களுக்குள் (இரட்டைப் படிகளில்) நிதித் துறைக்கு அனுப்புகின்றனர். அத்துடனேயே அவர்கள், மதிப்பீடுகளின் நகல் ஒன்றை தலைமைச் செயலகத்தின் நிர்வாகத் துறைக்கு அனுப்புகின்றனர். தலைமைச் செயலகத்தின் நிர்வாகத் துறைகள், மதிப்பீடுகளை ஆய்வு செய்து, அவர்களுடைய கருத்துக்களை நிதித்துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

பல்வேறு கணக்குத் தலைப்புகளின் மதிப்பீட்டு அதிகாரிகள், தலைமைச் செயலகத்தின் நிர்வாகத் துறைகள், மதிப்பீடுகள் நேரடியாக மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளிடமிருந்தும், நிர்வாகத் துறைகளிடமிருந்தும் நிதித்துறைக்கு வந்து சேருவதற்கான நாட்கள் ஆகியவை வரவு-செலவுத் திட்ட நடைமுறை நூலில் 'C' இணைப்பில் காணப்படும். (பாரா 21)

12. I-ம் பாக மதிப்பீடுகள்.—I-ம் பாக மதிப்பீடுகளில் "நிலை ஒப்புதல்கள்" மட்டுமே அதாவது தற்போதுள்ள சட்டங்கள், விதிகள் அல்லது ஆணைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட வருவாய்களும், தற்போதுள்ள சட்டங்கள், விதிகள் அல்லது ஆணைகளை ஒட்டி செய்யப்பட்ட செலவுகளும் அடங்கியிருக்கும். (பாரா 22)

13. II-ம் பாக மதிப்பீடுகள்.—அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட கோவைகள், நடைமுறை நூல்கள், விதிகள் அல்லது ஆணைகளை ஒட்டியல்லாது மற்றப்படி வருவாயில் குறைவு அல்லது அதிகரிப்பு ஏற்படச் செய்யும் செயற்குறிப்புகளும், புதிய செலவுக்கு வகை செய்யும் செயற்குறிப்புகளும் வரையறுக்கப்பட்ட நாளுக்குள் தனியாக அரசுக்குப் பணிந்தனுப்பப்பட வேண்டும். துறையைச் சேர்ந்த அதிகாரி ஒருவருக்கு, குறிப்பிட்ட ஒரு செயற்குறிப்பு, புதிய செலவை ஏற்படுத்தும் செயற்குறிப்பாகக் கருதப்பட வேண்டுமா என்பது குறித்து ஐயமேதேனும் இருந்தால், அவர் வரையறுக்கப்பட்ட நாளுக்கு போதுமான அளவு முன்னதாகவே அது குறித்து அரசு நிர்வாகத் துறைக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

புதிய செலவு தொடர்பான செயற்குறிப்புகள் அவை தயாரானவுடனும் எந்த நேர்விலும், அக்டோபர் 1-ம் நாளுக்குப் பிற்படாமலும் அரசுக்குப் பணிந்தனுப்பப்படவேண்டும். அப்பொழுதுதான் தலைமைச் செயலகத்தின் நிர்வாகத் துறைகளும், நிதித்துறையும் அச் செயற்குறிப்புகளை நுணுக்கமாக ஆய்வு செய்து, தேவையான கூடுதல் தகவல்களைக் கேட்பதற்கு போதுமான கால அளவு இருக்கும். வரையறுக்கப்பட்ட நாளுக்குப் பின்னர் நிதித் துறைக்கு வந்து சேரும் செயற்குறிப்பு எதுவும் சாதாரணமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதில்லை என்பது தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும். அந்தக் கணக்கினால் அரசுப் பணிக்கு ஏற்படக்கூடிய தொல்லைக்கு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நடவடிக்கை எடுக்கத் தவறிய அதிகாரி அல்லது நிர்வாகத் துறை பொறுப்பு ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டும்.

(பாரா 9)

14. பிறகு, I-ம் பாகம், II-ம் பாகத்திலுள்ள மதிப்பீடுகளை நிதித் துறை, அமைச்சர்கள் குழுவின் முடிவையொட்டி தொகுத்து, வரவு-செலவு திட்டம் பற்றிய கீழ்க்கண்ட வெளியீடுகளைத் தயாரிக்கிறது.—

(i) வரவு-செலவுத் திட்டத்தின் முகவுரை.

(ii) வரவு-செலவுத் திட்டப் பேருரை.

(iii) ஆண்டு நிதி நிலை அறிக்கை.

(iv) வருவாய் குறித்த விரிவான வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள்.

(v) மானியக் கோரிக்கைகளும், விரிவான வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளும் (இது வசதிக்கேற்ப பல்வேறு தொகுதிகளில் வழங்கப்படுகின்றது).

(vi) நிதி நிலைக் குறிப்பு.

(vii) விரிவான வரவு-செலவுத் திட்ட நூலில் திட்ட இணைப்பு.

(viii) அரசு வணிக நிறுவனங்கள் குறித்து துணை வெளியீடு.

(ix) பதவிகள், சம்பள வீதங்களின் விவர அறிக்கை.

15. மாநிலத்தின் தொகு நிதியில் சாட்டப்பட்ட செலவுகள், அவ்வாறு சாட்டப்படாத செலவுகள் ஆகிய இரண்டும் இந்த விவர அறிக்கையில் இருக்கும். வரவு-செலவுத் திட்டத்தை அறிந்து கொள்வதற்கு ஆண்டு நிதி நிலைக் குறிப்பு வழிகாட்டியாக உள்ளது. I-ம் பாகம், மூன்று வரவு-செலவுத் திட்ட ஆண்டுகளின் நிதி நிலைமை குறித்த மறு ஆய்வாகும். தொகுதியின் II-ம் பாகம் ஒவ்வொரு கணக்குத் தலைப்பின் கீழும் உள்ள வருவாய் குறித்த புள்ளி விவரங்களையும், ஒவ்வொரு மானியக் கோரிக்கையின் கீழும் உள்ள செலவு குறித்த புள்ளி விவரங்களையும் பகுப்பாய்வு செய்து விளக்குகிறது. நிதிநிலைக்குறிப்பில், கீழ்க்கண்ட விவர அறிக்கைகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன:—

(a) வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளில் நிதி ஒதுக்கம் செய்யப் பட்டுள்ள புதிய செலவுத் திட்டங்கள் குறித்த பட்டியல்;

(b) அரசின் மூலதன பொறுப்புக்களையும், சொத்துக்களையும் காட்டும விவர அறிக்கை;

(c) தமிழ் நாடு பஞ்ச நிவாரண நிதி, ஜமீந்தாரி ஒழிப்பு நிதி போன்ற சிறப்பு நிதிகள் குறித்த செலவுகளைக் காட்டும் விவர அறிக்கை;

(d) மத்திய அரசிடமிருந்து கிடைக்கும் கடன்களைக் காட்டும் விவர அறிக்கை;

(e) அரசு நிறுவன அமைப்புகள் சிலவற்றிற்கு ஏற்பட்ட கடன் பொறுப்புகளை உரிய காலத்தில் தீர்ப்பதற்காக அரசு அளித்த உத்தர வாதங்களின் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய எதிர்பாராத பொறுப்புக்களைக் காட்டும் விவர அறிக்கை;

(f) முந்திய பத்தாண்டு காலத்திற்கு வருவாய்க் கணக்கில் ஏற்பட்ட செலவைக் காட்டும் விவர அறிக்கை;

(g) அதிகாரிகளின் சம்பளம், பணியாளர்களின் சம்பளம், படிகள் முதலிய விரிவான தலைப்புகளின் கீழ் வருவாய்க் கணக்கில் ஏற்பட்ட செலவைக் காட்டும் விவர அறிக்கை;

(h) அந்த ஆண்டில் ஒப்பளிக்கப்பட்ட திருத்த மதிப்பீடுகளின் தொகைகள், சட்ட மன்றத்திற்கு முதலில் தெரிவிக்கப்பட்ட தொகைகளை விட கணிசமான அளவு அதிகரித்துள்ள திட்டங்களின் பட்டியல்;

(i) உள்ளாட்சி மன்றங்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட உதவித் தொகைகளைக் காட்டும் விவர அறிக்கை;

(j) மாநிலத்தின் கடன் நிலைமையைக் காட்டும் விவர அறிக்கை.

இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தும், ஒவ்வொரு ஆண்டின் பிப்ரவரி இறுதியில் அல்லது மார்ச் முற்பகுதியில் நிதி அமைச்சரால் சட்ட மன்றத்தின் இரு அவைகள் முன்பும் வைக்கப்படுகின்றன.

(பாரா 10)

16. சட்ட மன்றத்தின் இரு அவைகளும் தொகு நிதியில் சாட்டப் பட்ட செலவு உட்பட, வரவு-செலவுத் திட்டம் குறித்து விவாதிக்கின்றன. எனினும், ஏற்கெனவே குறிப்பிட்டுள்ளபடி இந்திய அரசியலமைப் பின் 203 (1)-வது விதியின் கீழ், தொகு நிதியில் சாட்டப்பட்ட மதிப்பீடுகள் சட்டமன்ற மேலவையின் அனுமதி பெற உட்பட்டவையல்ல. வரவு-செலவுத் திட்டத்திற்கு அனுமதியளிப்பதற்கு, சட்டமன்றப்பேரவைக்கு மட்டுமே அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(பாரா 11)

III. மானியக் கோரிக்கைகள்.

17. சட்டமன்றத்தின் முன் வைக்கப்படும் வரவு—செலவுத் திட்ட விவர அறிக்கைகளில் இவையும் ஒன்றாகும். சாதாரணமாக ஒவ்வொரு பெரும் கணக்குத் தலைப்பு குறித்தும் ஒரு கோரிக்கை வரையறுக்கப் படுகின்றது. எனினும், கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி ஒருவரேயாக இருக்கக்கூடிய சில நேர்வுகளில், ஒரு கோரிக்கையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தலைப்பு சேர்க்கப்படலாம். அதே சமயத்தில் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள் வேறாக இருக்கும் நேர்வுகளில் பெருந்தலைப்பு ஒன்றுக்காக, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கோரிக்கைகள் வைக்கப்படலாம். கோரிக்கைகளுக்கு பேரவை இசைவு அளிக்கலாம் அல்லது இசைவு அளிக்க மறுக்கலாம் அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை குறைக்கப்படுவதற்கு உட்பட்டு இசைவு அளிக்கலாம்.

(பாரா 11)

18. இந்திய அரசியலமைப்பு விதிகளின் 203 (3) விதியின்படி ஆளுநரின் பரிந்துரையின் மேலன்றி மற்றப்படி எந்தவொரு மானியத் திற்கான கோரிக்கையும் செய்து கொள்ளப்படக்கூடாது.

IV. நிதி ஒதுக்கச் சட்டம்.

19. மானியக் கோரிக்கைகள் அனைத்திற்கும் அனுமதியளிப்பது முடிவடைந்த பிறகு, மாநிலத் தொகுநிதியிலிருந்து நிதி ஒதுக்கம் செய்வதற்கும், (a) சட்ட மன்றப் பேரவையினால் செய்து கொள்ளப்பட்ட மானியங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கம் செய்வதற்கும், (b) தொகு நிதியிலிருந்து சாட்டப்பட்ட ஆனால், முன்னதாக சட்டமன்றப் பேரவை முன்பும், சட்டமன்ற மேலவை முன்பும் வைக்கப்பட்ட விவர அறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ள தொகை எந்த நேர்விலும் அதிகரிக்காத செலவுக்கு நிதி ஒதுக்கம் செய்வதற்கும் வகை செய்வதற்காக நிதி ஒதுக்க மசோதா ஒன்று முகவுரைக்கப்படும். இந்த மசோதா இரு அவைகளுக்கும் செல்ல வேண்டும். ஆனால் இது பண மசோதாவாக இருப்பதால் சட்டமன்றப் பேரவையில் முதலில் கொண்டுவரப்படுகிறது. நிதி ஒதுக்க மசோதா குறித்து விவாதிக்கையில், மசோதாவில் அடங்கி யுள்ள மானியங்களில் கண்டுள்ளவையும் சம்பந்தப்பட்ட மானியக் கோரிக்கைகள் ஆலோசனையில் இருக்கையில் ஏற்கெனவே விவாதிக்கப் படாதவையுமான பொது முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அல்லது நிர்வாகக் கொள்கை குறித்த பொருள்கள் பற்றி மட்டுமே விவாதிக்க வேண்டும். பேரவையினால் செய்து கொள்ளப்பட்ட மானியத்தின் தொகையை அல்லது மானிய நோக்கத்தை அல்லது தொகு நிதியில் சாட்டப்பட்ட செலவுத் தொகையை மாற்றியமைக்கும் எந்த ஒரு திருத்தத்தையும் நிதி ஒதுக்க மசோதாவில் செய்வதை இந்திய அரசியலமைப்பு விதிகளின் 204 (2) விதி தடை செய்கிறது. நிதி ஒதுக்க மசோதா சட்டமன்றப் பேரவையினால் ஆலோசனை செய்யப்பட்டு, நிறைவேற்றப்பட்ட பிறகு சட்ட மன்ற மேலவையின் பரிந்துரைகளுக்காக மேலவைக்கு அனுப்பப்படுகின்றது. பரிந்துரைகள் செய்வதற்கு சட்டமன்ற மேலவைக்கு அதிகாரமளிக்கப் பட்டுள்ளது. மேலவை மசோதாவைப் பெற்ற நாளிலிருந்து பதினான்கு நாட்களுக்குள், அதனை பரிந்துரைகளுடனோ அல்லது பரிந்துரைகள் இல்லாமலோ, சட்டமன்றப் பேரவைக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும். சட்டமன்ற மேலவையின் பரிந்துரைகள் எவற்றையேனும் சட்டமன்றப் பேரவை ஏற்றுக்கொள்ளலாம் அல்லது மறுக்கலாம். அது பரிவுரைகள் எவற்றையேனும் ஏற்றுக்கொண்டால் சட்டமன்றப் பேரவையினால் பரிந் துரைக்கப்பட்டு சட்டமன்றப் பேரவையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திருத்தத் துடன் அந்த நிதி ஒதுக்க மசோதா இரு அவைகளினாலும் நிறைவேற்றப் பட்டதாகக் கருதப்படும். அதே சமயத்தில், சட்டமன்ற மேலவையினால் செய்யப்பட்ட பரிவுரைகள் எதையும் பேரவை ஏற்றுக்கொள்ளவில்லையானால் சட்டமன்ற மேலவையின் பரிந்துரைகள் எதுவுமின்றி, பேரவையினால்

நிறைவேற்றப்பட்ட படிவத்திலேயே அந்த மசோதா இரு அவைகளினுலும் நிறைவேற்றப்பட்டதாகக் கருதப்படும். அதன் பிறகு, அந்த மசோதா குறித்து ஆளுநரின் இசைவு பெறப்படுகின்றது. ஆளுநர் இசைவளித்த பிறகு, ஆளுநரால் இசைவளிக்கப்பட்டு சட்டத்திலும்; அதன் விவர அட்டவணையிலும் காட்டப்பட்டுள்ள தொகை பல்வேறு கோரிக்கைகளின் கீழ் செலவு செய்யப்படுவதற்காக ஒப்பளிக்கப்பட்ட மானியங்களாகக் கருதப் படுகிறது. (பாரா 12)

20. 'நிதி ஒதுக்கப் பிரிவு' என்பது செலவு செய்யும் அதிகாரியிடம் குறிப்பிட்ட நிதி ஒதுக்கப்பட்ட சரியான கணக்குத் தலைப்பு என்று பொருள் படும். அது ஒரு துணைத் தலைப்பாக அல்லது விரிவான கணக்குத்தலைப்பாக இருக்கலாம்.

V. வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு.

வருவாயும் வரவுகளும்—பாகம் I.

21. வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு தயாரிக்கையில், வரவு-செலவு குறித்த கணக்குகளின் அடிப்படையில், தோராயமான கணக்கை அடைவதே இதன் நோக்கமாகும், எனவே, இதை சரியான நாட்டத்துடன் தயாரிக்க வேண்டியது அவசியமாகும். வரவு-செலவுத் திட்டத்தின் I-ம் பாகத்தில் வரவுகள், செலவுக்கான செயற்குறிப்புகள் நிலையான ஒப்பளிப்புகளின் அடிப்படையில் மட்டும்தான் இருக்க வேண்டும்.

22 மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்கையில் கீழ்க்கண்ட விதிகள் கவனமாகப் பின்பற்றப்படவேண்டும்.

(a) **வரவுகள்.**—(i) மதிப்பீடு, தற்போதுள்ள விதிகள், வரிவீதங்கள், தீர்வைகள், கட்டணங்கள் முதலியவற்றின் அடிப்படையில் இருக்கவேண்டும். வீதங்களில் அதிகரிப்பு அல்லது குறைவு குறித்து அவை அரசினால் ஒப்பளிக்கப்படும்போது மட்டுமே கருத்து தெரிவிக்கப்படவேண்டும்.

(ii) மதிப்பீட்டில், வரவு-செலவுத் திட்ட ஆண்டில் உண்மையாகக் கிடைக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் தொகைகள் மட்டுமே காட்டப்பட வேண்டும்.

(iii) வருவாய் பெருந்தலைப்பின் கீழ் ''கழிக்கவும்—திருப்பிக் கொடுக்கப்படவேண்டிய தொகைகள்'' என்று சிறு தலைப்பின் கீழ் தனியாகக் காட்டப்படும் தொகைகளுக்காக வருவாய் மதிப்பீட்டில் அவசிய மானுல் நிதி ஒதுக்கம் செய்யப்படவேண்டும்.

(iv) கடந்த ஆண்டின் கணக்குகள் (முதல் மதிப்பீடு, திருத்த மதிப்பீடுகள்) ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்படவேண்டும்.

(v) பல்வகைத் தன்மை பொருந்திய பல்வேறு இனங்கள் தனியான ஒரு கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் தொகுக்கப்படுகையில், ஒவ்வொரு இனம் குறித்தும் கருத்து தெரிவிக்கப்படும் மதிப்பீடுகளுடன் மிக முக்கியமான இனங்கள் குறித்த விவரங்கள், விளக்கக்குறிப்பில் கொடுக்கப்படவேண்டும். (பாராக்கள் 27 முதல் 29 வரை)

(b) செலவு.—இந்த ஆண்டில், கடந்த ஆண்டின் நிலுவைகள் உட்பட தகுந்த ஒப்பளிப்பின்கீழ் செலுத்தப்படும் அல்லது செலவிடப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் தொகையின் அடிப்படையில் செலவு மதிப்பீடு அமைந்திருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு இனம் குறித்த நிதிஒதுக்கம் சேர்க்கப்படுவதற்கு முன் அதற்கான தேவைமுழுவதுமாக ஆய்வு செய் யப்பட்டு, அத்தொகை மிகக் குறைந்த அளவுக்கு கட்டுப்படுத்தப்பட வேண் டும். மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படுகையில், செலவில் சிக்கனம் குறித்து அரசினுல் பிறப்பிக்கப்பட்ட பல்வேறு பொது, சிறப்பு ஆணைகள் கவனத் துடன் கருத்தில் கொள்ளப்படவேண்டும். (பாரா 30)

(ii) நடப்பு ஆண்டின் செலவைக் கணக்கிடுகையில், கடந்த மூன்று ஆண்டுக் கணக்குகளின் சராசரியும் நடப்பு ஆண்டின் திருத்த மதிப்பீடுகளும் கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(பாரா 33)

(iii) அரசு பணியாளர் ஒருவரின் ஒரு திங்களுக்கான சம்பளம், விடுப்பு சம்பளம், நிலைப்படி ஆகியவை அந்தத் திங்களின் இறுதியில் தான் நிலுவையாக இருக்கும். அவர்களுக்கு மார்ச் திங்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீடு அடுத்த நிதி ஆண்டின் வரவு–செலவு திட்டத்தில் செய்யப்பட வேண்டும். (பாரா 36)

VI. திருத்த மதிப்பீடுகள்

23. 'திருத்த மதிப்பீடு' என்பது, ஒரு நிதி ஆண்டில் எற்கெனவே கழிந்துவிட்ட பகுதியில் பதிவு செய்யப்பட்ட உண்மையான வரவு-செலவுகளை ஒட்டி அந்த ஆண்டு குறித்த வரவுகள்-செலவுக்காகவும், எற்கெனவே அளிக்கப்பட்ட ஒப்பளிப்புகள் அல்லது எனைய பொருத்தமான குறிப்புகளின் அடிப்படையில் அந்த ஆண்டின் எஞ்சியுள்ள பகுதியில் எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுக்காகவும் தயாரிக்கப்படும் மதிப்பீடு ஆகும். திருத்த மதிப்பீடு தயாரிக்கப்படுவதினால் மட்டுமே எவ்விதமான செலவுக்கும் அதிகாரமளிக்கப்படுவதில்லை. திருத்த மதிப்பீட்டில், கூடுதல் செலவுக்கு நிதி ஒதுக்கம் செய்யப்பட்டிருந்தால், கூடுதலாக தேவைப்படும் நிதி ஒதுக்கத்திற்காக தனியாக மனுச் செய்துக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும்.

(பாரா 46)

24. நடப்பு ஆண்டின் திருத்த மதிப்பீடுகள் அடுத்த ஆண்டிற்கான வரவு-செலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளின் அட்டவணையாக இருக்க வேண்டும். எனவே, அவை மிகுந்த நாட்டத்துடனும், உண்மையான செலவுகளுக்குத் தோராயமாகவும் தயாரிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

(பாரா 48)

25. திருத்த மதிப்பீடுகள் பொதுவாக ஒரு ஆண்டின் முதல் நான்கு அல்லது ஆறு மாதங்களின் கணக்குகளின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. திருத்த மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படும் காலத்தில், நடப்பு ஆண்டின் முதல் நான்கு மாதங்களின் கணக்குகள் இருக்குமானால் திருத்த மதிப்பீடு கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படும்.—

(*a*) நடப்பு ஆண்டின் முதல் நான்கு மாதங்களின் கணக்குகளுடன் முந்திய ஆண்டில் இறுதி எட்டு மாதங்களின் கணக்குகளைச் சேர்ப்பதன் மூலம்;

(*b*) முதல் 4 திங்களுக்கான கணக்குகளைப் பொறுத்தவரையில் 12/4 (அதாவது மூன்று மடங்கு) என்ற விகிதாச்சார இலக்கத்தை மேற்கொள்வதன் மூலம்;

(*c*) முந்திய ஆண்டின் கணக்குகள் அவ்வாண்டின் முதல் நான்கு திங்களின் வீதத்தை கொண்டிருந்தது போலவே நடப்பு ஆண்டில் திருத்த மதிப்பீடுகள் முதல் நான்கு மாதக்கணக்குகளின் வீதத்தில் இருக்கும் என்று கொள்வதன் மூலம்.

26. துறைத் தலைவர்களும், எனைய மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளும் தங்கள் விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தி, கடந்த ஆண்டுகளின் உண்மையான வருவாய் அல்லது செலவினை ஒட்டி குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு நேர்விலும் மேற்கூறிய நடைமுறைகளில் ஒன்று அல்லது எனையவற்றை அல்லது தகுந்த எனைய நடைமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(பாரா 50)

VII. இங்கிலாந்தில் ஆகும் செலவுகள்

27. அரசுச் செலவின் பெரும்பான்மையான பங்கு இந்தியாவில் செய்யப்படுகின்றது. ஆனால், ஒரு சிறு அளவு வெளிநாட்டில் செய்யப்படுகின்றது. அரசுக்குத் தேவைப்படும் பண்டங்கள் பல்வேறு வெளிநாடுகளில் வாங்கப்படுகின்றன. பிரிட்டனிலும், ஐரோப்பிய நாடுகள் சிலவற்றிலும் வாங்கப்படும் பொருள்கள் லண்டனிலுள்ள இந்திய பண்டசாலைத் துறையின் மூலம் வாங்கப்படுகின்றன.

(பாரா 52)

28. லண்டனிலுள்ள இந்திய தூதுவருக்கு மத்திய அரசு நிதி வசதி செய்து கொடுக்கின்றது. இந்த நிதி ஒதுக்கத்திலிருந்து செலவு செய்யப்பட்டு, தமிழ்நாடு அரசுக்கு அத்தொகையை பற்று வைப்பதன் மூலம் இந்த நிதி மீண்டும் நிரப்பிக் கொள்ளப்படுகிறது. இங்கிலாந்தில் ஆகும் செலவுகள், முக்கியமாகக் கீழ்க்கண்ட வகைகளைச் சேர்ந்தவையாகும்—

(a) பண்டங்கள் வாங்குதல்,

(b) விடுப்பு சம்பளங்களும், முகைமைச் சம்பளமும் இங்கிலாந்தில் அளிக்க,

(c) அயல்நாடுகளில் கொடுக்கப்பட வேண்டிய ஸ்டெர்லிங் சம்பளங்கள் (இங்கிலாந்தில் அனுமதிக்கத்தக்கவையும், பெறப்படுபவையும்),

(d) ஓய்வூதியம், ஆண்டு உதவித்தொகை, பணிக் கொடை முதலியவை

(e) தூதுவரால் நிதி அளிக்கப்படும் படிப்புதவித் தொகைகள், நன்கொடைகள், உதவித் தொகைகள், வெளியீடுகளுக்கான செலவு முதலியவை.

(பாரா 53)

29. தனது கட்டுப்பாட்டின்கீழ் இங்கிலாந்தில் ஆகும் செலவுகளுக்கு தூதுவரே வழங்கல் அதிகாரியாவார். ஆனால் தமிழ்நாடு அரசும் அதன் அதிகாரிகளும் வழங்கும் ஒப்பளிப்புகளை ஒட்டியே அவர் தொகை வழங்குகிறார். எனவே, துறைத் தலைவர்களும், மதிப்பீட்டு அதிகாரிகளும் இந்த செலவுகளுக்கான மதிப்பீட்டை முதலிலேயே தயாரிக்க வேண்டும். தூதுவர் தனக்குவரும் மதிப்பீடுகளை செலவு நடைமுறை குறித்து அவருக்கு மேற்கொண்டும் கிடைக்கக்கூடிய தகவல், பண்டங்களின் விலை, பண்டங்கள் என்று தயாராகி தொகைகள் கொடுக்கப்படும் என்பவற்றின் அடிப்படையில் திருத்துவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(பாரா 54)

30. வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் காரியங்களுக்காக பவுண்டு ஒன்றுக்கு 21 ரூபாய் என்ற வீதம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

(பாரா 55)

31. பிரிட்டன், அமெரிக்கா நீங்கலாக ஏனைய வெளிநாடுகளிலிருந்து நேரடியாக பண்டங்கள் வாங்கும் நேர்வுகளில், இந்தியாவில் மற்றெந்தத் தொகையும் செலுத்தப்படுவதுபோலவே, பண்டங்கள் வழங்குபவருக்கு, வாங்கும் அதிகாரியால் நேரடியாக தொகை செலுத்தப்படுகின்றது.

(பாரா 52)

VIII. பாகம் II—மதிப்பீடுகள்

32. புதிய செலவு ஏற்படும் திட்டங்கள் தற்போதுள்ள வருவாயை விட்டுவிடுவது குறித்தத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றின் செலவு மதிப்பீடுகளே II-ம்பாக மதிப்பீடுகளாகும். மதிப்பீடுகள், ஒவ்வொரு ஆண்டும் அக்டோபர் 1-ம் நாளுக்கு முன்பாக அரசுக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். அவை திட்டவேலைத் திட்டங்களுக்கு ஒன்றும்—திட்டத்தில் சேராத வேலைத்திட்டங்களுக்கு ஒன்றும் ஆக இரண்டு பாகங்களில் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

33. வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் II-ம் பாகத்தின்கீழ் கீழ்க்கண்ட வகையான புதிய செலவு கருதிப் பார்க்கப்படும்:—

(a) ஆண்டுத் தொடர் செலவு ரூ. 10,000 அல்லது தொடராச் செலவு ரூ. 50,000-க்கு மேற்படக்கூடிய புதிய செலவுத் திட்டங்கள் அனைத்தும்.

(b) விட்டுவிடப்பட வேண்டிய வருவாய்த் தொகைக்கும் தொடர் இனமாக ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ. 25,000க்கும் தொடரா இனமாக ஆண்டு ஒன்றுக்கு ரூ. 1,00,000-க்கும் எனப்படும் திட்டங்கள் மேற்படுகின்றனவாகிய தற்போதுள்ள வருவாய் இனங்கள் விட்டுவிடப்பட வேண்டிய திட்டங்கள் அல்லது கொள்கை மாற்றத்தை எற்படுத்தும் திட்டங்கள்.

34. இந்த விதிகுறித்த விலக்குகள் கீழ்க்கண்டவையாகும்:—

(i) தாற்காலிகப் பணிக்காகவே உள்ள பதவித்தரங்களை தாற்காலிகமாகக் கூடுதலாக்குதல், (உதாரணமாக) துறையின் நடைமுறை நூல்களை திருத்துதல் முதலியவை ;

(ii) பொதுப்பணித் துறையில் பெரும்பணிகள், சிறிய பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காகச் சிறப்பாக தரற்காலிகப் பணியாளர்கள் நியமிக்கப்படாத ஓரளவு நிலையான, நிலையான பதவித் தரங்களுக்காக தாற்காலிகமாக கூடுதல் பதவிகளை எறபடுத்துதல்;

(iii) விடுப்பு, ஓய்வூதியப் பங்குத் தொகை ஆகியவற்றுடன் எற்படும் செலவு மாநிலத் தொகு நிதியில் பற்று எழுதப்பட வேண்டிய ஒரு சிறு தொகையாக மட்டுமே இருக்கும் வகையில் வசூலிக்கப்படுகின்ற கூடுதல் பதவிகள் ;

(iv) முதலில் தாற்காலிக அடிப்படையில் ஒப்பளிக்கப்படும் பணியாளர்களை நிலையாக நிறுத்தி வைத்துக் கொள்ளுதல் ;

(v) வரவு-செலவுத் திட்ட ஆண்டில் பதவித்தரங்களின் தாற்காலிகக் கூடுதல்கள் நீட்டிக்கப்படுவது அவசியமாகும் பொழுது அப் பதவித்தரங்களை நீட்டித்தல்.

(பாரா 65)

35. ஒவ்வொரு செயற்குறிப்பும் அல்லது திட்டமும் முழுமையாகவும், சுருக்கமாகவும் விளக்கப்படவேண்டும். அதன் உடனடியான, இறுதியான நிதிச் செலவுகளும், திட்டச் சாதனைகளும் தெளிவாகக் காட்டப்பட வேண்டும். பணிகள் குறித்த திட்டங்களுடன், வரைப்படங்களும், தோராயமான மதிப்பீடுகளும் இருக்க வேண்டும்.

(பாராக்கள் 66,69)

IX. செலவுக் கட்டுப்பாடு

36. துறைத்தலைவர், முதன்மைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியாவார். மாவட்டத்தின் தலைவர், கட்டுப்பாட்டு சார்நிலை அதிகாரியாவார். அலுவலகம் ஒன்றின் தலைவர், முதன்மைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி, கட்டுப்பாட்டு சார்நிலை அதிகாரி ஆகியோரின் பொறுப்பில் உள்ள வழங்கும் அதிகாரியாவார். முதன்மைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகள் தங்களிடம் ஒப்பளிக்கப்பட்டுள்ள சாட்டிய நிதி ஒதுக்கத்திலிருந்து செலவு செய்யப் பொறுப்பு வகிப்பதுடன், கட்டுப்பாட்டு சார்நிலை அதிகாரிகள் அவருக்குக் கீழேயுள்ள வழங்கல் அதிகாரிகள் ஆகியோரின் மூலம் கட்டுப்பாட்டை மேற்கொள்ளுவர்.

(பாரா 115)

37. முதன்மைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி (1) தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள மானியம், அது வகை செய்யப்பட்டுள்ள மானியத்திற்காக மட்டுமே செலவிடப்படுகின்றது, (2) ஒப்பளிக்கப்பட்ட மானியத்திற்குள் செலவு

அடங்குகிறது. (3) செலவு செய்யப்படுகையில் நிதி தொடர்பான விதிகளும் ஒழுங்கு முறை விதிகளும், அவராலும் அவருடைய சார்நிலையாளர் களாலும் பின்பற்றப்படுகின்றன என்பன போன்றவற்றை உறுதி செய்து கொள்வார்.

(பாரா 118)

38. தான் வழங்கும் தொகைகளையும், தனது பொறுப்புகளையும், குறித்த பதிவேடு ஒன்றை "C" படிவத்தில் ஒவ்வொரு வழங்கல் அதி காரியும் பேணி வருகிறார். இதில் உடனுக்குடன் பதிவுகள் செய்யப்படு கின்றன. பல்வேறு பத்திகளில் உள்ள பதிவுகள், திங்களின் இறுதியில் கூட்டப்படுகின்றன. அவரது அலுவலகத்திற்கு தொடர்பான நிதி ஒதுக் கப் பிரிவுகளின்மேல் திங்களுக்கான செலவும், அந்தத் திங்களின் இறுதி யில் படிப்படியாக அதிகரித்துள்ள செலவும் இந்த மொத்தத் தொகை யில் காட்டப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு இனத்தின்கீழும் படிப்படியாக அதி கரித்துள்ள செலவு அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகளை ஒட்டி கண் காணிக்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு திங்களும் முடிவடைந்த பிறகு, வழங்கல் அதிகாரி, கருவூலப் புள்ளி விவரங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்த பிறகு, ரொக்கச் செலவு, சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவரால் செய்யப்பட்ட சரிக்கட்டல்கள், நிறைவேற்றப்படாத பொறுப்புகள் ஆகியவை குறித்த புள்ளிவிவரங்கள் அடங்கிய, "C" படிவத்திலுள்ள தனது கணக்கின் சுருக் கத்தை கட்டுப்பாட்டு சார்நிலை அதிகாரிக்கு அனுப்புகிறார்.

(பாரா 123)

39. கட்டுப்பாட்டு சார்நிலை அதிகாரி, தனது வழங்கல் பதிவேட்டில் (படிவம் 'C') உள்ள விவரங்களையும், வழங்கல் அதிகாரியிடமிருந்து பெறப்பட்ட சுருக்கத்தில் அடங்கியுள்ள விவரங்களையும் 'D' படிவத்தில் தொகுக்க வேண்டும். கருவூல அதிகாரிகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்த பிறகு 'D' படிவத்தில் தனது பதிவேட்டின் சுருக்கம் ஒன்றை முதன்மைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிக்கு அனுப்பவேண்டும்.

(பாரா 124)

40. முதன்மைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி, தனது சொந்த செலவை யும் 'C" படிவத்தில்), கட்டுப்பாட்டு சார்நிலை அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப் பட்ட சுருக்கங்களில் காட்டப்பட்டுள்ளவற்றையும், கணக்குத்துறைத் தலைவ ரால் அனுப்பப்பட்டு அவருடைய சார்நிலை அதிகாரிகளால் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படாதவையுமான சரிக்கட்டல்களையும் 'D' படிவத்தில் தொகுக்க வேண்டும். துறையின் புள்ளிவிவரங்களுக்கும், கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தின் கணக்குகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்காக உதவியாளர் ஒருவரைக் கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவல கத்திற்கு அனுப்பவேண்டும். பிறகு துறைப் பதிவேடுகளிலும், கணக்குத் துறைத் தலைவர் அலுவலகப் புத்தகங்களிலும் தேவையான சரிக்கட்டல்கள் செய்யப்பட்டு அதுகுறித்து ஒருவரால் மற்றவருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கப் படுகின்றது. பிறகு கட்டுப்பாட்டு முதன்மை அதிகாரி, தனது புள்ளிவிவரங்கள், கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவலகப் புள்ளி விவரங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்டுள்ளன என்று சான்றிதழ் ஒன்றை கணக்குத்துறைத் தலைவ ருக்கு அனுப்புகிறார். கட்டுப்பாட்டு முதன்மை அதிகாரியின் அலுவலகம் சென்னைக்கு வெளியே இருந்தால், அவர், ஒரு திங்கள் தொடர்பான கணக்கின் சுருக்கத்தை 'D' படிவத்தில், அதற்கடுத்த திங்களின் 28-ம் நாளன்று அல்லது அதற்கு முன்பு சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவருக்கு அஞ்சல் மூலம் அனுப்ப வேண்டும். கணக்குத்துறைத் தலைவர், தன்னுடைய கணக்குகளுடன் புள்ளி விவரங்களை சரிபார்த்து, புள்ளி விவரங்களை ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வார்.

(பாரா 127)

41. துறையின் புள்ளி விவரங்களை, சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள புள்ளி விவரங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதினால், நிறைவேறியுள்ள நோக்கங்கள் கீழ்க்கண்டவாறாகும்:—

(1) கணக்குகளில் தவறான வகைப்பாடுகள் திருத்தப்படுகின்றன.

(2) துறைக்கு போதுமான அளவு நிதிக்கட்டுப்பாடு இருப்பதை செயல்படுத்துவதற்காக கட்டுப்பாட்டு முதன்மை அதிகாரியால் சரியான கணக்குகள் பேணி வரப்படுகின்றன.

(3) இறுதியாக வெளியிடப்படும் கணக்குகளைத் தொகுப்பதன் பொருட்டு கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் பேணிவரப்படும் கணக்குகள் சரியாக வைக்கப் படுகின்றன.

42. மானியச் செலவு அதிகரிப்பை ஒரு மொத்தமாகவும், ஒவ்வொரு துணைத் தலைப்பு குறித்த நிதி ஒதுக்கத்திற்காகவும், நிதி ஒதுக்கப் பிரிவு களுக்காகவும் தணிக்கைத் துறை கண்காணித்து தேவைப்படுகையில் தகுந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கிறது.

X. மறு நிதி ஒதுக்கீடு

43. ஒரு நிதி ஒதுக்கம், நிதி ஆண்டு முடிவடையும் வரைதான் செயலில் இருக்கும். நிதி ஒதுக்கத்தில் செலவிடப்படாது எஞ்சியுள்ள தொகை மார்ச் 31-ம் நாளன்று காலம் கடந்ததாகி விடுகிறது. அது தொடர்ந்து வரும் ஆண்டில் பயன்படுத்துவதற்குக் கிடைக்காது.

(பாரா 136)

44. அதிகப்படியாக வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீடு தயாரிக்கப்பட்ட தாலும் அல்லது செலவு தள்ளிப்போடப்பட்டதாலும் அல்லது செலவில் சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கப்பட்டதாலும் மிச்சமாகும் தொகை நிதித்துறை யிடம் அளிக்கப்பட வேண்டும்; நிதித்துறை அத்தொகையை சம்பந்தப்பட்ட மானியத்தின் கீழ் வைத்துவரும்; அல்லது எந்த மானியத்தின்கீழ் உத்தேச மிச்சத்திற்கென ஒரு மொத்தமாகத் தொகைகள் கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டுமோ அதன்கீழ் அவ்வாறு செய்வதற்கென்று மறு நிதி அந்த மானியத்தின்கீழ் ஒதுக்கம் செய்யப்படும்.

(பாரா 137)

45. கட்டுப்பாட்டு முதன்மை அதிகாரிகளால் எதிர்பார்க்கப்படும் மானிய மிச்சங்கள் அனைத்தும், முழு விவரங்களுடனும், காரணங்களுட னும், அவர்களால் செயலகத்தின் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத் துறைகளுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மிச்சத்தொகை எதுவும் தகுதிவாய்ந்த அதி காரியால் ஏற்கெனவே ஒப்பளிக்கப்படாத கூடுதல் செலவு செய்வதற்காக சேமநிதியாக ஒதுக்கி வைக்கப்படக்கூடாது.

(பாரா 138)

46. எந்த பிரிவின் நிதி வேறு பிரிவுக்காக எடுத்துக் கொள்ளப் படுகிறதோ அந்தப்பிரிவின் நிதி ஒதுக்கம் முழுவதும் பயன்படுத்தப்பட மாட்டாது அல்லது அதன் மூலம் உறுதியாக மிச்சம் செய்யலாம் என்று தெரியும்போது அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும்போதுதான் மறு நிதி ஒதுக்கம் அனுமதிக்கப்படத்தக்கதாகும்.

(பாரா 140)

47. கீழ்க்கண்ட நேர்வுகளில் மறுநிதி ஒதுக்கம் அனுமதிக்கப்படத் தக்கதல்ல:—

(i) ஒரு மானியத்திலிருந்து மற்றொரு மானியத்திற்கு;

(ii) "சாட்டிய" பிரிவிலிருந்து "அனுமதித்த" பிரிவுக்கு அல்லது "அனுமதித்த" பிரிவிலிருந்து "சாட்டிய" பிரிவுக்கு;

(iii) "அனுமதித்ததாக" இருந்தாலும் அல்லது "சாட்டியதாக" இருந்தாலும் புதிய செலவுக்கு வகை செய்தல்;

(iv) ஏதேனும் ஒரு இனம் குறித்த நிதி ஒதுக்கீடு குறிப்பாகக் குறைக்கப்பட்ட, அல்லது கணிசமாக அல்லது மொத்தமாகத் தொகையைக் குறைப்பதன் மூலம் பேரவையால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத இனம் குறித்த செலவை அதிகரித்தல் அல்லது அதற்கு நிதி ஒதுக்கம் செய்தல்;

(v) நிதி ஆண்டின் முடிவுக்குப் பின்னர்.

(பாரா 141)

48. ஒரு மானியத்துக்குள் ஒரு பெருந்தலைப்பு அல்லது சிறு தலைப்பு அல்லது துணைத் தலைப்பிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு மறு நிதி ஒதுக்கம் செய்ய ஒப்பளிப்பு வழங்க நிதித் துறைக்கு அதிகாரங்கள் உள்ளது. ஒரு மானியத்திற்குள் உள்ள ஒரு சிறு தலைப்பிற்குள் உள்ள தலைப்புகளுக்கிடையில் மறு நிதி ஒதுக்கம் செய்ய ஒப்பளிப்பு வழங்க கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளுக்கு அதிகாரங்கள் உண்டு. ஆனால் அந்த செலவு சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகத் துறையின் பொதுவான கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இருப்பதாகவும் அல்லது அந்த மறு நிதி ஒதுக்கத்தினால் தொடர் செலவு ஏற்படாததாகவும் அல்லது அத்தகைய மறு நிதி ஒதுக்கம் நிதி ஒதுக்கச் சட்டத்தின் கீழ், நிதி ஒதுக்கம் செய்யப்படாத ஒரு பொருள் குறித்த செலவு செய்யும் நோக்கத்திற்காக இல்லாததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(பாரா 145)

49. இயல்பாக, மூல வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டில் பல்வேறு துணைத் தலைப்புக்களின் கீழ் செய்யப்பட்டுள்ள நிதி ஒதுக்கம் அதிகரிக்கப் படக் கூடாது. எனினும் மூல வரவு-செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டில் அடங்காத ஒன்று அல்லது பல துணைத் தலைப்புகளின் கீழ் அல்லது "புதிய பணி" என்பதன் கீழ் அவசரமாக புதிய செலவுகளை மேற்கொள்வதை அவசியமாக்கும் தவிர்க்க முடியாத எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் ஒரு நிதி ஆண்டில் ஏற்படக்கூடும். அத்தகைய நேர்வுகளில், மானியம் ஒன்றுக்கான மொத்தச் செலவிற்கென்று அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தொகைக்கு கூடுதலாகச் செலவிடுவதற்கு "துணை மானியத்தின்" மூலம் சட்டமன்றப் பேரவையின் அனுமதி பெறப்படுகின்றது. சட்ட மன்றம், கூடுதல் நிதிக்கு அனுமதி அளிப்பதை எதிர்பார்த்து அவசரமான செலவுகளை மேற்கொள்ள இயலும் வகையில், தமிழ்நாடு எதிர்பாராச் செலவு நிதியிலிருந்து ஆளுநர் முன்பணம் அளிக்க ஒப்பளிப்பு வழங்கலாம். அத்தகைய முன் பணங்களுக்கு, சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்களிடமிருந்து வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் விண்ணப்பங்கள் வருவதன் மேல், நிதித்துறையால் ஒப்பளிப்பு வழங்கப்படுகின்றன. இத்தகைய செலவினங்கள், சட்டமன்றத்திற்கு அளிக்கப்பட விருக்கும் "துணை மதிப்பீடுகளில்" வகை செய்வதன் மூலம் முறைப் படுத்தப்படுகின்றன.

(பாரா 151)

XI. மதிப்பீட்டுக் குழு

50. மதிப்பீட்டுக் குழு என்பது அக்குழு தானே தெரிந்தெடுத்துக் கொள்ளும் மதிப்பீடுகளை, அல்லது பேரவை அல்லது அரசினால் குறிப்பாக அக்குழுவிற்கு அனுப்பப்படும் மதிப்பீடுகளை ஆய்வு செய்வதற்காக சட்டமன்றப் பேரவையால் அமைக்கப்பட்ட ஒரு குழுவாகும். குழுவின் அமைப்பும், பணிகளும் அவ்வப்போது செயலில் உள்ள தமிழ் நாடு சட்டமன்றப் பேரவை விதிகளால் முறைப்படுத்தப்படுகின்றன.

(பாரா 187)

51. கீழ்க்கண்டவை குழுவின் பணிகளாகும்:—(1) அமைப்பு, திறமை, நிர்வாகச் சீரமைப்பு ஆகியவற்றின் மேம்பாடு குறித்து அரசின் கொள்கைக்கிணங்கக் கருத்துத் தெரிவித்தல். (2) நிர்வாகத்தில் திறமையும்,

சிக்கனமும் கொண்டு வருவதற்சாக மாற்றுக் கொள்கைகள் குறித்து கருத்துத் தெரிவித்தல்.

(3) மதிப்பீட்டில் அடங்கியுள்ள கொள்கையின் வரையறைக்கு உட்பட்டு பணம் ஒதுக்கப்பட்டு உள்ளதா என்பதை ஆய்வு செய்தல்.

(4) மதிப்பீடுகள் எந்தப் படிவத்தில் சட்டமன்றத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பது குறித்து கருத்துத் தெரிவித்தல்.

(பாரா 188)

52. அலுவல் முறை உறுப்பினர்களான நிதி அமைச்சரையும் பொதுக்கணக்குக் குழுவின் தலைவரையும் தவிர இந்தக் குழுவில் 14 உறுப்பினர்கள் அடங்கியிருப்பர். அவர்கள் பேரவை உறுப்பினர்களி லிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். பதவிக்காலம் ஓராண்டாக இருக்கும்.

(பாரா 189)

53. இக்குழுவின் தலைவர், இக்குழுவின் உறுப்பினர்களிலிருந்து பேரவைத் தலைவரால் நியமிக்கப்படுகிறார். (பாரா 190)

XII. பொதுக்கணக்குக் குழு

54. பொதுக்கணக்குக் குழு, சட்டமன்றத்தின் ஒரு குழுவாகும். மாநில அரசின் செலவுக்காக பேரவையால் வழங்கப்பட்ட தொகைகளின் நிதி ஒதுக்கம் பற்றிய கணக்குகளையும், மாநில அரசின் ஆண்டு நிதிக் கணக்குகளையும், பேரவையின் முன் வைக்கப்பட்டு ஆய்வு செய்யத் தகுந்தவையென இக்குழு கருதும் ஏனைய கணக்குகளையும் ஆய்வு செய் வதற்காக இக்குழு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(பாரா 200)

55. அலுவல் முறை உறுப்பினர்களான நிதி அமைச்சரையும், மதிப் பீட்டுக் குழுத் தலைவரையும் தவிர இக்குழுவில் 19 உறுப்பினர்களுக்குக் குறையாமல் இருப்பர். இந்த உறுப்பினர்களில் 14 பேருக்குக் குறை யாதவர்கள் பேரவையினால் அதன் உறுப்பினர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக் கப்படுவர். 5 பேருக்குக் குறையாதவர்கள் மேலவையினால் அதன் உறுப்பினர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். இந்தக் குழுவின் பதவிக் காலம் ஓராண்டுக்கு மேற்படாது. இக்குழுவின் தலைவர், இக்குழுவிற் காகத் தேர்தெடுக்கப்பட்ட பேரவை உறுப்பினர்களிலிருந்து பேரவைத் தலைவரால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

(பாரா 201)

56. மாநிலத்தில் நிதி ஒதுக்கக் கணக்குகளையும், இந்திய அரசுத் தணிக்கை துறைத் தலைவரது அறிக்கையையும் ஆய்வு செய்வது இக்குழுவின் பணிகளாகும். கணக்குகளில் வழங்கப்பட்டதாகக் காட்டப்பட்டுள்ள தொகை சட்டப்படி கிடைக்கக் கூடியதா என்றும், அவை எந்தப் பணிக் காக அல்லது நோக்கத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்டதோ அல்லது சாட்டப் பட்டதோ அதற்குப் பொருந்தக்கூடியதா என்றும் குழு உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். ஒரு அதிகார மன்றம் செய்யும் செலவு அதற்கு பொருந்தக் கூடிய வகையில் உள்ளதா என்றும், ஒவ்வொரு மறு நிதி ஒதுக்கமும் வரையறுக்கப்பட்ட விதிகளுக்கு இணங்கச் செய்யப்பட் டுள்ளதா என்றும் குழு உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும். குழு தான் மனநிறைவடையாத நேர்வு ஒவ்வொன்றையும் பேரவையின் நாட்டத் திற்குக் கொண்டுவரும். பேரவையின் நாட்டத்திற்குக் கொண்டுவரும்படி நிதித்துறை கேட்டுக்கொள்ளும் ஒரு நேர்வும் குழுவினால் பேரவைக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

(பாரா 202)

அத்தியாயம் XII

தமிழ் நாடு கணக்கு விதிக்கோவை

I. முன்னுரை.

1. தமிழ் நாடு கணக்கு விதிக்கோவை மூன்று தொகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது. சட்டக் கோவையின் I-வது தொகுதி அரசுக் கணக்குகள் தொடர்பாக இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் பணிகளை விளக்குகிறது. அது கணக்கு தயாரிப்பது குறித்த பொதுக் கொள்கைகளையும், முறைகளையும் சுருக்கமாகத் தெரிவிக்கின்றது. கருவூலங்களால் வைத்து வரப்படும் தொடக்கக் கணக்குகள் குறித்து இந்திய தணிக்கைத் துறைத் தலைவரது கட்டளைகளும், அவருடைய பொறுப்பின்கீழ் உள்ள தணிக்கை–கணக்கு அலுவலகங்களுக்கு கணக்குகள் அனுப்பப்படும் படிவங்களும், II-வது தொகுதியில் அடங்கியுள்ளன. பொதுப்பணித் துறை, வனத் துறை அலுவலகங்கள் வைத்து வரும் தொடக்க, துணைக் கணக்குகள், இந்த அதிகாரிகள் தணிக்கை கணக்கு அதிகாரிக்கு அனுப்பும் கணக்குகள் ஆகியவை குறித்து தணிக்கைத் துறைத் தலைவரது கட்டளைகள் III-வது தொகுதியில் அடங்கியுள்ளன. II-வது தொகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கருவூலக் கணக்குகளும், படிவங்களும் இந்த அத்தியாயத்தில் சுருக்கமாக விவாதிக்கப்படுகின்றன.

2. அரசுக் கணக்குகள் கீழ்க்கண்ட மூன்று பாகங்களில் எழுதி வரப்படுகின்றன.

பாகம் I — தொகு நிதி.

பாகம் II — எதிர்பாராச் செலவு நிதி.

பாகம் III — பொதுக் கணக்கு.

ஒவ்வொரு மாநில அரசுக்கும், மூன்று பாகங்களின்கீழ் தனித்தனிக் கணக்குகள் உள்ளன.

3. I-ம் பாகம்—தொகு நிதியில் கீழ்க்கண்டவை அடங்கியுள்ளன.—

(i) வரி விதிப்பு மூலம் கிடைக்கும் தொகைகள், வருவாய் என்று வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஏனைய வரவுகள், செலவு அதன் விளைவாகக் காட்டப்படும் அந்த ஆண்டின் வருவாய் உபரி அல்லது பற்றுக் குறை ஆகியவை [உ-ம் நில வரி வரவுகள், பணியாளர் • சம்பளங்கள் முதலியவை] "வருவாய்" பிரிவில் அடங்கியுள்ளன.

(ii) "மூலதனப் பிரிவு" கடன் வாங்கிய நிதியிலிருந்து செய்யப்படும் செலவு குறித்ததாகும். மூலதனச் செலவு செய்யப்படுவதற்காக கிடைக்கும் மூலதன வரவுகளும் [உ-ம் கட்டிடம் கட்டுவதற்கான செலவு முதலியவை] மூலதனச் செலவுகள், மூலதன வரவுகள் ஆகியவையும் இதில் அடங்கும்.

(iii) முழுவதும் தற்காலிகத் தன்மை பொருந்தி 'மிதக்கும் கடன்' என்று வகைப்படுத்தப்பட்டு, அரசினால் வாங்கப்பட்ட கடன்கள் 'கடன்' பிரிவில் அடங்கும். [உ-ம்] வாங்கப்பட்ட அரசுக் கடன்கள், உள்ளாட்சி அமைப்புகள் முதலியவற்றிற்கு வழங்கப்பட்ட கடன்கள் அவற்றிடமிருந்து பெறப்பட்ட வசூல்கள்.

4. **பாகம் II:** இந்திய அரசியலமைப்பு விதிகளின் 267-வது விதியில் வகை செய்துள்ளவாறு 1954-ம் ஆண்டு எதிர்பாராச் செலவு நிதிச் சட்டத்தின்கீழ் தொகு நிதியிலிருந்து தொடரா இன நன்கொடையாகப் பெற்ற தொகை மூலம் ஏற்படுத்தப்பட்ட முன்பண வடிவில் மாநில அரசின் எதிர்பாராச் செலவு நிதி உள்ளது. ஒரு ஆண்டில் ஏற்படும் எதிர்பாராத செலவுக்காக, அச்செலவுக்கு சட்டத்தின் மூலம் மாநிலச் சட்டமன்றம் ஒப்பளிப்பு வழங்குவதை எதிர்பார்த்து முன்பணங்கள் வழங்குவதற்காக இது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

5. பாகம் III : அரசினால் பெறப்பட்டு, தொகுநிதியில் சேர்க்க வேண்டாத தொகைகள் பொதுக் கணக்கில் அடங்கும். கீழ்க்கண்டவை அதில் அடங்கியுள்ளன :—

(a) நிதியிடப்படாக் கடன் (அரசு வருங்கால வைப்பு நிதி).

(b) கையடைத் தொகைகளும், முன்பணங்களும்.

(c) செலுத்திய தொகைகள்.

6. தொகை பெற்று பின்னர் திருப்பிக் கொடுப்பது, தொகை அளித்து பின்னர் அதனை வசூல் செய்வது ஆகியவற்றில் அரசு வங்கித் தொழில் நடத்துபவராகச் செயல் புரியும், பற்று வரவுகள் மேலே (a), (b) குறித்த கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. சரிக்கட்டும் தலைப்புகள் மட்டுமே செலுத்திய தொகைகளில் அடங்கும். அவற்றின்கீழ் உள்ள பதிவுகள் அனைத்தும் (1) வனத்துறை (2) பொதுப் பணித்துறையின் செலுத்திய தொகைகளின்கீழ் சரிக்கட்டப்படுகின்றன.

7. கணக்குகளின் அமைப்பில் கீழ்க்கண்ட பிரிவுகள் அடங்கியுள்ளன :—

1. பெருந்தலைப்பு.
2. தொகுதித் தலைப்பு.
3. சிறு தலைப்பு.
4. துணைத் தலைப்பு.
5. நிதி ஒதுக்கத் துணைத் தலைப்பு.
6. விரிவான தலைப்பு.

உதாரணங்கள் :—

1. பெருந் தலைப்பு	—	19. பொது நிர்வாகம்.
2. தொகுதித் தலைப்பு	—	மாவட்ட நிர்வாகம்.
3. சிறு தலைப்பு	—	O. பொதுப் பணியாளர்.
4. துணைத் தலைப்பு	—	A. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், மாஜிஸ்ட்ரேட்டுகள்.
5. நிதி ஒதுக்கத் துணைத் தலைப்பு	—	3 படிகள், மதிப்பு ஊதியங்கள்.
6. விரிவான தலைப்பு	—	பயணப்படி.

8. "பெருந்தலைப்பு" என்பது அரசு வருவாய் குறித்த வரவுகளையும் செலவுகளையும் பதிவு செய்து வகைப்படுத்துவதற்கான முக்கிய கணக்குத் தலைப்பாகும்.

9. "சிறு தலைப்பு" என்பது பெருந்தலைப்பு அல்லது தொகுதித் தலைப்புக்கு சார்நிலையாக உள்ள ஒரு தலைப்பாகும்.

10. "தொகுதித் தலைப்பு" என்பது, சிறுதலைப்புகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாகவும், அவை இடைத் தலைப்புகளின்கீழ் தொகுக்கப்படுவதற்கு வசதியாகவும் இருக்கும்போது பெருந்தலைப்புகளுக்கும், சிறு தலைப்புகளுக்கும் இடையே கொண்டுவரப்படும் கணக்குத் தலைப்பாகும்.

11. "துணைத் தலைப்பு" என்பது சிறுதலைப்புக்கு சார்நிலையாக உள்ள ஒரு கணக்குத் தலைப்பாகும்.

12. "நிதி ஒதுக்கத் துணைத்தலைப்பு" என்பது சிறுதலைப்புக்கு அல்லது சிறுதலைப்பு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துணைத் தலைப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருப்பின் ஒரு துணைத் தலைப்புக்குச் சார்நிலைத் தலைப்பாகும். நிதி ஒதுக்கத் துணைத்தலைப்பு ஒன்றிற்கு வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளில் தனியாக நிதி ஒதுக்கம் செய்யப்படுகின்றது.

13. "விரிவான தலைப்பு" என்பது அரசின் வரவு செலவுகள் பதிவு செய்யப்படுகின்ற சரியான கணக்கு ஆகும். வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீட்டில் புள்ளி விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ள மிகச் சிறிய அலகும் இதுவே.

14. குழப்பத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக வரவுத் தலைப்புகள் அனைத்திற்கும் ரோமன் எண்ணும், செலவுத் தலைப்புக்கு அரபிய எண்ணும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக IX நிலவருவாய் (வரவுகள்)—19 பொது நிர்வாகம் (செலவு).

15. ஒவ்வொரு துறைக்கும், அத்துறையின் மொத்த வரவுகளையும் செலவுகளையும் பதிவு செய்வதற்காக அத்துறையைச் சேர்ந்த பெருந் தலைப்புக் கணக்கு ஒன்று உள்ளது. பெருந்தலைப்பின்கீழ் உள்ள செலவு, பல்வேறு சிறு தலைப்புகள், துணைத்தலைப்புகள், இறுதியாக, விரிவான தலைப்புகளின்கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது. தொகுதித் தலைப்புகள் தேவையானபோதுதான் கொண்டுவரப்படுகின்றன.

II. கருவூலக் கணக்குகளில் வரவு செலவுகளின் வகைப்பாடு.

16. கருவூலம் ஒன்றின் வரவு-செலவு இனங்கள் கருவூலக் கணக்குகளில் விரிவாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன:—

(i) வரவு-செலவுகள் எந்த அரசு தொடர்பானதோ (அதாவது மத்திய அல்லது மாநில அரசு) அந்த அரசை ஒட்டி:

(ii) கணக்குத்துறைத்தலைவரால் வரையறுக்கப்படும் துறை அல்லது செலவுத் தலைப்புகளை ஒட்டி.

(சட்டப் பிரிவு 4)

17. குறிப்பிட்ட ஒரு துறைக்கோ அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட வகைப் பாட்டுத் தலைப்புக்கோ நேரடியாக ஒதுக்கமுடியாத வரவு-செலவுகள் "வகைப்படுத்தப்படாத இனமாகக்" கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். கணக்குத்துறைத்தலைவர் நிலைமையைச் சீர்படுத்துவார்.

(சட்டப் பிரிவு 5)

18. மத்திய அரசின் வரவு-செலவுகள் மாநிலக் கருவூலங்களில் தனித்தனிப் புத்தகங்களிலும், பதிவேடுகளிலும் கணக்கு வைக்கப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 6)

19. ஏனைய மாநிலத்தின் தொடர்பான வரவு-செலவுகள் கருவூலக் கணக்குகளின் மாநிலப் பிரிவில் "மாநிலங்களுக்கிடையேயான அனுமத்துக் கணக்கு—அரசு" என்ற அனுமத்துக் கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 8)

20. ரெயில்வேக்கள் குறித்த வரவு செலவுகள் மாநிலக் கருவூலக் கணக்குகளில் உள்ள "ரெயில்வேக்களுடன் சரிக்கட்டும் கணக்கு—ரெயில்வேக்கள்" என்ற தலைப்பின்கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 9-A)

21. ஏனைய நாடுகள் குறித்த (பர்மா, பாகிஸ்தான் நீங்கலாக) வரவு செலவுகள் கருவூலக் கணக்கில் உள்ள மத்தியப் பிரிவின் பொருத்தமான கணக்குத் தலைப்புகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. பர்மா, பாகிஸ்தான் குறித்தவை கணக்குத் துறைத் தலைவரின் கட்டளைகளுக்கு இணங்க வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 10)

22. கருவூலம் ஒன்றில் அல்லது துணைக் கருவூலம் ஒன்றில் ரிசர்வ் வங்கியின் சார்பில் பெறப்படும் தொகைகளும், செலுத்தப்படும் தொகைகளும் கருவூலக் கணக்கின், மாநில அரசுக் கணக்கில் "ரிசர்வ் வங்கியுடன் உள்ள கணக்குகள்" என்ற தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கப்படுகின்றன அல்லது பற்று எழுதப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 11)

23. இரண்டு கருவூலங்களிடையே செலுத்தப்படும் தொகை அது நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்டாலும் பணப் பேழை மூலம் செலுத்தப்பட்டாலும் அந்த இரு கருவூலங்களும் ஒரே அரசின்கீழ் செயலாற்றினால் அத்தொகை கருவூலக் கணக்குகளில் "உள்ளூரில் செலுத்தப்பட்ட தொகை" என்று வகைப்படுத்தப்படும். அந்த இரு கருவூலங்களும் வெவ்வேறு அரசின்கீழ் செயல்படுவதாக இருந்தால் அத்தொகை "அந்நிய வகையில் செலுத்தப்பட்ட தொகை" என வகைப்படுத்தப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 17)

24. ஒரே மாவட்டத்தில் உள்ள இரண்டு துணைக் கருவூலங்களிடையே செலுத்தப்படும் தொகைகள் அல்லது கருவூலம் ஒன்றிலிருந்து அதன் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள துணைக் கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும் தொகை "கருவூலங்களுக்கிடையே செய்யப்படும் மாற்றங்கள்" என்று வகைப்படுத்தப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 19)

25. மாவட்டக் கருவூலத்திலிருந்து நாணயசாலைக்கு அனுப்பப்படும் தொகைகள் கருவூலக் கணக்குகளில் மத்திய அரசின் கணக்கில் செலுத்தப்பட்ட தொகையாகக் கருதப்பட்டு "அந்நிய வகையில் செலுத்தப்பட்ட தொகையாக" வகைப்படுத்தப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 20)

26. ஒரு தொகை "மாற்றல் மூலம்" செலுத்த அதிகாரமளிக்கப்படுகையில் அதாவது அத்தொகையை அதே வரவுத் தலைப்பின்கீழ் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல் மூலம், செலவுக் கணக்கிலும் தகுந்த தலைப்பின் கீழ் அதற்கு நிகரான பதிவு ஒன்று செய்யப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 25)

III. கருவூலங்களில் ஆவணங்கள்.

(i) வங்கி அலுவல் புரியாத கருவூலங்கள்

27. (வங்கி அலுவல் புரியாத கருவூலமாகிய) மாவட்டக் கருவூலம் ஒன்றின் பொருளாளர் சாதாரண ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகம் ஒன்றை (துணைப் பதிவேடுகள் இல்லாமல்) வைத்து வரவேண்டும். ஒவ்வொரு முறை பற்று வரவு செய்யப்படும்போதும் செலுத்தப்பட்ட தொகை அல்லது எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட தொகை அக்கணக்குப் புத்தகத்தில் பதியப்படும். "மாற்றல் மூலம்" செலுத்தப்படும் தொகைகள் ரொக்கத் தொகை செலுத்தப்படாத காரணத்தால் அது ரொக்கக் கணக்குப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படமாட்டாது.

(சட்டப் பிரிவு 29)

28. துணைக் கருவூலம் ஒன்றில் ரொக்கப் புத்தகத்தை, வரவுக்காக ஒன்றும், செலவுக்காக ஒன்றும் ஆக இரு தொகுதிகளில் ஷராப் பேணி வருவார்.

(படிவம் T.A.I.)

29. ரொக்க நிலுவைப் பதிவேடு ஒன்றும் TA படிவம் II-ல் பேணி வரப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 29—L.R.I)

30. T.A. படிவம் III-ல் நாள் புத்தகம் ஒன்று ஒவ்வொரு கருவூலத்திலும் பேணிவரப்படும். கருவூலத்திற்கு வரும் வரவுத் தொகைகளும், கருவூலத்திலிருந்து செலுத்தப்படும் தொகைகளும் அதில் பதிவு செய்யப்படும். சில துறைகள் குறித்த வரவுகளும், செலவுகளும், பற்றுவரவு வகைகளும் துணைப் பதிவேடுகளில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படும். அவை நாள் புத்தகங்களில் விரிவாகப் பதிவு செய்யப்படமாட்டா. ஒவ்வொரு துணைப் பதிவேட்டிலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வரவுகளும், செலவுகளும் வேலை நாளின் முடிவில் நாள் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 32—34 LR)

31. ரெயில்வேக்கள் சார்பான வரவுகளும், செலவுகளும் T.A. படிவம் 10, T.A. படிவம் 11 ஆகியவற்றில், ஒவ்வொரு ரெயில்வேக்காகவும் தனியாகப் பதிவு செய்யப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 38-A)

(ii). வங்கி அலுவல் புரியும் கருவூலங்கள்

32. கருவூலத்தின் ரொக்க அலுவல் வங்கியால் நடத்தப்படுமிடத்து அரசு, மத்திய மாநில அரசுகளுக்காக வரவு செலவு நாள் கணக்குகள் இரண்டு வங்கி வைத்து வருகின்றது.

(சட்டப் பிரிவு 42)

33. வரவு-செலவு குறித்த நாள் பதிவேட்டில் வங்கியால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பற்று வரவுகள், வங்கி அலுவல் புரியாத கருவூலங்களில் நடைபெறும் பற்று வரவுகளைப் போன்றே நேரடியாகவோ அல்லது துணைப் பதிவேட்டின் மூலமோ ரொக்கப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படும்.

(சட்டப் பிரிவு 43)

IV. துணைக்-கருவூலக் கணக்குகளை இணைத்தல்

34. துணைக் கருவூலம் ஒன்றில் ஏற்படும் பற்று வரவுகள் T.A. படிவம் 8-ல் அமைந்த நாள் சிட்டை ஒன்றில், ஒரு நாளின் வரவுகள், செலவுகள், நிலுவை ஆகியவற்றைக் காட்டும் கைச்சாற்றுகளுடன் மாவட்டக் கருவூலத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றன. மத்திய அரசு, மாநில அரசின் பற்று வரவுகள் தனியர்க நாள் சிட்டைகளில் அனுப்பப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவுகள் 47, 49)

35. தமிழ்நாட்டில் உள்ள துணைக் கருவூலங்கள் திங்களுக்கான வகைப்படுத்தப்பட்ட கணக்குகளை மாவட்டக் கருவூலத்திற்கு அனுப்புகின்றன. துணைக் கருவூலத்தின் பற்று வரவுகள் மாவட்டக் கருவூலத்தின் கணக்குகளில் திங்களுக்கொருமுறைதான் இணைக்கப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 47–உள்ளாட்சி கட்டளை விதி 1)

36. கருவூலம்/துணைக கருவூலம் ஒன்றின் ரொக்க நிலுவை கருவூல அதிகாரி/துணைக் கருவூல அதிகாரியால் தினந்தோறும் சரிபார்க்கப்படுகிறது. தொகை ஏதேனும் கூடுதலாகவோ, குறைவாகவோ இருந்தால் அது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு ரொக்கப் புத்தகத்தின் வரவுப் பக்கத்தில் அல்லது செலவுப் பக்கத்தில் கணக்கில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

(சட்டப் பிரிவு 54)

V. கையடைத் தொகைகள்

37. தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியின் ஆணையின்கீழ்தான் ஒரு தொகை கையடைத் தொகையாக வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு கணக்குத் தலைப்பின்கீழும் வரவு வைக்கப்படக்கூடிய தொகை எதுவும் கையடைத் தொகைகளிடையே வைக்கப்படக் கூடாது.

(சட்டப் பிரிவு 62)

38. பெறப்படும் ஒவ்வொரு கையடைத் தொகை இனமும் பதிவேடு ஒன்றில் (**T.A.** படிவம் 20) பதியப்பட்டு எண்ணிடப்பட வேண்டும். அது யாருடைய பெயரில் பெறப்படுகின்றதோ அந்தப் பெயரில் பதிவு செய்யப்படுகின்றதேயன்றி, எந்த அரசுப் பணியாளர் மூலம் பெறப் படுகின்றதோ அவருடைய பெயரில் பதிவு செய்யப்படுவதில்லை.

(சட்டப் பிரிவுகள் 64, 65)

39. திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் கையடைத் தொகைகள் திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் பதிவேடு (**T.A.** படிவம் **21**), வரவுப் பதிவேடு (**T.A.20**) ஆகிய இரண்டிலும் பதிவு செய்யப்படும். பின்னால் சொல்லப்பட்டுள்ள பதிவேட்டில் நாள், திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட தொகை ஆகியவையும் குறித்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவு 66)

40. கையடைத் தொகை ஒன்று வேறு ஒரு கணக்குத் தலைப்பிற்கு மாற்றப்படுவதன் மூலம் சரிக்கட்டப்பட்டால், அந்த கணக்குத் தலைப்பும், அது கருவூலக் கணக்கில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் இனமும் வரவுப் பதிவேட்டிலும், திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் பதிவேட்டிலும் குறிப்பிடப் பட வேண்டும்.

(சட்டப் பிரிவு 67)

41. காலங்கடந்துபோன கையடைத் தொகை ஒன்று திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்டால், அது கருவூலக் கணக்குகளில் "பல்வகை திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் தொகையாகக்" காட்டப்படுமேயன்றி "கையடைத் தொகையை திருப்பிக் கொடுப்பதாகக்" காட்டப்படமாட்டாது.

(சட்டப் பிரிவு 68)

42. துணைக் கருவூலம் ஒன்றில் செலுத்தப்படும் கையடைத் தொகைகள் ஒவ்வொரு இனமாக நாள்சிட்டை மூலம் மாவட்டக் கருவூலப் பதிவேடுகளுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டு பொதுத் தொகுதியில் எண்ணிடப் படவேண்டும். வார்டுகள், எஸ்டேட்டுகள், மருந்தகங்கள், நகராட்சிகள் முதலியவற்றின் தனிப்பட்ட கையடைத் தொகைகள் தொடர்பான பற்றுவரவுகளைப் பொறுத்தவரையில், பற்றுவரவுகளின் அன்றாட மொத்தம் மாவட்டக் கருவூலத்தில் உள்ள பதிவேடுகளில் குறிப்பிடப்படலாம்.

(சட்டப் பிரிவு 75)

43. மாவட்டக் கருவூலம் ஒன்றில் வரவுப் பதிவேடுகளும், திருப்பிக் கொடுக்கப்படும் பதிவேடுகளும் **T.A.** படிவம் 20-லும், படிவம் **VI**-லும் வைத்துவரப்படுகின்றன.

(சட்டப் பிரிவுகள் 75–77—**L.R.** 2)

VI. பல்வகை கணக்குகள்

44. வருவாய் முன்பணங்கள் அளிக்கப்படும் கருவூலம் ஒவ்வொன் றிலும் கூட்டல், கழித்தல் குறிப்பாணைகள் (**T.A.** படிவம் 46) பேணி வரப்படும். முன்பணங்கள் கொடுக்கப்படுகையில் அவை பற்றெழுதப் பட்டு, அவை வசூலிக்கப்படுகையில் வரவு வைக்கப்படும். தமிழ் நாட்டில், கீழ்க்கண்ட வகையான முன்பணங்களுக்காகவும், வசூலிக்கப் படத்தக்க ஏனைய தொகைகளுக்காகவும், கூட்டல், கழித்தல் குறிப் பாணை ஒன்றைக் கருவூலம் வைத்துவருகின்றது—

(1) வாரிசு நீதிமன்றங்களின் நிர்வாகத்தில் இல்லாத எஸ்டேட்டு களின் நில அளவைக்கான செலவு.

(2) வருவாய்த் துறை, வேளாண்மைத்துறை, தொழில் துறை அதிகாரிகளால் பயிரிடுபவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட முன்பணங்கள்.

(3) சிறு பாசனப் பணிகளுக்கான முன்பணம்;
(4) நில அளவை முன்பணங்கள்;
(5) சிறப்புச் சட்டங்களின்கீழ் முன்பணங்கள்;
(6) பல்வகைக் கடன்களும், முன்பணங்களும்.

(சட்டப் பிரிவு 90—L.R.1.)

VII. கருவூலங்களால் அளிக்கப்படவேண்டிய கணக்கு விவரக் கணக்குகள்

45. மத்திய அரசு, மாநில அரசின் பற்று வரவுகளுக்காக திங்கள் வாரியான வகைப்படுத்தப்பட்ட கணக்குகளை, கருவூல அதிகாரி கணக்காய்வாளருக்கு அனுப்புவார். இந்தக் கணக்குகளுடன், செலுத்திய தொகைகள் குறித்த தனிப்பட்ட பட்டியல்கள், விவர அட்டவணைகள், கைச்சாற்றுகள் முதலியவை அனுப்பப்படும். ஒவ்வொருநாளும் பெறப்பட்ட, செலுத்தப்பட்ட தொகைகளுக்கான, வகைப்படுத்தப்பட்ட பட்டியல் ஒன்று, கணக்காளரின் நாள் புத்தகத்திலிருந்து T.A.VII-ம் எண் படிவத்தில் தயாரிக்கப்படும். வகைப்படுத்தப்பட்ட பட்டியலில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வரவுகளும், செலவுகளும் கூட்டப்பட்டு, நாள் புத்தகத்தில் உள்ள மொத்த தொகையுடன் ஒப்பிடப்படும். "எடுத்தெழுதும் பதிவேடு" என்றழைக்கப்படும் இடைப்பட்ட பதிவேடு ஒன்று உள்ளது. நாள் கணக்கிலிருந்து, மாதக் கணக்கைத் தொகுக்க இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. கைச்சாற்றுகள் மாவட்ட கருவூலங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு முன்பு, வகைப்படுத்தப்பட்ட நாள் பட்டியலில் உள்ள குறிப்புகள் துணைக் கருவூலத்தின் "எடுத்தெழுதும் பதிவேட்டில்" எழுதப்படும். மாவட்டக் கருவூலத்தின் "எடுத்தெழுதும் பதிவேடு" மாவட்டம் முழுமைக்குமான வரவு, செலவுக் கணக்குகளைத் தொகுக்கப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. எடுத்தெழுதும் பதிவேட்டில் உள்ள பெரு மொத்தங்கள், பொருத்தமான வகைப்படுத்தப்பட்ட மாவட்டக் கருவூலக் கணக்கின் தலைப்புகளுக்கு எதிராக எடுத்தெழுதப்படும். கைச்சாற்றுகள் குறித்த விவரங்கள் செலவுப் பக்கத்தில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பத்தியில் கொடுக்கப்படும். மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவரால் முடிவு செய்யப் பட்டவாறு ஒவ்வொரு துறைக்கும் அல்லது துறைத் தொகுதிகளுக்கும் தனித்தனியான கணக்கும் உள்ளது. கடன் தலைப்புகள், செலுத்தப்பட்ட தொகைத் தலைப்புகள் குறித்த பற்று வரவுகளுக்காக தனிக்கணக்கும் உள்ளது. முக்கிய கருவூலக் கணக்கில், வருவாய், பணி, கடன், செலுத்தப்பட்ட பணம் முதலியவற்றின் பெருந்தலைப்பு மொத்தம் அடங்கியிருக்கும். வரையறுக்கப்பட்ட துணைக் கணக்குகள் தொகுக்கப் பட்டு, பெருந்தலைப்பு மொத்தங்கள் முக்கிய கருவூலக் கணக்குகளில் எடுத்தெழுதப்பட்ட பிறகு, முக்கிய கணக்கில் உள்ள இலக்கங்கள் கூட்டப் பட்டு, கணக்கு முடிக்கப்படும்.

(சட்டப் பிரிவுகள் 95–99—L.R.1, 4)

46. மாவட்ட கருவூல செலுத்துச் சீட்டுகளும், துணைக் கருவூலங்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட செலுத்துச் சீட்டுகளும் தமிழ் நாடு கணக்கு விதிக்கோவையின் II-வது தொகுதியின் T.A., X–A, X–B-ம் எண்கள் படிவத்தில் பட்டியலிடப்பட்டு இரண்டு தொகுதிகளாக பணம் செலுத்தியதற்கான முதல், இரண்டாவது பட்டியல்—மாநிலக் கணக்குத் துறைத்தலைவருக்கு அனுப்பப்படும். மாவட்டக் கருவூலத்தில், ஒரு திங்களின் 1-ம் நாள் முதல் 6-ம் நாள் வரையில் நடைபெறும் பற்றுவரவுகளும், முந்திய திங்களில் கணக்கு முடிக்கப்பட்ட நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து இத்திங்களின் 6-ம் நாள்முடிய துணைக் கருவூலமொன்றில் நடைபெறும் பற்று-வரவுகள் அனைத்தும் முதல் பட்டியலில் அடங்கும். திங்களின் எஞ்சிய நாட்களில் கருவூலம், துணைக் கருவூலத்தின் பற்று-வரவுகள் இரண்டாவது பட்டியலில் இடம்பெறும். செலுத்தப்பட்ட தொகைகளுக்கான பட்டியல் கணக்குப் பெருந்தலைப்பு ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனியாக தயாரிக்கப்படும்.

(சட்டப் பிரிவுகள் 95–99—L.R. 11)

அத்தியாயம் XIII

தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை

I. முன்னுரை

1. தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை இரண்டு தொகுதிகளாக உள்ளது. முதல் தொகுதியில் விதிக்கோவையின் விதிகள் அடங்கியுள்ளன. இரண்டாவதில் இணைப்புகளும், படிவங்களும் அடங்கியுள்ளன. முதல் தொகுதி கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு மூன்று பாகங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:—

பாகம் I—தமிழ் நாடு கருவூல விதிகள்.

பாகம் II—தமிழ் நாடு கருவூல விதிகளின்கீழ் துணை விதிகளும், நிர்வாகக் கட்டளைகளும்.

பாகம் III—பல்வகை சட்டப்படிக்கான விதிகள், நிர்வாகக் கட்டளைகள்.

2. மாநில அரசுக் கணக்கில் பணம் செலுத்துதல், பணம் எடுத்தல், அதில் பணம் சேமித்து வைத்தல் ஆகியவை குறித்த நடைமுறை விதிக்கோவையில் அடங்கியுள்ளது. அரசுப் பணம் கருவூலம் அல்லது வங்கியில் செலுத்தப்படுவதற்கு முன்பும், அது கருவூலம் அல்லது வங்கியிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட பின்பும், துறை அதிகாரிகள் பின்பற்றவேண்டிய விரிவான நடைமுறையையும் இது வகுக்கிறது. சம்பளம், படிகள், ஓய்வூதியங்களுக்கான தொகை எடுத்து அவற்றை வழங்குதல், ஏனைய கட்டணங்கள், வசூல்கள், வருவாய், கையடைத் தொகைகளைத் திருப்பிக் கொடுத்தல், கைச்சாற்றுகள் தயாரித்தல் கட்டணங்கள் முதலியவையும், துறை அதிகாரிகளுக்கு கருவூலத்துடன் உள்ள தொடர்பும் துணை விதிகளிலும், நிர்வாகக் கட்டளைகளிலும் அடங்கியுள்ளன.

II. கருவூலத்தின்மேல் உள்ள கட்டுப்பாடு குறித்த பொது நடைமுறை.

3. கருவூலங்களின் இயக்குநர், கருவூலங்கள்–கணக்குகள் துறை இயக்குநர் அலுவலகத்தின் தலைவராவர். தமிழ்நாட்டிலுள்ள கருவூலங்கள் துணைக் கருவூலங்களின் பொது நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு இவரிடம் உள்ளது. கருவூலம்—கணக்கு நிறுவனத்தை நிர்வகித்தல், மேற்பார்வை செய்தல், செயல்படுத்துதல் ஆகியவை இவர் பொறுப்பாகும்.

4. சென்னை மாவட்டம் தவிர, மாவட்டத் தலைமையிடங்கள் அனைத்திலும் மாவட்டக் கருவூலம் ஒன்று உள்ளது. அரசுக்கு கோரப்படும் உரிமைகள் குறித்து சென்னையிலுள்ள சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம், கருவூலமாகச் செயல்படுகின்றது. கருவூலங்கள் இருவகைப்படும். அதாவது (1) வங்கி அலுவல் புரியும் கருவூலங்கள், (2) வங்கி அலுவல் புரியாத கருவூலங்கள். முதலில் குறிப்பிட்டதில் ரொக்கம் எதுவும் இருக்காது. இரண்டாவதில், போதுமான ரொக்க நிலுவை இருக்கும். வங்கி அலுவல் புரியும் கருவூலங்கள், இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் மூலமோ, இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் முகவராகப் பணியாற்றும் இந்திய ஸ்டேட் வங்கியின் மூலமோ தொகை செலுத்துகின்றன. வங்கியிலிருந்து அன்றாட அறிக்கைகள் பெறுவதன்மேல், அதற்கு அடுத்த நாளன்று உடனடியாக, வங்கி அலுவல் புரியும் கருவூலம் ஒன்றின் பற்று-வரவுகள் கணக்கில் குறித்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. வங்கி அலுவல் புரியாத கருவூலங்களில், ஒருநாளின் பற்று-வரவுகள், அந்த நாளன்றே புத்தகத்தில் கணக்கெழுதப்படுகின்றன. கருவூல அதிகாரி, கருவூலத்தின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியாவார். அவர், கருவூல விதிகள், அவற்றின்கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட துணைவிதிகள் அல்லது கட்டளைகள், அரசு, இயக்குநர், கணக்குத்துறைத்தலைவரால் அவ்வப்பொழுது பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகளுக்கு இணங்க கருவூலத்தின் அன்றாட நிர்வாகத்தை மேற்கொள்கிறார்.

5. ஒவ்வொரு வட்டம், சில முக்கியமான துணைவட்டங்கள் ஆகியவற்றின் தலைமையிடத்திலும் துணைக் கருவூலம் ஒன்று உள்ளது. இம்மாநிலத்தில் 124 துணைக் கருவூலங்கள் உள்ளன. 18 கருவூலங்கள் மட்டுமே வங்கி அலுவல் புரியாத துணைக் கருவூலங்களாகும். எஞ்சியவை வங்கி அலுவல் புரியும் கருவூலங்களாகும். துணைக் கருவூலம் ஒன்று துணைக் கருவூல அதிகாரியின் பொதுப் பொறுப்பின்கீழ் உள்ளது. அவர், விதிக்கோவையில் அடங்கியுள்ள விதிகள், ஆணைகள், சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவர், இயக்குநர், கருவூல அதிகாரி ஆகியோரால் அவ்வப்பொழுது பிறப்பிக்கப்படும் கட்டளைகள் ஆகியவற்றிற்கு இணங்க துணைக் கருவூலத்தின் அன்றாட நிர்வாகத்தை மேற்கொள்கிறார். துணைக் கருவூலத்தில் பெறப்படும் பணங்கள் குறித்து சரியான கணக்கு கொடுப்பதற்கும் ரொக்கம், கரன்சி நோட்டுகள் முத்திரைத் தலைகள், அபின், பிணைகள், ஏனைய அரசு சொத்துகள் ஆகியவற்றை பாதுகாப்பதற்கும் துணைக்கருவூல அதிகாரி, கருவூல அதிகாரியிடம் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்புள்ளவராவார்.

6. துணைத் தாசில்தார்கள் சிலரது அலுவலகங்களில் வசூல் பிரிவுகளும் உள்ளன. வசூல் பிரிவு என்பது துணைக் கருவூலம் அல்ல. ஆனால், அரசுப் பணங்களைப் பெறும் ஒரு பிரிவேயாகும். அருகிலுள்ள கருவூலத்திலிருந்து வெகு தொலைவில் அமைந்துள்ளதும், போக்குவரத்து இடையூறாக உள்ள இடங்களில் அமைந்துள்ளவையுமான துணைத் தாசில்தார் அலுவலகங்கள் சிலவற்றில் இவை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இந்த வசூல் பிரிவுகளின் பட்டியல் ஒன்று தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை, II-வது தொகுதியின் 6-வது இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவர் தணிக்கை கணக்கு அலுவலகத்தின் தலைவராவார். அவர் இந்திய அரசு தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் சார்நிலை அதிகாரியாவார். அவர் மாநில அரசின் கணக்குகளை வைத்துவருவதுடன், இந்தக் கணக்குகளுக்குத் தொடர்பான தணிக்கைப் பணிகளை இந்திய அரசுத் தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் சார்பில் மேற்கொள்ளுகிறார். ஒவ்வொரு திங்களின் தொடக்கத்திலும், கடந்த திங்களில் கருவூலத்தில் நடைபெற்றிருக்கக் கூடிய பற்று-வரவுகளின் திங்களுக்கான தொகுக்கப்பட்ட கணக்குகள் தேவையான விவர அட்டவணைகள், கைச்சாற்றுகள் முதலியவற்றுடன் அவருக்கு வருகின்றன. கருவூலங்கள் அனைத்தும் கணக்குகளை இரண்டு தொகுதியில் அனுப்பவேண்டும். ஒன்று, மாநில அரசு பற்று வரவுகளைப் பற்றியது, மற்றொன்று மத்திய அரசு கணக்குகளைப் பற்றியதுமாகும்.

7. ஒவ்வொரு மாவட்டக் கருவூலமும், எல்லா வகையான முத்திரைத் தலைகளை வைத்துவருவதற்கும், விற்பதற்குமான உள்ளூர் நிலையமாகும். முத்திரைத் தலைகள் பல்வேறு வகையானவையாகும்; அவையாவன:—

(1) நீதித்துறை சாராத முத்திரைத் தாள்கள்.

(2) நீதித்துறை முத்திரைத் தாள்கள்—பாகம் I.

(3) நீதித்துறை முத்திரைத் தாள்கள்—பாகம் II.

(4) நகல் முத்திரைத் தாள்கள்.

(5) வருவாய் முத்திரைத் தலைகள்.

(6) அரசுப்பணி அஞ்சல் முத்திரைத் தலைகள்.

(7) புகையிலை ஆயத்தீர்வை சீட்டுக்கள்.

(8) மத்திய ஆயத்துறை வருவாய் முத்திரைத் தலைகள்.

கருவூலங்கள், தங்கள் தேவைகளை, நாசிக் ரோட்டிலுள்ள இந்திய பாதுகாப்பு அச்சகத்தில் முத்திரைத்தாள் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிக்கு தேவைப்பட்டியல்களை அனுப்புவதன் மூலம் பெறுகின்றன. கருவூலம் ஒவ்வொன்றும் (உள்ளூர் நிலையம்) மத்திய அரசுக்குச் சொந்தமான

அஞ்சல் தலைகள், பிற முத்திரைத் தாள்களைப் பொறுத்தவரையிலும், புகையிலை ஆயத்தீர்வை சீட்டுக்கள், தீக்குச்சி ஆயத்தீர்வை நாடாக்கள் ஆகியவற்றின் நேர்வில் மூன்று மாதத்திற்குத் தோராயமாகத் தேவைப் படும் அளவையும், அஞ்சல்தலை அல்லாத முத்திரைத் தாள்கள் நேர்வில், நான்கு திங்களுக்குத் தேவையான அளவையும் சேம இருப் பாக வைத்திருக்க வேண்டும். இதைத் தவிர, அந்தந்த நேர்விற் கேற்ப, நடப்பு கால்ஆண்டுக்கு அல்லது நான்கு திங்களுக்குத் தேவை யான இருப்பும் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

8. மோட்டார் வண்டிகளுக்கான உரிமவில்லைகள், வங்கி அலுவல் புரியும் துணைக் கருவூலங்களாலும், வங்கி அலுவல் புரியாத துணைக் கருவூலங்களாலும், சில மாவட்டக் கருவூலங்களாலும் வழங்கப்படுகின்றன. அந்தந்த கருவூலங்களின் துணைக் கருவூல அதிகாரிகள் இக்காரியத்திற் காக மோட்டார் வண்டி உரிமம் வழங்கும் அதிகாரிகளாவர். குறிப் பிட்ட ஒரு வண்டிக்காக ஒரு காலாண்டுக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய வரியை அதன் உரிமையாளர், துணைக் கருவூலத்தில் அல்லது வங்கி யில் செலுத்தி மோட்டார்வண்டி உரிமம் வழங்கும் அதிகாரியிட மிருந்து (துணைக் கருவூல அதிகாரி) உரிம வில்லைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

III. தொகைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளுதலும், செலுத்துதலும்.

9. அரசுக்குச் சேரவேண்டிய தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஒவ்வொரு அதிகாரியும் தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவையின் 5-வது படிவத்தில் ரொக்கப்புத்தகம் ஒன்றை வைத்துவரவேண்டும். பண விவகாரங்கள் அனைத்தும் உடனடியாக ரொக்கப்புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பதிவும், மேலதிகாரியினால் மேலொப்பமிடப்பட வேண்டும். ரொக்கப்புத்தகம் அன்றாடம் முடிக்கப் பட்டு முழுவதும் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

[கருவூல விதிகள் 10—S.R.-3 (a)]

10. அரசு ஊழியர்கள் அரசுப் பணியாளர்கள் என்ற முறையில் பெற்றுக்கொள்ளும் தொகைகள் முழுவதும் அதிக தாமதமில்லாமல் கருவூலத்தில் அல்லது வங்கியில் செலுத்தப்பட வேண்டும். அரசின் துறை ஒன்று அரசுக் கணக்கில் தொகை பெற்றுக்கொண்டால் அது கணக்கிலிருந்து விட்டுவிடப்படக் கூடாது. பொதுவாக அரசுக்கு வருவா யாகப் பெறப்படும் தொகைகள், துறையின் செலவைச் சரிக்கட்டப் பயன்படுத்தப்படக் கூடாது.

[க. வி. 7 (1)]

11. சில சிறப்பான நேர்வுகளில் துறைவாரியான வருவாய்களை, துறைவாரியான செலவுக்கு நேரடியாகப் பயன்படுத்திக்கொள்வதற்கு அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ளது. சில எடுத்துக்காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ளன:—

(1) சாட்சிகளுக்கான உணவுப்படி;

(2) கால்நடைப் பட்டியலிலிருந்து கிடைக்கும் வருவாயை அங்கு அடைக்கப்பட்டுள்ள கால்நடைகளுக்கு தீவனம் அளிக்கவும், பட்டி காவலருக்கு தரகுத் தொகை அளிக்கவும் பயன்படுத்தலாம்.

(3) கிராம வசூல்கள், கோயில்களுக்கான படிகளை வழங்குவதற் காகக் கொடுக்கப்படுகையில் அவை Beriz deductions—ஆகக் கருதப்படு கின்றன. பிற நேர்வுகள் பற்றிய விவரங்கள் 7 (2) கருவூல விதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த நேர்வுகள் அனைத்திலும், வரவு—செலவுகள் அரசுக் கணக்கில் சரிக்கட்டல் மூலம், அரசின் வரவு—செலவுகளின் கீழ் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

12. கருவூலத்தில் தொகை செலுத்தும் ஒருவர் அதனுடன் குறிப்பு ஒன்றை அல்லது செலுத்துச் சீட்டு ஒன்றைக் கொடுக்க வேண்டும். அது அரசால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். செலுத்துச் சீட்டில்—தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை படிவம் 9 அல்லது 10-ல் கீழ்க்காணும் தகவல்கள் அடங்கியிருக்க வேண்டும்:—

(1) எந்த அரசு ஊழியர் அல்லது நபருடைய கணக்கில் தொகை செலுத்தப்படுகிறது என்பதும் அதற்கான அதிகாரச் சான்றும்;

(2) செலுத்தப்படும் தொகை எண்ணிலும், எழுத்திலும்;

(3) தொகை எவ்வாறு செலுத்தப்படுகிறதென்பது;

(4) செலுத்தப்படும் தொகை எக்கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் வகைப் படுத்தப்பட வேண்டும் என்பது;

(5) அத்தொகை அரசுக்கும், துறைகளுக்கும் இடையே எந்த அளவில் பங்கிடப்பட வேண்டும் என்பது (அத்தகைய பங்கீடு ஏதேனும் செய்யவேண்டியிருப்பின்);

(6) தொகை செலுத்துபவரின் கையொப்பம்.

செலுத்துச் சீட்டு மூன்று படிகளில் தயாரிக்கப்படவேண்டும். துணைப் பதிவேடு ஒவ்வொன்றையும் குறித்த செலுத்துச் சீட்டுகள் தனிப்பட்ட முறையில் தொடர்ந்து மாதந்தோறும் வரிசைப்படுத்தப்பட்டு இலக்கமிடப்பட வேண்டும். நாள் புத்தகத்தில் நேரடியாகப் பதிவு செய்யப்படும் செலுத்துச் சீட்டுகள் தனிப்பட்ட வரிசை இலக்கமிடப்படவேண்டும்,

(க. வி. 10—S.R. 12)

13. கருவூலமொன்றில் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படும் தொகைகள் அனைத்தும், அவை பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டவுடன் உடனடியாக அரசுக் கணக்கின் பொருத்தமான கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் வரவு வைக்கப்பட்டு, பொதுவான கருவூல இருப்பின் பகுதியாக விளங்கும். பொதுவாகச் சொல்லின், ஒரு தொகை அரசின் கணக்கில் செலுத்தப் பட்டு அது பொதுவான கருவூல இருப்பின் பகுதியாகக் கருதப்படா விடின், அது கருவூல பணப் பேழைக்குள் வைக்கப்படக்கூடாது. ஆயினும், இவ்விதிக்கும் சில விலக்குகள் உண்டு. கீழே குறிப்பிட் டுள்ள தொகைகள், கருவூலத்தில் பெறப்பட்டவுடன் "கருவூல அதிகாரி யின்/ஷராப் அமானத்து இருப்பு பதிவேடு" எனப்படும் பதிவேட்டில் பதியப்படுகின்றன. இப்பதிவேடு தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவையின் 2-வது பகுதியைச் சேர்ந்த 16-வது படிவத்தில் இருக்கவேண்டும். இத் தொகைகள் அடுத்த அலுவல் நாளன்று கருவூலம் திறக்கப்பட்டவுடன் கணக்கில் கொண்டுவரப்படுகின்றன.

(a) கருவூலம், பற்றுவரவுக் காரியங்களுக்காகத் திறந்திருக்காத நாளன்று கிராமத்திலிருந்து பெறப்படும் தொகை ;

(b) கருவூலம், பற்று வரவுக் காரியங்களுக்காகத் திறந்திருக்காத நாளன்று மற்றொரு கருவூலத்திலிருந்து செலுத்தப்படும் தொகை அல்லது ரொக்கமாகச் செலுத்தப்படும் தொகை.

(c) அரசு ஊழியர் ஒருவர், கருவூலத்தில் செலுத்துவதற்காக தொலைவிலிருந்து அனுப்பும் தொகை (அல்லது இத்தொகை பண அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்படலாம்), கருவூலம், பற்றுவரவுக் காரியங் களுக்காகத் திறக்கப்படாதிருக்கும் நாளில் வரப்பெற்றால் அத்தொகை ;

(க. வி. 10—S.R. 15).

14. கருவூலம் ஒன்றில் அல்லது துணைக் கருவூலம் ஒன்றில் பெறப்படும் தொகைகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படுவதற்கு கருவூல அலுவலர் அல்லது துணைக் கருவூல அலுவலரே பொறுப்பாளியாவார். இதேமாதிரியாக, வங்கியில் செலுத்தப்படும் அரசுப் பணம் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கப்படுவதற்கு வங்கியே பொறுப்பாளியாகும்.

(க.வி. 11)

15. மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவரால் ஒரு காரியத்திற்காகத் தொகை எடுக்கப்படுவதை அனுமதிக்கலாம்.

(க.வி. 14)

16. கருவூல அலுவலர் ஒருவர், கீழ்க்காணும் காரியங்கள் அனைத்திற்காகவும், அல்லது அவற்றில் ஒரு காரியத்திற்காகவும் தொகை எடுக்கப்படுவதை அனுமதிக்கலாம் :—

(i) அரசிடமிருந்து பணம் எடுக்க அதிகாரமுள்ள அதிகாரிக்குச் சேரவேண்டிய தொகைகளைச் செலுத்துவதற்காக ;

(ii) (1) பிற அரசு ஊழியர்கள் அல்லது

(2) தனியார் தமக்கு அரசிடமிருந்து சேரவேண்டிய தொகைகளுக்காக அனுப்பும் பட்டியல்கள் குறித்துத் தொகை செலுத்துவதற்காக அந்த அதிகாரிக்கு நிதிவசதி ஏற்படுத்திக் காடுப்பதற்காக ;

(iii) அத்தகைய பட்டியல்கள் குறித்துத் தொகை அளிப்பதற்காக மற்றொரு அரசு ஊழியருக்கு நிதிவசதி ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட அதிகாரிக்கு வகை செய்வதற்காக ;

(iv) அரசிடமிருந்து தனியாருக்குச் சேரவேண்டிய தொகையை கருவூலத்திலிருந்து அல்லது வங்கியிலிருந்து நேரடியாகச் செலுத்துவதற்காக ;

(v) அரசுக் கணக்கில் உள்ள தொகையை முதலீடு செய்ய அதிகாரமுள்ள அலுவலர் அல்லது அதிகார மன்றத்தின் நேர்வில் அத்தகைய முதலீடுகளைச் செய்வதற்காக.

(க வி. 15)

17. மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவரால் திட்டவட்டமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருந்தாலொழிய, மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரியங்கள் அல்லாத பிற காரியங்களுக்காக எத்தொகையும் எடுக்க கருவூல அலுவலர் ஒருவர் அனுமதிக்கக்கூடாது.

(க.வி. 15)

18. அரசிடமிருந்து தமக்குச் சேரவேண்டிய தொகை ஒன்றைப் பெற விழைபவர் அதற்காக வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் பட்டியல் ஒன்றை அல்லது பிற கைச்சாத்தை கருவூலத்தில் கொடுக்கவேண்டும். இப்பட்டியல் அல்லது கைச்சாத்தில் முறையாக ரசீது எழுதப்பட்டு அதில் அஞ்சல்தலை ஒட்டப்பட்டிருக்கவேண்டும். அத்தகைய பட்டியல் அல்லது பிற கைச்சாத்து ஒவ்வொன்றிலும், வேண்டப்படும் தொகை, அது கேட்கப்படும் காரணம், அத்தொகையை கணக்கில் முறையாக வகைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான விவரங்கள் அனைத்தும் கண்டிருக்க வேண்டும் அரசு ஊழியர் ஒருவரால் அனுப்பப்படும் பட்டியல் அல்லது பிற கைச்சாத்து அவசியமான இடத்து, பொருத்தமான விதிகளின்கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியரினால், கையொப்பமிடப்பட்டும், மேற்கையொப்பமிடப்பட்டும் இருக்கவேண்டும். கருவூலம் அல்லது துணைக் கருவூலம் பட்டியல்கள் அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட பிற கைச்சாத்துகளைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றைக் கவனமாக பரிசீலிக்க

வேண்டும். பட்டியல் அல்லது பிற கைச்சாத்து ஒன்று முறையாக உள்ளது என்றும் அத்தொகையைக் கொடுக்க தமக்கு அதிகாரமுள்ளதென்றும் கருவூல அலுவலர் அல்லது துணைக் கருவூல அலுவலர் மனநிறைவு எய்திஞல் அவர் தொகையைக் கொடுப்பதற்கான ஆணையில் கையொப்பமிடலாம். அதன் பின்னர் அத்தொகை கொடுக்கப்பட்டு கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும்.

(க.வி. 16—S.R. 1)

19. ரூ. 20-க்கு மேற்பட்ட தொகைக்குக் கொடுக்கப்படும் ஒவ்வொரு ரசீதிலும் 10 காசு வருவாய் முத்திரைத் தலை தொகை பெறுபவரால் ஒட்டப்படவேண்டும். இவ்விதிக்கு விலக்குகளும் உள்ளன. இவ்விதிக்கு அளிக்கப்பட்ட விலக்குகளை தமிழ்நாடு கருவூல விதிகளின் 2-வது தொகுதியின் 11-வது இணைப்பில் காணலாம். எடுத்துக்காட்டாக—அரசாலும், அரசின் சார்பிலும் கொடுக்கப்படும் ரசீதுகள்.

20. தொகை கொடுக்கப்படவேண்டுமென்று ஒப்பளிப்பு வழங்கிப் பிறப்பிக்கும் அரசு ஆணையின்கீழ் அந்த ஆணை அவ்வாறு தொகை செலுத்தப்படவேண்டுமென்று அவருக்கு வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கக் கூடிய ஆணையாக இருந்தாலன்றி மற்றப்படி, அந்த ஆணையின்கீழ் செயல்பட கருவூல அதிகாரிக்கு எவ்வித அதிகாரமும் இல்லை. அத்தகைய சிறப்பு ஆணைகள் அவசரத் தன்மையற்றவையாக இருந்தால் கணக்குத் துறைத் தலைவரின் மூலமாகத்தான் அனுப்பப்படவேண்டும்.

(க.வி. 17)

21. தகராறுக்கு உட்பட்டதெனத் தாம் கருதும் எத்தகைய தொகை கோரிக்கையையும் கருவூல அதிகாரி ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது. அத்தகைய கோரிக்கையை கணக்குத் துறைத் தலைவரிடம் அனுப்பும்படி தொகை கோருபவரைக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும்.

(க.வி. 18)

22. அரசு, பொது அல்லது சிறப்பு ஆணைகள் மூலம் வேறு வகையில் கட்டளையிட்டாலன்றி மற்றப்படிப் பொதுவாக எந்த மாவட்டத்தில் தொகை கோரிக்கை எழுகிறதோ அந்த மாவட்டத்திலேயே தொகை செலுத்தப்படும்.

(க.வி. 19)

23. அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரியின் விடுப்புச் சம்பளம், அவர் இந்தியாவிலேயே விடுப்புச் சம்பளம் பெறுபவராக இருந்தால் இந்த மாநிலத்தின் எந்த மாவட்டத்திலாவது அவருக்குச் சம்பளம் கொடுக்கப்படலாம். அவர் பணியாற்றுகின்ற எந்த மாவட்டத்தில் அவருடைய சம்பளம் கொடுக்கப்படக்கூடியதோ அந்த மாவட்டத்தில் அரசிதழ் பதிவுபெறு அரசுப் பணியாளரின் விடுப்புச் சம்பளம் கொடுக்கப்படலாம்.

(க.வி. 20)

24. இந்தியாவிலேயே கொடுக்கப்படத்தக்க ஓய்வூதியங்கள் இம் மாநிலத்தில் எந்த மாவட்டத்திலும் கொடுக்கப்படலாம்.

(க.வி. 21)

25. அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரி சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவரிடமிருந்து (சம்பளச் சீட்டு) அனுமதி கிடைத்ததன்பேரில்தான் தம்முடைய சம்பளம், விடுப்புச் சம்பளம் அல்லது படிகள் முதலியவற்றை வாங்கலாம். ஊதிய உயர்வு முதலியவற்றிஞல் ஊதியங்களில் ஏற்படும் ஏதேனும் மாறுதல் முதலியவை, மாற்றியமைக்கப்பட்ட சம்பள வீதங்கள் முதலியவை இருந்தால் அத்தகைய சம்பளங்களும் சென்னை கணக்குத்துறைத் தலைவரிடமிருந்து சம்பளச்சீட்டு கிடைத்ததன் பேரில்தான் வாங்கலாம். ஒவ்வொரு கருவூலமும் அதனிடமிருந்து

சம்பளம் பெறும் அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகளின் பட்டியல் ஒன்றை வைத்துவரும். கணக்குத் துறைத் தலைவர் அனுப்பிய ஒவ்வொரு சம்பளச் சீட்டும் கிடைத்த உடனேயே அச்சீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை உரிய அதிகாரியின் பெயருக்கு எதிராகப் பதிவு செய்துகொள்ளப்பட வேண்டும்.

(க.வி. 22)

26. ஒரு மாவட்டத்தில் முதன் முதலாக அரசுப் பணியாளருக்கு கொடுக்கப்படத்தக்க சம்பளம் அல்லது படிகள் பற்றிய கோரிக்கையைப் பொறுத்தமட்டில், அவர் முன்பு வேலை செய்திருந்த இடத்தின், சம்பளம் பெற்றுத்தரும் அதிகாரி அல்லது கருவூல அதிகாரி கொடுக்கும் கடைசிச் சம்பளச் சான்றை ஆதரவாகக் கொண்டுதான் சம்பளக் கோரிக்கை செய்துகொள்ளப்படவேண்டும். கடைசிச் சம்பளச் சான்று தமிழ்நாடு கருவூல விதிக்கோவை 2-வது தொகுதியின் 17-வது இணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தில் இருக்கவேண்டும். இந்த கடைசி சம்பளச் சான்றில் முந்திய பதவியை ஒப்பளித்த தேதி, பணி விடுவிப்புத் தேதிவரை வாங்கிய சம்பளம், படிகள், வாங்கிய முன் பணங்கள், நிலுவைகள், நிதிகள், வருமான வரி முதலியவை குறித்து பிடித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய தொகைகள் ஆகியவை குறித்த விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். அவருக்குச் சேரவேண்டிய தொகைகள் எவையேனுமிருப்பின் அத்தகைய தொகைகளும் அதில் காட்டப்பட்டிருக்கும். கடைசிச் சம்பளச் சான்றில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை அனுசரித்துத்தான் புதிய இடத்தில் சம்பளம் கோரப்படும், பிடிப்புகள் செய்யப்படும். கடைசிச் சம்பளச் சான்று கொடுக்கப்படாமல் புதிய இடத்தில் சம்பளம் எதவும் கொடுக்கப்படமாட்டாது. அரசுப் பணியில் புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்படுபவர்களுக்கு கடைசிச் சம்பளச் சான்று கொடுக்கப்படவேண்டிய அவசியமில்லை. அரசுப் பணியாளருக்கு கடைசிச சம்பளச் சான்று ஒருமுறை கொடுக்கப்பட்டவிடத்து, அத்தகைய சான்று ஒப்படைக்கப்பட்டாலன்றி மற்றப்படி அரசுப பணியாளரின் சம்பளம் அல்லது படிகள் குறித்து தொகை எதுவும் வாங்க கருவூல அதிகாரி அனுமதிக்கமாட்டார்.

(க.வி. 23)

27. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் வெள்ளம், நிலநடுக்கம் போன்ற மிக அவசரமான சூழ்நிலைகளில் இவ்விதிகளின் விதித்துறைகளுக்கு இணங்காமலேயே தொகை செலுத்த கருவூல அதிகாரிக்கு அதிகாரமளிப்பதோடு அவ்வாறு கேட்டுக்கொள்ளலாம். அத்தகைய எல்லா நேர்வுகளிலும் கருவூல அதிகாரிக்கு எழுத்தாலான ஆணையின் நகல் ஒன்றை அனுப்பிவைக்கவேண்டும். அதன்பேரில் கருவூல அதிகாரி, தொகை செலுத்தியதுபற்றி கணக்குத்துறைத் தலைவருக்கு உடனடியாக அறிவிக்கவேண்டும். மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தலைமையிடத்தில் இராத பொழுது அல்லது உடல்நலம் குன்றியிருக்கும்பொழுது தலைமையிடத் துணை ஆட்சித் தலைவராவது அல்லது கோட்ட அதிகாரியாவது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அலுவல்களைச் செய்கின்ற வேறு எந்த அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரியாவது அத்தகைய அதிகாரங்களைச் செலுத்தலாம். பாதுகாப்பு அல்லது மிக நெருக்கடியான காரியங்களுக்கு செலவு செய்ய மிக அவசரமாகப் பணம் வேண்டியிருக்கும்பொழுது, மேற்சொன்ன அத்தகைய அதிகாரி எவரும் அந்த இடத்தில் இல்லையெனில் கருவூல அதிகாரியே தொகை கொடுக்கலாம்.

(க.வி. 27)

28. காசோலை மூலம் பணம் பெற அனுமதி பெற்ற அரசுப் பணியாளர், தாம் பயன்படுத்தும் ஒவ்வொரு காசோலைப் புத்தகத்தின் எண்ணிக்கையையும், அதில் அடங்கியுள்ள காசோலைகளின் எண்ணிக்கையையும் வங்கி அல்லது கருவூலத்திற்கு அறிவிக்கவேண்டும்.

(க.வி. 28)

29. கருவூலத்தில் அல்லது வங்கியில் கொடுக்கப்படத்தக்க தொகையை வாங்குவதற்கு அல்லது காசோலைகள் அல்லது பட்டிகளில் மேலொப்பமிடுவதற்கு அனுமதிபெற்ற அரசுப் பணியாளர் மாதிரிக் கையொப்பம் கருவூலத்தில் வற்கெனவே உள்ள மேலதிகாரி அல்லது ஒரு அதிகாரி மூலமாக தமது கையொப்பத்தின் மாதிரியை அனுப்ப வேண்டும். அரசுப் பணியாளர் தம்முடைய பதவிப் பொறுப்பை மற்றொருவருக்கு மாற்றுகையில் தம்மைப் பதவியிலிருந்து விடுவிக்கும் அரசுப் பணியாளரின் கையொப்பத்தின் மாதிரியை கருவூல அதிகாரிக்கு அல்லது வங்கிக்கு அனுப்ப வேண்டும். கருவூல அதிகாரி தம்முடைய கருவூலத்தில் சம்பளம் பெறும் அரசுப் பணியாளர்களின் மாதிரிக் கையொப்பச் சீட்டுகளை வைத்துவரும் ஒரு பதிவேட்டில் பார்வைக்காக ஒட்டி வைத்து வர வேண்டும்.

(க.வி.—29)

30 ஒரு தொகை செலுத்தப்படுவது குறித்து சென்னை கணக்குத் துறைத் தலைவரிடமிருந்து தணிக்கை ஆட்சேபனை கிடைத்த உடனேயே இதுபற்றி மேற்கொண்ட அல்லது உத்தேசித்துள்ள கடிதப் போக்குவரத்தைக் கருதி பார்க்காமலேயே சம்பளம் பெற்றுத்தரும் அதிகாரியிடமிருந்து தொகை வசூலிக்கும் பொறுப்பு கருவூல அதிகாரியைச் சார்ந்ததாகும். சம்பளம் பெற்றுத்தரும் அதிகாரி, கணக்குத் துறைத் தலைவர் கட்டளையிட்டபடி தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டும்.

(க.வி. 31)

31. செலவு செய்ய நிதிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கும் அரசுப் பணியாளர், கணக்குத் துறைத் தலைவர், மனநிறைவுறும்படி கணக்குகள் காட்டப்படும் வரையில் அந்த நிதிக்குப் பொறுப்புடையவராவார். அந்த நிதியிலிருந்து தொகை பெறுவதற்குரியவர் மட்டுமே தொகை பெறுவதைக் கவனித்துக்கொள்ளும் பொறுப்பும் உடையவராவார். தொகை, சரிவரக் கொடுக்கப்படுவதைக் கவனிக்கவும் (எடுத்துக்காட்டாக பணியாளரிடையே சம்பளம், படிகள் முதலியவற்றைக் கொடுப்பதன் மூலமாகவும்) அலுவலகத்தில் ரொக்க இருப்பை சரிபார்க்கவும் குறிப்பிட்ட கணக்குகளை அவர் வைத்துவர வேண்டும்.

[க.வி.—32(b)]

IV. அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகளுக்குக் கொடுக்கப்படும் தொகை.

32. சம்பளப்பட்டி படிவத்தில் (படிவம் 42 தமிழ் நாடு கருவூல விதிக் கோவை) தாமே செய்துகொள்ளும் கோரிக்கையின்பேரிலும், சொந்த ரசீது கொடுப்பதன்பேரிலும் அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரிக்கு சம்பளம், படிகள் முதலியவை கொடுக்கப்படலாம். அவருடைய வேண்டுகோளின் பேரில், அவருடைய சொந்தப் பொறுப்பில் ஏவலர் மூலமாக தொகை கொடுக்கப்படலாம். அரசுப் பணியாளர் தொகை பெற்றுக் கொள்ள நேரிடையாக வராதபொழுது பிரபலமான ஒருவரிடமிருந்து, அவர் உயிருடன் இருப்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்று விடுப்புச் சம்பளத்துடன் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சம்பளப்பட்டி, பிணைப்பத்திரம் எழுதி வாங்கியுள்ள வங்கியின் மூலமாகக் கொடுக்கப்படுவதாக இருந்தால் உயிருடன் இருப்பதற்கான சான்று அவசியமில்லை.

[க.வி.16—S.R. 3,4,5,6 (a)]

V. அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசுப் பணியாளரின் சம்பளப் பட்டிகள்.

33. பொதுவாக, அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசுப் பணியாளரின் சம்பளப் பட்டிகள், அலுவலகத் தலைவரால் வாங்கப்படும். தனித்தனி சம்பளப் பட்டிகள் பின்வருவனவற்றிற்குத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்:—

(1) நிலையான பணியாளர்,

(2) தாற்காலிகப் பணியாளர்,

(3) எந்த அரசுப் பணியாளர்கள் குறித்து பணியாளர் அமைப்பு விவர அறிக்கைகள் எதுவும் பணிந்தனுப்பப்படுவதில்லையோ, பணிப் பதிவேடுகள் எதுவும் வைத்துவரப்படுவதில்லையோ அத்தகைய அரசுப் பணியாளர்கள்.

தாற்காலிகப் பணியாளரைப் பொறுத்தமட்டில், அரசு ஆணை எண்ணும், எந்தத் தேதி வரை தாற்காலிகப் பணியாளர்கள் வைத்துவரப்படுகின்றனரோ அத்தேதியும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்:—

34. அலுவலகப் பணியாளரின் சம்பளப்பட்டியுடன் கீழ்க்காணும் ஆவணங்களும் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(1) விடுப்புச் சம்பளம் கோரப்படும் பொழுது சராசரி சம்பளக் கணக்கீட்டுத் தாள். விடுப்புச் சம்பளத் தொகை கணக்கிட்டது பற்றி இது காட்டுகிறது.

(2) அலுவலகத்திற்கு வராதிருப்பவர் ஒவ்வொருவருடைய பெயர், பதவிப் பெயர், அவரது சம்பளம், வராதிருப்பதன் காரணம், விடுப்புச் சம்பளம், அவர் விடுப்பில் இருந்தால் அவருக்குப் பதிலாகப் பணியாற்றும் பதிலி அரசுப் பணியாளரின் பெயர், பதவிப் பெயர், சம்பளம், பதில் பணியாற்றுவதற்கான கூடுதல் சம்பளம் ஆகியவற்றைக் காட்டுகின்ற வராதிருப்போர் விவர அறிக்கை.

(3) **இறுதிச் சம்பளச் சான்றிதழ்.**—முதல் நியமனமாக இருந்தாலன்றி மற்றப்படி அரசுப் பணியாளர் ஒருவரின் பெயர் முதன் முறையாகப் பணியாளர் சம்பளப் பட்டியில் கண்டிருக்கும்போது.

(4) ஊதிய உயர்வு பெறுவது குறித்து, பட்டியில் கோரப்பட்டிருந்தால் ஊதிய உயர்வுச் சான்றிதழ்.

(5) முன்பணங்கள், அஞ்சல்துறை ஆயுள் ஈட்டுறுதி, வருங்கால வைப்பு நிதி முதலியவற்றிற்காகக் கழிக்கப்படவேண்டிய தொகை பற்றிய விவர அட்டவணை சரியாக வகைப்படுத்த இயலுவதற்காகவும், மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் உள்ள பேரேடுகளில் பதிவு செய்யப்படுவதற்காகவும் வரையறுக்கப்பட்ட படிவங்களில் இருக்கவேண்டும்.

35. சம்பளம் பெறும் அதிகாரி ஒவ்வொருவரும், ரொக்கமாக்குவதற்காக கருவூலம்/துணைக் கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும் சம்பளப்பட்டி அல்லது செலுத்துச் சீட்டுடன் தமிழ் நாடு கருவூல விதிக் கோவையில் 100-வது படிவத்தில் உள்ள சீட்டு ஒன்றைச் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். அதில் பெருந்தலைப்பு, சிறுதலைப்பு, நிதி ஒதுக்கத் துணைத் தலைப்பு, முந்திய செலவு, இந்நாள் வரையிலான செலவு ஆகியவை குறிக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட துறை அதிகாரிகளுடன், கருவூலத்தில் குறுக்கீடின்றி மாநிலக் கணக்குத் துறைத்தலைவர் தொடர்பு கொள்ளவேண்டியது அவசியமாக இருந்தால், அவ்வாறு தொடர்பு கொள்ள இயலும்படியாக சம்பளப்பட்டியின் செல்லுச் சீட்டு எண்ணைக் குறித்துக் கொண்ட பிறகு சம்பளம் பெறும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அந்தச் சீட்டைக் கருவூல அதிகாரி திருப்பியனுப்பிவிடுவார். கருவூல செலுத்துச் சீட்டுகள் திருப்பிக் கொடுக்கப்படுவது குறித்து பதிவு செய்து வருவதற்காக 100-A படிவத்தில் பதிவேடு ஒன்று கருவூலத்தில் வைத்து வரப்படும். கருவூலச் செலுத்துச்

சீட்டு வரப்பெற்றவுடன் சம்பளம் பெறும், சம்பளம் வழங்கும் அதிகாரி தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை 70-ம் எண்ணில் உள்ள பதிவேட்டின் 11-வது பத்தியில் கருவூலச் செலுத்துச் சீட்டு எண்ணையும், நாளையும் குறித்துக் கொள்ளுவார்.

[கருவூல விதி 16—S R. 2(u)]

36. ஓய்வு பெற்ற அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு ஓய்வூதியம் அளிக்கப்படுவதற்கான ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்ட பிறகு மாநிலக் கணக்குத் துறைத்தலைவர் ஓய்வூதியம் செலுத்து ஆணையை இரண்டு பாதியாக வெளியிடுகிறார். அதில் ஒன்று வழங்குபவரின் பாதி என்றறியப்பட்டு, கருவூலத்தில் வைத்து வரப்படுகிறது. அதில ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும். மற்றொன்று ஓய்வூதியம் பெறுபவரிடம் அளிக்கப்படுகின்றது. ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுவது ஓய்வூதியம் செலுத்து ஆணையின் இரண்டு பாதிகளிலும் பதிவு செய்யப்பட்டு பின்பக்கத்தில் ஒவ்வொரு திங்களுக்காகவும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கட்டங்களில், வழங்கும் அதிகாரியால் சுருக்கொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

[கருவூல விதி. 16—S.Rs. 64, 72(b)]

37. ஓய்வூதியம் வழங்குதல், ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களை அடையாளம் கண்டு கொள்ளுதல் ஆகியவற்றிற்கான விரிவான வழிமுறை கருவூல விதி 16-ல் 64-லிருந்து 94 வரையிலுள்ள துணை விதிகளில் காணப்படுகின்றது.

38. திங்களுக்கான கணக்கு என்பது மாவட்டம் குறித்த கணக்காகும். இதில் கடந்த திங்களின் தொடக்க நிலுவை, அத்திங்களில் ஆகும் வரவு, செலவு, திங்களுக்கான இறுதி இருப்பு ஆகியவை அடங்கியிருக்கும். துணைக்கருவூலம் ஒன்றின் வரவு-செலவுக் கணக்குகள் ஒவ்வொரு திங்களும் மாவட்டக் கருவூலக் கணக்கில் சேர்க்கப்படவேண்டும். மாவட்டக் கருவூலத்தின் கணக்குகள் திங்களின் இறுதி வேலை நாளன்று முடிக்கப்படுகின்றன. எனினும், துணைக் கருவூலங்களின் கணக்குகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நாட்களின் நண்பகலில் முடிவு செய்யப்பட வேண்டும். இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நாட்கள் ஞாயிறன்றோ, பொது விடுமுறை நாளன்றோ வரின் முந்திய வேலை நாளன்று கணக்குகள் முடிவு செய்யப்படலாம்.

	திங்கள்.	முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய நாள்.
1.	(a) 28 நாட்களுடைய பிப்ரவரி	22
	(b) 29 நாட்களுடைய பிப்ரவரி	23
2.	30 நாட்களுடைய திங்கள்	24
3.	மார்ச் நீங்கலாக, 31 நாட்களுடைய திங்கள்	25
4.	மார்ச்	31

(க.வி. 5)

39. வங்கி மூலமாக ரொக்க அலுவலை மேற்கொள்ளாத கருவூலம் அல்லது துணைக்கருவூலம் ஒன்றில் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் சாதாரணமாகப் பணப் பேழைகள் வைத்து வரப்படுகின்றன. தமிழ்நாட்டில் எல்லா மாவட்டக் கருவூலங்களும், சில துணைக்கருவூலங்களும் வங்கி அலுவல் நடத்துபவையாகும். வங்கி அலுவல் நடத்தாத துணைக் கருவூலம் ஒவ்வொன்றிலும் தனியே பணப்பேழை வைத்து வரப்படுகின்றது. பணப்பேழை இருப்பில் ஒரு பகுதி நோட்டுகளும் ஒரு பகுதி நாணயங்களும் இருக்கும். பணப்பேழையிலுள்ள நோட்டுகளும் நாணயங்களும் ரிசர்வ் வங்கிக்குச் சொந்தமானவையாகும். ஆனால் அவை பாதுகாப்புடன் வைத்து வரப்படுவதற்கு அரசு ரிசர்வ் வங்கிக்குப் பொறுப்புடையதாகும். அரசுக்குச் சொந்தமான பணத்தை அரசு ஊழியர்கள் எவ்வாறு பாதுகாத்து வருகின்றனரோ அதைப் போலவே, பணப்பேழை இருப்பையும் அதே

கவனத்துடன் அரசு ஊழியர்கள் பாதுகாக்க வேண்டும். தமிழ் நாடு கருவூல விதிக்கோவை, II-வது தொகுதி 36-ம் எண் படிவத்தில், பணப் பேழைப் புத்தகம் பேழையில் வைத்து வரப்பட வேண்டும். பணப்பேழை குறித்த ஒவ்வொரு பற்று வரவும் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு, பேழைக்குக் கூட்டுப் பொறுப்புடைய அதிகாரிகளால் ஒவ்வொரு பற்று வரவையும் மெய்ப்பித்து கையொப்பமிடப்படவேண்டும். பற்று வரவு சரிவரப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதென்றும், சரிவர இந்தொகைக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்றும் அவர்கள் தங்களுக்குள்ளே மனநிறைவு கொள்ளவேண்டும்.

(க.வி. 11. கட்டளை—14)

அத்தியாயம் XIV

தமிழ் நாடு நிதி விதிக்கோவை.

I. முன்னுரை

1. **தமிழ் நாடு நிதி விதிக்கோவை** இரண்டு தொகுதிகள் உடையது. முதல் தொகுதி, விதிக்கோவையையும் படிவங்களையும் கொண்டது. இரண்டாம் தொகுதி அவற்றின் இணைப்புகளைக் கொண்டது. வருவாய் சரியான முறையில் வசூலிக்கப்படுவதற்கு வகை செய்வதற்கான விதிகள், நிர்வாக அதிகாரிகளின் நிதி அதிகாரங்கள் குறித்த விதிகள், பொருள்கள் வாங்குவதற்கான விதிகள் இவை போன்ற இன்னும் பல அரசினர் நிதி விதிகள் கொண்டது இந்த விதிக்கோவை. ஊதியம், படி, எதிர்பாராச் செலவு (பணிகள், பொருட்கள் உட்பட), மானியங்கள், முன்பணங்கள் இவை போன்ற இன்னும் பல்வேறு பிரிவுகளைச் சேர்ந்த, வரவு, செலவு ஆகியவற்றை முறைப்படுத்துகின்ற விதிகளும் நடைமுறைகளும் இதில் உள்ளடங்கும். இந்த விதிக்கோவையின் விதிகள் அனைத்துத் துறைகளுக்கும் பொருந்தும். எனினும், பல்வேறு துறைகளின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள கேட்பு, வருவாய் வசூலித்தல் ஆகியவை அடங்கிய விரிவான விதிகள், அந்தந்த துறை வாரியான நடைமுறை நூல்களில் அடங்கியிருக்கும். தமிழ் நாடு பொதுப்பணித் துறை விதிக்கோவை, தமிழ் நாடு பொதுப்பணிக் கணக்கு விதிக்கோவை, தமிழ் நாடு காடுகள் துறை கணக்கு விதிக்கோவை ஆகியவற்றில் உள்ள நிதி சம்பந்தமான சில விதிகளும், இந்த விதிக் கோவையில் உள்ளன. பொதுப்பணித் துறை, மின்சாரத் துறை, காடுகள் துறை ஆகியவற்றின் அதிகாரிகள், அந்தந்தத் துறைவாரி விதிக் கோவையில் உள்ள சிறப்பு ஆணைகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இந்த விதிகளைப் பின்பற்றவேண்டும்.

2. அரசுக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய வருவாய்களை வசூலிக்கும் பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியர் ஒவ்வொருவரும், கேட்புத் தொகைகளைக் கவனமாக மதிப்பிடவேண்டும்; வருவாய்களைத் தாமதமின்றி வசூலிக்க வேண்டும். செலவைப் பொறுத்தமட்டில், தகுதியான அதிகாரியின் பொது அல்லது சிறப்பு ஆணையின் மூலமாக அத்தகைய செலவுக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றியும், நடப்பு நிதி ஆண்டிற்கான நிதி ஒதுக்கச் சட்டத்தில் அத்தகைய செலவிற்காகப் போதுமான நிதி வகை செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றியும், தகுதி வாய்ந்த அதிகாரி ஒருவரால் மறு நிதி ஒதுக்கத்திற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டிருந்தாலன்றியும் அரசு ஊழியர் எவரும் பொது வருவாயில இருந்து எந்தச் செலவும் செய்யக்கூடாது என்பது பொது விதியாகும். அரசு ஊழியர்கள் அனைவரும் தங்களுக்குத் தொடர்பாக உள்ள அரசு நிதி வரவு-செலவுகள் அனைத்திற்கும்—அது வரவாக இருந்தாலும்—செலவாக இருந்தாலும்—சரியான கணக்குகள் வைத்திருக்க வேண்டும. அரசினால்

வெளியிடப்பட்டுள்ள இந்த விதிக்கோவை, நிதித் தொடர்பான பிற விதிக் கோவைகள் சட்ட விதித் துறைகளின்படி அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கடமைகளைப் புறக்கணித்ததனால் ஏற்படும் எந்தவிதமான இழப்பிற்கும் அந்த அரசு ஊழியர்களே பொறுப்பாளிகள் ஆவர். இந்த விதிக் கோவையில் "ஒரு துறையின் தலைவர்" என்பது, அரசால் துறையொன் றுக்குத் தலைவர் எனச் சிறப்பாக அறிவிக்கப்பட்ட ஓர் அதிகாரியைக் குறிக்கும். அத்தகைய துறைகளின் தலைவர்களின் பட்டியல் தமிழ் நாடு நிதி விதிக் கோவை இரண்டாம் தொகுதியின் முதல் இணைப்பில் கொடுக் கப்பட்டுள்ளது. நிதி ஆண்டு என்பது ஏப்ரல் முதலாம் தேதியிலிருந்து தொடங்கி, அடுத்த ஆண்டு மார்ச் 31ஆம் தேதியுடன் முடியும் ஆண்டு என்று பொருள்படும்.

II. வரவு–வசூல்–சரிபார்த்தல்

3. பொதுப்பணித் துறையின் அல்லது நெடுஞ்சாலை கிராமப்பணித் துறை அல்லாத துறையொன்றின் பொறுப்பில் உள்ள, முழுமையாகவோ பகுதியாகவோ குடியிருப்புக்குப் பயன்படும் அரசுக் கட்டிடத்தைப் பொறுத்தமட்டில், அக் கட்டிடத்திற்குரிய வாடகையை வசூலிக்கும் பொறுப்பு அந்தந்தத் துறையின் அதிகாரிகளைச் சேர்ந்ததாகும். பொதுப் பணித் துறை அல்லது நெடுஞ்சாலை—கிராமப் பணிகள் துறையின் பொறுப்பில் உள்ள கட்டிடங்களைப் பொறுத்த மட்டில், வாடகை வாங்கும் பொறுப்பானது, கட்டிடம் எந்த வட்டத்தில் அமைந்திருக்கின்றதோ அந்த வட்டத்தின் நிர்வாகப் பொறியாளர் அல்லது வட்டாரப் பொறி யாளரைச் சேர்ந்ததாகும்.

[பிரிவு 14]

4. அபராதங்களை வசூலித்தல், வரவைச் சரிபார்த்தல், தொகைகளைத் திருப்பித்தரல் ஆகிய கடமைகள் துறைவாரி அரசு ஊழியர்களைச் சேர்ந்த தாகும்.

[பிரிவு 26 (a)]

5. வசூல் தொகை ஒன்றைத் திருப்பித்தர ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரங்களைத் துறையின் அதிகாரிகளுக்கு அரசு அளித்துள்ளது. தமிழ் நாடு நிதிவிதிக் கோவை இரண்டாம் தொகுதியின் இரண்டாவது இணைப்பில் அவற்றைக் காண்க.

[பிரிவு 32]

III. செலவு : பொதுக் கோட்பாடுகளும் விதிகளும்

6. அரசினால் அல்லது அரசைச் சேர்ந்த சார் நிலை அதிகாரி ஒருவரினால் ஒப்புதல் வழங்கப்பட்ட புதிய செலவினம், ஓராண்டுக்கால அளவுக்குள் பயன்படுத்தப்படாவிடினும் தனிப்பட்ட முறையில் புதுப்பிக்கப்படாவிடினும், காலம் கடந்ததாகிவிடும்.

[பிரிவு 50]

7. பொதுவாக, அரசிடமிருந்து பெறவேண்டிய உரிமைத் தொகையை, அரசு தர வேண்டிய நாளிலிருந்து ஓராண்டிற்குள்ளாக கேட்கப்பட வேண்டும். ஓராண்டிற்கும் அதிகமான கால அளவு ஆகிவிட்டால், சென்னையில் உள்ள கணக்குத் துறைத் தலைவரிடமிருந்து அத்தொகையைக் கேட்டுப் பெறுவதற்கான அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.

[பிரிவு 52]

8. அரசிடமிருந்து நிலுவைத் தொகையைப் பெறுவதற்குக் கால வரையறை உண்டு. கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவை குறித்த உரிமைத் தொகைகள் தொடர்பான கால வரையறையானது அந்த உரிமைத் தொகை முதன் முதலில் கொடுக்கப்படத் தகுதியாகும் நாளிலிருந்து மூன்றாண்டுகள் ஆகும் :—

(1) விடுமுறை ஊதியம் உள்ளிட்ட ஊதியமும் படிகளும்.

(2) ஓய்வு ஊதியம்.

(3) பயணப் படி.

(4) அரசுக்கு வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் குறித்து அல்லது அரசுக்கு செய்த பணிகளுக்காகச் சில்லறைச் செலவினப் பட்டியல்களின் மூலம் கொடுக்கப்படும் தொகைகள்.

மேலே (1), (2), (3) இனங்கள் எவற்றின் கீழேனும் முதற்கண் தொகை வேண்டப்படுவதில் ஏற்பட்ட தாமதம் ஒரு தவறு காரணமாக ஏற்பட்டு இருப்பின், அது குறித்த காலவரையறையானது அத் தவறு கண்டுபிடிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்றாண்டுக் காலமாகும்.

[பிரிவு 55]

9. அரசு செய்த செலவு அனைத்தையும் தணிக்கை செய்வதற்குக் கணக்குத்துறைத் தலைவரே பொறுப்பாளி ஆவர். செலவினம் ஒன்று முறையற்றது அல்லது உரிய தொகைக்கு அதிகமானது என்று அறியப்பட்டால், அவர் கருவூல அலுவலர் மூலமும் தொகை எடுக்க அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரியின் மூலமும் அந்த முறைகேட்டை அகற்ற அல்லது அதிகமாகச் செலுத்தப்பட்ட தொகையை வசூலிக்க நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

[பிரிவு 57]

10. அரசு ஊழியர் ஒவ்வொருவரும், கணக்குத்துறைத் தலைவரிடமிருந்து பெறப்படும் மறுப்புகளையும், ஆணைகளையும் தவிர்க்கத்தக்க காலதாமதம் எதுவுமின்றிக் கவனிக்கவேண்டும்.

[பிரிவு 59]

IV. பணியாளர் : அரசு ஊழியர்களின் தொகை கோரிக்கைகளும் ஊதியப்பிடிப்புகளும்.

11. மாநில நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக எந்தப் பதவியையும் ஏற்படுத்தவோ எடுத்துவிடவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

[பிரிவு 62]

12. பொதுவாக, பணிகள் அல்லது பதவிகள் தொடர்பான பணி நிலைமைகளைப் பொறுத்து, அரசின் பல்வேறு பணிகளுக்கும் பதவிகளுக்குமுரிய ஊதிய வீதங்கள் சட்டப்படிக்கான விதிகளின்கீழ் வரையறுக்கப்படும்.

[பிரிவு 61]

13. பொதுவாக, அரசு ஊழியரின் ஊதியம், விடுமுறை ஊதியம், திங்கள் தொடரின ஊதியம், ஆகியவற்றை, அந்தத் திங்கள் முடிந்தபின்பு தான் கொடுக்கவேண்டும். அத்தகைய ஊதியங்கள், அடுத்த திங்களின் முதல் வேலைநாளுக்கு முன்னர் கொடுக்கப்படக்கூடாது.

[பிரிவு 72 (a)]

14. ஒரு திங்களின் (எப்ரல் திங்கள் தவிர) முதல் இரண்டு நாட்களும் (ஞாயிற்றுக்கிழமை உட்பட) பொது விடுமுறையாக இருக்கும் பொழுது, அரசு ஊழியர்களுக்கான முந்தைய திங்களின் ஊதியம், விடுமுறை நாட்களுக்கு முன்பாகவுள்ள கடைசி வேலை நாளில் கொடுக்கப் படலாம்.

[பிரிவு 72 (c)(i)]

15. முழு மாதத்திற்கான ஊதியமானது அம்மாதத்தின் கடைசியில் கொடுக்கப்படும். எனினும், மாதத்தின் ஒரு பாகத்திற்கான ஊதியம், அம்மாதத்தின் இறுதிவரை காத்திருக்காமல் கீழ்க்கண்ட நேர்வுகளில் உடனே கொடுக்கப்படலாம் :—

(1) அரசு ஊழியர் ஒருவர் முகமையில், விடுப்பில் அல்லது விடுமுறையில் இந்தியாவை விட்டுச் செல்கையில், அவர் அடிப்படை விதிகளைச் சேர்ந்த 91-வது விதியின் விதித் துறைகளின்கீழ் விடுப்புச் சம்பளத்தை இந்தியாவில பெற ஏற்பாடு வேண்டாத இடத்தும் ;

(2) அரசு ஊழியர் ஒருவர் மற்றொரு தணிக்கைப் பிரிவிற்கு மாற்றப்படுகையிலும், கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம் மாறுகின்ற ஒரு துறையில் இருந்து மறு துறைக்கு மாற்றப்படுகையிலும் ;

(3) அரசு ஊழியர் ஒருவர் ஓர் அலுவலகத்தில் இருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு அரசிதழ் பதிவு பெறாத ஊழியராக இருந்து அரசிதழ் பதிவ பெற்றவராகப் பதவி உயர்வு பெற்று மாற்றலாகிச் செல்கையில் அல்லது அரசிதழ் பதிவு பெற்றவராக இருந்து அரசிதழ் பதிவு பெறாத ஊழியராகப் பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்டு மாற்றலாகிச் செல்கையிலும் ;

(4) அரசுப்பணியில் இருந்து கடைசியாக அரசு ஊழியர் விலகும் பொழுதும் அல்லது வெளித் துறைப் பணிக்கு மாற்றலாகிச் செல்லும் பொழுதும்

[பிரிவு 72 (d)]

16. சம்பளப் பட்டியலில் பணம் எடுக்க ஒப்பமிடும் அதிகாரிகள் நியாயமான காரணம் இன்றி, சம்பளப் பட்டியலைக் கருவூலத்தில் கொடுக்கும் நாளுக்கு முன்னரே, கையொப்பம் இடக்கூடாது. திங்களின் கடைசி வேலை நாளின் ஐந்து நாட்களுக்கு முன்னரே, அந்தத் திங்களின் சம்பளப் பட்டியல் அதிகாரியின் கையொப்பம் பெற்றுக் கருவூலத்திற்குக் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

[பிரிவு 73]

17. ஊதிய உயர்வு வாங்கும்பொழுது, ஊதியப் பட்டியலுடன் ஊதிய உயர்வுச் சான்றிதழையும் (கொடுக்கப்பட்ட படிவத்தில், தகுதி வாய்ந்த அதிகாரி கையொப்பமிட வேண்டும்) இணைத்து அனுப்பவேண்டும். அந்த ஊதியப்பட்டியலில் அவ்வக்காலங்களில் வாங்கிய ஊதிய உயர்வையும் குறிக்க வேண்டும்.

[பிரிவு 75]

18. அரசு ஊழியர் ஒருவர் இறந்த நாளன்றைக்கான ஊதியம், விடுப்பு ஊதியம், ஏனைய பிற ஊதியங்களையும் அனுமதிக்கலாம். அவர் எந்த நேரத்தில் இறந்தார் என்பது அவர் உரிமைத் தொகையைப் பாதிக்காது.

[பிரிவு 80 (a)]

19. கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் மேலொப்பம் தேவைப்படுகின்ற பயணப்படிப் பட்டியலுக்கு, அந்த மேலொப்பம் வாங்கிய பின்னரே, பணம் தரவேண்டும். மேலொப்பமின்றி தொகை அளிக்கப்படுவதற்கு அரசு தனிப்பட்ட முறையில் அதிகாரமளித்திருந்தால்தான் மேலொப்பமின்றி அந்த பட்டியலுக்குப் பணம் வாங்கலாம்.

[பிரிவு 82 (a)]

186597

20. பயணப்படிப் பட்டியல்கள் சாதாரணமாக ஒவ்வொரு திங்களின் இறுதியில்தான் அனுப்பப்படும். எனினும், அதிகாரி ஒருவருடன் சேர்ந்து சுற்றுப் பயணம் புரியும் உதவியாளர்கள், மற்றும் [illegible] நிலைப்பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கான பயணப்படிப் பட்டியல்கள் சுற்றுப்பயணத்தின் பொழுதே தகுந்த நேரத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு அவற்றிற்குப் பணம் தரப்பட வேண்டும். தலைமையிடத்திற்குத் திரும்பிய பிறகு உடனே கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பது பொது விதியாகும்.

[பிரிவு 82 (b)]

21. அரசு ஊழியர் ஒருவர் சுற்றுப்பயணம் செய்யும் பொழுது, பயணச் செலவுகளுக்காக, தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் அந்த ஊழியருக்கு முன் பணம் வழங்கப்படலாம். அரசு ஊழியருக்கு சுற்றுப்பயணத்திற்காகச் செலவு, இவ்வளவு ஆகும் என பயணப்படி ஒப்பளிக்கும் அதிகாரியால் எதிர்பார்க்கப்படும் பயணப்படிக்கும் அதிகமாக, இந்த முன் பணத் தொகை இருக்கக்கூடாது. திங்கள் ஒன்றின் பயணச் செலவுகளுக்குத் தேவைப்படும் தொகை அல்லது சுற்றுப்பயணத்திற்கான தோராயச் செலவுத் தொகை, இதில் எது குறைந்துள்ளதோ அத்தொகைக்கும் அதிகமாக முன் பணத் தொகை இருக்கக்கூடாது. இம் முன் பணத் தொகை, தொடர்பான செலவினத்தின் இறுதித் தலைப்பின்கீழ் பற்று எழுதப்படவேண்டும். அந்த முன் பணத் தொகை "முன் பணத் தொகைகள்" என்று கணக்கில் காட்டப்படக்கூடாது. சுற்றுப்பயணத்தை முடித்துக் கொண்டு அரசு ஊழியர் தலைமையிடத்திற்குத் திரும்பியவுடன், இவை முழுமையாகச் சரிக்கட்டப்படவேண்டும். முதலாவதாகக் கொடுத்த முன்பணத் தொகையைச் சரிக்கட்டுவதற்காக, கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியிடம் அரசு ஊழியர் தமது பயணப்படிப் பட்டியலைக் கொடுத்திருந்தால்தான், இத் தலைப்பின்கீழ் இரண்டாவது முன்பணம் வாங்குவது அனுமதிக்கப்படத் தக்கதாகும்.

[பிரிவு 84]

V. சில்லறைச் செலவுகள்

22. அலுவலகம் ஒன்றை நடத்துவதற்காக இன்றியமையாது ஏற்படுகின்ற சில்லறைச் செலவுகளே "சில்லறைச் செலவுகள்" ஆகும். மேசை, நாற்காலி போன்ற செலவு, புத்தகங்களும், பத்திரிகைகளும், அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகளும் (Service Postages), தந்திகளும், மிதி வண்டிகள் (bicycles), மின்சாரம், துப்புரவுச் செலவுகள், இறக்குமதி செய்த பொருட்களின் மீது சுங்கவரி, சரக்குக் கட்டணமும் பயணச் செலவுகளும் போன்ற முக்கியமான செலவு இனங்கள் பெரும்பான்மை அலுவலகங்களுக்கு பொதுவாக ஏற்படும் சில்லறைச் செலவுகளாகும்.

[பிரிவு 91]

23. சில்லறைச் செலவுகளுக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கக்கூடிய தகுதியான அதிகாரிகள் பற்றிய விவரங்கள் தமிழ் நாடு நிதி விதிக் கோவை முதல் தொகுதியின் 93ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

24. பொதுவாக, உடனடியாக வழங்குவதற்குத் தேவையிருந்தாலன்றிக் கருவூலத்தில் இருந்து பணம் வாங்கப்படக்கூடாது. மேலும், அச் செலவின் சுருக்கத்தினைக் காட்டுகின்ற சரியான செலவுச் சிட்டும் கருவூலத்தில் கொடுக்கப்பட வேண்டும். நிலையான முன் பணம் வழங்கும் முறையானது இந்த விதிகளுக்கு விலக்கு ஆகும். எதிர்பாராமல் ஏற்படும் செலவுகளுக்காக, பட்டியலைத் தயாரித்து, கருவூலத்தில் இருந்து தொகை பெற்று, அச் செலவுகளைச் செய்வது வசதிக் குறைவாக இருப்பதனால், "எதிர்பாராச்

V 211.8

செலவுகள்" என்பதின் கீழ், அத்தகைய எதிர்பாராத செலவுகளைச் செய்வதற்கு, அலுவலகத் தலைமை அதிகாரிகளுக்கு "நிலையான முன் பணம்" என்ற முன்பணம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

[பிரிவு 94]

25. ஒரு துறையின் தலைமைக்குரிய நிலையான முன்பணம் வரையறுக்கப்பட்டு, அது அரசினால் ஒப்பளிக்கப்படவேண்டும். சென்னையில் உள்ள மாநிலக் கணக்குத்துறைத்தலைவர் (Accountant-General) ஒப்பளிப்பைப் பெற்ற பின்னர், தன் கீழ் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கு நிலையான முன்பணத்தை, துறைத் தலைவர் ஒப்பளிக்கலாம். நிலையான முன்பணத்தை முதலாவதாக வழங்குவதற்காகச் சென்னையில் உள்ள மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவரின் அதிகாரத்தைப் பெறவேண்டும்.

[பிரிவு 95]

26. நிலையான முன்பணத்தை முதலாவதாக வழங்குவதற்கு அல்லது தற்போதுள்ள நிலையான முன்பணத் தொகையை மாற்றியமைப்பதற்கான விண்ணப்பம் சென்னையில் உள்ள மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவரின் மூலமாகத் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

[பிரிவு 96]

27. ஒவ்வோர் காலண்டர் திங்களின் இறுதியில், செலவுச் சீட்டில் உள்ள தொகைகளைத் திருப்பிப்பெற வேண்டிய நடவடிக்கையைத் துறைத் தலைவர் எடுக்கவேண்டும். அலுவலகத்தின் தலைமைப் பொறுப்பாளர் மாறும் பொழுது அல்லது எதிர்பாராத செலவுகளுக்காகப் பணம் வாங்கும் பொழுது, காலண்டர் திங்களின் பொழுதே இம்மாதிரியான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம். கையிருப்பில் உள்ள நிலையான முன்பணம் குறைவாக இருந்தால், எந்த நேரத்திலும் இம்மாதிரியான நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

[பிரிவு 106]

28. சில்லறைச் செலவாக ரூ. 50 அல்லது அதற்கும் அதிகமாகத் தனிப்பட்ட ஒருவருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும் பொழுது அத்தொகைக்கு தனியாகச் சில்லறைச் செலவுப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு, குறிப்பிட்டவருக்குப் பணம் கொடுப்பதற்காக மேற்கையெழுத்திடப்பட வேண்டும். தனிப்பட்டவர்களுக்கு சில்லறைச் செலவினங்கள் கொடுக்கவேண்டி மேற்கையெழுத்திடுவது குறித்த பிறஆணைகள் 114-ம் பிரிவில் கூறப்பட்டுள்ளன.

29. குறிப்பிட்ட வகைக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்தில் ஏற்படும் எதிர்பாராச் செலவுகளைச் சரிக்கட்டுவதற்கு நிலையான ஒப்பளிப்பு வழங்குவதன் மூலமோ ஒவ்வொரு முறையும் தனிப்பட்ட ஆணைகள் பிறப்பிப்பதன் மூலமோ, அரசு தற்காலிக முன்பணம் (Temporary advances) வழங்குகிறது. ஒவ்வொரு நேர்விலும் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு இன்றியமையாத பொழுது முழுமையாகவோ தவணைகளிலோ ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள தொகை வரை அத்தகைய முன்பணத்தை பெறலாம். சான்றாக, (a) தமிழ்நாடு அரசாங்கப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகத்தின் அல்லது (b) அரசாங்கத் தேர்வுகளுக்கான ஆணையாளரின் ஆணைப்படி நடத்தப்படும் தேர்வின் தலைமைக் கண்காணிப்பாளருக்கு எதிர்பாராச் செலவைச் சரிக்கட்டும் வகையில், மொத்தமாக ரூ. 800-க்கு மேற்படாத வகையிலோ (ஒன்று அல்லது பல தவணைகளில்) தேவைப் படுகின்ற பொழுது ரூ. 200 என்ற தொகைக்கோ நிலையான ஒப்பளிப்பின் (Standing sanction) கீழ், முன்பணமாகக் கொடுப்பதற்கு கருவூல அதிகாரிக்கு அல்லது துணைக் கருவூல அதிகாரிக்கு அதிகாரமளிக்கப் பட்டுள்ளது. இயன்ற வரையில் விரிவான பட்டியல்களாலும் செல்லுச் சீட்டாலும் முன்பணத்தொகை சரிக்கட்டப்பட வேண்டும்.

[பிரிவு 99]

30. நிலையான முன்பணத்திற்கும் தற்காலிக முன்பணத்திற்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடு கீழ்க்காணுமாறு :—

நிலையான முன் பணம் செலவு செய்யப்படின், ஈடு செய்யப்படும். எனினும், தற்காலிக முன்பணம் ஈடுசெய்யப்பட இயலாது. இது விரிவான பட்டியல்களாலும் செல்லுச் சீட்டாலும் சரிக்கட்டப்பட்டு, முடிக்கப்படும். செலவு செய்யப்படாத எஞ்சியுள்ள முன்பணத் தொகை கருவூலத்தில் செலுத்தப்படும்.

31. அரசினுல் வெளியிடப்படும் பணி அஞ்சல் வில்லைகளே, அரசுப் பணி அஞ்சல் வில்லைகள் ஆகும். அஞ்சல் வில்லையின் மேல் "அரசுப் பணி" என்ற சொற்கள் பொறிக்கப்பட்டிருக்கும். தந்திகளைத் தவிர, உண்மையிலே அரசுப் பணியைச் சேர்ந்த செய்தித் தொடர்புகளுக்கும் அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற நேர்வுகளுக்கும் இவை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அலுவலகத்தில் பெறப்பட்ட வில்லைகள், பயன்படுத்திய வில்லைகள் குறித்து அனைத்து அலுவலகங்களிலும் சரியான கணக்குகள் வைத்திருக்க வேண்டும்.

[பிரிவு 119]

32. மாநில அரசின் கட்டுப்பாட்டின் கீழுள்ள பல்வேறு கட்டிடங்களுக்காக நகரமன்ற மற்றும் ஏனைய உள்ளூர் வரிகள் அரசினுல் செலுத்தப் படவேண்டும். ஒரு தனிப்பட்ட துறை மட்டுமே ஒரு கட்டிடத்தில் செயல் பட்டுக்கொண்டிருப்பின், அத்துறையே அந்த வரியைச் செலுத்தவேண்டும்.
[பிரிவு 120-1 (a)]

33. நகராட்சி அல்லது ஏனைய உள்ளூர்ப் பகுதியில் உள்ள ஒரு கட்டிடத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட துறை செயல்பட்டாலோ, அதிகமான கட்டிடங்களுக்கு மொத்தத் தொகையை வரியாகச் செலுத்தவேண்டும் போதோ, வருவாய்த் துறையும் அந்த கட்டிடத்திலேயே செயல்பட்டால் அந்த வரிகள் வருவாய்த்துறையினுல் செலுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறில்லாவிடின், அக்கட்டிடத்தின் மிகுதியான பகுதியில் செயல்படும் அரசுத்துறைதான் வரிகளைச் செலுத்தவேண்டும். ஐயமேற்படுகின்ற நேர்வுகளில், இது குறித்துக் கண்காணிப்புப் பொறியாளர் முடிவு செய்வார்.
[பிரிவு120–1 (b)]

34. பொதுவாக, கட்டிடத்தின் முழுப் பகுதியில் அல்லது ஒரு பகுதியில் செயல்பட்டுவரும் துறையினுல் செலுத்தப்படும் வரி அல்லது துறை குறித்துச் செலுத்தப்படும் வரி, அத்துறையின் சில்லறைச் செலவாகக் கணக்கிடப்படவேண்டும். பொதுப்பணித்துறையினுலோ ஆயத் தீர்வைத் துறை அல்லது வனத்துறை போன்ற ஏனைய துறைகள் வரி முழுவதையும் அல்லது அதன் பகுதியைச் செலுத்தும் நேர்வில் அத்தொகை கட்டிடத்தின் பேணுவது குறித்த மதிப்பீடு என்ற தலைப்பின்கீழ்ப் பற்றெழுதப்படவேண்டும்.

[பிரிவு 120–1 (c)]

35. குடியிருப்புக்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் அரசுக்கட்டிடங்களுக்கான வரிகள், (ஆளுநருக்கும் அவர் பணியாளர்களுக்கும் தேவைப்படுகின்றவை உட்பட) பொதுப்பணித் துறையினுல் அல்லது அந்தக் கட்டிடத்தின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கின்ற துறையினுல் செலுத்தப்படவேண்டும்.
[பிரிவு 120–2 (a)]

36. பல சிறு அலுவலகங்கள் ஒன்றுக்கொன்று நெருக்கமாக அமைந்து இருக்கும் பொழுது, அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் சேர்த்து துப்புரவாளர் அல்லது தண்ணீர் வழங்குபவர் ஒருவரே வேலைக்கு அமர்த்தப்படலாம். எனினும், சிறு அலுவலகங்கள் ஒரேயிடத்தில் இல்லாமலிருந்து, முழுநேரத் துப்புரவாளரோ தண்ணீர் வழங்குபவரோ வேலையில் நியமிக்க இயலாத நேர்வில் பகுதி நேர ஊழியர்கள் நியமனம் செய்யப்படவேண்டும்.

தங்களது அலுவலகங்களில் முழுநேரத் துப்புரவாளர் அல்லது தண்ணீர் வழங்குபவரை நியமிப்பது மிகவும் இன்றியமையாதது என்று துறைகளின் தலைவர்கள் கருதினால், அவர்கள் அவ்வாறு நியமிக்கலாம்.

[பிரிவு 120-A]

VI. அலுவலகப் பொருள்கள்

37. அலுவலகப் பொருள்கள் குறித்து செய்யும் செலவானது சில்லறைச் செலவினமாகக் கருதப்படும் (பணிகளுக்காகப் பொருள்கள் வாங்கும் நேர்வைத் தவிர). மேலும் சில்லறைச் செலவுகளை முறைப் படுத்தும் விதிகளுக்கு இது உட்பட்டதாகும்.

38. தமிழ் நாடு நிதி விதிக்கோவை இரண்டாம் தொகுதியின் 5-வது இணைப்பில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி தன்னுடைய அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்டும் வரவு-செலவு ஒதுக்கீட்டிற்கு உட்பட்டும், அலுவலகப் பொருள்கள் குறித்து தகுதியான அதிகாரி ஒருவர் செலவு செய்யலாம். இந்தியாவில் உள்ள வெளிச் சந்தையிலோ இலண்டனில் உள்ள இந்தியப் பண்டகசாலைகள் துறையின் மூலமாகவோ வெளி நாட்டில் உள்ள உற்பத்தியாளர்களிட மிருந்து நேரிடையாகவோ சிறைச்சாலைத் துறைகளில் இருந்தோ, ஏனைய அரசு நிறுவனங்களில் இருந்தோ, தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி பொருட்களை வாங்கலாம்.

[பிரிவு 123]

VII. பணிகள்

39. கட்டிடங்கள், சாலைகள் ஆகியவற்றை அமைத்தலும் பழுதுபார்த்தலும் பாசனத் திட்டங்கள் நிறைவேற்றுதல், மின்சாரப் பணிகள் அமைத்தல், கருவிகளையும் இயந்திரங்களையும், மற்ற பொருட்களையும் உற்பத்தி செய்தல், வழங்குதல், ஓரிடத்தில் இருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு எடுத்துச் செல்லல், பழுது பார்த்தல் ஆகியவையே "பணிகள்" என்ற சொல்லில் அடங்கும். புதிதாகக் கட்டுதல், தற்போதைய கட்டிடங்களில் மேலும் புதிய பகுதிகளைச் சேர்த்தல், மாறுதல் செய்தல், புதிதாக வாங்கப்பட்ட அல்லது முன்னதாகவே விட்டுவிட்ட கட்டிடங்களைப் பயன்படுத்தும் வகையில் பழுது பார்த்தல் ஆகிய பணிகள், "மூலப் பணிகளில்" அடங்கும். தற்போதுள்ள உடைமைகளை நல்ல நிலையில் பேணி வருவதற்கான நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் "பழுது பார்த்தல், பேணுதல்" என்பதன் கீழ் அடங்கும். இவைகள் சுவற்றுக்கு வெள்ளையடித்தல் போன்ற "சாதாரணமான"தாகவோ, கூரை புதுப்பித்தல் போன்ற "சிறப்புப்" பணியாகவோ இருக்கும்.

[பிரிவு 147]

40. தமிழ் நாடு கணக்குகள் விதிக்கோவை மூன்றும் தொகுதியின் 1-வது இணைப்பில் உள்ள விதிகளுக்கு இணங்க, பணிகள், "ஆதாயப் பணிகள்" அல்லது "ஆதாயமல்லாத பணிகள்" என்று வகுக்கப்படும்.

[பிரிவு 148]

41. அரசினால் ஏனைய துறைகளுக்குத் திட்டவட்டமாக ஒதுக்கப்படாத அனைத்துப் பணிகளையும் நிறைவேற்றும் பொறுப்பு பொதுப்பணித் துறையைச் சேர்ந்ததாகும். சிறப்பான சூழ்நிலைகளில், பொதுப்பணித் துறையினால் நிறைவேற்றப்படவேண்டிய ஒரு பணியை மற்றொரு துறை யானது, இரண்டு துறைகளுக்கும் ஏற்படும் ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் பொதுப்பணித் துறையின் சார்பில் நிறைவேற்றும்.

[பிரிவு 149]

42. வனத்துறையானது, ஊருக்குப் புறம்பாக இருக்கின்ற பகுதி களிலும் சிறப்புமிகு சூழ்நிலைகளின் கீழும் தன் பணிகளை நிறை வேற்ற இருப்பதனால், அத்துறைக்கான பணிகளை அத்துறைக்கென்றே அரசு ஒதுக்கியுள்ளது. அது தனக்கென்று தனியாகப் பொறியியல் பணியாளர்களைக் கொண்டுள்ளதாகும். ஆயத் தீர்வை தனது துறைக் கான, திறமையான தொழிலாற்றல் தேவைப்படாத பணிகளைத் தானே நிறைவேற்றலாம் எனவும் அரசு ஒதுக்கியுள்ளது.

[பிரிவு 150]

43. பொதுப்பணித் துறையைச் சேர்ந்த கட்டடங்களைப் பொறுத்தமட்டில், அவைகளைப் பயன்படுத்துகின்ற துறைகளுக்கு, ரூ. 5,000-க்கு மேற்படாத செலவு மதிப்பீடுள்ள சிறு கட்டிட வேலைகள், பழுது பார்க்கும் வேலைகள் ஆகியவற்றை அத்துறைகளே நிறைவேற்ற அரசு அனுமதித்துள்ளது. பொதுப்பணித் துறையைத் தவிர ஏனைய துறைகளுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களைப் பொறுத்த மட்டில், அந்தத் துறைகளுக்கே அனைத்துப் பணிகளும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.

[பிரிவு 151]

44. பொதுவாக, அரசுக் கட்டிடங்களில் செய்யப்பட்டிருக்கும் மூல மின்சார வேலைகள் அனைத்தும் மின்சாரத் துறையினரால் நிறைவேற்றப் படுகின்றன. மின்சாரப் பணி தன்னுடைய துறையாலேயே நிறைவேற்ற வேண்டுமெனத் துறையின் தலைவர் விரும்பினால், தன்னுடைய துறைக்கு அப்பணியை ஒதுக்குமாறு அரசுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். மேலும் அது குறித்துத் தகுதிவாய்ந்த முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் தயாரிக்கப் பட்ட விவரமான திட்டங்களையும் மதிப்பீடுகளையும் அனுப்புவதுடன், ஒப்பந்தப்புள்ளி விபரங்களை வரவழைத்து மொத்தத் தொகை ஒப்பந்த முறையின் கீழ், தகுந்த முகவர் நிறுவனம் ஒன்றினால் பணி நிறைவேற்ற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

[பிரிவு 154 (a)]

45. 200 ஏக்கருக்கும் குறைவாகப் பாசனம் செய்யும் சிறு பாசன வாயில், வருவாய்த் துறையின் பொறுப்பில் உள்ளது. வருவாய்த் துறையானது தன்னுடைய பொறுப்பில் உள்ள சிறு பாசனப் பணிகள் தொடர்பான எல்லாப் பணிகளையும் தன்னுடைய நிதிகளில் இருந்தே நிறைவேற்றும். இந்தப் பணிகளில், பொதுப்பணித் துறை அதிகாரியின் தொழில் நுட்பத் திறனும் தொழில் தொடர்பான மேற்பார்வையும் தேவைப்படுகின்ற பணிகள அடங்காது.

[பிரிவு 155]

46. சரியான மதிப்பீடு ஒன்று தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியால் தயாரிக்கப் பட்டு, ஒப்பளிக்கப்பட்ட பின்னரே ஒரு பணியைச் சாதாரணமாகத் தொடங்கலாம்.

[பிரிவு 157]

47. கட்டுதல், பழுதுபார்த்தல் ஆகிய பணிகளுக்காக அந்தந்தத் துறை களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செலவை ஒப்பளிப்பதற்கு பல்வேறு துறையின அதிகாரிகளுக்கு அரசினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் தமிழ் நாடு நிதி விதிக் கோவை இரண்டாம் தொகுதியின் இணைப்பு II-ல் குறிப்பிடப் பட்டுள்ளன.

[பிரிவு 158 (a)]

48. கீழ்க்கண்ட முறைகளில் ஏதாவது ஒரு முறையின் மூலமாகப் பணிகள் நிறைவேற்றப்படும் :—

(1) துறைவாரி முறை.—ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் கேட்டுப்பெற்று, துறை தனக்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்கியும் அவசியமான அன்றாடக் கூலியாட்களை வேலைக்கமர்த்திக் கொள்வதன் மூலமும் துறையே பணியை நிறைவேற்றும். ஒப்பந்தக்காரர் யாரும் கிடைக்காத இடத்திலோ இது சிக்கனமான முறை என்று கருதும்பொழுதோ இம்முறை பின் பற்றப்படும்.

(2) குறிப்பிட்ட வேலைக்கான ஒப்பந்தமுறை.—வேலையின் அளவையோ வேலையின் காலத்தையோ குறிப்பிடாது குறிப்பிட்ட வேலையை குறிப்பிட்ட கூலியில் முடித்துத்தர ஒப்பந்தக்காரர் ஒப்புக்கொள்வார். சிறுபணிகளுக் காகவே இந்த முறை பின்பற்றப்படும்.

(3) மொத்தத் தொகை ஒப்பந்தமுறை.—மொத்தத் தொகைக்கு ஒரு பணியைக் குறிப்பிட்ட திட்டத்தின்படி முழுவதும் நிறைவேற்ற ஒப்பந்தக்காரர் ஒப்புக்கொள்வார்.

(4) அட்டவணைப்படுத்திய ஒப்பந்த முறை :—ஒப்பந்தக்காரர், குறிப்பிட்ட வீதங்களில் பணியின் ஒரு பகுதியை நிறைவேற்ற ஒப்புக் கொள்வார். வனத்துறையிலும் வேளாண்மைத் துறையிலும் இந்த முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

[பிரிவு 163]

VIII. பல்வகைச் செலவு

49. பல்வகைச் செலவு இனங்களுக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்க பல்வேறு அதிகாரிகளுக்கு அரசினால் வழங்கப்படும் அதிகாரங்கள், தமிழ்நாடு நிதி விதிக் கோவை இரண்டாம் தொகுதியின் இணைப்பு 14-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. ஊதியம், படிகள், சில்லறைச் செலவுகள், பணிகள் ஆகியவற்றின்கீழ் ஏற்படுவதைத் தவிர ஏனைய செலவுகளே, பல்வகைச் செலவு ஆகும்.

[பிரிவு 209]

50. தொடர்புள்ள அதிகாரிகள் தகுதி என்று கருதுகிறபடி ஒப்பளிக்கப்படும் மானியங்கள் விருப்ப மானியங்கள் ஆகும்.

(i) ஆளுநர் (ii) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் (iii) குற்றப் புலனாய்வுத் துறையின் துணை இன்ஸ்பெக்டர்-ஜெனரல் (iv) ஹரிஜன நலத் துறை இயக்குநர் (v) மீனள இயக்குநர் ஆகியோர் விருப்ப மானியங்கள் வழங்கலாம். எந்த நோக்கங்களுக்காக இந்த மானியங்கள் வழங்கப்படலாம் என்பதுபற்றியும், அவற்றிக்குப் பொருந்துகிற ஏனைய நிபந்தனைகளும் கொள்கைகளும் 213-ஆம் பிரிவில் விரிவாகக் காணப் படுகின்றன.

IX. கடன்களும் முன்பணங்களும்

51. கீழ்க்காணும் முக்கியத் தலைப்புகளின்கீழ், கடன்களையும் முன்பணங்களையும் அரசு வழங்குகின்றது.

வட்டியுள்ள கடன்

I. உழவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் முன் பணம் உட்பட நகராட்சிகள், துறைமுக நிதிகள் போன்றவற்றிற்கான கடன்கள்.

II. அரசு ஊழியர்களுக்கான கடன்கள்.

வட்டியில்லாக் கடன்

III. திருப்பிச் செலுத்தப்படத்தக்க முன் பணம்.

IV. நிலையான முன்பணம்.

[பிரிவு 219]

52. (1) பணியிலோ விடுமுறையிலோ இருக்கும்பொழுது வேலை மாற்ற ஆணை பெறும் அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கும் (2) தலைமைச் செயலகத்தில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர் ஒருவர் உதகமண்டலத்திற்கு அலுவலகப்பணி தொடர்பாக சென்று திரும்பி வருவதற்கும் (3) ஆளுநரின் தலைமையிடம் ஆண்டுக்கொருமுறை உதகமண்டலத்திற்கு மாற்றுவதைத் தொடர்ந்து, ஆளுநரின் மாளிகையில் உள்ள அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அல்லது பதிவு பெறாத ஊழியர்கள் ஒவ்வோர் ஆண்டிற்கும் உதகமண்டலத்திற்குச் சென்று திரும்பி வருவதற்குமான பயணப்படி முன்பணமும் ஊதிய முன்பணமும் அல்லது பயணப்படி முன்பணம் வழங்கப்படுகிறது.

[பிரிவு 239(a)]

53. அரசு ஊழியர் வேலை மாற்றலாகிச் செல்வதற்குமுன் பெறுகின்ற திங்கள் ஊதியம் அல்லது மாற்றலாகிச் சென்ற பின்னர் பெறுகின்ற திங்கள் ஊதியம் இவற்றில் எது குறைவாக இருக்கின்றதோ அந்த ஊதியத் தொகைக்கு அதிகப்படாத தொகையுடன் வேலை மாற்றலாகிச் செல்வதற்கோ உதகமண்டலத்திற்குச் சென்று திரும்பி வருவதற்கோ அந்தந்த நேர்வைப் பொறுத்தமட்டில், விதிகளின்படி கொடுக்கப்படும் பயணப் படியையும் சேர்த்து முன்பணம் பெற அவர் உரிமையுள்ளவராவார். ஊதிய முன்பணம், அரசு ஊழியரின் ஊதியத்தில் இருந்து மூன்று திங்களில் சமதவணைகளாகப் பிடிக்கப்படும். வேலை மாற்றலாகிச் சென்றவுடன் அல்லது உதகமண்டலம் சென்றவுடனே உதகமண்டலத்தில் இருந்து திரும்பியவுடனே பெறப்படும் முதல் முழுத் திங்கள் ஊதியத்தில் இருந்து, முதல் தவணை பிடிக்கப்பட வேண்டும். முதலிரண்டு தவணைகளும் மொத்த ரூபாய்களாகவே வசூலிக்கப்படவேண்டும். எஞ்சியுள்ள தொகை ரூபாயின் பின்னம் உட்பட மூன்றும் தவணையில் பிடிக்கப்படும். சுற்றுப்பயணத்திற்கான அரசு ஊழியரின் பயணப்படி பட்டியலில் இருந்து பயணப்படி கொடுக்கப்பட்ட முன் பணம் முழுமையாகப் பிடிக்கப்படும.

[பிரிவு 239 (c)]

X. கையடைத் தொகை

54. பொது விவகாரங்கள் குறித்து பல்வேறு பொது நிறுவனங்கள் பொது மக்கள் ஆகியோரின் மூலமாக அல்லது சார்பாக பல்வேறு காரியங்களுக்காக அரசிடம் கையடையாகக் கொடுக்கப்படும் தொகையை அரசு பெற்றுக்கொள்ளும். அரசின் எத்துறையும் இத்தகைய கையடைத் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அதன்பின், திருப்பிக் கொடுப்பதன் மூலமாகவோ பிறவகை மூலமாகவோ அதற்கு அரசு கணக்கு வைக்கின்றது. இந்த வகையான பணம் குறித்த நடைமுறைகள் அரசுக் கணக்கில் "கையடைப் பிரிவில்" எழுதப்படும்.

[பிரிவு 261]

55. சிவில் கையடைத தொகைகள்:

(i) வருவாய்க் கையடைத் தொகை.

(ii) நாட்டியல் நீதி மன்ற கையடைத் தொகை.

(iii) குற்றவியல் நீதிமன்ற கையடைத் தொகை.

(iv) தனிக் கையடைத் தொகை.

(v) பொதுப் பணிகள் கையடைத் தொகை.

(vi) பொறுப்பு வட்டி நிதிகள்.

(vii) பொது நிறுவனங்களுக்கு அல்லது தனிப்பட்டோர்களுக்காகச் செய்யப்படும் பணிக்கான கையடைத் தொகை.

(viii) உரிமை கோராத வருங்காலச் சேமிப்பு நிதி வைப்புத் தொகை.

(ix) அரசுக் கடனுக்காக சந்தா கையடைத் தொகை.

(x) தேர்தல்கள் குறித்த கையடைத் தொகை.

[பிரிவு 262]

XI. பொது

56. அரசு ஊழியர் ஒருவர் கடமையைப் புறக்கணித்ததால் அல்லது மோசடியில் ஈடுபட்டதால் அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்புக்காக அந்த அரசு ஊழியர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாளியென அரசு கருதும். மேலும், பிறிதொரு ஊழியர் பணியாற்றுகையில் மோசடியில் ஈடுபட்டிருந்து அல்லது கடமையில் அசட்டையாக இருந்து அந்த ஊழியரின்

மோசடி அல்லது கடமை புறக்கணிக்கும் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பிற்கு அரசு ஊழியர் தமது நடவடிக்கையினால் அல்லது அசட்டையினால் எந்த அளவுக்குப் பொறுப்பாக இருந்திருக்கிறார் என்று மெய்ப்பிக்கப்படுகிறதோ அந்த அளவுக்கும் அவர் பொறுப்பாளி ஆவார். எனவே அரசு ஊழியர் ஒவ்வொருவரும் தமது பொறுப்பில் உள்ள அரசுப் பணத்தில் இருந்து செலவினங்களை மேற்கொள்கையில் தமது சொந்தப் பணத்திலிருந்து செலவு செய்கையில் முன்னெச்சரிக்கையுடன் செயல்படுவது போலவே, விழிப்புடனும் அறிவுத்திறனுடனும் பணியாற்றவேண்டும்.

[பிரிவு 273]

அத்தியாயம் XV

அடிப்படை விதிகளும் 1933-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு விடுமுறை விதிகளும்:—
முன்னுரை

1. 1919-ம் ஆண்டு இந்திய அரசுச் சட்டத்தின் 96–B-வது பிரிவின்கீழ், 1922-ஆம் ஆண்டில் இங்கிலாந்து நாட்டு அமைச்சரவைக் குழு உறுப்பினரால் (Secretary of State in Council) முன்னமே வகுக்கப்பட்ட அடிப்படை விதிகளே, தமிழ்நாடு அரசு அடிப்படை விதிகள் ஆகும். ஊதியம், படிகள், விடுமுறை, பணியில் சேரும் காலம், வெளித் துறைப் பணி போன்றவை குறித்து இந்திய சிவில் பணிகளின் நிலைமைகளை ஒழுங்கு படுத்துவதற்கு இந்த விதிகள் வகுக்கப்பட்டன. "இந்திய அரசியல் அமைப்பு" 1950-ம் ஆண்டு ஜனவரி 26-ம் நாளன்று செயலுக்குவந்த பின்னர் இந்த விதிகள் தக்கவாறு மாற்றியமைக்கப்பட்டன. அடிப்படை விதிகளின்கீழ், தமிழ்நாடு அரசினால் வெளியிடப்பட்ட அநேக துணை விதிகளும் ஆணைகளும் உள்ளன.

2. அடிப்படை விதிகள் 1922-ம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் முதல் நாளில் இருந்து செயலுக்கு வந்தன. மாநிலத் தொகு நிதியிலிருந்து ஊதியம் பெறும் அரசு ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் இது பொருந்தும். மேலும் அரசு பொது அல்லது சிறப்பு விதி வெளியிட்டு இந்த விதிகள் பொருந்தும் என்று அரசினால் அறிவிக்கப்படும் அரசு ஊழியர்களின் ஏனைய பிரிவினருக்கும் இது பொருந்தும்.

[அடிப்படை விதிகள் 1, 2]

3. பொருள் விளக்கம்:—

(1) (i) சிறப்பு ஊதியம் தவிர ஊதியம் அல்லது ஊழியரின் தனித் தகுதிகளைக் கருத்திற்கொண்டு அவர் நிலையாக இருக்கும் பதவிக்காக அல்லது தற்காலிகமாகச் செயல்படும் பதவிக்காக ஒப்பளிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகின்ற ஊதியம் அல்லது அவர் தமது பதவியின் காரணமாக பெற உரிமையுள்ள ஊதியம் எனப் பொருள்படும்.

(ii) சிறப்பு ஊதியமும் தனி ஊதியமும்.

(iii) ஊதியம் என்று அரசினால் சிறப்பு வகையில் அறிவிக்கப்படும் பிற ஊதியம்,

(2) "சராசரி ஊதியம்" என்பது, சராசரி ஊதியம் கணக்கெடுப்பதை அவசியமாக்கும் நிகழ்ச்சிக்கு முந்திய பத்து மாதங்களில் பெறப்படும் சராசரி மாத ஊதியம் என்று பொருள்படும்.

(3) "தனி ஊதியம்" என்பது (a) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான பதவியைத் தவிர நிலையான பதவியைப் பொறுத்த வரை, சம்பள வீதங்கள் மாற்றியமைக்கப்படுவதனால் நிலையான ஊதியத்தில் ஏற்படக்கூடிய ஊதிய இழப்பில் இருந்து அரசு ஊழியரைக் காப்பதற்கும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அல்லாத காரணத்தினால் அத்தகைய நிலையான ஊதியத்தில் குறைவு ஏதேனும் ஏற்படின் அப்பொழுதும் அத்தகைய இழப்பில் இருந்து அவரைக் காப்பதற்கும் அளிக்கப்

படும் ஊதியம் அல்லது (b) ஏனைய தனிப்பட்ட கூறுகளைக் கருத்திற் கொண்டு தனிச் சூழ் நிலைகளில் அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கு வழங்கப் படும் கூடுதல் ஊதியம் என்றும் பொருள்படும்.—

(4) (a) "சிறப்பு ஊதியம்" என்பது அரசு ஊழியர் ஒருவரின் பதவிக்குரிய ஊதியங்களுடன் அவருக்குக் கூடுதலாக வழங்கப்படும் ஊதியம் என்று பொருள்படும்; இது கீழ்க்காணும் காரணங்களுக்காகக் கொடுக்கப் படலாம். (a) அவரது பணியின் தனிச் கடும் தன்மை காரணமாக அல்லது (b) பணியோ பொறுப்போ திட்டவட்டமாக அதிகரிக்கும் பொழுதோ, அல்லது (c) பணிபுரியும் இடத்தின் சுகாதாரமற்ற தன்மை காரணமாக அரசு ஊழியர் ஒருவரின் ஊதியத்தில் கூடுதலாக வழங்கப்படுகின்ற "சிறப்பு ஊதியம்" ஆகும்.

(5) "நிலையான ஊதியம்" என்பது, அரசு ஊழியர் நிலையாக நியமிக்கப்பட்ட பதவிக்கோ ஒரு தாத்தில் அவருடைய நிலையான பதவிக்கோ, 9 (21) (a) (iii) விதியின்கீழ் அரசு வழங்குகின்ற சிறப்பு ஊதியம், தனி ஊதியம். அல்லது ஊதியங்கள் இவை அல்லாத பிற ஊதியம் என்று பொருள்படும்.

(6) "சராசரி ஊதியத்தில் விடுப்பு (அல்லது பாதி அல்லது கால் சராசரி ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பு)" என்பது 89, 90-ஆவது விதிகளின்கீழ் முறைப்படுத்தப்பட்ட படி, சராசரி (அல்லது சராசரியில் பாதி அல்லது சராசரியில் நான்கில் ஒரு பங்கு) ஊதியத்திற்குச் சமமான விடுப்புச் சம்பளத்தில் விடுப்பு என்று பொருள்படும்.

(7) "விடுப்புச் சம்பளம்" என்பது, அரசு ஊழியர் ஒருவர் விடுப்பில இருக்கும்பொழுது அரசினால் கொடுக்கப்படும் திங்கள் ஊதியம் என்று பொருள்படும்.

(8) "திங்கள்" என்பது காலெண்டர் ஆண்டு மாதம் ஆகும், திங்கள், நாட்கள் ஆகியவை குறித்து காலத்தைக் கணக்கிடுகையில், ஒவ்வொரு திங்களிலும் எத்தனை நாட்கள் உள்ளன என்பதைக் கருத்திற் கொள்ளாது, முழு காலெண்டர் திங்கள் எண்ணிக்கையை முதலில் கணக்கில் எடுத்து கொண்டு அதற்குப பின்னரே முழுத் திங்கள் அல்லாத நாட்கள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

(9) "பணியில் சேரும் காலம்" என்பது புதிய பதவியில் சேருவதற்காகவோ பணி நியமிக்கப்பட்ட ஊருக்குச் செல்வதற்கு அல்லது ஊரில் இருந்து திரும்புவதற்கு பயணம் புரிவதற்கோ அரசு ஊழிய ருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கால அளவு என்று பொருள்படும்.

(10) "மீள் உரிமை" என்பது அரசு ஊழியர் ஒருவர் உடனடியாக அல்லது பதவியில் இல்லாத கால அளவு முடிவடைந்தவுடன் அவர் எப்பதவியில் நிலையாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளாரோ அப்பதவிக்கு (குறிப்பிட்ட கால அளவுக்கான பதவி உட்பட) அந்த நிலையான பதவிக்கு மீண்டும் செல்ல அவருக்குள்ள உரிமை என்று பொருள்படும்.

(11) "கால அளவுப்படிச் சம்பள வீதம்" என்பது, இந்த விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அரசு ஊழியரின் சம்பளத் தைக் குறைந்த அளவிலிருந்து அதிக அளவு வரை ஊதிய உயர்வுகள் மூலம் அதிகரிக்கும் சம்பள வீதம் என பெயர் பெறும்.

குறிப்பு —குறைந்த அளவு சம்பள வீதம், அதிக அளவு சம்பள வீதம் ஊதிய உயர்வுக்கால அளவு. ஊதிய உயர்வு வீதம் ஆகியவை ஒரே அளவில் இருப்பின, அச் சம்பள வீதங்கள் ஒரே அளவான சம்பள வீதங்கள் எனப்படும்.

(12) "இழப்பீட்டுப்படி" என்பது பணிபுரிகின்ற சிறப்புச் சூழ்நிலைகளினால் இன்றியமையாது ஏற்படுகின்ற தனிப்பட்ட செலவைச் சரிக்கட்டுவதற்காக வழங்கப்படும் படி என்று பொருளபடும். அதில் பயணப்படியும் அடங்கும்.

(13) மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசின் தொகு நிதி தவிர உள்ள வேறு நிதி வாயில்களில் இருந்து அரசின் ஒப்பளிப்புடன் நிலையான அல்லது அலுவல் பொறுப்பான ஊதியம் பெறுகின்ற அரசுப் பணியாளர் ஆற்றும் பணியே "வெளித்துறைப்பணி' எனப்படும்.

4. பணிக்கான பொது நிபந்தனைகள்.—(1) விதிகளின் 1–A இணைப்பில் வரையறுத்துள்ள படிவத்தின்படி பணிக்கான உடல் நிலைத் தகுதிச் சான்றிதழை அளித்தபின்னரே, அரசுப் பணியில் ஒருவர் (இராணுவ ஓய்வு ஊதியம் பெறுபவர் நீங்கலாக) நிலையாக ஒரு பதவியில் நியமிக்கப்படுவார். அரசு, தனிப்பட்ட நேர்வுகளில், அத்தகைய சான்றிதழ் கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதை நீக்கி விடலாம். அத்தகைய நேர்வுகளில், பொது ஆணை வெளியிட்டு குறிப்பிட்ட ஒரு வகையைச் சேர்ந்த அரசு ஊழியர்களுக்கு இந்த விதியினின்றும் விலக்களிக்கலாம். கமிஷன் பதவித்தரமுடைய மருத்துவ அதிகாரியோ, சிவில் அறுவை மருத்துவர் தரத்திற்குக் குறையாத தரமுடைய சிவில் மருத்துவ அதிகாரியோ, சிவில் அறுவை மருத்துவர் தரத்திற்கு இணையான தரமுடைய கௌரவ மருத்துவ அதிகாரியோ, மாவட்ட மருத்துவ அதிகாரியோ, இந்தச் சான்றிதழில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 10]

(2) அரசு ஊழியரின் முழு நேரமும், அவருக்கு ஊதியம் கொடுக்கும் அரசின் முடிவைப் பொறுத்ததாகும். கூடுதலான ஊதியம் கோராமல், மேலதிகாரிகளின் தேவைப்படி அவர் எந்த வகையிலும் பணி புரிய நியமிக்கப்படலாம்,

[அடிப்படை விதி 11]

(3) ஒரே நேரத்தில் நிலையான ஒரே பதவிக்கு இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட ஊழியர்கள் நிலையாக நியமிக்கப்பட இயலாது.

[அடிப்படை விதி 12 (a)]

(4) ஒரே நேரத்தில் இரண்டு அல்லது இரண்டுக்கும் மேற்பட்ட நிலையான பதவிகளில், ஒரே ஊழியர் நிலையாக நியமிக்கப்பட இயலாது.

[அடிப்படை விதி 12 (b)]

(5) ஓர் அரசு ஊழியர் மீள்உரிமை கொண்டிருக்கின்ற பதவியில், மற்றொரு அரசு ஊழியர் நிலையாக நியமிக்கப்பட இயலாது.

[அடிப்படை விதி 12 (c)]

(6) நிலையான ஒரு பதவிக்கு நிலையாக நியமிக்கப்படும் அரசு ஊழியர் ஒருவர், அந்தப் பணியில் பணிமீள் உரிமை பெறுகிறார். ஏனைய பதவிகளுக்குப் பெற்ற மீள்உரிமை ரத்து ஆகிவிடுகிறது.

[அடிப்படை விதி 12–A]

(7) நிலையான பதவியில் நிலையாகப் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர் ஒருவர், பதவிக்கால அடிப்படையில் உள்ள பதவிக்கு நிலையாக நியமிக்கப்படும் பொழுது, அல்லது, மற்றோர் அரசு ஊழியர் பணிமீள் உரிமை பெற்று இருக்கின்ற பதவிக்கு தற்காலிகமாக நியமிக்கும்போது, விதிகளின்படி, அவரது பணிமீள் உரிமை நீக்கப்பட்டிராவிட்டால் அரசு அந்த அரசு ஊழியர்க்குள்ள பணிமீள் உரிமையை நீக்கச் செய்யலாம். மற்றொரு பதவியில் அதிகாரி ஒருவர் தகுதி காண் பருவத்தில் இருக்கும்பொழுது, அந்த அதிகாரியின் பணிமீள் உரிமையை நீக்க இயலாது.

[அடிப்படை விதி 14]

(8) அரசு ஊழியர் ஒருவரை ஒரு பதவியில் இருந்து மறு பதவிக்கு அரசு மாற்றலாம். எனினும், அவர் பணிமீள் உரிமை கொண்டுள்ள நிலையான பதவியில் வாங்குகின்ற ஊதியத்தைவிடக் குறைவான ஊதியம் கொண்டுள்ள பணியில் அந்த அரசு ஊழியர் நிலையாகவோ அலுவல் பொறுப்பாகவோ மாற்றப்படமாட்டார்.

[அடிப்படை விதி 15]

(9) பதவியை ஏற்ற நாளில் இருந்து (முற்பகல் அல்லது பிற்பகல்) பதவிக்கான ஊதியத்தையும், அதனுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ள படிகளையும் அரசு ஊழியர் பெறுவதற்கு ஏற்றவராவார். அத்தகைய பணியில் இருந்து விலகியவுடன், ஊதியம், படிகள ஆகியவை பெறுவதை அவர் இழப்பார். அதிகாரி ஒருவர் மாற்றப்படும் பொழுது, மாற்றுதல் குறித்த சான்றிதழில், விடுவிக்கும் அரசு ஊழியரும் விடுவிக்கப்படும் அரசு ஊழியரும் கையொப்பமிட்டிருந்தால்தான், அது நிறைவேறும்.

[அடிப்படை விதி 17]

(10) அரசு ஊழியருக்கு தொடர்ந்து ஐந்து ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக எந்தவகையிலும் விடுமுறை கொடுக்கப்படமாட்டாது. அரசு ஊழியர் ஒருவர், தொடர்ச்சியாக ஐந்து ஆண்டுக் காலம் விடுமுறையெடுத்த பின்னரும், பணியை மீணடும் ஏற்றுக்கொள்ளாமல் இருந்தால், அவர் பதவியில் இருந்து தாமே விலகியதாகக் கருதப்படுவார்; அவர் அரசு ஊழியராகவும் இரார்.

[அடிபபடை விதி 18]

5. **ஊதியம்.**—(1) காலக் கிரமச் சம்பள ஏற்ற முறை ஊதியம் உடைய ஒரு பதவியில் நியமிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியரின் ஊதியம், அந்த பதவியை ஏற்படுத்திய தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியின ஒப்பளிப்பின்றி, அதனுடைய பேரளவுத் தொகைக்கும் மேற்பட்டு உயர்த்தப்படவியலாது.

[அடிப்படை விதி 19 (1)]

(2) அரசு ஊழியர் எவருக்கும் (i) தனி ஊதியத்தை அல்லது (ii) சிறப்பு ஊதியத்தை அரசு வழங்கலாம். தனி ஊதியமோ, சிறப்பு ஊதியமோ, அல்லது இரண்டு ஊதியங்களுமோ, அரசு ஊழியரின் ஊதியத்தின் ஐந்தில் ஒரு பகுதிக்கும் அல்லது மாதமொன்றுக்கு ரூபாய் முன்னூற்றுக்கும், எது குறைவாக இருக்கின்றதோ அதற்கு அதிகப்படாமல் இருக்கவேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 19 (2)]

(3) உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு அளிக்கும் பொழுது அதாவது அதிகப் பொறுப்புகளை ஒருவர் ஏற்கும் பொழுது அதற்கான ஊதியத்தின் தொடக்க வரையறுப்பை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு இரண்டு விதிகள் உள்ளன. [அடிப்படை விதிகள் 22 (1) (a) (i) அல்லது (b) (i). 22–B]. நிலையான பதவியில் பணிமீன் உரிமை உடையவருக்கும், நிலையான பதவியிலோ தற்காலிகமான பதவியிலோ, அலுவல் பொறுப்பாக, அல்லது நிலையான பதவியில் நிலையாக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கும் 22-ஆம் விதி பொருந்தும். நிலையாக அல்லது அலுவல் பொறுப்பில் ஒரு பதவியில் உள்ள அரசு ஊழியர்களுக்கு அடிப்படை விதி 22-B பொருந்தும். அரசு ஊழியர் ஒருவர் தமது பதவி உயர்வு உத்தரவைப் பெற்ற நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் இவ்விதியின்கீழ் தமது ஊதியத்தை வரையறுக்க விருப்பம் தெரிவித்தால் மட்டுமே, விதி 22 (1) (a) (i) அல்லது (b) (i) அவருக்குப் பொருந்தும். அவர் அவ்வாறு செய்யவில்லையென்றால் அடிப்படை விதி 22-B யைப் பொருந்தச் செய்ய வேண்டும்.

(4) மிகுதியான பொறுப்புகள் இல்லாத பதவிகளுக்கான நியமனங்கள் குறித்த ஊதிய வரையறையானது, 22 (1) (a) (ii), 22 (1) (b) (ii) ஆகிய அடிப்படை விதிகளால முறைப்படுத்தப்படும்.

(5) சாதாரணமாக, ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்பட்டு இருந்தாலன்றி, ஊதிய உயர்வு கொடுக்கப்படவேண்டும். அரசினாலோ, 6–ஆவது விதியின் கீழ் அரசினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள எந்த அதிகாரியினாலோ இந்த ஊதிய உயர்வுகள் அரசு ஊழியருக்குத் தராமல் நிறுத்தி வைக்கப்படலாம். அவர் நன்னடத்தையின்றி இருந்தாலோ, அவர் பணி மன நிறைவளிக்காமல் இருந்தாலோ இம்மாதிரி ஊதிய உயர்வுகளை நிறுத்தி வைக்கலாம். ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத்திற்கு ஆணையிடும் பொழுது, எவ்வளவு கால அளவிற்கு அது நிறுத்தி வைக்கப்படும்

என்றும், அவ்வாறு ஊதிய உயர்வைத் தள்ளிப் போடுதல் வருங்கால ஊதிய உயர்வுகளைத் தள்ளிப் போடும் விளைவையும் செய்யுமா என்று அவ்வாறு நிறுத்தி வைக்கும் அதிகாரி தெரிவிக்க வேண்டும். தமிழ் நாடு சிவில் பணிகள் (வகைப்பாடு, கட்டுப்பாடு மேல் முறையீடு) விதிகளின் 14-ஆவது விதியின் கீழ், ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் அதிகாரம் பெற்ற தகுதியான அதிகாரியே, அரசு ஊழியரின் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைப்பதற்குப் பொருத்தமான அதிகாரியாவர். ஓர் அதிகாரியின் ஊதிய உயர்வை திரண்ட பயனின்றி நிறுத்தி வைக்கும் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி, ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்படுகின்ற காலம், ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் முடிவடைகின்ற காலத்திற்கு முன்னரே ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்ட அதிகாரி எடுக்கும் விடுமுறைக்காலம் நீங்கலானதா என்றும் தெரிவிக்க வேண்டும். திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் செய்திருப்பின், விடுமுறையில் கழித்த இடைப்பட்ட காலம் ஊதிய உயர்வு நிறுத்த காலத்துடன் அடங்குவதாகும்.

[அடிப்படை விதி 24]

(6) காலக்கிரம சம்பள ஏற்ற முறையில் சம்பளத் தடை குறிப்பிட்டு இருந்தால், ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ள அதிகாரியின் சிறப்பு ஒப்பளிப்புடன் மட்டுமே, சம்பளத் தடைக்கு அடுத்துள்ள ஊதிய உயர்வை அரசு ஊழியருக்குக் கொடுக்கவேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 25]

(7) காலக்கிரம சம்பள ஏற்ற முறை குறித்த பதவியில் உள்ள அனைத்துக் கடமைகளும், அந்த காலக்கிரம சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ள ஊதிய உயர்வுக்காக கணக்கெடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 26 (a)]

(8) அரசு ஊழியர் ஒருவர் பணிமீள் உரிமை கொண்டுள்ள பதவிக்குப் பொருந்துகின்ற காலக்கிரம சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ள ஊதிய உயர்வுக்காகவும், தற்காலிகமாக நீக்கப்படாத பணிமீள் உரிமை கொண்டுள்ள பதவிக்கு அல்லது பதவிகளுக்குப் பொருந்துகின்ற காலக்கிரம சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ள ஊதிய உயர்வுக்காகவும், குறைவாக ஊதியம்பெறும் பதவி நீங்கலாக நிலையான அல்லது அலுவல் பொறுப்பான என்ப ஒரு பதவியில் ஆற்றும் பணியும் கணக்கெடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 26 (b)]

(9) மருத்துவச் சான்றிதழின் மேல் கொடுக்கப்படும் விடுப்பு நீங்கலாக உள்ள ஊதியமில்லா விடுப்பு தவிர எடுக்கப்படும் அனைத்து விடுப்புகள், விடுப்பில் சென்ற காலத்தில அலுவல் பொறுப்பாக உள்ள, மற்றும் விடுப்பில் செல்லாதிருந்தால் தொடர்ந்து அலுவல் பொறுப்பாகப் பணி புரிந்திருக்கக்கூடிய பதவிக்குப் பொருந்துகின்ற காலக்கிரம சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ள ஊதிய உயர்வுக்குக் கணக்கெடுக்கப்படும் நியமன அதிகாரி அல்லது இது குறித்து அரசினால் சிறப்பு அதிகாரம் பெற்ற பிற அதிகாரி, ஒவ்வொரு நேர்விலும் விடுப்பில் சென்ற அரசு ஊழியர், விடுமுறையில் சென்றிருக்காவிட்டால் அந்தப் பதவியில் அலுவல் பொறுப்பாகத் தொடர்ந்து உண்மையில் பணி புரிந்திருப்பார் என்ற சான்றளிக்க வேண்டும். சான்றிதழில் குறிப்பிட்டுள்ள விடுப்புக் கால அளவே, ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கெடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 26 (bb)]

(10) காலக்கிரம சம்பள முறைப்படி, ஒரு பதவியில் அலுவல் பொறுப்பாக இருக்கும்பொழுது அல்லது தற்காலிகப் பதவியில் பணிபுரியும் பொழுது அரசு ஊழியர் ஒருவர் உயர்ந்த பதவியில் அலுவல் பொறுப்பாகவோ உயர்ந்த தற்காலிகப் பதவியில் பணி புரியவோ நியமிக்கப்படின், அலுவல் பொறுப்பிலோ உயர்ந்த தற்காலிகப் பதவியிலோ ஆற்றிய பணியை அவர் கீழ்ப்பதவிக்கு மறு நியமனம் செய்யப்பட்டாலும் அல்லது அந்த காலக்கிரம சம்பள முறையில் உள்ள பதவிக்கு நியமனம்

செய்யப்பட்டாலோ மறு நியமனம் செய்யப்பட்டாலோ, பிற பணிகள் குறித்து அவர் இல்லாத நாட்களைத்தவிர, பதவியில் அலுவல் பொறுப்பாக உள்ள நாள் வரை, அத்தகைய கீழ்ப் பதவிக்குப் பொருந்துகின்ற காலக் கிரம சம்பள முறையில் உள்ள ஊதிய உயர்வுக்கும் கணக்கெடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 26 (c)]

(11) வெளித்துறைப் பணியும் ஊதிய உயர்வுக்குக் கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

[அடிப்படை விதி 26 (d)]

(12) பணியில் சேரும் காலமும் ஊதிய உயர்வுக்குக் கணக்கில் கொள்ளப்படும் (பதவி உயர்வையும் கீழ்ப்பதவிக்கு இறக்கப்படுவதையும் குறித்த நேர்வுகளில் மட்டுமே)

[அடிப்படை விதி 26 (e)]

(13) நிலையான பதவியில் இல்லாது, ஒரு பணியில் தொழில் தகுதி காண்பருவத்தினராக இருப்பவர், கீழ்க்கண்டவண்ணம் ஊதியம் பெறுவார்.

(i) படிக்கும் பொழுது அல்லது பயிற்சி பெறும் பொழுது, இது சார்பாக, உள்ள சிறப்பு விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள ஊதியம்; மேலும்,

(ii) படிப்பையோ பயிற்சி பெறுவதையோ முடித்த பின்னர் அல்லது அப்படிப்பட்ட படிப்போ பயிற்சி பெறுதலோ வரையறுக்காமல் இருக்கும்பொழுது, அந்தத் தொழில் அவரது வகை அல்லது தரத்திற்குப் பொருந்துகின்ற கீழ்நிலை ஊதியமோ. காலக் கிரம சம்பளமற்ற முறையில் உள்ள, குறைந்த அளவு ஊதியமோ, அந்தந்த நேர்வைப் பொறுத்த மட்டில், தரப்படும்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினரது பதவியின் அல்லது தரத்தில் உள்ள பணியின் நிலையான ஊழியராக அவர் இருப்பின், அவருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட ஊதியம் கொடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 31-A (1)]

6. **ஊதியத்தில் கூடுதலான இணைப்புகள்.**—பதவியுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள "இழப்பீட்டுத்தொகை"யை, அந்தப் பணிகளை ஆற்றும் அரசு ஊழியர் முழுமையாகப் பெறுவார். அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கு விடுமுறையை ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி, விடுமுறையில் உள்ள அரசு ஊழியர் நான்கு மாதங்களுக்கு மேற்படாமல் இத்தகைய படிகளைப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கலாம். அவருடைய பதவியில் அலுவல் பொறுப்பாகப் பணிபுரியும் அரசு ஊழியருக்கு எந்த வித பாதகமும் எற்படாவண்ணம் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அத்தகைய படிகளை அரசு ஊழியர் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கலாம் :

(1) ஊதியத்துடன் இதே அளவு படி இணைக்கப்பட்டுள்ள பதவியிலேயே அரசு ஊழியர் திரும்பப் பணிபுரிய வேண்டும்.

(2) எச்செலவுகளை ஈடுகட்ட அவருக்கு இழப்பீட்டுப்படி வழங்கப்பட்டுள்ளதோ அந்தச் செலவுகளை, மேற்சொன்ன கால அளவிலும் அவர் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளவேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 44]

7. **அரசுக்குச் சொந்தமான அல்லது அரசு குத்தகை எடுத்த கட்டிடங்களை ஒதுக்குதல்.**—(1) குறிப்பிட்ட பதவிகளில் பணிபுரிவோர்களுக்காக அரசினால் கையகப்படுத்தப்பட்ட, அரசு கட்டிய அல்லது குத்தகைக்கு எடுத்த, கட்டிடங்கள், அத்தகைய பதவிகளில் பணிபுரிகின்ற அதிகாரிகளுக்கு மட்டுமே தரப்படும்.

[அடிப்படை விதி 45 (1)]

(2) ஒரே இடத்தில் பணிபுரியும் இரண்டு அதிகாரிகள் தங்களுக்கென்று ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடங்களை தங்களுக்குள்ளாகவே தனிப்பட்ட விவகாரமாக மாற்றிக்கொள்ளலாம். ஆனால், ஒவ்வோர் அதிகாரிக்கும் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கட்டிடத்தின் வாடகைக்கு அந்த அதிகாரியே பொறுப்புள்ளவராவார்.

[அடிப்படை விதி 45 (2)]

(3) அதிகாரி ஒருவர் தாம் வசிப்பதற்கென்று ஒதுக்கப்பட்ட குடியிருப்பை அரசின் முன் அனுமதியுடன் மட்டுமே மற்றொருவருக்கு வாடகைக்கு விடலாம். அப்படியிருப்பினும் அவ்வாறு வாடகைக்கு விடுவதை அரசு ஏற்பளிக்காது. சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியே வாடகைக்குப் பொறுப்பாளியாவதுடன் நியாயமான தேய்மான அளவிற்கு மேற்பட்டு கட்டடத்திற்கு ஏற்படுகின்ற சேதங்களுக்கும் பொறுப்பாளியாவார்.

[அடிப்படை விதி 45 (3)]

(4) ஓர் அதிகாரி விடுப்பில் இருக்கும் பொழுது, அவர் விடுப்பு எடுத்த நாளிலிருந்து அக்கட்டிடத்தில் வசிக்கும் உரிமையை அவர் இழந்து விடுவார். எனினும், நான்கு மாதங்களுக்கு மேலாக சராசரி ஊதியத்தில் விடுப்பு எடுக்கும் அதிகாரி அரசு கட்டிடத்தில் வசிக்க, துறையின் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரி அனுமதிக்கலாம். மற்ற நேர்வுகளில், அரசின் அனுமதி இன்றியமையாததாகும்.

[அடிப்படை விதி 45 (4)]

(5) ஒரு குடியிருப்பின் தரமான வாடகையானது, கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படும்:—

(i) குத்தகைக்கு எடுத்த குடியிருப்புகளைப் பொறுத்தவரையில், குத்தகைக்கு விட்டவருக்கு கொடுத்த தொகை.

(ii) கேட்டுப்பெறப்பட்ட குடியிருப்புகளைப் பொறுத்தவரையில், கட்டிடத்தின் சொந்தக்காரருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட இழப்பீட்டுத் தொகையுடன், ஒவ்வொரு நேர்விலும் குத்தகை அல்லது கேட்டுப்பெறல் காலத்தின்போது, சாதாரணமானதும் சிறப்பானதுமான பேணுதல்கள், பழுதுபார்த்தல் ஆகியவற்றுக்காகவும், கட்டிடத்திற்கான இணைப்புகள் அல்லது மாற்றுதல் வேலைகளுக்காகவும், கட்டிடத்திற்காக அரசு செலுத்தும் நகரமன்றவரிகள், ஏனைய வரிகள் ஆகியவைகளுக்காக வரையறுக்கப்பட்டுள்ள தொகையையும் சேர்த்துவரும் தொகை.

(iii) அரசுக்குச் சொந்தமானதும், 1922 ஜூன் 19-ஆம் நாளுக்குப் பின்னர் முதன் முறையாக அனுபவத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப் பட்டதுமான குடியிருப்புகள் அல்லது எந்தவகை அதிகாரிகளிடமிருந்தும் கட்டிடங்களைப் பொறுத்தவரையில், ஆண்டொன்றுக்கு, குடியிருப்புக்கான முதலீட்டுச்செலவின் ஆறு சதவீதத்தில் வாடகைத்தரம் கணக்கிடப்படும்.

தரமான வாடகை என்பது காலாண்டர் திங்கள் வீதத்தில் கணக்கிடப் படும். அவ்வாறு கணக்கிடப்பட்ட ஆண்டு வாடகையில் இது 1/12 பங்குக்குச் சமமாகும்.

[அடிப்படை விதி 45-A III]

(6) அரசு குத்தகைக்கு எடுத்த அல்லது கேட்டுப்பெற்ற அல்லது அரசுக்குச் சொந்தமான குடியிருப்பு அரசு ஊழியருக்கு வகை செய்யப் படும்பொழுது, அந்தக் குடியிருப்புக்கு அவர் செலுத்துகின்ற வாடகை, சாதாரணமாக அவரது மாத ஊதியத்தின் 10 சத வீதத்திற்கும் மேற்படாது இருக்கவேண்டும். சில நேர்வுகளில், அவருடைய மாத ஊதியத்தின் 10 சத வீதத்திற்கும் மேற்பட்ட தொகை வாடகையாகப் பெறப்படும்.

[அடிப்படை விதி 45-A IV]

(7) எந்த அதிகாரிக்கும் அல்லது எந்த வகை அதிகாரிகட்கும், வாடகையில்லாமலே குடியிருப்பு வசதிகளை பொது அல்லது சிறப்பு ஆணையின் மூலமாக அரசு வழங்கலாம். அதிகாரி எவரிடமிருந்தும் பெறப்பட இருக்கின்ற வாடகைத் தொகையை அரசு தள்ளுபடி செய்யலாம் அல்லது குறைக்கலாம். எந்த அதிகாரியிடமிருந்தும் அல்லது எந்தவகைஅதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்பட இருக்கின்ற நகரமன்ற வரிகளையும் ஏனைய வரிகளையும் அரசினர் தள்ளுபடி செய்யலாம் அல்லது குறைக்கலாம்.

[அடிப்படை விதி 45 A–V]

8. நியமனச் சேர்க்கை: (Combination of appointments) அரசு ஊழியர் ஒருவர் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளில் கூடுதலான பொறுப்பை முழுவதும் ஏற்க நியமிக்கப்பட்டால், ஒவ்வொரு பதவி குறித்தும் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் கூடுதலான ஊதிய மானது, அவரது நிலையான ஊதியத்தில் ஐந்தில் ஒரு பங்கு அல்லது மற்றொரு பதவியில் அவர் தாற்காலிகமாகப் பணிபுரியாமல் இருந்தால் அவர் வாங்கியிருக்கக்கூடிய சராசரி நிலையான ஊதியம் அல்லது அவர் தாற்காலிகமாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவியில் அவர் உண்மையில் வாங்கும் ஊதியம் ஆகியவற்றில் எது அதிகமாகவுள்ளதோ அத் தொகையாகும்.

[அடிப்படை விதி 49(1) (a) (i)]

(2) அரசு ஊழியர் ஒருவர், ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளின் நடைமுறை அலுவல்களை மட்டும் கவனிக்க நியமிக்கப்படின், அவருக்கு கொடுக்கப்படக்கூடிய கூடுதல் ஊதியம், அவர் மற்றொரு பதவியில் தாற்காலிகமாக நியமிக்கப்படாவிடில் அவர் வாங்கியிருக்கக் கூடிய நிலையான சம்பளம் அவர் தாற்காலிகமாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள பதவியில் அவர் உண்மையில் வாங்கும் ஊதியம் ஆகியவற்றில் எது அதிகமோ அத்தொகையின் சராசரியின் பத்தில் ஒரு பங்கு ஆகும்

[அடிப்படை விதி 49(1) (a) (ii)]

(3) அரசின்கீழ் நிலையான பதவி ஒன்றில் பணிமீள் உரிமையற்ற வரும் அலுவல் பொறுப்பாக வேறுபணியில் இருப்பவருமான அரசு ஊழியர் ஒருவர் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளின் கூடுதல் பொறுப்பை ஏற்று குறித்து அவருக்கு வழங்கப்படும் கூடுதல் ஊதியமானது, அலுவல் பொறுப்பாக உள்ள பதவிக்கான ஊதியத் தின் பத்தில் ஒரு பங்காக இருக்கும். நடைமுறை அலுவல்களை நிறை வேற்ற மட்டும் அவர் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அவருக்கான கூடுதல் ஊதியம் அலுவல் பொறுப்பாக உள்ள பதவிக்கான ஊதியத்தின் இருபதில் ஒரு பங்காகும்.

[அடிப்படை விதி 49(1) (b) (i) (ii)]

(4) கூடுதல் ஊதியத்திற்கும் அதிகமாக, கீழ்க்கண்ட ஊதியங்களையும் பெற அரசு ஊழியர் அனுமதிக்கப்படுவர்.—

(i) ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளின் கூடுதல் பொறுப்பை முழுவதும் ஏற்கும் நேர்வில், (a) அரசு ஊழியரின் உரித்தான பணி உட்பட உள்ள பதவிகளில் ஒன்றில் மட்டும் இழப்பீட்டுப்படி இணைக்கப்பட்டிருப்பின், அந்தப்படியை முழுவதும் அல்லது (b) ஊழிய ருக்கு உரித்தான் பணி உட்பட உள்ள பதவிகளில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதவிகளில் இழப்பீடுத்தொகை இணைக்கப்பட்டிருப்பின், அந்தப் படிகளில் எது அதிகமாக இருக்கின்றதோ அந்தப் படியையும் பெறலாம்.

(ii) ஒன்றுக்கு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதவிகளின் நடை முறை அலுவல்களை மட்டும் கவனிக்கும் நேர்வுகளில், அவரது முறையான பதவியில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள, ஏதேனும் இருப்பின், இழப்பீட்டுப்படியும் பெறலாம்.

[அடிப்படை விதி 49 (2)]

9. இந்தியாவிற்கு வெளியே முகமையில் செல்லல்:—

(1) மத்திய அரசின் முன் இசைவுடன்தான், அரசு ஊழியர் ஒருவர் வெளிநாட்டிற்கு முகமையில் செல்லவேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 50]

(2) வெளிநாட்டில் முகமைப்பணியில் இருக்கும்பொழுது, அவர் இந்தியாவில் பணியில் இருந்தால் எந்த ஊதியத்தைப் பெறுவாரோ அதே ஊதியத்தை; முகமைப்பணிக் காலத்தின் பொழுது பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார். மத்திய அரசு வரையறுத்த இழப்பீட்டுத்தொகையை வெளிநாட்டில் அவர் பெறுவார்.

[அடிப்படை விதி 51]

(3) அரசு ஊழியர் ஒருவர் கொண்டுள்ள பணித்தரத்திற்கு ஏற்ற பதவியைத்தவிர, முறையாக அமைக்கப்பட்ட நிலையான அல்லது நிலையானது போன்ற பதவியை ஏற்க அந்த அரசு ஊழியர் ஒருவர் வெளிநாட்டிற்கு முகமைப் பணிக்காக அனுப்பப்பட்டால், மத்திய அரசின் ஆணைகளின்படி அவர் ஊதியம் முறைப்படுத்தப்படும்.

[அடிப்படை விதி 51–A]

10. வேலை நீக்கல், விலக்கல், தற்காலிகமாக விலக்கி வைத்தல்:

(1) பணியினின்று அரசு ஊழியர் ஒருவர் நீக்கப்பட்டாலோ விலக்கப் பட்டாலோ, நீக்கப்பட்ட அல்லது விலக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியமும் படிகளும் நிறுத்தப்படும்.

[அடிப்படை விதி 52]

(2) தற்காலிகமாக வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு கீழ்க்கண்ட ஊதியம் வழங்கப் பெறும்.

(a) சராசரியின் பாதி அளவு உள்ள ஊதியத்திலோ பாதி ஊதியத்திலோ விடுப்பு எடுக்கும் பொழுது அரசு ஊழியர் பெறுகின்ற விடுப்புச் சம்பளத்திற்கு இணையான வாழ்க்கைப்படியையும் அத்தகைய விடுப்புச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் அனுமதிக்கப்படுகின்ற அகவிலைப் படியையும் பெறுவர். அந்தந்த நேர்வைப் பொறுத்தமட்டில் ஏற்படும் அதிகரிப்பையோ குறைவையோ அடிப்படையாக வைத்து, வாழ்க்கைப்படித் தொகை தரப்படும்.

(b) வேலையிலிருந்து தாற்காலிகமாக நீக்கப்படும் காலத்து அரசு ஊழியர் ஒருவர் பெற்றிருந்திருக்கக் கூடிய ஊதியத்தின் அடிப் படையில் அவருக்கு அரசு, பொது அல்லது சிறப்பு விதி பிறபபித்து, வழங்கக்கூடிய ஈட்டுப்படிகள் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படவேண்டும் என தகுதி வாய்ந்த அதிகாரி கட்டளையிடலாம்.

[அடிப்படை விதி 53 (1)]

(3) வாழ்க்கைப் படியைக் கோரும்பொழுது, தற்காலிக வேலை நீக்கக் காலத்தில் மற்ற பணிகளில், வியாபாரத்தில், தொழிலில் ஈடுபடவில்லை என்பதற்கான ஒரு சான்றிதழைக் காட்டவேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 53 (2)]

(4) தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர் ஒருவர், அவ்வாறு நீக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து பணியினின்று விலக்கப்பட்டாலோ நீக்கப்பட்டாலோ, அந்த ஊழியருக்கு ஏற்கெனவே கொடுக்கப்பட்ட வாழ்க்கைப்படி திரும்பப்பெறப்படாது.

[அடிப்படை விதி 53-கட்டளை விதி]

(5) கொடுக்கப்பட்ட வாழ்க்கைப்படி சிலவகைகளில் திரும்பப் பெறப்படாது. ஆனல் சில வகைகளில், அதனைத் திரும்பப்பெறுவது

விரும்பத்தக்கதாகும்; ஏனைய சில இனங்கள், கட்டாயமாகும். 53-வது அடிப்படை விதியில் உள்ள கட்டளை விதிகளில் இதுபற்றிய விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

[அடிப்படை விதி 53-கட்டளை விதி 2]

(6) தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர், விடுப்பு எடுக்கத் தகுதியற்றவர் ஆவார்.

[அடிப்படை விதி 55]

11. **ஓய்வு பெறல்.**—(1) அரசு ஊழியர் ஒருவர் நிலையான பதவியிலோ அலுவல் பொறுப்பான பதவியிலோ, இருந்தாலும், அவர் தன்னுடைய 55-ஆவது வயது அடையும் நாளிலிருந்து கட்டாயமாக ஓய்வு பெறவேண்டும். அந்த வயதிற்குப் பின்னர் அவர் பதவியில் இருக்கக் கூடாது. ஆனால் அரசின் ஒப்பளிப்புடனும், எழுத்து மூலமாகப் பெறப் பட்ட பொது விருப்பத்துடனும் அவர் பதவியில் நீடிக்கலாம். மிகுந்த சிறப்புச் சூழ்நிலைகள் அல்லாது, 60-வயதைக் கடந்த பின்னர் எந்த அரசு ஊழியரும் பதவியில் இருக்க முடியாது.

இந்த விதிக்கான விலக்குகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

(i) கடைநிலை ஊழியர்கள் அனைவரும் 60 வயதை அடைந்தவுடன் பணியினின்று ஓய்வுபெறுவர்.

(ii) அரசினர் தொடக்க-இடைநிலை, பயிற்சி, சிறப்புப் பள்ளிகள், ஆங்கில-இந்தியப் பள்ளிகள் ஆகியவற்றில் பணிபுரியும் பயிற்சிபெற்ற ஆசிரியர்கள் 58-வது வயதை அடைந்தவுடன் ஓய்வு பெறுவர்.

[அடிப்படை விதி 56 (a)]

(2) அரசு ஊழியர் ஒருவர் ஓய்வு பெறும் வயதை அடையும் நாளானது அலுவலகம் செயல்படாத நாளாக இருப்பின், அந்நாளிலிருந்தும் அந்நாளையும் சேர்த்து அவர் பணியினின்று ஓய்வு பெறுவார்.

[அடிப்படை விதி 56 (a), குறிப்பு (1)]

(3) தீய நடத்தைக் குற்றம் சாட்டப்பட்டு, தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு ஊழியர், கட்டாய ஓய்வு பெறும் வயதை அடையும் நாளில் அவர் ஓய்வுபெறுமாறு கேட்கப்படமாட்டார், அல்லது ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படமாட்டார். அந்தக் குற்றச்சாட்டின் மீது வழக்கு முடிந்து, தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் அதுகுறித்து கடைசி ஆணை பிறப்பிக்கப்படும் வரை, அவர் பதவியில் நீடித்திருக்க வேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 56 (c)]

(4) அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரி ஒவ்வொருவர் குறித்தும் "பணி வரலாறு" என்கிற ஆவணம் ஒன்று தணிக்கை அதிகாரியால் எழுதி வரப்படுகிறது. அரசிதழ் பதிவு பெறாத அதிகாரிகளுக்கான "பணி குறித்த பதிவேடு" துறைவாரி அலுவலகங்களில் பேணப்படுகிறது. அரசு ஊழியரின் பிறந்தநாள், அவரது அலுவலகப் பணிகள் ஆகியவற்றை இந்த ஆவணம் காட்டும். தங்களது அலுவலகங்களில் உள்ள பணி குறித்த பதிவேடுகள், நாளது தேதி வரை பேணப்படுகின்றன என்றும் பணி குறித்த குறிப்புகள் அனைத்தும் தயாரிக்கப்பட்டும் சான்றொப்பமிடப்பட்டுள்ளன என்றும் துறைத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். தனது பணிப் பதிவேடு சரியாகப் பேணப் படுகிறதா என்றும், அதில் உள்ள அடித்தல்கள் அனைத்தும் சான்றொப்ப மிட்டு உள்ளனவா என்றும் பார்ப்பது அரசு ஊழியரின் கடமையாகும். அரசு ஊழியர் ஒருவர் தன்னுடைய பணிப் பதிவேட்டைக் காண விரும் பினால், எந்த நேரத்திலும் அவ்வாறு காண்பதற்கு அவரை

அலுவலகத் தலைவர் அனுமதிப்பார், அரசு ஊழியர் ஒருவர் தனது பிறந்த நாளையும் திங்களையும் மறந்து, பிறந்த ஆண்டை மட்டும் தெரிந்திருப்பின், அந்த ஆண்டின் ஜூலை முதல் தேதி அவரின் பிறந்த நாளாகக் கருதப்பட வேண்டும். தனது பிறந்த நாளை மறந்து, பிறந்த மாதத்தையும் ஆண்டையும் தெரிந்திருப்பின், அந்த மாதத்தின் 16-ம் நாள் அவரது பிறந்த நாளாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

12. விடுப்பு :—

(1) பணியில் இருந்தால் மட்டுமே விடுப்பு ஈட்டப்படும். அந்நியப் பணியில் இருக்கும் பொழுது, விடுப்புச் சம்பளம் கொடுக்கப்பெறின், அந்த வெளித்துறைப் பணிக்காலமும் பணியில் இருந்த காலமாக கணக்கெடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 60.]

(2) அரசு ஊழியர் ஒருவர் உரிமையுடன் விடுப்பு கோர இயலாது. அரசுப் பணிக்கான அவசரத் தேவை ஏற்படும்பொழுது, விடுப்பு வழங்குவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரி, எத்தகைய விடுப்பையும் மறுக்கலாம்; கொடுத்த எத்தகைய விடுப்பையும் ரத்து செய்யலாம்.

[அடிப்படை விதி 67]

(3) சாதாரணமாக வேலைமாற்ற நாளிலிருந்து விடுப்பு தொடங்கி, அவர் பொறுப்பை மேற்கொண்ட நாளுக்கு முதல் நாளன்று முடியும்.

[அடிப்படை விதி 68]

(4) விடுப்பில் உள்ள அரசு ஊழியர் ஒருவர், அரசின் முன் ஒப்பளிப்பைப் பெறுமல், எந்தப் பணியையும் மேற்கொள்ளக்கூடாது; எந்த வேலையையும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.

[அடிப்படை விதி 69 (1)]

(5) அரசு ஊழியரின் விடுப்பு முடியும் முன்னரே அவரைப் பணிக்குத் திரும்ப அழைக்கும் ஆணைகள் அனைத்தும், பணிக்கு ஊழியர் திரும்புவது அவருடைய விருப்பத்தின் பேரிலா அல்லது கட்டாயத்தின் பேரிலா என்று குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். பணிக்குத் திரும்புவது அரசு ஊழியரின் விருப்பத்தின் பேரில்தான் என்றால், எந்தச் சலுகையும் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படமாட்டாது. கட்டாயத்தின்பேரில் அவர் திரும்ப வேண்டும் என்றால், எந்த ஊரில் உள்ள அலுவலகத்தில் பணியில் சேருமாறு அவர் ஆணையிடப்படுகிறாரோ, அந்த ஊருக்கு அவர் புறப்படுகின்ற நாளிலிருந்து, அவர் பணியில் இருந்த காலமாகக் கருதப்பட்டு, பயணப்படியும் பெறுவார். எனினும், அவர் பதவியில் வந்து சேரும்வரை, விடுப்புச் சம்பளத்தையே பெறுவார்.

[அடிப்படை விதி 70]

(6) மருத்துவச் சான்றிதழ் கொடுத்ததின் பேரில் விடுப்பு வழங்கப்பட்ட அரசு ஊழியர் ஒருவர், அடிப்படை விதிகளின் 1–A இணைப்பில் உள்ள படிவத்தின்படி, மருத்துவத் தகுதிச் சான்றிதழ் அளிக்காமல், பதவிக்கு திரும்பிவர இயலாது.

[அடிப்படை விதி 71]

(7) தன் விடுப்பு காலத்திற்குள் பணிக்குத் திரும்ப அரசு ஊழியர் ஒருவர் விரும்பினால், தனக்கு விடுப்பு ஒப்பளித்த அதிகாரிக்கு தான் பணிக்குத் திரும்புவதற்கான தக்க ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்காக தேவையான காலத்திற்கு முன்னரே தன் விருப்பத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 72–கட்டளை (1)]

(8) தன்னுடைய விடுப்பு முடிவடைவதற்கு முன்னரே அரசு ஊழியர் பணிக்குத் திரும்பும் பொழுது, விடுப்பின் எடுக்கப்படாத பகுதியை முறையாக ரத்துசெய்வது அவசியமல்ல.

[அடிப்படை விதி 72–கட்டளை (3)]

(9) அரசு ஊழியர்கள் அனைவரும், சாதாரணமான விடுப்பு விதிகளுக்கு உட்பட்டவர்கள் ஆவார்கள்.

[அடிப்படை விதி 75]

(10) அடிப்படை விதிகளில் உள்ள விடுப்பு விதிகளின்படி, அரசு ஊழியர் ஒவ்வொருவருக்கும் சராசரி ஊதியத்தில் விடுப்பு குறித்த விடுப்புக் கணக்கு ஒன்று பேணப்படும். தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகள் குறித்த நேர்வுகளில், இரண்டு பகுதிகளில் விடுப்புக் கணக்கு பேணப்படும். நாட்களாக எடுத்த ஈட்டிய விடுப்பு I-ஆம் பகுதியாகவும், திங்கள், நாட்களாக எடுத்த ஈட்டாத விடுப்பு (Unearned leave) II-ஆம் பகுதியாகவும பேணப்படும்.

[அடிப்படை விதி 76]

(11) மாநிலத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட பல்வேறு வகை விடுப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:—

(i) அடிப்படை விதிகளில் உள்ள, சாதாரண விடுப்பு விதிகள்.

(ii) 1933-ம் ஆண்டு தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகள்.

(iii) தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள், அடிப்படை விதிகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய அரசு ஊழியர் அனைவருக்கும் பொதுவான அடிப்படை விதிகளில் உள்ள விடுப்பு விதிகள்.

(12) 1933-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகளின்கீழ் வர விருப்பம் தெரிவிக்காதவரும் 1933 செப்டம்பர் 4-ம் தேதிக்கு முன்னர் நியமிக்கப்பட்டவர்களுமான மாநில அரசு ஊழியர்கள் அனைவருக்கும் அடிப்படை விதிகளில் உள்ள சாதாரண விடுப்பு விதிகள் பொருந்தும்.

(i) விடுப்புக் கணக்கில் எழுதப்படத்தக்க மொத்த விடுப்பு:— 1/11 அனுமதிக்கப்படும் நேர்வுகளில் கால வரையறையின்றி 2/11 பணிக்கால அளவு. எஞ்சிய 2/11 பணிக்கால அளவை பொறுத்தவரை 2½ ஆண்டுக்கால அளவு வரையறை. இந்த வரையறை சராசரி ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்புக் கணக்காகும்.

[அடிப்படை விதி 81 (a)]

(ii) பணிக்காலம் முழுவதற்குமான சராசரி ஊதியத்திலோ அல்லது முழு ஊதியத்திலே எடுக்கப்படும் பேரளவு விடுப்பு—பணியின் 1/11 காலமும் ஓர் ஆண்டும் ஆகும்.

[அடிப்படை விதி 81 (b) விலக்கு நிபந்தனை]

(iii) சராசரி ஊதியத்திலோ அல்லது முழு ஊதியத்திலோ ஒரே நேரத்தில் எடுக்கப்படும் பேரளவு விடுப்பு, நான்கு மாதங்கள் ஆகும். ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் விடுப்பு எடுக்கப்படாவிடின், மருத்துவச் சான்றிதழ் அளித்ததன் பேரில் இந்த விடுப்பு 8 திங்களுக்கு நீட்டிக்கப்படும். இந்தியாவுக்கு வெளியே எடுப்பின், ஒரே நேரத்தில் 8 திங்கள் வரை விடுப்பு கொடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 81 (b)]

(13) சேர்ந்து வராத வீடுப்பு மருத்துவச் சான்றிதழின் மேல் வரையறையின்றி கொடுக்கப்படலாம். மருத்துவச் சான்றிதழ் கொடுக்கப்படாவிடின் ஒரே சமயத்தில் மூன்று திங்களுக்கு மேற்படாத காலி அளவுக்கும் மொத்தத்தில் ஆறு திங்கள் கால அளவுக்கும் வழங்கப்படலாம். அந்த விடுப்பு சராசரி சம்பள விடுப்பாகக் கணக்கிடப்படும்.

[அடிப்படை விதி 81 (c)]

(14) **1933-ம ஆண்டு தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்:—**

1933-ம் ஆண்டு தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகள் 1933-ம் ஆண்டு செப்டம்பர் 4-ம் நாளிலிருந்து செயலுக்கு வந்தது. இந்த விதிகள் (i) 1933 செப்டம்பர் 4-ம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பின்னர் முதன் முதலாக அரசுப் பணியில் உள்ளவர்களுக்கும் (ii) 1933 செப்டம்பர் 4-ம் தேதி முதல் ஆறு மாதங்களுக்கு உள்ளாக இத்தகைய விதிகளின் கீழ் வர விருப்பம் தெரிவித்தவர்களும், அடிப்படை விதிகளில் உள்ள விடுப்பு விதிகளுக்கு உட்பட்டவர்களுமான ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

குறிப்பு.—இத்தகைய விதிகளின்கீழ் விருப்பம் தெரிவித்த ஊழியர் களுக்கு, 1933-ம் ஆண்டு செப்டம்பர் 4-ம் நாளுக்கு முன்னரே ஈட்டிய சராசரி சம்பளத்தின் மீதான விடுப்பு (எடுக்கப்பட்ட அனுமதிக் கின்ற பெருமளவு விடுப்பு வரை) விடுப்புக் கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படலாம்.

விடுப்புக் கணக்கில் எழுதப்படத்தக்க மொத்த விடுப்பு (மேன்மைப் பணி).

(i) பணிக்கால அளவில் பதினொன்று நாட்களுக்கு ஒரு நாள் என்ற முறையில் (முழு ஊதியத்துடன் கூடிய ஈட்டிய விடுப்பு) விடுப்புக் கணக்கில் 180 நாட்கள் சேர்ந்துவிடின், மேற்கொண்டும் ஈட்டிய விடுப்பு சேர்ந்து வராது.

(ii) **தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக விடுப்பு எடுத்தல்**—மொத்தமாக 6 திங்கள் எடுக்கலாம். ஒரே நேரத்தில், அரை ஊதியத்துடன் பேரளவாக மூன்று மாதங்கள் விடுப்பு எடுக்கலாம்.

(iii) **மருத்துவச் சான்றிதழ் மீதான விடுப்பு.**—மொத்தமாக, ஓராண்டு விடுப்பு எடுக்கலாம். மேலும், சிறப்பு நேர்வுகளில், அரை ஊதியத்துடன் ஆறு திங்களுக்கு விடுப்பு எடுக்கலாம்.

பணியின் முழுக்காலத்திற்கும் முழு ஊதியத்துடன் கூடிய ஈட்டிய விடுப்பின் பெருமளவு.—180 நாட்கள் வரையறையுடன் பணி காலத்தின் 1/11 பகுதியானது எந்த நேரத்திலும் விடுப்பில் கணக்கில் எழுதப்படும்.

ஒரே சமயத்தில் 120 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பின் பேரளவாக எடுக்கலாம்.

குறிப்பு.—உரிமையில்லாத விடுப்பை வழங்குவதற்கு எந்த விதித் துறையும் இல்லை. விடுப்புக் கணக்கில் விடுப்பு எதுவும் இல்லாது இருப் பின், ஊதியமில்லாத விடுப்பு மட்டுமே எடுக்க இயலும்.

(15) **முழு ஊதியத்துடன் கூடிய ஈட்டிய விடுப்பு.**—அனுமதிக்கப்பட் டுள்ள வரையறை வரை ஈட்டிய விடுப்பு கொடுக்கப்படும். எடுக்கப்பட்ட ஈட்டிய விடுப்பு அனைத்தும் பாகம் I "ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில்" பதிவு செய்யப்படும். பணிக் காலங்களுக்காக விடுப்புக் கணக்கு, நாட்களாக மட்டுமே பேணப்படுகிறது. ஈட்டிய விடுப்புக் காலமும், விடுப்புக் காலமும் ஒவ்வொரு திங்களின் நாட்களாகப் பேணப்படுகிறது. ஈட்டிய விடுப்பைப் பொறுத்த நேர்வில், அரை நாளும், அதற்கு மேற்பட்ட அளவுக் காலமும் ஒரு நாளாகவும், அரை நாளுக்கும் குறைவாக எடுப்பின் அது விடுப்புக் கணக்கில் சேராது.

(16) நிலையான அரசு ஊழியர் ஒருவர் அல்லது மேலான பதவியில் உள்ள இசைவளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ள ஒருவர், தன் பணிக் காலத்தில் 1/11 காலம் வரை விடுப்பாக எடுக்கலாம். ஊழி யருக்கு வரவேண்டிய விடுப்பு 180 நாட்களாக இருக்கும் பொழுது,

அவருக்கு ஈட்டிய விடுப்பு நிறுத்தப்படும். அந்த ஊழியருக்கு ஒரே சமயத்தில் வழங்கப்படும் ஈட்டிய விடுப்பின் பேரளவானது 120 நாட்களாகும்.

[தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகள் 8, 11]

(17) தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ள ஒருவர் தன் பணிக் காலத்தில் 1/22 பகுதியில் 30 நாட்கள் வரை விடுப்பு எடுக்கலாம். [தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகளின் விதி 20 (i)]. தகுதிகாண் பருவ காலப்பணியில் தொடர்பின்மை ஏற்பட்டாலோ விடுப்பு எடுப்பதைத் தவிர, தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ள ஒருவரின் பணியில் இடையீடு ஏற்பட்டாலோ, எடுத்த விடுப்புகள் காலங் கழிந்து போகும். பணியாளர்கள் அதிகம் இருப்பதன் காரணமாக, இசைவளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் உள்ளவர் வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட்டு, சிறு இடைவெளிக்குப் பின்னர் மறு நியமனம் செய்யப்பட்டால், அவருக்கு வரவேண்டிய விடுப்பு கொடுக்கப்படும்.

[விதி 25]

(18) **பாதி ஊதியத்தில் ஈட்டாத விடுப்பு**—(i) இசைவளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் உள்ளவருக்கும், மேலான பணியில உள்ள நிலையான அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கும், தனிப்பட்ட காரணங்களுக்காக மொத்தமாக 6 திங்கள் விடுப்பு கொடுக்கலாம். ஒரே சமயத்தில் 3 திங்கள் பேரளவு விடுப்பும் கொடுக்கலாம். (விதிகள் 13, 25) ஈட்டிய விடுப்புடன் இது சேர்க்கப்படலாம். ஆனால், ஒரே சமயத்தில் கொடுக்கப்படும் மொத்த விடுப்பு 6 திங்கள் வரைதான் இருக்கவேண்டும்.

[விதி 14]

(ii) மருத்துவச் சான்றிதழ் அளித்ததன் மீது, இசைவளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் உள்ளவருக்கும், மேலான பணியில் உள்ள நிலையான அரசு ஊழியருக்கும், மொத்தமாக ஓராண்டு வரை விடுப்பு கொடுக்கலாம். ஆனாலும் அதே சமயததில், மருத்துவர் பரிந்துரைத்த கால அளவு வரையும் கொடுக்கலாம். இந்த ஓராண்டுக் கால அளவு முடிந்த பின்னரும், சில விதி விலக்கு நேர்வுகளில், மருத்துவ அதிகாரியின பரிந்துரை மீது, மேலும் ஆறு திங்களுக்கு விடுப்பு கொடுக்கலாம்.

[விதிகள் 15, 25]

(iii) மருத்துவச் சான்றிதழின் மீது, முழு ஊதியத்துடன் ஆறு திங்கள் காலம் விடுப்பு கொடுக்கலாம். ஒரே சமயத்தில் இரண்டு திங்களுக்கு மேலாகவும், பணிக்கால முழுமைக்கும் ஆறு திங்களுக்கு மேலாகவும் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

(19) தொடர்ந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்கும் குறைவாக (நெருக்கடி ஏதாவது இருப்பின்) காலப்பணிகளைத் தவிர நிலையான பணியில் இராத அரசு ஊழியர்களுக்கும், தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் உள்ளவர்களுக்கும், மருத்துவச் சான்றிதழ் மீது மொத்தமாக ஆறு திங்களுக்கும், ஒரே நேரத்தில் தொடர்ந்து இரண்டு திங்கள் வரைக்கும் விடுப்பு கொடுக்கப்படலாம். விடுப்பின் பாதிக்கால அளவிற்கு, அதாவது, மொத்தமாக மூன்று திங்களுக்கும் ஒரே சமயத்தில் ஒரு திங்களுககும் முழு ஊதியத்தின் பேரில் இததகைய விடுப்பு கொடுக்கப்படும்.

[விதி 23 (a) (i), அதன் கீழுள்ள கட்டளை விதி 2]

(20) **முறையாக விடுமுறை விடும் துறை** (Vacation Department)—முறையாக விடுமுறைகள் அனுமதிக்கின்ற துறை அல்லது துறையின் ஒரு பகுதியே "முறையாக விடுமுறையளிக்கும் துறை" ஆகும். அம்மாதிரி

விடுமுறைகளில், துறையில் பணி புரியும் அரசு ஊழியர்கள் பணிக்கு வராமலிருக்க அனுமதிக்கப்படுவர். 15 நாட்களுக்கும் அதிகமாக உள்ள எந்த விடுமுறையும், "நீண்ட விடுமுறை" (vacation) என்று கருதப்படும்.

[அடிப்படை விதி 82 (a) கட்டளை விதிகள் 1, 2.]

(21) அரசு ஊழியர் ஒருவர் 15 நாட்களுக்கு மேல் பணிபுரியவில்லையெனின், அவ்விடுமுறையை அரசு ஊழியர் துய்த்து விட்டதாகக் கொள்ளப்படும்.

[அடிப்படை விதி 82 (a) கட்டளை விதி 6]

(22) I. **மேல் நிலைப்பணி**—(i) முறையாக விடுமுறை விடுகிற துறையில் மேனிலையில் பணிபுரியும் நிலையான அரசு ஊழியர், பணியாற்றும் எந்தவோர் ஆண்டில், விடுமுறையை எடுத்துக் கொண்டாரோ அந்த ஆண்டிற்கு கீழ்க்கண்டவாறு ஈட்டிய விடுப்பைப் பெறுகிறார். பணியாற்றும் கால அளவின் 1/11 பகுதியிலிருந்து 30 நாட்களைக் கழித்தபின், எஞ்சியுள்ள நாட்களாகும்.

[விதி 9 (a)]

(ii) முறையாக விடுமுறை விடுகிற துறையில் மேனிலையில் பணி புரியும் நிலையில்லாத அரசு ஊழியர் ஒருவர், பணியாற்றும் எந்தவோர் ஆண்டில் விடுமுறையை எடுத்துக் கொண்டாரோ, அந்த ஆண்டிற்கு கீழ்க்கண்டவாறு ஈட்டிய விடுப்பைப் பெறுகிறார். பணியாற்றும் கால அளவின் 1/22 பகுதியில் 15 நாட்களைக் கழித்தால், வரும் நாட்கள் ஆகும்.

II. **கடை நிலைப் பணி.**—(i) முறையாக விடுமுறை விடுகிற துறையில் கடை நிலைப் பணியில் உள்ள நிலையான அரசு ஊழியர், பணியாற்றும் எந்தவோர் ஆண்டில் விடுமுறையை எடுத்துக்கொண்டாரோ அந்த ஆண்டிற்கு கீழ்க்கண்டவாறு ஈட்டிய விடுப்பைப் பெறுகிறார். பணியாற்றும் கால அளவின் 1/22 பகுதியில 15 நாட்களைக் கழித்தால், வரும் நாட்கள் ஆகும்.

[விதி 17 (1)]

(ii) முறையாக விடுமுறை விடுகிற துறையில் கடைநிலை ஊழியராகப் பணிபுரியும் தற்காலிக ஊழியருக்கு அல்லது தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் உள்ளவருக்கு ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

[விதி 20 குறிப்பு]

(23) **நீண்ட விடுமுறைத் துறையிலிருந்து சாதாரணத் துறைக்கும், சாதாரணத் துறையிலிருந்து நீண்ட விடுமுறைத் துறைக்கும் மாற்றுதல்.**— விடுப்புக் கணக்குக் காரியங்களுக்காக, கடைசி விடுமுறை முடிந்த நாளுக்குப் பின்னரோ வேலை மாறுதலுக்கு முன்பு விடுமுறைத் துறையில் உள்ள கடைசி விடுமுறைக்குப் பின்னரோ, இத்தகைய வேலை மாற்றங்கள் நடத்தப்படும்.

[அடிப்படை விதி 82 (a) கட்டளை விதி 7]

(24) விடுமுறைக்கு முன்னரோ பின்னரோ தொடர்ந்து அரசு ஊழியர் ஒருவர் விடுப்பு எடுத்தால், சராசரி ஊதியத்தின் மீது எடுக்கும் பேரளவு விடுப்பாகவோ ஒரே சமயத்தில் அனுமதிக்கப்படும் ஈட்டிய விடுப்பாகவோ, அந்த விடுமுறைக் காலம் கணக்கிடப்படும். எனினும், விடுப்புக் கணக்கில் விடுமுறைக் காலம் கணக்கெடுக்கப்படமாட்டாது.

[அடிப்படை விதி 82 (d)]

(25) **கடைநிலை ஊழியர்கள்.**—I. **நிலையானவர்கள்.**— விடுப்புக் கணக்கில் 60 நாட்கள் வரை, பணியாற்றும் கால அளவின் 1/22 பகுதியை ஈட்டிய விடுப்பாகப் பெறுவார்கள்.

[தமிழ் நாடுவிடுப்பு விதி 17 (1)]

அவர் பணியாற்றும் கால அளவின்பொழுது, மொத்தமாக 6 திங்களுக்கு, மருத்துவச் சான்றிதழ் மீது அவருக்கு விடுப்பு கொடுக்கப் படலாம்.

[தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 18-ஆம் விதி.]

மருத்துவச் சான்றிதழ் மீது அளிக்கும் 6 திங்கள் விடுப்பில், 4 திங்கள் விடுப்பை, முழு ஊதியத்துடன் இரண்டு திங்கள் விடுமுறை யாக, அவர் மாற்றிக் கொள்ளலாம். அவ்வாறு மாற்றிக் கொண்ட விடுப்பு, ஒரே சமயத்தில் ஒரு திங்களுக்கு மேலாகக் கொடுக்கப்பட மாட்டாது.

[தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 18-B விதி]

II. **நிலேயான பணியில் இல்லாதவர்கள் :—**நிலேயான பணியில் இராத கடைநிலே அரசு ஊழியர் அல்லது கடைநிலே தகுதிகாண் பருவத்தில் உள்ளவர், பேரளவாக 30 நாட்களுக்கு உட்பட்டு, பணியாற்றும் கால அளவின் 1/22 பகுதியை ஈட்டிய விடுப்பாகப் பெறுவார். [விதி 20 (ii)] இசைவளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத் தில் உள்ளவர், பேரளவாக 60 நாட்கள் வரை பணியாற்றும் கால அளவின் 1/22 பகுதி என்ற வீதத்தில் ஈட்டிய விடுப்புப் பெறுவார். [விதி 23 (ii)] அவர், தொடர்ந்து ஓராண்டு ஊழியம் புரிந்துவிட்டால், இந்த விதியின் கீழ் எடுத்த விடுப்பிற்கும் குறைவாக, ஓராண்டுக்கு 10 நாட்கள் என்ற கணக்கில், மருத்துவச் சான்றிதழ் மீது விடுப்புப் பெறலாம். ஆனுல், முழு ஊதியத்தின் பேரில், இந்த விடுப்புக் காலம் பாதியாக மாற்றப்படலாம். எனினும், ஒரே சமயத்தில் 15 நாட்களுக்கு மட்டுமே விடுப்பு தரப்படும்.

[விதி 23–C, அதன் கீழுள்ள விதி 2]

(26) ஏனேய விடுப்பு எதுவும் இல்லாமல் இருக்கும் பொழுது அல்லது அரசு ஊழியர் இந்த விடுப்பிற்கு விண்ணப்பிக்கும் பொழுது, ஊதிய மில்லாமல், "ஊதியமில்லாத விடுப்பு" கொடுக்கலாம். விடுப்பின் ஏனேய வகைகளுடன் இந்த விடுப்பைச் சேர்த்து, 5 ஆண்டு வரை விடுப்பு எடுக்கலாம்.

[அடிப்படை விதி 85 (a), (b)]

(27) அடிப்படை விதியின் விடுப்பு விதிகள், தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகள் ஆகியவற்றின் கீழுள்ள அரசு ஊழியர்கள் அனேவர்க்கும் பொருந்தும் அடிப்படை விதிகளில் உள்ள விடுப்பு விதிகள்.—
I. இயலாமைச் சிறப்புவிடுப்பு.—(i) நிலேயான அல்லது நிலே யில்லாத அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பணிபுரியும் பொழுது வேண்டுமென்றே ஏற்படுத்திக் கொண்ட காயத்திஞலோ தற் செயலாக ஏற்பட்ட காயத்திஞலோ அல்லது, அவர் அலுவலகப் பணி புரிந்து கொண்டிருக்கும் பொழுது ஏற்பட்டதன் விளேவாக, அவர் பணி செய்ய இயலாத நிலேயிலிருப்பின், ஏதாவது ஒரு இயலாமை நிலே குறித்து, மருத்துவ வாரியத்திஞல் சான்றளிக்கப்பட்ட கால அளவு, பேரளவாக 24 திங்கள் வரை இயலாமை விடுப்பு கொடுக்கப் படும். அத்தகைய விடுப்பை வழங்குவதற்கு துறைகளின் தலேவர்களே தகுதியானவர் ஆவர்.

(ii) அடிப்படை விதியின் விடுப்பு விதிகளுக்கு உட்பட்ட அரசு ஊழியர்களேப் பொறுத்தமட்டில், முதல் நான்கு திங்களுக்கு, சராசரி சம்பளத்திற்குச் சமமாக விடுப்புச் சம்பளம் கொடுக்கப்படும். விடுப்பின் எஞ்சிய கால அளவிற்கு, சராசரிச் சம்பளத்தில் பாதி விடுப்புச் சம்பளமாகத் தரப்படும். தமிழ் நாடு விடுப்பு விதிகளுக்கு உட்பட்ட அரசு ஊழியர்களேப் பொறுத்த மட்டில், அந்தந்த நேர்வுகளேப் பொறுத்து 20 அல்லது 60 அல்லது 30 நாட்களுக்கு முழு ஊதியம்

கொடுக்கப்படும். எஞ்சிய பகுதிக்கு பாதி ஊதியம் கொடுக்கப்படும். சராசரிச் சம்பளத்தின் மீதோ முழு ஊதியத்தின் மீதோ எடுக்கப்படும் இத்தகைய விடுப்பின் மொத்தக் கால அளவிற்குமான விடுப்புச் சம்பளம், மாதமொன்றுக்கு ரூ. 1,500 வரைதான் பேரளவாக இருக்க வேண்டும். சராசரிச் சம்பளத்தில் பாதிப் பகுதியின் மீதோ பாதி ஊதியத் தின் மீதோ எடுக்கப்படும் விடுப்பிற்கான விடுப்புச் சம்பளம், திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 750 வரைதான் பேரளவாக இருக்கவேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 83, 83-A.]

(iii) **கல்வி விடுப்பு**.--உள்நாட்டிலோ வெளி நாட்டிலோ அறிவியலை அல்லது தொழில் நுட்பம் அல்லது இதே போன்ற பாடங்களைப் படிப்பதற்கு அல்லது சிறப்புப் பயிற்சிகளைப் பெறுவதற்கு அரசு ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பான் வேண்டி, மாநில அரசால் கல்வி விடுப்பு தரப்படுகிறது.

[அடிப்படை விதி 84]

(iv) **பேறு கால விடுப்பு**.—நிலையான அரசு ஊழியர்களுக்கும் இசைவளிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் உள்ளவர்களுமான மணமான அலுவல் பொறுப்பான அரசு பெண் ஊழியர்களுக்கும், ஒவ்வொரு பேறு காலத்திற்கும் இரண்டு திங்கள் வரை பேறு கால விடுப்பு கொடுக்கப்படும். நிலையில்லாத அரசுப் பணியில் உள்ள மணமான பெண்டிர், (தகுதிகாண் பருவ காலத்தினர், தற்காலிகமானவர்) சராசரி ஊதியத்தின் மீதான விடுப்பு முழுச் சம்பளத்தில் ஈட்டிய விடுப்பு ஆகியவற்றோடு இரண்டு திங்கள் கால அளவுக்கு, பேறு கால விடுப்பு பெற தகுதியுடையவர் ஆவர். மற்றப்படி, பேறு கால விடுப்புக்கு மனுச்செய்யும் சமயத்தில், அத்தகைய கால அளவுக்குத் தகுதியுடையவர் ஆவர். முறையான பணியில் இல்லாத நெருக்கடி காலப்பணிகளில் நியமிக்கப்பட்டு, விடுப்புக் கால அளவையும் உட்பட்டு தொடர்ந்து ஓராண்டு அரசுப்பணியில் இருந்து வரும் மணமான பெண்டிர்களும், இத்தகைய விடுப்பைப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள். அடிப்படை விதிகளின் கீழ், சராசரி ஊதியம் விடுப்புச் சம்பளமாக தரப்படும்; அல்லது, தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகளின் கீழ், முழுச்சம்பளம் தரப்படும். விடுப்புக் கணக்கில், இந்தப் பேறு கால விடுப்பு கணக்கெடுக்கப்படமாட்டாது.

[அடிப்படை விதி 101 (a)]

(v) **மருத்துவ மனை விடுப்பு**.—தற்செயலாக விபத்துக்களையோ உடல் நலக் குறைவையோ உண்டுபண்ணுகின்ற சார்பு நிலை பணிகளில் உள்ள நிலையான பணியாளர்களுக்கு உடல் நலக்குறைவு காரணமாக, மருத்துவமனை விடுப்பு தரப்படும். மருத்துவ மனையில் அகத்துள்ள பிணியாளராக அரசு ஊழியர் சிகிச்சை பெறுகிற கால முழுமைக்கும், சராசரிச் சம்பளத்தின் மீது இந்த விடுப்பு கொடுக்கப்படும். புறத்துள்ள பிணியாளராக சிகிச்சை பெறுகிற கால அளவுக்கு, மருத்துவ அதிகாரியால் பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற கால அளவு வரை, சராசரிச் சம்பளத்தின் பாதியளவின் மீது விடுப்பு கொடுக்கப்படும். ஊதியத்துடன் கூடிய இந்த விடுப்பின் மொத்தக் கால அளவானது தொடர்ந்து 28 மாதங்களுக்கு மேலாகச் செல்லக்கூடாது என்ற தற்போதைய விதிமுறைக்கு உட்பட்டு, மேலே குறிப்பிட்டுள்ள விடுப்பு அளிக்கப்படும். தற்காலிகமான அல்லது அலுவல் பொறுப்பான அரசு ஊழியரும், நிலையான பதவியில் பணிமீள் உரிமை இல்லாதவரும் இத்தகைய விடுப்பை எடுக்க இயலாது.

[நிதித் துறையின் SIV 19-12-68-ஆம் நாளிட்ட அரசு ஆணை 1108-இல் திருத்தப்பட்டபடி அடிப்படை விதி 101 (b)]

(28) **விடுப்புக்கு முன் வரும் விடுமுறை நாட்கள்**.—விடுப்பு முன்னரே விடுமுறை நாட்கள் வந்துவிட்டால், விடுப்புச் சம்பளம், படி ஆகிய ஏற்பாடு

களும், விடுமுறைக்கு பின்னர் வரும் முதல் பணி நாளில் இருந்தே செயல்படும்.

[அடிப்படை விதி 68 கட்டளை விதி 3 (a).]

(29) **விடுப்புக்கு பின்வரும் விடுமுறை நாட்கள்.**—விடுப்பு பின்னர் விடுமுறை நாட்கள் வந்தால், விடுப்பு இல்லையெனக் கருதப்படும். விடுமுறைகள் விடுப்பு பின் வராமல் இருப்பின், சம்பளம், படி ஆகிய மாற்று ஏற்பாடுகளும் விடுப்பு முடிந்த நாளில் இருந்து செயல்படும்.

[அடிப்படை விதி 68 கட்டளை 3 (b)]

(30) விடுப்பில் இருக்கும் பொழுது, எந்தப் பணியையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லது எந்த வேலையையும் மேற்கொள்வதற்கு அரசின் முன் ஒப்பளிப்பு இன்றியமையாதது. ஓய்வுக்கு முன்னர் எடுக்கின்ற விடுப்பின் போது, நிலையான அல்லது அலுவல் பொறுப்பான அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகள் எந்த தனியான வேலைகளையும் ஏற்றுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.

[அடிப்படை விதிகள் 69 (1), (2),]

13. **பணியில் சேரும் காலம்.**—(1) (a) தன்னுடைய பழைய பதவியின் பொறுப்புகளை விட்டு விட்டு, எந்த விடுப்பும் எடுத்துக் கொள்ளாமல், அதே ஊரிலோ புதிய ஊரிலோ உள்ள புதிய பதவியில் சேருவதற்கும்,

(b) (i) 6 திங்களுக்கு அல்லது 180 நாட்களுக்கு மேற்படாது எடுத்த எந்த விடுப்பில் இருந்து திரும்பி புதிய ஊரில் உள்ள புதிய பதவியில் சேர்வதற்கும்,

(ii) புதிய பதவிக்கு நியமனம் குறித்து தேவையான முன்னறிவிப்பைப் பெறுமல் இருக்கும்பொழுதும்,

(c) (i) எளிதில் அணுகமுடியாத தொலைதூர இடத்தில் உள்ள பதவிக்கு குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்து மாற்றலாகிச் செல்லும்போதும் அல்லது விடுப்பு முடிந்து அவ்விடத்திற்குச் செல்லும் பொழுதும்,

(ii) குறிப்பிட்ட நிலையத்திற்கு எளிதில் அணுகவியலாத தொலை தூர இடத்தில் உள்ள பதவியில் இருந்து மாற்றலாகி அல்லது விடுப்பு எடுத்துச் செல்லும் பொழுதும்,

அரசு ஊழியர் பணி சேர்வதற்குத் துணை புரியும் வண்ணம், அவருக்கு "பணியில் சேரும் காலம்" கொடுக்கப்படும்.

[அடிப்படை விதி 105]

(2) அரசு ஊழியர் ஒருவரின் நியமனமானது, ஓர் ஊரில் இருந்து வேறோர் ஊருக்கு மாற்றும் அவசியம் இல்லாத போது, புதிய பதவியில் சேர்வது குறித்து, அரசு ஊழியருக்கு ஒருநாள் பணியில் சேரும் காலம் அனுமதிக்கப்படும். இந்த விதியின் காரியத்துக்காக, விடுமுறை அல்லது ஞாயிற்றுக்கிழமை ஒரு நாளாகக் கணக்கிடப்படும். பதவி மாறுதலானது அலுவலக மாறுதலாக இல்லாதபோது, பணியில் சேரும் காலம் தரப் படமாட்டாது.

[அடிப்படை விதி 105—கட்டளை 1]

(3) பணியை வேறு ஊருக்கு மாற்றும் பொழுது, முன்னேற்பாடு களுக்காக 6 நாட்கள் அனுமதிக்கப்படும். மேலும், கீழே கணக்கிட்ட வாறு பயணக்காலமும் அனுமதிக்கப்படும்.

(a) அவர் பயணம் புரிகின்ற அல்லது பயணம் புரியப்போகின்ற காலம—

இரயில்வேயின் மூலமாக	ஒவ்வொரு 400 கி. மீட்டருக்கும் ஒரு நாள்.	
நீராவிக் கப்பல் (Ocean steamer) மூலமாக	ஒவ்வொரு 320 கி. மீக்கும் ஒரு நாள்	அல்லது உண்மையில் பயணத்திற்காக ஆகும் அதற்கு மேற்பட்ட காலம்.
நீராவிக் கப்பல் (River steamer) அல்லது மோட்டார் அல்லது நீராவிப் படகு மூலமாக	ஒவ்வொரு 130 கி. மீக்கும் ஒரு நாள்	
வாடகைக்கு ஓடுகிற கார் மூலமாக அல்லது குதிரையால் இழுக்கப்படும் வண்டியின் மூலமாக	ஒவ்வொரு 130 கி. மீக்கும் ஒரு நாள்.	
வேறு எதன் மூலமாகவாவது	ஒவ்வொரு 25 கி. மீக்கும் ஒரு நாள்.	

(aa) விமானத்தில் அரசு ஊழியர் பயணம் செய்து வந்தால், பயணக் காலம் மட்டுமே.

(b) பகுதி (a) யில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள எந்த தூரத்தின் சிறு பகுதிக்காகவும், மேலும் ஒரு நாள் அனுமதிக்கப்படும்.

(c) நீராவிக் கப்பலில் பயணம் புரிந்து வந்தால், முன்னேற்பாடுகளுக்கான, ஆறு நாட்கள் வரையறையானது, நீராவிக் கப்பலின் புறப்பாட்டிற்காக அரசு ஊழியர் காத்திருக்கும் காலம் வரையும் நீட்டிக்கப்படும்.

(d) பணியில் சேரும் நிலையத்திற்கு அல்லது பணியிலிருந்து மாற்றலாகிச் செல்லும் நிலையத்திலிருந்து இரயில்வே நிலையத்திற்கு உள்ள தூரம் 8 கிலோ மீட்டர் இருந்தால், அது பணியில் சேரும் காலத்திற்குக் கணக்கெடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

(e) இந்த விதியின்கீழ், கணக்கெடுக்கும் காரியத்திற்காக, ஞாயிற்றுக்கிழமை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

(4) பேரளவான 30 நாட்களுக்குள், இந்த விதிகளின்கீழ் அனுமதிக்கின்றபடி, துறைத் தலைவர் பணியில் சேரும் காலத்தை நீட்டிக்கலாம்.

[அடிப்படை விதி 106; விதி 5]

(5) அரசு ஊழியர் ஒருவரின் பணியில் சேரும் காலமானது, அவர் பணியில் உள்ளது போன்று கருதப்படும். அந்தக் கால அளவிற்கான ஊதியம், படி ஆகியவற்றைப் பெறலாம்.

[அடிப்படை விதி 107]

(6) பணியில் சேரும் காலத்திற்கு உள்ளாக அரசு ஊழியர் பணியில் சேரவில்லையெனில், பணியில் சேரும் காலம் முடிந்த பின்னர் ஊதியமோ விடுப்புச் சம்பளமோ அவருக்குக் கிடைக்காது. பணியில் சேரும் காலம் முடிவுற்ற பின்னரும் வேண்டுமென்றே வேலைக்கு வராமலிருக்கும் செயல், 15-ஆவது விதியின் காரியத்திற்காக கெட்ட நடத்தை என்று கருதப்படும்.

[அடிப்படை விதி 108]

14. வெளித்துறைப்பணி.—(1) அரசு ஊழியர் ஒருவர் அவரது விருப்பத்துக்கெதிராக வெளித்துறைப் பணிக்கு மாற்றப்படமாட்டார். அரசுடன்

இணைக்கப்பட்ட நிறுவனத்திற்கோ முழுவதும் இணைக்கப்படாத நிறுவனத்திற்கோ அரசுக்கு நிலையாகச் சொந்தமான அல்லது அரசின் கட்டுப்பாட்டின்கீழுள்ள நிறுவனத்திற்கு, தொடர்புடையதாக, இருந்தாலன்றி, அவ்வாறு மாற்றப்பட இயலாது.

[அடிப்படை விதி 110]

(2) வெளித்துறைப் பணிக்கு மாற்றப்படும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், மாற்றப்படுவதற்கு முன்பு நிலையாக அல்லது அலுவல் பொறுப்பான பதவியில் அவர் இருந்த தரத்திலேயே இருப்பார். வெளித்துறைப் பணியில் அவர் பணிபுரியும் பொழுதும், துறையில் அவருக்குப் பதவி உயர்வு தரப்படலாம்.

[அடிப்படை விதி 113]

(3) வெளித்துறைப் பணியில் உள்ள அரசு ஊழியர் ஒருவர், அரசுப் பணியில் உள்ள தன் பதவியை விட்டுச் சென்ற நாளிலிருந்து, அவருடைய வெளித்துறைப் பணிபுரியும் அலுவலகத்திலிருந்து ஊதியம் பெறுவர்.

[அடிப்படை விதி 114]

(4) அரசு ஊழியர் ஒருவர் வெளித்துறைப் பணியில் இருக்கும் பொழுது, ஓய்வு ஊதியம், விடுப்புச் சம்பளம் ஆகியவை குறித்த தொகை, தொகுநிதிக்குச் செலுத்தப்படும். அரசு ஊழியர் அவ்வாறு செலுத்துவதற்கு மனமிசைந்தால், அவரின் சார்பாக வெளித்துறைப் பணிபுரியும் அலுவலகம் அந்தத் தொகையைக் கொடுக்கலாம். இல்லையெனில், அந்தத் தொகையை அரசு ஊழியரே கொடுக்க வேண்டும்.

[அடிப்படை விதி 115]

(5) ஓய்வு ஊதியம், விடுப்புச் சம்பளம் ஆகியவை குறித்துக் கொடுக்கப்படும் தொகையின் வீதம், அடிப்படை விதி 116ன் கீழுள்ள அட்டவணையின்படி, கொடுக்கப்படுகிறது.

(6) வெளித்துறைப் பணியிலிருந்து அரசுப் பணிக்கு பதவி குறைப்பு செய்யப்படும்பொழுது, அவருடைய சம்பளத்தை வெளித்துறை பணியாற்றிய அலுவலகம் கொடுக்காது. பதவி குறைப்பு நாளிலிருந்து, அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் தொகை நிறுத்தப்படும்.

[அடிப்படை விதி 126]

15. **உள்ளூர் நிதிகளின்கீழ் பணிபுரிதல்.**—(1) அரசினால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வரும் உள்ளூர் நிதியிலிருந்து ஊதியம் பெறும் அரசுப் பணியாளர், அடிப்படை விதிகளில் உள்ள I முதல் XI வரையுள்ள அத்தியாயங்களில் உள்ள, விதித் துறைகளுக்கு உட்பட்டவர் ஆவார்கள்.

[அடிப்படை விதி 128]

(2) அரசு நிர்வகித்து வராத உள்ளூர் நிதிகளின்கீழ், அரசு ஊழியர் பதவி மாற்றலானது அத்தியாயம் XII-ல் உள்ள விதிகளால் முறைப்படுத்தப்படும்.

[அடிப்படை விதி 129]

(3) அரசு நிர்வகித்து வராத உள்ளூர் நிதியிலிருந்து, அரசுப் பணிக்கு மாற்றப்படுபவர், அரசுப் பணியில் முதன் முதலாகச் சேருபவராகக் கருதப்படுவார். அவர் எற்கெனவே ஆற்றிய பணி, கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படமாட்டாது. எனினும், அரசு தான் தகுதியெனக் கருதுகின்ற நேர்வுகளின் பேரில், அவர் முன்பு ஆற்றிய பணியும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

[அடிப்படை விதி 130]

16. **தற்செயல் விடுப்பு.**—தற்செயல் விடுப்பு, முறையான விடுப்பு அன்று. அரசுப் பணியாளர் தன் சொந்த அலுவல் கவனிப்பான்

வேண்டி, பணிக்கு வராமலிருப்பது குறித்து, அவருக்கு அளிக்கப்படும் சலுகையே இதுவாகும். பணி நிபந்தனைகளின் காரியத்திற்காக, அவர் பணியில் இருப்பதாகக் கருதப்படும்.

(2) ஆங்கில ஆண்டொன்றில், பன்னிரண்டு நாட்கள் மட்டுமே தற்செயல் விடுப்பு அரசுப் பணியாளருக்கு அளிக்கப்படலாம். இதற்கும் மேலாக, ஆங்கில ஆண்டொன்றில் 3 நாட்கள் விருப்ப விடுப்புகள் (Optional holidays) அவர் எடுத்துக் கொள்ளலாம். இழப்பீட்டு விடுப்பு, விருப்பு விடுப்புகள், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட விடுப்பு ஆகியவையும் தற்செயல் விடுப்புடன் சேர்த்துக்கொள்ளலாம். ஆனால், மொத்தமாக 10 நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பு எடுக்கக் கூடாது.

(3) அடிப்படை விதிகளின்கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்த விடுப்புடன் சேர்த்தும், தற்செயல் விடுப்பு எடுக்கக் கூடாது. பணியில் சேரும் காலத்துடனோ விடுமுறையுடனோ இதைச் சேர்த்து எடுக்கக் கூடாது.

(4) சிறப்புச் சூழ்நிலைகளில், அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கு சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு (சாதாரண தற்செயல் விடுப்பாகக் கணக்கிடப்பட மாட்டாது) கொடுக்கப்படும். சான்ருக, பணிக்கு மீண்டும் சேரும் வழியில் ப்ளேக் நோயுள்ள ஊரில் நிறுத்திக் கொள்ளப்பட்டாலோ அரசு ஊழியரின் இல்லத்தில் தொத்து நோய் உள்ள காரணமாக அலுவலகத்திற்கு வர அவர் தடுக்கப்பட்ட பொழுதோ, இந்த விடுப்பு அளிக்கப்படும். அத்தகைய ஒவ்வொரு நேர்விலும் தேவைப்படும் கால அளவிற்குட்பட்டே இந்த சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு தரப்படும். எனினும், சாதாரணமாக இது 21 நாட்களுக்கு மேல் அதிகமாக இருக்கக் கூடாது. விலக்களிக்கப்பட்ட சில நேர்வுகளில், 30 நாட்கள் வரை விடுப்பு எடுக்கலாம். அரசு ஊழியரையே தொத்து நோய் பீடித்தால், அது காரணமாக அவர் அலுவலகத்திற்கு வராத கால அளவிற்கு அவருக்கு முழுமையான விடுப்பு அளிக்கப்பட அனுமதிக்க வேண்டும்.

(5) சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்புகள் கொடுக்கப்படவேண்டிய நிகழ்ச்சிகள் அடிப்படை விதிகளின் VII இணைப்பில் விவரமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

அத்தியாயம் XVI.

சிறப்புச் சம்பளம், படிகள் குறித்த தமிழ் நாட்டு நடைமுறை நூல் (Manual)

I. முன்னுரை.

1. சிறப்புச் சம்பளமும் படிகளும் குறித்த தமிழ் நாட்டு நடைமுறை நூல் இரண்டு தொகுதிகள் கொண்டதாகும். முதல் தொகுதியில் 5 பாகங்கள் உள்ளன. அவைகளாவன :

பாகம் 1—சிறப்புச் சம்பளமும் படிகளும்.

பாகம் 2—தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகளும் அதன் இணைப்புகளும்.

பாகம் 3—அரசுப் பணியாளர்களல்லாதவர்களுக்கான பயணப்படி விதிகள்.

பாகம் 4—தமிழ்நாட்டு ஆளுநரின் செயலகப் பணியாளர்களுக்குப் பொருந்தும் பயணப்படி விதிகள்.

பாகம் 5—அரசுக்குச் சொந்தமான படகுகள், லாரிகள் இவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்காக விதிக்கப்படும் வாடகை வீதம்.

I-ஆம் தொகுதியின் I-ஆம் பாகத்தில் உள்ள விதிகளுக்கான பிற் சேர்க்கைகளை II-ஆம் தொகுதியில் காணலாம்.

II.—பாகம் 1 சிறப்புச் சம்பளமும் படிகளும்.

2. அடிப்படை விதிகளின் செயல் வரம்பின்கீழ் வருபவர்களும் மாநில வருவாயிலிருந்து சம்பளம் பெறுபவர்களும் தமிழ் நாடு அரசின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் வருபவர்களுமான அரசுப பணியாளர்களுக்கு தமிழ்நாடு சிறப்புச் சம்பளம்—படிகள் விதிகள் பொருந்தும். அவை கீழே கண்டுள்ளவர்களுக்குப் பொருந்தா:—

(1) தமிழ்நாட்டின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் உள்ள பணியாளர் ஒருவரது சம்பளம் இந்தியாவின் தொகு நிதிக்கு பற்று எழுதத்தக்கதாயின் அத்தகைய அரசுப் பணியாளர்களுக்கு (2) இந்திய அரசின் நிர்வாகக் கட்டுப்பட்டின்கீழ் இருப்பினும் எந்தப் பணியாளருடைய சம்பளம் மாநில வருவாய்களுக்குப் பற்று எழுதத்தக்கதோ அத்தகைய அரசுப் பணியாளர்களுக்கு—

இவ்விதிகள் 1926, அக்டோபர், 1-ஆம் நாள் முதற்கொண்டு செயலுக்கு வந்தன.

[விதி 1]

3. (i) "தனிச் சம்பளம்" (Personal Pay) என்பது அரசுப் பணி யாளர் ஒருவருக்குக் கீழ்க்கண்ட நேர்வுகளில் கொடுக்கப்படும் கூடுதல் சம்பளமாகும்:—

(அ) சம்பளத்தை மாற்றி அமைத்ததாலோ அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கையாக அல்லாமல் வேறு எதற்காவது நிலையான சம்பளத்தைக் குறைப்பதினாலோ நிரந்தரமான பதவி ஒன்றில் நிலையான சம்பளத்தில் ஏற்படும் இழப்பிலிருந்து ஒருவரைக் காப்பாற்றுவதற்கும்.

(இ) மற்றக் காரணங்களால் தனி நேர்வுகளிலும்

(ii) கீழ்க்கண்டவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, அரசு ஊழியர் ஒருவருக்கு அல்லது அரசு ஊழியர் பதவி ஒன்றுக்குரிய ஊதியத்திற்குக் கூடுதலாக வழங்கப்படும் சம்பளம் "சிறப்புச் சம்பளம்" எனப்படும்:—

(அ) கடமைகள், குறிப்பாக மிகவும் கடினத் தன்மை வாய்ந்த வையாய் இருத்தல். அல்லது

(இ) பணி அல்லது பொறுப்பு குறிப்பாகக் கூடுதல் ஆதல், அல்லது

(உ) பணிபுரியப்படும் இடத்தின் சுகாதாரக் கேடான தன்மை.

(iii) "சம்பளம்" என்பதில் சிறப்புச் சம்பளம் தனிச் சம்பளம், பொறுப் புப்படி ஆகியவை அடங்கும். ஆனால் ஈட்டுப்படி அதில் அடங்காது.

[விதி 2]

4. சிறப்புச் சம்பளம் என்பது மூன்று வகைப்படும்:—வகை I—சிறப்புப் பணிக்குக் கொடுக்கப்படும் சிறப்புச் சம்பளம்—

சிறப்புப் பொறுப்பு வாய்ந்த பதவிகளுக்கு அல்லது கடினத்தன்மை வாய்ந்த பணிகளுக்கு இவ்வகைச் சிறப்புச் சம்பளம் கொடுக்கப்படுகிறது.

[விதி 5]

வகை II—அதிகப்படியான பணிக்குக் கொடுக்கப்படும் சிறப்புச் சம்பளம்:—

சாதாரண பணிக்குக் கூடுதலாக உள்ள முக்கிய கடமைகளுக்கும் தனிப்பட்ட சம்பளம் கொடுப்பது அவசியமானது எனக் கருதப்பட்டாலும் அத்தகைய கடமைகளைப் புரிவோருக்கு இவ்வகைச் சிறப்புச் சம்பளம் கொடுக்கப்படுகிறது.

[விதி 6]

வகை III.—உடல் நலத்துக்கு கேடு விளைவிக்கும் பணிகளில் பணிபுரி வோருக்குக் கொடுக்கப்படும் சிறப்புச் சம்பளம்:—

இடர் ஏற்படக்கூடிய அல்லது "அபாயம் விளைவிக்கக்கூடிய" பணிகளில் பணிபுரிபவர்களுக்கு இவ்வகைச் சிறப்புச் சம்பளம் கொடுக்கப்படு கிறது.

[விதி 9]

III 1. சென்னை நகர ஈட்டுப்படி (ஈட்டுப்படி)

5. பின்வரும் நிபந்தனைகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்படும் நேர்வுகளில் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் சென்னை வீட்டு வாடகைப்படி பெறுவதற்கு தகுதியுள்ளவராவார்.—

(1) அவர் சென்னை மாநகரிலேயே பணிபுரிபவராக இருக்க வேண்டும்.

(2) அவர் மாநகரிலேயே வசிப்பவராக இருக்கவேண்டும்.

(3) அவர் மாதம் ரூ. 200-க்கு மேலாக சம்பளம் வாங்குபவராக யிருக்க வேண்டும்.

[விதி 13 (2)]

(4) மேசை, நாற்காலிகள், பிறபொருள்களுடன் இராத வீடாகயிருந் தால் தன் சம்பளத்தில் 10 சத வீதத்திற்குக் கூடுதலாகவும் மேற்படி வசதி செய்யப்பட்ட வீடாகயிருந்தால் 12½ சத வீதத்திற்குக் கூடுதலாக வும் வீட்டு வாடகை கொடுப்பவராக அவர் இருக்கவேண்டும்.

[விதி 13 (3)]

6. மாதம் 500 ரூபாயோ அல்லது அதற்குக் குறைவாகவோ சம்பளம் வாங்கும் அரசுப் பணியாளர்களுள் சென்னை வீட்டுப் படித் திட்டத்தின்கீழ் வாடகைப்படி பெறத் தகுதியில்லாதவர்களாக இருந்தால் அவர்கள் நிதித் துறையில் வெளியான 1960-ம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 11 ஆம் நாளிட்ட 711-ஆம் எண்ணுள்ள அரசு ஆணையில் ஏற்பளிக் கப்பட்ட புதிய வீட்டு வாடகைப்படி பெறுவார்கள்.

[13(3) விதியின்கீழ் உள்ள (1) குறிப்பு.]

7. திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 200-க்கு மேற்பட்டும் ரூ. 500-க்கு மேற் படாமலும் சம்பளம் பெறுபவர்களும், சென்னை வீட்டுப்படி திட்டத்தின கீழ் படி பெறத் தகுதியுடையவருமான அரசுப் பணியாளர்கள், வீட்டுப்படி திட்டத்தைக் காட்டிலும் வீட்டு வாடகைப்படி திட்டம் அதிக பயன அளிக்கும் என்று கருதினால் வீட்டு வாடகைப்படி திட்டத்தின்கீழ் வர விருப்பம் தெரிவிக்கலாம். அல்லது வீட்டுப்படித் திட்டத்தின் கீழ் அதிகப் பயன் கிட்டுமெனறு கருதினால் வீட்டுப்படித் திட்டத்தின் கீழ் வர விருப்பம் தெரிவிக்கலாம்.

[விதி 13 (3)யின் கீழ் (2) குறிப்பு.]

8. அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க சென்னை வீட்டுப்படித் தொகை, கீழே கொடுத்துள்ள பேரளவு வரையறைக்குட் பட்டு மேசை, நாற்காலி, பிற பொருள்களுடன் கூடிய வசதி செய்யப் பட்டுள்ளது அல்லது செய்யப்பட்டிருக்கவில்லை என்பதைப் பொறுத்து, அவரது ஊதியத்தில் 10 சத வீதம் அல்லது 12½ சத வீதம் என்பதற்கு மேற்பட்டு அவர் செலுத்தும் வாடகைத் தொகையாகும்.

அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகள்.

தொகுதி	அதிகாரிகள் வகை	திங்கள் வீட்டுப்படியின் பேரளவு வரையறை. ரூ.
I.	ரூ. 1,100க்கு மேற்பட்டு மொத்தச் சம்பளம் வாங்கும் அரசுப் பணியாளர் அனைவருக்கும்	100
II.	I—தொகுதியில் சேர்க்கப்படாத அரசுப் பணியாளர்கள்—அவர்களது குறைந்த அளவு சம்பள வீதம் அல்லது தரப்படுத்திய அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட சம்பளம் ரூ. 450க்குக் குறைவாகயில்லாவிட்டால் (அதாவது ரூ. 450க்கு சமமாகவோ அல்லது அதற்கு மேற்பட்டோ)	75
III.	I, II தொகுதியில் சேர்க்கப்படாத அரசுப் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும்.	50

அரசிதழ் பதிவு பெறாத அதிகாரிகள்

IV.	மாநகரில் திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 200க்கு மேலாக சம்பளம் பெறுவதோடு மற்றபடி சென்னை வீட்டுப்படிதிட்டத்தின் நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்யும் அரசுப் பணியாளர்கள்	25

நிலையான பயணப்படி, ஊர்திப்படி முதலியவை போன்ற ஈட்டுப்படிகள் ஊதியம் என்பதில் அடங்கா. ஆனால் சம்பளம், சிறப்புச் சம்பளம், தனிச் சம்பளம், பொறுப்புப்படி ஆகியவை ''ஊதியங்கள்'' என்பதில் அடங்கும்.

குறிப்பு.—கணவன், மனைவி இருவரும் அரசுப் பணியாளர்களாக இருந்து, சென்னை வீட்டுப்படி வாங்குவதற்கு இருவருமே தகுதியுடையவர்களாக இருந்தால், அவர்கள் ஒருவர் மட்டுமே வீட்டுப்படி வாங்கலாம். மற்றொருவரின் வருமானத்தில் குறைப்பு செய்யப்படும்.

துறைகளின் தலைவர்கள் தங்கள் கீழ் பணிபுரியும் அதிகாரிகள், சார்நிலைப்பணியாளர்கள் ஆகியோர்களைப் பொறுத்தவரையில் சென்னை வீட்டுப்படி வழங்க அவர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

[விதி 13 (5)]

2. வெளியூர் (ஈட்டுப்படி)

9. சிறப்பு ஈட்டுப்படி வழங்குவதற்குத் தகுந்த அதிகமாகச் செலவாகும் இடங்களின் (மலைவாழ் இடங்களும் மற்ற செலவாகக்கூடிய இடங்களும்) ஏற்பளிக்கப்பட்டுள்ள பகுதிகள் 14 (i), 14 (ii) விதியில் விவரமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அரசுப் பணியாளர் அனைவருக்கும் மலைவாழ்படி பெற தகுதியுண்டு. அதிகம் செலவாகும் இடங்கள் குறித்தும் படி பெறுவதற்கு அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசுப் பணியாளருக்கு மட்டுமே தகுதியுண்டு. ஒப்பளிக்கப்பட்ட படிகளின் வீதங்கள் 15-வது விதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

3. ஊர்திப்படி

10. ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதிக்குள் முறையாகச் சுற்றுப்பயணம் செய்யும் அரசுப் பணியாளருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட ஊர்தியைப் பேணுதலுக்காகக் கொடுக்கப்படும் படியே ஊர்திப்படி எனப்படும். பயணப்படிகளில் இது ஒருவகையாகும்.

[விதி 19 (1)]

11. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் அவரது அதிகார வரம்பிற்குள் செய்யும் பயணங்களுக்குக் கொடுக்கப்படும பயணப் படிகள் எல்லை வற்றிற்கும் பதிலாக ஊர்திப்படி அளிக்கப்படுகிறது. அவரது பணிப் பகுதிக்கு வெளியே அவர் மேற்கொள்ளும் பயணத்துக்காக, குறிப் பிட்ட அப்பகுதிக்கு வெளியே அவர் மேற்கொள்ளும் பயணம் முழுவதற்குமாக அவர் சாதாரண பயணப்படி அல்லது அப்பயணம் மேற்கொண்ட நாட்களுக்கான பயணப்படி ஆகியவற்றில் அதிகமாக உள்ள தொகையைப் பெறலாம். குறிப்பிட்டப் பகுதியிலிருந்து வெளிச்செல்ல அவர் மேற்கொண்ட பயணமும் அப்பகுதிக்குத் திரும்பிவர அவர் மேற்கொண்ட பயணமும் அதில் அடங்கும்.

[விதி 19 (2)]

IV. பாகம் II—சென்னை பயணப்படி விதிகள்.

12. அரசுப் பணியாளர் ஒருவரது சம்பளம் மாநிலத்திற்குப் பற்றெழு தத்தக்கதாயினும் அல்லது இந்தியாவின் தொகு நிதிக்குப் பற்றெழுதத் தக்கதாயினும், தமிழ்நாடு அரசின் நிர்வாகப் பொறுப்பின்கீழ் அடிப் படை விதிகளுக்குட்பட்ட அரசுப் பணியாளர்களுக்கு இந்த விதிகள் பொருந்தும். இந்திய குடியரசு தலைவரின் நிர்வாகப் பொறுப்பின்கீழ் உள்ள அரசுப் பணியாளர்களுக்கு அவர்கள் சம்பளம் இந்தியாவின் தொகு நிதியிலிருந்து கொடுக்கப்படத்தக்கதாயினும் அல்லது மாநில நிதிகளிலிருந்து கொடுக்கப்படத்தக்கதாயினும் இந்த விதிகள் பொருந்தாது.

(விதி 11)

13. அரசுப் பணியை முன்னிட்டு அரசுப் பணியாளர் மேற் கொள்ளும் பயணங்களில் அவருக்கு ஏற்படும் செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்காக அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு கொடுக்கப் படுவதே பயணப்படியாகும். ஆதாயம் கொடுக்கும் வாயிலாக இருக்க வேண்டுமென்பதற்காக இது கொடுக்கப்படவில்லை.

(விதி 11)

14. பயணப்படிகள் நான்கு வகைப்படும். இந்த விதிகளின்கீழ் வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் இப்பயணப் படிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

(1) நிலையான பயணப்படி.

(2) பயணத் தொலைவுப்படி.

(3) நாட்படி.

(4) செலவான தொகைகள்.

சாதாரணமாக, நிலையான பயணப்படி நீங்கலாக பிற பயணபடிக்கான "பில்" அதைத் தாக்கல் செய்யும் அரசுப் பணியாளரின் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியினால் மேற்கையெழுத்திடப்படவேண்டும்.

(விதி 4)

15. அரசும், துறைத் தலைவர்களும் தங்கள் கட்டுப்பாட்டின் கீழேயுள்ள சார்நிலைப்பணியாளர்களின் பயணப்படிக்கு மேலொப்பம் செய்ய தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகளைத் தெரிவிக்க அவர்களுக்கு உரிமை யுண்டு. அரசும், துறைத் தலைவர்களும் பயணப்படி பட்டியல்களில் மேலொப்பமிடுவதற்கான கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளென அறிவிக்கப்பட்டவர் களின் பெயர்கள் சென்னை, சிறப்புச் சம்பளம்—படிகளின் நடைமுறை நூலின் IX இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(விதி 3—கட்டளை 1)

16. அமைச்சர்கள், உயர்நீதி மன்றத்தின் நீதிபதிகள், துறைகளின் தலைவர்கள் முதலியோர் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் மேலொப்ப மில்லாமலேயே பயணப்படிப் பட்டியல்களை சமர்ப்பிக்கலாம். விதி 5 (a) (b)

(c) யிலும் அதன் கீழுள்ள கட்டளைகளிலும் அது போன்றவர்களின் பெயர்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கின்றன.

17. (1) ஆளுநர் போன்ற உயர் அதிகாரிகளுக்கும், (2) அமைச்சர்களுக்கும், (3) அரசுத் தலைமைச் செயலாளர் அல்லது வருவாய் வாரியத்தின் உறுப்பினர்கள் போன்ற பிற உயர் அதிகாரிகளுக்கும், குறிப்பிட்ட துறைகளிலுள்ள அதிகாரிகளுக்கும் பயணப்படி கொடுப்பதற்கான சிறப்பு விதிகள் உள்ளன.

சிறப்புச் சம்பளம்—படிகள் நடைமுறை நூலுக்கான பிற்சேர்க்கையில் இந்த விதிகளைக் காணலாம். சாதாரண விதிகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

(1) நிலையான பயணப்படி.

18. ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவில் கொடுக்கப்பட்ட கால அளவிற்குக் குறையாமல் குறிப்பிட்டதொரு பகுதிக்குள் சுற்றுப்பயணம் செய்ய வேண்டிய அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு கொடுக்கப்படும் படியே நிலையான பயணப்படியாகும்.

(விதி 13)

உதாரணமாக, ஒரு வட்டத்தின் தாசில்தார் ஒருவருக்கு திங்களொன்றுக்கு ரூ. 75 நிலையான பயணப்படியாகக் கொடுக்கப்படுகிறது. அவர் அவருடைய வட்டத்தில் ஒரு அரையாண்டில் குறைந்தது 120 நாட்களுக்கு சுற்றுப்பயணம் செய்யவேண்டும். வரையறுக்கப்பட்ட நாட்களுக்கு அவர் சுற்றுப்பயணம் செய்யவில்லையானால் பயணம் குறையும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விகிதாசாரப்படி நிலைப் பயணப்படி குறைக்கப்படும். ஒரு அரையாண்டில் 110 நாட்களுக்கு தாசில்தார் சுற்றுப்பயணம் செய்திருந்தால், பின் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு 10 நாட்களுக்கு அவருடைய முடிவு செய்யப்பட்ட பயணப் படி குறைக்கப்படும்.

$$\frac{120-110}{120} = \frac{10}{120} \times 75 \times 6 = \text{ரூ. } 37{\cdot}50$$

19. நிலையான பயணப்படி பெறும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட பகுதிக்கு அப்பால் சுற்றுப்பயணம் மேற்கொண்டால், தமிழ் நாடு பயணப் படி விதிகளின்படி அவர் பயணப்படியைப் பெறலாம். அக்கால அளவில் நிலையான பயணப்படி குறிப்பிட்ட வீதாச்சாரத்தில் குறைத்துக் கொள்ளப்படும்.

(விதி 12)

20. நிலையான பயணப்படி ஒவ்வொரு திங்களிலும் சம்பளப் பட்டியல்களில் சம்பளத்துடன் சேர்த்துப் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும்.

(17-வது விதி கட்டளை 1)

21. அரசுப் பணியாளர்கள் பெற உரிமையுள்ள பயணப்படி வீதங்களை முடிவு செய்யும் காரியத்திற்காக அவர்கள் பெறும் சம்பளத்தையொட்டி, இணைப்பில் குறிப்பிடுள்ள பல்வேறு தரங்களாக அவர்கள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். சம்பளமென்பதில் அடிப்படை விதிகளின் 49 (b) விதியில் பொருள் விளக்கம் குறிப்பிட்டுள்ளபடிக்கான தனிச் சம்பளம், சிறப்புச் சம்பளம் முதலியன அடங்கும். பல்வேறு தரங்களுக்கு அனுமதிக்கத்தக்க நாட்படி வீதங்கள், சாலை தொலைவுக் கட்டணங்கள், ரெயில் கட்டணங்கள் முதலியன இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. உயர் பதவியிலிருந்து கீழ்ப் பதவிக்கு அல்லது கீழ்ப் பதவியிலிருந்து உயர் பதவிக்கு மாற்றப்படும் நேர்வுகளில், கீழ்ப் பதவியின் சம்பளம் கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(விதி 10)

22. தலைமையிடத்தைச் சுற்றிலும் 8 கிலோ மீட்டருக்கு (5 மைல்) மேற்பட்டு வெளியிலுள்ள ஓர் இடத்துக்குச் செய்யப்படும் பயணம்தான் பயணமெனக் கணக்கிடப்படுகிறது. எனினும், ஒருவர், தமது தலைமை யிடத்திலிருந்து 8 கி. மீ. தொலைவிற்குள் பணியின் தொடர்பாக பயணம் மேற்கொண்டால் ரயில் அல்லது பிற போக்குவரத்து சாதனங்கள் மூலம் செய்யும் பயணங்களுக்காக அவர் செலுத்திய கட்டணங்களைப் பெற அவர் தகுதியுள்ளவராவார்.

(விதி 64)

23. சென்னை மாநகர எல்லைகளுக்குள் செய்யப்படும் பயணம் 8 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்டாலும், அலுவல் காரணமாக மேற்கொள்ளப்படும் சுற்றுப்பயணம் ஏனக் கருதப்படமாட்டாது.

(விதி 64—கட்டளை 2)

(2) நாட்படி.

24. ஒவ்வொரு நாள் சுற்றுப்பயணத்திற்காகவும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்குக் கொடுக்கப்படும் படியே நாட்படி எனப்படும். "நாள்" என்பது நள்ளிரவில் தொடங்கி அடுத்த நள்ளிரவில் முடியும் ஒரு காலெண்டர் நாள் என்று பொருள்படும். ரயில் கட்டணம் அல்லது பயணத் தொலைவுக் கட்டணம் அல்லது அவை இரண்டும் அதிக பயனுள்ள தாகயிருக்குமானால் நாட்படிக்குப் பதிலாக அதைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

[விதி 39 (a)]

25. நாட்படியை கேட்டுப் பெறுவதற்கென தலைமையிடத்திலிருந்து 8 மணி நேரம் அரசுப் பணியாளர் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். மேலும் அவர் தமது தலைமையிடத்திலிருந்து 8 கி மீ. (5 மைல்) அப்பால் உள்ள ஓர் இடத்தை அடைந்திருக்க வேண்டும் அல்லது அதே போன்ற தொரு இடத்திலிருந்து திரும்பி வந்திருக்க வேண்டும்.

[விதிகள் 42, 43 (c) (i)]

26. சுற்றுப் பயணத்திலிருக்கையில் தற்செயல் விடுப்பு எடுக்கும் போதும், ஞாயிற்றுக் கிழமையாக இருந்தாலும் அல்லது விடுமுறை நாளாக இருந்தாலும் அத்தகைய ஒரு நாளிலும், அதிகாரி முகாமிலிருந் தாலன்றி மற்றபடி, நாட்படி அனுமதிக்கத் தக்கதல்ல.

[விதி 43 (a)]

27. ஓர் இடத்தில் 10 நாட்களுக்கு மேற்பட்டு தொடர்ந்திருந்தால், நாட்படி பெறயியலாது. பொதுப் பணியை முன்னிட்டு ஓர் இடத்தில் நீண்ட நாட்களுக்குத் தங்கவேண்டியது அவசியமானால், அவர் 10 நாட்களுக்கு மேற்பட்டு 30 நாட்கள் வரையில், வரையறுத்த வீதங்களில் 3/4 பாகத் திற்கு மேற்படாத வீதங்களில் படி வழங்க துறைத் தலைவர்கள் தகுதி யுள்ளவர்களாவார்.

[விதி 44 (1)]

28. 30 நாட்களுக்கும் மேற்பட்ட கால அளவிற்கான தங்குபடி வாங்குவதற்கு அரசின் ஒப்பளிப்புத் தேவை.

[விதி 44 (1)]

29. இந்த விதியின் செல்நிறனிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள், நிறுவனங்களின் பட்டியல்—சிறப்புச் சம்பளம்—படிகள் குறித்த நடைமுறை நூலின் IV இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

[விதி 44 (2)]

30. I முதல் III வரையுள்ள தரங்களைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளுக்கு டில்லி, பம்பாய், கல்கத்தா ஆகிய இடங்களில் தங்குவதற்கான நாட்படி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தரம் I	ரூ. 25
தரம் II	ரூ. 22
தரம் III	ரூ. 18

(இணைப்பில் I தரத்தின் கீழ் குறிப்பு 6).

31. மாநில சட்டமன்றங்களுக்கான பொதுத் தேர்தல்கள், நாடாளுமன்றத் தேர்தல்கள் தொடர்பாகப் பாதுகாப்புப் பணிக்காக அனுப்பப்படும் காவலதுறை அதிகாரிகளுக்கும் காவலர்களுககும் உயர்த்தப்பட்ட வீதத்தில் தினப்படி கொடுக்கப்படும்.

1.	காவல் துறையின் துணை சூப்ரிண்டென்டென்டுகள்.	ரூ, 6 00
2.	ரூ. 300க்கு மேல் சம்பளம் வாங்கும் காவல் துறை இன்ஸ்பெக்டர்கள்.	ரூ. 5 00
3.	ரூ. 300க்குக் குறைவாகச் சம்பளம் வாங்கும் காவல்துறை இன்ஸ்பெக்டர்கள்.	ரூ. 4 00
4.	சப்-இன்ஸ்பெக்டர்கள்.	ரூ. 3 50
5.	காவலர்கள்.	ரூ 1 75

[கட்டளை விதி 15-இணைப்பு—1]

32. கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு 7 முதல் 10 வரையுள்ள தர அதிகாரிகள் மாவட்டம் அல்லது மாநிலத்திற்கு வெளியில் போக நேர்ந்தால் அவர்களுக்கு சிறப்பு வீதங்களில் நாள்படி கொடுக்கப்படும்:—

தரம்.	மாவட்டத்திற்கு வெளியே ரயில் பயணம் செய்தலும், தங்குதலும்.	மாநிலத்திற்கு வெளியே தங்குதல்.	ரயில் பயணங்கள். மாநிலத்திற்கு வெளியே	ரயில் பயணங்கள். டில்லிக்கு போகவும் வரவும்.	டில்லியில் தங்குதற்கு
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.
VII	3 50	3 50	4 00	4 00	5 00
VIII	2 50	3 00	4 00	4 00	4 00
IX	2 00	3 00	4 00	4 00	4 00
X	1 25**	1 25	2 00	3 00	2 25*

*டில்லியிலும், இமயமலையிலுள்ள இடங்களிலும், பம்பாயிலும், கல்கத்தாவிலும்கூட தங்க கடைசிதர அரசுப் பணியாளர்களுக்கு ரூ. 3 நாள்படி கொடுக்கப்படும்.

[இணைப்பு 1, 10-வது தரத்தின் கீழ் 6-வது குறிப்பு]

** மாவட்டத்திற்கு வெளியே பயணம் செய்வதற்கும் தங்குவதற்கும் போக்குவரத்து முறையைக் கருதிப்பார்க்காமல் 10-வது தர அரசுப் பணியாளர்களுக்கு ரூ. 1-25 என்ற வீதத்தில் கொடுக்கப்படும்.

[1-வது இணைப்பின் 8-வது குறிப்பு]

33. IV முதல் IX வரையிலுள்ள தரங்களைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளைப் பொறுத்தவரையில், தலைமையிடத்தில் இராத ஒவ்வொரு காலண்டர் நாளுக்காகவும் நாட்படி பெறப்படலாம். தலைமையிடத்தில் ஒவ்வொரு நாளிலும் 8 மணி நேரத்துக்குமேல் இராமலிருந்தால், புறப்பட்ட நாளுக்கு ஒரு நாட்படியும், திரும்பிவரும் நாளுக்கு ஒரு நாட்படியும் கூடுதலாகப் பெறப்படலாம். 2 நாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் தலைமையிடத்தில் இராமலிருப்பது 8 மணி நேரத்திற்கு மேற்படாதிருந்து, ஆனால், 2 நாட்களுக்குமாக மொத்தத்தில் இராமலிருக்கும் கால அளவு 8 மணி நேரமாக இருக்குமானல் இந்த இரண்டு நாட்களுக்காகவும் ஒரு நாட்படி பெறப்படலாம்.

[விதி 43 (c) (i)]

34. தலைமையிடத்தில் இராமலிருப்பதற்கான 8 மணி நேர கால வரையறை, X தர அரசு ஊழியர்கள் ஒரு தடவை ரயில் கட்டணத்துக்குக் கூடுதலாக, நாட்படியைப் பெறுவதற்குப் பொருந்தாது.

[விதி 43–குறிப்பு (2)]

(3) பயணத் தொலைவுப்படி.

35. பயணத் தொலைவுப்படி என்பது பயணம் செய்யும் தொலைவின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்பட்ட ஒரு படி எனப்படும். குறிப்பிட்ட ஒரு பயணத்திற்கு ஆகும் செலவை சரிக்கட்ட அது வழங்கப்படுகிறது.

[விதி 18]

36. இரு இடங்களுக்கிடையில் செய்யப்படும் ஒரு பயணத்துக்கான பயணத் தொலைவுப்படி, மிகவும் குறைந்த தொலைவுள்ள சாதாரண வழித் தடத்தையொட்டி அல்லது இந்த விதிகளின் காரியத்துக்கென மிகக் குறைந்த தொலைவுள்ள வழித்தடமாக அரசு அறிவிக்கும் வழித் தடத்தையொட்டி கணக்கிடப்படும். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வழித் தடங்கள் ஒரே மாதிரியாக குறைந்த தொலைவைக் கொண்டிருந்தால், மிகக் குறைந்த செலவாகிற வழித் தடத்தின் அடிப்படையில் பயணத் தொலைவுப்படி கணக்கிடப்படும்.

[விதி 20]

37. சாலை பயணப்படி ஒரு நாளில் (தலைமையிடத்தில் இராத காலண்டர் நாளில் அல்லது 24 மணி வரையில்) 32 கி. மீ.க்கு மேற்பட்ட (20 மைல்) பயணங்களுக்கு மட்டுமே அனுமதிக்கத் தக்கதாகும். 32 கி. மீ.க்கு (20 மைல்) அல்லது அதற்குக் குறைவாகச் செய்யும் பயணங்களுக்கு நாட்படி மட்டுமே அனுமதிக்கப்படத்தக்கதாகும்.

[விதி 23 (a)]

38. 32 கி. மீ. அல்லது அதற்குக் குறைவான சாலைத் தொலைவு ஒரு ரயில் பயணத்துடன் இணைக்கப்பட்டால் சாலை பயணப்படி அல்லது நாட் படி இவற்றில் எது குறைவாய் இருக்கிறதோ அது அனுமதிக்கப் படத்தக்கதாகும்.

[விதி 23 (b)]

39. ஒரு ரயில் பயணத்திற்கு முன்பு அல்லது பின்பு சாலைப் பயணம் செய்தால்தான், ஒரு சாலைப் பயணம் ரயில் பயணத்துடன் இணைக்கப்பட்டிருப்பதாக கருதப்படுகிறது.

[23 (b) விதியின்கீழ் கட்டளை 5]

40. மிகக் குறைந்த தொலைவு வழித்தடமல்லாத வழித்தடத்தில் பயணம் செய்து பயணத் தொலைவுப் படியைப் அரசுப் பணியாளர் பெறுவதற்கு அனுமதியளிக்கத் துறைத் தலைவர் அதிகாரமுள்ளவராவார். அதற்கான சிறப்புக் காரணங்களை அவர் எழுதிவைக்கவேண்டும்.

[விதி 21]

41. தலைமையிடத்திலிருந்து தொடங்கும் அல்லது அதற்கு திரும்புவதற்கான சாலைப் பயணங்களுக்கான தொலைவு அரசுப் பணியாளர் தலைமையிடத்தின் மைய இடத்திலிருந்து அல்லது அந்த மைய இடத்திற்குக் கணக்கிடப்பட வேண்டுமேயன்றி, அவர் இல்லத்திலிருந்து அல்லது இல்லத்திற்கு கணக்கிடப்படக்கூடாது. எல்லாப் பயணங்கள் குறித்தும் தொலைவைக் கணக்கிடுவதற்கென ராணுவ வழித்தடப் புத்தகம (Military Route Book) ஒரு பொது வழிகாட்டியாக மேற்கொள்ளப்படவேண்டும் பல்வேறு இடங்களுக்கிடையே உள்ள தொலைவுகளை இப்புத்தகத்தில் காணலாம். இல்லாவிட்டால், தொலைவுகள் குறித்த பட்டியல் என்ற புத்தகத்தை (list of distances) பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும் ரயில் நிலையங்களுக்கிடையிலுள்ள தொலைவுகளையும், அந்த நிலையங்களின் குறிப்பிட்ட அல்லது மைய இடங்களையும் அப்புத்தகத்தில் காணலாம். இந்த இரண்டு புத்தகங்களையும பார்த்தும் தொலைவைக் கணக்கிட முயலாவிட்டால், அது குறித்து மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் முடிவு செய்வார்.

[விதி-22]

42. I—III தர அதிகாரிகள்.—32 கி.மீ.க்கு மேற்பட்ட பயணங்களுக்கென, மோட்டார் வண்டி பயணங்களைப் பொறுத்தவரையில், முழு பயணத் தொலைவுப்படி அல்லது வரையறுத்த பயணத் தொலைவு படி அனுமதிக்கப்படத்தக்கதாகும். 32 கி.மீ. அல்லது அதற்குக் குறைவான பயணங்களுக்காக பயணத் தொலைவுப்படி அல்லது நாட்படி, இவற்றில் எது குறைவாக இருக்கிறதோ அது அனுமதிக்கப்படத்தக்கதாகும்.

43. IV—X தரங்கள்.—அரசுக் கடை நிலைப் பணியாளர் நீங்கலாக IV—X தர அரசுப் பணியாளர்களுக்கு, 32 கி. மீட்டருக்கு மேற்பட்ட பயணங்களுக்காக முழுபயணத் தொலைவு படி அனுமதிக்கப்படத்தக்கதாகும். ரயில் பயணத்தின் தொடக்கத்தில் அல்லது முடிவில் ரயில் நிலையத்திலிருந்து சாலை மூலம் 8 கி. மீ. க்குக் குறைந்த பயணங்களுக்கென ரயில் கட்டணத்துடன் நாட்படிக்குக் கூடுதலாக, பயணத் தொலைவுப்படி அனுமதிக்கப்படுவதில்லை எனினும், அத்தகைய சாலைப் பயணம், ரயில் நிலையத்திலிருந்து 8. கி.மீ. அல்லது அதற்கு மேற்பட்டு இருக்குமானால் ரயில் கட்டணத்துக்கும் நாட் படிக்கும் கூடுதலாக பயணத் தொலைவுப்படி அனுமதிக்கப்படுகிறது.

[விதி 23 குறிப்பு 4]

44. தலைமையிடத்தில் இராமலிருக்கும் கால அளவு 8 மணிக்குக் குறைவாக இருந்து, அதனால் நாட்படி அனுமதிக்கத்தக்கதாக இல்லையானால், IV—X தர அதிகாரிகள், சாலைப்பயணத் தொலைவு 8 கி.மீ.க்கு குறைவாக இருந்த போதிலும் ரயில் பயணத் தொடக்கத்தில் அல்லது இறுதியில் செய்த ஒரு பயணத்திற்காக, பயணத் தொலைவுப் படியைப் பெற உரிமையுள்ளவராவார்.

[விதி 23 குறிப்பு 4]

45. ஒரே நாளில் ரயில் பயணத்துடன் சேர்ந்து ஒரு பொது போக்குவரத்துச் சாதனத்தில் 32 கி.மீக்கு மேற்படாமல் செய்யும் சாலைப் பயணங்களைப் பொறுத்தவரையில், ஒரு அரசுப் பணியாளர், ரயில் கட்டணத்துக்கும் நாட்படிக்கும் கூடுதலாக, ஒரு பொது போக்குவரத்துச் சாதனத்தில் செய்த பயணத்திற்காக அவர் செலுத்திய கட்டணம் அவரது நாட்படியைக் காட்டிலும் அதிகமாயிருப்பினும் அதைப் பெற அனுமதிக்கப்படலாம்.

4. ரயில் மூலம் பயணங்கள்.

46. (i) ரயில் மூலம் செய்யும் பயணங்களுக்காக I—III தர அரசுப் பணியாளர்கள், ஒரு முதல் வகுப்புக் கட்டணத்தையும், ஒவ்வொரு 10. கி.மீட்டருக்கும் அல்லது அதன் ஒரு பகுதி 5. கி.மீ.க்கு மேற்பட்டால், அப்பகுதிக்காகவும் 40 காசு என்ற வீதத்தில் இடை நிகழ்ச் செலவுகளையும் பெறலாம். பயணத்தைத் தொடங்கிய அதே நாளில் திரும்பிவிட்டால், முதல் வகுப்புக் கட்டணம் ஒன்றையும் ஒவ்வொரு 10 கி.மீக்கு அல்லது அதன் பகுதி 5 கி.மீ.க்கு மேற்பட்டால் அப்பகுதிக்காகவும் 20 காசு என்ற வீதத்தில் இடைநிகழ்ச் செலவு களையும் பெற உரிமையுள்ளவராவர்.

(ii) IV, V தரங்களிலுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள் பயணம் செய்யும் ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் ஒரு முதல் வகுப்புக் கட்டணத் தையும் நாட்படியையும் பெறுவர்.

(iii) VI—VIII தர அரசுப் பணியாளர்கள் பயணம் செய்யும் ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் ஓர் இரண்டாம் வகுப்பு கட்டணத்தையும் நாட்படியையும் பெறுவர்.

(iv) IX, X தர அரசுப்பணியாளர்கள் பயணம் செய்யும் ஒவ்வொரு நாளுக்காகவும் ஒரு மூன்றும் வகுப்புக் கட்டணத்தையும் நாட்படியையும் பெறுவர்.

[விதி 29]

47. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் சலுகைக் கட்டணத்தில் பயணம் செய்தால், அவரது ரயில்படி, I—III தர அதிகாரிகளைப் பொறுத்த வரையில் ரயில் பயணச் சீட்டு கட்டணமும் சாதாரணக் கட்டணத்தில் பாதியும் சேர்ந்த தொகைக்கு வரையறுக்கப்படும். IV, அதற்குக் கீழுள்ள தரங்களைச் சேர்ந்த அதிகாரிகளைப் பொறுத்தவரையில் ரயில் பயணச் சீட்டு கட்டணமும் நாட்படியும் நாட்படியில் பாதியும் சேர்ந்த தொகைக்கு வரையறுக்கப்படும். திரும்பும் பயணங்களுக்கென சலுகைக் கட்டணங்கள் அனுமதிக்கப்படுகிற நேர்வுகளில்கூட, அதே வீதம் பொருந்தும்.

[விதி 31]

48. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தாம் பயணம் செய்ய உரிமையுள்ள வகுப்புக்குக் கீழ்ப்பட்ட ஒரு வகுப்பில் பயணம் செய்தால், அவர் உண்மையில் பயணம் செய்யும் வகுப்பின் கட்டணமும் அனுமதிக் கப்பட்ட இடை நிகழ்ச் செலவுகள் அல்லது நாட்படியும் சேர்ந்த தொகையை மட்டுமே பெற உரிமையுள்ளவராவர்.

[விதி 32 குறிப்பு]

49. அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு உயர்ந்த வகுப்பில் பயணம் செய்ய உரிமை இருந்து, அவர் மூன்றும் வகுப்பில் பயணம் செய்து, இரவு பயணங்களின் போது மூன்றும் வகுப்பு பயணிகளுக்கு ரயில்வே வழங்கும் உறங்கு வசதிக்கென அதிகப்படியானக் கட்டணங் கள் செலுத்தினால், உண்மையில பயன்படுத்திய இடவசதிக்கான கட்ட ணத்தை மட்டுமே (உறங்கும் வசதிக்கான கட்டணங்கள் உட்பட) கேட்கப்படலாம். அரசுப் பணியாளர் பயணம் செய்ய உரிமையுள்ள வகுப்பின் கட்டணத்தைக் காட்டிலும் அக்கட்டணம் அதிகமாக இருக்கக்கூடாது. சுற்றுப்பயணம் குறித்தும் மாற்றல் குறித்தும் செய்யும் பயணங்களுக்கும் இந்தச் சலுகைகள் பொருந்தும்.

[விதி 32 கட்டளை 2]

50. ரயில் மூலம் இரண்டு வழித்தடங்கள் இருக்கும் போது ஒரு அதிகாரி இவ்விதிகளின்கீழ் தமக்கு உரிமையுடைய வகுப்புக்கு

குறுந்தொலைவு வழித்தடத்தில் வசதியில்லை என்ற காரணத்தை முன்னிட்டு நெடுந்தொலைவு வழித்தடத்தில் பயணம செய்தால், குறுந் தொலைவு வழித்தடத்தில் தாம் உரிமையுடைய வகுப்பில் செய்யும் பயணத் தின் அடிப்படையிலேயே அவரது ரயில் கட்டணம் கணக்கிடப்படும்.

[விதி 21. கட்டளை]

51. ரயில் கட்டணங்கள் முதலியவற்றைப் பொறுத்தவரையில், தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகளைச் சேர்ந்த I இணைப்பில் கண்டுள்ள வீதங் களிலிருந்து சிறப்பாக மாறுபடுவது, V-X தரங்களின்கீழ் உள்ள குறிப்பு களில் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

52. இரவு 9 மணி முதல் காலை 6 மணி வரையில் குறைந்தது 3 மணி நேரமாவது அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பயணம் செய்தால் அப்பயணம் இரவுப் பயணம் என்று கணக்கிடப்படும். சுற்றுப்பயணம் காரணமாக அல்லது மாற்றல் காரணமாகச் செய்யும் பயணங்களுக்கு சலுகை பெற VI, VII தர அதிகாரிகள் அனைவரும் உரிமையுள்ளவராவர். மாற்றல் காரணமாகச் செய்யும் பயணங்களுக்கு அனுமதிக்கத் தக்க அதிகப்படி யான கட்டணம் இரண்டாம் வகுப்பு கட்டணத்துக்கு வரையறுக்கப்படும். அரசுப் பணியாளர் குடும்பத்தினருக்கு இச்சலுகை கிடையாது.

[X தரத்தின்கீழ் குறிப்பிற்கு அளித்துள்ள விளக்கம் இணைப்பு-I]

5. ரயிலால் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக்கிடையே சாலைப் பயணங்கள்.

53. ரயில் மூலம் அல்லது ஒரு பகுதி ரயில் மூலமும் ஒரு பகுதி சாலை மூலமும் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக்கிடையே பேருந்தில் செய்யும் பயணத்திற்கென, பயணப்படியானது ரயில் அல்லது ரயில்-சாலை பயணத் துக்கு அனுமதிக்கத்தக்கபடிக்கு வரையறுக்கப்படும். [விதி 26]

54. கடைநிலைப் பணியாளர்கள் தவிர V—X தர அதிகாரிகளுக்கு பேருந்து பயணத்திற்காக அனுமதிக்கப்படத்தக்க பயணப்படி, தரப் படலாம். ஆனால் ரயில் பயணத்துக்கான பயணப்படியைக் காட்டிலும் அது குறைவாக இருக்க வேண்டும். [விதி 27-1A]

55. I-VIII தர அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் ரயிலால் இணைக்கப்பட்ட இடங்களுக்கிடையில் ஒரு முறையான பொது மோட்டார் போக்குவரத்து மூலம் 32 கி. மீட்டருக்கு மேற்பட்ட தொலைவுக்குப் பயணம் செய்தால், அப்பணியாளர் ரயில் மூலம் பயணம் செய்திருந்தால் அனுமதிக்கப் பட்டிருக்கக்கூடிய கட்டணம் அல்லது பேருந்துக் கட்டணமும் நாட்படியும் சேர்ந்த தொகை இவற்றில் எது குறைவாக இருக்கிறதோ அதற்குக் கட்டணங்கள் வரையறுக்கப்படும். [விதி 27-1B]

56. IX, X தர அரசுப் பணியாளர்கள், தமது விருப்பப்படி, தாம் தலைமையிடத்தில் ஒவ்வொரு நாளிலும் எட்டு மணி அல்லது அதற்கு மேற்பட்டு இராமலிருந்தால் ரயில் மூலம் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக் கிடையில் ஒரு பொது மோட்டார் போக்குவரத்து மூலம் செய்த 32 கி. மீட்டருக்கு மேற்பட்ட பயணங்களுக்கான பேருந்துக் கட்டணத்துக்குக் கூடுதலாக நாட்படியைப் பெறலாம். [விதி 27-1B குறிப்பு I]

57. ரயில் மூலம் இணைக்கப்பட்டுள்ள இரண்டு இடங்களுக்கிடையில் ஒரு மோட்டார் கார் மூலம் ஒரு பயணம் மேற்கொள்ளப்பட்டால் முதல் 40 கி. மீட்டருக்கு முழு பயணத் தொலைவு படியும் அடுத்த 100 கி. மீக்கு 2/3 பயணத் தொலைவு படியும் பெறப்படலாம். 140 கி. மீட்டருக்கு மேற் பட்ட தொலைவுக்கு ½ பயணத் தொலைவுபடி அனுமதிக்கப்படத் தக்கதாகும.

[விதிகள் 26, 25 (b).

6. ரயில் மூலம் இணைக்கப்படாத ஆனால் பேருந்து மூலம் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக்கிடையில் செய்யும் பயணங்கள்.

58. (i) I—IV தர அதிகாரிகள் தமது மோட்டார் வண்டிகளில் செய்யும் சாலைப் பயணத்துக்கென 25 (b) விதியின் கீழ் பயணத் தொலைப் படியை பெறுகிறார்கள். ஆனால் அவர்கள் பேருந்தில் பயணம் செய்தால் 25 (a) விதியின்கீழ் பாதி பயணத் தொலைவுப் படியைப் பெறுவர்.

[விதி 27 (4)]

(ii) V—VII தர அதிகாரிகள் தமது மோட்டார் வண்டிகளில் பயணம் செய்தாலும் அல்லது ஒரு பொதுப் போக்குவரத்துச் சாதனத்தில் பயணம் செய்தாலும் பாதி பயணத் தொலைவுப்படி அல்லது பேருந்துக் கட்டணம் இவற்றில் எது அதிகமாக உள்ளதோ அதைப் பெறுவர்.

[விதி 27(1)]

(iii) கடைநிலை ஊழியர்கள் நீங்கலாக VIII—X தர அதிகாரிகள், பாதி பயணத் தொலைவுப்படி அல்லது மிகக் குறைந்த வகுப்பில் பேருந்து கட்டணம், இவற்றில் எது அதிகமாயிருக்கிறதோ அத தொகையையும் கூடுதலாக ஒவ்வொரு 10 கி.மீ. அல்லது அதன் பகுதி 5 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்டால், அப்பகுதிக்கு 7 காசு வீதத்தில் தொகை பெறுவர்

[விதி 27(1)]

(iv) (அரசு கடைநிலை ஊழியர்கள் நீங்கலாக) V—X தர அதிகாரிகள் பொது நலனுக்காக பேருந்து மூலமாக அன்றி வேறு விதத்தில் பயணம் செய்தால் (அதாவது கார் மூலம் பயணம் செய்தால்) முதல் 60 கிலோ மீட்டருக்கு முழு பயணத் தொலைவுப் படியும் அடுத்த 100 கி. மீட்டருக்கு 2/3 பயணத் தொலைவுப் படியும் அதன் பிறகு ½ பயணத் தொலைவுப் படியும் 25 (b) விதியின்கீழ் அனுமதிக்கப்படத் தக்கதாகும். அத்தகைய நேர்வுகளில் அந்தப் பயணம் மூலம் பொது நலனுக்குப் பயன் ஏற்பட்டது என்பதைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி ஐயமறத் தெரிந்துக்கொள்ள வேண்டும். மேலும் அவர் அவ்வாறு திட்டவட்டமாக அறிவிக்க வேண்டும்.

[விதி 27(1)]

59. கடைநிலை ஊழியர் ஒருவர் பேருந்து மூலம் பயணம் செய்வதற்கென பாதி பயணத் தொலைவுப்படியைப்பெற உரிமை உடையவராகமாட்டார். பேருந்து மூலம் 16 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்டு அவர் பேருந்தில் பயணம் செய்தால் பேருந்துக் கட்டணமும் ரூ. 1·25 நாட்படியும் சார்ந்த தொகையை அவர் பெறலாம். பயணத் தொலைவு 16 கிலோ மீட்டர் அல்லது அதற்குக் குறைவாகயிருந்தால் மிகக் குறைந்த வகுப்புப் பயணக் கட்டணத்தை மட்டும் அவர் பெறலாம். [விதி 24]

60. ரயிலில் இணைக்கப்பட்டிராத இரு இடங்கள், பேருந்தால் ஓரளவுக்கு இணைக்கப்பட்டிருந்தால், பேருந்து மூலம் செய்யும் பயணப் பகுதிக்கென பயணப்படியைப் பெறலாம். பயணத்தின் எஞ்சிய பகுதிக்கென முழுப் பயணத் தொலைவுப் படியைப் பெறலாம். [விதி 27(3)]

7. உண்மையில் ஏற்பட்ட செலவுகள்.

61. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமது முகாமை விட்டு, பணி நிமித்தம் திடீர் நெருக்கடி காரணமாக 32 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்ட ஓர் இடத்திற்கு விரைவாகச் செல்ல வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால், துறைத் தலைவரின் சிறப்பு ஆணையின்கீழ் முகாம் மாறினாலும் அல்லது மாறாவிட்டாலும், அனுமதிக்கத் தக்க பயணத் தொலைவுப் படிக்குக் கூடுதலாக, நாட்படிக்கு மேற்படாமல் அத்தகைய முகாமை பேணுவதற்கு ஆகும் செலவை பெறலாம். [விதி 48]

62. I—VIII தர அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் ரயில் அல்லது கப்பல் மூலம் செய்யும் பயணத்துக்கென தமது பயணச் செலவையும் தனது வேலையாட்கள், சாமான்கள், போக்கு வரவு சாதனங்கள், குதிரைகள் ஆகியவற்றின் பயணத்துக்காகும் செலவையும், அத்துடன் அதற்குக் கூடுதலாகப் பயணம் செய்யும் ஒவ்வொரு காலண்டர் நாளுக்காகவும், I-இணைப்பின் கீழ்தான் பெறத் தகுதியுள்ள நாட்படியில் ¼ பகுதியையும் பெறலாம். [விதி 49]

8. மாற்றல் பயணப்படி.

63- ஓர் இடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு மாற்றலாகும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் மாற்றல் பயணப்படி பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவராவர். எனினும், அவர் தாமே வலிய விடுத்த வேண்டுகோளின்படி அவர் மாற்றப்பட்டால் மாற்றல் பயணப்படி பெறுவதற்கு அவர் உரிமை உடையவரல்லர். ஒவ்வொரு பயணம் முடிவடைந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் மேற்படி பயணப்படி கோரப்பட வேண்டும். அந்தந்த நாட்களிலிருந்து தனது பயணத் தேதியும், குடும்பம், சொந்தத் தட்டுமுட்டுப் பொருள்கள் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட தேதியும் வெவ்வேறாக இருந்தால் மூன்று திங்கள் கால அளவுக்குள் பயணப்படி தனித்தனியாகக் கணக்கிடப்பட வேண்டும். "குடும்பம்" என்பதில் அரசுப் பணியாளரைச் சார்ந்துள்ள மனைவி, குழந்தைகள் அடங்குவர். அரசு பணியாளர் ஒருவருக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மனைவிகளிருந்தால் ஒரே ஒரு மனைவிக்காக மட்டுமே பயணப்படி பெற இயலும். குழந்தைகள் என்பதில் தத்து எடுத்துக்கொண்ட குழந்தைகள், மாற்றான் மகவுகள், கணவனின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்படாத மகள், கைம்பெண்ணாகி அரசுப் பணியாளரையே முழுவதையும் சார்ந்துவாழும் மகள் ஆகியோர் அடங்குவர், பெண் அரசுப் பணியாளரைச் சார்ந்துள்ள ஒரு கணவரும் பயணப்படி பெற உரிமையுடையவராவார். அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகளைத் பொறுத்த வரையில், குடும்பம் என்பதில், அவரை முழுவதும் சார்ந்துள்ள பெற்றோர்களும் அடங்குவர். கணவரும் மனைவியும் அரசுப் பணியாளராக இருந்து ஒரே சமயத்தில் அல்லது ஆறு திங்களுக்குள் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றப்பட்டால் அவர்கள் இருவரும் பயணப்படியைக் கேட்டுப் பெற முடியாது. அவர்களில் ஒருவர் மாற்றல் பயணப்படியைக் கேட்டுப் பெறலாம். மற்றொருவர் அவரது குடும்ப உறுப்பினராகக் கருதப்படுவாரேயன்றி மாநில அரசிடம் பணிபுரிவதாகக் கருதப்படமாட்டார்.

64. அனுமதிக்கத் தக்க பயணப்படி கீழ்க் கண்டவாறு இருக்கும்.

ரயில் பயணம் (a) தனக்கு.

(i) I—III தர அரசுப் பணியாளர்கள் :—துறைத் தலைவர்கள் ஏர் கண்டிஷன் உட்பட மிக உயர்ந்த வகுப்பு இடவசதிபெற உரிமையுள்ளவராவர். மேலும் அந்த வகுப்பின் ஒரு கட்டணத்தையும் ஒவ்வொரு 10 கிலோ மீட்டருக்கு அல்லது அதன் பகுதி 5 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்டால் அப் பகுதிக்கும் 75 காசு என்ற வீதத்தில் அதிகப்படியான கட்டணங்களையும் அவர்கள் பெற உரிமையுடையவராவர்.

(ii) I—III தரங்களிலுள்ள பிற அரசுப் பணியாளர்கள்:—ஒரு முதல் வகுப்புக் கட்டணம் (அல்லது ஏர் கண்டிஷன் வகுப்பில் பயணம் செய்தால்), ஒவ்வொரு 10 கிலோ மீட்டருக்கு அல்லது 5 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்ட அதன் பகுதிக்கு 75 காசு என்ற வீதத்தில் கணக்கிடப்பட்ட ஒரு அனுமான முதல் வகுப்புக் கட்டணம். ஒவ்வொரு 10 கிலோ மீட்டருக்கு அல்லது 5 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்ட அதன் பாகத்திற்கு 75 காசு என்ற வீதத்தில் கணக்கிடப்பட்ட (இடை நிகழ்ச் செலவுகளுக்கான) அதிகப்படி கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை சேர்த்துப்பெற உரிமையுடையவராவர்.

(iii) IV—X தர அரசுப் பணியாளர்கள்:—தான் பயணம் செய்ய உரிமையுள்ள வகுப்பின் இரண்டு ரயில்வே கட்டணங்களைப் பெற உரிமையுடையவராவர்.

65. ரயிலால் இணைக்கப்பட்டிருக்கிற இரு இடங்களுக்கிடையில் ஒரு மோட்டார் வண்டி மூலம் பயணம் செய்யப்பட்டால் அரசுப் பணியாளர் ரயிலில் பயணம் செய்திருந்தால் அனுமதிக்கத்தக்கதாக இருந்திருக்கக் கூடிய கட்டணம் மட்டுமே செலுத்தப்படத்தக்கதாகும். அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் மாற்றலாவதன்மேல் தனது மோட்டார் வண்டியை எடுத்துச்செல்ல உரிமையுடையவராக இருந்து, சாலை மூலம் தனது காரில் பயணம் செய் வாராயின், புதிய இடம் 130 கிலோமீட்டர் அல்லது அதற்குக் குறைவான தொலைவில் இருக்கும் நேர்வில், ஷ விதிகளின்கீழ் அவர் பெறக்கூடிய தற்குப் பதிலாக, தனக்கென ஒரு ரயில் கட்டணத்தை மட்டுமே பெறலாம்.

(I—III தரங்களின்கீழ் (e) குறிப்பு விதி 70 (i)·
IV—X தரங்களின் கீழ் (b) குறிப்பும்)

66. மாற்றலாவதன்மேல், ரயிலால் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக் கிடையில் முறையான மோட்டார் போக்குவரத்தில பயணம் செய்தால், தனக்காகக் கேட்கும் கட்டணம் கீழ்க் கண்டவாறு முறைப்படுத்தப்படும்:—

(i) தரம் I—III:—பேருந்துக் கட்டணமும், ரயில் வழித் தடம் அல்லது பேருந்து வழித்தடம் இவற்றில் எது குறைவாக இருக்கிறதோ அந்த வழித்தடம் மூலமாகப் பயணம் செய்கிற ஒவ்வொரு 10 கிலோ மீட்டர் அல்லது 5 கிலோ மீட்டருக்கு மேற்பட்ட அதன் பாகத்துக்காக 70 காசு என்ற வீதத்தில் கணக்கிடப்பட்ட தொகையும் சேர்ந்த தொகை.

[I—III தரங்களின் கீழ் விதி 70 (i)-ன் கீழ் (g) குறிப்பு]

(ii) IV—VIII தரங்கள்:—பேருந்துக் கட்டணமும் அரசுப் பணியாளர் பயணம் செய்யத் தகுதியுள்ள வகுப்புக்கான ஒரு ரயில கட்டணமும் சேர்ந்த தொகை.

(iii) தரங்கள் IX, X :—அவர் ரயிலில் பயணம் செய்திருந்தால் அனு மதிக்கப்பட்டிருக்கக்கூடிய கட்டணங்கள் மட்டும்.

[IV—X தரங்களின்கீழ் விதி 70 (1) (d) குறிப்பு]

(b) குடும்பம்.

67. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமது குடும்பத்தில் ஒருவர் வயது வந்தவர்களுக்காகவும் குழந்தைகளுக்காகவும் செலுத்திய கட்டணங்கள் கேட்டுப் பெறப்படலாம். [விதி 70 (ii)]

68 குடும்ப உறுப்பினர்கள், ரயிலால் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களுக் கிடையில் அதிகாரியின் சொந்த மோட்டார் வண்டிகளில் பயணம் செய்தால் அவர்களுக்கு ரயில் கட்டணம் எதுவும் அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.

[விதி 70 (ii)வின் கீழ் கட்டளை விதி (1)]

69. சாலைப் பயணங்களுக்காக I—X தர அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தாம் பெற உரிமையுள்ள பயணத் தொலைவுப் படியைப் போல இருமடங்கைப் பெறலாம். [விதி 72 (i)]

70. I—III தர அதிகாரி ஒருவர், தன்னுடன் தனது குடும்பத்தினர் மூவர் வந்தால் அதிகப்படியான ஒரு பயணத் தொலைவுப் படியையும், தன்னுடன் மூன்றுக்கு மேற்பட்ட குடும்ப உறுப்பினர் வந்தால் அதிகப்படி யான மற்றொரு பயணத் தொலைவுப் படியையும் பெறலாம். IV—X தர அதிகாரி ஒருவர், தன்னுடன் தனது குடும்பத்தினர் இருவர் வந்தால் அதிகப்படியான ஒரு பயணத் தொலைவுப் படியையும், தன்னுடன் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட குடும்ப உறுப்பினர்கள் வந்தால் அதிகப்படியான மற்றொரு பயணத் தொலைவுப் படியையும் பெறுவர். [விதி 72(ii)]

71. அரசுப் பணியாளர் ஒருவரது மாற்றல் தேதியிலிருந்து ஆறு திங்களுக்குள் அவரைத் தொடருகிற அல்லது ஒரு திங்களுக்கு மேற்ப

டாமல் அவருக்கு முன்பாகச் செல்கிற குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் அவருடன் செல்வதாகக் கருதப்படலாம். [விதி 75]

72. மாற்றல் ஆணைகளைப் பெற்ற பிறகு, அரசுப் பணியாளர் ஒருவரது குடும்பம், புதிய தலைமையிடமல்லாத வேறொரு இடத்துக்குப் பயணம் செய்யலாம். அத்தகைய நேர்வுகளில் குடும்பத்தின் இப்பயணத்துக்கான பயணப்படியானது, அக்குடும்பம் புதிய தலைமை இடத்துக்குச் சென்றிருந்தால், அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கக்கூடிய பயணப்படிக்கு மேற்படக் கூடாது என்ற நிபந்தனைக்குட்பட்டு, அனுமதிக்கப்படலாம். [விதி 74]

73. குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் அரசுப் பணியாளரின் பழைய இடமல்லாத ஓர் இடத்திலிருந்து புதிய இடத்துக்குப் பயணம் செய்தால், செய்த பயணத்துக்கான கட்டணம் அல்லது பழைய இடத்திலிருந்து புதிய இடத்துக்குப் பயணம் செய்ய அனுமதிக்கப்படத்தக்க கட்டணம் இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அதை அரசுப் பணியாளர் பெறலாம்.
[விதி 75]

74. ஒரு அதிகாரியின் மகன்கள் அல்லது மகள்கள் தாம் படிக்கும் இடத்திலிருந்து அந்த அதிகாரி மாற்றப்பட்டுள்ள புதிய இடத்திற்குச் செய்யும் பயணத்துக்கென 75-வது விதியின்கீழ் பயணப்படி அனுமதிக்கப் படலாம். பணியாற்றும் இடத்திலிருந்து புதிய இடத்திற்குப் பயணம் செய்வதற்கான கட்டணம் அல்லது பழைய இடத்திலிருந்து புதிய இடத்திற்குப் பயணம் செய்வதற்கான கட்டணம் இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அது அனுமதிக்கப்படத்தக்கதாகும்.
[விதி 75 விளக்கக் கட்டளை 3]

(c) சொந்தவுடைமைகள்.

75. (i) அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் கீழ்க்கண்ட பேரளவு வரையில், சரக்கு ரயில்வண்டி மூலம் உரிமையாளர் பொறுப்பில் சொந்த உடைமைகளை எடுத்துச் செல்வதற்காகும் செலவைப்பெற உரிமை உடையவராவார் :—

அரசுப் பணியாளர் தரங்கள்.	பேரளவு எடை (கிலோ கிராமில்.)
(i) தரங்கள் I-III	4,500
(ii) தரம் IV-ம், அதற்குக் கீழும் மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ. 180-க்கு மேற்பட்டு சம்பளம் வாங்குவோர் ..	2,000
(iii) திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 180-க்கு சம்பளம் பெறும் அரசுப் பணியாளர்	1,000

(ii) அனுமதிக்கத்தக்க மொத்த எடையில் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள பேரளவு எடை வரையில் தமது சொந்த உடைமைகளின் ஒரு பகுதியை பயணி ரயில் மூலம் எடுத்துச் செல்வதற்கான செலவையும் அவர் கேட்டுப் பெறலாம் :—

அரசுப் பணியாளர்களின் தரங்கள்.	அரசுச் செலவில் பயணி ரயில் மூலம் எடுத்துச் செல்லக் கூடிய பேரளவு எடை. (கி.கி.)
(i) தரங்கள் I—III	200
(ii) தரங்கள் IV—V	75
(iii) தரங்கள் VI-ம் அதற்குக்கீழும்	40

(iii) இந்தப் பேரளவு எடைகளுக்கு மேற்பட்டு அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தமது சொந்த உடைமைகளை எடுத்துச் சென்றால் மேலே வரையறுத்துள்ளபடி சரக்கு ரயில், பயணி ரயில் மூலம் பேரளவு எடையை எடுத்துச் சென்றிருந்தால் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கக்கூடிய தொகை வரையில் செலவை அவர் கேட்டுப்பெறலாம். [விதி 70 (iii)]

(iv) சொந்த உடைமைகளை எடுத்துச் செலவதற்கான குறைந்த பேரளவை முடிவு செய்ய துறைத் தலைவர் அதிகாரமுள்ளவராவார். [விதி 70 (iii) அதிகாரப் பிரிவினை]

76. அதிகாரிகள் தங்களது தனி வேலை ஆட்களுக்காக, கீழ்க்கண்ட வீதங்களில் குறைந்த வகுப்பு ரயில் கட்டணத்தைக் கேட்க அனுமதிக்கப்படுவர்.

அதிகாரிகளின் வகுப்பு.	அனுமதிக்கப்பட்ட வேலை ஆட்களின் பேரளவு எண்ணிக்கை.
(i) ரூ. 1,100-க்கு மேற்பட்டு சம்பளம் பெறும் அதிகாரிகள்	3
(ii) ரூ. 550 முதல் ரூ. 1,100 வரை சம்பளம் பெறும் அதிகாரிகள்	2
(iii) அரசிதழ் பதிவு பெற்ற பிற அதிகாரிகள் ..	1

அதிகாரி மாற்றலாகும் சமயத்தில் அவரிடம் அவரது தனி வேலையாள் வேலையில் இருந்திருக்க வேண்டும். அத்துடன் கட்டணம் உண்மையில் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். [விதி 70 (vii)]

77. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் விடுப்பில் செல்லும்போது பயணப்படி எதையும் பெற உரிமையுடையவராகமாட்டார். ஆறு திங்கள் அல்லது 180 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட கால அளவுக்கு எந்த ஒரு வகை விடுப்பிலிருந்தேனும் அவர் திரும்பி வரும்போது பழைய இடத்திலிருந்து விடுப்பு முடிவடைவதன்மேல் அவர் மாற்றப்பட்டிருக்கக்கூடிய புதிய இடத்திற்குச் செல்வதற்கான பயணப் படியைப் பெற அவர் உரிமையுடையவர் ஆவார். [விதி 90]

9 பல்வகை

78. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தான் ஓய்வு பெற்ற பிறகு அல்லது அரசுப் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட பிறகு அல்லது அரசுப் பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்ட பிறகு தான் செய்யும் ஒரு பயணத்துக்காக பயணப்படியைப் பெற உரிமை உடையவராகமாட்டார். [விதி 93]

79. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பணியில் இருக்கும்போது இறந்தால் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்கள் அவரது சொந்த ஊருக்கு அல்லது அவரது தலைமை இடத்திலிருந்து அல்லது அவர் மரணம் அடைந்த இடத்திலிருந்து தாம் வசிக்க விரும்பும் வேறொரு இடத்திற்குச் செல்வதற்காகச் செய்யும் பயணத்துக்கென, அவரது தலைமை இடத்திலிருந்து அவரது இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கத்தக்க தொகை வரம்புக்குட்பட்டு, அந்தக் குடும்ப உறுப்பினருக்குப் பயணப்படி வழங்கப்படலாம். பயணம் செய்யவேண்டிய தொலைவு 80 கி.மீக்கு மேற்பட்டால்தான் பயணப்படி அனுமதிக்கத்தக்கதாகும். [விதி 110]

80. ஆளுநர் உதகமண்டலத்தில் வசிக்கும்போது, அலுவல் நடத்துவதற்காக அங்கு செல்லவேண்டுமென்று ஆணையிடப்படும் அலுவலக, இல்லப் பணியாளர்களின் பயணப்படி, சிறப்புச் சம்பளம்—படி நடைமுறை நூலின் IV பாகம், VIII இணைப்பு, ஆகியவற்றில் கண்டுள்ள விதித்துறைகளால் முறைப்படுத்தப்படும். [விதி 81]

10. இணைப்பு.

தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகளின் I-வது இணைப்பின் பகுதி நகல்.

	தரச் சம்பள அளவு. (1)	நாட்படி. (2)	கி.மீ. ஒன்றுக்குப் பயணத் தொலைவுப் படி. (3)	ரயில் பயணம். (4)	கப்பல் பயணம். (5)
	அரசிதழ் பதிவுபெற்ற அதிகாரிகள்.	ரூ.காசு.	ரூ காசு.		
I.	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணைக் குழு உறுப்பினர்கள், அரசுச் செயலாளர்கள், துறைத் தலைவர்கள், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், மாவட்ட செஷன்ஸ் நீதிபதிகள் முதலியோர்.	10 50	0·36	ஒரு முதல் வகுப்புக் கட்டணமும், இடை நிகழ்ச் செலவுகளுக்காக ஒவ்வொரு 10 கி.மீ.க்கு அல்லது 5 கி.மீ.க்கு மேற்பட்ட அதன் பாகத்திற்கு 40 காசும்.	முதல் வகுப்புத் துயிலிடம்.
II.	I தர அதிகாரிகள் தவிர ரூ 1,100-க்கு மேற்பட்டு சம்பளம் வாங்கும் ஏனையோர்.	9·00	0·30	ஷை	ஷை
III.	ரூ. 800-க்குமேற்பட்டு ஆனால் ரூ. 1100-க்கு மேற்படாத சம்பளம் பெறுவோர் (தரங்கள் I, II-ல் சேர்க்கப்படாத ஐ.ஏ.எஸ், ஐ.பி.எஸ், ஐ.ஏ.ஏ.எஸ்; II-வது தரத்தில் சேர்க்கப்படாமல் ஆளுநர் பணியமைப்பிலுள்ள ராணுவ கமிஷன் பெற்ற அதிகாரிகள்) அனைத்திந்திய பணிகளில நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள்.	7·50	0·36	ஒரு முதல் வகுப்புக் கட்டணமும் இடை நிகழ்ச் செலவுகளுக்காக ஒவ்வொரு 10 கி.மீ.க்கு அல்லது 5 கி.மீ.க்கு மேற்பட்ட அதன் பாகத்திற்கு 40 காசும்.	முதல் வகுப்புத் துயிலிடம்.

	தரச் சம்பள அளவு. (1)	நாட்படி. (2)	கி.மீ. ஒன்றுக்குப் பயணத் தொலைவுப் படி. (3)	ரயில் பயணம். (4)	கப்பல் பயணம். (5)
		ரூ.காசு.	ரூ.காசு.		
IV.	ரூ.550-க்கு மேற்பட்டு ஆனல் ரூ. 800-க்கு மேற்படாத சம்பளம் பெறுவோர்.	6·00	0·36	ஒரு முதல் வகுப்புக் கட்டணமும் நாட்படியும்.	இரண்டாவது வகுப்புத் துயிலிடம்.
V.	அரசிதழ் பதிவு பெற்ற பிற அதிகாரிகள்.	5·25	0·24	ஷை	ஷை

அரசிதழ் பதிவு பெறு பணியாளர்கள்

VI.	ரூ. 300-க்கு மேற்படாத அரசிதழ் பதிவு பெறு பணியாளர்.	4·50	0·24	II-வது வகுப்புக் கட்டணமும் நாட்படியும்.	இரண்டாவது வகுப்புத் துயிலிடம்.
VII.	ரூ.240-க்கு மேற்பட்டு ஆனல் ரூ. 300-க்கு மேற்படாத சம்பளம் பெறுவோர்.	3·50	0·24	ஷை	ஷை
VIII.	ரூ. 150-க்குமேற்பட்டு ஆனல் ரூ. 240-க்கு மேற்படாதவர்.	2·50	0·18	ஷை	ஷை
IX.	ரூ. 90-ம், ரூ. 90-க்கு மேற்பட்டும் ஆனல் ரூ. 150-க்கு மேற்படாமலும் சம்பளம் பெறுவோர்.	2·00	0·12	III-வது வகுப்புக் கட்டணமும் நாட்படியும்.	மூன்ருவது வகுப்புத் துயிலிடம்.
X.	ரூ.90-க்கும் குறைவாகச் சம்பளம் பெறுவோர்.	1·25	0·12	ஷை	ஷை

அத்தியாயம் XVII

ஓய்வூதியப் பயன்களும் தாராள ஓய்வூதிய விதிகளும்.

I. முன்னுரை

1. தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிக்கோவை 7 பகுதிகளைக் கொண்டதாகும். சிவில் பணி விதிகளைக்கொண்டது முதலாவது பகுதியாகும். எந்த நிபந்தனைகளின்கீழ் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்படுகிறது என்பதை இது விளக்கும். பழைய ஓய்வூதிய விதிகளின்கீழ் இருக்க விரும்புவோர்க்கு செலுத்தப்படும் ஓய்வூதிய வீதமும், பணிக்கொடை வீதமும் 474-வது விதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த விதிகள், (1) 1960-ஆம் ஆண்டு ஜூலை 1-ஆம் நாளுக்கு முன்பு ஓய்வு பெற்ற அல்லது இறந்துவிட்ட அரசு ஊழியர்கள், (2) சிவில் பணி விதிமுறை ஓய்வூதிய விதிகளின்கீழ் இருக்க விரும்புபவர்கள், (3) சிவில் பணி விதிமுறை ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் வருவதற்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட மலபார் சிறப்புக் காவல்படை, ஆயுதம் தாங்கிய காவல்படை ஆகியவற்றின் பணியாளர்கள், (4) சிவில் பணி விதிமுறை 802-வது விதிக்குப் பொருந்துபவர்கள் அதாவது உள்ளாட்சி நிதி அரசுப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கும் பொருந்தும். இவர்களது ஓய்வூதியத்துக்குச் சார்பானவையனைத்தும் ஓய்வூதிய நன்கொடையை அளிப்பதற்காக அரசால் வரையறுக்கப்படுவனவாகும். தமிழ்நாடு 1960-ஆம் ஆண்டு தாராள ஓய்வூதிய விதிகளைக்கொண்டது இரண்டாவது பகுதியாகும். சிவில் பணி விதிமுறைகளின்கீழ் இருக்க விரும்புபவர்களைத் தவிர, 1960 ஜூலை 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு ஓய்வு பெறுகிற அல்லது ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியர்களுக்கு சிவில் பணி விதிமுறைகளுடன் (ஓய்வூதிய வீதத்துக்குத் தொடர்பானவை தவிர ஏனைய விதிகள்) இந்த விதிகளுக்கும் பொருந்தும். III முதல் VII வரையுள்ள பகுதிகள், பிற ஓய்வூதிய, பணிக்கொடை விதிகளைக் கொண்டதாகும்.

2. இந்திய சிவில் பணி உறுப்பினர்களின் பணி நிபந்தனைகளில் ஓய்வூதியத்துக்கான சிறப்பு விதிகளும் அடங்கும். அவை, தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிக்கோவையின் 25-வது அத்தியாயத்தில் அச்சிடப்பட்டுள்ளன. [பிரிவு 349]

II. சிவில் பணி விதிமுறைகள்.

3. ஓய்வு பெற்ற ஒருவரின் எதிர்கால நன்னடத்தை, ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான உள்ளடங்கிய நிபந்தனை ஒன்றாகும். ஓய்வூதியம் பெறுபவர் பெரிய குற்றத்திற்காகத் தண்டிக்கப்பட்டாலோ அல்லது மோசமான நடத்தைக்குக் காரணமாயிருந்தவர் என்று கண்டறியப் பட்டாலோ அவருக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதியத்தையோ அல்லது அதன் ஒரு பகுதியையோ நிறுத்தி வைக்க அல்லது திரும்பப்பெற அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு. [பிரிவு 351]

4. தவறான நடத்தை, கடன் தீர்க்க இயலாமை அல்லது திறமையின்மைக்காகப் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவர், ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குத் தகுதியற்றவராவார். எனினும், அவ்வாறு விலக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் கருணை காட்டப்படுவதற்குத் தகுதியுள்ளவராயின் அவர்களுக்குக் கருணைப்படிகள் அளிக்கப்படலாம். இந்த விதியின்கீழ் எந்த ஓர் அதிகாரிக்கும் வழங்கப்படும் படி, அவர் மருத்துவச் சான்றிதழ்மீது ஓய்வு பெற்றால் அவருக்கு அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதியத் தொகையின் 2/3 பங்குக்கு மேற்படக்கூடாது. [பிரிவு 353]

(A) ஓய்வூதிய வகை.

5. ஓய்வூதியம் நான்கு வகைப்படும்—

(a ஈடுசெய் ஓய்வூதியம்,

(b) பயனற்றவர் எனக் கருதப்படுவர்களுக்கான ஓய்வூதியம்,

(c) வயது முதிர்ந்தவர் ஓய்வூதியம்,

(d) ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கான ஓய்வூதியம். [பிரிவு 424]

6. அதிகாரி ஒருவர், நிலையான பதவி ஒன்று எடுத்துவிடப்பட்டதன் காரணமாக பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டாலோ, மற்றொரு பதவிக்கு அவர் நியமிக்கப்படாவிட்டாலோ, அந்த அதிகாரி ஈடுசெய் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவராவார். [பிரிவு 426]

7. அதிகாரி ஒருவர், மன அல்லது உடல் வலுவீனத்தினாலோ அரசுப் பணிக்கு அல்லது அதன் ஒரு முக்கியமான பிரிவுக்கு நிரந்தரமாகத் திறமையற்றவராகிவிட்டால், அவர் அரசுப்பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறுவதன் மீது அந்த அதிகாரி பணிபுரியப் பயனற்றவர்களுக்கான ஊதியத்துக்குத் தகுதியுடையவராவார். [பிரிவு 441]

8. விதிகளில் சொல்லியுள்ளபடி திறமையற்றவர் என மருத்துவச் சான்றிதழ் ஒன்றைக் கொடுப்பதன்மீது ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். [பிரிவு 442]

9. அதிகாரி ஒருவர் ஒரு குறிப்பிட்ட வயதில் ஓய்வு பெறும்போது அல்லது விதியின்படி கட்டாயமாக ஓய்வு பெறும்போது அவருக்கு வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். [பிரிவு 453]

10. அதிகாரி ஒருவர், 25 ஆண்டு உரிய பணிக்குத் தகுதி பெறுவதற்கு முன்பு அல்லது தகுதிபெற்று அதை முடித்தவிட்ட பிறகு தண்டனை என்ற நடவடிக்கை மூலமாக அவர் பணியிலிருந்து கட்டாயமாக ஓய்வு பெறும்போது அவருக்கு ஓய்வுபெறும் ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். [பிரிவு 465 B]

11. ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கான முக்கியத் தகுதிகள் பின் வருமாறு:—

(1) அரசுப் பணியாக இருக்கவேண்டும்.

(2 வேலை நிலைபடுத்தியதாகவும், நிலையானதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

(3) பணிக்கான ஊதியம் அரசினால் கொடுக்கப்பட வேண்டும். [பிரிவு 361]

12. தொகுநிதியிலிருந்து, பணிக்கு ஊதியம் கொடுக்கப்படும் நேர்வில், அரசிதழ் பதிவுபெறாத ஒரு பதவிக்கு அளிக்கப்படும் எந்த ஒரு சிறப்புப் பணியும் ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையதாகும் என்று அரசு அறிவிக்கலாம். மேலும் தனிப்பட்ட நேர்வுகளில், ஓர் அதிகாரி ஆற்றும் பணி, ஓய்வூதியம் பெறும்பொருட்டு கணக்கிடப்படுவதற்கு அரசு அனுமதிக்கலாம். [பிரிவு 361-A]

13. 1963, ஏப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு ஓய்வு பெறுகிற அல்லது இறந்து போகிற அதிகாரிகளைப் பொறுத்த வரையில், படியுடன்கூடிய விடுப்புக் கால அளவுகள் அனைத்தும் அவர்கள் ஆற்றும் பணியாகக் கணக்கிடப்படும். [பிரிவு 408 A]

14. ஓய்வூதியம் வழங்கும் அதிகார மன்றம், பின்னோக்கியுள்ள விடுப்பு அல்லாது பணிக்கு வராதிருக்கும் கால அளவை, படி அல்லாத விடுப்பாக மாற்றலாம். [பிரிவு 421]

15. ஓர் அதிகாரி 18 வயதை அடையும் வரை அவரது பணி ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையதாகாது. அரசப் பணியாளர் ஒருவர் 18 வயதை அடைவதற்கு முன்பு பணியில் அமர்த்தப்பட்டால் அது "சிறுவர் பணி" என்று அழைக்கப்படும். தகுதியுள்ள பணியைக் கணக்கிடுவதற்கு இது உட்பட்டதல்ல. 1961-ம் ஆண்டு மார்சசு திங்கள் 14-ஆம் நாளன்று பணியில் இருந்தவர்களுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது. அவர்களுக்குக் குறைந்த பட்ச வயது வரம்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
[பிரிவு 358-(a)]

(B) ஓய்வூதியத் தொகை.

16 ஓய்வூதியத் தொகை, தகுதியுள்ள பணியின் கால அளவைப் பொறுத்து முடிவு செய்யப்படும். [பிரிவு 468]

17. கீழ்க்கண்டவை குறித்து ஏற்படும் கால அளவு நீங்கலாக அரசுப் பணிக்கு நியமிக்கப்படும் தேதியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் நாள்வரை தகுதியுள்ள பணியின் கால அளவு கணக்கிடப்படுகிறது :—

(i) தொடர்ச்சியற்ற பணியும் இடைவெளியும்.

(ii) சிறுவர் பணி.

(iii) படி இல்லாத விடுப்பு.

(iv) பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கும் கால அளவுகள்.

(v) அதிக நாள் விடுப்பு முறைப்படுத்தப்படாதது.

(vi) கட்டாயமாக ஓய்வு பெறும் தேதிக்குப் பிறகு எடுக்கப்படும் மறுக்கப்பட்ட விடுப்பு. [பிரிவு 420]

18. தகுதிக்குரிய பணி 10 ஆண்டுகளுக்குக் குறைவாக இருந்தால் ஓய்வூதியம் எதுவும் அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. ஆனால், பணக்கொடை மட்டும் அனுமதிக்கப்படும். இந்தப் பணக்கொடை, பணிக்கான பணிக் கொடை, எனப்பெயர் பெறும்.

19. **பணிக்கான பணிக்கொடை**—1 முதல் 19 வரையிலான முழு 6 திங்கள் கால அளவுகளுக்கு (அதாவது 10 ஆண்டுகளுக்குக் குறைவாக உள்ள பணிக்காக) ஒவ்வொரு முழு திங்கள் கால அளவுக்கும் ஒரு திங்கள் ஊதியத்தில் பாதி வழங்கப்படும். [பிரிவு 474 (a)]

20. **ஓய்வூதியம்**.—20 பூர்த்தியான 6 திங்கள் கால அளவுகளிலிருந்து 50 பூர்த்தியான 6 திங்கள் கால அளவுகளுக்கும் அதற்கு மேற்பட்டும், 10/60-க்காக ரூ.2,000 முதல் 30/60-க்காக ரூ 5,000 என்ற பேரளவு ஆண்டு வரையறைக்குட்பட்டு, ஓய்வூதிய வீதம் வேறுபடும் [பிரிவு 474(b)]

21. 10 ஆண்டுகளுக்குக் குறைவில்லாத பணிக்கும், 465 B-வது பிரிவில் கூறியுள்ளபடி திறமையின்மை குறித்தும், கட்டாயமாக ஓய்வு பெறுதன் மீதும் ஓய்வு பெறும் நேர்வுகளிலும் 24½ ஆண்டுப் பணி உட்பட அதுவரை அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதியம், 474 (b) வது பிரிவில் அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதியத்துக்குச் சமமாகும். ஆனால் 25 ஆண்டுகளுக்கும் அதற்கு மேற்பட்ட பணிக்கு (51 முதல் 59 வரையிலான முழு 6 திங்கள் கால அளவுகள்) பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளதுபோல் அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதியம் சிறிது குறையும். [பிரிவு 474 (c)]

22. "சராசரி ஊதியம்" என்பது, கடைசி 3 ஆண்டுப் பணி குறித்து கணக்கிடப்படும் சராசரி ஊதியம் எனப்படும். [பிரிவு 487]

23 1960-ஆம் ஆண்டு ஜூலைத் திங்கள் 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற அதிகாரிகளைப் பொறுத்த வரையில், 6 திங்கள், அதற்கு மேற்பட்ட திங்களுக்குச் சமமான ஓர்

ஆண்டின் சில திங்களுக்கு ஆற்றும் பணி, அத்தகையதொரு அதிகாரிக்கு அனுமதிக்கப்படும். எந்த ஓர் ஓய்வூதியத்தையும் கணக்கிடுவதற்காக முழு 6 திங்கள் கால அளவாகக் கருதப்படும். நீண்ட காலப் பணியைக் கணக்கிடுவதிலும், அவற்றோடு ஒரு திங்களில் பணிக்கு வராதிருந்த கால அளவையும் சேர்ப்பதிலும், ஒவ்வொரு திங்களில் உள்ள சரியான நாட்கள் என்னவாக இருந்த போதிலும், ஒரு திங்கள் 30 நாட்கள் மட்டுமே கொண்டதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும்.

[468 பிரிவின் கீழ் வரம்பு நிபந்தனையும் கட்டளை விதியும்]

24. ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் பணி முழுவதும் மன நிறைவு அளிக்காவிட்டால், ஓய்வூதியம் வழங்கும் அதிகாரிக்குப பிரிவுகளின் கீழ் அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதிய மொத்தத் தொகையில் குறைப்பு எதுவும் செய்வதற்கு அதிகாரம் உண்டு. [பிரிவு 470]

(c) ஓய்வூதியத் தொகையை மொத்தமாகக் கொடுத்தல்.

25. மொத்தமாக மாற்றிக் கொடுத்தல் என்பது, அரசுப் பணியாளர், தனது ஓய்வூதியத் தொகையின் ஒரு பகுதியைப் பெறுவதற்குப் பதிலாக ஒரு மொத்தத் தொகையாகப் பெறுவதற்கு உரித்தானதாகும். தொடர்ந்து வரும் திங்கள் ஓய்வூதியத் தொகையின் ஒரு பகுதியை ஒரு மொத்த ரொக்கத் தொகையாக மாற்றுதல் என்றும் கூறலாம். ஓய்வூதியத்தை மொத்தமாக மாற்றுதல், 1925-ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 1-ஆம் நாளன்று செயலுக்கு வந்த சிவில் பணி (ஓய்வூதியம்) மொத்தமாக மாற்றுதல் விதிகளுக்குப் பொருந்தும். ஆண்டொன்றுக்கு ரூ. 240-க்குக் குறைவில்லாது ஓய்வூதியத் தொகை பெற வேண்டும் என்ற நிபந்தனைக்குட்பட்டு பழைய ஓய்வூதிய விதிகளுக்குப் பொருந்துகிற அரசுப் பணியாளர்கள் தங்களுடைய ஓய்வூதியத் தொகையைப் பாதி அளவுக்கு மொத்தத் தொகையாக மாற்றலாம். தமிழ் நாடு 1960-ஆம் ஆண்டு தாராள ஓய்வூதிய விதிகளுக்குப் பொருந்துபவர்கள் தங்களுடைய ஓய்வூதியத் தொகையில் $\frac{1}{3}$ பங்கை மொத்தத் தொகையாக மாற்றலாம்.

(D) ஓய்வு பெறுதல்.

26. (i) நிலைப் பணியில் அல்லது நிலைப்பணியல்லாத பிற பணியில் உயர்ந்த பணியில் உள்ள ஓர் அதிகாரி, தாம் 55 வயது அடையும் போது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுகிறார்.

(ii) கடைநிலைப் பணியிலுள்ள ஓர் அரசு ஊழியர், தாம் 60 வயதை அடையும் போது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுகிறார்.

[பிரிவு 458 கட்டளை 1]

(iii) அரசு நிர்வாகத்தின் கீழ் உள்ள தொடக்க, இடைநிலை, பயிற்சி, சிறப்புப் பள்ளிகள் ஆகியவற்றில் பணி புரியும் பயிற்சி பெற்ற ஆசிரியர்கள் ஓய்வு பெறும் நாள், அவர்கள் 58 வயதை அடையும் நாளேயாகும். [பிரிவு 458 கட்டளை 3]

(iv) சுதந்திரப் போராட்டத்தில் பங்கெடுத்துக் கொண்டு சிறைத் தண்டனை பெற்றவர்களும், 1965-ம் ஆண்டு டிசம்பர் திங்கள் இறுதிவரை சமூக நலப்பணியாளர் பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர்களுமான நபர்களுக்கு ஓய்வு பெறும் நாள், அவர்கள் 60-வது வயதை அடையும் நாளேயாகும்.

[பிரிவு 458 கட்டளை 3]

(v) அனைத்து இந்தியப் பணி அதிகாரிகள் 58-வது வயதில் ஓய்வு பெறுவர்.

[விதி 16, தமிழ் நாடு ஓய்வூதிய விதிக்கோவையின் இணைப்பு I]

(vi) உயர்ந்த பணியிலுள்ள ஓர் அதிகாரி 55 வயதை அடைந்திருந்தும் தனது விருப்பத்திற்கிணங்க வயது முதிர்வு ஓய்வூதியத்தின் மீது ஓய்வு பெறலாம். [பிரிவு 464]

(E) பல்வகை.

27. தோராய ஓய்வூதியம் (Anticipated Pension) என்பது தோராயமாக மதிப்பிட்ட பிறகு மாநிலக் கணக்குத் துறைத்தலைவரால் அனுமதிக்கப்படும் ஓய்வூதியமாகும். ஓய்வூதியத்தின் இறுதி மதிப்பீட்டில் ஏற்படவிருக்கும் தாமதத்தை எதிர் நோக்கும் போதும், பின்னர் ஓய்வூதியம் அளிப்பது குறித்த ஆணையைப் பிறப்பிப்பதில் தாமதத்தையும் எதிர்நோக்கும்போதும் இது அனுமதிக்கப்படுகிறது. ஓய்வூதியம் இறுதியாக முடிவு செய்யப்படும் போது இந்தத் தொகை மாற்றத்திற்கோ அல்லது சரிக்கட்டலுக்கோ உட்பட்டதாகும்.

[பிரிவு 922]

28. ஓய்வூதியம் அளித்தல் ஆணை வரப் பெற்றதன் மீது அடுத்து வரும் திங்களின் முதல் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு இந்த ஓய்வூதியம் மாதந்தோறும் கொடுக்கப்படுவதாகும்.

[பிரிவு 943 (1)]

29. ஓய்வூதியம் பெறுபவர் இறக்கும் நாளன்று ஓய்வூதியம் கொடுக்கப்படுகின்றது.

[பிரிவு 943 (3)]

30. ஓய்வூதியம் பெறுவதற்கு உரிய அதிகாரி ஒருவர் ஓய்வூதியத்துக்குப் பதிலாக பணிக்கொடையை எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது.

[பிரிவு 471]

31. ஓய்வூதியம் ரூபாயில் முடிவு செய்யப்படுகிறது. 1966-ம் ஆண்டு ஜூலைத் திங்கள் 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் அரசுப் பணியாளருக்கு அளிக்கப்படும் ஓய்வூதியம், அடுத்துள்ள உயர் ரூபாய்க்கு மாற்றப்படும்.

[468-A–பிரிவின் வரம்பு நிபந்தனை]

III. தமிழ் நாடு 1960-ஆம் ஆண்டு தாராள ஓய்வூதிய விதிகள்.

32. தமிழ் நாடு தாராள ஓய்வூதிய விதிகள், (1) 3–வது விதியின் விவர அட்டவணையில் உள்ளது போல் "பணிக்கொடை", "ஓய்வூதியம்" ஆகியவை வழங்கவும், (2) 4–வது விதியிலுள்ளது போல் "மரண-ஓய்வு பெறுதல் குறித்த பணிக்கொடை" வழங்கவும் (3) 6–வது விதியிலுள்ளது போலும், 1964 குடும்ப ஓய்வூதிய விதிகளில் மாற்றப்பட்டுள்ளது போலும் "குடும்ப ஓய்வூதியம்" வழங்கவும் வகை செய்கிறது. 1960-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் 1–ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற, அல்லது ஓய்வு பெறுகிற அரசுப் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும். கீழ்க்கண்டவர்களுக்கு இந்த விதிகள் பொருந்தாது, அதாவது.—

(i) அரசுத் தொழில் நிறுவனங்களில் வேலைக்கு அமர்ந்துள்ள அரசுப் பணியாளர்களுக்கு 1948–ஆம் ஆண்டு தொழிற்சாலைகள் சட்டம் (மத்திய சட்டம் 53/1948) அல்லது 1952-ஆம் ஆண்டு ஊழியர் வருங்கால வைப்பு நிதிகள் சட்டம் (மத்திய சட்டம் 19/1952) அவர்களுக்கு பொருந்த வேண்டும்.

(ii) ஓய்வூதியம் வழங்கத்தக்கதல்லாத பணியில் பணிபுரியும் அரசுப் பணியாளர்கள்;

(iii) 8–வது விதியில் உள்ள விதித் துறைகளையொட்டி, பழைய ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் தொடர்ந்து இருந்து வரும் அரசுப்பணியாளர்கள்;

(iv) மாநில உயர் நீதித் துறைப் பணியைச் சார்ந்த அரசுப் பணியாளர்கள்.

[விதி 2]

33. ஓய்வு பெறுவது குறித்த ஓய்வூதியத்துக்கான குறைந்தபட்ச தகுதிக்குரிய பணி 30 ஆண்டுகளாக முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. அரசுப் பணியாளர் 30 ஆண்டு தகுதிக்குரிய பணியை முடித்தபிறகு, அரசுக்கு 3 திங்களுக்கு முன்னதாக அறிவிப்புக் கொடுத்த பிறகு எந்தச் சமயத்திலும் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறலாம். அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் 30 ஆண்டு தகுதிக்குரிய பணியை முடித்த பிறகு, அவருக்கு 3 மாத அறிவிப்புக் கொடுப்பதன் மூலம் அரசு, அவரைப் பணியிலிருந்து ஓய்வுப் பெறச் செய்யலாம்.

[விதி 3 (2)]

34. தாராள ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் உயர்நிலை, கடைநிலை அரசுப் பணியாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும் பணிக்கொடை, ஓய்வூதியம் ஆகியவற்றின் விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன :—

(i) **பணிக்கொடை.**—1 முதல் 19 வரையிலான முழுமையான 6 திங்கள் கால அளவுக்கு ஒரு திங்கள் ஊதியத்தின் பாதி முதல் 8-1/3 திங்கள் ஊதியமாகும்.

(ii) **ஓய்வூதியம்.**—முழுமையான 20 ஆறு திங்கள் கால அளவு முதல் முழுமையான 60 ஆறு திங்கள் கால அளவுக்கும் அதற்கு மேற்பட்டும் 10/80 க்கு ரூ. 2,700 முதல் 30/80 க்கு ரூ. 8,100 என்ற பேரளவு ஆண்டு வரையறைக்குட்பட்டு சராசரி ஊதியத்தில் 10/80 முதல் 30/80 வரை ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

[தமிழ்நாடு தாராள ஓய்வூதிய விதிகளின் விவர அட்டவணை]

(iii) **மரணம்-ஓய்வு பெறுதல் குறித்த பணிக்கொடை.**—

(a) **ஓய்வு பெறுதல்.**—5 ஆண்டு தகுதிக்குரிய பணியை முடித்துள்ள அரசுப் பணியாளருக்கு, அவர் ஓய்வு பெறுவதன் மீது கீழ்க்கண்டவாறு கூடுதல் பணிக்கொடை வழங்கப்படும். முழுமையான 6 திங்கள் தகுதிக்குரிய பணிக்கால அளவு ஒவ்வொன்றுக்கும் ஊதியத்தில் ¼ பங்காகும். இந்த ஊதியம், ஊதியத்தைப் போன்ற 15 மடங்கு என்ற பேரளவுக்கு உட்பட்டதாகும்.

[விதி 4 (3)]

(b) **பணியிலுள்ளபோது மரணமடைதல்.**—(i) பணியிலுள்ளபோது 5 ஆண்டுப் பணியை முடித்துள்ள அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் மரணமடைவது குறித்து அவரது குடும்பத்தினருக்குக் கொடுக்கப்படும் பணிக்கொடை, அவரது மரணத்தின்போது அந்த அதிகாரியின் ஊதியத்தைப் போன்று 12 மடங்கு என்ற குறைந்த அளவுக்கு உட்பட்டதாகும். இது ரூ. 24,00 -க்கு மேற்படக்கூடாது.

[விதி 4 (3)]

(ii) தமிழ்நாடு தாராள ஓய்வூதிய விதிகளுக்கு உட்பட்ட நிலையின அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் 5 ஆண்டு தகுதிக்குரிய பணியை முடிப்பதற்கு முன்பு மரணமடைய நேரிட்டால், அவரது குடும்பத்தினர், கீழ்க்கண்டுள்ளது போல் மரணம் குறித்த பணிக்கொடைக்குத் தகுதியுள்ளவராவர்.

பணியின் கால அளவு.	பணிக்கொடை.
(i) ஓர் ஆண்டுப் பணியை முடிப்பதற்கு முன்பு மரணமடைதல்.	இரண்டு திங்கள் சம்பளம்.
(ii) ஓர் ஆண்டுப் பணிக்குப் பிறகு, 5 ஆண்டுப் பணியை முடிப்பதற்கு முன்பு மரணமடைதல.	6 திங்கள் சம்பளம.

[விதி 4 கட்டளை 9]

(c) பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற பின்னர் மரணமடைதல்—அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற பின்னர் மரணமடைவது குறித்து ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை ஆகியவை குறித்து மரணமடையும் போது அவர் பெற்ற உண்மையான தொகை, அவருடைய ஊதியத்தைப் போன்ற 12 மடங்குத் தொகைக்குச் சமமாக இல்லையெனில், அப் பற்றுக்குறைக்குச் சமமான பணிக்கொடை அப்பதவியில் இருந்தவருக்குக் கொடுக்கப்படலாம்.

[விதி 4 (4)]

குறிப்பு:—ஓய்வு பெறும்போது, ஓய்வூதிய விதிக்கோவையின் 486-A வது பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சம்பளம் முதலியவை உட்பட அவரதுமாத ஊதியம் ரூ. 1;800 என்ற பேரளவுத் தொகைக்கு உட்பட்டதாகும். அரசு ஊழியரின் ஊதியம் தண்டனையல்லாத பிற விதத்தில் கடைசி 3 ஆண்டுகளில் குறைக்கப்பட்டிருந்தாலன்றி மற்றபடி ஓய்வூதிய விதிக் கோவையின் 487-வது பிரிவின்கீழ் சராசரி ஊதியம், மரணம்-ஓய்வு பெறுதல் குறித்த பணிக்கொடை வழங்கும் அதிகாரியின் விருப்பத்தில் எடுத்துக்கொள்ளப்படலாம்.

[விதி 4 (5)]

35. தமிழ்நாடு 1960-ஆம் ஆண்டு தாராள ஓய்வூதிய விதிகள் தற் கொலை செய்துகொண்ட ஓர் அரசு ஊழியரின் குடும்பத்துக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம்/மரணம்—ஓய்வு பெறுவது குறித்த பணிக்கொடை வழங்கு வதைத் தடை செய்யாது.

[விதி 4 கட்டளை 3]

36. ஓய்வூதியம் பெறும் பதவிக்கு ஓர் அரசு ஊழியர் நியமிக்கப் பட்டால் அவர், பணியிலுள்ளபோது இறக்க நேரிட்டால் மரணம்-ஓய்வு பெறுதல் குறித்த பணிக்கொடையைப் பெறுவதற்கு 5 (a)-வது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி அவரது குடும்பத்திலிருந்து உறுப்பினர் ஒருவரை (அல்லது உறுப்பினர்களை) நியமனம் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படுகையில் அந்த அரசு ஊழியர் குடும்பத்தை வைத்திருந்தால் அந்த நியமனம் அக்குடும்பத்தின் உறுப்பினர்கள் எவருக்கேனும் சாதகமாய் இருக்கவேண்டுமே தவிர, பிறிதொருவர் எவருக்கும் சாதகமாக இருக்கக்கூடாது.

[விதி 5 (2)]

37.. ஒரு தடவை செய்யப்பட்ட நியமனம் எந்த ஒரு சமயத்திலும் புதிதாக ஒன்று அனுப்பப்படுவதன்மூலம் ரத்து செய்யப்படலாம்.

[விதி 5 (6) (b)]

38. குடும்ப ஓய்வூதியம்.—குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு:—

(i) அதிகாரி 20 ஆண்டுகளுக்கு குறைவில்லாது தகுதிக்குரிய பணியை முடித்திருக்க வேண்டும்;

(ii) அதிகாரி பணியிலுள்ளபோது இறந்திருக்க வேண்டும் அல்லது ஓய்வு பெற்ற பிறகு ஓய்வு பெற்ற நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுகளுக்குது இறந்திருக்க வேண்டும்.

[விதி 6 (1)]

39. குடும்ப ஓய்வூதியம் கொடுக்கப்படும் பேரளவுக் கால அளவு 10 ஆண்டுகளாகும். எனினும், அதிகாரி ஓய்வு பெற்ற பின்னர் இறந்தால் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் தொகைக்கான கால அளவு அவர் ஓய்வு பெற்ற நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படக்

கூடாது. அவர் பணியில் இருக்கும்போது இறந்தால் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் தொகையின் கால அளவு அவரது வயது முதிர்வின் முறையான நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படலாம்.

[விதி 6 (1) வரம்பு நிபந்தனை]

40. கீழ்க்கண்டவற்றிற்குட்பட்டு அனுமதிக்கப்படும் குடும்ப ஓய்வூதியத்தின் பேரளவுத் தொகை திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 150 ஆகும்.

(i) ஓய்வு பெற்ற பின்னர் அதிகாரி மரணமடைந்தால் அவருக்கு வழங்கப்படும் ஓய்வூதியத்தின் ½ பங்குத் தொகை-அதிலிருந்து ஒரு மொத்தமாக மாற்றப்பட்ட தொகை கழித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(ii) பணியிலுள்ளபோது அதிகாரி இறந்தால், அவர் இறந்த நாளைத் தொடர்ந்து ஒரு தேதியில் அவர் ஓய்வு பெற்றிருந்தால் அவருக்கு அனுமதிக்கப்படக்கூடிய வயது முதிர்வு ஓய்வூதியத்தின் ½ பங்காகும்.

[விதி 6 (-)]

குறிப்பு.—மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தமிழ்நாடு தாராள ஓய்வூதிய விதிகளின் 6-வது விதி, 1964 எப்ரல் 1-ஆம் நாளுக்குப் பிறகு பொருந்தாது. தமிழ்நாடு 1964-ஆம் ஆண்டு அரசு ஊழியர் குடும்ப ஓய்வூதிய விதிகள் 1964 எப்ரல் 1-ஆம் நாள் முதல் செயலுக்கு வருவதே அதற்குக் காரணமாகும். எனவே, 6-வது விதி, 1965 ஜனவரி 29-ம் நாளுக்கு முன்பு அந்த விதியின்கீழ் சிறப்பாக இருந்து வரவிரும்பிய ஓய்வூதியம் பெறும் அரசு ஊழியர் சிலருக்கு மட்டுமே 1964 மார்ச்சு 31-ஆம் நாளன்று பொருந்தும். பணியில் உள்ள ஏனையோர் அனைவருக்கும் அல்லது 1964 எப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு பணிக்கு எடுக்கப்பட்டவர்களுக்கும் தமிழ்நாடு 1964-ஆம் ஆண்டு அரசு ஊழியர் குடும்ப ஓய்வூதிய விதிகள் பொருந்தும்.

41. ஓய்வூதியத் தொகையில் 1/3 பங்குக்கு மொத்தமாக மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகை அனுமதிக்கப்படுவதாகும். (சிவில் பணி விதிமுறைகளின் கீழ் ½ பங்கு ஓய்வூதியத்துக்குப் பதிலாக மேற்கண்ட அளவு அனுமதிக்கப்படுகிறது.)

[விதி 7]

IV. தமிழ்நாடு 1964-ஆம் ஆண்டு அரசு ஊழியர் குடும்ப ஓய்வூதிய நிதிகள்.

42. இந்த விதிகள், 1964 எப்ரல் 1-ஆம் நாள் முதல் செயலுக்கு வந்தன.

[விதி 1 (2)]

43. ஓய்வூதியம் பெறும் பதவிகளில் நிலையாகவோ அல்லது தாற்காலிகமாகவோ நியமிக்கப்பட்டு 1964 எப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று பணியில் இருந்த அல்லது கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவர்களைத் தவிர அந்த நாளுக்குப் பிறகு பணிக்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட எல்லா அரசு ஊழியர்க்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும்:—

(i) 1964 எப்ரல் 1-ஆம் நாளுக்கு முன்பு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்று ஆனால் அந்நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு மீண்டும் வேலையிலமர்ந்த அரசு ஊழியர்கள்.

(ii) அரசுத் தொழில் நிறுவனங்களில் வேலையிலமர்ந்துள்ள 1948-ஆம் ஆண்டு தொழிற்சாலைகள் சட்டம் அல்லது 1952-ஆம் ஆண்டு தொழிலாளர் வருங்கால வைப்பு நிதிச் சட்டம் பொருந்தக் கூடிய அரசு ஊழியர்கள் (சட்டபடிக்கான பணி விதிகளுக்குப் பொருந்துபவர்களும் ஓய்வூதியம் வழங்கக்கூடிய பணியைச் சார்ந்தவர்களும் இதன்கீழ் வராதவர்களாவர்.)

(iii) ஓய்வூதியம் வழங்கக்கூடிய பணி அல்லாத பிற பணியைச் சேர்ந்த அரசு ஊழியர்கள், அதாவது சில்லரை நிதியிலிருந்து ஊதியம் பெறுபவர், வேலை நிதி ஊதியம்பெறும் பணியாளர், அன்றாடத் தொழிலாளர் ஒப்பந்தத்தின்மீதான அதிகாரிகள் ஆகியோர் ஆவர்.

(iv) மாநில உயர்நீதித் துறைப் பணியைச் சார்ந்த அரசு ஊழியர்கள்

[விதி 2]

44. பணியிலுள்ள அரசு ஊழியர், 1964, ஏப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு ஆனால் 1966 ஏப்ரல் 1-ஆம் நாளுக்கு முன்பு இறக்க நேரிடும்போது அவர் குறைந்த அளவாகிய 5 ஆண்டு காலப் பணியை முடித்திருந்தால் அவருக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் பொருந்துவதாகும். 1966 ஏப்ரல 1–ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு பணியிலுள்ளபோது இறக்க நேரிட்ட அரசு ஊழியரைப் பொறுத்தவரையில், அவர் குறைந்த கால அளவாகிய ஓர் ஆண்டுப் பணியை முடித்திருக்க வேண்டும்.

[விதி 3]

குறிப்பு.—i) இந்த விதியின் காரியத்துக்காக, பணி என்பது தொடர்ந்து தாற்காலிகமாக இருந்துவருகிற அல்லது அவசர வரம்பு நிபந்தனைகளின் கீழான பணி உட்பட அலுவலகப் பணி ஆகும். ஆனால் இது முறையான நியமனத்தின் மூலம் தொடர்ந்து இருந்துவர வேண்டும்.

(ii) இந்த விதியின் காரியத்துக்காக, குறைந்த கால அளவுப் பணியில், சிறுவர் பணி, ஊதியமில்லா விடுப்பு, சிவில் பணி விதிமுறைகளின் 416-வது பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளகால அளவுக்கு மேற்படும் வகையில் பணியிலிருந்து தாற்காலிகமாக நிறுத்திவைக்கப்படும் கால அளவுகள் ஆகியவை அடங்காது.

(iii) இந்த விதி, தற்கொலை செய்துகொண்ட ஒரு அரசு ஊழியரின் குடும்பத்துக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்குவதைத் தடை செய்யாது.

45. ஒரு அரசுப் பணியர்ளர், அவர் இறக்கும்பொழுது அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் கீழ்க்கண்ட ஓய்வூதிய வகைகளில் எவற்றுக்கேனும் வாங்கியுள்ள அல்லது வாங்குவதற்குத் தகுதியுடைய அத்தகைய அரசு ஊழியரின் குடும்பம் மட்டுமே இந்த விதிகளின்கீழ் குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையதாகும்.

ஈடுசெய் ஓய்வுதியம், பணிபுரிய பயனற்றவர்களுக்கான ஓய்வூதியம், ஓய்வுபெறும் அல்லது வயது முதிர்வு ஓய்வூதியம்.

[விதி 3 (2)]

46. அனுமதிக்கப்படும் குடும்ப ஓய்வூதியத்தின் வீதம் பின்வருமாறு—

அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் இறந்த நாளன்று அல்லது அவர் ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு அதற்கு முன்பு அவருடைய ஊதியம்.	குடும்ப ஓய்வூதிய வீதம்.	பேரளவுத் தொகை அல்லது குறைந்த அளவுத் தொகை.
(1)	(2)	(3)
(i) ரூ. 200-க்குக் குறைவாக.	ஊதியத்தில் 30 சத வீதம்.	குறைந்த அளவு ரூ. 20.

(ii)	ரூ. 200-ம் அதற்கு மேற்பட்டும் ஆனால் ரூ. 800-க்குக் குறைவாக.	ஊதியத்தில் 15 சத வீதம்.	பேரளவுத் தொகை ரூ. 96, குறைந்த அளவுத் தொகை ரூ. 60.
(iii)	ரூ. 800-ம் அதற்கு மேற்பட்டும்.	ஊதியத்தில் 12 சத வீதம்.	பேரளவுத் தொகை ரூ. 150.

[விதி 3 (3)]

47. ஏழு ஆண்டுகளுக்குக் குறைவில்லாது பணியிலமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியர் ஒருவர், பணியிலுள்ளபோது 1966 ஜூலை 1-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு இறக்க நேரிட்டால், மேற்கண்டவாறு கொடுக்கப்படும் குடும்ப ஒய்வூதியம் 7 ஆண்டுகளுக்கு உட்பட்டதாகும். இந்த 7 ஆண்டுக்கால அளவு, அரசு ஊழியர் இறந்த நாளைத் தொடர்ந்துவரும் நாளிலிருந்து கணக்கிடப்படும். அரசுப் பணியாளர் பணியிலுள்ளபோது இறந்துவிட்ட நாளுடன் முடிவடையும் கால அளவு அல்லது அவர் பணியிலிருந்து ஒய்வு பெறுவதற்கான வயதை அடையும் நாளுடன் முடிவடையும் கால அளவு இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அந்தக் கால அளவுக்கு ஒய்வூதியம் கொடுக்கப்படலாம். துணை விதி (3)-ன்கீழ் அனுமதிக்கப்படும் குடும்ப ஒய்வூதியத்தின் இரண்டு மடங்கு பேரளவுத் தொகைக்கு உட்பட்டு, அவர் கடைசியாகப்பெற்ற ஊதியத்தில் 50 சதவீதம் அந்த அரசுப் பணியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். மேற்கண்ட இரண்டு கால அளவுகளுக்குள் எது குறைவாக உள்ளதோ அந்தக் கால அளவு முடிவடைந்த பின்னர் கொடுக்கப்படும் குடும்ப ஒய்வூதியம் துணை விதி (3)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள வீதங்களிலேயே இருக்கும்.

[விதி 3-A]

48. இந்த விதிகளின்கீழ் அனுமதிக்கப்படும் குடும்ப ஒய்வூதியம், இறந்துவிட்ட ஓர் அரசுப் பணியாளரின் குடும்பத்துக்கு கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு வழங்கப்படும்:—

(i) இறந்துவிட்ட அரசுப் பணியாளர் ஆணாக இருந்தால் விதவையாகிய அவருடைய மனைவிக்கு வழங்கப்படும், அல்லது இறந்துவிட்ட அரசுப் பணியாளர் பெண்ணாக இருந்தால், மனைவியை இழந்த அவருடைய கணவருக்கு வழங்கப்படும்.

(ii) சூழ்நிலைக்கேற்ப விதவை அல்லது மனைவியை இழந்தவர் எவரேனும் இல்லாத நேர்வைப் பொறுத்தமட்டில், அவர்களுடைய வயதுவராத மகனுக்கும் திருமணமாகாத வயதுவராத மகளுக்கும், வயது வராத மகனுக்கு அல்லது வயது வராத மகளுக்கு வழங்கப்படும்.

[விதி 4]

49. இறந்த அரசுப் பணியாளர் ஒருவருக்கு விதவை ஒருவரல்லாது பலர் இருந்தால், அவ்விதவைகளுக்குச் சரிசமமாக ஒய்வூதியம் வழங்கப்படும். அந்த விதவை இறப்பதன்மேல், அவருக்குரிய ஒய்வூதிய பங்குத் தொகை அவருடைய வயது வராத குழந்தைக்குக் கொடுக்கப்படும். அந்த விதவை இறக்கும்போது அவருக்கு வயதுவராத குழந்தைகள் யாரும் இல்லாவிட்டால், அவருக்குக் கொடுக்கப்படும் ஒய்வூதியப் பங்குத் தொகை நிறுத்தப்படும்,

[விதி 4 கட்டளை 3]

அத்தியாயம் XVIII

பொது வருங்கால வைப்பு நிதி

16-வது அடிப்படை விதியின்படி, அரசு, ஆணை மூலம் வரையறுக்கும் அத்தகைய விதிகளையொட்டி, அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் வருங்கால வைப்பு நிதி அல்லது அதுபோன்ற பிறநிதிக்கான தொகையைச் செலுத்து மாறு வேண்டப்படலாம். பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (தமிழ் நாடு) விதிகள் 1935-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் 1-ஆம் நாளன்று செயலுக்கு வந்தன. அந்த நிதி ரூபாய்க் கணக்கில் வைத்து வரப்படுகின்றது. வருங்கால வைப்பு நிதியில் வைத்துவரப்படும் தொகை, பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற பின்னர் "பணமுடையான காலத்தில்" பயன்படுத்துவதற் குரியதாகும். எனினும், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள 9 முதல் 16 வரையி லான பத்திகளில் விவரமாகக் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சில கட்டுப்பாடுகளுக் குட்பட்டு தாற்காலிக முன் பணங்களைப் பெறுவதற்கும், வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து இறுதியாக ஒரு பகுதியைப் பெறுவதற்கும் விதிகளில் வழி வகுக்கப்பட்டுள்ளது:

2. திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 100 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டு மொத்த ஊதியம் பெறும் மீண்டும் வேலையிலமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர் களைத் தவிர அலுவலகப் பொறுப்பில் உள்ளவர்கள் அல்லது நிலையாக அல்லது தாற்காலிகமாகப் பணிபுரியும் எல்லா அரசுப் பணியாளர்களும் இந்த நிதியில் சேர வேண்டும். தாற்காலிக, அலுவலகப் பொறுப்பி லுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள் தொடர்ந்து ஓராண்டுப் பணியை முடித்த பிறகு தொடர்ந்து வரும் திங்களிலிருந்து வைப்பு நிதியில் சேரவேண்டும். அரசுத் தொழில் நிறுவனத்தில் வேலைக்கமர்ந்துள்ள அரசுப் பணி யாளர்கள், அதாவது 1948-ஆம் ஆண்டு தொழிற்சாலைகள் சட்டம் பொருந்துகிற அரசுப் பணியாளர்கள், மாநிலப் பணிக்கும், சார்நிலைப் பணிக்கும் பொது விதிகளின் 10 (a)-வது விதியின்கீழ் நியமிக்கப் படும் அரசுப் பணியாளர்கள் ஆகியோர் இந்த நிதியில் சேருவதற்குத் தகுதியுடையவரல்லர்.

[விதி 4 (1)]

3. கொடுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளையொட்டி கீழ்க்கண்ட அரசுப் பணியாளர்கள், அவர்கள் விருப்பின்பேரில் இந்த நிதியில் சேரலாம்:—

(i) ஓர் ஆண்டு தொடர்ந்து பணியை முடித்திராத தாற்காலிக, அலுவலகப் பொறுப்பிலுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள்;

(ii) மீண்டும் வேலையிலமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள்;

(iii) சென்னை மாநகரிலுள்ள சட்ட அதிகாரிகள், அதாவது அரசுத் தலைமை வழக்கறிஞர், அரசு வழக்கறிஞர், அரசுக் கூட்டு வழக்கறிஞர், அரசு குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர், மாநில குற்ற விசாரணை வழக்கறிஞர் ஆகியோராவர்.

[விதி 4 (2)]

4. பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கான விண்ணப்பம் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் (இரண்டு படிகளில்) மேற்படி நிதிக்குச் சந்தா செலுத்த விரும்புவோரால் சென்னை மாநிலக் கணக்குத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். விண்ணப்பத்துடன், நிதி யில் தனக்குள்ள தொகையைப் பெறுவதற்குரிய காலக்கெடுவுக்கு முன்னரே அரசுப் பணியாளர் இறந்துவிட்டபொழுது அல்லது தொகையைப் பெறுவதற்கான காலக்கெடு முடிந்தபின்னரும் கொடுக்கப்படாமலிருக் கின்றபொழுது அந்தத் தொகையைப் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவர் இவரென ஒருவர் அல்லது பலரைக் குறிப்பிட்டு அதற்கேற்ற அச்சிட்ட படிவத்தில் நியமனப் பத்திரம் ஒன்றையும் அனுப்ப வேண்டும்,

அவ்வாறு நியமனப் பத்திரத்தைத் தாக்கல் செய்யும்போது அரசுப் பணியாளருக்குக் குடும்பமிருந்தால், அந்த நியமனப் பத்திரம் அக்குடும்பத்தின் உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களை மட்டுமே சார்ந்திருக்கவேண்டும். ஒருமுறை செய்யப்பட்ட நியமனப் பத்திரம், மாநில கணக்குததுறைத் தலைவருக்கு அறிவிப்பு ஒன்றை எழுதி அனுப்புவதன் மூலம் எந்த ஒரு சமயத்திலும் ரத்து செய்யப்படலாம்.

[விதி 7]

5. மாநிலக் கணக்குத் துறை தலைவரின் அலுவலகத்தில், ஒவ்வொரு சந்தாதாரர் பெயரிலும் கணக்கு ஒன்று வைத்துவரப்படும்.

[விதி 8]

6. சந்தாதாரர், பணியிலிருந்து தற்காலிகமாக நிறுத்திவைக்கப் படும் கால அளவைத் தவிர திங்கள்தோறும் நிதிக்குச் சந்தா செலுத்த வேண்டும். அவர் விரும்பினால் ஒரு திங்கள் (அல்லது 30 நாட்கள்) கால அளவுக்குக் குறைவாக உள்ள சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பு அல்லது சராசரி ஊதியத்தின்மீதான விடுப்பு நீங்கலாக பிறிதொரு விடுப்பு குறித்த காலஅளவில் அவர் சந்தா செலுத்தத் தேவையில்லை.

[விதி 9]

7. சந்தாத் தொகை, சந்தாதாரராலேயே முடிவு செய்யப்படும். இது, அவருடைய ஊதியத்தில் 6 சதவீதத்துக்குக் குறைவில்லாமலும், அவருடைய மொத்த ஊதியத்துக்கு மேற்படாமலும் இருக்கும் தொகையாகவும் இருக்கலாம். இது முழு ரூபாயில் வைக்கப்படுவதாகும். ஒரு தடவை முடிவு செய்யப்பட்ட சந்தா தொகை ஆண்டு முழுவதும் மாறாமல் இருப்பதாகும். அந்த ஆண்டில் எந்த ஒரு சமயத்திலும் அது ஒரு தடவை அதிகரிக்கப்படலாம் அல்லது குறைக்கப்படலாம்.

[விதி 10]

8. மத்தியப் பணிகளைப் பொறுத்தமட்டில், வருங்கால வைப்பு நிதிக்கான சந்தாக்கள் குறித்துச் செலுத்தப்படும் வட்டிக்கு இந்திய அரசு அவ்வப்போது வரையறுக்கும் கணக்கிடும் முறையையொட்டி ஒவ்வோர் ஆண்டும் முடிவு செய்யப்படுகின்ற அத்தகையதொரு வீதத்தில் அரசு, சந்தாதாரரின் கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகைக்கு வட்டியைச் செலுத்தும். முஸ்லீம் சந்தாதாரர் ஒருவர் வட்டியைப் பெற விரும்பவில்லையென மாநிலக் கணக்குத் துறை தலைவருக்குத் தெரியப்படுத்தினால் அவருடைய கணக்கில் வட்டி வரவு வைக்கப்படமாட்டாது. எனினும், அவர் பின்னர் அதைக் கேட்க நேரிட்டால், அவர் அத்தொகையைக் கேட்ட ஆண்டின் முதல் நாளிலிருந்து அல்லது அவர் ஓர் ஆண்டில் நிதியில் சேர்ந்தால், அந்த நிதியில் அவர் சேர்ந்த நாளிலிருந்து அவருடைய கணக்கில் வட்டி வரவு வைக்கப்படும்.

[விதி 13]

9. விதிகளின் 5-வது விவர அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியின் விருப்பத்தில், நிதியில் சந்தாதாரரின் கணக்கில் உள்ள தொகையிலிருந்து தாற்காலிக முன்பணம் கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அந்த சந்தாதாரருக்கு வழங்கப்படலாம்:—

(i) விண்ணப்பதாரர் பணக்கஷ்டம் காரணமாக அவருக்கு பணம் தேவைப்படுகிறது என்று முன்பணம் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி மனநிறைவு அடையவேண்டும்;

(ii) விண்ணப்பதாரரோ அல்லது அவரை உண்மையிலேயே சார்ந்திருக்கும் பிறிதொருவரோ நீண்ட காலமாக நோயுற்று இருந்ததன் தொடர்பாக ஏற்பட்ட செலவுக்காகக் கொடுக்கப்படும் முன்பணமாகும்,

(iii) விண்ணப்பதாரர் அல்லது அவரை உண்மையிலேயே சார்ந்திருக்கும் பிறிதொருவரின் உடல் நலம் அல்லது கல்வி குறித்த காரணங்களுக்காக வெளிநாட்டுப் பிரயாணம் மேற்கொள்வதற்குக் கொடுக்கப்படும் முன்பணமாகும்.

(iv) விண்ணப்பதாரர், அவருடைய திருமணம் அல்லது பிற சடங்குகளுக்குத் தொடர்பாக அல்லது அவரை உண்மையிலேயே சார்ந்திருப்பவர்களின் திருமணம், ஈமச்சடங்கு அல்லது பிற சடங்குகள் தொடர்பாக வழக்கமாகச் செய்யும் செலவுக்கு விண்ணப்பதாரரின் நிலைமையைப் பொறுத்து ஒத்த வீதத்தில் கொடுக்கப்படும் முன்பண மாகும்.

(v) சந்தாதாரர், தமது அலுவலகப் பணியை நிறைவேற்றுகையில் செய்த ஒரு செயல் குறித்து அவருக்கெதிராக மேற்கொண்ட எந்த ஒரு குற்றச்சாட்டு குறித்தும் அவரது நிலையை நியாயமென எடுத்துக்காட்டுவதற்காகத் தொடரப்படும் சட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்த செலவைச் சரிக்கட்டுவதற்க்குக் கொடுக்கப்படும் முன்பணமாகும்.

(vi) சந்தாதாரர்மீது எந்த ஒரு சட்ட நீதிமன்றத்திலும் அரசினால் வழக்குத் தொடரப்படும்பொழுது அவர் எதிர்வழக்காடுவதற்காக செய்யப்படும் செலவைச் சரிக்கட்டுவதற்கு அல்லது அவரது தரப்பில் அலுவலக முறையில் தீயநடத்தைக்காக சாற்றப்பட்ட எந்த ஒரு குற்றத்தைப் பொறுத்தமட்டில் விசாரணையில் தமது தரப்புக்கென சந்தாதாரர், சட்ட வழக்கறிஞர் ஒருவரை வைத்துக்கொள்வதற்காக ஏற்படும் செலவைச் சரிக்கட்டக் கொடுக்கப்படும் முன்பணமாகும்.

சாதாரணமாக, முன்பணமாகக் கொடுக்கப்படும் தொகை, சந்தாதாரரின் மூன்று திங்கள் ஊதியம் அல்லது நிதியில் சந்தாதாரரின் கணக்கில் வரவிருக்கும் தொகையில் பாதித் தொகை இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அந்தத் தொகைக்கு மேற்படக்கூடாது. சிறப்புக் காரணங்களுக்காக, ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி மேற்கண்ட அளவுக்கு அதிகமாகத் தொகை வழங்கலாம். முன்பு வாங்கிய எல்லா முன்பணமும் அதன் வட்டியுடன் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட பிறகு, 12 திங்கள் கால அளவுக்குப் பிறகு இரண்டாவது முன்பணம் வழங்கப்படலாம். சிறப்புக் காரணங்களுக்காக, ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி, அந்த 12 திங்கள் காலக்கெடு முடிவடைவதற்கு முன்னமேயே இரண்டாவது முன்பணத்தை வழங்கலாம். ஒரு முன்பணத்தின் தொகையை முடிவு செய்வதில், நிதியில் சந்தாதாரரின் கணக்கில் வரவில் உள்ள தொகையை ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி கருத்தில் கொள்வார்.

[விதி 14]

10. முன்பணம் வழங்கும் அதிகாரி கட்டளையிடுவதுபோல் அத்தகைய சம திங்கள் தவணைகளில், வழங்கப்பட்ட முன்பணம் சந்தாதாரரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும். சந்தாதாரர் 24 திங்களுக்கு மேற்பட்ட திங்கள் கால அளவில் வசூலிக்கப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிட்டாலன்றி அது 12 திங்கள் காலஅளவுக்குக் குறையாது. சிறப்பு நேர்வுகளில், முன்பணத் தொகை, சந்தாதாரரின் மூன்று திங்கள் ஊதியத்துக்கு மேற்படும்போது, ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி அத்தகைய முன்பணம் வசூலிக்கப்படும் தவணைகளை 24 திங்களுக்கு மேற்பட்டு ஆனால் 36 திங்களுக்குட்பட்ட தவணைகளாக முடிவு செய்யலாம். சந்தாதாரர், தனது விருப்பத்தில், ஒரு திங்களில் இரண்டு அல்லது மூன்று தவணைத் தொகைகளைச் செலுத்தலாம். அத்தகைய தவணைகளை முடிவு செய்வதற்கு தேவையேற்படும்போது முன்பணத் தொகை அதிகரிக்கப்பட்டாலும் அல்லது குறைக்கப்பட்டாலும், ஒவ்வொரு தவணைத் தொகையும் முழு ரூபாயின் எண்ணிக்கையிலேயே இருக்கும். முன் பணத்தின் அசல் தொகை முழுவதும் திருப்பிக் கொடுக்கப்பட்ட

பிறகு, திங்கள் ஒன்றுக்கு தொகைக்காக 1/5 சதவீதம் என்ற வீதத்தில் வட்டிசெலுத்தப்படவேண்டும் அல்லது முன்பணத் தொகையைப் பெறுவதும் அதை முழுவதுமாகத் திருப்பிக் கொடுப்பதற்கும் இடைப்பட்ட கால அளவில் ஒரு திங்களின் பகுதி குறித்தும் மேற்கண்டவாறு வட்டி செலுத்தப்பட வேண்டும். முஸ்லீம் சந்தாதாரர், நிதியில் அவரது கையடைத் தொகைக்கு 13-வது விதி, 8-வது பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி வட்டி எதும் கொடுக்கப்படவில்லையெனில், வட்டி அவருடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்படமாட்டாது.

(விதி 15)

11. சந்தாதாரர் ஒருவர் 20 ஆண்டுப் பணியை முடித்தபிறகு (பணிக்கு வராதிருக்கும் கால அளவு எதேனுமிருப்பின் அவை உட்பட) அல்லது அவர் ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு முன்பு 10 ஆண்டுகள் அல்லது வய்து முதிர்வை அடையும் நாளுக்கு முன்பு 10 ஆண்டுகள் இவற்றில் எது முன்னதாக உள்ளதோ அந்தக் கால அளவில் எந்த ஒரு சமயத்தி லும் 14-வது விதியைச் சேர்ந்த (1) துணை விதியின் (c) பகுதியின் கீழ் சிறப்புக் காரணங்களுக்காக நிதியில் அவரது கணக்கிலுள்ள தொகையிலிருந்து கீழ்க்கண்ட ஒன்று அல்லது பல காரியங்களுக்கென முன்பணம் வழங்குவதற்கு பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து பொருத்தமான அதிகாரியால் தொகை வழங்கப்படலாம்; அதாவது—

(a) தேவையான நேர்வுகளில், உயர்நிலைக் கல்விக்குப் பிறகு இந்தியாவிற்கு வெளியில் கல்விப் பாடமுறை, தொழில் நுட்பப் பாட முறை, தொழில் அல்லது தொழிற் பயிற்சிப் பாடமுறை பயில்வதற்காகவும் இந்தியாவில் கல்வி பயில்வதற்காகவும் சந்தாதாரரின் ஒரு குழந்தைக்கு ஆகும் பயணச் செலவுகள் உட்பட மேல் கல்விக்கான செலவைச் சரிக்கட்டுதல்;

(b) சந்தாதாரரின் மகன் அல்லது மகள் திருமணம், சந்தாதாரரை உண்மையிலேயே சார்ந்து வாழும் பிறிதொரு பெண் உறவினர் திருமணத் தொடர்பாக ஆகும் செலவைச் சரிக்கட்டுதல்;

(c) தேவையான நேர்வுகளில், சந்தாதாரர் அல்லது அவரை உண்மையிலேயே சார்ந்திருக்கும் பிறிதொருவரின் பயணச் செலவுகள் உட்பட நோயுற்றதற்கான செலவைச் சரிக்கட்டுதல்;

(d) மனைக்கான செலவு உட்பட குடியிருப்பதற்குப் பொருத்தமான வீட்டைக் கட்டுதல் அல்லது பெறுதல் அல்லது இது காரியத்துக்காக வெளிப்படையாக வாங்கிய கடன் குறித்த நிலுவைத் தொகைகளைத் திருப்பிச் செலுத்துதல் அல்லது சந்தாதாரர் எற்கெனவே சொந்தமாக வைத்திருக்கின்ற அல்லது பெற்ற ஒரு வீட்டைப் புதுப்பித்தல் அல்லது அந்த வீட்டிற்குச் செயற்கைகள் செய்தல் அல்லது மாற்றங்கள் செய்தல்;

(e) வீட்டுமனை வாங்குதல் அல்லது இது காரியத்துக்காக வெளிப் படையாக வாங்கிய கடன் குறித்த நிலுவைத் தொகைகளைத் திருப்பிச் செலுத்துதல்;

(f).(e) பகுதியின்கீழ் பெற்ற தொகையைப் பயன்படுத்தி வாங்கப்பட்ட மனையின்மீது வீடு ஒன்றைக் கட்டுதல்.

(விதி 15-A)

12. 15-A-வது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒன்று அல்லது பல காரியங்களுக்காக எந்த ஒரு சமயத்திலும் சந்தாதாரர் வாங்கும் தொகை, அவருடைய கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகையின் ½ மடங்கு அல்லது 6 திங்கள் ஊதியம் இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அத் தொகைக்கு சாதாரணமாக மேற்படக்கூடாது. ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி, (1) எந்த நோக்கத்துக்காக பணம் பெறப்படுகின்றது, (2) சந்தாதாரரின் நிலைமை, (3) நிதியில் அவருடைய கணக்கில் உள்ள

தொகை ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு மேற் சொன்ன வரம்புக்கு மேற்பட்டு நிதியில் அவருடைய கணக்கில் வரவில் உள்ள தொகையில் ¾ பங்கு வரையில் தொகை பெறுவதற்குஒப்பளிப்பு வழங்கலாம். 15-A-வது விதியின் கீழ் நிதியிலிருந்து பணம் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தாதாரர் ஒருவர், எந்த ஒரு காரியத்துக்காகப் பணம் பெறப்பட்டதோ அக் காரியத்திற்கே அந்தப் பணம் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்று, ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி குறிப்பிடக்கூடிய நியாயமான கால அளவுக்குள் ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரியை மனநிறைவு அடையச் செய்யவேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்யத் தவறினால், எந்த காரியத்துக்காகப் பணம் பெறப்பட்டதோ அக் காரியத்திற்கு அந்தப் பணம் பயன்படுத்தவில்லையெனில், அவ்வாறு பெறப்பட்ட முழுத் தொகை அல்லது அதில் பெருமளவுத் தொகை ஒரு மொத்த தொகையாக 13-வது விதியின் கீழ் முடிவு செய்துள்ள வீதத்தில் அதற்கான வட்டியுடன் உடனடியாகத் திருப்பிச் செலுத்தப்படவேண்டும்.

(விதி 15-B)

13. 15-A-வது விதியைச் சேர்ந்த (1) துணை விதியின் (a), (b), (c) பகுதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ள எந்த ஒரு காரியத்துக்காகவும் 14-வது விதியின்கீழ் முன்பணம் பெற்ற அல்லது வருங்காலத்தில் பெற்றுக் கொள்ளவிருக்கிற சந்தாதாரர், தனது விருப்பத்தில், ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி மூலமாக மாநில கணக்குத்துறைத் தலைவருக்கு கடிதம் எழுதிக் கேட்டுக்கொள்வதன்பேரில், அவரது கணக்கிலுள்ள நிலுவைத் தொகை (வட்டியுடன் கூடிய தொகை), 15-A, 15-B விதிகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை அவர் நிறைவு செய்யும் வகையில் இறுதியாகப் பெறப்படும் தொகையாக மாற்றப்படலாம்.

(விதி 15-C)

14. 28 ஆண்டுப் பணியை முடித்துள்ளவரும், திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 1,000 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டு ஊதியம் பெறுபவருமான சந்தாதாரர் ஒருவர், மோட்டார் வண்டி வாங்குவதற்காக நிதியிலிருந்து தொகை பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார். அவ்வாறு பெறப்படும் தொகை ரூ. 12,000 என்ற தொகைக்கு உட்பட்டதாகும் அல்லது நிதியில் அவருடைய கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகையில் ¼ பங்குத் தொகை அல்லது மோட்டார் வண்டியின் உண்மையான விலை இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அந்தத் தொகைக்கு உட்பட்டதாகும். அவ்வாறு பணம் வாங்குவது ஒரு சமயத்தில் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படுவதாகும்.

(விதி 15-D)

15. (a) இது சார்பாக அரசு இசைவளித்துள்ள குடும்ப ஓய்வூதிய நிதிக்கான சந்தாக்கள், ஆயுள் காப்புறுதி பத்திரத்திற்கான தவணைத் தொகைகள் ஆகியவை, சந்தாதாரரின் விருப்பத்திற்கிணங்க, நிதியிலிருந்து மொத்தமாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோ சந்தாவுக்கென பணத்தைப் பெற்று அதன்மூலம் கட்டப்படலாம்.

(b) நிதியில் சந்தாதாரரின் கணக்கில் உள்ள சந்தாத் தொகை அதற்கான வட்டி ஆகியவை, கீழ்க்கண்டவை குறித்துச் சரிக்கட்டும்பொருட்டு பெறப்படலாம் :—

(i) ஆயுள் காப்புறுதிப் பத்திரத்துக்கென தொகை.

(ii) ஆண்டொன்றுக்கு ஒருமுறை கட்டக்கூடிய ஈட்டுறுதி பாலிசி.

(iii) இது சார்பாக அரசினால் இசைவளிக்கப்படும் குடும்ப ஓய்வூதிய நிதிக்கான சந்தாத் தொகைகள் அல்லது ஒரு தவணைத் தொகை செலுத்துதல்.

(c) எந்தக் காப்புறுதி பத்திரங்கள் குறித்து மேற்படி நிதிக்குச் சேரவேண்டிய சந்தா தொகையைப் பயன்படுத்தலாமோ அல்லது மேற்படி

நிதியிலிருந்து சந்தா தொகைகளைத் திரும்பப் பெற அனுமதிக்கலாமோ அத்தகைய காப்புறுதிப் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை நான்குக்கு மேற்படக் கூடாது. எந்த ஒரு காப்புறுதி பத்திரம் குறித்து மேற்படி நிதியிலிருந்து சந்தா தொகைகளைத் திரும்பப் பெறுவது அனுமதிக்கப் படலாமோ அத்தகைய ஒரு காப்புறுதி பத்திரத்துக்கான தவணைத் தொகை ஆண்டுக்கொருமுறைதான் செலுத்தப்படத்தக்கதாகும்.

(விதி 16)

குறிப்பு.—பொது வருங்கால வைப்பு நிதி விதிகளின் 17 முதல் 26 வரையிலான விதிகள், மேற்கண்ட காரியங்களுக்காகத் தொகை பெறுதல் குறித்து பிற நிபந்தனைகளையும் விதிக்கிறது.

16. எந்த ஒரு காரியம் குறித்து முன்பணமாகத் தொகை பெறுவதற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டதோ அந்தத் தொகை அக்காரியத்துக்குப் பயன்படுத்துவதன்றி பிற காரியத்துக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்று ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி ஐயமறத் தெரிந்துகொண்டால், அத் தொகை அதற்கான வட்டியுடன், சந்தாதாரர் விடுப்பில் இருந்தும் கூட அவருடைய ஊதியத்திலிருந்து ஒரு மொத்தத் தொகையாக வசூலிக்கப்படும். சந்தாதாரர் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டிய தொகை சந்தாதாரரின் ஊதியத்தில் பாதிக்கு மேற்பட்டிருந்தால், வசூலிக்க வேண்டிய தொகை முழுவதும் சந்தாதாரரால் திருப்பிச் செலுத்தப் படும்வரை அவருடைய ஊதியத்தில் பாதி பாகம் கொண்ட தவணைத் திங்களில் அத்தொகை வசூலிக்கப்படும்.

(விதி 27)

17. சந்தாதாரர் ஒருவர் பணியிலிருந்து விலகினால், நிதியில் அவருடைய கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகை அவருக்குக் கொடுக்கப்படத் தக்கதாகும்.

(விதி 28)

18. சந்தாதாரர் ஒருவர், அவருடைய கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகை அவருக்குக் கொடுக்கப்படத்தக்கதாவதற்கு முன்பு அல்லது அந்தத் தொகை கொடுக்கப்படத்தக்கதாயிருந்து அவருக்குக் கொடுக்கப் படுவதற்கு முன்பு, இறக்க நேரிடும்போது நிதியில் அவருடைய கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகை, அவர் குடும்பத்தை விட்டுச் செல்வாராகில், அவரது நியமனப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள விகிதாசாரத்தில் அவரது நியமனதாரர் அல்லது நியமனதாரர்களுக்குக் கொடுக்கப்படத்தக்கதாகும். சந்தாதாரர் குடும்பத்தின் உறுப்பினர் அல்லது உறுப்பினர்களுக்கு நியமனம் எதுவும் செய்திராவிட்டால், நியமனப் பத்திரத்தில் என்ன சொல்லியிருப்பினும் பாதகமில்லாமலே அந்தத் தொகை, 30 (b)-வது விதியில் குறிப்பிட்டுள்ள வரம்பு நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அவருடைய குடும்பத்தினருக்குச் சமமாக அளிக்கப்படத் தக்கதாகும். சந்தாதாரர் குடும்பம் எதுவும் விட்டுச் செல்லாதபோது செயலிலுள்ள விதிகளை யொட்டி நியமனப் பத்திரம் ஒன்று அவரால் செய்யப்பட்டிருந்தால் அந்த நியமனதாரருக்குத் தொகை வழங்கப்படத் தக்கதாகும்.

(விதி 30)

19. நிதியில் சந்தாதாரரின் கணக்கில் வரவிலுள்ள தொகை அவருக்குக் கொடுக்கப்படத்தக்கதாயிருக்கும்போது, அத்தொகை கொடுக்கப் படுவதற்கு மாநில கணக்குத்துறைத் தலைவர் நடவடிக்கை எடுப்பார். இந்த விதியின்கீழ் வருங்கால வைப்புநிதியில் எஞ்சியுள்ள தொகை சந்தாதாரருக்குக் கொடுக்கப்படுவதற்காக, அலுவலகத் தலைமை அதிகாரிகள் சந்தாதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்களைப் பெற்று, அவற்றை மாநில கணக்குத்துறைத் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பங்கள், 'H' இணைப்பிலுள்ள படிவத்திலேயே

இருக்க வேண்டும். நிதிக் கணக்குகள் இறுதி செய்யப்படுவதை அவசியமாக்கும் நிகழ்ச்சியின் இரு வாரத்திற்குள் மாநிலக் கணக்குத்துறைத் தலைவருக்குச் சேரும் வகையில் அவை அனுப்பப்படும்.

(விதி 31)

20. ஒவ்வோர் ஆண்டும் முடிந்த பிறகு, விரைவில், மாநிலக் கணக்குத் துறைத் தலைவர், ஒவ்வொரு சந்தாதாரருக்கும் அவர்களுடைய கணக்கில், ஆண்டின் ஏப்ரல் முதல் நாளன்று உள்ள தொடக்க இருப்பு, அந்த ஆண்டில் வரவு வைக்கப்பட்ட அல்லது பற்று எழுதப்பட்ட மொத்தத் தொகை, அந்த ஆண்டின் மார்ச் 31-ஆம் நாளன்று வரவு வைக்கப்பட்ட மொத்த வட்டித் தொகை, அந்நாளிலுள்ள இறுதி இருப்பு ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடும் விவர அறிக்கையை அனுப்புவார். சந்தாதாரர்கள், ஆண்டு அறிககை சரியாக உள்ளதா என்பது குறித்து மனநிறைவு அடைய வேண்டும். அந்த விவர அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொண்ட நாளிலிருந்து மூன்று திங்களுக்குள், பிழைகள் மாநிலக் கணக்குத் துறைத் தலைவரின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவரப்பட வேண்டும். மாநிலக் கணக்குத் துறைத் தலைவர், சந்தாதாரர் வேண்டும்போது ஆண்டில் ஒருமுறைக்கு மேற்படாமல், எந்தக் கடைசித் திங்களுக்கு அவருடைய கணக்குகள் எழுதப்படுமோ அந்தக் கடைசித் திங்களின் இறுதியில் அவருடைய கணக்கில் வரவிலுள்ள மொத்தத் தொகையைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(விதி 35)

அத்தியாயம் XIX

அரசுப் பணியாளர்களுக்குக் கடன்கள், முன்பணங்கள் வழங்குதல்.

அரசுப் பணியாளர்கள், கீழே விவரமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு காரியங்களுக்காகவும், திட்டங்களுக்காகவும் வட்டியுடன் கூடிய அல்லது வட்டி இல்லாத கடன்களையும், முன்பணங்களையும் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவராவார் :—

1. பண்டிகை முன்பணம்.

திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ. 500-க்கு மேற்படாது சம்பளம் பெறும், அரசிதழ் பதிவு பெறாத எல்லா அரசுப் பணியாளர்களும், தொழில் நிறுவனங்களிலுள்ள பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்களும், திங்கள் வீதத்தில் சம்பளம் அல்லது ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்கள் (பயிற்சி பெற்ற, பயிற்சி பெறாத, சில்லறை நிதியிலிருந்து ஊதியம் பெறுகிற, வேலை நிதி ஊதியம் பெறுகிற தொழிலாளர்கள்) உட்பட கடைநிலை ஊழியர் ஆகியோர், முக்கியமான பண்டிகைகளுக்காக வட்டியில்லா முன்பணம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவராவர்.

2. பணியாளர் தொகுதியிலுள்ள அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசுப் பணியாளர்களுக்குக் கீழ்க் கண்டுள்ள பண்டிகைகளுக்காக ஒரு ஆங்கில ஆண்டில் ஒரு தடவை மட்டுமே முன்பணம் வழங்க அனுமதிக்கப்படும்.

(1) தீபாவளி	(5) மீலாடி நபி
(2) பொங்கல்	(6) ஈஸ்டர்
(3) ரம்ஜான்	(7) கிறிஸ்துமஸ்
(4) பக்ரீத்	(8) ஓணம்

எந்த மதத்தைச் சேர்ந்தவராயினும் அரசிதழ்ப் பதிவு பெறாத எல்லா அரசுப் பணியாளர்களுக்கும், மேற்கண்ட பண்டிகைப் பட்டியலில் அவர்கள் விரும்பும் ஏதாவதொரு பண்டிகை குறித்து பண்டிகை முன்பணம் வழங்கப்படலாம்.

3. முன்பணம் பெறும் சமயத்தில், பணியிலுள்ளவருக்கு அல்லது சராசரி சம்பளத்தின் மீதான விடுப்பில் உள்ளவருக்கு அல்லது முழுச் சம்பளத்தின் மீது ஈட்டிய விடுப்பில் உள்ளவருக்கு முன்பணம் அனுமதிக்கப்படும்.

4. பணியிலிருந்து தாற்காலிகமாக நிறுத்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள், முன்பணம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவரல்லர்.

5. பண்டிகை முன்பணம், ஒன்றரைத் திங்கள் அடிப்படைச் சம்பளம் அல்லது ரூ. 120 இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ அந்தத் தொகைக்கு வரையறுக்கப்படும்.

6. முன்பணம் பெறப்பட்டு பண்டிகைக்கு முன் அது வழங்கப்படும். பண்டிகைக்கு அடுத்து முன்பு மூன்று வாரங்களுக்குள் இது பெறப்படுவதாகும்.

7. இப்பண்டிகை முன்பணம், 10 சம திங்கள் தவணைகளில் அரசுப் பணியாளர் சம்பளத்திலிருந்து பிடிப்புகள் மூலம், கட்டாயமாக வசூலிக்கப்படும். இவற்றில், முதல் தவணைத் தொகை, அடுத்துப் பெறக்கூடிய சம்பளத்திலிருந்து வசூலிக்கத் தொடங்குவதாகும். திங்களில் 16-ம் நாளன்று அல்லது அதற்குப் பிறகு வரும் பண்டிகைகளைப் பொறுத்த வரையில், முதல் தவணைத் தொகை, பண்டிகைத் திங்களுக்கு அடுத்து வரும் திங்களுக்கான சம்பளத்திலிருந்து வசூலிக்கப்படும்.

8. அரசுப் பணியாளர் முன்பு வாங்கிய பண்டிகை முன்பணத்தின் ஏதேனுமொரு பகுதி நிலுவையாக இருக்கும்போது அவருக்கு மேற்கொண்டு முன்பணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

9. தொழில் நிறுவனங்கள் முதலியவற்றில், முன்பணம் வழங்கப்பட்ட திங்களுக்குப் பிறகு குறைந்தது ஆறு திங்கள் கால அளவுக்குப் பணியில் தொடர்ந்து இருக்கமாட்டார்கள் என்று தோன்றுகிற தாற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கு முன்பணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

10. அவசர விதித்துறைகளின் கீழ் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர்களுக்கும் முன்பணம் வழங்கப்படலாம். ஆனால், அவசர விதித்துறைகளின்கீழ் நியமிக்கப்பட்டவர்கள், பண்டிகை முன் பணத்தைப் பெற்ற நாள் முதல் குறைந்தது ஓராண்டுப் பணியிலாவது வைத்திருக்கப்படுபவர்களாக இருக்க வேண்டும். மேலும், அவர்கள், முன்பணம் பெற்ற திங்களுக்குப் பிறகு ஆறு திங்களுக்குள் பணியிலிருந்து நீக்கப்படாதவர்களாக இருக்க வேண்டும். மேலும், அவர்களுக்கு முன்பணங்கள் வழங்கப்படுவதற்கு முன்பு, நிலையான அரசுப் பணியாளர்களிடமிருந்து பிணையத்தை அல்லது ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி தேவையென்று கருதுகின்ற பிறிதொரு பிணையத்தைப் பெற வேண்டும்.

11. இந்த முன்பணங்களைக் கொடுப்பதற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கும் பொருத்தமான அதிகாரிகள், தங்களது விருப்பத்தில், மூன்று ஆண்டுகள் தொடர்ந்து பணியாற்றியவர்களும், அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட முன் பணம் முழுவதும் திருப்பிச் செலுத்தப்படும்வரை பணியில்

தொடர்ந்திருக்கக் கூடியவர்களுமான தாற்காலிகப் பணியாளர், தொழிற் சாலைத் தொழிலாளர்கள் ஆகியோரைப் பொறுத்தமட்டில், இந்த நிபந்தனையை நீக்கிவிடலாம்.

12. அலுவலகம் ஒன்றின் தலைமை அதிகாரி அல்லது பணியாளர் சம்பளப் பட்டியல்களில் கையொப்பமிட அலுவலகத்தின் தலைமை அதிகாரி யால் அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ள அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அரசுப் பணியாளரே ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரியாவார். கருவூலங்களுக்கு அனுப்புவதற்கான சம்பளப் பட்டியலைத் தயாரித்து அனுப்பவும், தனது சம்பளப் பட்டியல்களில் அல்லது பணியாளர் சம்பளப் பட்டியல் களில் கையொப்பமிட்டு, சம்பளத்தை வாங்கி வழங்கவும், அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசுப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரையில் பண்டிகை முன்பணத்தைப் பெற ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரி அவர்களது உடனடி அரசிதழ் பதிவதிகாரியே ஆவார்.

13. முன்பணங்களை வசூலிப்பது, சிறப்புப் பதிவேடு ஒன்று மூல மாக அலுவலகத் தலைமை அதிகாரியால் கண்காணிக்கப்படும்.

14. பணம் வழங்குவதற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கும் எல்லா அதிகாரி களும், பண்டிகை முன்பணத்திற்கான ஒவ்வொரு பட்டியலுடன் எவரொருவருக்குப் பண்டிகை முன்பணம் கோரப்படுகிறதோ அவருக்கு ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்ட முன்பணம் குறித்து எந்தத் தொகையும் நிலுவையாக இல்லை என்ற சான்றிதழ் ஒன்றையும் மாநில கணக்குத் துறைத் தலைவருக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.

15. எல்லா கருவூல, துணைக் கருவூல அலுவலகங்களும், சென்னை சம்பளக் கணக்கு அதிகாரியும், பட்டியலுக்கு ஒப்புதலளிப்பதற்கு முன்பு அந்தப் பட்டியலுடன் அத்தகையதொரு சான்றிதழ் அனுப்பப்படவேண்டு மென்று வற்புறுத்த வேண்டும்.

II. திருமண முன்பணம்

1. கடைநிலை அரசுப் பணியாளர்கள் உட்பட அரசிதழ் பதிவு பெறாத, அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அரசுப் பணியாளர்களுக்கு அவர்களது திருமணத்திற்கோ அல்லது அவர்களது மகன், மகள் திருமணத்திற்கோ முன்பணங்கள் வழங்கப்படலாம். அரசுப் பணியாளர்கள், அவர்கள் திருமணம் செய்துகொள்வதைப் பொறுத்தமட்டில், அந்த அரசுப் பணியாளரது தகப்பனார், அல்லது தாயார் அரசுப் பணியாளராக இல்லா விட்டால் அல்லது அரசுப் பணியாளராக இருந்து முன்பணம் பெறுவ தற்குத் தகுதி பெற்றிராவிட்டால் அல்லது அதற்காக மனுச் செய்திரா விட்டால், அந்த அரசுப் பணியாளர்களுக்கு முன்பணம் அனுமதிக்கப்படும். முன்பணத்திற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குவது, நிதி நிலைமைக்கு உட்பட்ட தாகும். முன்பணம் உரிமை என்ற முறையில் கேட்கப்படக்கூடாது அல்லது கோரப்படக்கூடாது.

2. அரசுப் பணியில் உள்ள மகளிர் திருமணம் அல்லது அரசுப் பணியாளர்களது மகள் திருமணத்தைப் பொறுத்தவரையில், முன்பணம் 15 திங்கள் சம்பளம் அல்லது இரண்டாயிரம் ரூபாய், இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ, அந்தத் தொகைக்கு உட்பட்டதாகும். அரசு ஆண் பணியாளர்கள் திருமணம் அல்லது அவர்களது மகன் திருமணத்தைப் பொறுத்த வரையில், முன்பணம், 15 திங்கள் ஊதியம் அல்லது ரூபாய் 1,000 இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ, அந்தத் தொகையென வரையறுக்கப்படுவதற்கு உட்பட்டதாகும்.

3. முறையான பணியில் வேலைக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள் முன்பணம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடைவராவர். ஆனால், அவர்கள் முன்பணத்துக்காக விண்ணப்பித்துக்கொள்ளும்பொழுது 5 ஆண்டுகளுக்குக் குறைவில்லாது பணியில் இருந்திருக்க வேண்டும்.

4. சம்பளம், படி இல்லாத அசாதாரணவிடுப்பு நீங்கலாக பிற விடுப்பிலுள்ள அரசப் பணியாளர்கள், முன்பணத்திற்காக மனுச்செய்து கொள்ள தகுதியுடையவராவர்.

5. அரசுப் பணியாளரின் மனைவி/கணவன் அல்லது அவருடைய தகப்பனார் அல்லது தாயாரும் அரசுப் பணியாளராக இருந்தால், அவர்களில் ஒருவர் மட்டுமே அவர்களுடைய குடும்பத்தில் அந்தத் திருமணத்துக்கான முன்பணம் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார்.

6. அரசுப் பணியாளர்கள், இந்த முன்பணத்தின் தவணைத் தொகைகள் வசூலிக்கப்பட்ட பிறகு "வீட்டுக்குக் கொண்டு செல்லும் சம்பளம்" அவர்களுடைய மொத்த ஊதியத்தில் 25 சதவீதத்துக்குக் குறைவாக இருந்தால், அவர்கள் முன்பணம் வழங்கப் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவரல்லர்.

குறிப்பு.—"வீட்டுக்குக் கொண்டு செல்லும் சம்பளம்" என்பது, மொத்தச் சம்பளம், படியிலிருந்து, ஒரு திங்களில் பிடிப்புகள் அனைத்தும் வசூலிக்கப்பட்ட பிறகு எஞ்சியுள்ள தொகையாகும்.

7. முன்னரே வழங்கப்பட்ட முன்பணம் இன்னும் வசூலிக்கப் படாதிருக்கும்போது இரண்டாவது அல்லது தொடர்ந்து முன்பணம் எதுவும் அரசுப் பணியாளருக்குக் கொடுப்பதற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

8. அரசுச் செயலாளர்கள் உட்பட துறையின் தலைமை அதிகாரிகள் அவர்களது கட்டுப்பாட்டின் கீழ்ப் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு முன்பணம் கொடுக்க ஒப்பளிப்பு வழங்குவர். வருவாய்த் துறையைச் சேர்ந்த மாவட்டப் பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரையில், தொடர்புள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரே முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குவார். முன்பணத்துக்கான விண்ணப்பம் வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். அதன் இரண்டு நகல்களை முறையான அதிகாரி மூலமாக ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரிக்கு அனுப்பவேண்டும். இத்துடன், ஒப்பந்தம் ஒன்று முறையான படிவத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டும். விண்ணப்பத்தின் முன் நகல் ஒன்று ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரிக்கு நேரடியாக அனுப்பப்படவேண்டும். திருமணத் தேதிக்கு ஆறு மாதங்களுக்கு முன்பு, முன்பணத்துக்கான விண்ணப்பம் எதுவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

9. தாற்காலிகமாகப் பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள அரசுப் பணியாளர்கள் அல்லது எந்த அரசுப் பணியாளருக்கெதிராக சாட்டப்பட்ட கடுமையான குற்றங்களைக் குறித்து முடிவு செய்யப்படாமலிருந்து அந்த முடிவின் விளைவாக அவர்கள் பதவியிலிருந்து எடுத்துவிடப்படுவார், பதவி நீக்கம் செய்யப்படுவார் அல்லது கட்டாயமாக அரசுப் பணியிலிருந்து ஓய்வு அளிக்கப்படுவார் என்று தோன்றுகிறதோ அத்தகைய அரசுப் பணியாளர்கள், முன்பணம் பெறுவதற்குத் தகுதியுடையவரல்லர்.

10. குறிப்பிட்ட படிவத்தில் உள்ள சொந்தப் பிணையம் ஒன்று பணம் பெறுபவராலும் மற்றொரு நிலையான அரசப் பணியாளராலும் சேர்ந்து எழுதிக்கொடுக்கப்பட்ட பிறகே முன்பணம் வழங்கப்படும்,

11. பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து அவ்வப்போது எடுக்கப்படும் முன்பணங்கள் குறித்து விதிக்கப்படும் அதே வட்டி வீதத்திலேயே இந்த முன்பணத்துக்கும் வட்டி விதிக்கப்படும்.

12. முன்பணம் ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ள திருமணத்துக்காக நிச்சயிக்கப்பட்டுள்ள தேதிக்கு இரண்டு திங்களுக்கு மேற்படாத கால அளவுக்குள் முன்பணம் வழங்கப்படும். எனினும், மனுதாரரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களால் திருமணத்துக்கு முன்பு இது பெற முடியாவிட்டால் அல்லது வழங்க முடியாவிட்டால் முன்பணம் ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்ட திருமணத்துக்காக நிச்சயிக்கப்பட்ட நாளுக்குப் பிறகும் கூட, ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்ட முன்பணம் பெறப்பட்டு வழங்கப்படலாம்.

13. முன்பணத் தொகை, 60-க்கு (அறுபதுக்கு) மேற்படாத சம திங்கள் தவணைகளில் வசூலிக்கப்படும். அசலையும் அதற்கான வட்டியையும், அரசுப் பணியாளர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்பு அவருடைய சம்பளத்திலிருந்து முழுவதுமாக வசூலிக்கப்படவேண்டி தொகை வசூலிப்பது இயலும் விதத்தில் முறைப்படுத்தப்படும்.

14. திருமணம் நடந்த திங்களைத் தொடர்ந்து வரும் ஆங்கிலத் திங்களுக்கான தொடர்புள்ள அரசுப் பணியாளரின் சம்பளப் பட்டியல் அல்லது முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்ட பின்னர் மூன்றாவது ஆங்கிலத் திங்களுக்கான சம்பளப் பட்டியல் இவற்றில் எது முன்னதாக உள்ளதோ அந்தத் திங்களுக்கான சம்பளப் பட்டியிலிலிருந்து முன் பணத்துக்கான திங்கள் தவணைகள் வசூலிக்கப்படும்.

15. அசல் தொகை வசூலிப்பது முடிந்த பிறகு வட்டி வசூலிக்கப்படும். வட்டித் தொகை, அசல் தொகை வசூலிப்பதற்கு முடிவு செய்யப்பட்ட திங்கள் தவணைத் தொகையைக்காட்டிலும் அதிக அளவிற்கு மேற்படாதிருந்தால், அது ஒரு தவணையில் வசூலிக்கப்படும். மற்றப்படி அசல் தொகை திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக முடிவு செய்யப்பட்ட திங்கள் தவணைத் தொகைக்கு மேற்படாத தொகைகளில் அந்த வட்டித் தொகை வசூலிக்கப்படும்.

16. முன்பணம் பெற்றுக்கொண்ட அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், எந்தக் காரியத்திற்காக முன்பணத்திற்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளதோ அக்காரியத்திற்கு முன்பணத்தை மூன்று திங்களுக்குள் பயன்படுத்தவில்லையெனில், முழுத் தொகையும் அதற்கான வட்டியுடன் ஒரு மொத்தத் தொகையாக அரசுக்குத் திருப்பிக் கொடுக்கப்படவேண்டும். எந்தக் காரியத்துக்காக முன்பணம் ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளதோ அக்காரியத்துக்காகப் பணம் பயன்படுத்தப்படவில்லையென்று நிரூபிக்கப்பட்டதைத் தொடர்ந்து முன்பணம் சுருக்கவகையில் வசூலிக்கப்படுவதற்குட்பட்டதாகும்.

17. முன்பணம் பெற்றுக்கொண்ட அரசுப் பணியாளர்கள், அதை முழுவதுமாக திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு முன் அவர்கள் இறந்துவிடும் நேர்வுகளில், செலுத்தப்படவேண்டிய நிலுவைத் தொகை அதற்கான வட்டி ஆகியவை, ஒப்பந்தத்தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி, முன்பணம் வாங்கியவரது சட்ட சம்மதமான வாரிசுக்கு வழங்கப்படும் இரப்பு–ஓய்வு பணிக்கொடையிலிருந்து (Death-cu -Retirement Gratuity) முதலில் வசூலிக்கப்படுவதாகும்.

18. முன்பணம் பெறும் அரசுப் பணியாளர் திருமண நாளிலிருந்து ஒரு திங்கள் அல்லது முன்பணம் ஒப்பளிப்பு வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 3 திங்கள், இவற்றில் எது முன்னதாக உள்ளதோ, அந்தக் கால அளவுக்குள், குறிப்பிட்ட படிவத்தில் முன்பணம் பயன்படுத்தப்பட்டது குறித்த சான்றிதழ் ஒன்றை (Certificate of utilisation) ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரியிடம் கொடுக்கவேண்டும்.

19. இத்திட்டம் 1969 எப்ரல் 1-ஆம் நாளிலிருந்து செயலுக்கு வரத் தொடங்குகிறது. முதலில் இது 3 ஆண்டுக்கால அளவுக்குச் செயலில் இருக்கும். அது குறித்த நிலை இந்தக் கால அளவின் இறுதியில் ஆய்வு செய்யப்படும்.

III. கொசுவலை வாங்குவதற்கான முன்பணம்

மலேரியா அல்லது பைலேரியா நோய் பரவக்கூடிய இடங்களில் தங்கி யிருக்கிற அல்லது அந்த இடங்களில் அமைந்துள்ள அரசு அலுவலகங் களில் பணிபுரியும் அரசிதழ் பதிவுபெறாத நிலையான எல்லா அரசுப் பணியாளர்களும், கொசுவலை வாங்குவதற்காக வழங்கப்படும் வட்டியில்லா முன்பணங்களைப் பெறத் தகுதியுடையவராவர். பொதுப்பணித் துறை—நெடுஞ்சாலை—கிராமப் பணிகள் துறை ஆகிய வற்றில் வேலை நிதி ஊதியம் பெறும் பணியாளர் தொகுதியைச் சேர்ந்தவர்களும் திங்கள் சம்பளம் பெறுவோரும், வாங்கிய முன்பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தவேண்டிய கால அளவுக்குள் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட மாட்டார்களெனத் தோன்றுகிறவர்களுமான பணியாளர்கள் உட்பட தாற் காலிகப் பணியாளர்களும்கூட, இந்த முன்பணம் பெறுவதற்குத் தகுதி யுடையவராவர்.

2. மலேரியா அல்லது பைலேரியா பரவக்கூடிய பகுதிகளைக் குறிப்பிடும் பட்டியல் ஒன்று, பொதுச் சுகாதார இயக்குநரால் தயாரிக்க பட்டு, அது தகவலுக்காக, துறைகளின் எல்லாத் தலைமை அதிகாரிகளுக் கும் அனுப்பப்படும். மலேரியா, பைலேரியா உள்ள பகுதிகளில், மலேரியா குறித்தோ அல்லது பைலேரியா குறித்தோ, இவற்றில் ஏதாவது ஒன்றுக்கு மட்டுமே கொசுவலை வாங்குவதற்கான முன்பணம் வழங் கப்படுவதாகும்.

3. அரசுப் பணியாளர்களுக்கும் அவருடைய குடும்பத்தினருக்கும் பயன்படும் வகையில், அகவிலைப்படி உட்பட ஒரு திங்கள் சம்பளம் அல்லது ரூ. 50 இவற்றில் எது குறைவாக உள்ளதோ, அந்தப் பேரளவுத் தொகைக்கு உட்பட்டு, ஒவ்வொரு நேர்விலும் கொசுவலை வாங்க உண்மையாகத் தேவைப்படும் தொகைக்கு அந்த முன்பணம் உட்பட்டதாகும். ஏற்கெனவே, ஒரு முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங் கப்பட்ட நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுகள் முடிவடைந்தவுடன் இரண்டாவது முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கப்படலாம்.

4. ஒரு அலுவலகத்தின் தலைமை அதிகாரி அல்லது பணியாளர் களின் சம்பளப் பட்டியலில் கையொப்பமிட அலுவலகத் தலைமை அதி காரி யாருக்கு அதிகாரம் வழங்கியுள்ளாரோ அந்த அரசிதழ் பதிவு அதிகாரி, முன்பணத்துக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கலாம்.

5. சம்பளப் பட்டியலிலிருந்து பிடிப்புகள் மூலம் 12 திங்கள் தவணைகளுக்கு மேற்படாத சம திங்கள் தவணைகளில் அந்த முன்பணம் வசூலிக்கப்படும். ஒப்பான உயர் சம்பள விகிதங்களைப் பெறுகின்ற அரசுப்

பணியாளர்களைப் பொறுத்தவரையில், முன்பணம் குறைந்த திங்கள் தவணைகளிலே வசூலிக்கப்படலாம். முன்பணம் பெற்றதைத் தொடர்ந்து வரும் திங்களிலிருந்து அந்த முன்பணம் வசூலிக்கப்படும். அதாவது, முன்பணம் 1969 ஜனவரித் திங்களில் பெறப்பட்டால், முதல் தவணைத் தொகை, 1969 ஜனவரித் திங்களுக்கான சம்பளம் பெறும் நாளாகிய 1969 பிப்ரவரி 1-ம் நாளன்று வசூலிக்கப்படும். அரசுப் பணியாளர், பணியில் இருந்தாலும் அல்லது விடுப்பில் இருந்தாலும் அல்லது தாற்காலிகமாகப் பணியிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்தாலும், முன்பணம் வசூலிக்கப்படும்.

6. கொசுவலை வாங்கும் காரியத்துக்கென முன்பணம் பெறும் அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், முன்பணம் பெற்றபிறகு ஒரு திங்களுக்குள் (a) எந்த நோக்கத்துக்காக முன்பணம் வழங்கப்பட்டதோ அதற்காகவே முன்பணத் தொகை முழுவதையும் அவர் பயன்படுத்தியுள்ளார் என்றோ (b) கொசுவலையை வாங்கிய பின்னர் முன்பணத்தில் எஞ்சிய தொகை இருப்பின், அத்தொகையைக் கருவூலத்தில் அவர் செலுத்தியுள்ளார் என்றோ குறிப்பிடும் சான்றிதழ் ஒன்றை ஒப்பளிப்பு வழங்கும் அதிகாரியிடம் அளிக்க வேண்டும்.

7. தொடர்புள்ள அரசுப் பணியாளரின் சம்பளப் பட்டியலில் கையொப்பமிடுகிற அரசிதழ் பதிவு அதிகாரி அல்லது அலுவலகத் தலைமை அதிகாரி, முன்பணம் பெறப்பட்டு, அது பயன்படுத்தப்பட்டபிறகு, கொசுவலை வாங்கியதற்கான உறுதிச் சீட்டைத் தாம் பார்த்ததாகச் சான்றிதழ் ஒன்றை, ரொக்கமாக மாற்றப்பட்ட முதல் சம்பளப் பட்டியலுடன் இணைக்கவேண்டும். அரசுப் பணியாளர் தமது சம்பளப் பட்டியலில் தாமே கையொப்பமிட்டால், எந்த அதிகாரியின் உடனடிக் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் அந்த அரசுப் பணியாளர் பணிபுரிகின்றாரோ அந்த அரசிதழ் பவுதிபெற்ற அதிகாரியால் அந்த சான்றிதழ் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

IV. பொது

தமிழ்நாடு நிதி விதிக் கோவையின் 1-ஆம் புத்தகத்தில் 227-235-A-பிரிவுகளில் உள்ள விதிகளையொட்டி, அரசுப் பணியாளர்களுக்குக் கீழ்க்கண்டுள்ள வட்டியுடன்கூடிய முன்பணங்கள் (கடன்கள்) வழங்கப்படுகின்றன:—

(i) மோட்டார் வண்டிகள் வாங்குவதற்கு முன்பணம்.

(ii) பிற வண்டிகளை வாங்குவதற்கு முன்பணம்.

(iii) கடற் பயணத்திற்கான முன்பணம்.

(iv) வீடுகள் வாங்குவதற்கும், கட்டுவதற்கும் முன்பணம்.

(v) குதிரைகளையும் சேணங்களையும் வாங்குவதற்கு முன்பணம்.

(vi) பிற முன்பணங்கள்—

(a) தட்டச்சுப் பொறிகளை வாங்குவதற்கான முன்பணம்.

(b) அரசிதழ் பதிவு பெறாத அரசு ஊழியர்களுக்கு மாரிக்கால உடைகளை வாங்குவதற்கு முன்பணம்.

(c) மேல் படிப்புக்காக வெளிநாடு செல்லும் அரசுப் பணியாளர்களுக்கு எப்போதாவது வழங்கப்படுவனபோன்ற சிறப்பு முன்பணங்கள்.

இணைப்பு VI.

தமிழ் நாட்டிலுள்ள கருவூலங்கள், துணைக் கருவூலங்களின் பட்டியல்.

மாவட்டக் கருவூலங்கள்.

1. செங்கற்பட்டு—சைதாப்பேட்டையில்
2. கோயம்புத்தூர்
3. தருமபுரி
4. கன்னியாகுமரி—நாகர்கோயிலில்
5. மதுரை
6. வட ஆர்க்காடு—வேலூரில்
7. நீலகிரி—உதகமண்டலத்தில்
8. இராமநாதபுரம்—மதுரையில்
9. சேலம்
10. தென் ஆர்க்காடு—கடலூரில்
11. தஞ்சாவூர்
12. திருச்சிராப்பள்ளி
13. திருநெல்வேலி

எல்லா மாவட்டக் கருவூலங்களும் வங்கி அலுவல் நடத்துகிற கருவூலங்களாகும்.

துணைக் கருவூலங்கள்.

செங்கற்பட்டு மாவட்டம்—

1.	செங்கற்பட்டு	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	காஞ்சிபுரம்	ஷை
3.	மதுராந்தகம்	ஷை
4.	சென்னை வட்டக் கருவூலம்	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
5.	பொன்னேரி	ஷை
6.	சைதாப்பேட்டை	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
7.	ஸ்ரீபெரும்புதூர்	ஷை
8.	திருத்தணி	ஷை
9.	திருவள்ளூர்	ஷை
10.	உத்திரமேரூர்	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.

கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்—

1.	அவினாசி	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	பவானி	ஷை
3.	கோயம்புத்தூர்	ஷை
4.	தாராபுரம்	ஷை
5.	ஈரோடு	ஷை
6.	கோபிச்செட்டிப்பாளையம்	ஷை
7	பெருந்துறை	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.

கோயம்புத்தூர் மாவட்டம்—தொடர்ச்சி.

8.	பொள்ளாச்சி	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
9.	திருப்பூர்	ஷை
10.	உடுமலைப்பேட்டை	ஷை
11.	மேட்டுப்பாளையம்	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.

தருமபுரி மாவட்டம்—

1.	தருமபுரி	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	ஹரூர்	ஷை
3.	ஹோசூர்	ஷை
4.	கிருஷ்ணகிரி	ஷை
5.	ஊத்தங்கரை	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.

கன்னியாகுமரி மாவட்டம்—

1.	கல்குளம்	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	நாகர்கோவில்	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
3.	தோவாளை	ஷை
4.	விளவன்கோடு	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.

மதுரை மாவட்டம்—

1.	திண்டுக்கல்	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	கொடைக்கானல்	ஷை
3.	மதுரை	ஷை
4.	மேலூர்	ஷை
5.	நிலக்கோட்டை	ஷை
6.	பழனி	ஷை
7.	பெரியகுளம்	ஷை
8.	திருமங்கலம்	ஷை
9.	உத்தமபாளையம்	ஷை

வட ஆர்க்காடு மாவட்டம்—

1.	ஆரணி	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	அரக்கோணம்	ஷை
3.	செங்கம்	ஷை
4.	செய்யாறு	ஷை
5.	குடியாத்தம்	ஷை
6.	போளூர்	ஷை
7.	திருவண்ணாமலை	ஷை
8.	திருப்பத்தூர்	ஷை

வட ஆர்க்காடு மாவட்டம்—தொடர்ச்சி.

9.	வேலூர்	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
10.	வாணியம்பாடி	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
11.	வாலாஜா	ஷை
12.	வந்தவாசி	ஷை

நீலகிரி மாவட்டம்—

1.	குன்னூர்	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	கூடலூர்	ஷை

இராமநாதபுரம் மாவட்டம்—

1.	அருப்புக்கோட்டை	வங்கி அலுவல் நடததுவது.
2.	தேவகோட்டை	ஷை
3.	கமுதி	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
4.	காரைக்குடி	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
5.	மானாமதுரை	ஷை
6.	முதுகுளத்தூர்	ஷை
7.	பரமக்குடி	ஷை
8.	இராமநாதபுரம்	ஷை
9.	ஸ்ரீவில்லிப்புத்தூர்	ஷை
10.	சிவகெங்கை	ஷை
11.	சாத்தூர்	ஷை
12.	சிவகாசி	ஷை
13.	திருவாடானை	ஷை
14.	திருப்பத்தூர்	ஷை
15.	விருதுநகர்	ஷை
16.	இராஜபாளையம்	ஷை

சேலம் மாவட்டம்—

1.	ஆத்தூர்	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	மேட்டூர்	ஷை
3.	நாமக்கல்	ஷை
4.	ஓமலூர்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
5.	ராசிபுரம்.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
6.	சேலம்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
7.	சங்கரி.	ஷை
8.	திருச்செங்கோடு.	ஷை
9.	ஏற்காடு.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.

தென் ஆர்க்காடு மாவட்டம்—

1.	சிதம்பரம்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	கடலூர்.	ஷை
3.	செஞ்சி.	ஷை
4.	கள்ளக்குறிச்சி.	ஷை
5.	பன்ருட்டி.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
6.	திண்டிவனம்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
7.	திருக்கோயிலூர்.	ஷை
8.	விருத்தாசலம்.	ஷை
9.	விழுப்புரம்.	ஷை

தஞ்சாவூர் மாவட்டம்—

1.	அறந்தாங்கி.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	கும்பகோணம்.	ஷை
3.	மாயூரம்.	ஷை
4.	மன்னார்குடி.	ஷை
5.	நாகப்பட்டினம்.	ஷை
6.	நன்னிலம்.	ஷை
7.	ஒரத்தநாடு.	ஷை
8.	பட்டுக்கோட்டை.	ஷை
9.	பாபநாசம்.	ஷை
10.	சீர்காழி.	ஷை
11.	தஞ்சாவூர்.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
12.	திருவாரூர்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
13.	திருத்துறைப்பூண்டி.	ஷை

திருச்சிராப்பள்ளி மாவட்டம்—

1.	அரியலூர்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	ஆலங்குடி.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
3.	ஜெயங்கொண்ட சோழபுரம்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
4.	கீரனூர்.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
5.	குளித்தலை.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
6.	கரூர்.	ஷை
7.	லால்குடி.	ஷை
8.	முசிறி.	ஷை
9.	மணப்பாறை.	ஷை
10.	பெரம்பலூர்.	ஷை
11.	புதுக்கோட்டை.	ஷை
12.	திருச்சிராப்பள்ளி.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
13.	துறையூர்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
14.	திருமயம்.	ஷை

திருநெல்வேலி மாவட்டம்—

1.	அம்பாசமுத்திரம்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
2.	கோயில்பட்டி.	ஷை
3.	நாங்குனேரி.	ஷை
4.	சங்கரன்கோயில்.	ஷை
5.	செங்கோட்டை.	வங்கி அலுவல் நடத்தாதது.
6.	ஸ்ரீவைகுண்டம்.	வங்கி அலுவல் நடத்துவது.
7.	தென்காசி.	ஷை
8.	தூத்துக்குடி.	ஷை
9.	திருநெல்வேலி.	ஷை
10.	திருச்செந்தூர்.	ஷை

பாகம் III

அத்தியாயம் XX

தேர்தல் சட்டமும் நடைமுறைகளும்

1. சட்டப்படிக்கான அமைப்பு

வாக்காளர் பட்டியல் தயாரித்தல், மாநிலச் சட்டமன்றம், பாராளு மன்றம் ஆகியவற்றிற்குரிய எல்லாத் தேர்வுகளையும் நடத்துதல் ஆகிய வற்றிற்குப் பொருந்தும் சட்டப்படிக்கான விதித்துறைகளை இந்திய அரசியலமைப்பு 1950, 1951 ஆம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டம் ஆகியவற்றிலும், அச்சட்டத்தின்கீழ் வெளியான சட்டப்படிககான விதிகளும் அதாவது 1960 ஆம் ஆண்டு வாக்காளர் பதிவு விதிகள், 1961 ஆம் ஆண்டு தேர்தல் நடத்துவது குறித்த விதிகளிலும் காண லாம். மக்கட் பெருமன்றம் (லோக்சபை), ராஜயசபை, மாநிலங்களின் சட்டமன்றப் பேரவை, சட்டமன்ற மேலவைகளுக்கு நடைபெறுகின்ற பொதுத் தேர்தல்கள், இடைத் தேர்தல்கள் ஆகியவை இச்சட்டத்தின் செயல் வரம்பின்கீழ் நடைபெறுகின்றன.

2. தேர்தல் அமைப்பு முறை

(a) **தேர்தல் ஆணைக்குழு.**—அரசியலமைப்பின்கீழ் நாடாளு மன்றம், ஒவ்வொரு மாநிலச் சட்டமன்றம், குடியரசுத் தலைவர், குடியரசுத் துணைத் தலைவர் ஆகிய எல்லாத் தேர்தல்கள் குறித்த வாக்காளர் பட்டியலைத் தயாரித்தல், தேர்தல்கள் நடத்துதல் ஆகியவற்றை மேற் பார்வையிடுதல், நெறிப்படுத்துதல், மேலதிகாரம் வகித்தல் ஆகியவை இந்தியத் தேர்தல் ஆணைக்குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டிருக்கிறது. குடியரசுத் தலைவர் தாம் தகுதியெனக் கருதினால் மேலும் சில தேர்தல ஆணை யாளர்களை நியமிக்க அரசியல் அமைப்பில் வகை செய்யப்பட்டுள்ள போதிலும், தற்போது தேர்தல் ஆணைக்குழு, ஒரு தலைமைத் தேர்தல் ஆணையாளரையே கொண்டுள்ளது. அரசியலமைப்பு விதித்துறைகள், தேர்தல் குறித்த சட்டம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தேர்தல் ஆணைக் குழு செயல்படுகின்றது. இவற்றின்கீழ் வராத பொருள் குறித்து, முடிவு எடுக்கவும், தேவையான கட்டளைகள் பிறப்பிக்கவும், தேர்தல் ஆணைக் குழுவுக்கு அதிகாரமுண்டு. அவசியமான இடங்களிலெல்லாம் விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவற்றிற்குத் தனது சட்டரீதியான ஆணைகளை யும், கட்டளைகளையும் இந்த ஆணைக்குழு பிறப்பித்துள்ளது. இச் சட்டத்தின்கீழ் வராத பல பொருள்கள் குறித்தும் பொது ஆணைகளை யும் துறைவாரியான நிர்வாகக் கட்டளைகளையும் இக்குழு பிறப்பித்துள்ளது.

(b) **தலைமைத் தேர்தல் அதிகாரி.**—ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் தலைமைத் தேர்தல் அதிகாரி ஒருவர் செயல்பட்டு வருகிறார். இவர் தேர்தல் ஆணைக்குழுவின் மேற்பார்வைக்கும் கட்டளைக்கும் மேல் விசாரணைக்கும் உட்பட்டுச் செயல்படுகிறார். தயாரித்தல், சரிபார்த்தல், திருத்துதல் ஆகியவையும் வாக்காளர் பட்டியலை மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டத்தின்கீழும், அதன்கீழ்ச் செய்யப்பட்ட விதிகளின்கீழும் மாநிலங்களில் நடைபெறும் தேர்தல்கள் அனைத்தையும் கண்காணித்தலும் தலைமைத் தேர்தல் அதிகாரியின் பணிகளாகும்.

(c) **மாவட்டத் தேர்தல் அதிகாரி.**—தேர்தல் ஆணைக்கு மாநில அரசுடன் ஆலோசித்து மாநிலத்தின் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் அரசு அதிகாரி ஒருவரை மாவட்டத் தேர்தல் அதிகாரியாக குறிப்பிடவேண்டும் அல்லது நியமிக்கவேண்டும். மாவட்டத் தேர்தல் அதிகாரி தலைமைத் தேர்தல் அதிகாரியின் கண்காணிப்பிற்கும், கட்டளைக்கும், அதிகாரத்திற்கும் உட்பட்டு, அந்த மாவட்டத்தில் அவருடைய அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்ட பகுதிகளில் நாடாளுமன்றம், சட்டமன்றப் பேரவை, சட்டமன்ற மேலவை, சட்டமன்றம் ஆகியவற்றிற்குரிய தேர்தல் தொகுதிகளின் வாக்காளர் பட்டியலைத் தயாரித்தல், மறு ஆய்வு செய்தல், நாடாளுமன்றம், மாநிலச் சட்டமன்றம் ஆகியவற்றிற்குரிய எல்லாத் தேர்தல்களை நடத்துதல் ஆகிய பணிகளைச் செய்யவேண்டும்.

(d) **வாக்காளர் பட்டியல் பதிவு அதிகாரிகளும் வாக்காளர் பட்டியல் பதிவு உதவி அதிகாரிகளும்.**—சட்டமன்றப் பேரவை, மேலவைத் தேர்தல் காரியத்திற்காக மாநிலம் பகுதிவாரியான தொகுதிகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளது. இத்தொகுதி ஒவ்வொன்றிற்கும் வாக்காளர் பதிவு அதிகாரிகள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள். அந்தப் பகுதிகளுக்குரிய வாக்காளர் பட்டியல் தயாரித்தல், அவற்றை மறு ஆய்வு செய்தல் ஆகியவை அந்த அதிகாரிகளின் பணியாகும். வாக்காளர் பதிவதிகாரிகளின் தேர்தல் பணிக்கு உதவி செய்யும்பொருட்டு வாக்காளர் பதிவு உதவி அதிகாரிகளும் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

(e) **தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரிகளும் தேர்தல் நடத்தும் உதவி அதிகாரிகளும்.**—மாநிலத்தின் ஒவ்வொரு தொகுதிக்காகவும் சட்டமன்றப் பேரவை உறுப்பினர்கள் வாக்களிக்கும் ராஜ்யசபை, சட்டமன்ற மேலவைக்குரிய ஒவ்வொரு தேர்தலுக்காகவும் தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரிகள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள். பொதுவாக, சட்டமன்றப் பேரவைத் தொகுதிகளைப் பொறுத்தவரையில், வருவாய்க் கோட்ட அதிகாரிகள், தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். நாடாளுமன்றத் தொகுதிகளைப் பொறுத்தவரையில், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும் மாவட்ட வருவாய் அதிகாரிகளும், மேலவைக்கான தொகுதிகளைப் பொறுத்தவரையில், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களும், தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். சில நேர்வுகளில், ஏராளமான தொகுதிகளின் தேர்தல் பணிச்சுமை வருவாய்க் கோட்ட அதிகாரி ஒருவருக்கு ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு பேரவை, நாடாளுமன்றத் தொகுதிகளுக்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களின் நேர்முக உதவியாளர்களைப்போன்ற பிற மாவட்டத் துணை ஆட்சித் தலைவர்கள் தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். சென்னை மாநகரத்தில், ஏராளமான நிர்வாக அதிகாரிகள் சென்னை மாநகர ஆணையாளரின்கீழ் பணிபுரிவதால், சென்னையிலுள்ள பேரவை, நாடாளுமன்றத் தொகுதிகளுக்கு அந்த அதிகாரி தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். நகராட்சி எல்லைக்குள் முழுவதுமாக அமைந்துள்ள தொகுதிகளைப் பொறுத்தவரையில், மதுரை, கோயம்புத்தூர், திருச்சிராப்பள்ளி, சேலம் நகராட்சிகளில் ஆணையர்களை தொடர்புள்ள பேரவைத் தொகுதிகளின் தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரிகளாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். சட்டமன்றப் பேரவைத்துறையின் உறுப்பினர்கள் வாக்களிக்கும் ராஜ்யசபை, சட்டமன்ற மேலவைக்குரிய தேர்தல் குறித்து சட்டமன்றத் துறையின் செயலாளர், தேர்தல் நடத்தும்

அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றார். சட்டமன்றப் பேரவைத் தொகுதிகளைப் பொறுத்தவரையில் தாசில்தார் தரத்திலுள்ள அதிகாரிகளும் மற்றும் சில நேர்வுகளில் தனித்துணை தாசில்தார்களும் தேர்தல் நடத்தும் உதவி அதிகாரிகளாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். சென்னை மாநகராட்சியின் வருவாய் அதிகாரி, சென்னை மாநகரிலுள்ள எல்லாத் தொகுதிகளுக்கும் தேர்தல் நடத்தும் உதவி அதிகாரியாகச் செயல்படுகின்றார். மேலவைத் தொகுதிகளுக்கு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களின் நேர்முக உதவியாளர்கள் தேர்தல் நடத்தும் உதவி அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். ராஜ்யசபைத் தேர்தல், சட்டமன்ற மேலவைக் குரிய மறைமுகத் தேர்தல் ஆகியவற்றிற்கு, சட்டமன்றப் பேரவைத் துறையின் உதவிச் செயலாளர், தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றார்.

தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி தனது தொகுதியில், தேர்தல்களை முறையாக நடத்துவதற்கு சட்டப்படி பொறுப்பு வகிப்பவராவார். தேர்தல் மனுக்களை பெறும் நாளிலிருந்து, வாக்குகள் எண்ணப்பட்டு முடிவு அறிவிக்கும் வரையில் தேர்தல் தொடர்பான எல்லா ஏற்பாடுகளுக்கும் அவரே முக்கிய பொறுப்பு வகிப்பார்.

(f) தேர்தல் சாவடித் தலைமை அதிகாரிகள் வாக்குப் பதிவதிகாரிகள் :

தேர்தல் சாவடி ஒவ்வொன்றிற்கும், தேர்தல் சாவடித் தலைமை அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்படுகின்றார். மேலும் தேர்தல் சாவடித் தலைமை அதிகாரியின் பணிகளுக்கு உதவும்பொருட்டு தேவைப் படுகின்ற அளவுக்கு வாக்குப் பதிவு அதிகாரிகள் நியமிக்கப்படுகின்றனர். அதே வளவுகளில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வாக்குச் சாவடிகளில் அதே நபரை தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிப்பதற்கு சட்டம் வகை செய்கிறது. சட்டத்தின் விதித்துறைகளை நன்கு அறிந்துகொள்ள இயலும் பொருட்டும், தேர்தல் நடத்தும் பொறுப்பை மேற்கொள்ள இயலும் பொருட்டும் தேர்தல் சாவடித் தலைமை அதிகாரி, வாக்குப் பதிவதிகாரி ஆகியோருக்கு தேர்தலுக்கு முன்னதாக போதுமான அளவு பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. வாக்குப் பதிவை நடத்தவேண்டிய கட்டளைகளடங்கிய கையேடு ஒன்று வழிகாட்டிக்காக, தேர்தல் சாவடித் தலைமை அதிகாரிக்கும், வாக்குப் பதிவு அதிகாரிக்கும் வழங்கப்படுகிறது.

3. சட்டமன்றங்களின் அமைப்பு

ராஜ்யசபை.—இந்திய அரசியல் சட்டத்தின் நான்காவது விவர அட்டவணையின் கீழ் தமிழ் நாட்டுக்கு ராஜ்யசபையில் 18 இடங்கள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. சட்டமன்றப் பேரவைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களால் ராஜ்யசபை உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். ராஜ்யசபை கலைக்கப்படுவதற்கு உட்பட்டதல்ல. ஆனால் ஒவ்வொரு இரண்டாவது ஆண்டிலும் மூன்றில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர்கள் ஓய்வு பெறுகின்றனர். காலியிடங்கள் நிரப்பப்படுவதற்கு இரண்டாண்டிற்கொருமுறை தேர்தல்கள் நடத்தப்படுகின்றன.

மக்கட் பெருமன்றம் (லோக்சபை).—உரியகாலத்திற்கு முன்னரே கலைக்கப்பட்டாலொழிய முதல் கூட்டத் தொடர் நியமிக்கப்பட்ட நாள் முதல் ஐந்தாண்டு காலத்திற்கு மக்கட் பெருமன்றம் தொடர்ந்து செயல்படும். அக்கால அளவிற்கு மேற்பட்டிருந்து மேற்சொன்ன ஐந்தாண்டுக் கால அளவு முடிவு பெற்றவுடன் சபை கலைக்கப்படும். இந்த மாநிலப் பிரதிநிதிகளாக மக்கட் பெருமன்ற உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை கீழ்க் கண்டவாறு இருக்கும்:—

தமிழ் நாடு மாநிலத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களின் மொத்த எண்ணிக்கை	39
பொது இடங்கள்	32
அரிசனங்களுக்கான இடங்கள்	7
பழங்குடி மக்களுக்கரன இடங்கள்	இல்லை

தமிழ் நாட்டுச் சட்டமன்ற மேலவை.

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள்	54
நியமனம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்கள்	9
	63

இடங்கள் ஒதுக்கீடு.

பட்டதாரிகள் தொகுதி	6
ஆசிரியர்கள் தொகுதி	6
உள்ளாட்சிமன்றத் தொகுதி	21
சட்டமன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்கள்	21
ஆளுநரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்கள் ..	9
	63

சட்டமன்ற மேலவை கலைப்பதற்குட்பட்டதல்ல. ஆனால், ஒவ்வொரு இரண்டாம் ஆண்டிலும் மூன்றில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர்கள் ஓய்வு பெறுகின்றனர். இந்தக் காலி இடங்களை நிரப்புவதற்கு இரண்டாண்டுக் கொருமுறை தேர்தல்கள் நடத்தப்படுகின்றன.

தமிழ் நாடு சட்டமன்றப் பேரவை.—ஒவ்வொரு மாநிலத்திலுமுள்ள சட்டமன்றப் பேரவை உரிய காலத்திற்கு முன்னமே கலைக்கப்பட்டாலன்றி முதல் கூட்டத் தொடர் நியமிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஐந்தாண்டுக் கால அளவிற்கு தொடர்ந்து செயலில் இருக்கும். மேற்சொன்ன ஐந்தாண்டுக் கால அளவு முடிவு பெற்றவுடன் பேரவை கலைக்கப்படும்.

இடங்களின் மொத்த எண்ணிக்கை

ஆட்சித் தொகுதிகளிலிருந்து நேரடித் தேர்தல்களின் மூலம் ..	234
நியமனம் மூலம் (ஆங்கிலோ–இந்தியர்) ..	1
	235

பொது இடங்கள்	190
அரிசனங்களுக்கான இடங்கள்	42
பழங்குடி மக்களுக்கான இடங்கள்	2
நியமனம் (ஆங்கிலோ-இந்தியர்)	1
	235

4. தகுதிகளும் தகவின்மைகளும்

தேர்தலுக்குப் போட்டியிடுகின்ற வேட்பாளர்களுக்கு இருக்கவேண்டிய தகுதிகளையும் தகவின்மைகளையும் தேர்தல் சட்டம் வரையறுக்கின்றது. வேட்பாளர் எல்லாத் தகுதிகளையும் பெற்றிருக்கவேண்டும். நியமனப் பத்திரங்களை பரிசீலிப்பதற்கு முடிவு செய்யப்பட்ட நாளன்று அவர் எந்தவிதத் தகவின்மைக்கும் உட்பட்டிருக்கக்கூடாது. அவர் இந்தியக் குடிமகனாக இருக்கவேண்டும். அவர் மாநிலச் சட்டமன்றப் பேரவை

அல்லது மக்கட் பெருமன்ற தேர்தலுக்குப் போட்டியிட்டால் 25 வயதிற்குக் குறையாதவராக இருக்கவேண்டும். மாநில சட்டமன்ற மேலவை அல்லது ராஜ்யசபைத் தேர்தலுக்கு போட்டியிட்டால், 30 வயதுக்கு குறையாதவராக இருக்கவேண்டும். அவர் வரையறுக்கப்பட்ட முறையில இந்திய அரசியல் சட்டத்திற்குப் பற்றுறுதி தெரிவித்து உறுதிமொழி எடுத்துக்கொண்டிருக்க வேண்டும். அரிசனங்கள், பழங்குடி மக்கள் ஆகியோருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களைப் பொறுத்தவரையில் வேட்பாளர் குறிப்பிட்ட அந்த வகுப்பை அல்லது மலை வகுப்பைச் சார்ந்தவராக இருக்கவேண்டும். வேட்பாளர் மேலும் சில கூடுதல் தகுதிகளைப் பெற்றிருக்கவேண்டும், அவை யாவன :—

ராஜ்யசபை.—ஒருவர் மாநிலத்திலுள்ள நாடாளுமன்றத் தொகுதியில் வாக்காளராக இருந்தாலன்றி, ஒரு மாநிலத்தின் பிரதிநிதியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்குத் தகுதியுடையவராகமாட்டார்.

மக்கட்பெருமன்றம்.—இந்தியாவில் எந்த ஒரு நாடாளுமன்றத் தொகுதியிலாவது அவர் வாக்காளராக இருக்கவேண்டும்.

தமிழ் நாடு சட்டமன்றப் பேரவை.—தமிழ் நாடு மாநிலத்தின் சட்டமன்றப் பேரவைத் தொகுதிக்கு அவர் வாக்காளராக இருக்கவேண்டும்.

தமிழ் நாடு சட்டமன்ற மேலவை.—தேர்தலில் போட்டியிடுகின்ற வேட்பாளர் ஒருவர் தமிழ்நாட்டு சட்டமன்றப் பேரவைத் தொகுதியின் வாக்காளராக இருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய வாக்காளர் உள்ளாட்சித் தொகுதியிலிருந்து அல்லது பட்டதாரிகள் தொகுதியிலிருந்து அல்லது ஆசிரியர் தொகுதியிலிருந்து தேர்தலுக்கு நிற்கலாம், அல்லது சட்ட மன்றப் பேரவை உறுப்பினர்களால் மறைமுகமாக தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம். அத்தகைய தொகுதிகளில் தேர்தலுக்கு நிற்கின்றவர், உள்ளாட்சிமன்ற உறுப்பினராகவோ அல்லது பட்டதாரியாகவோ அல்லது ஆசிரியராகவோ இருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை. ஒருவர் ஆளுநர் அவர்களால் சட்ட மன்ற மேலவைத் தொகுதிக்கு நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு, எந்த ஒரு தொகுதியிலும் வாக்காளராக இருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை. ஆனால் மாநிலத்தின் சாதாரண குடிமகனாக இருத்தல் வேண்டும்.

இந்திய அரசியல் சட்டத்தின், அந்தந்த நேர்வுக்கேற்ப 102 அல்லது 191-வது விதியின்கீழ் வேட்பாளர் ஒருவர் தகவின்மையுடையவராக்கப் படக்கூடாது. தகவின்மை குறித்த சட்டரீதியான விதிமுறைகளை 1951-ம் ஆண்டு மக்கள் பிரதிநிதித்துவச் சட்டத்தின் IIIஆம் அத்தியாயத்தில் காணலாம்.

5. குடியரசுத் தலைவர் தேர்தல்

இந்தியக் குடியரசுத் தலைவர் (a) நாடாளுமன்றத்தின் இரு அவைகளுக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள், (b) மாநில சட்ட மன்றப் பேரவைகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் ஆகியோரைக் கொண்ட வாக்காளர் மன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக் கப்படுவார். நடைமுறையில் குடியரசுத் தலைவர் தேர்தலில் பல்வேறு மாநிலங்களுக்கு ஒரே சீரான பிரதிநிதித்துவம் மேற்கொள்ளப்படும், மாநிலங்களிடையே அத்தகைய ஒரேமாதிரியான நடைமுறையை எற் படுத்தும் காரியத்திற்காக, அத்தகைய தேர்தலுக்கு வாக்களிக்க உரிமைப் பெற்றுள்ள நாடாளுமன்றம், மாநிலச் சட்டமன்றப் பேரவை ஆகியவற்றிற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களது வாக்குகளின் எண்ணிக்கை கீழ்க்காணும்வண்ணம் முடிவு செய்யப்படும்.—

(a) ஒரு மாநிலத்தில் தேர்ந்து எடுக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், அந்த மாநிலத்தின் மொத்த மக்கள் தொகையை அம் மாநிலச் சட்டமன்றத்தின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களது மொத்த

எண்ணிக்கையால் வகுப்பதன் மூலம் கிடைக்கும் ஈவு எண்ணில் உள்ள ஆயிரத்தின் மடங்குகள் எவ்வளவோ அவ்வளவு எண்ணிக்கையுடைய வாக்குகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(b) மேற்சொன்ன ஆயிரத்தின்மடங்குகளைக் கணக்கில் கொண்ட பிறகு, மீதி ஐநூறுக்குக் குறையாமல் இருந்தால், துணை விதி (a)-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரது வாக்குகளுடனும் ஒரு வாக்கை மேலும் கூட்டிக்கொள்ள வேண்டும்.

(c) நாடாளுமன்றத்தின் இரு சபைகளுக்கும் தேர்ந்து எடுக்கப் பட்டுள்ள ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், துணை விதிகள் (a), மற்றும் (b)-இன் கீழ் மாநிலங்களனைத்தின் சட்டமன்றங்களுடைய உறுப்பினர் களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள வாக்குகளின் மொத்த எண்ணிக்கையை நாடாளுமன்றத்தின் இரு சபைகளுக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள உறுப்பி னர்களது மொத்த எண்ணிக்கையால் வகுப்பதன் மூலம் கிடைக்கும் ஈவு எண்ணிக்கை எதுவோ அத்தனை வாக்குகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்; பாதிக்கு மேற்பட்ட பின்னங்களை ஒன்று எனக் கணக்கிட வேண்டும்; ஏனைய பின்னங்களை விட்டுவிட வேண்டும்.

ஒற்றை மாற்று வாக்கு அடிப்படையிலான விகிதாச்சாரப் பிரதி நிதித்துவ முறைக்கு ஏற்ப, குடியரசுத் தலைவர் தேர்தல் நடைபெற வேண்டும். அததேர்தலில் வாக்களித்தல் இரகசிய வாக்குப்பதிவு முறையில் இருக்கவேண்டும். பதவி ஏற்ற நாளிலிருந்து ஐந்தாண்டு காலஅளவிற்கு குடியரசுத் தலைவர் பதவி வகிப்பார்.—

ஒருவர் (a) இந்திய குடிமகனாக இருந்தால்,

(b) 35 வயது முடிந்தவராக இருந்தால்,

(c) மக்கட் பெருமன்ற உறுப்பினராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கு தகுதியுடையவராக இருந்தால்,

அவர் குடியரசுத் தலைவர் தேர்தலுக்கு தகுதியுடையவராவார்.

இந்திய அரசு, அல்லது மாநில அரசின்கீழ் அல்லது எந்த ஒரு உள்ளூர், அல்லது, மேற்சொன்ன எந்த ஒரு அரசின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள நிறுவனத்தின்கீழ் ஒருவர் பணிபுரிபவராக இருந் தால் அவர் குடியரசுத் தலைவா தேர்தலுக்கு தகுதியுடையவராகார். குடியரசுத் தலைவர் எந்த ஒரு நிறுவனத்திலும் ஆதாயம் பெற்றுப் பணிபுரியக் கூடாது.

6. துணை குடியரசுத் தலைவர் தேர்தல்.

இந்தியத் துணைக் குடியரசுத் தலைவர் ராஜ்யசபையின் தலைவராக இருத்தல் வேண்டும். எந்த ஒரு பிற அலுவலகத்திலும் அவர் பணி புரியக் கூடாது. ஒரு நபர்—

(a) இந்திய குடிமகனாக இருந்தால்,

(b) 35 வயது முடிந்தவராக இருந்தால்,

(c) ராஜ்யசபை உறுப்பினராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கு தகுதி யுடையவராக இருந்தால்,

அவர் துணை குடியரசுத் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கு தகுதியுடையவராவார்.

இந்திய அரசு அல்லது எந்த ஒரு மாநில அரசு, அல்லது எந்த ஒரு உள்ளாட்சி அல்லது பிற அதிகாரமன்றத்தின்கீழ் மேற்படி அரசு களில் எதேனும் ஒன்றின்கீழ் ஆதாயம் பெறுபவராக இருந்தால், அவர் துணைக் குடியரசுத் தலைவராக தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்குத் தகுதி யுடையவராகமாட்டார்.

நாடாளுமன்றத்தின் இரு சபைகளின் உறுப்பினர்கள் ஒன்றுகூடி துணைக் குடியரசுத் தலைவரைத் தேர்ந்தெடுக்கின்றனர்.

அத்தியாயம் XXI

நகராட்சிகளும்—நகரியங்களும்

ஒரு நகரம், கிராமம், அல்லது உள்ளூர் பகுதியை நகராட்சியாக அறிவிப்பதன் மூலம் 1920-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டத்தின் 4-வது பிரிவு (1)-ன் கீழ் நகராட்சிகள் அமைக்கப்படு கின்றன. 1958-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தின் 5-வது பிரிவின்கீழ் ஒரு நகராட்சி பற்றி அறிக்கையிடப்படலாம். ஊராட்சி கள் சட்டத்தின் விதிமுறைகளின்கீழ் நகர்மன்றம் அமைத்தால், 20,000-க்கு குறையாத மக்கள் தொகையை கொண்டிருக்க வேண்டும், ஆண்டு வருமானம் ஒரு லட்சத்திற்குக் குறையாதிருக்க வேண்டும். பேரூராட்சி ஒன்று நகராட்சியாக்கப்பட வேண்டுமென்று விண்ணப்பித்துக் கொண்டால், மக்கட் தொகை குறித்த வரையறையை அரசு தள்ளி விடும். 1958-ஆம் ஆண்டு தமிழ் நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தின் விதிமுறை களின் கீழ், இந்த மாநிலத்தில் இதுவரை எந்த நகராட்சியும் அமைக்கப் படவில்லை எனக் குறிப்பிடலாம்.

2. தேர்தல் நடத்துவதற்கு வசதியாக நகராட்சி வட்டங்களாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது. அரிசனங்களுக்கும், பெண்களுக்கும் இடங்கள் ஒதுக்குவ தற்கு சட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. பிற எந்த ஒரு பிரிவைச் சார்ந்தவர்களுக்கு இடங்கள் ஒதுக்குவதற்கு வகை எதுவும் செய்யப்பட வில்லை. நகராட்சிமன்றம் ஒன்றில் எத்தனை உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டுமென்பது தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டத்தின் 7-வது பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் விதித்துறைகளினால் முறைப்படுத்தப் படுகின்றது. இந்த எண்ணிக்கை கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு 16 முதல் 52 வரை வேறுபடுகிறது.

நகராட்சி மக்கட் தொகை.	உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை.
சென்ற கணக்கெடுப்பின்படி, 20,000 மக்கட் தொகைக்கும் மேற்படாதது	16
20,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 30,000-க்கு மேற்படாதது	20
30,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 40,000-க்கு மேற்படாதது	24
40,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 50,000-க்கு மேற்படாதது	28
50,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 1,00,000-க்கு மேற்படாதது	32
1,00,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 2,00,000-க்கு மேற்படாதது	36
2,00,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 3,00,000-க்கு மேற்படாதது	40
3,00,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 4,00,000-க்கு மேற்படாதது	44
4,00,000-க்கு மேற்பட்டு, ஆனால் 5,00,000-க்கு மேற்படாதது	48
5,00,000-க்கு மேற்பட்டு	52

3. இந்த மாநிலத்தில் 84 நகராட்சிகள் இருக்கின்றன. அவற்றில், 64 நகராட்சிகள் 1964-ஆம் ஆண்டிற்கு முன்னதாக அமைக்கப் பட்டன. எஞ்சிய நகராட்சிகள் 1964-ஆம் ஆண்டிற்குப் பின்னர் அமைக்கப்பட்டன.

நகரியங்கள் : எண்பத்து நான்கு நகராட்சிகளைத் தவிர, இந்த மாநிலத்தில் நான்கு பேரூராட்சிகள் உள்ளன. அவையாவன:—கொடைக்கானல், குற்றாலம், பவானி சாகர், மேட்டூர். இந்த நகரியங்களுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்றம் கிடையாது. நகரியத்தின் நிர்வாகம், நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் அடங்கிய மன்றத்தினால் நடத்தப்படுகிறது. மன்றத்தின் தலைவர் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவராவார்.

நகராட்சித் தேர்தல்களை நடத்துதல்.

I நகராட்சி வாக்காளர் பட்டியல் தயாரித்தல் : முன்னாளில், நகராட்சித் தேர்தல்கள் நடத்துவதற்கு இதுபோன்ற தனியான நகராட்சி பட்டியல்கள் எதுவும் கிடையாது, நகராட்சி தேர்தல்களுக்கு ஏற்ப சட்டமன்றப் பேரவைத் தேர்தலுக்குரிய பட்டியல்கள் பின்பற்றப்பட்டன. சட்டமன்றப் பேரவை வாக்காளர்கள் பட்டியல் ஆண்டு தோறும் திருத்தியமைக்கப்படுவதால் அது ஏறக்குறைய சரியாகவுள்ளன. அண்மையில், ஆண்டுதோறும் பேரவை வாக்காளர்கள் பட்டியல்கள் மறு பரிசீலனை செய்வதை இந்திய தேர்தல் ஆணைக்குழு தவிர்த்து, மாநிலத்திலுள்ள பேரவை வாக்காளர்கள் பட்டியல்கள், பொதுத் தேர்தலுக்கு முன்னதாக, அல்லது இடைத் தேர்தலுக்கு முன்னதாக திருத்தப்படவேண்டுமென்று அது அண்மையில் கட்டளையிட்டது. உள்ளாட்சி மன்றங்கள் தங்கள் தேர்தலுக்கான பட்டியலை அவையே தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டுமென்றும் கூறியது. இது குறித்து அரசு பரிசீலனை செய்தது. நகராட்சிகள் அவர்களது சாதாரண தேர்தலுக்கான வாக்காளர் பட்டியல்களை அவையே தயாரித்து வைத்திருக்கவேண்டுமென்று முடிவுசெய்யப்பட்டது அவ்வண்ணமே 1920-ஆம் ஆண்டு சென்னை மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டத்தின் 44-வது பிரிவு திருத்தப்பட்டது. கிராம வளர்ச்சி–உள்ளாட்சித் துறையில் 1968–ஆம் ஆண்டு மே திங்கள் 15 ஆம் நாளன்று வெளியிடப்பட்ட 949-ஆம் எண்ணுள்ள அரசு ஆணையில் நகராட்சிக்குரிய வாக்காளர் பட்டியல்கள் தயாரிப்பதற்கும் வெளியிடுவதற்கும் அரசு கட்டளை பிறப்பித்தது. மேற்கண்ட கட்டளைகளுக்கான முக்கிய குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:—

(1) அந்தந்த நகராட்சி ஆணையாளர் நகராட்சித் தேர்தல் பதிவு அதிகாரியாக அரசு அதிகாரமளித்துள்ளது.

(2) நகராட்சி மன்றத்தின் ஒவ்வொரு சாதாரணத் தேர்தலுக்கு முன்னதாக அல்லது நகர்மன்றத்திற்கு தற்செயலாக நடக்கும் ஒவ்வொரு தேர்தலுக்கும் முன்னதாக நகராட்சிப் பட்டியல்கள் மறுபரிசீலனை செய்யப்படவேண்டும். தற்செயலாக நடக்கும் தேர்தலைப் பொறுத்த வரையில், தேர்தல் நடத்தப்படும் வட்டம் அல்லது வட்டங்களைப் பொறுத்தமட்டுமே வாக்காளர் பட்டியல் மாற்றியமைக்கப்படும்.

(3) வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் ஆண்டின் ஜனவரி முதல் நாளன்று ஒருவர் 21 வயதை எய்தியிருந்தால்தான் அவர் வாக்காளர் பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவதற்குத் தகுதியுடையவராவார்.

(4) வாக்காளர் பட்டியல் முழுவதும் அல்லது முனைப்பாகத் திருத்தியமைக்கப்படலாம். முதல் தயாரிப்பிற்காக வாக்காளர் பட்டியல் முழுவதும் திருத்தப்படவேண்டும் என ஆணையிடப்படின் நடைமுறையிலுள்ள சட்ட மன்ற பேரவை வாக்காளர் பட்டியல் அடிப்படைப் பட்டியலாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(5) சட்டமன்றப் பேரவை வாக்காளர் பட்டியல் எந்த மொழியில் தயாரிக்கப்படுகின்றனவோ, அந்த மொழியில் அல்லது மொழிகளில் இந்த வாக்காளர் பட்டியலும் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

(6) முழுவதும் திருத்தப்படவேண்டிய நேர்வில், கீழ்க்காணும் நடை முறைகள் பின்பற்றப்படும்:—

(a) சட்டமன்றப் பேரவை வாக்காளர் பட்டியல் வரைவு பட்டியலாக வெளியிடப்பட்டு வாக்காளர் பட்டியலில் பெயர்களை சேர்த்துக்கொள்வது குறித்த மனுக்களையும், மறுப்புரைகளையும் பெறுவதற்காக, 30 நாள் கொண்ட கால அளவு சாதாரணமாக அனுமதிக்கப்படும். எனினும், மனுக்கள், மறுப்புரைகளைப் பெறுவதற்கான கால அளவை 15 நாட்களாகக் குறைப்பதற்கு அரசுக்கு அதிகாரமுண்டு.

(b) நகராட்சி வாக்காளர் பதிவதிகாரி மனுக்கள், மறுப்புரைகள் ஆகியவற்றை விசாரணை செய்து, அவற்றை அந்தந்த தேர்வுகளின் அடிப்படையில் முடிவு செய்வார்.

(c) நகராட்சி வாக்காளர் பதிவதிகாரியின் முடிவினால் துன்பம் அடைந்தவர்கள் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு மேல்முறையீடு செய்து கொள்வதற்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

(d) மனுக்களையும் மறுப்புரைகளையும் கொடுப்பதற்கு வரையறுக்கப் பட்ட கால அளவு முடிவடைந்தவுடன், வாக்காளர் பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படவேண்டியவையும், நீக்கப்படவேண்டியவையும் வாக்காளர் பட்டியலுக்கான திருத்தங்களாகத் தயாரிக்கப்பட்டு வாக்காளர் அடிப்படை பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும். அடிப்படை வாக்காளர் பட்டியல் திருத்தப் பட்டியல் உட்பட வாக்காளர் பட்டியல் இறுதியாக வெளியிடப் பட்ட பின்னர் அது நகராட்சி வாக்காளர் பட்டியலாகும்.

(e) வாக்காளர் பட்டியல் முடிவாக வெளியிட்ட பின்னர், ஒருவர் தனது பெயரை நகராட்சி வாக்காளர் பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ள விரும்பினால், நகராட்சிக் கருவூலத்தில் 50 காசு கட்டணம் செலுத்தி விண்ணப்பித்துக்கொள்ளலாம்.

II. சாதாரண தேர்தல்,—தற்செயல் தேர்தல்களை நடத்துதல்

நகராட்சி உறுப்பினர்கள் தேர்தல் நடத்துவது பற்றி 1962-ஆம் ஆண்டு விதிகளின் அடிப்படையில் நகராட்சித் தேர்தல்கள் நடைபெறுகின்றன. இந்தவிதிகளின்படி நகராட்சி இன்ஸ்பெக்டர்கள் தேர்தல் அதிகாரியாவார். இந்தத் தேர்தலை நடத்துவதற்கு அவர் பொறுப்பு வகிப்பார், தேர்தல் நடத்துவதற்கு அந்தந்த நகராட்சிகளின் ஆணையாளர்கள், நகராட்சிகளின் தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியாக நியமிக்கப்படுகின்றனர். தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி, வாக்குப்பதிவு அதிகாரிகள், உதவி வாக்குப்பதிவு அதிகாரிகளை ஆகியோரை நியமிக்கின்றார். ஒவ்வொரு வாக்குச் சாவடிக்கும் ஒரு வாக் குப்பதிவு அதிகாரி மூன்று உதவி வாக்குப்பதிவு அதிகாரிகள் இருப்பர்.

பல்வேறு நிலைகளில் தேர்தலை நடத்துவதற்கு தற்காலிகமாக நாள் குறிப்பிட்டு, வேட்பு மனு தாக்கல் செய்கின்ற இறுதி நாளில் இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னதாக அரசின் ஒப்புதலுக்கு தேர்தல் அதிகாரிகள் அனுப்புகின்றனர். அரசின் ஒப்புதல் கிடைத்த பின்னர் தேர்தல் அதிகார சபை, தேர்தல் நடத்துவதற்குரிய நாளை தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி களுக்குத் தெரிவிக்கின்றன. தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி, அவருடைய அலுவலகத்தின் நன்கு தெரிகின்ற சில இடத்தில் தேர்தல் அறிக்கையை வெளியிடுவதிலிருந்து தேர்தல் நடவடிக்கைகள் தொடங்கும். வேட்பு மனு தாக்கல் செய்த முதல் நாளுக்கும், வாக்குப்பதிவு நாளுக்கும் குறைந்தது 20 நாட்கள் இடைவெளி இருக்க வேண்டும். தேர்தல் அறிக்கை வெளியிடுகின்ற நாளிற்கும், வேட்பு மனு தாக்கல் செய்கின்ற இறுதி நாளிற்கும் இடையில் 7 நாள் இடைவெளி இருக்கவேண்டும். வேட்பு மனு தாக்கல் செய்யும் இறுதி நாளிற்குப் பிறகு அடுத்து வரும் வேலை நாளில் வேட்புமனு ஆய்வுக்காக எடுத்துக்கொள்ளப்படும். ஆய்வு முடிந்தவுடன்

அரசியல் கட்சிகளுக்கு அதனதன் சின்னங்களையும், சுயேச்சை வேட்பாளர்களுக்கு அவர் விரும்பும் சின்னங்களையும் தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி ஒதுக்குவார். நியமனத்தாள் ஒன்று மறுக்கப்படும் நேர்வில் மேல் முறையீடு இல்லையெனில், நியமனத் தாள் பரிசீலனை செய்யப்படும் நாளிலிருந்து மூன்று நாள் கால அளவும், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு மேல்முறையீடு செய்யப்பட்டிருக்கும் நேர்வில் நியமனத் தாள் பரிசீலனை செய்யப்படும் நாளிலிருந்து 9 நாள் கால அளவும், வேட்பாளர் தமது வேட்பு மனுவைத் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அனுமதிக்கப் படும். தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி தள்ளுபடி செய்த வேட்பு மனுவிற்கு எதிராக செய்த மேல்முறையீடுகளின் மேல், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் எடுக்கும் முடிவே இறுதியானதாகும். வாக்குப் பதிவு காலை 8 மணிக்குத் தொடங்கி, மாலை 5 மணிக்கு முடியும்.

கலகம், வெளிப்படையான வன்முறை, அல்லது சிறப்புக் காரணங்கள் காரணமாக சில நேர்வுகளில், வட்டங்களுக்குரிய வாக்குப்பதிவை வாக்குப் பதிவதிகாரி நிறுத்தலாம். வாக்குச் சாவடிகளில் வாக்குப் பதிவு எத்தனை மணி நேரங்களுக்கு நிறுத்தப்பட்டுள்ளதோ அத்தனை மணி நேரம் வாக்குப் பதிவை மீண்டும் நடத்த அல்லது அந்த வட்டத்திற்கு புதிய வாக்குப்பதிவு நடத்த தேர்தல் அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு. வேட்பாளர் ஒருவர் இறந்து, அது குறித்த செய்தி வாக்குப்பதிவு தொடங்குவதற்கு முன்னால் கிடைத்தால், தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி, வாக்குப்பதிவை நிறுத்திவிட வேண்டும். தேர்தல் அதிகாரி அதற்கான நாள் முடிவு செய்த பின்னரே அந்த வட்டத் திற்குரிய உறுப்பினர்கள் தேர்தலையொட்டியுள்ள நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் புதிதாகத் தொடங்கப்படவேண்டும். வாக்குப் பெட்டிகள் முதலியவை அழிபடுகின்ற நேர்விலும் தொடர்புள்ள வாக்குச்சாவடிகளில் புதிதாக வாக்குப்பதிவை நடத்த தேர்தல் அதிகாரி ஆணையிடவேண்டும்.

தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரியின் மேற்பார்வையின்கீழ் வாக்குச் சீட்டுகள் எண்ணப்படும். தொகுதிக்குரியச் சீட்டுகள் எண்ணி முடிக்கப் பட்டபின்பு, தேர்தல் நடத்தும் அதிகாரி மண்டபத்திலிருக்கின்றவர் களிடம் வாக்கு எண்ணிக்கையை அறிவிப்பதுடன் தேர்தலின் முடிவை யும் அறிவிக்கின்றார். முடிவுகள் **தமிழ்நாடு அரசிதழில்** வெளியிடப் படுகின்றன.

நகரமன்றத் தலைவர், உதவித் தலைவருக்கான தேர்தல்.

தலைவர், துணைத் தலைவர் தேர்தல், 1969-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு நகர்மன்ற (தலைவர்–துணைத் தலைவர் தேர்தல்கள்) விதிகளின்படி தேர்தல் நடைபெறுகின்றன. அந்த விதிகளின்படி, கீழ்க்கண்ட நேர்வில் காலியிடங்கள் ஏற்பட்டவுடனேயே, நகர்மன்றத் தலைவர் தேர்தலுக்கான கூட்டம் நடத்தப்படும்.

(a) புதிதாக அமைக்கப்பட்ட நகரமன்றங்கள் குறித்த நேர்வில் நகராட்சியின் சிறப்பதிகாரியும், சாதாரண காலியிடங்களை நிரப்புவதற் காக நடத்தப்படுகின்ற தேர்தலில், வருவாய் கோட்ட அதிகாரியும் அல்லது அதே பதவித் தரத்திலுள்ள அதிகாரி, அல்லது மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள வருவாய்த் துறையின் உயர் பதவியிலுள்ள அதிகாரி நடத்துவார்.

(b) பிற நேர்வுகள் அனைத்திலும், துணைத் தலைவராலும் துணைத் தலைவர் பதவி காலியாக இருப்பின் அல்லது துணைத் தலைவர் தமது அதிகார வரம்பப் பகுதியிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குமேல் தொடர்ந்து இல்லாதிருந்தால், அல்லது இயலாமை காரணமாக அவர்

பதவியில் இராதிருந்தால், வருவாய்க்கோட்ட அதிகாரி அல்லது அதே பதவித் தரத்திலுள்ள அதிகாரி, அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள வருவாய்த் துறையின் உயர் பதவி அதிகாரி நடத்துவார்.

(2) காலியிடம் ஏற்பட்டவுடன், நகர்மன்றத் துணைத் தலைவர் தேர்தலுக்குரிய கூட்டம், கூடிய விரைவில் தலைவரால் நடத்தப்படும்.

(3) கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்குக் குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன்னதாக கூட்டம் குறித்த நாளும், காலமும் பற்றிய அறிக்கை அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(4) நகர்மன்றத் தலைவர் தேர்தலுக்கான கூட்டத்திற்கு கீழ்க்கண்டவர்கள் தலைமை தாங்குவார்கள்.

(i) புதிதாக அமைக்கப்பட்ட நகர் மன்றங்கள் நேர்வில், சிறப்பதிகாரியும், சாதாரண காலியிடங்களை நிரப்புவதற்காக நடத்தப் படுகின்ற தேர்தலில், கூட்டத்தை நடத்துகின்ற அதிகாரியும்;

(ii) பிற நேர்வுகள் அனைத்திலும் துணைத் தலைவராலும், துணைத் தலைவர் பதவி காலியாக இருப்பினும் அல்லது துணைத் தலைவர் 15 நாட்களுக்கு மேற்பட்டு தமது அதிகார வரம்புப் பகுதியி லிருந்து வெளியே சென்றிருந்தால் அல்லது இயலாமை காரணமாகப் பதவியிலிராமலிருந்திருந்தால் வருவாய்க் கோட்ட அதிகாரியாலும்;

(iii) துணைத் தலைவர் தாமே தேர்தலில் வேட்பாளராகப் போட்டியிடக் கருதினால் அல்லது அவர் கூட்டத்திற்கு வராதிருந்தால் தேர்தலில் வேட்பாளராகப் போட்டியிடாதவரும் அக்கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள நகராட்சி உறுப்பினர்களால் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப் பட்டவருமான நகராட்சி உறுப்பினர் ஒருவரால்;

(5) துணைத் தலைவர் தேர்தலுக்கான கூட்டத்தில் தலைவர் தலைமை வகிக்கவேண்டும். அவர் வராவிடின் தேர்தலில் வேட்பாளராகப் போட்டியிடாதவரும் அக்கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள நகராட்சி உறுப்பினர் களால் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவருமான நகராட்சி உறுப்பினர் ஒருவர் அக்கூட்டத்திற்குத் தலைமை வகிக்கவேண்டும்.

(6) குறியீட்டு முறையில் தலைவர் தேர்தல் நடத்தப்படும்.

(7) (a) வேட்பாளர்களின் எண்ணிக்கை இரண்டாக இருந்தால், எந்த வேட்பாளர் அதிக வாக்குகள் பெற்றிருக்கிறாரோ, அவர் தேர்ந் தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்படுவார். இரண்டு வேட்பாளர்களும் சமமான வாக்குகள் பெற்றிருந்து, அவர்களில் ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு அதிக மாகக் கிடைப்பின் அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்படக்கூடிய நிலை ஏற்படக்கூடிய நேர்வில், உறுப்பினர்கள் முன்னிலையில் தலைவர் சீட்டுக் குலுக்கிப் போடுவார். முதலில் எடுக்கப்படுகின்ற சீட்டில் எந்த வேட்பாளரின் பெயர் இருக்கிறதோ, அவர் அதிகமாக ஒரு வாக்குப் பெற்றதாகக் கருதப்பட்டு அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்படுவர்.

(b) வேட்பாளர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றாக இருப்பின், அவர்களில் பாதிக்கு மேற்பட்ட வாக்குகள் எவரேனும் பெற்றிருந்தால், அவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்படும். அவர்களில் பாதிக்கு மேற்பட்ட வாக்குகள் எவருமே பெற்றிராவிடில், மிகக் குறைந்த அளவு வாக்குகள் பெற்றுள்ள வேட்பாளரை நீக்கிவிட்டு, இரண்டாவது வாக்குப்பதிவு நடத்தப்படும்.

(c) வேட்பாளர்களின் எண்ணிக்கை மூன்றுக்கு மேற்பட்டு இருந்தால், அவர்களில் மொத்த வாக்குகளில் பாதிக்கு மேற்பட்ட வாக்குகள் பெறுகின்றவர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக அறிவிக்கப்படும். பாதிக்கு மேற்பட்ட வாக்குகள் எவரும் பெற்றிராவிட்டால், அதிக வாக்குகள் பெற்ற முதல் வேட்பாளர், அதற்கடுத்து அதிக வாக்குகள் பெற்ற இரண்டாம் வேட்பாளர் ஆகியோர் பெயரைத்தவிர மற்றவர்களின் பெயரை நீக்கிவிட்டு, இரண்டாம் வாக்குப்பதிவு நடத்தப்படும்.

அத்தியாயம் XXII

ஊராட்சி மன்றம், பேரூராட்சி மன்றம்

தமிழ்நாட்டில் தற்போது ஏறத்தாழ 12,500 ஊராட்சி மன்றங்களும், 450 பேரூராட்சி மன்றங்களும் உள்ளன. 5,000-க்கும் குறையாத மக்கள் தொகையும், ரூ. 10,000-க்குக் குறையாத வருவாயும் உள்ள ஊராட்சிகள் பேரூராட்சி மன்றங்களாக வகைப் படுத்தப்படுகின்றன. பிற ஊராட்சிகள் ஊராட்சி மன்றங்களாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. ஒரு பகுதியை ஊராட்சியாக அமைப்பதற்கு அப்பகுதி குறைந்த அளவு 500 மக்களையாவது கொண்டிருக்கவேண்டும் என 1958-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் வகை செய்துள்ளது.

ஊராட்சிகளுக்கான சாதாரணத் தேர்தல்கள் 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை நடைபெறுகின்றன. கடந்த சாதாரணத் தேர்தல்கள் 1965 ஜனவரி, பிப்ரவரி மாதத்தில் ஏறத்தாழ 12,150 ஊராட்சி மன்றங்களிலும், 400 பேரூராட்சி மன்றங்களிலும் நடைபெற்றன. 1958-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தில் வரையறுத்துள்ளபடி ஊராட்சி உறுப்பினர்களின் பதவிக்கால அளவு 5 ஆண்டுகள் ஆகும். எனவே, அடுத்த சாதாரணத் தேர்தல் 1970-ஆம் ஆண்டின் முற்பகுதியில் நடைபெறும்.

ஊராட்சி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை

ஊராட்சி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை அங்கு நடந்த மக்கள் தொகைக் கணக்கெடுப்பில் கணக்கிடப்பட்ட மக்கள் தொகையின் அடிப்படையில் முடிவு செய்யப்படுகிறது. ஊராட்சி உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை (ஊராட்சி மன்றங்கள், பேரூராட்சி மன்றங்கள் இரண்டும்) குறைந்த அளவு 5, பேரளவு 15. ஊராட்சியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பெண் உறுப்பினர் எவரும் இல்லையானால் பெண் ஒருவரை உறுப்பினராகச் சேர்த்துக்கொள்ளும் அதிகாரம் அதற்கு உண்டு.

அரிசனங்கள், பழங்குடி மக்கள் போன்றோருக்காக உறுப்பினர் பதவி ஒதுக்கப்படுதல்.

ஊராட்சியில் உள்ள அரிசனங்கள், பழங்குடி மக்கள் இவர்களின் மக்கள் தொகை அடிப்படையில் அவர்களுக்காக ஊராட்சிகளில் பேரளவு 3 உறுப்பினர் பதவிகளாவது ஒதுக்கப்படவேண்டும் என்று சட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

வார்டுகளாகப் பிரித்தல்

கிராமம் அல்லது நகரத்தை வார்டுகளாகப் பிரிக்கவும், ஒவ்வொரு வார்டிலிருந்தும் தேர்ந்தெடுக்கப்படவேண்டிய உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கையை முடிவு செய்யவும் 1958-ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள்

சட்டத்தின்படி இன்ஸ்பெக்டருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. கடந்த சாதாரணத் தேர்தலில் உறுப்பினர் பலர் அடங்கிய வார்டுகள் இருந்தமையால் தடைகள் பல ஏற்பட்டன. எனவே, 1970-ஆம் ஆண்டு ஜனவரிக்கு முன்னர் எல்லா ஊராட்சிகளையும் [பேரூராட்சி மன்றங்கள், ஊராட்சி மன்றங்கள்] தனி உறுப்பினர்—வார்டுகளாகப் பிரிப்பதற்கு வேண்டிய வசதிகள் செய்யுமாறு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள் அனைவருக்கும் கட்டளைகள் பிறப்பிக்கப்பட்டன.

வாக்காளர் பட்டியல்

ஊராட்சித் தேர்தல்கள் நடத்துவதற்காகத் தனித்தனி வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிப்பதற்கு வகை செய்யும் வண்ணம் தமிழ் நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தில் சில புதிய திருத்தங்கள் அண்மையில் செய்யப் பட்டன. 1969-ஆம் ஆண்டு ஜனவரித் திங்கள் 17-ஆம் நாள் அன்று கிராம வளர்ச்சி—உள்ளாட்சித் துறை வெளியிட்ட 77-ஆம் எண்ணுள்ள அரசு ஆணையில் கண்டுள்ள விரிவான அறிவுரைகளின்படியே ஊராட்சி களின் வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்படவேண்டும்.

தேர்தல்கள் நடத்துதல்

ஊராட்சி மன்ற, பேரூராட்சி மன்ற உறுப்பினர்கள் தேர்தல் குறித்து தனித்தனி விதிமுறைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. பேரூராட்சி மன்ற உறுப்பினர் தேர்தல் விதிகள் ஊராட்சி மன்ற உறுப்பினர் தேர்தல் விதியைவிட மிகவும் விரிவானவையாகும். அநேகமாக நகராட்சிமன்ற உறுப்பினர் தேர்தல் விதிகளை ஒட்டியே அவை அமைந்துள்ளன.

தேர்தல் நடைமுறை

ஊராட்சித் தேர்தல் இரகசிய வாக்கெடுப்பு முறையில் நடத்தப் படுகிறது. வாக்குச் சீட்டுகளில் அச்சிடப்பட்ட தேர்தல் சின்னங்களில் முத்திரையிட்டு, மக்கள் தங்கள் வாக்குகளைப் பதிவு செய்யவேண்டும். ஊராட்சித் தேர்தலுக்குரிய வாக்குச் சீட்டுகள், தேர்தல் சின்னங்கள் மட்டுமே உடையனவாய் இருக்கும். வாக்காளர் தத்தமக்கு விருப்பமான வேட்பாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தேர்தல் சின்னத்தில் முத்திரையிடும் கருவியால் முத்திரையிட்டுத் தமது வாக்கை அளிக்கவேண்டும்.

அழியாத மை உபயோகித்தல்

வாக்காளர்கள் ஆள் மாருட்டம் செய்வதைத் தடுக்கும் பொருட்டு பேரூராட்சி மன்றத் தேர்தலில் மட்டுமே அழியாத மை உபயோகித்து வாக்காளரின் ஆள்காட்டி விரலில் அடையாளமிடும் முறை செயலில் இருந்து வருகிறது.

தேர்தல் சின்னங்களளித்தல்

ஊராட்சித் தேர்தல் கட்சி அடிப்படையில் நடைபெறுவதில்லை. எனவே கட்சிச் சின்னங்கள் வேட்பாளர்களுக்கு அளிக்கப்படுவதில்லை. வேட்பாளர்களுக்கு விருப்பமான தேர்தல் சின்னங்கள் அவர்களுக் அளிக்கப்படுகின்றன.

தற்செயல் தேர்தல்கள்

தற்செயலாக ஏற்படும் காலியிடங்களை நிரப்புவதற்கான தேர்தல்கள் ஊராட்சி உறுப்பினர் தேர்தலுக்குரிய விதிகளின்படி நடைபெறும். ஆனால் ஊராட்சி உறுப்பினர்கள், பதவிக்கால வரையறை முடிவடைந்து ஓய்வு பெற்று வெளியேறும் நாளுக்கு ஆறு மாதங்களுக்குள் ஊராட்சிக்குத் தற்செயல் தேர்தல் நடத்தத் தேவையில்லை.

தேர்தல் தகராறுகள்

ஊராட்சித் தேர்தல்களில் எழும் தேர்தல் தகராறுகள், தேர்தல் முடிவு அறிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் இது குறித்து வரையறுக்கப்பட்ட நீதித்துறை அதிகாரிக்குத் தேர்தல் மனு கொடுத்துக்கொள்வதன் மூலம் முடிவு செய்யப்படவேண்டும். அந்த ஊராட்சி அலுவலகம் அமைந்துள்ள பகுதியின்மீது அதிகார வரம்புள்ள மாவட்ட முன்சிப்பு இந்த நீதித்துறை அதிகாரி ஆவார். ஆனால் நீலகிரி மாவட்டத்தில் மட்டும் இந்த நடைமுறை மாறுபடுகிறது. இந்த மாவட்டத்தில் தேர்தல் தகராறுகள் குறித்த மனு உதகமண்டலத்திலுள்ள உதவி நீதிபதிக்குக் கொடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும்.

தலைவர், துணைத் தலைவர் தேர்தல்

ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் ஊராட்சித் தலைவர், துணைத் தலைவர் ஆகிய இவருரையும் தங்களிடையேயிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.

42118 N71

தமிழ்நாடு ஆவணக்காப்பக நூலகம் ★ சென்னை-600 008. ★
186597

இணைப்பு VII

தமிழ் நாடு அரசு 1-12-1969 அன்று உள்ளவாறு அமைப்பு விளக்கப் படம்

சட்ட மன்றம்

பேரவை

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ..	234
நியமனம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் ..	1
மொத்தம் ..	235

மேலவை

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ..	54
நியமனம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் ..	9
மொத்தம் ..	63

பேரவைத் துறை

செயலாளர்	1
துணைச் செயலாளர்	1
உதவிச் செயலாளர்கள்	4

மேலவைத் துறை

செயலாளர்	1

நிர்வாகம்

ஆளுநர்
(அரசியல் சட்டப்படியான தனி உரிமை அதிகாரி)
|
முதலமைச்சர்
|
அமைச்சரவை
(அமைச்சர் குழு)
|
தலைமைச் செயலாளர்
(அமைச்சரவைச் செயலாளர்)
|
தலைமைச் செயலகம்
(தலைமைச் செயலகத் துறைகள்—17)

நீதித் துறை

உயர் நீதி மன்றம்

தலைமை நீதிபதி ..	1
நீதிபதிகள்	17
மொத்தம் ..	18

பொதுத் துறை.	உட் துறை.	வருவாய்த் துறை.	நிதித் துறை.	பொதுப்பணித் துறை.	வேளாண்மைத் துறை.	கூட்டுறவுத் துறை.	உணவுத் துறை.	தொழில் துறை.	தொழிலாளர் துறை.	கல்வித் துறை.	சுகாதாரம், குடும்ப நலத் துறை.	கிராம வளர்ச்சி உள்ளாட்சித் துறை.	சமூகநலத் துறை.	சட்டத் துறை.
தலைமைச் செயலாளர் 1 கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் 1 கூட்டுச் செயலாளர் 1 இணைச் செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 3 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 1 உதவிச் செயலாளர் 11	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 2 உதவிச் செயலாளர் 5	செயலாளர் 1 கூட்டுச் செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 3 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 1 உதவிச் செயலாளர் 6	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 5 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 2 உதவிச் செயலாளர் 4	செயலாளர் 1 இணைச் செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 2 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 1 உதவிச் செயலாளர் 4	செயலாளர் 1 கூட்டுச் செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 3 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 1 உதவிச் செயலாளர் 5	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 2 உதவிச் செயலாளர் 1	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 1 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 1 உதவிச் செயலாளர் 1	செயலாளர் 1 கூட்டுச் செயலாளர் 1 இணைச் செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 3 உதவிச் செயலாளர் 5	செயலாளர் 1 இணைச் செயலாளர் 1 உதவிச் செயலாளர் 3	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 1 உதவிச் செயலாளர் (I.A.S.) 1 உதவிச் செயலாளர் 2	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 2 உதவிச் செயலாளர் 3	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 4 உதவிச் செயலாளர் 13	செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 2 உதவிச் செயலாளர் 3	செயலாளர் 1 இணைச் செயலாளர் 1 துணைச் செயலாளர் 5 உதவிச் செயலாளர் 16

தலைமைச் செயலகத் துறை ஒவ்வொன்றிலுமிணைக்கப்பட்ட துறைத் தலைவர்கள்.

1. தமிழ் நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வுக் கழகம். 2. ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு ஆணைக் கழகம். 3. ஒழுக்கக் கண்காணிப்பு, லஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குநர். 4. ஆட்சி மொழிக் குழு. 5. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கான நடுவர் மன்றம். 6. ஆவணக் காப்பக இயக்குநர்.	1. நீதி நிர்வாக உயர் நீதி மன்றம். 2. காவல் துறை இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல். 3. சிறைச் சாலைகள் துறை இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல். 4. தீயணைப்புப்படை இயக்குநர். 5. மாநிலக் குற்றவியல் விஞ்ஞான ஆய்வுக்கூட இயக்குநர். 6. வேதியியல் பரிசோதனை ஆய்வுக்கூட இயக்குநர். 7. இடவசதிக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி.	1. வருவாய் வாரியம். 2. நில வரி ஏற்பாடு இயக்குநர். 3. தமிழ் நாடு விற்பனைவரி மேல்முறையீடு பற்றிய நடுவர் மன்றம். 4. இந்து சமய அறக் கட்டளைகள் ஆணையர். 5. பதிவுத் துறை இன்ஸ்பெக்டர் ஜெனரல். 6. மாநில மகமதியர் அற வாரியம்.	1. தலை நிதிக் கணக்குத் தேர்வாளர். 2. கருவூலக் கணக்கு இயக்குநர். 3. சிறு சேமிப்பு இயக்குநர்.	1. தலைமைப் பொறியாளர். 2. தமிழ் நாடு அரசு மின்சார வாரியம். 3. மாநிலத் துறைமுக அலுவலர். 4. அரசு மின்சாரத் தலைமை இன்ஸ்பெக்டர்.	1. வேளாண்மை இயக்குநர். 2. கால்நடை வளர்ப்புத் துறை இயக்குநர். 3. மீன்வளத் துறை இயக்குநர். 4. தலைமை வனப் பாதுகாவலர். 5. புள்ளி விவர இயக்குநர். 6. சின்கோனாத் துறை இயக்குநர். 7. கால்நடை, பால் வளத் துறை ஆணையர்.	1. கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளர்.	1. உணவுப் பொருள் வழங்கு ஆணையர்.	1. தொழில்கள், வாணிப இயக்குநர். 2. கைத்தறித் துறை இயக்குநர். 3. போக்குவரத்து ஆணையர். 4. தமிழக அரசு போக்குவரத்து இயக்குநர்.	1. தொழிலாளர் ஆணையர். 2. வேலை வாய்ப்பு பயிற்சி இயக்குநர். 3. தமிழ் நாடு வீட்டு வசதி வாரியம்.	1. பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர். 2. கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநர். 3. தொழிற் கல்வி இயக்குநர். 4. புதை பொருள் ஆய்வு இயக்குநர். 5. அரசுத் தேர்வுகளின் ஆணையர். 6. பொருட் காட்சிகள் இயக்குநர்.	1 சுகாதாரப் பணி குடும்ப நல இயக்குநர். 2. மருத்துவக் கல்வி இயக்குநர்.	1. கிராம வளர்ச்சி இயக்குநர். 2. நகராட்சிகள் இன்ஸ்பெக்டர். 3. நகரமைப்புத் திட்ட இயக்குநர். 4. தமிழ் நாடு கதர் கிராமக் கைத் தொழில் வாரியம்.	1. மகளிர் நல இயக்குநர். 2. அரிசன நல இயக்குநர். 3. பின் தங்கியோர் நல இயக்குநர். 4. எழுது பொருள் அச்சக இயக்குநர். 5. சீர்திருத்தப் பள்ளிகள், ஒழுக்கக் கண்காணிப்புப் பணி தலைமை இன்ஸ்பெக்டர்.	1. சட்டப் படிப்பு இயக்குநர்.

105-14—27