

கவனிக்க.- இவ்வர்த்தமானியின் சிங்கள மற்றும் ஆங்கிலப் பிரதிகள் தனித்தனியாகப் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளன.



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

### அதிவிசேஷமானது

අංක 1712/36 - 2011 ජූලි 02 වැනි සෙනසුරාදා - 2011.07.02  
1712/36 ஆம் இலக்கம் - 2011 ஆம் ஆண்டு யூலை மாதம் 02 ஆந் திகதி சனிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

### அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

#### அறிவித்தல்

1972ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்கக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்டம்

1992ஆம் ஆண்டின் 51ஆம் இலக்கக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் (திருத்தம்) சட்டத்துடன் சேர்த்து வாசிக்கப்படும் 1972ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்கக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் பிரிவு 32(2) இன் ஏற்பாடுகளுக்கமைய, கூட்டுறவு மற்றும் உள்நாட்டு வர்த்தக அமைச்சர் ஜொன்ஸ்ரன் பர்ணாந்து ஆகிய நான், மேற்குறித்த சட்டத்தின் பிரிவு 32(1) இன் கீழ் உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கு அமைய கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் பிரமாணங்களை அனுமதிக்கின்றேன். இவை இதனகத்து, கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக்கோவை என அழைக்கப்படும். இதில் உள்ள ஏற்பாடுகளை இவ் வர்த்தமானப் பத்திரிகை அறிவித்தலில் பிரசுரிக்கப்பட்ட கட்டளையாக கவனத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

1994ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம் 13ஆம் திகதிய 849/7 இலக்க அரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட திருத்திய பிரமாணங்களுடன் வாசிக்கப்படும் 1981ஆம் ஆண்டு 01ஆந் திகதிய 169/8 இலக்க வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட கூட்டுறவு ஊழியர் ஒழுங்கு விதிகளும் அதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்ட அனைத்து விதிகளும் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

ஜொன்ஸ்ரன் பர்ணாந்து,  
கூட்டுறவு மற்றும் உள்நாட்டு வர்த்தக அமைச்சர்.

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு,  
சிற்றம்பலம் ஏ. கார்டினர் மாவத்தை,  
கொழும்பு 02,  
2011, யூலை 02.

## அத்தியாயம் 1

**1. சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் மற்றும் நியமனம் வழங்கல் தொடர்பான விதிமுறைகளும், நியமனமும்:**

### 1.1. பொதுநிபந்தனைகள்:

- 1.1.1 கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் ஊழியர்களை புதிதாக ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல், பதவிகளுக்கு/தரங்களுக்கு/வகுப்புகளுக்கு பதவியுயர்வு வழங்குதல் மற்றும் நியமித்தல், ஆணைக்குழுச் சட்டம் மற்றும் அதனுடன் இணைந்த கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக் கோவையிலுள்ள ஏற்பாடுகள் மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற திருத்தங்களுக்கு அமைவாக சங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 1.1.2 நியமனங்களும் பதிவியுயர்வும், ஆளணியில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகளுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படல் வேண்டும். புதிதாக பதவிகளை உருவாக்குதல் மற்றும் கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியர்களின் தரம் அல்லது வகுப்புகளில் உள்ளடங்கும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை என்பன கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரினால் நிர்ணயிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 1.1.3 பதவிகளுக்கான சம்பளம் மற்றும் சம்பள அளவுகளை நிர்ணயித்தல், படிகள், கட்டணங்கள், மிகையூதியம் மற்றும் பணிக்கொடை என்பன நிச்சயித்தல், ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல், மற்றும் பதவியுயர்வு வழங்கல் தொடர்பான வழிமுறைகளில் உள்ளடங்கும் அனைத்து விடயங்களும் சேவை நிபந்தனைகளை விதிக்கும் அதிகாரமும் ஆணைக்குழுவிற்குரியது ஆகும்.

1.1.4 வெற்றிடங்களை இனங்காணல்;

கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நியமனம் பெற்றுள்ள ஊழியர்களுக்கு உரித்தான பதவி, வெற்றிடமாக உள்ளது என கருதப்படலாகாது:-

- (i) வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள்
- (ii) கட்டாய விடுமுறையினை பெற்றுள்ள ஊழியர்கள்
- (iii) சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டமைக்கெதிராக மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தும் படி கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது தொழில் நியாய சபைக்கு கோரிக்கை அல்லது மேன்முறையீடு சமர்ப்பித்துள்ள அல்லது வேறு நீதி மன்றங்களுக்கு மேன்முறையீடு சமர்ப்பித்துள்ள ஊழியர்கள்
- (iv) ஆணைக்குழுவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய சம்பளமற்ற விடுமுறையினை அனுமதிக்கப்பெற்று வெளி நாட்டு தொழில் வாய்ப்புக்காக நாட்டுக்கு வெளியே சென்றுள்ள ஊழியர்கள் அல்லது தமது பதவிக் குறித்தான கல்வி நடவடிக்கைகளுக்காக தற்காலிக விடுப்பு பெற்றுள்ள ஊழியர்கள்
- (v) மாகாண சபைக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள்

1.1.5. பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்படக்கூடிய வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:-

- (i) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணியில் இடம் பெறும் பதவியொன்று நிரப்பப்படாதுள்ள சந்தர்ப்பம்
- (ii) ஏதேனும் பதவியொன்றில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்தவர் மரணித்தல், ஓய்வு பெறுதல் அல்லது இராஜினாமா செய்தல்
- (iii) சங்கத்தினால்/சமாசத்தினால் சேவையில் இருந்து நீக்கப்பட்ட ஊழியர், மீண்டும் தனது பதவியை பெற்றுக்கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளக் கூடிய அனைத்து சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளும் முற்றுப்பெற்றதன் பின் அப் பதவியை மீளப்பெறுவதற்கான எத்தகைய உரித்துமற்ற சந்தர்ப்பம்
- (iv) சேவையில் இருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது பதவி வெறிதாக்கியதாக கருதப்பட்ட ஊழியர், உரிய காலத்தில் தனது பதவியை மீளவும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தன்னால் மேற்கொள்ளக்கூடிய வழி முறைகள் எதனையும் பின்பற்றாதுள்ள சந்தர்ப்பம்

### 1.2. வெற்றிடங்களை பகிரங்கப்படுத்தல்:

- 1.2.1 துண்டு அடிப்படையில் சம்பளம் பெறும் ஊழியரின் நியமனம் அல்லது சங்கத்தில் சேவையாற்றும் ஊழியரை பிற்தொரு பதவியில் பதில் கடமைக்காக நியமனம் செய்யும் சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கலாக கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சகல ஆளணி வெற்றிடங்களுக்கும் நியமனம் வழங்குதல் ஆணைக்குழுவின் பிரமாணங்களுக்கமைய அறிவித்தலை பிரகரிப்பதன் மூலம் விண்ணப்பம் கோரப்பட்டு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 1.2.2 ஏதேனும் பதவி ஒன்றில் அல்லது பதவிகளில் வெற்றிடம் ஏற்படுமிடத்து முதலாவதாக அப்பதவிகளுக்கு ஆணைக்குழுவினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சம்பளத் திட்டம், தகைமைகள் மற்றும் ஏனைய விபரங்களை உள்ளடக்கியதான பகிரங்க அறிவித்தல் சங்க அலுவலகத்திலும் அதன் அனைத்து வியாபார நிலையங்களிலும் பகிரங்கப்படுத்தி உள்ளக ரீதியாக விண்ணப்பம் கோரப்படல் வேண்டும்.

- 1.2.3 முன் கூறிய பிரிவு 1.2.2 இற்கமைய தகைமை பெற்ற ஊழியர் எவரும் தமது சங்கத்தில் இல்லை என்பது உறுதிசெய்யப்படுமிடத்து அப் பதவிக்கான சம்பளத் திட்டம், தகைமை மற்றும் ஏனைய விபரங்கள் உள்ளடங்கிய பகிரங்க அறிவித்தல் மூலம் வெளியிட்களிடம் விண்ணப்பம் கோருதல் வேண்டும்.
- 1.2.4 இவ்வாறு விண்ணப்பம் கோருகையில் பதவிக்கு உரித்தான தகைமைகள், சம்பள அளவுத்திட்டம், வயது எல்லைகள் ஆகிய ஆரம்ப தகவல்கள் உள்ளடங்கிய அறிவித்தல் நாளாந்தம் வெளியிடப்படும் பத்திரிகைகளில் பிரசுரித்தல் வேண்டும். இதற்கு மேலதிகமாக மாவட்டத்திலுள்ள கூட்டுறவுச் சங்க அலுவலகம் போன்ற இடங்களிலும் இவ்வறிவித்தல் பகிரங்கப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அத்துடன் இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் வழிமுறையைப் பயன்படுத்துதல் பொருத்தமானதாகும்.
- 1.2.5 இவ்வாறு பகிரங்கப்படுத்தப்பட்ட அறிவித்தல் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப ஆணைக்குழுவின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக தகைமையை பெற்றவரை தெரிவு செய்தல், பரீட்சை ஒன்றின் ஊடாக அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் ஊடாக அல்லது இவ்விரு வழிகளின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- 1.2.6 முன்கூறிய ஏற்பாடுகள் எவ்வாறு அமையினும் ஆணைக்குழுவினால் பொருத்தமானது என கருதும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது ஏதேனும் சங்கமொன்றின் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது தனது தத்துணியின் பேரில் அல்லது பகிரங்க அறிவித்தல் மூலம் விண்ணப்பம் கோரி ஆட்சேர்ப்புக்கான பரீட்சை நடாத்துவதற்கு ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு.
- 1.2.7 கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றில் வெற்றிடம் நிரப்புவதற்கான விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது பிறிதொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சேவையாற்றுவவரின் விண்ணப்பமானது உரிய சங்கத்தின் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டுமென பகிரங்க அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- 1.2.8 அத்துடன் எவரேனும் ஒருவர் கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் சேவையாற்றுகின்ற அதே வேளையில் நேரடியாக விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்துள்ளார் என அவர் தெரிவு செய்யப்பட்டதன் பின்னரேனும் தெரிய வருமேயாயின் பதவி இழப்பதற்கு அது ஒரு காரணமாக அமையும் என்பதும் அவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- 1.2.9 விண்ணப்பம் கையேற்கப்படும் இறுதித் தினமானது பகிரங்க அறிவித்தல் வெளியிடப்படும் தினத்திலிருந்து ஆகக்குறைந்தது இரண்டு வார காலத்தினையாவது கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 1.2.10 விண்ணப்பதாரிகளுக்கு விண்ணப்பப்படிவம் சங்கத்தினுடாக வழங்கப்படும் என அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அறிவித்தல்களையும் மாதிரி விண்ணப்பப்படிவங்களையும் தேவைக்கேற்றவாறான எண்ணிக்கையில் தயார் செய்து, கொள்வதுடன் உரிய விண்ணப்பப்படிவங்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வழிமுறை பற்றியும் அறிவித்தலில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

### 1.3 ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறை, தெரிவுச் சபை, நியமனம் மற்றும் நியமனத்தின் பொருட்டு ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெறல்

- 1.3.1 மேற்கூறிய 1.1.4 பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் பதவிகள் வெற்றிடமாக கருதப்படாததால் அத்தகைய பதவிகளின் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பொருத்தமான மாற்று நடைமுறைகளை சங்கம் பின்பற்றுவதல் வேண்டும்.
- 1.3.2 ஏதேனும் பதவி ஒன்றிற்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்கையில் தகைமைகள், வயதெல்லை, சம்பளத் திட்டம், படிகள் மற்றும் ஏனைய தேவைக்கேற்ற விதிகளும் ஆணைக்குழுவினால் நிர்ணயிக்கப்படுவதுடன் அதற்கமைவாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- 1.3.3 ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்கையில் கூட்டுறவு சங்கமானது இத்தாபன விதிக் கோவையில் குறிப்பிடப்படும் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான வழிமுறைகளை பின்பற்றுவதல் வேண்டும். இதில் பொருத்தமானவர்களை தெரிவு செய்வதற்கு தெரிவுச்சபை நியமனம் செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அத் தெரிவுச் சபையின் சிபார்சினைப் பெறல் அத்தியாவசியமானதுமாகும்.

#### 1.3.4 தெரிவுச் சபை

- 1.3.4.(1) தெரிவுச் சபையில் இயன்ற வரை ஆகக்குறைந்தது மூவரும் ஆகக் கூடியது ஐவருமாக இருத்தல் வேண்டும். நிறைவேற்றத்தரத்திற்கான தெரிவு ஆயின் ஐவர் கொண்டதாகவும் செயற்பாட்டு மற்றும் உதவி தரத்திலானதாயின் அதிலும் குறைந்ததான தெரிவுச் சபையின் உறுப்பினர்களை கொண்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

#### 1.3.4.(2) தெரிவுச் சபையின் அமைப்பு

1.3.4.(3) சங்கத்தின் பொதுமுகாமையாளர் பதவி உள்ளடங்கலாக மேற்பார்வை சேவை மட்ட பதவிகளுக்கு பின்வரும் உறுப்பினர்களை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்:-

- (i) சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது உபதலைவர்.
- (ii) இயக்குனர்சபையின் உறுப்பினர் ஒருவர்.
- (iii) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரை பிரதி நிதித்துவப்படுத்தும் பதவி நிலை அலுவலர் இருவர்.
- (iv) வெற்றிடமாக உள்ள பதவிக்குரிய தொழில் தகைமை கொண்ட வெளி நிறுவனத்தின் (அரச அல்லது அரச கூட்டுத்தாபன/சட்டப் படியான சபை/கூட்டுறவுச் சங்கம்) பதவி நிலை அலுவலர்.

#### 1.3.4.(4) செயற்பாட்டுத் தரம் மற்றும் உதவித்தரத்திலான தெரிவுக்கான தெரிவுச் சபையின் அமைப்பு

- (i) சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது உப தலைவர்.
- (ii) சங்கத்தின் பிரதான நிறைவேற்று அலுவலர் ஒருவர்.
- (iii) கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரின் பிரதிநிதி ஒருவர்.

#### 1.3.5. நிரந்தர நியமனத்தின் பொருட்டு ஆணைக்குழுவின் முன் அங்கீகாரம் பெறல்:

ஏதேனும் நிரந்தர பதவி ஒன்றிற்கு நியமனம் செய்வதற்கு முன், அப்பதவிக்குறித்தான ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கமைய நியமனம் செய்யப்படும் நபர்களின் தகைமைகள் உள்ளடங்கிய ஆட்சேர்ப்புக்குறித்தான ஏனைய தகவல்கள் கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகையில் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து அந் நியமனத்திற்கான ஆணைக்குழுவின் முன் அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி ஆணைக்குழுவிற்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். ஆணைக்குழு, தேவைக்கேற்றவாறு நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியை தீர்மானிக்கலாம்.

#### 1.3.5.(1) நியமனத்திகதி:

நியமன அதிகாரியினால் (நிர்வாக சபை) குறிப்பிடப்படும் திகதியில் நியமனம் பொறுப்பேற்கப்படல் வேண்டும். அத்திகதியானது நியமனத் திகதியாக கருதப்படும். ஆயினும் குறிப்பிட்ட திகதியில் நியமனத்தை பொறுப்பேற்பதற்கு உரிய நியமனம் பெற்றவர் தவறுவாரேயாயின் அது பற்றி உடனடியாக நியமன அதிகாரிக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். இதற்கமைவாக பின்னர் சமூகமளித்து கடமையை பொறுப்பேற்பாராயின் அவ்வாறு கடமையை பொறுப்பேற்ற திகதியே அவரது நியமனத்திகதியாக கருதப்படும். (இத் திகதிக்கமைய நியமனதாரியின் சுயவிபரக் கோவையில் உள்ள நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படும் நியமனத்திகதி மாற்றப்பட்டமை தொடர்பான குறிப்பு இடல் அத்தியாவசியமானதாகும்).

1.3.5.(2) 18வயதுக்குக் குறைந்தவர்களையும் 45 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்களையும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கூட்டுறவுச் சங்க சேவையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலாகாது. ஆயினும் கூட்டுறவு சேவையில் உள்ள ஒருவருக்கு இவ் உச்ச வயதெல்லை பொருந்தாது.

1.3.5.(3) மேற்கூறிய 1.3.5(2) இன் கீழ் குறிப்பிடப்படும் வயதெல்லையானது தற்காலிக மற்றும் நிரந்தர அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் பொருந்துவதாக அமையும்.

#### 1.3.6 ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு ஆணைக்குழுவின் முன் அங்கீகாரம் பெறும் வழிமுறை:

1.3.6.(1) கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றிற்கு ஊழியர் ஒருவரை ஆட்சேர்ப்பு செய்கையில் அதற்குரித்தான ஆவணங்கள் 1.3.6(4) பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் வகையில் தயாரிக்கப்பட்டு ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1.3.6.(2) முன் கூறிய வகையில் உரிய ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் சங்கத்தின் பொது முகாமையாளரினால் 1.3.6.(4) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பொது முகாமையாளர் ஒருவரை ஆட்சேர்ப்பு செய்கையில் அது தொடர்பான அறிக்கையை சங்கத்தின் தலைவர் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

1.3.6.(3) உரிய அனைத்து ஆவணங்களும் அதன் திகதி அடிப்படையில் கோவை செய்யப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் பக்கம் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளடக்கமும் இருத்தல் வேண்டும்.

1.3.6(4) உரிய ஆவணங்கள் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் ஒழுங்கு முறையில் தயாரிக்கப்பட்டு பதிவுத்தபால் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்:-

- (i) உள்ளடக்கம்
- (ii) அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியின் பிரதி
- (iii) விண்ணப்பம் கோருவதற்கான அறிவித்தல் பிரதி
- (iv) நேர்முகப்பரீட்சைக்குச் சமூகமளித்த அனைத்து விண்ணப்பதாரிகளினதும் தகைமைப் பட்டியல்
- (v) தகைமைபெற்ற விண்ணப்பதாரிகளின் பெயர்ப் பட்டியல்
- (vi) நேர்முகப் பரீட்சைக் குழுவின் (தெரிவுக் குழு) உறுப்பினர்களது பெயரும் பதவியும்
- (vii) புள்ளியிடலுக்காக பின்பற்றிய வழிமுறை
- (viii) எழுத்துப் பரீட்சை அல்லது செயல் முறைப்பரீட்சை நடாத்தப்பட்டிருப்பின் புள்ளிகள் வழங்கிய வழிமுறை
- (ix) ஆட்சேர்ப்புக்கான பரீட்சை நடாத்தப்பட்டிருப்பின் விடைத்தாள் பரிசீலித்த அலுவலர்களின் பெயரும் பதவியும்
- (x) எழுத்து/செயல்முறை பரீட்சைக்கு சமூகமளித்த விண்ணப்பதாரிகளின் பெயர்களும் அவர்கள் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளியும் உள்ளடங்கிய பட்டியல், மற்றும் எழுத்து/செயல்முறைப்பரீட்சையில் பெற்றுக் கொண்ட இறுதிப் புள்ளிப்பட்டியல் மற்றும் பெற்றுக்கொண்ட அனைத்து விண்ணப்பங்களும் (விடைத் தாள்கள் ஆணைக்குழுவின் பரிசீலனைக்கு தேவைப்படுமிடத்து சமர்ப்பிக்கக்கூடியதாக சங்கத்தில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்).
- (xi) நேர்முகப்பரீட்சைக் குழுவின் சிபாரிசு.
- (xii) நிருவாக சபை தீர்மானத்தின் சான்றுப்படுத்திய பிரதி.

1.3.7 மேற்படி ஆவணங்களுடன் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் தகவல்கள் அடங்கிய அறிக்கையையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்:

1.3.7.(1) வெற்றிடம் உருவாகிய விதம்:

உதாரணம்:- ஓய்வு பெறல், இராஜினாமா செய்தல், சேவை நீக்கம், பதவி வெறிதாக்கல், மரணம்

1.3.7.(2) புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட பதவி ஒன்றிற்கான நியமனமாயின் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்கோப்பின் பிரதி

1.3.7.(3) விண்ணப்பதாரிகளின் சேவை அனுபவத்தினை உறுதி செய்வதற்காக சமர்ப்பித்துள்ள தகவல்கள் பரிசீலிக்கப்பட்டு சரியானது என உறுதி செய்தல் சங்கத்தின் பொறுப்பாகும். அனுபவம் தொடர்பான சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்படும் பதவி, சேவை நிலையம், முகவரி, சேவைக்காலம் போன்ற தகவல்களை உரிய திகதிகளுடன் பரிசீலனை செய்து சரியானது என உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

1.3.7.(4) முன் கூறிய 1.3.7.(3) இன் ஏற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக விண்ணப்பதாரிகளின் கல்வித் தகைமைகள் தொடர்பில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்களின் பெறுபேறுகள் சரியானது என்பதனை உரிய சான்றிதழ்கள் வழங்கிய நிறுவனத்துடன் தொடர்பு கொண்டு உறுதி செய்து கொள்வதற்கு சங்கம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். (உதாரணம்:- பரீட்சைத் திணைக்களம், பல்கலைக்கழகம், தொழில்நுட்ப நிறுவனம்)

உரிய ஊழியரின் நியமனம் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவதற்கு முன் கட்டாயமாக இவ் உறுதிப்பாட்டினை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

1.3.7.(5) மேற்கூறிய 1.3.7(3) மற்றும் 1.3.7(4) பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கமைய தெரிவு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளின் தகைமைகள் பரிசீலிக்கப்பட்டது என்பதற்கான சான்றிதழை தலைவர் தனது சிபாரிசில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

**1.4. தகுதிகாண் காலம்:**

1.4.1 கூட்டுறவுச் சேவையில் நிரந்தர பதவியொன்றிற்கு புதிதாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் ஊழியரை, இரண்டு வருட கால தகுதி காண் காலத்திற்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும். சங்கத்தின் நிரந்தர சேவையிலுள்ள ஒருவர் பிறிதொரு நிரந்தர பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும்போது இத்தகைய தகுதி காண் காலத்திற்கு உள்ளாக்குதல் அவசியமற்றதாகும். ஆயினும் அத்தகையவர் உரிய புதிய பதவிக்கு பொருத்தமானவரா என்பதை பரிசீலனை செய்வதற்கான தேவைப்பாடு சங்கத்திற்கு இருக்குமேயாயின் அத்தகையவரை குறிப்பிட்ட ஒரு கால எல்லையில் உரிய பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்காக நியமிப்பதற்கு, நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

1.4.2 தகுதிகாண் காலம் என்பது நியமனதாரி தனது நியமனக் கடிதத்தின் ஊடாக ஏற்படுத்திக் கொண்ட பொறுப்புக்களை உரிய முறையில் நிறைவு செய்து ஒழுங்காகவும், திறமையாகவும், சேவையாற்றி உரிய பதவியை வகிப்பதற்கு தகைமை பெற்றவர் என்பதனையும் உரிய பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவதற்கு தகுதி பெற்றவர் என்பதையும் உறுதி செய்வதற்கான காலமாக கருதப்படும். இக் காலத்தில் நியமனதாரி தனது கடமைகளை திறமையாக, பொறுப்புடன் எதிர்பார்த்த மட்டத்தில் நிறைவு செய்து இருப்பாரேயாயின் இரண்டு வருட கால முடிவில் உரிய பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படல் வேண்டும். அத்தோடு நியமனதாரி அவ்வாறு திருப்திப்படுத்தாவிடத்து அவர் தான் விரும்பிய பிறிதொரு பதவிக்கு செல்வதற்கான சந்தர்ப்பத்திற்கும் இத் தகுதிகாண் காலம் இடமளிக்கும்.

1.4.3 ஊழியர் ஒருவரது நியமனத்தை நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு உரிய நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவ்வாறு நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டமை எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

**1.4.4 தகுதிகாண் காலத்தில் சேவையை முடிவுறுத்தல்:**

தகுதிகாண் காலத்தில் சேவை திருப்தியற்றதாயின் அக் கால எல்லையில் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் தகுதி காண் ஊழியரின் சேவையை நியமன அதிகாரி முடிவுறுத்தலாம். ஆயினும் அவ்வாறு செய்வதற்கு முன் தகுதிகாண் ஊழியரின் சேவையானது உரிய பதவியில் நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு திருப்தியானது அல்ல என பல தடவைகள் அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். தகுதிகாண் ஊழியரின் சேவையானது ஆகக்குறைந்தது வருடமொன்றிற்கு இரு தடவைகளேனும் மதிப்பிடப்பட்டு அதன் முடிவினை அவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிப்பதற்கு அவரது மேற்பார்வை அலுவலரினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். இம்முடிவினை அவரது சுய விபரக் கோவையில் உள்ளடக்குதலும் வேண்டும். உரிய சேவை மதிப்பீட்டு படிவத்தின் மாதிரி ஒன்று இணைப்பு இரண்டின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

1.4.5 எவரேனும் ஊழியர் ஒருவர் தகுதிகாண் காலத்திற்குப் பதிலாக பதில் கடமையாற்றுவதற்கு பணிக்கப்படுமிடத்து அவர் அத்தகைய காலத்தில் திருப்திகரமாக சேவையாற்றுவாரேயாயின் உரிய பதவியில் நிரந்தரப்படுத்துதல் வேண்டும். உரிய பதில் கடமையாற்றும் காலத்தில் அவரது சேவை திருப்தியற்றதாயின் உடனடியாக அவ் ஊழியரை அவர் முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது தரத்திற்கு மீண்டும் நியமித்தல் வேண்டும்.

**1.4.6 ஆணைக்குழுவின் அனுமதியின்றி ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்:**

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவினால் விதந்துரைக்கும் ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக ஏதேனும் சங்கமொன்று ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்யுமேயாயின் அச் சங்கமானது ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழ் தண்டனை பெறக்கூடிய குற்றத்தினை புரிந்ததாக கருதப்படும். அத்துடன் எவரேனும் தகைமையற்ற ஒருவரின் அல்லது ஆணைக்குழுவினால் விதந்துரைத்த ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள எவரேனும் ஆளின் சேவையை முடிவுறுத்தும்படி கட்டளையிடும் அதிகாரம் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு உண்டு. அத்தகைய கட்டளையானது பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அத்தகைய ஆளின் சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கு ஏதேனும் சங்கம் தவறியுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் முன் கூறியவகையில் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஆள் அச் சங்கத்தில் ஊழியர் என்ற நிலையில் இருந்து இல்லாதொழிதல் வேண்டும். அத் திகதியின் பின்னர் அவருக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம் அல்லது படிகள் ஏதும் இருப்பின் அவரை தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்தும் நிர்வாக சபையிடம் அல்லது வேறு பொறுப்பானவர்களிடம் அறவிடப்படலாம். அவ்வாறு அல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழுவானது சங்கத்திற்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்.

### 1.5 கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் ஊழியர் ஒருவரை பிற்தொரு சங்கத்தின் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்தல்:

- 1.5.1 ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் வெற்றிடத்தினை நிரப்புவதற்காக விண்ணப்பம் கோருமிடத்து பிற்தொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சேவையிலுள்ள ஊழியர் ஒருவர் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிப்பாரேயாயின் அவர் தனது விண்ணப்பத்தை தான் சேவையாற்றும் கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊடாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்படாத விண்ணப்பங்களை எக்காரணம் கொண்டும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் ஆகாது.
- 1.5.2 முன் கூறிய 1.5.1 பிரிவிற்கமைய விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படுகையில் உரிய ஊழியர் தெரிவு செய்யப்படுமிடத்து அவரை விடுவிப்பதற்கு இணக்கம் தெரிவிக்கப்படுகின்றதா? என்றும், எத் திகதியிலிருந்து விடுவிக்கலாம் என்பது பற்றியும், அவர் தொடர்பில் முறிகள் ஏதும் உள்ளதா? என்பது பற்றியும், அவர் சேவையாற்றும் சங்கத்தினால் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஆயினும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ள அல்லது அதற்கு ஆயத்தமாகவுள்ள ஊழியர் ஒருவரை பிற்தொரு சங்கத்தின் பதவிக்கு விடுவிப்பதற்கான சிபாரிசுனை சமர்ப்பித்தலாகாது.
- 1.5.3 கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சேவையிலுள்ள ஒருவர் பிற்தொரு சங்கத்தின் பதவி ஒன்றினை பெறுவதற்கு தகைமை பெற்றுள்ளவிடத்து, இரண்டாவதாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சங்கத்தினால் உரியவரை நியமனம் செய்வதற்கு முன் ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். அதனகத்து ஊழியருக்கு உரிய பதவியை பொறுப்பேற்பதற்காக நியாயமான காலத்தில் அதற்கான ஏற்பாடுகளை செய்து கொடுத்தலும் வேண்டும்.
- 1.5.4 அத்துடன் அத்தகையவரின் முன்னைய சங்கத்தின் சேவைக்காலம் தொடர்பிலான உரிமையானது புதிய சங்கத்தில் தனக்கு உரித்தற்றதாகும் எனவும் அதற்கமைய புதிய நியமனம் பெறும் பதவிக்கு வழங்கப்படும் சம்பளம் தீர்மானிக்கையில் முன்னர் வகித்த பதவிக்கான சம்பளம் தொடர்பில் பொறுப்புக் கூறுவதற்கு புதிய சங்கம் கட்டுப்படாது என்பதையும் அவரது கவனத்திற்கு கொண்டு வருதல் வேண்டும்.
- 1.5.5 ஆயினும் சேவையனுபவம் பற்றி கவனத்தில் கொள்ளும் உயர் நிறைவேற்று மட்ட பதவிக்காக ஆள் ஒருவரை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதாயின் சங்கத்திற்கு தேவை ஏற்படுமிடத்து அப் பதவியின் ஆரம்ப சம்பளப் படிநிலை எதுவாக அமைதல் வேண்டும் என்பது பற்றிய பிணக்கு ஒன்று ஏற்படுமேயாயின் அவ் ஆளை நியமனம் செய்வதற்கு முன் ஆணைக்குழுவுடன் கலந்துரையாடி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.
- 1.5.6 ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊழியர் பிற்தொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் நியமனம் பெறுவதற்காக இராஜினாமா செய்தல்:
  - 1.5.6.(1) மேற்கூறிய 1.5.3 பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஊழியரை புதிய பதவியில் ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கு எக்காரணத்திற்காகவேனும் ஆணைக்குழு மறுக்குமிடத்து இரண்டு சங்கங்களிலும் அவ் ஊழியர் தொழில் வாய்ப்பை இழப்பதற்கு இடமுள்ளதால் அப்பிரிவிற்கு ஏற்ற வகையில் செயலாற்றுகையில் சங்கமும் ஊழியரும் அவதானமாக செயல்படுவதன் ஊடாக எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய இடர்பாடுகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடியும்.
  - 1.5.6.(2) எது எப்படி அமையினும் சங்கமொன்றின் பதவி ஒன்றிற்கு கூட்டுறவு ஊழியர் விண்ணப்பமொன்றினை தனது சங்கத்தின் ஊடாக சமர்ப்பிக்குமிடத்து அவரது நலன் கருதி அவ்விண்ணப்பப்பத்திரத்தினை முன்னளிப்பதற்கு சங்கம் இடமளித்தல் வேண்டும்.
  - 1.5.6.(3) இத்தகைய ஊழியருக்கு நியமனம் வழங்குவதற்கு முன் அல்லது ஆகக்குறைந்தது நிரந்தரப்படுத்துவதற்கு முன் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் மூலம் அவ் ஊழியர் தொடர்பில் முன்னர் சேவையாற்றிய சங்கத்திடமிருந்து இரகசிய அறிக்கையை பெறுதல் அவசியமானது என கருதுமிடத்து, மிக விரைவில் அத்தகைய அறிக்கையை கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் மூலம் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 1.5.7 கீழ் குறிப்பிடும் வகைகளுக்குரித்தான ஊழியர்களுக்கு பிற்தொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் எத்தகைய காரணங்களின் நிமித்தமாவது தற்காலிக, அமைய, ஒப்பந்த அடிப்படையில் அல்லது நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்படலாகாது.

- (i) வேலை இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்ட ஊழியர்கள்.
- (ii) கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர்கள்.
- (iii) சேவை நீக்கம் செய்யப்பட்ட ஊழியர்கள்.
- (iv) கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது தொழில் நியாய சபைக்கு அல்லது நீதிமன்றத்தில் தமது சேவைப் பிரச்சினை தொடர்பிலான மேன்முறையீட்டை அல்லது கோரிக்கையை சமர்ப்பித்துள்ள ஊழியர்கள்.
- (v) பதவி வெறிதாக்கிய ஊழியர்கள்.
- (vi) நிதி மோசடி, இலஞ்சம் அல்லது குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழான குற்றச் செயல்கள் தொடர்பில் குற்றம் சாட்டப்பட்டு தண்டனை பெற்றுள்ளவர்கள்.

### 1.6 நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக ஊழியர்கள்:

### 1.6.1 நிரந்தர ஊழியர்கள்:

கூட்டுறவு ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் கீழான அதிகாரத்திற்கமைய ஒவ்வொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்திலும் சேவையில் ஈடுபடுத்த வேண்டிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையும் அவ் ஊழியர்களின் தரம் அல்லது வகுப்பும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரினால் நிர்ணயிக்கப்படும். சங்கத்தின் தேவைக்கேற்ப காலத்திற்குக் காலம் இதில் திருத்தத்தை மேற்கொள்ள முடியும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு சங்கத்திலும் சேவையில் ஈடுபடுத்தக் கூடிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையே அச் சங்கத்தின் ஆளணி கோப்பு ஆகும்.

மேற்கூறிய வகையில் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆளணிக்கு கோப்பில் உள்ள ஏதேனும் பதவிக்கு கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் முன் அங்கீகாரத்தினைப் பெற்று நிரந்தர நியமனம் பெறும் ஊழியர்கள் அச் சங்கத்தின் நிரந்தர ஊழியர்களாக கருதப்படுவர்.

### 1.6.2 தற்காலிக ஊழியர்கள்:

கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றிற்கு அதன் வினைத்திறமையினை மேம்படுத்துவதற்காக ஏதேனும் குறிப்பிட்ட ஒரு காலத்திற்கு நிபுணத்துவம் பெற்றவர்களை அல்லது துறைசார் சிறப்பியல்பு பெற்றவர்களை சேவையில் அமர்த்த முடியும். அல்லது அமைய அல்லது நாள் அடிப்படையில் அல்லது துண்டு அடிப்படையிலான தற்காலிக ஊழியர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்த முடியும். இத்தகைய ஊழியர்கள் தற்காலிக ஊழியர்களாக கருதப்படுவர்.

1.6.2.(1) ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனம்:

- (i) ஏதேனும் ஒப்பந்தத்தின் மேல் முடிவு செய்த இணக்கப்பாட்டிற்கமைய குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு நிபுணத்துவம் அல்லது துறைசார் சிறப்பியல்பு பெற்றவர்களின் சேவையை கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அத்துடன் இத்தகைய நியமனத்திற்கு கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் முன் அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- (ii) நிபுணத்துவம் அல்லது துறைசார் சிறப்பியல்பு பெற்றவர் என்பது சங்கத்தின் வினைத்திறமையினை மேம்படுத்தும் நோக்குடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திட்டங்கள் அல்லது விசேட வேலைத் திட்டங்களுக்கான வழிகாட்டியாக அதற்கு நேரடி பங்களிப்பினை வழங்கக் கூடிய உரிய விடயம் தொடர்பில் நிபுணத்துவ அறிவு பெற்றவராவர். (சங்கத்திற்கான செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்காக சேவையில் ஈடுபடுத்தும் ஊழியர்கள் இதற்குள் உள்ளடங்கமாட்டார்கள்).
- (iii) இத்தகையவர்கள் ஒருவருட ஒப்பந்த கால அடிப்படையிலேயே சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படல் வேண்டும். உடன்படிக்கைக் காலம் முடிவுற்றதும் இவருடனான ஒப்பந்தமும் முடிவுறும். ஒப்பந்த காலம் முடிவுற்றவரை தொடர்ந்து சேவையில் ஈடுபடுத்தலாகாது. ஆயினும் ஆணைக்குழுவின் முன் அங்கீகாரம் பெற்று ஒப்பந்த காலத்தை நீடித்துக் கொள்ள முடியும். அத்தகைய கால நீடிப்புக்கான கோரிக்கையுடன் உரியவரின் வினைத்திறன், மதிப்பீட்டு அறிக்கையும் உரிய பதவி ஆளணி அங்கீகாரத்தில் இடம்பெறுகின்ற பதவியாயின் அப்பதவிக்கு நிரந்தர ஊழியர் ஒருவரை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதிலுள்ள இடர்பாடு பற்றியும் தெளிவாக குறிப்பிட்டு அறிக்கையொன்றினை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- (iv) உரிய சங்கத்தின் நிரந்தர ஊழியர்களில் இத்தகைய நிபுணத்துவம் அல்லது துறைசார் சிறப்பியல்பு பெற்றவர்கள் இல்லாதவிடத்து மட்டுமே வெளியாரிடமிருந்து ஒப்பந்த அடிப்படையிலான அத்தகைய சேவையினை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இத்தகைய நிபுணத்துவம் அல்லது சிறப்பியல்பு



(viii) ஆணைக்குழுவின் கட்டளைப்படியான விசேட காரணங்கள் மீது அல்லாது அமைய ஊழியர் ஒருவர் நிரந்தர பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு தெரிவு செய்யப்படுமிடத்து அவரது அமையச் சேவைக் காலத்தினை நீக்கியே நிரந்தர சேவைக்கான நியமனம் வழங்குதல் வேண்டும். இதற்கமைய அவரது நிரந்தர சேவைக்காலத்திற்கான சலுகைகளை அமைய சேவைக்காலத்தின் சார்பில் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்தற்றவர் ஆவார்.

- (ix) அமைய ஊழியர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்தும் போது எவ்வகையிலும் அவர்களுக்கு நிரந்தர நியமனத்துக்கான எதிர்பார்ப்பினை ஏற்படுத்தலாகாது. இதனை இவர்களுக்கான அமைய சேவைக்குரிய நியமனக் கடிதத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும். இதற்கமைய தேவைப்பாடு முடிவுற்றதும் அமைய நியமனம் முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். அமைய ஊழியரின் நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய ஆரம்ப விடயங்கள் இத்தாபன விதிக் கோவையின் இணைப்பு 06 இல் காட்டப்பட்டுள்ளன.
- (x) அமைய சேவைக்காலத்தினை நீடிப்புச் செய்ய வேண்டிய தேவைப்பாடு சங்கத்திற்கு ஏற்படின அதற்கான காரணத்தைக் காட்டி ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் கட்டாயமானதாகும்.

1.6.2.(3) நாள் சம்பள அடிப்படையில் நியமனம் பெறும் ஊழியர்கள்:

- (i) சங்கத்தில் நடைபெறும் அன்றாட நடவடிக்கைகளில் ஏற்படுகின்ற அவசர தேவைப்பாடுகளின் கீழ், நாள் சம்பள அடிப்படையில் தற்காலிக ஊழியர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்த முடியும். இவர்கள் நாட்சம்பள அடிப்படையிலான ஊழியர்களாக கருதப்படுவர்.
- (ii) இவ்வகையைச் சார்ந்த ஊழியர்களை பொதுவாக செயற்பாட்டு மற்றும் உதவிச் சேவை தரங்களுக்கான சேவைகளில் ஈடுபடுத்த முடியும். எவ்வகையிலேனும் இவர்களுக்கு நிரந்தர நியமனம் தொடர்பான எதிர்பார்ப்பினை ஏற்படுத்தலாகாது. அதற்கமைய தேவை முடிவுற்றதும் இச் சேவையும் முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.
- (iii) இதற்கைய ஊழியர்களுக்கான நாட்சம்பளம் உரிய சேவையின் நிரந்தர பதவிக்கான மாதாந்த ஆரம்ப சம்பளத்தினை 30ஆல் பிரித்து கணிக்கப்படல் வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் சங்கத்தின் பொதுவான சம்பள பதிவேட்டில் நாள் சம்பள அடிப்படையிலான ஊழியர்களின் கொடுப்பனவுகளை உள்ளடக்குதலாகாது.

1.6.2.(4) துண்டு அடிப்படையிலான கொடுப்பனவுக்குரிய ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல்:

துண்டு அடிப்படையிலான கொடுப்பனவின் மீது சேவையில் ஈடுபடுத்தும் ஊழியர்கள் முடிவுறுத்தும் துண்டுகளின் அடிப்படையில் கணிப்பீடு செய்து அவர்களுக்கான சம்பளம் வழங்கப்படல் வேண்டும். தேவைப்பாடு முடிவுற்றதும் அவர்களது சேவை முடிவுறுத்தப்படல் வேண்டும்.

### 1.7 நியமனக் கடிதம்:

**1.7.1 நிரந்தர நியமனத்திற்கான நியமனக் கடிதம்:**

நிரந்தர நியமனம் பெறும் ஒவ்வொருவருக்கும் அவரது சேவை தொடர்பிலான நிபந்தனைகள், விதிகள், பூரணமாக குறிப்பிடப்பட்டு தயாரிக்கப்பட்ட நியமனக் கடிதம் ஒன்று நியமன அதிகாரியினால் வழங்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் உரிய ஊழியர் கடமையை பொறுப்பேற்றவுடன் அவரது பதவிக்கான கடமைப் பட்டியலும் தாமதமின்றி வழங்கப்படல் வேண்டும். நிரந்தர நியமனத்திற்கான மாதிரிக் கடிதம் இத்தாபன விதிக் கோவையின் இணைப்பு 3இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

### 1.8 பதில் கடமை நியமனம்:

1.8.1 ஏதேனும் பதவியொன்றில் வெற்றிடம் ஏற்படும் காரணத்தினால் அச் சங்கத்தின் செயற்பாட்டு வழிமுறைகளுக்கு பாதிப்பு ஏற்படுவதாக கருதப்படின் அவ் வெற்றிடத்தினை இயன்றவரை விரைவில் நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

ஆயினும் உரிய வழிமுறைகளை பின்பற்றி வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு குறிப்பிட்ட காலத்தை செலவிட நேரிடுமாதலால் உரிய வெற்றிடத்தினை நிரப்பும் வரை அப்பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு **தகைமை பெற்றுள்ள நிரந்தர ஊழியர்** ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

1.8.2 வெற்றிடம் ஒன்று ஏற்பட்டுள்ளது என்பதற்காக அப்பதவியில் பதில் கடமை ஏற்பாடு மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும் என்பது கட்டாயமானதொன்றல்ல. வெற்றிடம் ஏற்பட்டுள்ள பதவிக்குரிய கடமைகளை வேறு ஊழியர்களிடையே பகிர்ந்தளிப்பதற்கு அல்லது குறைந்த அளவு வேலைகளையுடைய ஊழியருக்கு கையளிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம். சங்கத்தின் வினைத்திறமையினை சீராக மேற்கொள்ளக் கூடிய சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறு செய்தல் சங்கத்திற்கு பயனுள்ளதாக அமையும். ஆயினும் வெற்றிடமான பதவியின் கடமையின் தன்மை மற்றும் பொறுப்பு என்பவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு மேற்கொள்ளவேண்டிய சிறந்த வழிமுறையைப் பின்பற்றுதல் நிருவாகசபையின் பொறுப்பாகும்.

1.8.3 பதில் கடமை நியமனம் பெறும் ஊழியர் பதில் கடமைக்கான பதவிக்குரிய தகைமைகளை பூர்த்தி செய்த வராக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் ஒரே மட்டத் தகைமை பெற்ற அலுவலர்கள் பலர் உள்ளவிடத்து அதி சிரேஷ்ட அலுவலரை பதில் கடமைக்காக நியமித்தல் வேண்டும்.

1.8.4 ஏதேனும் பதவியொன்றில் **பதில் கடமையாற்றும் எல்லை 6 மாதங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன்** அக் காலத்திற்குள் பொருத்தமானவரை அப் பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல் வேண்டும். இக்கால எல்லைக்கு மேற்பட எவரேனும் அலுவலரை பதவியில் ஈடுபடுத்த வேண்டியேற்படின அதற்கான காரணத்தை குறிப்பிட்டு பதில் கடமைக்காலத்தை நீடித்துக் கொள்வதற்காக ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

1.8.5 **பதில் கடமைச் சம்பளம் கணிப்பீடு செய்தல்:**

1.8.5.(1) தனது நிலையான பதவியின் கடமையில் ஈடுபடும் அதே வேளை மேலதிகமாக உயர் பதவியொன்றில் பதில் கடமையாற்றுகையில் உரிய ஊழியரின் நிரந்தர பதவிக்கான சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக பதில் கடமையாற்றும் பதவிக்கான ஆரம்ப சம்பளத்தில் நான்கில் ஒரு பங்கினை ( $\frac{1}{4}$ ) பதில் கடமை வேதனமாக வழங்குதல் வேண்டும்.

1.8.5.(2) நிரந்தர பதவியில் கடமையாற்றாது பதில் கடமையாற்றும் பதவியில் மட்டும் பூரணமாக சேவையாற்றும் ஊழியராயின் அவருக்கு பதில் கடமையாற்றும் பதவிக்குரிய ஆரம்ப சம்பளத்தின் அரைப்பங்குடன் ( $\frac{1}{2}$ ) அவரது நிரந்தர பதவியின் ஆரம்ப சம்பளத்தின் அரைப்பங்கினை ( $\frac{1}{2}$ ) கூட்டி நிரந்தர பதவியில் உழைத்துப் பெற்றுக் கொண்ட அனைத்து சம்பள ஏற்றங்களையும் சேர்த்து பதில் கடமை வேதனம் தயாரித்து வழங்குதல் வேண்டும்.

1.8.6 மேற்கூறிய 1.8.5.(1) மற்றும் (2) இன் கீழ் கொடுப்பனவுகள் வழங்குகையில் சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து படிகளும் பதில் கடமையாற்றுகின்ற ஊழியரின் நிரந்தர பதவிக்கான சம்பளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1.8.7 ஒரு மாதத்துக்கு மேல் தொடர்ச்சியாக உரிய பதவியில் பதில் கடமையாற்றியிருப்பின் மட்டுமே பதில் கடமை வேதனம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

## 1.9 மருத்துவப் பரிசோதனை:

சங்கத்தின் நிரந்தர சேவைக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டவர் மருத்துவ பரிசோதனைக்காக அரச வைத்தியசாலைக்கு (அல்லது கூட்டுறவு வைத்தியசாலை) சமூகமளித்து சுகாதாரம் 169 எனும் இலக்கம் கொண்ட படிவத்திற்கமைய தயாரிக்கப்பட்ட சான்றிதழைப்பெற்று சங்கத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (இப் படிவத்தினை அரச அச்சகத்தில் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்).

1.9.1 தகுதிகாண் காலத்திற்குப்பட்டதாக நிரந்தர பதவியொன்றுக்கு நியமனம் பெறுபவர் அப் பதவியை வகிப்பதற்குரிய தகுதியையும் இலங்கையின் எப் பிரதேசத்திலும் சேவையாற்ற வல்ல உடல் தகுதியும் கொண்டவராகவும் உள்ளார் என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளுதல் இம் மருத்துவ பரிசோதனையின் நோக்கமாகும். அத்தகைய நியமனம் பெற்றவர் நியமனத்திகதியிலிருந்து மூன்று (3) மாதங்கள் முடிவடைவதற்கு முன் மருத்துவ பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டு சுகாதாரம் 169 எனும் படிவத்தின் ஊடாக உரிய அறிக்கையை பெற்றுக் கொள்வதுடன் சங்கம் இதற்காக உரிய ஊழியருக்கு மூன்று (3) வேளை சம்பளத்துடன் கூடிய லீவு வழங்குதல் வேண்டும். (மூன்று தடவைகள் கடமை நாட்களில் காலை அல்லது மாலை).

1.9.2 தெரிவு செய்யப்பட்டவர் அப்பதவியில் ஈடுபடுத்துவதற்குரிய தகுதி அற்றவர் என மருத்துவப் பரிசோதனையில் தெரியவரின் அது தொடர்பில் உரிய ஊழியருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்படுவதுடன் அவரது சேவை முடிவூத்தப்படலும் வேண்டும். ஆயினும் அவர் அது வரை சேவையாற்றியுள்ள காலத்திற்கான கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

1.9.3 மருத்துவ பரிசோதனைக்காக வைத்தியசாலையினால் அறவிடப்படும் கட்டணம் நியமனம் பெறுபவரினால் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

**1.10 பதவி தரப்படுத்தலும், பதவியுயர்வும:**

1.10.1 பதவி தரப்படுத்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு தொடர்பிலும் சம்பள மீளாய்வு தொடர்பிலும் ஆணைக்குழுவினால் காலத்திற்குக் காலம் சுற்றறிக்கைகள் வெளியிடப்படும்.

1.10.2 ஆணைக்குழுவினால் இது வரை வெளியிட்டுள்ள சம்பள மீளாய்வு தொடர்பான சுற்றறிக்கைகளின் ஊடாக கூட்டுறவு ஊழியர்கள் பிரதான 3 தொகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர்-

- (i) மேற்பார்வைச் சேவை
- (ii) செயற்பாட்டுச் சேவை
- (iii) உதவிச் சேவை

மேற்பார்வைச் சேவைத் தொகுதியானது 3 தரங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. பிரதான நிறைவேற்றுத் தரம் மத்திய நிறைவேற்றுத்தரம் மற்றும் நிறைவேற்றுத்தரம் என்பனவாகும். ஏனைய சேவைகள் செயற்பாட்டுத் தரம் மற்றும் உதவித்தரம் என இரு தொகுதிகளாக இனங்காணப்பட்டுள்ளது.

1.10.3 ஏதேனும் பதவியொன்றில் வகுப்பு 3 இல் இருந்து வகுப்பு 2 இற்கும், வகுப்பு 2 இல் இருந்து வகுப்பு 1 இற்கும் பதவியுயர்த்துவதற்காக மேற்கூறிய பிரிவு 1.10.1 இல் குறிப்பிடப்படும் 2007/05 சுற்றறிக்கைக்கமைய நிறைவு செய்ய வேண்டிய கல்வி மற்றும் தொழில், சேவை அனுபவம் ஆகிய தகைமைகளுக்கு மேலதிகமாக ஒரு சில பதவிகளுக்கான பதவியுயர்விற்கு அத்துறைசார்ந்த விசேட பயிற்சி நெறிகள் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளன.

1.10.4 இப்பதவியுயர்வுக்கான விதி முறைகள் தொடர்பில் ஊழியர்கள் அறிவூட்டப்படுதல் மற்றும் அதற்கான சந்தர்ப்பங்களை வகுத்துக் கொடுத்தல் நிர்வாக சபையின் பொறுப்பு ஆகும்.

**1.11 ஊழியர் பிணை:**

1.11.1 கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சொத்துக்களுக்கு பொறுப்பாக செயலாற்றும், அல்லது அச் சங்கத்தின் சார்பில் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும், அல்லது கொடுப்பனவுகளை அங்கீகரிக்கும் எந்தவொரு ஊழியர்களுக்கும் பிணைப்பணம் வைப்பிலிடுமாறு கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் நிபந்தனை விதிக்கப்படலாம். பணமாக வைப்புச் செய்யப்படுகின்ற அத்தகைய பிணைப்பணம் சங்கத்தின் வியாபர நடவடிக்கைகளுக்கு பயன்படுத்தப்படலாகாது. அத்தகைய பணம் ஆணையாளரினால் அதற்கு என அங்கீகரித்துள்ள வங்கியில் அச் சங்கத்தின் பெயரில் நிரந்தர வைப்புப்பணமாக வைப்புச் செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதனுடாக பெறப்படும் வட்டியானது திரள்வதற்கு இடமளித்தல் வேண்டும். அல்லது ஊழியர் விரும்பின் உரிய வட்டியானது வருடாந்தம் அவ் ஊழியருக்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.11.2 ஊழியர் ஒருவருக்கு பணமாக சமர்ப்பிக்கும் படி விதிக்கப்படும் பிணைப்பணமானது அத்தகைய ஊழியரின் மாதாந்த ஊதியத்தின் ஐந்து மடங்குகளுக்கு மேற்படலாகாது.

1.11.3 அவ் ஊழியரினால் பகுதிப்பகுதியாக செலுத்தக்கூடிய பிணைப்பணமானது ஊழியரின் சம்பளத்திலிருந்து கழிக்கப்படுகையில் அதற்கான நிபந்தனைகளை வகுத்து ஆணைக் குழுவினால் ஒழுங்கு முறைகளை உருவாக்க முடியும்.

1.11.4 கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் அங்கு சேவையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள எவரேனும் ஊழியரிடம் அவரினால் பணமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிணைக்கு மேலதிகமாக மேலும் பிணைப்பணத்தைச் செலுத்தும் படி கோருமிடத்து அதனை உரிய ஊழியர் ஆதனப் பிணையாக அல்லது அரசுடன் இணைந்த காப்புறுதி கூட்டுத்தாபன அல்லது ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேரேதேனும் காப்புறுதி நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற நம்பிக்கை பிணை முறியினுடாக அத்தகைய மேலதிக பிணையை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

1.11.5 அத்தகைய பிணை முறி தொடர்பில் ஊழியரினால் செலுத்த வேண்டிய ஏதேனும் தவணைப்பணமிருப்பின் அதனை உரிய ஊழியர் செலுத்துதல் வேண்டும்.

### 1.12 வருடாந்த மிகையூதியம்:

- 1.12.1 கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் பெறப்படும் சுத்த இலாபத்தில் ஒதுக்கங்களும் ஏற்பாடுகளும் செய்த பின் 20% இற்கு சமமான அல்லது ஒரு மாத மொத்தச் சம்பளத்திற்குச் சமமான தொகையை அல்லது இவ்விரண்டில் ஆகக்குறைந்த தொகையை வருடாந்த மிகையூதியமாக தனது ஊழியர்களுக்கு வழங்க முடியும்.
- 1.12.2 வருடாந்த மிகையூதியம் செலுத்துவதற்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் பணம் பங்கிடப்படக் கூடிய இலாபத்தின் 20% மாக அமையுமிடத்து ஓர் ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் மிகையூதியமானது அவ் ஊழியர் அவ் வருடத்தில் பெற்றுக் கொண்ட மொத்தச் சம்பளத்தின் சரிசம விகிதத்தின் அடிப்படையில் அமைதல் வேண்டும்.

## அத்தியாயம் 2

### 2.1 பொது:

- 2.1.1 கூட்டுறவு ஊழியரினது நாளாந்த சேவை நேரமானது மதிய உணவு நேரம் நீங்கலாக 8 மணித்தியாலங்களாகும். அலுவலக உதவியாளர்கள், அலுவலகம் திறப்பதற்கு அரை மணித்தியாலத்திற்கு முன் சமூகமளித்தல் வேண்டும். அத்துடன் அலுவலக வேலை முடிவுற்று ½ மணித்தியாலத்தின் பின் வெளியேறுதல் வேண்டும். சாரதியினதும் காவலாளியினதும் நாளாந்த சேவை நேரம் 12 மணித்தியாலங்களாகும். 9 மணித்தியால சேவையின் பின் மேலதிக நேர கொடுப்பனவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- 2.1.2 கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு அமைய விடுமுறை 7 நாட்களும் வருடாந்த ஓய்வு விடுமுறை 14 நாட்களும் உரித்தாகும். இதற்கு மேலதிகமாக வார இறுதி நாள் விடுமுறை, அரசினால் பிரகடனப்படுத்தும் பூரணத்தினம், வர்த்தக விடுமுறை, சர்வதேச கூட்டுறவு தின விடுமுறை, பதில் விடுமுறை, காலம் கடந்த விடுமுறை, பிரசவ விடுமுறை, தொற்று நோய்க்கான விடுமுறை, வெளி நாட்டு தொழில் வாய்ப்புக்கான விடுமுறை, குறுகிய நேர விடுமுறை போன்ற விடுமுறைச் சலுகைகளும் உண்டு.
- 2.1.3 ஒவ்வொரு கூட்டுறவு ஊழியருக்கும் வாரம் ஒன்றிற்கு 1½ நாட்களுக்கு மேற்படாத வகையில் விடுமுறை உரித்தாகுதல் வேண்டும். ஆயினும் இவ்வார இறுதி விடுமுறையை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிய ஊழியர் உரிய வாரத்தில் மேலதிக நேர சேவை தவிர்த்து 28 மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாத காலம் சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும்.
- 2.1.4 கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் ஏதேனும் தினத்தில் ஏற்பட்ட தவிர்க்க முடியாத காரணத்தின் நிமித்தம் சேவைக்கு அறிக்கையிட தவறுமிடத்து அவ் ஊழியர் தாமதமின்றி தனது கிட்டிய பதவி நிலை அலுவலரிடமிருந்து அல்லது விடுமுறை அங்கீகரிக்கும் அலுவலருக்கு தொலைபேசி மூலம் அல்லது தந்தி மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
- 2.1.5 விடுமுறை அனுமதிக்கும் அதிகாரி விடுமுறை அனுமதிக்கையில் சேவைக்கு இடையூறுகள் ஏற்படாத வகையில் அதற்கான வேலை ஒழுங்கினை மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 2.1.6 சேவையின் தேவை கருதி விடுமுறை அனுமதிக்கும் அலுவலர், விடுமுறையை அனுமதிக்கலாம் அல்லது அனுமதியாது விடலாம் அல்லது விடுமுறை பெற்றுள்ள ஒருவரை சேவைக்கு வரவழைக்கலாம். “விடுமுறை” என்பது ஊழியரின் உரிமையல்ல இது ஊழியருக்கான சலுகையேயாகும்.
- 2.1.7 எவரேனும் ஊழியர் ஒருவர் சேவைக்கு சமூகமளிக்காமை தொடர்பில் முன் அறிவித்தல் வழங்காது பிந்திய திகதியில் சேவைக்கு சமூகமளித்துள்ளவிடத்து அவரிடம் விளக்கம் கோருதல் வேண்டும். ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணம் சமர்ப்பிக்கப்படாதவிடத்து சமூகமளிக்காத காலத்திற்கு சம்பளமற்ற நிலையில் வைப்பதற்கு அல்லது வேறு ஏதேனும் சிறு தண்டனை வழங்குவதற்கு அல்லது எழுத்து மூலம் எச்சரிக்கை செய்வதற்கு அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். தொடர்ச்சியாக வழக்கமாகவே இவ்வாறு செய்வாரேயாயின் அத்தகைய ஊழியர்களின் பதவியுயர்வு, சம்பள ஏற்றம், கடன் வசதிகள் மற்றும் ஏனைய சலுகைகள் வழங்குதலில் இந் நிலைப்பாட்டினை கருத்திற்கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்துடன் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் பதவி வெறிதாக்கல் கட்டளையை வழங்குவதற்கும் இந் நிலைப்பாட்டினை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

## 2.2 அமைய வீடுமுறை:

- 2.2.1 ஊழியர் ஒருவருக்கு தவிர்க்க முடியாத ஏதேனும் விடயம் தொடர்பில் சேவைக்கு அறிக்கையிட முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அமைய விடுமுறை வழங்கப்படலாம்.
- 2.2.2 கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவருக்கு வருடத்திற்கு உரித்தான அமைய விடுமுறை 7 நாட்களில் ஒரு தடவையில் தொடர்ச்சியாக 6 நாட்களுக்கு மேற்படாத அமைய விடுமுறையினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 2.2.3 ஊழியருக்குரித்தான அமைய விடுமுறை 7 நாட்களில் பெற்றுக்கொள்ளாது மீதமாகவுள்ள அமைய விடுமுறை நாட்களுக்கு நாளாந்த சம்பளம் வழங்குதல் வேண்டும். இவ்வாறு மீதப்படுத்தப்படும் அமைய விடுமுறைகளை அடுத்து வரும் வருடத்தில் பெற்றுக்கொள்ள/எதிர்வரவு (SET - OFF) வைக்க முடியாது.
- 2.2.4 மிகவும் விசேடமான சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர இவ் விடுமுறையை வருடாந்த விடுமுறையுடன் அல்லது அரைச்சம்பளத்துடனான விடுமுறையுடன் சேர்த்து/எதிர்வரவு வைத்து அனுமதியாதிருப்பதற்கு உரிய அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- 2.2.5 முதல் நியமனம் பெற்ற ஊழியர் அவர் சேவையில் இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட வருடத்தில் இரண்டு மாதங்களுக்கு ஒரு நாள் வீதம் மட்டுமே அமைய விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

### 2.3 வருடாந்த ஓய்வு வீடுமுறை:

- 2.3.1 சுகயீனம் காரணமாக இரண்டு நாட்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் சேவைக்கு சமூகமளிக்க முடியாதவிடத்து உரிய சுகயீனத்திற்கான சிகிச்சை பெற்ற அரசு அல்லது பதிவு பெற்ற வைத்திய அதிகாரியிடம் பெற்ற வைத்தியச் சான்றிதழின் மேல் இவ் வருடாந்த விடுமுறையை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 2.3.2 சேவையில் இணைந்து கொண்ட முதலாவது வருடத்தில் வருடாந்த விடுமுறையானது பின்வரும் வகையில் உரித்தானதாக அமையும்.
- சேவையானது ஏப்ரல் மாதம் 1 ஆம் திகதிக்கு முன் ஆரம்பிக்கப்படுமாயின் 14 நாட்கள், ஜூலை முதலாம் திகதிக்கு முன் ஆயின் 10 நாட்கள் ஒக்டோபர் மாதத்திற்கு முன் ஆயின் 7 நாட்கள் ஒக்டோபர் 1 ஆம் திகதியின் பின்னராயின் 4 நாட்கள் உரித்தாகும்.
- 2.3.3 தமக்குரித்தான வருடாந்த ஓய்வு விடுமுறை முடிவுற்றபின் அடுத்துவரும் முன்னைய இரு வருடங்களில் மீதமாகவுள்ள வருடாந்த விடுமுறையை அரசு வைத்திய அதிகாரியிடம் பெற்ற வைத்தியசான்றிதழின் மேல் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 2.3.4 முன் கூறிய பிரிவு 2.3.3 இல் குறிப்பிடப்படும் வகையில் வைத்திய சான்றிதழின் மேல் அனுமதிக்கப்படும் முன்னைய வருடங்களில் மீதமாகவுள்ள வருடாந்த விடுமுறையானது சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையாக கருதப்படல் வேண்டும்.

## 2.4 பதில் விடுமுறை:

- 2.4.1. அத்தியாவசிய காரணத்திற்காக, பிரகடனப்படுத்திய விடுமுறை தினம் ஒன்றில் எவரேனும் ஊழியர் ஒருவரை சேவையில் ஈடுபடுத்த நேருமிடத்து அவ் ஊழியருக்கு அத்தினத்திற்குப் பதிலாக பிறிதொரு தினத்தில் விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை உண்டு. அத்தகைய விடுமுறையானது பதில் விடுமுறை என அழைக்கப்படும்.
- 2.4.2 இவ்வாறு அரை நாள் கடமையில் ஈடுபடுமிடத்து பதில் விடுமுறையாக அரை நாளே பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- 2.4.3 ஊழியர் விரும்பின் பூரணமான நாளொன்றில் கடமையில் ஈடுபட்டதற்குப் பதிலாக பதில் விடுமுறையை அல்லது மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். நிறைவேற்று அலுவலராயின் நாளொன்றுக்கான சம்பளத்தினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 2.4.4 எவரேனும் ஊழியருக்கு இவ்வகையில் உரித்தான பதில் விடு முறையானது அவ் விடுமுறையை உழைத்த

(iv) கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் சிவில் பாதுகாப்புச் சேவையில் உறுப்பினராக சேவையாற்றுவாரேயாயின் அதற்குரித்தான செயற்பாட்டுக் கடமைகள் மற்றும் பயிற்சிகளுக்கு சமுகமளிப்பதற்காக.





2.7.8 பிரசவ விடுமுறை பெற்றுள்ள பெண் ஊழியரை மீள வேலைக்கு அழைக்காது வேலை இடை நிறுத்தம் செய்தல் அல்லது சேவை நீக்கம் செய்தல் ஆகாது.

2.7.9 முன் கூறிய உப பிரிவு 2.7.2ற்கமைய சம்பளத்துடனான பிரசவ விடுமுறை பெற்றுக்கொண்டதன் பின் அப் பெண் ஊழியரானவர் கோரிக்கை ஒன்றை விடுப்பாரேயாயின் குழந்தையை பராமரிப்பதற்காக 84 நாட்கள் அரைச்சம்பளத்துடனான மேலதிக விடுமுறை வழங்குதல் வேண்டும். குழந்தையை பராமரிப்பதற்காக மேலும் விடுமுறை கோருமிடத்து சம்பளமற்ற 84 நாட்கள் விடுமுறை வழங்க முடியும். இம் மேலதிக காலத்தில் வரும் வர்த்தக விடுமுறை, வார இறுதி விடுமுறைகளை, பிரசவ விடுமுறையில் உள்ளடக்கி கணிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

## 2.8 சம்பளமற்ற விடுமுறை:

2.8.1 மாகாண சபை/பிரதேச சபை/நகர சபை/மாநகர சபை உறுப்பினர் பதவிகளுக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியர்களுக்கு சம்பளமற்ற விடுமுறை வழங்கப்படலாம்.

2.8.1.(1) பிரதேச சபை/நகரசபை/மாநகர சபை உறுப்பினராக தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு அதன் சபைக் கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிப்பதற்காக கூட்டுறவுச் சேவையின் அவசர தேவைப்பாட்டினை கருத்திற்கொண்டு பூரண சம்பளத்துடனான விடுமுறை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2.8.1.(2) எவரேனும் கூட்டுறவு ஊழியர் மாகாண சபை உறுப்பினராக தெரிவு செய்யப்படுமிடத்து அவர் அம் மாகாண சபையின் உறுப்பினராக இருக்கும் வரை அப் பதவியில் சேவையாற்றுவதற்கேற்ற வகையில் சம்பளமற்ற விடுமுறையில் சேவையிலிருந்து விடுவித்தல் வேண்டும்:

இவ்வாறு விடுவிக்கப்படுகையில் உரிய பதவியானது வெற்றிடமாகவுள்ள பதவியாக கருதப்படலாகாது. இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் உரிய பதவிக்கான வேலையை கவனிப்பதற்காக பொருத்தமான மாற்று வேலைத்திட்டத்தினை சங்கம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

## 2.8.2 வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்புக்கான சம்பளமற்ற விடுமுறை:

2.8.2. (1) கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சேவையிலுள்ள, பதவி நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஊழியர் ஒருவருக்கு வெளி நாட்டு தொழில் வாய்ப்புக்காக சம்பளமற்ற விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

2.8.2. (2) வெளி நாட்டு தொழில் வாய்ப்புக்கான விடுமுறை சங்கத்தின் நிர்வாக சபையினால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். என்பதுடன் அதற்காக பின்வரும் ஏற்பாடுகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்:-

(i) வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்புக்கான விடுமுறை தேவையென உரிய ஊழியர் விண்ணப்பமொன்றினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(ii) வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்பு கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது என்பதனை உறுதி செய்வதற்காக நாட்டின் பெயர், சேவையாற்றவுள்ள தொழில், உரிய பதவியில் தெரிவு செய்யப்பட்டமை, காலம் போன்ற விபரங்கள் ஆவணங்களின் ஊடாக உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(iii) விடுமுறை கோரும் விண்ணப்பதாரியிடமிருந்து சங்கத்திற்கு கடன் அல்லது வேறு ஏதேனும் பணம் வருமதியாக இருப்பின் விடுமுறை அங்கீகரிக்கப்படுவதற்கு முன் அக்கடன் பணம் சங்கத்திற்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும். அல்லது கடனாளியின் சார்பில் உரிய கடன் தொகையை சங்கத்திற்கு செலுத்துவதற்கு சங்கத்தின் நிர்ந்தர ஊழியர் ஒருவர் பிணையாளியாக முன்நிற்றல் வேண்டும் அல்லது கடனை மீள்பெற்றுக்கொள்வதற்கு நிச்சயிக்கப்பட்ட ஏற்பாட்டு ஒழுங்கு ஒன்று உள்ளதா? என்பதனை நிர்வாக சபை ஆராய்ந்து திருப்திப்படல் வேண்டும்.

(iv) விடுமுறை கோரும் விண்ணப்பதாரிக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப் படுகின்றதா? அல்லது அவ்வாறு மேற்கொள்வதற்கான காரணங்கள் உருவாகியுள்ளதா? (உதாரணம்:- கணக்காய்வு மூலம்/இருப்பு கணிப்பீட்டின் மூலம்) அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சங்கத்தின் சார்பில் சாட்சியமளிப்பதற்கு முன்வந்துள்ளவரா? சங்கத்துடன் கட்டாய சேவை உடன் படிக்கையில் கைச்சாத்திட்டுள்ளவரா? போன்ற விடயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும். (இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களிலிருந்து ஊழியர் விடுவிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்).

- 2.8.2.(3) வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புக்கான விடுமுறை வழங்கக் கூடிய உச்ச காலம் 5 வருடங்களாகும்.
- 2.8.2.(4) ஊழியருக்கு நீண்டகால விடுமுறையினை வழங்குகையில் உரிய பதவியின் கடமைகளை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதற்கான வேலை ஒழுங்கினை சங்கம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 2.8.2.(5) வெளிநாட்டு தொழில் வாய்ப்புக்கான விடுமுறையினை அனுமதிக்கையில் ஊழியரின் உள்நாட்டு முகவரிக்கு மேலதிகமாக வெளிநாட்டு முகவரியையும் சங்கம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 2.8.2.(6) வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புக்கான விடுமுறை அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர் சங்கத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்கு அப்பால் காரணம் காட்டாது வேலைக்கு சமூகமளிக்காதிருப்பின் உடனடியாக சேவைக்கு அறிக்கையிடுமாறு அறிவித்து அவருக்கு பதிவுத்தபாலில் கடிதம் அனுப்புதல் வேண்டும்.
- 2.8.2.(7) பதில் அனுப்புவதற்கு நியாயமான காலம் வழங்கிய பின்னரும் பதிலளிக்காதும் சேவைக்கு அறிக்கையிடாதும் இருப்பின் வெளி நாட்டுக்கான விடுமுறை முடிவுற்ற தினத்திலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் அறிவித்தலின்றி பதவியை வெறிதாக்கியவராக கருதி அதனை அவர் வழங்கியுள்ள முகவரிக்கு (உள்நாட்டு மற்றும் வெளி நாட்டு) பதிவுத்தபால் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 2.9 குறுகிய நேர விடுமுறை:

- 2.9.1 ஏதேனும் தனிப்பட்ட தேவை காரணமாக கூட்டுறவு ஊழியர் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் 1½ மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்படாத வகையில் மாதத்தில் இரு தடைவைகள் குறுகிய நேர விடு முறை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 2.9.2 குறுகிய நேர விடுமுறை என்பது ஊழியருக்கான உரிமை அல்லாததால் அதனை சங்கத்தின் தேவை கருதி அனுமதிப்பதற்கு அல்லது அனுமதியாது விடுவதற்கு விடுமுறையை அனுமதிக்கும் அலுவலரிடமிருந்து அதிகாரம் உண்டு.
- 2.9.3 ஊழியர் ஒருவர் குறுகிய நேர விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளுமிடத்து அவருக்குரித்தான கடமைகளை அக் காலத்தில் மேற்கொள்வதற்கு பொருத்தமான வேலை ஒழுங்கினை விடுமுறை அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 2.9.4 ஊழியர்களின் குறுகிய நேர விடுமுறைக்காக தனியான பதிவேடு ஒன்று பேணப்படல் வேண்டும். இப் பதிவேட்டில் வருடம், மாதம், திகதி, ஊழியரின் பெயர், குறுகிய நேர விடுமுறைக்காலம், விடுமுறை தேவைப்படும் காரணம், விண்ணப்பிப்பவரின் கையொப்பம் மற்றும் குறுகிய நேர விடுமுறை அனுமதிக்கும் அதிகாரியின் கையொப்பம் என்பன உள்ளடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.
- 2.9.5 ஊழியர் ஒருவர் மாதமொன்றில் பெற்றுக் கொண்டுள்ள குறுகிய நேர விடுமுறைகளின் எண்ணிக்கையை இப் பதிவேட்டின் ஊடாக பார்வையிடக் கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதில் உள்ள பதிவுகளை அழித்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்தல் குற்றமாக கருதப்படும். குறுகிய நேர பதிவேடு மேற்பார்வை அலுவலரின் பொறுப்பில் இருத்தல் வேண்டும்.

## 2.10 தொற்று நோய்க்கான விசேட விடுமுறை:

- 2.10.1 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் தொற்று நோய் காரணமாக சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இவ் விசேட விடுமுறையானது கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் நிரந்தர ஊழியர்களினால் மட்டுமே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 2.10.2 இச்சம்பளத்துடன் கூடிய விசேட விடுமுறையானது பொதுவான விடுமுறை விதிமுறைகளின் கீழ் ஊழியருக்குரித்தான சம்பளத்துடனான விடுமுறைகள் முடிவுற்றதன் பின்பே பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- 2.10.3 ஊழியருக்கு ஏற்பட்டுள்ள நோயானது தொற்று நோய் என்பது பிரதேசத்தின் பொதுச் சுகாதார பரிசோதகருக்கு தெரிவித்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் மாவட்ட வைத்திய அதிகாரியினால் சான்றுபடுத்தியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் உரிய ஊழியருக்கு நோயிலிருந்து சுகமடைவதற்கு எவ்வளவு காலம் தேவை, எவ்வளவு நாட்களுக்கு விடுமுறை வழங்க வேண்டும் போன்ற தகவல்களின் கீழ் மாவட்ட வைத்திய அதிகாரியினால் அனுமதிக்கப்படும்.

காலத்திற்கு சம்பளத்துடனான விடுமுறை வழங்கப்படல் வேண்டும். ஆயினும் உரிய விடுமுறைக்காலமானது 3 மாதங்களுக்கு மேற்படுமேயாயின் அத்தகைய 3 மாதங்களுக்கு மேற்படும் மேலும் 3 மாத காலத்திற்கு அரைச் சம்பளத்துடனான விடுமுறை வழங்கப்படலாம்.

2.10.4 இவ் விசேட விடுமுறையின் கீழ் சம்பளத்துடன் மற்றும் அரைச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறை முடிவுற்றதன் பின்னர் உரிய ஊழியர் சம்பளமற்ற விடுமுறை கோரலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஏற்படின் உரிய ஊழியரினதும், ஏனைய ஊழியர்களினதும், சங்கத்தினதும் நலன் கருதி தொடர்ந்தும் உரிய ஊழியரை சம்பளமற்ற விடுமுறையில் சேவையில் வைத்திருத்தல் நியாயமானதா? அல்லது மருத்துவ காரணங்களின் மேல் ஓய்வு பெறச் செய்தல் பொருத்தமானதா? என்பது பற்றிய சிபார்சினை பெற்றுத்தரும்படி சங்கத்தினால் மருத்துவ பரிசோதனை சபையினைக் கோருதல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் மருத்துவ பரிசோதனை சபையின் சிபார்சுக்கமைய நோயாளியான ஊழியர் தொடர்பில் நிர்வாகசபை பொருத்தமான தீர்மானத்தினை மேற்கொள்ள முடியும்.

### 2.11 திடீர் விபத்து விடுமுறை:

2.11.1 கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் நிர்ந்தர ஊழியர் தனது கடமை நேரத்தில் தனக்கு வழங்கப்பட்ட கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது அவரது தவறு காரணமாக ஏற்பட்டது என கூறமுடியாத திடீர் விபத்தின் காரணமாக காயம் ஏற்பட்டு இருப்பின் அத்தகைய ஊழியருக்கு நிர்வாக சபை திடீர் விபத்து விடுமுறையை வழங்கலாம்.

2.11.2 இவ்வாறு வழங்கப்படும் விடுமுறையானது அவருக்குரிய பொதுவான விடுமுறைகளிலிருந்து கழிக்கப்படலாகாது என்பதுடன் ஊழியருக்குரித்தான வேறு ஏதேனும் வகைக்குரிய விடுமுறையுடன் தொடர்புபடுத்தி இவ் விடுமுறையை கணிப்பீடு செய்தலுமாகாது.

2.11.3 மேற்கூறிய 2.11.1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் வகையில் திடீர் விபத்துக்கு ஆளாகியுள்ள ஊழியருக்கு விடுமுறை வழங்குகையில் இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அரசு வைத்தியசாலையினால் வழங்கப்படும் வைத்திய சான்றிதழில் குறிப்பிட்டுள்ள சிபாரிசிற்கமைய விடுமுறை வழங்குதல் வேண்டும்.

திடீர் விபத்து காரணமாக உடம்பில் முறிவுகள் ஏற்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் நோயாளியான ஊழியர் பதிவு செய்யப்பட்ட உள்நாட்டு வைத்தியரிடம் சிகிச்சை பெறுவாரேயாயின் அதனுடாக அவரது உடல் நிலை தேறிவருவதாக நிர்வாக சபை திருப்திப்படுமேயாயின் வைத்தியச் சான்றிதழின் மீது நிர்வாகசபை உரிய விடுமுறையை அனுமதிக்கலாம். விடுமுறைக்காலம் 14 நாட்களுக்கு மேற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒவ்வொரு 14 நாட்களுக்கு ஒரு தடைவை தொடர்ந்தும் விடுமுறை அவசியம் என வைத்தியரினால் சிபார்சு செய்யப்பட்டின் அச் சிபாரிசின் மேல் விடுமுறையை வழங்க வேண்டும்.

2.11.4 அரசு வைத்திய அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட வைத்திய சான்றிதழின் மேல் பூரண சம்பளத்துடன் கூடிய 6 மாதங்களும் அதன் பின்னர் அரை சம்பளத்துடன் கூடிய மேலும் 6 மாதங்களும் திடீர் விபத்து விடுமுறையாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2.11.5 மேற்கூறிய பிரிவு 2.11.1ல் குறிப்பிடப்படும் வகையில் திடீர் விபத்து காரணமாக ஊழியர் கடும் சுகையீன நிலைக்கு தள்ளப்பட்டிருப்பின் சங்கத்தினால் அவ் ஊழியரை அரசு மருத்துவ பரிசோதனைச் சபைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதனுடாக பெறப்படும் சிபாரிசின் மேல் அதாவது ஊழியர் தொடர்ந்தும் சேவையாற்ற முடியுமா அல்லது முடியாதா என்ற சிபாரிசினை பெற்று அதற்கமைவாக தொடர்ந்தும் விடுமுறை வழங்கி சேவையில் வைத்திருப்பதற்கு அல்லது தொடர்ந்து சேவையாற்றுவதற்கு முடியாதிருப்பின் அவரது சேவையை முடிவுறுத்துவதற்கு நிர்வாக சபை நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்துடன் தொழிலாளருக்கான நட்டஈட்டு ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக செயல்பட்டு நட்டஈட்டைச் செலுத்துதல் வேண்டும்.

### 2.12 கற்கை விடுமுறை: (Study Leave):

2.12.1 கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் தான் வகிக்கும் பதவிக்கான கடமைகளுக்குரித்தான வகையில் உயர் தரத் திற்கு அல்லது பதவிக்கு, பதவி உயர்வினை பெற்றுக் கொள்வதற்காக அல்லது தனது திறமையை விருத்தி செய்து கொள்வதற்காக அல்லது ஊழியருக்கு பயிற்சி அவசியமென காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது ஆணைக்குழுவினால் ஏதேனும் பயிற்சிநெறியை பின்பற்றுதல் வேண்டும் என கட்டளையிட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ் ஊழியருக்கு சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

சம்பளத்துடனான கற்கை விடுமுறையானது சங்கத்தின் தேவைப்பாட்டிற்கானது ஆயின் மட்டுமே இவ் விடுமுறை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

2.12.2 இவ்வாறு வழங்கக் கூடிய கற்கை விடுமுறையானது உரிய பயிற்சி நெறியின் கற்கைக் காலமாக இருத்தல் வேண்டும். அப்பயிற்சி நெறிக்கு உரித்தானதாக நடாத்தப்படும் பரீட்சைக்கும் அதற்கென உரிய நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் விடுமுறையும் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறையாக கணிக்கப்படல் வேண்டும். இப் பயிற்சிக்காக சமூகமளிப்பதற்கு முன் உரிய ஊழியருடன் உடன்படிக்கை ஒன்று கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி சான்றிதழ் பயிற்சிக்கு ஒருவருடமும் முகாமைத்துவம் தொடர்பான உயர் தர பயிற்சி நெறி அல்லது உயர் டிப்ளோமா பயிற்சி நெறிக்கு 3 வருடமும் உச்ச காலமாகக் கொண்டு சங்கத்தில் தொடர்ந்து சேவையாற்றுவதல் வேண்டும் என்ற நிபந்தனைகள் இவ் உடன் படிக்கையில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். இக் காலம் முடிவடைவதற்கு முன் சங்கத்தின் சேவையிலிருந்து நீங்குவாரேயாயின் பயிற்சிக் காலத்தில் சங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட சம்பளம் மற்றும் ஏனைய படிகளின் 50% க்கு மேற்படாத தொகையை உரிய ஊழியர் சங்கத்திற்கு செலுத்துதல் வேண்டும்.

2.12.3 கற்கைக்கான விடுமுறை பெற்று பயிற்சியை முடிவுறுத்திய பின் அப்பயிற்சியின் ஊடாக தான் ஆய்வு செய்த விடயங்கள் மற்றும் அவ்விடயங்கள் சங்கத்தின் நோக்கத்தினை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பது பற்றிய அறிக்கையொன்றினை இப்பயிற்சியின் பின் இரண்டு வார காலத்தில் நிர்வாகசபைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

### 2.13 தேர்தலின் போது வாக்களிப்பதற்கான விசேட விடுமுறை:

2.13.1 ஜனாதிபதி தேர்தல், பாராளுமன்ற தேர்தல், மாகாண சபைத் தேர்தல், உள்ளூராட்சி சபைத் தேர்தல் மற்றும் மக்கள் அபிப்பிராய வாக்கெடுப்பு ஆகிய தேர்தல்களின் போது வாக்கினை பிரயோகிப்பதற்கு செல்வதற்காக கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு சம்பளத்துடனான விசேட விடுமுறை வழங்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய விசேட சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கக்கூடிய ஆகக்குறைந்த விடுமுறைக் காலம் 4 மணித் தியாலங்களாகும்.

2.13.2 தனது சேவை நிலையத்திலிருந்து ஊழியருக்கு உரித்தான வாக்கெடுப்பு நிலையம் வரையுள்ள தூரத்திற்கமைய எவ்வளவு காலம் விடுமுறை வழங்குதல் வேண்டும் என சங்கத்தின் விடுமுறை வழங்கும் அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும். இதன் போது தூர எல்லையின் அடிப்படையில் அனுமதிக்கக் கூடிய விடுமுறைக்காலம் (மணித்தியாலம் அல்லது நாள்) எவ்வளவு என்பதனை தீர்மானிக்க முடியும். ஆயினும் இவ் விசேட விடுமுறைக்காலமானது நாளொன்றிற்கு மேற்படலாகாது. அதற்கு மேற்பட்டதாக விடுமுறை தேவைப்படின ஊழியர் தனது தனிப்பட்ட விடுமுறையினை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2.13.3 இவ் விடுமுறையை பெற்றுக் கொள்வதற்காக ஊழியர் எழுத்து மூலமான கோரிக்கையொன்றினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் விடுமுறை அனுமதிக்கப்பட்டது என்பதனை சங்கம் எழுத்து மூலம் ஊழியருக்கு அறிவித்தலும் வேண்டும்.

2.13.4 சர்வதேச கூட்டுறவு தின விடுமுறை:

சர்வதேச கூட்டுறவு தினம் என பிரகடனப்படுத்தப்படும் நாளானது கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு சம்பளத்துடன் கூடிய விடுமுறை தினமாக கணிக்கப்படல் வேண்டும்.

### அத்தியாயம் 3

3. இடமாற்றம், ஊழியர் ஆட்குறைப்பும் நட்புரு வழங்கலும், ஓய்வு பெறல், இராஜினாமாச் செய்தல் மற்றும் பதவி வெறிதாக்கல்.

#### 3.1 இடமாற்றம்:

3.1.1 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் இடமாற்றத்திற்கு ஆளாதல் வேண்டும். இதற்கமைய அவர்களை சேவையின் தேவைக்கேற்ப, நிர்வாக கொள்கைகளுக்கமைய, உரியவரின் கோரிக்கையின் கீழ் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் கீழ் இடமாற்றம் செய்யப்படலாம்.

- 3.1.2 கூட்டுறவு சங்கத்தின் எவரேனும் ஊழியரை தமது சங்கத்தின் அதிகார எல்லைக்குள்ளான ஒரு சேவை நிலையத்திலிருந்து பிறிதொரு சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் அச் சங்கத்திற்கு உண்டு. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் கீழ் அல்லாது வேறு காரணங்களின் நிமித்தம் அதாவது ஊழியரின் கோரிக்கையின் கீழ் அல்லாது இடமாற்றக் கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லாது கடமையின் தேவைப்பாட்டின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற இடமாற்றமாயின் ஊழியரின் சம்பளம் தொடர்பில் எது வித பாதிப்பும் ஏற்படலாகாது. அத்துடன் ஊழியரின் தொடர் சேவைக்கு இவ் இடமாற்றம் இடையூறாக அமைதலும் ஆகாது.
- 3.1.3 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் தண்டனையாக இடமாற்றம் வழங்குவதற்கு நிர்வாக சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. சங்கத்தின் எல்லைப் பரப்பில் வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் ஏதேனும் நிலையத்திற்கு நிர்வாக சபை இடமாற்றம் வழங்கலாம்.
- 3.1.4 ஒழுக்காற்றுக்காரணங்களின் நிமித்தமல்லாத இடமாற்றமாயின் 3 நாட்களுக்குள் நிர்வாக சபைக்கு மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பிக்க முடியும். அவ்வாறு மேன்முறையீடொன்றினை சமர்ப்பிக்காது அல்லாது மேன்முறையீடு நிராகரிக்கப்பட்டிருக்கும்போது எதுவித அறிவித்தலும் வழங்காது எவரேனும் ஊழியர் 3 வேலை நாட்களுக்குள் குறித்துரைத்த சேவை நிலையத்தில் அறிக்கையிடாதிருப்பின் அவ்ஊழியர் இத்தாபன விதிக் கோவையின் 3.6 பிரிவின் கீழ் பதவி வெறிதாக்கிய ஊழியராக கருதப்பட்டு அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும்.
- 3.1.5 கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றின் எவரேனும் ஊழியர் பிறிதொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சமனான பதவி வகிக்கும் ஊழியருடன் ஒத்து இடமாற்றம் பெற்றுத்தரும் படி இருவரினதும் விருப்பின் பேரில் கோரிக்கை விடுக்குமிடத்து அவ் இடமாற்றத்திற்கு இரண்டு சங்கங்களினதும் இணக்கப்பாடு முன் கூட்டியே பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளவிடத்து அவ் ஊழியர்களை இடமாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவுக்கு உண்டு. எனவே இத்தகைய இடமாற்றத்தின் போது இரு ஊழியர்களினதும் சம்மதம் தெரிவிக்கப்பட்ட கடிதங்களும் அதற்கு இரு சங்கங்களினதும் உடன்பாடு வழங்கப்பட்ட கடிதங்களும் ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.
- 3.1.6 இடமாற்றம் காரணமாக ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊழியர் பிறிதொரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் ஊழியராக மாற்றமடையுமிடத்து முன்னைய சங்கத்தினால் உரிய ஊழியரின் சம்பள விபரம் மற்றும் சேவை தொடர்பான அறிக்கை உள்ளடங்கிய சுய விபரக் கோவையை புதிய சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- 3.1.7 சங்கங்களிடையே மேற்கொள்ளப்படும் இத்தகைய இடமாற்றம் காரணமாக ஊழியர் ஒருவர் வகித்த பதவியில் பதவிக்குறைப்பு அல்லது சம்பளக் குறைப்பு ஏற்படுத்தப்படலாகாது.
- 3.1.8 இடமாற்றம் பெறும் ஊழியர் தனது முன்னைய சங்கத்திற்கு ஏதேனும் பிணைப்பணம் செலுத்தியுள்ளவிடத்து அவ் ஊழியரிடமிருந்து அச் சங்கத்திற்கு வருமதிகள் எதுவும் இல்லாதிருப்பின் முன்னைய சங்கமானது அப் பிணைப்பணத்தினை உரிய சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.
- 3.1.9 இரு சங்கங்களுக்கிடையே ஏற்படுகின்ற இடமாற்றத்தின் போது உரிய ஊழியர்கள் ஐந்து வருடங்களுக்கு மேல் அச் சங்கத்தில் சேவையாற்றியிருப்பின் அவர்களுக்குரிய பணிக்கொடையை பெற்றுக் கொள்வதற்கு அல்லாது அதனை கணிப்பீடு செய்து புதிய சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைக்கும்படி கோரமுடியும் என்பதுடன் கூட்டுறவுச் சங்கமானது அதற்கமைய செயற்படுதலும் வேண்டும்.
- 3.1.10 பணிக்கொடைக் கணிப்பீடு நீங்கலாக, ஊழியரின் சேவை தொடர்பில் வேறு விடயங்களுக்காக மொத்த சேவைக்காலம் தொடர் சேவைக்காலமாக கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- 3.1.11 இலங்கையில் பல்வேறுபட்ட பிரதேசங்களை உள்ளடக்கியதான சங்க எல்லைப் பரப்பினைக் கொண்ட பாரிய எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களைக் கொண்ட சங்கங்களின் ஊழியர்கள் தாம் விரும்பிய சேவை நிலையத்தை கோருமிடத்து ஏதேனும் நியாயமான வழிமுறையை பின்பற்றி சங்கம் வருடாந்த இடமாற்றக் கொள்கையை தயாரித்து கொள்ள முடியும். இதற்கு ஊழியர்களும் பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் வகையில் இடமாற்றச் சபை அமைக்கப்பட்டு அதனுடாக நிர்வாகசபை சிபார்சினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

### 3.2 ஊழியர் ஆட்குறைப்பு நடட ஈடு வழங்கலும்:

3.2.1 ஏதேனும் கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தும் வியாபாரப் பிரிவை பிறிதொரு வியாபாரப் பிரிவுடன் ஒன்றிணைத்தல், போக்குவரத்துச் சேவை அல்லது உற்பத்தி கைத்தொழில் பிரிவு சிறிதாக்கப்படுதல், விற்பனை செய்தல், முடுதல் அல்லது சங்கத்தின் வியாபார நடவடிக்கைகள் குறைவடைதல் போன்ற காரணங்களின் நிமித்தம் அச் சங்கத்தின் ஊழியர்பிகை ஒன்று ஏற்படலாம். அத்துடன் தொடர்ந்து நடடத்தில் செயல்படும் சங்கத்தில் செலவுகளை குறைத்து சங்கத்தினை தொடர்ந்து நடாத்துவதற்கான மாற்று நடவடிக்கையாக ஊழியர்களை ஆட்குறைப்பு செய்யும் நிலை சங்கத்திற்கு ஏற்படலாம்.

3.2.2 மேற்கூறிய பிரிவு 3.2.1ல் குறிப்பிடப்படும் வகையில் ஊழியர்களை நீக்குவதற்கு அல்லது குறைப்பதற்கான தேவைப்பாடு ஏற்பட்டுள்ளவிடத்து அவ்வாறு நீக்கப்பட வேண்டிய ஊழியர்கள் யார்? நீக்கப்படவேண்டிய பதவிகள் என்ன? என்பதனை இனங்காணுதல், குறிப்பிட்ட வழிமுறை ஒன்றினை பின்பற்றியே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஊழியர்களை நீக்கம் செய்ததன் பின் சங்கத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் எனத் தீர்மானிக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் இடையூறின்றி தொடர்ந்தும் நடாத்துவதற்கு ஏற்ற வகையில் ஊழியர் ஆட்குறைப்பு அல்லது பதவிக்குறைப்பு மேற்கொள்ள வேண்டிய எண்ணிக்கை எவ்வளவு என்பதைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

3.2.3 மேற்கொள்ள வேண்டிய பதவிக்குறைப்பு மற்றும் நீக்கப்பட வேண்டிய ஊழியர்களை இனங்காண்பதற்கு பிரமாணங்களை தயாரித்து அதனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய காலம் தொடர்பிலான சிபாரிசினை பெற்றுக் கொள்வதற்காக சங்கத்தினால் உபகுழு ஒன்றினை நியமித்தல் வேண்டும். அவ் உப குழுவிற்கு சங்கத்தின் தலைவர் அல்லது உப தலைவர், செயலாளர், பொதுமுகாமையாளர், கணக்காளர் மற்றும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரின் பிரதிநிதியுடன் பொருத்தமானது என கணிக்கப்படும் பிறிதொருவரையும் சமுகமளிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

3.2.4 மேற்கூறிய 3.2.3 பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் பிரமாணங்கள் தயாரிக்கையில் சமமான பதவிகளை வகிக்கும் ஊழியர்கள் அவர்களது தகைமை, அனுபவம் மற்றும் சேவை மூப்பு, சேவையில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்த திகதி, பிறந்த திகதி, ஓய்வு பெறும் திகதி, விசேட பயிற்சி, பதவியுயர்வு பெற்றுள்ள திகதிகள், சேவைத்திறன், ஊழியர் ஆட்குறைப்பின் பின் சங்கத்தினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கு எத்தகைய சேவைப்பிரிவினரை வைத்திருத்தல் வேண்டும் என்பது தொடர்பிலும் அதிகமான ஊழியர்கள் தமது சொந்த விருப்பின் பேரில் நடடசட்டினைப் பெற்று விலகிக் கொள்வதற்கு முன்வருவார்களேயாயின் அந் நிலைப்பாடு சங்கத்தை கொண்டு நடாத்துவதற்கு எத்தகைய பாதிப்பினை ஏற்படுத்தும் என்பது பற்றியும் சங்கத்தின் நிதி நிலைமை மற்றும் சங்கத்தினை உருவாக்கிக் கொண்டதன் நோக்கத்தினை எவ்வளவு தூரம் நிறைவு செய்ய முடியும் போன்ற விடயங்களையும் கவனத்தில் கொள்ளுதல் முக்கியமானதாகும்.

3.2.5 மேலதிக ஊழியர்கள் ஆட்குறைப்பு செய்யப்படுவதனால் நீக்கப்படும் பதவிகள் எவை என தீர்மானித்ததன் பின் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளர் ஊடாக ஆளணிக்கோப்பினை திருத்தம் செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

3.2.6 மேற்கூறியவாறு செயலாற்றிய பின் மேலதிக ஊழியர்களென கணித்து ஆட்குறைப்புச் செய்வதற்கு தீர்மானித்துள்ள ஊழியர்களின் பெயர், அவர்கள் வகித்த பதவி, சேவைக்காலம் போன்ற விபரங்களை குறிப்பிட்டு கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரின் சிபாரிசுடன் ஆட்குறைப்பு செய்யப்படும் திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக் கொண்டு நடாத்துவதற்கு எத்தகைய பாதிப்பினை ஏற்படுத்தும் என்பது பற்றியும் சங்கத்தின் நிதி நிலைமை முன் கூட்டியே அவர்களுக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

3.2.7 இத் தகவல்களை ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கையில் மேலதிக ஊழியர்களை ஆட்குறைப்பு செய்கையில் அவர்களுக்கு வழங்கவுள்ள நடடஈடு மற்றும் பணிக்கொடை தொடர்பிலான அறிக்கையினையும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

3.2.8 நடட ஈடு வழங்கல்:

ஊழியர் மிகை காரணமாக தொழில் இழக்கப்படும் கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய நடடஈடு கணிப்பீடு செய்யப்பட்டு நடடஈட்டுக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

3.2.8.(1) நடடஈடு பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பம் கையேற்கும் இறுதித் திகதியில் உரிய ஊழியர் பெற்ற புகள் நீங்களான அடிப்படைச் சம்பளத்தின் அடிப்படையில் நடடஈடு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

- 3.2.8.(2) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ள அல்லது சேவையின் நிலைப்பாடு தொடர்பில் தீர்க்கப்படாத பிரச்சினைகளுள்ள அல்லது அது தொடர்பில் தொழில் நியாயசபையில் அல்லது கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவில் அல்லது நீதிமன்றின் ஆய்வில் அல்லது விசாரணையில் உள்ள ஊழியர்களுக்கு இந் நடட ஈட்டினை கோருவதற்கு உரித்தில்லை.
- 3.2.8.(3) சங்கத்துடன் ஏதேனும் வகையில் முறியொன்றினுடாக கட்டாய சேவையை வழங்குவதற்கு உரித்தானதாகவுள்ள ஊழியர்கள் அம் முறியின் பிரகாரம் தொடர்ந்தும் சேவையாற்ற வேண்டியிருப்பின் அம் முறிக்குரித்தான பணம் நடட ஈட்டுத்தொகையிலிருந்து கழிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 3.2.8.(4) உரிய ஊழியரிடமிருந்து சங்கத்துக்கு வருமதியான பணம் ஏதுமிருப்பின் அப்பணம் வழங்கப் படவேண்டிய நடட ஈட்டுத்தொகையிலிருந்து அறவிடப்படல் வேண்டும்.
- 3.2.8.(5) நடட ஈட்டுத்திட்டத்தின் கீழ் வெளியேறும் ஊழியர்களுக்கு நடட ஈட்டுத்தொகைக்கு மேலதிகமாக உரிய முறையில் பணிக்கொடை, சேமலாப நிதி, நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதி என்பனவற்றை பெற்றுக்கொடுத்தல் வேண்டும். அதனை விரைவாக பெற்றுக்கொள்வதற்கு சங்கத்தின் முகாமை தலையிட்டு செயலாற்றுதல் வேண்டும்.
- 3.2.8.(6) இந் நடட ஈட்டு வழிமுறையின் கீழ் அனுகூலங்களைப் பெற்று வெளியேறும் ஊழியரை மீண்டும் அச் சங்கத்தில் ஏதேனும் நிரந்தர/தற்காலிக/ஒப்பந்த அடிப்படையின் கீழ் ஏதேனும் பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலாகாது. அத்துடன் ஒருவருடம் முடியும் வரை கைவிடப்பட்ட பதவி ஒன்றினை மீண்டும் உருவாக்குதல் அல்லது அப் பதவிக்கென ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்தலுமாகாது.
- 3.2.8.(7) ஊழியர் கூட்டுறவு சங்கத்தில் சேவையாற்றிய பூரண வருடமொன்றிற்கு ஒரு மாதத்துக்குச் சமனான சம்பளத்தை சேவையாற்றிய மொத்த வருடங்களின் எண்ணிக்கையால் பெருக்குகையில் கிடைக்கப்பெறும் தொகைக்குச் சமமான பணம் மற்றும் அவ் ஊழியர் அறுபது வயதில் ஓய்வு பெற வேண்டியவர் என கணிப்பிட்டு அறுபது வயது வரை அவர் சேவையாற்ற வேண்டியுள்ள மொத்த வருடங்களுக்கு ஒரு வருடத்திற்கு  $\frac{1}{2}$  மாத சம்பளம் வீதம் கணிப்பீடு செய்வதன் ஊடாக பெறப்படும் பெறுமானத்திற்கு சமமான தொகையும் சேர்த்து ஊழியருக்கான நடட ஈடு சங்கத்தினால் வழங்குதல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் ஊழியர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற மொத்த நடட ஈட்டுத் தொகையானது ரூபா பன்னிரண்டு இலட்சத்தி ஐம்பதினாயிரத்தை (1,250,000.00) விஞ்சுதல் ஆகாது. (இவ் வரையறை தொழில் திணைக்களத்தினால் பொதுவாக விதிக்கப்பட்டுள்ள எல்லையாகும்).
- 3.2.8.(8) படிகள் நீக்கப்பட்ட சம்பளம் மாதாந்தச் சம்பளமாக கணிக்கப்படல் வேண்டும். அது ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் அல்லது ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய ஊழியருக்கு உரித்தாக வேண்டியுள்ளதும் ஊழியருக்கு அதி சாதகமான சம்பளமாக அமைதல் வேண்டும்.

உதாரணம்:

- இருபத்தி ஐந்து வயதில் சேவையில் இணைந்து கொண்ட A எனும் ஊழியர் நடட ஈடு வழங்குவதற்கான விண்ணப்பம் கையேற்கும் இறுதித் திகதியில் பெற்ற மாதாந்த சம்பளம் (படிகள் நீங்கலாக) ரூபா இருபதினாயிரம் (20,000.00) ஆகும்.
- அத் திகதியில் அவரது நிரந்தர பதவியின் சேவைக்காலம் பதினைந்து வருடங்களாகும் (ஒரு வருடத்திற்கு குறைந்த மாதங்கள் மற்றும் தினம் கணிப்பீடு செய்கையில் விகிதாசார முறையில் கணிப்பிடல் வேண்டும்).
- இதற்கமைய சேவையாற்றிய காலத்திற்கான நடட ஈட்டுத்தொகையானது ரூபா  $20,000.00 \times 15 = 300,000.00$  ஆகும்.
- கோரிக்கை கையேற்கும் இறுதி திகதியில் இவரது வயது அறுபதினை பூர்த்தி செய்வதற்கு மேலும் சேவையாற்ற வேண்டிய வருடங்கள் இருபது ஆயின் அதற்கான நடட ஈட்டுத்தொகை  $\frac{1}{2}$  மாதச்சம்பளம் ரூபா  $10,000.00 \times 20 = 200,000.00$  ஆகும்.
- இவருக்கு வழங்க வேண்டிய மொத்த நடட ஈட்டுத் தொகை = ரூபா  $500,000.00$  ( $300,000.00 + 200,000.00 = 500,000.00$ )

3.2.8.(9) ஊழியருக்கு வழங்க வேண்டிய நட்புடன் தொகை மற்றும் அத்தொகை வழங்கப்படுகின்ற திகதி பற்றிய விபரம் அவ் ஊழியருக்கு ஆட்குறைப்பு செய்யப்படுவதற்கு முன் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

3.2.8.(10) சங்கத்தினால் மேலதிக ஊழியர்களை ஆட்குறைப்பு செய்யும் வேலைத்திட்டம் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டுள்ள எவரேனும் ஊழியர் ஒருவர் தனது சொந்த விருப்பின் பேரில் சேவையிலிருந்து இராஜினாமா செய்ய விண்ணப்பித்திருப்பின் அவ் ஊழியருக்குரித்தான பணிக்கொடை மற்றும் நட்புடன் பணம் பெற்றுக் கொள்வதற்குள்ள உரிமைக்கு அது தடையாக அமையாது.

### 3.3 ஓய்வுபெறச் செய்தல்:

3.3.1 கூட்டுறவு ஊழியரின் ஓய்வுபெறும் வயது அறுபது ஆகும். ஆயினும் ஐம்பத்தி ஏழு வயதினை பூர்த்தி செய்த பின் அறுபது வயது வரை வருடாந்தம் சேவைக்காலத்தை நீடித்துக் கொள்வதற்காக உரிய ஊழியரினால் சங்கத்தின் நிர்வாக சபையிடம் கோரிக்கை விடுத்தல் வேண்டும். பதவிக்குரிய கடமைகளை ஒழுங்காக நிறைவு செய்வதற்கு ஏற்ற வகையில் இவ் விண்ணப்பதாரியின் உடல் நிலையும் மன நிலையும் சீராகயிருப்பின் மற்றும் அவரது சேவையின் தேவைப்பாடு இருப்பின் நிர்வாக சபையானது அவரது கோரிக்கையை கவனத்தில் கொண்டு அறுபது வயது வரை வருடாந்தம் இவரது சேவையை நீடிப்புச் செய்தல் வேண்டும். ஆயினும் அத்தகைய கோரிக்கையொன்று நிராகரிக்கப்படுமிடுத்து அத்திகதியிலிருந்து பதின்நான்கு நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிடம் மேன் முறையீடு ஒன்றினை ஊழியரினால் சமர்ப்பிக்க முடியும். அத்தகைய மேன்முறையீட்டின் பிரதி ஒன்று சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் ஆணைக்குழுவின் முடிவு இறுதி முடிவாக அமையும்.

3.3.2 ஓய்வு பெறும் வயதான அறுபது வயதினை பூர்த்தி செய்யும் ஊழியருக்கு அவர் ஓய்வு பெற வேண்டிய திகதியை ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

3.3.3 ஏதேனும் காரணத்தின் நிமித்தம் மேற்கூறிய வகையில் ஊழியர் ஓய்வு பெறும் திகதி அறிவிக்கப்படாதவிடத்து அவ் ஊழியர் அறுபது வயதிற்கு மேற்பட சேவையாற்றலாம் என கருதப்படலாகாது.

3.3.4 மேற்கூறிய ஏற்பாடுகளுக்கு முரணாக ஓய்வு பெறவேண்டிய ஊழியரை சேவையில் ஈடுபடுத்துமிடத்து அதற்கு பொறுப் பானவர்களினால் அவ் ஊழியருக்கு மேலதிகமாக சேவையில் ஈடுபடுத்திய காலத்திற்கு வழங்கிய அனைத்துச் சம்பளமும் படிதளம் மீள சங்கத்திற்கு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

3.3.5 ஐம்பத்தி ஐந்து வயதினை பூர்த்தி செய்த ஊழியர் ஓய்வு பெற வேண்டும் எனின் நிர்வாக சபையின் இணக்கப்பாட்டுடன் ஓய்வு பெறுவதற்கு அவ் ஊழியர் உரித்துடையவராவர்.

3.3.6 மேற்கூறிய வகையில் ஐம்பத்து ஐந்து வயதினை பூர்த்தி செய்த ஊழியர் ஓய்வு பெறுகையில் தான் ஓய்வு பெறும் திகதியை ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னர் சங்கத்தின் நிர்வாக சபைக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

### 3.4 மருத்துவ காரணங்களுக்காக கட்டாய ஓய்வுபெறல்:

3.4.1 உடல் நலக் குறைவு காரணமாக ஊழியர் ஒருவர் தொடர்ந்து சேவையாற்றுவதற்கு தகுதியற்றவர் என மருத்துவ சபை தீர்மானிக்குமிடத்து உடனடியாக ஓய்வு பெறுமாறு அவ் ஊழியருக்கு சங்கத்தினால் அறிவித்தல் வழங்கப்படல் வேண்டும். ஆயினும் அவ் ஊழியர் அவ்வாறு ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்பு தான் பெறக்கூடிய உரித்துள்ள விடுமுறைகள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பமளித்து அவ்விடுமுறைகள் முடிவடையும் திகதியில் இருந்தே ஓய்வு பெறச் செய்தல் வேண்டும்.

### 3.5 இராஜினாமாச் செய்தல்:

3.5.1 கூட்டுறவு ஊழியர் ஒருவர் கிட்டிய மேற்பார்வை அலுவலர் ஊடாக சங்கத்தின் நிர்வாக சபைக்கு ஒரு மாத முன் அறிவித்தலை எழுத்து மூலம் வழங்கி அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு முடியாதவிடத்து ஒரு மாத மொத்தச் சம்பளத்தை சங்கத்திற்குச் செலுத்தி தனது பதவியிலிருந்து இராஜினாமா செய்யலாம்.



- 3.5.2 சங்கத்தினால் இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என எழுத்து மூலம் அறிவிக்கும் வரை அவ் ஊழியர் சேவைக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும். இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது நிராகரிக்கப்படுமிடத்து ஊழியர் சேவைக்கு அறிக்கையிடப்படாதிருப்பின் அவ்வாறு சமூகமளிக்கத் தவறிய தினத்திலிருந்து அவர் தனது சேவையை வெறிதாக்கியவராக கணிக்கப்பட்டு அறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும்.
- 3.5.3 இராஜினாமாச் செய்வதற்கு கோரிக்கையிடும் ஊழியருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதற்கு சங்கத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு தேவை ஏற்படும் என்பதற்கான சான்றுகள் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது சங்கத்துடன் உடன் படிக்கையில் அல்லது முறியில் கைச்சாத்திடப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது தனக்குரித்தான கடமைகளை முறையாக நிறைவு செய்யாதவிடத்து இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாகாது. இவை அனைத்திலிருந்தும் ஊழியர் விடுபடுமிடத்து இராஜினாமாவை சங்கம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- 3.5.4 ஊழியரினால் சங்கத்தில் பெற்றுள்ள கடன் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் ஏதுமிருப்பின் அவை யாவும் தீர்க்கப்பட்டுள்ள இடத்து மட்டும் அவ் ஊழியரின் இராஜினாமா ஏற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஆயினும் கடன் தொகை தொடர்பில் உடன்படிக்கை செய்து கொண்டதன் பிரகாரம் கடன் மீளளிப்புச் செய்வதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வேலை ஒழுங்கொன்றினை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருப்பின் அதன் அடிப்படையில் இராஜினாமா ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம்.
- 3.5.5 இராஜினாமா ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது என்பதை சங்கம் உரிய ஊழியருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவரது இராஜினாமாவிற்கு முந்திய காலத்தின் மேல் அவருக்குரித்தான அனுகூலங்கள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றை அவரிற்கு வழங்குதல் வேண்டும்.
- 3.5.6 இராஜினாமா செய்யும் ஊழியரின் இராஜினாமா ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின் அப் பதவியை மீளக்கோருவதற்கு உரிமை இருத்தலாகாது. ஆயினும் அச் சங்கத்தின் சேவைக்கு முறையாக மீள் நியமனம் செய்யப்படின ஏற்கனவே ஆற்றிய சேவை தொடர்பில் எவ்வித அனுகூலத்தினையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவ் ஊழியருக்கு உரித்தில்லை என்பதுடன் அவ்வாறு மீள ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்படின அவர் புதிய ஊழியராக கணிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 3.5.7 இராஜினாமா ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என அறிவிக்கப்பட்டதன் பின் அக் கோரிக்கையை நீக்கிக்கொள்வதாக வழங்கும் எத்தகைய அறிவித்தலையும் கவனத்திற் கொள்ளுதலாகாது.

### 3.6 பதவி வெறிதாக்கல்:

- 3.6.1 எவரேனும் ஊழியர் ஒருவர் விடுமுறை பெறாது அல்லது நியாயமான காரணமின்றி முன் அறிவித்தல் வழங்காது தொடர்ந்து மூன்று வேலை நாட்கள் சேவைக்குச் சமூகமளிக்காதவிடத்து, அவ்வாறு சேவைக்கு சமூகமளிக்காத திகதியிலிருந்து பதவியை வெறிதாக்கியவராக கருதப்பட்டு அவருக்கு பதிவுத்தபால் மூலம் அல்லது நேரடியாக கையளித்தல் மூலம் அறியத்தர வேண்டும்.
- 3.6.2 ஊழியர் சேவைக்கு சமூகமளிக்காமை தொடர்பில் காரணம் காட்டும் படி கோருவதற்கு அல்லது அவருக்கு எதிராக குற்றச் சாட்டுக்களை தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.
- 3.6.3 ஊழியரானவர் சமூகமளிக்கத் தவறிய முதலாவது திகதியிலிருந்து இருபத்தி ஒரு நாட்களுக்குள் அவ் ஊழியரினாலேயே மேன் முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பித்து சமூக மளிக்காமை மற்றும் அது தொடர்பில் அறிவிக்காமைக்கான காரணம் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் சங்கம் அம் மேன்முறையீட்டினை கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 3.6.4 மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 3.6.3ம் பிரிவுக்கமைய கிடைக்கப்பெற்ற மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்படும் காரணங்கள் நியாயமானதாக காணப்படின் நிர்வாக சபையானது நிபந்தனைகளுடன் அல்லது நிபந்தனைகள் இன்றி மீள சேவைக்கு அறிக்கையிடுவதற்கான அனுமதியை வழங்குவதற்கு அல்லது மேன்முறையீட்டினை நிராகரிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- 3.6.5 சேவையை வெறிதாக்கியதாக கருதப்படும் ஊழியர் தொடர்பில் சங்கம் மேற்கொள்ளும் தீர்மானத்தில் திருப்திப்படாத ஊழியர் தனக்கு அத்தீர்மானம் அறிவிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து இருபத்தி ஒரு நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கலாம். ஆணைக்குழுவின் முடிவு இறுதி முடிவாக அமையும்.

3.6.6 பதவிவெறிதாக்கியதாக கருதப்படும் ஊழியருக்கு அவரின் முன்னைய சேவைகள் தொடர்பில் எத்தகைய அனுகூலத்தினையேனும் சங்கம் வழங்குதலாகாது.

#### அத்தியாயம் 4

#### 4 பொது:

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் ஊழியர்களுக்கு படிகள் மற்றும் பணிக்கொடை வழங்குதல் தொடர்பில் ஆணைக்குழு கட்டளைகளை பிறப்பித்தல் வேண்டும். ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரமற்ற படிகள் எதனையும் கூட்டுறவுச் சங்கம் தனது ஊழியர்களுக்கு வழங்குதலாகாது.

#### 4.1 இணைந்த படி:

- 4.1.1 சங்கத்தின் கடமையின் நிமித்தம் தனது சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே சென்று வரும் ஊழியர்களின் தங்குமிட மற்றும் ஏனைய செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்காக இணைந்த படி வழங்குதல் வேண்டும். அத்தகைய படிகளுக்கான எல்லைகளை ஆணைக்குழு சுற்றறிக்கைகள் மூலம் காலத்திற்குக் காலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.
- 4.1.2 எவரேனும் ஊழியர் கடமையின் நிமித்தம் தனது சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே பதினொரு கிலோ மீற்றருக்கு குறையாத தூரத்தில் (செல்வதற்கு 5½, திரும்பி வருவதற்கு 5½) சேவையாற்றின் மட்டுமே இணைந்த படி வழங்குதல் வேண்டும்.
- 4.1.3 தனது சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே 11 கிலோ மீற்றருக்கு குறையாத தூரத்தில் கடமையாற்ற வேண்டியேற்படுமிடத்து அவ்வாறு செலவிடும் ஒவ்வொரு 24 மணித்தியாலங்களுக்கும் உரிய இணைந்த படியின் 25% மேலதிகப்படியாக செலுத்துதல் வேண்டும். 24 மணித்தியாலங்களுக்கு குறைந்த காலத்திற்கு மேற்கூறிய 25% மேலதிக படி செலுத்துதலாகாது.
- 4.1.4 12 மணித்தியாலத்துக்குக் குறையாததும் 24 மணித்தியாலங்கள் வரையான காலத்திற்கு முழுமையான இணைந்த படி வழங்குதல் வேண்டும்.
- 4.1.5 6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாததும் 12 மணித்தியாலங்கள் வரையிலுமான காலத்திற்கு 24 மணித்தியாலங்களுக்கு வழங்கும் இணைந்த படியின் அரைப் (½) பங்கு இணைந்த படியாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- 4.1.6 6 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறைந்த காலப்பகுதிக்கு இணைந்த படி வழங்கப்படலாகாது.
- 4.1.7 சேவை நிலையத்திற்கு வெளியே தொடர்ச்சியாக செலவிடும் காலத்திற்கு மட்டுமே இணைந்த படி வழங்கப்படல் வேண்டும். இடை விட்ட காலங்களைக் கூட்டி மொத்தக் காலம் கணிப்பிட்டு இணைந்த படி வழங்கப்படலாகாது.

#### 4.2 மேலதிக நேர கொடுப்பனவு:

- 4.2.1 கூட்டுறவு ஊழியரினால் நிறைவுசெய்யப்பட வேண்டும் என நிச்சயிக்கப்பட்டதும் பொதுவாக அலுவலக நேரத்தில் முடிவுறுத்த முடியாததும், வேறு மாற்று வேலைத்திட்டங்களை பிரயோகிப்பதற்கு முடியாததுமான ஏதேனும் கடமைகளை நிறைவு செய்ய வேண்டியேற்படுமிடத்து ஊழியர்களை தமது சேவை நேரத்திற்கு மேற்பட கடமையில் ஈடுபடுத்தும் போது அவர்களுக்கு மேலதிக நேர கொடுப்பனவு வழங்குதல் வேண்டும்.
- 4.2.2 எப்போதேனும் அவசர சந்தர்ப்பங்களில் சில மணித்தியாலங்கள் மட்டும் மேலதிக சேவையில் ஈடுபட நேர்கின்ற ஊழியர்களுக்கு மேலதிக நேர கொடுப்பனவுகள் வழங்குதல் அவசியமற்ற தொன்றாகும்.
- 4.2.3 ஊழியரின் உதாசீனம் காரணமாக அல்லது அவரது பதவிக்குரிய திறமையினம் காரணமாக அல்லது உரிய நேரத்தில் கடமைகளை வேண்டும் என்றே நிறைவு செய்யாமை காரணமாக அல்லது அடிக்கடி விடுமுறை பெறுவதனுடாக அல்லது தாமதித்து கடமைக்கு சமூகமளிப்பதனுடாக ஏற்படும் நிலுவை வேலைகளை நிறைவு செய்வதற்காக மேலதிக நேர கொடுப்பனவு அனுமதித்தலாகாது.

4.2.4 அனைத்து நிறைவேற்றுத்தரத்திலான அலுவலர்களும் வெளிக்கள கடமையில் ஈடுபடும் அலுவலர்களும் மேலதிக நேர வேலை கொடுப்பனவைப் பெற உரித்தற்றவர்களாவர்.

4.2.5 கடமையாற்றும் மணித்தியாலம் ஒன்றிற்கு  $1\frac{1}{2}$  மணித்தியாலம் வீதம் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் வகையில் மேலதிக நேர கொடுப்பனவு கணிப்பிடப்படல் வேண்டும்:-

$$\frac{\text{படிகளற்ற மாதாந்த சம்பளம்}}{240} \times \frac{3}{2} = \text{மணித்தியாலத்திற்கு வழங்க வேண்டிய மேலதிக நேர கொடுப்பனவு}$$

4.2.6 மேலதிக நேர கொடுப்பனவுக்கான உரிமை பெறுவதற்கு ஆகக் குறைந்தது  $\frac{1}{2}$  மணித்தியாலமாவது தொடர்ந்து சேவையாற்றியிருத்தல் வேண்டும். அதற்கு மேற்பட்ட ஒவ்வொரு 15 நிமிடங்களுக்கும் குறையாத அலகுகள் மேலதிக நேர கொடுப்பனவுக்கு கணிப்பீடு செய்யப்படலாம்.  $\frac{1}{2}$  மணித்தியாலத்திற்கு குறைந்த காலத்திற்கு மேலதிக நேர கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாகாது.

உதாரணம் :

- (i) 29 நிமிடங்கள் வரை மேலதிக நேர உரிமையில்லை.
- (ii) 30 நிமிடம் தொடக்கம் 44 நிமிடங்கள் வரை  $\frac{1}{2}$  மணித்தியால மேலதிக நேர கொடுப்பனவு உரித்துடையதாகும்.
- (iii) 45 நிமிடம் தொடக்கம் 59 நிமிடம் வரை  $\frac{3}{4}$  மணித்தியால மேலதிக நேர கொடுப்பனவு உரித்துடையதாகும்.

4.2.7 மேலதிக நேர கொடுப்பனவு நேரத்தில் நிறைவு செய்ய வேண்டிய வேலைகள் பற்றிய விபரமும், தனக்குரித்தான கடமை நேரத்தில் அவ்வேலைகளை நிறைவு செய்யமுடியாமைக்கான காரணங்கள் என்ன என்பது பற்றியும் தனது அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலம் சமர்ப்பித்து மேலதிக நேர கொடுப்பனவிற்கான அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

4.2.8 தாமதித்து சேவைக்கு சமூகமளித்த நாட்களிலும்,  $\frac{1}{2}$  நாள் விடு முறை பெற்ற நாட்களிலும், குறுகிய நேர விடுமுறை பெற்ற நாட்களிலும் கடமையாற்றியமைக்காக ஊழியர் மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவைப் பெற உரித்தற்றவராவர்.

### 4.3 விடுமுறைக் கொடுப்பனவு:

4.3.1 பகிரங்க விடுமுறை தினங்களிலும் வார இறுதி நாட்களிலும் சேவையில் ஈடுபடும் நிறைவேற்றுத் தரத்திலான அலுவலர்கள் பூரணமாக 8 மணித்தியாலங்களைக் கொண்டதாக கடமை யாற்றுகையில் நாளொன்றிற்கான சம்பளமும் 4 மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்பட்ட ஆயினும் 8 மணித்தியாலத்துக்கு குறைந்ததாக கடமையாற்றியிருப்பின்  $\frac{1}{2}$  நாளுக்கான சம்பளமும் வழங்க வேண்டும் 4 மணித்தியாலங்களுக்கு குறைந்த நேரம் கடமையாற்றியிருப்பின் எத்தகைய கொடுப்பனவும் வழங்கப்படலாகாது. நிறைவேற்றுத்தர அலுவலர்களுக்கு நிர்வாக சபையின் முன் அங்கீகாரத்துடனேயே இத்தகைய கொடுப்பனவு வழங்கப்படல் வேண்டும். இத்தகைய விடுமுறைக் கொடுப்பனவை மாதம் ஒன்றிற்கு இரண்டு நாட்கள் எனும் உச்ச எல்லைக்குட்பட்டதாகவே பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

விடுமுறைக் கொடுப்பனவு கணிப்பீடு செய்தல்:

$$\frac{\text{படிகளற்ற மாதாந்த சம்பளம்}}{30} = \text{நாள் சம்பளம்}$$

30

4.3.2 நிறைவேற்றுத்தரத்திலான அலுவலருக்கு தனது நாளாந்த சேவைகளுக்கு மேலதிகமாக சங்கத்தின் ஏதேனும் விசேட கடமைகளில் நாளாந்தம் அல்லது இடைவிட்டு ஈடுபட வேண்டியேற்படி (2 மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாத காலம்) அத்தகைய காலத்திற்கு அவ் அலுவலருக்குக் அவரது நாளாந்த சம்பளத்தில்  $\frac{1}{4}$  பங்கிற்கு சமமான தொகை படியாக வழங்கப்படலாம். இக் கொடுப்பனவிற்கு நிர்வாகசபையின் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.

#### 4.4 இயக்குனர் சபை கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்கும் நிறைவேற்று அலுவலர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய படி:

4.4.1. அலுவலக நேரத்திற்குப் பின் நடாத்தப்படும் உபகுழுக் கூட்டம் மற்றும் நிர்வாக சபை கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்கும் சங்கத்தின் நிறைவேற்றத்தர அலுவலர்களுக்கு ஆணைக் குழுவினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படும் சுற்று நிரூபங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய படி வழங்க முடியும். ½ மணித்தியாலத்திற்குக் குறைந்த காலத்திற்கு இத்தகைய படி வழங்கப்படலாகாது.

#### 4.5 செயலாளர் படி:

4.5.1 ஏதேனும் சங்கமொன்றில் செயலாளர் பதவியில் நிரந்தர சேவைக்கான ஒருவர் இல்லாததன் காரணமாக அச் சங்கத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர் ஒருவர் தனது நிரந்தர பதவிக்குரிய கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக செயலாளர் பதிவிக்கான கடமைகளை நிறைவேற்றுவாரேயாயின் அதற்கென ஆணைக் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட படி வழங்கப்படல் வேண்டும்.

4.5.2 நிர்வாக சபை கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்கும் நிறைவேற்று அலுவலர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய கொடுப்பனவு அல்லது படி மற்றும் செயலாளர் பதவிக்காக வழங்கப்படும் படி ஆகிய இரண்டில் ஏதேனும் ஒன்று மட்டுமே செயலாளர் பதவிவகிப்பவரால் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

#### 4.6 இருப்புக் கணிப்பாளர்களுக்கான படி:

4.6.1 சங்கத்தின் வருடாந்த, அரை ஆண்டு மற்றும் திமீர் இருப்பு பரிசீலனைக்காக சமூகமளிக்கும் ஊழியர்களுக்கு படி வழங்கப்படலாம். ஆணைக்குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்படும் எல்லைக்குட்பட்டதாக இப்படி வழங்கப்படல் வேண்டும்.

#### 4.7 பணிக்கொடை:

4.7.1 வயதினை பூர்த்தி செய்து ஓய்வு பெறும், கட்டாய ஓய்வு பெறும், மருத்துவ காரணங்களின் கீழ் ஓய்வு பெறச்செய்யும், இராஜினாமாச் செய்யும், பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக சேவை முடிவுறுத்தப்படும், சேவை நீக்கம் செய்யப்படும் அல்லது வேறு வகையில் சேவை முடிவுறுத்தப்படும் கூட்டுறவு ஊழியர்கள் தமது தொடர் சேவைக் காலம் ஐந்து வருடங்களைப் பூர்த்தி செய்திருப்பின் பணிக்கொடையைப் பெறும் உரிமையைப் பெறுவர். இத்தகைய உரிமை பெறும் ஊழியர் ஒருவர் மரணிப்பாரேயாயின் அவருக்கான பணிக்கொடையானது அவரது சட்ட ரீதியான உரிமையாளர் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்.

4.7.2 நிரந்தர ஊழியர்கள், ஒப்பந்த அடிப்படையில் கடமையாற்றிய ஊழியர்கள் மற்றும் வேறு எவ்வகையிலேனும் சேவையாற்றிய ஊழியர்கள், தொடர்ந்து ஐந்து வருடங்கள் பூரணமாக சேவையாற்றியிருப்பின் அவர்களுக்கும் பணிக்கொடை பெறும் உரித்து உண்டு.

4.7.3 பணிக்கொடை வழங்குகையில் ஊழியர் ஒருவர் இறுதியாக பெற்ற பதிகளுடன் கூடிய மாதாந்தச் சம்பளம் அவரது பணிக் கொடைக்கான கணிப்பீட்டிற்குரிய சம்பளமாக கருதப்படல் வேண்டும்.

4.7.4 மாதாந்த சம்பளம் பெறும் ஊழியர் ஒருவருக்கு அவர் சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த இறுதி மாதத்தில் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளத்தின் அரைப்பங்கினை அவரது மொத்த சேவைக் காலத்தினால் பெருக்குவதனுடாக கிடைக்கப்பெறும் தொகைக்குச்சமமான தொகை பணிக்கொடையாக வழங்கப்படல் வேண்டும். இதன் போது சேவைக்காலத்தைக் கணிப்பிடுகையில் சேவையாற்றிய இறுதி வருடத்தில் ஒன்பது மாதங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலம் சேவையாற்றியிருப்பின் அதனை பூரணமான வருடமாக கணிப்பிடல் வேண்டும்.

4.7.5 துண்டு அடிப்படையில் பதிகளைப் பெறும் ஊழியர்களுக்கு மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் சேவையாற்றும் ஊழியர்களுக்கு அவ் ஊழியர்கள் சேவையாற்றியுள்ள ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் பதினான்கு நாட்களுக்கான சம்பளம் வீதம் செலுத்துதல் வேண்டும். இப் பதினான்கு நாட்களுக்கான சம்பளம் கணிப்பீடு செய்கையில் அவர் கிட்டிய 12 மாதங்களில் சேவையாற்றிய தினங்கள் மற்றும் அதற்காக வழங்கிய சம்பளம் கணிப்பீடு செய்யப்பட்டு அத்தொகையை சேவையாற்றிய நாட்களினால் பிரித்து நாளொன்றுக்கான சம்பளத்தினை தீர்மானித்து அதற்கமைவாக வருடத்திற்கு வழங்கவேண்டிய 14 நாட்களுக்கான பணிக்கொடையினை கணிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

4.7.6 ஊழியர் சேவையிலிருந்து விலகிய பின் மூன்று மாதங்களில் சங்கத்தினால் அவருக்குரித்தான பணிக்கொடையினை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்குவதற்கு சங்கம் தவறுமேயாயின் முதல் ஆறு மாதங்களுக்கான (மேற்கூறிய மூன்று மாத காலம் முடிவுற்ற பின் ஆரம்பிக்கும் ஆறு மாதங்கள்) தண்டப் பணமாக 15% வருடாந்த வட்டியை பணிக்கொடையுடன் உரிய ஊழியருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

மேலும் இவ் ஆறு மாத காலமுடிலும் உரிய பணிக்கொடையை தொடர்ந்தும் சங்கம் வழங்காதிருப்பின் தண்டப்பணமாக 20% வருடாந்த வட்டி (பணிக்கொடை செலுத்தும் திகதி வரை) பணிக்கொடையுடன் உரிய ஊழியருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

4.7.7 பணிக்கொடை பெறுவதற்கு தகைமை பெற்றுள்ள ஊழியரிடமிருந்து சங்கத்திற்கு ஏதேனும் இழப்பு ஏற்பட்டுள்ள விடத்து அவ் இழப்பினை நிச்சயப்படுத்தும் வரை மேற்கூறிய பிரிவு 4.7.6 ன் ஏற்பாடுகள் பொருத்தமற்றதாகும். ஆயினும் அவ் இழப்பின் அளவு நிச்சயப்படுத்தப்பட பின் ஊழியருக்கு செலுத்தவேண்டியுள்ள பணிக்கொடையில் இருந்து இழப்பின் பெறுமதியை கழித்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும். ஆயினும் அவ்வாறு பணிக்கொடை தாமதப்படுத்தக் கூடிய உச்சக்காலம் 9 மாதங்கள் மட்டுமேயாகும்.

4.7.8 ஊழியர் ஒருவர் சங்கத்தின் உறுப்பினர் என்ற வகையில் பெற்ற கடன் வருமதியை பணிக்கொடையிலிருந்து ஈடுசெய்தலாகாது.

4.7.9 காத்திருப்போர் கடமைக்கான மேலதிக நேர கொடுப்பனவு:

(i) வழமையான வேலை நேரத்தின் பின் குறிப்பாக நிறைவு செய்ய வேண்டிய அளவிலான வேலையில்லாதிருப்பினும் தேவை ஏற்படின் உடனடியாக சேவைக்கு அழைக்கப்படக் கூடிய வகையில் ஏதேனும் குறிப்பிட்ட ஓர் நிலையத்தில் குறித்த நேரம் வரை காத்திருத்தல் காத்திருப்போர் கடமையென கருதப்படும்.

(ii) வழமையான மேலதிக நேர கொடுப்பனவில் அரைப் பங்கு காத்திருப்போர் கடமைக்காக வழங்கப்படல் வேண்டும். இதன்போது தற்காலிகமாக கடமையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டிருப்பினும் தேவை ஏற்படுமிடத்து அழைக்கப்படலாம் என்பதனால் கடமைகளிலிருந்து பூரணமாக விடுவிக்கப்பட்டவராக கருதப்படலாகாது.

உதாரணம்:- சாரதி ஒருவரை தேவை ஏற்படுமிடத்து சேவைக்கு வரவழைக்கக்கூடிய வகையில் சேவையாற்றும் நிலையத்தில் தங்கியிருக்கும்படி கட்டளையிடப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பம். (நிலையத்தில் நித்திரை கொள்ளும் நேரம் உள்ளடங்கலாக).

#### 4.8 சம்பளம் கொடுப்பனவு:

4.8.1 சம்பளம்:

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கு நியமனம் வழங்குவதற்கு தேவையான தகைமைகளைப்போன்று ஏதேனும் வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு அல்லது பதவிக்கு உரித்தாகும் சம்பளத் திட்டத்தினை கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரின் இணக்கப்பாட்டுடன் தீர்மானிப்பதற்கும், அச் சம்பளத்திட்டத்தினை காலத்திற்குக் காலம் மீளாய்வு செய்வதற்கும் அதிகாரம் கொண்டதாக இருக்கும்.

4.8.2 பதவியுயர்வின் போது வழங்கப்படும் சம்பளம்:

ஊழியர் ஒருவருக்கு பதவியுயர்வு வழங்குகையில் அவருக்கு வழங்க வேண்டிய சம்பளம், சம்பள மாற்றத்தினூடாக தீர்மானிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் வழிமுறைகளை பின்பற்றுதல் வேண்டும்:-

(i) பதவியுயர்வு பெறுகையில் ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய பதிவிக்கான சம்பளத்திட்டத்தின் சம்பள படிக்கள் இரண்டிற்கிடையே அமையின் ஊழியரை உயர் சம்பள படியில் அமர்த்தி மேலதிக சம்பள ஏற்ற மொன்றினை வழங்குதல் வேண்டும்.

- (ii) ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய சம்பள திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்திற்கு அல்லது ஏதேனும் சம்பள படிக்கு சமமானதாக இருப்பின் அலுவலரை அடுத்துள்ள உயர் சம்பள படியில் அமர்த்துதல் வேண்டும்.
- (iii) ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவிற்கான சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்திற்கு ஒரு சம்பள ஏற்றம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதான சம்பள ஏற்றங்களுக்கு குறைவானதாக அமையின் அவ் ஊழியரை புதிய சம்பளத் திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்தில் அமர்த்துதல் வேண்டும்.
- (iv) பதவியுயர்வின் போது ஊழியர் இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் புதிய பதவியிற்கான சம்பளத் திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பளத்திற்கு ஒரு சம்பள ஏற்றத்திற்கும் குறைவானதாக அமையின் அவ் ஊழியரை புதிய சம்பளத்திட்டத்தின் ஆரம்ப சம்பள படியில் அமர்த்தி மேலதிகமாக சம்பள ஏற்றமொன்றினை வழங்குதல் வேண்டும்.
- (v) ஊழியரின் அடுத்துவரும் சம்பள ஏற்றத்திகதியானது பதவியுயர்வு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதியாக அமையும்.

### 4.8.3 சம்பள ஏற்றம்:

- 4.8.3.(1) ஊழியர் ஒருவர் தனக்குறித்தான கடமைகளை எதிர்பார்த்தவாறு வினைத்திறமையுடனும் சுறுசுறுப்பாகவும் நிறைவு செய்து தனது சம்பள ஏற்றத்தினை உழைத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறு உழைத்துக்கொள்ளாது ஊழியர் ஒருவர் சம்பள ஏற்றத்தைத் தனக்குறித்தான உரிமையாக பெற்றுக்கொள்ளமுடியாது.
- 4.8.3(2) மேற்கூறிய 4.8.1 உப பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் வகையில் ஆணைக்குழுவினால் ஊழியர் சம்பளம் மீளாய்வு செய்கையில் ஊழியரினால் உழைத்துப்பெறாத சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கி சம்பளம் தயாரிப்பதற்கு அல்லது சம்பள முரண்பாடுகளை நீக்குவதற்கு ஆணைக்குழு கட்டளையிட முடியும். ஆணைக்குழுவின் அத்தகைய கட்டளைகள் எதுவுமின்றி அத்தகைய உழைத்துப்பெறாத சம்பள ஏற்றங்களை வழங்கும் அதிகாரம் சங்கத்தின் நிர்வாகசபைக்கு இல்லை.
- 4.8.3(3) ஊழியரின் சம்பள ஏற்றக் காலத்தில் அவரது கடமையின் திறமை அளவிடப்படல் வேண்டும். இதன் போது நிறுவனத்தின் சட்ட திட்டங்களுக்குகமைவாக செயற்படல், வரவு, ஒழுக்கம் ஆகிய விடயங்கள் தொடர்பில் ஊழியர் வழங்கியுள்ள பங்களிப்பு கவனத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதற்கென தயாரிக்கப்பட்ட படிவம் 1 பயன் படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருப்பின் அதற்கான காரணத்தை ஊழியருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

#### 4.8.4 சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருப்பதற்கான வழிமுறைகள்:

ஊழியருக்கு சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருப்பதற்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் வழிமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும்:-

- (i) சம்பள ஏற்றத்தினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல்:  
நிச்சயிக்கப்பட்ட ஓர் கால எல்லை வரை சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருத்தல் சம்பள ஏற்றத்தினை தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதலாகும். அக் கால எல்லை முடிவுற்றதும் உரிய சம்பள ஏற்றமானது உரிய திகதியிலிருந்து வழங்கப்படும்.
- (ii) சம்பள ஏற்றத்தினை நிறுத்துதல்:  
ஏதேனும் ஓர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாது அக் காலத்தின் முடிவில் சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படுகையில் சம்பள ஏற்றம் நிறுத்தப்பட்ட காலத்திற்குரிய வழங்கப்படாத தொகை கழிக்கப்பட்டு எஞ்சிய காலத்திற்கான சம்பள ஏற்றத் தொகையை வழங்குதல் சம்பள ஏற்றத்தினை நிறுத்துதலாகும்.
- (iii) சம்பள ஏற்றத்தினை பிற்போடுதல்:  
சம்பள ஏற்றத்தினை பிற்போடுதல் என்பது நிரந்தரமாக சம்பள ஏற்றம் வழங்கப்படாதிருத்தலாகும். இதன் போது சம்பளம் தொடர்பில் ஏற்படுகின்ற நட்பம் உரிய ஊழியர் தனது பதவியில் அல்லது தரத்தில் உச்ச சம்பளத்தினை அடையுமிடத்தும் தொடர்ந்து இருக்கும்.

(iv) சம்பள ஏற்றத்தினை குறைத்தல்:

சம்பள ஏற்றத்தினை குறைத்தல் என்பது ஏதேனும் தவறு காரணமாக சம்பள ஏற்றம் உழைத்துப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்ற அடிப்படையில் அது வரை வழங்கப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்றத்தினை குறைத்தல் என்பதாகும்.

4.8.5 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை காரணமாக வழங்கப்படும் தண்டனையின் கீழ் மேற்கூறப்பட்டுள்ள சில வழி முறைகள் பின்பற்றப்படலாம்.

#### 4.9 சம்பளக் கடன்:

4.9.1 கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் நிதி நிலைமை, கடன் கோரும் விண்ணப்பதாரிகளின் தேவைப்பாடு மற்றும் வழங்கப்படும் கடன் அறவீட்டிற்கான இயலுமை போன்ற காரணங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டு தனது ஊழியர்களுக்கு பத்து மாத சம்பளத்திற்கு மேற்படாத தொகையை 4.9.4 பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் விடயங்களுக்காக சம்பளக் கடனாக வழங்கலாம்.

4.9.2 சங்கத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஆளணிக்கோப்பில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பதவிகளில் நிரந்தர நியமனம் பெற்றுள்ளதும் தகுதி காண் காலத்தினை முடிவுறுத்தி பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுமான ஊழியர்களுக்கு மட்டுமே இச் சம்பளக் கடன் வழங்க முடியும்.

4.9.3 உரிய விடயத்திற்கு உண்மையாகவே செலவாகும் தொகை அல்லது ஊழியரின் பத்து மாத சம்பளத்தின் மொத்தம் ஆகிய இரண்டில் குறைந்த தொகையே இச் சம்பளக் கடனாக வழங்குதல் வேண்டும். கடன் வழங்குதலில் சம்பளம் என்பது தற்போது சேவையிலுள்ள ஊழியரின் படிகள் நீங்கிய மாதச் சம்பளமாகும்.

#### 4.9.4 சம்பளக் கடன் வழங்கக் கூடிய விடயங்கள்:

- ஊழியரின் குடும்ப உறுப்பினரின் மரணச்சடங்கிற்கு செலவான பணம் சார்பில்.
- ஊழியரின் அல்லது அவரது உறுப்பினரின் சுகயீனம் காரணமாக செலவு செய்யப்பட்ட வைத்தியச் செலவை ஈடு செய்வதற்காக.
- தனது கட்டுப்பாட்டினை மீறிய காற்றின், தீயின், மழையின், வெள்ளத்தின், மண்சரிவின் அல்லது வேறு ஏதனும் இயற்கைக் காரணிகளால் ஊழியருக்கு ஏற்பட்ட இடர் காரணமாக.
- ஊழியருக்கு அல்லது அவரது மனைவி/கணவருக்கு சொந்தமான தாம் வசிக்கும் வீட்டை அல்லது வீட்டின் ஒரு பகுதியை திருத்தம் செய்வதற்காக.
- தனது பிள்ளைகளின் கல்வி நடவடிக்கைகளுக்கு அவசியமான பாடசாலை உபகரணங்கள், புத்தகங்கள், இணையத்தள மற்றும் தொழில்நுட்ப உள்ளீடுகளை கொள்வனவு செய்வதற்காக.
- தனக்கு அல்லது தனது மனைவி/கணவருக்கு வீடு ஒன்று இல்லாதவிடத்து வாடகைக்குப் பெறும் வீட்டிற்கு முற்பணம் செலுத்துவதற்காக.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கியில் அல்லது நிதி நிறுவனத்தில் அடைவு வைக்கப்பட்டுள்ள தனக்கு அல்லது தனது மனைவி/கணவருக்கு சொந்தமான தங்க ஆபரணங்களை மீட்டுக்கொள்வதற்காக.

4.9.5 ஊழியர் கடன் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தின் ஊடாக சுழற்சி நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

4.9.6 சங்கத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்படாத வகையிலும் ஊழியருக்கு நியாயமானதாக அமையும் வகையிலும் கடனுக்கான வட்டியை சங்கம் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

4.9.7 தொடர்ந்து வரும் 48 மாத காலத்திற்கு மேற்படாத காலத்தில் ஊழியரின் ஓய்வு பெறும் வயதினை கவனத்தில் கொண்டு வழங்கிய கடன் மற்றும் வட்டியை பூரணமாக அறவீடு செய்வதற்கு இயன்ற வகையில் கடன் தவணைப்பணம் கணிப்பீடு செய்யப்படல் வேண்டும். அத்துடன் ஊழியரின் படிகளுடன் கூடிய சம்பளத்தின் 40வீத எல்லைக்குள் கடன் தவணைப்பணம் உள்ளடங்கிய அனைத்துக் கழிவுகளும் இருத்தல் வேண்டும்.

- 4.9.8 வழங்கப்பட்ட கடன் மற்றும் வட்டி முற்றாக செலுத்தி முடிவூற்றும் வரை மேலும் கடன் அவ் ஊழியருக்கு வழங்கப்படலாகாது.
- 4.9.9 சங்கத்தில்/சமாசத்தில் 5 வருடங்களுக்கு குறையாத சேவைக் காலத்தினை கொண்டுள்ள நிரந்தர ஊழியர்கள் இருவர் பிணை நிறைவு வேண்டும்.
- 4.9.10 கடன் வழங்குவதற்கு முன் சங்கம்/சமாசம் உரிய ஊழியருடன் முறையான கடன் உடன்படிக்கையில் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.
- 4.9.11 சம்பளக் கடன் வழங்கல் ஊழியருக்கான நலன்புரி வேலைத் திட்டமாக அமைவதால் மேற்கூறப்பட்ட பொது ஏற்பாடுகள் உள்ளடங்கும் வகையில் தனது சங்கத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமாக அமையும் கடன் திட்டமொன்றினை தயாரித்து நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

4.10 கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கையில் ஏற்படக் கூடிய விபத்துக்களினால் ஊனமுற்ற அல்லது மரணித்த கூட்டுறவு ஊழியர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்கல்:

கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கையில் ஏற்படும் பாதிப்புக்கள் மற்றும் மரணத்தின் போது தொழில் நட்டஈட்டுச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக் கமைய கூட்டுறவு ஊழியர்கள் தொடர்பிலும் நட்டஈடு வழங்குதல் வேண்டும்.

**அத்தியாயம் 5**

### 5.1 ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள்:

- 5.1.1 கூட்டுறவு ஊழியர்களின் சேவை நீக்கம் மற்றும் அவர்களது ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான அதிகாரங்கள் கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் நிர்வாக சபைக்கு உரித்தானதாகும். இவ் அதிகாரங்களை நடை முறைப்படுத்துகையில் நிர்வாகசபை பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகளை நிச்சயப்படுத்தல், ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஆணைக்குழுவினால் பணிக்கப்படும் காலத்திற்குள் முடிவுறுத்தும் படி ஏதேனும் சங்கத்திற்கு பணித்தல் மற்றும் ஏதேனும் சங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக்கட்டளைக்கெதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன் முறையீடுகளை விசாரணை செய்து சங்கங்களுக்கு வேண்டிய கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல் போன்ற அதிகாரங்கள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- 5.1.2 கூட்டுறவுச் சட்டத்தின் கீழ் ஊழியர்கள் தொடர்பில் ஏற்படுகின்ற பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்காக ஆற்றுப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அல்லது நடுத்தீர்ப்புக்கெதிராக மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டிருப்பின் அக் காரணங்களின் நிமித்தம் ஊழியருக்கெதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வதை தாமதித்தலாகாது. ஒழுக்காற்று விசாரணையானது தொடர்ந்து நடாத்தப்பட்டு முடிவினை பெற்றுக் கொள்வதற்கு இப் பிணக்கானது இடையூறாக அமைதலாகாது.
- 5.1.3 கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் அன்றாட நடவடிக்கையின் போது இவ் ஊழியர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் சிறு குற்றங்கள் தொடர்பிலும் கவலையீனங்கள் தொடர்பிலும் மூன்று நாட்களுக்குள் அவர்களிடம் விளக்கம் கோரி எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது அத்தகைய குற்றச்செயல்கள் எதிர்காலத்தில் அவர்களினால் மேற்கொள்ளாதிருப்பதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுதல் நிர்வாகசபையின் பொறுப்பாகும்.
- 5.1.4 ஒவ்வொரு கூட்டுறவு ஊழியரும் தமக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை சரியாகவும், விசுவாசமாகவும், நேர்மையாகவும், வினைத்திறமையுடனும் நிறைவுசெய்தல் வேண்டும். அத்துடன் தனது சிரேஸ்ட்/உயர் அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் சட்ட ரீதியான கட்டளைகளையும் அறிவுறுத்தல்களையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
- 5.1.5 கூட்டுறவுச் சங்க ஊழியர் ஒவ்வொருவரும் எல்லாச் சந்தர்ப்பத்திலும் தமது சங்கத்திற்கும் கூட்டுறவுத் துறைக்கும் அப கீர்த்தி ஏற்படாத வகையில் நடந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- 5.1.6 கூட்டுறவு ஊழியர்கள் சங்கத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாப்பதற்கும் சங்கத்தினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டுள்ள சேவைகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கும் தன்னாலான அனைத்து வழிகளிலும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.





அது தொடர்பில் தொடக்கப்பலனாய்வு அலுவலர் சங்கத்தின் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும். தலைவரினால் சங்கத்தின் நிர்வாக உறுப்பினர்/நிறைவேற்று அலுவலர் மற்றும் கிராம சேவை அலுவலர் மற்றும் பொலிஸ் உத்தியோகத்தார் உள்ளடங்கிய மூவர் கொண்ட குழு ஒன்றினை நியமித்தல் வேண்டும். அக் குழுவானது பூட்டுக்களை திறந்து அனைத்து புத்தகங்கள், சொத்துக்கள், பொருட்கள் என்பனவற்றை பட்டியலிட்டு பரிசீலனை மேற்கொண்ட பின் அனைத்து குழு உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட்டுள்ள பட்டியலின் ஊடாக சட்ட ரீதியான முறையில் ஊழியரின் முன்னிலையில் நடைபெற்ற செயற்பாடாகக் கருதி தொடர் நடவடிக்கையை முன்னெடுத்தல் வேண்டும்.

(iii) ஆயினும் பொருட்களைக் கையளிப்பதற்காக சமூகமளிக்கும் படியும், அவ்வாறு சமூகமளிக்க முடியாதிருப்பின் எழுத்து மூலம் அதிகாரமளித்த அவரின் பிரதிநிதி சமூகமளிக்க முடியும் எனவும் அவ்வாறில்லாதவிடத்து குழு முன்னிலையில் பூட்டுக்கள் உடைக்கப்பட்டு உரிய பொருட்கள் தொடர்பில் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் எனவும் அறிவித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் அனைத்து பொறுப்புக்களும் சந்தேகத்திற்குள்ளான ஊழியருக்கு உரித்தாகும் எனவும் எழுத்து மூலம் நியாயமான கால எல்லைக்குள் பதிவுத்தபால் மூலம் உரிய ஊழியருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

5.2.8 தொடக்கபுலனாய்வின்போது சந்தேகத்திற்கு உள்ளாக்கப்பட்டுள்ள ஊழியருக்கு முன் வைக்கக் கூடிய குற்றச் சாட்டுக்களுக்கான ஆதாரங்களை தேடிக் கண்டுபிடிப்பதுடன் நிரபராதி என்பதனை உறுதி செய்து கொள்வதற்கான காரணங்களேதுமிருப்பின் அல்லது உரிய விடயங்களை தளர்த்தி கவனத்திற்கொள்ள வேண்டியதாக உள்ளது என அபிப்பிராயப்படின அங் விடயங்களையும் அவதானித்து அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

5.2.9 தொடக்க்புலனாய்வின்போது சந்தேகத்துக்குள்ளாக்கப்பட்டுள்ள ஊழியருக்கு எதிராக குற்றச்சாட்டுக்களை முன் வைப்பதற்கு போதுமான ஆதாரங்கள் ஆய்வின்போது வெளிக் கொண்டுவரப்பட்டிருப்பின், மாதிரி குற்றச்சாட்டுக்களை தயாரித்து சாட்சிப் பட்டியலுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டு தண்டனை வழங்குவதற்கேற்ற ஆதாரங்கள் காணப்படாதவிடத்து அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றச் சாட்டுக்களை நிரூபிப்பதற்கு போதுமான சாட்சியங்கள் இல்லாதவிடத்து அதனையும் தனது சிபாரிசுடன் குறிப்பிட்டு அறிக்கையிடல் வேண்டும். இவ் அறிக்கையை பரிசீலித்து முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துதல் வேண்டுமா? என்பதனை நிர்வாகசபை தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

5.2.10 இயன்ற வரை விரைவில் தொடக்கப்பலனாய்வை முடிவுறுத்தி உரிய அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல் தொடக்கப்பலனாய்வு அலுவலரின் பொறுப்பு ஆகும். வெளிக்கொண்டு வரப்பட்டுள்ள தகவல்களின் அடிப்படையில் நான்கு வாரங்களுக்கு மேற்படாத உச்ச காலத்தில் தொடக்கப்பலனாய்வினை முடிவுறுத்துவதற்கு நிர்வாக சபை தொடக்கப்பலனாய்வு அலுவலரிடமிருந்து கால அவகாசம் வழங்குதல் வேண்டும். ஆயினும் குறித்துரைத்த காலத்தில் தொடக்கப்பலனாய்வினை முடிவுறுத்துவதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய நியாயமான இடப்பாடு உள்ளது என தொடக்கப்பலனாய்வு அலுவலர் ஆதாரபூர்வமாக உறுதிப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் மேலும் இரண்டு வார காலத்திற்கு மேற்படாத காலத்தினை வழங்கலாம்.

5.2.11 தொடக்கப்பலனாய்வு அலுவலர் தனது விசாரணை நடவடிக்கைகளை சொந்த அபிப்பிராயத்தின் பேரில் இடைநடுவே இடைநிறுத்தி வெளியேறுகையில் அல்லது சுகவீனம் காரணமாக அல்லது வேறு ஏதேனும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களின் நிமித்தம் அல்லது அவரது மரணம் காரணமாக தொடக்கப்பலனாய்வினை நிறுத்த வேண்டியேற்புடன் நிர்வாக சபையானது உடனடியாக பிறிதொரு புலனாய்வு அலுவலரை நியமனம் செய்து ஆய்வினை தொடருதல் வேண்டும்.

5.2.12 மேற்கூறிய பிரிவு 5.2.11ல் குறிப்பிடப்படும் வகையில் இரண்டாவது தடவையாக நியமனம் பெறும் புலனாய்வு அலுவலர் சம்பவத்தின் ஆரம்பத்திலிருந்தே தனது புலனாய்வு நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்தல் பொருத்தமானது ஆகும். இதன் போது முன்னைய புலனாய்வு அலுவலரினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சாட்சியாளர்களின் வாக்குமூலங்களில் கையொப்பமிட்டுள்ள பிரதிகளை உரிய சாட்சியாளர்களிடம் பெற்றும், அது வரை முன்னைய விசாரணை புலனாய்வு அலுவலரின் பொறுப்பிலிருந்த ஏனைய சாட்சிக்குறிப்புகளையும் ஆவணங்களையும் தனது பொறுப்பில் பெற்றும் விசாரணை நடவடிக்கைகளை ஆரம்பித்தல் வேண்டும். அநேகமாக இரண்டாவது தடவை வாக்குமூலம் பெறுகையில் முன்னைய சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கிய வாக்குமூலத்திற்கு முற்றிலும் எதிர்மாறான வாக்குமூலம் வழங்கலாம். எனவே இரண்டாவது தடவையாக வாக்குமூலம் பெறுகையில் விசேட கவனம் செலுத்தாகல் வேண்டும்.

5.3.6 கட்டாய விடுமுறை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர் தொடர்பில் நடாத்தப்படுகின்ற தொடக்கப்புலனாய்வின் போது அவ் ஊழியரினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள குற்றச் செயல்கள் நிறுபிக்கப்படின் வேலை நீக்கம் செய்வதற்கு அல்லது வேறேதேனும் கடும் தண்டனை வழங்கத்தக்கதான கடும் குற்றம் என்பதனை சாட்சியங்கள் வெளிப்படுத்துமேயாயின் கட்டாய விடுமுறையை இரத்து செய்து உடனடியாக அமுலுக்கு வரும் வகையில் அவ் ஊழியரின் வேலையை இடைநிறுத்தி முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5.3.7 வேலை இடைநிறுத்தம் செய்துள்ள காலத்தில் அரைச் சம்பளம் வழங்கமுடியாத சந்தர்ப்பங்கள்:

கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் குற்றச்செயல்கள் காரணமாக வேலை இடை நிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள ஊழியருக்கு வேலை இடை நிறுத்தக் காலத்தில் எத்தகைய சம்பளமும் வழங்கப்படலாகாது:-

- (i) சங்கத்தின் நிதி அல்லது ஏனைய சொத்துக்களை முறையற்ற வகையில் கையாள்தல் அல்லது அவ்வாறு கையாளுவதற்கு இடமளித்தல், பொருள் குறைவு ஏற்படுத்தல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல், சங்கத்தின் சொத்துக்களுக்கு வேண்டுமென்றே பாதிப்புக்களை அல்லது இழப்புக்களை ஏற்படுத்தல், சங்கத்தின் பணம் அல்லது சொத்துக்களை கள்வெடுத்தல், கள்ள கையொப்பமிடல், பொய்யான ஆவணங்களை புனைதல். சங்கத்தின் கொள்வனவு அல்லது வியாபார நடவடிக்கைகளின் போது சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய தரகு அல்லது கொமிஸ் அல்லது வேறு ஏதேனும் அனுசூலத்தினை சங்கத்திற்கு பெற்றுக்கொடுக்காது மோசடி செய்தல், இலஞ்சம் வாங்குதல்.
- (ii) குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழான குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் அல்லது இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் கூட்டுறவு ஊழியருக்கு எதிராக வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட்டமைக்கு எதிராக வேலை இடைநிறுத்தப்பட்டிருத்தல்.

5.3.8 வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள காலத்தில் அரைச் சம்பளம் வழங்கக் கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்:

மேற்கூறிய 5.3.7 (I), (II) உப பிரிவுகளில் குறிப்பிடப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களின் வகையில் உள்ளடங்காத ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் குற்றச்சாட்டுக்களின் தன்மை, ஊழியரின் கடந்த கால சேவை, முன்னர் செய்துள்ள குற்றச் செயல்கள் அவரது பொருளாதார பின்னணி போன்ற காரணங்கள் தொடர்பில் ஆராய்ந்து அரைச் சம்பளத்துடனான வேலை இடைநிறுத்தத்தினை நிர்வாக சபை மேற்கொள்ளலாம்.

5.3.9 முன் கூறிய பிரிவு 5.3.8 ல் குறிப்பிடப்படும் அரைச் சம்பளம் வழங்கப்படாத நிலையில் ஊழியர் ஒருவரின் வேலை இடை நிறுத்தப்பட்டிருப்பின் 6 மாதங்களுக்குள் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவுறுத்த முடியாதிருப்பின் அவ்வாறு தாமதமாவதற்கான காரணத்தை கேட்டறிந்து விசாரணையை துரிதப்படுத்தி முடிவுறுத்துவதற்கு ஏற்ற நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுதல் நிர்வாக சபையின் கடமைப் பொறுப்பாகும். பிரதிவாதியின் தாமதம் காரணமாக அல்லாது வேறேதும் தவிர்க்க முடியாத காரணத்தின் கீழ் ஒழுக்காற்று விசாரணையை முடிவுறுத்துவதற்காக நிச்சயமான திகதியை குறிப்பிட முடியாத விடத்து ஆணைக்குழுவிடம் கேட்டறிந்து ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்திற்கமைய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணையை தாமதப்படுத்தல் காரணமாக அரைச் சம்பளம் வழங்குதல் தொடர்பிலும் ஆணைக்குழுவிடம் கேட்டறிதல் வேண்டும். ஆணைக்குழுவின் தீர்மானமானது இறுதியானதாகும்.

**5.4 குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் தயாரித்தல் மற்றும் தீருத்தஞ் செய்தல்:**

5.4.1 பிரதிவாதிக்கெதிராக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு காரணமாக அமையும் குற்றச் செயல்கள் தொடர்பில் தொடக்கப்புலனாய்வில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடங்கியதும், தெளிவானதும், இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியதுமான குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் ஒன்றினை தயாரித்தல் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையில் மிக முக்கியமான விடயமாக கருதப்படுகின்றது.

### 5.4.2

- (i) குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் வழங்கும் அதிகாரம் நிர்வாக சபைக்கு மட்டுமேயுள்ளது. எனவே குற்றச்சாட்டுப் பத்திரமானது நிர்வாகசபையின் அனுமதியின் கீழ் தலைவரினால் கையொப்பமிடல் வேண்டும். அத்துடன் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தில் உள்ளடங்கியுள்ள குற்றச் சாட்டுக்களில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நிர்வாக சபையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அத்தகைய திருத்தக் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரமும் தலைவரினால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.
- (ii) ஓர் தொடர் இலக்கத்தின் கீழ் ஒரு குற்றச்சாட்டு மட்டுமே உள்ளடங்குதல் வேண்டும். இதன் ஊடாக ஒரு குற்றச் செயலானது ஒரு குற்றச்சாட்டாக குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றதே தவிர ஒரு குற்றச் செயலுக்குள் உள்ளடங்கும் பல குற்றச்சாட்டுக்களை குறிப்பிடுவதாக அமைதலாகாது.

தொடக்கப்பலனாய்வினை மேற்கொள்ளும் அலுவலரினால் பிரதிவாதிக்கு எதிராக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துதல் வேண்டும் என சிபார்சு செய்துள்ளவிடத்து குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத்தை பிரதிவாதிக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் குற்றச்சாட்டுக்கள் முறையாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா? எனவும், ஏதேனும் குற்றச்சாட்டுக்கள் தவறவிடப்பட்டுள்ளதா? எனவும் போதிய சாட்சியங்கள் உள்ளனவா? எனவும் குற்றச் சாட்டுக்களுக்கு உரித்தான சாட்சியங்கள் முன்வைக்கப் டுகின்றதா? என்பது பற்றியும் ஆராய்தல் நிர்வாக சபையின் பொறுப்பாகும். இவ்வாறல்லாதவிடத்து பூரணமற்ற குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் வழங்கப்படலாம் என்பதனால் அடிக்கடி அதனை திருத்தம் செய்ய வேண்டியேற்படலாம். வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத்தினை அடிக்கடி திருத்துதல் ஒழுங்கு முறையானதாக அமையாது.

எவ்வாறாயினும் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் இரு சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத்தினை நிர்வாக சபையினால் திருத்தம் செய்யலாம்:-

- (i) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டு முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்;
- (ii) முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதாயினும் வாதித்தரப்பின் சாட்சி நெறிப்படுத்தல் முடிவடைவதற்கு முன்.

ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டதன் பின் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தில் திருத்தம் செய்வதாயின் நிர்வாக சபைத் தீர்மானத்தின் பிரதியை வழக்குத்தொடுநர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.4.9 குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் திருத்தம் செய்தல் தொடர்பான கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அதற்கான நிர்வாக சபைத் தீர்மானம் பெறப்பட்டிருப்பின் திருத்திய குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்திற்கு பதிலளிப்பதற்காக பதின்நான்கு நாட்கள் கால அவகாசம் பிரதிவாதி தரப்பினருக்கு வழங்கி அக்கால எல்லை முடிவுற்ற பின் வழங்கப்பட்ட பதில் தொடர்பில் ஆராய்ந்து ஒழுக்காற்று அலுவலரிடம் தமது முடிவினையும் சிபார்சினையும் வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறல்லாதவிடத்து ஒழுக்காற்று அலுவலர், பிரதிவாதிக்கு திருத்திய குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தை வழங்கி அதற்கான பதிலைப்பெற்று பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக கோவையை சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைக்கலாம்.

5.4.10 ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டதன் பின் நேரடி சாட்சியாளரினதும் ஆவண சாட்சிகளினதும் பட்டியலில் திருத்தம் செய்வதற்கு வழக்குத் தொடுநர் கோரிக்கையிடுமிடத்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் அது தொடர்பில் தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம் நீதிச் சபைக்கு உண்டு.

5.4.11 குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் திருத்தம் செய்யப்படுகையில் உரிய திருத்திய குற்றச்சாட்டிற்குப் பதிலளிப்பதற்காகவும் மற்றும் சாட்சி ஆவணப்பட்டியலை பரிசீலிப்பதற்காகவும் பிரதிவாதிக்கு நியாயமான காலம் வழங்குதல் வேண்டும். அக் காலத்தினை ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் முக்கிய நோக்கம் பிரதிவாதிக்கு விளக்கமளிப்பதற்கான உரிமையை நியாயமானதும் நீதியானதுமான வகையில் வழங்கப்படுகின்றது என்பதேயாகும்.

5.4.12 வழக்குத் தொடுநரை நியமித்தல்:

5.4.12.(1) சங்கத்தின் நிர்வாக சபை பொருத்தமான அலுவலர் ஒரு வரை வழக்குத் தொடுநராக நியமித்தல் வேண்டும்.

5.4.12.(2) பிரதிவாதிக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுக்களுக்குரித்தாகும் ஆவணங்கள் மற்றும் சாட்சியாளர்களைப் பயன்படுத்தி உறுதி செய்யும் வகையில் சங்கத்தின் சார்பில் சாட்சி நெறிப்படுத்தல் வழக்குத் தொடுநரின் பொறுப்பாகும்.

5.4.12.(3) வழக்குத் தொடுநர் தனது சங்கம் அசௌகரியங்களுக்கு முகம் கொடுக்காத வகையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்துவதற்கு நீதிசபைக்கு தன்னாலான உச்ச ஒத்துழைப்பினை நல்குதல் வேண்டும்.

5.4.12.(4) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முற்றுப்பெறுவதற்கு முன் வழக்குத் தொடுநர் ஓய்வு பெறின் அவ் ஓய்வு பெறல் முறைப்பாட்டினை நெறிப்படுத்துவதற்கு இடையூறாக அமைதலாகாது. ஆயினும் அவர் சுகையீனமுற்றிருத்தல், விசுவாசமின்றி செயலாற்றுதல் மற்றும் மரணித்தல் போன்ற காரணங்களாயின் பிறிதொரு பொருத்தமான அலுவலரை நியமிப்பதற்கு நிர்வாக சபை நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

5.4.12.(5) வழக்குத் தொடுநர் சங்கத்தின் அலுவலராயின் இயன்ற வரை அவர் பிரதிவாதியிலும் சிரேஸ்ட நிலையிலுள்ள அலுவலராக இருத்தல் வேண்டும். சங்கத்தின் அலுவலர் ஒருவரை அவ்வாறு நியமனம் செய்ய முடியாதவிடத்து கூட்டுறவு சேவையிலுள்ள அல்லது கூட்டுறவு சேவையில் ஓய்வு பெற்ற அனுபவம் வாய்ந்த சிரேஸ்ட அலுவலரை அல்லது அரச அல்லது அரச கூட்டுத்தாபனத்தில் சேவையாற்றி ஓய்வு பெற்றவரை நியமிக்கலாம். ஆயினும் கூட்டுறவு சேவையிலில்லாத, அரச

சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையில் உள்ள அல்லது சேவை நீக்கம் செய்யப்பட்ட, அல்லது பதவிவெறிதாக்கிய, அல்லது பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட, அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் கீழ் கட்டாய ஓய்வு வழங்கிய எவரையும் வழக்குத் தொடுநராக நியமித்தலாகாது.

5.4.13 பிரதிவாதியின் சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் தோற்றுவதல்:

5.4.13.(1) கூட்டுறவுச் சேவையிலுள்ள அல்லது அச் சேவையில் ஓய்வு பெற்றவரை, அல்லது அரசு மற்றும் அரசு கூட்டுத்தாபன சேவையில் ஓய்வு பெற்றவரை, பிரதிவாதியின் சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு விசாரணை அலுவலர் அனுமதியளிக்கலாம். ஆயினும் கூட்டுறவுச் சேவையில் அல்லது அரசு சேவையிலிருந்து பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டவர், அல்லது பதவியை வெறிதாக்கியவர், அல்லது பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக சேவையை முடிவுறுத்தியவர், அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் கீழ் கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்தவரை பிரதிவாதியின் சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக தோற்றுவதற்கு அனுமதித்தலாகாது. எதிர்க்காப்பு அலுவலர் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு சமூகமளிக்கும் 1வது தினத்தில் தான் முன்கூறிய தகைமையினங்கள் எதனையும் கொண்டவரல்லர் என எழுத்து மூலமான கூற்றினை ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு வழங்குதல் வேண்டும். (இதற்கென தயாரிக்கப்பட்ட மாதிரிப் படிவத்தினை பயன்படுத்துதல் பொருத்தமானதாகும்).

5.4.13.(2) எதிர்க்காப்பு அலுவலர் விசாரணையை ஒழுங்கு முறையில் நடாத்துவதற்கு தனது ஒத்துழைப்பை வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வாறல்லாது விசாரணைக்கு அடிக்கடி இடர்களை ஏற்படுத்துவாரேயாயின் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதியினை விசாரணை அலுவலர் நீக்கிக் கொள்ள முடியும். அவ்வாறு நீக்கிக்கொள்ளுமிடத்து அது தொடர்பில் சங்கத்தின் தலைவருக்கு அறிக்கையிடுவதுடன் தேவையேற்படுமிடத்து பிறிதொரு எதிர்க்காப்பு அலுவலரை நியமித்துக்கொள்ள பிரதிவாதிக்கு இடமளித்தல் வேண்டும்.

5.4.14 ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரை நியமித்தல் (நீதிச்சபை நியமனம்) :

தொடக்கப்புலனாய்வில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட விடயங்களை விசாரணை செய்து அவ் விடயங்கள் எவ்வளவு தூரம் சரியானது என்பதனை சந்தேகத்திற்கிடமின்றி உறுதி செய்வதற்காக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துதல் வேண்டும் என நிர்வாகசபை தீர்மானிக்குமிடத்து ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் ஒருவரை நியமித்தல் வேண்டும்.

5.4.15 கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் அல்லது அரசு சேவையில் அல்லது அரசு கூட்டுத்தாபன மற்றும் நியாயாதிக்க சபைகளில் சேவையாற்றும் அல்லது ஓய்வு பெற்ற சிரேஸ்ட் அலுவலர்கள் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலராக நியமனம் பெறுவதற்கு தகுதி பெறுவர்.

5.4.16 ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரானவர் பிரதிவாதியிலும் சிரேஸ்ட் பதவியை வகிப்பவராக அல்லது அத்தகைய பதவியை வகித்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

5.4.17 ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒரு விசாரணை அலுவலரைவிட அதிக எண்ணிக்கையுடன் கூடிய (ஒற்றை எண்ணிக்கையாக இருத்தல் வேண்டும்) நியாயசபை நியமிக்கப்படுமிடத்து அதில் ஒருவரை நியாயசபையின் தலைவராக சங்கத்தின் நிர்வாகசபை நியமித்தல் வேண்டும்.

5.4.18 ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரானவர் பாரபட்சமின்றியும், நேர்மையாகவும், தாமதமின்றியும் வினைத்திறனுடனும் செயலாற்றி சங்கத்தினால் தனக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை சங்கம் எதிர்பார்க்கும் கால எல்லைக்குள் முடிவுறுத்தி தனது முடிவுடன் கூடிய விசாரணை அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.4.19 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரிய தொடக்கப் புலனாய்வினை மேற்கொண்ட அலுவலரை முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் விசாரணை அலுவலராக நியமித்தலாகாது.

5.4.20 எவரேனும் ஆள், முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு தகைமை பெற்றவரா? இல்லையா? என்பதனை தீர்மானிக்கும் அதிகாரம் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு உண்டு. இத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் ஆணைக்குழு விடுக்கும் கட்டளைகளை நிர்வாகசபை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு கட்டுப்பட்டதாக இருக்கும்.

**5.5. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்தும் வழிமுறை:**

5.5.1 ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துகையில் நீதி நியாயத்திற்கமைவாக செயலாற்றுவதற்காக சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கு நீதிச்சபை அதிகாரம் கொண்டதாக அமையும். விசாரணையின் நோக்கமானது தாமதமின்றி சரி பிழைகள் என்ன? என்பதை கண்டறிவதேயாகும். எனவே இதில் ஒழுக்க விதிமுறைகள் காரணமாக அல்லது வேறு ஏதேனும் கவனத்திற்கொள்ளப்படலாகாத காரணத்தினால் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு இடையூறு ஏற்படுவதற்கு இடமளித்தலாகாது என்ற பொது நெறிக்கமைய விசாரணையை நடாத்துதல் வேண்டும். இதன் போது விசாரணை அலுவலரினால் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானமானது இறுதித் தீர்மானமாக அமையும்.

5.5.2 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்காக நியமனம் பெற்ற அலுவலர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணையை வெற்றிகரமாக நடாத்துதல் தொடர்பில் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பொருத்தமான வகையில் முகாமை செய்தல் வேண்டும். அதற்கென அவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கான கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் மற்றும் அதிகாரங்களும் பற்றி நன்கு அறிந்திருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்திய அனுபவத்தினையும் கொண்டிருத்தல் உறுதுணையாக அமையும்.

5.5.3 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் ஆரம்பத்திலிருந்து இறுதி வரை மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் பின்வருமாறு:-

- (i) விசாரணை நடைபெறும் திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் பற்றி நிர்ணயித்தல்.
- (ii) சாட்சியாளர்கள் உள்ளடங்கிய ஏனைய திறத்தவர்களை முதலாது விசாரணை திகதியில் அழைத்தல்.
- (iii) விசாரணை நடாத்துவதற்கு ஆயத்தமாகவுள்ளனரா என்பதைப் பற்றி சங்கத்தின் பிரதிநிதியிடம் கேட்டறிதல்.
- (iv) சந்தேகத்திற்குள்ளாக்கப்பட்டுள்ள ஊழியரை (பிரதிவாதி) இனங்காணுதல்.
- (v) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதா என்பதை பிரதிவாதியிடம் கேட்டறிதல்.
- (vi) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்றிருப்பின் அதில் குறிப்பிடப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களை ஒவ்வொன்றாக வாசித்தல்.
- (vii) அதில் குறிப்பிடப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களை ஏற்றுக் கொள்கின்றீரா? அல்லது மறுக்கின்றீரா? என்பதை பிரதி வாதியிடம் கேட்டறிதல்.
- (viii) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் பிரதிவாதிக்கு கிடைக்கப்பெறாதிருப்பின் சங்கத்தின் பிரதிநிதியிடம் அது பற்றி விசாரித்து குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தினை பிரதிவாதிக்கு கிடைக்கச்செய்தல்.
- (ix) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் பிரதிவாதிக்கு கிடைக்கப்பெற்றிருப்பினும் விசாரணைக்கு தான் தயாராக இல்லை என தெரிவிப்பாரேயாயின் அதற்கு நியாயமான காலம் வழங்குதல்.
- (x) தேவையான ஆவணங்களை பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- (xi) விசாரணைக் குறிப்பு மற்றும் விசாரணைக்கான நாளேட்டைப் பேணுதல்.
- (xii) வாதித்தரப்பின் சாட்சியங்களை முதலாவதாக பதிவு செய்தல்.
- (xiii) எதிாதரப்பின் சாட்சியங்களை இரண்டாவதாக பதிவு செய்தலும் குறுக்கு விசாரணைக்கு இடமளித்தலும்.
- (xiv) ஒவ்வொரு சாட்சியங்களும் பதிவு செய்த பின் “உரிய கூற்றினை வாசித்து விளங்கிக்கொண்ட பின் சரியானது என ஏற்றுக்கொள்கின்றேன்” எனக் குறிப்பிட்டு சாட்சியாளரின் கையொப்பத்தினை பெறல்.
- (xv) வாதித்தரப்பின் சாட்சித் தொகுப்பு அறிக்கையையும் பிரதி வாதித்தரப்பின் (எதிர்க்காப்பு அலுவலரின்) சாட்சித் தொகுப்பு அறிக்கையையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- (xvi) விசாரணை அலுவலரின் (நீதிச்சபையின்) முடிவும் சிபாரிசும் உள்ளடங்கிய அறிக்கையை தயாரித்தல்.
- (xvii) விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையை உரிய ஆவணங்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு (சங்கத்தின் தலைவருக்கு) கையளித்தலும் மற்றும் அதனை பெற்றுக் கொண்டதற்கான உறுதிப்பாட்டைப் பெறுதலும்.

5.5.4 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது எதிர் நோக்கும் முக்கிய சந்தர்ப்பங்களும் அதன்போது



- (i) விசாரணை அலுவலரினால் குற்றச்சாட்டுக்கள் வாசிக்கப்பட்டு விளங்கப்படுத்தப்படாத பின் அனைத்து குற்றச் சாட்டுக்களையும் ஏற்றுக்கொள்வதாக பிரதிவாதி தெரிவிப்பாரேயாயின் அவரின் கூற்றினை பதிவு செய்து அதன் கீழ் கையொப்பத்தினை பெற்று தனது முடிவினையும் சிபாரிசினையும் உள்ளடக்கியதான அறிக்கையை ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அல்லது வேறு விடயங்களை கண்டறிவதற்காக முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்துதல் வேண்டும். ஓர் சில குற்றச்சாட்டுகளை மட்டும் பிரதிவாதி ஏற்றுக் கொள்வாரேயாயின் அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்தி முடிவினை எட்டுதல் வேண்டும்.
- (ii) பிரதிவாதி அல்லது அவரது பிரதிநிதியினால் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணங்கள் எதனையும் தெரிவிக்காது முன் அறிவித்தலின்றி அடுத்தடுத்து இரு தடவைகள் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு சமூகமளிக்காதவிடத்து திகதியொன்றினை நிர்ணயித்து விசாரணையானது மறு தரப்பற்ற நிலையில் நடாத்தப்படும் என்பதனை பிரதிவாதிக்கு பதிவுத்தபால் மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். ஆயினும் தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியில் விசாரணைக்காக பிரதிவாதி சமூகமளிக்காதிருப்பின் அன்றைய தினத்திலிருந்து விசாரணையை மறு தரப்பின்றி (EX-PARTY) தொடர்ந்து நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- (iii) ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது இரு தரப்பினரும் முன் வைக்கும் எழுத்து மூலமான மற்றும் நேரடி சாட்சியங்கள் குறுக்கு விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பின் அதன் சரி பிழை தொடர்பிலும் பொருத்தப்பாடு தொடர்பிலும் திருப்தியடைந்து முடிவுக்கு வருதல் வேண்டும்.
- (iv) இரகசிய தன்மை கொண்ட ஆவணங்கள் உள்ளடங்கிய விடயங்களை பிரதிவாதிக்கெதிராக பயன்படுத்துவதற்கு அபிப்பிராயப்படின அத்தகைய ஆவணங்களை அல்லது அதன் உரிய பிரிவினை பிரதிவாதிக்கு (அல்லது எதிர்காப்பு அலுவலருக்கு) பார்வைக்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பிரதிவாதி தரப்பினருக்கு தேவைப்படின் அவ் ஆவணத்தின் மீது குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கு இடமளித்தலும் வேண்டும்.
- (v) ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது இரு திறத்தவர்களும் சமர்ப்பிக்கும் அனைத்து சாட்சியங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் பயன்படுத்தக்கூடிய சிறந்த மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சாட்சியங்களை தனது முடிவிற்காக பயன்படுத்திக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- (vi) பிரதிவாதி எதிர்காப்பு அலுவலர் இன்றி தானாகவே சாட்சியம் அளிக்கலாம் அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அவரை குறுக்கு விசாரணை செய்யலாம். அத்துடன் பிரதிவாதிக்கு தேவைப் படின சாட்சியமளிப்பதை தவிர்த்து எழுத்து மூலமான அல்லது வாய்மூலமான வாக்கு மூலத்தினை மட்டும் சமர்ப்பிக்கலாம். இதன் போது பிரதிவாதித்தரப்பின் சாட்சித்தொகுப்பானது பிரதிவாதியினால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (vii) அனைத்து சாட்சியங்களும் பதிவு செய்ததன் பின் பிரதிவாதி வாக்கு மூலமொன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் வருவாரேயாயின் அதற்கான சந்தர்ப்பத்தினை வழங்கலாம். ஆயினும் இவ் வாக்கு மூலம் தொடர்பில் குறுக்கு விசாரணை எதனையும் மேற்கொள்ளமுடியாது. இவ் வாக்கு மூலம் தொடர்பில் தேவையென அபிப்பிராயப்படும் விடயங்களை பிரதிவாதியின் ஊடாக தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு விசாரணை அலுவலரிடமிருந்து அதிகாரமுண்டு.
- (viii) குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் நியாயமான தீர்மானத்தினை மேற்கொள்வதற்காக தனக்கு தேவையானது என கருதும் எத்தகைய சாட்சியாளரையும் அழைத்து சாட்சியங்களை பதிவு செய்வதற்கும் எத்தகைய ஆவணங்களையும் பரிசீலனை செய்வதற்கும் விசாரணை அலுவலரிடமிருந்து அதிகாரமுண்டு. அத்தகைய சாட்சியாளர்களை குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கு வாதித்தரப்பிற்கும் பிரதிவாதித்தரப்பிற்கும் இடமளிக்கப்படமாட்டாது. ஆயினும் விசாரணை அலுவலரினால் விசாரிக்கப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் விசாரணை அலுவலரிடம் தெளிவுகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு இவ்விரு தரப்பினருக்கும் சந்தர்ப்பமளித்தல் வேண்டும்.
- (ix) ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்டவிடத்து ஒவ்வொரு நாள் முடிவிலும் சாட்சியாளர்களின் சாட்சியங்கள் உள்ளடங்கிய விசாரணை அறிக்கையின் பிரதிகள் வாதித்தரப்பினருக்கும் பிரதிவாதித்தரப்பினருக்கும் வழங்குதல் வேண்டும்.
- (x) விசாரணையின் முடிவில் விசாரணை நடாத்தப்பட்ட வழிமுறை தொடர்பாக ஏதேனும் ஆட்சேபணைகள் முன்வைக்கப்படின் அது தொடர்பிலும் அதற்கு விசாரணை அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்களும் அறிக்கையில் இடம்பெறச் செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் இரு திறத்தவர்களும் முன் வைக்கும் எத்தகைய சாட்சியாளர்களிடமும் விளக்கங்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் அவசியமற்ற சாட்சியங்களை நிராகரிப்பதற்கும் அவசியமற்ற சாட்சியாளர்களை மட்டுப்படுத்துவதற்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கு அதிகாரமுண்டு.

(xi) ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது எழுத்துமூலமான சாட்சியங்களின் சான்றுப்படுத்திய பிரதிகள் சாட்சி ஆவணமாக சமர்ப்பிக்கையில் வாதித்தரப்பின் சாட்சி ஆவணமாயின் வா. 1,2 என தொடரிலக்க அடிப்படையிலும் பிரதிவாதித்தரப்பின் சாட்சி ஆவணமாயின் வி.1,2என தொடர் அடிப்படையிலும் குறியிடப்பட்டு ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரினால் குறுகிய கையொப்பமிடப்பட்டதன் பின் அதன் பிரதிகள் உரிய தரப்பினருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் விசாரணை அறிக்கையிலும் அதனை குறிப்பிடல் வேண்டும். விசாரணை அலுவலரினால் கோரப்படும் எழுத்து மூலமான சாட்சி ஆவணங்கள் விசாரணை அலுவலர் 1,2 என தொடர் இலக்கமிட்டு குறியிடுவதுடன் முன் கூறிய வகையில் செயலாற்று தலும் வேண்டும். திறத்தவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏதேனும் ஆவணத்தின் மூலப்பிரதியை பரிசீலனை செய்தல் அவசியமென விசாரணை அலுவலருக்கு தோன்றுமிடத்து அல்லது தரப்பினர் கோருமிடத்து மூலப்பிரதியை சமர்ப்பிக்கும் படி கட்டளையிடும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரிற்கு உண்டு. ஏதேனும் திறத்தவர் மூலப்பிரதியை சமர்ப்பிப்பதற்கு தவறுவாரேயாயின் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்தின் செல்லுபடித் தன்மையினை ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

(xii) இரு திறத்தவர்களினதும் சாட்சியங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டதன் பின் சாட்சித் தொகுப்பினை சமர்ப்பிப்பதற்காக பதினாண்டு நாட்கள் அவகாசம் வழங்குதல் வேண்டும். உரிய திகதியில் சாட்சி தொகுப்பு கிடைக்கப்பெறாமை விசாரணை அலுவலரிற்கு தனது முடிவினை சமர்ப்பிப்பதற்கு இடையூறாக அமைதலாகாது.

5.6 ஒழுக்காற்று வீசாரணையை தாமதமின்றி முடிவுறுத்துதல் தொடர்பில் நிர்வாகசபையின் பொறுப்பும் கடமைகளும்:

5.6.1 விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையை பெறுவதிலுள்ள தாமதம்:

விசாரணை நடாத்தி முடிவுறுத்தப்படிலும் விசாரணை அலுவலர் அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்கு தாமதப்படுத்துமிடத்து, அத்தகைய தாமத காலமும் விசாரணை முடிவுறுத்த வேண்டிய மொத்த காலத்திற்குள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். எனவே குறித்துரைத்த திகதியில் அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்வதற்கு ரூபகமூட்டல் இத்தகைய தாமதத்தினை தவிர்ப்பதற்கான வழிமுறையாக அமையும்.

### 5.6.2 கொடுப்பனவு:

ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கும், வழக்கு தொடுநருக்கும் தட்டெழுத்தாளருக்கும் வழங்க வேண்டிய கொடுப்பனவுகளை கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவினால் காலத்திற்குக்காலம் வெளியிடும் சுற்றறிக்கை களுக்கமைய வழங்குதல் வேண்டும்.

5.6.3 வழக்குத்தொடுநர் அவசியமற்ற வகையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து தாமதம் செய்வாரேயாயின் அவருக்கு வழங்கவேண்டிய பணத்தில் குறிப்பிட்ட தொகையினை கழித்துக்கொண்டு எஞ்சிய தொகையை வழங்கவும், ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை குறிப்பிட்ட ஓர் திகதியில் கையளித்தல் வேண்டும் என திகதி நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள விடத்து நியாயமான காரணங்கள் இன்றி தாமதப்படுத்துவாரேயாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரிடமிருந்து வழங்கவேண்டிய கொடுப்பனவு பணத்தில் குறிப்பிட்ட தொகையை கழித்துக் கொள்வதற்கும் நிர்வாக சபைக்கு அதிகாரமண்டு. ஆயினும் அவ்வாறு கழித்துக் கொள்ளும் தொகையானது அவர்களுக்கு வழங்கவேண்டிய மொத்தத்தொகையில் 25 வீதத்திற்கு மேற்படலாகாது.

### 5.7 ஒழுக்காற்றுக்கட்டளையை வெளியிடல்:

5.7.1 ஒழுக்காற்று விசாரணையில் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏதேனும் முடிவினை அல்லது சிபார்சினை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அல்லது நிராகரிப்பதற்கு இயக்குனர்சபைக்கு அதிகாரமுண்டு. அத்தகைய முடிவிற்கு இணங்கிக்கொள்ளமுடியாதவிடத்து அதற்கான காரணத்தினை, ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மற்றும் நியாயமான வழியில் விடயங்களை விரிவாக குறிப்பிட்டு விசாரணையில் முன் வைக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியங்களின் அடிப்படையில் அறிக்கை யொன்றினை தயாரித்து அதன் பிரதியை ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையுடன் இணைப்பதுடன் தமது தீர்மானத்தினை வழங்குதலும் வேண்டும்.

5.7.2 மேற்கூறிய பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் வகையிலல்லாது “ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரின் முடிவிற்கு இணங்கிக் கொள்ள முடியாது” என மட்டும் குறிப்பிட்டு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை பிறப்பிப்பதற்கு தீர்மானித் தலாகாது.

5.7.3 ஒழுக்காற்றுக்கட்டளை பிறப்பிக்கையில் பின்வரும் விடயங்கள் அதில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்:-

- (i) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத்தின் ஊடாக முன்வைக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டிற்கும் பிரதிவாதி குற்றவாளியாக/ சுற்றவாளியாக காணப்படும் விபரம்.
- (ii) குற்றவாளியாக காணப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களின் இலக்கத்தை குறிப்பிட்டு அது தொடர்பில் வழங்கப்படும் தண்டனை.
- (iii) குற்றச்சாட்டுக்களில் இருந்து பிரதிவாதியை விடுவிப்பதாக தீர்மானிப்பதாயின் அத்தீர்மானம் தொடர்பில் பிரதிவாதிக்கு உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும். அத்துடன் பிரதிவாதியின் வேலை இடைநிறுத்தப்பட்டிருப்பின் மீள சேவையில் ஈடுபடுத்தும் கட்டளை மற்றும் வேலை இடைநிறுத்திய காலத்திற்கான நிலுவைச் சம்பளம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
- (iv) முன்வைக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள் அனைத்திற்கும் அல்லது ஒரு சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் அல்லது ஒரு குற்றச் சாட்டிற்கு மட்டும் குற்றவாளியாக தீர்மானிக்குமிடத்து ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பிலும் புறம்புபுறம்பாக தண்டனை வழங்குவதற்கு அல்லது குற்றவாளியாக காணப்பட்ட அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் பொதுத் தண்டனை அல்லது தண்டனைகள் சிலவற்றை வழங்கலாம். உரிய தண்டனையானது சேவை நீக்கமாக அமையுமிடத்து வேலை இடைநிறுத்திய திகதியிலிருந்து அத் தண்டனை நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.
- (v) குற்றச்சாட்டுக்கள் நிரூபிக்கப்படினும் சேவை நீக்கம் வழங்கப்படாதவிடத்து பிரதிவாதியை உடனடியாக மீளவும் சேவையில் ஈடுபடுத்தும் கட்டளை தொடர்பிலும், வேலை இடைநிறுத்திய காலத்திற்கு வழங்க வேண்டிய சம்பளம் தொடர்பிலும் தீர்மானித்தல் வேண்டும். இத்தீர்மானமானது தண்டனையின் ஒரு பகுதியாக விதிக்கப்படலாம். அத்துடன் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டின் நிலைமைக்கு அமைய அத்தகைய குற்றச்சாட்டிற்கு எத்தகைய தண்டனை வழங்கலாம் என்பது பற்றி விரிவாக ஆராய்ந்து தண்டனை வழங்குதல் வேண்டும்.

#### 5.8 குற்றச்செயல்களின் பகுப்பு:

5.8.1 குற்றச் செயல்கள் பின்வரும் வகையில் இரு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்படுகின்றது:-

- (i) சிறு குற்றங்கள்
- (ii) பாரிய குற்றங்கள்

5.8.1.(1) சிறு குற்றங்கள்:

- (i) வினைத்திறமையின்மை (ஊழியர் ஒருவருக்கு கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை அவர் நியாயமான காரணங்களின்றி தாமதம் செய்தல், பிற்போடுதல், போதிய அளவிலும், தரத்திலும் குறைவாக மேற்கொள்ளுதல், கவலையீனமாகவும் ஊக்கமின்றியும் செயலாற்றுதல், தமது கடமை நேரத்தில் தனிப்பட்ட நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதன் ஊடாக அலுவலகக் கடமைகளை தாமதப்படுத்தல் போன்ற காரணங்களின் ஊடாக வெளித்தெரிவது வினைத்திறமையின்மை ஆகும்).
- (ii) தமக்குரிய சேவைகள் தொடர்பில் வழங்கப்படும் சட்ட ரீதியான கட்டளைகளை நிறைவுசெய்யத் தவறுதல்.
- (iii) மக்களுடனும் தமது நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்களுடனும் பண்பற்ற முறையில் நடந்து கொள்ளுதல்.
- (iv) நிறுவனத்தலைவரின் முறையான அனுமதியின்றி சேவை நிலையத்தில் பிரசாரப்பத்திரங்களை விநியோகித்தலும் பணம் சேகரித்தலும்.
- (v) கடமைக்குச் சமூகமளித்த பின் அங்கீகாரம் பெறாது சேவை நிலையத்திலிருந்து வெளியே செல்லுதல்.
- (vi) வழமையாக தாமதித்து கடமைக்கு சமூகமளித்தலும் முன்கூட்டி வெளியேறுதலும்.
- (vii) கவனமின்மை.
- (viii) சேவை நிலையத்தில் ஒழுக்கியீனமாக நடந்து கொள்ளுதலும் ஏனைய அலுவலர்களின் கடமைகளுக்கு இடையூறு விளைவித்தலும்.

5.8.1.(2) பாரிய குற்றங்கள்:

- (i) ஊழியர்களின் கவலையீனம், வேண்டுமென்றே மேற்கொள்ளப்பட்டது அல்லது தவறுதலாக ஏற்பட்டுள்ளது என நேரடியாக கருதும் வகையில், சங்கத்திற்குச் சொந்தமான உபகரணங்களுக்கும் பொருட்களுக்கும் நட்டம் அல்லது பாதிப்பினை ஏற்படுத்தல்.
- (ii) கீழ்ப்படியாமை அல்லது ஒழுக்காற்றை மீறுதல்.
- (iii) சங்கத்திற்கு சொந்தமான வளவிலுள்ள பொருட்களை களவாடுதல்.
- (iv) ஒழுக்கச்சீர்கேடு தொடர்பான குற்றச் செயல் தொடர்பில் தண்டனை பெறல்.
- (v) இலஞ்சம் பெறுதல் அல்லது இலஞ்சம் வழங்குதல்.
- (vi) கடமை நேரத்தில் நிறுவனத்தில் கலகத்தை ஏற்படுத்தும் வகையில் பண்பின்றி நடத்தல்.
- (vii) சேவை நிலையத்தில் மது போதையில் இருத்தல், போதைப் பொருள் பயன்படுத்தல், புகைத்தல்.
- (viii) வேண்டுமென்றே தவறான கணக்குகளை சமர்ப்பித்தல்.
- (ix) மோசடிகளை மறைத்தல்.
- (x) நம்பிக்கை மோசடி செய்தல்.
- (xi) சங்கத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் பணம் என்பவற்றை முறையற்ற வகையில் கையாடுதல், களவெடுத்தல் மற்றும் அதற்கு இடமளித்தல்.
- (xii) சங்கத்தின் வியாபார நடவடிக்கைகளின் ஊடாக சங்கத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய தரகுப்பணம் அல்லது கொமிஸ் அல்லது வேறு அனுகூலங்களை சங்கத்திற்கு வழங்காது மோசடி செய்தல்.
- (xiii) பொருள் குறைவு ஏற்படுத்தல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல்.
- (xiv) சிரேஸ்ட அலுவலர்களின் சட்டரீதியான கட்டளைகளை பின்பற்றத்தவறுதல்.
- (xv) கள்ளக் கையொப்பமிடல் அல்லது பொய்யான ஆவணங்களை புனைதல்.
- (xvi) தான் சேவையாற்றும் சங்கத்திற்கும், கூட்டுறவுத் துறைக்கும் அபகீர்த்தி ஏற்படும் வகையில் செயலாற்றுதல்.

### 5.9 தண்டனைகள்:

### 5.9.1 சிறு குற்றங்களுக்கான தண்டனைகள்:

- (i) கடிந்துரைத்தல், கடுங்கண்டனம்.
- (ii) ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு சம்பள ஏற்றங்களை இடைநிறுத்துதல்.
- (iii) சம்பள ஏற்றங்களை நிறுத்துதல்.
- (iv) இடமாற்றம் செய்தல்.
- (v) ஒரு வார சம்பளத்திற்கு மேற்படாத தண்டப் பணத்தை நிர்ணயித்தல்.
- (vi) ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் வழங்கப்படும் கடும் தண்டனை அற்ற வேறு பொருத்தமான தண்டனைகள் (எச்சரிக்கை தண்டனையாக கருதப்படமாட்டாது).

5.9.2 பாரிய குற்றங்களுக்கான தண்டனைகள்:

- (i) சேவை நீக்கம்.
- (ii) தகுதி காண் கால சேவையிலுள்ளவராயின் சேவையை முடிவுறுத்தல்.
- (iii) சேவை மூப்பு / பதவி / தரம் குறைப்பு.
- (iv) சம்பள ஏற்றங்களை குறைத்தல் (உரித்தான சம்பள ஏற்றம் அல்ல, அது வரை செலுத்தப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்றங்களை குறைத்தல்).
- (v) சம்பள ஏற்றத்தை பிற்போடுதல் (உரித்தான சம்பள ஏற்றத்தினை சேவைக்காலம் பூராகவும் வழங்காதிருத்தல்).
- (vi) கட்டாய ஓய்வு பெறச் செய்தல்.
- (vii) குறிப்பிட்ட காலம் வரை பதவி உயர்வுகளை இடைநிறுத்துதல்.

### 5.10 மேன்முறையீடுகள்:

- 5.10.1 ஊழியர் ஒருவருக்கு எதிராக ஏதேனும் கூட்டுறவுச் சங்க மொன்றினால் வழங்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை ஒன்றினால் அதிருப்திப்படும் ஊழியர் ஒருவர் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிக்கமுடியும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஊடாக அதிருப்தி அடைதல் என்பது சிறு குற்றங்கள் அல்லது கடும் குற்றங்களின் கீழ் குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் வழங்கப்பட்டு நடாத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் சங்கத்தின் நிர்வாகசபையினால் ஊழியருக்கு ஒழுக் காற்றுக்கட்டளையாக வழங்கக்கூடிய சேவை நீக்கம் வரையான தண்டனைகளில் அதிருப்தியடைதல் ஆகும்.

- 5.10.2. (i) மேன்முறையீடனுடாக கோரப்படும் நிவாரணம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அத்தகைய மேன்முறையீடானது ஒழுக்காற்று கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து 60 வேலை நாட்களுக்குள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவிற்கு எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மேன்முறையீட்டாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன் முறையீட்டில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் இத் தாபன விதிக்கோவையின் இணைப்பு 4 இன் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது.

(ii) சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர் ஒருவர் மேன்முறையீடு ஒன்றினை சமர்ப்பிப்பதாயின் அத்தகைய மேன்முறையீடானது சங்கத்தின் ஊடாக கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஊழியர் ஒருவரின் மேன்முறையீடு ஒன்று கிடைக்கப்பெறுமிடத்து 03 நாட்களுக்குள் அதனை கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு முன்னளித்தல் சங்க அலுவலர்களின் கடமைப் பொறுப்பாகும். மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் தமது முடிவினையும் சிபார்சினையும் உள்ளடக்கிய அறிக்கை ஒன்றினை உரிய கூட்டுறவுச் சங்கம் மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 14 நாட்களுக்குள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

(iii) கூட்டுறவுச் சேவையில் இல்லாதுள்ள கூட்டுறவு ஊழியரின் மேன்முறையீடானது நேரடியாக ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படலாம். ஆயினும் அதன் பிரதி ஒன்றினை, தான் சேவையாற்றிய கூட்டுறவுச் சங்கத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அத்தகைய மேன்முறையீடானது கிடைக்கப்பெற்று 14 நாட்களுக்களில் சங்கம் தமது முடிவினையும் சிபார்சினையும் உள்ளடக்கியதான அறிக்கையை கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

5.10.3 ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு ஒன்று கிடைக்கப்பெற்றதன் பின், அம் மேன்முறையீட்டுக்குரித்தான ஊழியரின் ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடர்பில் சங்கத்திடம் தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளமுடியும். கூட்டுறவுச் சங்கமானது கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஒழுங்கு வரிசைப்படி உரிய ஆவணங்களை கோவை செய்து அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

5.10.3.(1) ஒழுக்காற்று விசாரணைக் கோவையில் உள்ளடக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் தொடர் ஒழுங்கு பின்வருமாறு:-

  - (i) கோவையின் உள்ளடக்கம்.
  - (ii) முறைப்பாட்டிற்குரித்தான கடிதங்களும் தொடக்கப் புலனாய்விற்குரித்தான கடிதங்களும்.
  - (iii) வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருப்பின் அதற்கான கடிதம் (அரைச் சம்பளம் வழங்கப்படுகின்றதா? இல்லையா? என்பது குறிப்பிடல் வேண்டும்).
  - (iv) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம்.
  - (v) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத்திற்கான பதில்.
  - (vi) விசாரணை அலுவலர் நியமனம் (அவரது “பெயரும் பதவியும்” நியமனத்திகதியுடன்).
  - (vii) விசாரணைக் குறிப்பு.
  - (viii) பிரதிவாதியின் சட்டப்பிரதிநிதியினது அறிக்கை.
  - (ix) வழக்குத் தொடுநரின் அறிக்கை.
  - (x) ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரின் முடிவை உள்ளடக்கிய அறிக்கை.
  - (xi) நிர்வாகசபையின் தீர்மானம் (பிரதியுடன்).
  - (xii) ஒழுக்காற்றுக்கட்டளையை பிரதிவாதிக்கு அனுப்பி வைத்த கடிதம்.

5.10.3.(2) ஊழியரின் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை மற்றும் கடிதக் கோவைகளை அனுப்பி வைக்கும் படி ஆணைக் குழுவினால் கோரப்படுமிடத்து அத்தகைய கோவைக்கு மேலதிகமாக நிகழ்வுடன் தொடர்புடைய பூரண விபரத்தினை ஊழியரின் சுயவிபரக் கோவையுடன் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அக் கோவையில் உள்ள ஏதேனும் கடிதத்திற்கு பதில் கோரியிருப்பின் அக்கடிதம் கொடியிடப்படல் வேண்டும். அத்துடன் சுயவிபரக் கோவையில் உள்ளடங்க வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களும் குறைவின்றி உள்ளடக்கப்பட்டு அவை இலக்கமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மேலும் சுயவிபரக் கோவையில் ஊழியர் தொடர்பிலான பூரண சேவை விபரமும் ஒழுக்காற்றின் மீது வழங்கப்பட்ட தண்டனைகள், எச்சரிக்கை செய்தல், பாராட்டுதல், குறைபாடுகள் போன்ற விபரங்கள் இருப்பின் அவையும் கொடியிடப்படல் வேண்டும்.

5.10.3.(3) அனைத்து கோவைகளும் ஆணைக்குழுவிற்கு பதிவுத்தபால் மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். நேரடியாக கையளிப்பதாயின் பாதுகாப்பான முறையில் சீல் வைக்கப்பட்டு பொறுப்பான ஊழியர்/அலுவலர் மூலம் ஆணைக்குழுவுக்கு கையளிக்கப்பட்டு அதற்கான உறுதிப்பாட்டினை தன்வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.10.4 ஊழியரின் மேன்முறையீடு ஒன்று கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் அம் மேன்முறையீடு லுதாடர்பில் ஆணைக்குழுவினால் லுல்லது ஆணைக்குழுவினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட மேன்முறையீட்டு விசாரணை லுலுவலர் ஊடாக லும் மேன்முறையீட்டினை விசாரணை செய்யலாம். லுத்தகைய மேன்முறையீடானது விசாரணை செய்கையில் திறத்தவர்கள் பிரதிநிதிகளை முன்வைக்கலாம். ஆயினும் லுதற்கான முன் லுங்க்காரத்தினை ஆணைக்குழுவிடம் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும். கூட்டுறவு துறையுடன் லுதாடர்புபட்ட எவரேனும் ஆள் லுல்லது லுங்க்கரிக்கப்பட்ட லுதாழிற்சங்கத்தின் பிரதி நிதி மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் பிரதிநிதியாக துாற்ற முடியும். கூட்டுறவு ஸேவையிலிருந்து லுல்லது லுரச லுல்லது லுரச கூட்டுத்தாபன ஸேவையிலிருந்து ஸேவை நீக்கம் செய்யப்பட்ட லுல்லது லுழுக்காற்றுத் தண்டனையாக கட்டாய லுய்வு பெறச்செய்த லுல்லது பதவி வெறிதாக்கிய லுல்லது பொது வினைத்திறமையின்மையின் கீழ் ஸேவை முடிவறுத்தப்பட்டவர் பிரதிநிதியாக துாற்றமுடியாது. லுத்துடன் மேன்முறையீட்டாளரின் ஸேவைக்காலத்தில் சங்கத்தின் நிர்வாக ஸபை லுறுப்பினராக இருந்தவரும் பிரதிநிதியாக துாற்றமுடியாது.

ஊழியரினால் ஸமர்ப்பிக்கப்பட்ட முதலாவது மேன் முறையீட்டில் வெளிப்படையாகத் தெரியவரும் தீர்மானத்திற்கு பாதிப்பினை ஏற்படுத்துவதற்கு இடமளிக்கும் புதியதும் விடயத்திற்கு லுரித்தானதுமான விடயங்கள் லுள்ளன எனவும் லுத்தகைய விடயங்கள் லுதற்கு முன்னைய தினத்தில் வெளியிடப்படாமைக்கு போதிய காரணங்கள் இருந்துள்ளது எனவும் ஆணைக்குழு திருப்பதிப்படி லுரிய மேன்முறையீடு லுதாடர்பில் தீர்ப்பு வழங்கிய திகதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் இரண்டாவது மேன்முறையீட்டினை ஸமர்ப்பிப்பதற்கு இடமளிக்கலாம்.

5.10.5 மேன்முறையீட்டு விசாரணையின் போது புதிய ஸாட்சியாளர்களை விசாரணை செய்ய முடியாது. லுழுக்காற்று விசாரணையில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்கள் லுதாடர்பிலும் நிர்வாக ஸபை மேற்கொண்ட தீர்மானம் லுதாடர்பிலும் லுழுக்காற்றின் மீதான தண்டனை லுதாடர்பிலும் இரு தரப்பினருக்கும் விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் லுளித்தல் வேண்டும்.

5.10.6 மேன்முறையீட்டு விசாரணை லுலுவலரினால் மேன்முறையீட்டு விசாரணையை நடாத்தும் போது தமது முன்னிலையில் ஸமர்ப்பிக்கப்பட்ட லுனைத்து விடயங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு நீதியானதும் நியாயமானதுமான முடிவுடன் கொண்ட லுறிக்கையை ஆணைக்குழுவிற்கு ஸமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.10.7 நிர்வாகஸபையினால் வழங்கப்பட்ட லுழுக்காற்றுக்கட்டளையை லுறுதி செய்வதற்கு லுல்லது நிராகரிப்பதற்கு லுல்லது மாற்றி லுமைப்பதற்கு லுல்லது வேறு வகையில் நிவாரணம் வழங்குவதற்கு ஆணைக்குழுவுக்கு லுதிகாரமுண்டு.

5.10.8 ஊழியர் லுதாடர்பில் ஏதேனும் கட்டளையொன்றினை நடைமுறைப்படுத்தும்படி ஆணைக்குழுவினால் நிர்வாக ஸபைக்கு லுறிவித்துள்ளவிடத்து ஏதேனும் சங்கமொன்று லுக் கட்டளையை பின்பற்றத்தவறுமேயாயின் லுல்லது தாமதப்படுத்துமேயாயின் லுச் செயற்பாடானது ஆணைக்குழுவின் கட்டளையை மீறியதாகக் கருதி ஆணைக்குழுவின் ஸட்ட ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக பொறுப்பானவர்களுக்கெதிராக ஸட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

#### 5.11 ஊழியர்களின் லுழுக்காற்றுல்தாடர்பிலான ஏனைய விஸேட சந்தர்ப்பங்கள்:

5.11.1 பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக ஸேவையை முடிவறுத்தல்:

- எவரேனும் ஊழியருக்கு எதிராக திட்டவட்டமான குற்றச்சாட்டுக்களை முன்வைத்து லுரிய முறையில் செயலாற்றுவதற்கு முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் ஊழியரின் பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக ஸேவையை முடிவறுத்துதல் வேண்டும் என நிர்வாகஸபை லுபிப்பிராயப்படுமேயாயின் முறையான லுழுக்காற்று விசாரணை வழிமுறைகளுக்கு மேலாக பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக லுத்தகைய ஊழியரின் ஸேவையை முடிவறுத்துவதன் ஊடாக லுல்லது வேறுவகையில் லுவருக்கெதிராக ஏன் நடவடிக்கை எடுத்தலாகாது என காரணம் காட்டும்படி நிர்வாகஸபை லுவ் ஊழியரிடம் குாருதல் வேண்டும்.
- வினைத்திறமையின்மை லுதாடர்பில் ஊழியர் லுருவருக்கெதிராக குற்றச்சாட்டினை முன்வைக்கும் திகதிக்கு முன் லுள்ள 12 மாதங்களில் ஆகக்குறைந்தது முன்று சந்தர்ப்பங்களிலாவது லுவ் ஊழியருக்கு எழுத்து மூலமாக எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டிருந்தாலன்றி லுத்தகைய பொது வினைத்திறமையின்மை லுதாடர்பில் குற்றச்சாட்டினை லுவ் ஊழியருக்கெதிராக ஸமர்ப்பித்தலாகாது.
- மேற்கூறிய விதிமுறைகளின் கீழ் ஊழியரினால் விளக்கமளிக்கப்பட்டதன் பின் லுவரது ஸேவையை முடிவறுத்துவதற்கு லுல்லது வேறு தண்டனையை வழங்குவதற்கு நிர்வாகஸபை நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

**5.11.2 குற்றவியல் குற்றச்செயல்களும், இலஞ்ச குற்றச்சாட்டுக்களும்:**

- (i) நீதிமன்றத்தில் எவரேனும் ஊழியருக்கு மேற்படி விடயங்களின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய தண்டனை விதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவரது வேலை இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டதாக கருதப்படல்வேண்டும். மேற்கூறிய வகையில் குற்றவாளியாக காணப்பட்டமைக்கெதிராக அதற்கு மேற்பட்ட உயர்வான நீதிமன்றிற்கு மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு குற்றவாளியாக கருதப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவ் ஊழியருக்கு எத்தகைய கொடுப்பனவுகளும் வழங்கப்படலாகாது. அவ் ஊழியர் குற்றவாளியாக காணப்பட்ட திகதியிலிருந்து அவருக்கான சம்பளத்தை வழங்கா திருப்பதற்கு நிர்வாக சபை நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- (ii) எவரேனும் ஊழியர் தான் விடுதலை செய்யப்பட்டுள்ளார் என்ற காரணத்தினால் அல்லது தனக்கு எதிராகவுள்ள ஏதேனும் குற்றவியல் சட்ட ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக தண்டனை வழங்கப்படவில்லை என்பதன் காரணமாக ஒழுக்காற்றை மீறுதல் தொடர்பில் தனக்கு வழங்கப்படும் தண்டனையை குறைக்கும்படி அல்லது மீள சேவை வழங்கும்படி அல்லது மீள சேவையில் ஈடுபடுத்தும்படி கோருவதற்கு உரித்தற்றவராவர்.
- (iii) எவரேனும் ஊழியர் நீதிமன்றினால் குற்றவாளியாக காணப்படுமிடத்து அவருக்கு வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுடன் தொடர்புடைய நீதிமன்ற வழக்கு அறிக்கையை நிர்வாகசபை பரிசீலனை செய்து அவர் ஏதேனும் குற்றச்செயல்களுக்கு குற்றவாளியாக காணப்படின அத்தகைய குற்றச்செயல் காரணமாக அவ் ஊழியரை சேவையிலிருந்து நீக்குதல் வேண்டுமா? அல்லது அவருக்கெதிராக அதிலும் குறைந்த தண்டனையை வழங்குதல் வேண்டுமா? என நிர்வாகசபை தீர்மானித்தல் வேண்டும். இது தொடர்பில் ஒழுக்காற்று வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டிய அவசியமில்லை.
- (iv) நிர்வாகசபையின் தீர்மானமானது சேவை நீக்கத்திலும் குறைந்த தண்டனையாக இருப்பின் அவ் ஊழியரின் வேலை இடைநிறுத்திய காலத்தில் வழங்கப்படாதுள்ள சம்பளத்தில் ஏதேனும் ஒரு பகுதியை வழங்கவேண்டுமாயின் அதனை என்ன வீதத்தில் வழங்குதல் வேண்டும் என்பதும் அதில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

**அத்தியாயம் 6**

**6.1 ஆணைக்குழுவுடனான கடிதத்தொடர்புகள்:**

- 6.1.1 கூட்டுறவு ஊழியர்களினால் மேன்முறையீடு மற்றும் வேறு கடிதங்கள் சமர்ப்பிக்கையில் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர்களது தனிப்பட்ட பெயருக்கு அனுப்பி வைத்தலாகாது. சமர்ப்பிக்கப்படும் அனைத்து கடிதங்களும் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு முகவரியிடப்படல் வேண்டும்.
- 6.1.2 சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள கூட்டுறவு ஊழியர்கள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கும் அனைத்து கடிதங்களையும், மேன்முறையீடுகளையும் சங்கத்தின் தலைவரினாடாக அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். அத்தகைய மேன்முறையீடுகள் அல்லது கடிதங்கள் கிடைக்கப்பெற்று 03 நாட்களுக்குள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய சங்கம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். அத்தோடு அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை ஊழியருக்கு அறிவித்தலும் வேண்டும்.

**6.2 கூட்டுறவுச் சங்கத்தினால் ஆணைக்குழுவிற்கு உத்தியோகபூர்வ தகவல்களை வழங்குதல்**

- (i) ஆணைக்குழுவினால் பதில் கோரி சங்கத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் கடிதங்களுக்கு பதிலளிக்கையில் சரியான தகவல்களையும் புள்ளிவிபரங்களையும் உள்ளடக்கியதாக பதிலளிப்பதற்கு சங்கம் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- (ii) ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அனைத்து கடிதங்களும் சங்கத்தின் தலைவரினால்/ தலைவர் இல்லாதவிடத்து உப தலைவரினால் அல்லது செயலாளரினால் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.
- (iii) ஊழியர்களின் பிரச்சினைகளிற்குரிய தகவல்களை சேகரிக்கையில் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்கள் சங்கத்தின் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியினால் கையொப்பமிடப்படலாம்.
- (iv) ஆட்சேர்ப்புச் செய்தல், பதிவியுயர்வு வழங்குதல், சம்பளம் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை போன்ற முடிவானதும் முக்கியமானதுமான விடயங்களுக்குரித்தானதாக ஆணைக்குழுவிற்கு தகவல்கள் சமர்ப்பிக்கையில் நிர்வாகசபையினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்தின் பிரதியுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

### 6.3 சுயவிபரக் கோவை பேணுதல்:

6.3.1 ஏதேனும் பதவியொன்றிற்கு நிரந்தர அடிப்படையில் ஊழியரை ஆட்சேர்ப்பு செய்கையில் அவ் ஊழியரின் சார்பில் அவருக்கு தனிப்பட்டதாக கோவை ஒன்றினை ஆரம்பித்து பேணுதல் கட்டாயமானதாகும். அத்துடன் அமைய மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் தற்காலிகமாக ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்படும் ஊழியர்களுக்கும் அவரது சேவையை பெற்றுக்கொள்ளும் வரை பரிமாற்றம் செய்யப்படும் கடிதங்கள் மற்றும் தகவல்கள் உள்ளடங்கியதான சுயவிபரக்கோவை பேணப்படல் வேண்டும்.

6.3.2 சுயவிபரக்கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் வெளியாருடன் பரிமாற்றம் செய்யப்படாத இரகசியமானவையாகையால் நிறுவனத்திலுள்ள ஏனைய கோவைகளை விட விசேட முக்கியத்துவம் மிக்கதாக சுயவிபரக்கோவை விளங்குகின்றது.

### 6.3.3 சுயவிபரக்கோவையில் உள்ளடங்க வேண்டிய ஆவணங்கள்:

- (1) ஊழியரின் விண்ணப்பமும் சுயவிபரமும்.
- (2) கல்விச்சான்றிதழ்களின் பிரதிகள்.
- (3) சேவைச்சான்றிதழ்கள்.
- (4) கல்வித்தகைமைகள் மற்றும் சேவைத்தகைமைகளை உறுதி செய்து கொண்ட கடிதங்கள்.
- (5) பிறப்புச்சான்றிதழின் பிரதி.
- (6) திருமணமானவராயின் திருமணச்சான்றிதழின் பிரதி.
- (7) அறிமுகத்திற்கான தேசிய அறிமுக அட்டையின் பிரதி.
- (8) நியமனக் கடிதம்.
- (9) கடமையை பொறுப்பேற்றமைக்கான கடிதம்.
- (10) மருத்துவ அறிக்கை.
- (11) பிணைகளும் முறிகளும்.
- (12) சேமலாபநிதி மற்றும் நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதி பங்களிப்பு.
- (13) தகுதிகாண் காலத்திற்கான திறன் அபிவிருத்தி அறிக்கையும் அது தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளும்.
- (14) சேவையில் உறுதிசெய்யப்பட்டிருப்பின் அல்லது சேவை நீடிப்பு வழங்கப்பட்டிருப்பின் அது தொடர்பில் ஊழியருக்கு அறிவித்தல் வழங்கிய கடிதம்.
- (15) வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைப் பெறுபேறுகள்.
- (16) வருடாந்த சம்பள ஏற்றத்திற்கான மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
- (17) வருடாந்த சம்பள ஏற்றத்துக்கான வழங்கல் கட்டளை.
- (18) சம்பள மீளாய்வு மற்றும் சம்பள மாற்றம் கணிப்பீட்டுக் கடிதங்கள்.
- (19) சம்பளமற்ற விடுமுறை, அரைச்சம்பள விடுமுறை, பிரசவ விடுமுறை, விபத்து விடுமுறை, கற்கை விடுமுறை போன்ற பொதுவிடுமுறைகளுக்கு மேலதிகமாக வழங்கப்படும் விசேட விடுமுறைகள் தொடர்பிலான அறிக்கைகள்.
- (20) பயிற்சி, செயலமர்வு, பயிற்சிநெறி ஆகியவற்றிற்கு சமுகமளித்து பெற்றுக்கொண்ட சான்றுதழ்களின் பிரதிகள்.
- (21) விசேட தகைமைகள், முன்னேற்றங்கள் இருப்பின் அதனை உறுதிசெய்வதற்கான சான்றிதழ்களின் பிரதிகள் (உதாரணம் : பதவிகளுக்குரித்தற்றதாயினும் வேறு மொழிகள் கற்றறிந்திருத்தல், தொழில்நுட்ப அறிவு, துறைசார் அறிவு, சாரதி அனுமதிப்பத்திரம் போன்றவை).
- (22) பதவியுயர்வு.
- (23) பாராட்டுதல்களும் குறைபாடுகளும்.
- (24) இடமாற்றங்களுக்கான கடிதங்கள்.
- (25) கையளிக்கப்படும் கடமைகளும் பொறுப்புக்களும்.
- (26) ஒழுக்காற்றுக்கட்டளை:

- (I) வேலை இடைநிறுத்தப்பட்டிருப்பின் அவ் அறிவித்தல் கடிதம்.  
(II) கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவ் அறிவித்தல் கடிதம்.  
(III) குற்றச்சாட்டுப்பத்திரத்தின் பிரதி.  
(IV) ஒழுக்காற்றுக்கட்டளை (குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்து விடு பட்டிருப்பின் அல்லது சிறு அல்லது பாரிய ஒழுக்காற்றுத்தண்டனை வழங்கிய கடிதம் மற்றும் எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டிருப்பின் அதற்கான கடிதம்).

27. பதவிவெறிதாக்கியவராக கருதப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய அறிவித்தல் வழங்கிய கடிதம்.

28. மீள சேவைக்கு அழைக்கப்பட்டிருப்பின் அத்தகைய அறிவித்தல் வழங்கிய கடிதம்.



29. ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை தொடர்பிலான மேன்முறையீட்டு முடிவு.
30. ஓய்வுக்கு முந்திய விடுமுறை வழங்கல்.
31. பணிக்கொடை கணிப்பீடும் கொடை வழங்கலுக்கான கடிதங்களும்.
32. ஓய்வு பெறச்செய்யும் அறிவித்தல்.
33. வரலாற்றுக் குறிப்பு.

6.3.4 சுயவிபரக்கோவையை பேணுகையில் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்:

- (i) சுயவிபரக் கோவைகுறித்தான ஊழியர் தெரிந்திராத வகையில் அமையும் கடிதங்கள், அறிக்கைகள் அல்லது குறிப்புகள் அவரது சுயவிபரக் கோவையில் உள்ளடக்குதலாகாது. ஆயினும் ஏதேனும் கடமையுடன் தொடர்புபட்டதாக நியமன அதிகாரியின் அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தேவைப்பாட்டிற்காக அவ் ஊழியர் தொடர்பிலான இரகசிய அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கையில் அத்தகைய இரகசிய அறிக்கை தொடர்பில் அவ் ஊழியர் தெரிந்திருத்தல் வேண்டும் என்பது அவசியமானது ஒன்றல்ல.
- (ii) சுயவிபரக் கோவைகளுக்குப் பொறுப்பான கடமைகளை மேற்கொள்ளும் அலுவலர், நிறுவனத்தின் விடயத்திற்கான சுற்றறிக்கை ஏற்பாடுகளையும் நாட்டிலுள்ள பொதுச்சட்டம் தொடர்பிலும் போதிய அறிவினை பெற்றுள்ள முகாமைக்கு விசுவாசமான வினைத்திறனுள்ள அலுவலராக இருத்தல் வேண்டும்.
- (iii) சுயவிபரக்கோவையை நிறுவனத்தலைவர் அல்லது உரிய விடயத்திற்குப் பொறுப்பான நிறைவேற்று அலுவலர் தவிரந்த வேறு எத்தகைய நபருக்கும் பரிசீலனை செய்வதற்கு இடமளித்தலாகாது.
- (iv) சுயவிபரக் கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து கடிதங்களும் திகதி அடிப்படையில் நான்கு துவாரங்கள் இட்டு கோவை செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் ஒவ்வொரு கடிதமும் இலக்கமிடப்பட்டு அவ் இலக்கத்திற்குறித்தான கடிதத்திற்குரிய குறிப்பினை குறிப்புப் பத்திரத்திலும் தேவைக்கமைய வரலாற்றுக் குறிப்புத் தாளிலும் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.
- (v) சுயவிபரக்கோவையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு கடிதமும் உரிய விடயத்திற்குப் பொறுப்பான நிறைவேற்று அலுவலரின் அனுமதியின்றி கோவையிலிருந்து அகற்றப் படலாகாது. நிழல் பிரதியினை பெற்றுக்கொள்கையிலும் அதற்கான நிறைவேற்று அலுவலரின் அனுமதியினை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அத்துடன் அது தொடர்பில் குறிப்பிடலும் வேண்டும்.
- (vi) சுயவிபரக்கோவையின் வெளிப்புற மட்டையின் உட்பகுதியில் உள்ளடக்கம் இருத்தல் வேண்டும். இவ் உள்ளடக்கத்தில் குறிப்பிடப்படும் தொடர் இலக்க ஒழுங்கின்படி கடிதங்களும் கோவையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- (vii) சுயவிபரக் கோவைக்கு உரித்தான ஊழியருக்கு தனது சுயவிபரக் கோவையை 05 வருடங்களுக்கு ஒரு தடவை பரிசீலனை செய்யலாம். அதற்கான எழுத்து மூலகோரிக்கையை முன்வைக்குமிடத்து உரிய நிறைவேற்று அலுவலர் முன்னிலையில் தனது சுயவிபரக் கோவையை பரிசீலிப்பதற்கு அனுமதியளிக்கலாம்.

6.3.5 சுயவிபரக் கோவையில் உள்ளடக்கப்படலாகாத ஆவணங்கள்:

- (i) ஊழியர்களின் துன்ப துயரங்களும் மேன்முறையீடுகளும்.
- (ii) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் போது பயன்படுத்திய சாட்சி குறிப்புகள், எதிர்க்காப்பு அலுவலரின் நியமனக் கடிதம் மற்றும் ஒழுக்காற்று அலுவலரின், வழக்குத்தொடுநரின், எதிர்க்காப்பு அலுவலரின் அறிக்கைகள்.

6.4 கூட்டுறவு ஊழியர்களினால் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்தும் பிரகடனத்தை சமர்ப்பித்தல்:

கூட்டுறவு ஊழியர் தனது முதல் நியமனத் திகதியில் தனதும் தன்னில் தங்கியுள்ளவர்களினதும் சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் தொடர்பில் இணைப்பு 5ல் குறிப்பிடப்படும் விபரக் கூற்றினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதன் பின் ஒவ்வொரு மூன்று வருடங்களுக்கு ஒரு தடவை சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்துகையை பிரகடனம் செய்தல் வேண்டும். இச் சொத்து பிரகடனமானது சங்கத்தின் இரகசிய அறிக்கையாக பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும். தங்கியிருப்போர் என்பது மனைவி/கணவன், தமது பிள்ளைகள், தத்தெடுத்த குழந்தை, தம்முடன் வதியும் தனது அல்லது தனது மனைவியின்/கணவரின் பெற்றோர் என பொருள்படும். பிள்ளைகள் என்பது 18வயதுக்கு கீழ்ப்பட்ட அனைத்து பிள்ளைகளும் 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட பெண் பிள்ளைகளும் உள்ளடங்குவர். திருமணமாகாத சகோதரி தம்முடன் உள்ளவிடத்து அவரும் தங்கியிருப்போராக கருதப்படுவார்.

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் சேவையிலுள்ள நிரந்தர, அமைய, மற்றும் துண்டு அடிப்படையில் சேவையாற்றும் அனைத்து ஊழியர்களும் அவர் சேவையில் இணைந்த திகதியிலிருந்து ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியத்துக்கும் பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

கட்டுறவு ஊழியர்கள் திருப்தியுடன் உச்ச சேவையை சங்கத்திற்கு வழங்குவதற்கு ஏற்ற வகையில் ஊழியர் நலன்புரி மற்றும் ஊக்குவிப்புத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல் நிர்வாகசபையின் கடமைப்பொறுப்பாகும். இதனூடாக பின்வரும் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும்:-

- (i) சேவை நிலையத்தில் தேவையான அளவு ஒளியும், காற்றோட்டமும் ஏற்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- (ii) சுத்தமான குடிநீர் வசதிகளை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.
- (iii) ஆண் பெண் இருபாலானோருக்கும் தனித்தனியாக மலசலகூட வசதிகளை ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.

- (iv) இடையூறுகளின்றி உணவு உண்பதற்கு பொருத்தமான இட வசதிகளை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல் வேண்டும்.
- (v) விற்பனை நிலையத்தில் சேவையாற்றும் பெண் ஊழியர்கள் மூவருக்கு ஒரு ஆசனம் வீதம் ஆசன வசதிகள் ஏற்படுத்துதல் வேண்டும்.
- (vi) பிற்பகல் 6 மணிக்கு பின் ஊழியர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் பெண் ஊழியர்களுக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கும் உடை மாற்றுவதற்கும் வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- (vii) இதற்கு மேலதிகமாக அலுவலக, சாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் ஏற்படுத்தியுள்ள மேலதிக வசதிகளை பெற்றுக்கொடுத்தல் பொருத்தமானதாகும்.

#### 6.7 கடிதத் தொடர்பாடல் தொடர்பிலான பொது விதிகளை:

- (i) இயன்றவரை ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஒரு விடயத்திற்கு ஒரு கடிதம் மட்டும் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- (ii) அனைத்து கடிதங்களிலும் கடித கோவை இலக்கம் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- (iii) கடிதத்தில் கையொப்பமிடுபவர் கடிதத்திற்கான திகதியை பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.
- (iv) ஒவ்வொரு கடிதத்திலும் உள்ளடங்கியுள்ள விடயம் என்ன என்பதைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கான வகையில் தலைப்பு இடப்படல் வேண்டும்.
- (v) மக்களுடனும் வாடிக்கையாளர்களுடனும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுகையில் அன்புடையீர் என சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப குறிப்பிட்டு கடிதம் தயாரித்தல் வேண்டும். மதகுருமார்களுக்கு முகவரியிடும் கடிதங்கள் பொருத்தமான வகையில் கௌரவமாக முகவரியிடப்படல் வேண்டும் (உதாரணமாக :- கௌரவம் மிகு, வணக்கத்திற்குரிய என்ற வகையில்).
- (vi) கடிதம் முகவரியிடும் நபருடன் அல்லது நிறுவனத்துடன் ஏற்கனவே கடித தொடர்புகளை ஏற்படுத்தியிருப்பின் மூலக் கடிதங்களின் இலக்கம் மற்றும் திகதியைக் குறிப்பிட்டு கடிதத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- (vii) ஒரு விடயத்திற்கு ஒரு பந்தி என்ற வகையில் கடிதத்தில் பந்திகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படல் வேண்டும். தேவையேற்படின் பந்திகள் இலக்கமிடப்படலாம்.
- (viii) பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது என கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படுமிடத்து கட்டாயமாக உரிய கடிதம் இணைக்கப்படல் வேண்டும். இதனை தவறவிடுவதை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக உரிய கடிதங்களை கடித உறையில் இடுவதற்கு முன் வாசித்துப்பார்த்தல் வேண்டும் (அல்லது ஏதேனும் குறியிடல் வேண்டும்).
- (ix) கடிதத்தில் கையொப்பமிடும் அலுவலரின் பெயர் மற்றும் பதவி குறிப்பிடப்படல் வேண்டும் (இறப்பர் முத்திரையின் மேல் கையொப்பமிடலாம்).
- (x) கடிதம் ஒன்று ஒப்பம் இடப்பட்டது என குறிப்பிட்டு சமர்ப்பிக்கப்படுவதாயின் அதற்காக அதிகாரம் வழங்கிய அலுவலரின் கட்டளை கோவையில் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- (xi) கடிதத்தில் பயன்படுத்தும் மொழி இலகுவானதாக இருத்தல் வேண்டும். அதனுடாக வெளிப்படுத்தப்படும் விடயங்கள் இரட்டை விளக்கம் மற்றும், மாற்று விளக்கம் வழங்காததாகவும், வாசிப்பவருக்கு தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடிய வகையிலும் நேரடிக்கூற்றில் இருத்தல் வேண்டும்.
- (xii) அலுவலகக் கடிதங்கள் பாரபட்சமாகவும் ஆவேசமான முறையிலும் எழுதப்பட்டுள்ளது என தென்படுமேயாயின் எதிர்பாராத வேறு பிரச்சினைகள் உருவாவதற்கு இடமுண்டு. கடிதத்தின் தரம் இல்லாதிருப்பின் எதிர்பார்த்த விடயங்கள் இல்லாதொழியலாம்.
- (xiii) கடிதம் என்பது அதனை சமர்ப்பிக்கும் நிறுவனத்தினதும் அக் கடிதத்தில் கையொப்பமிடும் நபரினதும் வெளிப்படுத்தும் கண்ணாடியாக அமைவதனால் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கடிதத் தொடர்பாடலின் போது கவனமாக செயற்படல் வேண்டும்.

#### 6.8 ஊழியர்களுக்கான பாதுகாப்பு:

##### 6.8.1.

- (i) பாரிய வேலைகள் மற்றும் பாதுகாப்பற்ற இடங்களில் சேவையாற்றும் ஊழியர்களின் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் கவனம் ஈர்க்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் பாதுகாப்பு தலைக்கவசம், கையுறை போன்ற தேவையானவர்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

- (ii) பாதுகாப்பற்றதும் ஆபத்தானதுமான நிலையங்களில் அவசியமின்றி உட்புகுவதனால் நேரிடும் விபத்துக்களைத் தடுப்பதற்காக தடை செய்யப்பட்ட பிரதேசம் என்பதை இலகுவாக இனம் காண்பதற்கு ஏற்ற வகையில் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (iii) இதற்கு மேலதிகமாக கைத்தொழில் சட்டத்தில் ஊழியர் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
- (iv) கூட்டுறவு ஊழியர்களும் தொழில் நடட்டாட்டுச் சட்டத்தின் கீழ் உள்ளடங்குவதால் அச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய செயலாற்றுவதற்கு சங்கம் கட்டுப்பட்டுள்ளது.

## அத்தியாயம் 7

### 7.1 சுற்றறிக்கைகளும் சட்ட விதிமுறைகளும் திருத்தம் செய்தல்:

1972ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்கக் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்டத்தின் 32ஆவது பிரிவிற்கமைய வெளியிடப்படும் கட்டளையுள்ளடங்கிய இக் கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக்கோவை நடைமுறைக்கு வருகையில் 169/8 ஆம் இலக்கம் கொண்ட 1981.12.01ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்ட கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்ட ஒழுங்கு விதிகளும், 849/7 ஆம் இலக்கம் கொண்ட 1994.12.13ஆந் திகதிய அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள திருத்த ஒழுங்கு விதிகளும், கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவினால் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள நடைமுறை விதிக் கோவையும், ஏனைய சுற்றறிக்கைகளும் இதனுடாக இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது. ஆயினும் 2007.11.26ஆந் திகதி கொண்ட 2007/5 ஆம் இலக்க கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் சம்பள மீளாய்வு சுற்றறிக்கை மற்றும் அதற்கு ஏற்படுத்திய திருத்தங்கள் தொடர்ந்தும் அமுலில் இருக்கும்.

மேற்கூறிய ஒழுங்கு விதிகள், கூட்டுறவு ஊழியர் நடைமுறை விதிக் கோவை மற்றும் சுற்றறிக்கைகளின் கீழ் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடாத்தப்பட்ட மற்றும் நடாத்தப்படுகின்ற சட்ட ஏற்பாடுகளை தொடர்ந்து முன்னெடுப்பதற்கு இந்த இரத்துச் செய்தல் தடையாக அமையாது.

இவ் ஊழியர் தாபன விதிக்கோவையில் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கு பொருள் விளக்கமளிப்பதற்கான சுற்றறிக்கையை வெளியிடும் அதிகாரம் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு. அத்தகைய சுற்றறிக்கைகள் இத்தாபன விதிக் கோவையின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஏற்பாடுகளாக கவனத்தில் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

இக் கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக் கோவையில் ஏதேனும் பொருள் விளக்கம் தேவைப்படுமிடத்து அல்லது பொருள் விளக்கமளிக்கையில் ஏற்படும் சந்தேகங்கள் பிணக்குகள் மற்றும் இவ் ஏற்பாட்டில் உள்ளடங்காத விடயங்கள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

### இணைப்பு 1

(இத்தகவல்களை உள்ளடக்கியதாக, பதவியின் தன்மைக்கேற்ப உள்ளடங்க வேண்டிய விசேட தகவல்கள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றுடன் உரிய மொழியில் அறிவித்தல் தயாரிக்கப்பட்டு நாளாந்தம் வெளியிடப்படும் பகிரங்க பத்திரிகையில் விளம்பரப்படுத்தப்படல் வேண்டும்).

1. சங்கத்தின் பெயரும் முகவரியும்:---,
2. பதவிப்பெயர்: வகுப்பு/தரம், வகுப்பு:---,
3. பதவியின் தன்மை (நிரந்தரம்/தற்காலிகம்).
4. சம்பளத்திட்டம்:---,
5. சம்பளத்திற்கு மேலதிகமான படிகள்:---,
6. தகைமைகள்:
  - (i) கல்வித் தகைமைகள்:---,
  - (ii) தொழிற் தகைமைகள்:---,
  - (iii) சேவை அனுபவம்:---,
7. வயதெல்லை:---,
8. ஊழியர் சலுகைகளும்/அனுகூலங்களும் (சுருக்கமாக).
9. விண்ணப்பங்கள் பெறப்படும் வழிமுறை:---,
 

(விண்ணப்பம் தாமாவே தயாரிக்கப்படல் வேண்டுமா? அல்லது மாதிரிப்படிவம் சங்கத்தினால் தயாரிக்கப் பட்டிருப்பின் அதனை பெற்றுக்கொள்ளும் வழிமுறை):---,

10. விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய இறுதித்திகதி:---,  
(ஆகக்குறைந்தது பதின்நான்கு நாட்களாவது வழங்கப்படுதல் வேண்டும்)
11. பதிவுத்தபாலில் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய முகவரி:---,

## இணைப்பு 2

### தகுதிகாண் காலத்திலுள்ள ஊழியர்களின் வினைத்திறன் மதிப்பீடுஅறிக்கை (மாதிரி) (செயற்பாட்டு மற்றும் உதவி தரங்களுக்கு)

மதிப்பீட்டுக்கால எல்லை ..... இருந்து ..... வரை  
சங்கத்தின் பெயர்..... பிரிவு/கிளை .....

மதிப்பீட்டுக்குரியவரினால் (ஊழியர்) பூரணப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

## பகுதி 1

- 1.1 பெயர்:---,
- 1.2 பதவி:---,
- 1.3 முதல் நியமனத்திகதி:---,
- 1.4 பிறந்த திகதி:---,
2. சங்கத்தில் நிறைவேற்றப்படும் கடமைகள்:---,

2.1 தங்களுக்கு கடமைப்பட்டியல் வழங்கப்பட்டுள்ளதா?:---,

2.2 தங்களால் நிறைவேற்றப்படுகின்ற கடமைகள் பொறுப்புகளைப் பற்றி இங்கு குறிப்பிடவும்:---,

(உதாரணம் : கடித நடவடிக்கைகள், கடிதக் கோவை, கணக்கறிக்கை மற்றும் பேரேடு பேணுதல், தகவல் மற்றும் புள்ளிவிபரம் திரட்டுதல், தகவல்களை அறிக்கையிடல், சங்கத்தின் வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கு உரித்தான பதவியாயின் அதற்கான நடவடிக்கைகள், வெளிக்கள கடமையாயின் அதற்குரித்தானதாக நிறைவு செய்யும் கடமைகள்/ உதவிச்சேவையாயின் அதற்குரித்தான கடமைகள் அல்லது கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளைக் குறிப்பிடவும்).

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

3. சேவையில் ஈடுபடல் மற்றும் சேவைப் பிரச்சினைகள் தொடர்பான மதிப்பீடு:---,

தாங்கள் மேற்கூறிய கடமைகளை மேற்கொள்கையில் கீழ் குறிப்பிடும் பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்குகின்றீர்களா? :---,

- 3.1 கையளிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை நிறைவுசெய்வதற்கு போதிய அறிவு இல்லை

- ஆம்/இல்லை

- 3.2 கடமைக்குரித்தானதான பயிற்சியளிப்பதற்கும், அறிவூட்டுவதற்கும், வழிகாட்டுவதற்கும், கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வதற்கும் எவரும் இல்லை

- ஆம்/இல்லை

- 3.3 தங்களின் முயற்சியினூடாக கடமைகளை முன்னெடுக்க வேண்டி ஏற்படல்

- ஆம்/இல்லை

- 3.4 கடமைகளின் போது தவறுகள், குறைபாடுகள், ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்கள் படிப்படியாக குறைவடைந்துள்ளதா/ அதிகரித்துள்ளதா?

4. சேவைத் திருப்தி

- 4.1 தங்களின் தகுதிகாண் காலத்தில் இது வரை தாங்கள் நிறைவு செய்துள்ள வேலைகள் தொடர்பில் திருப்தியடைகின்றீர்களா?

- ஆம்/இல்லை

- 4.2 தங்களின் பதவிக்குரித்தான விடய அறிவு மற்றும் திறமை மேம்பாடு தேவைப்படுகின்றதா?

- ஆம்/இல்லை

4.3 தங்களுக்கு பயிற்சி அவசியமா?

- ஆம்/இல்லை

4.4 அவசியமாயின் பயிற்சி எவ்விதம் தொடர்பில் தேவையாக உள்ளது?

4.5 தங்களின் தகுதிகாண் காலம் முடிவில் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்துவதை விரும்புகின்றீர்களா? இல்லை எனின் சேவையிலிருந்து நீங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கின்றீர்களா? அவ்வாறாயின் காரணம் காட்டுக.

மதிப்பீட்டுக்குரியவரின் (ஊழியர்) கையொப்பம் :- .....

பெயர் :- .....

பதவி :- .....

திகதி :- .....

## பகுதி II

ஊழியரின் மேற்பார்வை அலுவலரினால் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

**5. கடமைக்குறிப்பு (அவசியமற்ற சொற்களை வெட்டி விடவும்).**

5.1 வேலை தொடர்பிலான அறிவும் புரிந்து கொள்ளும் தன்மையும்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.2 பதிவேட்டு நடவடிக்கைகளில் காட்டும் திறமை:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.3 எதிர்பார்த்த அளவுக்கமைய நிறைவு செய்யும் வேலையின் அளவு:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.4 ஒழுங்கான செயற்பாடு:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.5 சரியாக மேற்கொள்ளுதல்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.6 தூய்மையான வேலை:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.7 பொறுப்பும் விசுவாசமும்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.8 பொறுப்பினை ஏற்கும் திறன்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.9 பிறர் உதவியின்றி அல்லது வழிகாட்டல் இன்றி வேலைகளை மேற்கொள்ளும் இயலுமை:-

மிக நன்று / நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.10 மக்களுடன் செயலாற்றுதல்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.11 ஒத்துழைப்பும் சமூகமேம்பாடும்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.12 உருவாக்கம்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.13 வேலை தொடர்பில் வெளிப்படுத்தும் அக்கறை:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.14 வருகை:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.15 நடத்தை:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.16 பொது வேலைகளில் வெளிக்காட்டும் ஒத்துழைப்பு:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

5.17 ஒட்டுமொத்தமான வேலைத்திறன்:- மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

## பகுதி III

**6. ஒட்டுமொத்த மதிப்பீடும். அவதானிப்பும் சீராகும்**

6.1 ..... இருந்து ..... வரையான கால எல்லைக்குள் மேற்கூறிய ஊழியரின் செயல் திறன் மதிப்பீட்டுக்குள்ளாக்கப்பட்டதுடன் அதன் ஒட்டுமொத்தமான நிலைப்பாடு - மிக நன்று/நன்று/திருப்தி/குறைவு.

**கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் அவதானிப்பினை சமர்ப்பிக்கின்றேன்.**

(ஊழியரின் வேலை தொடர்பில் இனம் காணப்பட்ட குறைபாடுகள் இருப்பின் அதனை சீர்செய்து கொள்வதற்கு உரிய ஊழியர் எழுத்து மூலம் அறிவுறுத்தப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அவரின் வினைத்திறமையினை மேம்படுத்துவதற்கான தேவைப்பாடு இருப்பின் அது தொடர்பில் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன என்பது அவதானிப்பில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்).

சிபாரிசு :-

(தகுதிகாண் காலத்தில் 06 மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை இம் மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் 02 வருட முடிவில் ஒட்டுமொத்த மதிப்பீடு மீளாய்வு செய்யப்பட்டு உரிய ஊழியரின் பதவி நிரந்தரப்படுத்தப்படல் வேண்டுமா? அல்லது சேவை நீக்கம் செய்யப்படவேண்டுமா? என்பது பற்றி உரிய காரணங்களுடன் நிர்வாகசபைக்கு சிபாரிசு செய்தல் வேண்டும்).

..... திகதி

.....  
பொதுமுகாமையாளர் அல்லது  
பிரதான நிறைவேற்று அலுவலர்

இணைப்பு 3

**நிரந்தர பதவியில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்கையில் வழங்கப்படும் நியமனக் கடிதத்தின் மாதிரி**

எனது இலக்கம் :- .....

வரைவுள்ள :- .....

.....

திரு./திருமதி/செல்வி :- .....

.....

.....

அன்புடையீர்,

..... வகுப்பு/தரம் - ..... பதவிக்கான நியமனம்

வரைவுள்ள ..... சங்கத்தில்/சமாசத்தில் ..... தரம் - ..... ற்கான பதவியில் தாங்கள் ..... ஆம் திகதியிலிருந்து நியமனம் செய்யப்படுகின்றீர்கள் என்பதனை மகழ்ச்சியுடன் அறியத்தருகின்றேன். தங்களின் சேவை நிலையம் ..... ஆகும்.

02. இப் பதவி நிரந்தரமானது. தாங்கள் ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கும் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதிக்கும் பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.
03. தங்களின் நியமனமானது தாங்கள் கடமையை பொறுப்பேற்ற திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும். தாங்கள் தங்களின் நியமனத்திகதியிலிருந்து இரண்டு வருட கால தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டு சேவையாற்றுவதல் வேண்டும்.
04. தகுதிகாண் காலத்தில் தங்களின் சேவை மதிப்பீட்டுக்குள்ளாக்கப்படும். இதன் போது தங்களின் சேவை திருப்தியற்றது என புலனாகுமிடத்து, தகுதிகாண் காலத்தில் அல்லது அதன் முடிவில் தங்களின் சேவை முடிவுறுத்தப்படலாம். அத்துடன் தகுதிகாண் காலத்தில் தங்களின் சேவை திருப்திகரமானதாயின் நியமனம் நடைமுறைக்கு வந்த திகதியிலிருந்து தாங்கள் இப் பதவியில் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவீர்கள்.
05. தங்களினால் வழங்கப்பட்டுள்ள கல்வித்தகைமை, தொழில் தகைமை மற்றும் சேவை அனுபவம் தொடர்பிலான தகவல்கள் தவறானது அல்லது பிழையானது என தெரியவருமிடத்து அவ்வாறு தெரியவரும் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் தங்களின் சேவை முடிவுறுத்தப்படும் என்பதனை கவனத்தில் கொள்வும்.
06. கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவின் 2007.11.26ம் திகதி கொண்ட 2007/05 ஆம் இலக்க சம்பள மீளாய்வு சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படும் ..... சம்பளத்திட்டம் தங்களுக்கு உரித்தாவதுடன் இச் சம்பளத்திட்டத்தின் ..... படியில் தாங்கள் அமர்த்தப்படுகின்றீர்கள்.
07. தாங்கள் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுச் சட்ட ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் சங்கத்தின் துணை விதி ஏற்பாடுகளுக்கும், சட்ட விதிமுறைகளுக்கும், கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரும் கூட்டுறவுச் சங்கப் பதிவாளரும் அவர்களினால் வெளியிடப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கும், கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், அமைவாக செயலாற்றுவதல் வேண்டும்.
08. அத்துடன் தாங்கள் வரைவுள்ள ..... சங்கத்தினால்/சமாசத்தினால் வெளியிடப்படும் சட்ட விதி முறைகளுக்கும் அறிவுறுத்தலுக்கும் அமைய செயலாற்றுவதற்கு கட்டுப்பாட்டவராவீர்கள்.

09. தாங்கள் இலங்கையின் எப் பிரதேசத்திலேனும் சேவையாற்றுவதில் வேண்டும் என்பதுடன் தங்களின் பதவிக்குறித்தான கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கு தகுந்த தேகாரோக்கியம் கொண்டுள்ளீர்களா என்பதை உறுதி செய்வதற்காக இப்பதவியில் கடமையை பொறுப்பேற்றவுடன் அரசு வைத்தியசாலையில் மேற்கொள்ளப்படும் மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு உட்படுதல் வேண்டும். இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சுகாதாரம் 169 படிவத்தினை கிட்டிய வைத்தியசாலையின் வைத்திய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்து வைத்தியரினால் குறித்தொதுக்கும் திகதியில் மருத்துவப்பரிசோதனைக்கு உள்ளாகுதல் வேண்டும். உரிய மருத்துவ பரிசோதனை அறிக்கைக்கமைய தங்களின் தேகாரோக்கிய காரணங்களின் கீழ் தகைமையற்றவராக உறுதிசெய்யப்படடிருப்பின் தங்களின் நியமனமானது இரத்துச் செய்யப்படும்.
10. தாங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சொத்துப் பிரகடனப் படிவத்தினை மூன்று பிரதிகளில் பூரணப்படுத்தி சங்கத்திற்கு கையளித்தல் வேண்டும்.
11. தாங்கள் வரைவுள்ள ..... சங்கத்தின்/சமாசத்தின் செயல்பாட்டு எல்லைப் பரப்பிலும் சங்கத்தினால் குறிப்பிடப்படும் கிளை ரீதியில் அமையப்பெற்ற எத்தகைய சேவை நிலையத்திலும் சேவையாற்றுவதற்கு கட்டுப்பட்டவராவீர்கள்.
12. தங்களினால் ஊழியர் பிணையாக ரூபா ..... இணை சங்கத்தில் வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். தங்களுக்கு கையளிக்கப்படும் கடமைகளின் தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்களுக்கமைய இப் பிணையானது மாற்றத்திற்குள்ளாகலாம்.
13. தாங்கள் உரிய பதவியில் கடமையை பொறுப்பேற்றதன் பின், தங்களினால் நிறைவு செய்ய வேண்டிய கடமைகள் தொடர்பான விபரம் கையளிக்கப்படும்.
14. தாங்கள் இப்பதவியிலிருந்து நீங்குவதற்கு அல்லது இராஜினாமாச் செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பீர்களாயின் அது தொடர்பில் ஒரு மாதத்திற்கு முன் சங்கத்திற்கு அறிவித்து அல்லது ஒரு மாத சம்பளத்தை சங்கத்திற்குச் செலுத்தி விலகிக்கொள்ளலாம்.
15. இக் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றமை தொடர்பில் அறியத்தருவதுடன், இதில் குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கமைய பதவியை கையேற்பதற்கு இணக்கம் தெரிவிப்பீர்களேயாயின் இத்துடன் இணைக்கப் பட்டுள்ள கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் கடிதத்தில் கையொப்பமிட்டு எனக்கு கையளித்தல் வேண்டும்.

நிர்வாகசபையின் அங்கீகாரத்திற்கமைய

இப்படிக்கு,

தலைவர்.

தலைவர்,

வரைவுள்ள ..... சங்கம்/சமாசம்.

அன்புடையீர்,

..... பதவியில் கடமையைப் பொறுப்பேற்றல்.

..... னும் முகவியில் வதியும் .....  
 ஆகிய நான் வரைவுள்ள ..... சங்கத்தின்/சமாசத்தின் தலைவரினால் வழங்கிய  
 ..... இலக்கம் கொண்ட ..... திகதிய நியமனக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்படும் அனைத்து சேவை நிபந்தனைகளையும்  
 விதி முறைகளையும் ஏற்றுக்கொள்வதுடன் அதற்கு அமைவாக ..... ஆம் திகதியிலிருந்து .....  
 பதவிற்கான கடமையை பொறுப்பேற்கின்றேன் என்பதனை அறியத்தருகின்றேன்.

இப்படிக்கு

நம்பிக்கையுள்ள கையொப்பம்.

பெயர்: ----.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட திரு/திருமதி/செல்வி ..... அவர்கள் ..... ஆம் திகதியிலிருந்து இச் சங்கத்தில் /  
 சமாசத்தில் ..... பதவியில் கடமையை பொறுப்பேற்றுள்ளார் என்பதனை இத்தால் உறுதி செய்கின்றேன்.

.....

தலைவர்/செயலாளர்/பொதுமுகாமையாளர்

பிரதி :- சுயவிபரக் கோவைக்கு



#### இணைப்பு 4

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கையில் பூரணப்படுத்தி அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை.

முகவரி : .....

திகதி : .....

செயலாளர்,

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு

.....  
.....

#### கூட்டுறவு ஊழியர் தாபன விதிக் கோவையின் உப பிரிவு 5.10.1 இன் கீழ் சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடு

இதன் கீழ் கையொப்பமிடும் ..... ஆகிய நான், எனக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணையின் முடிவு தொடர்பில் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவிற்கு கீழ் குறிப்பிடப்படும் விடயங்களை சமர்ப்பித்து அதற்கான நிவாரணத்தைப் பெற்றுத் தருமாறு கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

01. முழுப் பெயர்:-
02. வதிவிட முகவரி:-
03. குற்றச்சாட்டுப் பத்திரம் கையளிக்கையில் வகித்த பதவி:-
04. அப் பதவி நிரந்தரமானதா? தற்காலிகமானதா:-
05. வேலை இடைநிறுத்தப்பட்டிருப்பின் வேலை இடைநிறுத்தப்பட்ட திகதி :-
06. முதல் நியமனத் திகதி :-
07. பதவியுயர்வுத் திகதி:-
08. சங்கத்தின் பெயர்:-
09. தண்டனை பெறுவதற்கான காரணம்:-
10. வழங்கப்பட்ட தண்டனை:-
11. இது தொடர்பில் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெற்றதா? :-
12. அப்படியாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி:-
13. ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரின் பெயரும் பதவியும் :-
14. சங்கத்தின் தீர்மானம் தங்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்ட திகதி :-
15. மேன்முறையீடு சமர்ப்பிப்பதற்கான காரணம்

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

#### 16. விண்ணப்பதாரி கோரும் நிவாரணங்கள்

- (i) மீள சேவையை பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- (ii) நிலுவைச் சம்பளம் கோரல்.
- (iii) விதிக்கப்பட்ட தண்டப் பணத்தை நீக்குதல்.
- (iv) வேறு ஏதேனும் நிவாரணம் (விளக்கமாக குறிப்பிடவும்).

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விபரங்கள் சரியானது என்பதனை உறுதிசெய்வதுடன் இவ் விடயங்கள் தொடர்பில் என்னால் கைத்தொழில் பிணக்குச் சட்டத்தின் 31(ஆ) பிரிவின் கீழ் தொழில் நியாயசபைக்கு எத்தகைய கோரிக்கையையும் சமர்ப்பிக்கவில்லை என்பதையும், எதிர்காலத்தில் சமர்ப்பிக்கமாட்டேன் என்பதையும் உறுதிசெய்வதுடன், இதில் ஏதேனும் பொய்யான விடயங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் இம் மேன்முறையீடானது நிராகரிக்கப்படும் என்பதனையும் நன்கு அறிவேன்.

----

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்  
திகதி: ----.

சங்கத்தின் பெயர்

பிரதி: பொதுமுகாமையாளர்

\*இரண்டாவது மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கையில் இத்தாபன விதிக் கோவையின் 5.10.1 உபபிரிவிற்றகமைவாக உரிய காரணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

மேன்முறையீடானது தொழிற்சங்கமொன்றினூடாக சமர்ப்பிக்கப்படுமேயாயின் கீழ் குறிப்பிடப்படும் பகுதியை தொழிற்சங்கம் பூரணப்படுத்தல் வேண்டும்.

..... தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினரான திரு/திருமதி .....  
அவர்கள் சார்பில் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழுவுக்கு கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது.

கையொப்பம்: ----.

செயலாளர்/தலைவர்

தொழிற் சங்கத்தின் பெயர்:---

திகதி :---.

**இணைப்பு 5**

**சொத்துப் பிரகடனம்**

1. பெயர்:.....
2. பூதி:.....
3. வகுப்பு/தரம்:.....
4. சங்கத்தின் பெயர் :.....
5. அலுவலக முகவரி :.....
6. பிரத்தியேக முகவரி :.....
7. (அ) மாதாந்த சம்பளம் :.....  
(ஆ) மாதாந்தப் பதிகள் :.....  
  
(பதிகள் தனித்தனியாக குறிப்பிடல் வேண்டும்).
8. திருமணமானவராயின் மனைவியின்/கணவரின் பெயர் :.....
9. மனைவி/கணவர் தொழில் புரிபவராயின்  
(அ) அவரின் தொழில் :.....  
  
(ஆ) மாதாந்தச் சம்பளம் :.....
10. பிள்ளைகளிருப்பின் அவர்களது பெயரும் வயதும் :.....  
.....  
.....
11. தங்கியிருப்போரின் பெயரும் உறவு முறையும் :.....  
.....  
.....  
  
..... ஆந் திகதியிலுள்ள சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பற்றிய பிர.

1. தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவிக்கு/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு உரித்தான வங்கிக் கணக்குகள் தொடர்பாக பின்வரும் தகவல்களை வழங்குக:

வங்கியின் பெயர்	கணக்கு இலக்கம்	கணக்கின் உரிமையாளரது பெயர்	உரிய திகதியில் உள்ள மீதி	கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி

2. தாங்கள், தங்களின் மனைவி/கணவர், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கியிருப்போர் சேமிப்புச் சான்றிதழ்கள் அல்லது வருமான வரி சான்றிதழ்களில் அல்லது அரசின் பாதுகாப்பு ஆவணங்களில் நிதி முதலீடுகள் செய்திருப்பின் அது தொடர்பான விபரம்.

சான்றிதழ் உரிமையாளரின் பெயர்	முதலீட்டுத் தொகை	முதலீட்டுத் திகதி

- 3.தாங்கள், தங்களின் மனைவி/கணவர், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கியிருப்போர் அடைவு பிடித்துள்ள ஆதனங்கள் ஏதும் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரம்.

```

=====
|
|-----
|
=====

```

4. தாங்கள், தங்களின் மணைவி/கணவர், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கியிருப்போர் ஏதேனும் வியாபாரத்தில் நிதி முதலீடு செய்திருப்பின் அது தொடர்பான விபரம்.

வியாபாரத்தின் பெயர்	முதலீட்டாளரின் பெயர்	முதலீட்டுத் தொகை	முதலீட்டுத் திகதி

5. தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவி/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு வங்கிகளில் பாதுகாப்பு பெட்டிகள் (லொக்கர்) இருப்பின் அது தொடர்பான விபரம்.
6. தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவி/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு உரித்தான, தங்களின் பொறுப்பில் அல்லது வேறு எவரினதும் அல்லது நிறுவனத்தின் பொறுப்பிலுள்ள நிதி தொடர்பான விபரம்.
7. தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவி/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு உரித்தான, ஆபரணம், தங்கம், வெள்ளி, முத்து, மாணிக்கக்கல் போன்றவற்றின் விபரம்
8. தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவி/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு உரித்தான, வேறு ஏதேனும் வியாபாரங்களிருப்பின் அது பற்றிய விபரம்.
9. தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவி/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு உரித்தான, மோட்டார் படகு, மோட்டார் சைக்கிள் அல்லது வேறு ஏதேனும் இயந்திரவலுவுள்ள வாகனங்கள் இருப்பின் அது தொடர்பான விபரம்.

எத்தகைய வாகனம்	வகை	பதிவு இலக்கம்	கொள்வனவுத் திகதி	பெறுமதி

10. உரிய திகதியில் தங்களுக்கு, தங்களின் மனைவி/கணவருக்கு, பிள்ளைகளுக்கு அல்லது தங்கியிருப்போருக்கு உரித்தான அனைத்து அசைவற்ற ஆதனங்கள் பற்றிய விபரம்.

காணியின் பெயரும் அளவும்	அமைவிடம்	உரிமையாளர் பெயர்	வீடு இருப்பின் அதன் பெறுமதி	எவ்வாறு உரித்தானது	விவசாயக் காணியா தரிசு நிலமா

11. தாங்கள், தங்களின் மனைவி/கணவர், பிள்ளைகள் அல்லது தங்கியிருப்போர் பணம் கடன் பெற்றிருப்பின் அது தொடர்பான விபரம்.

கடன் தொகை	கடன்பெற்ற திகதி	கடன் வழங்கியவர்	சமர்ப்பித்த பிணை	உரிய திகதியில் கடன் தொகை

12. .... ஆகிய நான், என்னால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேற்படி விபரங்கள் சரியானதும் உண்மையானதும் என இத்தால் உறுதிசெய்கின்றேன்.

கையொப்பம்

திகதி

### இணைப்பு 6

**தற்காலிக அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதத்தின் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படை அம்சங்கள்:**

- (i) ஊழியரின் பெயரும் முகவரியும்.
- (ii) பதவியின் பெயர்.
- (iii) தற்காலிக அடிப்படையில் நியமிக்கப்படும் திகதி.
- (iv) நியமனம் பெறும் காலம் (உச்சமாக 06 மாதங்கள்).
- (v) சம்பளம் வழங்கும் கால அடிப்படை (நாள்/மாத கொடுப்பனவு).
- (vi) ஊழியர் சேமலாப நிதியத்திற்கு/ஊழியர் நம்பிக்கைப்பொறுப்பு நிதியத்திற்கு பங்களிப்பு.
- (vii) சங்கத்தின் நிர்வாக ஏற்பாடுகளுக்கும் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு தாபனவிதிக் கோவை ஏற்பாடுகளுக்கும் காலத்திற்குக் காலம் நிர்வாகசபையினால் விதிக்கப்படும் ஏற்பாடுகள் மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும்.
- (viii) இந் நியமனம் கிடைக்கப்பெறுதல் காரணமாக சங்கத்தின் ஏதேனும் நிரந்தரப்பதவியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எத்தகைய உரிமையோ அல்லது நிரந்தர நியமனத்திற்கான முன்னுரிமை பெறுவதற்கான உரிமையோ நியமனதாரிக்கு இல்லையென்பதை அறிவித்தல்.
- (ix) நிரந்தர ஊழியருக்கு கிடைக்கப்பெறும் சேவைக்கான சலுகைகள் அமைய அடிப்படையிலான பதவிக்குரியவர்களுக்கு கிடைக்கப்பெறாது எனவும் அத்தகைய சலுகைகளை கோருதல் அல்லது நிர்ப்பந்தித்தல் அமைய பதவியிலிருந்து நிறுத்தப்படுவதற்கு காரணமாக அமையும் என்பது.

### இணைப்பு 7

**ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனக் கடிதத்தில் உள்ளடங்க வேண்டிய அடிப்படை அம்சங்கள்**

- (i) ஒப்பந்த அடிப்படையிலான நியமனத்தின் போது சங்கத்திற்கும் ஊழியருக்குமிடையே சேவை உடன்படிக்கையொன்று கைச்சாத்திடப்படல் வேண்டும். இவ் உடன்படிக்கையில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
- (ii) சங்கத்தினதும் அலுவலரினதும் பெயர்.
- (iii) பதவி.
- (iv) ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்திற்கமைய ஒப்பந்த சேவைக்காலம்.
- (v) ஒப்பந்த சேவைக்காலம் முடிவடையும் திகதி மற்றும் அதற்கு முன் ஒப்பந்தம் செல்லுபடியற்றதாகுமாயின் அதற்கான நிபந்தனைகள்.
- (vi) ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்திற்கமைய வழங்கப்படும் மாதாந்த படி.
- (vii) விடுமுறை உரிமைகள்.
- (viii) சங்கத்தின் கடமைக்கு பொருத்தமானது என கருதும் ஏனைய நிபந்தனைகளும் முடிவுகளும்.
- (ix) ஆணைக்குழுவின் துணை விதிகள் நடைமுறை விதிக்கோவைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கமைய செயலாற்றதல் வேண்டும் என்பது.