அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்

பவானிசாகர் - 638 451

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

கணக்கு கையேடு

பயிற்சிக் கையேடு

மனித வள மேலாண்மைத் (பயிற்சி - I) துறை

2025

திருமதி. வே.லதா, எம்.ஏ.,
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் / முதல்வர்
அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் - 638 451
மின்னஞ்சல்: principalcstibsr@gmail.com
நாள் : 16.10.2023



வாழ்த்துச் செய்தி

தேடிக் கொண்டே இருங்கள்...
தேடியது கிடைக்காவிட்டால் கூட தேடிய திருப்தி இருக்கும்.
இறுதி வரை முயற்சிப்பதே ஆகச்சிறந்த தேடல்.

– டாக்டர். வி.சாந்தா

பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் பயிற்சி பெற்று சிறந்த அரசு அலுவலர்களாக பரிணமிக்கும் உத்வேகத்துடன் பயிற்சியில் இணைந்துள்ள அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

"அறிவை வளர்த்துக் கொள்வது தான் மனித இனத்தின் இலட்சியமாக இருக்க வேண்டும். அறிவு தான் சக்தி" என்ற சுவாமி விவேகானந்தரின் கூற்றுப்படி அரசு ஊழியர்களாகிய நாம் தொடர்ந்து நமது அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கு இடைவிடாத பயிற்சி அவசியம். அதற்கான சிறு விதைதான் இன்று இந்த பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் விதைக்கப்படுகிறது. இந்த சிறுவிதை வளர்ந்து மிகப்பெரிய விருட்சமாக தழைத்து, எண்ணற்ற பொதுமக்களுக்கு பயனளிக்க வேண்டும் என்பதே இப்பயிற்சியின் நோக்கம். அதற்கு அரசு ஊழியர்களாகிய உங்களது முயற்சியும், ஊக்கமுமே உறுதுணையாக இருக்க முடியும். எங்களால் இயன்றது விதைப்பது மட்டுமே. அரசு இயந்திரத்தின் அச்சாணியாக விளங்கும் நீங்கள் இந்த பயிற்சியை ஆதாரமாகப் பற்றிக் கொண்டு கால மாற்றத்திற்கேற்ப உங்களை தகவமைத்துக் கொண்டு கோப்புகளை கையாள்வதிலும் பொதுமக்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்து, அவர்களது தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதிலும் திறம்பட செயலாற்றி தங்கள் துறைக்கும், அரசுக்கும் நற்பெயர் ஈட்டித் தருவீர்கள் என்ற நம்பிக்கையுடன் இப்பயிற்சி தொடங்கப்பட்டுள்ளது.

அரசுப் பணிக்கு தேர்வாகியுள்ள நீங்கள் அனைவரும் மிகுந்த தன்முனைப்புடனும், உறுதியுடனும், நேர்மையுடனும், விடா முயற்சியுடனும் இப்பயிற்சியினை மேற்கொண்டு உங்கள் உடல் மற்றும் உள்ளத்தினை செம்மையாக்கிக் கொண்டு, அதன் மூலம் உங்களது அரசுப் பணியினை செவ்வனே ஆற்ற வேண்டும். பயிற்சி என்பது இப்பயிற்சி மையத்தோடு முடிந்து விடுவதல்ல. நீங்கள் அரசுப் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் நாள் வரை ஒவ்வொரு நாளையுமே பயிற்சி நாளாக நினைத்துக் கொண்டு உங்களை நீங்கள் மேம்படுத்திக் கொண்டீர்களேயானால், உங்கள் அரசுப்பணிக் காலத்தின் ஒவ்வொரு நாளுமே பொன்னான நாளாக விளங்கும்.

"உள்ளுவது எல்லாம் உயர்வுள்ளல் மற்றது
தள்ளினும் தள்ளாமை நீர்த்து."

– திருவள்ளுவர்

"நீ எதுவாக நினைக்கிறாயோ அதுவாகவே ஆகிறாய்."

– சுவாமி விவேகானந்தர்

மேற்கூறிய பொன்னெழுத்துக்களை உங்கள் மனதில் ஆழமாக செதுக்கிக் கொண்டு, இப்பயிற்சியினை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்து சிறந்த அரசு அலுவலராக உங்களது பணியினைத் தொடர என்னுடைய உளப்பூர்வமான நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

வே. லதா

(வே.லதா)



DISCLAIMER

No rule / provision mentioned in this reading material can be cited as reference or evidence in any Court of Law. Civil Service Training Institute, Bhavanisagar totally disowns any responsibility in this connection.

Civil Service Training Institute,
Bhavanisagar.

வ. எண்	பொருளடக்கம்	பக்க எண்
1	முகவுரை	1
2	அடிப்படை விதிகள்	3
3	தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் –1933	14
4	பணி ஏற்பிடைக்காலம்	35
5	தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள், 2017	43
6	ஊதிய உயர்வு	51
7	ஊதிய நிர்ணயம்	66
8	பயணப்படி	79
9	மாறுதல் பயணப்படி	94
10	விடுப்புகாலப் பயணச்சலுகை	100
11	ஓய்வூதியம்	104
12	தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு விதிகள்	130
13	தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு	152
14	தமிழ்நாடு வரவு செலவுக் கையேடு	166
15	தமிழ்நாடு கணக்கு விதித்தொகுப்பு	172
16	பொது வருங்கால வைப்பு நிதி	175
17	தமிழ்நாடு சிறப்பு சேமநல நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம் –1984	180
18	தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் சேமநல நிதி மற்றும் பணிக் கொடைத் திட்டம்–2000	184
19	தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் குடும்ப நல நிதித் திட்டம்	194
20	பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியம	198
21	அரசு ஊழியர்களின் வருமான வரி கணக்கீடு	200
22	பட்டியல்கள் தயாரிப்பும் பொதுவான தணிக்கை தடைகளும்	210
23	முக்கிய படிவங்கள் மற்றும் அரசாணைகளின் தொகுப்பு	217

IFHRMS

வ. எண்	பொருளடக்கம்	பக்க எண்
1	LEAVE PROCESS	252
2	TRANSFER & POSTINGS	261
3	INCREMENT	273
4	NON– SALARIES	279
5	RETIREMENT BENEFITS	284
6	GPF (General Provident Fund)	301
7	SALARY AND ARREAR	310
8	ALLOWANCES	325
9	EMPLOYEE PROFILE	341
10	DISCIPLINARY ACTION	350

பக்கம் – 1

கணக்கு கையேடு

1.முகவுரை (INTRODUCTION)

தமிழக அரசு அனைத்து தமிழக மக்களுக்கும் பயனளிக்கும் வகையில் பொது செலவினம் மேற்கொள்கிறது. இதில் சில மக்களுக்கு சிறப்பு நன்மை தரக்கூடியதாகவும், அனைத்து மக்களுக்கும் பொது நன்மை தரக்கூடிய செலவினமாகவும் இருக்கும். ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவினருக்கு நேரடியாக நன்மை தரக்கூடியதாகவும், மறைமுகமாக ஒட்டு மொத்த சமுதாயத்திற்கும் நன்மை தரக்கூடியதாகவும் இந்த பொது செலவினம் இருக்கும். இதற்காக அரசுத் துறைகளை உருவாக்கி, அலுவலர்களை பணிக்கு அமர்த்துகிறது. அலுவலகங்கள் மற்றும் அலுவலர்களின் செலவுகளை முறைப்படுத்த பின்வரும் தொகுப்பு விதி நூல்கள் அரசால் வெளியிடப்பட்டு நடைமுறையில் உள்ளது. இந்த நூல்களுக்கு அவ்வப்போது விதிகளை மாற்றியும், திருத்தம் செய்தும் அரசு ஆணைகள் மற்றும் கடிதங்களையும் வெளியிடுகிறது. அதன்படி நாம் எப்போதும் நம்மை மேம்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

தமிழக அரசு அலுவலர்களது ஊதியம், இதரப்படிகள், நிதி ஒப்பளிப்பு, கருவூல நடைமுறை, ஓய்வூதிய விதிகள் ஆகியவற்றை முறைப்படுத்த பின்வரும் விதிகள் அரசால் இயற்றப்பட்டுள்ளன.

1. தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள் (Fundamental Rules)
2. தமிழ்நாடு சிறப்பூதியம் மற்றும் இதர படிகள் தொடர்புடைய தொகுப்பு நூல் (Manual of Special Pay and Allowances)
3. தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகள் 2005 (Tamilnadu Travelling Allowance Rules, 2005)
4. தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு (Tamilnadu Financial code)
5. தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு (Tamilnadu Treasury code)
6. தமிழ்நாடு வரவு, செலவுக் கையேடு (Budget Manual)
7. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு (Account Code)
8. தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதித் தொகுப்பு (Taminadu Pension Rules)

1.1.தமிழ்நாடு அடிப்படை விதிகள்

இவ்விதிகளில் ஊதிய உயர்வு ஊதிய நிர்ணயம், கூடுதல் பொறுப்புப்படி, மாற்றுப்பணி, அயல்பணி, பணியேற்பிடைக்காலம், விடுப்பு விதிகள் ஆகியவை பற்றிய விவரங்கள் உள்ளன.

1.2. தமிழ்நாடு சிறப்பூதியம் மற்றும் இதரப் படிகள் பற்றிய தொகுப்பு நூல்

சிறப்பூதியம், வீட்டு வாடகைப்படி, வாடகையில்லா அரசு குடியிருப்பு மற்றும் அரசு வாடகைக் குடியிருப்பு ஆகியவை குறித்து இவற்றில் தெளிவாக விளக்கப்பட்டு உள்ளன.

1.3. தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகள் 2005

அறுதியிட்ட பயணப்படி, போக்குவரத்துப்படி அலுவல் பயணப்படி மற்றும் மாறுதல் பயணப்படி ஆகியவை குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1.4. தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு

சிறு செலவினங்கள், விலைப்பட்டியல் பெறுதல், செலவு செய்யும் அதிகாரம், பண்டகப் பொருள்கள் வாங்குவதற்கான முறைகள், அரசு அலுவலகங்களுக்குப் பொருள்கள் வாங்குகையில் கடைபிடிக்க வேண்டிய முறைகள், முன் பணங்கள் வாங்குதல் ஆகியவை குறித்து விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1.5. தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு

கருவூலங்களில் பட்டியல்களை அளிப்பதற்கான நடைமுறைகள், கடைபிடிக்க வேண்டிய முறைகள், கருவூல நடைமுறைகள் ஆகிய விவரங்கள் இவ்விதித் தொகுப்பில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1.6. தமிழ்நாடு வரவு, செலவுக் கையேடு

அரசு அலுவலகங்களின் வரவு, செலவு, நிதிநிலை ஒதுக்கீடு. மறு ஒதுக்கீடு, இறுதியாக திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீடு, இறுதியாக ஒப்புவிக்கும் அறிக்கை போன்றவை தயாரித்தல் மற்றும் அறிவுரைகள் இந்நூலில் உள்ளன.

1.7. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு

செலவினம், வரவினம் மற்றும் செலவின வகைப்பாடுகள் குறித்த கணக்குத் தலைப்புகளின் தொகுப்பு இந்நூலில் உள்ளன.

1.8. தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள்

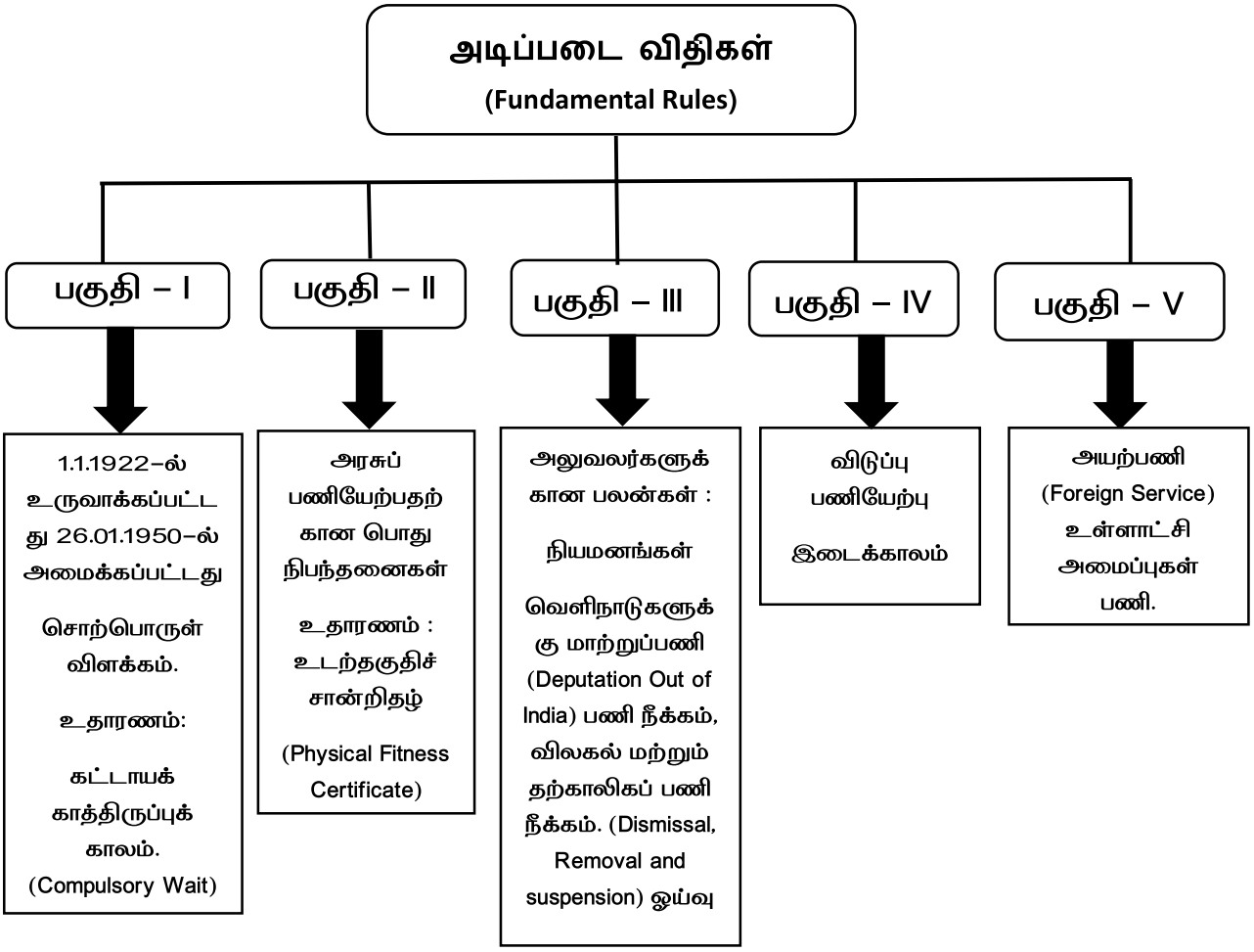
அரசு ஊழியரின் ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை, குடும்ப ஓய்வூதியம், ஓய்வூதியத்தில் பகுதியை அரசுக்கு ஒப்புவித்தல் போன்ற விவரங்களும், ஓய்வூதியக் கருத்துருவுடன் அனுப்ப வேண்டிய விவரங்களும் இவ்விதிகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

2. அடிப்படை விதிகள் (Fundamental Rules)

அடிப்படை விதிகள் அரசு அலுவலர்களின் ஊதியம் மற்றும் படிகள், விடுப்பு, பணி ஏற்பிடைக் காலம் மற்றும் அயற்பணிகள் போன்றவற்றை முறைப்படுத்துவதற்காக 1.1.1922–ல் உருவாக்கப்பட்டு அமலுக்கு வந்தன.

அரசியல் நிர்ணயச் சட்டம் 26.01.1950ல் நடைமுறைக்கு வந்த போது அதற்கேற்றவாறு இந்த விதிகள் திருத்தப்பட்டன.

(அ.வி (1))



அரசின் ஒருங்கிணைந்த நிதியிலிருந்து ஊதியம் பெறும் எல்லா அரசுப் பணியாளருக்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும். அரசு தனது நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள எல்லாப் பணிகளுக்கும் (இந்திய ஆட்சிப்பணித் தவிர) சம்பந்தப்பட்ட விதிகளை திருத்தவோ, நீக்கவோ செய்யலாம். ஏற்கனவே அரசு பணியில் உள்ள எந்த ஒரு நபருக்கும் பயன் மறுக்கும் அல்லது குறைக்கும் வகையில் அடிப்படை விதிகள் மாற்றப்படவோ, நீக்கப்படவோ கூடாது.

(அ.வி.2)

2.1. அடிப்படை விதிகள் மற்றும் அதன் கீழுள்ள விளக்கம்

விடுப்பு, விடுப்பூதியம், ஓய்வூதியம் இது போன்ற வேறு நிபந்தனைகள் தொடர்பான. பணி விதிகளில் கூறப்படாத பணிகளின் மீது மட்டும் அடிப்படை விதிகளின் ஆட்சி அமையும். பணி விதிகளின் ஏதாவது ஒரு விளக்கத்திற்கு எதிர் மாறான கருத்து அந்த எல்லை வரை செயலற்றதாக கருதப்படும்.

(அ.வி. 2ல் குறிப்பு 2)

அடிப்படை விதிகளை அரசு திருத்தும் போது ஒருவர் ஏற்கனவே பெற்று வந்த பயனைவிட குறைவான பயனடையும் படி திருத்தக் கூடாது.

(அ.வி. 5 (அ)

அரசு இந்த விதிகளை செயல்படுத்தும் அதிகாரத்தை தனது கீழ்நிலை அலுவலர்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கலாம். ஆனால் விதிகள் ஏற்படுத்தும் அதிகாரமும் கீழ்கண்ட விதிகளில் உள்ள அதிகாரங்களும் அதில் அடங்காது.

(அ.வி.(6) அ.வி. 9 (பி) அ.வி. 44, 45, அ.வி.83. அ.வி.108(அ), அ.வி.119, அ.வி. 121 மற்றும் அ.வி. 127(இ))

இது போன்ற அதிகாரம் வழங்கும் செயல் அரசின் மனிதவள மேலாண்மைத் துறையின் ஒப்புதலுடன் செய்யப்பட வேண்டும். ஏற்கனவே செயல்பாட்டில் உள்ளவை யாவும் மனிதவள மேலாண்மைத் துறையின் ஒப்புதல் பெற்றவையே என்று கருதிக் கொள்ள வேண்டும்.

(அ.வி.(7) மற்றும் அதன் கீழுள்ள அறிவுரைகள்)

இந்த விதிகளுக்கு பொருளாய்வு வழங்கும் அதிகாரம் அரசுக்கு மட்டுமே உண்டு.

(அ.வி.8)

2.2. அருஞ்சொற்பொருள் (Definitions)

ஈட்டுப்படி : ஈட்டுப்படி என்பது சிறப்பு சூழ்நிலைகளில் பணியாற்றும் போது அவசியமாகின்ற தனிப்பட்ட செலவுக்காக வழங்கப்படுகின்ற ஒரு படி. உதாரணம்:பயணப்படி

(அ.வி.9 (5))

பணிக் காலம் (Duty Period) : கீழ்க்காண்பவை பணிக் காலமாகக் கருதப்படும்.

- தகுதிகாண் பருவத்தினர் (அ) பயிற்சியாளர் பணிகள். இந்தப் பணிகளைத் தொடர்ந்து அவை வரன் முறைப்படுத்தப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

  அ.வி. 9 (6) (அ)

- பணி ஏற்பிடைக் காலம்

  அ.வி. 9 (6) (அ)

- பாஸ்ச்சர் நிலையத்தில் வெறிநாய்க்கடி சிகிச்சை பெற்று வரும் அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் அதிகப்படியான விடுப்புக் காலம்

  அ.வி. 9 (6) (அ)

- கீழ்க்காணும் நிகழ்வுகளிலும் அரசுப் பணியாளர் பணியில் இருந்ததாக அரசு அறிவிக்கலாம்.

  அ) பயிற்சிக் காலம் (Training Period)

  ஆ) முன் அனுமதியுடன் பங்கேற்ற தேர்வுக் காலம் (விருப்பத் தேர்வு (அ) கட்டாயத் தேர்வு)

  இ) இத்துடன் தேர்வு நடைபெறுகின்ற இடத்திற்கு சென்று வருவதற்குத் தேவைப்படும் பயணநாட்களும் சேரும்.

அ.வி 9 (ஆ) (i) மற்றும் (iii)

இந்தச் சலுகை ஒரே விருப்பத் தேர்விற்கு இரு முறைகளுக்கு மேல் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

அ.வி.9 (6)ஆ–ன் கீழ் அறிவுரை (ii)

கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம் (Compulsory wait)

ஓர் அரசுப் பணியாளர் பணி நியமன ஆணைகளுக்காகக் கட்டாயமாகக் காத்திருக்க நேரும் போது அந்த கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலம் பணிக் காலமாக கருதப்படும். இந்தக் காலத்திற்கு அவர் கட்டாயக் காத்திருப்பு காலத்திற்கு முன்னதாக என்ன ஊதியம் மற்றும் சிறப்பூதியம் பெற்றிருந்திருப்பாரோ அது (அ) புதிய பதவியில் அவர் பெறப்போகும் ஊதியம் மற்றும் சிறப்பூதியம் இவை இரண்டில் எது குறைவானதோ அதைப் பெறுவதற்கு தகுதியுடைவராகிறார். இதற்காகத் தனிப் பணியிடங்கள் உருவாக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஈட்டுப் படிகள்அவர் எந்த ஊரில் கட்டாயமாகக் காத்திருக்க நேர்ந்ததோ அந்த ஊருக்கான விகிதங்களின்படி வழங்கப்படும்.

அ.வி. 9 (6) (ஆ)–ன் கீழ் காப்புரை 3

தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருக்கும் அரசு ஊழியரைப் பொறுத்தவரை தற்காலிக பணி நீக்கம் ரத்து செய்து ஆணையிட்ட நாளிலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு பணி நியமன ஆணைகள் சார்பு செய்யப்பட்ட நாளுக்கும் முன்தினம் வரை உள்ள காலம், கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலமாகக் கருதப்படும்.

அ.வி.9 (6) (ஆ)–ன் கீழ் காப்புரை 3(A)

கட்டணங்கள் : கட்டணங்கள் என்பது மத்திய (அ) மாநில அரசின் ஒருங்கிணைந்த நிதியில் அல்லாத வேறு வகையில் நேரிடையாகவோ (அ) அரசின் இடைநிலையாளர்கள் மூலமாகவோ ஓர் அரசு ஊழியருக்குத் தொடரும் செலவாகவோ (TNPSC Paper Valuation Fees) தொடராச் செலவாகவோ (தேர்தல் பணிக்கான ஊதியம்) வழங்கப்படும் தொகை ஆகும்.

அ.வி.9 (6) (A)

அயல் பணிகள் : அயல் பணிகள் என்பது அரசு ஊழியர் அரசின் ஒப்புதலுடன் மத்திய (அ) மாநில (அ) யூனியன் பிரதேசங்களில் ஒருங்கிணைப்பு நிதிகளில் இருந்து அல்லாமல் வேறு வழியில் நிரந்தர (அ) தற்காலிக ஊதியம் பெறும் ஒரு பணி.

அ.வி.9 (7)

உதாரணம் : District Rural Development Agency (DRDA)

திட்ட நிதியிலிருந்து செலவுகள் மேற்கொள்ளப்படும். கருவூலத்தின் வாயிலாகப் பட்டியல்கள் ஏற்பளிக்கப்படுவதில்லை.

மதிப்பூதியம் (Honorarium) : ஓர் அரசு ஊழியருக்கு ஏதாவதொரு சந்தர்ப்பத்திலோ (அ) இடையிடையே ஏற்படும் நிகழ்வுகளிலோ சிறப்புப் பணி புரிந்ததற்காக தொடர்ச்சியாகவோ (அ) தொடர்ச்சியாக அல்லாமலோ மத்திய (அ) மாநில அரசின் ஒருங்கிணைந்த நிதிகளிலிருந்து ஊதியமாக வழங்கப்படும் தொகை.

அ.வி.9(9)

உதாரணம்: சிறப்பு விரிவுரையாளர்கள்

பணி ஏற்பு இடைக் காலம் : ஒரு பதவியில் விடுவிக்கப்பட்டு புதிய இடத்தில் சேருவதற்கான தயாரிப்பு மற்றும் பயணக்காலம் சேர்ந்த காலமாகும்.

அ.வி.9(10)

மீள் உரிமை (Lien) : முறையாக நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒரு அலுவலர் ஒரு துறையிலிருந்து வேறொரு துறைக்கு விருப்பத்தின்பேரில் பணிமாறுதலில் சென்று அவர் ஒரு வருட காலத்திற்குள் பணிபுரிய விருப்பம் இல்லை என்றால் மீண்டும் பழைய இடத்திற்கே வருவது மீள் உரிமை ஆகும். ஒரு வருட காலம் முடிந்த நிலையில் மீண்டும் பழைய இடத்திற்கு வர இயலாது.

அ.ஆ.எண்.42 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த (Per–P) த் துறை நாள் 13.01.1984

அ.வி.9 (13)

தனி ஊதியம் (Personal Pay): முறையான ஊதியவிகிதத்தில் நிரந்தர ஊதியம் பெறும் ஒரு அரசு அலுவலரின் ஊதியம் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்காக அல்லாமல் வேறு காரணங்களால் குறைக்கப்பட்டிருந்தால், அல்லது மேலும், ஊதியத் திருத்தங்களின் காரணமாக குறைக்கப்பட்டிருந்தால் அதனால் ஏற்படும் நிதி இழப்பிலிருந்து ஈடு செய்ய அரசால் அலுவலருக்கு வழங்கப்படுவது தனி ஊதியம், சில தவிர்க்க இயலாத சூழ்நிலையில் வேறு தனிப்பட்ட காரணங்களாலும் அரசால் வழங்கப்படலாம்.

அ.வி.9.(23)

தனி ஊதியம்

வ. எண்	பதவி	தற்பொழுது உள்ள தனி ஊதியம் ரூ.	திருத்தப்பட்ட பதவி ஊதியம் (மாதம்) ரூ.
1.	இடைநிலை ஆசிரியர்கள் (இடைநிலை ஆசிரியர் தரத்தில் உள்ள பிற வகை பணியிடங்கள்) / சாதாரண நிலையில் உள்ள உயர் நிலைப்பள்ளி தலைமை ஆசிரியர்கள்	750/–	2,000/–
2.	துணை வட்டாட்சியர்	500/–	1,300/–
3.	துணை வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்	500/–	1,300/–

புதியதாக நியமனம் செய்யப்படும் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள பதவிகளில் சேரும் பணியாளர்களுக்கும் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தனி ஊதியம் பெற தகுதி உண்டு. தனி ஊதியத்திற்கு 01.01.2016 முதல் அகவிலைப்படி இல்லை.

(அ.ஆ.எம்எஸ்.எண்.303 நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள். 11.10.2017 பத்தி 12 மற்றும் 13)

சிறப்பூதியம் (Special Pay) : ஊதியத்துடன் கீழே காணும் சிறப்புக் காரணங்கள் கருதி வழங்கப்படும் ஊதியம். சிறப்பூதியத்திற்கு 01.06.1988 முதல் அகவிலைபடி இல்லை. தற்பொழுது அரசாணை Ms.எண்.304, நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள்.13.10.2017–ன் படி துறைவாரியாக மற்றும் பதவி வாரியாக சிறப்பூதியம் வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அ.வி.9 (25)

அ) மிகவும் கடினமான பணிகள் செய்ய நேரிடுவதால். (தரம்–1)
ஆ) வேலையுடன் (அ) பொறுப்புடன் கூடுதலான குறிப்பிட்ட பணி (தரம் II)
இ) சுகாதாரமற்ற பகுதிகளில் பணியாற்ற வேண்டிய சூழ்நிலை (தரம் III)

தட்டச்சர் சிறப்பு ஊதியம்

வ. எண்	விவரம்		நிலை	சிறப்பு ஊதியம்
1.	தட்டச்சர்	(தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம்)	மேல்நிலை	240/–
2.	தட்டச்சர்	(ஆங்கிலம்)	மேல்நிலை	180/–
		(தமிழ்)	கீழ்நிலை	
3.	இளநிலை உதவியாளர் மற்றும் தட்டச்சர்	(தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம்)	மேல்நிலை	240/–
4.	இளநிலை உதவியாளர் மற்றும் தட்டச்சர்	(ஆங்கிலம்) (தமிழ்)	மேல்நிலை கீழ்நிலை	180/–

பிழைப்பு ஊதியம் (Subsistance Allowance) : தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படுவது பிழைப்பூதியம் ஆகும். முதல் 6 மாதத்திற்கு 50 சதவீதமும் பின்னர் 75 சதவீதமும் அதிகரிக்கவோ அல்லது 25 சதவீதம் குறைக்கவோ உரிய அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

அ.வி.53–1 (எ) (1)

தலைமை இடத்தில் உள்ளேன் என்றும் வேறெந்தப் பணியிலும் இல்லை எனவும் இரண்டு சான்றிதழ்களின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு மாதமும் 1–ஆம் தேதிக்கு பின்னர் பிழைப்பூதியம் வழங்கப்படும்.

அ.வி.9 (27)

நிரந்தரப் பணியிடம் : திட்டமான ஊதிய விகிதத்துடன் காலவரையறை, நிர்ணயிக்கப்படாத பணியிடம். அ.வி.9 (22)

தற்காலிகப் பணியிடம் : குறிப்பிட்ட ஊதிய விகிதத்தைக் கொண்ட காலவரையறை நிச்சயித்து ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியிடம்.

அ.வி.9(30)

பயணப்படி : அரசுப் பணிகள் காரணமாக அரசுப் பணியாளர் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு ஏற்படும் செலவை ஈடு செய்ய வழங்கப்படும் படி ஆகும்.

(அ.வி..9 (32)

2.3 அரசுப்பணியாளரின் வகைப்பாடுகள்:அ.வி.9(A)

அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண்.303,நிதி (ஊ.கு),துறை, நாள் 11–10–2017–ன்படி 11–10–2017 முதல் அரசு அலுவலர்களின் நிலை, கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள படி வகைப்படுத்தப்பட்டு ஆணை இடப்பட்டுள்ளது.

பிரிவு	ஊதிய நிலை	
	முதல்	முடிவு
அ (A)	25	32
ஆ (B)	13	24
இ (C)	2	12
ஈ (D)	1	–

இவ்வூதிய நிலைகளுள் இடம்பெறும் குறைந்தபட்ச மற்றும் அதிகபட்ச ஊதியங்களுக்கு தமிழ்நாடு திருந்திய ஊதிய விதிகள் 2017–ல் குறிப்பிட்டுள்ள அட்டவணையைக் காண்க.

முதன்முதலாக அரசுப் பணியில் அமர்த்தப்படும் ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும், முதலில் உடற் தகுதிச் சான்றிதழை அட்டவணை 1(a)–ல் குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தில் வழங்க வேண்டும்.

அ.வி.(10)

தேர்வாணைக் குழுவிடம் மருத்துவ தகுதிச் சான்றிதழ் வழங்கியவர்கள் மீண்டும் மருத்துவச் சான்று அளிக்க வேண்டியதில்லை.

அ.வி.(10) அறிவுரை (2)

தேர்வாணைக் குழுவினால் ஏற்பளிக்கப்பட்டவர்களின் உடற்தகுதிச் சான்றிதழ்களை தேர்வாணைக் குழுவிடமிருந்து பெறப்பட்டதும் சம்பந்தப்பட்டவர்களது பணிப் பதிவேட்டில் இணைத்து வைப்பதுடன் தக்க குறிப்பும் பணிப்பதிவேட்டில் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

அ.வி.(10) அறிவுரை (4)

அரசு அலுவலர்களின் முழு நேரமும் அரசின் முடிவில் இருப்பதால் அவர்களை எந்த வகையிலும் அரசு பணியமர்த்திக் கொள்ளலாம்.

அ.வி.(11)

ஒரே பணியிடத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அரசு அலுவலர்களை பணி அமர்த்தப்படக் கூடாது.

அ.வி.(12)(அ)

ஒரு அரசு அலுவலர் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட நிரந்தரப் பணியிடங்களில் நிரந்தரமாக்கப்படக் கூடாது.

அ.வி.(12) (ஆ)

ஒரு அரசு அலுவலருக்கு உரிமையுள்ள நிரந்தரப் பணியிடத்தில் வேறு ஒரு அரசு அலுவலரை நிரந்தரமாக்கக் கூடாது.

அ.வி.(12)(இ)

ஒரு அரசு அலுவலர் திறமைக் குறைவு காரணமாக (அ) நன்னடத்தை அற்றவர் என்பதற்காக (அ) அவரது சொந்த விருப்பம் இல்லாமல் அவர் பெற்று வரும் ஊதியத்திற்கும் குறைவான ஊதியமுள்ள பணியிடத்தில் பணி அமர்த்தப்படக் கூடாது.

அ.வி.(15)

அரசுப் பணியில் நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி அல்லது முறையான ஊதிய நிலையில் 1-4-2003 முதல் பணி அமர்த்தப்படும் அலுவலர்கள் பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதிய திட்டத்தின் கீழ் அரசின் ஆணைகளின்படி கட்டாயமாக சந்தாதாரராக வேண்டும்.

அ.வி.(16)

2.4. கூடுதல் பொறுப்புப்படி (Additional Charge Allowance) FR- 49

'அ' மற்றும் 'ஆ' பிரிவு அலுவலர்கள் மற்றும் ஓய்வு பெற்று மீளப்பணியில் அமர்த்தப்பட்டவர்கள் (Re-employed pensioner) தனிப்பொறுப்புகள் உள்ள மற்றொரு பதவிக்கு, அரசுப்பணியின் கீழோ, அல்லது அயல்பணியிலோ, அவரின் முறையான பதவியுடன் ஒரு பதவியை முழுக்கூடுதல் பொறுப்பாக நியமிக்கலாம். 'C' மற்றும் 'D' பிரிவு அரசு அலுவலர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்புப்படி அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. அதற்கான விதிமுறைகள் பின்வருமாறு.

1. விடுமுறை நாட்கள் மற்றும், தற்செயல் விடுப்பு நாட்கள் சேர்த்து குறைந்தபட்சம் 39 (முப்பத்தொன்பது) நாட்களுக்கு மேல் முழுக்கூடுதல் பொறுப்பு வகித்தால் மட்டுமே கூடுதல் பொறுப்புப்படி வழங்கப்படும்.

2. கூடுதல் பொறுப்புபடியானது அவர் வகிக்கும் பதவியில் பெற்றுவரும் அடிப்படை ஊதியத்தில் ஐந்தில் ஒருபாகம் அல்லது கூடுதல் பதவியின் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் பாதி, இவ்விரண்டில் எது குறைவோ அதைப் பெறலாம்.

3. அவர் வகிக்கும் பதவியில் பணி நிரந்தரம், தகுதிகாண்பருவம் விளம்புகை, பணிவரன்முறை ஆகிய சூழல்களில் (Confirmation / Probation Declaration/ Regularisation) மட்டும் ஊதிய நிர்ணயம் முன்தேதியிட்டு பின்னர் ஆணை வழங்கப்பட்டதன் அடிப்படையில், கூடுதல் பொறுப்புப்படி பெறப்பட்டிருப்பின், மீள நிலுவைத் தொகை வழங்கக் கூடாது. ஆனால், முன்னரே கூடுதல் பொறுப்புப்படி பெற அனுமதி

அளிக்கப்படாமல் இருந்தால், புதிய ஊதிய நிர்ணயத்தின்படி கூடுதல் பொறுப்புபடி கணக்கிட்டு வழங்கலாம்.

4. அரசுப் பதவியில் உள்ள அலுவலர், அயல்பணி பதவியையோ அல்லது அயல் பணிப் பதவியில் உள்ள அலுவலர், வேறொரு அரசுப்பணிப் பதவியையோ முழுக் கூடுதல் பொறுப்பாகப் பார்க்க அனுமதிக்கலாம்.

5. சிறப்பு ஊதியம் தனி ஊதியம், ஈட்டுப்படி (Compensation Allowance) கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது. முழு கூடுதல் பொறுப்பு பதவி, கூடுதல் பொறுப்புடன் (Responsible Post) எனில் சிறப்பு ஊதியம் வழங்கலாம். அ.க.38054 (FR 58-1) நிதி, நாள்.26.08.2019 அ.வி.9 (21)(a)

6. அயல்பணிப்பதவியை முழுகூடுதல் பொறுப்பாகக் கவனிக்கும் பொழுது அயல்பணி அலுவலர்தான் கூடுதல் பொறுப்புபடி வழங்கவேண்டும்.

7. 'C' மற்றும் 'D' பிரிவு அலுவலர்களுக்கு கூடுதல் பொறுப்பு படி கிடையாது. காலியாக உள்ள பதவியின் பணி மற்றும் பொறுப்புகளை அதேநிலையில் உள்ள மற்றவர்களுக்கு சமமாக பிரித்து வழங்கவேண்டும்.

8. கூடுதல் பொறுப்புப் படியுடன் ஈட்டுப்படி (Compensatory Allowance) எந்த ஒரு பதவியில் அதிகமாக உள்ளதோ அதை முழுமையாக பெற அனுமதிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

1. கூடுதல் பொறுப்பு நிர்ணயித்து ஆணை வழங்கும் அலுவலர் அந்த ஆணையில் முழுக்கூடுதல் பொறுப்பில் (Full additional Charge) நியமிக்கப்படுகிறாரா, அல்லது அப்போதைய பணிகளை (current duties) கவனிக்க நியமிக்கப்படுகிறாரா என்பதைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

2. கூடுதல் பொறுப்பு நிர்ணயித்து ஆணையிடத் தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் ஆணைப்படி மற்றொரு பதவியில் பணிபுரிந்த அலுவலர் அவர் பொறுப்பினை ஒப்படைத்தால் மட்டுமே ஒப்படைத்த நாள் முதல் கூடுதல் பொறுப்புபடி பெற இயலும்.

புதிய பதவியில் கூடுதல் பொறுப்பில் நியமிக்கப்படும் பொழுது பொறுப்பு ஒப்படைக்க வேண்டிய நிலை எழாத பொழுது "பொறுப்பு மாற்று சான்றிதழில்" (Certificate of Transfer of charge) கையெழுத்து இடும் நாளில் இருந்து இந்த விதியின்படி கூடுதல் பொறுப்புபடி அனுமதிக்கலாம்.

3. மற்றொரு பதவியை கூடுதல் பொறுப்பாக வகிக்கும் அலுவலர் இரண்டு மாதங்களுக்குக் கீழ் விடுப்பில் சென்றால் கூடுதல் பொறுப்பு ஏற்பாட்டில் தடை இல்லை.

4. கோடை விடுமுறையில் (vacation) கூடுதல் பொறுப்பு பணியை செய்யாதிருந்தால் கூடுதல் பொறுப்புபடி அனுமதிக்கக் கூடாது.

5. கூடுதல் பணி குறைவாகவோ (Nominal)அல்லது ஒப்புநோக்கும்பொழுது எளிதாகவோ (Comparatively light) இருந்தால் சாதாரணமாக கூடுதல்பொறுப்புப்படி அனுமதிக்கக்கூடாது.

அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண்.153 ப மற்றும் நி.சீ.(அ.வி. IV.) துறை,நாள் 5-12-2017

6. 05.12.2017 முதல் ஒரு பதவிக்கு மேல் முழுக் கூடுதல் பொறுப்பு வகித்தாலும், ஒரு பதவிக்கு மட்டுமே கூடுதல் பொறுப்புப் படி பெற தகுதியுண்டு.

அ.க.எண். 26830–FR–IV/2017–1, நாள் 20–12–2017.

7. கூடுதல் பொறுப்பு பதவி வகிக்கும் ஒரு அலுவலர் கூடுதல் பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் வரை அவருக்கு கூடுதல் பொறுப்புப்படி பெற தகுதி உண்டு. காலவரையறை ஏதும் இல்லை.

அ.ஆ.எண்.122 ப.ம.நிதி (FRIV) துறை, நாள் 03–10–2011

8. அரசு கடித எண். 20940/அ.வி.IV/2019–1, நாள் 24.06.2019–ன் படி ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதவியை முழுக்கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணிபுரிய நேரிடும் போது ஒரு பதவிக்கு மட்டும் முழுக்கூடுதல் பொறுப்பேற்று பணிபுரிய ஆணையிட வேண்டும் என்றும், மற்றபதவிகளுக்கு முழுக்கூடுதல் பொறுப்பு என ஆணையிடப்படாமல் **"பொறுப்பு (Incharge)"** ஆணையிடப்பட வேண்டும் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

பொதுவான விதிகள்:

அரசு அலுவலர் விடுப்பு பெறுவதை உரிமையாக கோர இயலாது. அவசரத் தேவையின் பொருட்டு விடுப்பை மறுக்கவோ, விடுப்பை ரத்து செய்யவோ, விடுப்பு ஒப்பளிக்கும் அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ள ஒரு அரசு அலுவலரை ஈட்டா விடுப்பு எடுக்குமாறு கட்டாயப்படுத்த இயலாது.

அ.வி.(67)

அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண்.306 நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள் 13–10–2017–ன்படி அனைத்து விதமான படிகளும் துறைவாரியாக மற்றும் பதவி வாரியாக வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

2.5 அரசு அலுவலர்களுக்கு பொதுவான சில படிகள்:

(1). மருத்துவப்படி (Medical Allowance) : மாதம் ரூ.300/–

(2). மருத்துவச் செலவை மீளப்பெறுதல் (Medical Reimbursment): 21–4–1995 அன்றோ, அல்லது அதற்கு முன்னரோ பணியில் சேர்ந்து மருத்துவ செலவினத்தை மீளப்பெற விருப்பம் தெரிவித்தவர்கள் மட்டுமே இத்திட்டத்தின் கீழ் செலவினத் தொகையை மீளப்பெற தகுதியுடையவர்கள்.

தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள் 2017–ன்படி 1.1.2016 அன்றோ, அல்லது அதற்கு பின்னரோ நிர்ணயம் செய்யப்படும் ஊதியத்தில், ஓர் ஆண்டில் அதிகபட்சமாக 15% பெறலாம்.

மருந்துகள் வாங்கிய தேதியிலிருந்து 3 மாதத்திற்குள் பட்டியல்கள் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும். 3 மாதத்திற்கு பிறகு ஓர் ஆண்டுவரை சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்டியல்களில் 15% குறைப்பு செய்ய வேண்டும். ஓர் ஆண்டிற்குப் பிறகு சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்டியல்கள் நிராகரிக்கப்படவேண்டும்.

(3). சீருடை சலவைப்படி (Washing allowance): மாதம் ரூ.

(அ). அலுவலக உதவியாளர் 200/–

(ஆ). ஓட்டுநர் 200/–

(இ). தினம் சீருடைஅணியும் மற்றவர்கள் 200/–

(ஈ). துப்புரவு தொழிலாளர்கள் 200/–

(4). தையற்கூலி:

சீருடைகள் இலவசமாக வழங்கப்படும் பணியாளர்களுக்கு கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி தையற்கூலி உயர்த்தி வழங்கப்படுகிறது.

(1)	காவல், தீ மற்றும் மீட்புத்துறை, சிறை, மற்றும் எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சகத் துறை	ரூ.500/– (ஒருசெட்)
(2)	தகுதியுள்ள இதரபிரிவினர்கள்	ரூ.400/– (ஒருசெட்)

(5). மலைவாழ்படி (Hill Allowance): அடிப்படை ஊதியத்தில் 20% அதிகபட்ச தொகை ஒரு மாதத்திற்கு ரூ.6,000/– என வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த மலைவாழ்படியானது மாதந்தோறும் ஊதியத்துடன் பெற்று வழங்கப்படும்.

(6). குளிர்காலப்படி (Winter Allowance): (நவம்பர், டிசம்பர், ஜனவரி, பிப்ரவரி ஆகிய நான்கு மாதங்களுக்கு மட்டும்)

வ. எண்.	**வகை**	**தொகை ஒரு மாதத்திற்கு**
(1)	கடல் மட்டத்திற்கு மேல் 1000 முதல் 1499 மீட்டர் உயரம் வரை உள்ள மலைப் பிரதேசங்கள்	அடிப்படை ஊதியத்தில் 5% அதிகபட்சம் ரூ. 1200– ஒரு மாதத்திற்கு
(2)	கடல் மட்டத்திற்கு மேல் 1500 மீட்டர் மற்றும் அதற்கு மேல் உள்ள மலைப்பிரதேசங்கள்	அடிப்படை ஊதியத்தில் 10 % அதிகபட்சம் ரூ. 1500– ஒரு மாதத்திற்கு

(7). பணப்படி: தமிழ்நாடு ஊழியர் படிதிட்டம் 1960–ன்படி ஒரு இருப்பிட அலுவலக உதவியாளரை ஒப்படைப்பு செய்தால் ரூ. 1,000/– மற்றும் இரண்டு அலுவலக உதவியாளர் தகுதி இருந்து, இரு அலுவலக உதவியாளரையும் ஒப்படைப்பு செய்தால் ரூ. 1,500/–ம் வழங்கப்படும்.

(8). பயிற்சிப்படி (Training Allowance): தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள் 2017ன்படி இதுவரை 10 சதவிகிதம் பெற்று வந்தவர்கள், 5 சதவிகிதமும், 15 சதவிகிதம் பெற்று வந்தவர்கள், 7.5 சதவிகிதமும், திருத்திய அடிப்படை ஊதியத்தி பெறலாம்.

(9). கண்காணிப்புபடி (Supervisory Allowance): தமிழ்நாடு அமைச்சுப்பணியில் உதவியாளர்கள், மூன்று இளநிலை உதவியாளர்கள் வரை கண்காணிக்கும் நேர்வில் ஒரு மாதத்திற்கு ரூ. 80/–ம், மூன்று இளநிலை உதவியாளர்களுக்கு மேல் கண்காணிக்கும் நேர்வில் ஒரு மாதத்திற்கு ரூ. 100/–ம் வழங்கப்படும்.

(10). சிறப்பு ஈடுகட்டும் படி (Special Compensatory Allowance):

அலுவலக உதவியாளர், தபெதார்கள், அடிப்படை பணியாளர்கள், (அனைத்துத்துறை) மற்றும் மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் மருத்துவ ஊழியர்கள்.	சாதாரண நிலை	: 100/–
	தேர்வு நிலை	: 150/–
	சிறப்பு நிலை	: 200/–

அரசு ஆணை எண் 305 நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் 13.10.17 மற்றும் அரசு ஆணை எண்

306 நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் 13.10.17

(11). அரசு வாகன ஓட்டுநர் : அ.ஆ.எண்.32 மனிதவள மேலாண்மைத் துறை நாள் 19.4.2023–ன் படி அரசு வாகன ஓட்டுனருக்கு கீழ்க்கண்ட வயதில் உள்ளவர்களுக்கு கண் மற்றும் காது பரிசோதனை செய்து மருத்துவத் துறையில் சான்று பெறப்பட வேண்டும்.

1. 50 வயது வரை – இரண்டு ஆண்டிற்கு ஒரு முறை
2. 50 வயதுக்கு மேல் – ஆண்டிற்கு ஒரு முறை

3. தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 1933

அரசு ஊழியர்களுக்கான பல்வேறு விடுப்பு விதிகள் அ.வி. 58 முதல் அ.வி. 104 வரை சொல்லப்பட்டு 1–1–1922 முதல் நடைமுறையில் இருந்து வந்தன. இவ்விதிகள் அரசு ஊழியர்களுக்கு போதுமான பயன் தரத்தக்கதாக அமையவில்லையாதலால், தனியாக 1933ல் தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் தயாரிக்கப்பட்டு 4–9–1933 முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது.

அரசு அலுவலர்களுக்குத் தகுதியான விடுப்புகள் பற்றிய தொகுப்பு இவ்விதிகளாகும். ஒரு அலுவலர் கீழ் குறித்த விடுப்புகளை அனுபவிக்க தகுதி உடையவர்.

(1). ஈட்டிய விடுப்பு

(2). ஈட்டா விடுப்பு

(A). சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு

(B). மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு

(3). மகப்பேறு விடுப்பு

(4). உயர்கல்வி விடுப்பு

(5). மருத்துவமனை விடுப்பு

(6). சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு

(7). அசாதாரண விடுப்பு

(8) அயல்நாட்டில் பணி புரிவதற்கான விடுப்பு

3.1. ஈட்டிய விடுப்பு தமிழ்நாடு விடுப்பு (விதி எண்: 8)

ஈட்டிய விடுப்பு 01.07.1994 முதல் கணக்கிடும் வழிமுறைகள் :

மத்திய அரசைப் பின்பற்றி தமிழ்நாடு அரசு 01.07.1994 முதல் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடும் முறையை மாற்றியமைத்துள்ளது. மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ள இம்முறை கோடை விடுமுறை விடும் துறைகளான நீதித்துறை மற்றும் கல்வித்துறைக்குப் பொருந்தாது.

(அ.ஆ.எண் 157 ப.ம.நி.சீ. (அ 27 III) நாள் 24.06.1994)

உயர்பணியில், தற்காலிக பணியாளர்கள் மற்றும் தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் அடிப்படைப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் முறையான பணி முடிக்காத அலுவலர்கள்	**உயர்ப்பணியில் தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்கள் மற்றும் அடிப்படைப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் முறையான பணி முடித்தவர்கள்**
1. முன் வரவுக்குத் தகுதியில்லை.	1. ஜனவரி மற்றும் ஜூலை முதல் நாள் முன்வரவு 15 நாட்கள்
2. இரண்டு முழு நாட்காட்டி மாத பணிக்காலத்திற்கு 2 1/2 நாட்கள்	2. 6 மாத காலத்திற்கும் குறைவான பணிக்காலத்திற்கு ஒவ்வொரு முழு நாட்காட்டி மாதத்திற்கும் 2 1/2 நாட்கள் வீதம் முன் வரவு வைக்கப்படும்.
3. அதிக அளவு இருப்பு 30 நாட்கள்	3. அதிக அளவு இருப்பு 240 நாட்கள்

4. பின்னமாக வரும் நாட்காட்டி மாத நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட தகுதியில்லை.	4. பின்னமாக வரும் நாட்காட்டி மாதநாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடத் தகுதியில்லை.
5. தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் விடுப்பு காலத்திற்கு சமமான காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவ காலம் நீட்டிக்கப்படும் (த.நா.வி.வி. பின் இணைப்பு VIII விதி முறை 1)	5. 226 நாட்களும் அதற்கு மேலும் முன் இருப்பு உள்ள பணியாளர்களுக்கு முன் வரவு 15 நாட்கள். 226 + 15 என தனியே காண்பிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட அரையாண்டில் எடுக்கப் பட்ட விடுப்பு முதலில் 15 நாட்கள் முன்வரவில் கழிக்கப்பட்டு அதன் மேலும் விடுப்பு இருப்பின் முன் இருப்பில் கழிக்கப்படும்.
	6. ஜூன் 30 டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி இருப்பு கணக்கிடப்பட்டு 240 நாட்களுக்கு வரையறுக்கப்படும்.
6. ஈட்டிய விடுப்புடன் முன் இணைப்பு / பின் இணைப்பு விடுமுறை அனுமதி காலத்திற்கு சமமான காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவம் நீட்டிக்கப்படும். (த.நா.வி.வி. பின் இணைப்பு VIII விதி எண். 2-ல் குறிப்புரை)	7. ஒரு நாட்காட்டி மாதத்தின் இடையில் தகுதிகாண் பருவம் முடிந்தால் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட அந்த மாதத்தின் கடைசி நாள் வரை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
	8. பின்னமாக வரும் ஈட்டிய விடுப்பு நாட்கள் அருகாமைக்கான முழு நாளாக கருதப்படும். அ.க.எண் 60695,95-1 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 02.11.95 TNLR 9-12

கோடை விடுமுறை துறைகளுக்கான ஈட்டிய விடுப்பு அடிப்படை விதிகள் விதி 82-89 வரை கூறியுள்ளவாறு வழங்கப்படும்.

அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலத்தினை (சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசு விடுமுறைகள் தவிர்த்து) மாறுதலான நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் விண்ணப்பித்திருந்தால் 15 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கலாம். அவ்வாறு ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்க்கப்படும் பொழுது அதிகபட்ச ஈட்டிய விடுப்பு 240 நாட்களுக்கு மிகைப்படக் கூடாது. தற்போது IFHRMS முறைப்படி ஊதியம் பெறுவதை அடுத்து அரசு ஆணை எண் 37P&AR FR(IV) நாள் 30.04.2019படி அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலத்தை ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்த்திட தனியே விண்ணப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

அரசு ஆணை எண். 633/11 (ம) ந.சீ.துறை நாள் 22.6.88

ஒரு அரசுப் பணியாளர் ஜனவரி முதல் நாள் அல்லது ஜூலை முதல் நாளில் 226 நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேல் ஈட்டிய விடுப்புப் பெற்றிருந்து அதே நாளில் முன்வரவும், அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலமும் விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்க வேண்டி நேரிட்டால், முதலில் அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலத்தைச் சேர்த்து, 240 நாட்களுக்கு மிகாமல் வரையறை செய்ய வேண்டும். பின்னர் முன்வரவை தனியே காண்பிக்க வேண்டும்.

உதாரணம் 1: 30-6-2017 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு இறுதி இருப்பு 235 நாட்கள் 1.7.17 அன்று அனுபவிக்காத ப.ஏ.இ.கா.சேர்ப்பு 6 நாட்கள். 31-12-2017 அன்று இறுதி இருப்பு கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி கணக்கிடப்படவேண்டும்.

முன்கொணர்வு மற்றும் முடிவு நாள்	முன்வரவு	முன்இருப்பு + முன்வரவு	விடுப்பு	மீதி இருப்பு நாட்கள்
30.06.17				இஇ 235
01.07.17	6 நாட்கள்	235+6 = 241		வரையறை 240
அ.ப.ஏ.இ.கா. சேர்ப்பு				
01.07.17 முன்வரவு	15 நாட்கள்	240+15		240+15
31.12.17				வரையறை 240

உதாரணம் 2: 30-6-2017 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு இறுதி இருப்பு 235 நாட்கள் 2.7.17 அன்று அனுபவிக்காத ப.ஏ.இ.கா. சேர்ப்பு 6 நாட்கள் 31.12.2017 அன்று இறுதி இருப்பு கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

முன்கொணர்வு மற்றும் முடிவு நாள்	முன்வரவு	முன்இருப்பு + முன்வரவு	விடுப்பு	மீதி இருப்பு நாட்கள்
30.06.17				இஇ 235
01.07.17 முன் வரவு	15 நாட்கள்	235+15		235+15
02.07.17 அன்று அ.ப.ஏ.இ.கா. சேர்ப்பு	6 நாட்கள்	முன்னரே 235 + 15 என ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ளதினால், அ.ப.ஏ.இ. காலத்தில் 5 நாட்களை மட்டும் இருப்பில் சேர்க்கவும்.		240+15
31.12.17				வரையறை 240

குறிப்பு:

1. பின்னமாக வரும் விடுப்பு நாட்கள், அருகிலுள்ள முழு நாளுக்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.

உதாரணம்: 11/2 =2, 21/2 = 3 பணியில் இல்லாத காலம்.

(2) (i) ஒரு அரையாண்டில் துய்க்கப்படும் மருத்துவச் சான்றுடன் (அ) மருத்துவச் சான்றில்லாத அசாதாரண விடுப்புக் காலம் மற்றும் பணியில் இல்லாத காலம் (Dies–non), தற்காலிகப் பணி நீக்கம் உட்பட 1/10 பங்குக்குச் சமமான நாட்கள் (அதிக அளவாக 15 நாட்கள்) அடுத்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் வழங்கப்படும் முன்வரவில் கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(ii) தற்காலிகப் பணியாளர்கள் (அ) தகுதிகாண் பருவ காலத்தினரைப் பொருத்தவரை அசாதாரண விடுப்புக் காலத்தில் 1/20 பங்குக்குச் சமமான நாட்கள் (அதிக அளவாக 8 நாட்கள்) வழங்கப்படும் விடுப்பில் கழித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

அ.க.எண். 60094/அ.வி.III/94–14/ ப.ம.நி.சீ. துறை, நாள். 21.06.1996

3. ஈட்டிய விடுப்பு அல்லது ஈட்டா விடுப்பு ஊதியமுள்ள மகப்பேறு விடுப்பு, கருச்சிதைவு விடுப்பு. மருத்துவமனை விடுப்பு, மற்றும் சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு போன்றவற்றை துய்த்தால் இந்தக் குறைப்பு தேவையில்லை.

4. ஒரு அரையாண்டின் துவக்கத்தில் முன்வரவாக ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கிய பின்னர், இருப்பில் உள்ள முழு விடுப்பையும் துய்த்த பின்னர் ஒரு அரசுப் பணியாளர் அந்த அரையாண்டு முடியும் முன்னரே காலமாகிவிட்டால் அவர் அதிகமாகத் துய்த்த விடுப்புக்கான ஊதியத்தை அவருடைய குடும்பத்தாருக்கு வழங்கும் ஓய்வூதிய பலன்களிலிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. முன் வரவுக்கு முன்னால் அரையாண்டில் முன்னிருப்பு எவ்வளவு நாட்கள் இருப்பினும் அதைக் குறைத்து விட்டு அவர் அதிகமாகத் துய்த்த விடுப்பு நாட்களை சிறப்பு நிகழ்வாகக் கருதி தகுதியுடையதாக்க வேண்டும். (Ratified as a special case).

5. அரையாண்டின் துவக்கத்தில் முன்வரவாக வழங்கப்படும் விடுப்பை அவ்வரையாண்டின் துவக்கத்திலேயே துய்க்கவோ அல்லது ஒப்படைக்கவோ அனுமதிக்கலாம்.

6. ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்துப் பிற விடுப்புகள் எடுக்கலாம்.

உதாரணம்:1

31–12–12 அன்று முடிவடையும் ஓர் அரையாண்டில் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு 238 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ளது. 1–1–13 என்ற அரையாண்டின் துவக்கத்தில் இந்த 238 நாட்கள் முன் இருப்பாக அமையும். அந்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் இவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் முன்னதாகவே சேர்க்கின்ற 15 நாட்கள் தனியாக காட்டப்பட வேண்டும். இந்த அரையாண்டில், அதாவது 1–1–13 முதல் 30–6–13 வரையுள்ள அரையாண்டில், அவருக்கு 25 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. முதலில் முன்வரவு நாட்களை சரி செய்து அதிகமாக எடுக்கப்பட்ட 10 நாட்களை (25–15=10) முன்

இருப்பில் குறைக்க வேண்டும். 30–6–13 அன்று முடிவடையும் அரையாண்டில் 228 நாட்கள் (238–10=228) இருப்பில் இருக்கும்.

உதாரணம்:2

30–6–12 உடன் முடிவடைந்த அரையாண்டில் ஒருவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 238 நாட்கள் இருப்பு உள்ளது. 1–7–12 முதல் 31–12–12 முடிய உள்ள அரையாண்டில் இவருக்கு 10 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் அந்த அரையாண்டின் இறுதியில் இருப்பு இவ்வாறு இருக்கும்.

30–6–12 கொணர்வு	: 238 நாட்கள்
01–7–12 முன் வரவு	: 15 நாட்கள்
இருப்பு	: 238 + 15 நாட்கள்
வழங்கப்பட்ட விடுப்பு	: 10 நாட்கள்
31–12–12ல் இருப்பு	: 238+5 = 243 நாட்கள்
	= 240 நாட்களாக வரையறுக்கப்பட்டது
01–1–13–ல் முன் கொணர்வு	: 240 நாட்கள்
01–1–13–ல் முன் வரவு	: 15 நாட்கள்
01.1.13–ல் மொத்த இருப்பு	: 240+15

1–1–13 முதல் 30–6–13 முடிய உள்ள அரையாண்டில் வழங்கப்படுகின்ற ஈட்டிய விடுப்பு (அ) ஒப்புவிப்பு விடுப்பு (அ) இரண்டும் நீங்கலாக எஞ்சியுள்ள இருப்பும் முன்வரவு வழங்கப்பட்ட 15 நாட்களையும் சேர்த்து இருப்பு 30–6–13ல் 240 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். அதாவது வரையறை செய்யப்படவேண்டும்.

உதாரணம்:3

30–6–12 ஒரு அரசு ஊழியரது ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு 223 நாட்கள். அவருக்கு 1–9–12 முதல் 30–9–12 முடிய 30 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 30–6–13–ல் முடிவடையும் அரையாண்டில் இருப்பு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்.

1–7–12–ல் முன் கொணர்வு : 223 நாட்கள்

1–7–12–ல் முன் வரவு : 15 நாட்கள்

31–12–12–ல் முடிவடையும் அரையாண்டில்

இறுதி இருப்பு : 238 நாட்கள்

1–1–13 ல் முன் கொணர்வு 238 நாட்கள் : 1–9–12 முதல் 30–9–12 முடிய மருத்துவச்சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு = 30 நாட்கள்

1–1–13ல் முன் வரவு : 15

அசாதாரண விடுப்புக் காரணமாக குறைப்பு : 30x1/10=3

15–3=12

238+12 நாட்கள்

30–6–13 ல் முடிவடையும் அரையாண்டில்

இறுதி இருப்பு : 238+12=250

=240 நாட்களாக வரையறுக்கப்பட்டது.

இந்த புதிய முறையில் சம்பளமில்லா விடுப்பு தவிர பிற விடுப்புகள் எடுத்தால் ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு (குறைக்க வேண்டுவதில்லை.

(அ.க.எண்.66065, அ.வி.III, 95–1,ப.ம.நி.சீ. துறை, நாள் 2–11–95 மற்றும் அ.க. 66094, அ.வி.III/94–14,1ப.ம.நி.சி. துறை நாள் 21–6–96)

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் (அ) விலக்கப்படும் (அ) நீக்கப்படும் (அ) பணி துறக்கும் ஒருவருக்கு மாதம் ஒன்றிற்கு 2 1/2 நாள் வீதம் கணக்கிடப்படும். 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு வைக்கப்பட்ட பின்னர் இருப்பிலுள்ள விடுப்பு முழுவதையும் அனுபவித்த ஓர் அரசு அலுவலர் இறக்க நேரிட்டால் அவ்வாறு அதிகமாக வழங்கப்பட்ட அவரது ஈட்டிய விடுப்பு முன்வரவு குறைக்கப்பட வேண்டாம். முன் இருப்பில் இருப்பு இருப்பின் கூடுதலான முன் வரவு கழிக்கப்பட வேண்டும். குறைந்த நாட்கள் மட்டும் இருப்பின் கழித்து மீத நாட்களை சிறப்பு நிகழ்வாக கருதலாம்.

ஓர் அரையாண்டின் இறுதியின் கடைசி நாளன்று ஒரு அரசு அலுவலர் விடுப்பில் இருப்பாரெனில் அவர் விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணி ஏற்பார் என்று திட்டவட்டமாக உறுதி படுத்திக் கொண்டுதான் விடுப்பு ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி எதிர்வரும் அரையாண்டில் 15 நாட்கள் முன் வரவாகக் கணக்கில் சேர்ப்பார்.

ஓர் அரையாண்டின் துவக்கத்தில் ஒரு அரசு ஊழியரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் முன் இருப்பு ஏதுமில்லை (NIL) அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் அந்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் 15 நாட்கள் முன் வரவு வைக்கப்படுகிறது. அந்த அரையாண்டின் துவக்கத்திலேயே அந்த அரசு ஊழியர் 15 நாட்கள் விடுப்பையும் ஒப்புவிப்பு செய்யலாம் (அ) துய்க்கலாம்.

ஈட்டிய விடுப்பு உச்சபட்ச சேமிப்பு வரம்பு 240 நாட்கள். தற்போது நடைமுறையில் உள்ள ஆணைகளின்படி ஒரே தடவையில் அதிகபட்சமாக 180 நாட்கள் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு துய்க்க முடியும் உச்ச வரம்பு 240 நாட்களென்பது 30–10–87 முதல் அமலுக்கு வந்ததால் 29–10–87 முடிய ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் இருப்பு 180 நாட்கள் வரை கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.30–10–87 முதல் ஈட்டுகின்ற விடுப்பும் சேர்த்து 240 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். ஈட்டிய விடுப்பு காலத்தில் சம்பளம் = முழு சம்பளம்+முழு படிகள் 180 நாட்கள் விடுப்புக் காலம் வரை மட்டுமே வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி, மருத்துவப் படி முதலியன அனுமதிக்கப்படும்.

ஓய்வு பெறும் போது ஈட்டிய விடுப்பினை 240 நாட்கள் வரை ஒப்புவித்து வீட்டுவாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி உட்பட விடுப்பூதியம் பெறலாம். இந்தச் சலுகை தன்விருப்ப ஓய்வு பெறுபவர் (ம) பணியில் மரணமடைந்தவர்களுக்கும் உண்டு. தண்டனையின் பொருட்டு கட்டாய ஓய்வு பெறும் அலுவலருக்கும் அடிப்படை விதிகள் 56(2)ன்படி இந்தச் சலுகை பொருந்தும். இந்த ஆணைகள் 30–10–87 முதல் அமலில் உள்ளன.

ஒரு துறையில் பணிபுரியும் அரசு ஊழியர் பிற துறைக்கு தேர்வாணையம் அல்லது பிற நியமனங்கள் வாயிலாக பணி நியமனம் பெற்றால் பழைய அலுவலகத்தில் அவர் கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போன்ற விடுப்புகளை புதிய அலுவலகத்திலும் முன்கொணரலாம் / துய்க்கலாம்.

(அ.ஆணை எண்.309. ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 2-7-90)

நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை	
தகுதி காண் பருவம் முடித்தவர்	தகுதி காண் பருவத்தினர்
❖ **கழிக்கவேண்டிய விடுப்புகள்**	❖ **கழிக்க வேண்டிய விடுப்புகள்**
1. மருத்துவச் சான்றுடன் அசாதாரண விடுப்பு	1. மருத்துவச் சான்றுடன் அசாதாரண விடுப்பு
2. மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு	2. மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு
3. தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம்	3. தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம்
4. அதிகபட்சம் 15 நாட்கள்	4. அதிகபட்சம் 8 நாட்கள்

3.2 ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு (Encashment of EL)

(அ.ஆணை எண் 783 நிதித்துறை நாள் 10.9.68)

அரசு ஊழியர் தனது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கு இருப்பிலிருந்து 24 மாத இடைவெளியில் 30 நாட்களுக்கு மிகாமலும் 12 மாத இடைவெளியில் 15 நாட்களுக்கு மிகாமலும் விடுப்பில் செல்லாமலேயே ஒப்படைப்பு செய்து பணப்பயன் பெறலாம். 1. அ.ஆ.எண். 211 பநிசிது (எப்ஆர் III) நாள் 28-11-2001 மற்றும் அ. ஆ. எ. 138 பமநிசிது நாள் 22-11-02-ன்படி இச்சலுகை 28-11-2001 முதல் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டது.

அ.ஆ.எண். 351 ப.நி.சி.து.(எப்ஆர் III) துறை நாள் 21-10-04-ன்படி வருடத்திற்கு 7 நாட்களை ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதி வழங்கப்பட்டது. அ.ஆ.எண். 19 நி.சி.து.(எப் ஆர் III) துறை நாள் 23-2-06-ன்படி 8-2-06 முதல் 15 நாட்களை விடுப்பில் செல்லாமல் ஈட்டிய விடுப்பினை ஒப்படைப்பு செய்து பணப்பயன் பெற அனுமதி அளிக்கப்பட்டது. மற்றும் அ.ஆ.எண் 123 ப.நி.சீ.தி. (அ.வி III துறை), நாள் 14-8-06-ன்படி இரண்டாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை 30 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பினை ஒப்படைப்பு செய்ய அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது. 15 நாட்களுக்கு குறைவாகவும் ஒப்படைவு செய்யலாம்.

G.O.(MS) No.48 P & AR dept, dt. 27.04.2020 அரசாணையின் படி ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு தற்காலிகமாக ரத்து செய்யப்பட்டது. ஊதியமில்லா விடுப்பு, சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு (ம) தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம் போன்றவை தவிர்த்து பிற காலங்களில் ஈட்டிய விடுப்பை ஒப்படைப்பு செய்யலாம். ஆனால் அவ்வாறு அனுமதிக்கப்படும் ஒப்படைப்பு விடுப்பும் அரசு அலுவலர் துய்த்துக் கொண்டிருக்கும்

விடுப்பும் சேர்த்து அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச ஈட்டிய விடுப்பை விடக் கூடுதலாக இருத்தல் கூடாது.

விடுப்பு ஒப்படைப்பு செய்கின்ற மாதத்தின் நாட்கள் எவ்வளவாக இருந்த போதிலும் ஒப்படைப்பு விடுப்பு காலத்திற்கான விடுப்பு ஊதியம் 1/30 என்ற விகிதத்தில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

விடுப்பு ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முன்னரோ (அ) பின்னரோ ஒப்படைப்பு விடுப்பு விண்ணப்பம் கொடுக்கலாம். பின்னர் கொடுக்கப்படும் விண்ணப்பமாயின் விடுப்பு ஒப்படைக்கும் நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுத்திருக்க வேண்டும். அயல் பணியில் உள்ளவருக்கும் இந்த விதிகள் பொருந்தும்.

தற்காலிகப் பணியிலுள்ளவர் ஒரு வருடம் தொடர்ந்து பணி முடித்திருந்தால் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு செய்யலாம்.

(அ.ஆணை எண். 1089. ப.ம.நி.சீ துறை (அ.வி.2) நாள் 1.11.80)

மாவட்ட அதிகாரிகளுக்குத் துறைத் தலைவரே ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கு ஒப்புதல் வழங்கலாம்.

(அ.ஆ. எண்.21, ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 7.1.82)

ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கான விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 45 நாட்களுக்குள் ஒப்படைப்பு ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(அ.ஆணை.எண்.687, ப.ம.நி.சீ. துறை நாள் 16.7.82)

ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கான ஊதியம் : அடிப்படை ஊதியம் + அகவிலைப்படி மற்றும் இதர படிகள் வழங்கப்படும். (மருத்துவப் படி தவிர)

(அ.ஆ. எண்.200, நிதித் துறை நாள் 1.4.81 அ.ஆ.எண் 431 நிதித் துறை நாள் 28.1.82)

அரசுக் குடியிருப்பில் வாடகையுடன் குடியிருக்கும் அரசு அலுவலருக்கு ஒப்படைப்பு விடுப்புக் காலத்தில் வாடகைப்படி பெறத் தகுதியுண்டு.

(அ.ஆ. எண். 777/ நிதித் துறை நாள் 7.9.83)

அரசுக் குடியிருப்பில் வாடகை இல்லாத நேர்வுகளில் அலுவலர்கள் ஒப்படைப்பு விடுப்புக் காலத்தில் வாடகைப் படி பெறத் தகுதியில்லை.

(அ.க.33853, 84/1 நிதித் துறை நாள் 18.6.84)

ஒப்படைப்பு விடுப்பு ஊதியத்தில் இடைக்கால நிவாரணம் கிடையாது.

அ.க.எண்.28968/C.F. 94–1 (நிதித் துறை) நாள் 2.5.94.

தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ளவர்களுக்கு ஒப்படைப்பு தகுதி கிடையாது. ஆனால் தற்காலிக பணி நீக்கக் காலம் பணிக் காலமாகக் கருதப்பட்டு அப்பணியாளர் மீண்டும் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டால் தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலத்தில் தகுதி எய்திய ஒப்படைப்பு விடுப்பினை அந்த ஊழியருக்கு வழங்கலாம். இதற்கான விண்ணப்பத்தை

தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம் பணிக் காலமாகக் கருதப்பட்டு ஆணைகள் கிடைத்த ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுக்க வேண்டும்.

அ.க.எண்.38745/82–11(ம)நி.சீ.துறை நாள் 29.5.82 மற்றும் அ.க.எண்.16216/83–1ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் 18.4.83

தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம் ஊதியமில்லா விடுப்பாகக் கருதப்பட்டால் இச்சலுகை கிடைக்காது.

அ.க.எண். 92580/82–3ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் 18.1.83.

பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட (அ) அகற்றப்பட்ட அரசு ஊழியர் நீதிமன்ற ஆணைகளின் பேரில் மீண்டும் பணியமர்வு செய்யப்பட்டால் பணி நீக்கக் காலத்தில் தகுதியெய்திய ஒப்புவிக்கும் விடுப்பு வழங்கலாம். அதற்கான விண்ணப்பம் மீண்டும் பணியமர்வு ஆணைகள் பெறப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அளிக்க வேண்டும்.

அ.க.எண்.23186/ அ.86–9ப(ம)நி.சீ.துறை நாள் 19.1.87

தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருப்பவருக்கு எவ்வகையான விடுப்பும் வழங்கப்படக் கூடாது.

(அ.வி. 55)

3.3. சொந்த அலுவலனுக்கான ஈட்டா விடுப்பு (U.E.L. ON PRIVATE AFFAIRS)

உயர்நிலைப்பணி		அடிப்படைப்பணி
1	தகுதிகாண் பருவத்தில் தகுதியில்லை	தகுதிகாண்பருவம் துவங்கி முதல் 15 ஆண்டுகள் பணி முடியும் வரை தகுதியில்லை
2	தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர் 10 ஆண்டுகள் பணி முடியும்வரை– 90 நாட்கள்	15 ஆண்டுகளுக்குமேல் பணி முடித்தவருக்கு 180 நாட்கள்
3	10 ஆண்டுகளுக்குமேல் பணி முடித்தவருக்கு 180 நாட்கள்	

இந்த விடுப்பு நாள் கணக்கிலேயே வழங்கப்படும். ஒரே நேரத்தில் எடுத்தால் 90 நாட்கள் எடுக்கலாம். ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்து எடுக்கும் போது இரு விடுப்புகளும் இணைந்து 180 நாட்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது.

த.நா.வி.வி.(14)

அ.க.எண் 34007, அவி 3, 2016–1, ப.ம.நி.சீ.து நாள் 13–10–2016 ன்படி சொந்த அலுவலின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு துய்க்கும் பொழுது அரைச் சம்பளம் மற்றும், அந்த அரைச்சம்பளத்திற்குரிய அகவிலைப்படி, மற்றும் 50% பிறபடிகள் பெறலாம்.

ஓய்வு பெறும் நாளில் இருப்பில் உள்ள 50% விடுப்பினை பணமாக்கிக் கொள்ளலாம். இந்த சலுகை அதிக அளவாக 90 நாட்கள் வரை முழுச் சம்பளத்துடன் வழங்கப்படும். உதாரணமாக ஒருவரது இருப்பில் ஓய்வு பெறும் நாளன்று சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு 60 நாட்கள் இருக்குமானால் 30 நாட்களுக்கான முழு ஊதியம் பெற்றுக்

கொள்ளலாம். இருப்பு 41,125,179 போன்ற நாட்கள் என்றால் அதில் பாதியாக வரும் அரை நாளை முழு நாளாகக் கணக்கிட வேண்டும். இதற்காக தனியாக ஒப்புதல் ஆணைகள் தேவையில்லை.

(அ.ஆ.எண்.488/ (நிதித்துறை) நாள் 12.8.96 அரசு கடித எண். 69308/நிதி/ஓ/ 97.5 நாள் 15.1.98 மற்றும் அ.க.எண். 30551 நிதி/ஓ/98/2 நாள் 6.7.98

3.4. மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு (UEL with MC)

அரசுக் கடித எண் 21559/96 நாள் 14.2.97

தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 15 ன் படி மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் அரசு அலுவலர்களுக்கு கீழ்கண்டவாறு மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு முழுச் சம்பளத்துடன் வழங்கலாம்.

உயர்நிலைப்பணி			அடிப்படைப் பணி		
1.	தற்காலிக பணியாளர் மற்றும் இரண்டாண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	தகுதி இல்லை	1.	தற்காலிக பணி மற்றும் ஓராண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	இல்லை
2.	இரண்டாண்டு கால முறையான பணி முடித்தவர்கள் ஐந்தாண்டு பணி முடிக்கும் வரை	90 நாட்கள்	2.	ஓராண்டு முறையான பணி முடித்தவர்கள் 15 ஆண்டு பணி முடிக்கும் வரை (2 ஆண்டு முதல் 15 ஆண்டு வரை)	ஒவ்வொரு முடிவற்ற பணி ஆண்டிற்கும் 10 நாட்கள் வீதம்
3.	5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 10 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	180 நாட்கள்			
4.	10 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 15 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	270 நாட்கள்			
5.	15 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	360 நாட்கள்	3.	15 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	360 நாட்கள்
6.	20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்	4.	20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்

ஒருவர் எவ்வளவு காலம் பணி புரிந்துள்ளார் என்பதைக் கணக்கிட்டே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். ஆனால் காசநோய், தொழுநோய், புற்று நோய் மற்றும் எய்ட்ஸ்

பாதித்தவர்களுக்கு இந்த நிபந்தனை பொருந்தாது. அத்தகைய நோயுற்றவர்களுக்கு பணிக்காலத்தை கணக்கில் கொள்ளாமல் மருத்துவ விடுப்பிற்கான பிற நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு 540 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பினையும் ஒரே நேரத்தில் கூட வழங்கலாம்.

(அ.ஆ.எண் 559 ப(ம) நி.சீ. நாள் 25.6.83)

இதே போன்று இருதய சிகிச்சை, சிறுநீரக சிகிச்சை (ம) கண் மாற்றுதல் சிகிச்சை ஆகியவற்றிற்கும் பணிக்காலத்தை கணக்கிடாமல் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம்.

அ.ஆ. 527/1ப.(ம) நி.மீ.துறை நாள்.10.10.88.

ஒரு குறிப்பிட்ட நோய்க்காக அல்லாமல் எந்த நோய்க்காகவும் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம். விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணியேற்பேன் என்றும், அவ்வாறு விடுப்பு முடிந்து பணியேற்காமல் போனால் விடுப்பு ஊதியம் முழுவதையும் திருப்பி செலுத்தி விடுகிறேன் என்றும் அரசு ஊழியர் எழுதிக் கொடுக்கின்ற உறுதி மொழியினடிப்படையில் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பு காலத்தில் இறந்து விட்டாலோ (அ) மருத்துவ காரணங்களால் தகுதியில்லை என்று அறிவிக்கப்பட்டாலோ மீண்டும் பணியில் சேரவேண்டும் (அ) விடுப்பூதியத்தை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்ற நிபந்தனை கிடையாது.

த.நா.வி.வி.15(எ) துணை விதி. 4.

'C' மற்றும் 'D' பிரிவினருக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவ அலுவலர் மட்டுமல்லாது பதிவு செய்த மருத்துவ பயிற்சியாளரும் (R.M.P.) மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம். இவர்கள் தவிர H.P.I.M., G.C.I.M, B.IM முதலிய தகுதிகள் பெற்ற சித்த மருத்துவர்களும் மருத்துவச் சான்று அளிக்கலாம் அ.ஆ. எண்.816.ப.(ம) நி.சீ.நாள் 31.7.81 மேலும் அரசு மருத்துவ மனையில் பணிபுரியும் ஓமியோபதி மருத்துவரும் மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம்.

அ.ஆ.எண்.2235, (சுகாதாரம் (ம) கு.ந.நாள் 10.12.1981

A மற்றும் B பிரிவு அலுவலர்கள் குடிமைப் பணி உதவி மருத்துவரிடம் (Assistant Civil Surgeon) மருத்துவச் சான்று மற்றும் உடற்தகுதிச் சான்றும் பெற வேண்டும்.

அ.க.எண்.45235 / 78 / 9 / ப மற்றும் நி.சீ. துறை நாள் 21.5.1979.

ஒருவர் எடுக்கும் மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் (அ) இடமாற்றத்தை தொடர்ந்து ஒருவர் மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் (அ) அடிக்கடி மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை பெற்ற பின்னரே மருத்துவ விடுப்பு வழங்க வேண்டும்

(அ.வி. பிற்சேர்க்கை II–ன் கீழ் துணை விதிகள் 9(எ) 74 துணை விதிகள்)

மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பில் செல்லும் அரசு அலுவலர் தனது விடுப்பு விண்ணப்பத்தினை உரிய மருத்துவச் சான்றுடன் முன்கூட்டியே அளிக்க வேண்டும். தவிர்க்க இயலாத நிகழ்வுகளில் மட்டுமே விடுப்பு எடுக்கும் நாளிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள் இதற்கான விண்ணப்பம் அனுப்பிட வேண்டும். விண்ணப்பத்திலுள்ள மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு மிகையானால் மருத்துவ குழுவிற்கு அனுப்பிட

வேண்டும். மருத்துவ குழுவின் பரிந்துரை கோரப்படுகின்ற இனங்களில் விண்ணப்பம் கிடைக்க பெற்ற 3 நாட்களுக்குள் மருத்துவ குழுவிற்கு அனுப்பிட வேண்டும். தவறினால் தாமதத்திற்கு காரணமானவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அ.ஆ.எண். 411 / ப(ம)நி.சீ.துறை,நாள் 5.1.80 மற்றும் அ.க. எண்.65114 / 82–6 ப(ம) நி.சீ.துறை, நாள்5.4.83.

விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்தில் கொடுக்காமல் சிறிது சிறிதாக மருத்துவ விடுப்பு எடுத்து அந்த விடுப்பு 60 நாட்களுக்கும் அதிகமாகி மருத்துவக் குழுவினருக்கு அனுப்ப இயலாத நிலை ஏற்பட்டால் அந்த அரசு அலுவலருக்கு மருத்துவ விடுப்பிற்கு பதிலாக இதர விடுப்புகள் வழங்கப்படும்.

மருத்துவ விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்திற்குள் ஒரு அரசு அலுவலர் அளித்த பின்னர் நிர்வாகக் காரணங்களால் மருத்துவ குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்ய இயலாத நிலை ஏற்பட்டால் அரசுக்கு அனுப்பித்தான் மருத்துவ விடுப்பு பெற வேண்டும்.

அ.க.எண்.58735 / 83–1 ப(ம) நி.சீ.நாள் 12.9.83.

பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தோ (அ) பிற விடுப்புடன் இடையிடையோ எடுக்கப்படுகின்ற மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு மிகையானாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையை கண்டிப்பாக பெற வேண்டும்

அ.க.எண்.96430 / 81–2 ப(ம) நி.சீ.நாள் 8.4.82

இதே போன்று மருத்துவ சான்றின் பேரில் துய்க்கும் ஊதியமில்லா விடுப்பும் 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்பலாம்.

(அ.க.எண்.69548 / 82– ப(ம) நி.சீ.நாள் 13.9.82.)

காசநோய், தொழுநோய் (ம) புற்று நோய் கண்ட அரசு அலுவலர்களை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பத் தேவையில்லை. மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் இந்த நோய்க்கான மருத்துவ நிபுணரின் சான்று போதுமானது. அதே போன்று சிறுநீரக மாற்று சிகிச்சை போன்ற நோய்களுக்கு ஊழியர் சிகிச்சை பெறும் மருத்துவமனையின் சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவ அதிகாரி சான்று வழங்கினால் போதுமானது.

(அ.ஆ. எண்.527 / ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் 10.10.88.)

உட்புற நோயாளியாக அரசு மருத்துவமனையில் தங்கி சிகிச்சை பெறும் அலுவலர்களுக்கும் மருத்துவக் குழுவின் சான்று தேவையில்லை. அலுவலர் சிகிச்சை பெறுகின்ற அரசு மருத்துவமனையின் உதவி மருத்துவ அலுவலர் சான்றளித்தால் போதுமானது.

(அ.ஆ.எண்.293ப(ம)நி.சீ.நாள் : 18.5.89.)

அதே போன்று அரசு மருத்துவமனையில் உட்புற நோயாளியாக இருந்து அந்த மருத்துவமனையில் இருந்து விடுபட்டு அதனைத் தொடர்ந்து மேலும் அதிகமாக மருத்துவ விடுப்பு எடுக்க நேருமாயின் அந்த மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் உதவி மருத்துவ

அலுவலர் ஒருவர் சான்றளித்தாலே போதுமானது. மருத்துவ (குழுவினரின் சான்று தேவையில்லை.

(அ.கடித.எண். 12087 / 82–4 ப(ம) நி.சீ.நாள் 125.82)
(ம) அ.ஆ.எண்.293 / ப(ம)நி.சீ.துறை நாள் 18.5.89)

தனியார் மருத்துவமனையில் சிகிச்சை பெற்று 60 நாட்களுக்கு அதிகமாக மருத்துவ விடுப்பு அனுபவிக்கும் பணியாளருக்கு கீழே குறிப்பிட்டவாறு மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை பெற வேண்டும்.

1) மருத்துவக் குழு அருகிலிருப்பின் சிகிச்சை பெறுபவரை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி சான்று பெற வேண்டும்.

2) மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்க இயலாத நிலை இருப்பின் சிகிச்சை பெறுபவரின் மருத்துவ சிகிச்சை ஆவணங்களை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் சான்று பெற வேண்டும். சிகிச்சை பெறுபவர் தொடர்பான உடல்நிலை தேறிய உடன் மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் பரிந்துரையை பெற வேண்டும்.

3) இதற்காக செலவு ஏற்பட்டிருப்பின் முதலில் சிகிச்சை பெறுபவர் அதனைச் செலுத்திவிட்டு பின்னர் அலுவலகத்தில் ஈடு செய்து கொள்ளலாம்.

(அ.ஆ.எண்.307/ ப(ம)நி.சீ.நாள் : 24.3.86(ம)
அ.ஆ.எண்.293 ப(ம)நி.சீ.நாள் : 18.5.89)

மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு விண்ணப்பிக்கும் ஒருவர் அரசு விடுமுறை நாட்களுக்கு பின் இணைப்பு (Suffix) அனுமதி முன்னதாகவே கோரியிருந்தால் அனுமதிக்க இயலாது. ஏனெனில் பின்னர் ஒரு தேதியில் பணி தொடங்க தகுதியுடையவராக இருப்பார் என்பதை முன் கூட்டியே தீர்மானிக்க இயலாது.

நிர்வாகக் காரணங்களுக்காக குறிப்பிட்டு அனுமதி கொடுக்க மறுத்திருந்தாலோ (அ) விடுப்பினால் உண்டான காலியிடத்தில் பதிலாள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லாமல் மருத்துவ விடுப்பைத் தவிர பிற விடுப்புகளுடன் அரசு விடுமுறை நாட்களுக்கு முன் (ம) பின் அனுமதி வழங்கலாம். மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பை பொறுத்தவரை மருத்துவ அலுவலர் சான்று வழங்கிய நாளிலிருந்து மருத்துவ விடுப்பு தொடங்கும். மருத்துவ அலுவலர் தகுதிச் சான்று வழங்கிய நாளில் விடுப்பு முடியும். உடன் அவ்வாறு மீண்டும் பணியில் சேர தகுதி உடையவரென்று சான்றிடப்பட்ட நாள் விடுமுறை நாளாக இருக்க நேரிட்டால் அத்தகைய விடுமுறை (அ) விடுமுறைகள் தானாகவே மருத்துவ விடுப்பிற்கு பின் இணைப்பாக அனுமதிக்கப்பட்டு விடும். அந்த விடுமுறை நாட்கள் விடுப்பாக கருதப்படமாட்டாது. இந்த ஆணைகள் 30.5.94 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. உரிய மருத்துவரின் உடல் தகுதிச் சான்று இன்றி மீண்டும் பணியில் சேரஇயலாது. அவ்வாறு சான்று பெற்றபின்னரும் தொடர்புடைய அலுவலர் பணிக்குத் திரும்பாமல் இருந்தால் அல்லது அந்த அலுவலர் குறிப்பிட்ட நாளில் மருத்துவக்குழுவின் முன்பு முன்னிலையாகமால் இருந்தால் கூடுதல் விடுப்புக் காலம் தகுதியுடைய இதரவிடுப்பாகக் கருதப்படும்.

(அ.க.எண்.64435/ப. மற்றும் நி.சீ.(அ.சி.ஏ) துறை, நாள் 24.3.95.
அ.ஆ.எண். 8/ ப. மற்றும் நி.சி.(அ.சி.3/2) துறை, நாள் 19.1.15)

3.5 மகப்பேறு விடுப்பு (அடிப்படை விதி 101 (அ))

திருமணமான பெண் அரசு அலுவலருக்கு 12 மாதங்களுக்கு (365 நாட்கள்) மிகையாகாமல் மகப்பேறுக்கு முன்னரும் (அ) பின்னரும் அனுபவிக்கும் வசதியுடன் மருத்துவரின் அறிவுரைப்படி இவ்விடுப்பு முழுச் சம்பளத்துடன் அளிக்கப்படுகிறது. உயிருடனுள்ள 2 குழந்தைகள் வரை மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும். மூன்றாவது குழந்தை பிறந்தால் இவ்விடுப்பு கிடைக்காது.

(அ.ஆ. எண். 84/ ம.வ.மே.துறை (அ.வி.3) துறை நாள் 23.08.2021)

ஒரே பிரசவத்தில் இரட்டை குழந்தைகள் பிறக்கும் பட்சத்தில் மகப்பேறு விடுப்பினை கூடுதலாக இரண்டாவது பிரசவத்திற்கும் அனுமதிக்கலாம்.

(அ.ஆ. எம்எஸ்எண். 77/ப.(ம) நி.சீ. (அ.வி.3) துறை நாள் 20.6.18)

மகப்பேறுக்கு பின்னர் புதியதாக ஓராண்டிற்குள் பணியில் சேரும் தகுதி காண் பருவத்தினராக இருப்பின் ஓராண்டு பணி முடிக்கத் தேவையில்லை. அவர்களுக்கும் மகப்பேறு விடுப்பு முழுமையாக வழங்கலாம். கணக்கிலுள்ள ஈட்டிய விடுப்பை கழிக்க வேண்டியதில்லை.

(அ.ஆ.எண்.164/ப. (ம) நி.சீ.(அ.வி.3) துறை நாள் 25.10.2019)

அவசரகால அடிப்படையில் பணியமர்த்தப்பட்ட 10 (a) (i) தற்காலிக பெண் பணியாளர்கள் அவர்கள் எடுத்த விடுப்பு உட்பட, ஒருவருட தொடர்பணிக்காலம் நிறைவு செய்திருந்தால், அவர் கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போக, மீதி மகப்பேறு விடுப்பாக வழங்கப்படும்.

அ.க.எண்.44189/82–13 (ப.ம) நி.சீ.நாள்.16.12.83
அ.க.எண்.13965/ FR–31/2015 (ப.ம) நி.சீ.நாள்.20.4.15
அ.ஆ.எண்.105/ப.(ம) நி.சீ.(அ.வி.3) துறை நாள் 7.11.16)

மகப்பேறு விடுப்பினைத் தொடர்ந்து எடுக்கும் எந்த விடுப்பிற்கும் மருத்துவச் சான்று தேவை. 29.6.93 முதல் மகப்பேறு விடுப்பினை தொடர்ந்து குழந்தையின் உடல்நலனைக் கருத்தில் கொண்டு ஓராண்டு வரை தகுதியுள்ள பிற விடுப்புகள் துய்க்கலாம்.

(அ.வி.101 (அ)ன் கீழ் அறிவுரை மற்றும் அ.ஆ.எ. 237 / ப.(ம)நி.சீ.நாள்.29.6.93)

மகப்பேறு விடுப்பு ஊதியம் தமிழ்நாடு நா.நிதி விதித்தொகுப்பு தொகுதி 1 – விதி 72–ன்படி மாத கடைசி வேலை நாளன்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

(இயக்குநர், பொது சுகாதாரத்துறை மற்றும் நோய் தடுப்பு மருந்து, சென்னை.
க.எண்.ஆர். 97823/PHC 5/A1/2017 நாள் 26–11–2017)

மகப்பேறு விடுப்பு காலத்திற்கும் வீட்டு வாடகைப் படி வழங்கிட வேண்டும்.

அ.ஆ.எண் 89 ம.வ.மே.துறை II நாள். 09.09.2021

குழந்தை பராமரிப்பு விடுப்பு :

அ.ஆ.எண்.44 சமூக நலன் மற்றும் மகளிர் உரிமை (ச.ந 5(1) துறை நாள் 29.07.2022–ன் படி) மாற்று கருவறை தாய் மூலம் குழந்தைகளைப் பெறும் அரசுப் பெண் பணியாளர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு 270 நாட்கள் குழந்தை பராமரிப்பு விடுப்பு கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

1. இவ்விடுப்பு அனைத்து அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அனைத்து நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பெண் பணியாளர்களுக்கும் பொருந்தும்.

2. மாற்று கருவறை தாய் மூலம் குழந்தை பெறுவதற்கான ஒப்பந்தத்தை சட்ட ரீதியாக பதிவு செய்து இருத்தல் வேண்டும்.

3. மாற்று கருவறை தாய் மூலம் குழந்தைகள் பெறும் அரசு பெண் பணியாளர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு அக்குழந்தை பிறந்த நாளிலிருந்து விடுப்பு வழங்கலாம்.

4. குழந்தை பிரசவித்த மருத்துவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட மருத்துவ சான்றிதழ் அடிப்படையில் விடுப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

5. இவ்விடுப்பு இரண்டு குழந்தைகளுக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்.

கருச்சிதைவுக்கான விடுப்பு

கருவுற்ற 12 வாரங்களுக்கு பின்னரும் 20 வாரங்களுக்கு முன்னரும் ஒரு பெண் அரசு ஊழியருக்கு கருச்சிதைவு ஏற்பட்டால் கருச்சிதைவுக்கான விடுப்பு வழங்கப்படும். இதற்கு உயிருடன் உள்ள குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை பொருட்டல்ல. அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவமனையில் அரசு பணியாளர் தானே விரும்பி கருவை நீக்கிக் கொண்டாலும் (Medical Termination of Pregnancy) MD படித்த மருத்துவர் வழங்கும் சான்றின் பேரில் 6 வாரங்கள் முழு ஊதியத்துடன் இவ்விடுப்பு வழங்கலாம்.

தற்காலிக (ம) தகுதிகாண் பருவத்தினர் முதலில் இருப்பில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பினை துய்த்த பின்னர் எஞ்சிய நாட்களுக்கு மட்டும் கருச்சிதைவுக்கான விடுப்பு துய்க்கலாம். எனினும் இது 6 வாரங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

(அ.வி. 101 (அ) விளக்கம்.3)

இறந்தே பிறக்கும் குழந்தை (Still–born child):

1. இறந்தே பிறக்கும் குழந்தையினை (Still–born child) பிரசவிக்கும் பெண் அலுவலருக்கும் 90 நாட்களுக்கு மகப்பேறு விடுப்பு எடுக்கத் தகுதி உண்டு.

(அ.க.எண்.13965/FR–3/2015 (ப.ம) நி.சீ.நாள். 20.4.15.)

பெண் அரசு அலுவலருக்கு தத்து எடுப்பதற்கான விடுப்பு (Adoption Leave)

பெண் அரசு அலுவலர் குழந்தையை தத்தெடுத்தால் இந்த விடுப்பு கீழே குறிப்பிட்டபடி வழங்கப்படும்.

1) அதிகபட்சமாக 1 ஆண்டு வரை தகுதியுள்ள விடுப்பு வழங்கலாம்.

2) ஏற்கனவே இரண்டு குழந்தைகள் உயிருடன் இருந்தால் இந்த சலுகை கிடையாது.

3) மருத்துவச் சான்று தேவையில்லை.

4) ஓராண்டு வரை வழங்கப்படும் விடுப்பு குழந்தையின் வயதுக்கு தக்கவாறு குறைக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக குழந்தையின் வயது 1 மாதத்திற்குள் இருந்தால் ஓராண்டு வரை விடுப்பு வழங்கலாம். வயது 6 மாதம் இருந்தால் 6 மாதங்கள் வரையும் 9 மாதம் இருந்தால் 3 மாதம் வரையும் விடுப்பு வழங்கலாம்.

(அ.ஆ.எண். 342, (சமூக நலத் துறை) நாள் 8.12.95)

5) உறவினரிடமிருந்தோ அல்லது பிறரிடமிருந்தோ தத்து எடுக்கலாம். ஆனால் குழந்தையின் நலன் கருதி சட்டப்படி செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டும்.

(அ.க.எண்.342 (ச.ந.துறை) நாள் 8.12.95)

3.6 உயர்கல்வி விடுப்பு (Study Leave)

படிப்பு விடுப்பு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணி புரிந்துள்ள மற்றும் 55 வயது நிறைவடையாத "அ" மற்றும் "ஆ" பிரிவு அரசு அலுவலர்களுக்கு மட்டும் மருத்துவம் (ம) தொழில் நுட்பம் போன்ற படிப்பிற்கு வழங்கப்படுகிறது. சாதாரணமாக இந்த உயர்கல்வி விடுப்பு கீழ்க்காணும் அரசு அலுவலர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

1). தற்காலிக (அ) தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்யாதவர்கள்

2).5 ஆண்டுகளுக்கு குறைவான பணி புரிந்துள்ளவர்கள்.

3). விடுப்பு முடித்து திரும்பும் நாளில் இருந்து மூன்று வருடத்திற்குள் ஓய்வு பெறுபவர் (அ) ஓய்வு பெற விருப்பம் தெரிவித்துள்ளவர்கள்.

இவ்விடுப்பு அரசினால் மட்டுமே ஒப்பளிக்கப்படும். இந்த விடுப்பானது ஒரே சமயத்தில் 12 மாதங்களும் மொத்த பணிக்காலத்தில் 24 மாதங்களும் துய்க்கலாம். இவ்விடுப்பினை பிறவிடுப்புகளுடன் இணைத்தும் துய்க்கலாம். ஆனால் மருத்துவச்சான்றில்லாத ஊதியமில்லா விடுப்புடன் இணைத்து உயர் கல்வி விடுப்பை எடுக்கும் போது மட்டும் மொத்த விடுப்பு கால அளவு 28 மாதங்களுக்கு மிகையாக கூடாது. மருத்துவ அலுவலர்களுக்கு மட்டும் உயர் கல்வி விடுப்புடன் இணைத்து எடுக்கப்படும் மருத்துவச் சான்றில்லா ஊதியமில்லா விடுப்பானது ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு, ஓய்வூதியம் முதலானவற்றிற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். உயர் கல்வி விடுப்பினை துய்க்கும் காலத்தில் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடக்கூடாது.

அ.வி.84ன் படி, உயர்கல்வி விடுப்பு அனுபவிக்க பிணை முறிவுப் பத்திரம் (Indemnity bond) சமர்ப்பித்த ஊழியர்கள், பிணை முறிவுக் காலத்திற்குள் அரசுப் பணியிலிருந்து விலகுவதனாலும், தன் விருப்ப ஓய்வு கோருவதனாலும், பிணை முறிவுக்காலம் முடிவு பெற மீதியாகவுள்ள காலத்திற்கு விகிதாச்சாரத் தொகையை கணக்கிட்டு அரசுக்குச் செலுத்தவேண்டும்.

ஊதியம் = அரை ஊதியம் + கல்வி உதவித் தொகை

மேலும் **சி** மற்றும் **டி** பிரிவு அலுவலர்கள் இவ்விடுப்பினைப் பெற இயலாது.

3.7 மருத்துவமனை விடுப்பு (Hospital Leave)

ஆபத்தான இயந்திரங்கள், வெடி மருந்து, நச்சு மருந்துகள் கையாளுகின்ற நிரந்தர அடிப்படைப் பணியாளருக்கு (ம) சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது. மேற்குறிப்பிட்ட வகையிலான பணிகளைக் கையாளும்போது நேரடியாக நோய் வாய்ப்பட்டாலோ (அ) ஊறு நேர்ந்திருந்தாலோ மருத்துவ சிகிச்சை பெற இந்த விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. இந்த விடுப்பு ஒவ்வொரு மூன்று வருடப் பணிக் காலத்திலும் ஆறு மாதங்கள் அனுமதிக்கப்படும். பிற விடுப்புகளுடன். இணைந்தால் அவ்வாறு இணைந்த பிற விடுப்புகளையும் சேர்த்து 28 மாதங்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது. இந்த விடுப்பில் செல்வோருக்கு முதல் 3 மாதங்களுக்கு முழு ஊதியமும் அடுத்த 3 மாதங்களுக்கு அரை ஊதியமும் படிகளும் வழங்கப்படும். இவ்விடுப்பு ஊய்வூதியத்திற்கு கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி. 101 (ஆ)–ன் கீழ் அறிவுரை 2(4)

3.8 சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு (Special Disability Leave)

பணியாற்றும் போதும் பணியின் தன்மை காரணமாகவும் அரசு அலுவலருக்கு உடல் ஊனம் ஏற்பட்டால் (அ) பணிக்காலத்தில் ஏற்பட்ட விபத்தின் காரணமாகவும் ஊனம் ஏற்பட்டால் இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும். விபத்து நடந்த 3 மாத காலத்திற்குள் அரசு அலுவலர் ஊனமுற்றது தெளிவாகத் தெரிந்தால் அன்றி இந்த விடுப்பு வழங்கப்பட மாட்டாது. ஆனால் அரசு திருப்தி அடையும் பட்சத்தில் ஊனமுற்றது 3 மாதங்களுக்கு பின்னர் தெரிந்தாலும் இவ்விடுப்பு வழங்கலாம். மேலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு இவ்விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பு வழங்க மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை அவசியமாகும். மேலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துறையின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட நாட்களுக்கு வழங்கலாம். காவல் துறை தீயணைப்புத் துறை (ம) காவல் துறையில் பணியாற்றும் 'C' மற்றும் 'D' பிரிவு அரசு ஊழியருக்கு சிவில் சர்ஜன் சான்று வழங்கினால் போதுமானது.

தற்காலிக அரசு அலுவலர்களுக்கும் இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும். பிற விடுப்புகளுடன் இந்த விடுப்பை இணைத்து வழங்கலாம். இயலாமை (அ) உடல் ஊனம் மீண்டும் ஏற்பட்டால் இந்த விடுப்பை ஒரு முறைக்கு மேலும் வழங்கலாம். ஆனால் அதிகபட்சமாக 24 மாதங்கள் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்புக் காலம் ஓய்வூதியத்திற்கு பணிக் காலமாகக் கருதப்படும். துறைத் தலைவர் இந்த விடுப்புக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்குவார். முதல் 4 மாதங்களுக்கு முழுச் சம்பளமும் மீதி விடுப்பிற்கு அரைச் சம்பளமும் வழங்கப்படும்.

(அ.வி.83(ம)83(எ))

3.9 அசாதாரண விடுப்பு (ஊதியமில்லா விடுப்பு)

அசாதாரண விடுப்பு என்பது ஊதியமில்லா விடுப்பாகும். மற்ற விடுப்புகள் வழங்க முடியாத நிலையிலும் (அ) பணியாளரின் விருப்பத்தின் பேரிலோ, தனியாகவோ (அ) பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தோ இந்த விடுப்பு வழங்கலாம். இந்த விடுப்பு விடுப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுவதில்லை.

(அ.வி. 85(அ) மற்றும் (ஆ))

மருத்துவச் சான்றுடன் இந்த விடுப்பு துய்த்த காலம் ஓய்வூதியத்திற்கும் (ம) ஊதிய உயர்வு கணக்கிடவும் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும். ஆனால் மருத்துவச் சான்றுடன் எடுத்த இவ்விடுப்பு ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

(அ.வி.26(அ) (ஆ).)

மருத்துவச் சான்றுடன் விண்ணப்பிக்கும் இத்தகைய விடுப்பு 60 நாட்களுக்கும் அதிகமானால் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்பலாம்.

அ.க.எண். 69548/82–1 ப(ம) நி.சீ துறை நாள்.13.9.92.

அ.வி. 18.ன் படி மருத்துவச் சான்றுடனோ அல்லது அ.வி.84ன் கீழ் உயர்கல்வி விடுப்புக்கோ தவிர 5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்காத எந்த ஒரு அரசு அலுவலருக்கும் எந்தவிதமான விடுப்பும் ஒரே தடவையில் 180 நாட்களுக்கு மேல் அனுமதிக்கக்கூடாது.

அ.வி.18 (i)

5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்காத ஒருவர் தொடர்ச்சியாக 180 நாட்கள் மட்டுமே இந்த விடுப்பு துய்க்க முடியுமென்றும், 5 ஆண்டிற்கு மேல் பணி முடித்த ஒருவர் தொடர்ச்சியாக ஒரு ஆண்டு வரை இவ்விடுப்பு துய்க்கலாம் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இது போன்ற விடுப்புகள் தொடர்ச்சியாக எடுக்கும் போது ஒரு முறை விடுப்பு எடுத்ததற்கும் அடுத்த விடுப்புக்கும் இடையே மூன்றாண்டுகள் இடைவெளி இருக்க வேண்டும்.

(அ.வி.18 (1 முதல் 4 வரை))
(அ.ஆ. எண். 153/ ப (ம) நி. சீ. துறை நாள். 8.8.2000)

ஆறு மாதம் / ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தொடர்ந்து இந்த விடுப்பில் இருக்கும் அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

மருத்துவக் காரணங்களால் மருத்துவச் சான்றுடன் அனுபவிக்கும் ஊதியமில்லா விடுப்பு மேற்குறிப்பிட்ட கால அளவையும் கடந்து அனுபவிக்கலாம். படிப்புக்காகவும் இந்த விடுப்பை கால அளவு நீட்டித்து அனுபவிக்கலாம். அரசு ஊழியரின் கட்டுப்பாட்டிற்கும் அப்பாற்பட்டு இந்த விடுப்பு கால அளவு கடந்து அனுபவிக்கப்படுமானால் கூடுதலாக அனுபவித்த காலத்தை பணியில் இல்லாக் காலமாக கருதிட அரசின் ஆணைகள் பெற வேண்டும்.

(அ.ஆ. எண்.1046/ப(ம)நி.சீ.நாள் 13.11.87. மற்றும் அ.ஆ.எண். 477.ப.ம.நி.சீ துறை நாள்.21.11.90.)

3.10 அயல் நாட்டில் பணி புரிவதற்கான விடுப்பு

அரசு அலுவலர் ஒருவர் அவராகவோ (அ) அரசுத் துறை நிறுவனம் ஒன்றின் வழியாகவோ வெளிநாடுகளில் வேலை பெறுகின்ற வாய்ப்பைப் பெறலாம். அவ்வாறு வாய்ப்பு பெற்ற ஒருவருக்கு 5 ஆண்டுகள் வரை ஊதியமில்லா விடுப்பு வழங்கலாம். அடிப்படை விதிகள் 18(3)ன் தண்டனைக் காப்புரைகள் இதற்கு பொருந்தாது. அ.ஆ.எண். 196 ப(ம)நி.சீ.(அ.வி.II) நாள் 20.5.91, அ.ஆ.எண்.220,ப(ம) நி.சீ (அ.வி.II) நாள். 12.8.94 (ம)

அ.ஆ.எண்.2951 ப(ம)நி.சீ.(அ.வி.II) நாள் 14.9.95. தகுதி காண் பருவம் முடித்தவருக்கு மட்டுமே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும்.

(அ.க.எண்.80253/95-1/ ப(ம) நி.சீ துறை நாள். 4.1.96

ஒப்பந்தக் காலம் வரை விடுப்பு (அ) அதிகபட்சமாக 5 ஆண்டுகள் வரை சம்பளமில்லா விடுப்பாக அனுமதிக்கலாம். ஒப்பந்தம் இல்லாத போது நுழைவு இசைவின் அடிப்படையில் முதலில் ஓராண்டிற்கும் பின்னர் புதுப்பிக்கும்படி விடுப்பு வழங்கலாம். அதிகபட்சம் 5 ஆண்டுகள் வரை விடுப்பு வழங்கலாம்.

(அ.ஆ.எண்.173/ப(ம)நி.சீ. (அ.வி.II) துறை நாள் 28.3.96)

வெளிநாட்டிற்கு செல்ல விரும்பும் அரசு ஊழியர்கள் தமிழ்நாடு ஓவர்சீஸ் மேன் பவர் கார்ப்பரேசன் லிமிடெட் (Tamil Nadu Overseas Man Power Corporation Limited) என்னும் தமிழக அரசு நிறுவனத்திடம் தங்கள் பெயரைப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

கடவுச்சீட்டு (பாஸ்போர்ட்) பெறுவதற்கு அ.ஆ. எண். 71, ப(ம) நி. சீ(A) துறை, நாள் 2-7-2015-ன்படி இந்த ஆணையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் உரிய அலுவலருக்கு "முன் தெரிவிப்பு" (Prior Intimation) செய்தால் போதுமானது. அரசுப்பணியாளருக்கு கடவுச்சீட்டு வழங்குவதற்கு தடைகள் ஏதும் இருப்பின் உரிய அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட மண்டல கடவுச் சீட்டு அலுவலகத்திற்கு தடை குறித்த விவரத்தினை தெரிவிக்க வேண்டும்.

அயல்நாட்டில் பணிபுரியும் காலம் ஊதியமில்லா விடுப்பாக வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பு காலம், ஓய்வூதியம். (ம) ஊதிய உயர்வு எதற்கும் சேராது. விடுப்புக் காலத்திற்கு முந்தைய பணிக்காலம் ஓய்வூதியம் (ம) ஊதிய உயர்விற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இந்த விடுப்பு காலத்தில் அரசு ஊழியர் ஓய்வூதியக் கொடை செலுத்தி விட்டால் விடுப்பு காலம் ஓய்வூதியம் கணக்கிட எடுத்துக் கொள்ளப்படும். வீடு கட்ட முன்பணம் போன்ற நீண்ட காலக் கடன் பெற்றுள்ளவர்கள் கடன் தொகையை முன்னதாக செலுத்தி விட வேண்டும்.

அரிதான பணிகளில் (Scarce Categories) பணியாற்றும் அலுவலர்களுக்கு இந்த விடுப்பு தகுதி இல்லை.

(அ.ஆ.எண் 9 ப.ம.நி.சீ. நாள் 9-1-94)

அயல் நாட்டில் பணி புரிந்ததை மேற்கோள்காட்டி அரசுப் பணியில் எந்த முன்னுரிமையும் பெற முடியாது. அ.க.எண். 93945/ அ.வி. II/ 91-2 ப(ம) நி.சீ.நாள் 24.3.92. அ.க.எண். 42138/ அ.வி II / 93-2 ப(ம) நி.சீ.நாள் 5.7.93 மற்றும் அ.க.எண். 87832 அ. (சம்பளம்-1), (நிதித் துறை) நாள் 10.2.94

3.11. சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு (அ.வி.85 ரூலிங்–3)

வ.எண்	காரணம்	விடுப்பு நாட்கள்
1.	தேசிய அல்லது சர்வதேச முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விளையாட்டுகளில் பங்குபெற தேர்வு பெற்றவர்களுக்கு	ஆண்டுக்கு 30 நாட்கள்
2.	ராணுவம், விமானப்படை, கப்பற்படை மற்றும் ஊர்காவல் படை போன்றவைகளுக்கு நேர்காணல் மற்றும் மருத்துவ பரிசோதனை தொடர்பாக செல்ல	பணியில் இல்லாத காலம் முழுமைக்கும்
3.	குடும்பநல அறுவை சிகிச்சை (அ) ஆண்கள்	8 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல்
	(ஆ)பெண்கள் சாதாரண நிலையில் மாநிலத்தில் உள்ள எந்த மருத்துவமனையிலும் (மகப்பேற்றினை தொடர்ந்து இல்லாமல்) (குறிப்பு : சில நேரங்களில் அறுவை சிகிச்சை காரணமாக மேற்குறிப்பிட்ட விடுப்புக்கும் அதிகமாக சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு தேவைப்படின் மருத்துவ அலுவலரின் சான்றின் பேரில் கூடுதல் விடுப்பு வழங்கப்படும்)	20 நாட்கள்
	(இ) அரசு ஊழியரின் மனைவி குடும்ப நல அறுவை சிகிச்சை செய்து கொண்ட நாளில் இருந்து அவரின் கணவருக்கு	7 நாட்கள்
	(ஈ) கருத்தடை சிகிச்சை	1 நாள்

கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தொற்று நோய்கள் அரசு அலுவலரின் குடும்பத்தார்க்கு இருந்தால் நகராட்சி சுகாதார அதிகாரி, மாநகராட்சி சுகாதார அதிகாரி, மாவட்ட சுகாதார அதிகாரி (DDHS) வழங்கிய சான்றிதழை கொடுத்து சிறப்பு தற்செயல்விடுப்பினை பெற தகுதியுண்டு.

வ. எண்	தொற்று நோயின் பெயர்	தகுதியான சிறப்பு தற்செயல்விடுப்பு
1.	சின்னம்மை (Chicken pox)	7 நாட்கள்
2.	தட்டம்மை (Measles)	7 நாட்கள்
3.	பன்றிக்காய்ச்சல் (பிரிவு சி) (Swine flu (Category C)	7 முதல் 10 நாட்கள்
4.	பிளேக் (Plague)	10 நாட்கள்
5.	வெறி நாய்க்கடி (Rabies)	10 நாட்கள்

அரசு அலுவலரே மேற்குறிப்பிட்ட தொற்று நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டால், தமிழ்நாடு விடுப்பு விதி 1933, அ.வி. 1922–ன்படி அவருக்கு தகுதியான மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு அல்லது வேறு வகையான விடுப்புகளை துய்க்கலாம். புற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு கீமோதெரபி சிகிச்சை பெறுவதற்கு கீழ்க்கண்டவாறு முழு ஊதியத்துடன் கூடிய சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கலாம்.

சிறப்பு இனங்கள்:

கொரோனா நோயால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால் சிகிச்சைக் காலம் முழுவதும் தடுப்புப் பகுதியில் (Con–tainment zone) வசித்து வந்தால் தனிமைக்காலம் முழுவதும் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கப்படும். அப்பகுதிக்குரிய சுகாதார அலுவலரிடம் சான்று பெற வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண்.304 வருவாய் மற்றும் பே.மே.துறை நாள் 17.06.2020)

ஒரு நாள் முன்னதாக, ஒரு நாள் கீமோதெரபி சிகிச்சை, எட்டு நாட்கள் குணமடைய, என மொத்தம் பத்து நாட்கள் வழங்கலாம். அதற்கு மேலும் தேவைப்படின் சிகிச்சை பெறும் மருத்துவமனையின் உரிய மருத்துவ சான்று பெற்று தகுதியுடைய பிற விடுப்புக்களை வழங்கலாம்.

சிறப்பு பராமரிப்பு தேவைப்படும் குழந்தைகளை (Special Children) கொண்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு உள்ள சிரமத்தை குறைத்திட ஆண்டுக்கு ஆறு நாட்கள் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது

(அ.ஆ. எண்.36 P&AR (FR III) துறை நாள் 23.03.2020
(அ.ஆ.எம்எஸ். எண். 89,(ப(ம) நி.சீ. (அ.வி. III) துறை, நாள் 14.07.2019)
(அ.ஆ எம்எஸ்.எண்.28, (ப(ம) நி.சீ (அ.வி. III) துறை, நாள் 24.02.2017)

கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

வ. எண்	விடுப்பு	ஊதியம்	விதிகள்
01	ஈட்டிய விடுப்பு	முழு ஊதியம் முழு படிகள்	TNLR 28 (a)
02	மருத்துவச்சான்றின் மீதான ஈட்டிய விடுப்பு	முழு ஊதியம் முழு படிகள்	அ.ஆ.எண் 955 நிதி (படிகள்) துறை : 5.7.74
03	சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டிய விடுப்பு	அரை ஊதியம் மற்றும் படிகள்	அ.க.எண் 34007 /FR III/2016–1 நாள் : 13.10.2016
04	மகப்பேறு விடுப்பு	முழு ஊதியம் மற்றும் படிகள்	FR 101 (a)
05	ஊதியமில்லாத விடுப்பு	ஊதியம் ஏதும் இல்லை	TNLR 28 (E)

4. பணி ஏற்பிடைக் காலம்

பணி ஏற்பிடைக் காலம் என்பது ஒரு புதிய பதவியில் சேருவதற்கோ (அல்லது) பணி மாறுதல் செய்யப்பட்ட ஊரிலிருந்து வேறொரு ஊருக்கு பயணம் செய்யவோ அனுமதிக்கப்படும் காலம். இதற்கு இரு முனைகளுக்கும் இடைப்பட்ட தூரம் குறைந்த பட்சம் 8 கி.மீக்கு மேல் இருக்க வேண்டும். மாநகராட்சி எல்லைக்குள் மாற்றப்பட்டால், ஒரு நாள் மட்டுமே பதவியேற்பிடைக் காலம் கிடைக்கும்.

(அ.வி.9 (10)

பணி ஏற்பிடைக் காலம் ஒரு அரசு அலுவலருக்கு இடமாறுதலைத் தொடர்ந்து புதிய இடத்தில் பணி ஏற்க (அ.வி. 105(அ) (1), ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமாகாத விடுப்பில் இருந்து மீண்டும் புதிய இடத்தில் பணி ஏற்க (அ.வி. 105(ஆ) (2) வழங்கப்படுவது. குறித்த காலத்தில் அரசு ஊழியருக்கு பணிமாற்றம் குறித்து தெரிவிக்க இயலாத நிலையில் 6 மாதங்களுக்கு அதிகமாக விடுப்பில் இருந்தாலும் இதனை வழங்கலாம்.

(அ.வி.105 (ஆ)) (2)

பயிற்சியின் பொருட்டு தொடர்ந்து ஒரே இடத்தில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேலாகவோ (அ) பல்வேறு இடங்களில் மூன்று மாதங்களுக்கு அதிகமாகவோ பயிற்சி பெற்றபின் அலுவலகம் திரும்ப பயணக்காலம் (Journey time) மட்டும் வழங்கப்படும். தயாரிப்பு காலம் கிடையாது. பணி ஏற்பிடைக்காலம் என்பது தயாரிப்பு காலமான ஆறு நாட்களையும் மற்றும் புதிய இடத்திற்கு சேருவதற்கான பயண நேரத்தையும் சேர்த்ததாகும்

(அ.வி.106)

பணி ஏற்பிடைக் காலம் இடமாற்றுக் காலம் (Transit Period) என்று அழைக்கப்படும். இந்த காலத்திற்கான ஊதியம் இடமாறுகால ஊதியம் (Transit Pay) என்று அழைக்கப்படும். சொந்த வேண்டுகோளின் பேரில் மாற்றப்பட்டாலும் பணியேற்பிடைக் காலம் அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.வி. 106–ன் கீழ் அறிவுரை 13)

ஒருவர் கட்டாய காத்திருப்பில் (Compulsory wait) இருக்கும் போது இடமாறுதல் கிடைக்குமாயின் இடமாறுதல் ஆணை கிடைத்த நாளில் இருந்து பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி. 105 து.வி. (5))

தண்டனையாக பணியறவு (Dismissal) (அ) பணி விலக்கல் (அ) கட்டாய ஓய்வு, தற்காலிகப் பணிநீக்கம் போன்ற காரணங்களினால் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர் மேல் முறையீட்டின் பேரில் மீண்டும் பணியேற்கும் வாய்ப்பு ஏற்படலாம். இந்த நிகழ்வில் அவரது பணி நீக்கத்தை ரத்து செய்து ஆணைகள் வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அவருக்கு நியமன ஆணைகள் சார்பு செய்யப்பட்ட நாள் வரை உள்ள இடைக்காலம் கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலமாக கருதப்படும். நியமன ஆணைகள் பெற்ற அடுத்த நாள் முதல் அவர் பணியேற்ற நாள் வரை உள்ள தகுதியான காலம் பணியேற்பிடைக் காலமாகக் கருதப்படும். அதற்கு அதிகமான காலம் தகுதியுள்ள விடுப்பாகக் கருதப்படும்.

(அ.வி. 105 (6 மற்றும் 7)

(அ.ஆ எண் 117 / ப.(ம) நி.சீ. அ.வி. (V), நாள் 17–4–95)

பணியேற்பிடைக் காலத்தில் இருக்கும் அரசு அலுவலர் மீண்டும் புதுப் பதவிக்கு மாற்றப்பட்டால் உத்தரவு பெறும் இடத்தில் இருந்து அவருக்கு கூடுதல் பணியேற்பிடைக் காலம் வழங்கப்படும். ஆனால் தயாரிப்புக் காலமான 6 நாட்கள் 2–ம் முறை வழங்கப்பட மாட்டாது. மாற்றல் காரணமாக ஒரு இடத்தில் இருந்து வேறொரு இடத்திற்கு பயணத்தில் இருக்கும் அலுவலர் மீண்டும் பழைய பதவிக்கே மாற்றப்பட்டால் அவர் புதிய பதவிக்கு அமர்த்தப்பட்டதாகக் கருதி பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி. 106–ன் கீழ் அறிவுரை 7)

தனது முந்தைய பணியிடத்திலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மிகையாகாத எந்த விடுப்பிலாவது உள்ள ஒரு அரசு அலுவலர் விடுப்பு முடிவுக்கு பின்னர் தான் விடுப்பை கழிக்கும் இடத்திற்கே மாற்றப்பட்டு ஆணைகள் பெறுவாரானால் அ.வி. 106–ன் கீழ் உள்ள அறிவுரையின்படி அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள ஒரே ஒரு நாள் மட்டுமே அவருக்கு பணியேற்பு இடைக் காலமாக அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.வி. 106 து.வி. 7)

ஒருவர் பணியேற்பிடைக் காலத்தில் இருக்கும் பொழுது மருத்துவச் சான்றுடன் அல்லாத வேறு விடுப்பில் சென்றால் பணியேற்பிடைக் காலம் கிடைக்காது. பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள் முதலே விடுப்பு துவங்கும். பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு பணியேற்பிடைக் காலத்தில் உள்ளபோது மருத்துவச் சான்றுடன் விடுப்பு துய்ப்பாரானால் பணியிலிருந்து விடுபட்ட நாளிலிருந்து மருத்துவ விடுப்பில் செல்கின்ற காலம் வரை பணியேற்பிடைக் காலமாகக் கருதப்படும். 6 மாதங்களுக்கு மிகையாகாத விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணியேற்கும்போது முன்னர் அனுபவித்த பணியேற்பிடைக் காலம் போக மீதமுள்ள காலம் மட்டுமே புதிய இடத்தில் பணியேற்க பணியேற்பு இடைக் காலமாகக் கருதப்படும்.

(அ.வி. 106–ன் கீழ் அறிவுரை 8)

இடமாற்றத்தால் இருப்பிடம் மாறாத நிலை இருப்பினும் ஒரு நாள் பணியேற்பிடைக் காலம் கிடைக்கும். இதற்கு விடுமுறை நாளும் ஒரு நாளாகக் கருதப்படும். இருமுனைகளுக்கு இடைப்பட்ட தூரம் 8 கி.மீக்கு குறைவாக இருப்பினும் பணியிட மாற்றம் வேறு அலுவலக வளாகத்திற்கு ஏற்படும் போது ஒரு நாள் மட்டும் பணியேற்பிடைக் காலமாக அனுமதிக்கப்படும். ஆனால் பணியிட மாற்றம் ஒரே கட்டிட வளாகத்திற்குள் இருப்பின் பணியேற்பிடைக் காலம் கிடையாது.

(அ.வி. 106–ன் கீழ் அறிவுரை 1)

தலைமையகத்தை தவிர்த்து பிற இடங்களில் பொறுப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டியிருப்பின் பொறுப்பு ஒப்படைக்கும் இடத்தில் இருந்து பணியேற்பிடைக் காலம் வழங்கப்படும்.

(அ.வி. 106ன் கீழ் அறிவுரை (4))

தகுதிக்கும் அதிகமாக ஒருவர் பணியேற்பு இடைக்காலம் துய்த்தால் அக்காலத்திற்கு ஊதியம் கிடையாது. மேலும் பணியேற்பிடைக் காலம் முடிந்த பின்னர் வேண்டுமென்றே பணியில் சேராதவர் மீது அ.வி. 15–ன் படி ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். மாறுதல்

பயணப்படியில் 50% குறைக்கப்படும். அதிகமாக துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பு இடைக்காலம் வரன் முறை செய்யப்பட்டால், இந்த இழப்பு இல்லை.

(அ.வி.108)

ஒரு அரசு அலுவலர் 6 மாதங்களுக்கும் அதிகமாகாத ஏதாவது விடுப்பில் இருக்கும் போது மாற்றப்பட்டால் தலைமையகத்தில் இருந்து புதிய இடம் (அ) விடுப்பில் இருக்கும் இடத்திலிருந்து புதிய இடம் இதில் எது குறைவோ அதற்கு பணி ஏற்பிடைக் காலம் வழங்கப்படும்.

(அ.வி. 106–ன் கீழ் அறிவுரை 9)

இடமாற்றம் உண்டாக்குகின்ற இனங்களில் அதிகப்பட்சமாக அனுமதிக்கப்படும் பணி ஏற்பிடைக்காலம் 30 நாட்கள். பணியேற்பிடைக் காலத்தை துறைத் தலைவர் கீழ்க்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் நீட்டித்து அனுமதிக்கலாம்.

1. அரசு அலுவலர் வழக்கமான பயண வசதிகளை பயன்படுத்த முடியாத போது (அ)

2. பொது நலன் கருதியோ (அ) பொது செலவைக் குறைப்பதற்கோ (அ)

3. அரசு அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டையும் மீறி அவர் கட்டாயமாக அதிகமாக பணியேற்பிடைக் காலம் துய்க்க நேரும்போது இந்த அதிகபட்சமான 30 நாட்களுக்குள் சனி மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைகளும் அடங்கும்

(அ.வி. 106–ன் கீழ் அறிவுரை 2)

4.1. பணி ஏற்பிடைக் காலம் கணக்கிடுதல்:

தயாரிப்புக் காலமாக ஆறு நாட்கள் வழங்கப்படுவதுடன் கீழ்க்கண்ட பயண காலம் அனுமதிக்கப்படும்.

1.	ரயில் பயணமானால் ஒவ்வொரு 400 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
2.	கடலில் இயந்திரப் படகு மூலம் ஒவ்வொரு 320 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
3.	ஆற்றில் இயந்திரப் படகு மூலம் ஒவ்வொரு 130 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
4.	பேருந்து மற்றும் மோட்டார் வாகனம் மூலம் ஒவ்வொரு 130 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
5.	பிற வாகனங்கள் மூலம் ஒவ்வொரு 25 கி.மீ அல்லது பகுதி	தலா ஒரு நாள் வீதம்
6.	விமானம் மூலம்	பயணம் செய்த நேரம் மட்டும்.

உதாரணம் : ஒருவர் 932 கி.மீ ரயிலில் பயணம் செய்தால் அவருக்கு 3 நாட்கள் கணக்கிடப்படும். முதல் 400 கி.மீ 1 நாள், – 2வது 400 கி.மீ 1 நாள் –பகுதி 132 கி.மீ. 1 நாள்.

(அ.வி. 106 ன் கீழ் அறிவுரை 2)

(அ.ஆ.எண் 644 நிதித்துறை நாள் 17.06.1985)

இரயில் நிலையத்திற்கு (அ) ரயில் நிலையத்திலிருந்து பயணத்தின் தொடக்கத்திலோ (அ) முடிவிலோ தரைவழிப் பயணம் 8 கி.மீ (அ) அதற்குக் குறைவாக இருப்பின் பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிட சேராது.

(அ.வி. 106 ன் கீழ் அறிவுரை 2(ஈ))

இரயில் நிலையத்தில் இருமுனைகளிலும் 8 கி.மீ மேற்பட்ட சாலை வழிப் பயணங்களை ஒன்றாகச் சேர்த்து பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிட எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(அ.வி.106 து.வி.(10)

ஒரு முனையில் கடக்க வேண்டிய தூரம் 8 கி.மீ க்கு அதிகமாகவும் மற்றொரு முனையில் 8 கி.மீக்கு குறைவாக இருந்தால் குறைவாக இருக்கும் தூரத்தை தவிர்த்து பணியேற்பிடைக் காலம் கணக்கிடப்படும்.

4.2. அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலம்:

ஒரு அரசு அலுவலர் இட மாறுதலைத் தொடர்ந்து பணியேற்பிடைக் காலத்தை முழுமையாக அனுபவிக்காதிருந்தால் அவ்வாறு அனுபவிக்காமல் விடுபட்ட பணியேற்பிடை நாட்களை (சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசு விடுமுறை நாட்கள் தவிர்த்து) ஈட்டிய விடுப்பாக அவரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் 6 மாத காலத்திற்குள் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். அதிகபட்சமாக 15 நாட்கள் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படும். அவ்வாறு ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்க்கப்படும் பொழுது ஈட்டிய விடுப்பு அதிகபட்சமாக 240 நாட்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது. தற்காலிக (ம) தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு 30 நாட்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது.

(அ.க.எண். 90507/அ.வி.3/ப.ம.நி.சீ/90/2 நாள் : 30–11–90)

அரசு அலுவலர் அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலத்தை ஈட்டிய விடுப்பில் வரவு வைக்க 6 மாத காலத்திற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். தானே பணம் பெறா அலுவலர்களை பொறுத்த வரையல் (Non Self Drawing Officers) அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலத்தை ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்க முறைப்படியான ஆணைகள் உரிய அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தானே பணம் பெறும் அலுவலர்களை பொறுத்த வரையில் மாநில கணக்காயர் (அ) சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்களே சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்களின் கடிதங்கள் ஏதுமின்றி வரவு வைப்பார்கள். அ.ஆ.எண். 281/ப (ம) நி.சீ.அ (வி.III) நாள் 31–3–86 ; அ.ஆ.எண் 633/ப (ம) நி.சீ.(அ.வி. III) நாள் : அ.ஆ. 624/ ப (ம) நி.சீ. (அ.வி.III) நாள் : 25–11–89 அ.க.எண்.90507 (அ.வி.III), 90–2 நாள் : 30–11–90; அ.க.எண் 3769 ப (ம) நி சீ / அ வி III நாள் 16–7–96.

பணி விடுவிக்கப்படுவதைத் தொடர்ந்து வரும் சனி மற்றும் ஞாயிறு பணி ஏற்பிடைக் காலத்தில் சேராது. பணி விடுவிக்கப்படுவதைத் தொடராத சனி, ஞாயிற்றுக் கிழமைகள் பணியேற்பிடைக் காலத்தின் பாகமாகவே கருதப்படும். பணியேற்பிடைக் காலம் முடிந்து பணியேற்க வேண்டிய நாள் சனி, ஞாயிறாகவோ அல்லது அரசு விடுமுறையாகவோ இருந்தால் பின் இணைப்பாக துய்க்கலாம்.

அ.ஆ. எண் 207 ப (ம) நி.சீ. அ.வி. IV நாள் 14.8.93.

மொத்த தகுதியான பணி ஏற்பிடைக்காலம் கணக்கிட்டு இடைப்பட்ட சனி, ஞாயிறு மற்றும் விடுமுறை நாட்களை கழித்து, மீதம் வரும் நாட்களில் இருந்து உண்மையாக அனுபவித்த பணியேற்பிடைகால நாட்களை கழித்த பிறகு மீதமுள்ள நாட்களை அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைகாலமாக ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கலாம்.

(அ.ஆ.எண் 207, ப.நி.சீ.து. அ.வி. IV துறை நாள் 14.08.1997)

பணியேற்பிடைக் காலம் = தயாரிப்புக் காலம் + பயணக்காலம்

4.3. இடமாற்றுக் கால சம்பளமும் படிகளும்: (Transit Pay and Allowances)

1. பழைய பதவிக்கான ஊதியம், (அ) பணி மாற்றப்பட்டதால் புதிய பதவியில் பெறப் போகின்ற ஊதியம் இதில் எது குறைவோ அது வழங்கப்பட வேண்டும்.

அ.வி. 107 (அ)

2. இடமாற்று காலத்திற்கு (Transit Period) அறுதியிட்ட பயணப்படி (Fixed Travelling Allowance), பணப்படி Cash Allowance அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

(பயணப்படி விதிகள் 13).

3. பணியேற்பிடைக் காலத்தில் அகவிலைப்படி உயர்த்தப்பட்டால் இடமாற்று காலத்திற்கு உயர்த்தப்பட்ட வீதத்தில் உயர்த்தப்பட்ட நாள் முதல் வழங்கப்படும்.

(அ.க. எண். 810 63/ படிகள் 1/ நிதி/ 78–3 நாள் 13–11–78)

4. இடமாற்று காலத்தில் ஊதிய உயர்வு முதிர்வு பெறுமாயின் அது வழங்கப்படும். ஏனெனில் அ.வி. 26 (c) ன் படி பணியேற்பிடைக் காலம் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(அ.வி.107 (அ).)

5. பணி இடமாறு கால ஊதியமும் படிகளும் புதிய அலுவலகத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

4.4. பணி இடமாறு கால ஊதியம் கணக்கிடல் :

உதாரணம் 1: ஊதிய நிலை 22ல் ஊதிய விகிதம் ரூ.56,100 –1,77,500/– உள்ள பதவியில் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 2ல் ஊதியம் ரூ. 57,800 பெற்று வரும் அலுவலரின் ஊதிய உயர்வு நாள் ஏப்ரல் முதல் நாள். அவர் 28.03.2017 முதல் 06.04.2017 முடிய ப.ஏ.இ.கா. அனுபவித்துள்ளார். அகவிலைப்படி 4% அவரது இடமாறு கால அடிப்படை ஊதியத்தைக் கணக்கிடுக.

காலம்		விவரம்	பழைய தலைமையிடம் ரூ.	புதிய தலைமையிடம் ரூ.	இடமாறு கால ஊதியம் ரூ.
முதல்	முடிவு				
28.03.17	06.04.17	மொத்த பணிஏற்பிடைக்காலம்			
28.03.17	31.03.17	ஊதியம்	57,800	57,800	57,800
		அகவிலைப்படி	2.312	2.312	2.312
01.04.17	06.04.17	ஊதியம்	59,500	59,500	59,500
		அகவிலைப்படி	2,380	2,380	2,380

குறிப்பு : பணி ஏற்பு இடைக்காலத்தின் இடையில் ஊதிய உயர்வு நாள் வந்தால் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு : பழைய இடத்திலும், புதிய இடத்திலும் உள்ள ஊதியம் மற்றும் ஈட்டுப் படிகளில் எது குறைவோ அது வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுவதைத் தொடர்ந்து விடுப்பில் செல்கிறார். இப்பணியாளரது விடுப்பு ஒப்புதல் (ம) விடுப்பூதியம் முதலியவை அவர் முன்னர் பணிபுரிந்த அலுவலகத்தில் தான் வழங்கப்பட வேண்டும். அதே போல புதிய இடத்தில் பணியேற்கும் முன்னர் விண்ணப்பித்த முன் பணங்கள் பழைய அலுவலகத்தில் ஒப்பளிக்க வேண்டும். புதிய இடத்தில் பணியேற்று முன் ஊதியச் சான்று பெறப்பட்ட பின்னரே புதிய அலுவலகத்தில் ஊதியம் கிடைக்கும். புதிய அலுவலகம் பணியேற்பு இடைக்கால ஊதியம் வழங்கும்.

(கருவூல விதித் தொகுப்பு–1 விதி எண் 31–ன் கீழ் து.வி. (3))

உதாரணம் 2

நாமக்கல்லில் ஒரு அலுவலர் ஊதியநிலை 22–ல், ஊதிய விகிதம் ரூ. 56,100 1,77,500–முன்னேற்ற நிலை 4–ன் படி ஊதியம் ரூ.61,300 பெற்று வருபவர், ஊதிய நிலை 24–ல் ஊதிய விகிதம் ரூ.57,700 – 1,82,400–க்கு பதவி உயர்வு பெற்று திருநெல்வேலிக்கு மாற்றப்பட்டார். அவர் 03.11.2017 பி.ப. வெள்ளிக்கிழமை விடுவிக்கப்பட்டார். முழுமையாக ப.ஏ.இ. காலத்தை அனுபவித்த பின்னர் புதிய பணியில் பொறுப்பேற்றார். புதிய பதவியில் அவர் ஊதியம், ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 5–ன் படி ரூ. 64,900 என நிர்ணயிக்கப்பட்டது. அகவிலைப்படி 5%. அவர் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ளபடி பயணம் மேற் கொண்டுள்ளார்.

1. நாமக்கல்லில் இருந்து சேலத்திற்கு பேருந்து மூலம் : 55 கி.மீ

2. சேலத்திலிருந்து திருநெல்வேலிக்கு இரயில் மூலம் : 568 கி.மீ

3. திருநெல்வேலி இரயில் நிலையத்திலிருந்து அலுவலகத்திற்கு பேருந்து மூலம் : 5 கி.மீ

பணிஏற்பு இடைக்காலத்தை முழுமையாக அனுபவித்திருந்தால் பணியில் சேர வேண்டிய நாள் மற்றும் இடமாறு காலத்திற்கான அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி அறுதியிட்ட பயணப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் பணப்படி கணக்கிடுக.

வ.எண்	விவரம்	பழைய தலைமை இடம்	புதிய தலைமை இடம்
1.	அகவிலைப்படி	3,065–	3,245–
2.	அறுதியிட்ட பயணப்படி	720–	1,100–
3.	வீட்டு, வாடகைப்படி	3,200–	4,300–
4.	பணப்படி	1,000–	1,000–

4.5. பணி ஏற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடல்:

1. விடுவிக்கப்பட்ட நாள் : 15.11.2024 பி.ப. (வெள்ளிக்கிழமை)
2. முன் இணைப்பு : 16.11.2024 (சனிக்கிழமை)
   : 17.11.2024 (ஞாயிற்றுக்கிழமை)
3. உண்மையில் ப.ஏ.இ.கா. துவங்கும் நாள் : 18.11.2024 மு.ப (திங்கட்கிழமை)

ப.ஏ.இ.கா.கணக்கிடல்

1. தயாரிப்பு காலம் : 6 நாட்கள்
2. நாமக்கலில் இருந்து சேலம் பேருந்து பயணம் 55 கி.மீ : 1 நாள்
3. சேலத்திலிருந்து திருநெல்வேலிக்கு
   இரயில்பயணம் 568 கி.மீ : 2 நாட்கள்
4. திருநெல்வேலி இரயில் நிலையத்திலிருந்து
   அலுவலகத்திற்கு பேருந்து மூலம் 5.கி.மீ : தகுதி இல்லை
   மொத்த பணி ஏற்பு இடைக்காலம் : 9 நாட்கள்

ஞா	தி	செ	பு	வி	வெ	ச
					15, 11 பி.ப	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27			

5. பணியில் சேர வேண்டிய நாள் : 27.11.2024 மு.ப (புதன் கிழமை)
6. பின் இணைப்பு : இல்லை
7. விதிப்படி பணியில் சேர வேண்டிய நாள்:27.11.2024 மு.ப (புதன் கிழமை)
8. தனியர் பணியில் சேர்ந்த நாள் : 27.11.2024 மு.ப (புதன் கிழமை)

காலம்		விவரம்	பழைய தலைமையிடம்	புதிய தலைமையிடம்	இடமாறு கால ஊதியம்
முதல்	முடிவு	ஊதியம்	61,300–	64,900–	61,300–
16.11.24	26.11.24	அகவிலைப்படி	3,065–	3,245–	3,065–
		|அறுதியிட்ட பயணப்படி	720–	1,100–	தகுதி இல்லை
		வீட்டு, வாடகைப்படி	3,200–	4,300–	3,200–
		பணப்படி	1,000–	1,000–	தகுதி இல்லை

5. தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள் 2017

(அ.ஆ.எண். 108, நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள் 11.10.2017) மற்றும்
(ஆ.ஆ.எண்.30 (ஊ.கு) துறை நாள் 23.02.2021)
(கருத்தியலாக : 01.01.2016 முதல்) – (பணப்பயன் : 01.10.2017 முதல்)

அரசு ஆணை எண். 90 நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் : 26.02.2021

SCHEDULE–1

LIST OF LEVELS OF PAY

(REGULAR GOVERNMENT EMPLOYEES)

Sl.No.	Group	Existing Scales of Pay		Revised Levels of Pay			
		Pay Band	Grade Pay	Level	Minimum	-	Maximum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
1	D	PB-1A Rs.4800 - 10000	1300	1	15700	-	58100
2	C		1400	2	15900	-	58500
3	C		1650	3	16600	-	60800
4	C	PB-1 Rs. 5200 - 20200	1800	4	18000	-	66000
5	C		1900	5	18200	-	67100
6	C		2000	6	18500	-	68000
7	C		2200	7	19000	-	69900
8	C		2400	8	19500	-	71900
9	C		2600	9	20000	-	73700
10	C		2800	10	20600	-	75900
11	C	PB-2 Rs. 9300 - 34800	4200	11	35400	-	130400
12	C		4300	12	35600	-	130800
13	B		4400	13	35900	-	131500
14	B		4450	14	36000	-	132000
15	B		4500	15	36200	-	133100
16	B		4600	16	36400	-	134200
17	B		4700	17	36700	-	134700
18	B		4800	18	36900	-	135100
19	B		4900	19	37200	-	136300
20	B		5100	20	37700	-	138500
21	B	PB-3 Rs. 15600 - 39100	5200	21	55500	-	203700
22	B		5400	22	56100	-	205700
23	B		5700	23	56900	-	209200
24	B		6000	24	57700	-	211500
25	A		6600	25	59300	-	217600
26	A		7600	26	61900	-	228100
27	A		7700	27	62200	-	228700
28	A	PB-4 Rs. 37400 - 67000	8700	28	123100	-	250400
29	A		8800	29	123400	-	250800
30	A		8900	30	123600	-	251100
31	A		9500	31	125200	-	254800
32	A		10000	32	128900	-	261000

SCHEDULE-II

LIST OF LEVELS OF PAY
[EMPLOYEES ON SPECIAL TIME SCALES OF PAY]

Sl. No.	Group	Existing Scales of Pay		Revised Levels of Pay			
		Pay Band	Grade Pay	Level	Minimum	-	Maximum
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]		[7]
1		STS-1 Rs.950-2000	200	**1**	3000	-	9000
2		STS-2 Rs.1300-3000	300	**2**	4100	-	12500
3		STS-3 Rs.1800-3300	400	**3**	5700	-	18000
4		STS-4 Rs.2500-5000	500	**4**	7700	-	24200
5		STS-5 Rs.3500-6000	600	**5**	10500	-	33100
6		STS-5 Rs.3500-6000	800	**6**	11100	-	35100

G.O. MS No. 90 நிதி (ஊ) துறை நாள் 26.02.2021ன்படி ஒரு நபர் குழு பரிந்துரைப்படி கூடுதல் ஊதிய முன்னேற்றநிலை உயர்த்தி நிலை 1 முதல் 32 வரை உள்ள ஊதிய ஏற்ற முறைகளுக்கு உச்சநிலை உயர்த்தி வழங்கப்பட்டுள்ளது. அதன்படியான அட்டவணை

SCHEDULE-III

PAY MATRIX

[FOR REGULAR GOVERNMENT EMPLOYEES]

Pay Band	PB-1A Rs.4800-10000		PB-1 Rs.5200-20200							
Grade Pay	1300	1400	1650	1800	1900	2000	2200	2400	2600	2800
Level	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15700	15900	16600	18000	18200	18500	19000	19500	20000	20600
2	16200	16400	17100	18500	18700	19100	19600	20100	20600	21200
3	16700	16900	17600	19100	19300	19700	20200	20700	21200	21800
4	17200	17400	18100	19700	19900	20300	20800	21300	21800	22500
5	17700	17900	18600	20300	20500	20900	21400	21900	22500	23200
6	18200	18400	19200	20900	21100	21500	22000	22600	23200	23900
7	18700	19000	19800	21500	21700	22100	22700	23300	23900	24600
8	19300	19600	20400	22100	22400	22800	23400	24000	24600	25300
9	19900	20200	21000	22800	23100	23500	24100	24700	25300	26100
10	20500	20800	21600	23500	23800	24200	24800	25400	26100	26900
11	21100	21400	22200	24200	24500	24900	25500	26200	26900	27700
12	21700	22000	22900	24900	25200	25600	26300	27000	27700	28500
13	22400	22700	23600	25600	26000	26400	27100	27800	28500	29400
14	23100	23400	24300	26400	26800	27200	27900	28600	29400	30300
15	23800	24100	25000	27200	27600	28000	28700	29500	30300	31200
16	24500	24800	25800	28000	28400	28800	29600	30400	31200	32100
17	25200	25500	26600	28800	29300	29700	30500	31300	32100	33100
18	26000	26300	27400	29700	30200	30600	31400	32200	33100	34100
19	26800	27100	28200	30600	31100	31500	32300	33200	34100	35100
20	27600	27900	29000	31500	32000	32400	33300	34200	35100	36200
21	28400	28700	29900	32400	33000	33400	34300	35200	36200	37300
22	29300	29600	30800	33400	34000	34400	35300	36300	37300	38400
23	30200	30500	31700	34400	35000	35400	36400	37400	38400	39600
24	31100	31400	32700	35400	36100	36500	37500	38500	39600	40800
25	32000	32300	33700	36500	37200	37600	38600	39700	40800	42000
26	33000	33300	34700	37600	38300	38700	39800	40900	42000	43300
27	34000	34300	35700	38700	39400	39900	41000	42100	43300	44600
28	35000	35300	36800	39900	40600	41100	42200	43400	44600	45900
29	36100	36400	37900	41100	41800	42300	43500	44700	45900	47300
30	37200	37500	39000	42300	43100	43600	44800	46000	47300	48700
31	38300	38600	40200	43600	44400	44900	46100	47400	48700	50200
32	39400	39800	41400	44900	45700	46200	47500	48800	50200	51700
33	40600	41000	42600	46200	47100	47600	48900	50300	51700	53300
34	41800	42200	43900	47600	48500	49000	50400	51800	53300	54900
35	43100	43500	45200	49000	50000	50500	51900	53400	54900	56500
36	44400	44800	46600	50500	51500	52000	53500	55000	56500	58200
37	45700	46100	48000	52000	53000	53600	55100	56700	58200	59900
38	47100	47500	49400	53600	54600	55200	56800	58400	59900	61700
39	48500	48900	50900	55200	56200	56900	58500	60200	61700	63500
40	50000	50400	52400	56900	57900	58600	60300	62000	63600	65500
41	51500	51900	54000	58600	59600	60400	62100	63900	65500	67500
42	53100	53500	55600	60400	61400	62200	64000	65800	67500	69500
43	54700	55100	57300	62200	63200	64100	65900	67800	69500	71600
44	56400	56800	59000	64100	65100	66000	67900	69800	71600	73700
45	58100	58500	60800	66000	67100	68000	69900	71900	73700	75900

SCHEDULE-III

PAY MATRIX

[FOR REGULAR GOVERNMENT EMPLOYEES]

Pay Band	PB-2 Rs.9300-34800									
Grade Pay	4200	4300	4400	4450	4500	4600	4700	4800	4900	5100
Level	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	35400	35600	35900	36000	36200	36400	36700	36900	37200	37700
2	36500	36700	37000	37100	37300	37500	37800	38000	38300	38800
3	37600	37800	38100	38200	38400	38600	38900	39100	39400	40000
4	38700	38900	39200	39300	39600	39800	40100	40300	40600	41200
5	39900	40100	40400	40500	40800	41000	41300	41500	41800	42400
6	41100	41300	41600	41700	42000	42200	42500	42700	43100	43700
7	42300	42500	42800	43000	43300	43500	43800	44000	44400	45000
8	43600	43800	44100	44300	44600	44800	45100	45300	45700	46400
9	44900	45100	45400	45600	45900	46100	46500	46700	47100	47800
10	46200	46500	46800	47000	47300	47500	47900	48100	48500	49200
11	47600	47900	48200	48400	48700	48900	49300	49500	50000	50700
12	49000	49300	49600	49900	50200	50400	50800	51000	51500	52200
13	50500	50800	51100	51400	51700	51900	52300	52500	53000	53800
14	52000	52300	52600	52900	53300	53500	53900	54100	54600	55400
15	53600	53900	54200	54500	54900	55100	55500	55700	56200	57100
16	55200	55500	55800	56100	56500	56800	57200	57400	57900	58800
17	56900	57200	57500	57800	58200	58500	58900	59100	59600	60600
18	58600	58900	59200	59500	59900	60300	60700	60900	61400	62400
19	60400	60700	61000	61300	61700	62100	62500	62700	63200	64300
20	62200	62500	62800	63100	63600	64000	64400	64600	65100	66200
21	64100	64400	64700	65000	65500	65900	66300	66500	67100	68200
22	66000	66300	66600	67000	67500	67900	68300	68500	69100	70200
23	68000	68300	68600	69000	69500	69900	70300	70600	71200	72300
24	70000	70300	70700	71100	71600	72000	72400	72700	73300	74500
25	72100	72400	72800	73200	73700	74200	74600	74900	75500	76700
26	74300	74600	75000	75400	75900	76400	76800	77100	77800	79000
27	76500	76800	77300	77700	78200	78700	79100	79400	80100	81400
28	78800	79100	79600	80000	80500	81100	81500	81800	82500	83800
29	81200	81500	82000	82400	82900	83500	83900	84300	85000	86300
30	83600	83900	84500	84900	85400	86000	86400	86800	87600	88900
31	86100	86400	87000	87400	88000	88600	89000	89400	90200	91600
32	88700	89000	89600	90000	90600	91300	91700	92100	92900	94300
33	91400	91700	92300	92700	93300	94000	94500	94900	95700	97100
34	94100	94500	95100	95500	96100	96800	97300	97700	98600	100000
35	96900	97300	98000	98400	99000	99700	100200	100600	101600	103000
36	99800	100200	100900	101400	102000	102700	103200	103600	104600	106100
37	102800	103200	103900	104400	105100	105800	106300	106700	107700	109300
38	105900	106300	107000	107500	108300	109000	109500	109900	110900	112600
39	109100	109500	110200	110700	111500	112300	112800	113200	114200	116000
40	112400	112800	113500	114000	114800	115700	116200	116600	117600	119500
41	115800	116200	116900	117400	118200	119200	119700	120100	121100	123100
42	119300	119700	120400	120900	121700	122800	123300	123700	124700	126800
43	122900	123300	124000	124500	125400	126500	127000	127400	128400	130600
44	126600	127000	127700	128200	129200	130300	130800	131200	132300	134500
45	130400	130800	131500	132000	133100	134200	134700	135100	136300	138500

SCHEDULE-III

PAY MATRIX

[FOR REGULAR GOVERNMENT EMPLOYEES]

Pay Band	PB-3 Rs.15600-39100						
Grade Pay	5200	5400	5700	6000	6600	7600	7700
Level	21	22	23	24	25	26	27
1	55500	56100	56900	57700	59300	61900	62200
2	57200	57800	58600	59400	61100	63800	64100
3	58900	59500	60400	61200	62900	65700	66000
4	60700	61300	62200	63000	64800	67700	68000
5	62500	63100	64100	64900	66700	69700	70000
6	64400	65000	66000	66800	68700	71800	72100
7	66300	67000	68000	68800	70800	74000	74300
8	68300	69000	70000	70900	72900	76200	76500
9	70300	71100	72100	73000	75100	78500	78800
10	72400	73200	74300	75200	77400	80900	81200
11	74600	75400	76500	77500	79700	83300	83600
12	76800	77700	78800	79800	82100	85800	86100
13	79100	80000	81200	82200	84600	88400	88700
14	81500	82400	83600	84700	87100	91100	91400
15	83900	84900	86100	87200	89700	93800	94100
16	86400	87400	88700	89800	92400	96600	96900
17	89000	90000	91400	92500	95200	99500	99800
18	91700	92700	94100	95300	98100	102500	102800
19	94500	95500	96900	98200	101000	105600	105900
20	97300	98400	99800	101100	104000	108800	109100
21	100200	101400	102800	104100	107100	112100	112400
22	103200	104400	105900	107200	110300	115500	115800
23	106300	107500	109100	110400	113600	119000	119300
24	109500	110700	112400	113700	117000	122600	122900
25	112800	114000	115800	117100	120500	126300	126600
26	116200	117400	119300	120600	124100	130100	130400
27	119700	120900	122900	124200	127800	134000	134300
28	123300	124500	126600	127900	131600	138000	138300
29	127000	128200	130400	131700	135500	142100	142400
30	130800	132000	134300	135700	139600	146400	146700
31	134700	136000	138300	139800	143800	150800	151100
32	138700	140100	142400	144000	148100	155300	155600
33	142900	144300	146700	148300	152500	160000	160300
34	147200	148600	151100	152700	157100	164800	165100
35	151600	153100	155600	157300	161800	169700	170100
36	156100	157700	160300	162000	166700	174800	175200
37	160800	162400	165100	166900	171700	180000	180500
38	165600	167300	170100	171900	176900	185400	185900
39	170600	172300	175200	177100	182200	191000	191500
40	175700	177500	180500	182400	187700	196700	197200
41	181000	182800	185900	187900	193300	202600	203100
42	186400	188300	191500	193500	199100	208700	209200
43	192000	193900	197200	199300	205100	215000	215500
44	197800	199700	203100	205300	211300	221500	222000
45	203700	205700	209200	211500	217600	228100	228700

SCHEDULE-III

PAY MATRIX

[FOR REGULAR GOVERNMENT EMPLOYEES]

Pay Band	PB-4 Rs.37400-67000				
Grade Pay	8700	8800	8900	9500	10000
Level	28	29	30	31	32
1	123100	123400	123600	125200	128900
2	126800	127100	127300	129000	132800
3	130600	130900	131100	132900	136800
4	134500	134800	135000	136900	140900
5	138500	138800	139100	141000	145100
6	142700	143000	143300	145200	149500
7	147000	147300	147600	149600	154000
8	151400	151700	152000	154100	158600
9	155900	156300	156600	158700	163400
10	160600	161000	161300	163500	168300
11	165400	165800	166100	168400	173300
12	170400	170800	171100	173500	178500
13	175500	175900	176200	178700	183900
14	180800	181200	181500	184100	189400
15	186200	186600	186900	189600	195100
16	191800	192200	192500	195300	201000
17	197600	198000	198300	201200	207000
18	203500	203900	204200	207200	213200
19	209600	210000	210300	213400	219600
20	215900	216300	216600	219800	225000
21	222400	222800	223100	226400	231800
22	229100	229500	229800	233200	238800
23	236000	236400	236700	240200	246000
24	243100	243500	243800	247400	253400
25	250400	250800	251100	254800	261000

SCHEDULE-IV

PAY MATRIX

[FOR EMPLOYEES ON SPECIAL TIME SCALE OF PAY]

Pay Band	950-2000	1300-3000	1800-3300	2500-5000	3500-6000	3500-6000
Grade Pay	200	300	400	500	600	800
Level	1	2	3	4	5	6
1	3000	4100	5700	7700	10500	11100
2	3100	4200	5900	7900	10800	11400
3	3200	4300	6100	8100	11100	11700
4	3300	4400	6300	8300	11400	12100
5	3400	4500	6500	8500	11700	12500
6	3500	4600	6700	8800	12100	12900
7	3600	4700	6900	9100	12500	13300
8	3700	4800	7100	9400	12900	13700
9	3800	4900	7300	9700	13300	14100
10	3900	5000	7500	10000	13700	14500
11	4000	5200	7700	10300	14100	14900
12	4100	5400	7900	10600	14500	15300
13	4200	5600	8100	10900	14900	15800
14	4300	5800	8300	11200	15300	16300
15	4400	6000	8500	11500	15800	16800
16	4500	6200	8800	11800	16300	17300
17	4600	6400	9100	12200	16800	17800
18	4700	6600	9400	12600	17300	18300
19	4800	6800	9700	13000	17800	18800
20	4900	7000	10000	13400	18300	19400
21	5000	7200	10300	13800	18800	20000
22	5200	7400	10600	14200	19400	20600
23	5400	7600	10900	14600	20000	21200
24	5600	7800	11200	15000	20600	21800
25	5800	8000	11500	15500	21200	22500
26	6000	8200	11800	16000	21800	23200
27	6200	8400	12200	16500	22500	23900
28	6400	8700	12600	17000	23200	24600
29	6600	9000	13000	17500	23900	25300
30	6800	9300	13400	18000	24600	26100
31	7000	9600	13800	18500	25300	26900
32	7200	9900	14200	19100	26100	27700
33	7400	10200	14600	19700	26900	28500
34	7600	10500	15000	20300	27700	29400
35	7800	10800	15500	20900	28500	30300
36	8000	11100	16000	21500	29400	31200
37	8200	11400	16500	22100	30300	32100
38	8400	11700	17000	22800	31200	33100
39	8700	12100	17500	23500	32100	34100
40	9000	12500	18000	24200	33100	35100

SCHEDULE-V

Illustration I (see Rule 7 (1)(i))

A **Junior Assistant** is presently drawing a Basic Pay of ₹12,560 in GP 2400 [Pay in the PB ₹10,160 + GP ₹2,400 = ₹12,560]. For Normal Fitment, his/her Basic Pay will first be multiplied by a factor of 2.57 and then rounded-off to the nearest Rupee i.e. 12560 x 2.57 = 32,279.20, which will be rounded-off to ₹32,279. He/She will then be placed in the Pay Matrix in the Level corresponding to GP 2400 (**Level-8** in this case) in a cell either equal to or next higher to ₹32,279.

Accordingly, his/her salary will be fixed at ₹33,200 as shown below:

1.	Existing Pay Band	:	PB-1
2.	Existing Grade Pay	:	₹ 2400
3.	Existing Pay in PB	:	₹ 10,160
4.	**Existing Basic Pay**	:	**₹ 12,560 (A)**
5.	Pay after multiplication by a fitment factor of 2.57 : 12560 x 2.57 =	:	₹ 32,279.20 (rounded off to 32279)
6.	Level corresponding to GP 2400	:	**Level 8**
7.	Revised Pay in **Pay Matrix** (either equal to or next higher to ₹ 32279 in Level 8) :	:	**₹ 33,200 (B)**

PAY MATRIX

Grade Pay	1900	2000	2200	2400	2600
Levels / Pay Progression	Level 5	Level 6	Level 7	Level 8	Level 9
1	18200	18500	19000	19500	20000
2	18700	19100	19600	20100	20600
3	19300	19700	20200	20700	21200
4	19900	20300	20800	21300	21800
5	20500	20900	21400	21900	22500
6	21100	21500	22000	22600	23200
7	21700	22100	22700	23300	23900
8	22400	22800	23400	24000	24600
9	23100	23500	24100	24700	25300
10	23800	24200	24800	25400	26100
11	24500	24900	25500	26200	26900
12	25200	25600	26300	27000	27700
13	26000	26400	27100	27800	28500
14	26800	27200	27900	28600	29400
15	27600	28000	28700	29500	30300
16	28400	28800	29600	30400	31200
17	29300	29700	30500	31300	32100
18	30200	30600	31400	32200	33100
19	31100	31500	32300	**33200**	34100
20	32000	32400	33300	34200	35100
21	33000	33400	34300	35200	36200
22	34000	34400	35300	36300	37300

6. ஊதிய உயர்வு

ஊதிய உயர்வு ஒரு அரசு அலுவலருக்கு இயல்பான நடைமுறையில் வழங்க வேண்டிய நாளன்று எழுத்து மூலமான விண்ணப்பம் ஏதுமில்லாமல் தானாகவே வழங்கலாம். ஒரு அரசு அலுவலருக்கு வழங்கவேண்டிய ஊதிய உயர்வை அவரது நடத்தை சரியில்லை என்பதினாலோ (அ) அவரது பணி மனநிறைவானதாக இல்லை என்பதற்காகவோ அரசினாலோ (அ) அதிகாரம் பெற்ற பிற அலுவலர்களாலோ நிறுத்தி வைக்கப்படலாம்.

(அ.வி.(24) ஓ.ந.வித14(ம) காவல்துறை விதி 3 ன்–படி)

ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்க தனி செயல்முறை நடவடிக்கைகள் பட்டியலுக்கு தேவையில்லை சம்பளப் பட்டியலுடன் ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ் மட்டும் இணைத்தால் போதுமானது. T.N.T.C. படிவம் 49 –ல் கோப்பு எண் (ம) தேதியைக் குறித்து ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும். ஊதிய உயர்வு செயல்முறை ஆணைகள் சம்பந்தப்பட்ட கோப்புகளில் இணைக்க வேண்டும்.

(அ.வி. (24) து.வி 4(ஆ) அ.க.எண். 43667/நிதி, (T&A)–II 92–1 நாள் 17.7.92)

கடன் காரணமாக சிறை வைக்கப்பட்டதனால் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டாலோ, ஒழுக்கக் கேட்டிற்காக அல்லாமல் வேறு காரணங்களுக்காக தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டாலோ, தற்காலிக பணி நீக்கத்திற்கு முன்னர் உள்ள காலம் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி.24 து.வி.(5))

ஒரு ஊழியர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவையில் இருப்பது மட்டுமே அவருக்குரிய ஊதிய உயர்வினை ஒப்பளிக்காமல் இருக்க போதுமான காரணம் அல்ல. குற்றச்சாட்டுகளின் விளைவாக ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைப்பு அந்த அலுவலர் மீது தண்டனையாக சுமத்தப்படுமேயானால் அவரது அடுத்த ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

(அ.வி.24 து.வி.(6))

அ.ஆ. எம்எஸ்.எண்.303 நிதி (ஊ.(கு),துறை, நாள் 11.10.17 – பத்தி 4 (ii)–ல், அட்டவணை (iil)–ல், ஊதிய அட்டவணை (Pay matrix)–ல் "ஒன்றின் கீழ் ஒன்றாக" நேர் கோட்டு வரிசையில் (VERTICAL RANGE) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகை 3% ஊதிய உயர்வுக்கான ஆண்டு நிதி முன்னேற்றம் எனவும், ஆண்டு ஊதிய உயர்வு அல்லது தேர்வு நிலை, சிறப்பு நிலை, தேக்க நிலை, மிகை ஊதிய உயர்வு (BONUS INCREMENT) ஒப்பளிப்பதன் காரணமாக இந்த முன்னேற்றம் நேர்கோட்டு வரிசையில் ஏற்படும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

6.1. ஊதிய உயர்வை காலாண்டிற்கு முன்னிலைப்படுத்துதல் (அ.வி.(24) து.வி.(6).

அ.ஆ.எண்.1460 நிதித்துறை நாள் 19.11.1973 இன் படி 1.1.74 முதல் எல்லா அரசு ஊழியர்களது ஊதிய உயர்வும் ஒவ்வொரு ஆண்டின் காலாண்டின் முதல் நாளில்

வழங்கப்படும். உதாரணமாக ஜனவரி முதல் நாள், ஏப்ரல் முதல் நாள், ஜூலை முதல் நாள் (ம) அக்டோபர் முதல் நாள்.

(அ.க.எண்.35988/ அ.வி.–1 93–3 ப.ம.நீசீ. துறை நாள் 11.1.94)

ஓர் இளநிலை உதவியாளர் 15.03.2019 அன்று புதியதாக கல்வித்துறையில் பணியில் சேர்ந்தார். ஊதிய நிலை 8ல் ஊதிய விகிதம் ரூ.19500–71900, ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 1ன்படி ரூ.19500/– (குறைந்தபட்ச ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப் பட்டது. இளநிலை உதவியாளராக பதவியில் ஓராண்டு முடிந்த பிறகு முதல் ஊதிய உயர்வு 01.01.2020 அன்று வழங்கப்பட வேண்டும். (காலாண்டிற்கு முன்னிலைப்படுத்துதல்)

(அ.வி 24 துணை விதி (6))

ஊதிய உயர்வு வழங்குவது குறித்து கீழ்கண்டவாறு அட்டவணை இடப்பட்டுள்ளது.

இளநிலை உதவியாளர் அரசுப்பணியில் முதன் முதலில் பணியில் சேர்ந்து, முதல் ஊதிய உயர்வு கீழ்க் கண்டவாறு வழங்கப்பட வேண்டும்.

நாள்	விபரம்	ஊதிய நிலை	ஊதிய முன்னேற்ற நிலை	அடிப்படை ஊதியம்
15.03.2019	முதன் முதலில் அரசுப்பணியில் சேர்ந்த நாள்	8	1	19500
01.01.2020	முதல் ஊதிய உயர்வு (காலாண்டிற்கு முன்னிலைப்படுத்துதல்)	8	2	20100
01.01.2021	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்			

புதியதாக பணி ஏற்கின்ற அல்லது பதவி உயர்வில் பதவி ஏற்கின்ற ஒவ்வொருவருக்கும் முதல் ஊதிய உயர்வு இணையான காலாண்டின் துவக்கத்தில் வழங்கப்படும் இந்த நேர்வில் ஓராண்டு பணி முடிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

(அரசாணை எண் 41/நிதி–நாள்1.10.91.)

ஒரு அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெறும் நாளைத் தொடர்ந்து வரும் நாள் அவருடைய ஊதிய உயர்வு நாளாக இருப்பின், அவர் ஒரு முழு ஆண்டு பணி முடித்து அ.வி.26–ன் படி ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கில் கொள்ளத்தக்கதாக இருந்தால், ஒரு கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு தமிழ் நாடு திருத்திய ஊதிய விகிதவிதி 2009, விதி 6ல் கூறியுள்ள விகிதத்தில் ஒப்பளிக்கலாம். இது முழுமையாக ஓய்வூதியப் பலன்களுக்காக மட்டிலுமே கணக்கில் கொள்ளப்பட வேண்டும். வேறு எந்த காரணத்திற்கும் எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது. கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்கும் இந்தச்சலுகை 31.12.2014 முதல் நடைமுறையில் உள்ளது.

(அ.ஆ. எண் 311/ நிதி (சிஎம்பிசி) துறை நாள் : 31.12.2014)

31.12.2014க்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கும் மேற்படி சலுகை நீட்டிக்கப்படுவதாகவும், பணப்பயன் 31.12.2014 முதல் பெறலாம் எனவும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

(அ.ஆ. எம்எஸ்எண் 140/ நிதி (ஊ.கு), துறை, நாள் : 25.04.2018)

மேலும் இவ்வாறு ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு அடுத்த நாளில் வழங்கப்படும் இத்தகைய கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு ஓய்வு பெறும் நாளில் காசாக்கத்தக்க ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் சொந்த அலுவல் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு ஆகியவற்றுக்கான ஊதியத் தொகையைக் கணக்கிடவும் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

(அ.க. எண் 5085/ நிதி (சிஎம்பிசி) /2015–1 நாள் : 1.06.2015)

இதற்கான அடிப்படை விதிகள் திருத்த ஆணை அ..ஆ.எண் 98 மனித வள மேலாண்மைத் துறை நாள் 21.09.2021 வாயிலாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

6.2. ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியுள்ள பணிக் காலங்கள்

1. ஒரு பதவியில் ஒரு சம்பள ஏற்ற முறையில் உள்ள எல்லா பணிக் காலங்களும் அந்த சம்பள ஏற்ற முறையில் ஊதிய உயர்வு கணக்கிட சேர்த்துக் கொள்ளப்படும். (அ.வி.26 (அ))

2.சம்பளமில்லா விடுப்பு (அ) மருத்துவச் சான்றில்லா அசாதாரண விடுப்பு தவிர மற்ற எல்லாவித விடுப்புகளும், ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி அ.வி. 26 (ஆ.ஆ) 3 ஆண்டுகளுக்கு குறைவான பணிக் காலம் உள்ளவர்களுக்கு அடிப்படை விதிகள் 26 (ஆ.ஆ)–ல் குறிப்பிட்டுள்ள சான்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

(அ.வி. (26) (ஆ.ஆ)–ன் கீழ் குறிப்பு (6).

3. மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதாரண விடுப்பு (அ.வி.26 (ஆ))

4. உயர் பதவியில் இருந்து பணி இறக்கம் செய்யப்பட்டு விடுப்பில் செல்லும் காலம், விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் அதே உயர் பதவியில் பணியமர்வு செய்யப்பட்டால் ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிட சேர்க்கப்படும்.

அ.ஆ. எண் 212 / ப (ம) நி.சி. நாள் : 25–3–88

5. உயர் பதவி (அ) சமமான பதவியில் அயல் பணிக் காலம் அ.வி. 26 (ஈ)

6. பணி ஏற்பிடைக் காலம், அ.வி.26(2)

7. நேரடி தேர்வுக்கான பயிற்சிக்காலம், அ.ஆ. எண். 610/ ப (ம) நி.சீ.

நாள் : 28–6–82 (ம) அ.ஆ 370 ப (ம) நி.சீ. நாள் : 26–6–89

8.உயர் சம்பள விகிதத்தில் மேல்நிலைப் பணியில் பணியாற்றிய காலம்,

கீழ்நிலைப் பணிக்கான ஊதியஉயர்வுக்கு கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி.26(இ))

9.சமமான ஊதிய விகிதப் பதவியின் பணிக்காலம். (அ.வி. 26 (ஆ))

6.3. ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியற்ற பணிக்காலங்கள்

1. பணித் தடைக் காலம் (Break in Service) (அ.வி. 26 (அ).)

2. கீழ்நிலைப் பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்பட்ட காலம்

(அ.வி. 26 (ஆ).)

3. முறைப்படுத்தப்படாத பணியேற்பிடைக் காலத்திற்கு மீறிய காலம்

(அ.வி.26 (2))

4. தண்டனையாகக் கருதப்பட்ட தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலம்

(அ.வி (24) து.வி. 4 (அ) குறிப்பு.)

5. மருத்துவச் சான்றில்லாத அசாதாரண விடுப்பு (அ) சம்பளமில்லா விடுப்பு

அ.வி.26 (ஆ)

6. பணி விதிகள் உருவாக்கப்படாத பணியிடங்களில் 3 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணிபுரிந்த காலம்.

(அ.வி. 26 (அ)–ன் கீழ் குறிப்பு (5)

7. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்பு மீறிய காலம்

(அ.வி. 27 (ஆ)–ன் கீழ் துணைவிதி (1))

8. அயல் நாட்டில் பணியாற்ற எடுத்த விடுப்பு (அ.வி.18 (3))

குறிப்பு: மேற்குறிப்பிட்ட இனங்களில் ஏதாவதொரு இனத்தில் அரசு ஊழியர் பாதிக்கப்படுவாரானால் அவரது வழக்கமான அடுத்த ஊதிய உயர்வு அந்த இனத்திற்கு ஈடான நாட்களுக்கு தள்ளிப் போடப்படும். 3 மாதத்திற்கு குறைவாக இருந்தால் இயல்பான ஊதிய உயர்வு நாளில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படாது. ஆனால் தகுதியற்ற காலம் 3 மாதமோ அல்லது அதற்கு அதிகமானால் இயல்பான ஊதிய உயர்வு நாள் அதற்கு ஏற்றாற்போல் நிரந்தரமாக மாறும் அருகில் உள்ள முன் காலாண்டிற்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

(அ.க.எண். 43226/அ.வி.I/81–2/ நாள் 19.08.1981)

6.4. தகுதியில்லா பணிக்காலங்களை கணக்கிடும் முறை

மாதம் என்பது நாட்காட்டி மாதமாகும். நாளும் மாதமும் கணக்கிடும் போது முழுமையான நாட்காட்டி மாதத்தினை (மாதத்தின் நாட்கள் எதுவாயினும்) முதலில் கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு பின்னர் நாட்களைச் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். மாதத்தின் இடையே மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு எடுத்தாலோ, பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ பின்ன நாட்களை (Fraction Days) தனியாகவும் முழு மாதங்களை தனியாகவும், கணக்கிடுதல் வேண்டும். பின்னர் பின்னமாக வரும் நாட்களின் மொத்த கூட்டுத் தொகையினை 30 நாட்களுக்கு ஒரு மாதம் எனக் கணக்கிட வேண்டும்.

உதாரணமாக 18.09.2020 முதல் 25.01.2021 முடிய மருத்துவ விடுப்போ, பணியிறக்கமோ ஏற்பட்டால் கீழ்கண்டவாறு கணக்கிடல் வேண்டும்.

	நாள்	மாதம்	வருடம்
18.09.20 முதல் 30.09.20 முடிய	13	0	0
01.10.20 முதல் 31.12.20 முடிய	0	3	0
01.01.21 முதல் 25.01.21 முடிய	25	0	0
கூட்டுக	38	3	0
மொத்தம்	8	4	0

தட்டச்சர்கள் (ம) சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்கள் முதல் ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியுடையவர்கள் 2ம் ஊதிய உயர்வு பெற பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து 2 ஆண்டுகளுக்குள் 1. தமிழ் தட்டச்சு (அ) தமிழ் சுருக்கெழுத்து இவற்றில் குறைந்தது கீழ்நிலைத் தகுதியாவது பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(அ.வி. 26 து.வி (13)

கூடுதலாக தொழில் கல்வி தகுதியாக Certificate Course in Computer on Office Automation–ல் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(அ. ஆ எண் 130 ப (ம) நி.சீ. துறை நாள் 22.7.2008)

22.07.2008க்குப் பிறகு பணியமர்த்தப்படும் தட்டச்சர்கள் மற்றும் சுருக்கெழுத்துத் தட்டச்சர்கள் தொழில்கல்வித் துறை இயக்குநரகத்தால் வழங்கப்படும் Certificate Course on Office Automation– தேர்வில் தேர்ச்சிப் பெற்றிருக்க வேண்டும். இந்தத் தேர்வில் தேர்ச்சி தகுதிகாண் பருவத்திற்குள்ளாகவோ அல்லது நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்ளாகவோ பெற்றிருக்க வேண்டும். கணினி அறிவியல் பட்டயம் அல்லது பட்டம் பெற்றவர்கள் மேற்கண்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெறத் தேவையில்லை.

(அ.ஆ எண் 179 ப (ம) நி.சீ.துறை நாள் 19.12.2012)

நிலைபேறில்லா (Officiating Service) பணியில் உள்ள ஓர் அரசுப் பணியாளர் பணியிடம் காலியில்லாத காரணத்தால் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு, சில காலத்திற்கு பின்னர் அதே பணியில் அமர்த்தப்படுவாரானால் கடந்த கால பணிக் காலங்கள் ஊதிய உயர்வு கணக்கிட ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். இந்த ஆணைகள் 7–4–86 முதல் நடைமுறையாக்கப்பட்டன.

(அ.ஆ. எண். 1072 ப (ம) நீ.சி. நாள் 31.10.86.)

ஒரு துறையில் முறையாக பணியமர்த்தப்பட்டு பணிபுரிந்த ஒரு ஊழியர் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு பின்னர் வேறொரு துறையில் அதே பணிக்கு பணியமர்வு செய்யப்பட்டால் கடந்த காலப் பணிக் காலங்கள் ஊதிய உயர்வு கணக்கிட சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

(அ.க. எண். 793662/87–அ/ப(ம)நி.சீ.து நாள் 27.7.88)

6.5. தற்காலிகப் பணி நீக்கக் காலத்தில் ஊதிய உயர்வு :

தற்காலிக பணி நீக்கத்திலுள்ள ஒரு அலுவலரின் பணிக்காலத்தை முறைப்படுத்தாத பட்சத்தில் ஊதிய உயர்வு வழங்க முடியாது. ஏனெனில் தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில் இருப்பவரை நிரந்தரமாக பணி நீக்கம் செய்வதற்கு வாய்ப்புகள் உள்ளன. அவர் குற்றச்சாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டால் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

6.6. முன் ஊதிய உயர்வு (Advance Increment):

சார்நிலை அலுவலர் கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1ல் தேர்ச்சி பெறும் தகுதியான அரசு ஊழியர்களுக்கு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டுவந்தது. வழக்கமான ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்க அதிகாரமுள்ள அலுவலரே முன் ஊதிய உயர்வையும் ஒப்பளிக்கலாம். அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் பொதுவாக முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படுவதில்லை. தேர்வு வரையறை செய்யப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்கு மட்டுமே முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட பதவிக்கு தொடர்புடைய பட்ட மேற்படிப்பிற்கு மட்டுமே முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். அரசு செலவில் முதுநிலைப் பட்டம் படித்தவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு கிடையாது.

(அ.க.எண்.23270/85 (ப.மநி.சீ.துறை நாள் : 6.5.88)

10.03.2020க்குப் பிறகு மேற்கண்டதுறைத் தேர்வு தேர்ச்சிப் பெற்றிருந்தால் முன் ஊதிய உயர்வு பெற தகுதியில்லை 10.03.2020க்கு முன் துறைத் தேர்வுகள் தேர்ச்சிப் பெற்றிருந்தால் முன் ஊதிய உயர்வு பெறாமல் இருப்பவர்கள் 31.03.2021க்குள் மனித வள மேலாண்மைத் துறை செயலாளரிடமிருந்து அனுமதி பெற்ற பிறகு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். 31.03.2021–க்கு பின்னர் அதற்கு தகுதி இல்லை.

(அ.க.எண்.37, ப/ (ம)நி.சீ.து நாள் 10.03.2020)

பட்ட மேற்படிப்புக்கு தகுதி வாய்ந்தவர்களுக்கு மேற்கண்ட அரசாணைகளின் படி முன் ஊதிய உயர்வு பெற தகுதியில்லை.

இளநிலை உதவியாளர் தட்டச்சர்கள் 01.4.2013க்குப் பிறகு பணியில் சேர்ந்துள்ளவர்களுக்கு, அ.ஆ. எண் 241 நிதித்துறை நாள் 22.07.2013ன் படி பட்டப்படிப்பு முடிந்ததற்கு இரண்டு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்க வழி வகையில்லை.

தேர்வு நிலை (அ) சிறப்பு நிலைப் பதவியில் உள்ள பணியாளர் ஒருவர் சார்நிலை அலுவலர் கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1ல் தேர்ச்சி பெறுவாராயின் அவருக்கும் முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். ஆனால் அ.ஆ. எண் 37 ப(ம) நி.சீ. 10.03.2020ன் படி, 10.03.2020க்குப் பிறகு முன் ஊதிய உயர்வு தகுதி இல்லை.

(அ.க.எண். 120456 அ.வி. (ll) 86–3 நாள் 9.2.87)

ஒரு சம்பள ஏற்ற முறையில் முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டாலும் கால முறை ஊதிய உயர்வுகளும் அதைத் தொடர்ந்து சாதாரண நடைமுறைகளின்படியே வழங்கலாம். தற்காலிகப் பணியாளர் முன் ஊதிய உயர்வு பெறத் தகுதி கிடையாது.

(அ.க.எண். 46802 அ.வி (ll) நாள் 20.8.84)

இளநிலை உதவியாளர்களுக்கு பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் அடிப்படை பயிற்சியில் தேர்ச்சி பெற்று பணியிடத்தில் தொடர்ந்து இருக்க முழு தகுதி பெற்றிருந்தால் மட்டுமே அவர் கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1–ல் தேர்ச்சி பெற்றமைக்கான முன் ஊதிய உயர்வை தேர்வு எழுதிய நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல் அளிக்கலாம். ஆனால் 10.03.2020க்குப் பிறகு தேர்வு தேர்ச்சிப் பெற்றிருந்தாலும் முன் ஊதிய உயர்வு தகுதி இல்லை

(Government letter No. 104715/Trg–1/89–1> P&AR Department, dated 27–11–89)

தகுதிகாண் பருவம் முடிக்க சார்நிலை அலுவலர் கணக்குத் தேர்வு 1ல் தேர்ச்சி பெற வேண்டுமென்று குறிப்பிடப்படாத போது தொடர்ந்து அந்த பணியில் இருப்பதற்கோ (அ) உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு வழங்கவோ இந்த தேர்வு தேவை என்றிருந்தால் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கு முன்போ (அ) பின்போ எப்போது தேர்ச்சி பெற்றிருந்தாலும் இந்த முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

(அ.வி. 31(a) ன் கீழ் து.வி. (4))

ஒரு குறிப்பிட்ட பதவியில் பணியமர்வுக்கு முன்னரே அதற்குரிய தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தாலும் அப்பதவியில் பணியமர்வுக்கு பின்னரே ஊதிய உயர்வு பெறமுடியும். அ./ஆ.எண் 245 : ப(ம) நி.சீ.நாள் 16.3.85 ஒரே பாடத்தில் முதுநிலைப் பட்டம் (ம) பட்டயம் இரண்டிலும் தேர்வு பெற்றாலும் ஏதாவது ஒன்றுக்கு மட்டுமே முன் ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும். ஆனால் அ.ஆ. எண் 37 ப(ம) நி.சீ.துறை 10.03.2020ன் படி, முன் ஊதிய உயர்வு தகுதி இல்லை.

(அ.க.எண்.80999 அ.வி. 84–1 24.9.85)

எண் அரசிதழில் வெளிவரும் முடிவுகளைக் கொண்டு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம். பின் நாளில் பெயர் அரசிதழில் வெளிவரும்போது அந்த முடிவுகள் தவறெனத் தெரிந்தால் தொகையை பிடித்தம் செய்யலாம். அ.க.எண். 52701 (a) / அ.வி. (ll) 873 ப(ம) நி.சீ.துறை நாள் : 13.8.87 முன் ஊதிய உயர்வு பெற்று வருகின்ற ஒருவர் கீழ்நிலைப் பணிக்கு இறக்கம் செய்யப்படுவாராயின் அவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்படும்.

(அ.க.எண் 8048 / அ.வி (ll) / 85–1 நாள் 15.5.85.)

அரசுக் கடிதம் எண் 735/அ.வி. 4/ 2005–13 ப(ம)நி.சீ அ.வி4. துறை நாள் 21.1.2008–ல் தட்டச்சர் மற்றும் சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்களுக்கு சார் நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1–ல் தேர்ச்சி பெற்றதற்கு முன் ஊதிய உயர்வு வழங்குவது குறித்து கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தெளிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

Y அரசுக் கடிதம் எண் 47238/அ.வி.4 99–1 ப(ம)நி.சீ அ.வி4. துறை நாள் 02.5.2000 மற்றும் அரசுக் கடிதம் எண் 51273/ அ.வி. 4 04–1 ப (ம)நி.சி. துறை நாள் 28.10.2004 ஆகியவற்றில் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1–ல் தேர்ச்சிப் பெற்றதற்காக ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட முன்ஊதிய உயர்வின் பணப்பயனை 02.05.2000 முதல் தட்டச்சர் மற்றும் சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர் நிலை III பதவிகளில் இருந்தவர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்வதற்காக வழங்கப்பட்ட அறிவுரைகள் விலக்கிக் கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும் அதன் அடிப்படையில்

ஏற்கனவே பிடித்தம் செய்யப்பட்ட தொகை ஏதேனும் இருப்பின் அதனை தனியர்களுக்கு திரும்ப வழங்கலாம்.

Y உதவியாளர்களாக பதவி உயர்வு பெற விரும்பாமல் தட்டச்சர் மற்றும் சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர் நிலை III பதவியிலேயே தொடர்ந்து இருப்போருக்கு சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வு பாகம் 1-ல் தேர்ச்சிப் பெற்றதற்காக முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கத் தேவையில்லை.

Y அரசு ஆணை (நிலை) எண் 120 ம.வ.மே (அ.வி.ப) துறை நாள் 01.11.2021 படி, முனைவர் படிப்பிற்கு ரூ.25,000, பட்ட மேற்படிப்பிற்கு ரூ.20,000 மற்றும் பட்ட/பட்டயப் படிப்பிற்கு ரூ. 10,000 மட்டும் விதிகளுக்குட்பட்டு ஊக்கத் தொகையாக (Lumpsum) வழங்கிட ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அதிகபட்சம் இரண்டு முறை மட்டுமே வழங்கப்படும்.

விளையாட்டு வீரர்களுக்கு முன் ஊதிய உயர்வு

தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விளையாட்டுப் போட்டிகளில் வெற்றி பெறுகிறவர்களுக்கு ஒரு முன் ஊதிய உயர்வு உண்டு. சர்வ தேச முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விளையாட்டு போட்டிகளில் வெற்றி பெற்றவருக்கு 2 முன் ஊதிய உயர்வு உண்டு. மேற்படி போட்டிகளில் வெற்றி பெற்ற நபர்களுக்கு போட்டி நடைபெற்ற நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல் இந்த ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும். மொத்தப் பணிக் காலத்தில் இத்தகைய முன் ஊதிய உயர்வு மூன்றுக்கும் மேற்படலாகாது. பதவி உயர்வுக்கு ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய இந்த முன் ஊதிய உயர்வின் நிதிப்பயன் கணக்கில் சேராது.

(அ.ஆ. எண். 1755/ (கல்வித்துறை) நாள் 18-11-88)

6.7. தேக்க நிலை மற்றும் மிகை ஊதிய உயர்வு (Stagnation and Bonus increment):

(1). ஊதிய நிலை 24 மற்றும் அதற்கு மேல் உள்ள ஊதிய நிலைகளில் ஊதியம் பெறும் அரசு அலுவலர் பதவி உயர்வு இல்லாமல் ஒரு குறிப்பிட்ட நிலையிலேயே பணிபுரிந்து கொண்டு இருந்தால், ஒவ்வொரு "பத்து ஆண்டுகள்" பணி முடிக்கும் பொழுதும் ஒரு தேக்கநிலை ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(2). அரசு அலுவலர் ஒரே பதவியில் 30 ஆண்டுகள் தொடர்ந்து பணிபுரிந்து இருந்தால் ஒரு ஊதிய உயர்வு மிகை ஊதிய உயர்வாக (BONUS INCREMENT) 30 ஆண்டுகள் முடிவில் வழங்கப்பட வேண்டும். பதவி உயர்வை துறந்தவர்களுக்கு இத்தகைய ஊதிய உயர்வு வழங்க இயலாது.

(அ.ஆ.எண். 562 நிதி (படிகள்) துறை நாள் 28.09.1998)

(3). பணியாளர் தான் பெற்று வரும் ஊதிய நிலையில் தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள், 2017 விதி எண்.7-ன் படி 1.1.2016 அன்று திருத்தப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயத்திற்குப்பிறகு, உச்ச நிலையில் ஊதியம் பெறும் பொழுது, ஒவ்வொரு "இரண்டாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை", ஒரு ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

(4). தனி நபர் குழுவின் பரிந்துரைப்படி, அரசு அலுவலர்கள் ஒரே பதவியில் 40 ஆண்டுகள் தொடர்ந்து பணிபுரிந்து வந்தால், ஒரு கூடுதல் ஊதிய உயர்வு (BONUS INCREMENT) 40 ஆண்டுகள் பணி முடித்த அடுத்த நாளில் வழங்கலாம்.

(அ.ஆ.எண்.91 நிதி (ஊ.கு)துறை, நாள் 26.02.2021 மற்றும்
(அ.ஆ.எம்எஸ்.எண்.303 நிதி(ஊ.(கு)துறை, நாள் 11.10.2017 (விதி 11–ன் கீழ் 1,2,3.)

6.8. தற்காலிகப் பணியாளருக்கு ஊதிய உயர்வு

எல்லா பணிக் காலங்களும் தற்காலிகப் பணிக் காலங்கள் உட்பட (அதாவது பணிவரன் முறைப்படுத்தப்படாத பணிக் காலம்) எத்தகைய நிபந்தனையும் இன்றி கீழ்காணும் சந்தர்ப்பங்களில் 1.1.1974 முதல் ஊதிய உயர்விற்கு கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

1) பணி விதிகளின் நடைமுறைகள் படி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2) பணியாளர் அந்த பதவிக்கு முழுமையாக தகுதியுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

ஆனால் ஊதிய உயர்வு பெறுவதற்கு குறிப்பிட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் என்று நிபந்தனை விதிக்கப்பட்டிருந்தாலோ, குறிப்பிட்ட தண்டனையின் காரணமாக ஒரு ஊதிய உயர்வு மறுக்கப்பட்டிருந்தாலோ மேற்படி சலுகைகள் கிடையாது.

(அ.வி.26 (அ) து.வி.(13) VII.)

தேர்வுகள் ஏதும் நிர்ணயிக்கப்படாத நிலையில் ஊதிய உயர்வை வழக்கம் போல் அனுமதிக்கலாம்.

(அ.ஆ.எண்.1460 (நிதித்துறை) நாள் 19.11.73)

அவசர காலத்திற்காக தேர்வு செய்யப்பட்ட பணியாளர்கள் 10 (அ) (1) ன் படி வெவ்வேறு துறைகளில் பணியாற்றிய பணிக் காலங்கள் ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்க கணக்கிடப் படுவதில்லை. அ.வி. 26 (அ) து.வி (13). மற்றும் அ.ஆ.எண்.41 (நிதித்துறை) நாள்: 11.1.1977 அ.ஆ. எண். 1067 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 10.11.82 மற்றும் அரசு கடித எண் 35968/93 ப.ம.நீ.சீ.துறை நாள் 11.1.94

தற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கும் ஊதிய உயர்வு தகுதியுள்ள அதிகாரிகளால் வழங்கப்படலாம். மேல்நிலை அதிகாரியிடமிருந்து தனியாக ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் தேவையில்லை.

(அ.வி.26(அ) து.வி. (13) III)

அவசரகால அடிப்படையில் அமர்த்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளர்கள் ஒரு துறையில் நீக்கப்பட்டு மற்றொரு துறையில் பணியமர்த்தப்பட்டால் அவர்களது பணிக் காலம் புதிதாகத் துவங்கப்படும்.

அ.வி.26 (அ) து.வி.13(5)

பணி விதிகள் உருவாக்கப்படாத ஒரு பதவியில் மூன்று ஊதிய உயர்வுகளுக்கு மேல் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.

(அ.வி.26 (அ) வின் கீழ் குறிப்பு (5). அரசு கடித எண் 35988 / D.O.I/LRI/93-3 ப.ம.சீ.துறை நாள் 11.1.94)

வேலை வாய்ப்பகம் மூலம் தற்காலிகப் பணியிடங்களுக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டவர்களும் அவர்கள் தெரிவு செய்யப்பட்ட பணியிடத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட பணி விதிகளின் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்திருந்து குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சியும் பெற்றிருந்தால் அவர்களது தகுதி காண் பருவ காலத்தில் ஊதிய உயர்வு பெற தகுதியுடையவர்களாகிறார்கள். பணிவரன் முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதில்லை. தேர்வாணையத்தின் மூலம் ஒரு துறைக்கு தேர்வு செய்யப்பட்டு வேறொரு துறையில் பணியாற்றுபவர்களுக்கு ஊதிய உயர்வு உண்டு

(அ.க.எண். 95071/ அ.வி. 1/75-2 (நிதித்துறை) நாள் 25.5.75)

6.9 தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஊதிய உயர்வு:-

தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் தேர்வுகள் வரையறை செய்யப்பட்டிருந்தால் முதல் ஊதிய உயர்வு மட்டும் வழங்கலாம். தகுதிகாண் பருவகாலம், முடித்திருந்தாலும், இல்லையென்றாலும் 2-வது ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெற்றிருந்தால் மட்டுமே வழங்கப்படும். தகுதிகாண் பருவ காலம் ஓராண்டாக உள்ள பதவியில் முதல் ஊதிய உயர்வும். 2 ஆண்டுகளாக இருப்பின் இரண்டாவது ஊதிய உயர்வும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னரோ (அ) பணியிடத்திற்கான தகுதி பெற்ற பின்னரோ தான் வழங்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண்.618/ப(ம) நி.சீ. துறை நாள் 6.7.87. அரசு கடித எண் 35988/DOI/FRI/93.3 ப.ம.நி.சீ. துறை நாள். 11.1.94)

குறிப்பிட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாவிடில் 2-வது ஊதிய உயர்வு தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்று தகுதி பெறும் வரை வழங்கப்பட மாட்டாது. தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்த அவர் பெறவேண்டிய ஊதிய உயர்வுகள் யாவும் தேர்வு நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து பணப்பயன் பெறும்படியாக வழங்கப்படும்.

பவானிசாகர் பயிற்சி நிலையத்தில் பயிற்சி முடிக்க வேண்டிய இளநிலை உதவியாளருக்கு முதல் ஊதிய உயர்வு மட்டுமே வழங்கப்படும். 2ம் ஊதிய உயர்வு பயிற்சி முடித்து தேர்ச்சி பெற்ற பின்னர் தான் வழங்கப்படும். நிர்வாகக் காரணங்களால் பயிற்சிக்கு அனுப்ப முடியாத நிலை ஏற்பட்டால் விதிகளை தளர்த்தி அரசின் ஆணைகள் பெற்று வழக்கமான நாளிலேயே 2வது ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.

(அ.க.எண். 6686/90-3/ ப(ம) நி.சீ.நாள். 2.12.92.)

ஒரே பணித்தொகுதியில் உள்ள ஒரு பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்றால் தகுதிகாண் பருவம் கிடையாது. பணிவரன்முறை செய்தால் மட்டும் போதுமானது.

ஊதிய உயர்வு பெற தேர்வில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும் என்கின்ற அவசியம் ஏற்பட்டால் ஊதிய உயர்வு தேர்வின் கடைசி நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல்

அனுமதிக்கப்படும் காலாண்டின் முதல் நாளுக்கு இந்த ஊதிய உயர்வை முன் கொண்டு செல்ல முடியாது.

(அ.வி.26.(அ) து.வி.2.)

தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் "குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாவிட்டால்" ஊதிய உயர்வுகள் நிறுத்திவைக்கப்பட்டு, தேர்ச்சி பெற்றபின்னர், தேர்வு நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து பணப்பயன் பெறும் படியாக வழங்கப்படும்.

உதாரணம்: ஊதிய நிலை 20-ல் ஒரு வேளாண்மை அலுவலர் ரூ.37,700/- - 1,38,500/-எனும் ஊதிய விகிதத்தில் 7-5-2018 முதல் தகுதிகாண் பருவத்தில் அமர்த்தப்படுகிறார்.

தகுதிகாண் பருவ காலத்தில் அவர் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்கு தேர்வு முதல் பாகமும், வேளாண்மைத்துறைத் தேர்வும் தேர்ச்சி பெற்றிட வேண்டும். ஆனால் அவர் சொந்த காரணத்தினால் மேற்குறிப்பிட்ட இரண்டு தேர்வுகளிலும் 29-12-2020 அன்று (கடைசி தேர்வு நாள்) தேர்ச்சி பெறுகிறார் அவரது ஊதிய உயர்வுகளை முறைப்படுத்துக.

நாள்	விவரம்	ஊதியம் ரூ.	குறிப்பு
07.05.2018	பணி நியமனம் ஊ.மு.நி 1	37,700/-	ஊதிய நிலை 20 37,700 - 1,38,500
01.04.2019	அடுத்த ஊ.உ நாளில் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 2-ன் படி ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதியம்	38,800/-	முதல் ஊதிய உயர்வு
01.04.2020	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	38,800/-	தகுதி காண் பருவகாலத்தில் குறிப்பிட்ட தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாததால் இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படவில்லை.
29.12.2020	தேர்ச்சி பெற்ற தேர்வுகளின் கடைசி நாள்	38,800/-	-
30.12.2020	இரண்டாவது ஊதிய உயர்வு ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 3-ன் படி வழங்கப்பட்டது.	40,000/-	தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றதால் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்கப்பட்டது
01.04.2021	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 4-ன் படி ஊ.உ.பின் ஊதியம்	41,200/-	மூன்றாவது ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்கப்பட்டது

குறிப்பு - இந்த வேளாண்மை அலுவலர் 1-4-2020 முதல் 29-12-2020 முடிய மட்டுமே பண இழப்பு அடைகிறார். இது திரண்ட விளைவு கொண்ட இழப்பு இல்லை.

அடுத்த ஆண்டிலே அவருக்கு இயல்பான நாளிலே அதாவது 01–4–2021 அன்றே அடுத்த ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(த.நா. மாநில (ம) சார்நிலை விதி தொகுப்பு 1–விதி (28))

6.10. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் :

1. ஊதிய உயர்வினை தண்டனையாக நிறுத்தி வைக்க அதிகாரம் உள்ள உயர் அலுவலர் ஒரு அரசு அலுவலரின் ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைக்கலாம்.

(Ruling 16 under FR 24)

2. ஒருவர் மீதுள்ள விசாரணையில் அவர்மீது சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிருபிக்கப்பட்டதின் காரணமாக ஊதிய உயர்வினை ஒத்தி வைத்து ஆணைகள் வழங்கலாம். அது இருவகைப்படும். (1) திரள் விளைவின்றி ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் (stoppage of increment without cumulative effect) (2) திரள் விளைவுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் (stoppage of increment with cumulative effect) இவற்றில், (வ.எண். (1)ல் உள்ள தண்டனை குறிப்பிட்டக் காலத்திற்கு மட்டுமே ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போகும். எதிர்வரும் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு இயல்பான நாளுக்கே ஊதிய உயர்வு வழங்கவேண்டும். வ.எண்(2)ல் உள்ள தண்டனை, தொடர்ந்து பணிக்காலம் முழுவதும், மற்றும் பணிமூப்பு வரை நிதி இழப்பு இருக்கும். திரள் விளைவுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் நிகழ்வுகளில் எதிர்வரும் ஊதிய உயர்வுகளை நிரந்தரமாக தள்ளிவைக்க வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண். 803, 1.ம.நி.சீ. 13–7–78)

3. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வு தள்ளி வைக்கப்பட்டால் இதற்கான ஆணைகள் வழங்கப்பட்ட பின்னர் வருகின்ற ஊதிய உயர்வினைத்தான் ஒத்திப்போடல் வேண்டும். அலுவலக நடைமுறை தாமதத்தின் காரணமாய் ஒருவருக்கு ஊதிய உயர்வு வழங்காமல் இருப்பினும் அந்த ஊதிய உயர்வினை தண்டனைக்காக நிறுத்தக் கூடாது. ஊதிய உயர்வு நிறுத்த ஆணையிடப்பட்ட நாளுக்குப் பின்னர் வரும் ஊதிய உயர்வினை தள்ளி வைக்க வேண்டும்.

(அ.வி. 24 மற்றும் அரசு கடித எண் 31533/87–9 ப.ம. நி. சீது நாள் : 6.4.88)

4. இது போன்று தண்டனையாக ஊதிய உயர்வு தள்ளி வைக்கும் இனங்களில் அந்த தண்டனை ஒய்வூதியத்தை பாதிக்குமா என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.

(அ.வி.24 து.வி.(3).)

5. தண்டனையாக திரள் விளைவின்றி ஊதிய உயர்வு தள்ளி வைக்கப்பட்டால் தண்டனைக் காலம் விடுப்பைச் சேர்த்தா அல்லது விடுப்பு நீங்கலாகவா என்று ஆணையில் குறிப்பிட வேண்டும். விடுப்பை சேர்க்காமல் தண்டனைக் காலம் அனுபவிக்க வேண்டும் என்று ஆணைகள் வழங்கப்பட்டால், விடுப்பு அனுபவிக்கும் காலத்திற்கு ஈடாக தண்டனைக் காலம் மேலும் தள்ளிப் போகும். அவ்வாறு தள்ளிப் போகும் காலத்தில் விடுப்பு அனுபவித்தால் விடுப்புக்கு ஈடான காலத்திற்கு தண்டனைக் காலம் மேலும் தள்ளிப்போகும்

(அ.வி. 29 மற்றும் அரசு கடித எண் 82674/அ.வி. I / 90–1 ப.ம. நிசீது நாள் 11.12.90)

6. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வினை ஒத்திவைக்கப்பட்ட காலத்தில் அல்லது பிற தண்டனை நிகழ்வு காலத்தில் ஒருவருக்கு முன் ஊதிய உயர்வு (Advance Increment) திரளுமாயின் அது வழங்கப்பட வேண்டும். தண்டனைக்கும் முன் ஊதிய உயர்வுக்கும் சம்பந்தமில்லை. தேர்வு எழுதிய கடைசி நாளுக்கு மறுநாள் முதல் இந்த முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்

(அரசு கடித எண் 288857 அ.வி. I / 77–1 ப.மநி.சீ.து. நாள் 29.4.77)

7. இயல்பான ஊதிய உயர்வு ஒரு அரசு அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் முன்னர் முந்தைய ஓராண்டு பணிக்காலத்தில் தகுதியில்லா பணிக்காலம் ஏதேனும் இருந்தால் முதலில் அவரது இயல்பான ஊதிய உயர்வு நாளுடன் அத்தகைய தகுதியில்லா பணிக்காலத்தையும் சேர்த்து ஊதிய உயர்வு தகுதி பெறும் நாளைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அவ்வாறு தகுதி பெறுகின்ற ஊதிய உயர்வை மட்டுமே ஒத்தி வைக்க வேண்டும். ஒரே வருடத்தில், தகுதியில்லாப் பணிக்காலமும், தண்டனைக் காலமும் இருந்தால், முதலில் தகுதியில்லா பணிக்காலத்தை சேர்த்து ஊதிய உயர்வு பெறத்தகுதியான நாளினை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அதன் பிறகு தண்டனைக் காலத்தினை சேர்த்து ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கவேண்டும்.

8. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வினை ஒத்தி வைக்கும் போது தண்டனைக் காலம் என்பது ஒத்தி வைப்பு நடைமுறைப் படுத்தப்படுகின்ற நாளிலிருந்து துவங்கும். ஒத்தி வைப்பு ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அல்ல.

9. ஊதிய உயர்வுக்குத்தான் தண்டனையே தவிர தண்டனைக்கு ஊதிய உயர்வு அல்ல.

6.11 தண்டனைக் காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தல்:

திரள் விளைவின்றி ஊதிய உயர்வு தள்ளி வைக்கப்பட்டால் அத்தண்டனை காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் அதற்கு ஈடான காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வு தள்ளிப் போகும். அவ்வாறு தள்ளிப் போகும் காலத்தில் மீண்டும் விடுப்பு எடுத்தால் ஈடான விடுப்புக் காலத்திற்கு மேலும் தண்டனைக் காலம் தள்ளிப் போகும். திரள் விளைவுடன் ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்படும் போது அரசு அலுவலர் தண்டனைக் காலத்தில் துய்க்கும் விடுப்பினால் ஊதிய உயர்வு மேலும் தள்ளிப் போகாது.

(அ.வி.24 விதிமுறை 2பி)

6.12. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைக்கப்பட்டால் ஏற்படும் விளைவுகள் :

திரள் விளைவுடன்		திரள் விளைவின்றி	
1.	ஓய்வு பெறும்வரை நிதி இழப்பு ஏற்படும். எனவே ஓய்வூதியத்தை பாதிக்கும்.	1.	ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டும் தள்ளிப்போகும். எனவே குறிப்பிட்ட காலம் வரையில் மட்டுமே நிதி இழப்பு ஏற்படும். ஓய்வூதியத்தை பாதிக்காது.
2.	ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைப்பது நிரந்தரமானது.	2.	ஊதிய உயர்வு ஒத்தி வைப்பது தற்காலிகமானது.
3.	ஒத்தி வைக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வினை தண்டனை காலம் முடிந்து பின்னர் வழங்கப்படமாட்டாது.	3.	தண்டனை காலம் முடிந்த பின்னர் ஒத்தி வைக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வு மீண்டும் எதிர்வரும் ஆண்டுகளில் ஊதிய உயர்வு நாட்களிலேயே அளிக்கப்படும்.
4.	தண்டனைக் காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் விடுப்புக்கு சமமான காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வு தள்ளிப் போகாது.	4.	தண்டனை காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் விடுப்புக்கு சமமான காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வு தள்ளிப் போகும்.
5.	எதிர் வரும் ஊதிய உயர்வுகளை இயல்பான தேதிக்குப் பெற தகுதியில்லை.	5.	எதிர் வரும் ஊதிய உயர்வுகள் இயல்பான நாளுக்கு வழங்கப்படும்.
6.	தண்டனையாக தள்ளிப்போன நாள் தான் இனி எதிர் வரும் ஆண்டுகளில் ஊதிய உயர்வு நாளாகும்.	6.	எதிர் வரும் ஆண்டுகளில் அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் மாறாது.

உதாரணம் :

	திரள் விளைவுடன்			திரள் விளைவின்றி	
1.	ஊதிய உயர்வு நாள்	01.04.14	1.	ஊதிய உயர்வு நாள்	01.04.14
	சேர்க்க : ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்	00–06–00		சேர்க்க : ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்	00–06–00
	(6 மாதம்)			(6 மாதம்)	
	ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி	01.10.14		ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி	01.10.14
2.	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	01.10.15	2.	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	01.04.15
	சேர்க்க : ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்			சேர்க்க : ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்	
	(3 மாதம்)	00–03–00		(3 மாதம்)	00–03–00
	ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி	01.01.16		ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி	01.07.15
3.	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	01.01.17	3.	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்	01.04.16

	சேர்க்க : ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்			சேர்க்க : ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம்	
	(1 வருடம்)	00–00–01		(1 வருடம்)	00–00–01
	ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி	01.01.18		ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதி	01.04.17
4.	1.அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் 2.நிறுத்தப்பட்ட ஊதிய உயர்வுகள் மீள வழங்கப்படவில்லை	01.01.19	4.	1.நிறுத்தப்பட்ட ஊதிய உயர்வு 2.அடுத்த ஊதிய உயர்வு ஆக இரண்டு ஊதிய உயர்வுகள் 01.04.17 அன்று வழங்கப்பட வேண்டும்.	01.04.16 மற்றும் 01.04.17
	3.காலாண்டிற்கு முந்தவில்லை			3.ஊதிய உயர்வு நாட்கள் மாறவில்லை	

ஊதிய உயர்வு கணக்கீட்டில் நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை.

1. தகுதியற்றப் பணிக்காலம்

ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்டக் காலத்திற்குத் தள்ளிப் போகும் அதற்கு அடுத்த ஊதிய உயர்வு, 0,1,2,3 காலாண்டிற்கு முன்னிலைப்படுத்தப்படும்.

2. திரள்விளைவின்றி ஊதிய நிறுத்தம்

ஊதிய உயர்வு குறிப்பிட்டக் காலத்திற்கும் அதற்கு அடுத்த ஊதிய உயர்வு இயல்பான நாளுக்கும் (காலாண்டு மாற்றமின்றி) வழங்கப்படும்.

3.திரள்விளைவுடன் ஊதிய நிறுத்தம்

ஊதிய உயர்வு பணிக்காலம் முழுவதும் நிரந்தரமாகத் தள்ளிப்போகும்.

7. ஊதிய நிர்ணயம்

ஊதிய நிர்ணயம் என்பது கீழ்நிலைப்பணியிலிருந்து மேல்நிலைப்பணிக்கு உயர் சம்பள ஏற்ற முறையில் பதவி உயர்வு பெறும்பொழுது செய்யப்படுவது ஆகும்.

7.1. 01.01.2006 முதல் 31.12.2015 வரை, 6வது ஊதியக்குழு பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் ஊதிய நிர்ணயம் விருப்பம் தெரிவித்தல்

தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விகித விதி 2009 விதி எண் 10–ன்படி மற்றும் அ.வி 22(ஆ)ன்படி ஊதிய நிர்ணயம்

அ.ஆ.எண்.234நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள்1–6–2009.

அ.வி. 22(பி) : தனது பழைய பதவியை விட கூடுதலான பணிச்சுமையும், பொறுப்புகளும் கொண்ட பதவிக்கு பதவி உயர்வு ஒரு அரசு அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் போது கீழ்நிலைப் பதவியில் ஒரு 3% கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு மற்றும் தர ஊதிய வித்தியாசம் வழங்கப்பட்டபின் உள்ள நிலைக்கு உயர் பதவியில் தொடக்க ஊதியமாக நிர்ணயிக்கப்படும். கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு 3% வழங்கும்போது மட்டும், 99 பைசா மற்றும் அதற்குக் கீழே வரும் பைசாவையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு அடுத்த ரூபாய் 10.00க்கு நிர்ணயிக்க வேண்டும். உதாரணம் ரூபாய் 230.90 என்பது ரூபாய் 240.00 ஆகவும் மற்றும் ரூபாய் 290.10 என்பது ரூபாய் 300.00 ஆகவும் நிர்ணயிக்கவேண்டும். ஆண்டு ஊதிய உயர்வுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது.

அ.க. எண் 41817/ஊ.கு./– 2009–1, நிதித்துறை நாள் 4.8.2009

தான் வகித்து வந்த பதவியில் இருந்ததை விட கூடுதலான பணிச் சுமைகளுடன் பொறுப்புகளும் கூடிய ஓர் உயர் பதவிக்கு ஒரு அரசு அலுவலர் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்டால் அவர் கீழ்க் கண்டவாறு ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய விருப்பம் தெரிவிக்கலாம்.

1. தன்னுடைய கீழ்நிலைப் பதவியில் முதிர்வுறும் ஊதிய உயர்வினை கணக்கில் கொள்ளாமல் பதவி உயர்வு பெறுவதற்கு முன்னர் பெற்ற ஊதியத்தை மட்டும் கணக்கில் கொண்டு உயர் பதவியில் சேர்ந்த நாளிலே அ.வி. 22 (பி) யின் படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யலாம்.

2. பதவி உயர்வு பெறும் நாளில் அ.வி. 22(1) (அ) (1)–ல் குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்துவிட்டு பின்னர் கீழ் நிலைப் பதவியில் ஊதிய உயர்வு பெறும் நாளில் அ.வி. 22 (பி) யின் படி ஊதியம் மறு நிர்ணயம் செய்யலாம்.

இத்தகைய விருப்பத்தை பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தெரிவிக்க வேண்டும். ஒருமுறை அளிக்கின்ற விருப்பமே இறுதியானதாகும். குறிப்பிட்ட கால வரம்பிற்குள் விருப்பம் தெரிவிக்கப்படவில்லை என்றால் அவரது ஊதியம் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முதல் முறைகளின்படி நிர்ணயிக்கப்படும். பதவி உயர்வின் போது உயர் பதவியில் ஊதியம் நிர்ணயிக்கும் போது அந்த உயர்பதவிக்கான ஊதியத் தொகுப்பில் குறைந்த பட்சத்தை விட குறைவாக நிர்ணயம் செய்யக்கூடாது. அவ்வாறு நிர்ணயம் செய்தால் உயர்பதவியின் தொகுப்பில் குறைந்தபட்ச நிலையில் ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். (அ.வி.27(4))

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முறைகளில் அ.வி. 22 (பி) யின் படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து தகுதியுள்ள ஓராண்டு காலம் முடிவுற்ற பின்னரே அடுத்த ஊதிய உயர்வு அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.ஆ.830 / ப (ம) நி.சீ.அ.வி. III நாள் 2-9-83.)

ஏற்கனவே அரசுப் பணியில் ஓர் பதவியில் உள்ள நபர் நேரடி நியமனம் மூலம் வேறு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டால் அவரது ஊதியமானது அந்தப் பதவியின் ஊதிய ஏற்ற முறையில் குறைந்தபட்ச நிலை (அ) பணி விதிகளின்படி நிர்ணயிக்கப்படும். அ.வி. 22 (ஆ)-வின்படி ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்படாது.

(அ.வி. 22 (ஆ) துணை விதி (6)

7.2. தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலையில் ஊதிய நிர்ணயம்

அரசு ஆணை எண் 237 நிதி (ஊ கு)த்துறை நாள் 22.07.2013ன் படி தற்பொழுது வழங்கப்பட்டு வரும் ஒரு ஊதிய உயர்வுடன் கூடுதலாக ஒரு ஊதிய உயர்வு அவரவருடைய அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியத்தில் 3 சதவீதம் + 3 சதவீதத்திற்கு இணையாக வழங்கி தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலையில் கருத்தியலாக 01.01.2006 முதல் நிர்ணயம் செய்தும் பணப்பயன் 01.04.2013 முதல் பெற ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு கூடுதலாக வழங்கப்படும் 3 சதவீதம் + 3 சதவீதம் Non-cumulative basis அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.

7.3. தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விகித விதிகள் 2017-ன் 7-வது ஊதிய குழுவின் படி ஊதிய நிர்ணயம்

அ.ஆ.எம்எஸ்.எண்.303, நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள் 11-10-2017 பத்தி 4(1) ல் அட்டவணை III-ல் Pay matrix ல் படுக்கை வாட்டில் "ஊதிய நிலை 1-லிருந்து 32- வரை" கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. எனவும், அதிக பொறுப்புகளுடன் உயர்நிலைக்கு செல்லும் பொழுதும், மற்றும் பதவி உயர்வின் பொழுதும் ஒரு ஊதிய நிலையிலிருந்து மற்றொரு உயர் ஊதிய நிலைக்கு செல்லும் நிகழ்வு ஏற்படும் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ.ஆ. எம்.எஸ். எண்.311, நிதி (ஊ.கு) துறை, நாள் 23-10-2017- ன்படி, 1.1.2016 அன்றோ அல்லது அதற்கு பிறகோ பதவி உயர்வில் ஒரு நிலையிலிருந்து மற்றொரு நிலைக்கு திருத்திய ஊதிய விகிதத்தில் ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய பத்தி 3 -ல் அ.வி 22 (ஆ) பிரிவு 8-ன்படி கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள இரண்டு வழிமுறைகளில் பணியாளரின் விருப்பத்தின்படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யலாம் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ.வி 22 (ஆ) உட்பிரிவு 8(1)-ன் படி ஊதிய நிர்ணயம் மாதிரி (Model) இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

(1) பதவி உயர்வு நாளில் உயர் பதவியில் ஊதிய நிர்ணயம்

(அ.வி. 22 (ஆ)உட்பிரிவு 8(i)-ன்படி ஊதிய நிர்ணயம்)

பதவி உயர்வு பெறும் அலுவலர் கீழ்நிலைப்பதவியில் பெற்று வரும் ஊதியத்துடன், கீழ்நிலை பதவி ஊதிய விகிதத்தில் ஒரு ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டபின் உள்ள நிலைக்கு சமமான நிலை மேல்நிலை பதவியின் ஊதிய விகிதத்தில் இருந்தால், அதே நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படவேண்டும். சமமான நிலை இல்லாமல்

இடைப்பட்ட நிலையில் இருந்தால் அதற்கு அடுத்த மேல்நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

மேல்நிலைப் பதவியின் ஆரம்ப நிலைக்கு குறைவாக இருந்தால் ஆரம்ப நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். ஊதிய நிர்ணயம் செய்த நாளிலிருந்து அடுத்த ஊதிய உயர்வு காலாண்டிற்கு முன்னிலைப் படுத்த வேண்டும்.

(அ.வி.22(ஆ) உட்பிரிவு 8(i)–ன்படி ஊதிய நிர்ணயம்)

பதவி உயர்வுக்கு கீழ்நிலைப் பதவியில் ஒரு ஊதிய உயர்வு வழங்கிய பின் உள்ள தொகைக்கு மேல்நிலைப் பதவியில் சமமான நிலை இருந்தால் அதே நிலையிலும் இடைப்பட்ட நிலை இருந்தால் அடுத்த நிலையிலும் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

பதவி உயர்வு நாளில் அ.வி.22 (ஆ) உட் பிரிவு 8(i) – ன் படி ஊதிய நிர்ணயம்

கீழ் நிலைப் பதவி ஊதிய நிலை..... ஊதிய விகிதம்.....					மேல்நிலைப் பதவி ஊதிய நிலை..... ஊதிய விகிதம்.....				
நாள்	விவரம்	ஊ. நி	ஊ. மு.நி	அடிப்படை ஊதியம்	நாள்	விவரம்	ஊ. நி	ஊ. மு.நி	அடிப்படை ஊதியம்
	கீழ் நிலைப் பதவியில் பெற்ற ஊதியம் பதவி உயர்வு நாள்					கீழ் நிலைப் பதவியில் பதவி உயர்வு நாளில் பெற்ற ஊதியம் **பதவி உயர்வுக்கு கீழ்நிலைப் பதவியில் ஒரு ஊதிய உயர்வு வழங்கிய பின் உள்ள ஊதியம்** **மேல்நிலைப் பதவியில் சமமான நிலை இருந்தால் அதே நிலையிலும் இடைப்பட்ட நிலை இருந்தால் அடுத்த நிலையிலும் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும்.** எனவே ரூ.....க்கு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது. அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாளில் ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம்.			

(2). கீழ் நிலைப் பதவியில் திரளுகின்ற அடுத்த ஊதிய உயர்வினை பெற்ற பின்னர் அதே நாளில் பதவி உயர்வில் ஊதிய நிர்ணயம்.

இந்நேர்விற்கு பதவி உயர்வு பெற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் எழுத்து மூலமாக விருப்பம் தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு விருப்பம் தெரிவிக்காவிடில் அ.வி.22(ஆ) பிரிவு 8(1)–ன்படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்படும்

1. பதவி உயர்வு நாளில், மேல்நிலைப் பதவியின் ஊதிய விகிதத்தில், கீழ்நிலைப் பதவியில் பெற்ற ஊதியத்திற்கு சமமான நிலை இருந்தாலும், அதற்கு அடுத்த மேல் நிலையில் தற்காலிக ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.
2. இதனை கீழ்நிலைப் பதவியின் ஊதிய உயர்வுக்கு முந்தைய நாள் வரை பெறலாம். ஊதிய உயர்வு நாளன்று கீழ்நிலைப் பதவிக்கான இயல்பான ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்விற்கு ஒரு ஊதிய உயர்வு என இரண்டு ஊதிய உயர்வுகள் பெற்றுக் கொண்ட பின் வரும் தொகைக்கு சமமான நிலை மேல் நிலைப் பதவி ஊதிய விகிதத்தில் இருந்தால் அதே நிலையிலும், இடைப்பட்ட நிலையில் இருந்தால் அதற்கு அடுத்த மேல்நிலையிலும் ஊதியம் மறு நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.
3. ஊதிய மறு நிர்ணயம் செய்த நாளிலிருந்து ஓராண்டு முடிந்தபிறகு தான் அடுத்த ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(அ.வி.22(ஆ) உட்பிரிவு 8(ii)–ன்படி ஊதிய நிர்ணயம்)

தற்காலிக ஊதிய நிர்ணயம் பதவி உயர்வுக்கு கீழ்நிலைப் பதவியில் பெற்ற வஊதியத்திற்கு மேல்நிலைப் பதவியில் சமமான நிலை இருந்தாலோ அல்லது இடைப்பட்ட நிலை இருந்தாலோ அடுத்த நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

ஊதிய மறு நிர்ணயம் கீழ்நிலைப் பதவியில் இயல்பான ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வுக்குழு ஒரு ஊதிய உயர்வு ஆக மொத்தம் இரண்டு ஊதிய உயர்வுகள் வழங்கிய பின் உள்ள தொகைக்கு மேல் நிலைப் பதவியில் சமமான நிலை இருந்தால் அதே நிலையிலும் இடைப்பட்ட நிலை இருந்தால் அடுத்த நிலையிலும் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

ஏற்கனவே அரசுப் பணியில் ஓர் பதவியில் உள்ள நபர் நேரடி நியமனம் மூலம் வேறு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டால் அவரது ஊதியமானது அந்தப் பதவியின் ஊதிய ஏற்ற முறையில் குறைந்த பட்ச நிலை (அ) பணி விதிகளின்படி நிர்ணயிக்கப்படும். அ.வி.22 (ஆ)–ன் படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட மாட்டாது.

(அ.பி.22(ஆ) துணை விதி (6))

பதவி உயர்வில் கீழ் நிலைப்பதவியில் திரளுகின்ற ஊதிய உயர்வினை பெற்றுக் கொண்டு அதே நாளில் மேல் நிலைப்பதவியில் ஊதிய நிர்ணயம்

அ.வி.22 (ஆ) உட் பிரிவு 8(ii) – ன் படி ஊதிய நிர்ணயம்

கீழ் நிலைப் பதவி					மேல்நிலைப் பதவி				
ஊதிய நிலை..... ஊதிய விகிதம்.....					ஊதிய நிலை..... ஊதிய விகிதம்.....				
நாள்	விவரம்	ஊ. நி	ஊ. மு. நி	அடிப்படை ஊதியம்	நாள்	விவரம்	ஊ. நி	ஊ. மு. நி	அடிப்படை ஊதியம்
	கீழ் நிலைப் பதவியில் பெற்ற ஊதியம் பதவி உயர்வு நாள் அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதியம்					**தற்காலிக ஊதிய நிர்ணயம்** கீழ் நிலைப் பதவியில் பதவி உயர்வு நாளில் பெற்ற ஊதியம் பதவி உயர்வுக்கு கீழ்நிலைப் பதவியில் பெற்ற ஊதியத்திற்கு மேல்நிலைப் பதவியில் சமமான நிலை இருந்தாலோ அல்லது இடைப்பட்ட நிலை இருந்தாலோ அடுத்த நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்படல் வேண்டும். எனவே ரூ.....க்கு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது. **ஊதிய மறு நிர்ணயம்** கீழ்நிலைப் பதவியில் பெற்ற ஊதியம். பதவி உயர்வுக்காக கீழ்நிலை பதவி ஊதிய விகிதத்தில் ஒரு ஊதிய உயர்வு கொடுக்கப்பட்ட பிறகு ஊதியம். மேல்நிலை பதவியின் ஊதிய விகிதத்தின் ரூ..... எனும் சமமான நிலை இல்லாததினால் அதற்கு அடுத்த மேல்நிலையில் ஊதியம் மறுநிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது. அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாளில் ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம்.			

Example-I

For those who have been promoted from the lower Level, the fixation of pay in the higher Level will depend on the pay they were already drawing in the lower Level. For instance, if a person who was drawing Rs.31,300 in Level-8 gets a promotion to Level-10, his pay fixation shall be as shown in Table :

If a **Junior Assistant** drawing a Basic Pay of, say, Rs.31,300 in Level-8 is promoted to **Assistant** in Level-10, the steps for arriving at his pay on promotion as **Assistant** will be to first add one increment within Level-8 to arrive at Rs.32,200, and then fix the pay at Rs.33,100 in Level-10 as Rs.33,100 is the nearest, next higher figure to Rs.32,200 in the column of figures for Level-10.

Step-1: After grant of one increment in Level-8 the pay increases to Rs.32,200 in Level-8 itself.

Step-2: Locate the equal or next higher amount in level 10 which in this case will be Rs.33,100. Hence, the new pay on promotion from Level-8 to Level-10 will be fixed at Rs.33,100.

PAY MATRIX

Grade Pay	2400	2600	2800	4200	4300
Levels / Pay Progression	Level 8	Level 9	Level 10	Level 11	Level 12
1	19500	20000	20600	35400	35600
2	20100	20600	21200	36500	36700
3	20700	21200	21800	37600	37800
4	21300	21800	22500	38700	38900
5	21900	22500	23200	39900	40100
6	22600	23200	23900	41100	41300
7	23300	23900	24600	42300	42500
8	24000	24600	25300	43600	43800
9	24700	25300	26100	44900	45100
10	25400	26100	26900	46200	46500
11	26200	26900	27700	47600	47900
12	27000	27700	28500	49000	49300
13	27800	28500	29400	50500	50800
14	28600	29400	30300	52000	52300
15	29500	30300	31200	53600	53900
16	30400	31200	32100	55200	55500
17	**31300**	32100	**33100**	56900	57200
18	**32200**	33100	34100	58600	58900
19	33200	34100	35100	60400	60700
20	34200	35100	36200	62200	62500

Example-II

If a person drawing a Basic Pay of, say, Rs.85,800 in Level-26 is promoted to Level-29, the steps to arriving at his pay on promotion will be to first add one increment within Level-26 to arrive at Rs.88,400, and then fix the pay at Rs.1,23,400 in Level-29 i.e. the minimum pay, **i.e.** the first Cell in the applicable Level in the following manner:-

1.	Existing Level	:	**26**
2.	Basic Pay in Previous Level	:	Rs.85,800
3.	Add one increment within Level-26	:	Rs.88,400
4.	**Promoted Level**	:	**29**
5.	Equal to or next higher figure to Rs.88,400 in the column of figures for Level-29 or first Cell in Level-29.	:	**Rs.1,23,400**
6.	Revised Pay in **Promoted Post.**	:	**Rs.1,23,400**

PAY MATRIX

Grade Pay	7600	7700	8700	8800
Levels / Pay Progression	Level 26	Level 27	Level 28	Level 29
1	61900	62200	123100	**123400**
2	63800	64100	126800	127100
3	65700	66000	130600	130900
4	67700	68000	134500	134800
5	69700	70000	138500	138800
6	71800	72100	142700	143000
7	74000	74300	147000	147300
8	76200	76500	151400	151700
9	78500	78800	155900	156300
10	80900	81200	160600	161000
11	83300	83600	165400	165800
12	**85800**	86100	170400	170800
13	**88400**	88700	175500	175900
14	91100	91400	180800	181200
15	93800	94100	186200	186600
16	96600	96900	191800	192200
17	99500	99800	197600	198000
18	102500	102800	203500	203900
19	105600	105900	209600	210000
20	108800	109100	215900	216300

(b) Fixation of pay under clause (ii) of the eighth proviso under FR 22-B on the date of accrual of increment in the lower post:

(i) His pay shall be initially fixed from the date of promotion / appointment to higher post till his Date of Next Increment (DNI) in the lower post at the next higher Cell in the level of the higher post. He shall draw this pay from the date of promotion till the date of re-fixation of pay on the Date of Next Increment (DNI).

(ii) Government Servant shall have his pay re-fixed from the Date of his Next Increment accruing in the Level of the lower post as follows: -

Two increments (one accrued on account of annual increment and the second accrued on account of promotion / appointment to higher post) shall be

granted in the Level of lower post starting from the pay last drawn in the lower post and he shall be placed, at a Cell equal to the figure so arrived, in the Level of the higher post; and if no such Cell is available in the higher Level, he shall be placed at the next higher Cell in the Level of the higher post.

An illustration on how pay shall be fixed as per (i) and (ii):

(A) If a **Junior Assistant** drawing a Basic Pay of, say, Rs.31,300 in Level-8 is promoted to **Assistant** in Level-10, the steps for arriving at his pay on promotion as **Assistant** under clause (ii) of the eighth proviso under FR 22-B will be as follows from the date of promotion till Date of Next Increment (DNI) in the Level of the lower post i.e. **Junior Assistant**:-

1.	Level in the revised pay structure.	:	**Level-8**
2.	Basic Pay in the revised pay structure.	:	Rs.31,300
3.	Granted promotion in	:	**Level-10**
4.	**Pay in the promotional Level i.e. Level-10** [next higher to Rs.31,300 in Level-10]	:	Rs.32,100
5.	Pay from the date of promotion till Date of Next Increment (DNI)	:	**Rs.32,100**

(B) The pay shall be re-fixed on the date of accrual of Next Increment in the lower post as follows: -

1.	Level in the revised pay structure.	:	**Level-8**
2.	Basic Pay in the revised pay structure	:	Rs.31,300
3.	Granted promotion in	:	**Level-10**
4.	Pay from the date of promotion till Date of Next Increment (DNI)	:	**Rs.32,100**
5.	**Re-fixation on Date of Next Increment (DNI)** Pay after giving two increments in Level-8.	:	**Rs.33,200**
6.	Pay re-fixed in the promotional Level i.e. Level-10 [either equal to or next higher to Rs.33,200 in Level-10].	:	**Rs.34,100**

PAY MATRIX

Grade Pay	2400	2600	2800	4200	4300
Levels / Pay Progression	Level 8	Level 9	Level 10	Level 11	Level 12
1	19500	20000	20600	35400	35600
2	20100	20600	21200	36500	36700
3	20700	21200	21800	37600	37800
4	21300	21800	22500	38700	38900
5	21900	22500	23200	39900	40100
6	22600	23200	23900	41100	41300
7	23300	23900	24600	42300	42500
8	24000	24600	25300	43600	43800
9	24700	25300	26100	44900	45100
10	25400	26100	26900	46200	46500
11	26200	26900	27700	47600	47900
12	27000	27700	28500	49000	49300
13	27800	28500	29400	50500	50800
14	28600	29400	30300	52000	52300
15	29500	30300	31200	53600	53900
16	30400	31200	**32100**	55200	55500
17	**31300**	32100	33100	56900	57200
18	**32200**	33100	**34100**	58600	58900
19	**33200**	34100	35100	60400	60700
20	34200	35100	36200	62200	62500

7.4. ஊதிய விகிதம் மாற்றப்பட்டால் அல்லது திருத்தப்பட்டால் ஊதிய நிர்ணயம்

ஒரு பதவியின் ஊதிய ஏற்ற முறை திருத்தப்பட்டாலோ (அ) பின்னர் மாற்றப்பட்டாலோ அந்தப்பதவியில் இருப்பவர் ஒரு புதிய பதவிக்கு புதிய ஊதிய ஏற்ற முறையில் மாறுதல் செய்யப்பட்டதாக கருத வேண்டும். ஊதிய ஏற்ற முறை திருத்தப்பட்ட (அ) மாற்றப்பட்ட நாளில் இருந்து அந்தப்பதவியில் இந்த ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். புதிய ஊதிய விகிதத்தில் அதே ஊதிய நிலை இருக்குமானால் அதே நிலையிலும் அதே போன்ற நிலை இல்லை என்றால் அதற்கு அடுத்த உயர்நிலையிலும் அவரது ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய நிகழ்வில் பழைய ஊதிய விகிதத்தில் ஊதிய உயர்வு பெற்ற நாளிலேயே புதிய ஊதிய விகிதத்திலும் ஊதிய உயர்வு கிடைக்கும்.

(அ.வி.23 மற்றும் அ.ஆ. 369 ப.ம.நி.சீ (பணியாளர் –J) துறை, நாள் : 26.6.1989)
(அ.ஆ.எம்எஸ்.எண் 50 ப.ம.நி.சீ. (FR–IV) துறை, நாள் : 16.5.2011)

தற்காலிகப் பதவி உயர்வுக்கும் ஊதிய நிர்ணயம் செய்யலாம். ஆனால் பதவி உயர்வு பெறுபவர் பதவி உயர்வுக்கு முழுத் தகுதி உடையவர் என்று பணி நியமன அதிகாரி சான்றிட வேண்டும்.

(அ.ஆ.27. அ.ஆ. எண் 28 நிதித் துறை நாள் : 9.11.95)

பதவி உயர்வு பெற்ற நாளுக்கும் பணி வரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளுக்கும் வேறுபாடு இருப்பின் பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்து வழங்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வினை திருத்தி பணி வரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஊதியத்தை மாற்றி அமைத்து நிர்ணயித்தல் வேண்டும். ஆனால் பதவி உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்து பணி வரன்முறை செய்த நாள் வரையிலான இடைபட்ட காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வினை பிடித்தம் செய்ய வேண்டியதில்லை. அல்லது பின்னர் கீழ்நிலைப்பதவிக்கு பணி இறக்கம் செய்யப்பட்டால், அல்லது ஓய்வு பெறுவதினால் அப்பதவியை வகிக்க இயலாத நிலை, அல்லது வேறு காரணங்கள் இருந்தால் அதிகமாக வழங்கப்பட்ட ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். இந்த ஆணை 28–2–2017 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது.

(அ.வி.22(ஆ) து.வி.4 மற்றும்
அ.ஆ.எம்எஸ்.எண். 30, ப.ம.நி.சீ (FR–II) துறை நாள் 28.2.2017)

7.5. பதவியிறக்கம் (Reversion)

பதவியிறக்கம் பெறுவதை தொடர்ந்து ஒருவர் விடுப்பில் செல்கிறார். விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் மறு பதவி உயர்வு பெறுகிறார். பணியிறக்கத்தை தொடர்ந்து விடுப்பில் சென்றாலும் பழைய பதவியில் இருப்பதாகவே தகுதி இவருக்கு வழக்கமான நாளிலேயே ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண். 212 ப.ம.நி.சி. துறை நாள் 25.3.88)

பதவி உயர்வு பெற்று பணியில் சேர்ந்த நாளுக்கும் அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியான நாளுக்கும் இடையில் பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ அல்லது மருத்துவச் சான்றில்லாமல் அசாதாரண விடுப்பு எடுத்தாலோ அவரது அடுத்த உயர்வு நாளானது இடையில் பணியிறக்கக் காலம் அல்லது மருத்துவ சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பில்

சென்ற காலம் அளவிற்கு தள்ளி முறைப்படுத்த வேண்டும். மேற்படி தள்ளிப் போடும் காலம் 3 மாதத்திற்கு மிகையாகாமல் இருந்தால் காலாண்டிற்க்கு எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படாது. மூன்று மாதங்களுக்கு மிகையாகுமானால் முந்தப்படும் காலாண்டில் மாற்றம் ஏற்படும்.

(அ.க.எண் 43226/அவி. I/ 81–2 நாள் 19.8.81)

பணியிறக்கத்திற்குப் பின்னர் மீண்டும் பதவி உயர்வு பெறும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் அ.வி. 22(ஆ)–ன் படி நிர்ணயிக்கப்படும் ஊதியம் அவர் பணியிறக்கம் பெறாமல் தொடர்ந்து அந்தப் பதவியிலேயே இருந்திருந்தால் என்ன ஊதியம் பெறுவாரோ அதற்கும் மிகையாகாமல் இருக்க வேண்டும்.

(அ.வி.22 (ஆ) துணை விதி (5)

கீழ்நிலைப் பதவியின் சாதாரண நிலையில் இருந்து உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்று பணியிறக்கத்தின் போது கீழ்நிலைப் பதவியின் தேர்வு நிலை பதவிக்கு நியமிக்கப்படுபவர்களுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது. இந்நிகழ்வில் மீண்டும் பதவி உயர்வு பெறும் போது கீழ்நிலைப் பதவியின் தேர்வு நிலை பதவியில் பெற்று வந்த ஊதியத்தை கருத்தில் கொண்டு உயர் பதவியில் அ.வி. 22 (ஆ)ன்படி ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யலாம். இருந்த போதிலும் அவர் மீண்டும் கீழ்நிலைப் பதவியின் தேர்வு நிலைக்கு பணியிறக்கம் செய்யப்பட்டு மீண்டும் மறுபதவி உயர்வு பெற நேர்ந்தால் அவி.22 (ஆ) து.வி. (5)ன்படி மட்டுமே ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(அ.வி. 22 (ஆ) து.வி. (5)ன் கீழ் காப்புரை)

7.6. தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலை :

1) பணி வரன் முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து பத்து ஆண்டுகள் கணக்கிட்டு தேர்வு நிலையும், தேர்வு நிலை வழங்கப்பட்டு பத்து ஆண்டுகள் கடந்த பின்னர் சிறப்பு நிலையும் வழங்கப்படும்

(அ.ஆ எண் 68 ப.ம. நி.சீ.துறை நாள் 23.1.86)

2) தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம், பணி இறக்க காலம் சேராது. மருத்துவச் சான்று இன்றி எடுத்துள்ள அசாதாரண விடுப்பு தவிர பிற அனைத்து விடுப்புகளும் சேரும்.

3) அயற்பணியில் பணிபுரிந்த ஈடான பதவியோ, அல்லது அதற்கு உயர்வான பதவியிலோ பணிபுரிந்த காலம் தேர்வு நிலை, சிறப்பு நிலைக்கு சேரும்.

4) உயர் பதவியில் பணிபுரிந்த காலம் கீழ் பதவியில் தேர்வு நிலைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

5) பதவி உயர்வுக்கு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள வயது வரம்பு தகுதிகள் இதற்கு தேவையில்லை.

6) பதவி உயர்வினைத் துறப்பவர்களுக்கும் தேர்வு நிலை கிடைக்கும்.

7.7. தேர்வு நிலை/சிறப்பு நிலையில் ஊதிய நிர்ணயம் :

தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலை பதவிகள் கூடுதலான பணிச்சுமையும் பொறுப்புகளும் கொண்ட பதவிகள் இல்லை என்பதினால் அ.வி 22 (ஆ)ன்படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்படுவதில்லை.

1.1.2016 முதல் திருத்திய ஊதிய விகிதத்தின் படி ஊதிய நிலை 1 முதல் ஊதிய நிலை 23 வரை தகுதியுள்ளவர்களுக்கு தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலை வழங்கப்படும் பொழுது அதே நாளில் இரண்டு ஊதிய உயர்வுகள் அதே ஊதிய நிலையில் வழங்கப்படும்.

(அ.வி.22து.வி.35 மற்றும் அ.ஆ. எம்எஸ்.எண்.303
நிதி (ஊ.கு)துறை நாள் 11.10.2017. விதி 12)

தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலையில் ஊதியம் நிர்ணயம் செய்வதினால் அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாளில் எந்த வித மாற்றமும் இல்லை.

திருத்திய ஊதிய விகிதத்தில் ஒரே ஊதிய விகிதத்தில் சமமான பதவி மற்றும் உயர் பதவியில் பணியாற்றிய காலத்தினை தேர்வு நிலை ஊதியத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள இயலாது.

(அ.க.எண். 7296 நிதி–ஜி –2011–2. நாள் 14.5.12)

தேர்வு நிலை மற்றும் சிறப்பு நிலையில் பணியமர்த்தப்படும் பொழுது ஊதிய நிர்ணயம்

ஊதிய நிலை 8–ல் ரூ.19,500–71,900/– எனும் ஊதிய விகிதத்தில் 19.8.16 அன்று ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 11–ன் படி ஊதியம் ரூ. 26,200/– பெறும் ஒரு இளநிலை உதவியாளரின் ஊதிய உயர்வு நாள் ஜனவரி முதல் நாள். அவர் 20.8.16 அன்று தேர்வு நிலைக்கு உயர்த்தப்பட்டார். தேர்வு நிலையில் ஊதிய நிர்ணயம் செய்து 2020 வரை ஊதிய உயர்வுகளை கணக்கிடுக.

1. அ.ஆ.எண். 237 நிதி(ஊ.கு.) துறை, நாள். 22.07.2012 (7வது ஊதியக் குழு / ஒரு நபர் குழு / 1.1.2016 முதல்)

2. அ.ஆ.எண்.302 நிதி (ஊ.கு) துறை. நாள் 11.10.2017 (8வது ஊதியக் குழு 1.1.2016 முதல்)

(அ.வி.22 து.வி. 25–ன் படி ஊதிய நிர்ணயம்)

நாள்	விவரம்	ஊதிய நிலை	ஊதிய விகிதம்	ஊதிய முன்னேற்ற நிலை	அடிப்படை ஊதியம் ரூ.
19.8.2016	இளநிலை உதவியாளர் (சாதாரண நிலையில்) பெற்ற ஊதியம்	8	19,500–71,900/–	11	26,200/–
20.8.2016	இளநிலை உதவியாளர் (தேர்வு நிலையில்) ஊதிய நிர்ணயம். சேர்க்க : இளநிலை உதவியாளர் சாதாரண	8	19,500/– 71,900/–	12 13	27,000/– 27,800/–

	நிலையில் "இரண்டு" ஊதிய உயர்வுகள் வழங்கிய பின் ஊதிய நிர்ணயம்.				
20.8.2016	இ.நி.உ (தே.நி)–ல் ஊதிய நிர்ணயம்.	8	19,500–71,900/–	13	27,800/–
1–1–2017	அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் (மாறாது) ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதியம்	8	19,500–71,900/–	14	28,600/–
1–1–2018	அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதியம்	8	19,500–71,900/–	15	29,500/–
1.1.2019	அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதியம்	8	19,500–71,900/–	16	30,400/–
1.1.2020	அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதியம்	8	19,500–71,900/–	17	31,300/–

7.8. இளையவர் / மூத்தவர் ஊதிய முரண்பாடு (அ.வி.27 (2))

ஒரே பணி நிலையில் பணியாற்றும் அரசு அலுவலர்கள் தங்களின் பணி மூப்பின்படி ஊதியம் பெறுகின்றனர். அவர்களுள் சில நிகழ்வுகளில் மூத்தவர் தனது கீழ்நிலை பதவியில் ஊதிய உயர்வு பெறும் நாளுக்கு முன்னரே உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்று விடுவதுண்டு. ஆனால் இளையவர் தனது கீழ்நிலைப் பதவியில் ஊதிய உயர்வு பெற்ற பின்னர் உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெறுவதுண்டு. இது போன்ற நிகழ்வுகளில் மூத்தவர் இளையவரை விட குறைவாக ஊதியம் பெற வாய்ப்பு உண்டாகக் கூடும். இதுபோன்ற நிகழ்வுகளில் ஆ.வி. 27 (2)–ன் படி இளையவருக்கு இணையாக மூத்தவரின் ஊதியத்தையும் இளையவர் பதவி உயர்வு பெற்ற நாள் முதல் (அ) மூத்தவரை விட அதிக ஊதிய உயர்வு பெறும் நாளில் இருந்து உயர்த்தி முரண்பாடுகளை நீக்கலாம். இந்த மறு நிர்ணயம் செய்த நாளிலிருந்து ஓராண்டு முடிந்த பின்னரே மூத்தவருக்கு அடுத்த ஊதிய உயர்வு அனுமதிக்கப்படும். (அ.வி. 22 (ஆ) து.வி.2) இவ்வாறு செய்யப்படும் மறு நிர்ணயம் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு செய்யப்பட வேண்டும்.

1. மூத்தவரும் இளையவரும் ஒத்த பணி நிலையைச் சார்ந்தவர்களாகவும், ஒத்த பதவிக்கு பதவி உயர்வு பெற்றவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2. மூத்தவரும், இளையவரும் கீழ்நிலை (அ) மேல் நிலை பதவிக்குரிய, திருத்தப்படுவதற்கு முன் (ம) திருத்தப்பட்டதற்கு பின் உள்ள ஊதிய ஏற்ற முறையில் ஒத்த நிலையில் இருந்திருக்க வேண்டும்.

3. மூத்தவர் கீழ்நிலைப் பதவியில் மருத்துவச் சான்று இன்றி அசாதாரண விடுப்பு துய்த்ததின் காரணமாகவும் ஊதிய உயர்வுகள் தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்டதன் காரணமாகவும், இதுபோன்ற வேறு காரணங்களாலும் பதவி உயர்வின் போது இளையவரைவிட குறைவாக ஊதியம் பெற்று இருப்பாரானால் அந்த முரண்பாட்டை நீக்க முடியாது.

4. அ.வி. 22(ஆ)–ஐ அமல்படுத்தியதாலும், (அ) திருத்திய ஊதிய விகிதத்தை அமல்படுத்திய காரணத்தாலும் மட்டுமே இந்த முரண்பாடு ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.

5. சாதாரண நிலை பதவியில் மூத்தவர் இளையவரைவிட அதிக ஊதியம் (அ) சமமான ஊதியம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

6. பதவி உயர்வுக்கான தனது உரிமையை மூன்று வருட காலத்திற்கு துறந்த மூத்தவர் மூன்று வருடங்களுக்கு பின்னர் பதவி உயர்வு பெறும் போது பணி மூப்பு பட்டியலில் இளையவராக இருப்பார். அவர் கீழ்நிலைப் பதவியில் அதிக ஊதியம் பெற்றிருக்கும் வாய்ப்பும் உண்டு. இதனால் உயர் பதவியில் இவரது மூத்தவர்களை விட இவர் கூடுதல் ஊதியம் பெறக்கூடும். இந்த நிகழ்வுகளில் மூத்தவரின் ஊதியத்தை இளையவருக்கு இணையாக உயர்த்தி முரண்பாட்டினைக் களையலாம்.

7. ஊதிய முரண்பாட்டைக் களைந்து சரி செய்திட துறைத் தலைவருக்கு அதிகாரமுள்ளது ஆயினும் முரண்பாடு களைந்து ஆணையிடப்பட்டவுடன் அரசின் பின்னேற்பு ஆணைகள் கட்டாயம் பெற வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண் 188 /(ப.(ம) நி.சீ.துறை (அ.வி–1) நாள் 13–7–94),
(அ.க.எண். 99652 / நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் 11–8–95) மற்றும்
(அ.க.எண். 57855 1 ப (ம) நி.சீ.துறை) அவி 82–2 ப.ம.நி.சீ.துறை நாள் 7–7–87)

பட்டதாரிகளுக்கு ஊதிய நிர்ணயம் :

அரசு கடித எண். 16115/cmpc/2018–1, நிதி (cmpc) துறை, நாள் 25.05.2018 ன்படி கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள தெளிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

பத்தி 6 (1) : 01.04.2013க்கு முன்னர் பணியில் சேர்ந்துள்ள பணி அமர்த்தப்பட்ட பட்டதாரி தட்டச்சர் / இளநிலை உதவியாளர் / பதிவறை எழுத்தர்களுக்கு இதர பிற நிபந்தனைகளை திருப்திகரமாக நிறைவு செய்தால் எந்தத் தேதியில் ஒப்பளிக்கப்பட்டிருந்தாலும், உயர்ந்த ஆரம்ப ஊதியம் பெற தகுதி உள்ளவர்கள்.

பத்தி 6 (ii): 01.04.2013க்கு பின்னர் பணியமர்த்தப்பட்டவர்களுக்கு, உயர்ந்த ஆரம்ப ஊதியம் பெற தகுதியற்றவர்கள் எனவும், அவர்களுக்கு முன்னரே ஒப்பளிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர்கள் வகிக்கும் பதவியின் ஆரம்ப அடிப்படை ஊதியம் + தர ஊதியத்தில் மறு நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும் எனவும், ஆனால், தொகை ஏதும் பிடித்தம் செய்யத் தேவையில்லை எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ.ஆ.830 / ப (ம) நி.சீ. (அ.வி. III) துறை நாள் 2–9–83)

(அ.ஆ.எண்.37 நிதி (ஊ.கு)துறை, நாள் 10.03.2020 ன்படி சார்நிலை அலுவலருக்கான கணக்கு தேர்வு பாகம் 1, தேர்ச்சி பெற்றமைக்கு, 10.03.2020 பிறகு தேர்ச்சி பெற்றாலும் தகுதியில்லை. 10.03.2020க்குள் தேர்ச்சி பெற்றவர்களுக்கு முன் ஊதிய உள்ள வழங்க தாமதமாகிய நிலையில், 31.03.2021க்குள் ப.ம.நி.சீ துறையிடமிருந்து அனுமதி பெற்று வழங்க வேண்டும் என அ.ஆ.எண் 116 ப.ம.நி.துறை நாள் 15.10.2020 வாயிலாக தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

8. பயணப் படி

8.1. அறுதியிட்ட பயணப்படி (Fixed Travelling Allowance)

வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாட்களுக்கும் குறையாமல் பணியின் பொருட்டு ஒரு அரசு அலுவலர் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு வழங்கப்படும் படியே அறுதியிட்ட பயணப் படியாகும்.

(பயணப்படி விதி 2 (7)

வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளும் எல்லா பயணங்களுக்கும் உண்டாகும். செலவை உள்ளடக்கிக் கொள்ளும் கருத்துடன் வழங்கப்படுவது அறுதியிட்ட பயணப்படி. இதற்கு பதிலாக வேறு விதமான பயணப் படிகளோ (அ) அறுதியிட்டப் பயணப் படியுடன் சேர்த்து வேறு பயணப் படிகளோ இந்த வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைக்குள் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு பெற இயலாது.

(பயணப்படி விதி. 62)

இதுபோன்ற பயணங்களில் துய்க்கப்படும் பயண நாட்கள் நாட்காட்டி நாட்களின்படி கணக்கிடப்படும். பின்னமாக வரும் நாட்கள் ஒரு நாளாகக் கருதப்படும்.

பயணப்படி விதி (62)ன் கீழ் குறிப்பு)

அறுதியிட்ட பயணப்படி பெறும் ஒரு அலுவலர் தனது வரையறுக்கப்பட்ட எல்லையைக் கடந்து பயணம் செய்ய நேரிடும்போது, அந்த பயண காலத்திற்கு சாதாரண பயணங்களில் பெறுவது போல் பயணப்படியும் பெறலாம். அவ்வாறு பயணப்படி கோரப்படும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் 1/30 எனும் விகிதத்தில் அறுதியிட்ட பயணப்படியை பயணப்படி பட்டியலில் குறைக்க வேண்டும்.

(பயணப்படி விதி (63)

அறுதியிட்ட பயணப்படி பணி ஏற்பிடைக் காலத்திலும், தற்செயல் விடுப்பு அல்லாத பிற விடுப்பு காலத்திலும் வழங்கப்பட மாட்டாது. குறிப்பிட்ட குறைந்தபட்ச காலத்திற்கு பயணம் மேற்கொண்டு மாதம் முழுவதும் பணியில் இருந்திருந்தால் அறுதியிட்ட பயணப்படி முழுமையாக பெற முடியும்.

(பயணப்படி விதி 13)

குறிப்பிட்ட குறைந்த காலத்திற்கும் குறைவாக பயணம் மேற்கொண்டிருந்தால் குறைவான ஒவ்வொரு நாளுக்கும் விகிதாச்சார அடிப்படையில் அறுதியிட்ட பயணப்படி குறையும்.

(பயணப்படி விதி 14)

அறுதியிட்ட பயணப்படி பெறும் ஒரு அரசு அலுவலர் தனது பயணகாலத்தில் அரசு ஊர்திகளையோ (அ) கட்டணம் ஏதும் வசூலிக்கப்படாமல் அவரது பொறுப்பில் விடப்பட்டுள்ள அரசு ஊர்தி அல்லாத பிற ஊர்திகளையோ பயன்படுத்தினால் அவரது அறுதியிட்ட பயணப்படியிலிருந்து அவர் ஊர்தியை பயன்படுத்திய நாட்களுக்கு விகிதாச்சாரப்படி கணக்கிட்டு 25% குறைக்கப்படும். இந்த நிகழ்வில் அரசு ஊர்தி

பயன்படுத்திய நாட்களில் வீதப்படியான குறைந்தபட்ச பயண நாட்களை கணக்கிடத் தேவையான நாட்களுக்கு மட்டும் இந்த குறைப்பு போதுமானது. குறைந்தபட்ச பயண நாட்களை கணக்கிடத் தேவையில்லாத நாட்களுக்கு குறைக்க வேண்டியதில்லை.

(பயணப்படி விதி (15)

ஒன்றோ, அல்லது அதற்கும் மேற்பட்டோ உள்ள பதவிகளில் கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்கும் ஒரு அரசு அலுவலர் எந்தப் பதவியில் மிக அதிகமான அறுதியிட்ட பயணப்படி உள்ளதோ அதைப் பெறலாம்.

(பயணப்படிவிதி (16)

அறுதியிட்ட பயணப்படிகளுக்கான கோரிக்கையை (claims) அந்த அந்த மாத சம்பளப் பட்டியலிலேயே சேர்க்கலாம். அரசு அலுவலர் ஒரு மாதத்தில் தான் மேற்கொண்ட பயண நடவடிக்கை (Tour Journal) குறிப்பேட்டை அடுத்த மாதத்தின் தொடக்கத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்தில் எவ்வளவு நாட்கள் பயணம் மேற்கொண்டார் என்பதற்கான சான்று அரசு அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும், பயணக் குறிப்பேட்டில் (Tour Journal) ல் தலைமை அலுவலர், தகுதியான தொகையினை அனுமதித்து கையொப்பம் இடவேண்டும் (Pass order). கூடுதலாக அனுமதிக்கப்பட்ட அறுதியிட்ட பயணப் படிகள் ஏதுமிருப்பின் அதை அடுத்து வரும் மாதத்திற்கான உரிமை கோரிக்கையில் சரிகட்டலாம்.

(பயணப்படி விதி (17) மற்றும் து.வி (1)

அரசு ஊர்தி கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணியிடத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு 1-8-94 முதல் அறுதியிட்ட பயணப்படி மற்றும் போக்குவரத்துப்படி பெறத் தகுதியில்லை.

(அ.க.எண்.66037/ All/94-1 நிதி (படிகள்)த் துறை நாள் 03.08.94)

2017ம் ஆண்டின் திருத்திய ஊதிய விதிகளின்படி, தற்பொழுதுள்ள அறுதியிட்ட பயணப்படி தொகையைப்போல் 100% அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதிகரிக்கப்பட்ட தொகை அடுத்த ஐம்பது ரூபாய் சுத்தமாக கணக்கிட வேண்டும்.

மேலும், அறுதியிட்ட பயணப்படி தொகை அடிப்படை ஊதியத்தின் சதவிகித அடிப்படையில் கணக்கிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு 50% ஆக குறைக்கப்படும்.

(அ.ஆ. எம்எஸ்.எண். 307 நிதி(ஊ.கு) துறை, நாள் 13.10.2017
பத்தி-15 (1.10.2017 முதல்)

8.2. போக்குவரத்துப்படி (Conveyance allowance):

தற்பொழுதுள்ள போக்குவரத்துப்படி, 100% அதிகரித்து வழங்கப்பட வேண்டும். **(பத்தி 16)**

மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு மட்டும் சிறப்பு நிகழ்வாக, மாதத்திற்கு ரூ.2500/- என உயர்த்தி வழங்கப்படுகிறது. இந்த போக்குவரத்துபடி வழங்க ஏற்கனவே நடைமுறையில் உள்ள இதர விதிமுறைகள் தொடரும். **(பத்தி 17)**

(அ.ஆ. எம்எஸ்.எண்.307 நிதி(ஊ.கு) துறை, நாள். 13.10.2017 (1.10.2017 முதல்))

8.3. அலுவல் பயணப்படி (Tour Travelling Allowance):

அரசு அலுவலர் அலுவலகப் பணி தொடர்பாக பயணம் மேற்கொள்ளும் போதும், மாறுதலின் போதும் உண்டாகும் பயணச் செலவு மற்றும் உணவு மற்றும் தங்கும் வசதிக்கான செலவு ஆகியவற்றை ஈடுகட்டுவதற்காக வழங்கப்படும் படியே பயணப்படி ஆகும். எனவே இது ஈட்டுப்படி ஆகும்.

(அ.வி. 9(32) மற்றும் பயணப்படி விதி 2 (xvi))

பயணத்தின் போது 8 கி.மீ. க்கு குறைவான தூரத்திற்கு பயணம் மேற்கொண்டால் பயணப்படி பெற முடியாது. பயணப்படி அலுவலர்களின் நிலையின் (Grade) அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும்.

(அ.ஆ. எம்எஸ்.எண்.307 நிதி(ஊ.கு) துறை, நாள். 13.10.2017 (1.10.2017 முதல்))

தலைமையகத்திலிருந்து 8 கி.மீ. சுற்றளவுக்கும் அதிகமான தொலைவுக்கு ஒருவர் பயணம் செய்தால் மட்டுமே பயணப்படி கிடைக்கும். 8 கி.மீ.க்குள் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு இரயில் அல்லது பேருந்து கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும்.

(பயணப்படி விதி. 64)

சென்னை, மதுரை, கோவை மற்றும் இதர மாநகராட்சிகளின் எல்லைக்குள் 8 கி.மீ.க்கு மேலும் பயணம் செய்தாலும் பயணப்படி கிடைக்காது மாநகராட்சிகளின் எல்லைக்கு வெளியே பயணம் செய்தால் மட்டுமே பயணப்படி கிடைக்கும்.

(பயணப்படி விதி. 64 துணைவிதி 2)

பயணப்படி பட்டியல்கள் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரின் (Controlling officer) மேலொப்பம் பெறாமல் பணமாக்கப்படக் கூடாது.

(பயணப்படி விதி.4)

அரசினால் அனுமதிக்கப்பட்ட சில குறிப்பிட்ட தானே பணம் பெறும் அலுவலர்கள் மட்டும் தமது பயணப் பட்டியல்களை மேலொப்பம் பெறாமலே பணமாக்கலாம்.

(எடுத்துக்காட்டு)

1. தலைமை நீதிபதி

2. செஷன்ஸ் நீதிபதி

3. குடும்ப நலத்துறையின் துணை இயக்குநர்

4. கண்காணிப்புப் பொறியாளர்

5. மாவட்ட ஆட்சியர் (ம) துறைத் தலைவர்கள்

6. மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

(பயணப்படி விதி 5)

மேலொப்பம் செய்யும் அதிகாரத்தை அரசின் அனுமதி இல்லாமல் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் தனது கீழ்நிலை அலுவலர்களுக்கு வழங்கக் கூடாது. (பயணப்படி விதி 6)

8.4 நிலை (ஊதிய நிலை அடிப்படையில்)

பயணப்படி பெறும் அரசு அலுவலர்கள் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி 5 நிலைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

அலுவலர் நிலை	ஊதிய நிலை முதல் – முடிவு
I (a)	28 – 32
I (b)	25 – 27
II	13 – 24
III	5 – 12
IV	1 – 4

(அ.ஆ. எம்எஸ்.எண்.307 நிதி(ஊ.கு) துறை, நாள். 13.10.2017 (1.10.2017 முதல்))

இந்த ஊதிய நிலை கணக்கிடும் போது பயணப்படி விதி 2 (XIII)–ல் கூறியபடி சிறப்பூதியம் (ம) தனி ஊதியம் இவ்விரண்டும் சேராது.

(பயணப்படி.விதி (8)

ஒரு பதவியிலிருந்து மற்றொன்றிற்கு இடமாறு காலத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர் இரு பதவிகளில் கீழ்நிலைப் பதவியில் இருப்பதாகக் கருதப்படுவார். தற்செயல் விடுப்பின் போது பயணப்படி அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

(பயணப்படி விதி (11)ன் கீழ் துணைவிதி(டி). (ப.ப.விதி (10)

அலுவல் பயணப்படி என்பதில் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவைகளும் அடங்கும்.

1. பேருந்து / இரயில் கட்டணம்
2. தினப்படி (Daily Allowance)
3. இடைநிகழ்வு செலவு (Incidental charge)
4. முனைப்படி (Flat Rate)
5. தூரப்படி (அ) தொலைவுப்படி (Mileage Allowance)

(பயணப்படி விதி (11)

8.5. போக்குவரத்துக் கட்டணம் தகுதி :

விமானம் மற்றும் ரயிலில் பயணம் செய்ய தகுதியுள்ள வகுப்பை முறைப்படுத்திட கேட்புகளில் ஊதிய நிலை மற்றும் அலுவலர் நிலையினை குறிப்பிட வேண்டும். ரயிலில் பயணம் செய்திருந்தால் பயணக் கட்டணம் (அ) தகுதியுள்ள கட்டணம் இதில் எது குறைவோ அது இருவழிப் பயணங்களுக்கும் கிடைக்கும். இருக்கை வசதியை முன் பதிவு செய்திருந்தாலோ (அ) முன்பதிவு ரத்து செய்திருந்தாலோ அந்த கட்டணங்களையும் தனியே பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(பயணப்படி.விதி (29) மற்றும் அதன் துணை விதி)

அலுவல் / மாறுதல் / பயிற்சிக்கான பயணத்தின் பொழுது இரயில் மற்றும் விமானத்தில் பயணம் செய்யத் தகுதி:

	நிலைகள்		பயனத்தகுதி
(1)	(1) நிலை 1 (அ) (ஊதிய நிலை 28 முதல் 32 வரை)	(1) (2)	ஊதிய நிலை–32 விமானம் : எக்ஸிகியூட்டிங் வகுப்பு மாநிலத்திற்கு உள்ளே மற்றும் வெளியே விமானம் (அல்லது) முதல் வகுப்பு குளிர்சாதன வசதியுடன் இரயில் பயணம்.
(2)	(2) நிலை 1 (ஆ) (ஊதிய நிலை 25 முதல் 27 வரை) (தமிழ் நாட்டில் பணிபுரியும் அனைத்து அகில இந்தியப் பணி அலுவலர்கள் ஊதிய நிலையை கணக்கில் கொள்ளாமல்)	(1) (2)	மாநிலத்திற்கு வெளியே விமானப்பயணம் மாநிலத்திற்கு உள்ளே மற்றும் வெளியே முதல் வகுப்பு (அல்லது) இரண்டாம் வகுப்பு குளிர்சாதன வசதியுடன் இரயில் பயணம்.
(3)	நிலை II (ஊதிய நிலை 13 முதல் 24 வரை)	(1) (2) (3)	முதல் வகுப்பு இரயில் பயணம் எங்கெல்லாம் முதல் வகுப்பு இல்லையோ அங்கு 3–ம் வகுப்பு குளிர்சாதன வசதியுடன் இரயில் பயணம். புது டெல்லிக்கு பயணம் மேற்கொள்ளும் பொழுது முதல் வகுப்பு இல்லையெனில் 2–ம் வகுப்பு குளிர்சாதன தூங்கும் வசதி இரயில் பயணம்.
(4)	நிலை III மற்றும் நிலை IV (ஊதிய நிலை 1 முதல் 12 வரை)		இரண்டாம் வகுப்பு இரயில் பயணம்.

(அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண். 307 நிதி (ஊ.கு.) துறை, நாள். 13.10.2017 (1.10.2017 முதல்))

8.6. தினப்படி :

அரசு அலுவலர் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கும் பயண காலத்தில் தங்குவதற்கும் தினப்படி வழங்கப்படுகிறது. தலைமையகத்திலிருந்து முகாம் சென்று திரும்பி 24 மணி நேரத்திற்குள் மீண்டும் அதே (அ) வேறு முகாமிற்கு பயணம் செய்திருந்தால் அரசு அலுவலரின் விருப்பப்படி ஏதாவதொரு பயணத்திற்கான தினப்படி மட்டும் கிடைக்கும்.

(பயணப்படி விதி 39)

பயணப்படியில் மாதாந்திர வரையறை

தற்பொழுதுள்ள பயணப்படியில் மாதாந்திர வரையறை, 2017ம் ஆண்டின் திருத்திய ஊதிய விதிகளின்படி கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது.

வ.எண்.	விவரம்	6வது ஊதியக் குழுவில் நீர்ணயிக்கப்பட்ட பயணப்படி மாதாந்திர வரையறை	திருத்திய ஊதிய விதிகள் 2017–ல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பயணப்படி மாதாந்திர வரையறை
(1)	மாவட்டத்திற்குள் பயண எல்லை உடைய அலுவலர்கள்	10%	5%
		15%	8%
		12%	6%
(2)	இரண்டு மாவட்டத்திற்கு பயண எல்லை உள்ள அலுவலர்கள்	12%	6%
(3)	இரண்டு மாவட்டத்திற்கு மேல் பயண எல்லை உள்ள அலுவலர்கள்	13%	7%

(அ.ஆ.எம்எஸ்.எண்.307நிதி(ஊ.கு) துறை, நாள். 13.10.2017 பத்தி 14)

கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு பயணப்படியில் மாதந்திர வரையரை பொருந்தாது.

1. மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்கள்
2. துறைத் தலைவர்கள்
3. தணிக்கையே பணியாகக் கொண்டு பயணம் மேற்கொள்பவர்கள்
4. தலையிடத்துற்கு வெளியே பயிற்சியில் உள்ள அலுவலர்கள்.

பயணப்படி மாதாந்திர வரையரைக்கு போக்குவரத்து கட்டணத்தை கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது. தினப்படி, இடைநிகழ்வுச் செலவு மற்றும் முனைப்படி ஆகியவற்றை மட்டும் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.
(அரசுக் கடித எண். 21-86 / படிகள் / 2019. நாள். 19.06.2019)

ஊர்தி ஓட்டுநர்களுக்கு பயணப்படி மாதாந்திர வரையரையில் இருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
(அரசுக் கடித எண். 355 / படிகள் / 2010-1. நாள். 08.12.2010)

பயணப்படி விதிகள் சேர்க்கை (1)–ன்படி தகுதியுள்ள தினப்படிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நிலை	ஊதிய நிலை	அலுவலர் நிலை	தினப்படி	
			சென்னை (சென்றால்) ரூ.	பிற இடங்கள் ரூ.
1.	ஊதிய நிலை 25 முதல் 32 வரை	I A & I B	800/–	400/–
2.	ஊதிய நிலை 13 முதல் 24 வரை	II	600/–	300/–
3.	ஊதிய நிலை 5 முதல் 12 வரை	III	400/–	200/–
4.	ஊதிய நிலை 1 முதல் 4 வரை	IV	320/–	160/–

(அ.ஆ.எம்எஸ்.எண்.307 நிதி(ஊ.(கு) துறை, நாள். 13.10.2017 பத்தி 6 (1.10.2017 முதல்))
(ப.ப. விதி 40 (அ)

சென்னை தலைமையிடமாக அல்லாமல், பிற இடங்கள் தலைமையிடமாக இருந்தால், சென்னைக்கு முகாம் செல்லும் போது 24 மணி நேரம் கடந்த நிலையில் ஊதிய நிலையின் அடிப்படையில் தகுதியான தினப்படியில் இரு மடங்காக அனுமதிக்கலாம்.

தலைமையகத்தில் இல்லாதிருக்கும் காலம் அதாவது தலைமையகத்தினை விட்டு முகாம் சென்று திரும்பிய காலம் 24 மணி நேரத்திற்கு குறைவாக இருக்குமானால் கீழ்காணும் வீதப்படியான தினப்படி வழங்கப்படும்.

6 மணி நேரம் மற்றும் அதற்கு குறைவாக	30% – தினப்படி
6 மணி நேரத்திற்கு மேல் 12 மணி நேரம் வரை	70% – தினப்படி
12 மணி நேரத்திற்கு மேல் 24 மணி நேரம் வரை	100% – தினப்படி

தலைமையகத்திலிருந்து புறப்பட்டு மீண்டும் தலைமையகம் திரும்பும் நேரம் தலைமையகத்தில் இல்லாத காலமாகும்.

(பயணப்படி.விதி. (41))

பயணத்தின் போது முகாமில் உள்ள காலத்தில் விடுமுறைகள் வருமாயின் அந்த நாளுக்கு தினப்படி உண்டு. ஆனால் அரசு ஊழியர் முகாமில் இருக்க வேண்டும். பயண காலத்தில் தற்செயல் விடுப்பு (அ) வரையறுக்கப்பட்ட விடுப்பு, சனி, ஞாயிறு மற்றும் அரசு விடுமுறை அனுமதி துய்த்திருந்தால் தினப்படி கிடையாது.

(பயணப்படி.வி. 43(அ)

பயணத்தில் அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு எடுத்தால் அரை தினப்படி பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண்.53 நிதி (படி) துறை நாள் 9–5–83)

பயணத்தின் போது இலவச உணவு மற்றும் தங்கும் வசதி வழங்கப்பட்டால் தினப்படி கீழ்கண்டவாறு வழங்கப்படும்.

1. இலவச உணவு மற்றும் தங்கும் வசதி வழங்கப்படின் தினப்படியில் 25% மட்டும் அனுமதிக்கப்படும்.

2. இலவச உணவு வசதி மட்டும் வழங்கப்படின் தினப்படியில் 50% மட்டும் அனுமதிக்கப்படும்.

3. இலவச தங்கும் வசதி மட்டும் வழங்கப்படின் தினப்படியில் 75% மட்டும் அனுமதிக்கப்படும்.

(பயணப்படி.வி 43 (ஆ)

தொடர்ந்து ஒரே இடத்தில் அலுவலர் தங்கியிருக்க நேர்ந்தால் தினப்படி 60 நாட்கள் வரை வழங்கப்படும். 60 நாட்களுக்கும் அதிகமாக ஒரே இடத்தில் தங்க நேர்ந்தால் அரசு

அலுவலர் அந்த இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டதாக கருதி மாறுதல் பயணப்படி மட்டுமே வழங்கப்படும். தங்குவதற்கான தினப்படி 30 நாட்களுக்கும் மேற்பட்ட காலத்திற்கு வழங்க அரசின் ஆணை தேவை. பயிற்சியின் பொருட்டு ஒரே இடத்தில் தங்க நேர்ந்தால் அவ்விடத்திற்கு சென்று திரும்புவது உட்பட 90 நாட்கள் தினப்படி வழங்கலாம். பயிற்சி காலம் 90 நாட்களுக்கும் அதிகமாகும் நேர்வில் மாறுதல் பயணப்படி மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

(பயணப்படி விதி (44)

30 நாட்களுக்கு மேல் தங்கியிருக்கும் இடம் அரசு அலுவலரின் தற்காலிக தலைமையிடமாகக் கருதப்படும்.

(பயணப்படி விதி (45)

பயணப்படி விதிகள்

பிற்சேர்க்கை (எ)ன் கீழ் வரும் சிறப்பு நிலப்பகுதிகள்:–

உதாரணம் : மலைப்பிரதேசங்களான (உதகை, கொடைக்கானல், தாளவாடி போன்ற இடங்கள் சிறப்பு நிலப் பகுதிகளாக கருதப்படும்).

வகை 1 : ஜவ்வாது மலை, ஆனைமலை, பழனி மலை மற்றும் தாளவாடி மலைப்பகுதிகள், நீலகிரி மாவட்டம் முழுவதும், கொல்லி மலை, பச்சை மலை, கல்ராயன் மலை (Above 2000 Feet Contour in Salem, Namakkal & Trichy Districts), பாலமலை, ஏலகிரி மலை, கொடைக்கானல்.

வகை 2 : குற்றாலம், சேர்வராயன் அல்லது ஏற்காடு, ஓசூர் வட்டம் மற்றும் தேன்கனி கோட்டை வட்டம்.

சாதாரண நிலப்பகுதியில் இருந்து சிறப்பு நிலப்பகுதிக்கு (Special Tracks) பயணம் செய்யும் பொழுது தங்குமிடத்தை பொறுத்து உயர்த்தப்பட்ட தினப்படி பெற வாய்ப்பு உண்டு. அரசு அலுவலர் சிறப்பான நிலப்பகுதிகளில் பயணம் செய்து அன்றே தலைமையகம் திரும்பினால் அதிகமான தினப்படி கிடையாது. சிறப்பு நிலப்பகுதிகளில் 24 மணி நேரம் (அ) அதற்கு மேலும் தங்கி இருந்தால் அந்த பகுதிகளின் நிலைகளுக்குத் தகுந்தவாறு (Class I, Class II) தினப் படி 50% (அ) 33 1/3 % உயர்த்தி வழங்கப்படும். சென்னைக்கு செல்பவருக்கு அவர்களின் மொத்த பயணக் காலம் 24 மணி நேரத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் சென்னையில் வழங்கப்படும் இரு தினப்படி வீதத்தில் இத்தொகை கிடைக்கும்.

(அ.க.எண். 61631/V படிகள் 1/ 82–1 நாள் 14.6.82)

சென்னையைத் தலைமை இடமாக கொண்டுள்ளவர் சென்னைக்கு வெளியே செல்லும்போது அவ்விடங்களுக்கு வழங்கப்படக்கூடிய தினப்படியே அவருக்கு வழங்கப்படும். சென்னைக்குள் அலுவல் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது உயர்த்தப்பட்ட தினப்படிக்கு தகுதியில்லை. பிற இடங்களுக்கான தினப்படி வீதத்தில்தான் பெற முடியும்.

தினப்படி கணக்கிடப்படும் நாளின் ஒரு பகுதி சிறப்பு நிலப் பகுதியிலும், மறு பகுதி சாதாரண நிலப் பகுதியிலும் இருக்குமானால், பயண முடிவில் பின் அரசு அலுவலர் எங்கு தங்குகிறாரோ அந்த இடத்திற்குரிய தகுதியின் அடிப்படையில் தினப்படி கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

பயணப்படி விதி (47) மற்றும் பிற்சேர்க்கை (v). ன் கீழ் விதிமுறை

8.7. இடை நிகழ்வுச் செலவு (Incidental Charges) (ப.ப.விதி (46)

3–வது ஊதியக்குழு பரிந்துரைப் படி 1–10–78 முதல் ஓர் அலுவலர் முகாமில் இருக்கும் போது தன்னுடன் உடமைகள் கொண்டு சென்றால் மட்டுமே இடை நிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும். 1–7–89 முதல் இடை நிகழ்வு செலவு 160 கிலோ மீட்டருக்கு மேல் இருந்தால் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.ஆ.666 நிதி 1 நாள் 27–6–89)

பயணக் காலத்தில் ஒருவருக்கு தகுதியுள்ள தினப்படியில் 1/2 தினப்படி வீதம் இடைநிகழ்வு செலவாக வழங்கப்படும். இது தலைமையகத்தில் இருந்து புறப்படும் போதும் மீண்டும் தலைமையகத்திற்கு திரும்பும் போதும் வழங்கப்படும். ஆனால் தலைமையகத்தில் இல்லாத காலம் 24 மணி நேரமோ (அ) அதற்கும் கூடுதலாகவோ இருக்க வேண்டும். 24 மணி நேரத்திற்கும் குறைவாக இருக்குமானால் தலைமையகத்திலிருந்து புறப்படும்போதோ (அ) தலைமையகத்திற்கு திரும்பும் போதோ ஒரு இடைநிகழ்வு செலவு மட்டுமே கிடைக்கும். முகாம் விட்டு முகாம் செல்பவர்களுக்கும் மேற்கூறிய முறைப்படி இடைநிகழ்வுச் செலவு உண்டு. அரசு ஊர்திகளில் பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலோ (அ) தூரப் பயணப்படி பெறுபவராக இருந்தாலோ இந்த இடைநிகழ்வுச் செலவு அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. சிறப்பு நிலப்பகுதியில் பயணம் செய்பவர்களுக்கு அவற்றின் நிலைகளுக்கு தக்கபடி 50% (அ) 33.33% உயர்த்தி இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும்.

(Ruling 3 under T.A. Rule 46)

தலைமையிடத்திற்கே நேரடியாக திரும்பும் பயணங்களில் இரு பயணங்களுக்கும் தலைமையிடத்தில் தகுதியான தினப்படி விகித்திலேயே இடை நிகழ் செலவு கணக்கிடப்படும்

(அரசு கடித எண். 64918 / படிகள்– 1/83/ நிதி படிகள்–1 துறை நாள் 25–10–1984)

வெளி மாநிலங்களுக்கு பயணம் செய்யும் போது அந்த பயணத்திற்கு வழங்கப்படும் தினப்படியின் அடிப்படையில் இடைநிகழ்வுச் செலவு அனுமதிக்கப்படும். கருவூலத்தில் பட்டியல்கள் சமர்ப்பிக்கவோ (அ) காசாக்கவோ (அ) கணக்கு ஒப்பாய்வு செய்யவோ (அ) அது போன்ற பணிகளுக்கோ சென்றால் இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதியில்லை. முனைப்படியுடன் (Flat charges or Terminal Charges) சேர்த்து இடைநிகழ்வு செலவும் அனுமதிக்கப்படும். சென்னையிலிருந்து பயணம் மேற்கொண்டு மீண்டும் சென்னை திரும்பும் போது சென்னைக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தினப்படியின் அடிப்படையில் இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும். இடைநிகழ்வுச் செலவு தலைமையிடத்திலிருந்து 160 கி.மீ.க்கு மேல் உள்ள இடங்களுக்கு பயணம் மேற்கொண்டால் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். தலைமை இடத்தில் இருந்து ஒரு

குறிப்பிட்ட பயணத்தின் துவக்கத்தில் 160 கி.மீ கடந்த பின்னர் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளும் பயணங்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் 160 கி.மீ தொலைவு பார்க்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

(பயணப்படி.விதி. 46)

8.8. முனைப்படி (Flat Rate) :(அ.ஆ. 1054. நிதி நாள் 5–10–78 (1–10–78 (முதல்)

பயணம் மேற்கொள்ளும் அரசு அலுவலருக்கு பயணத்தின் இரு முனைகளிலும் பயண நேரத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் முனைப்படி வழங்கப்படும். இந்தப்படி அரசு அலுவலர் பணிபுரியுமிடம் (அ) முகாம் (அ) குடியிருப்பிலிருந்து பேருந்து நிலையம் / புகைவண்டி நிலையம / விமான நிலையம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே குறைந்த அளவு அரை கி.மீ. தூரமாவது இருந்தால் அனுமதிக்கப்படும். பிற மாநிலத் தலைநகரங்களில் பயணம் செய்ய நேர்ந்தால் சென்னைக்கு அனுமதிக்கப்படும் முனைப்படியே வழங்கப்படும்.

பிற மாநிலத்தில் அதன் தலைநகர் அல்லாத பிற இடங்களில் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது பயணப்படி விதிகள் சேர்க்கை (1)–ல் உள்ளபடி முனைப்படி அனுமதிக்கப்படும். ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட இடங்களுக்கு ஒரே நாளில் அரசு அலுவலர் பயணம் மேற்கொண்டால், ஏதாவது இரு முனைகளுக்கு மட்டுமே முனைப்படி வழங்கப்படும். அரசு ஊர்தியில் பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலோ (அ) தூரப்படி பெற்றுக் கொண்டு மோட்டார் காரில் பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலோ முனைப்படி அனுமதியில்லை. அனுமதிக்கப்படுகின்ற முனைப்படி பின்வருமாறு.

ஊதிய நிலை 1 முதல் 32 வரை முனைப்படி, சென்னை, மற்றும் பிற இடங்களுக்கு ரூ.20/–

(அ.ஆ.எம்எஸ்.எண்.307 நிதி(ஊ.கு) துறை, நாள். 13.10.2017 பத்தி 9)

8.9. தூரப்படி (அ) தொலைவுப்படி (Mileage Allowance):

தூரப்படி குறைந்த தூரப் பயணத் தடங்களின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது.

(பயணப்படி விதி (20)

சிறப்புக் காரணங்கள் கருதி துறைத் தலைமை ஒரு அரசு அலுவலரை குறைந்த தூர பயணத் தடங்கள் அல்லாத வேறு தடங்களில் பயணம் செய்து தூரப்படி பெற அனுமதிக்கலாம்.

(பயணப்படி.விதி (21)

ஊதிய நிலை 22–ம் அதற்கு மேலும் உள்ள ஊதிய நிலையில் ஊதியம் பெறும் அரசு அலுவலர்கள் சொந்த சீருந்தில் பயணம் செய்து தூரப்படி பெற தகுதியுடையவராகிறார்கள். அவர் சீருந்தில் பயணம் செய்து தூரப்படி பெற அனுமதிக்கலாம்.

ஊதிய நிலை 5–ம் அதற்கு மேலும் உள்ள ஊதிய நிலையில் ஊதியம் பெற்று பயணப்படி விதி பிற்சேர்க்கை (Annexure)6–ல் வரையறுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர், மொபெட் இவற்றில் பயணித்து தூரப்படி கீழே குறிப்பிட்டவாறு பெறலாம்.

1. ஸ்கூட்டர், மொபெட், மோட்டார் சைக்கிள் மூலம் கி.மீக்கு ரூ.6.00 (1–10–2017 முதல்)
2. சொந்த சீருந்து மூலம் கி.மீ. க்கு ரூ.12.00 (1–10–2017 முதல்)

தூரப்படி இருவழிப் பயணத்திற்கும் சேர்த்து 320 கிலோ மீட்டர் மட்டுமே அதிகபட்சமாக முகாம் ஒன்றுக்கு அனுமதிக்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண் 312 நிதி (படி –1) துறை நாள் 17.05.1992)

(அ.க.எண் 82796 நிதி (படிகள்) துறை, நாள் 12.09.1993 ப.ப.விதி 27 குறிப்புரை–2)

சிறப்பு நிலப் பகுதிகளில் (Special Track) பயணம் மேற்கொள்ளும் போது தூரப்படி வீதம் சிறப்பு பகுதிகளுக்கு I மற்றும் II க்கு தக்கவாறு 50% (அ) 33.33 % பங்கு இரு வழி பயணத்திற்கும் சேர்த்து 320 கி.மீ–க்கு மட்டும் கூடுதலாக பெறலாம்.

(பயணப்படி. விதி 23 (ஏ) மற்றும் அ.ஆ. எண் 297 நிதி (படிகள்) துறை நாள் 17.4.95)

8.10. பொது :

கூடுதல் பொறுப்பில் இருக்கும் அரசு அலுவலர் பணியின் பொருட்டு 2–வது அலுவலகத்திற்கு பயணம் செய்ய நேரிட்டால் அவருக்கு பயணப்படி அனுமதிக்கலாம்.

(பயணப்படி.விதி (60) துணை விதி (1))

அலுவலகப் பொறுப்பில் சாட்சியளிக்க நீதிமன்ற சம்மன்களின்படி வெளி மாநிலத்திற்கு பயணம் செய்ய நேரிடும் போது அரசின் ஆணைகள் வேண்டுவது இல்லை.

(பயணப்படி விதி (61) து.வி. (2))

பயணம் மேற்கொள்ளும் போதோ (அ) பயணம் முடிவடைந்த உடனேயோ (அ) முகாமிலோ ஒரு அரசு அலுவலர் தற்செயல் விடுப்பு (அ) விடுமுறை (அ) இரண்டும் சேர்த்து 7 நாட்களுக்கு மிகாமல் துய்க்கலாம். 7 நாட்களுக்கு மேல் துய்த்த நிகழ்வுகளில் தலைமையிடத்திற்கு திரும்புவதற்கான பயணப்படி பெற முடியாது. முகாமில் உள்ள போது கோடை விடுமுறை (Vacations) துய்த்தாலும் தலைமையிடத்திற்கு திரும்பும் பயணத்திற்கு பயணப்படி கிடையாது.

(பயணப்படி விதி (61))

அரசுப் பணியில் முதன் முறையாகப் பொறுப்பு ஏற்க ஒருவர் மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு பயணப்படி கிடையாது. இருப்பினும் நேரடித் தேர்வு பெற்றவர்கள் பயிற்சி முடிந்து பதவியில் பொறுப்பேற்கச் செல்லும் போது அவர்களுக்கு பயணப்படி உண்டு.

(பயணப்படி.விதி (65))

ஊதிய நிலை 22–ம் அதற்கு மேலும் உள்ள ஊதிய நிலையில் ஊதிய பெறும் அரசு அலுவலர்கள் தனது சொந்த சீருந்திலோ (அ) அரசு வழங்கிய சீருந்திலோ தலைமையிடத்திலிருந்து 320 கி.மீ வரை உள்ள ஒரு இடத்திற்குப் பயணம் செய்யலாம். போக மற்றும் திரும்ப 320 கி.மீக்கும் கூடுதலாக பயணம் மேற்கொண்டால் தூரப்படி 320 கி.மீ.க்கும் குறைக்கப்படும்.

அ.ஆ.எண் 312 நிதி/ நாள் 7–5–82 ஆ.க.எண் 87877 1 A படிகள் /84/ நிதி/ நாள் : 9–12–90

அ.க.எண்.15223/89–1/ தமிழ் வளர்ச்சி துறை நாள் 1.11.89–ன் படி பயணப்பட்டியல் தமிழில் எழுதலாம்.

கருவூல அல்லது வங்கிப் பணிக்காக சென்றால் 8 கி.மீ. வரை இரயில் அல்லது பேருந்து கட்டணமும், 8 கிலோ மீட்டருக்கு மேல் 50 கி.மீ. வரை பயணித்தால் இரயில் அல்லது பேருந்துக் கட்டணத்துடன் தகுதிக்கேற்ற தினப்படியும், 50 கி.மீ.க்கு மேல் பயணித்தால் முழு பயணப்படியும் கிடைக்கும்.

பயணப்பட்டியல் கேட்புரிமை பயணம் செய்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள்ளும் (90 நாட்கள் அல்ல) வழக்கமான பயணம் செய்பவர்களாயின், (Touring Officers) அந்த மாதத்தில் கடைசியாக பயணம் செய்த நாளில் இருந்து 3 மாதத்திற்குள்ளும் உயரதிகாரியிடம் பயணபட்டியலைக் கொடுக்க வேண்டும்.

(த.நா.நிதி விதி தொகுப்பு விதி எண் 52)

சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் தங்களது பயணப் பட்டியல் கேட்பினை ஒரு வருடம் வரை அளிக்கலாம்.

பயணப்படி மற்றும் மாறுதல் பயணப்படி தகுதி அட்டவணை

அரசு அலுவலரின் நிலை	ஊதிய விகிதம்	தினப்படி	முனைப்படி	தொலைவுப் படி மாறுதல் பயணப்பட்டியல்	மோட்டார் வாகன தொலைவுப்படி		சொந்த உடைமைகள்			ஒட்டு மொத்த மானியம்		சொந்தப் பணியாளர்	விமானம் மற்றும் ரயிலில் பயணம் செய்யத் தகுதி
					சீருந்து	இருசக்கர வாகனம்	மொத்த தகுதி	பயணிகள் ரயில்	சரக்கு ரயில்	60 கி.மீ வரை	60 கி.மீ வரை மேல்		
					கி.மீக்கு	கி.மீக்கு	கிலோ	கிலோ	கிலோ				
		ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.	ரூ.		
I(அ)	ஊதிய நிலை 28 முதல் ஊ.நி. 32 வரை	400/-	20/-	1.50	12/-	6/-	4500	200	4300	1800/-	3600/-	2	1 .ஊ.நி.32 (128900-225000) விமானத்தில் EXECUTIVE CLASS-ல் பயணம் செய்யலாம். 2. மற்றவர்கள் விமானத்தில் சாதாரண வகுப்பு / மாநிலத்திற்கு உள்ளே மற்றும் வெளியே.
I(ஆ)	ஊ.நி.25 முதல் ஊ.நி. 27 வரை	400/-	20/-	1.50	12/-	6/-	4500	200	4300	1800/-	3600/-	2	(1).மாநிலத்திற்கு வெளியே : விமானம் (2).மாநிலத்திற்கு உள்ளே மற்றும் வெளியே : இரயில் முதல் வகுப்பு (அல்லது) 2-ம் வகுப்பு குளிர் சாதனம்.
II	ஊ.நி.13 முதல் ஊ.நி. 24 வரை	300/-	20/-	0.90	12/-	6/-	2000	75	1925	1350/-	2850/-	1	(1).இரயில் – முதல் வகுப்பு அல்லது மூன்றாம் வகுப்பு குளிர்சாதன வசதி (2).புதுடெல்லிக்குச் செல்லும் பொழுது முதல் வகுப்பு இல்லை எனில், 2-ம் வகுப்பு குளிர்சாதன தூங்கும் வசதி.
III	ஊ.நி.5 முதல் ஊ.நி. 12 வரை	200/-	20/-	0.75	–	6/-	1000	40	960	900/-	1950/-	–	இரயில் – இரண்டாம் வகுப்பு
IV	ஊ.நி.1 முதல் ஊ.நி. 4 வரை	160/-	20/-	0.75	–	6/-	1000	40	960	450/-	1050/-	–	இரயில் – இரண்டாம் வகுப்பு

1.**சீருந்து** : ஊதிய நிலை 22-ம் அதற்கு மேலும்., 2. **இருசக்கர வாகனம் :** ஊதிய நிலை **5-ம்** அதற்கு மேலும்.(ப.ப.விதிகள் இணைப்பு 6-ல் வரையறுக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் மட்டும்)

தகுதியாளர்கள்:

1.அலுவலர்
2.அலுவலரது குடும்பம்
3.கார் மற்றும் மோட்டார் சைக்கிள்
4.ஓட்டுநர்
5.தனி பணியாளர்
6.சொந்த உடைமைகள்
7. ஒட்டுமொத்த மான்யம்

குடும்பம் :

1.சார்ந்துள்ள மனைவி / கணவர்
2.சார்ந்துள்ள சொந்த / வளர்ப்பு / சட்டப்படி தத்தெடுக்கப்பட்ட குழந்தைகள்
3.சார்ந்துள்ள தாய் / தந்தை
4.சார்ந்துள்ள விதவை மகள்
5.கணவர் பாதுகாப்பில் இல்லாத திருமணமான மகள்

தகுதியற்றோர் :

1.பணியில் உள்ள / ஓய்வூதியம் பெறும் குடும்ப அங்கத்தினர்கள் சார்ந்துள்ளவர்களாக கருதப்பட மாட்டார்கள்
2.தந்தை ஓய்வு ஊதியம் பெற்றால் தாய்க்கு தகுதி இல்லை
3.சகோதரன், சகோதறி, மைத்துனர் நண்பர் தகுதியில்லை
4.அரசு பணியிலுள்ள திருமணமாகாத மகன் / மகள்
5.தாய் ஓய்வூதியம் பெற்றால் தந்தைக்கு தகுதியில்லை

அலுவலர்: தினப்படி / இ.நி.செ(ம) முனைப்படி தகுதி
முழு. தினப்படி – நேரம் கணக்கில்லை
இ..நி.செ. புறப்படும். சேரும் இடங்களில் 2 தூரம் / நேரம் கணக்கில்லை.

குடும்பம் :

1). அனைவருக்கும் முழு தினப்படி – நேரம் கணக்கில்லை
2). 12 வயதுக்குக் கீழ் ½ தினப்படி

பயணவகை – ரயில், விமானம்
நிலை III & IV – ரயில் 2ம் வகுப்பு
நிலை II ரயில் முதல் வகுப்பு
கிடைக்கவில்லையெனில் 3ம் வகுப்பு குளிர் சாதனம்
நிலை 1b – ரயில் முதல் வகுப்பு, அல்லது 2ம் வகுப்பு குளிர் சாதனம், வெளி மாநிலத்திற்கு விமானம்
நிலை 1a – ரயில் முதல் வகுப்பு குளிர் சாதன வசதி அல்லது மாநிலத்திற்கு உள்ளே மற்றும் வெளியே விமானம்
வயது : 5–12க்குள்: 1/2 ரயில் கட்டணம்
பேருந்து : 3–12க்குள் : 1/2 கட்டணம்
இ.நி.செ : தகுதியில்லை
3 வயதிற்குள் : பேருந்து கட்டணம் இல்லை
ரயில் பயணம் : அலுவலகத்திற்கு தகுதியான வகுப்பில் குடும்பத்தினரும் பயணிக்கலாம்.

சொந்த பணியாளர் : தினப்படி மற்றும் இடைநிகழ் செலவு தகுதியில்லை
முனைப்படி : IVம் நிலை ஊழியருக்கு தகுதியானது
பேருந்து / இரண்டாம் வகுப்பு ரயில் கட்டணம் : இரண்டில் எது குறைவு. IVம் நிலை ஊழியருக்கு தகுதியானது
ஓட்டுநர் : தினப்படி., இடைநிகழ் செலவு, முனைப்படி தகுதியில்லை
சீருந்து : ரயிலில் எடுத்துச் சென்றால் உண்மையான சரக்கு ரயில் கட்டணம் மற்றும் ஓட்டுனருக்கு ரயில் அல்லது பேருந்து கட்டணம் இரண்டில் எது குறைவு (தினப்படி., இடைநிகழ் செலவு, முவனைப்படி தகுதியில்லை)

வாகனம்	ஓட்டிச் சென்றால் 1 கி.மீக்கு	லாரியில் கொண்டு சென்றால் 1 கி.மீக்கு
சீருந்து	12.00	0.40
மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர்	6.00	0.20

320 கி.மீ எனும் தூரக்கட்டுப்பாடு இல்லை வாகனம் வைத்துக் கொள்ள தகுதி உள்ளவர்களுக்கு மட்டும் பொருந்தும்.
சொந்த உடமைகள் :
ரயில் மூலம் : பயணியர் இரயில் சரக்குக் கட்டணம்
சரக்கு இரயில் சரக்குக் கட்டணம்
பகுதி ரயில் + பகுதி தரை : இரயில் சரக்கு கட்டணம் + தூரப்படி 2 மடங்கு முழுவதும் தரை வழி : தூரப் படியின் 3 மடங்கு / கி.மீக்கு தூரப்படி
I = 1.50, II = 0.90,
III & IV = 0.75
சொந்த உடமைகள் எடுத்துச் செல்லவில்லை என்றாலும் மற்றும் (இரவல் வாகனத்தில் கொண்டு சென்றாலும்) : ஒட்டு மொத்த மான்யத்தில் 50% மட்டும் பெறலாம்.

G.O. Ms.No. 307 Finance (PC) Department dated (13.10.17 w.e.f. 1.10.17)

DAILY ALLOWANCE RATE FOR HALTS OUTSIDE THE STATE – STAY IN STATE HEADQUARTERS AND OTHER PLACES WITHIN AND OUTSIDE THE STATE

7. The revised rates of daily allowance for half in New Delhi and other State Headquarters other than Chennai, for stay in Chennai and for stay in Other places within and outside the State including Union Territories shall be as follows:

Sl No.	Category of Officers	New Delhi and All Other State Headquarters other than Chennai			Chennai			Other Places within and outside the State including Union Territories		
		Stay in Hotel		Stay in Guest House / Private (Boarding & Lodging)	Stay in Hotel		Stay in Guest House / Private (Boarding & Lodging)	Stay in Hotel		Stay in Guest House / Private (Boarding & Lodging)
		Lodging	Boarding		Lodging	Boarding		Lodging	Boarding	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1.	**Grade–I(a)**	4500*	1000	1000	4500	900	900	900	600	600
2.	**Grade–I(b)**	3000	800	800	1800	800	800	800	400	400
3.	**Grade–II**	2250	600	600	1050	600	600	600	300	300
4.	**Grade–III**	1150	400	400	750	400	400	450	200	200
5.	**Grade–IV**	900	320	320	600	320	320	320	160	160

*Reimbursement of upto Three Star Hotel subject to maximum of Rs.4500.

^Reimbursement of upto Two Star Hotel subject to maximum of Rs.3000.

#Reimbursement of upto Two Star Hotel subject to maximum of Rs.1800.

9. மாறுதல் பயணப்படி

(Transfer Travelling Allowance)

(G.O. Ms.No. 307 Finance (PC) Department, dt. 13.10.17 (w.e.f 1.10.17)

மாறுதல் பயணப்படி கணக்கிட அரசு அலுவலரை முழுமையாகச் சார்ந்துள்ள கீழ்காணும் நபர்கள் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களாக கருதப்படுவர்

- மனைவி / கணவர் முற்றிலும் சார்ந்துள்ளவர்
- குழந்தைகள்.
- வளர்ப்புக் குழந்தைகள்.
- சட்டப்படி தத்தெடுத்த குழந்தை.
- அரசு ஊழியரை முழுமையாக சார்ந்துள்ள தாயார் மற்றும் தந்தை.
- அரசு ஊழியரை சார்ந்துள்ள விதவையான மகள்.
- கணவரின் பாதுகாப்பில் இல்லாத திருமணமான மகள். ப.ப.வி. (2) (V)

சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாறுதல் செய்யப்பட்டவருக்கு மாறுதல் பயணப்படிக்கு தகுதியில்லை. (ப.ப.விதி 69 (அ))

பழைய மற்றும் புதிய தலைமையிடத்திற்கு இடைப்பட்ட தூரம் 8கி.மீ.க்கு மேல் இருக்க வேண்டும். ஆனால் குறைவாக இருந்தால் மாறுதல் பயணப்படி கிடைக்காது.

அயல்பணிக்கு அனுப்பப்படும்போதும், அயல்பணியில் இருந்து திரும்பும் போதும் அயல்பணி நிறுவனத்தாரே (Foreign Employer) மாறுதல் பயணப்படி வழங்க வேண்டும்.

(ப.ப விதி 69(2))

கணவன் மனைவி இருவரும் அரசு ஊழியராக இருந்து ஆறு மாத இடைவெளிக்குள் ஒரே ஊருக்கு மாற்றம் செய்யப்படுவார்களானால் ஒருவருக்கு மட்டுமே மாறுதல் பயணப்படி வழங்கப்படும். இன்னொருவர் குடும்ப உறுப்பினராகக் கருதப்படுவார்.

(ப.ப. விதி 69 (3))

அரசு ஊழியரும் அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களும் தகுதியான வகுப்பில் பயணம் மேற்கொண்டு அதற்கான கட்டணத்தை பெறலாம். தகுதியான வகுப்பு என்பது அலுவல் பயணத்தை அவரது பணி நிலை (Grade) அடிப்படையில் பயணம் செய்திட தகுதி உடைய வகுப்பு ஆகும்.

(ப.ப விதி எண் 70(1) மற்றும் (II) & விதி 76 குறிப்பு 2)

அரசு ஊழியரும் குடும்ப உறுப்பினர்களும் வாடகைக் காரில் பயணம் செய்திருந்தால் கீழ்கண்டவாறு கட்டணம் கிடைக்கும்.

- இரயில் இணைப்பு உள்ள இடங்களாக இருந்தால் தகுதியான வகுப்பில் பயணம் செய்திருந்தால் என்ன கட்டணம் செலவாகி இருக்குமோ அது (அல்லது)
- இரயில் இணைப்பு இல்லாத சூழலில் பேருந்தில் பயணம் செய்திருந்தால் என்ன கட்டணம் செலவாகி இருக்குமோ அது இவற்றை விட வாடகை கார் கட்டணம் குறைவாக இருந்தால் வாடகைக் கார் கட்டணம் கிடைக்கும்.

(ப.ப.விதி எண் 72 Note (d) (i) & (ii))

மாறுதல் பயணப்பட்டியலுடன் செலவுகளுக்கான அசல் செலவுச் சீட்டுகள் (Original Vouchers) இணைக்கப்பட வேண்டும். (லாரி ரசீது இணைக்கப்பட வேண்டும்).

(ப.ப.விதி 70–|||)

9.1. மாறுதல் பயணப் படியின் வகைப்பாடுகள் (Classifiation)

தனிப்பட்ட பணியாட்களுக்கு பேருந்து (அ) இரண்டாம் வகுப்பு ரயில் கட்டணம் ஏதேனும் ஒன்று மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். தினப்படியோ, இடைநிகழ்வு செலவோ அனுமதியில்லை. முனைப்படி நிலை IV–ற்கு வழங்கப்படுவது போல வழங்கப்படும்.

(ப.ப.விதி 70 (VII)
(ப.ப.விதி 70 (VIII) 2(ம) 3)

மாறுதல் பயணப் படி வகைபாடுகள்	1. அலுவலரின் கேட்பு (Self Claim)
	2. குடும்பம்
	3. சீருந்து
	4. ஓட்டுநர்
	5. தனிப்பட்ட பணியாள்
	6. சொந்த உடமைகள்
	7. ஓட்டுமொத்தப்படி

அலுவலரது (Self) தினப்படி, முனைப்படி, இரண்டு இடை நிகழ்வு செலவு அனுமதிக்கப்படும். அவரது குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு தினப்படி மற்றும் முனைப்படி அனுமதிக்கப்படும். விதிகளில் உள்ள பிற கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு முனைப்படி அரசு அலுவலருக்கும் அவரது குடும்பத்தாருக்கும் அனுமதிக்கப்படுகிறது. 5 வயதுக்கு குறைந்த குழந்தைகளுக்கு முனைப்படி பொருந்தாது. 5 வயது அதற்கு மேல் உள்ள குழந்தைகளுக்கு முனைப்படி பொருந்தும்.

(ப.ப.விதி 70 (VIII)

12 வயதிற்கு குறைவான குழந்தைகளுக்கு	1/2 தினப்படி
5 வயதிலிருந்து 12 வயதிற்கு குறைவான குழந்தைகளுக்கு	1/2 இரயில் கட்டணம்
5 வயதிலிருந்து 12 வயதிற்கு குறைவான குழந்தைகளுக்கு	1/2 பேருந்து கட்டணம்
சரியாக 12 வயதும் அதற்கு மேலும்	முழு தினப்படி / முழு இரயில் / பேருந்து கட்டணம்

பயண நேரம் எவ்வளவாக இருந்த போதிலும் 24 மணி நேரம் வரை முழு தினப்படி அனுமதிக்கலாம். பயண நேரம் 24 மணி நேரத்திறகு அதிகமாக இருப்பின் கூடுதல் நேரத்திற்கு விகிதாசார அடிப்படையில் தினப்படி வழங்கப்படும்.

(ப.ப.விதி 70 (VIII)

இடைநிகழ்வுச் செலவு இரண்டு முனைகளிலும் வழங்கப்படும். இடைநிகழ்வு செலவு அனுமதிக்க இரண்டு இடங்களுக்கிடையே உள்ள தூரம் ஒரு பொருட்டல்ல. குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு இடை நிகழ்வு செலவு அனுமதியில்லை

(ப.ப.விதி 70 (IX)

9.2 சொந்த உடமைகள் (ப.ப.விதி 70–III)

அரசு அலுவலர் மாறுதலில் கீழ் கண்டவாறு அதிகபட்ச எடையுள்ள சொந்த உடமைகளை இரயில்/லாரி மற்றும் இதர வழிகளில் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

நிலை	ஊதிய நிலை	சரக்கு இரயில் அல்லது லாரி முதலிய வாகனம் மூலம் மொத்த எடை	கலம் (2) குறிப்பிட்ட மொத்த எடையில் பயணிகள் இரயில் மூலம்
I	25 – 32	4500 கிலோ (45 குவி)	200 கிலோ
II	13 – 24	2000 கிலோ (20 குவி)	75 கிலோ
III & IV	1 – 12	1000 கிலோ (10 குவி)	40 கிலோ

அரசு அலுவலர் அனுமதிக்கப்பட்ட எடைக்கு மேல் பயணிகள் இரயிலில் எடுத்துச் செல்வாரானால் அந்த கூடுதல் எடைக்கு அவருக்கு சரக்கு இரயில் கட்டணம் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.

சொந்த உடமைகள் எடுத்துச் செல்லும் போது பயணிகள் இரயில் மற்றும் சரக்கு இரயில் இவற்றில் என்ன எடை அதிகபட்சம் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதோ அதற்குள்ளாக மட்டுமே சொந்த உடமைகளுக்கான கேட்பு வரையறை செய்யப்படுகின்றது.

கறவை மாடுகளும், வளர்ப்பு மிருகங்களும் சொந்த உடமைகள் எனக் கருதப்படும்

(ப.ப.விதி. 70(x))

சொந்த உடமைகளை கொண்டு செல்லவில்லை என்றால் ஒட்டு மொத்த பயண மானியம் 50% மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். சொந்த உடமைகளை புதிய இடத்தில் பணியில் சேர்ந்த ஆறு மாதங்களுக்குள் எடுத்துச் செல்லலாம், அப்போது மீதி 50% ஒட்டு மொத்த மானியம் பெறலாம். இடமாற்றத்தின் போது வாகனங்களை கொண்டு செல்ல அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அரசு செலவில் வாகனங்களை கொண்டு செல்லலாம். அவ்வாறு கொண்டு செல்லும் வாகனங்கள் தரை வழி ஒட்டிச்சென்றால் கீழ்க்கண்டவாறு தூரப் பயணப்படி அனுமதிக்கலாம்.

ஓட்டிச் சென்றால்	ரூ.	லாரியில் ஏற்றிச் சென்றால்	ரூ.
(அ.ஆ.எம்.எஸ் எண் 307 நிதி (ஊ.கு.) துறை நாள் 18.10.17 1.10.17 முதல்)		**(அ.ஆ. எண் 69 நிதி (படிகள் I) துறை நாள் 30.1.1986 மற்றும் ப.பட விதி 72 (i) g (iii) (a)**	
சீருந்துக்கு ஒரு கி.மீ.க்கு (தூரக் கட்டுப்பாடு இல்லை)	12/–	சீருந்துக்கு ஒரு கி.மீ.க்கு ()	0.40
மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒரு கி. மீ க்கு (தூரக் கட்டுப்பாடு இல்லை)	6/–	மோட்டார் சைக்கிளுக்கு ஒரு கி. மீ க்கு	0.20

1. சீருந்து சரக்கு ரயில் மூலமாக கொண்டு சென்றால் சரக்கு ரயில் கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும். உடன் செல்லும் ஊர்தி ஓட்டுநருக்கு இரண்டாம் வகுப்பு இரயில் கட்டணம் / பேருந்து கட்டணம் மட்டுமே கிடைக்கும். முனைப்படி தகுதி இல்லை.

2. சீருந்தை ஓட்டிச்செல்லும் நபரும் மற்றும் அதில் அமர்ந்து செல்லும் நபரும் அரசு அலுவலரை முழுமையாக சார்ந்திருந்தால் தினப்படி வழங்கப்படும்.

3. 8 கி.மீ.க்கும் அதிகமான தொலைவிற்கு சொந்த உடமைகள் ரயில் வழி அல்லாமல் கொண்டு செல்லப்படும்போது கீழ்கண்டவாறு தொலைவுப்படி பெறலாம்.

நிலை	தொலைவுப்படி வீதம்	இரயில் வழியாக இணைக்கப்படாத தொலைவுகளுக்கு	ஒருபகுதி இரயில் வழியாகவும் ஒருபகுதி தரைவழியாகவும் இணைக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் தரைப்பகுதிகளுக்கு
I	1.50	3 மடங்கு	2 மடங்கு
II	0.90	3 மடங்கு	2 மடங்கு
III & IV	0.75	3 மடங்கு	2 மடங்கு

1. முழுவதும் ரயில் வழி இணைக்கப்பட்டுள்ள பகுதிக்கு சொந்த உடமைகள் கொண்டு சென்றால் லாரி வாடகை (அ) சரக்கு ரயில் கட்டணம் இதில் எது குறைவோ அது வழங்கப்படும்.

(ப.ப விதி 72 (ம) சேர்க்கை (1))

2. அரசு அலுவலரும் குடும்ப உறுப்பினர்களும் அரசு ஊர்தியில் பயணம் மேற்கொண்டு சொந்த உடமைகள் அரசு ஊர்தியில் கொண்டு சென்றால் தினப்படி, ஓட்டுமொத்தப் படி தவிர வேறு தொகைகள் ஏதும் வழங்கப் பட மாட்டாது.

(ப.ப. விதி 73)

3. மாநிலத்திற்கு வெளியே மாற்றம் செய்யப்பட்டால் ஓட்டு மொத்தப்படி இரண்டு மடங்காக வழங்கப்படும்.

4. திருமணமாகாதவரும், குடும்பமே இல்லாதவரும் சொந்த உடமைகளை உள்ளபடியே புதிய இடத்திற்கு கொண்டு சென்றால் ஒட்டு மொத்தபடி முழுமையாகக் கிடைக்கும்.

5. இரவல் வாகனங்களில் (Borrowed Conveyance) சொந்த உடமைகளை கொண்டு சென்றால் ஒட்டு மொத்த படியில் 50% மட்டுமே கிடைக்கும்.

(ப.ப. விதி 70 (X)

அரசு அலுவலரின் மகனோ (அ) மகளோ அவர்கள் படிக்கும் இடத்திலிருந்து அரசு அலுவலர் மாற்றப்பட்ட இடத்திற்கு பயணம் மேற்கொண்டு பயணப்படி பெறலாம். ஆனால் அரசு அலுவலரின் பழைய இடத்தில் இருந்து புதிய தலைமையிடம் (அ) பிள்ளைகள் படிக்குமிடத்திலிருந்து புதிய தலைமையிடம் இவற்றில் எந்த பயணக் கட்டணம் குறைவாக இருக்குமோ அது மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும். (ப.ப.விதி 76 (3))

இடமாற்றத்தைத் தொடர்ந்து அரசு அலுவலரது குடும்ப உறுப்பினர்கள் கீழே குறிப்பிட்டவாறும் பயணம் செய்யலாம்.

1. பழைய இடத்தில் இருந்து புதிய தலைமையிடத்திற்கு (அல்லது)

2. பழைய இடத்தில் இருந்து வேறு இடத்திற்கு (அல்லது)

3. வேறு இடத்திலிருந்து புதிய தலைமையிடம்

பணியிடம் மாற்றப்பட்ட அரசு அலுவலர் புதிய இடத்தில் பணியேற்ற நாளிலிருந்து ஆறு மாத காலம் வரை அவரது (குடும்ப உறுப்பினர் பயணம் மேற்கொள்ளலாம். மேலும் அவர் பழைய இடத்தில் பொறுப்புகளை ஒப்படைக்கும் நாளுக்கு முற்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள்ளாகவும் குடும்ப உறுப்பினர்கள் பயணம் மேற்கொள்ளலாம். பணியாட்கள் அரசு அலுவலரது இடமாறுதலுக்கு முற்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள்ளாகவோ அல்லது மூன்று மாதத்திற்குள்ளாகவோ பயணம் மேற்கொள்ளலாம்.

குடும்ப உறுப்பினர்கள் எவ்வாறு பயணம் மேற்கொண்டாலும் இடமாற்று பயணப்படி வழங்கப்படும். ஆனால் மாற்றப்பட்ட அலுவலர் பழைய இடத்திலிருந்து புதிய இடம் செல்ல ஆகும் செலவை விட அதிகமாக இருக்கக் கூடாது.

(ப.ப.விதி 76)

ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமாக விடுப்பில் இருந்த ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால் அவருக்கு இடமாற்று பயணப்படி கிடையாது. பயணம் நிறைவு செய்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் பயணப்படி பட்டியல் கொடுக்க வேண்டும். குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு பயணம் மேற்கொண்ட நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் பயணப்படி பட்டியல் கொடுக்க வேண்டும். சொந்த உடமைகள் கொண்டு சென்றதற்கும் இவ்விதி பொருந்தும்.

(ப.ப. விதி 78)

மாறுதல் பயணத்திற்கான முன் பணம் எதிர் பார்க்கப்படும் செலவுத் தொகையில் 75% வரை வழங்கப்படும். மாறுதல் பயணப் படி முன்பணம் மாறுதல் பயணப்படி பட்டியலில் மொத்தமாக ஒரே தவணையாக பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

9.3. ஓய்வு பெற்ற பின்னர் சொந்த ஊர் செல்ல பயணப்படி

தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகள் விதி எண். 93ன் கீழ் குறிப்புகள்

1. ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர்கள் குடும்பத்துடன் சொந்த ஊர் செல்ல மாறுதல் பயணப்படி வழங்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண்.796 நிதி (படிகள்) த்துறை நாள் 8.9.79)

2. பணியிடையே காலமானால் குடும்பத்தினர் சொந்த ஊர் செல்ல மாறுதல் பயணப்படி ஆறு மாதத்திற்குள் வழங்கப்படும்.

(ப.ப.விதி எண்.110)

தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகள் விதி எண். 110ன் கீழ் குறிப்புகள்

ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியர் சொந்த ஊருக்குப் பயணம் மேற்கொள்ளும் முன் காலமானால் அவரது (குடும்பத்திற்கு சொந்த ஊர் செல்ல பயணப்படி வழங்கப்படும்.

(சொந்த ஊர் என்பது ஓய்வூதிய முன் மொழிவுகளில் எந்த ஊர் என குறிப்பிட்டுள்ளதோ அந்த ஊருக்குத்தான் பொருந்துமே தவிர பணிப் பதிவேட்டில் சொந்த ஊராகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஊருக்குப் பொருந்தாது).

10. விடுப்புக் கால பயணச் சலுகை
(Leave Travel Concession)

விடுப்புக் கால பயணச்சலுகை கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும்.

அ. நிரந்தர அரசு அலுவலர்கள் (ஆ) தொடர்ந்த 3 ஆண்டுகளுக்குள் இரண்டு வருடப் பணிக் காலம் முடித்த அரசு அலுவலர்.

முழு நேர அரசுப் அலுவலர்கள் அல்லாதவர்கள், சில்லரைச் செலவினங்களில் இருந்து ஊதியம் பெறுபவர்கள், பணி வரன்முறைபடுத்தப்படாத அரசு அலுவலர்கள் ஆகியோருக்கு விடுப்பு கால பயணச் சலுகை வழங்கப்படாது.

இந்தச் சலுகை இரண்டு நாட்காட்டி ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அனுமதிக்கப்படும். அதாவது 1981 ம் ஆண்டில் இருந்து தொடங்கி இரண்டு நாட்காட்டி ஆண்டு தொகுப்பில் ஒருமுறை அனுமதிக்கப்படும். இந்த சலுகை முதலில் 1981–82 தொகுப்பு ஆண்டில் தொடங்கிற்று. பின்னர் 1983–84, 1985–86 என தொடர்ந்து வழங்கப்படுகிறது. பணியிடத்தில் இருந்து 160 கி.மீ கடந்து மாநிலத்தின் எந்த பகுதிக்கும் அரசு ஊழியரும் அவரது குடும்பமும் பயணம் செய்து இருந்தால், அரசு ஊழியரின் விருப்பத்திற்கிணங்க ஏதாவது ஒரு வழி பயணத்திற்கு இந்த சலுகை அனுமதிக்கப்படும்.

அ.ஆ. எண் 407 / நிதிகள் (படிகள்–1) துறை நாள் 15–6–85ல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட திருத்திய ஆணைகளின் படி விடுப்பு கால பயணச் சலுகை துய்க்கும் அரசு அலுவலர்கள் அவர்களது இருவழி பயணங்களுக்கான கட்டணங்களை செலவு ஈடு செய்து கொள்ளலாம். இந்த திருத்தப்பட்ட திட்டம் 1985ம் ஆண்டு தொடங்கி நான்கு இணைந்த முழு ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அதாவது முதலில் 1985–88ல் 1989–92, 1993–96, 1997–2000, 2001–2004, 2005–2008, 2009–2012, 2013–2016, 2017–2020, 2021–2024, 2025–2028 எனத் தொடர்கிறது.

இந்தச் சலுகை தமிழ்நாட்டிற்கு வெளியே பயணம் செய்தாலும் உண்டு. ஆனால் வேலை பார்க்கும் இடத்தில் இருந்து அதிக பட்சமாக (ஒரு வழிக்கு) 800 கி.மீ. வரை உள்ள தூரத்திற்கு உண்டான பயணக் கட்டணம் மட்டுமே செலவு ஈடு செய்து கொள்ள அனுமதிக்கப்படும்.

அ. ஆ 237 நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் 1–6–2009 (1–6 2009 முதல்)

ஒரு அரசு அலுவலர் தனது விருப்பத்தின் படி இரண்டு இணைந்த ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை ஒரு வழி பயணச் சலுகையோ (அ) திருத்திய திட்டத்தின் படி நான்கு இணைந்த ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை இருவழி பயணச் சலுகையோ அனுபவித்து பயணக் கட்டணத்தை செலவு செய்து பின் ஈடு செய்து கொள்ளலாம். அரசு அலுவலர் ஒரு முறை தெரிவித்த விருப்பத்தை மாற்ற இயலாது.

ஒரு தொகுப்பு ஆண்டின் இந்த பயணச் சலுகை துய்க்கவில்லை என்றால் அந்த ஆண்டில் அவருக்கு உண்டான தகுதி முடிவுற்றதாக கருதப்படும். அரசு அலுவலரின் விருப்பப்படி அரசு அலுவலரும் அவரது குடும்பத்தாரும் துய்த்த இந்த பயண சலுகையில் பயணக் கட்டணம் மட்டுமே வழங்கப்படும்.

பயணக் கட்டணம் என்பது தமிழ்நாடு பயணப்படி விதிகளின்படி ரயிலில் அரசு அலுவலர் தகுதி பெறும் வகுப்பிற்கான கட்டணம், இரயில் வழி இணைக்கப்படாத இடங்களாக இருந்தால் அரசு போக்குவரத்து கழகத்தின் சாதாரண (அ) விரைவு (அ) சொகுசுப் பேருந்தில் (ஏ.சி பேருந்து அல்ல) சென்ற கட்டணம் மட்டும் வழங்கப்படும். இரயில் (அ) பேருந்தினால் இணைக்கப்படாத இடங்களானால் அந்த இடங்கள் பேருந்தினால் இணைக்கப்பட்டிருந்தால் என்ன கட்டணம் அனுமதிக்கப்படுமோ அதற்கு கட்டுப்படுத்தப்படும்.

அரசு அலுவலரின் குடும்பத்தினர் அரசு அலுவலருடன் சேர்ந்தோ (அ) வெவ்வேறு குழுக்களாக தனித் தனியாகவோ பயணம் செய்யலாம். ஆனால் அரசு அலுவலரோ (அ) அவரது குடும்பத்தாரோ பயணம் தொடங்கிய நாளில் இருந்து 2 மாதங்களுக்குள் பயணம் முடித்து திரும்பிட வேண்டும். விடுப்பு கால பயணச் சலுகையில் குடும்பம் என்று குறிப்பிடுவது மாறுதல் பயணப்படி விதிகளின் ப.ப.விதி II(ஏ)ல் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள நபர்களாகும்.

(அ.க.எண்.49028 படிகள் 96–1/ நாள் 17.7.96).

குடும்பம் என்பது அரசு அலுவலருடன் வசித்து வரும் அவரையே முழுமையாகச் சார்ந்துள்ள அவரது மனைவி, குழந்தைகள் (சட்டப்படி தத்தெடுத்த குழந்தை (ம) வளர்ப்பு குழந்தைகளையும் சேர்த்து) ஆகியோரைக் கொண்டதாகும். பெண் அரசு அலுலரது கணவன் அரசு அலுவலரை முழுவதுமாக சார்ந்திருப்பின் இச்சலுகை உண்டு. திருமணமான பெண் அரசு அலுவலர் தனது கணவர் அரசுப் பணியில் இருப்பவராயின், மாமனார், மாமியார் அவரைச் சார்ந்திருந்த போதும் விடுப்பு கால பயணச் சலுகை அவர்களுக்குப் பெற இயலாது. திருமணமான பெண் அரசு அலுவலரின் பெற்றோர்கள் அவரை முழுவதும் சார்ந்திருப்பார்களானால் விடுப்பு கால பயணச் சலுகை அனுபவிக்கலாம். (அ. க. எண். 1546 – நிதி (படி) நாள் –10–3–94).

திருமணமான மகள், கணவன் பாதுகாப்பில் உள்ள போது இந்த சலுகைக்கு தகுதி பெற மாட்டார். விதவை மகளைப் பொறுத்த வரை அலுவலர் விதவை மகள் தன்னுடனேயே வசிப்பதாகவும், தன்னையே முழுமையாகச் சார்ந்து உள்ளதாகவும் சான்றளித்தால் அதன் பேரில் விதவை மகளுக்கும் இந்த சலுகை அனுமதிக்கலாம்.

விடுப்பு காலப் பயணச் சலுகை திட்டத்தின்படி மேற்கொள்ளும் பயணத்திற்கு இடைநிகழ்வு செலவு கிடையாது. ஒரு முனையில் இருந்து மறு முனைக்கு முழுவதுமாக வழங்கப்படும் பயணச் சீட்டின் அடிப்படையில் (Through ticket Basis) குறுகிய தடத்திற்கு கணக்கிடப்படும் தொகையே அரசு வழங்கும் தொகையாக அமையும்.

விடுப்பு காலப் பயணச் சலுகை தற்செயல் விடுப்பின் போதும் துய்க்கலாம். விடுப்பு கால பயணச் சலுகையை துய்க்க விரும்பும் அரசு அலுவலர் தற்செயல் விடுப்போ (அ) ஈட்டிய விடுப்போ விண்ணப்பிக்க வேண்டும். விடுப்பு கால பயணச் சலுகையை தற்செயல் விடுப்புடன் இணைந்த மதச் சார்பான விடுமுறை (அ) அரசு விடுமுறை நாட்களிலும் துய்க்கலாம்.

விடுப்பிலே உள்ள அரசு அலுவலர் மீண்டும் பணியில் சேராமல் பதவி விலகினால் இந்த சலுகைக்கு தகுதி பெறமாட்டார். அரசு அலுவலர் (ம) அவரது குடும்பத்தினர் விடுப்பு

காலத்திற்குள் மட்டுமே பயணம் தொடங்க வேண்டும். அரசு அலுவலர் தனது விடுப்பு விண்ணப்பத்துடன் படிவம்– III –ல் தனது பயணத் திட்டத்தையும் விரிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

விடுப்புகாலப் பயணச் சலுகை துய்க்க முன்பணம் பெறலாம். உத்தேச பயணச் செலவின் 80% முன்பணமாக வழங்கப்படும். முன் பணம் கோரும் பட்டியலில் விடுப்பு ஒப்பளிப்பு ஆணைகளின் நகலும் படிவம் III–ம் இணைத்தால் போதுமானது. முன்பணம் பெறுவதற்கு ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் தேவையில்லை. படிவம் III மட்டும் பட்டியலில் இணைத்தால் போதுமானது.

பயணத்திற்கான செலவு கேட்பினை பயணப்படி பட்டியல் படிவத்திலேயே வழங்க வேண்டும். இரயில் (அ) பேருந்தின் அனுமதிச் சீட்டின் வரிசை எண்களை பட்டியலில் குறிக்க வேண்டும். பயணம் உள்ளபடியே மேற்கொள்ளப்பட்டது என்றும் கோரிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள கட்டணத்திற்கான வகுப்பைவிட குறைவான வகுப்பில் பயணம் செய்யவில்லை என்றும் சான்றிடப்பட வேண்டும். படிவம் I –(ம) II –ல் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரும் அரசு அலுவலரும் சான்றிட வேண்டும்.

விடுப்பு காலப் பயணம் துய்த்த நாள், சென்று வந்த இடங்கள் முதலான விவரங்களை அரசு அலுவலரின் பணிப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும். கணவன் மனைவி இருவருமே அரசு அலுவலராக இருந்து மனைவி விடுப்பு கால பயணச் சலுகைக்கு விண்ணப்பித்தால், கணவனைச் சார்ந்துள்ள கணவரது பெற்றோர்கள் இந்த சலுகையை துய்க்க முடியாது.

மணமாகாத பெண் அரசு அலுவலர்கள் விடுப்பு கால பயணச் சலுகையில் அவரைச் சார்ந்துள்ள அவரது பெற்றோரையும் சேர்த்து கொள்ளலாம். கணவன் (அ) மனைவி தனியார் நிறுவனம் (அ) மத்திய (அ) மாநில அரசு நிறுவனத்தில் பணி புரிபவராய் இருந்து அரசு அலுவலர் விடுப்பு பயணச் சலுகை துய்க்கக் கருதினால் அரசு அலுவலரின் மனைவி (அ) கணவன் பணியாற்றும் நிறுவனத்தில் கணவன் (அ) மனைவிக்கு விடுப்பு கால பயண சலுகை வழங்கப்படவில்லை என்று அரசு அலுவலர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

விடுப்பு ஒப்பளித்த பின்னரே விடுப்பு கால பயணச் சலுகை துய்க்கப்பட வேண்டும். இரயிலில் முதல் வகுப்பில் பயணம் செய்யத் தகுதியுடைய அரசு அலுவலர் முதல் வகுப்பு வசதிகள் இல்லை என்றால் தூங்கும் வசதி கொண்ட ஏ.சி (AC Sleeper 3rd Class) வகுப்பில் பயணம் செய்யலாம்.

ஒரு தொகுப்பு ஆண்டில் ஒரு அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெற உள்ள நிலையில் அவருக்கு பணிக் காலம் இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் இருக்குமானால் ஒரு வழி பயணச் சலுகையும், பணிக்காலம் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு கூடுதலாக இருக்குமானால் இரு வழி பயணச் சலுகையும் அனுமதிக்கலாம். அந்த தொகுப்பு ஆண்டு முடியும் வரை அரசு அலுவலர் தொடர்ந்து பணியில் இருக்க வேண்டியதில்லை. விடுப்பு கால பயணச் சலுகைக்கான பட்டியலை பயணம் நிறைவு செய்த ஒரு மாதத்திற்குள் கொடுக்கவேண்டும். (அ.ஆ.862 நிதி – ஊ.கு, நாள். 11–9–86)

உதாரணம் : 2025–2028 தொகுப்பு வருடத்தில் 2025–2026ல் ஒருவர் ஓய்வு பெறுவதானால் அவருக்கு ஒருவழி பயணச் சலுகை, அவர் 2027–2028 ல் ஓய்வு பெறுவதானால் இருவழி பயணச் சலுகை அனுமதிக்கலாம்.

இந்த பயணச் சலுகை பருவ கால விடுமுறை (Vacation) நாட்களிலும் அனுமதிக்கப்படும். ஓய்வூதியம் பெறும் பெற்றோர்கள், சகோதரர்கள் (ம) சகோதரி விடுப்பு கால பயண சலுகைக்கு தகுதியுடையவர்கள் அல்ல.

ஒரு அரசு ஊழியரது மகன் (அ) மகள் தற்காலிகமாகப் பணிபுரிந்து பின்னர் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு இருந்தால் அரசு அலுவலர் பயணச் சலுகைக்கு விண்ணப்பிக்கும் நாளில் அவர் வேலையில் இல்லாமல் இருக்கிறார் எனக்கருதி அவரையும் பயணச் சலுகைகளுக்காக குடும்ப உறுப்பினராகக் கொள்ளலாம்.

அனுமதிக்கப்பட்ட இடங்களுக்கு அல்லாமல் வேறு இடங்களுக்கு பயணம் மேற்கொண்டிருந்தாலும் திட்டமிட்ட பயணச் செலவை விட கூடுதல் செலவு குறிப்பிட்டாலும் அரசு அலுவலருக்கு அத்தொகை வழங்கப்பட மாட்டாது. பயணச் சலுகைக்கான செலவு, அரசு அலுவலருக்கு சம்பளம் வழங்கப்படும் தலைப்பிலேயே செலவிடப்பட வேண்டும்.

ஒரு அலுவலர் விடுப்பு கால பயணச் சலுகையினை துய்த்த பின்னர் ஒப்பளிப்பு செய்த ஆணை குறித்த விவரங்கள் குறித்து அலுவலரின் பணிப்பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் மேற்கொண்டு அலுவலரின் கையொப்பம் பெறப் படல் வேண்டும்.

தமிழ்நாடு சுற்றுலா வளர்ச்சிக் கழகத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் Package Tours மூலம் விடுப்பு பயணச் சலுகை துய்த்தால் அலுவலரது பணி நிலையை கணக்கில் கொள்ளாமல், அவர்களால் கோரப்படும் கட்டணத்தை முழுமையாகப் பெறலாம்.

(அரசு கடித எண் : 75898/All/92-1/நிதி (படிகள்) துறை நாள் 06.11.92)

11.ஓய்வூதியம்
(Pension)

தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978, அரசாணை எண் 1426 நிதி (ஓய்வூதியத்துறை) நாள் 29.12.78–ன்படி 1.1.1979 முதல் அமலுக்கு வந்தது.

(ஓ.வி.–1.)

இவ்விதிகள் அனைத்து தற்காலிக (ம) நிரந்தர அரசு அலுவலர்களுக்கும் பொருந்தும் (01.04.2003க்குப் பின் நியமனம் செய்யப்பட்டவர்களுக்கு பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டம் அ.ஆ.எண். 259 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறைநாள் 6.8.2003–ன்படி நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(ஓ.வி.–2.)

ஓய்வூதியம் என்பது ஒரு அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெற்றபின் மாதந்தோறும் வழங்கப்படுவதாகும். இதற்கு குறைந்தது 10 ஆண்டுகள் அல்லது 20 அரையாண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக்காலம் இருக்க வேண்டும்.

(ஓ.வி.43(2))

14.12.1987 முதல் ஓய்வூதியம் நிகர தகுதியான பணி காலத்திற்கு ஏற்ப சராசரி சம்பளத்தின் 50 சதவிதமாக கணக்கிடப்படும்.

(அரசாணை எண். 1039, நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள்–14.12.87)

1.7.96 முதல் 31.3.2003 வரை முழு ஓய்வூதியம், நிகர தகுதியான பணிக் காலம் 30 ஆண்டுகள் அல்லது 60 அரையாண்டுகள் உள்ள இனங்களில் சராசரி சம்பளம் அல்லது கடைசியாக பெற்ற சம்பளம் இதில் எது அதிகமோ அதற்கு 50 சதவீதமாக வழங்கப்படுகிறது.

(ஓ.வி.43(2அ) (அ) மற்றும் அரசாணை எண் –461, நிதி–ஓய்வூதியம், நாள் 31.7.1996)

1.7.96 முதல் நாளது வரை 60 அரையாண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகர தகுதியான பணிக் காலம் உள்ளவர்களுக்கு, ஓய்வூதியம் அதற்கு இணையாக விகிதாசாரப் படி நிர்ணயம் செய்யப்படும். (ஓ.வி.43(2அ (ஆ))

1.4.2003 முதல் பணியமர்த்தப்பட்டவர்களுக்கு பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியம் மட்டுமே வழங்கப்படும்.

1.1.2016 முதல் ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கு குறைந்த பட்ச ஓய்வூதியமாக ரூ.7,850/–ம், அதிக பட்சமாக ரூ.1,30,500/–ம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

11.1. பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு ஊழியர்கள் கீழ்க்காணும் ஓய்வூதியப் பயன்களைப் பெற தகுதி உடையவர்கள்

1. ஓய்வூதியம் (அ) பணிக் கொடை (பணிக்கொடை= 10 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகர தகுதி பெரும் பணிக்காலம் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும்)

2. குடும்ப ஓய்வூதியம்

3. இறப்பு மற்றும் ஓய்வூதிய பணிக் கொடை

4. விருப்பத்தின் பேரில் ஓய்வூதிய மாற்றீடு

11.2. பணியில் இருக்கும் போது மரணமடையும் அரசு அலுவலர்களின் குடும்பத்துக்கு கிட்டும் ஓய்வூதிய பயன்கள் வருமாறு :

1. இறப்பு பணிக் கொடை

2. குடும்ப ஓய்வூதியம்

11.3. ஓய்வூதியத்தின் வகைப்பாடுகள்

1. அகவை முதிர்வு ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.32
2. இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.36
3. ஈடுசெய் ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.38
4. கட்டாய ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.39
5. கருணைப்படி	ஓ.வி.40
6. தன்விருப்ப ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.42
7. குடும்ப ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.49
8. தற்காலிகமான ஓய்வூதியம்	ஓ.வி.66

11.4. அகவை முதிர்வு ஓய்வூதியம் (Superannuation Pension)

(ஓ.வி. 32 மற்றும் அ. வி. 56 (1))

அரசுப்பணியில் இருந்து நிர்ணயிக்கப்பட்ட வயதில் அடிப்படை விதிகள் 56(1)–ன்படி ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர்களுக்கு அகவை முதிர்வு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். உயர்நிலை அரசு அலுவலர்கள் 58 வயதிலும் அடிப்படை பணியாளர்கள் 60 வயதிலும் ஓய்வு பெற்று வந்தனர். தற்போது உயர்நிலை அலுவலர்களின் ஓய்வு பெறும் வயது 01.05.2020 முதல் 58 லிருந்து 59 ஆக அ.ஆ.எண் 51 ப.ம.நி.சீ துறை நாள் 07.05.2020 வாயிலாகவும், 01.02.2021 முதல் 59ல் இருந்து 60 ஆக அ.ஆ. எண் 29 ப.ம.நி. சீ துறை நாள் 25.02.2021 வாயிலாகவும் உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

(ஓ.வி.32)

ஓய்வு ஊதியம் பெற குறைந்த பட்ச நிகர தகுதிபெறும் பணிக் காலம் 10 ஆண்டுகள் இருக்க வேண்டும்.

(ஓ.வி.42.2)

10 ஆண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக் காலம் இல்லாத அரசு ஊழியர்கள் பணிக் கொடைக்கு மட்டும் தகுதியானவர்கள்.

வயது முதிர்வு காரணமாக ஓய்வு பெறும் ஒருவர் அவருக்கு 60 வயது நிறைவுற்ற மாதத்தின் இரண்டாம் நாளுக்கும் கடைசி நாளுக்கும் இடையே பிறந்த நாள் வரும் என்றால், மாதத்தின் இறுதி நாளில் ஓய்வு பெறுவார். மாதத்தின் முதல் நாள் பிறந்த நாளாக வருகின்ற நிகழ்வுகளில், முந்தைய மாதத்தின் கடைசி நாளில் பிற்பகல் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படுவார். உதாரணமாக 01.05.1963 அன்று பிறந்த நாளாக உள்ளவர் 30.04.2023 அன்று ஓய்வு பெறுவார் 10.05.1963 அன்று பிறந்த நாள் உள்ளவர் 31.05.2023 அன்று ஓய்வு பெறுவார்.

பொதுநலன் கருதி அரசாணைகள் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அன்றி 58/60 வயதிற்கு மேல் அரசு ஊழியர் பணியில் தொடர அனுமதிக்கப்பட மாட்டார். தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர், அவர் மீது உள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் முடிவு பெறாமல் வழக்கமான ஓய்வு பெறும் நாளில் ஓய்வுபெற அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

(அ.வி.56 (1) (ஊ))

11.5. இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் (Invalid Pension) ஓ.வி.36:

உடல் குறைபாடுகளினாலோ அல்லது மனநல குறைபாடுகளினாலோ நிரந்தரமாக பொதுப்பணியாற்ற தகுதியற்றவர் என, அரசு மருத்துவ குழுவினரால் அறிவிக்கப்படும் அரசு அலுவலர்கள், இந்த ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உள்ளவர்கள்,

(ஓய்வூதிய விதி 36(1))

மருத்துவச் சான்று அரசு அலுவலர் பணியிலிருக்கும் போது வழங்கப்பட்டால் சான்று வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து பணியாற்ற இயலாதவர் என கருதப்படும் விடுப்பிலிருக்கும் போது வழங்கப்பட்டால் விடுப்பு முடிவிற்கு அல்லது விடுப்பு நீட்டிப்பு முடிவிற்கு பிறகு அரசு ஊழியர் பணியாற்ற இயலாதவர் என கருதப்படுவார்

(ஓய்வூதிய விதிகள் 36(1) (6))

அரசு அலுவலர் தற்போது பணிபுரியும் பணியினை விட குறைவான சுமையுள்ள பணி செய்வதற்கு தகுதி உடையவர் என தகுதியுள்ள மருத்துவ அதிகாரி சான்றளிப்பாரானால், அரசு அலுவலரின் விருப்பத்துடன் அவரை அத்தகைய பணியில் குறைவான ஊதியத்தில் நியமிக்கலாம். அத்தகைய குறைவான ஊதியத்தில் நியமிக்க இயலாத நிலையில் அவருக்கு இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

அத்தகைய குறைவான ஊதியத்தில் பணியாற்ற அரசு ஊழியர் விருப்பம் தெரிவிக்கவில்லை என்றாலும் இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

(ஓ.வி. 36 (2))

இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் பெறுபவரின் வாரிசுகளுக்கு கருணை அடிப்படையில் அரசுப்பணி வழங்கலாம். (அ.ஆ.எண் 10 தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை நாள் (3.2.2009)

11.6. ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியம் (Compensation Pension) ஓ.வி.38 :

நிரந்தர அரசுப் பணியிடம் ஒன்று முடிவுறுவதால் அல்லது நீக்கப்படுவதால் ஏற்படுகின்ற நிகழ்வில், அதில் பணியில் உள்ள அரசு அலுவலர் பணியிலிருந்து

வெளியேற்றப்படுவதால் பணிபுரிந்த காலத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுவது ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியமாகும். நிலையான பணியில் உள்ள அரசு அலுவலர் இவ்வாறாக பணியிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதற்கு முன்னர் குறைந்தது 3 மாத முன் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

11.7. கட்டாய ஓய்வூதியம் (Compulsory Retiring Pension)

ஓ.வி.39 மற்றும் அ. வி. 56 (2)

பொது நலன் கருதி அ.வி. 56 (2)ன்படி கட்டாயமாக ஓய்வு பெற உத்திரவிடப்பட்ட அரசு அலுவலர்களுக்கு இந்த ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உண்டு. அரசு அலுவலர் 50 வயது அடைந்த பின்னர் (அடிப்படை பணி 55 வயது) அல்லது 30 ஆண்டுகள் தகுதி பெறும் பணிக் காலம் முடித்த பின்னர், அவருக்கு எழுத்து மூலமாக மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவில்லாத முன்னறிவிப்போ அல்லது அதற்கு பதிலாக மூன்று மாத ஊதியமும் படிகளும் வழங்கியோ அரசு அலுவலரை, பொது நலன் கருதி, அரசு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறச் செய்யும் அதிகாரம் தகுதியுள்ள அலுவலர்களுக்கு உண்டு. (அ.வி.56(டி) (1)

இத்தகைய ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு கூடுதல் சிறப்பு உயர்வுக்கு (Weightage) தகுதி இல்லை

(அரசாணை எண் 1108 ப.ம.நி.சீ. நாள் 18.12.1987)

தண்டனையாக பணியிலிருந்து கட்டாயமாக ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியருக்கு கட்டாய ஓய்வு நாளில் ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக் கொடை அல்லது இரண்டும் வழங்கலாம். அத்தொகை முழு ஓய்வூதியத்திற்கும் 2/3 பாகத்திற்கும் குறைவில்லாமலும் முழு ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியம் அல்லது பணிக் கொடை அல்லது இரண்டுக்கும் மிகாமலும் வழங்கப்பட வேண்டும். கட்டாய ஓய்வில் செல்பவருக்கு ஓய்வூதிய மாற்றீடு அனுமதிக்க மருத்துவ பரிசோதனை அவசியமாகும். ஏனெனில் ஓய்வு பெற்று ஓராண்டு வரை மாற்றீடு செய்ய மருத்துவ பரிசோதனை அவசியமில்லை என்ற விதி, கட்டாய ஓய்வில் செல்பவர்களுக்குப் பொருந்தாது.

(ஓய்வூதிய விதிகள் 39(1))

அ.ஆ.எண்.130 ப.நி.சி.(எப்ஆர் ii) துறை, நாள் 22.9.2009-ல் ஆண்டிற்கு ஒரு முறை அதாவது Ist January of every year ஆய்வு செய்தால் போதுமானது எனவும், அடுத்த ஆண்டு (ஜனவரி முதல் டிசம்பர் வரை முடிய) உள்ள அலுவலர்களின் (50/55 வயது)அறிக்கைகளை சரிபார்த்து முன் ஆண்டின் செப்டம்பர் 30க்குள் **மந்தன** அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். சரியான அறிக்கை உள்ளவர்களுக்கு குழுவின் ஆய்வு தேவையில்லை எனவும், பணிநியமன அலுவலர் சரிபார்த்து பணியாளர்களை தொடர்ந்து பணிபுரிய அனுமதிக்கலாம் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

11.8. கருணைப் படி (Compassionate Allowance) ஓ.வி.40 :

பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது அகற்றப்பட்ட அரசு அலுவலர் அவரது ஓய்வூதியம் மற்றும் பணிக் கொடை இழக்க நேரிடும். இத்தகைய நிகழ்வுகளில் அரசின் ஒப்புதலுடன் அரசு அலுவலருக்கு கருணைப்படி வழங்கலாம். இவ்வாறு வழங்கப்படும் கருணைப்படி குறைந்தபட்ச ஓய்வூதியத்தை விட குறைவாக இருக்கலாகாது.

11.9. தன் விருப்ப ஓய்வூதியம் (Voluntary Retiring Pension)

(ஓ.வி.42 மற்றும் அ.வி. 56 (3) (அ))

அடிப்படை விதி 56(3) (அ)வின்படி தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்லும் அரசு அலுவலர்களுக்கு தன் விருப்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். 20 ஆண்டுகளுக்கு குறைவில்லாத பணிக்காலம் முடிக்கப் பெற்ற அல்லது 50 வயது பூர்த்தி அடைந்த அரசு அலுவலர் பணி நியமன அதிகாரிக்கு எழுத்து மூலமாக மூன்று மாதங்களுக்கு குறைவில்லாத முன் அறிவிப்பு வழங்கி விட்டு பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறலாம்.

அடிப்படை விதி 56 (3) ன்படி தன் விருப்ப ஓய்வு பெறும் அரசு ஊழியருக்கு அவரது தகுதி பெறும் பணிக் காலத்துடன், அதிக பட்சம் 5 ஆண்டுகள் சிறப்பு உயர்வு (Weightage) வழங்கி அதன் பின்னர் உள்ள மொத்த தகுதி பெறும் பணிக் காலத்தின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியம் கணக்கிடப்படும். இந்த சிறப்பு உயர்வு ஓய்வூதியம் பெற தகுதிபெறும் பணிக் காலம் கணக்கிடுவதற்கு மட்டுமே. இதனடிப்படையில் கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு எதுவும் வழங்கப்பட மாட்டாது. 5 ஆண்டுகள் சிறப்பு உயர்வையும் சேர்த்து கணக்கிடப்படும் பணிக் காலம் 30 ஆண்டுகள் தகுதி பெறும் பணிக் காலத்திற்கும் மிகாமலும் வயது முதிர்வில் ஓய்வு பெறும் வயதான 60 ஆண்டுகளை கடக்காமலும் இருக்க வேண்டும்.

(அ.வி. 56(3) (ஈ) (1) மற்றும் அரசாணை எண் 376 ப மநீசி நாள் 11.12.95)

தன் விருப்ப ஓய்வு முன் அறிவிப்பு செய்வதற்கு முன்னர், தான் 20 ஆண்டுகள் பணிக் காலம் முடித்துள்ளாரா என்பதை பணி நியமன அதிகாரிக்கு எழுதி தெளிவு படுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். 3 மாத முன் அறிவிப்பு காலம் அரசு அலுவலரின் உயர் அதிகாரியால் முன் அறிவிப்பு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும். இவ்வாறான முன்னறிவிப்பினை ஏற்றுக் கொள்ளப்படுமுன் அல்லது ஏற்றுக் கொண்டதாக பணி நியமன அதிகாரியால் ஆணை வழங்கப்பட்டாலும், திரும்ப பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(அரசாணை எண் 350/ பமநீச/ நாள் 7.10.91)

3 மாத முன் அறிவிப்பு காலத்தில் ஈட்டிய விடுப்பு துய்க்கலாம். மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பும் சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பும் துய்க்கலாம். விடுப்பு முடிந்து பணியேற்ற பின்னரே தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்லலாம். முன் அறிவிப்பு காலத்தில் அசாதாரண விடுப்பு வழங்கப்படக் கூடாது. தவிர்க்க முடியாத நிலையில் அசாதாரண விடுப்பில் செல்ல நேர்ந்தால் மீண்டும் பணியேற்று புதிதாக 3 மாத முன்னறிவிப்பு கடிதம் கொடுக்க வேண்டும்.

(அ.க.73081, அ.வி.3/ 91-7/ ப.ம.நி.சீ1 நாள் 25-9-92)

அடிப்படை விதி 84-ன் படி உயர்கல்வி விடுப்புககு பிணைமுறி பத்திரம் சமர்ப்பித்த அலுவலர்கள் பிணைமுறி காலத்திற்குள் அரசு பணியிலிருந்து விலகுவதானாலும் தன்விருப்ப ஓய்வு கோருவதானாலும் பிணை முறி காலம் முடிவு பெற மீதியாகவுள்ள காலத்திற்குரிய விகிதாசார தொகையை கணக்கிட்டு அரசுக்கு செலுத்த வேண்டும்.

(உயர்கல்வி விடுப்பு விதி 17).

ஓய்வூதியமும் பணிக்கொடையும் தன் விருப்ப ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு முந்தைய 10 மாத ஊதியங்களின் சராசரி அல்லது கடைசியாக பெற்ற சம்பளத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே கணக்கிடப்படும்.

(அ.வி.56(3) (ஈ) (2)

தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ளவர்கள் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் உள்ளவர்கள், தகுதி பெற்ற அதிகாரியின் முன் அனுமதி பெறாமல் தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்ல அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். தன் விருப்ப ஓய்வில் செல்பவருக்கு ஓய்வூதிய மாற்றீடு உட்பட அனைத்து ஓய்வூதிய பலன்களையும் பெற தகுதி உண்டு.

அ.ஆ.எண் 53 மவமேதுறை நாள் 8.6.2022ன் படி சிறப்பு உயர்வு 55 முதல் கணக்கிட வேண்டும்.

(அ.வி.56ன் கீழ் விளக்கம் 3)

சிறப்பு உயர்வு (Weightage)

தகுதி பெறும் பணிக் காலத்தின் அடிப்படையில் எல்லா அரசு அலுவலருக்கும் அனுமதிக்கப்படும் சிறப்பு உயர்வு	**வயதின் அடிப்படையில் அனுமதிக்கப்படும் சிறப்பு உயர்வு**
	உயர் நிலைப்பணி மற்றும் அடிப்படைப்பணி
அ.ஆ.எண். 196/ப.நி.சீ (எப்ஆர் III)	55 வயதும், அதற்கு குறைவு = 5 வருடம் (பெரும் அளவு) 60 வயது
துறை நாள் 27.10.2006 மற்றும் அ.ஆ.எண். 197/ப.நி.சீ (எப்.ஆர் III) துறை நாள் 24.10.2008 முதல்	56 வயது = 4 வருடம், 57 வயது = 3 வருடம் 58 வயது = 2 வருடம் 59 வயது = 1 வருடம்

பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில்

25 ஆண்டுகள் அதற்கும் குறைவு	= 5 ஆண்டுகள்
26 ஆண்டுகளுக்கு	= 4 ஆண்டுகள்
27 ஆண்டுகளுக்கு	= 3 ஆண்டுகள்
28 ஆண்டுகளுக்கு	= 2 ஆண்டுகள்
29 ஆண்டுகளுக்கு	= 1 ஆண்டு

குறிப்பு:

சிறப்பு உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டியது, பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில் மற்றும் வயதின் அடிப்படையில் எது குறைவாக உள்ளதோ அதன்படி சிறப்பு உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும் அல்லது அரசு நிர்ணயித்துள்ள அதிகபட்ச 5 ஆண்டுகளுக்கு வரையறை

செய்யப்பட வேண்டும். மேற்கூறிய மூன்று இனங்களில் எது குறைவோ அந்தக் காலம் சிறப்பு உயர்வாக வழங்கப்படும்.

11.10. குடும்ப ஓய்வூதியம் (Family Pension) ஓ.வி. 49 :

முறையான / தற்காலிக அரசு ஊழியர் தொடர்ந்து ஓராண்டு பணி முடிவிற்கு பின்னர் இறக்க நேரிட்டால் பணி வரன் முறை செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலர் (Regular) ஓராண்டு பணி முடிக்கவில்லையெனினும் (M.C.) உடற்தகுதி சான்றிதழ் கொடுத்திருந்தால் அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்று மரணம் அடையும் நாள் வரை ஓய்வூதியம் பெற்றுக் கொண்டிருப்பவரானால், அவர்கள் குடும்பத்திற்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். முறையான பணி நியமனத்தின் போது உடற் தகுதிச்சான்று சமர்ப்பித்திருந்தால், ஓராண்டு பணிக்குள் இறந்தாலும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். **அரசு ஆணை எண் 967/ நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 29.8.89.** தற்கொலை செய்து கொள்ளும் ஊழியரின் குடும்பத்திற்கும் குடும்ப ஓய்வூதியம் கிடைக்கும்.

அரசுக் கடித எண்.64990/ ஓ.ஊ/90-3/ நாள் 26.10.1990-ல் வழங்கப்பட்ட தெளிவுரையின்படி மருத்துவச் சான்று சமர்ப்பிக்கத் தேவை இல்லாத அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் பதிவறை எழுத்தர் பதவிக்கு மேற்கண்ட அரசு ஆணை பொருந்தாது.

(அ) உயர்த்தப்பட்ட விகிதத்தில் குடும்ப ஓய்வூதியம் (ENHANCED FAMILY PENSION)

ஓய்வூதிய விதி 49 (3) (அ) -ன்படி 7 ஆண்டுகளுக்கு குறைவில்லாமல் தொடர்ந்து பணியாற்றியபின், பணிக் காலத்தில் அரசு ஊழியர் இறக்க நேரிட்டால், அரசு ஊழியருக்கு கடைசியாக வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தின் 50% குடும்ப ஓய்வூதியமாக வழங்கப்படும். இது குறைந்த பட்சம் மற்றும் அதிகபட்சம் தொகைகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்படும். ஓய்வுக்குப் பின் இறக்க நேரிட்டால் பணிக்கான ஓய்வூதியத்தை விட அதிகமாகாமல் மட்டுப்படுத்தப்படும். இவ்வாறு வழங்கப்படும் (குடும்ப ஓய்வூதியம் அரசு அலுவலர் காலமான நாளுக்கு அடுத்த நாளிலிருந்து 10 ஆண்டுகள் வரை (அல்லது) அரசு அலுவலர் / ஓய்வூதியர் உயிரோடு இருந்தால் எந்நாளில் 65 வயது நிறைவு பெற்றிருப்பாரோ அந்த நாள் வரை அதிகரித்த விகிதத்தில் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். அந்த நாளுக்கு அடுத்த நாள் முதல் இயல்பான விகிதத்தில் (30%) குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

(அ.ஆ.எம்.எஸ். எண் 313/ நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 25.10.17
(01.01.2016 முதல்))

(ஆ) இயல்பான குடும்ப ஓய்வூதியம் அளவு வீதம் (NORMAL FAMILY PENSION)

கடைசியாகப் பெற்ற ஊதியம் x 30% 1-1-2016 முதல் குறைந்த பட்சம் ரூ.7,850/- அதிகபட்சம் ரூ. 78,300/- அதாவது திருத்திய ஊதிய விகிதங்களில் மிக உயர்ந்த அளவு ஊதிய விகிதத்தில் மேல்நிலையில் 30% (ரூ.261000 x 30% = ரூ. 78300/-). குடும்ப ஓய்வூதியத்தின் பெரும் அளவு மற்றும் பணிக்கால ஓய்வூதியத்தைவிட அதிகமாகாமல் மட்டுப்படுத்தப்படும். பின்னத் தொகை அடுத்த பத்து ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

(ஓ.வி.49(2)(அ)(1) மற்றும்
அ.ஆ.எம்.எஸ். எண் 313, நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 25.10.17
பத்தி 15, 16 மற்றும் 18 (01.01.2016 முதல்)
அ.ஆ.எம்.எஸ். எண் 90, நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 26.02.2021

11.11. குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதியுடையவர்கள் :

(அ.ஆ.எண்.327 நிதி நாள் 30-8-2001ன் படி 30-8-2001 முதல்)

1. (அ) கணவனை இழந்தவர் (அல்லது) மனைவியை இழந்தவர் அவரது மரணம் அல்லது மறுமணம் இதில் எது முன்னரோ அதுவரை,

(ஆ). ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சட்டப்படியான மனைவிகள் இருந்தால் அனைவருக்கும் சமபங்கு. இதில் ஒருவர் இறந்துவிட்டால் அவர் பங்கு அவரின் தகுதியுள்ள குழந்தைகளுக்கு வழங்கப்படும். குழந்தைகள் இல்லை எனில் இதர மனைவிகளுக்கு பிரித்து அளிக்கப்படும்.

(ஓ.வி. 49 (7)(அ)(1))

(இ). முதல் மனைவி உயிருடன் திருமண உறவில் இருக்கும் போது இரண்டாவது திருமணமும், இரண்டாவது மனைவியும் செல்லத்தக்கதல்ல. இரண்டாவது மனைவி குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதி உடையவரல்ல.

(ஈ). மணமுறிவு (Diverce) பெற்ற கணவர் / மனைவி குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதியற்றவர்கள்.

(உ). ஓய்வூதியம் பெற்ற பின் செய்து கொண்ட திருமணம் குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கு ஏற்கப்படும்.

2 (அ). மனைவி உயிருடன் இல்லை எனில் மகன்கள் அல்லது திருமணமாகாத / விதவையான /விவாகரத்து பெற்ற மகள்களுக்கு வயது முதிர்வின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு 25 வயது நிறைவடையும் வரை அல்லது அவர்களுக்கு திருமணம் / மறுமணம் தேதி வரை இதில் எது முன்னதோ அதுவரை வழங்கப்படும். பெற்றோர் / மகன் / மகள் குடும்ப ஓய்வூதிய தகுதி வருமான அடிப்படையில் ரூ.7,850/-(பிரதி மாதம்) மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வருடமும் ஆண்டு வருமான சான்று சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எப்பொழுது அவர்கள் மாத வருமானம் ரூ.7,850/-ற்கு அதிகமாகிறதோ அந்தநாள் முதல் அவர்களுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் நிறுத்தப்படும்.

(அ.ஆ.எம்.எஸ். எண் 337/ நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 14.11.17
(1.10.2017 முதல்)

(ஆ). ஒரே பிரசவத்தில் இரட்டை குழந்தைகள் பிறந்திருந்தாலும் குடும்ப ஓய்வூதியம் இருவருக்கும் சமமாக பிரித்து கொடுக்கப்படும்.

(இ). திருமணம் ஆகாத அரசு அலுவலரின் தாய் அல்லது தந்தை அரசு அலுவலரை முழுமையாக சார்ந்திருந்தால் குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதி பெறுவர்.

(அ). (குடும்ப உறுப்பினர் யாரும் இல்லாத நிலையில் முற்றிலும் சார்ந்துள்ள மாற்றாந் தாய்க்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதி உண்டு.

(ஆ). மனநிலை சரியில்லாத அல்லது உடல் ஊனமுற்ற காரணத்தால் வேலை இல்லாமல் போன மகன்கள் அல்லது மகள்கள் அவர்களது மரண காலம் வரை குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறலாம். ஆனால் அவர்கள் வேலையில் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும்.

(ஓ.வி. 46)

4. **அரசுக்கடித எண்.** 17109/ நிதி (ஓ.ஊ)/2010/துறை, நாள் 24-6-2010-ல், மனநிலை சரியில்லாத மகனுக்கு வழங்கப்படும் குடும்ப ஓய்வூதியம் அவர் திருமணம் செய்து கொண்ட பிறகும் வாழ்நாள் முழுவதும் வழங்கப்படும். (RULE 49 (6) (iii) of T.N.Pension Rules 1978, இருப்பினும் மனநிலை சரியில்லாத மகன் இறந்தால் அவரது மனைவிக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதி இல்லை என மேற்கண்ட ஆணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. RULE 49(6) (iii)(vi) of T.N. Pension Rules 1978 ன்படி, மனநிலை சரியில்லாத மகளுக்கு திருமணம் ஆன நாளில் இருந்து குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதி இல்லை எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

5. அ.ஆ. எண் 325 நிதி (ஓ.ஊ) த்துறை நாள் 28.11.2011ன்படி ஓய்வூதியதாரர்கள/குடும்ப ஓய்வூதியதாரர்களின் திருமணமாகாத / விதவை / விவாகரத்து பெற்ற மகள் ஆகியோருக்கு அவர்கள் 25 வயதைக் கடந்த பிறகும் சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அவர்கள் வாழ்நாள் முழுமைக்கும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும் என ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அ.ஆ. எண் 165 நிதி (ஓ.ஊ)த்துறை நாள் 21.05.2012ன் படி கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள திருத்தம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

"வாழ்நாள் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கான விண்ணப்பங்கள் தகுந்த ஆவணங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெற்ற அல்லது பணியில் இருந்த போது உயிர் நீத்த அலுவலர் பணி புரிந்த அலுவலகத்தின் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அலுவலரால் (Pension Sanctioning Authority) பெற்று பரிசீலிக்கப்பட்ட பின், முன்மொழிவுகள் அந்த அலுவலகத்தால் மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்பப்பட்டு மாநில கணக்காயரால் **குடும்ப ஓய்வூதியம் அனுமதி ஆணை (Family Pension Payment Order)** வழங்கப்பட்ட பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலரால் (ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலர்) /மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்களால் இவ்வாணை வெளியிடப்படும் நாளில் இருந்து குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்"

6. கணவனும் மனைவியும் அரசு அலுவலர்களாக இருந்து ஒருவர் இறந்தால் மற்றவருக்கு குடும்ப ஓய்வூதியம் உண்டு.

(விதி எண் 4)

7. கணவனும் மனைவியும் அரசு அலுவலர்களாக இருந்து இருவரும் இறக்கும் நிகழ்வில் தகுதியுள்ள குழந்தைகள் இரண்டு குடும்ப ஓய்வூதியங்ளையும் பெறலாம்.

(விதி எண் 49)

8. மேற் குறிப்பிட்ட இனங்களில் குறைந்த பட்சம் ரூ.7,850/- இரண்டு குடும்ப ஓய்வூதியங்கள் பெறும் இனங்களில் மட்டும் ரூ.7,850/- + ரூ.7,850/- பெற முடியும்.

(அ.ஆ. எண் 326 நிதித் துறை நாள் 14.5.96)

9. இரண்டு குடும்ப ஓய்வூதியங்களும், ஒன்று சாதாரண அல்லது அதிகரிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மற்றொன்று சாதாரண விகிதத்தில் இருந்தாலும் குறைந்த பட்சம் ரூ.15,700/- ஆக இருக்கும்.

10. குடும்ப ஓய்வூதியத்திற்கு அகவிலைப்படியும் உண்டு.

11. ஓய்வூதிய விதி எண். 49 (13B) ன்படி தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் அல்லாது வேறு ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் ஏற்கனவே குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற்று வரும் ஓய்வூதியதாரருக்கு தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறத் தகுதியில்லை.

11.12 தற்காலிக ஓய்வூதியம் (Provisional Pension) ஓ.வி.66:

ஓய்வூதியம் அல்லது குடும்ப ஓய்வூதிய முன் மொழிவுகளை மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்புவதில் தாமதங்கள் நேரிடும் நிகழ்வுகளிலும், மாநில கணக்காயரின் ஆணை கிடைப்பதில் தாமதம் ஏற்பட்டாலும் தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

(ஓ.வி. 66)

நிலுவையில் இருக்கும் குற்றச்சாட்டுக்கு குந்தகம் இல்லாமல் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்ட அரசு அலுவலர்களுக்கு தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கலாம்.

(ஓ.வி. 60)

ஒழுங்கு நடவடிக்கை முடியாமல் இருப்பதற்கு அரசு அலுவலரே காரணம் என்றால் தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கப்பட மாட்டாது.

(அரசு ஆணை எண் 575/ நிதி துறை நாள் 7.7.94.)

அரசு அலுவலர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு நிலுவையில் உள்ள இனங்களில் ஓய்வு பெறும் நாளில் உரிய அலுவலருக்கு கட்டாய ஓய்வு அல்லது பணி நீக்கம் வழங்குவதற்கு அவசியமில்லை எனக் கருதப்பட்டு பணி ஓய்வு நாளில் விசாரணைக்குக் குந்தகமின்றி பணி ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படுகிறார் என்பதற்கு பதிலாக தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978 விதி எண். 9ன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு பணி ஓய்வு பெற்ற பின்னரும் அவர் மீதுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடரும் என்ற நிபந்தனையுடன் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கலாம். ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர தனியே படிவம் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளது.

அ.க.எண் 35 1 என் 12012–1 நாள் 03.04.2013

11.13 இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக் கொடை D.C.R.G. (ஓ.வி. 45) :

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலருக்கு தகுதியின் அடிப்படையில் ஓய்வூதியத்துடன் இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை வழங்கப்படும். Service Gratuity பெற குறைந்த பட்சம் 5 ஆண்டுகள் பணி முடித்திருக்க வேண்டும். ஐந்தாண்டுகளுக்கு மேல் 10 ஆண்டுகளுக்குள் நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் உள்ளவர்களுக்கு ஓய்வூதியத்திற்குப் பதிலாக பணிக்கொடையும் (சர்வீஸ் கிராஜுட்டி) இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடையும் பெற தகுதியுண்டு.

(அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண் 313/ நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 25.10.17
(01.01.2016 முதல்))

மேலும் அகவிலைப்படியானது 50 சதவீதத்தின் மடங்குகளுக்கு உயரும் போது ஒவ்வொரு முறையும் கூடுதலாக 25% பணிக்கொடையை சேர்த்து பெறலாம். அதன்படி

1.1.2024 முதல் அ.ஆ.281 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள். 6.9.2024–ன் படி 20,00,000/– லிருந்து 25,00,000/–ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

பணிக்கொடை கணக்கீடு

$$\frac{\text{இறுதி வருவாய் x நிகர தகுதியான அரையாண்டு பணிக் காலம்}}{4}$$

இறுதி வருவாய் என்பது கடைசியாக பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் சிறப்பு ஊதியம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். அகவிலைப்படி+தனி ஊதியம்+

(அ.ஆ எண். 174 நிதி நாள் 21–4–98)

நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தின் 66 அரை ஆண்டுகள் வரை கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

அரசு அலுவலர் தனக்கு பின் பணிக் கொடையை பெறுவதற்கு தகுதியான வாரிசு நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

(ஓ.வி. 46 (ம) 48.)

வாரிசு நியமனம் இல்லாத பட்சத்தில் கணவன்/மனைவி, மகன், வளர்ப்பு மகன், தத்தெடுத்த மகன், திருமணமாகாத மகள், வளர்ப்பு மகள், தத்தெடுத்த மகள் ஆகியோரிடையே பணிக் கொடை சமமாக பிரித்து வழங்கப்படும்.

(ஓ.வி. 46 (1) (1))

குழந்தைகள் மைனராக இருந்தால் அவர்களுடைய பங்கினை காசோலை / வங்கி வரைவோலை (Cheque/DD) ஆக பாதுகாவலர் வசம் ஒப்புவிக்கப்பட்டு மைனர் (Minor) 18 வயது அடையும் வரை (Till Major) வங்கியில் டெபாசிட் செய்து வைத்தல் வேண்டும்.

(ஓ.வி. 46 மற்றும் அ. ஆ எண். 173 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 34–97)

மரணமடைகின்ற அரசு அலுவலருக்கு (குடும்பம் இல்லாமலும் வேறு வாரிசு நியமனம் செய்யாமலிருந்தாலும்) பணிக் கொடை காலாவதியாகி விடும்.

(ஓ.வி.47)

குடும்ப அங்கத்தினர்களை தவிர வேறு நபர்களை வாரிசுகளாக நியமனம் செய்யக் கூடாது.

(ஓ.வி.48)

பணிக்கொடையிலிருந்து அரசுக்கு சேர வேண்டிய தொகையினை பிடித்தம் செய்யலாம்.

(ஓ.வி.70)

நீதிமன்ற ஆணைகள் மூலம் எவ்விதத் தொகையும் பிடித்தம் செய்திட இயலாது.

(ஓ.வி. 70 (2))

11.14. பணிக் கொடை (Service Gratuity) ஓ.வி.43 (அ)

பத்து ஆண்டுகள் அல்லது 20 அரை ஆண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக் காலம் உள்ள அரசு அலுவலர்களுக்கு மட்டுமே ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

(ஓ.வி.43 (1))

ஆனால் பத்து ஆண்டுகள் அல்லது இருபது அரை ஆண்டுகளுக்கு குறைவான நிகர தகுதியான பணிக் காலம் உள்ள அரசு ஊழியர்களுக்கு ஓய்வூதிய தகுதி இல்லை. பணிக் கொடை மட்டுமே கீழ்கண்டவாறு பெற தகுதி உண்டு.

அ.ஆணை எண்.1030 நிதி ஓய்வூதியம் 14.12.87ன் படி ஒவ்வொரு முடிவுற்ற அரை ஆண்டு பணிக்கும் அரை மாத சம்பளம் என்ற அடிப்படையில் பணிக் கொடை வழங்க வேண்டும் (14–12–87 முதல்)

முடிந்த அரை ஆண்டுகள்	பணிக்கொடை வீதம்
1	$^1/_2$ மாத சம்பளம்
2	1
3	1 $^1/_2$
4	2
5	2 $^1/_2$
6	3
7	3 $^1/_2$
8	4
9	4 $^1/_2$
10	5
11	5 $^1/_2$
12	6
13	6 $^1/_2$
14	7
15	7 $^1/_2$
16	8
17	8 $^1/_2$
18	9
19	9 $^1/_2$

சம்பளம் :– அடிப்படை ஊதியம் + தனி ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + அகவிலைப்படி (கல்வி தகுதிக்கான சிறப்பு ஊதியம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படக் கூடாது)

11.15–ஓய்வூதியப் பயன்களை கணக்கிடும் முறை :

ஓய்வூதியம், குடும்ப ஓய்வூதியம், பணிக் கொடை ஆகியன அரசு அலுவலரின் பணிப் பதிவேடு மற்றும் கடைசி ஊதிய சான்றுகளில் உள்ள பணி மற்றும் ஊதிய விவரங்களை கொண்டு நிகர தகுதியான பணிக் காலம், சராசரி ஊதியம், கடைசியாக பெற்ற ஊதியம் ஆகியவை கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

28 ஆண்டுகள் பணி அல்லது 53 வயது முடிந்த நிலையில் மாநிலக் கணக்காயர் (AG) அவர்களுக்கு பணிப்பதிவேடு அனுப்பி தகுதியான பணிக்காலம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். (அ.ஆ. நிலை.எண். 885/ நிதி நாள் 26–1–95)

11.16. நிகர தகுதியான பணிக் காலம் (ஓ.வி.43 (3) :

தகுதியான பணிக் காலம் மற்றும் தகுதி இல்லாத பணிக் காலத்தை பரிசீலித்து நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தை கண்டுபிடிக்க வேண்டும். நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தை அரை ஆண்டுகளில் குறிப்பிட வேண்டும். அவ்வாறு குறிப்பிடும் போது பின்னமாக வரும் மூன்று மாதங்களும் அதற்கு மேற்பட்ட காலங்களும் ஒரு முடிவுற்ற அரை ஆண்டாக கருதப்பட்டு தகுதி பெறும் பணிக் காலம் கணக்கிட சேர்த்துக் கொள்ளப்படும்.

ஓ.வி.43 (3) மற்றும் அ. ஆ எண். 24 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 13–1–86.

(இவ்விதி 1–1–86 முதல் அமல்).

11.17. தகுதியான பணிக் காலம் கீழ்வருமாறு :

1. அ.ஆ.எண்.408 நிதி (ஓ.ஊ) துறை, நாள் 25.8.2009–ல் அரசுப்பணியில் வரையறுக்கப்படாத பணிக்காலம் (NON–PROVINCIALISED SERVICE) தொகுப்பு ஊதியம் (Consolidated pay) மதிப்பு ஊதியம் (HONORARIUM) மற்றும் தினக்கூலி (DAILY WAGES) அடிப்படையில் பணிபுரிந்த காலத்தில் பாதியை முறையான பணிக்காலத்துடன் சேர்த்து ஓய்வூதியத்திற்கு எடுத்துக் கொள்வது குறித்து கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அ. வரையறுக்கப்படாத பணிக்காலம் / தொகுப்பூதியம் / மதிப்பூதியம் / தினக்கூலி அடிப்படையிலான பணிக்காலம் முழுநேர அரசுத்துறை பணிக்காலமாக இருத்தல் வேண்டும்.

ஆ. அரசுத் துறைகளில் மாததொகுப்பூதியம், மதிப்பூதியம் அல்லது தினக்கூலி பெற்ற பின்னர் நிரந்தர அரசுப்பணியில் ஈர்க்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.

இ. அரசுத் துறையில் நிரந்தரப் பணியிடத்திற்கு பணிமுறிவின்றி
1–4–2003க்கு முன்னர் ஈர்க்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.

இவ்வாணை 1–1–1961க்கு பின்னர் வரையறுக்கப்படாத பணி / தொகுப்பூதியம் / மதிப்பூதியம் / தினக்கூலி அடைப்படையில் பணிபுரிந்து 1–4–2003க்கு முன்னர் நிரந்தர அரசுப் பணியிடத்தில் ஈர்க்கப்பட்ட அனைவருக்கும் பொருந்தும். மேலும் இவ்வாணை அரசுப் பணியாளர்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி நிறுவனப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கும் பொருந்தும். துறைத் தலைவர்களே தகுதியான பணிக்காலத்தை கணக்கிட்டு மாநில கணக்காயருக்கு ஓய்வூதியப் பயன்களுக்கான முன்மொழிவுகள் அனுப்ப அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

2. தற்காலிகப் பணி (பணித் தடைக்காலம் நீங்கலாக)

(ஓ.வி. 11)

3. ராணுவத்தில் பணி புரிந்த காலம் அரசு அலுவலர் ராணுவ பணிக்காக பெற்ற பணிக் கொடை மற்றும் ஓய்வூதியம் முதலானவற்றை 6% வட்டியுடன் திருப்பி செலுத்திவிட்டால் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(ஓ.வி. 16 (ஆ))

4. போர்க் கால பணிகள் அதிக அளவு 5 ஆண்டுகள் வரை.

(ஓ.வி. 17 (1).)

5. கலவரம் (அ) அமைதியின்மை காரணமாக பணி ஏற்க முடியாத சூழ்நிலையில் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்று இல்லாத சம்பளமில்லாத விடுப்பு.

(ஓ.வி. 18(1))

6. உயர்கல்வி விடுப்பு 24 மாதங்களின் தொடர்ச்சியாக உயர் கல்விக்காக துய்க்கப்பட்ட மருத்துவச் சான்றில்லாத சம்பளமில்லா விடுப்பு 4 மாதங்கள் வரை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

(ஓ.வி.18 II)

7. பணியிடைப் பயிற்சிக் காலம்

(ஓ.வி. 19 குறிப்பு (4))

8. சம்பளத்துடன் கூடிய எல்லா விடுப்புகளும் (ம) மருத்துவச்சான்றுடன் கூடிய சம்பளமில்லா விடுப்பு

9. ஒப்பந்தப் பணியை தொடர்ந்து முறையாக பணிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தால் ஒப்பந்தப் பணியின் போது அரசின் பங்காக செலுத்தப்பட்ட பங்குத் தொகை (வைப்பு நிதி) (Contributory Provident Fund) திருப்பி செலுத்தினால் ஒப்பந்தப் பணி கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(ஓ.வி. 14 (5))

10. தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலர் விசாரணை முடியும் முன்னர் இறந்துவிட்டால் அந்த பணி நீக்க காலம்.

(ஓ.வி. (20))

11. ஓய்வு பெற்று மறு நியமனத்தில் (Re-employment) உள்ளவர்கள் தாங்கள் பெற்ற ஓய்வூதிய பயன்களை திருப்பி செலுத்தினால் மறு நியமனப் பணிக் காலமும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

(ஓ.வி. 15)

12. பொதுப் பணித்துறையில் வேலை நிமித்தம் பணிக்காலம் (Work Charged Service)

(அ.ஆ. 550 பொ. ப. து. நாள் 31-3-93)

13. மாநில அரசில் சேரும்முன் ஆற்றிய மத்திய அரசுப்பணி.

(அ.ஆ. 38 நிதி நாள் 13-1-95)

14. மாநில அரசுப்பணியில் சேரும் முன்னர் மாநில அரசில் வகித்த பதவியை ராஜினாமா செய்து வந்தாலும், முந்தைய பணிக்காலம்

(ஓ.வி.23.)

15. மாநில அரசுப்பணியில் சேருவதற்கு முன் ஊராட்சி, நகராட்சி, மாநகராட்சியில் பணி புரிந்த காலம் (பணி தடைகள் நீங்கலாக)

(அ.ஆ 558 நிதி நாள் 10-7-95 மற்றும் அ.க. 34935 / ஓய்வூதியம் / 99-2 நிதி நாள் 20-3-2001)

16. அயல்நாட்டில் பணி புரிவதற்கான விடுப்பு (ஓய்வூதிய சந்தா செலுத்தியிருந்தால்)

11.18. பணித்தடைக்காலம் ஒரு விளக்கம்

20-11-1973க்கு முன் பணியில் ஏதாவது ஒரு காலம் தடையானால் (Break in Service) முந்தைய பணிக்காலம் முழுவதும் காலாவதியாகிவிடும். மீண்டும் பணியேற்பிலிருந்து புதிய பணிக்காலம் கணக்கிடப்படும்.

ஆனால் அ.ஆ.எண்.1462 – நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 20-11-73 தேதிய அரசின் உத்தரவுகளின்படி பணியின் இடையில் ஏற்பட்ட தடை அரசு அலுவலரின் பிந்தைய பணிக்

காலத்தை பாதிக்காது. தடைக்காலம் (Break in service) நீங்கலாக உள்ள பணிக்காலத்தை ஓய்வூதியத்திற்கு கணக்கிட எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டு (Removed) மீண்டும் புதிதாக பணி நியமனம் செய்யப்படுபவருக்கு இந்த தகுதி இல்லை.

ஓ.வி. 25 மற்றும் அ.ஆ. எண். 530 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 28-6-94ன் படி இரு பணிக்காலங்களுக்கிடையே (Between Two Spells of Civil Service) வரும் பணித்தடை (interruption) தன்னிச்சையாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக (Automatically Condoned) கருதப்படும். முந்தைய பணிக்காலம் தகுதியுள்ள காலமாக கணக்கிடப்பட்டு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்.

11.19. தகுதி இல்லாத பணிக்காலங்கள் (Non-Qualifying Service)

கீழே காணும் காலங்கள் ஓய்வூதியத்தினை கணக்கிடுவதற்கு எடுத்துக்கொள்ளப் படமாட்டாது.

1. 18 வயது நிரம்பு முன் பணியாற்றிய காலம் (Boy Service) (ஓ.வி.11 (அ)
2. தொழில் பழகுனர் பணி (Apprentice Service) (ஓ.வி.13)
3. மருத்துவச் சான்றில்லாத சம்பளமில்லாத விடுப்பு (ஓ.வி.18)
4. தண்டனையாகக் கருதப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்க காலம் (ஓ.வி.20)
5. அதிகமாகத் துய்த்த பணி ஏற்பிடைக் காலம். (ஓ.வி. 24 குறிப்பு 3)
6. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்பு காலங்கள். (ஓ.வி.24 (அ))
7. முறையான சம்பள ஏற்ற முறையில் தொடராத சில்லறைச் செலவின பணிக் காலம்.
8. பகுதி நேர பணிக் காலம்.
9. பணி நியமனத்திற்கு முன்னர் பெறும் பயிற்சிக்கான காலம் (இந்த காலத்தை கணக்கிட தனியாக அரசு ஆணைகள் தேவை). (ஓ.வி.19)
10. ஒப்பந்த பணிக் காலம் (Contract Period) (ஓ.வி.14 (அ))
11. பணியிடை முறிவு காலம். (Break of Service) (அ.ஆ.எண்.530 நிதி ஓய்வூதியம் நாள். 23-6-94)
12. உயர்கல்வி விடுப்பு (சொந்த முன்னேற்றம்)
13. அயல்நாட்டில் பணிபுரிய எடுத்த விடுப்புக் காலம் (ஓய்வூதிய சந்தா செலுத்தப்படாதது)

ஒரு அரசு அலுவலருக்கு தகுதியான பணிக் காலம் முதன் முதலில் அரசுப் பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் துவங்கும்.

(ஓ.வி.11)

ஓய்வு பெறும் / இறக்கும் நாள் வரையான மொத்த பணிக் காலத்திலிருந்து தகுதியில்லா பணிக் காலத்தை கழித்து, நிகர தகுதியான பணிக் காலத்தை காண வேண்டும். இவ்வாறான நிகர தகுதியான பணிக் காலம், பணிக் கொடை மற்றும் பணிக்கால ஓய்வூதியத்திற்கும் பொருந்தும்.

அரசு ஆணை எண் 461/ நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 31.7.96 31-7-2006 முதல் ஓய்வு பெறுபவர்கட்கு முழு ஓய்வூதியம் பெற தேவையான தகுதியான பணிக்காலம் 33 ஆண்டுகளிலிருந்து 30 ஆண்டுகளாக குறைக்கப்பட்டு அரசாணை எண். 496/ நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 1-8-2006-ன் மூலம் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

ஓய்வூதியக் கணக்கீட்டில் பிறந்த தேதி தெரியவில்லை எனில், மாதத்தின் 16ம் தேதியை பிறந்த தேதியாகவும், பிறந்த தேதி மற்றும் மாதம் தெரியவில்லை எனில், அந்த ஆண்டு ஜூலை முதல் தேதியை பிறந்த தேதியாக கொள்ள வேண்டும்.

(ஓ.வி 11 மற்றும் 11 ஆ)

உதாரணம்: மார்ச் மாதம் பிறந்த அலுவலருக்கு நாள் தெரியாத போது மார்ச் 16ஆம் தேதியினை பிறந்தநாளாகக் கொள்ள வேண்டும். பிறந்த வருடம் மட்டும் 1990 எனத் தெரிந்த அலுவலரது பிறந்த நாளினை 01.07.1990 எனக் கொள்ள வேண்டும்.

கணக்கீட்டில் மாதத்திற்குக் குறைவாக வரும் நாட்களை கணக்கிடும் போது மாதத்திற்கு 30 நாட்கள் என்ற அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.

11.20.சராசரி ஊதியம் ஓ.வி. 30 & 31:

ஊதியம் என்பது அடிப்படை ஊதியம + தனி ஊதியம + சிறப்பு ஊதியம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. அரசினால் ஊதியமாகக் கருத வேண்டுமென அறிவிக்கப்படுகின்ற தொகையும் இதில் சேரும். ஆனால் அரசு அலுவலரின் தனிப்பட்ட கல்வி தகுதிக்காக வழங்கப்பட்ட சிறப்பு ஊதியம் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. அத்துடன் அ.வி. 49 (1) ன் படி வழங்கப்படும் கூடுதல் பொறுப்புக்கான (Additional Charge) சம்பளம் ஓய்வூதியக் கணக்கிற்கு சேராது. அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முந்தைய 10 மாத பணிக் காலங்களில் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுவது மாத சராசரி ஊதியம். இந்த பத்து மாத பணிக் காலம் என்பது சம்பளமில்லா விடுப்பு மற்றும் தண்டனையாக கருதப்பட்ட தற்காலிக பணி நீக்க காலம், ஆகியவற்றை தவிர்த்து கணக்கிடப்பட வேண்டும். இது போன்ற நிகழ்வுகளில் சராசரி ஊதியம் கணக்கிடும் போது, இத்தகைய தகுதியற்ற காலங்களுக்கு சமமான காலத்தை 10 மாத காலத்திற்கு முன்னர் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். சராசரி ஊதியம் கணக்கிடப்படும் 10 மாத காலத்தில் அரசு அலுவலர் அரை ஊதியம் பெறும் விடுப்பு ஏதும் துய்த்திருந்தால் அக்காலத்தில் அவர் முழு ஊதியம் பெற்றதாக கருதி கணக்கிட வேண்டும்.

(ஓ.வி.31)

11.21. இறுதி ஊதியம் (ஓய்வூதியத்திற்கு)

(ஓ.வி. 30 & 31 PLD (P))

14.12.87 முதல் 30.06.96 வரை சராசரி ஊதியத்தின் 50% ஓய்வூதியமாக கணக்கிடப்படும் அ.ஆணை எண் 1030/நிதி (ஓய்வூதியம்) நாள் 14.12.87 மேலும் 1.7.96 முதல் அ.ஆணை எண் 461/நிதி (ஓய்வூதியம்/31.7.96 ன் படி கடைசியாக பெற்ற ஊதியமோ அல்லது சராசரி ஊதியமோ இதில் எது அதிகமோ அதன் அடிப்படையில் முழு ஓய்வூதியமாக 30 ஆண்டுகள் நிகர தகுதியான பணிக் காலத்திற்கு 50% வழங்க ஆணையிடப்பட்டது. 30 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகர தகுதியான பணிக்காலம் உள்ள இனங்களில், விகிதாச்சாரமான ஓய்வூதியம் (Proportionate Pension) பணிக்கால அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும்.

1-4-2003 முதல் முழு ஓய்வூதியம் நிகரத் தகுதி பெறு பணிக்காலம் 30 ஆண்டுகள் அல்லது 60 அரையாண்டுகள் உள்ள இனங்களில் கடைசி 10 மாத கால சராசரி ஊதியம் அல்லது இறுதி ஊதியம் இதில் அதிகமானதில் 50% ஓய்வூதியமாக வழங்கப்படுகிறது. 60 அரையாண்டுகளுக்கு குறைவாக நிகரத் தகுதி பெறு பணிக்காலம் உள்ளவர்களுக்கு ஓய்வூதியம் அதற்கிணையாக விகிதாச்சாரப்படி நிர்ணயம் செய்யப்படும்.

(அரசாணை எண். 127 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள். 11.04.07)

ஓய்வு பெறுகின்ற மாதத்தில் பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + தனி ஊதியம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. அரசினால் ஊதியமாக கருத வேண்டுமென அறிவிக்கப்படுகின்ற தொகை இதில் சேரும். ஆனால் அரசு அலுவலரின் தனிப்பட்ட கல்வி தகுதிக்காக வழங்கப்பட்ட சிறப்பு ஊதியம் இதில் சேராது.

11.22. இறுதி வருவாய் (பணிக் கொடைக்கு)

(ஓ.வி. 30. PLD (G))

இது ஓய்வு பெறுகின்ற மாதத்தில் பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் + தனி ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம் + அகவிலைப் படியும் உள்ளடக்கியது. ஓய்வு பணிக் கொடை மற்றும் இறப்பு பணிக் கொடை கணக்கிட கீழ்கண்டவாறு அகவிலைப் படியும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

01-01-2016 0%, 01-07-2016 2%, 01-01-2017 4%, 01-07-2017 5%, 01.01.2018 01.07.2018 = 9%, 01.01.2019 12% 01.07.2019 17% 01.01.2020 01.07.2020 01.01.2021 01.07.2021 01.01.2022-31% 01.07.2022 34 % 01.01.2023 38% 01.04.2023-42% 01.07.2023. 46%, 01.01.2024 = 50%, 01.07.2024 = 53%, 01.01.2025 = 55%

11.23. ஓய்வூதியப் பயன்களைக் கணக்கிடத் தேவையான விபரங்கள் :-

அ. பணிக்கால ஓய்வூதியம் : 1) நிகர தகுதி பெறும் பணிக் காலம் 2) சராசரி ஊதியம் (அ) இறுதி ஊதியம் இதில் எது அதிகமோ அதனை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆ. குடும்ப ஓய்வூதியம் : இறுதி ஊதியம் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

இ. பணிக் கொடை : 1) நிகர தகுதி பெறும் பணிக் காலம் 2) இறுதி வருவாய்.

(அ.ஆ.எம்.எஸ். எண் 313, நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 25.10.17 (01.01.2016 முதல்))

11.23.1. பணிக்கால ஓய்வூதியம் (Service Pension): (ஓ.வி.43(4)

சராசரி ஊதியம் (அ) இறுதி ஊதியம் (இதில் எது அதிகமோ அது) x

$$\frac{\text{நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் (அதிகபட்சம் 60 அரையாண்டுகள்)}}{2 \times 60}$$

குறைந்தபட்சம் : ரூ.7,850/-

அதிகபட்சம் : ரூ.1,30,500/-

11.23.2. குடும்ப ஓய்வூதியம் (Family Pension) : ஓ.வி. 49

உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம்

(அ) 65 வயது (அல்லது) இறந்த தேதிக்கு மறுநாளில் இருந்து 10 ஆண்டுகள் எது முன்னதோ அதுவரை

இறுதி ஊதியம் x 50/100

குறைந்தபட்சம் : ரூ.7,850/-

அதிகபட்சம் : ரூ.1,30,500/-

(பணிக்கால ஓய்வூதியத்திற்கு வரையறை செய்யப்படவேண்டும்)

இயல்பான குடும்ப ஓய்வூதியம்

(ஆ) 65 வயதுக்கு பின்னர் (அல்லது) இறந்த தேதியிலிருந்து 10 ஆண்டுகள் கழிந்த பின்னர் எது முன்னதோ அதிலிருந்து

= இறுதி ஊதியம் x 30/100

இரு இனங்களிலும் பணிக் கால ஓய்வூதியத்திற்கு மிகாமல்.

குறைந்தபட்சம் : ரூ.7,850/–

அதிகபட்சம் : ரூ.78,300/–

11.23.3. இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக் கொடை (Death cum Retirement Gratuity) (ஓ.வி.43 (4))

$$\frac{\text{இறுதி வருவாய் x நிகர தகுதிபெறும் பணிக்காலம் அரையாண்டுகளில் (அதிகபட்சம் 66 அரையாண்டுகள்)}}{4}$$

குறைந்தபட்சம் : இல்லை

அதிகபட்சம் : ரூ.25,00,000/–

குறிப்பு :–

(1).i). பணிக்கால ஓய்வூதியம், ii). உயர்த்தப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம்,

iii). இயல்பான குடும்ப ஓய்வூதியம் ஆகியவற்றில் பின்னத் தொகையினை அடுத்த பத்து ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

(2)i). இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை மற்றும் ii). மாற்றீட்டுத் தொகையில் வரும் பின்னத்தொகையினை அடுத்த முழு ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

$$\text{பணிக்கால ஓய்வூதியம்} = \frac{\text{சராசரி ஊதியம் (அ)இறுதி ஊதியம் x நி. த. ப}}{2 \text{ x } 60}$$

(குடும்ப ஓய்வூதியம் = 1. உயர்த்தப்பட்டது. இறுதி ஊதியம் x $\frac{50}{100}$,

இயல்பானது = இறுதி ஊதியம் x $\frac{30}{100}$

இறப்பு மற்றும் ஓய்வுப் பணிக்கொடை

i) இறுதி வருவாய் = இறுதி ஊதியம் + அகவிலைப்படி

= இறுதி வருவாய் x நி.த.ப / 4

11.24. மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் (Commutation of Pension)

தமிழ் நாடு ஓய்வூதிய மாற்றீட்டு விதிகள் 1944.

பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர் தனது ஓய்வூதியத்தின் 1/3 பாகத்திற்கு மிகாமல் ஒப்புவித்து ஒட்டு மொத்தமாக தொகை பெறலாம். 1.4.98 முதல் 31.3.2003 முடிய மட்டும் ஓய்வூதியத்தில் 40 சதவீதத்திற்கு மிகாமல் ஒப்பளிக்கலாம். (கணக்கீட்டில் வரும் பின்னத் தொகையினை விட்டுவிட வேண்டும்)

(அ. ஆ. 174 நிதி. நாள் 21.4.98 மற்றும் அ.ஆணை எண். 74 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள். 19.3.2003

அரசு அலுவலர் ஒப்புவிப்பு செய்த ஊதியம் (ம) தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய மாற்றீட்டு விதிகள் 8ல் உள்ள அட்டவணையின்படி அவரது அடுத்த பிறந்த நாளின் போது கொள்முதல் மதிப்பின் ஆண்டு எண்ணிக்கை இவற்றின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது. மாற்றீடுத் தொகைக்கு அதிகபட்ச வரையறை கிடையாது.

மாற்றீடு தொகை வழங்கப்பட்டதும் ஓய்வூதியம் குறைக்கப்படும். அ) 07.12.1990க்கு முன்னர் வரை மாற்றீட்டு நாளினை பொருட்படுத்தாமல் ஓய்வூதியம் பெற்ற நாளிலிருந்து

15 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு முன்பிருந்த நிலைக்கு முழு ஓய்வூதியம் கொண்டு வரப்படும். ஆ). 7.12.90 க்குப் பிறகு மாற்றீடு செய்யப்பட்டிருந்தால் மாற்றீடு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 ஆண்டுகள் முடிந்த பின்னர் முன்பிருந்த நிலைக்கு முழு ஓய்வூதியம் கொண்டு வரப்படும்.

(அ.ஆ எண்.688/ நிதி ஓய்வூதியம் துறை நாள் 20.6.90)

இதற்குத் தனியாக மனு செய்யத் தேவையில்லை. ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலரால் முழு ஓய்வூதியம் வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். **அ.ஆ.41 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 13-1-87ன் படி** 1-2-87 முதல் இரண்டாம் முறை மாற்றீடு (Second Commutation) செய்ய அனுமதியில்லை. தற்காலிக ஓய்வூதியத்தில் (Provisional Pension) மாற்றீடு செய்ய முடியாது. ஓய்வுக்குப் பின்னரும் சில காலம் கழித்தும் மாற்றீடு செய்யலாம். தொகை கணக்கீட்டில் வயதுக்கேற்ப குறைவு ஏற்படும். மாற்றீடு கட்டாயம் அல்ல. விருப்பத்திற்குட்பட்டது. 1.4.98 முதல் 31.3.2003 முடிய 40% க்கு குறைவாகவும் மாற்றீடு செய்யலாம். 1.4.2003 முதல் 33.33% க்கு குறைவாகவும் மாற்றீடு செய்யலாம்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை / நீதிமன்ற வழக்கு நிலுவை இனங்களில் அவை முடிந்த பின்னரே மாற்றீடு செய்ய இயலும். புதிதாக மனு செய்ய வேண்டும். ஓய்வு பெற்ற ஓராண்டுக்குள் ஒப்புவிப்பு மனு செய்தால் மருத்துவ பரிசோதனை தேவையில்லை. குற்றச்சாட்டு நிலுவையினால் ஓய்வூதியம் பெறுவது தாமதமானால் இறுதி உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இந்த ஓராண்டு கணக்கிடப்படலாம்.

(அ.ஆ. 554 நிதி நாள் 10-7-95)

ஓய்வுபெற்று ஓராண்டுக்குப் பின்னர் மாற்றீடு பெற மனு செய்தால் மருத்துவப் பரிசோதனை அவசியம்.

தண்டனையாக கட்டாய ஓய்வில் அனுப்பப்படுபவர்களுக்கு ஓராண்டுக்குள் மாற்றீடு மனுச் செய்தாலும் மருத்துவ பரிசோதனை தேவை.

(அ.க. 70720/ நிதி ஓய்வூதியம் / 83-1 நாள் 13-7-83)

இரண்டாம் முறை மாற்றீடு செய்ய 1.2.87 முதல் அனுமதிக்கத்தக்கதல்ல. (Second commutation is not permitted)

(அ.ஆ. 30 நிதி நாள் 9-1-96.)

(அ.ஆ.67 நிதி நாள் 25-1-96.)

11.24.1 ஓய்வூதிய மாற்றீட்டுக்கான கொள்முதல் மதிப்பு அட்டவணை:

(அ.ஆ.எம்.எஸ். எண் 313, நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 26.10.17 (01.01.2016 முதல்)

அடுத்த பிறந்த நாளில் வயது: ……

கொள்முதல் மதிப்பு : …… ஆண்டுகள்.

(ஓய்வூதிய விதி. 8)

Age next Birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next Birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next Birthday	Commutation value expressed as number of years purchase
20	9.186	41	9.075	62	8.093
21	9.187	42	9.059	63	7.982
22	9.186	43	9.040	64	7.862
23	9.185	44	9.019	65	7.731
24	9.184	45	8.996	66	7.591
25	9.183	46	8.971	67	7.431
26	9.182	47	8.943	68	7.262
27	9.180	48	8.913	69	7.083
28	9.178	49	8.881	70	6.897
29	9.176	50	8.846	71	6.703
30	9.173	51	8.808	72	6.502
31	9.169	52	8.768	73	6.296
32	9.164	53	8.724	74	6.085
33	9.159	54	8.678	75	5.872
34	9.152	55	8.627	76	5.657
35	9.145	56	8.572	77	5.443
36	9.136	57	8.512	78	5.229
37	9.126	58	8.446	79	5.018
38	9.116	59	8.371	80	4.812
39	9.103	60	8.287	81	4.611
40	9.090	61	8.194		

(Commutation value for a pension of Rs. 1/– per annum)

11.24.2 அதிகபட்ச மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம்

1.4.98 முதல் 31–3–2003 முடிய ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கு ஓய்வூதியத்தில் 40%

1.4.98 க்கு முன்னர் ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கும் 1–4–2003–க்கு பின்னர் ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கும் ஓய்வூதியத்தில் 33 1/3%

$$\text{மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம்} = \frac{\text{பணிக்கால ஓய்வூதியம்}}{3}$$

பின்னத் தொகையை விட்டுவிடவும். (Fraction to be ignored)

உதாரணம் : ரூ.7850/– ஓய்வூதியம் பெறும் அலுவலர் தனது ஓய்வூதியத்தை ஒப்புவித்தால் மூன்றிலொரு பங்கு ரூ.7850/3 ரூ. 2616.66 ஆகும். மாற்றீட்டு ஓய்வூதியக் கணக்கீட்டிற்கு 0.66 பின்னத் தொகையை விட்டு விட்டு ரூ.2616 மட்டுமே எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11.24.3 மொத்த மாற்றீட்டுத் தொகை கணக்கீடு

மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் X கொள்முதல் ஆண்டு மதிப்பு x 12

(பின்னம் அடுத்த முழு ரூபாய்க்கு கணக்கிட வேண்டும்)

மாற்றீட்டு தொகை = மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் x கொள்முதல் ஆண்டு மதிப்பு x 12

11.24.4. மாற்றீட்டுக்குப் பின் ஓய்வூதியம் கணக்கீடு

பணிக்கால ஓய்வூதியம் – மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் = மாற்றீட்டுக்குப்பின் ஓய்வூதியம் (முழு பணிக்கால ஓய்வூதியத்திற்கும் அகவிலைப்படி உண்டு)

ஓய்வூதியப் பலன்கள்

1. பணிக்கால ஓய்வூதியம்	
2. குடும்ப ஓய்வூதியம்	உயர்த்தப்பட்டது
	இயல்பானது
3. இறப்பு மற்றும் ஓய்வுப் பணிக்கொடை	
4. மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம்	
5. மாற்றீட்டு தொகை	
6. மாற்றீட்டுக்குப் பின் ஓய்வூதியம்	

11.25 இறப்பு பணிக் கொடை (Death Gratuity) (ஓ.வி.45 (3) (ஆ.ஆ)

(அ.ஆ.எம்.எஸ். எண். 313, நிதி (ஊதியக் குழு) துறை நாள் 25.10.17 (பத்தி 21) (01.01.2016 (4)

பணிக்காலத்தில் இறக்க நேரிடும் அரசு அலுவலருக்கு கீழ்க்கண்டவாறு இறப்பு பணிக் கொடை கணக்கிடப்படும்.

வ.எண்	நிகர தகுதி பெறும்பணிக்காலம்	பணிக்கொடை அளவு
1	ஓராண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்	இறுதி வருவாய் × 2
2	ஓராண்டிற்கு மேல், ஆனால் ஐந்தாண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்	இறுதி வருவாய் x 6
3	ஐந்தாண்டிற்கு மேல் ஆனால் பதினோரு ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக இருந்தால்	இறுதி வருவாய் x 12
4	பதினோரு ஆண்டுகளுக்கு மேல், ஆனால் 20 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக இருந்தால்.	இறுதி வருவாய் x 15
5	20 ஆண்டுகளும் அதற்கு மேலும் இருந்தால்,	இறுதி வருவாய் x நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் அரையாண்டுகளில் / 2 (அதிகபட்சம் 33 மாத ஊதியம்)

11.25.1. இறப்பு பணிக்கொடை மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை ஒப்பு நோக்குதல்

சிறப்பு பணிக்கொடை (Death Gratvity)	ஓய்வு பணிக்கொடை DCRG

வ. எண்	நிகர தகுதி பெறும்பணிக்காலம்	பணிக்கொடை அளவு	பணிக்கொடை அளவு
1	ஓராண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்	இறுதி வருவாய் x 2	குறைந்தபட்சம் 5 ஆண்டுகள் பணி முடித்திருக்க வேண்டும்.
2	ஓராண்டிற்கு மேல், ஆனால் ஐந்தாண்டிற்கு குறைவாக இருந்தால்	இறுதி வருவாய் x 6	
3	5 ஆண்டிற்கு மேல் ஆனால் 11 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக இருந்தால்	இறுதி வருவாய் x 12	5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 10 ஆண்டுகளுக்குள் நிகர தகுதியான பணிக்காலம் நிறைவு செய்தவர்களுக்கு ஓய்வூதியத்திற்கு பதிலாக "பணிக்கொடையும்" (SERVICE GRATUITY) மற்றும் ஓய்வு பணிக் கொடையும் பெற தகுதியுண்டு.
4	11 ஆண்டுகளுக்கு மேல், ஆனால் 20 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக இருந்தால்.	இறுதி வருவாய் x 15	
5	20 ஆண்டுகளும் அதற்கு மேலும் இருந்தால்,	நிகர தகுதி பெறும் இறுதி வருவாய் x பணிக்காலம் அரையாண்டுகளில்	இறுதி நிகர தகுதி பெறும் வருவாய் x பணிக்காலம் அரையாண்டுகளில்
		2 (அதிகபட்சம் 33 மாத ஊதியம்)	4 (அதிகபட்சம் 16 ½ மாத ஊதியம்)

பணிக் கொடை வாரிசுப் படிவத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவருக்கு வழங்கப்படும் மைனர் குழந்தைகளுக்கு வழங்க வேண்டிய நிகழ்வில் தொகை ரூ.10,000/– ம் மற்றும் கூடுதலாக இருந்தால் அரசு (ம) கூட்டுறவு சங்க கடன்களுக்கு பிடித்தம் போக மீதித் தொகையை குறுக்குக் கோடிட்ட காசோலையாக பெற்று மைனர் பெயரில் அரசுடமை வங்கியில் வைப்பு தொகையாக செலுத்த வேண்டும்.

(விதி 46(4) அ.ஆ.எண். 437|நிதி/ நாள் 14.8.97)

11.26. எஞ்சிய பணிக் கொடை (Residuary Gratuity) ஓ.வி.45 (2)

ஓய்வு பெற்ற நாளில் இருந்து 5 ஆண்டுகளுக்குள் அரசு அலுவலர் இறக்க நேரிட்டால் அவர் காலமான நாள் வரை அவருக்கு வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதியம், பணிக் கொடை (ம) ஓய்வூதியம் மாற்றீடு செய்து பெற்ற தொகை ஆகியவற்றை விட மேலே குறிப்பிட்டுள்ள வீதத்திலான இறப்பு பணிக் கொடை கூடுதலாக இருக்குமானால், அந்த கூடுதல் தொகை எஞ்சிய பணிக் கொடையாக அரசு அலுவலரின் குடும்பத்திற்கு வழங்கப்படும்.

எஞ்சிய பணிக் கொடை = இறப்புப் பணிக் கொடை– ஓய்வு பணிக் கொடை (ம) காலமான நாள் வரை பெற்ற ஓய்வூதியப் பயன்கள்.

ஓ.வி.45–ல் (2)

11.27. பொதுக் குறிப்புகள் :

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும், துறை தலைமை அலுவலகத்திலும் (i) பணியாளர் பதிவேடு மற்றும் (ii) ஓய்வு பெறும் அலுவலர்கள் விவரப்பதிவேடு 1–1–2001 முதல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என தலைமைச் செயலாளர் அவர்களின் நே.மு.க.எண். 42485 / நிதி ஓய்வூதியம் / 2000 நாள் 30–11–2000ன் படி அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

பொது நலன் கருதி அரசு அலுவலர் 60 வயதிற்குமேல் பணியில் தொடர, அரசு ஆணைகள் தனியே பிறப்பிக்கப்படுதல் அவசியம்.

தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ள அரசு அலுவலர், அவர் மீதுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் முடிவு பெறாமல், வழக்கமான ஓய்வு பெறும் நாளில், ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.

அரசு அலுவலர் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற நாள் அல்லது அகற்றப்பட்ட நாள் அல்லது பணியிலிருந்து விலக அனுமதிக்கப்பட்ட நாள் அல்லது பணியில் இருக்கும் போது இறந்த நாள் பணி நாளாகக் கருதப்படும்.

(ஓ.வி.5)

ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி, அரசு அலுவலரின் பணிகள் மன நிறைவாக இருந்தது என்று சான்றளித்ததன் பேரில் முழு ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும். பணிகள் மனநிறைவாக இல்லை எனும் காரணத்தால், ஒருவரது ஓய்வூதியம், ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரியால் குறைக்கப்படலாம். இருப்பினும் இது தொடர்பாக மேல்முறையீடு செய்ய அரசு அலுவலருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். ஓய்வூதிய குறைப்பு, குறைந்த பட்ச அளவு ஓய்வூதியத்திற்கு குறைவாக இருக்கக் கூடாது.

(ஓ.வி.6)

ஒரே பணியில் ஒரு அரசு ஊழியர் இரண்டு ஓய்வூதியம் ஈட்ட முடியாது.

(ஓ.வி.7)

எதிர்கால நன்னடத்தைக்கு உட்பட்டே ஓய்வூதியம் அனுமதிக்கப்படுகிறது. கடுமையான குற்றங்களுக்காக தண்டிக்கப்பட்டிருந்தாலோ, கடுமையான தீய நடவடிக்கை கொண்ட குற்றவாளி எனக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டாலோ, ஒருவரது ஓய்வூதியத்தை தகுதியுடைய அதிகாரி நிரந்தரமாகவோ அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ நிறுத்தி வைக்கலாம்.

(ஓ.வி.8)

அ.ஆ.89 நிதி ஓய்வூதியம் நாள் 25–2–2000ன் படி எந்த ஒரு ஓய்வூதியரும் சாதி, மத, மொழி, வாழ்விடம், பிறப்பிடம் அடிப்படையில் மக்களிடையே பகை வளர்த்தல், வேற்றுமை பாராட்டுதல் மற்றும் ஒற்றுமைக்கு குந்தகம் ஏற்படுத்தும் நிலைப்பாடு கொண்டு செயல்பட்டு வரும் அமைப்புகளில் உறுப்பினராகவோ, சார்ந்தவராகவோ இருப்பது கூடாது. இதை மீறும் எந்த ஒரு ஓய்வூதியரின் ஓய்வூதியத்தை முழுமையாக அல்லது ஒரு பகுதி நிரந்தரமாகவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கோ நிறுத்தி வைக்கவோ அல்லது திரும்பப் பெறவோ அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(ஓ.வி. 8 (A) மற்றும் 9)

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்று "மூன்றாண்டுகளுக்குள்" வணிகவியல் தொடர்பான அல்லது தனி முறையிலான வேலை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு, அ மற்றும் ஆ பிரிவு அலுவலர்கள் அரசின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.

(ஓ.வி.10)

ஓய்வூதிய மாற்றீடு செய்தபின், தொகை பெறுவதற்கு முன் இறந்துவிட்ட ஓய்வூதியர்களின் குடும்பத்தினருக்கு மாநிலக் கணக்காயரால் அனுமதிக்கப்படும் மாற்றீடு தொகை வழங்கலாம்.

(விதி 12 தமிழ்நாடு சிவில் ஓய்வூதிய ஒப்படை விதிகள் 1944)

ஓய்வூதியர்களுக்கு, ஓய்வூதியத்துடன் அதற்குண்டான அகவிலைப்படி மற்றும் மருத்துவப்படி பெற தகுதியுண்டு.

(அ.ஆ.எண்.861 நிதி (ஊகு) நாள் 1.9.86)

ஓய்வூதியத்தை முழுவதுமோ அல்லது பகுதியையோ பிடித்தம் செய்வதற்கான வழக்குகளை நீதிமன்றங்கள் ஏற்கக் கூடாது.

(விதி 4 மற்றும் 11 ஓய்வூதியச் சட்டம் 1871)

11.28. ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்க விண்ணப்பம்:

அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு 24 மாதங்களுக்கு முன்னரே ஓய்வூதிய முன்மொழிகளை தயாரிக்க அலுவலகத் தலைமை நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும் அவர் ஓய்வு பெறும் நாளுக்கு குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்கு முன்னரே ஓய்வூதியத்திற்கான விண்ணப்பத்தை படிவம் 5–ல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஓய்வூதியம் மற்றும் சேமநிதி இறுதித் தொகை ஆகியன பெறுவதற்கு ஒருங்கிணைந்த படிவம் அ.ஆ.321 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 15.10.2019 வாயிலாக வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஓய்வூதிய விண்ணப்பம் பெறப்பட்டதும், அலுவலகத் தலைவர் உரிய படிவத்தை பூர்த்தி செய்து, முன்மொழிவுகளை அரசு அலுவலரின் பணிப் பதிவேடு மற்றும் பிற ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை இணைத்து கடிதத்துடன், மாநில கணக்காய்வுத் தலைவருக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் அனுப்பிட வேண்டும். மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர் ஓய்வூதிய முன்மொழிவுகளை ஆய்வு செய்து பின்னர் நிர்வாக ஆணைகள் எதற்கும் காத்திராமல் ஓய்வூதிய கொடுப்பு ஆணைகள் வழங்குவார்.

11.29. ஓய்வூதியக் கொடுப்பாணை

அ.ஆ.எண்.81நிதி (ஓ.ஊ) துறை, நாள் 15–3–2010–ன் படி ஓய்வுபெறும், ஓய்வூதியதாரார்களுக்கு மாநில கணக்காயரால் ஓய்வூதியம் மற்றும் மாற்றீட்டுத் தொகை

வழங்குவதற்கான ஒருங்கிணைந்த ஒப்பளிப்பு ஆணை டிஜிட்டல் முறையில் வழங்கப்படும் என்றும், ஓய்வூதியம் வழங்கும் ஆணை, தொடர்புடைய கருவூலத்தில் அச்சடிக்கப்படும் எனவும் மற்றும் பணிக்கொடைக்கான மாநில கணக்காயரின் கொடு உத்தரவு சம்பந்தப்பட்ட துறை அதிகாரி, ஓய்வூதிய வழங்கும் அலுவலர், மற்றும் ஓய்வூதியதாரருக்கும் அனுப்பப்படும் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

11.30, இரண்டாம் நகல் ஓய்வூதியக் கொடுப்பு ஆணை பெறுவதற்கான வழிமுறை:

அ.ஆ. எண்.30 நிதி (ஓ.ஊ) துறை, நாள் 1-2-2010-ல். இரண்டாம் நகல் ஓய்வூதிய கொடுப்பு ஆணை பெறுவதற்கு இதுவரை செலுத்திவந்த ரூ.5-ஐ செலுத்தத் தேவை இல்லை எனவும், ஓய்வூதிய தாரரிடமிருந்து காணாமல் போன/ கிழிந்து போன/ சிதைந்துபோன/ ஓய்வூதியகொடுப்பு ஆணையின் இரண்டாம் நகல் வழங்க விண்ணப்பம் பெறப்பட்டவுடன் உரிய படிவத்தில் உறுதிமொழி பெற்றுக்கொண்டு, (காவல்துறையிடமிருந்து கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை / கிடைக்கபெறவில்லை என சான்றிதழ் எதுவும் கோராமல்) மாநில கணக்காயரின் பார்வைக்கு கொண்டுசெல்லாமலும் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட கருவூல /சார்நிலைக் கருவூல / ஓய்வூதியம் வழங்கும் அலுவலகமே இரண்டாம் நகல் ஓய்வூதிய கொடுப்பு ஆணையை வழங்க வேண்டும் என ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது. மாற்றுப் புத்தகம் பெற மாநில கணக்காயரின் அனுமதி அவசியமில்லை.

11.31 பணியில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு குடும்ப ஓய்வூதியத்துடன் அகவிலைப்படி வழங்குதல்:

அ.ஆ.எண்.112 நிதி (ஓ.ஊதிய) துறை, நாள் 24.3.2008-ல், (குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறும் மத்திய, மாநில மற்றும் பிற அலுவலங்களில் பணியில் உள்ள அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் அகவிலைப்படி வழங்கலாம் என ஆணை இடப்பட்டுள்ளது. (குறிப்பு: 16.3.96 முதல் நிறுத்தப்பட்டு இருந்தது)

11.32. 80 வயதிற்குமேல் ஓய்வூதியம் (அ) குடும்ப ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களுக்கு கூடுதல் ஓய்வூதியம்

அ.ஆ.எண். 42 நிதி (ஓ.ஊ.) துறை, நாள் 7-2-2011ன்படி கூடுதல் ஓய்வூதியம் / கூடுதல் குடும்ப ஓய்வூதியம் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி வழங்க ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

வ.எ	ஓய்வூதியதாரர் குடும்ப ஓய்வூதியதாரர் வயது	கூடுதல் ஓய்வூதியம் / கூடுதல் குடும்ப ஓய்வூதியம்		
1	81 முதல் 85 வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப **ஓய்வூதியத்தில்**	=	20%
2	86 முதல் 90 வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப **ஓய்வூதியத்தில்**	=	30%
3	91 முதல் 95 வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப **ஓய்வூதியத்தில்**	=	40%
4	96 முதல் 100 வரை	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப **ஓய்வூதியத்தில்**	=	50%
5	101 -வயது துவக்கம் முதல்	அடிப்படை ஓ.ஊ/குடும்ப **ஓய்வூதியத்தில்**	=	100%

குறிப்பு : ஓய்வூதியதாரர் 80 வயது நிறைவடைந்து 81, 86, 91, 96, 101 வயது துவங்கும் நாள்முதல் கூடுதல் ஓய்வூதியம் வழங்கலாம். அவர் பிறந்த நாள் எந்த மாதத்தில் வருகிறதோ அந்த மாதத்தின் முதல் நாள் முதல் கூடுதல் ஓய்வூதியம் / கூடுதல் குடும்ப ஓய்வூதியம் பெற தகுதி பெறுகிறார்.

அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண். 313 நிதி (ஊ.கு) துறை நாள் 25-10-2017 (பத்தி 20(3))

1. அ.ஆ.எண்.189 நிதி (ஓ.ஊ) த்துறை நாள் 7-6-2013ன் படி தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியதாரர் குடும்பப் பாதுகாப்புத் திட்டத்தின்" கீழ் ஓய்வூதியதாரர் இறந்தால் ரூ.50,000/- வழங்கப்படும். இதற்கான சந்தாத் தொகை ரூ.150/- என பிடித்தம் செய்ய உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

அ.ஆ.எண். 164 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 07.07.2021

2. ஓய்வு பெறும் அலுவலர்களை கௌரவிக்க ரூ.400/- வரை சில்லறை செலவினம் பட்டியலிட்டு, கைத்தறி அல்லது கதர் துண்டு வாங்கலாம்.

(அ.ஆ. எண். 190 நிதி (ஓ.ஊ) த்துறை நாள் 01.07.2015)

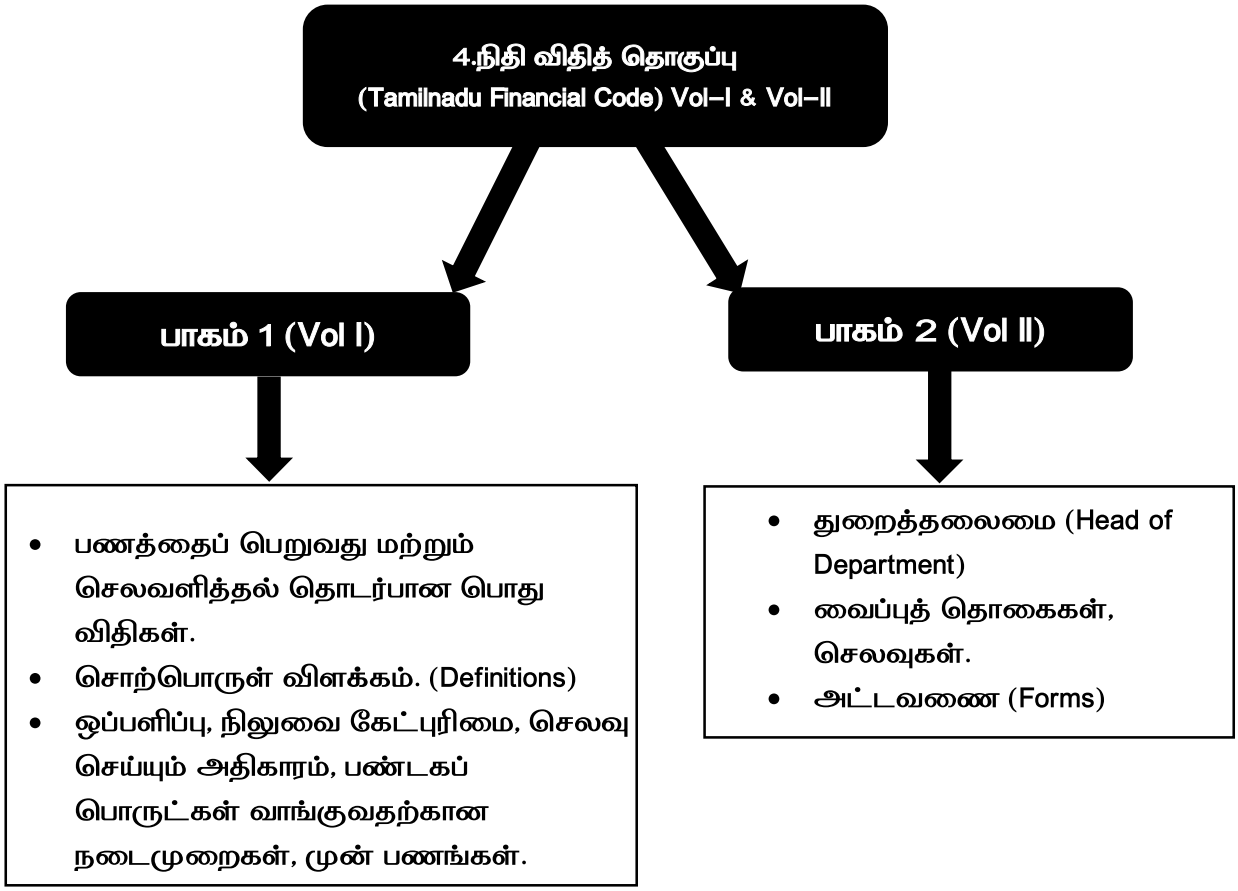
குறிப்புகள் மற்றும் சமீபத்திய அரசு ஆணைகள்

பணி ஓய்வு நாள்		ஓய்வு பெறும் வயது
1). Upto 30.04.2020	:	58 Years
2). 01.05.2020 to 31.01.2021	:	59 Years
3). 01.02.2021 to till date	:	60 Years

இளமை பணிக்காலம்

அரசுப்பணியில் சேர குறைந்தபட்ச வயது 18-என (அ.ஆ.எண்.112 P & AR (S) துறை, நாள். 23.08.2005)-ன்படி தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

12. தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு விதிகள்
(TAMILNADU FINANCIAL CODE)



12.1. அரசு பணத்திலிருந்து செலவு செய்வதற்கான பொது விதிகள்:

1) செலவினம் உரிய அதிகாரியால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

2) நிதி ஒதுக்கீடு இருக்க வேண்டும்.

3) தேவைக்கு மேல் செலவு செய்யக் கூடாது.

4) யாரேனும் ஒருவருக்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ உதவும் வகையில் ஒப்பளிப்பு அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

5) பயணப் படி என்பது லாபம் ஈட்டும் வகையில் இருக்கக் கூடாது.

விதி 4 மற்றும் 5 அரசு கணக்கை நிர்வகிப்பவர்கள் முறையாக கணக்குகளை பராமரிக்க வேண்டும். விதிகளைப் பற்றி நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும். தன் கீழ் உள்ள அலுவலர்களை முறையாக கண்காணிக்க வேண்டும்.

விதி 39 நிதி ஒதுக்கீடு காலாவதியாதல் : அனைத்து நிதி ஒதுக்கீடுகளும் அந்த நிதியாண்டின் முடிவில் (31 மார்ச்) காலாவதியாகும். காலாவதியாகாமல் இருக்க பின்வரும் முறைகளை பின்பற்றக் கூடாது.

அ) மார்ச் மாதத்தில் அவசர அவசரமாக அனைத்து செலவுகளையும் செய்தல்

ஆ) பணமாக வாங்கி பணப் பெட்டகத்தில் வைத்தல்

இ) வைப்பு நிதிக்கு மாற்றுதல்.

12.2.ஒப்பளிப்பு (Sanction) (விதி. எண்.3)

எந்த நிதி ஒப்பளிப்பும் ஆணை நாள் முதல் நடைமுறைக்கு வரும் சாதாரணமாக ஒப்பளிப்பு ஆணையின் மீது ஓராண்டு காலத்திற்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். பொது சேமநல நிதி இறுதி ஒப்பளிப்பு 6 மாத காலத்திற்கே நடைமுறையில் இருக்கும். முன்பணம் வாங்குவதற்கான ஒப்பளிப்புகள் நிதியாண்டின் முடிவில் காலாவதியாகிவிடும். எந்த ஒப்பளிப்பு ஆணையையும் புதுப்பிக்கும் அதிகாரம் உரிய அதிகாரிக்கு உண்டு. விடுப்பு ஊதியம் ஒப்பளிப்பு நாளிலிருந்து ஒரு வருடம் வரை கணக்கிட்டு வழங்கலாம்.

(விதி எண், 45 முதல் 50 வரை)

12.3. நிலுவைக் கேட்பு உரிமை (Arrear Claim)

1. ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள் மற்றும் ஊதிய உயர்வு ஆகியவை ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட ஓராண்டு காலத்திற்குள் பெற்றிட வேண்டும்.

2. ஓராண்டுக்கு மேல் உள்ள நிலுவை அடுத்த உயர் அதிகாரியால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

3.மூன்றாண்டுக்கு மேல் உள்ள நிலுவைகள் துறைத் தலைவரால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

(விதி எண். 52 முதல் 55 வரை)

ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள் பெறவேண்டிய நாள் அந்த மாதத்தின் கடைசி வேலை நாள் ஆகும். கடைசி வேலைநாள் விடுமுறை நாள் எனில் அதற்கு முந்தைய வேலை நாளில் பெறலாம். மார்ச் மாத ஊதியம் மட்டும் ஏப்ரல் முதல் தேதியில் தான் பெற வேண்டும். ஆனால் கீழ் குறித்தவர்களுக்கு உரிய நாள் வரை காத்திருக்காமல் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள் வரை ஊதியத்தை பெற்று வழங்கலாம்.

(விதி 72)

அ)பணி நீக்கம்: விலக்கம் செய்யப்பட்டவர்கள்.

ஆ)வேறு இடத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டவர்கள்

இ) அயல் பணியில் விடுவிக்கப்பட்டவர்.

ஈ) ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு அல்லது ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டவருக்கு மாதத்தின் கடைசி நாள் வரை காத்திருக்காமல் உடனடியாக ஊதியத்தை வழங்கிடலாம்.

(விதி 72)

ஊதியப் பட்டியல்களை கருவூலத்திற்கு ஊதிய நாளுக்கு 5 நாட்களுக்கு முன்பாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (விதி 73)

12.4. காணாமல் போனவரின் குடும்பத்தினருக்கு ஓய்வுக்காலப் பயன்கள்

காணாமல் போன அரசு ஊழியர் 7 வருடங்களுக்குப் பிறகு இறந்து விட்டதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுவார். (விதி 80 மற்றும் 81) அரசுக் கடித எண் 114392/ஊ/87–3 நிதி (ஓ.ஊ.) துறை நாள் 4.4.1988–ன் படி காணாமல் போன அலுவலருக்கு ஓய்வூதியம் / குடும்ப ஓய்வூதியம் ஆகியவற்றிற்கும் இது பொருந்தும்.

1. காவல் நிலையத்தில் புகார் மனு கொடுத்த நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள் / ஏழாண்டுகள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

2. காவல் துறையின் முதல் தகவல் அறிக்கை நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டு கணக்கிட வேண்டும். 6–12–1988 அன்று காவல் துறையிடம் தகவல் அறிக்கை தாக்கல் செய்தால் 5.12.1990 அன்று இரண்டு ஆண்டுகள் முடிவுற்றதாக கருத வேண்டும். (அரசு கடித. எண். 21396 ளி ஓய்வு/ 91–2 நிதித்துறை, நாள்.9.4.1991)

3. அரசு அலுவலர் கடைசியாகப் பணியில் இருந்த நாள் அல்லது கடைசியாக ஒப்பளிக்கப்படும் விடுப்பில் இருந்த நாளன்று பெற்று இருக்கக்கூடிய ஊதியத்தைக் கணக்கிட்டு அவருக்குச் சேர வேண்டிய பலன்கள் கணக்கிடப்படும் (அரசு கடித எண். 21396 ளிஓய்வு 91–2, நிதித்துறை, நாள் 9–4–1991).

4. சிறப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி (SPF) காணாமல் போன நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகள் கடந்த பின்னர் வழங்கப்படும் அரசு பங்குதொகை கிடைக்காது.

(அரசு கடித எண். 75868 1 ஓய்வு / 87–2, நிதித்துறை, நாள் 21–7–87)

5. அரசு அலுவலர் ஒருவர் காணாமல் போனால் இரண்டு ஆண்டு கழிந்த பின்னர் பணிக்கொடை மற்றும் குடும்ப ஓய்வூதியம் வழங்கப்படும்

(அரசாணை எண்.43, நிதித்துறை, நாள் 22–1–91 மற்றும் அரசாணை எண்.540, நிதித்துறை (ஓய்வூதியம்) நாள் 5–7–95 (ம) அரசு ஆணை எண்.574.நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 3–9–1996.

6. பணிக்கொடையைப் பொறுத்தவரை "ஓய்வு பெற்றவர்" என கணக்கிட்டு ஓராண்டுக்கு அரை மாத ஊதியம் முதலில் வழங்கப்படும். ஏழு ஆண்டு சென்று இறந்தவர் என முடிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் ஓராண்டுக்கு ஒரு மாத ஊதியம் என கணக்கிட்டு இறப்பு பணிக்கொடையாக வழங்கப்படும்.

(அரசு கடித எண். 21396 எ/ஓய்வு/91–2, நிதித்துறை, நாள் 9–4–1991)

7. பொது வருங்கால வைப்புநிதி மற்றும் விடுப்பூதியம் முதலியவை காணாமல் போன தகவல் கிடைத்தவுடன் அலுவலகத் தலைவர் வழங்கிடுவார்.

(அரசாணை எண். 478, நிதித்துறை, நாள் 4–6–87).

8. காணாமல் போனவர் எங்கு தேடியும் கிடைக்கவில்லை என காவல் துறை சான்று வழங்கிட வேண்டும். (Non–Traceability Certificate)

9. மேற்படி தொகையைப் பெற்றிட பிணை முறிவுப் பத்திரம் ஒன்று அளித்திட வேண்டும்.

10. ஏழு ஆண்டுகள் கடந்த பின்னர் குற்றவியல் நீதிமன்றம் ஒன்றில் காணாமல் போனவர் இறந்து விட்டதாக Indian Evidence Act படி தீர்ப்பு பெற்று கொடுத்தால் மட்டுமே குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி ரூ. 5,00,000/– கிடைக்கும்.

(அரசாணை எண். 197 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 01–09–2021. (01.09.2021 முதல்)

12.5.இறந்த / காணாமல் போன அரசு அலுவலரின் ஊதியம் (விதி எண் 82)

இறந்த / காணாமல் போன அரசு அலுவலரின் ஊதியத்தை இறந்த நாளின் பிற்பகல் வரை பெற்று உரிய வாரிசிடம் வழங்கிட வேண்டும். மேற்கூறிய நடைமுறையே காணாமல் போன அரசு ஊழியரின் பணி ஊதியத்தை பெறவும் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

12.6. பயண முன்பணம்

பயணம் மேற்கொள்ளும் ஒரு அரசு அலுவலருக்கு மாதம் முழுவதற்கு அல்லது பயணம் முடியும் வரை தேவையான தொகையை பயண முன்பணமாக பெற்று வழங்கலாம். ஏற்கனவே பெறப்பட்ட முன்பணத்தை சரிகட்டிய பின்னர் அடுத்த முன் பணத்தை ஒப்பளிப்பு செய்ய வேண்டும். முன்பணத்தில் மீதமுள்ள தொகை கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும். செலுத்தத் தவறினால் ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். முன்பண பதிவேடு அனைத்து அலுவலகங்களிலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(விதி எண் 84)

12.7. ஊதியப் பிடித்தங்கள்

ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகைகளின் விவரங்கள் ஊதிய பட்டியலுடன் உரிய படிவத்தில் மூன்று நகல்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

1. பொது சேமநல நிதி / பங்களிப்பு ஓய்வூதிய திட்டம் : மூன்று நகல்கள்

2. நீண்ட கால கடன்கள் : மூன்று நகல்கள்

3. சிறப்பு சேம நலநிதி : ஒரு நகல்.

4. குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி : ஒரு நகல்.

(விதி எண் 85 மற்றும் 86)

12.8. சில்லரைச் செலவினங்கள்

அலுவலக தளவாடங்கள், புத்தகங்கள், அஞ்சல் செலவு, கூலி செலவு, இதர அலுவலக செலவுகளை சில்லரை செலவினம் என்ற தலைப்பில் செலவு செய்ய வேண்டும்.

(விதி எண். 91)

12.9.நிலை முன்பணம் :– (விதி 94 முதல் 98 வரை மற்றும் 106, 107)

1. தொகையினை நிர்ணயித்து ஒப்பளிப்பு செய்யும் அதிகாரம் துறைத் தலைவருக்கு மட்டும் உள்ளது.

2. நிலை முன்பணம் கருவூலத்திலிருந்து மாதம் இருமுறை மீளப்பெறலாம். மார்ச் மாதம் மட்டும் மூன்றுமுறை பெறலாம்.

3. ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் 15–ம் தேதிக்குள் அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் அல்லது அலுவலகத் தலைவர் மாறினால் அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை குறித்த ஒப்புகை மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

4. செலவினங்களுக்கு மாதந்திரத் தொடர் எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும்

5. வரிசை எண்ணுடன் மாதம் மற்றும் நிதி ஆண்டு (குறிப்பிட வேண்டும் (உதாரணம் 1–1/2018–19)

6. முழுத்தொகை செலவிடும் வரை காத்திராமல் கையில் தொகை இருக்கும்போதே மீளப்பெற வேண்டும்.

7. செலவுச்சீட்டில் (Voucher) அலுவலர் Please Pay என வழங்கும் ஆணை இடம் பெற வேண்டும். பணம் வாங்கிய அன்றே Pass Order இட வேண்டும்.

8. இத் தொகையிலிருந்து பெறப்படும் பொருட்களுக்கு தேவையான இனங்களுக்கு இருப்புச்சான்று. (Stock certificate) வழங்கிட வேண்டும்.

9. செலவுச்சீட்டுகளில் தொகை எதற்காக செலவிடப்பட்டது என குறிப்பிட வேண்டும்.

12.9.1. நிலை முன்பணப் பதிவேடு

1. தமிழ்நாடு கருவூல விதி படிவம் 89–ன் படி உள்ள படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. நிலை முன்பணம் அனுமதிக்கப்பட்ட அரசு ஆணை எண் மற்றும் தொகை பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

3. இப்பதிவேட்டின் பக்கங்களுக்கு பக்க எண்கள் இடப்பட்டு அலுவலகத் தலைவரால் அதற்குரிய சான்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

4. இப்பதிவேட்டின் முடிவு இருப்பினை ரொக்கப்பதிவேட்டின் சுருக்கத்தில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

5. இப்பதிவேடு ரொக்கப்பதிவேட்டுடன் தினமும் ஒப்பிட்டு அலுவலகத் தலைவரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

6. இப்பதிவேடு தினமும் உரிய சுருக்கத்துடன் முடிக்கப்பட்டு அலுவலகத் தலைவரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

7. மீளப்பெறும்விவரம் கலம் 5 மற்றும் 6–ல் குறிக்கப்பட வேண்டும். தொகை ஈடு செய்த பின்னர் வரிசை எண் சிவப்பு மையினால் சுழிக்கப்பட வேண்டும்.

8. கருவூலத்திலிருந்து மீளப்பெறும் தொகை பதிவேட்டில் கலம் 7,8,9 மற்றும் சிவப்பு மையினால் சுழிக்கப்பட வேண்டும்.

9. Xerox எடுக்க செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டால் எந்த இனத்திற்காக எடுக்கப்பட்டது என குறிப்பிட வேண்டும்.

10. பட்டியலின் அலுவலக நகல்களுடன் செலவுச்சீட்டுகள் அலுவலர் கையொப்பத்துடன் உரிய முறையில் ரத்து செய்யப்பட்டு (Cancelled, admitted and passed for Rs–– (including bill amount of Rs.....)

எனக் குறிப்பிட்டு, தைக்கப்பட்டு இதர செலவுப்பட்டியல்களுடன் இணைத்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

11. சில இனங்களில் அலுவலகப் பணியாளர்கள் செலவு மேற்கொள்ளும் போது பணம் இல்லாமல் கொடுக்க இயலாது. அப்போது, அலுவலகப் பணியாளர் செலவு சீட்டில் தொகை என்னால் கொடுக்கப்பட்டது என எழுதி, கையொப்பமிட்டு, தேதி மற்றும் பதவியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

12. செலவு எவரால் மேற்கொள்ளப்பட்டதோ அவருக்கு மட்டுமே பணம் பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும். "பணம் பெற்றுக் கொண்டேன்" என எழுதி செலவிட்டவரிடம் தேதியுடன் கூடிய கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

13. மார்ச் 31 அன்று அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை முழுவதும் கருவூலத்திலிருந்து மீளப்பெற்று செலவினம் மேற்கொள்ளப்படாமல் அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை முழுமையும் ரொக்கமாக இருக்க வேண்டும். அதற்கான சான்று மாநிலக் கணக்காயருக்கு கீழ்க்கண்ட சான்றுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

Certified that the closing balance of the permanent Advance sanctioned to the office Vide G.O. No..... Dated..... is Rs..... (Rupees..... as on 31.03..... as cash on hand

Head of Office

12.10. தற்காலிக முன்பணம்

சில அவசியமான சில்லரை செலவினங்களை மேற்கொள்ள தற்காலிக முன்பணம் உரிய ஒப்பளிப்பு ஆணையுடன் கருவூலத்திலிருந்து பணமாக்கலாம். இரண்டு தற்காலிக முன்பணங்கள் சரிக்கட்டப்படாத நிலையிலும் மூன்றாவது முன் பணம் தேவைப்படின் கருவூலக அதிகாரிக்கு கடிதம் எழுதி பெறலாம். இத்தகைய முன் பணங்கள் இயன்ற வரை உடனடியாக சரிக்கட்டப்பட வேண்டும். டீசல் அல்லது பெட்ரோல் ஆகிய எரிபொருள்கள் அரசு ஊர்திக்கு வாங்க முன்பணம் வழங்கலாம் மாதத்தில் இரு முறை பணமாக்கலாம். பொதுவாக தற்காலிக முன்பணங்கள் 3 மாதங்களுக்குள் சரிகட்டப்பட வேண்டும்.

(விதி எண் 99)

12.11. உதவிக்கான மானியம் (Grants in aid)

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு சாலை வசதி அமைத்தல், குடிநீர் வசதி, ஆசிரியர்களுக்கு ஊதியம் அளித்தல் ஆகியவற்றை வழங்க அரசு ஒப்பளிப்பு செய்யும் தொகை உதவிக்கான மானியம் எனப்படும். இதை தொடரும் செலவாகவோ தொடராத

செலவாகவோ ஒப்பளிப்பு செய்யலாம். உதவி பெறும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் பெற்ற மானியத்தையும் செலவு செய்த கணக்குகளையும் ஆய்வின் போது அளிக்க வேண்டும்.

(விதி எண் 210)

12.12. விருப்ப மான்யம்

அரசு / மாவட்ட ஆட்சியர் / துறைத் தலைவர்கள் பொதுப் பணியாற்றும் சில நிறுவனங்களுக்கும் தனியாருக்கும் பொது நிதியிலிருந்து உதவியளிக்க இம்மானியம் வழங்கப்படும். தொடரா செலவினம் ஆகிய இந்த மானியம் கொடையாக கருதப்பட்டு நிதி ஒதுக்கீட்டிலிருந்து செலவு செய்யப்படும்.

(விதி எண் 213)

12.13.கேட்புரிமைகளை முழு ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்லல்

அனைத்து கேட்புரிமைகளும் அருகாமையிலுள்ள முழு ரூபாய்க்கு குறைக்கவோ கூட்டவோ செய்ய வேண்டும். பயணப் படி மற்றும் சில்லரை செலவினப் பட்டியல் இறுதித் தொகை அருகாமையிலுள்ள ரூபாய்க்கு குறைக்கவோ கூட்டவோ வேண்டும். (1–4–1987 லிருந்து நடைமுறையில் உள்ளது).

விதி 320 முதல் 322 வரை
(அ.க.எண். 88388/ Resources 86–8 *நாள்* 24.04.1987)

12.14. கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை பாதுகாத்தல் மற்றும் அழித்தல் (விதி 326)

விதி 326 (a) ன்கீழ், கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவைகளை எந்த காரணத்தை கொண்டும் அழிக்கக்கூடாது.

1. விதிகளில் குறிப்பிட்ட காலம் வரை பராமரிக்கப்பட வேண்டிய செலவினங்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள்

2. திட்டங்கள் மற்றும் பணிகள் தொடர்பான செலவினங்களை உள்ளடக்கிய ஆவணங்கள் (செலவினங்கள் குறித்த காலக்கெடுவிற்குள் இல்லாவிடினும்)

3. அரசு பணியில் உள்ள அலுவலரின் பணி மற்றும் சொந்த விவகாரங்கள் தொடர்பான கோரிக்கைகள் குறித்த ஆவணங்கள்.

4. நிரந்தர இனங்கள் தொடர்பான ஒப்பளிப்பு மற்றும் ஆணைகள் (திருத்தப்படும் வரை)

326 (b) கீழ்குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் அவைகளுக்கு எதிரே குறிப்பிட்டுள்ள காலங்கள் வரை கண்டிப்பாக பராமரிக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

வ.எண்	ஆவணங்களின் விவரங்கள்	பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய காலம் (ஆண்டுகள்)
1	அடிப்படை பணியாளர்களின் ஊதியப் பட்டியல்கள் மற்றும் செலுத்துச் சீட்டுகள் (Acquittances)	45
2	உயர்நிலை அலுவலர்கள் ஊதியப் பட்டியல்கள் மற்றும் செலுத்துச் சீட்டுகள் (Acquittances)	40
3	இயலாமைக்கான ஓய்வூதியம் (அல்லது) ஈடு செய்யும் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஓய்யூதிய கோப்புகள் (பணிப்பதிவேடு மற்றும் அத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள விடுப்பு கணக்குகள் உட்பட)	25
4	சில்லரைச் செலவின பதிவீடுகள்	5
5	அலுவலக வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடுகள்	5
6	இதர ஓய்வூதிய கோப்புகள் (இணைக்கப்பட்டுள்ள விடுப்பு கணக்குகள் உட்பட)	5 (சம்பந்தப்பட்ட அரசு பணியாளர் ஓய்வுபெற்ற பிறகு, மற்றும் இறுதி ஆணை பெறும்வரை)
7	துணை செலவுச் சீட்டுகள் (Sub Vouchers)	3
8	பயணப்பட்டியல்கள் மற்றும் செல்லுச் சீட்டுகள் (Acquittances)	3

12.15.த.நா. நிதி விதித் தொகுப்பு I விதி 58:–

அரசுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகள் மற்றும் அரசு அலுவலருக்கு மிகையாக வழங்கப்பட்ட தொகைகள் ஓய்வூதியம் உட்பட ஏதேனுமிருப்பின் அதனை அவ் அலுவலருக்குச் சேரவேண்டிய இறப்பு மற்றும் ஓய்வுப் பணிக் கொடையிலிருந்து பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம்.

1. அரசு அலுவலகங்களில் தவறான நிர்ணயத்தால் ஏற்படும் ஊதியம் / ஓய்வூதியம் மிகை கொடுப்பினை பார்த்த உடன் உடனடி நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. மிகை கொடுப்பு / கையாடல் செய்யப்பட்டிருப்பின் துறை மற்றும் குற்றவியல் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்

3. மிகை கொடுப்பிற்கு அப்பணியைச் செய்த அலுவலர்களே பொறுப்பு என நிர்ணயம் செய்து சம்பந்தப்பட்ட உதவியாளரிடம் 65% கண்காணிப்பாளரிடம் 35% பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்

4. கருவூலங்களில் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலகங்களில் / ஓய்வூதிய கொடுப்பு அலுவலகங்களில் பட்டிகள் அனுமதிப்பதில் / ஓய்வூதிய நிர்ணயத்தில் மிகை

கொடுப்பு ஏற்பட்டால் கீழ்க்கண்டவாறு பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட கணக்கர் 50%, கண்காணிப்பாளர் 25% மற்றும் அலுவலர் 25%

(அரசாணை எம்.எஸ்.எண் 286 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 28.08.2018)

அரசு அலுவலருக்கு மிகையாக வழங்கப்பட்ட தொகையை அவரது ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யும் போது அவருடைய ஊதியம் அல்லது பிழைப்பு மானியத்தின் மூன்றில் ஒரு பங்குக்கு மிகாமல் பிடித்தம் செய்யவேண்டும். ஒரு அலுவலருக்கு தவறுதலாக ஊதிய நிர்ணயம் செய்ததினால், அதிகமாக வழங்கப்பட்ட தொகையை பிடித்தம் செய்யவும், திருத்திய ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யவும், அப்பணியாளருக்கு "காரணம் கேட்கும் அறிவிப்பு". (Show Cause Notice) வழங்கப்பட வேண்டும். Art 311 (2) of constitution of India.

(அ.கடித.எண். 26035/PC/2016–1,நிதி (PC) துறை, நாள் 20.5.16 பத்தி 5)

12.16.த.நா. நிதி விதித் தொகுப்பு I விதி 58 A

ஓய்வூதியத்துடன் வழங்கப்படும் அகவிலைப் படியிலிருந்தும் பணப் பிடித்தங்கள் செய்யலாம். இதற்காக அரசு அலுவலரிடமிருந்தோ / ஓய்வூதியரிடமிருந்தோ சம்மதக் கடிதம் ஏதும் பெறத் தேவையில்லை.

12.17.87–A கூட்டுறவு சங்கங்களுக்குச் சேர வேண்டிய தொகைகளை பிடித்தம் செய்தல்

கூட்டுறவு சங்கங்களில் உறுப்பினர்களாக உள்ள அரசு அலுவலர்களிடமிருந்து கூட்டுறவு கடனுக்காக பிடித்தம் செய்யக் கோரி கேட்பு சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்டவுடன் ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் ஊதியத்திலிருந்து கேட்பில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையினை பிடித்தம் செய்து கூட்டுறவு சங்கத்திற்குச் செலுத்த வேண்டும். கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு சேர வேண்டிய தொகையினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டியது ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

ஓய்வு பெற்ற அலுவலர்களிடமிருந்து கூட்டுறவுக் கடனுக்கான பாக்கித் தொகைகளை பிடித்தம் செய்ய சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வூதியருக்கு சேர வேண்டிய பணிக் கொடையிலிருந்து பிடித்தம் செய்ய மாநில கணக்காயர் ஆணை வழங்குவார். அதன்படி தொகையைப் பிடித்தம் செய்து உரிய கூட்டுறவு நிறுவனத்திற்கு வங்கி வரைவாக வழங்க வேண்டும்.

12.18. த.நா. நிதி விதித் தொகுப்பு 1 விதி 135

அலுவலக முடங்குச் சரக்குப் பதிவேடு பராமரித்தல்: ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும் அலுவலகத்தில் இருப்பில் உள்ள தளவாடங்களின் இருப்பு குறித்து முடங்கு சரக்கு பதிவேடு உரிய படிவத்தில் (படிவம் எண் X) பராமரிக்க வேண்டும். பெரிய அலுவலகங்களில் பல்வேறு அறைகளில் தளவாடங்கள் இருப்பின் ஒவ்வொரு அறையிலும் என்னென்ன பொருட்கள் இருப்பு உள்ளது என்பதற்கான பட்டியல் ஒன்றை தயாரித்து வைக்க வேண்டும் ஆண்டு தணிக்கையின் போது பொருட்களை சரிபார்க்க இது உதவும்.

அலுவலக எழுது பொருள் மற்றும் அச்சடித்த படிவங்களின் இருப்புக்கு தனி பதிவேடும் நூலக புத்தங்களுக்கு தனி பதிவேடும் பராமரித்து வர வேண்டும்.

143. பண்டகங்களை சரிபார்த்தல் ஒவ்வொரு துறையின் நடைமுறை நூலிலும் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அனைத்து பண்டகங்களும் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது ஆண்டுக்கு ஒருமுறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். என்னால் சரிபார்க்கப்பட்டது என அலுவலகத் தலைவர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

145. பண்டகங்கள் சரிபார்க்கும் பொழுது பொருள் குறைவு காணப்பட்டால் முழுமையாக ஆய்வு செய்து கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பொருள் இழப்புக்கு காரணமானவர்களிடமிருந்து பணப் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். இருப்புப் பதிவேட்டில் இது தொடர்பாக பதிவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். இருப்புக்கு மேல் கூடுதலாக பொருள் இருப்பு காணப்பட்டால் அவற்றை இருப்புப் பதிவேட்டில் (Excess Found on Stock Verification) கணக்கில் கொண்டு வரவேண்டும்.

12.19. இடமாற்றத்தின் போது ஊதிய முன்பணம்

(நிதி விதித் தொகுதி 1 விதி எண் 239)

இட மாற்றம் செய்யப்படுகின்ற அரசு அலுவலருக்கு ஒரு மாத ஊதியத்திற்கு சமமான தொகை ஊதிய முன்பணமாக வழங்கப்படும். இந்த ஊதிய முன் பணம் பழைய அலுவலகத்திலோ அல்லது புதிய அலுவலத்தில் பணியேற்ற ஒரு மாத காலத்திற்குள்ளோ பெறலாம். அலுவலகத் தலைவர் அல்லது அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர் இம்முன் பணத்திற்கு ஒப்புதல் வழங்குவார். புதிய இடத்தில் பணியில் சேர்ந்து அரசு அலுவலர் முழு மாத ஊதியம் பெறுகின்ற மாதத்திலிருந்து மூன்று தவணைகளில் ஊதிய முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

12.20. பணிக்காலத்தில் இறக்க நேரிடும் அரசு அலுவலரின் குடும்பத்துக்கு உடனடி தேவைக்காக முன்பணம் வழங்குதல்

(த. நா. நிதி விதித்தொகுப்பு –1 விதி எண் 242 (ஊ))

பணிக்காலத்தில் இறக்கின்ற அரசு அலுவலரின் குடும்பத்தினருக்கு உடனடி உதவித் தொகையாக ரூ.25,000/– முன்பணமாக வழங்க வேண்டும். இறந்த அரசு அலுவலரின் சட்டப்படியான வாரிசுதாரருக்கு இத்தொகை வழங்கப்படவேண்டும். அலுவலகத் தலைவரே இந்த முன்பணம் ஒப்பளிக்க அதிகாரம் படைத்தவராவார். இறந்த அரசு அலுவலரின் குடும்பத்துக்கு அறிவிக்கப்படும் உடனடி நிவாரணம் என்ற அடிப்படையில் அவ்வலுவலகத்தில் இருப்பில் உள்ள தொகையை இதற்கென பயன்படுத்திக் கொண்டு பின்னர் பட்டியலை கருவூலத்திற்கு அனுப்பி தொகை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

இந்த முன்பணத் தொகை இறந்த அரசு அலுவலரின் வாரிசுக்கு வழங்கப்படும் தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி திட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் ஒட்டு மொத்த தொகையில் சரி செய்யப்பட வேண்டும்.

(அ.ஆ எண் 282, நிதி (ஓ.ஊ) துறை, நாள் 26.10.15)

12.21. சில்லறைச் செலவினப் பதிவேடு (Contingency Register) நிதி விதித்தொகுப்பு 1 விதி 103

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சில்லறைச் செலவினத்தின் கீழ் செய்யப்படும் செலவின விவரங்களை இதற்காக வரையறுக்கப்பட்ட (TNFC 7 படிவம்) சில்லறைச் செலவினப் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். சில்லறைச் செலவினப் பதிவேட்டின் படிவம் வரிசை எண் 3ல் ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் (வவுச்சர் எண்கள்) செலவுச் சீட்டு எண்கள் ஆண்டுவாரியாகக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் இப்பதிவேட்டில் அலுவலர் சுருக்கொப்பம் இட வேண்டும். முதன்மைக் கணக்கு தலைப்பு வாரியாக பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டு விரிவான துணைக்கணக்கு தலைப்பு வாரியாக செலவினங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

12.22. அரசுக்கு பண இழப்பு சொத்து இழப்பு ஏற்படும் நேர்வில் பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்து நடவடிக்கை எடுத்தல். த.நா. நிதி விதித்தொகுப்பு I பாகம் XII

விதி எண்: 275 அரசு பணத்தையோ அல்லது பண்டங்களையோ கையாளும் அரசு அலுவலர்களிடமிருந்தும் (காசாளர் மற்றும் பண்டகக் காப்பாளர் போன்றோர்) அரசுப் பணிகளுக்கு பண்டகங்கள் வழங்குகிற அல்லது அரசு பணிகளை மேற்கொள்ளும் ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்தும் பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகை பெறப்படுகிறது.

விதி எண்: 294 அரசுப் பணமோ, பொருளோ அல்லது சொத்துக்களோ அரசு அலுவலரின் கவனக் குறைவின் காரணமாகவோ அல்லது முறையற்ற குற்றச் செயல்களின் காரணமாகவோ குறைவு அல்லது இழப்பு ஏற்படும் நேர்வுகளில் அதனை அறிந்த அலுவலர் உடனடியாக அலுவலகத் தலைவருக்குத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவர் இதுபற்றிய தகவலை மாநில கணக்காயருக்கும், துறைத் தலைவருக்கும் தெரிவிப்பார். இழப்பிற்கான காரணம் குறித்து விரிவாக ஆய்வு நடத்தி முழுமையான அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். தேவைப்பட்டால் சிறப்பு தணிக்கைக் குழுவினரால் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இழப்புக்கு பொறுப்பான அலுவலரிடமிருந்து இழப்புத் தொகையை பெறவும் அவர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும் வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் மீது காவல்துறையில் புகார் அளித்து குற்றச் செயல்களுக்காக வழக்கும் தொடரலாம். இது போன்ற தவறுகள் நடைபெறுவதை கண்காணிக்கத் தவறிய காரணத்திற்காக உயர் அலுவலருக்கும் பொறுப்பு சுமத்தி இழப்புத் தொகையை மீட்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வதோடு ஒழுங்கு நடவடிக்கையும் தொடரலாம்.

விதி எண் : 300 C(4) : பண இழப்பு ஏற்படுத்தியது அல்லது முறைகேடான செயல்களில் ஈடுபட்டதாகக் கருதப்படும் அலுவலர் விரைவில் ஓய்வு பெற உள்ள நிலையில் அவர் மீதான விசாரணையை முடித்து இழப்புக்கு அவரது பொறுப்பு எவ்வளவு என்பதை முடிவு செய்த பின் அவரது ஓய்வூதியப் பலன்களை விடுவிக்குமாறு மாநிலக் கணக்காயருக்கு எழுதலாம்.

12.23 கடனும் முன்பணமும் பாகம் X

வீடுகட்டும் முன்பணம் : (1) அ.ஆ. எண். 52 வீட்டுவசதி மற்றும் நகர வளர்ச்சி (எச்பிஏ) துறை நாள் 17.05.2023 ன்படி வீடு கட்ட முன்பணம் (1) அகில இந்தியப்பணி

அலுவலர்களுக்கு ரூ.75.00 இலட்சமாகவும் (2)தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்களுக்கு ரூ.50.00 இலட்சமாகவும் உச்ச வரம்பு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

மோட்டார் வாகன, மற்றும் மோட்டார் பொருத்திய இரு சக்கர வாகன முன்பணம்:

1. சீருந்து வாங்க முன்பணம் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளபடி உயர்த்தி ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

வ.எண்	ஊதியநிலை	அதிகபட்ச தொகை
1.	ஊதிய நிலை 28 முதல் 32 வரை	ரூ.14 லட்சம்
2.	ஊதிய நிலை 21 முதல் 27 வரை	ரூ.10 லட்சம்
3.	ஊதிய நிலை 10 முதல் 20 வரை	ரூ.6 லட்சம்
4.	ஊதிய நிலை 1 முதல் 9 வரை	தகுதியில்லை

(அ.ஆ. எண்.467 நிதி (ஊதியம்) துறை, நாள் 22–9–2000)

(அ. ஆ எம்எஸ். எண். 303 நிதி (ஊதியக்குழு) துறை, நாள் 11–10–2017)

(அ.ஆ. எம்எஸ். எண். 27 நிதி (ஊதியக்குழு) துறை, நாள் 20–01–2021)

2. தமிழ்நாடு திருத்திய ஊதிய விதிகள் 2017ன் படி ஊதிய நிலை 1 முதல் 32 வரை உள்ள அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் இருசக்கர மோட்டார் வாகனம் வாங்க அதிகபட்சமாக ரூ.1,00,000/– வழங்கப்படும்.

தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர்களுக்கு த.நா. நிதி விதித் தொகுதி / ன் விதி எண் 226 முதல் 235 வரையான விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கீழ்க்காணும் முன் பணங்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

வட்டியுடனான முன்பணங்கள்	வட்டியில்லா முன்பணங்கள்
1. மோட்டார் வாகன முன்பணம்,	1. காதி துணி வாங்க முன்பணம்,
2. மோட்டார் சைக்கிள், ஸ்கூட்டர், மொபட் வாங்க முன்பணம் 2.	2. கைத்தறித் துணி வாங்க முன்பணம்
3. வீடுகட்டும் முன்பணம்,	3. பண்டிகை முன்பணம்,
4. திருமண முன்பணம்	4. கல்விக்கான முன்பணம்
5. சைக்கிள் வாங்க முன்பணம்	
6. வெப்ப உடைகள் வாங்க முன்பணம்	
7. கணினி	
8. TANSI	

ஒவ்வொரு முன்பணம் வழங்குவதற்கும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட முன் பணத்திற்கு வகுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி முன்பணங்கள் வழங்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு முன்பணம் வழங்குவதற்கும் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட முன் பணத்திற்கு வகுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி முன்பணங்கள் வழங்க வேண்டும்.

12.24.பண்டிகை முன்பணம்

அரசு அலுவலருக்கு குறிப்பிட்டுள்ள பண்டிகைகளைக் கொண்டாட ரூ.20,000/– முன் பணம் வழங்க ஆணையிடப் பட்டுள்ளது. இப்பண்டிகை முன்பணம் ஓணம், ரம்சான், மிலாடிநபி, பக்ரீத், ஈஸ்டர், கிருஸ்துமஸ், குடியரசுதினம், சுதந்திரதினம், தீபாவளி, பொங்கல் ஆகிய பண்டிகைகளுக்கு அளிக்கப்படும்.

(அ.ஆ. எண் 240 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள் 02.08.2019)

பண்டிகை நாளுக்கு முன்னர் ஒரு மாதத்திலிருந்து இத்தொகை வழங்கப்படும். 15ம் தேதிக்குள் பண்டிகை வருமாயின் அதே மாதத்திலும், 15ம் தேதிக்கு மேல் வந்தால் அடுத்த மாதத்திலிருந்து தொகை பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். ரம்ஜான் பண்டிகை ஒரு வருடத்தில் இரண்டு முறை வருமாயின் ஒரு வருடத்தில் இரண்டு தடவை அளிக்கலாம்.

விடுப்பில் இருப்பவருக்கும் இத்தொகை வழங்கப்படும். பண்டிகை முன்பணமானது அலுவலகத் தலைவரால் ஒப்பளிக்கப்படும். அல்லது ஊதியம் பெற்றுத் தரும் அலுவலரே அதிகாரம் பெற்று இருப்பின் ஒப்பளித்து வழங்கலாம்.

(த.நா.வி.தொகுப்பு பகுதி 1 பிற்சேர்க்கை 28, இணைப்பு 1 விதி7ன் படி அ.க.எண் 16374 / கி.பி. / 2000.

2. கூட்டுறவு உணவு மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்புத் துறை, நாள் 30.06.2000)ஏப்ரல் மாதத்தில் பண்டிகை வருமாயின் மார்ச் திங்களில் முன் பணம் பெற்று வழங்கலாம்.

(அ.ஆ.நி.எண் 144 நிதி (சம்பளங்கள்) துறை நாள் 9.4.1999)

12.25 மோட்டார் சைக்கிள் / ஸ்கூட்டர் வாங்க முன்பணம் (த.நா.வி.தொ.231 (அ))

1. வாகனம் வாங்கும் விலை உச்சவரம்புத் தொகைகுள் இருந்தால் வாங்கப்படும் விலை, வரிகள் பதிவுக்கட்டணம் மற்றும் காப்பீட்டுத் தொகை உட்பட ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

2. பழைய வாகனம் வாங்குவதற்கு இந்த முன் பணம் கிடையாது.

3. இந்த முன் பணத்தை 60 சமதவணைகளில் மீள செலுத்த வேண்டும்

4. முந்தைய ஆண்டில் தொகை பெற்று வாகனம் வாங்காமல் அத்தொகையை திருப்பி செலுத்தியவருக்கும் இத்தொகை வழங்கப்படும்.

5. குறிப்பிட்ட கடையைத் தவிர வேறு கடையிலும் முன் அனுமதி பெற்று வாகனங்களை வாங்கலாம்.

6. முன்பணத்தினை சம்பந்தப்பட்ட கடை/முகவர்களுக்கு பெயருடன் குறிப்பிட்டு காசோலை வழங்கிட வேண்டும்.

7. கருவூலக்கணக்குத்துறை இயக்குநர் இதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு செய்வதால் இவரின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே துறைத்தலைவர் இதற்கான ஆணையை வழங்குவார்.

8. துறைத்தலைவரின் அனுமதி பெற்று வாகனம் விற்கலாம். ஆனால், வாகனத்தை விற்ற நாளிலிருந்து 4 ஆண்டுகள் முடிந்த பின்னரே புதிய கடன் கிடைக்கும்.

9. இதற்கான வட்டிவிகிதம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசால் நிர்ணயிக்கப்படும்.

10. அசல் முடிந்தவுடன் முன்பணம் வாங்கும்போது உள்ள விகிதத்தில் வட்டியை பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

12.26 கல்வி முன்பணம் (அ.ஆ.எண் 821, நிதி (சம்பளங்கள்)த் துறை, நாள், 13.06.1979)

1. வட்டியில்லா முன்பணமாக, பொறியியல் கல்வி (பி.இ) பயிலும் மாணவர்களுக்கு ரூ. 2,500–ம் கலை மற்றும் விஞ்ஞானம் பயில்பவர்களுக்கு ரூ. 2,000–ம், பாலிடெக்னிக்கில் தொழில்கல்வி பயில்பவர்களுக்கு ரூ.1,000–ம் முன்பணமாகக் கிடைக்கும். தற்சமயம் அ.ஆ.எண்.271 துறை நாள் 24.8.2023ன்படி முன்பணம் ரூ.2500க்குப் பதிலாக ரூ.50000/– ரூ.2000க்குப் பதிலாக ரூ.25000/– ரூ.1000க்குப் பதிலாக ரூ.25000/– என 2023–24 முதல் அளிக்கப்படுகிறது. அ.ஆ.எண்.147. நாள் – 25.06.25 – ன் படி முன் பணம் ரூ.50.000/– த்திற்கு பதிலாக ரூ.1,00,000/– மற்றும் ரூ.25,000/– த்திற்கு பதிலாக ரூ.50.000/– என 2025–26 முதல் வழங்கப்படுகிறது.

2 அரசு அலுவலரின் ஒரு குழந்தை கல்லூரியில் வழங்கப்படுகின்ற சான்றிதழ் அடிப்படையில் கிடைக்கும்.

3. ஒரு கல்வி ஆண்டில் முன் பணம் நிலுவையில் இருந்தால், மீண்டும் பெற இயலாது.

4. அஞ்சல்வழி படிக்கும் குழந்தைகளுக்கு இது தகுதியில்லை.

5. இந்த முன்பணம் 10 சமமான தவணைகளில் வழங்கிய அடுத்தமாத ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்.

6. இது ஒரு வட்டியில்லாத கடன், அலுவலக தலைமையே இந்த முன்பணத்தை வழங்கலாம்.

7. ஒவ்வொரு மூன்றாண்டுக்கொருமுறை அரசால் இக்கடனுக்கான நீட்டிப்பு ஆணை வழங்கப்படும்.

8. கணவன், மனைவி இருவரும் அரசு அலுவலராக இருந்தால் ஒருவருக்கு மட்டும் வழங்கப்படும்.

12.27. திருமண முன்பணம் (Appendix 30, TNFC Vol. II)

1. இந்த முன்பணம் தகுதி காண் பருவம் முடித்த அரசு அலுவலர் மற்றும் அலுவலரின் குழந்தைகளுக்கான திருமணத்திற்குக் கிடைக்கும்.

2. மகன் திருமணத்திற்கு ரூ.6,000/–ம், மகள் திருமணத்திற்கு ரூ.10,000/–ம் கிடைக்கும்.

3. மகன் 21 வயது முடிந்தவராகவும், மகள் 18 வயது முடிந்தவராகவும் இருக்க வேண்டும்

4. இதற்கான தொகையை, சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியரும் சென்னையில் பணி புரிவோருக்கு துறைத் தலைவரும் ஒப்பளிப்பார்கள்.

5. மகன்/மகள் ஆகியோருக்கு பெற்ற திருமணம் முன்பணம் நிலுவையில் இருந்தாலும் மற்றொரு மகன் / மகளுக்கும் பெறலாம்.

6. விண்ணப்ப முன்னுரிமையில் முன்பணம் அளிக்கப்படும்

7. நிர்வாகக் காரணங்களால் மூன்றாண்டு பணி முடித்த ஒருவர் தகுதிகாண் பருவம் நீட்டிப்பில் இருந்தாலும் இத்தொகை கிடைக்கும்

8. இத்தொகை 50 தவணைகளில் பிடிக்கப்பட்டு அசல் முடிந்தவுடன் முன்பணம் பெற்ற நாளன்று நடைமுறையில் உள்ள வட்டி விகிதத்தின் அடிப்படையில் வட்டி கணக்கிடப்பட்டு பிடித்தம் செய்யப்படும்

9. முதல் தவணை பிடித்தம் திருமணத்திற்கு அடுத்த மாதம் முதல் அல்லது முன்பணம் வழங்கப்பட்ட மாதத்தில் இருந்து மூன்றாவது மாதம் இதில் எது முன்னதோ, அந்த மாதம் முதல் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

10. ஊதிய வரம்பின்றி அனைவருக்கும் கிடைக்கும்.

(அ.ஆ.எண் 234 நிதி (படிகள்) துறை நாள் 30.03.95

12.28 கணினி அல்லது மடிக்கணினி வாங்க முன் பணம்

(அ.க.எண்.57091 / ஊதியம், 2005–1 நிதி (ஊதியம்) துறை, நாள் 27.9.2005)

கணினியின் தேவை குறித்து அலுவலகத் தலைவர் சான்றளிக்க வேண்டும். வியாபார நோக்கில் கணினி வாங்க முன் பணம் கிடையாது.

(அ.ஆ.எண்.851 / நிதித்துறை, நாள் 04.11.1992

அகில இந்தியப் பணி அலுவலர்களுக்கும் இந்த முன் பணம் உண்டு.

(அ.க.எண். 43382 / ஊதியம், 2000–D 1/ நிதித்துறை, நாள் 15.7.2002

இதற்கான விண்ணப்பத்தை உரிய படிவத்தில் அலுவலகத் தலைவர் வழியாக துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பிட வேண்டும். கருவூல கணக்கு துறை தலைவரிடமிருந்து நிதி ஒதுக்கீடு விவரம் பெற்று துறைத்தலைவர் முன் பணம் ஒப்பளிப்பார்.

முன் பணத் தொகை ரூ. 50,000/– அல்லது கணினி விலை, இவற்றில் குறைவான தொகை வழங்கப்படும்.

(அ.ஆ.எண்.425 / நிதித்துறை, நாள் 07.08.1997)

முன் பணம் வழங்கப்பட்ட அடுத்த மாதத்திலிருந்து 100 சம தவணைகளில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

முன் பணம் முடிந்த பிறகு சாதாரண வட்டி கணக்கிட்டு பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண். 851 / நிதித்துறை, நாள் 04.11.1992

12.29 அனைத்து முன்பணங்களுக்கான வட்டி கணக்கிடும் முறை (வீடு கட்டும் முன் பணம் தவிர)

(1) தவணை ஒரே சீராக இருப்பின் :

$$\frac{n(n+1)}{2} \times \frac{Amt\ of\ Inst}{12} \times \frac{r}{100}$$

n: No. of Instalment

r: Rate of Interest

(2) கடன் தொகை தவணையாகவும் பின்னர் மொத்தமாகவும் பிடித்தம் செய்யப்படின் :

$\frac{n(A+L)}{2 \times 12} \times \frac{r}{100}$

n: Instalment including lumpsum remittance

A: Monthly Principle

L: Last Lump Sum remittance

r: Rate of Interest

(3) சமமான தவணையில் பிடித்தம் செய்யப்படாத போது:

Loan Amt x $\frac{1}{12}$ x $\frac{r}{100}$

r: Rate of Interest

12.30 வீடு கட்ட முன்பணம் :

அரசு ஆணை எம்எஸ். எண், 46 வீ.வ(ம)ந.வ. (வீ.க.மு) துறை, நாள் 104–2018ன் படி நான்கு ஆண்டுகள் பணி முடித்து முறையாகப் பணி அமர்த்தப்பட்டவர்கள் (அல்லது) ஒரு பணியிடத்தில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டவர்களுக்கு (Confirmed in Service) இத்தொகை கிடைக்கும். அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியின் மொத்த தொகையில் 90 மடங்கு கிடைக்கும். 20 ஆண்டுகளுக்குக் குறைவாகப் பணிக்காலம் இருப்பின் இத்தொகை அதற்கேற்றவாறு குறைக்கப்படும் அதிகபட்சமாக ரூ.40,00,000 கிடைக்கும். வீட்டை மேம்படுத்த விரிவாக்க கூடுதல் முன்பணம் ரூ.40,00,000க்கு மிகாமல் வழங்கப்படும். (Additional Loan to Complete the construction/ Extension or improvement of the existing house) (அ.ஆ.எண்.24, வீட்டு வசதி மற்றும் நகர வளர் துறை, நாள்.02.02.2021). இது 01.04.2012 தேதியிலிருந்து அமலில் இருக்கும்.

இதற்கென உரிய படிவத்துடன், கட்டுமான மதிப்பீடு, அரசு வழக்கறிஞர் சான்று, அங்கீகரித்த வீடு கட்டும் வரைபடம், வில்லங்க சான்று (Encumbrance Certificate) மற்றும் பத்திர நகல் ஆகியவை ஒப்பளிப்பு செய்யும் அலுவலருக்கு (மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு) அனுப்பப்பட வேண்டும்.

கட்டியுள்ள வீட்டை வாங்கவும் முன் பணம் வழங்கப்படும். இதற்கான படிவம், வீடு விற்பனை செய்பவரிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தம், பொதுப்பணித் துறையிலிருந்து பெற்ற வீட்டின் உறுதி பற்றிய சான்று, அரசு வழக்கறிஞர் சானறு, கட்டிடத்தின் வரைபடம் ஆகியவையும் இணைக்க வேண்டும்.

மேற்கண்ட ஆவணங்களைச் சேர்த்து வீட்டு மனை / வீடு இருக்கின்ற மாவட்ட ஆட்சியருக்கு விண்ணப்பத்தை நேராக அனுப்ப வேண்டும். துறை வழியாக அனுப்பிடத் தேவையில்லை. விபரங்கள் சரியாக இல்லாதவற்றை மாவட்ட ஆட்சியர் நேராகத் துறைத் தலைவருக்கு அனுப்பித் தேவையான விபரங்கள் பெற்றுக் கொண்டு முன்பணம் வழங்கிட ஆணையிடுவார்.

முன்பணம் பெறும் காரணங்கள்

(அ) வீட்டு மனை வாங்கவும், அதில் வீடு கட்டவும்

(ஆ) சொந்தமாக உள்ள மனையில் வீடு கட்ட.

(இ) கட்டிய வீட்டை வாங்க

(ஈ) வீட்டைக் கட்டி முடிக்க இயலாமல் போகுமாயின் கூடுதல் முன்பணம்

(உ) சொந்தமான வீட்டை விரிவாக்க / மேம்படுத்த (பூர்வீகமாகக் கிடைத்த வீடும் இதில் அடங்கும்)

நெருங்கிய உறவினரிடம் இருந்து கட்டிய வீடு வாங்க முன்பணம் கிடைக்காது.

அலுவலருக்குச் சொந்தமாக உள்ள வீட்டில் புதியதாகக் கட்டுமானப் பணிகள், மாடங்கள் கட்டுவது, சமையலறை மாற்றி அமைப்பது, தண்ணீர்த் தொட்டி கட்டுவது, காம்பவுண்டு சுவர் கட்டுவது ஆகிய வேலைகளுக்கு Enlargement Loan வாங்கலாம். ஆனால் சுண்ணாம்பு அடித்தல், மின் இணைப்புகள், வீட்டு பராமரிப்பு போன்றவைகளுக்கு இந்த முன்பணம் வழங்கப்படுவதில்லை.

(எ).சொந்த வருவாய்களில் வீட்டு வேலை துவங்கி பாதியில் நிறுத்தப்பட்டால் அந்த வீட்டை கட்டி முடிக்க (அரசாணை எண்.1760, ஹவுசிங், நாள் 06.09.79)

(ஏ).வீட்டு வசதி வாரியம் ஒப்பளிப்பு செய்த வீட்டை வாங்க

(ஐ).கூட்டுறவு வங்கிக் கடனில் கட்டிய வீட்டை விரிவாக்க

(ஒ).தனியார் கட்டும் Flat வாங்க.

(ஓ).மனைவிக்கு / கணவனுக்கு சொந்தமான வீட்டு மனையில் வீடு கட்ட, வீட்டை விரிவாக்க, கூட்டுறவுக்கடன் திருப்பிச் செலுத்த முன்பணம் கிடைக்காது. ஆனால் கூட்டுறவுக் கடன் பெற்று வீட்டை விரிவாக்க அவர்களிடம் தடையில்லாச் சான்று பெற்று வழங்கினால் அதற்கான முன்பணம் கிடைக்கும். (அரசு கடித எண்.17030/C1/80-25, வீட்டு வசதித்துறை நாள்.07.05.80)

அரசு அலுவலர் மனைவி / கணவனுக்கு தமிழ்நாடு வீட்டு வசதி வாரியத்தினால் வீடு ஒதுக்கப்பட்டால், ஒதுக்கீடு அரசு அலுவலரின் பெயருக்கு மாற்றாமலேயே, அரசு அலுவலர் கடன் பெறலாம். (அரசுக் கடித எண். 7168/ C1/88-55, வீட்டு வசதித்துறை, நாள்.01.07.89)

முன்பணம் வாங்குவதற்கான ஆணையை மாவட்ட ஆட்சியர் பிறப்பித்தவுடன், படிவம் 5ல் ஒப்பந்தம் ஒன்றில் அலுவலர் உறுதியளிக்க வேண்டும். அத்தோடு மீதம் உள்ள முன்பணத் தொகையை பணிக்கொடையில் பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம் என்றும் உறுதியளிக்க வேண்டும். இதற்குப் பிறகு தவணை பெறுவதற்கான விடுவித்த ஆணையை மாவட்ட ஆட்சியர் வழங்குவார்.

இதன் பிறகு கட்டுமான வேலை Plinth level வரை முடிந்துள்ளது எனப் பொறியாளர் ஒருவரின் சான்றினைக் கொடுப்பதுடன், கட்டுமானம் ஒப்பளிக்கப்பட்ட வரைபடத்தின் படிதான் செய்யப்படுகின்றது என்றும் கடன்தாரர் சான்றளிக்க வேண்டும். இது தவிர,

கடன்தாரர் பதிவு செய்யாத அடமானப்பத்திரம் ஒன்றையும் கொடுக்க வேண்டும். இதன் பிறகு இரண்டாம் தவணையை மாவட்ட ஆட்சியர் வழங்குவார்.

கூரை மட்டம் வரை கட்டுமானம் முடிவுற்றுள்ளது எனப் பொறியாளர் வழங்கும் சான்றின் அடிப்படையில் மூன்றாம் தவணை வழங்கப்படும்.

கடன் தொகை விடுவித்தல் (G.O.Ms.No.96, Housing Dept. 17.06.09).

வ.எண்	முன் பணம் விபரம்	ஒவ்வொரு தவணை எவ்வளவு என்பது
1	காலிமனை வாங்கவும் அதில் வீடு கட்டவும்	முதல் தவணை – கடன் தொகையில் 50% கூரை வரை
2	வீடு கட்ட அல்லது விரிவாக்க	இரண்டாம் தவணை– கடன் தொகை 50% கட்டி முடிக்க
3	கட்டிய வீடு வாங்க	ஒரே தவணை
4	கூடுதல் கடன்	ஒரே தவணை

முன்பணம் எதிர்நோக்கி தனியார் கடன் பெற்று கட்டுமானத்தை தொடருதல்

முன்பணம் அரசிடமிருந்து கிடைப்பதற்கு தாமதப்பட்டால் அரசு அலுவலர், தனியாரிடமிருந்து கடன் பெற்று வீட்டு வேலையை துவங்கலாம். அதே போன்று வீட்டையும் வாங்கலாம். அரசு க.எண். 1521/C1/90–4, வீட்டு வசதி, நாள்.03.08.90 மற்றும் அரசாணை எண். 1682 வீட்டு வசதி 27.08.79 (இருப்பினும் கடன் பெறுவதற்கு அரசு அனுமதி தேவை)

(தற்காலிகக் கடன் யாரிடமிருந்து பெறப்படுகிறது என்றும், எவ்வளவு தொகை பெறப்படுகிறது என்ற விபரத்தையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

வட்டி விகிதம் 2020–2021

ரூ.50,000/– வரை – 4.5%

ரூ.50,001/– முதல் ரூ.1,50,000/ வரை –6.00%

ரூ.1,50,001/– முதல் ரூ.5,00.000 வரை – 8.00%

ரூ.5,00,000 இலட்சத்திற்கு மேல் – 9.00%

(அரசாணை எண். 98 நிதி (க & மு)துறை நாள் 26.02.2021)

குறிப்பு – ஆண்டிற்கு ஆண்டு இந்த வட்டி விகிதங்கள் ஆண்டிற்கொருமுறை அரசினால் நிர்ணயம் செய்யப்படும்.

முன்பணம் பிடித்தம் செய்தல்

முதல் தவணை வழங்கப்பட்ட 18வது மாதத்திலிருந்து கடன் தொகை பிடித்தம் செய்யப்படும். கடன் தொகை முடிந்த பிறகு வட்டி பிடித்தம் செய்யப்படும்.

கட்டிய வீடு வாங்க வழங்கப்படும் கடன் தொகை பணம் பெறப்பட்ட அடுத்த மாதத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும். சம்பளம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரே, இக்கடன்

தொகைப் பிடித்தத்திற்கு முழுப் பொறுப்பாவார். கடன் பிடித்தப் பதிவேட்டினை இவர் பராமரிக்க வேண்டும்.

கடன் பெற்ற அரசு அலுவலர் ஒருவர் இறக்க நேர்ந்தால் கடன் தொகை பிடித்தம் செய்யப்படுமா?

அரசாணை எண்.613, வீட்டு வசதித்துறை, நாள் 30.04.86ன் படி கடன் பெற்ற அரசு ஊழியர் ஒருவர் இறக்க நேர்ந்தால், மீதம் உள்ள தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டியதில்லை. மீதம் உள்ள தொகை கணக்கில் சரி செய்ய வேண்டும் என்பதற்காகப் பணிக்கொடை நிறுத்தம் செய்யக்கூடாது. (அரசு க.எண். 610/HBA–192/ வீட்டு வசதித்துறை, நாள்.20.07.83)

அரசு அலுவலருக்கு வீடு கட்டும் முன் பணம் முழுவதையும் வழங்கிய பிறகு முதல் தவணை பிடித்தம் செய்யப்படும் மாதத்திலிருந்து தவணைத் தொகையில் 1% அரசு அலுவலரிடம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

முன்பணத்தொகை சமமான மாதாந்திர தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். சமமற்ற பாக்கித் தொகை கடைசி தவணையாகப் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். முன் பணம் பிடித்தம் செய்வதற்கான தவணைகளின் எண்ணிக்கை அந்தந்த முன் பணத்திற்குரிய விதிகளின்படி வரையறுக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையை விட அதிகமாகக்கூடாது. அசல் முழுவதும் வசூலிக்கப்பட்டவுடன் வட்டித்தொகை கணக்கிடப்பட்டு வட்டி பிடித்தம் செய்வதற்கான ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும். வட்டியுடனான முன்பணங்களுக்கு கடன் ஒப்பளிக்கப்பட்ட போது குறிப்பிட்டுள்ள வட்டி வீதத்தின் அடிப்படையில் வட்டி கணக்கீடு செய்து பிடித்தம் செய்யும் பொறுப்பு அலுவலகத் தலைவரையே சார்ந்ததாகும்.

அலுவலகத் தலைவர் அல்லது ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் விதி எண்.227 (சி)ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு முன்பணம் குறித்து கீழ்க்காணும் பதிவேடுகளை அதற்கென வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்.

1) Loan Sanction Register. கடன் ஒப்பளிப்பு பதிவேடு

(படிவம் எண். TNFC 23–B)

2) Individual Loan Register. தனிநபர் கடன் பதிவேடு

(படிவம் எண். TNFC 23–C)

3) Loan Recovery Register,

(படிவம் எண். TNFC 23–D, 23–E மற்றும் 23.F)

பிற அலுவலகங்களிலிருந்து இட மாறுதலில் வந்த அலுவலர்களின் முன்பண விவரங்கள் முன் ஊதியச் சான்றில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி இப்பதிவேட்டில் எடுத்து எழுதப்பட வேண்டும்.

அரசுக் கடித எண் 156/HBA/2020–1 வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்ப்புற வளர்ச்சித்துறை நாள் 15.10.2020படி அரசு அலுவலர்கள் பணியாற்றும் மாவட்டத்தின் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களுக்கே விண்ணப்பிக்கலாம்.

12.31.சரக்கு மற்றும் சேவை வரி ஓர் அறிமுகம் (GST)

தொழிலதிபர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் ஒப்பந்ததாரர்களிடமிருந்து அவர்கள் மேற்கொள்ளும் விநியோகம் மற்றும் பணிகளுக்காக அவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வரியையே சரக்கு மற்றும் சேவை வரி என்கிறோம். இந்த சட்டம் 29.03.2017–ல் பாராளுமன்றத்தில் சட்டமாக்கப்பட்டது. 1.7.2017 முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது.

ஒரு தனிநபர்/நிறுவனத்தின் ஒரு நிதியாண்டின் வருவாய் 20 லட்சக்கும் மற்றும் அதற்கு மேல் இருக்குமேயானால் சரக்கு மற்றும் சேவை வரிக்கு பதிவு செய்வது கட்டாயம் ஆகும். இந்த வரி விதிப்பினை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள் / துறைசார்ந்த அலுவலகங்களும் சரக்கு மற்றும் சேவை வரிக்கான சேவை பெறுவதற்கு கட்டாயம் GST பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். ஒரு அலுவலகத்திற்கு ஒரு GST பதிவெண் போதுமானது. 20 லட்சத்திற்கு குறைவான வருவாய் ஈட்டுவோர் அதன் உண்மைத்தன்மையை அங்கீகாரம் பெற்ற தனிக்கையாளரிடமிருந்து வரவு செலவு அறிக்கை தணிக்கை செய்த சான்று சமர்ப்பித்து இவ்வரியிலிருந்து விலக்கு பெறலாம். தவறுதலாக பிடித்தம் செய்த வரியை கோரிப் பெறலாம், விநியோகஸ்தர்கள் / ஒப்பந்ததாரர் மற்றும் கொள்முதல் செய்பவர் ஆகியோர் இருவரும் GSTன் கீழ் பதிவு செய்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

சரக்கு மற்றும் சேவை வரிக்கான பதிவு மேற்கொள்ள வருமான வரி நிரந்தர கணக்கு எண் உடையவராக இருத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு பதிவு செய்பவர்களுக்கு 15 இலக்க GSTIN– குறியீட்டு எண் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

இந்த வரியானது மத்திய அரசு / அந்தந்த மாநில அரசுகளுக்கு சம பங்கீட்டு முறையிலான இரட்டைத்தன்மை கொண்ட வரிவிதிப்பாகும்.

1) மத்திய அரசு வரிவிதிப்பு (CGST) : மத்திய அரசுக்குரிய வரியாகும்.

2) அந்தந்த மாநில அரசு வரிவிதிப்பு (SGST)

பிற மாநில அரசு வரி விதிப்பு (IGST) : மாநில அரசுக்குரிய வரியாகும்.

3) UTGST (Union Territory Goods and Services Tax)

(UTGST is applicable on the supply of goods and services within the UTs of india which are regions that are directly governed by the central government.)

ABBREVIATIONS

GST	: Goods and Service Tax
CGST	: Central Goods & Service Tax
SGST	: State Goods & Service Tax
IGST	: Integrated Goods and Services Tax
UTGST	: Union Territory Goods and Services Tax

(i) ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கவேண்டிய பட்டியல் தொகை ரூ.2.50 லட்சத்திற்கும் மேற்படுமானால் மட்டுமே சரக்கு மற்றும் சேவை வரி பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

(ii) ஒரு நிறுவனம் அல்லது ஒப்பந்ததாரருக்கு வழங்கவேண்டிய ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட / பல பட்டியல்களின் கூட்டுத்தொகை ரூ.2.50 லட்சத்திற்கு மேற்படுமானால் அதற்கு சரக்கு மற்றும் சேவை வரிப்பிடித்தம் மேற்கோள்ள வேண்டியதில்லை.

(iii)ஒரு வேலை/சேவையின் ஒப்பந்த மதிப்பு (Agreement rate) ரூ.2.50 லட்சத்திற்கு மேலாக இருந்து அதற்கு பகுதிப் பட்டியலாக தொகை வழங்கிட நேர்ந்தாலும் அனைத்து பகுதி பட்டியல்களுக்கும் (Part Payment) சரக்கு மற்றும் சேவை வரிப்பிடித்தம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iv)ஒப்பந்த மதிப்பு / விநியோக மதிப்பின் தொகை ரூ.5.00 லட்சம் எனக் கொள்வோம். அதற்கு 18% GST Rate எனக்கொண்டால் 5.00 லட்சத்திற்கு x 18/100 ரூ.90,000 ஆகும்.

இதில் மத்திய வரி ரூ. 45,000/–

மாநில வரி ரூ. 45,000/– என சமமாக இருக்க வேண்டும்.

விநியோக மதிப்பு / ஒப்பந்த மதிப்பு ரூ.4,20,518 எனில்

18% GST = Rs.420518 x 18/100 = 75,693.24 (or) 75693

இதில் CGST 9% = 420518 x 9/100 = 37,846.62 (or) 37847

SGST/IGST 9% 420518 x 9/100 = 37,846.62 (or) 37847

மொத்தம் 75694

இவ்வாறு 9% ஆக பிரிக்கும்போது இரண்டின் வரிவிதிப்பு தொகையும் சமமான தொகையாக இருக்க வேண்டும். மேற்காணும் கணக்கீட்டுப்படி 37847 + 37846 என கணக்கீடு செய்து செலுத்தக்கூடாது.

மாதிரி பட்டியல்கள்

பட்டியல்

GSTN No.

பட்டியல் எண். நாள்

வ.எண்	விவரம்	விலை	எண்ணிக்கை	மொத்தம்
மாதிரி 1	xxxx	5,00,000	1	5,00,000
		கூட்டுக	CGST 9%	45,000
			SGST 9%	45,000
			18%	5,90,000

வ.எண்	விவரம்	விலை	எண்ணிக்கை	மொத்தம்
மாதிரி 1	xxxx	4,20,518	1	4,20,518
		கூட்டுக	CGST 9%	37,847
			SGST 9%	37,847
			18%	4,96,212

குறிப்பு : விநியோகஸ்தர் / ஒப்பந்ததாரர் பிற மாநிலத்தவராக இருப்பின் இரண்டு மாதிரிகளிலும் உள்ள SGST க்கு பதிலாக iGST என பட்டியலில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

தற்போது நடைமுறையில் உள்ள TDS குறித்த விபரம்.

விநியோகிப்பவர், தொழிலதிபர் (ம) ஒப்பந்ததாரர்கள் தங்கள் தயாரிப்பு செய்வதற்கு பெறப்படும் மூலப் பொருட்கள் / அடிப்படை பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யும்போது ஏற்கனவே சரக்கு மற்றும் வரி செலுத்தி விடுவதாகவும் அதனால் நிர்ணய சரக்கு மற்றும் சேவை வரியை பிடிப்பதிலிருந்து தங்களுக்கு விலக்களிக்கக் கேட்டுக்கொண்டதின் அடிப்படையில் தற்போது அரசு வழிகாட்டுதல்கள்படி 2% வரிப்பிடித்தம் மட்டும் (2% TDS on GST) பிடித்தால் போதுமானது என அறிவிக்கப்பட்டு அதனடிப்படையில் GST வரிப்பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

அதன்படி 1% GST–ம் + 1% SGST அல்லது IGST என 2% TDS பிடித்தம் மட்டும் செய்தால் போதும்.

இவ்வாறு பிடித்தம் செய்யப்படும் 2% TDS on GST தொகை ஒரு மாதம் முழுவதும் வெவ்வேறு நிறுவனத்திடமிருந்து பிடித்தம் செய்ய அனைத்து தொகைகளையும் பிடித்தம் செய்த மாதம் முடிந்து அடுத்த மாதத்தில் 10–ம் தேதிக்குள் எவரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்டதோ அவரது அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் GSTIN– கணக்கில் தொகையினை செலுத்தி விடவேண்டும். இதற்கு படிவம் 7–ல் பதிவு செய்திட வேண்டும் தவறும் பட்சத்தில் கொள்முதல் செய்யும் நிறுவனத்தினர் மற்றும் அரசு அலுவலகங்கள் ஆகிய யாராக இருந்தாலும் ரூ.10,000/– வரை அபராதம் செலுத்த வேண்டும்.

உரிய அறிக்கைகளை குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் இணையவழி தாக்கல் மேற்கொள்வதும் கட்டாயமாகும்.

குறிப்புகள் மற்றும் சமீபத்திய அரசு ஆணைகள்

1) ஒரு அரசு ஆணையில் நடைமுறை நாள் குறிப்பிடப்படாதபோது அரசு ஆணை நாளில் இருந்தே நடைமுறை நாள் துவங்கும்.

(Article 50 TNFC Vol.1)

2) முன்பண ஆணை நகல் எதனையும் மாநிலக் கணக்காயருக்கு அனுப்பத் வேண்டியதில்லை.

(அ.க.எண். 26540 / நிதி (க.க.துறை நாள் 13.05.2015)

13. தமிழ்நாடு கருவூல விதித் தொகுப்பு

அரசுப் பணத்தை பாதுகாத்தல், அரசு கணக்கில் வரவு வைத்தல், அரசுக் கணக்கில் செலவு செய்தல் ஆகியவற்றிற்கான வழிமுறைகளை இந்நூல் விளக்குகிறது.

13.1. பணம் வழங்குமிடம்

அரசின் பணம் சென்னையில் ரிசர்வ் வங்கியிலும், பாரத ஸ்டேட் வங்கியிலும், மாவட்டங்களில் பாரத ஸ்டேட் வங்கியிலும் வழங்கப்படுகிறது. கருவூலங்கள் வாயிலாக பட்டியல்கள் ஏற்கப்பட்டு ஊதியம் மற்றும் முன்பணங்கள் அரசு அலுவலர்களுக்கு ECS மூலம் தொகை வழங்கப்படுகிறது. சில்லரைச் செலவின பட்டியலுக்குரிய தொகையை பணம் பெறும் அலுவலர் பெயருக்கு காசோலையாக வழங்கப்படுகிறது. சென்னை, மதுரை ஆகிய மாநகரங்களில் செயல்படும் சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகங்கள் (Pay and Accounts Office) மூலம் பட்டியல்கள் ஏற்கப்பட்டு வங்கிக்கு ECS மூலம் தொகை வழங்கப்படுகிறது.

13.2. அரசுக் கணக்கில் செலுத்துதல்

அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படும் பணத்தை உடனே வங்கி அல்லது கருவூலத்தில் செலுத்துச் சீட்டு மூலமாக செலுத்த வேண்டும். அப்பணத்தினை செலுத்தாமல் துறை செலவுக்கு பயன்படுத்தக் கூடாது.

13.3. ரசீது அளித்தல்

அரசு கணக்கில் வரவினை பணமாகவோ, வங்கி வரைவோலையாகவோ, காசோலையாகவோ செலுத்தலாம். வரவு செய்யப்பட்ட தொகைக்கு உரிய ரசீது உடன் தரப்பட வேண்டும். வரவுத் தொகை உடன் அரசு கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

(விதி 10 (9))

13.4. ரசீதுப் புத்தகம் (TNTC 102)

1. விற்பனைத் தொகை,ஏலத்தொகை, தணிக்கைப் பிடித்தம் அதிகமாக வழங்கிய தொகைப்பிடித்தம் மற்றும் இதர அரசின் வரவினங்களுக்கு இரசீது வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. எவரிடமிருந்து பணம் பெறப்படுகின்றதோ அவருக்கு அசல் ரசீது வழங்கப்பட்டு பின் அடிச்சீட்டின் பின்பக்கத்தில் ஒப்புகைப் பெற வேண்டும்.

3. வழங்கப்பட்ட இரசீதுகள் குறித்த விவரம் முதன்மைப் பணப் பதிவேட்டில் எழுதப்பட்டு அலுவலகத் தலைவரால் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

4. பெறப்பட்டத் தொகைகள் ஒரு வாரத்திற்குள் அரசுக்கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

5. தேவைக்கேற்ப இப்புத்தகங்கள் பெறப்பட வேண்டும். ஒரு நேரத்தில் ஒரு புத்தகம் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

13.5. செலுத்து சீட்டில் பணம் செலுத்துதல்:

அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படும் தொகை மூன்று பிரதி உடைய செலுத்து சீட்டு மூலம் வங்கியிலோ, கருவூலத்திலோ செலுத்த வேண்டும். எந்த அலுவலகத்

தலைப்பில் செலுத்தப்படுகிறதோ அந்த அலுவலக அதிகாரி அதைக் கண்காணிக்க வேண்டும். மூன்று பிரதியில் அசல் நகல் பணம் செலுத்துபவரிடம் அளிக்கப்படும். இரண்டாம் நகல் கருவூலத்தில் வைத்துக் கொள்ளப்பட்டு மூன்றாம் நகல் தொடர்புடைய அலுவலக மாவட்ட ஒப்பாய்வு அதிகாரிக்கு கருவூலத்தால் அனுப்பப்படும். சென்னையில் இத்தொகைகள் ரிசர்வ் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும்.

(விதி 10 (10))

13.6. பணப் பாதுகாப்பு

பெறப்பட்ட அரசுப் பணத்தை அலுவலகத்தில் மிகுந்த கவனத்துடன் பாதுகாக்க வேண்டும். பிரித்தளிக்கப்படாத பணத்தை பணப் பெட்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். தொகை அதிகமாக இருப்பின் இரட்டை சாவி உடைய பண பாதுகாப்பறையில் வைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நாள் முடிவிலும் அலுலகத் தலைவர் கையிருப்புப் பணத்தை உரிய பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

(விதி 16 (11))

பணப் பெட்டி (Cash Box)

1. அரசுப்பணத்தினை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு இப்பெட்டி பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

2. பணப்பெட்டியினை தவிர ஏனைய இடத்தில் அரசுப் பணத்தினை வைத்தல் கூடாது.

3. பாதுகாப்பு கருதி அரசுக் குறிப்பாணை எண் 77941 நிதி (T&A) துறை நாள் 17.08.1975–ன் படி இப்பெட்டி பாதுகாப்பாக இருக்க இப்பெட்டி சுவற்றில் பதிக்கப்பட வேண்டும்.

4. இப்பெட்டியின் ஒரு சாவி பணம் யாரால் கையாளப்படுகிறதோ அவர்களிடம் இருக்க வேண்டும். கருவூல துணை விதி மற்றும் அறிவுரை 19–சி–ன் படி, பெட்டியின் இரண்டாவது சாவி உரிய மாவட்டக் கருவூலம் அல்லது சார் நிலைக் கருவூலத்தில் ஒப்படைத்து பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்

5. இரண்டாவது சாவியினை கருவூலத்தில் ஒப்படைக்கும் போது அலுவலகத்தின் உலோக முத்திரை (Metal Seal) மட்டுமே உபயோகிக்க வேண்டும். இல்லாத நிலையில் "அலுவலகத்தில் உலோக முத்திரை இல்லை" எனச் சான்று வழங்க வேண்டும்.

6. அலுவலர் மாறும்பொழுதோ அல்லது இரண்டு ஆண்டிற்கு ஒருமுறையோ கருவூலத்திலிருந்து சாவியினை பெற்றுக் கொண்டு சரிபார்த்து மீண்டும் கருவூலத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். அவ்வாறு மீண்டும் ஒப்படைக்கும் போது அலுவலகத்தில் முதலில் பயன்படுத்திய சாவியினை ஒப்படைக்க வேண்டும். அதாவது ஒவ்வொரு முறையும் சாவியினை மாற்றி மாற்றி ஒப்படைக்க வேண்டும்.

7. சாவியினை கருவூலத்திலிருந்து மீளப்பெறும் போது ஏற்கனவே ஒப்படைத்ததற்கான ரசீதினை வழங்குவதுடன் கீழ்க்கண்ட சான்று அளிக்க வேண்டும்.

Safe Custody Article Receipt

Received back the article in the same good condition as it was at the time of deposit with seal intact.

The items may be sent through..... working in this office, Whose specimen signature is attested below.

Specimen signature

Attested

Head of Office

மாற்றுச் சாவியினை கருவூலத்தில் ஒப்படைக்கும் போது கீழ்க்கண்டுள்ள சான்று அளிக்கப்பட வேண்டும்.

1. Certified that this parcel contains duplicate key of the cash chest

2. Certified that the parcel contains..... No of office seal/personnel seal

3. Certified that this office has not been provided with office seal. Hence my personnel seal has been affixed.

Treasury Officer/Sub Treasury Officer Head of Office

மாற்றுச் சாவி ஒப்படைத்து கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் ரசீதிற்கு உரிய பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். ரசீது பாதுகாப்புடன் வைக்க வேண்டும்.

வ.எண்	கோப்பு எண்	மாற்று சாவியினை ஒப்படைத்த நாள்	இரசீது எண் மற்றும் நாள்	புதுப்பிக்கும் நாள்	குறிப்பு	அலுவலர் ஒப்பம்
1	2	3	4	5	6	7

13.7. பட்டியல்கள்

அரசிடம் பெறப்படும் எந்த தொகையும் உரிய விவரங்கள் குறிக்கப்பட்ட உரிய படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல் மூலம் தான் பெற முடியும். பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்யப்படும். தொகையின் விவரம் பற்றிய அனைத்து விவரங்களும் இருக்க வேண்டும். விவரங்களை நீல அல்லது கருப்பு மையினால் எழுத வேண்டும். பந்து முனை பேனா வைத்து எழுதலாம். பணம் பெறும் தலைப்பு, பட்டியலின் நிகரத் தொகை, பாதுகாப்பு குறிப்பு (Protective Endorsement) ஆகியவற்றை சிகப்பு மையினால் எழுத வேண்டும். பட்டியலில் பிடித்தம் பற்றிய விவரங்கட்கு தனித்தனி இணைப்புகள் (Schedules) வைக்க வேண்டும். அலுவலகத் தலைவரோ, பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியோ பட்டியலில் தனது முழு கையொப்பத்தை தேதியுடன் இட வேண்டும். தற்பொழுது ஊதியப் பட்டியல்கள் "IFHRMS" முறையில் தயார் செய்யப்படுகிறது. (விதி 16 (2))

13.8. கேட்புரிமை செய்தல்

தானே பணம் பெறும் அலுவலர் (Self Drawing Officer) ஊதியம் தவிர இதர பணியாளர்களது ஊதியம் பணியமைப்பு முழுமைக்கும் ஒன்றாக நிலைவாரியாக பிரித்து உரிய பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். நிலைப் பதவிகள், தற்காலிகப் பதவிகள் ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனி பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். நிலுவை கேட்புரிமையை முறையான ஊதியப் பட்டியலுடன் சேர்த்து வாங்க முடியாது. தற்காலிக பணியமைப்பு ஊதிய பட்டியலில் ஆரம்ப அரசாணை தற்காலிக காலம் நீட்டித்த அரசாணை ஆகியவற்றின் விவரத்தை குறிக்க வேண்டும். மாறுதலில் வந்தவருக்கு முன் ஊதிய சான்றிதழும், ஊதிய உயர்வு அளிக்கப்பட்டவருக்கு ஊதிய உயர்வு சான்றிதழும் இணைக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பட்டியலிலும் பக்கவாரியாக தொகை கூட்டப்பட்டு இறுதியாக பக்கவாரி தொகுப்பு எழுதி மொத்த மற்றும் நிகரத் தொகை கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

(விதி 16 (9)).

13.9. நிலுவைக் கேட்புரிமை (Arrear Claims)

நிலுவை கேட்புரிமை செய்கையில் அனைத்து விவரங்கள், ஏற்கனவே தொகை பெறப்படாமைக்கான காரணம், தற்போது ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட ஆணை மற்றும் இதர விவரங்கள் குறிக்கப்பட வேண்டும். பழைய ஊதியப் பட்டியலின் அலுவலக பிரதியிலும் தற்போது வாங்கும் நிலுவை விவரத்தை (மீண்டும் பெறாது இருக்க குறிக்க வேண்டும்.) ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்ற சான்றிதழும் (Nondrawal Certifi–cate), குறைந்து வாங்கப்பட்ட ஊதிய விவரம், பட்டியல் எண். மொத்த மற்றும் நிகரத் தொகை, காசாக்கப்பட்ட நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(விதி 16 (14))

13.10. சில்லரைச் செலவினங்கள்

வாடகை, மின் கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம், தினக் கூலி, பண்டகப் பொருள் வாங்கியவை, அலுவலக செலவு தலைப்பினங்கள் ஆகியவை சில்லரை செலவினப் பட்டியலில் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். அனைத்து செலவு விவரங்களும் பட்டியலில் குறிக்கப்பட வேண்டும். ரூ. 2000/– க்கு மேற்பட்ட துணை செலவுச்சீட்டுகள் மட்டும் ஒப்பளிக்கப்பட்டு பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். ரூ. 2000/–குறைவான செலவுச்சீட்டுகள் அலுவலகத்திலேயே வைத்துக் கொள்ளலாம். நிதி ஒதுக்கீடு, இதுவரை செலவு செய்த விவரம், மீதமுள்ள ஒதுக்கீடு ஆகியவை குறிக்கப்பட வேண்டும். (அ.ஆ.எண்.54, நிதித்துறை, நாள். 24.2.2023)

(விதி 16(18))

13.11. தொலைந்து போன பட்டியல்

பட்டியல் கருவூலத்தில் அளிக்கும் முன்பு தொலைந்து போனால், பட்டியல் காசாக்கப்படவில்லை என்ற சான்றிதழை கருவூலத்தில் பெற்ற பின்புதான் மறு நகல் எடுத்து கருவூலத்தில் பணமாக்க அனுப்ப வேண்டும்

(விதி 16 (2))

13.12. கருவூலப் பணம் பெறும் பதிவேடு

ஒவ்வொரு பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியும் கருவூலத்தில் அளிக்கும் பட்டியல்களின் விவரம் அடங்கிய பதிவேட்டை (T.N.T.C. Register 70) பராமரிக்க வேண்டும். சில்லரை செலவினங்களுக்கு தனிப் பதிவேடு பராமரிக்க வேண்டும். அதில் அனைத்து விவரங்களும் அவ்வப்போது நிரப்பப்பட வேண்டும். காசாக்கப்பட்ட விவரம், நாள் அவ்வப்போது குறிக்கப்பட வேண்டும். அதில் பெறப்பட்ட விவரத்தை பதிந்து பணம் வழங்கும் அதிகாரி முழுக் கையொப்பம் இடவேண்டும். தானே பணம் பெறும் அதிகாரியும் இதே பதிவேட்டில் தான் பணம் கேட்புரிமை செய்ய வேண்டும். TNTC Reg. 70 பதிவேடு கருவூலம் மூலம் வழங்கப்படுவது 1-4-89 முதல் அமலுக்கு வந்தது. (Reference DTA/22297/88/E/15-3-89)

(விதி 16 (33))

13.13. முன் ஊதியச் சான்றிதழ்

அரசு அலுவலர் பணி இடம் மாற்றப்பட்டால் அவருக்கு பழைய இடத்தில் பெற்ற ஊதியம் பற்றிய விபரங்கள் புதிய இடத்திற்கு அனுப்பும் முறை முன் ஊதிய சான்றிதழ் மூலம் பின்பற்றப்படுகிறது. ஒரு நகலை அந்த அரசு அலுவலரிடமே கொடுத்து அனுப்ப வேண்டும். தானே ஊதியம் பெறும் அதிகாரிக்கு மாவட்ட கருவூல அதிகாரியும், மற்றவர்களுக்கு அலுவலகத் தலைவரோ அல்லது பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியோ அனுப்பலாம். இச்சான்றில் பின் வரும் விபரங்கள் இருக்க வேண்டும். (அ) விடுவிக்கப்பட்ட நாள் (ஆ) ஊதியம் எந்நாள் வரை எவ்வளவு வழங்கப்பட்டது என்ற விபரம். (இ) பொது சேமநல நிதி கணக்கு எண். (ஈ) ஆயுள் காப்பீட்டு பாலிசி எண் மற்றும் இதர விபரங்கள் (உ) பிடித்தங்கள் விபரங்கள் (ஊ) முன்பணம் வழங்கப்பட்ட பட்டியல் விபரங்கள் (எ) அந்த அரசு ஊழியர் தற்காலிக பதவியில் இருந்தால்அந்த பதவி நீட்டிப்பு அரசாணை விபரங்கள் (ஏ) கணக்கு தலைப்பு முகப்புத் தாள் (a) Enfacement Slip நகல் முன் சம்பள சான்றிதழை இரட்டை நகலில் அனுப்ப வேண்டும். பிறந்த நாள், ஓய்வு பெறும் நாள், வங்கிக் கணக்கு எண், MICR எண், மற்றும் நிரந்தர கணக்கு எண் குறிப்பிட்டு அனுப்பவேண்டும்.(படிவம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

(விதி 23 (1)).

13.14. பணம் வழங்கும் முறை

பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியே கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் பணத்தை உரியவருக்கு வழங்குவதை கண்காணிக்க வேண்டியவர் ஆவார். அவரே அவ்வாறு பெறப்படும் பணத்திற்கு பொறுப்பாவார். கருவூலப் பதிவேடு 70-ல் பதியப்பட்டு பெறப்படும் அனைத்துப் பணங்களும் கொடுபடா மற்றும் பணப் பதிவேடு ஆகியவற்றில் குறிப்பிட வேண்டும். இவ்விரு பதிவேடுகளும் தினமும் எழுதப்பட்டு முடிக்கப்பட வேண்டும். பிரித்தறியா நிலுவை மட்டுமே பிரித்தறியா பதிவேட்டில் நாள் முடிவில் குறிக்கப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக ஒரு மாத காலத்திற்கு மேல் உரியவர்க்கு அளிக்காமல் தொகையை வைக்கக் கூடாது. மூன்று மாத காலம் ஆகியும் வழங்கப்படாத பணம் உடன் அரசுக் கணக்கில் கருவூலத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

(விதி 32 (4))

பணம் பெறும் அலுவலர்களும் அலுவலகத் தலைவர்களும் கணக்குகள் தொடர்பாக அலுவலகத்தில் காசாளரால் பாராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் குறித்த முக்கிய அறிவுரைகள்.

- பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளுக்கு பக்கச்சான்று அளிப்பது
- அடித்தல் திருத்தல்களுக்கு அவ்வப்போது சான்றொப்பமிடுவது
- ஊதியம் வழங்கியவுடன் TR 32 Sub Rule 4 (d)–ன்படி சான்று வழங்குவது
- பணம் சார்ந்த பதிவேடுகளை தினமும் அல்லது பணம் வழங்கிடும் போது சரிபார்ப்பது
- பராமரிக்கும் அனைத்து பதிவேடுகளையும் காலக்கிரமப்படி வாரம் அல்லது மாதம் இருமுறை அல்லது மாதம் ஒருமுறையேனும் ஆய்வு செய்வது
- அதிகார வரம்பினை மீறி செலவுகளை அனுமதிப்பதனைத் தவிர்ப்பது
- அரசு அலுவலகங்களுக்கு வரவாக வரும் பணத்தினை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்

கருவூலத்திருந்து வரப்பெற்ற பணம், காசோலை கேட்பு வரைவோலை (MTC70) salary and MTC 70 Non salary வ.எண் (1)	ஒப்பந்ததாரர், தனிபவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் தொகை, பயிற்சி தொகை, கொடிநாள் தொகை அரசு ஊழியர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் தணிக்கைப் பிடித்தம் மற்றும் கூடுதல் தொகை, வங்கி வட்டித் தொகை வ.எண் (2)	அரசு ஊழியர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும் கூட்டுறவு சிக்கன கடன் சங்கத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகை, அஞ்சலக சேமிப்பு, இன்சூரன்ஸ், காதர் மற்றும் காதிப்பிடித்தம், தொழில்வரி வ.எண் (3)
கொடுபடா கணக்கு பதிவேடு TNTC 20	ரொக்க கணக்கு பதிவேடு TNTC 5	துணை ரொக்க கணக்கு பதிவேடு TNTC 5

- மேற்காண் வரவினங்களை கீழ்க்கண்டுள்ளவாறு அதற்கென உரிய ரொக்கப் பதிவேட்டில் கொண்டு வந்து பட்டுவாடா செய்ய வேண்டும். அரசுப் பணத்தினைக் கையாளும் பொறுப்பில் உள்ள பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு வரும் பணம், வங்கிக் காசோலை, கேட்புவரைவோலை அனைத்தையும் உடனுக்குடன் விடுபடாமல் கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளில் வரவினமாகக் கொண்டுவந்து வழங்கப்பட்டு முறையாக தீர்வு செய்ய வேண்டும்.
- வகை எண் : 1
- இவ்வகையில் குறிப்பிட்ட இனங்கள் அனைத்தும் கொடுபடா ஊதியப்பதிவேட்டில் (UDPR) கொண்டு வரப்பட வேண்டும். எரிபொருள் முன்பணம் கொடுபடா ஊதியப்பதிவேட்டில் கொண்டு வந்து அதே நாளில் சம்மந்தப்பட்ட பதிவேட்டிற்குக் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.
- வகை எண் : 2
- இவ்வகையில் குறிப்பிட்ட இனங்கள் அனைத்தையும் முதன்மைப் பணப்பதிவேட்டில் (Main Cash Book) கொண்டு வரவேண்டும். அவ்வாறு கொண்டு

வரப்படும் இனங்களுக்கு TNTC–102–ல் வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் ரசீது வழங்கப்பட வேண்டும். அரசுக்கு செலுத்தவேண்டிய இனங்கள் உடனுக்குடன் செலுத்துச்சீட்டு மூலம் செலுத்த வேண்டும்.

- ❖ வகை எண் : 3
- ❖ இவ்வகையில் குறிப்பிட்ட இனங்களின் வரவு அலுவல் சார்ந்த வரவினம் அல்ல. பணியாளர்களிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட பணமாகும். அவர்களுக்காக அவர்களின் ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்து உரிய நிறுவனங்களில் உடனுக்குடன் செலுத்த வேண்டிய தொகையாகும். இவ்வினங்களை துணை ரொக்கப் பதிவேட்டில் மட்டுமே வரவாக கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.
- ❖ அரசுப் பணத்தினை கையாளும் பொறுப்பில் உள்ள பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு வரும் பணம், வங்கிக் காசோலை, வங்கிக் கேட்பு வரைவோலை அனைத்தையும் உடனுக்குடன் விடுபடாமல் மேற்குறிப்பிட்ட முறையில் உரிய பதிவேடுகளில் வரவினமாகக் கொண்டு வந்து வழங்கவோ அல்லது முறையாக தீர்வு செய்திடவோ வேண்டும்.

1. பணப் பதிவேடு (Main Cash Book)

TNTC 5 மாதிரிப் படிவம்

Date of Receipt (1)	Particulars (2)	Amount (3)		Date Of disposal or remittance to Treasury (4)	Particulars (5)	Amount (6)		Remarks (7)
		Rs.	P.			Rs.	P.	

1. தமிழ்நாடு கருவூல விதி படிவம் 5–ன் படி (TNTC–5) பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

2. பணப்பதிவேடு அலுவலகத்தின் அனைத்து வேலை நாட்களிலும், (வரவு செலவு இல்லாத நாட்கள் தவிர) எழுதி முடிக்கப்பட வேண்டும்.

3. அலுவலக வேலை நாட்களில் வரவு செலவு இல்லையெனில், "வரவு செலவு ஏதும் இல்லை" எனப் பதிவு செய்து அலுவலகத் தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

4. விடுமுறை நாட்களில், "விடுமுறை" எனப் பதிவு செய்து அலுவலகத் தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

5. பணவரவு, செலவு பராமரித்தல் என்ற தலைப்பின் கீழ் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட இனம் 2 மற்றும் 3–ல் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து இனங்களும் இப்பதிவேட்டில் வரவாகக் கொண்டு வரப்பட்டு தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

6. கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் தொகை, உயர் அலுவலர் மற்றும் இதர அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும் வரவினங்கள் கொண்டு வரப்படல் வேண்டும்.

7. அரசுக்கு வருவாய் வரும் இனங்களும் தவறாமல் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்

8. தொகைகள் உரியவர்களுக்கு வழங்கப்படும் வரை அல்லது அரசுக்கணக்கில் செலுத்தப்படும் வரை நிலுவையாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

9. அனைத்து வரவினங்களுக்கும் உரிய ரசீது வழங்கப்பட வேண்டும். ரசீது எண் மற்றும் தேதியினை இப்பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.

10. பதிவேட்டின் ஒவ்வொரு வரவினங்களுக்கும், செலவினங்களுக்கும் அலுவலகத் தலைவர் சுருக்கொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

11. இப்பதிவேடு தினம் முடிக்கப்பட்டு அலுவலகத்தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.

12. அலுவலகத்தலைவர் தொடர் சுற்றுப்பயணம் மேற்கொள்ளும் போது பிரிவுத் தலைவர் அல்லது கண்காணிப்பாளர் ரொக்கத்தினை சரிபார்த்து பதிவேட்டினை முடிக்க வேண்டும்.

13. அலுவலகத்தலைவர் தொடர் சுற்றுப்பயணம் முடித்து வந்த நாளில் வரவு செலவு சரிபார்க்கப்பட்டது (Transaction checked) என எழுதி தலைமையிடம் திரும்பிய நாளில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

14. கையிருப்பில் உள்ள பணத்தினை அலுவலகத்தலைவர் தாமே எண்ணி சரி பார்த்தமைக்கான கீழ்க்கண்டுள்ள சான்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

பணப்பதிவேட்டின்படி முடிவு இருப்பாக கையிருப்பில் இருந்த தொகை ரூ…….. என்னால் சரிபார்க்கப்பட்டு சரியாக உள்ளது என சான்றளிக்கப்படுகிறது என சான்றொப்பமிட்டு முடிவு இருப்பினை எழுத்தாலும் எழுதி ரொக்கமாக உள்ள தொகை, காசோலை, கேட்புவரைவோலையாக உள்ள தொகை, வங்கி இருப்பாக உள்ள தொகைகளை தனித்தனியாக எண்ணாலும், எழுத்தாலும் தினமும் அலுவலகத்தலைவர் தாமே கைப்பட எழுதி தேதியுடன் கூடிய கையொப்பமிட வேண்டும்.

15. வரவினங்களுக்கும் நிதி ஆண்டிற்கான தொடர் எண் இடப்பட வேண்டும்

16. காசோலை மூலம் வழங்கப்படும்பொழுது காசோலை எண், தேதி, தொகை மற்றும் அலுவலக கோப்பு எண் இட வேண்டும்.

17.கருவூலத்தில் தொகை செலுத்தும்போது, செலுத்துச்சீட்டு எண், மற்றும் நாள், மொத்தத்தொகை, அலுவலகக் கோப்பு எண் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

18. பதிவேட்டில் கீழ்க்கண்டுள்ளவாறு சுருக்கம் இடப்படல் வேண்டும்.

சுருக்கம்

1. முதன்மை ரொக்கபதிவேட்டின்படி இருப்பு :

2. கொடுபடா பதிவேட்டின்படி முடிவு இருப்பு :

3. நிலையான முன்பதிவேட்டின்படி முடிவு இருப்பு :

கூடுதல் கையிருப்பு விபரம்

1. சேமிப்பு வங்கிக் கணக்கு எண்……..– ன் படி :

2. காசோலையாக இருப்பு

3. கேட்பு வரவோலையாக இருப்பு

4. ரொக்கமாக இருப்பு

சுருக்கத்தின் கூட்டுத்தொகையும் கையிருப்பின் கூட்டுத்தொகையும் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும்.

2.கொடுபடா ஊதியப் பதிவேடு (UN DISBURSED PAY REGISTER)

TNTC 20 மாதிரிப் படிவம்

REGISTER OF UNDISBURSED PAY ETC.,

(For watching the disbursement of money drawn from the treasury which are not disbursed on the same day)

UNDISBURSED BALANCE OF BILLS CASHED											
Date (1)	Annual Serial Number (2)	Description of bill or cheque originally cashed (3)	Amount of the bill or cheque		Amount undisbursed (5)		Date of subsequent disbursement (6)	Amount Disbursed (7)		Balance (8)	
			Rs.	P.	Rs.	P.		Rs.	P.	Rs.	P.

DISBURSEMENT				
Date (9)	Number of Receipt item from which disbursed (10)	Particulars of Payment (11)	Amount (12)	
			Rs.	P.

1. தமிழ்நாடு கருவூல விதி படிவம் 20–ன் படி (TNTC–20) உள்ள படிவத்தில், கருவூல விதி 32–ன் படி ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் கட்டாயமாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. கருவூலத்திலிருந்து பெறப்படும் நிலை முன்பணம் தவிர ஏனைய, அனைத்து இனங்களுக்கு பணமாக்கப்படும் அல்லது மின்னணு முறையில் பணப்பரிமாற்றம் (ECS) ஆன நாளன்றே இப்பதிவேட்டில் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.

3. நிதி ஆண்டிற்கு ஒருமுறை தொடர் எண் (Serial Number) இடப்பட வேண்டும்.

4. பெறப்பட்ட பட்டியலின் தொகை அன்றே வழங்கப்பட்டிருப்பின், தொகை ஏதும் இல்லையென கலம் 5–ல் குறிப்பிட வேண்டும். அல்லது மொத்தத் தொகையோ பகுதித் தொகையோ வழங்கப்படாமல் இருப்பின் தொகை கலம் 5–ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

5. பின்னர் வருகின்ற செலவினங்கள் கலம் 6 முதல் 8 முடிய தேதியுடன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்

6. முழுமையாக தொகை செலவினங்கள் கலம் 6 முதல் 8 முடிய தேதியுடன் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

7. கலம் 4,5,7 மற்றும் 12 அலுவலரால் தொகை வழங்கும் தேதியன்று சுருக்கொப்பம் இடப்பட வேண்டும்

8. இப்பதிவேட்டின் முடிவு இருப்பு ரொக்கப்பதிவேட்டின் சுருக்கத்தில் மாற்றம் ஏதுமின்றி கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

9. அரசு விதிமுறைகளின்படி, பணமாக்கப்பட்ட 7 நாட்களுக்குள் அனைத்து தொகைகளும் வழங்கப்பட வேண்டும். அதிகபட்சமாக 3 மாதங்களுக்குள் வழங்கப்பட வேண்டும். 3 மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள தொகைகள் அனைத்தும் அரசுக்கணக்கில் திருப்பி செலுத்த வேண்டும்.

10. இப்பதிவேடு தினமும் ரொக்கப் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

11. தினமும் இப்பதிவேட்டில் சுருக்கம் இடப்பட வேண்டும்.

சுருக்கம்

1. தொடக்க இருப்பு :

2. வரவு

3. கூடுதல்

4. செலவினம் :

5. இறுதி இருப்பு

3. துணை ரொக்கப் பதிவேடு (Subsidiary Cash Book)

1. இப்பதிவேடு T.N.T.C படிவம் (ரொக்கப் பதிவேடு) 5–ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

2 அலுவல் சாரா வரவினங்கள் இப்பதிவேட்டில் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்

3. அலுவலக ஊழியர்களின் சிக்கன நாணயசங்கக் கடன், அஞ்சல் ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகப் பிடித்தம், வங்கிக் கடன் பிடித்தம் போன்ற அனைத்தும் இப்பதிவேட்டில் வரவாகக் கொண்டு வர வேண்டும்

4. கால தாமதமின்றி இத்தொகை சம்மந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டும்.

5. அவ்வாறு காலதாமதமின்றி செலுத்தப்படுகிறதா என்று அலுவலகத் தலைவர் கண்காணிக்க வேண்டும்.

6. அரசு ஆணை எண் 453 நிதி (T&A) துறை நாள் 07.06.1982–ன் படி மேற்காண் பிடித்த தொகை அலுவலர் பெயரில் துவங்கப்பட்ட சேமிப்புக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

7. மேற்காண் நிறுவனங்களுக்கு காசோலை மூலம் தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.

8. பணம் செலுத்தும் எல்லா இனங்களுக்கும் உரிய ரசீதுகள் பெற்று பதிவேட்டில் ஒட்டப்பட வேண்டும்

9. அரசின் வரவினங்கள், பயிற்சி செலவினத் தொகை, தணிக்கைப் பிடித்தம் போன்ற வரவுகள் இப்பதிவேட்டில் கட்டாயமாக வரவாகக் கொண்டு வரக்கூடாது.

அ.ஆ.எண்.175நிதி (ஊதியம்) துறை, நாள் 18–6–2010–ன் படி அரசுப்பணியாளருக்கு தொகை வழங்கப்படும்போது அவர்களுடைய வங்கிக் கணக்குகளில் மின்னணு முறையில் (ECS) மூலம் வரவு வைக்கப்படும் நிகழ்வுகளில் பணியாளரிடம் பற்றொப்பம் (acquittance) பெறத் தேவையில்லை எனவும், ecs> credit advice/extracts of such advice அலுவலக நகல் பட்டியலுடன் இணைத்து வைத்து அதன் அடிப்படையில் கொடுபடா பணப்பதிவேடு மற்றும் பணப்பதிவேடுகளில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும் எனவும் ஆணை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

13.15. கருவூல அதிகாரி

அனைத்து பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்களின் கேட்புரிமைகளை ஏற்று பணம் வழங்குபவர் இவராவார். புதிதாக துவக்கப்பட்ட அலுவலகங்களின் பட்டியல்களை அரசாணையின் அடிப்படையில் இவர் ஒப்புதல் அளிப்பார். நிலை முன் பணத்தை துறைத் தலைவர் ஒப்பளிப்பிற்கு ஏற்ப இவர் வழங்குவார். பட்டியலில் ஏற்பட்ட கணித தவறுகளை இவரே திருத்தலாம்.

விதி 16 (32) (a)

13.16. இயற்கை இடர்பாடுகள் (தமிழ் நாடு கருவூல விதி 27–ன் கீழ்)

தீ, வெள்ளம், புயல் ஆகியவற்றை சமாளிக்க அவசரமாக தேவைப்படும் தொகையை மாவட்ட ஆட்சியர் ஆணையின் பேரில் கருவூல அதிகாரி வழங்குவார். மாவட்ட ஆட்சியர் இல்லாத நிலையில் அவருக்கு அடுத்த அதிகாரி இடும் ஆணையின் பேரிலும் இத்தொகை வழங்கப்படும். இயற்கை இடர்பாடுகளான தீ,வெள்ளம் மற்றும் புயல் ஆகியவற்றால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணம் வழங்க செலவினம் மேற்கொள்ள அ.ஆஎண் (எம்.எஸ்)எண் 12 வருவாய் (இ.இ. II) துறை, நாள் 12.01.2024–ன் படி கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவர்களுக்கு ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்க அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

வ.எண்	தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்	ஒப்பளிப்புத் தொகை ரூ
1.	வருவாய் நிர்வாக ஆணையர்	75 இலட்சம் வரை
2.	மாவட்ட ஆட்சியர்	40 இலட்சம் வரை
3.	வருவாய் கோட்ட அலுவலர் / சார் ஆட்சியர்	10 இலட்சம் வரை
4.	வட்டாச்சியர்	5 இலட்சம் வரை

13.17. தானே பணம் பெறும் அலுவலர்கள் (Self Drawing Officers)

ஊதிய நிலை 26ம் அதற்கு மேலும் பெறுபவர்கள் தானே பணம் பெறும் அலுவலர்கள் ஆவார்கள். அவர்களது பணிப்பதிவேடு சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்களாலும் சம்பளக்கணக்கு அலுவலகங்கள் இல்லாத இடங்களில் மாநிலக் கணக்காயராலும் பராமரிக்கப்படும். அவர்களுக்கு பணி ஒப்பளிப்பு அரசாணையின் படி ஊதியச்சீட்டு (Pay slip) சம்பளக்கணக்கு அலுவலர் அல்லது மாநிலக்கணக்காயரால் வழங்கப்படும். ஊதிய மாற்றம் ஏற்படும் போதும் (ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிப்பு) மற்றும் சம்பளக்குழு மாற்றம் ஏற்படும் போதும், விடுப்பு ஒப்பளிப்பின் போதும், பணி ஓய்வின் போதும், ஓய்வுக்கால பலன்களுக்கு ஊதியச்சீட்டு வழங்கப்படும். மூல ஊதியச் சீட்டை பட்டியலில் வைத்து அலுவலரது கோரிக்கை கருவூலத்திற்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.அவர்களுக்குரிய ஊதியப்பட்டியல் படிவம் TNTC 42. பயணப்படி பட்டியல் படிவம் TNTC 43.

13.18. மாநிலக் கணக்காயரின் அதிகாரம்

மாநிலக் கணக்காயர் எந்த காரணத்திற்கும் தொகை பெற அனுமதி அளிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார். ஓய்வூதியம், பணிக் கொடை, சேம நலநிதி இறுதிப் பணம், மிகுதி பணம் ஆகியவை பெற மாநிலக் கணக்காயரின் ஆணை தேவை. ஊதிய நிலை 26ம் மற்றும் அதற்கு மேலும் ஊதியம் பெறும் அலுவலர்களின் ஊதியம், இதர படிகள், ஊதிய உயர்வு வழங்க மாநில கணக்காயர் அனுமதி / உத்தரவு தேவை. கருவூலத்தில் வழங்கப்பட்ட முறையற்ற அல்லது கூடுதலான பணத்தினை பிடித்தம் செய்ய மாநில கணக்காயர் ஆணையிடலாம்.

13.19.விரைவுக் கொடுப்பாணை (Express Pay Order)

புதிய அலுவலகங்கள் அரசாணையின்படி துவக்கப்பட்டிருந்தாலும், நிதித்துறையிலிருந்து விரைவுக் கொடுப்பாணை பெறப்பட்ட பின்னரே, அப்புதிய அலுவலக அலுவலர்களுக்கு அவர்களது சம்பளப் பட்டியல் ஏற்பளிக்கப்படும்.

13.20. தன் வைப்புக் கணக்கு (Personal Deposit Account)

சில அரசு அலுவலகங்களின் வேலைத்தன்மைகேற்பவும், அரசின் நலத்திட்டங்கள் உடனுக்குடன் மக்களைச் சென்றடையவும் செலவினங்களை சீராக மேற்கொள்ளவும் அலுவலர் தன் வைப்பு கணக்கு (Personal Deposit Account) அரசால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. இக்கணக்கில் வரவு செலவினங்கள் மேற்கொள்ள தனியாக ரொக்கப்பதிவேடு துவங்கி பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. இக்கணக்கிற்கான காசோலைப் புத்தகம் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கருவூல அலுவகத்தில் பெறப்பட வேண்டும். தற்போது இந்நடைமுறை மாற்றப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட கணக்கு துவங்கிய வங்கியில் காசோலைப் புத்தகம் பெறப்பட வேண்டும்.

3. செலவினங்கள் உடனுக்குடன் காசோலை மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும்

4. செலவினங்கள் செய்யப்பட்ட பின்பு உரிய செலவினத் தலைப்புகளில் சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரித்து சரிசெய்திடல் வேண்டும்.

5. காசோலையில் அடித்து எழுதுதல், எண்களைத் திருத்துதல் இன்றி எழுதப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அடித்தல் திருத்தல் இருந்தால் புதிய காசோலை எழுதப்பட்டு, அடித்தல் உள்ள காசோலை ரத்து செய்யப்பட்டு அவ்வாறான காசோலைகளுக்கு அலுவலரின் தேதியுடன் கூடிய கையொப்பம் பெற்று பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

6. மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை பயன்படுத்தாத காசோலை புத்தகத்தை அலுவலர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

7. ரூ.10,000/–க்கு மேற்பட்ட தொகைக்கு அலுவலகத் தலைவரும், அலுவலகக் கண்காணிப்பாளர் இருவரும் கையொப்பமிட வேண்டும். (Second Signature)

8. கண்காணிப்பாளர் பதவி அரசால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்படாத பட்சத்தில் அலுவலகத்தில் உள்ள மூத்த கணக்கர் அல்லது உதவியாளர் உடன் கையொப்பமிட வேண்டும்

9. இக்கணக்கினை வங்கி மற்றும் கருவூலத்துடன் மாதம் தோறும் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

10. நிதியாண்டின் இறுதிநாளன்று (மார்ச் 31) தன் வைப்புக் கணக்கு முடிக்க வேண்டியிருப்பின் முடித்து, இறுதி இருப்பு இல்லை எனக் கொண்டு வரப்பட்டு கருவூலத்தோடு ஒத்திசைவு செய்து சான்று பெற வேண்டும். இதற்கான சான்றுகள் கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் மற்றும் மாவட்ட கருவூலத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

13.21. சேமிப்பு வங்கிக் கணக்கு (Saving Bank Account)

1. அரசு ஆணை எண் 453, நிதி (T&A)த் துறை, நாள் 07.06.1982–ன் படி அலுவலர் பதவிப்பெயரில் தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கு கட்டாயமாக துவங்கப்பட வேண்டும்.

2. அலுவலகத்தில் ரூ.2,000/–க்கு மேல் பணம் கையிருப்பில் இருந்தாலோ அல்லது தாமதமாக வழங்க இருக்கும் பணத்தினை இக்கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்.

3. அலுவலகப் பணியாளர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் கூட்டுறவு நாணய சங்கக் கடன் பிடித்தம், வங்கிக் கடன் பிடித்தம், ஆயுள் காப்பீடு மற்றும் அஞ்சல் அலுவலகக் காப்பீடுத் தொகை பிடித்தம் ஆகியவற்றினை வங்கியில் செலுத்திய பின்னர் உரிய நிறுவனங்களுக்கு காசோலை மூலமாக மட்டுமே பட்டுவாடா செய்யப்பட வேண்டும்.

4. தன் வைப்புக் கணக்கு போன்றே காசோலைக்கான பதிவேடும், காசோலையும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

5. இக்கணக்கினை மாதந்தோறும் வங்கியுடன் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும்

6. வங்கி வழங்கும் வட்டித் தொகையினை ரொக்கப்பதிவேட்டில் வரவாக காண்பித்து பின்பு துறையின் வரவு கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் (Receipt Head) அரசுக்கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்.

7. தவிர்க்க இயலாத காரணத்தால் ரத்து செய்யப்பட்ட காசோலைகளை, காசோலை புத்தகத்திலேயே வைத்திருக்க வேண்டும். பணம் எடுக்கும் அலுவலரால் முறையாக தேதியுடன் கூடிய கையொப்பம் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

8. காசோலையை அடித்து எழுதுதல், திருத்தம் போன்றவற்றிற்கு White Correcting Fluid உபயோகித்தல் கட்டாயமாக தவிர்த்தல் வேண்டும்

13.22. காசோலை மற்றும் காசோலைப் பதிவேடு (Cheque Book Register)

1. செலவினங்களை சீராகவும், தங்குதடையின்றி பராமரித்திட ஏதுவாகவும் தன் வைப்புக்கணக்கினை சில அலுவலகங்களுக்கு அரசு அனுமதித்துள்ளது. இதற்கான பணப் பட்டுவாடா முழுவதும் காசோலைகள் மூலமாக மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வாறே, அலுவலகத்தில் பட்டுவாடா செய்யப்படாமல் ரூ.1,000/–க்கும் மேல் உள்ள தொகையினை கையிருப்பாக வைத்திராமல் அலுவலரின் பதவிப் பெயரில் அஞ்சல் அலுவலகம் அல்லது கூட்டுறவு வங்கி, தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கிகளில் சேமிப்புக் கணக்கு துவங்கி பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

2. மேற்காண் இரண்டு இனங்களுக்கு காசோலை புத்தகம் பெறப்பட வேண்டும். அக்காசோலைப் புத்தகத்தின் வரவு மற்றும் உபயோகத்தினை கண்காணித்திட கீழ்க்கண்ட பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

வ. எண்	நாள்	யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டது	தொடக்க இருப்பு	வரவு (காசோலை புத்தக எண்கள் குறிப்பிட வேண்டும்)	காசோலை எண்கள்		
					முதல்	முடிய	கூடுதல்

உபயோகிக்க வழங்கிய புத்தக எண்	காசோலை எண்		உபயோகிக்க துவங்கிய நாள்	உபயோகித்து முடித்த நாள்	முடிவு இருப்பு
	முதல்	முடிய			

கணக்கர் ஒப்பம்	கண்காணிப்பாளர் ஒப்பம்	அலுவலர் ஒப்பம்

3. சேமிப்புக் கணக்கிற்கு உரிய வங்கியில் இருந்து காசோலை பெறப்பட வேண்டும். ரூ.10,000/–க்கு மேல் காசோலையின் தொகை இருப்பின் அலுவலகக் கண்காணிப்பாளர், கணக்கர் அல்லது உதவியாளர் இரண்டாவது கையொப்பம் இட வேண்டும் (Second Signature) (P.D. கணக்கிற்கு மட்டும்) மேற்காண் கணக்குகள், கருவூலம் மற்றும் வங்கிகளுடன் திங்கள் தோறும் ஒத்திசைவு செய்யப்பட வேண்டும்.

4. காசோலையின் அடித்தல், திருத்தல் அல்லது ரத்து செய்தல் போன்ற இனங்களுக்கு அலுவலர் தேதியுடன் கூடிய கையொப்பமிட வேண்டும்.

5. மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை பயன்படுத்தாத காசோலைப் புத்தகத்தை அலுவலர் ஆய்வு செய்திட வேண்டும்.

14.தமிழ்நாடு வரவு, செலவுக் கையேடு

14.1. ஒருங்கிணைந்த நிதி (Consolidated Fund)

மாநிலத்தின் அனைத்து வரவுகளும் கடன் மூலம் திரட்டப்படும் தொகைகளும் இந்நிதியில் கொண்டு வரப்படும். அரசு துறைகளின் அனைத்து செலவினங்களும் இந்நிதியிலிருந்து தான் மேற்கொள்ளப்படும். இதிலிருந்து செலவு செய்ய மாநில சட்ட மன்றத்தின் ஒப்புதலை பெற வேண்டும்.

14.2. அவசர நிதி (Contingency Fund)

இது ஒருங்கிணைந்த நிதியிலிருந்து முன்பணமாக சட்டமன்றத்தின் பின்னேற்பை பெறலாம் எனும் அடிப்படையில் வழங்கப்படும் முன்பணம் ஆகும். எதிர்பாராத செலவினங்களுக்கு ஒதுக்கப்படும் இந்நிதியை மாநில ஆளுநர் முறைப்படுத்துவார். தேவைகளின் அவசரத்தன்மையின் அடிப்படையில் இந்நிதியில் இருந்து செய்யப்படும் செலவு தொகைகள் சட்டப்பேரவையின் அங்கீகாரம் பெறப்பட்டவுடன் மீண்டும் இந்நிதியில் சேர்க்கப்படும்.

14.3. பொதுக் கணக்கு (Public Accounts)

வைப்புத் தொகைகள், வரவுகள் ரிசர்வ் தொகைகள் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த நிதியில் வராத கணக்குகள் இந்த தலைப்பில் வரும். இதிலிருந்து செலவு செய்ய சட்டமன்ற அனுமதி தேவையில்லை. இந்த கணக்கை கையாளுவதில் மாநில அரசு வங்கியைப் போல செயல்படும்

(பத்தி எண். 3)

14.4.நிதி ஒதுக்கீடு (Appropriation)

ஒருங்கிணைந்த நிதியின் மீது சாட்டப்பட்ட செலவினங்கள்

ஒவ்வொரு துறை மற்றும் அலுவலகங்களுக்கு ஒரு நிதியாண்டில் செலவு செய்ய ஒதுக்கப்படும் தொகை நிதி ஒதுக்கீடு ஆகும். கீழ்க்காணும் இனங்கள் சாட்டப்பட்ட செலவினங்கள் (Charged Expenditure) எனப்படும். இவை சட்டமன்றத்தின் நிதிநிலை அறிக்கையில் ஒப்புதலை பெறுவதில்லை. ஆனால் இவை பற்றி சட்டமன்றத்தில் விவாதம் செய்யலாம்.

அ. மாநில ஆளுநரின் ஊதியம் மற்றும் அவரது அலுவலக செலவுகள்

ஆ. கடன்கள் மற்றும் திரும்ப செலுத்தப்படும் கடன்களுக்கான வட்டிகள்

இ. உயர்நீதி மன்ற நீதிபதிகளின் ஊதியம் மற்றும் இதர படிகள்

ஈ. நீதிமன்ற ஆணைப்படி செலுத்த வேண்டிய தொகைகள்

உ. தமிழ்நாடு தேர்வாணைய உறுப்பினர் மற்றும் அலுவலர்களின் ஊதியம்

ஊ. நிலங்கள் கையகப்படுத்துதல்.

14.5.ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட செலவினம் (Voted Expenditure)

மாநில சட்டமன்றத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட செலவினங்கள் ஆகும். இவை ஒருங்கிணைந்த நிதியின் மீது சுமத்தப்படுவதில்லை. ஆனால் அந்தந்த துறையின் மானியக் கோரிக்கையின் போது ஒப்பளிக்கப்படுகின்றன.

உடனடி செலவுக்கான மான்ய அனுமதி (Vote on Account)

வரவு செலவுத்திட்டம் வழக்கமாக பிப்ரவரி மாத முடிவில் அல்லது மார்ச் மாத துவக்கத்தில் சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும். புதிய நிதியாண்டு துவங்குவதற்கு முன்னர் அதாவது ஏப்ரல் 1ம் தேதிக்கு முன்னதாக நிதி ஒதுக்கீடு சட்ட முன்வரவு (Appropriation Bill) நிறைவேற்றப்படும்.

சில தருணங்களில் ஏப்ரல் முதல் தேதிக்கு முன்னர் நிதி ஒதுக்க சட்ட முன்வரவு நிறைவேற்ற இயலாத போது நிதி ஆண்டின் சில மாதங்களுக்கான நிர்வாக தேவைகளை சட்டமன்றத்திலிருந்து முன்மான்யம் பெறுவதின் மூலம் நிறைவு செய்யப்படுகிறது. இது உடனடி செலவுக்கான மான்ய அனுமதி (Vote on Account) என்று அழைக்கப் படும்.

14.6. பணியாளர் எண்ணிக்கை அறிக்கை (Number Statement)

ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஊதிய தலைப்பின் கீழ் திட்ட ஒதுக்கீட்டை கணக்கிட அனைத்து துறையினராலும் அனுப்பப்படுகின்ற அறிக்கை ஆகும். இது ஆகஸ்ட் 1ம் தேதி ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசின் நிதித் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும். துறையிலுள்ள நிலையான மற்றும் தற்காலிக பதவிகள் ஊதிய வீதம் அடுத்த ஆண்டு ஏப்ரலில் அவர்கள் பெறக் கூடிய ஊதியம் போன்றவற்றை அடிப்படையாக வைத்து அந்த துறைக்கு ஊதிய கணக்கில் தேவைப்படும் தொகையை கணக்கிட வேண்டும். துறையிலுள்ள ஒப்பளிக்கப்பட்ட பதவிகளின் எண்ணிக்கையை வைத்து கணக்கிட வேண்டும். காலியிடம் இருந்தாலும் இல்லாதது போல் வைத்துத் தான் கணக்கிட வேண்டும். அகவிலைப்படி தனியான படிவத்திலும் இதர படிகள் தனியான படிவத்திலும் கணக்கிட வேண்டும். இந்த அறிக்கையே அடுத்த நிதியாண்டின் ஊதியம் மற்றும் இதர படிகளுக்கான குறியீட்டு அளவு ஆகும்.

(பத்தி எண். 30)

14.7. நடப்பு நிதி ஆண்டின் "திருத்திய மதிப்பீடு" (Revised Estimate) மற்றும் அடுத்த நிதி ஆண்டின் வரவு செலவு மதிப்பீடு (Budget Estimate) தயாரித்தல்

ஒரு நிதியாண்டின் ஆரம்பத்தில் ஒவ்வொரு துறைக்கும் பல்வேறு தலைப்புகளில் உரிய தொகைகள் வரவு செலவு மதிப்பீட்டின் மூலம் (Budget Estimate) ஒதுக்கப்படும். துறைத் தலைவரால் பெறப்பட்ட ஒதுக்கீடு, அவரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள முந்தைய ஆண்டில் சார்நிலை அலுவலரால் அனுப்பப்பட்ட நடப்பு நிதி ஆண்டிற்கு உரித்தான வரவு செலவு மதிப்பீட்டில் கோரப்பட்டிருந்த தொகையின் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டும் 'அக்டோபர்" மாதத்தில் நடப்பு நிதி ஆண்டின் "திருத்திய மதிப்பீடு" மற்றும் அடுத்த நிதி ஆண்டின் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீட்டினை" துறைத் தலைவர் அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும். எனவே துறைத்தலைவரால் ஆகஸ்ட் மாதத்தில் சார்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து மேற்படி அறிக்கை கோரப்படும்.

14.7.1. திருத்திய மதிப்பீடு தயாரித்தல்:

1. ஏப்ரல் முதல் ஜூலை முடிய செலவினம் மேற்கொண்டதற்கு ஒப்பாய்வு முடிக்கப்பட்டு உண்மையான செலவின விபரம் தயாராக இருக்கும்.

2. ஏப்ரல் மாதத்தில் 2 மாத ஊதியம் பெறப்பட்டதினால் ஜூலை முடிய 5 மாத ஊதியம் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும். எனவே 7 மாத ஊதியம் மட்டும் கணக்கிட்டால் நடப்பு நிதி ஆண்டிற்கு தேவையான மொத்த ஊதியம் கிடைக்கும்.

3. அக விலைப்படியைப் பொறுத்த வரை 7 மாத மொத்த ஊதியத்திற்கு எத்தனை சதவிகிதம் என கணக்கிட வேண்டும்.

4. பயணப்படியை பொறுத்தவரை மொத்தமுள்ள பணியாளர்களுக்கு தேவையின் அடிப்படையில் கணக்கீட்டுத்தாள் (Work Sheet) மூலம் கணக்கீட்டு, முந்தைய

நிலுவைப்பட்டியல்கள் இருப்பின் அதன் விவரத்தினையும் தெரிவித்து மொத்த தொகை கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

5. விடுப்புகாலப் பயணச்சலுகை தொகை கோர நடப்பு நிதியாண்டில் எத்தனை பணியாளர்கள் விடுப்பு கால பயணச்சலுகை அனுபவிப்பார்கள், அதற்கான தோராயமான தொகை எவ்வளவு தேவைப்படும் என்பதை கணக்கீட்டுத்தாள் மூலம் கணக்கிட்டு இணைக்கவேண்டும்.

6. ஈப்பு (அ) சீருந்து இருப்பின் ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் எவ்வளவு லிட்டர் டீசல், பெட்ரோல் என வரையறை செய்யப்பட்டிருக்கும். எனவே அதன் அடிப்படையில் மொத்தம் எவ்வளவு தொகை தேவை என கணக்கிட வேண்டும்.

7. வாகன பராமரிப்பிற்கு ஓட்டுநரிடம் கலந்தாலோசித்து, சர்வீஸ், டயர்ரிட்ரீடிங் போன்றவைகளுக்கு எவ்வளவு தொகை தேவை என கணக்கிட வேண்டும்.

8. அலுவலகச் செலவினம் / இதர சில்லரைச் செலவினம்

1. மின்கட்டணம் : பட்டியல்கள் பெறப்படுவதின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.

2. தொலைபேசி :

அ. அலுவலகம் : தொகை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டிருந்தால் அதன் அடிப்படையில் கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

ஆ. இருப்பிடம் : தொகை நிர்ணயம் இல்லையெனில் பட்டியல்கள் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்.

3. அஞ்சல்வில்லை : தேவையின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்

4. வாடகை : தனியார் கட்டிடத்தில் செயல்பட்டால் மட்டும் கணக்கிட வேண்டும்

5. சொத்து வரி : பட்டியல்கள் பெறப்படுவதின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்

6. தண்ணீர் வரி : பட்டியல்கள் பெறப்படுவதின் அடிப்படையில் கணக்கிட வேண்டும்

7. அலுவலகச் செலவினம் :

அ. நிலையான முன்பணம்

ஆ கழிப்பிடம் சுத்தம் செய்தல்

இ. அலுவலகம் சுத்தம் செய்தல்

ஈ. மின்சாதனங்கள் உடன் தேவைக்கு வாங்குதல்

உ. தட்டச்சு எந்திரம் பழுது பார்த்தல்

ஊ.எழுதுபொருள் வாங்குதல் போன்ற செலவினங்களுக்கு தேவையான தொகையை கணக்கீட்டுத்தாள் (Work Sheet) மூலம் தயாரித்து இணைக்க வேண்டும்.

8.திட்டங்கள் அல்லது பணிகள் அரசு ஆணைகளின் படி திட்டங்கள் மற்றும் பணிகளை முடிக்கத் தேவையான தொகையை கணக்கீட்டுத் தாள் (Work Sheet) மூலம் கணக்கிட வேண்டும்.

14.7.2 அடுத்த ஆண்டின் வரவு செலவு மதிப்பீடு :

மேலே கூறியுள்ள முறைப்படி 12 மாதங்களுக்கு கணக்கிட வேண்டும்.

ஊதியம் மற்றும் படிகள் குறித்து அடுத்த ஆண்டிற்கு உரித்தான பணியாளர் எண்ணிக்கை அறிக்கை ஆகஸ்ட் மாதத்தில் அனுப்பியுள்ளதை அப்படியே எந்தவித மாற்றமும் இல்லாமல் இந்த அறிக்கையில் குறித்து அனுப்ப வேண்டும்.

பொதுவாக டிசம்பர் மாதத்தில் "திருத்திய மதிப்பீடு" அரசால் அளிக்கப்பட்டு உடன் துறைத்தலைவரால் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு பிரித்து வழங்கப்படும்.

14.73 திருத்திய மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம் :

1. திருத்திய மதிப்பீட்டில் கொடுக்கும் விபரங்கள் அடுத்த ஆண்டின் நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு அடிப்படையாக அமைவது.

2. இது நடப்பு நிதியாண்டில் இறுதி இருப்பையும் அடுத்த நிதியாண்டில் ஆரம்ப இருப்பையும் நிர்ணயிக்க உதவுகிறது. (பத்தி 48)

3. இது புதிதாக செலவை அனுமதிப்பதில்லை. வரவு செலவு மதிப்பீட்டை மீறி செயல்படுவதில்லை. (பத்தி 46)

4. அதிக செலவோ அல்லது சேமிப்போ இதன் அடிப்படையில் அளிக்கப்படுகிறது.

14.8 இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு அறிக்கை (Final Modified Appropriation)

மேற்படி அறிக்கை "ஜனவரி" மாதத்தில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

1. டிசம்பர் மாதம் வரை ஒப்பாய்வு செய்யப்பட்ட உண்மையான செலவின விபரம் தயாராக இருக்கும். எனவே ஜனவரி மற்றும் பிப்ரவரி ஆகிய 2 மாதங்களுக்கு மட்டும் தேவையான ஊதியம் மற்றும் படிகள் விபரம் தற்பொழுது பணியில் உள்ள பணியாளர்களின் அடிப்படையில் கணக்கிட்டு மொத்த தொகை கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

2. சில்லறைச் செலவினங்கள் குறித்து டிசம்பர் வரை உண்மையான ஒப்பாய்வு செலவினம் தயாராக இருக்கும். மேலும் ஜனவரி, பிப்ரவரி மற்றும் மார்ச் மாதங்களில் செலவு செய்ய வேண்டிய தொகை விவரங்களை கணக்கிட்டு ஒட்டு மொத்த தொகை கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

இந்த அறிக்கையை அரசுக்கு அனுப்பும் பொழுது "ஊதியம் மற்றும் படிகளுக்கு தனியாகவும் சில்லறைச் செலவினங்களுக்கு தனியாகவும் கோரப்படுவதால் தனித் தனியாக அனுப்பப்படும்.

1. ஊதியம் மற்றும் படிகளுக்கு உரித்தான படிவத்தில் ஒப்புவிப்பு (Surrender) அல்லது அதிகம் (Ex-cess) தேவையா என கோரப்பட்டிருக்கும்.

2. சில்லறைச் செலவின படிவத்தில் ஒப்புவிப்பு (Surrender) எவ்வளவு என மட்டும் கோரப்பட்டிருக்கும்.

எனவே நடப்பு நிதியாண்டிற்கு தேவையான தொகையை உரிய விவரங்களை கணக்கீட்டுத்தாள் மூலம் இணைத்து கோரிப் பெற நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

14.9 இறுதிச் செலவு, சேமிப்பு / ஒப்புவிப்பு அறிக்கை

மேற்படி அறிக்கை மார்ச் 31ந் தேதிக்கு முன் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

பிப்ரவரி மாதம் முடிய ஒப்பாய்வு செய்யப்பட்ட செலவின விவரம் தயாராக இருக்கும். மார்ச் மாதத்தில் செலவிடப்பட்ட உண்மையான செலவு விவரங்களை கணக்கிட்டு அத்துடன் சேர்த்து தயாரித்து, சேமிப்பு அல்லது அதிகம் என கணக்கிட்டு அதற்குரிய காரணங்களை தெரிவித்து அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி முறையாக அறிக்கைகள் தயாரித்து உரிய தலைப்புகளில் செலவினம் சரியாக செய்யப்பட்டிருந்தாலும் மேலும் ஒப்பாய்வு மாதாமாதம் முறையாக தவறாமல் செய்து முடித்திருந்தாலும் "சேமிப்பு" அல்லது அதிகம் மிகவும் குறைவாகவே ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நிலையில் இருக்கும்.

14.10. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கீழ் குறித்த அறிக்கைகளை அரசிற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

அ. ஆகஸ்ட் மாதத்தில் Number Statement பணியாளர் எண்ணிக்கை அறிக்கை.

(பத்தி எண். 39)

ஆ. அக்டோபர் மாதத்தில் நடப்பு நிதியாண்டின் திருத்திய மதிப்பீடு மற்றும் அடுத்த ஆண்டின் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீடு.

இ. ஜனவரி மாதத்தில் இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு அறிக்கை (Final Modified Appropriation)

ஈ. மார்ச் 31ந் தேதிக்கு முன் இறுதி செலவு, சேமிப்பு/ஒப்புவிப்பு விவரம். (பத்தி எண் 50)

14.11. செலவினத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல் (Control of Expenditure)

பத்தி (117, 118, 119 & 120)

துறைத் தலைவர் முதன்மை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி ஆவார். மாவட்ட தலைமை அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு கீழ் உள்ளவரோ சார்நிலை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி ஆவார். அலுவலகத் தலைவர் முதன்மை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் கீழ் பணி புரிவார். முதன்மை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி, துறைக்கு அளிக்கப்பட்ட நிதியை சார்நிலை அலுவலர்கட்கு பகிர்ந்தளித்து அவர்களது செலவுகளை சீர்நோக்கி கட்டுப்படுத்துவார். அவரது முக்கிய கடமைகள் பின்வருமாறு.

அ. தன்னிடம் அளிக்கப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீட்டை உரிய முறையில் பயன்படுத்துதல்.

ஆ.நிதி ஒப்பளிப்புக்குள் செலவை கட்டுப்படுத்துதல். அனைத்து நிதி நிலை ஆணைகளும் உரிய முறையில் பின்பற்றப்பட்டனவா என ஆராய்தல்.

இ.அவசர நேரத்தில் தேவையான கூடுதல் நிதியை அரசிடமிருந்து பெற நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஈ.சேமிப்பு இருப்பின் அதை முன்னரே தெரிவித்தல்

14.12. ஒப்பாய்வு (Reconciliation)

ஒவ்வொரு பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியும் வரவு, செலவு விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேட்டை பராமரிக்க வேண்டும். இதில் அந்த மாதத்தில் காசாக்கப்பட்ட அனைத்து பட்டியல்களின் விவரங்கள் தலைப்பு வாரியாக குறிக்கப்பட வேண்டும். இந்த மாதாந்திர செலவு விவரம் கருவூலத்திலுள்ள அந்த துறையின் செலவு கணக்கு விவரத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்தலுக்கு ஒப்பாய்வு என்று பெயர் இதை ஒப்பாய்வு செய்கையில் T.N.T.C. படிவம் 100ல் பதிந்த துறை கணக்கும் அதில் குறிக்கப்பட்ட கருவூல வவுச்சர் எண்ணும் முக்கிய பங்கினை வகிக்கின்றன. ஒப்பாய்வு செய்து படிவம் D யில் கருவூல அதிகாரியின் கையொப்பம் பெற்று கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் அனுப்பப்பட வேண்டும். முதன்மை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி தன் கீழ் உள்ள அனைத்து சார்நிலை அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கைகளையும் ஒருங்கிணைத்து மாநில கணக்காயர் அலுவலகத்திலுள்ள விவரங்களுடன் ஒப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். வேறுபாடுகள் அனைத்தும் களைந்து ஒப்பாய்வு செய்யப்பட்டது என்ற சான்றிதழை முதன்மை கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி அளிக்க வேண்டும்.

14.12.1. ஒப்பாய்வின் நோக்கம்

பல்வேறு தலைப்புகளில் தவறுதலாக பதிவது சரி செய்யப்படும். சரியான கணக்கு பராமரிக்கப்படும். மாநில கணக்காய்வு அலுவலக விவரங்கள் இறுதியானவையாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும். (பத்தி எண் 123. 124, 126, 127)

14.13. பொதுக் கணக்குக் குழு

மாநில சட்ட மன்றத்தால் அமைக்கப்படும் இக்குழு முதன்மை தணிக்கை அதிகாரியால் மாநில நிதி நிலை அறிக்கை பற்றி அளித்த அறிக்கையும் அல்லது வேறு அறிக்கைகளையும் அல்லது வேறு கணக்குகளையும் சட்டமன்றத்தின் சார்பாக ஆய்வு செய்யும். எந்த அளவு நிதி ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டது. அதில் முறையற்ற செலவுகள், மிகக் கூடுதலான செலவுகள், மிக அதிகமான சேமிப்பு ஆகியவற்றை இக்குழு ஆராய்ந்து முறைகேடுகள் இருப்பின் சட்டமன்றத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லும். அரசின் நிதித்துறை வைக்கும் வேறு வேண்டுகோள்களையும் சட்டமன்றத்தின் கவனத்திற்கு இக்குழு எடுத்துச் செல்லும். (பத்தி எண் 15 மற்றும் 202)

14.14. மதிப்பீட்டுக் குழு

மாநில சட்ட மன்றத்தால் அமைக்கப்படும் இக்குழு அரசாலோ சட்டமன்றத்தாலோ குறிப்பிடப்படும் திட்ட மதிப்புகளை ஆய்வு செய்யும். இக்குழுவின் அமைப்பையும் பணிகளையும் தமிழக சட்டமன்ற விதிகள் முறைப்படுத்துகின்றன. இக்குழுவின் பணிகள் பின்வருமாறு.

- பொருளாதார ரீதியில் மேம்பாடு அடைதல், நிறுவனங்களை சீர் செய்தல், நிர்வாக சீர்திருத்தம் இவற்றை உள்ளடக்கி திட்ட மதிப்பீடுகளை அமல்படுத்துதல்.
- இவை அல்லாமல் மாறுபட்ட திட்டங்கள் மூலம் குறிக்கோள்களை அடைய சிபாரிசு செய்தல்.
- அரசுத் தொகை உரிய முறையில் செலவிடப்பட்டுள்ளதா என்று ஆய்வு செய்தல்.
- திட்டத்தை எந்த வடிவில் சட்டமன்றத்தில் அளித்தல் என்பதை முடிவு செய்தல்.
- மதிப்பீட்டுக்குழுவின் தலைவரை சட்டமன்ற அவைத் தலைவரே நியமனம் செய்வார்.

(பத்தி எண் 187 முதல் 190 வரை)

	நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை
மாதம்	அறிக்கை
ஆகஸ்ட்	பணியாளர் எண்ணிக்கை
அக்டோபர்	திருத்திய மதிப்பீட்டு அறிக்கை
ஜனவரி	இறுதியாக திருத்தப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு அறிக்கை
மார்ச்	சேமிப்பு / ஒப்புவிப்பு

15. தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பு 1
(Tamil Nadu Account Code Vol I)

அரசுத் துறைகளில் ஏற்படும் செலவினங்கள் எந்த தலைப்பின் கீழ் பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும் அல்லது அரசுத் துறைக்கு சேர வேண்டிய வரவினம் எந்த கணக்கு தலைப்பின் கீழ் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும் அல்லது செலவின வகைப்பாடுகளை எந்த கணக்கு தலைப்பில் கணக்கிட வேண்டும் என்ற கோட்பாடுகளை உள்ளடக்கியதே தமிழ்நாடு கணக்கு விதித் தொகுப்பாகும்.

15.1. மாநிலக் கணக்காயர்

இவர் மாநில அரசின் அனைத்து துறைகளின் செலவினங்கள் மற்றும் வரவினங்கள் வரவு செலவு திட்ட மதிப்பீட்டின் படி செய்யப்பட்டுள்ளதா எனவும் தேவையற்ற செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டியது இவரது கடமையாகும்.

மாநில அரசு ஆளுநர் மற்றும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கிக்கிடையே ஏற்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் மாநில அரசின் கணக்குகளை நிர்வகிக்க ரிசர்வ் வங்கியின் பாகமான பாரத ஸ்டேட் வங்கி மற்றும் தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கிகள் செயல்பட்டு வருகின்றன.

மாநில அரசின் வருடாந்திர நிதி அறிக்கையை நிதி ஆண்டு முடிவடைந்தவுடன் மாநில கணக்காயரால் தயார் செய்து மைய அரசின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் அலுவலர் மற்றும் ஆடிட்டர் ஜெனரல் ஆகியவர்களுக்கு அனுப்பி அவரது ஒப்புதலுடன் மாநில ஆளுநரின் பார்வைக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

(பிரிவுக்கூறு 17)

15.2. புரொபார்மா கணக்குகள் :

சில அரசுத் துறைகளின் கட்டுபாட்டின் கீழ் செயல்பட்டு வரும் தொழில் கூடங்கள், பணிமனைகள் மற்றும் விற்பனைக் கூடங்களின் நடவடிக்கைகள் வணிக நோக்குடையது ஆகும். அத்தகைய நிறுவனங்களின் கணக்குகளை முறையே மூலதனம், விற்பனை மற்றும் இலாபம்–நட்டம் கணக்கு என பராமரிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வகை கணக்குகள் துறையின் நலன் கருதி தயார் செய்யப்படல் வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்டவாறு தயார் செய்யும் கணக்குகள் புரொபார்மா கணக்குகள் எனப்படும்.

புரொபார்மா கணக்குகள் தயார் செய்யும் அரசுத் துறைகள்

1. சிறைத் துறை
2. சின்கோனா துறை
3. தொழில் மற்றும் வர்த்தக துறை
4. வேளாண்மை துறை

(பிரிவுக்கூறு 19)

அரசின் துறைகளுக்கிடையே நடைபெறும் வணிக நடவடிக்கையோ அல்லது பிற வழி பயன்பாட்டு நடவடிக்கையோ புத்தக மாற்றத்தின் (By Book Adjustment) வழியாக நேர் செய்யப்படல் வேண்டும். சில இனங்களில் பட்டியல்களுக்கு பணம் செலுத்தி தீர்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

(பிரிவுக்கூறு 22)

அரசின் மூலதனச் செலவு (Expenditure of Capital Nature) எந்த நோக்கத்திற்காக செலவு செய்யப்படுகிறதோ அந்த அடிப்படையில் பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும். செலவு செய்யும் துறையின் கணக்கு தலைப்பில் பற்று வைக்கக்கூடாது. உதாரணமாக மருத்துவமனை கட்டுதல், வருவாய்துறை கட்டிடங்கள் போன்ற பணிகள் பொதுப்பணி துறையினரால் மேற்கொள்ள பட்டாலும் மருத்துவ துறை மற்றும் வருவாய் துறை பெருந் தலைப்புகளில் செலவினங்கள் பற்று வைக்கப்படும்.

(பிரிவுக்கூறு 29 மற்றும் 30)

தேர்தல் போன்ற விலக்களிக்கப்பட்ட சிறப்பு நேர்வுகள் தவிர ஏனைய அனைத்து நேர்வுகளிலும் ஊதியம் பெறும் தலைப்பின் கீழ் பயணப்படி செலவினத்தை பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும். தமிழ்நாடு தேர்வாணையம் நடத்தும் தேர்வுகள், துறைத்தேர்வுகள் நடத்தும் பணி மற்றும் மேற்பார்வையிடும் பணிகளுக்கு பயணப்படி தமிழ்நாடு தேர்வு ஆணையத்தின் கணக்கு தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படல் வேண்டும்.

(பிரிவுக்கூறு 32)

வரவு தொகை மற்றும் அரசு கணக்கில் செலுத்தும் தொகைகள் உரிய கணக்கு தலைப்பின் கீழ் செலுத்தப்படல் வேண்டும். உரிய விவரங்கள் மற்றும் உரிய தலைப்பின்றி செலுத்தப்படும் வரவுத் தொகை மற்றும் இதர தொகைகள் சஸ்பென்ஸ் கணக்கில் தற்காலிகமாக வரவு வைக்கப்படும். தவறுதலான தொகைகள் மூன்று ஆண்டுகள் சஸ்பென்ஸ் கணக்கில் வைத்திருந்து தவறுதலாக செலுத்தியவர்களுக்கு திரும்ப கொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு இயலாதபட்சத்தில் அத்தொகையை 0075 பல்வகை பொதுப்பணிகள் ஏனைய வரவினங்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ் அரசு கணக்கில் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

(பிரிவுக்கூறு 37)

ஒரு நிதி ஆண்டிற்குள் ஒரு குறிப்பிட்ட வருவாய் அல்லது செலவின தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்த வேண்டிய தொகையை தவறுதலாக வேறு வருவாய் அல்லது செலவின தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்தினால் அந்த நிதி ஆண்டு முடிவடைவதற்குள் தவறை சரி செய்து உரிய தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்தலாம். ஒரு நிதி ஆண்டின் கணக்குகள் முடித்த பின்னர் அக்கணக்கில் தவறுதலாக வகைசெய்யப்பட்ட செலவினத்தை சரியான கணக்கு தலைப்பின் கீழ் வகைப்படுத்த முடியாது. இருப்பினும் தவறு என தெரிந்த பின்னர் அசல் பதிவுகளின் எதிரில் பிழை பற்றிய குறிப்புகள் எழுதினால் போதுமானது. (Note on Error)

ஒரு குறிப்பிட்ட பிழையானது வேறு கணக்கு தலைப்பு அல்லது மைய அரசின் செலவு மற்றும் வரவுத்தொகை, வைப்புத்தொகை தொடர்பான தலைப்புகளை பாதிக்குமாயின் எவ்வளவு குறைவான தொகையானலும் மிக முந்தைய காலங்களுக்குரியதாக இருந்தாலும் தவறை மாற்றுக் குறிப்பு நடவடிக்கை மூலம் சரிசெய்யலாம். (Transfer Entry)

(பிரிவுக்கூறு 52)

15.3. பணித்துறை (Service Department)

பணித்துறை என்பது மக்களின் முன்னேற்றத்திற்காகவும், நலனுக்காகவும் அரசின் பலதரப்பட்ட சலுகைகளை மக்களுக்கு வழங்கும் துறையாகும். அரசு உருவாக்கப்பட்ட தத்துவத்தை நடைமுறைப்படுத்த துணைபுரிகின்ற துறைகள் யாவும் பணித்துறைகள் ஆகும். இத்துறைகள் அரசின் கோட்பாடுகளிலிருந்து பிரிக்க முடியாததாகும். (உதாரணம் காவல்துறை, கல்வித்துறை மற்றும் மருத்துவத்துறை)

15.4.வணிகத்துறை (Commercial Department)

வணிகத்துறை என்பது மக்களுக்கு பணி செய்ய உதவும் துறை மற்றும் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்து விநியோகிக்க கூடிய துறைகளாகும். பொதுவாக அரசு என்பதின் அடிப்படையை நிறைவேற்றவில்லை என்றாலும் அரசின் தடங்கலற்ற இயக்கத்திற்கு அவசியமான துறைகளாகும். (உதாரணம் தொழில் மற்றும் வர்த்தக துறை, வணிகவரித்துறை, காதி மற்றும் கிராம கைத்தொழில் துறை)

(பிரிவுக்கூறு 58 மற்றும் 59)

16. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி

(General Provident Fund)

அடிப்படை விதி 16–ன்படி, பணியில் நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் அரசின் ஆணைகளின்படி சந்தாதாரராக வேண்டும்.

16.1. நிதியில் சேரத் தகுதி

6 மாதம் பணி முடித்த அனைத்து தற்காலிக/நிரந்தர அரசு அலுவலர்கள்

வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம் மூலம் 10 அ (1) விதியின் கீழ் நியமனம் பெற்ற அமைச்சுப் பணியாளர்களுக்குத் தகுதியில்லை.

சந்தாத் தொகை ஏப்ரல் முதல் தேதியில் பெறும் ஊதியம், தனி ஊதியம், சிறப்பு ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படி ஆகியவற்றின் மொத்தத் தொகையின் அடிப்படையில் 12% என கணக்கிடப்படும்.

ஒரு அரசு அலுவலர் தனது விருப்பத்தின் பேரில் ஆண்டின் எந்த மாதத்திலிருந்தும் (ஆண்டுக்கு இரண்டு முறைக்கு மிகாமல்) சந்தா தொகையை அதிகப்படுத்திச் செலுத்தலாம். ஆனால் சந்தா தொகையினை குறைவுபடுத்துவது ஆண்டுக்கு ஒருமுறை மார்ச் ஊதியம் ஏப்ரலில் வழங்கப்படுவதில் மட்டுமே செய்ய இயலும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட சந்தா தொகையைவிட குறைவாக பிடித்தம் செய்யக்கூடாது.

2022–23 நிதி ஆண்டு முதல் ஒரு ஆண்டிற்கு ரூ.5 லட்சத்திற்கு மேல் சந்தா தொகையாக செலுத்த இயலாது. (அரசு ஆணை எண் 15 நிதித்துறை (படிகள்) நாள். 18.01.23)

வயது முதிர்வு ஓய்வு பெறும் நிகழ்வுகளில் ஓய்வு பெறும் மாதத்திலிருந்து 4 மாதங்களுக்கு முன்னதாக வருங்கால வைப்பு நிதி சந்தா செலுத்துவதை நிறுத்திவிட வேண்டும்.

அரசு அலுவலருக்கு பின், பொது வருங்கால வைப்பு நிதியை பெறுவதற்கு குடும்ப அங்கத்தினர்களில் ஒருவருக்கோ அனைவருக்குமோ வாரிசு நியமனம் செய்யலாம். ஒருவருக்கு மேல் நியமிக்கப்பட்டால் அவர்களுக்குச் சேர வேண்டிய பங்கினை (Share) (குறிப்பிட வேண்டும். (குடும்ப அங்கத்தினர் அல்லாதவர்களுக்கு வாரிசு நியமனம் செய்ய இயலாது.

தற்போது அடிப்படை ஊதியம் + தனி ஊதியம் + சிறப்பு ஊதியம + அகவிலைப்படி ஆகியவற்றினை சேர்த்து அதில் 12 சதவிகிதத்தினை பொது வருங்கால வைப்புநிதியாக பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

மாதச்சந்தா கணக்கிடுகையில் பின்னமாக வரும் தொகை எவ்வளவாக இருந்தாலும் அடுத்த 100 ரூபாயாக நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். இந்த ஆணை 1.11.2017 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது.

(அரசாணை எண். 362 நிதி (எல் & ஏ)துறை நாள் 11.12.2017)

16.2 தற்காலிக முன்பண விதிகள்

1. அரசு ஊழியர் மற்றும் குடும்பத்தினருக்காகவும் மருத்துவச் செலவுகளை ஈடு செய்ய,

விதி14(1)(a)(i)

2. அரசு ஊழியர் மற்றும் குழந்தைகளின் மேற்படிப்பிற்காகவும்,

விதி 14(1)(a)(ii)

3. திருமணம், நிச்சயதார்த்தம், ஈமச்சடங்குகள் போன்ற நிகழ்ச்சிகளின் தொடர்புடைய சடங்குகள்,

விதி 14(1)(a)(iii)

4. அலுவல் தொடர்பாக அரசு ஊழியரின் மீது தொடரப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையை எதிர்த்து வழக்கு தொடரும் பொருட்டு,

விதி 14(1)(a)(iv)

5. தொலைக்காட்சி, டிவிடி பிளேயர், சலவை எந்திரம், குளிர்பதனப் பெட்டி, நீர் சூடேற்றும் எந்திரம். கணினி வாங்க.

(அ.ஆ.எண். 247. நிதி (படிகள்)துறை, நாள் 12–5–97)

இரண்டு தற்காலிக முன் பணத்திற்கு இடையில் ஆறுமாத இடைவெளி தேவை. (ஒப்பளித்த நாளிலிருந்து (பணம் காசாக்கி வழங்கிய நாள் அல்ல)

(அ.ஆ.எண்.1197 நிதித்துறை நாள்.6.8.93 மற்றும் விதி14(1)(உ)(iii))

பொதுவாக 50% வரை தொகை பெறலாம், சிறப்பு நிகழ்வாக 75%வரை பெறலாம்,

(அ.ஆ. எண்.129 நிதி (படிகள்) துறை, நாள் 21.2.2006)

முன் பணத்தொகை இரண்டு மாத ஊதியத்திற்கு குறைவாக இருப்பின் 24 மாத தவணை. இரண்டுமாத ஊதியத்திற்கு மிகைப்படின் 36 மாதத் தவணைகள்

(துணை விதி 1)

ஒரு மாதத்தில் 15–ம் தேதி வரை காசாக்கி முன்பணம் பட்டுவாடா செய்யப்பட்டால் அதே மாதத்தில் முதல் தவணைபிடிக்க வேண்டும் 15–ம் தேதிக்கு பின்னர் காசாக்கி பட்டுவாடா செய்தால் அடுத்த மாதத்தில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும்.

16.3. பகுதி இறுதித் தொகை பெறுதல் (PART FINAL WITH DRAWAL)

(1). பதினைந்து ஆண்டுகள் பணி முடித்தவர் பகுதி இறுதி பெறலாம். இதை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியதில்லை

(விதி 15(A)(1))

(2). இருப்புத் தொகையில் 50% அல்லது ஆறுமாத ஊதியம் இதில் எது குறைவோ கிடைக்கும். சிறப்பு நிகழ்வில் 75% வரை பெறலாம்.

(விதி 15(A)(i))

(3). இரண்டு பகுதி இறுதித்தொகைக்கு இடையில் ஓராண்டு இடைவெளி இருக்க வேண்டும். தற்காலிக முன்பணம் பெற்றிருந்தால் ஆறுமாதம் கடந்த பின்னர்தான் அடுத்தபகுதி இறுதிதொகை பெற முடியும்.

(அ.ஆ. எண்.348 நிதித்துறை, நாள். 26–3–76)

(4). குறிப்பிட்ட நிகழ்விற்காக பெறப்பட்ட இத்தொகை செலவு செய்யப்படவில்லை என்றால் உடன் திருப்பி செலுத்த வேண்டும்.

(5). பயன்பாட்டுச் சான்று (UTILISATION CERTIFICATE) வழங்கிட வேண்டும்.

விதி 27

16.4. ஓய்வுபெறும் கடைசி 12 மாதத்தில் 90% பெறுதல் (பகுதி இறுதி பெறுகை)

(1). ஓய்வுபெறுவதற்கு ஓராண்டு பணிக்காலம் இருக்கும்பொழுது எவ்வித காரணமும் குறிப்பிடாமல் இருப்புத் தொகையில் 90% வரை பெறலாம்.

(அ.ஆ.எண்.535. நிதித்துறை, நாள் 19–7–91)

(2). தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திலிருப்பவருக்கும் இச்சலுகை உண்டு.

(அ.க. எண் 99255/படிகள்/ 96–1 நிதித்துறை நாள் 4.797)

(3.) சந்தா நிறுத்தப்படும் கடைசி நான்கு மாத காலமும் கடைசி 12 மாத காலத்தில் சேரும்.

(4). ஐந்தாவது ஊதியக்குழுதொகை மற்றும் முடக்கப்பட்ட அகவிலைப்படியும் சேர்த்து 90% தொகைப் பெறலாம்.

(அ.க.எண்.140075/ படிகள் 1/93–1/ நிதித்துறை, நாள்.15–1–93)

(5). இரண்டுப் பகுதி இறுதித்தொகைக்கு இடையில் 12 மாத இடைவெளியும் இரண்டு தற்காலிக முன்பணம் பெற்று ஆறுமாத இடைவெளியும் இருக்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனை இதற்குத் தேவையில்லை.

(அ.க. எண். 140075/படிகள்,1 /19–1, நிதித்துறை, நாள் 15–1–93)

(6). 75% பகுதி இறுதித்தொகை ஒப்பளிக்க அதிகாரம் உள்ள அதிகாரியே இத்தொகையை ஒப்பளிக்கலாம்.

(7). மாநிலக்கணக்காயரின் அனுமதி தேவையில்லை.

16.5. இறுதித்தொகை வழங்குதல்

ஓய்வு பெறுவதற்கு நான்கு மாதங்களுக்கு முன்னரே இறுதித் தொகைக்கான விண்ணப்பத்தை மாநில கணக்காயருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

தற்பொழுது அ. ஆ. எண். 321, நிதி(ஓ.ஊ)துறை நாள் 15–10–2019ன்படி பொதுசேம நலநிதி இறுதிபெறுகை மற்றும் ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்க புதிய அரசாணை வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அ.ஆ.எண்.103, நிதி (படிகள்) த்துறை நாள் 01.04.2013ன் படி, பொது வருங்கால வைப்பு நிதி விதி 15 (B) க்கு கீழே குறிப்பிட்டுள்ள திருத்தங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

16.6. விதி எண் 15 (B) துணை விதி 1.

16.6.1 Rule 15 (A) Clauses a,b,c and h–ன் படி கீழே குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களுக்காக அதிக பட்சமாக ரூ. 5,00,000/– அல்லது 75 மாத ஊதியம் இதில் எது குறைவோ அந்தத் தொகையை மட்டும் பெறலாம்.

(a). சந்தாதாரரின் குழந்தைகளின் மேல் படிப்புக்கான செலவு, மற்றும் பயணச் செலவினம், அரசிதழ் பதிவு பெறா, மற்றும் பதிவு பெற்ற அலுவலர்களின் படிப்புச் செலவு,

(b). சந்தாதாரரின் மகன்கள் அல்லது மகள்களின், மற்றும் அவரை உண்மையிலேயே சார்ந்துள்ள இதர பெண் சொந்தங்களின் நிச்சயதார்த்த செலவினங்களை மேற்கொள்ள,

(c). உடல் நலக்குறைவுக்கான செலவினம், மற்றும் சந்தாதாரர் அல்லது அவரைச் சார்ந்துள்ளவர்களின் பயணச் செலவினம்,

16.6.2 Rule 15 (A) Clauses d,e,f and g– ன் படி கீழே குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களுக்காக அதிக பட்சமாக ரூ. 9,00,000/– அல்லது 75 மாத ஊதியம் இதில் எது குறைவோ அந்தத் தொகையை மட்டும் பெறலாம்.

(d). வீட்டு மனை வாங்கி வீடு கட்ட அல்லது கட்டிய வீட்டினை வாங்க, முன்னரே வாங்கியுள்ள கடனை மீளச் செலுத்த, அல்லது முன்னரே சந்தாதாரருக்கு உள்ள சொந்த வீட்டை மீள கட்டுவதற்கு அல்லது கூடுதலாக கட்ட அல்லது மாற்றங்களை ஏற்படுத்த தேவையான செலவுகளுக்கு.

(e). வீட்டு மனை வாங்க அல்லது முன்னரே இதற்காக வாங்கிய கடனைச் செலுத்த,

(f). மேலே பிரிவு (e)–ன் மூலம் வாங்கிய வீட்டு மனையில் வீடு கட்ட,

(g). சந்தாதாரர் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற உள்ள 6 மாத காலத்திற்குள் பண்ணை வீடு/அல்லது வணிக வளாகம் வாங்க,

(h). தொலைக்காட்சிப்பெட்டி, சலவை இயந்திரம், சமையல் கருவிகள், தண்ணீர் சூடு படுத்தும் கருவி, மற்றும் கணினி போன்றவற்றின் செலவுகளுக்காக.

3. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி சந்தாதாரர்கள், வீடு கட்டும் முன் பணம், மாநில அல்லது மத்திய அரசு அல்லது தனியார் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறும் முன் பணம் மற்றும் பொது வருங்கால வைப்பு நிதி துணை விதியின் படி பெறும் முன்பணமும் சேர்த்து ரூ.5,00,000/–க்கும் மேல் அதிகரிக்கக்கூடாது.

16.6.3 பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து தற்காலிக முன்பணம் மற்றும் பகுதி இறுதி பெறுகை ஒப்பளிக்க அதிகாரமுள்ளவர்கள் விவரம்

(அ.ஆ. எண் 1606 (நிதி (நிதியம்) துறை நாள் 07.12.1979

வ.எண்	ஒப்பளிக்கும் அதிகாரம் உள்ளவர்		எந்தெந்த வகை பணியாளர்களுக்கு ஒப்பளிக்கலாம்
1.தற்காலிக முன்பணம்			
1.	அரசு		துறைத்தலைவர்
2.	துறைத்தலைவர்	1. 2.	துறைத்தலைவரின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள "அ" பிரிவு அலுவலர்கள் துறைத்தலைவரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டிலுள்ள "ஆ" பிரிவு அலுவலர்கள்
3.	மண்டல அலுவலர் / மண்டல அலுவலர்கள் இல்லாத இடங்களில் அலுவலகத் தலைவர்கள்	1. 2.	மண்டல அலுவலரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் வருகின்ற "ஆ" மற்றும் "இ" பிரிவு பணியாளர்கள் அலுவலகத் தலைவர்கள் அவர்களுக்கு அவரே ஒப்பளிப்பு செய்து கொள்ளக்கூடாது. அடுத்த மேல் அலுவலரிடமிருந்து ஆணை பெற வேண்டும்.
4.	அலுவலகத்தலைவர்		மண்டல அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டில் வராத "இ" மற்றும் "ஈ" பிரிவு பணியாளர்கள்
2.பகுதி இறுதி பெறுகை			
1.	விதி முறைகளின் படி, சந்தாதாரரின் இருப்பிலுள்ள தொகையில் 50% வரை		தற்காலிக முன்பணம் ஒப்பளிக்க அதிகாரம் படைத்தவர்

2.	விதி முறைகளின் படி சந்தாதாரரின் இருப்பிலுள்ள தொகையில் 50%க்கு மேலும் 75%க்குள்ளும்		மேலே, 1–ல் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலருக்கு நிர்வாக ரீதியாக அடுத்த மேல் நிலையில் உள்ள அலுவலர்.
3.	சந்தாதாரரின் இருப்பிலுள்ள தொகையில் 75%க்கு மேல், மற்றும் விதிகள் தளர்வு செய்ய வேண்டிய நிகழ்வுகளில்,		அரசு

17.தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் சிறப்பு சேம நல நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம் 1984 (SPF 1984)

- தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் சிறப்பு சேமநலநிதி மற்றும் பணிக்கொடைத்திட்டம் 1984 (SPF 1984)
- இத்திட்டம் முறையாக பணிஅமர்த்தப்பட்ட அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் பொருந்தும். இதற்கான விருப்பத்தினை விண்ணப்பம் மூலம் அளிக்க வேண்டும்.
- இத்திட்டம் அரசு ஆணை எண்.136 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 29.02.1984–ன்படி துவக்கப்பட்டது.

சிறப்பம்சங்கள் :

முதல் தவணை துவக்கம்	ஏப்ரல் 1984
மொத்த தவணைகள்	148
இறுதித் தவணை	ஜூலை 1996
மாத சந்தா தொகை	ரூ. 20
மொத்த சந்தா தொகை	ரூ.2960
அரசுப் பங்களிப்புத் தொகை	ரூ.10000
வட்டி விகிதம்	தனி அட்டவணைப்படி

வட்டித்தொகை

காலம்	வட்டி விகிதம்
07/1996–07/2000	12%
08/2000–07/2001	11%
08/2001–07/2002	9.5%
08/2002–07/2004	9%
08/2004–11/2011	8.%
12/2011–03/2012	8.6%
04/2012–03/2013	8.8%
04/2013 முதல்	பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு வருடந்தோறும் மாநில கணக்காய்வுத் தலைவரால் வழங்கப்படும் வட்டி விகிதம்

யார் யார் என்ன பெறலாம்?

வ. எண்	வகை	சந்தாத் தொகை	வட்டித் தொகை	அரசுப் பங்களிப்பு தொகை
1	வயது முதிர்வு ஓய்வு	உண்டு	உண்டு	உண்டு
2	தன் விருப்ப ஓய்வு	உண்டு	உண்டு	உண்டு
3	மருத்துவ இயலாமை ஓய்வு	உண்டு	உண்டு	உண்டு

வ. எண்	வகை	சந்தாத் தொகை	வட்டித் தொகை	அரசுப் பங்களிப்பு தொகை
4	குற்றச்சாட்டுகளுக்கு குந்தகமின்றி ஓய்வு பெற்றவர்	உண்டு	உண்டு	உண்டு
5	பணியிடை மரணம்	உண்டு	உண்டு	இல்லை
6	காணாமல் போனவர்	உண்டு	உண்டு	இல்லை

- வ.எண் 1 முதல் 4 வரை மூன்று பட்டியல்களும், வ.எண் 5 மற்றும் 6 ஆகியவற்றிற்கு இரண்டு பட்டியல்களும் தயாரிக்க வேண்டும்.
- வட்டித் தொகை கணக்கீட்டிலோ, பட்டியலிலோ ஒரு பிழை இருந்தாலும், மூன்று பட்டியல்களும் தணிக்கை செய்யப்படும். எனவே கணக்கீடு மற்றும் பட்டியல் தயாரிப்புப் பணிகளில் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- இத்திட்டத் தொகையில் இருந்து வேறு எந்தப் பிடித்தமும் செய்திடக் கூடாது.
- தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்தாலும் சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்திட வேண்டும்.
- 148–வது தவணை முடிவுறும் மாதத்தில் திட்டத் தொகை இருப்பு ரூ.5021/– என கணக்கில் கொண்டு அதற்குப் பின்னர் உள்ள காலத்திற்கு விதிகளின்படி வட்டித் தொகை கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
- சான்றாக ஏப்ரல் 1984 மாதம் திட்டத்தில் சேர்ந்த அரசு அலுவலர் ஜூலை 1996 மாதத்தில் 148–வது தவணை நிறைவு செய்வார். அவரது ஜூலை 1996 மாத திட்ட இருப்புத் தொகை ரூ 5021/– எனக் கொண்டு வட்டித் தொகை கணக்கிட வேண்டும்.
- ஓர் அலுவலர் ஏப்ரல் 1988–ம் மாதம் திட்டத்தில் சேர்ந்திருந்தால் ஜூலை 2000–ம் மாதத்தில் தான் 148–வது தவணை நிறைவடையும். இவருக்கு ஜூலை 2000–ம் மாத திட்ட இருப்புத் தொகை ரூ.5021/– எனக் கொண்டு அதற்குப் பின் உள்ள காலத்திற்கு விதிகளின்படி வட்டித் தொகை கணக்கிடவேண்டும்.
- இத்திட்டத்திற்குப் பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரே முழுப் பொறுப்பாவார்.
- ஓர் அலுவலருக்கு 148–வது தவணைப் பிடித்தம் முடிவுற்ற உடன் அவரது இறுதித் தவணை குறித்த பதிவுகள் பணிப்பதிவேட்டில் தவறாது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- இத்திட்டத்திற்குக் கருவூலக் கணக்குத் துறை ஆணையர் அவர்களே நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலர் ஆவார்.
- இத்திட்டத்தில் அலுவலகத் தலைவரே ஒப்பளிப்பு அலுவலர் ஆவார்.
- அயற்பணியில் ஓய்வு பெறும் அலுவலருக்கு அவரது தாய்த்துறை இத்திட்டப் பலன்களை வழங்கிட வேண்டும்.
- இத்திட்டத்தில் வாரிசு நியமன வசதி உண்டு உரிய விண்ணப்பம் அளித்து வாரிசு நியமன விவரங்களைப் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- இத்திட்டப் பலன் தொகையினை அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெறும் நாளிலோ அல்லது அடுத்த பணி நாளிலோ வழங்கிட வேண்டும்.

இணைப்பு –1

(Annexure-1)

ILLUSTRATION

WORKING SHEET FOR SPF – 1984 (upto 30.06.2022)

Subscription for 148 Installments at Rs.20/- per month : Rs. 2960/-

(From 01.04.1984 to 31.07.1996)

Interest allowed upto 31.07.1996 as per table of payment : Rs.2061/-

Total Amount : Rs.5021/- Rs.5021/-

From	To	Percentage of Interest	Principal amount for Interest Calculation	Interest Amount	Total Amount
01.08.1996	31.07.1997	12/100	5021	603	5624
01.08.1997	31.07.1998	12/100	5624	675	6299
01.08.1998	31.07.1999	12/100	6299	756	7055
01.08.1999	31.07.2000	12/100	7055	847	7902
01.08.2000	31.07.2001	11/100	7902	869	8771
01.08.2001	31.07.2002	9.5/100	8771	833	9604
01.08.2002	31.07.2003	9/100	9604	864	10468
01.08.2003	31.07.2004	8/100	10468	837	11305
01.08.2004	31.07.2005	8/100	11305	904	12209
01.08.2005	31.07.2006	8/100	12209	977	13186
01.08.2006	31.07.2007	8/100	13186	1055	14241
01.08.2007	31.07.2008	8/100	14241	1139	15380
01.08.2008	31.07.2009	8/100	15380	1230	16610
01.08.2009	31.07.2010	8/100	16610	1329	17939
01.08.2010	31.07.2011	8/100	17939	1435	19374
01.08.2011	30.11.2011	8/100*4/12	19374	517	20446
01.12.2011	31.03.2012	8.6/100*4/12	19374	555	
01.04.2012	31.03.2013	8.8/100	20446	1799	22245
01.04.2013	31.03.2014	8.7/100	22245	1935	24180
01.04.2014	31.03.2015	8.7/100	24180	2104	26284
01.04.2015	31.03.2016	8.7/100	26284	2287	28571
01.04.2016	30.09.2016	8.1/100*6/12	28571	1157	30871
01.10.2016	31.03.2017	8.0/100*6/12	28571	1143	
01.04.2017	30.06.2017	7.9/100*3/12	30871	610	33272
01.07.2017	31.12.2017	7.8/100*6/12	30871	1204	
01.01.2018	31.03.2018	7.6/100*3/12	30871	587	
01.04.2018	30.09.2018	7.6/100*6/12	33272	1264	35867
01.10.2018	31.03.2019	8/100*6/12	33272	1331	
01.04.2019	30.06.2019	8/100*3/12	35867	717	38709
01.07.2019	31.03.2020	7.9/100*9/12	35867	2125	
01.04.2020	31.03.2021	7.1/100	38709	2748	41457
01.04.2021	31.03.2022	7.1/100	41457	2943	44400
01.04.2022	30.06.2022	7.1/100*3/12	44400	788	45188
Subscription paid for 148 Installments @ Rs.20/- per month					2960
Interest					42228
Government Contribution					10000
TOTAL PAYABLE					**55,188**

கலம் 3–ல் குறிப்பிடப்பட்ட 7.1/100 என்பது வட்டி விகிதத்தையும், 3/12 என்பது மூன்று மாதம் / பன்னிரெண்டு மாதங்கள் என்பதாகும்.

18. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் சேமநல நிதி மற்றும் பணிக் கொடைத் திட்டம் 2000

- சிறப்பு சேமநல நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத் திட்டம் 1984 முடிவுற்றதை அடுத்து இப்புதிய திட்டம் 01.10.2000 முதல் அரசு ஆணை எண். 504 நிதி(ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 2.11.2000-ன் படி செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. அரசுக் கடிதம் 75910/Pension/2000-2 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள்.02.11.2000-ன் படி 01.10.2000 அல்லது அதற்கு பின்னர் நியமனம் செய்யப்படும் அரசுப் பணியாளருக்கு தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் சிறப்பு சேம நலத் திட்டம் 2000-ல் சேர்வது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது. (Compulsory) மாத சந்தா தொகை ரூ.70/- ஆக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.
- SPF 84 திட்டத்தில் சந்தாதாரராக உள்ளவர்களும் விருப்பத்தின் பேரில் 10/2000 முதல் ரூ.50/-சந்தா செலுத்தி இத்திட்டத்தில் இணையலாம்.
- சந்தாத் தொகை : ரூ.50/- (10/2000-க்கு முன் பணியில் சேர்ந்தவர்கள்).
- சந்தாத் தொகை : ரூ.70/- (10/2000-க்குப் பின் பணியில் சேர்ந்தவர்கள்).
- தவணைகள் : ஓய்வு பெறும் மாதத்திற்கு முந்தைய மாதம் வரை.
- பட்டியல்கள் : இரண்டு (ரூ.50/- சந்தாத் தொகை)
- மூன்று (ரூ.70/- சந்தாத் தொகை)
- SPF 84 திட்டத்தில் சேர விருப்பம் தெரிவிக்காதவர்கள் SPF 2000 ரூ.50/- சந்தாத் தொகைத் திட்டத்தில் சேர இயலாது.
- இத்திட்டத்தில் ரூ.70/- சந்தாத் தொகை செலுத்துபவர்களுக்கு அரசுப் பங்களிப்புத் தொகை ரூ.10,000/வழங்கப்படுகிறது.
- ஏற்கனவே ரூ.20/- திட்டத்தில் அரசின் பங்களிப்புத் தொகை ரூ.10,000/- பெற்றவர்கள் ரூ.50/- சந்தாத் தொகை செலுத்தும் திட்டத்தின் கீழ் அரசின் பங்களிப்பு தொகையினை பெற தகுதியில்லை.
- இத்தொகைக்கான வட்டித் தொகை மார்ச் 2013 வரை அட்டவணைப்படி வழங்கப்படும். அதற்குப் பின்னர் உள்ள காலத்திற்கு பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக்கு வருடந்தோறும் மாநில கணக்காய்வு தலைவரால் அறிவிக்கப்படும் வட்டி விகிதத்தின்படி வழங்கப்படும்.
- ஓர் அரசு அலுவலரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்திட வேண்டிய தவணைகள் மற்றும் இறுதித் தவணை பிடித்தம் ஆகியன அவரது பணிப்பதிவேட்டில் தவறாது பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- இத்திட்டத்திற்கு வாரிசுதாரர் நியமன வசதி உண்டு. அரசு அலுவலர் உரிய விண்ணப்பம் அளித்து தனது வாரிசுதாரர் பெயரினைப் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- இத்திட்டத்தில் ரூ.70/- சந்தாத் தொகை செலுத்துபவர்கள் பெறும் பலன்களாவன

வ.எண்	வகை	சந்தாத் தொகை	வட்டித் தொகை	அரசுப் பங்களிப்பு தொகை
1	வயது முதிர்வு ஓய்வு	உண்டு	உண்டு	உண்டு
2	தன் விருப்ப ஓய்வு	உண்டு	உண்டு	உண்டு
3	மருத்துவ இயலாமை ஓய்வு	உண்டு	உண்டு	உண்டு
4	பணியிடை மரணம்	உண்டு	உண்டு	இல்லை
5	காணாமல் போனவர்	உண்டு	உண்டு	இல்லை

- இத்திட்டம் இயக்குநர் ஓய்வூதியத்துறை அவர்களால் நிருவகிக்கப்படுகிறது.
- இத்திட்டத்தின் தணிக்கை "Chief Auditor for Statutory Boards" அவர்களால் மேற்கொள்ளப்படும்.
- இத்தொகையினை சி மற்றும் டி பிரிவு அலுவலர்களுக்கு வழங்கிட அலுவலகத் தலைவர் ஒப்பளிப்பு அளிக்கலாம்.
- ஏ மற்றும் பி அலுவலர்களுக்கு வழங்கிட அலுவலகத் தலைவருக்கு அடுத்த உயர்நிலை அலுவலர் ஒப்பளித்திட வேண்டும்.
- ஒப்பளிப்பு ஆணையுடன் பிற்சேர்க்கைப் படிவம் இணைக்கப்பட வேண்டும். (தனியே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது)
- இத்திட்டத்தைப் பொறுத்த வரை பணம் வழங்கும் அலுவலரே (DD.O) முழுப் பொறுப்பு உடையவர் ஆவார்.
- அயற்பணியில் பணிபுரிந்து ஓய்வு பெறுபவர்களுக்குத் தாய்த்துறை மூலம் இத்திட்டத்தின் பலன்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

பிற்சேர்க்கைப்படிவம்

(அரசுக் கடிதஎண்.60698/ஓய்வு. .93–1 நாள்.20.08.1993)

01. வரிசை எண்

02. பெயர் மற்றும் பதவி

03. பணிபுரியும் அலுவலகம்

04. பிறந்த நாள்

05. பணியில் சேர்ந்த நாள்

06. பணி வரன்முறை செய்யப்பட்ட நாள்

07. எந்த தேதியில் இந்த நிதியில் சேர விருப்பம் தெரிவிக்கப்பட்டது

08. ஓய்வு பெறும் நாள்

09. தொகை பிடிக்கப்பட்ட காலம் மற்றும் பிடிக்கப்பட்ட மொத்தத் தொகை

10. வட்டி

11. அரசுத் தொகை

12. மொத்த தகுதித் தொகை

13. இறந்திருந்தால் வாரிசின் பெயர் (ம) உறவு முறை

14. ஒப்புதல் ஆணை எண் (ம) நாள்

15. குறிப்பரை

நாள் :

இடம் :

ஒப்பளிப்பு அலுவலரின் கையொப்பம்

அரசுக் கடிதம் 75910/Pension/2000–2 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள்.02.11.2000–ன் படி இத்திட்டத்தின் கீழ் பிரதிமாதம் ரூ.50/– மற்றும் ரூ.70/– செலுத்துபவர்களுக்கு தனித்தனியே இணைப்பு –2–ல் (Annexure –II) கண்டுள்ளபடி சந்தா தொகை + வட்டி தொகை உடனடிக்கணக்கீடு 31.03.2013–வரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஓய்வூதிய இயக்குனரகம் கடிதம் எண் 61057/2014/கே1 நாள் 24.12.2014–ன் படி இத்திட்டத்தின் கீழ் ரூ.50/– சந்தா செலுத்துபவர்களுக்கு 01.04.2013–க்கு பிறகு சரியான வட்டி கணக்கீட்டு முறை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு –3 (Annexure –III)–ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

ஓய்வூதிய இயக்குனரகம் கடிதம் எண் 18135/2015/கே1 நாள் 31.07.2015–ன் படி இத்திட்டத்தின் கீழ் ரூ.70/– சந்தா செலுத்துபவர்களுக்கு 01.04.2013–க்கு பிறகு சரியான வட்டி கணக்கீட்டு முறை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு –4 (Annexure–IV)–ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இணைப்பு –2
(Annexure–II)

SPF 20 (1984)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
1	20	20	0
2	40	40	0
3	60	60	0
4	81	80	1
5	101	100	1
6	122	120	2
7	143	140	3
8	164	160	4
9	185	180	5
10	206	200	6
11	227	220	7
12	249	240	9
13	271	260	11
14	292	280	12
15	314	300	14
16	337	320	17
17	359	340	19
18	381	360	21
19	404	380	24
20	426	400	26
21	449	420	29
22	472	440	32
23	495	460	35
24	519	480	39
25	542	500	42
26	566	520	46
27	590	540	50
28	613	560	53
29	138	580	58
30	662	600	62
31	686	620	66
32	711	640	71
33	736	660	76
34	760	680	80
35	785	700	85
36	811	720	91
37	836	740	96
38	862	760	102
39	887	780	107
40	913	800	113
41	939	820	119

SPF 50 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
1	50	50	0
2	100	100	0
3	151	150	1
4	203	200	3
5	255	250	5
6	307	300	7
7	360	350	10
8	413	400	13
9	467	450	17
10	521	500	21
11	576	550	26
12	631	600	31
13	687	650	37
14	743	700	43
15	800	750	50
16	857	800	57
17	915	850	65
18	973	900	73
19	1031	950	81
20	1090	1000	90
21	1150	1050	100
22	1210	1100	110
23	1271	1150	121
24	1332	1200	132
25	1394	1250	144
26	1457	1300	157
27	1520	1350	170
28	1584	1400	184
29	1648	1450	198
30	1712	1500	212
31	1777	1550	227
32	1843	1600	243
33	1909	1650	259
34	1975	1700	275
35	2042	1750	292
36	2110	1800	310
37	2179	1850	329
38	2249	1900	349
39	2319	1950	369
40	2390	2000	390
41	2461	2050	411

SPF 70 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
1	70	70	0
2	141	140	1
3	212	210	2
4	284	280	4
5	356	350	6
6	430	420	10
7	504	490	14
8	578	560	18
9	654	630	24
10	730	700	30
11	806	770	36
12	884	840	44
13	962	910	52
14	1041	980	61
15	1120	1050	70
16	1200	1120	80
17	1281	1190	91
18	1362	1260	102
19	1444	1330	114
20	1527	1400	127
21	1611	1470	141
22	1695	1540	155
23	1779	1610	169
24	1865	1680	185
25	1952	1750	202
26	2040	1820	220
27	2128	1890	238
28	2217	1960	257
29	2307	2030	277
30	2397	2100	297
31	2488	2170	318
32	2580	2240	340
33	2672	2310	362
34	2766	2380	386
35	2859	2450	409
36	2954	2520	434
37	3051	2590	461
38	3149	2660	489
39	3247	2730	517
40	3346	2800	546
41	3446	2870	576

SPF 20 (1984)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
42	966	840	126
43	992	860	132
44	1019	880	139
45	1046	900	146
46	1073	920	153
47	1100	940	160
48	1127	960	167
49	1155	980	175
50	1182	1000	182
51	1210	1020	190
52	1238	1040	198
53	1266	1060	206
54	1295	1080	215
55	1323	1100	223
56	1352	1120	232
57	1381	1140	241
58	1411	1160	251
59	1440	1180	260
60	1470	1200	270
61	1499	1220	279
62	1529	1240	289
63	1560	1260	300
64	1590	1280	310
65	1621	1300	321
66	1651	1320	331
67	1682	1340	342
68	1714	1360	354
69	1745	1380	365
70	1777	1400	377
71	1808	1420	388
72	1841	1440	401
73	1873	1460	413
74	1905	1480	425
75	1938	1500	438
76	1971	1520	451
77	2004	1540	464
78	2037	1560	477
79	2071	1580	491
80	2105	1600	505
81	2139	1620	519
82	2173	1640	533
83	2208	1660	548
84	2242	1680	562
85	2277	1700	577

SPF 50 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
42	2533	2100	433
43	2605	2150	455
44	2678	2200	478
45	2751	2250	501
46	2825	2300	525
47	2899	2350	549
48	2973	2400	573
49	3050	2450	600
50	3128	2500	628
51	3206	2550	656
52	3285	2600	685
53	3364	2650	714
54	3443	2700	743
55	3524	2750	774
56	3604	2800	804
57	3685	2850	835
58	3767	2900	867
59	3849	2950	899
60	3931	3000	931
61	4017	3050	967
62	4104	3100	1004
63	4190	3150	1040
64	4278	3200	1078
65	4366	3250	1116
66	4454	3300	1154
67	4543	3350	1193
68	4632	3400	1232
69	4722	3450	1272
70	4812	3500	1312
71	4903	3550	1353
72	4995	3600	1395
73	5091	3650	1441
74	5187	3700	1487
75	5284	3750	1534
76	5381	3800	1581
77	5479	3850	1629
78	5577	3900	1677
79	5675	3950	1725
80	5774	4000	1774
81	5874	4050	1824
82	5974	4100	1874
83	6075	4150	1925
84	6176	4200	1976
85	6283	4250	2033

SPF 70 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
42	3546	2940	606
43	3647	3010	637
44	3749	3080	669
45	3851	3150	701
46	3954	3220	734
47	4058	3290	768
48	4163	3360	803
49	4271	3430	841
50	4380	3500	880
51	4489	3570	919
52	4600	3640	960
53	4710	3710	1000
54	4822	3780	1042
55	4934	3850	1084
56	5047	3920	1127
57	5160	3990	1170
58	5274	4060	1214
59	5389	4130	1259
60	5505	4200	1305
61	5625	4270	1355
62	5747	4340	1407
63	5868	4410	1458
64	5991	4480	1511
65	6114	4550	1564
66	6238	4620	1618
67	6362	4690	1672
68	6487	4760	1727
69	6613	4830	1783
70	6739	4900	1839
71	**6866**	**4970**	**1896**
72	6994	5040	1954
73	7128	5110	2018
74	7263	5180	2083
75	7398	5250	2148
76	7534	5320	2214
77	7671	5390	2281
78	7808	5460	2348
79	7946	5530	2416
80	8085	5600	2485
81	8225	5670	2555
82	8365	5740	2625
83	8506	5810	2696
84	8647	5880	2767
85	8796	5950	2846

SPF 20 (1984)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
86	2312	1720	592
87	2348	1740	608
88	2383	1760	623
89	2419	1780	639
90	2455	1800	655
91	2492	1820	672
92	2528	1840	688
93	2565	1860	705
94	2602	1880	722
95	2640	1900	740
96	2677	1920	757
97	2715	1940	775
98	2753	1960	793
99	2792	1980	812
100	2830	2000	830
101	2869	2020	849
102	2908	2040	868
103	2948	2060	888
104	2987	2080	907
105	3027	2100	927
106	3067	2120	947
107	3108	2140	968
108	3149	2160	989
109	3190	2180	1010
110	3231	2200	1031
111	3272	2220	1052
112	3314	2240	1074
113	3356	2260	1096
114	3399	2280	1119
115	3441	2300	1141
116	3484	2320	1164
117	3527	2340	1187
118	3571	2360	1211
119	3614	2380	1234
120	3659	2400	1259
121	3703	2420	1283
122	3748	2440	1308
123	3793	2460	1333
124	3838	2480	1358
125	3884	2500	1384
126	3930	2520	1410
127	3976	2540	1436
128	4022	2560	1462
129	4069	2580	1489

SPF 50 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
86	6390	4300	2090
87	6497	4350	2147
88	6605	4400	2205
89	6714	4450	2264
90	6823	4500	2323
91	6932	4550	2382
92	7042	4600	2442
93	7152	4650	2502
94	7263	4700	2563
95	7375	4750	2625
96	7487	4800	2687
97	7606	4850	2756
98	7725	4900	2825
99	7844	4950	2894
100	7964	5000	2964
101	8085	5050	3035
102	8206	5100	3106
103	8327	5150	3177
104	8449	5200	3249
105	8572	5250	3322
106	8694	5300	3394
107	8818	5350	3468
108	8942	5400	3542
109	9074	5450	3624
110	9206	5500	3706
111	9339	5550	3789
112	9473	5600	3873
113	9606	5650	3956
114	9741	5700	4041
115	9876	5750	4126
116	10011	5800	4211
117	10147	5850	4297
118	10283	5900	4383
119	10420	5950	4470
120	10557	6000	4557
121	10704	6050	4654
122	10851	6100	4751
123	10999	6150	4849
124	11147	6200	4947
125	11295	6250	5045
126	11445	6300	5145
127	11594	6350	5244
128	11744	6400	5344
129	11895	6450	5445

SPF 70 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
86	8946	6020	2926
87	9097	6090	3007
88	9248	6160	3088
89	9400	6230	3170
90	9552	6300	3252
91	9706	6370	3336
92	9859	6440	3419
93	10014	6510	3504
94	10169	6580	3589
95	10325	6650	3675
96	10482	6720	3762
97	10648	6790	3858
98	10815	6860	3955
99	10982	6930	4052
100	11150	7000	4150
101	11319	7070	4249
102	11488	7140	4348
103	11658	7210	4448
104	11829	7280	4549
105	12000	7350	4650
106	12172	7420	4752
107	12345	7490	4855
108	12519	7560	4959
109	12704	7630	5074
110	12889	7700	5189
111	13075	7770	5305
112	13262	7840	5422
113	13449	7910	5539
114	13637	7980	5657
115	13826	8050	5776
116	14015	8120	5895
117	14205	8190	6015
118	14396	8260	6136
119	14588	8330	6258
120	14780	8400	6380
121	14985	8470	6515
122	15192	8540	6652
123	15398	8610	6788
124	15606	8680	6926
125	15814	8750	7064
126	16023	8820	7203
127	16232	8890	7342
128	16442	8960	7485
129	16653	9030	7623

SPF 20 (1984)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
130	4116	2600	1516
131	4164	2620	1544
132	4212	2640	1572
133	4260	2660	1600
134	4308	2680	1628
135	4357	2700	1657
136	4406	2720	1686
137	4455	2740	1715
138	4505	2760	1745
139	4555	2780	1775
140	4605	2800	1805
141	4656	2820	1836
142	4707	2840	1867
143	4758	2860	1898
144	4810	2880	1930
145	4862	2900	1962
146	4915	2920	1995
147	4967	2940	2027
148	5021	2960	2061

SPF 50 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
130	12046	6500	5546
131	12197	6550	5647
132	12349	6600	5749
133	12512	6650	5862
134	12676	6700	5976
135	12840	6750	6090
136	13005	6800	6205
137	13170	6850	6320
138	13335	6900	6435
139	13501	6950	6551
140	13668	7000	6668
141	13835	7050	6785
142	14002	7100	6902
143	14170	7150	7020
144	14339	7200	7139
145	14520	7250	7270
146	14702	7300	7402
147	14885	7350	7535
148	15068	7400	7668
149	15251	7450	7801
150	**15435**	**7500**	**7935**
151	15619	7550	8069
152	15804	7600	8204
153	15989	7650	8339
154	16175	7700	8475
155	16361	7750	8611
156	16547	7800	8747

SPF 70 (2000)			
Instalment	Cumulative	Subscription	Interest
130	16864	9100	7764
131	17077	9170	7907
132	17289	9240	8049
133	17517	9310	8207
134	17747	9380	8367
135	17976	9450	8526
136	18207	9520	8687
137	18438	9590	8848
138	18670	9660	9010
139	18902	9730	9172
140	19135	9800	9335
141	19369	9870	9499
142	19603	9940	9663
143	19839	10010	9829
144	20074	10080	9994
145	20328	10150	10178
146	20583	10220	10363
147	20838	10290	10548
148	21094	10360	10734
149	21351	10430	10921
150	21608	10500	11108
151	21866	10570	11296
152	22124	10640	11484
153	22384	10710	11674
154	22644	10780	11864
155	22904	10850	12054
156	23166	10920	12246

இணைப்பு –3

(Annexure–III)

தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் சேமநலநிதி (ம) பணிக்கொடைத் திட்டம் – 2000

வட்டி தொகை கணக்கீட்டு விவரம்

காலம்				வட்டி கணக்கிடுவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை	வட்டி விகிதம்	வட்டி தொகை	மொத்த தொகை
(1)				(2)	(3)	(4)	(5)
அரசு கடித எண்.759/10/ஓய்வூதியம்/2002–2 / நாள்.02.11.2000–ன்படி வட்டி ஆண்டுக்கு 11% என்ற அடிப்படையில் கணக்கிட்டு 01.10.2000 முதல் 31.3.2013 வரை பிரதி மாதம் சந்தா ரூ.50/– வீதம் 150 தவணைகள் அட்டவணைப்படி				7500/–	அட்டவணைப் படி	7935/–	15435/–
அட்டவணை எண்ணிக்கை	காலம்	சந்தா தொகை	வட்டி கணக்கீடு செய்வதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை (காலம் 5ன்படி)	மொத்தம் (3+4)	வட்டி விகிதம்	வட்டி தொகை	மொத்த தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
151	4/2013	50/–	15435/–	15485/–	8.7 %	112/–	15597/–
152	5/2013	50/–	15597/–	15647/–	8.7 %	113	15760/–
153	6/2013	50/–	15760/–	15810/–	8.7 %	115	15925/–
154	7/2013	50/–	15925/–	15975/–	8.7 %	116	16091/–
155	8/2013	50/–	16091/–	16141/–	8.7 %	117	16258/–
156	9/2013	50/–	16258/–	16308/–	8.7 %	118	16426/–
157	10/2013	50/–	16426/–	16476/–	8.7 %	119	16595/–
158	11/2013	50/–	16595/–	16645/–	8.7 %	121	16766/–
159	12/2013	50/–	16766/–	16816/–	8.7 %	122	16936/–
160	1/2014	50/–	16938/–	16988/–	8.7 %	123	17111/–
161	2/2014	50/–	17111/–	17161/–	8.7 %	124	17285/–
162	3/2014	50/–	17285/–	17335/–	8.7 %	126	17461/–
163	4/2014	50/–	17461/–	17511/–	8.7 %	127	17638/–
164	5/2014	50/–	17638/–	17688/–	8.7 %	128	17816/–
165	6/2014	50/–	17816/–	17866/–	8.7 %	130	17996/–
166	7/2014	50/–	17996/–	18046/–	8.7 %	131	18177/–
167	8/2014	50/–	18177/–	18227/–	8.7 %	132	18359/–
168	9/2014	50/–	18359/–	18409/–	8.7 %	133	18542/–
169	10/2014	50/–	18542/–	18592/–	8.7 %	135	18727/–
170	11/2014	50/–	18727/–	18777/–	8.7 %	136	18913/–
171	12/2014	50/–	18913/–	18963/–	8.7 %	137	19100/–
172	1/2015	50/–	19100/–	19150/–	8.7 %	139	19289/–
173	2/2015	50/–	19289/–	19339/–	8.7 %	140	19479/–
174	3/2015	50/–	19479/–	19529/–	8.7 %	142	19671/–

சந்தா	–	ரூ.	8700/–
வட்டி	–	ரூ.	10971/–
அரசு பங்கு தொகை	–	ரூ.	இல்லை
மொத்தம்	–	ரூ.	19671/–

வட்டி கணக்கீடு 19529 x 8.7 / 100 x 1/12 = 141.58 அல்லது அருகாமையில் உள்ள 1 ரூபாய்க்கு மாற்ற வேண்டும். எனவே ரூ.142/– வட்டி தொகை 19529 + 142 = 19671/–

இணைப்பு –4
(Annexure–IV)

தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் சேமநலநிதி (ம) பணிக்கொடை திட்டம் 2000

வட்டி தொகை கணக்கீட்டு விவரம்

காலம்				வட்டி கணக்கிடுவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை	வட்டி விகிதம்	வட்டி தொகை	மொத்த தொகை
(1)				(2)	(3)	(4	(5)
அரசு கடிதம் எண்.75910/ ஒய்வூதியம்/2000–1/நாள். 02.11.2000–ன்படி வட்டி ஆண்டுக்கு 11 % என்ற அடிப்படையில் கணக்கிட்டு 01.05.2007 முதல் 31.03.2013 வரை பிரதி மாதம் சந்தா ரூ.70/– வீதம் 71 மாதங்கள்				4970	அட்டவணைப்படி	1896	6866
தவணை எண்ணிக்கை	காலம்	சந்தா தொகை	வட்டி கணக்கிடுவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை (காலம் 5ன்படி)	மொத்தம் (3 + 4)	வட்டி விகிதம்	வட்டி தொகை	மொத்த தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
72	4/13	70	6866	6936	8.7 %	50	6986
73	5/13	70	6986	7056	8.7 %	51	7107
74	6/13	70	7107	7177	8.7 %	52	7229
75	7/13	70	7229	7299	8.7 %	53	7352
76	8/13	70	7352	7422	8.7 %	54	7476
77	9/13	70	7476	7546	8.7 %	55	7601
78	10/13	70	7601	7671	8.7 %	56	7727
79	11/13	70	7727	7797	8.7 %	57	7854
80	12/13	70	7854	7924	8.7 %	57	7981
81	1/14	70	7981	8051	8.7 %	58	8109
82	2/14	70	8109	8179	8.7 %	59	8238
83	3/14	70	8238	8308	8.7 %	60	8368
84	4/14	70	8368	8438	8.7 %	61	8499
85	5/14	70	8499	8569	8.7 %	62	8631
86	6/14	70	8631	8701	8.7 %	63	8764
87	7/14	70	8764	8834	8.7 %	64	8898
88	8/14	70	8898	8968	8.7 %	65	9033
89	9/14	70	9033	9103	8.7 %	66	9169
90	10/14	70	9169	9239	8.7 %	67	9306

91	11/14	70	9306	9376	8.7 %	68	9444
92	12/14	70	9444	9514	8.7 %	69	9583
93	1/15	70	9583	9653	8.7 %	70	9723
94	2/15	70	9723	9793	8.7 %	71	9864
95	3/15	70	9864	9934	8.7 %	72	10006
96	4/15	70	10006	10076	8.7 %	73	10149
97	5/15	70	10149	10219	8.7 %	74	10293
98	6/15	70	10293	10363	8.7 %	75	10438

உதாரணம் – 30.04.2015 அன்று ஓய்வுபெறும் நபருக்கு அட்டவணைப்படி 31.03.2015–க்குரிய வட்டியுடன் ஏப்ரல் 2015 மாதத்திற்கான வட்டியும் சேர்த்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

சந்தா – ரூ. 6860
வட்டி – ரூ. 3578
அரசு பங்கு தொகை – ரூ.10000 @

மொத்தம் – ரூ. 20438

@ 01.10.2000–க்குப் பிறகு புதிய நியமனம் செய்யப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே அரசு பங்குத் தொகை வழங்கப் இயலும்.
As per Item No.3 (1) (a) G.O.Ms.No.504/Fin.(Pen.)Dept/ dated.02.11.2000.

வட்டி கணக்கீடு (4/2013) 6936 x $\frac{8.7}{100}$ x $\frac{1}{12}$ = 50.286 அல்லது அருகாமையில் உள்ள 1 ரூபாய்க்கு மாற்ற வேண்டும் எனவே ரூ.50/– என வட்டி தொகை கணக்கிட்டு 6936+50= 6986/– என கணக்கிட வேண்டும்.

19. தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி திட்டம்
(TAMIL NADU GOVERNMENT SERVANT'S FAMILY SECURITY FUND SCHEME)

1. இது பணியில் இருக்கும் அரசு அலுவலருக்கானது.

2.இந்தத் திட்டம் 01.01.1974 முதல் அமலுக்கு வந்தது. (அ.ஆ.எண் 1515 நிதித்துறை நாள் 03.12.73)

இந்தத் திட்டத்தின்படி, அரசு அலுவலர் பணியில் இருக்கும் போது இறந்து விட்டால், அவரது குடும்பத்திற்கு பாதுகாப்புநிதி வழங்க கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி சந்தா அவரின் ஊதியதித்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது.

மாதம்	சந்தா தொகை	குடும்பப் பாதுகாப்பு நிதி
1/74 முதல் 3/85 வரை	1	10,000
4/85 முதல் 6/89 வரை	3	20,000
7/89 முதல் 6/91 வரை	5	40,000
7/91 முதல் 8/97 வரை	10	60,000
9/97 முதல் 1/06 வரை	20	1,00,000
2/06 முதல் 1/16 வரை	30	1,50,000
2/16 முதல் 8/21 வரை	60	3,00,000
9/21 முதல்	110	5,00,000

(அ.ஆ.எண் 131 நிதி (ஓய்வூதியம்)த் துறை, நாள் 21.02.2006)

(அ.ஆ. எண் 57 நிதி (ஓய்வூதியம்)த் துறை, நாள் 22.022016)

(அ.ஆ.எண் 197 நிதி (ஓய்வூதியம்)த் துறை, நாள் 01.09.2021)

இந்த சந்தாத் தொகை அலுவலர் ஓய்வு பெறும் வரை / இறக்கும் வரை ஒவ்வொரு மாதமும் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

தற்காலிகப் பணிநீக்கத்திலிருந்தாலும் ஊதியமில்லா விடுப்பில் இருந்தாலும் சந்தாத் தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(அ.க.எண். 28219 –90–1 . 06.12.1990)

இதற்கான வாரிசு நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். மனைவி / கணவன் உயிரோடு இருக்கும் போது. வேறு ஒருவரை வாரிசாக நியமனம் செய்யக் கூடாது.

மனைவி / கணவன் உயிரோடு இல்லையென்றால், சட்டப்பூர்வ வாரிசுச் சான்றின்படி, எல்லோருக்கும் சமவிகிதங்களில் வழங்க வேண்டும்.

(அ.க.எண் 664911 (ஓய்வு)–94–7 நிதி துறை நாள். 27.03.1996)

மனைவி இல்லையென்றால் குழந்தைகள், அரசு ஊழியரின் தந்தை/தாயார் என்ற வரிசைப்படிதான் நியமனம் செய்ய வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண் 690 நிதித்துறை நாள். 24.10.1981).

வாரிசுதாரார் நியமனம் முறைப்படி இல்லாவிட்டால், உயிரோடு உள்ள வாரிசுகளுக்கு சரிசமமாக பங்கிட்டு அளிக்கப்படும்.

இந்த நிதியை கருவூல கணக்குத் துறை இயக்குநர் நடைமுறைப்படுத்துவார், இந்த நிதி சம்பந்தமான ஆவணங்களை கருவூலக் கணக்குத் துறை மண்டல இணை இயக்குநரே அலுவலகங்களில் உரிய பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்வார்.

ஒரு அரசு அலுவலர் பணியிலிருக்கும் போது இறந்து விட்டால் அலுவலகத் தலைவரே தனக்கு கீழ் பணிபுரியும் அலுவலரின் குடும்பத்திற்கு பாதுகாப்பு நிதித் தொகை ஒப்பளித்து பணத்தினை ஊதியப் படிவம் எண் 47–ல் பெற்றுத் தரலாம்.

பதிவு பெற்ற அலுவலர்களைப் பொறுத்தவரை அவருக்கு அடுத்த உயர் அலுவலரும் மாவட்ட அதிகாரிக்கு ஒப்பளிக்க அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரும் துறைத்தலைவர்களுக்கு அரசும் ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்கலாம்.

ஒப்பளிப்பு ஆணையின் நகல் சம்மந்தப்பட்ட கருவூலத்திற்கும் கருவூல அலுவலருக்கும் மண்டல இணை இயக்குநர், கருவூலக் கணக்குத் துறை மற்றும் இயக்குநர் கருவூலக் கணக்கு துறை, சென்னை அவர்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

தற்கொலை அல்லது கொலை செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலருக்கு சம்மந்தப்பட்ட அலுவலகத் தலைவரே ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்கலாம். ஆனால் இதற்கான ஒப்புதலை துறைத் தலைவரிடமிருந்து பெற்ற பின்னர் ஒப்பளிக்கலாம்.

(அ.ஆ.எண் 180 நிதி (ஓய்வு)த் துறை, நாள். 27.03.1989)

பாம்பு கடித்து இறந்து விட்டால் அவருக்கு துறைத் தலைவரின் அனுமதி பெற்று அலுவலக தலைவரே ஒப்பளிப்பு ஆணை வழங்கலாம்.

(கருவூலக் கணக்கு துறை இயக்குநர், சென்னை க.எண் மூ.மு 29125 /80, நாள்.14.05.1980)

அயல்பணியில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு, துறைத்தலைவர்தான் ஒப்பளிப்பு செய்ய வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண் 475 நிதி (ஓய்வு)த் துறை, நாள். 22.07.1982)

இந்தத் தொகையை ECS (மின்னணுப் பரிவர்த்தனை) மூலம் உரிய நபருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

இத்தொகையிலிருந்து நீதிமன்றம் எவ்விதப் பிடித்தமும் செய்ய இயலாது.

(அ.ஆ.எண் 31 சட்டத் துறை, நாள் 19.01.1997)

இத்தொகையிலிருந்து ஈமச் சடங்கிற்காக அளிக்கப்பட முன்பணம் ரூ.25,000/–ஐ தவிர, வேறு எந்தத் தொகையும் பிடித்தம் செய்யக் கூடாது என அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

(அ.ஆ.எண் 282 நிதி (ஓய்வு)த் துறை, நாள். 26.10.2015)

வாரிசுதாரார் நியமனப்படி தொகை பெறத் தகுதியுடையவர் மீது அரசு அலுவலரை கொலை செய்ததாக கிரிமினல் குற்றச்சாட்டு சுமத்தப்பட்டிருப்பின், இத்தொகையை அவருக்கு வழங்கக்கூடாது.

(அ.ஆ. எண் 197 நிதி (ஓய்வு)த் துறை, நாள். 16.4.1997)

இது சம்மந்தமாக அளிக்கப்படும் தொகை பொது படிவம் 4–ல் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு உரிய குறிப்புகள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இந்தத் தொகையை பெறும் நபர் பதின்ம பருவத்தினராக இருந்தால், அந்த தொகைக்கான காசோலையை காப்பாளரிடம் (Guardian) அளித்து அவர் மேற்படி பதின்ம பருவக் குழந்தையின் பேரில் வங்கியில் வைப்பு தொகைக் கணக்கு ஆரம்பித்து, அந்தக் குழந்தை மேஜராகும் போது பெறும்படி செய்ய வேண்டும். அதை கண்காணிக்க வேண்டியது ஒப்பளிக்கும் அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

(அ.ஆ.எண் 1151 நிதி (ஓய்வு)த் துறை, நாள் 07.11.1990) (அ.ஆ.எண் 133231 | ஓய்வு / 90–1 நிதித் துறை, நாள் 17.06.1991))

இந்த நிதியில் சேருவதிலிருந்து குடும்பம் இல்லாதவர்களுக்கும், கன்னியாஸ்திரிகள் மற்றும் பாதிரியார்களுக்கும் விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(அ.ஆ.எண் 690 நிதி (ஓய்வு)த் துறை, நாள். 24.10.1987)

இந்த நிதியை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பு ஆணையர், கருவூலக் கணக்குத் துறை சென்னையை சார்ந்தது ஆகும்.

சம்பளப்பட்டியலுடன் இந்த பிடித்தம், பிடித்தத்திற்கான விவரத்தினை இணைக்க வேண்டியதில்லை.

ஓய்வு பெற்றபின் மறுபணியில் இருப்பவரிடமும், பணிநீட்டிப்பு உள்ளவர்களிடமிருந்தும் பிடித்தம் செய்ய வேண்டியதில்லை.

(அ.ஆ.எண் 28219/ 9/ 90-1/ நாள்.06.12.1990)

தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் மருத்துவக் காப்பீட்டுத் திட்டம் (NHIS 2021)
அரசாணை எண்.160, நிதி (ஊதியம்)த் துறை, நாள் 29.06.2021.

இத்திட்டத்தின்படி அரசு அலுவலர் மற்றும் தகுதி வாய்ந்த குடும்ப உறுப்பினர்கள் அரசு ஆணையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட (Annexure-II) ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள மருத்துவமனைகளில் 203 வகையான வியாதிகளுக்கு, மருத்துவ சிகிச்சை மற்றும் அறுவை சிகிச்சைகளுக்கு நான்கு ஆண்டுகளுக்கு ரூ. 5 இலட்சம் வரை சிகிச்சை மேற்கொள்ளலாம். (Annexure-1)

கீழ்க்கண்ட சிறப்பு சிகிச்சைகளுக்கு ரூ. 10 இலட்சம் வரை சிகிச்சை மேற்கொள்ளலாம். (Annexure-I-A)

Surgery, Chemotherapy, Radiothreapy and Immunotherapy for all Maligancies including inpatient procedures for diagnosis.

Liver, Kidney, Heart, Lungs and Bone Marrow Transplantation.

Complex Open Heart Surgeries and Implants.

Accident and Trauma cases involving Multiple Fractures.

Heart Volve Replacements, Aneuryams and Angioplasties.

Management of Burn Injuries.

Organ Harvesting expenses of Donor for transplantation surgeries.

மேற்கண்ட அனைத்து சிகிச்சைகளுக்கும் சேர்த்து நான்கு ஆண்டுகளுக்கு ரூ. 10 இலட்சம் வரை சிகிச்சை மேற்கொள்ளலாம்.

நான்கு ஆண்டு காலம் என்பது 01.07.2021 முதல் 30.06.2025 வரை ஆகும்.

இத்திட்டத்திற்கு ஜூலை 2021 முதல் ரூ.300/- சந்தா மாதந்தோறும் பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது. (ரூ. 295/- Subcription ரூ. 5/- Corpus Fund)

கணவன், மனைவி இருவரும் அரசு அலுவலராக இருப்பின் இருவரில் வயதில் இளையவர் மட்டும் சந்தா செலுத்தினால் போதுமானது.

அரசு அலுவலரின் மனைவி / கணவன், 25 வயதிற்குட்பட்ட திருமணமாகாத அரசு அலுவலரின் குழந்தைகள், திருமணமாகாத அரசு அலுவலராயின் அவரது பெற்றோர் ஆகியோர் தகுதியான குடும்ப உறுப்பினர்களாவர். மாற்றுத்திறனாளி குழந்தைகள் வயது வரம்பின்றி சிகிச்சை பெறலாம். இதற்கு 40% மாற்றுத்திறனாளி என்பதற்கான சான்றினை

மாவட்ட மாற்றுத்திறனாளியினர் நல அலுவலரிடமிருந்து பெற வேண்டும். மேலும் அரசு அலுவலரை சார்ந்துள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும்.

திட்ட விதிகளின்படி சிகிச்சை மேற்கொள்ள உள்ள அரசு அலுவலர் / குடும்ப உறுப்பினர் காப்பீட்டு நிறுவனத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவமனைகளில் சிகிச்சை பெற வேண்டும். சிகிச்சை பெற உள்ள மருத்துவமனை மூலமாக காப்பீட்டு நிறுவனத்திற்கு தகவல் தெரிவித்து முன் அனுமதி பெற்று பின்னர் சிகிச்சை பெறுவது நலம் பயக்கும் வழிமுறையாகும்.

திடீர் விபத்து ஏற்படும் நிகழ்வுகளில் அங்கீகரிக்கப்படாத மருத்துவமனைகளில் மேற்கொள்ளப்பட்ட சிகிச்சைகளுக்கான 75% தொகையினை அரசாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மருத்துவமனை / சிகிச்சைகளில் Lower grade Network hospital தொகையினை மீள பெறலாம்.

செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்ட அரசு அலுவலர் / குடும்ப உறுப்பினர் தொகையினை மீள பெறுவதற்கான விண்ணப்பத்தினை மருத்துவமனையிலிருந்து Discharge ஆனதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் Grievance Redressal Officer (Joint Director of Health Services)– –க்கு பதிவு தபால் / நேரிலோ விண்ணப்பிக்கலாம். அசல் ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க தேவையில்லை. பிறகு தேவைப்படும் நிகழ்வில் சமர்ப்பித்தால் போதுமானது.

Grievance Redressal Officer விவர அறிக்கையினை 30 நாட்களுக்குள் District Level Empowered Committee மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதனை 30 நாட்களுக்குள் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். State Level Empowered Committee ஆணையர், கருவூலம் மற்றும் கணக்குத்துறை, 3ம் தளம், ஒருங்கிணைந்த நிதித்துறை வளாகம், கால்நடை மருத்துவமனை வளாகம், அண்ணா சாலை நந்தனம், சென்னை–35 ஆய்வு செய்து அதன் விவரத்தினை அரசு அலுவலர் / குடும்ப உறுப்பினருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

இதிலும் தீர்வு கிடைக்காத நிலையில் State Level Empowered Committee தனது அறிக்கையினை 15 நாட்களுக்குள் High Level Empowered Committee The Additional Chief Secretary to Government நிதித்துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை–600009 சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

காப்பீட்டு நிறுவன முகவரி

UNITED INDIA INSURANCE COMPANY LIMITED

Divisional Office: 010600 5th Floor, PLA Rathna Tower

212, Anna Salai, Chennai–600006.

TOLL FREE HELPLINE No. 18002335666 (24 Hours)

மருத்துவமனை மற்றும் அவ்வப்போது இணைக்கப்படும் மருத்துவமனை சிகிச்சைகள் கொண்ட விவரங்களை www.tnnhis2016.com என்ற இணையதளத்தில் பார்த்து தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இத்திட்ட சந்தாதாரர் அனைவருக்கும் குடும்ப உறுப்பினர்களின் புகைப்படத்துடன் கூடிய அடையாள அட்டை வழங்கப்படும். புதிய அட்டை கிடைக்கப்பெறும் வரை பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவமானது Annexxure–Vlல் பூர்த்தி செய்து பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

குறிப்புகள் மற்றும் சமீபத்திய அரசு ஆணைகள்

20. பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டம் (CPS)

(அரசாணை எண். 259. நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 6-8-2003)
(அரசாணை எண். 430, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை, நாள் 6-8-2004)

1-4-2003-ஆம் நாள் முதல் தமிழ்நாடு மாநில அரசுப்பணியில் நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலர்கட்கு தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978-க்குப் பதிலாக பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டம் (CPS -Contributory Pension Scheme) ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. அரசாணை 430, நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 6-8-2004-ன் மூலம் பின்வரும் நடைமுறைகள் ஆணையிடப்பட்டுள்ளன.

1. 1-4-2003 முதல் நியமனம் செய்யப்படும் அலுவலர்கள் தமது ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியின் 10% தொகையை ஓய்வூதிய சந்தாவாக செலுத்த வேண்டும். இத்தொகைக்கு ஈடான தொகை அரசின் பங்காக செலுத்தப்படும்.

2. ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் உரிய கணக்கு எண். இயக்குனர், அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு நபர் வாரியாக கணக்குகள் பராமரிக்கப்படும். கணக்கு எண். விபரம் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. இயக்குனர், அரசு தகவல் தொகுப்பு மையத்தில்ல் கணக்கு எண். வழங்கப்பட்ட பின் சந்தாத் தொகை ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்யப்ட வேண்டும். ஊதியப்பட்டியலில் பிடித்தத்திற்கான இணைப்புகள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு அலுவலரும் திட்டத்தில் சேர்ந்தவுடன் வாரிசு நியமன படிவம் (Nomination Form) சமர்ப்பித்து ஐந்தாண்டுக்கு ஒரு முறை புதுப்பிக்க வேண்டும்.

5. திட்ட செயல்பாடு சார்பான குறித்த விதிமுறைகள் அரசால் தனியே வெளியிடப்பட்டுள்ளது

6. எந்தவொரு அலுவலருக்கும் எந்த ஒரு மாதத்திலும் சந்தாத் தொகை பிடிக்கப்படாமலிருப்பின் அதற்கான காரணத்தினை பணம் பெறும் அலுவலர் ஊதியப் பிடித்தத்திற்கான இணைப்புப் பட்டியலில் குறிப்பிட வேண்டும்.

7.31-3-2003 தேதிக்குப் பின்னர் பணியமர்த்தப் பெறும் அலுவலர்களைப் பொறுத்தவரை அவர்கள் கட்டாயமாக இத்திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் பணியில் சேர்ந்ததிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் அவர்களுக்குரிய கணக்கு எண்களைப் பெற்று மாதாந்திர சந்தாத் தொகையினை அவர்களுடைய ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்து அலுவலக/துறைத் தலைவர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

8. 1-4-2003 முதல் பிடித்தம் செய்திட வேண்டிய நிலுவைத் சந்தாத் தொகை ஏதேனும் இருப்பின் நடப்பு மாதத்திற்கு ஒன்று என்ற விகிதத்தில் அவர்களது ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்

9. 1-4-2003-க்கு முன்னர் ஒரு துறையில் பணியமர்வு பெற்று பொது சேமநிதியில் சேர்ந்தவர்கள் 1-4-2003 க்குப் பின் வேறு துறையில/பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்டால் பொது சேமநிதி கணக்கினையே தொடரலாம்.

10. பணிப்பதிவேட்டின் முதல் பக்கத்தில் Index No.-ஐ குறிக்க வேண்டும்

11. பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் உள்ள அரசு அலுவலர்களுக்கு பொது வருங்கால வைப்பு நிதித் திட்டம் பொருந்தாது. அ.ஆ.எண் 364 நிதித் துறை நாள் 27.5.2004.

12. 1.4.2003க்கு பின்பு நியமிக்கப்பட்ட புதிய அரசு அலுவலர்கள் இத்திட்டத்தில் சேர்வது கட்டாயமாகும்.

13.அ.ஆ.எண். 183 / GF / PGC நாள் 26.06.2015ன் படி இத்திட்டத்தின் கீழ் சந்தாதாரர்களால் செலுத்தப்படும். சந்தாத்தொகைக்கு வட்டி உண்டு.

14. இத்திட்டத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர்களின் பணி ஓய்வு / இறப்பு போன்ற நிகழ்வுகளில் கணக்கினை முடித்து இறுதி கொடுப்பாணை பெறுவதற்கு உரிய கருத்துரு ஆணையர், அரசுத் தகவல் தொகுப்பு மையம், ஒருங்கிணைந்த நிதித்துறை வளாகம், அண்ணாசாலை, நந்தனம், சென்னை 35. என்ற முகவரிக்கு அனுப்பி கொடுப்பாணை பெறப்பட்டு உரிய தலைப்புகளில் பட்டியல் இட்டு பெற்று வழங்கலாம்.

(அரசு ஆணை 59 /நிதி பி.ஜி.சி துறை நாள். 22.02.2016

21.அரசு அலுவலர்களின் வருமான வரி கணக்கீடு

வருமான வரி குறித்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசு வழங்கும் ஆணையின் அடிப்படையில் ஏப்ரல் முதல் மார்ச் வரையிலான நிதி ஆண்டில் அரசு ஊழியர் பெற்ற அனைத்து வருமானத்தையும் கணக்கில் கொண்டு வந்து குறிப்பிட்ட ஆண்டிற்கு அரசு நிர்ணயிக்கும் வரி விகிதத்தின்படி கணக்கிடப்படும் தொகையே வருமான வரியாகும். இதை ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர், ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்து சம்பந்தப்பட்ட வருமானவரி அலுவலகத்திற்கு உரிய படிவத்தில் அனுப்பவேண்டும். இதற்கு "நிலையான கணக்கு எண்" (Permanent Account Number) மிகவும் அவசியம் ஆகும்.

ஜூலை 31ம்தேதியுடன் முடிவடையும் வருமான வரிவிதிப்பு ஆண்டுக்குள் (Assessment Year) உரிய படிவத்தில் வருமான வரி கணக்கை இணையதளம் வாயிலாக தாக்கல் செய்ய வேண்டியது அரசு அலுவலரின் கடமையாகும்.

21.1 "ஊதியம்" என்பதில் அடங்குபவை :–

1. அடிப்படை ஊதியம்
2. தனி ஊதியம்
3. சிறப்பு ஊதியம்
4. அகவிலைப்படி
5. வீட்டு வாடகைப் படி
6. மதிப்பூதியம்
7. கூலி
8. கட்டணங்கள்
9. தரகு (Commission)
10. விடுப்பு ஒப்புவிப்பு
11. ஊதிய நிலுவை
12. நகர ஈட்டுப்படி
13. மருத்துவப்படி மற்றும் பிற இனங்கள்

பணப்படி **(Cash Allowance)** தவிர்த்து

மேலும் கீழ்க் குறிப்பிட்டவைகளும் வருமானங்களாக கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

1. வீட்டு வருமானம் (House Property Income)
2. தொழில் வருமானம் (Business Income)
3. முதலீட்டு லாபம் (Capital Gain)
4. பிற வருமானங்கள் (Other Income)

வரி விலக்குகள் :–

21.2 நிரந்தரக் கழிவு

வருமான வரி செலுத்தும் மாத ஊதியதாரர்கள் தங்களது மொத்த ஊதியத்திலிருந்து தமது போக்குவரத்து மற்றும் மருத்துவ செலவினங்களுக்காக செலவினம் செய்த வகையில் எவ்வித ஆவணங்களுமில்லாமல் ரூ.50,000/– வரை பழைய முறையிலும், புதிய முறையில் ரூ.75,000/– வரையும் நிரந்தர கழிவாக (Standard Deduction) கழித்துக் கொள்ளலாம். இது ஏற்கனவே போக்குவரத்துப்படி மற்றும் மருத்துவ செலவினங்களை ஈடு செய்தல் ஆகியவற்றுக்கு வழங்கப்பட்ட வரிச்சலுகைக்கு மாற்றாக கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது.

21.3 வீட்டு வாடகைப்படி

1. மொத்தம் பெற்ற வீட்டு வாடகைப்படி

2. (ஆண்டு முழுவதும் செலுத்திய வீட்டு வாடகை) – (ஆண்டு முழுவதும் பெற்ற அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியின் கூடுதலில் 10% தொகை)

3. (a). வாடகைக்கு தங்கியுள்ள வீடு மும்பை, கொல்கத்தா, டெல்லி அல்லது சென்னையிலிருந்தால் அடிப்படை ஊதியம், மற்றும் அகவிலைப்படியில் 50%.

(அல்லது)

(b). பிற இடங்களில் வாடகைக்கு குடி இருந்தால் அடிப்படை ஊதியம், மற்றும் அகவிலைப்படியில் 40%. மேற்கண்ட மூன்றில் எந்தத் தொகை குறைவானதோ அதை வரி விலக்காக கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்பு:–

வாடகை வீட்டில் வசிப்பவர்களுக்கு அவர்களது வாடகைச் செலவு முழுவதும் வீட்டு வாடகைப்படிக்குரிய "வரி விலக்காக" கழித்துக் கொள்ள முடியாது.

21.3.1 வீட்டு வாடகைப்படிக்கான வரிச் சலுகை கணக்கீடு

மாதம் ஒன்றுக்கு அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப் படியாக ரூ.35,000/– பெறும் அரசு ஊழியரின் வீட்டு வாடகைப்படி ரூ.8,000/– எனவும், குடியிருக்கும் வீட்டின் மாத வாடகை ரூ.5,000/– எனவும் கணக்கில் கொண்டால், எவ்வளவு வரி விலக்கு கிடைக்கும் என்பதை காண்போம்.

அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படி ரூ.35,000 x 12 மாதங்களுக்கு ரூ.4,20,000/–

அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியில் 10% 4,20,000 × 10% = ரூ.42,000/–

1	பெறும் வாடகைப்படி	ரூ.8000x12 மாதங்களுக்கு	ரூ.96,000/–
2	குடியிருக்கும் வீட்டின் மாத வாடகை	ரூ.5000x12 மாதங்களுக்கு	ரூ.60,000/–
3	குடியிருக்கும் வீட்டிற்கு செலுத்தும் வாடகையிலிருந்து அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் அகவிலைப்படியில் 10%–ஐ கணக்கிட்டு கழித்து வரும் தொகை	(ரூ.60,000 – ரூ.42,000)	ரூ.18,000/–

மேலும் குறிப்பிட்டுள்ள (1), (2) மற்றும் (3)ல் (குறைந்த பட்ச தொகையான ரூ. 18,000/– ஐ மட்டுமே வரிவிலக்காக பெற முடியும்.

பொதுவாக சொந்த வீட்டில் வசிப்பவர்களுக்கு வீட்டு வாடகைப்படியில் வரி விலக்கு வருமான வரிச்சட்டப்படி கிடையாது.

ஊதியத்துடன், வீட்டு வாடகைப்படி பெறப்படவில்லை எனில், வருமான வரிச் சட்டப்பிரிவு எண் 80GG–ன் படி கீழ்க் குறிப்பிட்டவற்றில் குறைந்த பட்ச தொகையை வரிச் சலுகையாகப் பெறமுடியும்.

1. நிகர வருமானத்தில் 25%

(அல்லது)

2. மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ. 5,000/– என 12 மாதங்களுக்கு ரூ.5000 x 12 = ரூ.60,000/–

(அல்லது)

3. நிகர வருமானத்தில் 10% ஐ கணக்கிட்டு செலுத்திக் கொண்டிருக்கும் வாடகையிலிருந்து கழித்து வரும் தொகை.

குறிப்பு :

இச்சலுகை பெறுவதற்கு அலுவலருக்கு சொந்தமாக வீடு இருக்கக்கூடாது. வீட்டு வாடகைப்படி பெற்றிருக்கக்கூடாது.

(2). தொழில்வரியை மொத்த ஊதியத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்ளலாம்.

(3) வீட்டுக் கடனுக்காக செலுத்தப்படும் அசல் மற்றும் வட்டி

வீட்டினை சொந்த உபயோகத்திற்குப் பயன்படுத்தும் பொழுது, அந்த வீட்டுக் கடனுக்கான வட்டி மீது, பிரிவு 24 மற்றும் 80 EE–ன் படியும் அதன் அசல் மீது, பிரிவு 80 C–ன் படியும், வரிச்சலுகைகள் பெறலாம் அதன் விவரம் கீழே:–

பிரிவு	அனுமதிக்கப்படும் தொகை ரூ.	திருப்பி செலுத்தப்படும் வீட்டு கடனின் அசல் வட்டி
80C	1,50,000/–	திருப்பி செலுத்தப்படும் அசல்
24	2,00,000/–	திருப்பி செலுத்தும் வட்டி
80 EE	50,000/–	திருப்பி செலுத்தும் வட்டி (முதல் முறை வீடு வாங்கும் தனியருக்கு மட்டும்) (நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டது)

வீட்டுக் கடனானது, இருவரின் பெயரில் இருந்து, அதனைத் திருப்பிச் செலுத்தும் பொறுப்பும் இருவரின் பெயரில் இருப்பின், இருவரும் தங்கள் பொறுப்பின் விகிதாச்சாரத்திற்கு ஏற்ப ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து நீக்கி வரிச்சலுகை பெற முடியும்.

21.3.2. பிரிவு 80C–ன் படி முதலீடுகளின் மீதான கழிவுகள் (Deductions) (உயர்ந்த பட்சம் ரூ.1,50,000/–)

வ. எண்	முதலீடுகளின் வகைகள் (Investments)	யாருடைய பெயரில் முதலீடுகள் இருக்க வேண்டும்
1	Life Insurance Premium (ஆயுள் காப்பீட்டு திட்டங்களில் பிரிமியம்)	ஊழியர், மனைவி, குழந்தைகள்
2	Non–Commutable Defferred annuity	ஊழியர், மனைவி, குழந்தைகள்
3	அரசு ஊழியரின் ஊதியத்திலிருந்து பிடிக்கப்படும் Deffered Annuity	ஊழியர்
4	Statutory or Recognised Provident Fund	ஊழியர்
5	Public Provident Fund	ஊழியர், மனைவி, குழந்தைகள்
6	Pension Schemes in Specified Mutual Funds	ஊழியர்

7	National Savings Scheme 1992	ஊழியர்
8	National Savings Certificate	ஊழியர்
9	Unit Linked Insurance Plan	ஊழியர், மனைவி, குழந்தைகள்
10	இன்சூரன்ஸ் கம்பெனிகளின் Annuity பிளான்கள்	ஊழியர், மனைவி, குழந்தைகள்
11	Equity Linked Savings Scheme	ஊழியர்
12	National Housing Bank மற்றும் HUDCO-க்கு செலுத்தப்படும் வைப்பு நிதி	ஊழியர்
13	வீடு கட்டுவதற்காகவும், வீடு வாங்குவதற்காகவும், PSU Scheme-ல் செலுத்தப்படும் தொகை	ஊழியர்
14	குழந்தைகளுக்காக பள்ளி, கல்லூரி மற்றும் பல்கலைக் கழகங்களில் செலுத்தப்படும் கல்விக் கட்டணம் அதிகபட்சம் இரண்டு குழந்தைகளுக்கு மட்டும்	அதிகபட்சம் இரண்டு குழந்தைகளுக்கு மட்டும்
15	வீட்டுக் கடனில் திரும்பச் செலுத்திய அசல் தொகை	ஊழியர்
16	மின்சார உற்பத்தி அல்லது உட்கட்டமைப்புகளை மேம்படுத்தும் கம்பெனிகளில் இருந்து பெறப்படும் ஈக்விட்டி ஷேர்ஸ் அல்லது கடன் பத்திரங்கள்	ஊழியர்
17	அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற வங்கிகளில் வருமான வரிவிலக்கிற்குத் தகுதியுடையது என்று மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வைப்புத் தொகை (Tax Saving Deposits)	ஊழியர்
18	நபார்டு வங்கியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பத்திரங்கள்	ஊழியர்
19	அஞ்சலக மூத்த குடிமக்கள் சேமிப்பு திட்டம், 2004-ல் செலுத்தப்படும் தொகை	ஊழியர்
20	அஞ்சலகத்தில் 5 வருட வைப்புத் தொகை	ஊழியர்
21	அஞ்சலக ஆயுள் காப்பீடு (PLI)	ஊழியர்
22	பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (GPF)	ஊழியர்
23	பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டம்	ஊழியர்
24	தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர் சேமநல நிதி மற்றும் பணிக்கொடைத்திட்டம், 1984 மற்றும் 2000	ஊழியர்
25	தமிழ்நாடு அரசு ஊழியக் குடும்ப நல நிதி திட்டம்	ஊழியர்

21.3.3. 80 D மருத்துவ காப்பீடு

ஊழியர், மனைவி, குழந்தைகளுக்கு மருத்துவக் காப்பீடு எடுத்திருந்தால், அதை காசோலை அல்லது வரைவோலையாக செலுத்தியிருந்தால் (பணமாக செலுத்தக்கூடாது) ரூ.25,000/- வரை வரிச் சலுகை பெறமுடியும். கூடுதலாக அவ்வாண்டில்

முன்னெச்சரிக்கையாக உடல் பரிசோதனை செய்திருப்பின் ரூ.5000/– வரை வரிவிலக்கு பெற இயலும். மேலும் பெற்றோருக்கு மருத்துவக் காப்பீடு செய்திருந்தால் ரூ.25,000/– வரை (மூத்த குடிமக்களாக இருந்தால் ரூ.30,000/– வரை) ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்வதன் மூலம் வரிச்சலுகை பெறமுடியும். இப்பிரிவின் கீழ் மொத்தம் ரூ.55,000/– வரையில் ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்து வரிச்சலுகை பெறமுடியும்.

21.3.4. பிரிவு 80 DD– மருத்துவப் பராமரிப்பு மற்றும் செலவினங்கள் செய்தல்

ஊழியரின் மனைவி, குழந்தைகள், பெற்றோர், சகோதர, சகோதரிகள் யாருக்காவது மருத்துவப் பராமரிப்பிற்காகவோ, நிரந்தர ஊனத்திற்காகவோ, அல்லது மருத்துவக் காப்பீட்டிற்காகவோ செலவினங்கள் பிரிவு 80 DD ன் படி ரூ.75,000/–த்தினை ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்து வரிச்சலுகை பெறமுடியும். கடுமையாக பாதிக்கப்பட்டவராயின் (More Than or Equal To 80% Disability) ரூ.1,25,000/– வரை ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்வதன் மூலம் வரிச்சலுகை பெற முடியும். அதற்கு படிவம் எண் 10 (1A) ல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவரிடம் சான்று பெற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

21.3.5 பிரிவு 80 E ன்படி கல்விக்கடன் மூலம் வரிவிலக்கு

அலுவலர், மனைவி, குழந்தைகள் மேற்படிப்புக்கு வங்கிக்கடன் பெற்றிருந்தால் அதற்கு செலுத்திய வட்டி முழுவதும் பிரிவு 80E–ன்படி ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்துக்கொள்வதன் மூலம் வரிச்சலுகை பெறமுடியும். இச்சலுகை 7 ஆண்டுகள் வரை பெற இயலும்.

(குறிப்பு–இவ்வரிச் சலுகையானது செலுத்திய வட்டிக்கு மட்டுமே, அசலுக்கு அல்ல.)

21.3.6. பிரிவு 80 G நன்கொடை கொடுத்தல் :

குறிப்பிட்ட தொண்டு நிறுவனங்களுக்கோ வேறு ஏதேனும் நிறுவனங்களுக்கோ கொடுக்கப்படும் தகுதியான நன்கொடைத் தொகையில் 50% முதல் 100% வரை ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்வதன் மூலம் வரிச்சலுகை பெறமுடியும். எனினும் இச்சலுகையை, வருமானவரிப் பிடித்தத்தினை (TDS) கணக்கிடும் போது எடுத்துக்கொள்ள முடியாது. தனிநபர் வருமானவரிப் படிவத்தினை (ITR I or ITR II) தாக்கல் செய்யும்போது மட்டுமே இச்சலுகையைப் பெறலாம்.

21.3.7. பிரிவு 80 U மாற்றுத்திறனாளிக்கான வரிவிலக்கு

அலுவலர் மாற்றுத்திறனாளியாக இருப்பின், படிவம் எண் 10–(IA)–I தாக்கல் செய்து ரூ.75,000/– வரை ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்து வரிச்சலுகை பெறமுடியும். கடுமையாக பாதிக்கப்பட்டவராயின் (More than or equal to 80% disability) ரூ.1,25,000/– வரை ஆண்டு வருமானத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்வதன் மூலம் வரிச்சலுகை பெறமுடியும்.

ஒரு நிதி ஆண்டின் மொத்த வருமானத்திலிருந்து (Gross Total Income) வருமான வரிச்சட்டப்பிரிவு 80–ன் படி குறிப்பிட்டுள்ள கழிவுகளைக் கழித்த பிறகு வரும் தொகையே நிகர வருமானம் (Total Income) ஆகும். இதற்கு பின்வரும் வரிவிகிதப்படி வருமான வரி கணக்கிட வேண்டும்.

21.3. வருமான வரி விகித அட்டவணை நிதி ஆண்டு 2024-25

60 வயதிற்கு கீழ் உள்ள பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் (பழையமுறை)

வருமானவரி வரையறை	வருமான வரி விகிதம்	வருமான வரியில் மருத்துவ மற்றும் உயர்கல்வி வரி
ரூ.2,50,000/- வரை	இல்லை	இல்லை
ரூ.2,50,001/- லிருந்து 5,00,000/- வரை	5 %	4 %
ரூ.5,00,001/- லிருந்து ரூ.10,00,000/- வரை	20 %	4 %
ரூ.10,00,001/- க்கு மேல்	30 %	4 %

21.4. 60 வயதிற்கு கீழ் உள்ள பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள்
(புதியமுறை)

வருமானவரி வரையறை	வருமான வரி விகிதம்	வருமான வரியில் மருத்துவ மற்றும் உயர்கல்வி வரி
ரூ.3,00,000/- வரை	இல்லை	இல்லை
ரூ.3,00,000/- லிருந்து 7,00,000/- வரை	5 %	4 %
ரூ.7,00,000/- லிருந்து ரூ.10,00,000/- வரை	10 %	4 %
ரூ.10,00,000/- லிருந்து ரூ.12,00,000/- வரை	15 %	4 %
ரூ.12,00,000/- லிருந்து ரூ.15,00,000/- வரை	20 %	4 %
ரூ.15,00,000/- முதல்	30 %	4 %

மேற்கண்ட புதிய வருமானவரி விகிதத்தில் எந்தக் கழிவுகளும் மேற்கொள்ளாமல் மொத்த வருமானத்திலிருந்து வருமானவரி கணக்கீடு செய்ய வேண்டும். பழைய முறையில் கழிவுகள் அனுமதிக்கப்படும். புதிய முறையில் நிரந்தரக் கழிவு ரூ.75,000/- மட்டும் அனுமதிக்கப்படும்.

21.4.2. 60 வயதிற்கு கீழ் உள்ள பெண்கள் மற்றும் ஆண்கள் (புதிய முறை) 2025-26

வருமானவரி வரையறை	வருமானவரி விகிதம்	வருமானவரியில் மருத்துவ மற்றும் உயர் கல்வி வரி
ரூ. 4,00,000/- வரை	இல்லை	இல்லை
ரூ. 4,00,000/- லிருந்து ரூ. 8,00,000/- வரை	5 %	4 %
ரூ. 8,00,000/- லிருந்து ரூ. 12,00,000/- வரை	10 %	4 %
ரூ. 12,00,000/- லிருந்து ரூ. 16,00,000/- வரை	15 %	4 %
ரூ. 16,00,000/- லிருந்து ரூ. 20,00,000/- வரை	20 %	4 %
ரூ. 20,00,000/- லிருந்து ரூ. 24,00,000/- வரை	25 %	4 %
ரூ. 24,00,000/- முதல்	30 %	4 %

21.5. ஓய்வு பெறுபவர்களுக்கான குறிப்பிட்ட வரி விலக்குகள் (Specific Exemptions)

21.5.1. பணிக் கொடை (Gratuity) U/S.10(10):-

- ❖ வயது மூப்பின் அடிப்படையில் பணி ஓய்வு
- ❖ பணி விலகல்
- ❖ மருத்துவ இயலாமையின் அடிப்படையில் பணி ஓய்வு பெறுதல்
- ❖ விருப்பார்ந்த ஓய்வு பெறுதல்
- ❖ பணி முடிவுக்கு வருதல்
- ❖ பணியிலிருக்கும் போது இறத்தல்

ஆகிய காரணங்களில் கிடைக்கப்பெறும் பணிக்கொடைக்கு முழு வரிச்சலுகை உண்டு. இந்த வரிவிலக்கானது, பணியாளர் இறப்பினால் அவரது மனைவி, குழந்தைகள், சார்புடையவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டால் அவர்களுக்கும் பொருந்தும்.

அதிகபட்சம் ரூ.20,00,000/- (31.12.2023 முடிய)
அதிகபட்சம் ரூ.25,00,000/- (01.01.2024 முதல்)

21.5.2. மாற்றீட்டு தொகை (COMMUTED PENSION) U/S.10 (10A)

21.5.3. விடுப்பு ஒப்படைப்பு ஊதியம் U/S10 (10 AA):–

அரசு ஊழியர்களால் பணி ஓய்வு காலத்தில் பெறப்படும் விடுப்பூதியம் U/S 10 (10A) (ii) 21.5.4. ஆட்குறைப்பு சமயத்தில் பெறப்படும் ஈடுசெய் தொகை U/S.10 (10B):– (Retrenchment Com–pensation)

ஆட்குறைப்பு சமயத்தில், ஒரு ஊழியர் பெறும் Retrenchment Compensation தொகைக்கு கீழ்க் குறிப்பிட்டவற்றில் குறைந்த ஒன்றை வரிவிலக்காகப் பெறலாம்.

- ஊழியர் நிறைவு செய்த பணி வருடங்கள் x 15 நாட்களுக்கான சராசரி சம்பளம்
- அதிக பட்ச தொகை ரூ.5,00,000/–
- பெற்ற ஆட்குறைப்பு ஈடு செய்த தொகை

21.6. பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரி (DDO)–

ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டின் தொடக்கத்திலேயே "பணம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரி" ஊழியர்களின் தோராய (Probable) ஆண்டு சம்பள வருமானத்தை கணக்கிட்டும், அலுவலரது இதர வருமான விவரங்களையும் அலுவலர்களிடமிருந்து எழுத்து பூர்வமாக பெற்றுக்கொண்டு, இரண்டையும் சேர்த்து மொத்த ஆண்டு வருமானத்தை தோராயமாக கணக்கிட்டு, அதற்கான வருமான வரியை கணக்கிட்டு, அதை 12–ஆல் வகுத்து, வரும் தொகையை ஒவ்வொரு மாதச் சம்பளத்திலிருந்து மார்ச் மாதம் ஊதியம் தொடங்கி பிடித்தம் செய்து, வருமான வரித்துறைக்கு செலுத்த வேண்டும்.

குறிப்பு

அவ்வாறு வருமானவரியைப் பிடித்து செலுத்தத் தவறினால், இந்திய வருமான வரிச்சட்டப் பிரிவு 201 மற்றும் 221–ன் படி, அவர் கடமை தவறிய அதிகாரி "Assessee In Default" என்று கருதப்பட்டு, அவர் பிடிக்கத் தவறிய தொகைக்கு மாதம் 1% வீதம் வட்டி கணக்கிட்டு, அந்த வட்டியினை "ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரியே" அவரது சொந்த பணத்திலிருந்து வருமான வரித்துறைக்குச் செலுத்த வேண்டும்.

21.7. வரி செலுத்தும் முறை

இரண்டு வகையாக செலுத்தலாம்

(1). அலுவலகத்தில் ஊதியப்பட்டியல் மூலம் பிடித்தம் செய்து செலுத்துதல்

(2). சலான் மூலம் வங்கியில் செலுத்துதல்.

பிப்ரவரி மாத ஊதியப்பட்டியல் மார்ச் 31க்குள் காசாக்கப்படவில்லை எனில் வருமானவரி பிடித்தம் சலான் படிவம் எண் 281–ல் பூர்த்தி செய்து, தொகை பிடித்தம் செய்த 7 நாட்களுக்குள், அருகிலுள்ள தேசிய உடமை ஆக்கப்பட்ட வங்கிகளில் செலுத்தி சலானை ஊதிய பட்டியலுடன் இணைக்க வேண்டும்.

21.8 பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர் கவனித்திட வேண்டியவை.

- ❖ வருமானவரிச் சட்டத்தின்படி பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரே அலுவலகத்தின் வருமான வரி தொடர்பான விசாரணை மற்றும் வழக்குகளுக்கு முழுப் பொறுப்பு ஆவார்.
- ❖ வருமானவரி செலுத்திடத் தகுதியானவர்களின் கணக்குகளை ஆராய்ந்து விதிகளின்படி பிடித்தம் செய்வதும், அதனை முறையாக செலுத்துவதும், அதற்குரிய அறிக்கைகளை உரிய காலத்திற்குள் வருமான வரித்துறைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டியதும் அவரது இன்றியமையாத கடமையாகும்.
- ❖ தவறும் நிகழ்வில் ஒவ்வொரு தவறுக்கும் வருமான வரித்துறை விதிக்கும் அபராதத் தொகையினை தனது சொந்தப் பணத்திலிருந்து செலுத்த வேண்டும்.

எனவே, வருமான வரிப் பிடித்தம் மற்றும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் பணி ஆகிய பணிகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்து பணியாற்றுவதுடன் கீழ்க்கண்டவை குறித்து அறிந்திருப்பதும் அவசியமானதாகும். அவையாவன,

1) PAN எண்
2) TAN எண்
3) BIN எண்
4) 24Q படிவம்
5) 24G படிவம்
6) படிவம் 16 (FORM 16)
7) 26 AS படிவம்

1) PAN எண்

இது நிரந்தரக் கணக்கு எண் (Permanent Account Number) எனப்படும். வருமானம் ஈட்டுகின்ற அனைவரும் இதைப் பெறத் தகுதியுடையவர் ஆவர். இந்த எண் வருமான வரித் துறையால் வழங்கப்படும் 10 இலக்க ALPHA NUMERIC எண் ஆகும்.

உதாரணம் : AISPR 7577V

வருமான வரித்துறை தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களிலும் இந்த எண் தவறாது குறிப்பிட வேண்டும்.

2) TAN எண்

வருமான வரித் தொகை எந்த அலுவலகத்தில் பிடித்தம் செய்யப்படுமோ அந்த அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்படும் எண் (Tax Deduction Account Number) ஆகும். இந்த எண்ணும் வருமான வரித் துறையால் வழங்கப்படும் பத்து இலக்க ALPHA NUMERIC எண் ஆகும்.

உதாரணம்: CMBDO 7374 R

வருமான வரித்துறைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அனைத்து அறிக்கைகளிலும், தவிர மாதாந்திர ஊதிய பட்டியல்களில் இணைக்கப்படும் அட்டவணைகளிலும் (Bill Schedules) இந்த எண் தவறாது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு அலுவலகத் தலைவரும் தங்கள் அலுவலகத்திற்குரிய TAN எண்ணினை தவறாது அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

3) BIN எண்

வரியினை முறையே (1) செலுத்துச் சீட்டு மூலம் (Challan Remittance) வங்கியில் செலுத்துதல் அல்லது (2) மாதாந்திர ஊதியம் பிடித்தம் (Bill Deduction) என இரு வழிகளில் வருமான வரித்துறைக்கு செலுத்தலாம்.

வங்கியில் செலுத்தும் போது வங்கியினரால் செலுத்துச் சீட்டில் குறிக்கப்படும் எண் செலுத்துச் சீட்டு எண் (Challan No) எனப்படும்.

மாதாந்திர பட்டியல் மூலம் தொகையானது கருவூலத்தில் பட்டியல் அனுமதிக்கப்பட்ட பின் துறைவாரியாக மாதாந்திர கணக்குகள் தயாரிக்கும்போது கருவூல அலுவலரால், தொகுக்கப்படும். அந்நிகழ்வில் வருமான வரி பிடித்தம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பட்டியலுக்கும் கருவூல அலுவலரால் ஒரு எண் வழங்கப்படும். அந்த எண்ணே BIN எண் (Book Identification Number) எனப்படும்.

ஒவ்வொரு மாதமும் மாதாந்திர கணக்குத் தயாரிப்பு பணி முடிவுற்றதும் கருவூல அலுவலரால் இந்த எண்கள் கருவூல இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும் மேலும் தகவல் பலகையிலும் ஒட்டப்படும்.

பணம் பெறும் அலுவலர்கள் தங்கள் அலுவலகத்தில் BIN எண்களை குறித்துக்கொண்டு காலாண்டு அறிக்கைகளில் (24 Q) தவறாது குறிப்பிட வேண்டும்.

4) 24Q படிவம்

பணம் பெறும் அலுவர்களால் காலாண்டிற்கு ஒருமுறை தங்கள் அலுவலகத்தில் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வருமான வரிப்பிடித்த விவரங்களை வருமான வரித்துறைக்கு சமர்ப்பித்திடும் அறிக்கையே 24Q படிவ அறிக்கை எனப்படும்.

இந்த அறிக்கை ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிவுற்ற ஒரு மாதத்திற்குள்ளாக சமர்ப்பித்திட வேண்டும். இதில் அலுவலகத்தின் பெயர் TAN எண், காலாண்டு விவரம், மாத விவரம், பிடித்தம் செய்யப்பட்டவர்களின் பெயர், PAN எண், அவரது நிகரத் தொகை, வருமானவரித் தொகை மற்றும் சார் வரித்தொகை ஆகிய விவரங்கள் அடங்கி இருக்கும். இப்படிவத்தினை இணைய வாயிலாகவும் பதிவு செய்யலாம், அல்லது வருமான வரித்துறையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரி உதவியாளர்கள் மற்றும் தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளர்கள் மூலமாகவும் பதிவு செய்யலாம்.

5) 24G படிவம்

மாதந்தோறும் கணக்குத் தயாரிப்பின் போது பட்டியல் மூலம் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வருமானவரித் தொகைக்கு அலுவலகம் வாரியாக வழங்கிய BIN எண்கள் மற்றும் தொகையினை தொகுத்து வருமான வரித்துறைக்கு கருவூல அலுவலரால் மாதந்தோறும் அனுப்பி வைக்கப்படும். இந்த அறிக்கையே 24G படிவ அறிக்கை எனப்படும்.

6) படிவம் 16 (FORM 16)

ஒரு நிதி ஆண்டில் ஒரு அலுவலரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வருமான வரித் தொகை மற்றும் வருமானம் குறித்த விவரங்களை தெரிவிக்கும் படிவமே படிவம் 16 ஆகும். இப்படிவம் முன்னர் பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலரால் தயாரிக்கப்பட்டு அவரது கையொப்பத்துடன் வரிப் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டு வந்தது.

தற்போது வருமான வரிக் கணக்கு முறை அனைத்தும் இணைய வழியாகவே மேற்கோள்ளப்படுவதால், இப்படிவத்தை வருமான வரி இணையதளம் வாயிலாகவே பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.

ஒரு நிதியாண்டு முடிவற்ற மூன்று மாதங்களுக்குப் பின்னர் அதாவது ஜூன் மாதம் இதனை வரிப்பிடித்தம் செய்யப்பட்ட அலுவலரே அவரது PAN எண்ணை குறிப்பிட்டு பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம். இது முற்றிலும் மின்னணு முறையில் (Electronic Document) தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமாதலால் அலுவலர்களின் கையொப்பம் பெற வேண்டியதில்லை.

மேலும் ஒருவருக்கு வருமான வரி பிடித்தம் செய்திருந்தால் மட்டுமே இப்படிவத்தினை பெற இயலும்.

7) 26 AS படிவம்

வருமானவரித் துறையின் இணையதளத்தில் காலாண்டு முடிவுற்ற ஒரு மாதம் கழித்து தன்னிடம் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வருமானவரி தொகை வருமான வரித்துறைக்கு செலுத்தப்பட்ட விவரங்களை அறிந்து கொள்ளும் படிவமே 26AS படிவம் ஆகும். இப்படிவத்தில் வருமான வரி பிடித்தம் செய்த அலுவலத்தின் TAN எண், அலுவலரது PAN எண் மற்றும் பிடித்த தொகை ஆகிய விவரங்கள் இருக்கும். வங்கியில் செலுத்து சீட்டு மூலம் செலுத்தி இருந்தாலும் செலுத்தப்பட்ட வங்கி விவரங்கள் மற்றும் தொகை குறித்த விவரங்களும் இப்படிவத்தில் இடம் பெற்று இருக்கும். இதனையும் வரி செலுத்துபவரே தனது PAN எண்ணைக் குறிப்பிட்டு வருமான வரி இணையதளத்தில் சரிபார்த்துக் கொள்ளலாம்.

எனவே வருமான வரித்துறையின் கணக்குகள் கணினிமயமாக்கப்பட்டதை அடுத்து விடுபாடின்றி 24Q அறிக்கையினை உரிய காலக்கெடுவிற்குள் சமர்ப்பித்தல் இன்றியமையாததாகும்.

21.9. அதிகாரிகளும் அவர்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய வருமான வரி படிவங்களும் :

வ. எண்	அதிகாரிகள்	வருமான வரிப் படிவம் (எலக்ட்ரானிக் முறையில்)	சமர்ப்பிக்கும் காலம்
1	கருவூல அதிகாரி	படிவம் 24 G	மாதம் ஒரு முறை
2	ஊதியம் பெற்று வழங்கும் அதிகாரி	படிவம் 24Q, படிவம் 26, படிவம் 27	ஒவ்வொரு காலாண்டும் (ஜூலை 31, அக்டோபர் 31, ஜனவரி 31, மே 15)
3	ஊழியர்	படிவம் ITR–I அல்லது படிவம் ITR–II	ஆண்டுக்கு ஒரு முறை

21.10.ஊழியர் வருமான வரிப்படிவம் சமர்ப்பிக்கும் முறை:

ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிப்ரவரி மாத இறுதியில் அந்நிதியாண்டுக்கான வருமான வரி கணக்கீட்டுத் தாளை அவரது அலுவலகத் தலைவரிடம் உரிய படிவத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும் அவ்வாண்டின் ஜூலை மாத இறுதிக்குள் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் வருமானவரி இணையதளம் வாயிலாக பதிவிறக்கம் (Download) செய்த படிவம் 16–ஐ யும் அலுவலருடைய நிரந்தர கணக்கு எண்ணில் (PAN) உள்ள வரிப் பிடித்த தொகைக்கான சான்றிதழை (படிவம் 26 AS)–ஐ யும் இணைத்து, வருமான வரிப் படிவம் எண் 1 அல்லது 2 (ITR SARAL I(or)II)–ஐ பூர்த்தி செய்து வருமான வரித்துறைக்கு இணையதளத்தின் மூலம் ஆண்டு இறுதிப் படிவத்தினை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

22. பட்டியல்கள் தயாரிப்பும் –
பொதுவான தணிக்கைத் தடைகளும்

அலுவலகங்களில் உள்ள பணப்பரிமாற்றத்திற்காக, ஊதியப் பட்டியல்கள், பொருட்கள் வாங்கிய வகையில் தொகை வழங்க, பயணப் பட்டியல்கள் மற்றும் அரசு அலுவலக நடைமுறைக்கான செலவினங்களுக்காகவும் பல்வேறு பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட்டு கருவூலத்தில் வழங்கி தொகை பெறப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

22.1. பொதுவாக அலுவலகங்களில் தயாரிக்கப்படும் பட்டியல்கள் பின் வருமாறு

(1) ஊதியப்பட்டியல்கள்

(2) பயணப்படி பட்டியல்கள்

(3) சில்லறை செலவினப் பட்டியல்கள்

(4) மாறுதல் பயண முன்பண, பயண முன்பண பட்டியல்கள்

(5) நிரந்தர முன்பணம் பெற பட்டியல்கள்

(6) பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் முன்பணம், பகுதி இறுதி தொகை பெறுவதற்கான பட்டியல்கள்

(7) இதர கடனும் முன் பணங்களுக்கான பட்டியல்கள்

(8) மருத்துவ செலவை திரும்ப பெறுவதற்கான பட்டியல்கள்

22.2. பட்டியல்கள் வாரியாக விரிவான தயாரிப்பு முறை.

1. ஊதிய பட்டியல்கள் (1) தானே பணம் பெறும் அலுவலர்களுக்கும் (2) தானே பணம் பெறா அலுவலர்களுக்கும் தனித்தனியே தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

22.3.1. தானே பணம் பெறும் அலுவலர்களுக்கான பட்டியல்கள்

படிவம் த.நா.க.வி.படிவம் 42–ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இவர்களுக்கான அனைத்து கோரிக்கைகளும் ஊதியம், விடுப்பு ஊதியம்,ஊதிய உயர்வு முதலியவைகளுக்கு மாநில கணக்காயரின் வழங்கல் ஆணை (Pay slip or authorization) சு.வி,22–ன்படி பெற்ற பின்பே அத்துடன் கோரிக்கை செய்ய வேண்டும்.

22.2.2. தானே பணம் பெறா அலுவலர்களுக்கான பட்டியல்கள்

நிரந்தரம் மற்றும் தற்காலிகப் பணித் தொகுதிகளுக்கு ஊதியப் பட்டியல்கள் தனித்தனியாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும். (பட்டியல் படிவம் TNTC 47) இவைகளில் பணித் தொகுதிகள் ஒப்பளிக்கப்பட நிரந்தர அரசு ஆணை அல்லது தற்காலிகப் பணி தொகுதிகளுக்கு ஓராண்டு அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு தொடர்ச்சிக்காக வழங்கப் பட்ட அரசு ஆணை எண்களை தேதியுடனும் காலாவதி தேதியுடன் பட்டியல் தலைப்பில் சிகப்பு மையினால் குறிப் பிட வேண்டும்.

1. பட்டியல்களில் கேட்பு, உரிய அரசு ஆணைகளின் ஒப்பளிப்புக்கு இணங்க கேட்பு செய்யப்படுகிறது என்பதற்கான சான்றும், காலாவதியான ஒப்பளிப்புக்கான நேர்வுகளில்

மூன்று மாதங்கள் வரைக்கு மட்டுமே கோரிக்கை செய்யப்படுகிறது என்ற சான்றும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. நடப்பு மாத ஊதியப் பட்டியல்கள் முந்தைய மாத கேட்புகளின் அடிப்படையில் உள்ளவர் /சென்றவர் சரிபார்ப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு நபரின் கோரிக்கையும் அருகாமையில் உள்ள முழு ரூபாய்க்கு அவசியம் சுழிக்கப்படல் வேண்டும்.

4. பட்டியல் ஒப்பளிப்பு அலுவலர் கேட்புகள் சரியாக உள்ளதா/ பக்கவாரி மொத்தம்/இறுதி பக்கத்தில் பக்கவாரி மொத்தம் மொத்தம் எடுத்து எழுதப்பட்டு பட்டியலின் இறுதி மொத்தம் சரியாக கணக்கிடப்படப்பட்டுள்ளதா என சரி பார்க்க வேண்டும்.

5. மாறுதலில் வந்தவருக்கு கேட்பு செய்யும் நிகழ்வில் இறுதி ஊதியச் சான்று (LPC Form 122) இணைக்கப்பட வேண்டும்.

6. சில்லறைச் செலவின பட்டியலில் கூலி பெறும் நபர்களை ஊதியப் பட்டியலில் சேர்க்கக்கூடாது.

7. ஆண்டு ஊதிய உயர்வு கோரிக்கை செய்யப்படும் இனங்களில் ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வுக்கான சான்று (TNTC 49) படிவம் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
(க.வி.16 து.வி.18)

8. பிடித்தங்களுக்கான உரிய படிவங்களை 3 நகல்களில் பூர்த்தி செய்து பட்டியலுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும். வருமான வரி பிடித்தம் ஊதியத்தில் செய்து உரிய படிவம் இணைக்கவும்.

9. அகவிலைப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் இதர படிகளுக்கான கோரிக்கைகளுக்கு உரிய சான்று வழங்கப் பட வேண்டும்.

10. ஒப்படைப்பு விடுப்புக்கான கேட்பு செய்யப்படும்போது, அதற்கான பதிவுகள் பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு சான்று வழங்கப்பட வேண்டும்.

11. கருவூலத்திற்கு அனுப்பப்படும் பட்டியல் ஒப்பளிக்கப்பட்ட விவரம் அலுவலக நகலில் குறிப்பிடப்பட்டு தேதியுடன் குறு ஒப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

22.2.3. ஊதிய நிலுவை கோரிக்கைப் பட்டியல்கள்

நிலுவை கோரிக்கை (Arrear Claim)க்கு தனிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இது சம்பந்தமாக நிதி விதித் தொகுப்பு பகுதி–1–பத்தி 52 முதல் 54 வரை–ல் உள்ள விதிமுறைகள் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

1. இப்பட்டியல்களில் பணம் பெறும் அலுவலர் இதில் உள்ள கோரிக்கைகள் ஏற்கனவே செய்யப்படவில்லை என சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

2. இருமுறை வழங்குவதைத் தவிர்க்கும் வகையில், சம்பந்தப்பட்ட மாதங்களின் முதன்மைக் கேட்புகளின் அலுவலக நகல்களில் நிலுவைக் கோரிக்கை பெறப்பட்டதற்கு விபரங்களைக் குறிப்பிட்டு தேதியுடன் சுருக்கொப்பம் இடப்படல் வேண்டும்.

3. நிலுவைக் கோரிக்கை பெறுவது சம்பந்தமாக, அலுவலகங்களில் "நிலுவைக் கோரிக்கை பதிவேடு" பராமரிக்க வேண்டும். அ.ஆ.எண். 440 / நிதி நாள் 11.5.1977 பதிவேடு விபரம் 1) வரிசை எண் 2)பெயர்/பதவி 3) கேட்புக்கான காலம் 4) உத்தரவு விவரம் 5) தொகை 6) நபர் எந்த அலுவலகத்தில் பணி புரிந்தார் 7) கோரிக்கை விபரம்.

இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட்டு, பிரதி மாதம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் அலுவலகத் தலைவரின் ஆய்வுக்கு தனிக் குறிப்பு கோப்புடன் வைக்கப்பட வேண்டும்.

22.2.4 பயணப்படி பட்டியல்கள்

1) அலுவல் பயணப்படி பட்டியல்கள் உரிய கலங்களில் தலைமையிடம், ஊதிய நிலை, கேட்புக்கான மாதம், தேதி, நேரம் மற்றும் பயண நோக்கம் ஆகியவற்றை அளிக்க வேண்டும். உரிய சான்றிதழ்கள்–இடை நிகழ்வு செலவு நிர்ணயப்படி, பேருந்து / இரயிலில் தகுதிக்கான செலவு தூரப்படி, மற்றும் ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்பதான சான்றிதழ்கள் வழங்க வேண்டும். அலுவல் பயணப்படி பட்டியல்கள் கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் மேலொப்பம் செய்யப்பட்டு, ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அம்மாதத்திற்கு முன்பணம் பெறப்பட்டிருந்தால், பட்டியலில் சரி செய்யப்பட வேண்டும்.

2) மாறுதல் பயணப்படி பட்டியல்கள் : இப்பட்டியல்களில் தனக்கு, குடும்பத்தினருக்கு, சீருந்து எடுத்து செல்ல, ஓட்டுநர், தனிப் பணியாளர், சொந்த உடைமைகள், ஓட்டு மொத்த தொகை –இவைகளுக்கு பயணப்படி விதி 70 (1) முதல் (10) வரையான விதிகளில் உள்ள கால அளவுக்குள் கேட்பு செய்ய வேண்டும்.

தான் பயணம் நிறைவு செய்த நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்குள் கேட்பு செய்ய வேண்டும். குடும்பத்தினர் அரசுப் பணியாளர் புதிய இடத்தில் பணியேற்ற நாளிலிருந்து 6 மாத காலம் வரை புதிய இடத்திற்கு பயணம் மேற்கொள்ளலாம். அவ்வாறு பயணம் நிறைவு செய்த நாளிலிருந்து 3 மாத காலத்துக்குள் கேட்பு செய்ய வேண்டும். தானே பணம் பெறும் அலுவலர் பட்டியல் படிவம் எண் 43–லும் மற்றவர்கள் படிவம் எண்.52–லும் கேட்பு செய்தல் வேண்டும்.ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் தனிப் பதிவேடு பராமரித்து பயணப்படி பட்டியல் பெறப்பட்ட விபரங்கள், ஏற்பளிப்பு செய்த விபரங்கள், தாமதம் தவிர்த்தல், செலவுக் கட்டுப்பாடு ஆகியவைகளை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

22.2.5. சில்லறைச் செலவினப் பட்டியல்கள்:

நிதி ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட்டுள்ள பணம் பெறும் அலுவலரோ அல்லது அவருக்குக் கீழ் பணியாற்றும் ஒருவருக்கு அதிகாரம் வழங்கியோ அலுவலக சில்லறைச் செலவினங்களுக்குண்டான பட்டியல்களை கருவூலத்திற்கு அனுப்பி செலவு செய்யலாம்.

இதற்கான பட்டியல் படிவம் எண். 58–ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். முழு விபரங்களும் பட்டியலில் இடம் பெற வேண்டும். ரூ.2000/–க்கு அதிகமான பற்று சீட்டுகளை (Bills) பட்டியலுடன் இணைக்க வேண்டும். பொருட்கள் வாங்குவதற்கான பட்டியல்களில் பொருட்கள் பெறப்பட்டு நல்லமுறையில் இருப்பு எடுக்கப்பட்டு அதற்கான சான்றிதழ் உரிய அதிகாரியால் இடப்பட்டு பட்டியல் (Pass Order) வழங்கல் உத்திரவு இடப்பட வேண்டும். இருப்பில் எடுத்ததற்கான சான்றினை பட்டியலிலும் இட வேண்டும்.

ரூ.2000/–க் கீழ் உள்ள செலவுச் சீட்டுகளை (Vouchers) வழங்கல் உத்திரவுகள் பதியப்பட்டு அவ்வாறான செலவுச் சீட்டுகளை சில்லறைச் செலவின பட்டியலின் அலுவலக நகலில், ரத்து செய்யப்பட்ட பட்டியலின் அலுவலக நகலில் வைக்கப்பட்டதற்கான சான்று வழங்கப்பட வேண்டும். அதிகாரியின் ஒப்புதல் வரம்புக்கு மேல் உள்ள கேட்புகளுக்கு உரிய உயர் அதிகாரியின் ஒப்பளிப்பு (Sanction) பெறப்பட்டு இணைக்கப்படுவதுடன் உரிய சான்றும் வழங்கப்பட வேண்டும். (க.வி. 16 து.வி.2 (j) குறிப்பிட்ட தலைப்புக்கான ஆண்டு ஒதுக்கீடு, இப்பட்டியலின் தொகை சேர்த்த செலவு, மீதி இருப்பு உரிய கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

தனியாருக்கு, பொருட்கள் வழங்கியதற்காக மற்றும் வாடகை வரிகள் முதலியவற்றுக்காக கொடுக்கப்படும் தொகைக்கு சில்லறைச் செலவினப்பட்டியல் தயாரித்து, அவர்களுடைய வங்கிக் கணக்குகளில் சேர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

தொலைபேசிக் கட்டணம், மின் கட்டணம், ஆகியவற்றை செலுத்த பட்டியல் மூலம் தொகையை பெறும் அலுவலர் கணக்கில் கருவூலத்தால் வரவு செய்யப்பட்டு, அதன் மூலம் காசோலையாகவோ பணமாகவோ வழங்க வேண்டும்.

22.2.6. சில்லறைச் செலவினப்பதிவேடு

நிதி விதி தொகுப்பு படிவம் எண். 7–ல் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் சில்லறைச் செலவினப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படவேண்டும். நிதி ஆண்டின் துவக்கத்தில் முன்பக்கம் ஆண்டுக்கான பல்வேறு தலைப்புகளுக்கான சில்லறைச் செலவின ஒதுக்கீடு குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறே திருத்திய மதிப்பீடு ஒதுக்கீடு விபரங்களும், இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு ஆகியவை குறித்து வைத்தல் வேண்டும்.

ஆண்டு துவக்கத்தில் பல்வேறு தலைப்புகளை தனித்தனி பத்திகளில் குறிப்பிட்டு அவ்வப்போது செலவு செய்யும் போது அத்தலைப்புகளில் பதிவு மேற்கொண்டு மாத இறுதியில் தலைப்பு வாரியாக மாத செலவினத்தையும், அம்மாதம் முடிய நிதி ஆண்டில் ஆன செலவினத்தையும் (Progressive Total) கணக்கிட்டு அலுவலகத் தலைவர் ஒப்பமிட வேண்டும்.

22.2.7. ஊதிய /மாறுதல் பயண முன்பணப் பட்டியல்கள் :

இதற்கான பட்டியல்கள் கருவூல விதி தொகுப்பு படிவம் எண். 40–ல் (Bill for Miscellaneous Payments) தனித்தனியே தயாரித்து கருவூலத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

முன்பணம் ஒப்பளிப்பு ஆணை நகல் பட்டியலுடன் இணைக்க வேண்டும்.

இதற்கான செலவு ஊதியம் / பயணப்படி பெறும் தலைப்பில் பற்று வைக்க வேண்டும்.

விடுவிக்கப்பட்ட பழைய தலைமையிடத்தில் மாறுதல் ஊதிய முன்பணம் பெறப்படவில்லை என்பதற்கான விபரங்கள் கடைசி ஊதியச் சான்றில் இருப்பின் புதிய தலைமையிடத்தில் பணியேற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் முன்பணம் பெறப்படல் வேண்டும். (கருவூல விதி 19 அறிவுரை 1 (f)).

மாற்றப்பட்ட அலுவலரின் குடும்பம் தனியே பின்னர் 6 மாதங்களுக்குள் புதிய தலைமையிடத்திற்குப் பயணம் மேற்கொள்ளும்போது, முந்தைய தலைமையிடத்தில் மாறுதல் பயண முன்பணம் பெறப்பட வில்லை எனில் புதிய தலைமையிடத்தில் மாறுதல் பயண முன் பணம் வழங்கலாம்.

(விதி 239 (உ) குறிப்பு நிதி விதி தொகுப்பு)

22.2.8. பயண முன்பணப்பட்டியல்

இதற்கான பட்டியல்கள் TNTC படிவம் எண் 22–ல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். பயண முன் பண ஒப்பளிப்பு ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும். இதற்கான செலவு, பயணப்படி பெறும் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும். ஏற்கனவே பெறப்பட்ட முன் பணங்கள் சரிகட்டப்பட்டன/ நிலுவை இல்லை என்று சான்று வழங்க வேண்டும். ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு முன் பணம் மட்டும் வழங்க வேண்டும். பயணப்படி முன்பணப்பதிவேட்டில் பதிவுகள்

செய்து முன்பணங்கள் சரி செய்யப்படுவதை பிரதி மாதம் அலுவலகத் தலைவர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

22.2.9. நிரந்தர முன்பணம் பெற பட்டியல்கள்:

புதிதாக துவங்கப்படும் அலுவலகத்திற்கு துறைத் தலைவரால் /அரசால் வழங்கப்படும் ஆணையின் நகலினை இணைத்து கருவூல விதித் தொகுப்பு படிவம்–40 (Miscellaneous Bill form)–ல் பட்டி சமர்ப்பித்து தொகை பெற வேண்டும்.

பின்னர் நிரந்தர முன்பணம் செலவினங்களை மீண்டும் காசாக்கிப் பெற (Recoupment of Permanent Advance) சில்லறை செலவினப்பட்டி (TNTC 58) படிவம்–58 மூலம் தொகை பெறலாம்.

செலவினங்களை சில்லறைச் செலவினப்பதிவேட்டில், உரிய தலைப்புகளில் பதிந்து வைக்க வேண்டும்.

22.2.10. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி – முன்பணம்– பகுதி இறுதித் தொகை பெறும் பட்டியல்கள்:

பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் இருந்து பெறப்படும் முன்பணம் மற்றும் பகுதி இறுதித் தொகை பெற TNTC Form 40–A–ல் கோரிக்கை தயாரித்து அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் ஒப்புதல் ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்கு முடிவு செய்யப்பட்டு இறுதித் தொகை (final withdrawal) பெறப்படும் இனங்களில் மாநிலக் கணக்காயரால் வழங்கப்பட்ட ஒப்புதல் ஆணைகளை இணைத்தல் அவசியம்.

22.3.11. இதர கடன்கள் மற்றும் முன் பணங்களுக்கான பட்டியல்கள் :

கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் என்ற தலைப்பின் கீழ் பெறப்படும் அனைத்து கேட்புகளும் TNTC Form 40–ல் கோரப்படல் வேண்டும். (பண்டிகை முன்பணம், இரு சக்கர/நான்கு சக்கர வாகன முன்பணம், மிதி வண்டி முன்பணம், வீடு கட்டும் முன் பணம், திருமண முன் பணம், வெப்ப உடைகள் முன்பணம், காதி/கைத்தறித் துணி வாங்க முன் பணம், கல்விக்கான முன்பணம் ஆகியவை). முன் பணம் வழங்க பிறப்பிக்கப்பட்ட ஒப்பளிப்பு ஆணை இணைக்கப்பட வேண்டும்.

இக்கடன்களுக்கான ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் நிதி ஆண்டின் இறுதியில் (மார்ச் 31–ம் தேதியுடன்) காலாவதி ஆகிவிடும்.

22.2.12. மருத்துவச் செலவை திரும்பப் பெறுவதற்கான பட்டியல் :

இதற்கான கோரிக்கை ஊதியப்பட்டி TNTC –47 ல் செய்யப்பட வேண்டும். 21.4.95–க்கு முன்னர் பணியேற்றவர்களுக்கு மட்டுமே மருத்துவ செலவினத் தொகையை திரும்பப் பெறத் தகுதி உண்டு. பின்னர் பணியேற்றவர்களுக்கு மருத்துவப்படி மட்டுமே கிடைக்கும்

இதற்கு மருந்துக் கடைகளில் இருந்து பெறப்படும் மூலப் பட்டியல்கள் இணைக்கப்பட வேண்டும். அரசு மருத்துவமனையில் பணிபுரியும் அதிகாரி மருந்துகள் வாங்கியதற்கு மேலொப்பச் சான்று அனைத்து செலவுச் சீட்டுகளிலும் அளிக்க வேண்டும். அத்தியாவசியச் சான்று (Essentiality Certificate) –ல் மருத்துவர் பணிபுரியும் மருத்துவமனையின் முத்திரை பெற வேண்டும்.

மருந்துக்கடை பட்டியல்களில் "ரூ……..க்கு அனுமதிக்கப்படுகிறது" எனக் குறிப்பிட்டு பட்டியல்கள் ரத்து (cancel) செய்யப்பட வேண்டும்.

மருந்துகள் வாங்கிய தேதியிலிருந்து 3 மாதத்திற்குள் பட்டியல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். 3 மாதத்திற்குப் பின் பட்டியல் சமர்ப்பித்தால் 15% குறைப்பு செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு ஆண்டுக்குப்பின் பட்டியல் சமர்ப்பித்தால் பட்டியல் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.

இச்செலவினம் அந்த அந்த சம்பளப்பட்டியல் தலைப்பில் உட்தலைப்பு 03– மருத்துவச் செலவினம் என்ற தலைப்பில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.

22.2.18. பொதுவான தணிக்கைத் தடைகள் :

1. பட்டியலில் தொகை பெறப்படும் கணக்குத் தலைப்பு குறிப்பிடவில்லை.

(க.வி. 16 துவி. 2 (a))

2. நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவங்களில் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்படவில்லை.

(க.வி. 16 து.வி. 2 (b))

3. பட்டியலில் உரிய இடத்தில் பாதுகாப்பு மேற்குறிப்பு (Protective Endorsement) சிகப்பு மையில் செய்யப் படவில்லை

(க.வி. 16 து.வி. 2 (c))

4. பட்டியலில் உள்ள திருத்தங்கள் அலுவலரின் முழு கையொப்பம் தேதியுடன் இருத்தல் வேண்டும்.

(க.வி. 16 துவி 2 (b))

5. ஊதியம் தவிர பிற பட்டியல்களில் நிதி ஒதுக்கீடு, செலவு, இருப்பு விபரங்கள் காண்பிக்க வேண்டும்.

6. இப் பட்டியலில் பெறப்படும் தொகை ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்ற சான்று.

7. நிரந்தர/தற்காலிக பணி தொகுதிகளுக்கு தனித்தனி பட்டியல்கள்

8. பணிதொகுதிகள் ஏற்பளித்த அரசு ஆணை/காலாவதி தேதி விபரம்

(க.வி. 16.து.வி.7.)

9. புதிதாக மாறுதலில் வந்தவருக்கு கேட்பு செய்யும் இனங்களில் கடைசி ஊதியச் சான்று

(க.வி.16.து.வி.12)

10. ஊதிய உயர்வு சேர்த்து கேட்பு செய்யப்படும் இனங்களில், அதிகாரம் உள்ள அலுவலரின் முழு ஒப்பத்துடன் மூல ஊதிய உயர்வுச் சான்று

(க.வி.16 து.வி.12)

நிலுவை ஊதிய கோரிக்கை பட்டியல்களில் (1) சான்றுகள் (i) மூல ஊதிய பட்டியல்களில் குறிப்பு செய்யப் பட்டதற்காக (ii) ஏற்கனவே பெறப்படவில்லை என்ற சான்று (iii) வேறு அலுவலகங்களில் பணிபுரிந்த காலத்திற்கான நிலுவைக் கோரிக்கை எனில், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத் தலைவர்களிடமிருந்து ஏற்கனவே பெறப்பட்ட ஊதிய விபரங்கள் மாத வாரியாக இதுவரை பெறப்படவில்லை என்பதற்கான சான்றுகள்.

(க.வி. 16 து.வி. 14.)

12. நிலுவை ஊதியக் கோரிக்கைப் பட்டியல்களுடன் தகுதிகாண் பருவம் முடிவு மூல ஆணை

(க.வி.16 து.வி. 14)

13. ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்புக்கான கோரிக்கை பட்டியல்களில், பணிப்பதிவேட்டிலும் விடுப்புக் கணக்கிலும் பதிவுகள் செய்யப்பட்டதற்கான சான்று.

14. ஓராண்டிற்கு மேற்பட்ட நிலுவை கோரிக்கைகளுடன் உரிய மேலதிகாரியின் ஒப்பளிப்பு ஆணை இணைக்கப் பட வேண்டும்.

(அ.ஆ. 1265/நிதி/11.10.1973.)

15. பிரதி மாதம் தேவைப்பட்ட இனங்களுக்கு வருமான வரி பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்

16. அனைத்து பிடித்தங்களுக்கும் உரிய படிவத்தில் 3 நகல்களில் இணைப்புகள் (Schedules) இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

17. பயணப்படிப் பட்டியல்களில் உரிய மேலதிகாரியின் மேலொப்பம் (countersigned) பெற வேண்டும்.

(க.வி.16.து.வி.16)

18. மாறுதலில் ஊதிய முன்பணம் / பயண முன்பணத்திற்கு தனித் தனி பட்டியல்கள்படிவம் 40–ல் கோரப்பட வேண்டும்.

19. பயணப்படிப் பட்டியல்களில் தேதி, நேரம், பயணவகை, பயண நோக்கம், முன்பணம் பிடித்தம், அறுதியிட்ட பயணப்படி பெறுபவர்கள் விகிதாசாரப்படி பயண நாட்களுக்கு பிடித்தம்–குறிப்பிட வேண்டும்.

22.8 பட்டியல் படிவங்கள் :

வ. எண்	படிவம்	படிவ எண்
1.	ஊதியப் பட்டி	T. N. T. C. 47
2.	தன்னூதியம் பெறும் அலுவலரின் ஊதியப்பட்டி	T. N. T. C. 42
3.	தன்னூதியம் பெறும் அலுவலரின் பயணப்பட்டி	T. N. T. C. 43
4.	சில்லரை செலவினப்பட்டி	T. N. T. C. 58
5.	பல்வகை பட்டி	T. N. T. C. 40 (a)
6.	பயணப்படி பட்டி	T. N. T. C. 52 (A)
7.	பயண முன் பணப் பட்டி	T. N. T. C. 22
8.	பொது வைப்பு நிதி முன் பணம் பெறும் பட்டி	T. N. T. C. 40 (A)
9.	ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ்	T. N. T. C. 49

குறிப்புகள் மற்றும் சமீபத்திய அரசு ஆணைகள்

23. முக்கிய படிவங்கள் மற்றும் அரசாணைகளின் தொகுப்பு

வ. எண்	பொருளடக்கம்
1.	அகவிலைப் படி அட்டவணை
2.	ஈட்டிய விடுப்பு/ஈட்டாவிடுப்பு கணக்கிடுதல் – மாதிரிப்படிவம்
3.	பணியேற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடுதல் – மாதிரிப்படிவம்
4.	ஊதிய நிர்ணயம் –2 மாதிரிப்படிவங்கள் (விதி எண் 8 (i) மற்றும் 8 (ii))
5.	பயணப்படி பட்டியல் / மாறுதல் பயணப்படி பட்டியல் மாதிரிப்படிவம்
6.	ஓய்வூதியம் கணக்கிடுதல் – மாதிரிப்படிவம்
7.	விடுப்புபயணச் சலுகை –படிவம் I,II,III
8.	கடன் பிடித்தப் பதிவேடுகள்
9.	பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் சேருவதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்
10.	வீடுகட்ட முன் பணம் வட்டிகணக்கிடுதல் குறித்த தெளிவுரைகள். (அ.க.எண்.எம்எஸ்.260,வீடு மற்றும் நகர வளர்ச்சித்துறை நாள் 27.3.1984
11.	தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு படிவ எண்.122 (முன் சம்பளச் சான்றிதழ்)
12.	தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்பு படிவ எண்.42 (தன் ஊதியத்தைத் தானே பெறும் அலுவலரின் ஊதியப் பட்டியல்)
13.	மாதிரி வினாத்தாள்–1
14.	மாதிரி வினாத்தாள் – II

அகவிலைப் படி அட்டவணை

முதல்	வரை	சதவிகிதம்
01.01.2016	30.06.2016	0%
01.07.2016	31.12.2016	2%
01.01.2017	30.06.2017	4%
01.07.2017	31.12.2017	5%
01.01.2018	30.06.2018	7%
01.07.2018	31.12.2018	9%
01.01.2019	30.06.2019	12%
01.07.2019	31.12.2021	17%
01.01.2022	30.06.2022	31.%
01.07.2022	31.12.2022	34 %
01.01.2023	31.03.2023	38 %
01.04.2023	30.06.2023	42 %
01.07.2023		46 %

படிவங்கள்

பகுதி - I ஈட்டிய விடுப்பு

அரையாண்டு முன் கொணர்வு மற்றும் முடிவு நாள்	விபரம்	முன் வரவு	முன் இருப்பு + முன் வரவு	எடுத்த விடுப்புகள்			மீதி இருப்பு நாட்கள்	கருக்கொப்பம்
				துவக்கம்	முடிவு	நாட்கள்		

பகுதி - II ஈட்டா விடுப்பு

சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு					மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு			
நாட்கள்		நாட்கள்	வளர் கூடுதல்		நாட்கள்		நாட்கள்	வளர் கூடுதல்
துவக்கம்	முடிவு				துவக்கம்	முடிவு		

பணியேற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடுதல்

1. விடுவிக்கப்பட்ட நாள் : முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)

2. முன் இணைப்பு :

3. விதிப்படி ப.ஏ.காலம் :

   இடைக்காலம் சூழலும் நாள் : முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)

4. பணியேற்பு இடைக்காலம் :

   1. தயாரிப்புக்காலம் : 6 நாட்கள்

   2. பழைய தலைமை இடத்தில் இருந்து இரயில்/பேருந்து நிலைய பயணம்

   3. புதிய தலைமை இடத்திற்கு இரயில்/பேருந்து நிலையத்திலிருந்து பயணம் — சரியாக / 8 கி.மீ வரை / கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது

   4. இரயில் பயணம் (400 கி.மி 1 நாள்)

   5. பேருந்துப் பயணம் (130 கி.மீ. 1 நாள்)

   6. பிற வாகனங்கள் மூலம் பயணம் (25 கி.மீ 1 நாள்)

ஞா	தி	செ	பு	வி	வெ	சனி

   மெ ாத்த பணியேற்பு இடைக்காலம்

7. பணியில் சேர வேண்டிய நாள் : முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)

8. பின் இணைப்பு :

9. விதிப்படி பணியில் சேர வேண்டிய நாள் முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)

10. தனியர் பணியில் சேர்ந்த நாள் : முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)

1. துறைத் தலைவர் அனுமதிக்கும் அதிகபட்சமாக அனைத்து விடுமுறைகளையும் சேர்த்து ப.ஏ.இ.கா. - 30 நாட்கள்

2. அனுபவிக்காத ப.ஏ.இ.கா ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கத்தக்க நாட்கள் - 15

அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் கணக்கிடல்

1.	மொத்த பணியேற்பு இடைக்காலம்	=	நாட்கள்
2.	(கழிக்க) அனுபவித்த பணியேற்பு இடைக்காலம்	=	நாட்கள்
3.	மீதி அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம்	=	நாட்கள்
4.	(கழிக்க) அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலத்தின் இடையில் வருகின்ற அரசு விடுமுறை நாட்கள்	=	நாட்கள
5.	அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கத்தக்க நாட்கள்	=	நாட்கள்

****

சுருக்கம்

1.	மொத்த பணியேற்பு இடைக்காலம்	:	நாட்கள்
2.	அனுபவிக்காத பணியேற்பு	:	நாட்கள்
	இடைக்காலம் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்கத்தக்க நாட்கள்	:	நாட்கள்
3.	புதிய இடத்தில் பணியில் சேரவேண்டிய நாள்	:	முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)
4.	புதிய இடத்தில் பணியில் சேர்ந்த நாள்	:	முற்பகல் / பிற்பகல் (கிழமை)

பயணப்படிப் பட்டியல் / மாறுதல் பயணப்படிப் பட்டியல்

1. ஊதிய நிலை :
2. அடிப்படை ஊதியம் : ரூ.
3. நிலை :
4. தினப்படி : ரூ.
5. இ.நி.செ : ரூ.
6. முனைப்படி : ரூ.
7. இரயில் :
8. சொந்த உடமைகள் : .....கிலோ(பயணிகள் இரயில்.....கிலோ + சரக்கு இரயில்..... கிலோ)
9. ஒட்டு மொத்த மான்யம்
   (1) 60.கி.மீ.வரை : ரூ. .....(2) 60.கி.மீ.மேல் : ரூ.....
10. சொந்த பணியாளர் :
11. பழைய தலைமை இடம் :
12. புதிய தலைமை இடம் :
13. விடுவிக்கப்பட்ட நாள் :
14. பயண நாள் :
15. பணியில் சேர்ந்த நாள் :

நாள்&நேரம்		புறப்படுமிடம்	சேருமிடம்	காரணம்	பயணத்தின் தன்மை	தொலைவு கி.மீ.	இரயில் /பேருந்து கட்டணம்	தினப்படி			இடை நிகழ்ச்சி தொலைவு	முனைப் படி	தொலைவுப் படி	சொந்த உடைமை ஒட்டு மொத்த மான்யம்	மொத்தம்
தொடக்கம்	முடிவு							நாள்	நபர்கள்	வீதம்	தொகை					
1. அலுவலரின் கேட்பு															
2. குடும்பம்															
3. வேறு இடத்தில் இருந்து வரும் குடும்ப உறுப்பினர்கள்															
4. சொந்தப் பணியாளர்															
5. சீருந்து															
6. சொந்த உடமைகள்															
7. ஒட்டு மொத்த மான்யம்															
மொத்தம்												கழிக்க முன்பணம்			
												நிகரம்			
ரூபாய்.....மட்டும்															

ஓய்வூதியப் பயன்களைக் கணக்கிடுதல்

வயது முதிர்வு

குறிப்பு : ஒரு உயர் பணி அலுவலரின் பிறந்த நாள் 01.05.1962 மற்றும் அதற்கு முன் இருந்தால் ஓய்வு பெறும் வயது 58. பிறந்த நாள் 02.05.1962 லிருந்து ஓய்வு பெறும் வயது 60)

மொத்தப் பணிக்காலம் கணக்கிடுல்

		நாள்	மாதம்	வருடம்
பிறந்த நாள்	:			
கூட்டுக	:			
ஓய்வு பெறும் வயது	:			
வயது முதிர்வு நாள்	:			
ஓய்வு பெறும் நாள்	:			

கழிக்க

பணியமர்ந்த நாள்	:			
மொத்த பணிக்காலம்	:			

உதாரணம்

5.2.1974 முதல் 30.06.2017 முடிய

	நா.	மா.	வ
5.2.1974 முதல் 28.02.1974 முடிய -4	24	0	0
1.3.1974 முதல் 31.12.1974 முடிய -2	0	10	0
1975 முதல் 2016 வரை -1974	0	0	42
1.1.2017 முதல் 30.6.2017 முடிய -0	0	6	0
மொத்த பணிக் காலம்	24	16	42
(அல்லது)	24	4	43

தகுதி பெறா பணிக்காலம்

இளமை பணிக்காலம் கணக்கிடல்

பிறந்த நாள்	:		
கூட்டுக	:		
வயது	:		18
வயது முதிர்வு நாள்	:		
18 வயது முடியும் நாள்	:		

கழிக்க

பணியமர்ந்த நாள்	:		
இளமைப் பணிக்காலம்	:		

உதாரணம் -2

5.2.1974 முதல் 30.06.1975 முடிய			
5.2.1974 முதல் 28.02.1974 முடிய	நா.	மா.	வ
-4	24	0	0
1.3.1974 முதல் 31.12.1974 முடிய			
-2	0	10	0
1.1.1975 முதல் 30.6.1975முடிய			
-0	0	6	0
இளமைப் பணிக்காலம்	24	16	0
	(அல்லது)		
	24	4	1

1. இளமைப் பணிக்காலம்
2. மருத்துவச் சான்று இன்றி அசாதாரண விடுப்பு :
3. தற்காலிக பணி நீக்க தண்டனை காலம் :
4. பணி முறிவு காலம் :
5. அதிகமாக அனுபவித்த பணி ஏற்பு இடைக்காலம் :
6. சொந்த முன்னேற்றத்திற்காக அனுபவித்த உயர்கல்வி விடுப்பு :
7. தொழில்பயிற்சி பழகுநர் காலம் :
8. வரன்முறைப்படுத்தாத விடுப்பு காலம் :
9. வெளிநாட்டில் பணியாற்ற எடுத்த விடுப்பு காலம் (ஓய்வூதிய சந்தா செலுத்தவில்லை) :

மொத்த தகுதி பெறா பணிக்காலம் :

நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் :

நாள் மாதம் வருடம்

மொத்த பணிக்காலம் :

கழிக்க :

தகுதி பெறா பணிக்காலம் :

நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம்

மொத்த அரையாண்டுகள் :

(3 மாதமோ அதற்குமேல் இருந்தால் ஒரு அரையாண்டாக கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்)

வரையறுக்கப்பட்ட அரையாண்டுகள்

1. ஓய்வூதியம் :
2. பணிக்கொடை :

சராசரி ஊதியம் கணக்கிடும் காலம் :

முதல் முடிய = 10 மாதம்

அன்று பெற்ற ஊதியம் :

அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாளில் ஊதிய

உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம் :

இறுதி ஊதியம்

அடிப்படை ஊதியம் :

தனி ஊதியம் :

சிறப்பு ஊதியம் : _____

மொத்தம் : _____

இறுதி வருவாய்

அடிப்படை ஊதியம் :

மொத்தம்

சேர்க்க :

அகவிலைப்படி %

தனி ஊதியம் : _____

(50 பைசா அடுத்த முழு ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்)

சிறப்பு ஊதியம் : _____

மொத்தம் : _____

(சிறப்பு ஊதியத்திற்கு 1.6.1988 முதல் அகவிலைப்படி இல்லை)

சராசரி ஊதியம் (அ) இறுதி ஊதியம் : பணிக்கால ஓய்வூதியம் கணக்கிட

இறுதி ஊதியம் : குடும்ப ஓய்வூதியம் கணக்கிட

இறுதி வருவாய் : பணிக்கொடை கணக்கிட

சராசரி ஊதியம் கணக்கிடல்

காலம்		அடிப்படை ஊதியம்	தனி ஊதியம்	சிறப்பு ஊதியம்	மொத்தம்	மாதங்கள்	கூடுதல்
துவக்கம்	முடிவு						

சராசரி ஊதியம் : _____

10

(பைசா வந்தால் அப்படியே வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்)

ஓய்வூதியப் பயன்கள் கணக்கிடுதல்

1. பணிக்கால ஓய்வூதியம் :

சராசரி ஊதியம் x வரையறுக்கப்பட்ட அரையாண்டுகள் x 50
(அ) இறுதி ஊதியம் இதில்
எது அதிகமோ

60 100

(பின்னம் வந்தால் அடுத்த பத்து ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்)

குறைந்த பட்சம் : ரூ.7,850/-

அதிக பட்சம் : ரூ.1,30,500/-

2. குடும்ப ஓய்வூதியம் :

1) **அதிகரிக்கப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம் :**

இறுதி ஊதியம் x 50

100

பணிக்கால ஓய்வூதியத்தைவிட குடும்ப ஓய்வூதியம் அதிகமாக இருந்தால் பணிக்கால ஓய்வூதியத்திற்கு வரையறை செய்யப்பட வேண்டும்.

(பின்னம் வந்தால் அடுத்த பத்து ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்)

குறைந்த பட்சம் : ரூ.7,850/-

அதிக பட்சம் : ரூ.1,30,500/-

(பணியாளர் இறந்த நாளைக்கு அடுத்த நாளில் இருந்த 10 ஆண்டுகள் அல்லது 65 வயது முடியும் வரை இதில் எது முன்னரோ அந்த நாள் வரை)

பிறந்த நாள் :

(+) வயது : 65

வயது முதிர்வு நாள் :

65 வயது முடியும் நாள்

வரை

2. இயல்பான குடும்ப ஓய்வூதியம் :

முதல்

இறுதி ஊதியம் x 30

100

(பின்னம் வந்தால் அடுத்த பத்து ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்)

குறைந்த பட்சம் : ரூ.7,850/-

அதிக பட்சம் : ரூ.78,300/-

(குறைந்த பட்ச ஓய்வூதியம் ரூ. 7,850/-க்கு குறைவாக இருந்தால் உயர்த்தி நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்)

3. இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை :

இறுதி வருவாய் x வரையறுக்கப்பட்ட அரையாண்டுகள்

4

(பின்னம் வந்தால் அடுத்த முழு ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்)

குறைந்த பட்சம் : இல்லை

அதிக பட்சம் : ரூ.20,00,000/-

அதிக பட்ச : ரூ.25,00,000/– 01.01.2024 முதல்

(இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை பெற குறைந்தபட்சம் 5 ஆண்டுகள் நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் பெற்று இருக்க வேண்டும்)

4. மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் :

பணிக்கால ஓய்வூதியம் x 33 1/3% (அ) 1/3 பங்கு

(பைசாவை விட்டு விட வேண்டும்)

மாற்றீட்டுத் தொகை : (பிறந்த நாள் 01.05.1962க்கு முன்) (02.05.1962 முதல்)

ஓய்வு பெறும் நாளில் வயது	உயர்பணி	:	58	60
	அடிப்படை பணி	:	60	60
அடுத்த பிறந்த நாளில் வயது	உயர்பணி	:	59	61
	அடிப்படை பணி	:	61	61
அட்டவணைப்படி கொள் முதல் மதிப்பு				
	உயர்பணி	:	8,371	8,194
	அடிப்படை பணி	:	8.194	8,194

மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் X கொள்முதல் மதிப்பு X 12 =

(பின்னம் வந்தால் அடுத்த முழு ரூபாய்க்கு கொண்டு செல்ல வேண்டும்)

குறைந்த பட்சம் : இல்லை

அதிக பட்சம் : இல்லை

5. மாற்றீட்டுக்குப்பின் ஓய்வூதியம் :

பணிக்கால ஓய்வூதியம் - மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம் :

(முழு ஓய்வுதியம் ரூ. ..... க்கு அகவிலைப்படி கணக்கிட வேண்டும்)

அகவிலைப்படி

1.1.2016 முதல்	-	0
1.7.2016 முதல்	-	2%of basic pay
1.1.2017 முதல்	-	4% of basic pay
1.7.2017 முதல்	-	5% of basic pay
1.1.2018 முதல்	-	7% of basic pay
1.7.2018 முதல்	-	9% of basic pay
1.1.2019 முதல்	-	12% of basic pay
1.7.2019 முதல்	-	17% of basic pay
1.1.2022 முதல்	-	31% of basic pay
1.7.2022 முதல்	-	34% of basic pay
1.1.2023 முதல்		38 % of basic pay
1.4.2023 முதல்		42 % of basic pay
1.7.2023 முதல்		46 % of basic pay

1.1.2024 முதல் 50% OF Basic Pay

1.1.2024 முதல் 50% OF Basic Pay

ஓய்வூதியப் பயன்கள் - அட்டவணை

நாள்-மாதம் -வருடம்

1.	நிகர தகுதிப்பெறும் பணிக்காலம்	:	
2.	வரையறுக்கப்பட்ட அரையாண்டுகள்	:	
	(i). ஓய்வூதியத்திற்கு	:	
	(ii) பணிக்கொடைக்கு	:	
	3.சராசரி ஊதியம்	:	
	4.இறுதி ஊதியம்	:	
	5.இறுதி வருவாய்	:	
	6.பணிக்கால ஓய்வூதியம்	:	
	7.குடும்ப ஓய்வூதியம்	:	
	1. அதிகரிக்கப்பட்ட குடும்ப ஓய்வூதியம்	:	(..... முடிய)
	2. இயல்பான குடும்ப ஓய்வூதியம்	:	(..... முதல்)
	8. இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக்கொடை	:	
	9. மாற்றீட்டு ஓய்வூதியம்	:	
	10. மாற்றீட்டுத் தொகை	:	
	11. மாற்றீட்டுக்குப்பின் ஓய்வூதியம்	:	

தன்விருப்ப ஓய்வு (கூடுதல் படிவம்)

1.	மொத்த பணிக்காலம்				
	தன்விருப்ப ஓய்வு நாள்	:	நாள்	மாதம்	வருடம்
	பணியில் சேர்ந்த நாள்	:			
	மொத்த பணிக்காலம்	:			
2.	நிகர தகுதியான காலம்				
	தகுதியில்லா காலம்	:			
	1. இளமைக் காலம்	:			
	பிறந்த நாள்	:			
	கூட்டுக : இளமைக் காலம்	:		18	
	இளமைக் காலம் முதிர்வு	:			
	(கழிக்க) பணியில் சேர்ந்த நாள்	:			
	இளமைக் காலம்	:			
	2. மருத்துவச்சான்று இல்லா அசாதாரண விடுப்பு	:			
	3. தற்காலிக பணி நீக்கம் தண்டணையாக	:			
	4. பணித்தடை / பணி முறிவுக் காலம்	:			
	5. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்புகள்	:			
	6. பணியேற்பு இடைக்காலம் - அதிகம் துய்த்தது	:			
	7. தொழில் பழகுநர் காலம்	:			
	8. படிப்பு விடுப்பு - ஊதியமின்றி - சொந்த மேலாண்மைக்காக	:			
	9. அயல் நாட் டில் பணிபுரிய விடுப்பு - ஊதியமின்றி விடுப்புச் சந்தா செலுத்தாமல் இருத்தல்				
	மொத்த தகுதியில்லா காலம்	:			
	மொத்த பணிக்காலம்	:			
	(கழிக்க) மொத்த தகுதியில்லா காலம்	:			
	நிகர தகுதியான பணிக்காலம்	:			

3.	(அ) வயதின் அடிப்படையில் தகுதியுள்ள சிறப்பு உயர்வு	:			
	விருப்பு ஓய்வு தேதியில் வயது	:	நாள்	மாதம்	வருடம்
	விருப்பு ஓய்வு நாள்	:			
	(கழிக்க) பிறந்த தேதி	:			
	விருப்பு ஓய்வு நாளில் வயது	:			(X)
	தகுதி ஓய்வு வயது (60/60)	:			
	விருப்பு ஓய்வு நாளில் வயது	:			(X)
	∴ வயதின் அடிப்படையில் தகுதியுள்ள சிறப்பு உயர்வு	:			(Y)
	(ஆ) பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில் தகுதியுள்ள சிறப்பு உயர்வு	:			
	30 ஆண்டுகள் நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலத்திற்கு தேவையான உயர்வு	:			
	(கழிக்க) ஏற்கனவே உள்ள நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம்	:			(K)
(∴)	பணிக்காலத்தின் அடிப்படையில் தகுதி பெறும் சிறப்பு உயர்வு	:			(M)
(இ)	நிகர தகுதி பெறும் பணிக்காலம் (கூட்டுக) பணிக்காலத்தின் / வயதின் அடிப்படையில் கூடுதல் சிறப்பு உயர்வு இதில் எது குறைவோ அது அல்லது அரசு நிர்ணயித்துள்ள ஐந்தாண்டுகளுக்கு வரையறை	:			(M or Y) (Whichever is less)
	மொத்த நிகர தகுதியான பணிக்காலம்	:			
	மொத்த அரையாண்டுகள்	:	---------- அரையாண்டுகள்		
	வரையறுக்கப்பட்ட அரையாண்டுகள்	:			
	1. ஓய்வூதியம்				
	2. பணிக்கொடை				

ANNEXTURE – V

REGISTER FOR RECOVERY OF HOUSE BUILDING ADVANCE

1. Name and designation of the Government servant and his permanent address.
2. No.and date ofthe Government order sanctioning the advance.
3. No.and dateof the order of the head of the Department according formal sanction of the advance.
4. Amount of advance and the number of instalments in which it has to be paid.
   - i) No.and date of the order authorising the payment of the 1st instalment and the actual date of the payment and the amount.
   - ii) No.and date of the order authorising the payment of the 2nd instalment and the actual date of the payment and the amount.
   - iii) No.and date of the order authorising the payment of the 3rd instalment and the actual date of the payment and the amount.
   - iv) No.and date of the order authorising the payment of the 4th instalment and the actual date of the payment and the amount.
5. Rate of interest to be charged.
6. No.of instalments in which the advance and the interest to be recovered.
7. Due date for commencement of the recovery.

Particulars of Recovery of Principal / Interest to be entered with all details.

Sl. No	Year	Monthly rate of recovery	AMOUNT RECOVERED											
			Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total recovery during the year			Balance of Principal due at the end of the year carried forward			Progressive total amount at interest accrued upto the end of the financial year					Remarks.			
16			17			18					19			

ANNEXTURE - VI.

REGISTER FOR RECOVERY OF MARRIAGE / CAR / SCOOTER ADVANCE

1. Name and Designation of the GovernmentServant and his permanent address.
2. No.and date of the Govt. Order/ proceedings of heads of Departments sanctioned the advance.
3. Nature of advance:
4. Rate of Interest
5. No.of instalments in which the advance and the interest to be recovered.
6. Due date for the commencement of the recovery.

Particulars of recovery of principal/Interest to be entered with all details:

Sl. No	Year	Monthly rate of recovery	AMOUNT RECOVERED											
			Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total recovery during the year			Balance of Principal due at the end of the year carried forward			Progressive total amount at interest accrued up to the end of the financial year					Remarks.			
16			17			18					19			

ANNEXURE – I

GOVERNMENT ☐	AIDED EDUCATIONAL INSTITUTION ☐

APPLICATION FOR ADMISSION TO THE TAMILNADU GOVERNMENT CONTRIBUTORY PENSION SCHEME

[G.O. Ms. No.430 Finance (pension) Department, Dated 06-08-2004]

[To be firnished in Duplicate]

CPS INDEX NUMBER	

[to be allotted by A.G.(A&E), TN]

1. Name of the applicant :
2. Sex : Male ☐ Female ☐
3. Marital Status : Married ☐ Unmarried ☐
4. Official Designation :
5. Office to which attached :
6. Service to which the applicant belongs :
7. Date of first entry into service :
8. Whether appointed in Government / Aided Educational institution :
9. Scale of pay :
10. Basic pay :
11. Date of Birth :
12. Date of Superannuation :
13. Whether appointment is regular or under Rule 10 (a) (i) of the General Rules for the State and Subordinate Service :
14. Whether recruited for Pensionable Service : Yes ☐ No ☐
15. Community of the Applicant (For Statistical purposes only) : SC/ST/BC/MBC/OC ☐
16. Nomination :
    (a) Name of the Nominee
    (b) Age
    (c) Relationship
17. C.P.S. Plan opted : Plan-I /Plan-II/ Plan-III
18. Remarks, if any :

Station :

Date :

Signature of the Applicant

CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE HEAD OF THE OFFICE

Certified that Thiru /Tmt /Selvi _____ is a regular employee appointed to pensionable service and is eligible to join the Tamilnadu Government Contributory Pension Scheme.

Station :

Date :

Signatur of the Head of the Office with full address / office seal

வீடு கட்ட முன் பணம் - வட்டித் தொகை கணக்கிடுதல்

Instructions on House Building Advance - Copy of Government letter No.Ms.260 Housing and Urban Development Department dated 27.3.1984.

Sub : LOANS AND ADVANCES –Housing Building Advance-Sanction of Housing Building Advance to Government Servants-Differential rates of interest-Method of calculation of interest-clarification sought for –Orders issued.

Ref : 1. Government Memo No.17630/C1/78-4 Housing and Urban Development Department dated 20.7.78.

2. From the Accountant General Madras lr.no. GAD(P)/II/MBA/AIS/S dated 5.4.1983.

1. The Government in their Memo first cited, among other things ordered that for the recovery of the House Building Advance, the first slab of the loan which carries the highest rate of interest viz., (9%) should be recovered first. The second slab for loan which carrier the next higher rate of interest of (8%) should be recovered next and of the third and last slab of loan which carries the lowest rate of interest (7%) should be recovered last.

2. The Accountant General in his letter second cited, has sought certain clarification on the above orders of the Government citing a typical case, of Housing Building Advance sanctioned to a Government servant. In the above case an advance of Rs.70, 000/- was granted by the Government of Tamil Nadu and the same was drawn in the three instalments as shown below:

   i. I Instalment Rs 21,000/- was disbursed on 7.3.1981.

   ii. II Instalment Rs. 28,000/- was disbursed on 21.4.1981.

   iii. III Instalment Rs.21,000/- was disbursed on 10.7.1981.

   The advance was remitted back in full on 29.4.1982.when applying the differential rates of interest to this case, a doubt has arisen with regard to the month from which the highest rate of interest (ie 9%) should charged. The Sub Pay and Accounts Officer, Madras -9 who prepared the interest calculation statement has taken a stand that the highest rate of interest should be charged for the advanced form March1981(i1) when the first instalment of Rs.21,000/- was drawn. But the Accountant General feels that in as much as the advance amount actually exceeded Rs.50, 000/- only on 10.7.1981 when the last instalment was drawn, the interest rate of 9% should be charged form July ,1981 only and corresponding lesser rates should be applied for earlier drawals.

3. The government after careful examination of the above points clarify that the method of calculation of interest put forth by Account General in the case referred to in Para 2 above is correct. The intention of the Government in issuing the orders referred to in Para 1 above is to reduce the burden of Government servants from of paying the highest rate of interest on the costlier slab of the House Buildings Advance from date of drawal as the House Building of the Advance till the date on which the entire loan is wiped out.Thus,the interest on various slabs of the House Building Advance should be calculated with effect from the dates of drawal of such portions of the House Buildings Advance taking into account the respective rates of interest fixed for each slab of the advance for the moratorium period and for the period of recovery, the interest calculated on the costlier slab of the loan, as per the diminishing balance method should ceased to be collected first when the amount recovered is equivalent to the amount of costlier slab of the loan, and similarly and the interest calculated on subsequent lower slabs of the loan should cease to be collected one after the other as and when the amount recovered reaches the levels of the respective slabs of the loan.

4. The illustration given in annexures to this letter brings out clearly the method of calculation of interest applying differential rates of interest.

5. All Heads of Department are requested to adhere to the above illustration, while calculating interest on House Buildings Advance, Sanctioned to Government servants.

Yours faithfully

Sd/-xxxx

For Commissioner and Sectary to Government.

ANNEXURE-I

Statement showing particulars of calculation of interest on Housing Buildings Advance sanctioned to a Government Servant and repaid in full before the commencement of recovery.

Total advance drawn Rs.70, 000/-

Date of Drawal:

I.	Rs. 21000/-	07.03.81
II.	Rs. 28000/-	21.04.81
III.	Rs. 21000/-	10.07.81

Entire amount was remitted on 29.04.1982.

INTEREST CHARGEABLE:

	@7%	@8%	@9%
3/81	21000	..	..
4/81	21000 + 4000	24000	..
5/81	25000	24000	..
6/81	25000	24000	..
7/81	25000	24000 + 1000	20000
8/81 TO 3/82 ie. 8 months	200000	200000	160000
Total	321000	297000	180000
	$\frac{321000 \times 7}{12 \times 100}$	$\frac{297000 \times 8}{12 \times 100}$	$\frac{180000 \times 9}{12 \times 100}$
	1872.50	1980	1350

Total amount of interest Rs.5202.50/-

(Rupees five thousand two hundred and two and paise fifty only)

(True Copy)

Contd...

Statement showing particulars of calculation of interest Housing Building Advance Sanctioned to a Government servant paid in the middle of payment period ie. After 10 months completion of the moratorium period.

Total advance Rs.70, 000/-

I.	Ist Instalment	Rs. 21000/-	07.03.81
II.	IInd Instalment	Rs. 28000/-	21.04.81
III.	IIIrd Instalment	Rs. 21000/-	10.07.81

	7%	8%	9%
3/81	21000	..	..
4/81	4000	24000	..
5/81	25000	24000	..
6/81	25000	24000	..
7/81	25000	25000	26000
8/81 to 8/82	325000	325000	260000
9/82	25000	25000	19000
10/82	25000	25000	18000
11/82	25000	25000	17000
12/82	25000	25000	16000
1/83	25000	25000	15000
2/83	25000	25000	14000
3/83	25000	25000	13000
4/83	25000	25000	12000
5/83	25000	25000	11000
6/83	25000	25000	10000
Total	675000	672000	431000
	$\frac{675000 \times 7}{12 \times 100}$	$\frac{672000 \times 8}{12 \times 100}$	$\frac{431000 \times 9}{12x100}$
	3937.50	4480	3187.50

7% interest works out	Rs. 3937.50
8% interest works out	Rs. 4480.00
9% interest works out	Rs. 3187.00
Total	Rs. 11605.00

Contd...

ON HOUSING BUILDINGS ADVANCE SANCTION TO GOVERNEMNT SERVANT AND PAID WITHIN THE PERIOD OF REPAYMENT.

Total Advance RS. 70,000/-

Total advance Rs.70,000/-

I.	Ist Instalment	Rs.21000/-	07.03.81
II.	IInd Instalment	Rs.28000/-	21.04.81
III.	IIIrd Instalment	Rs.21000/-	10.07.81

	7%	8%	9%
3/81	21000	..	..
4/81	4000	24000	..
5/81	25000	24000	..
6/81	25000	24000	..
7/81	25000	25000	20000
8/81 to 8/82	325000	325000	260000
9/82	25000	25000	19000
10/82	25000	25000	18000
11/82	25000	25000	17000
12/82	25000	25000	16000
1/83	25000	25000	15000
2/83	25000	25000	14000
3/83	25000	25000	13000
4/83	25000	25000	12000
5/83	25000	25000	11000
6/83	25000	25000	10000
7/83	25000	25000	9000
8/83	25000	25000	8000
9/83	25000	25000	7000
10/83	25000	25000	6000
11/83	25000	25000	5000
12/83	25000	25000	4000
1/84	25000	25000	3000
2/84	25000	25000	2000
3/84	25000	25000	1000
4/84	25000	24000	..
5/84	25000	23000	..
6/84	25000	22000	..
7/84	25000	21000	..
8/84	25000	20000	..
9/84	25000	19000	..
10/84	25000	18000	..
11/84	25000	17000	..
12/84	25000	16000	..
1/85	25000	15000	..
2/85	25000	14000	..
3/85	25000	13000	..
4/85	25000	12000	..

5/85	25000	11000	..
6/85	25000	10000	..
7/85	25000	9000	..
8/85	25000	8000	..
9/85	25000	7000	..
10/85	25000	6000	..
11/85	25000	5000	..
12/85	25000	4000	..
1/86	25000	3000	..
2/86	25000	2000	..
3/86	25000	1000	..
4/86	24000	..	..
5/86	23000	..	..
6/86	22000	..	..
7/86	21000	..	..
8/86	20000	..	..
9/86	19000	..	..
10/86	18000	..	..
11/86	17000	..	..
12/86	16000	..	..
1/87	15000	..	..
2/87	14000	..	..
3/87	13000	..	..
4/87	12000	..	..
5/87	11000	..	..
6/87	10000	..	..
7/87	9000	..	..
8/87	8000	..	..
9/87	7000	..	..
10/87	6000	..	..
11/87	5000	..	..
12/87	4000	..	..
1/88	3000	..	..
2/88	2000	..	..
3/88	1000	..	..
Total	1800000	1192000	470000

	1800000x 7 / 12x100	1197000x8 / 12x100	470000x9 / 12 x 100
	10500	7980	3525

7% interest works out Rs. 10500.00
8% interest works out Rs. 7980.00
9% interest works out Rs. 3525.00

Total Rs. 22005.00

(True Copy)

T.T.T.C 122-50,000 Cps GBP.,Sim. 2010.

பின்னிணைப்பு-I.

தமிழ்நாடு கருவூல விதித்தொகுப்புப் படிவ எண். 122 முன் சம்பளச் சான்றிதழ்.

(டி.ஆர்.23-ன் கீழுள்ள அறிவுரை 1-ஐப் பார்க்க.)

..... நாள் முற்பகல் / பிற்பகல் விடுவிக்கப்பெற்று

.....

அலுவலகத்தைச் சேர்ந்த திரு/திருமதி/செல்வி .....
அவர்களின் முன் சம்பளச் சான்றிதழ்

2. அவருக்கு ..... வரையிலும் பின்கண்ட வீதங்களில் சம்பளம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

விவரம்		**வீதம்**
நிலைப்பணிச் சம்பளம்	...	ரூ.
பதவிப் பணிச் சம்பளம்	...	ரூ.
சிறப்புச் சம்பளம்	...	ரூ.
தனிச் சம்பளம்	...	ரூ.
விடுப்புச் சம்பளம்	...	ரூ.
படித்தொகை.		
அகவிலைப்படி/கூடுதல் அகவிலைப்படி		ரூ.
நகர ஈட்டுப்படி	...	ரூ.
வீட்டு வாடகைப்படி	...	ரூ.
பிற ஈட்டுப்படிகள்	...	ரூ.
பிடிப்பு வீதங்கள்.		
பொது வருங்கால வைப்பு நிதி	...	ரூ.
வருமான வரி	...	ரூ.
அஞ்சலக ஆயுள் ஈட்டுறுதி	...	ரூ.
ஊதியச் சேமிப்புத் திட்டம்	...	ரூ.

3. மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரால் பேணப்பட்டு வருகிற, அவரின் பொது வருங்கால வைப்பு நிதிக் கணக்கின் எண். .....

4. அவர், ... ஆம் நாள் முற்பகல் / பிற்பகல் .....
அலுவலகத்தின் பொறுப்பினை ஒப்படைத்தார்.

5. மேற்படி அரசு ஊழியரின் ஊதியங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து செய்யப்பட வேண்டிய பிடித்தங்களின் விவரம் பின்பக்கம் தரப்பட்டுள்ளது.

6. அவர் கீழ்க்கண்டுள்ளவற்றைப் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார்.

----------	----------	----------
----------	----------	----------
----------	----------	----------
----------	----------	----------

7. அவருக்கு .....நாட்கள் விடுப்பு / பணியேற்பு இடைக்காலம் வழங்கப்பட்டிருக்கிறது.

8. அவர் தமது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து கீழ்க்கண்ட ஈட்டுறுதி ஆவணங்களுக்குப் பணமளிக்கின்றார்.

ஈட்டுறுதி நிறுமத்தின் பெயர். (1)	ஈட்டுறுதி ஆவணத்தின் எண். (2)	தவணைக் கட்டணத் தொகை. (3)	தவணைக்கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய நாள். (4)

9. நடப்பு நிதியாண்டிலிருந்து நாளது வரையில் அவரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட வருமானவரி பற்றிய விவரங்கள் பின்புறம் குறிக்கப்பட்டுள்ளன.

நாள் :

கையொப்பம்----------
பதவிப் பெயர்----------

பிடித்தங்களின் விபரங்கள்.

பிடித்தம்/சரிக்கட்டல் செய்யப்பட வேண்டிய முன்பணத்தின் பெயர் (1)	முன்பணப் பட்டியல் பணமாக்கப் பட்ட தேதி பட்டியின் மொத்த நிகரத் தொகை ரூ. (2)	ஒப்பளிக்கப்பட்ட முன்பணத்தின் மொத்த தொகை மற்றும் அது பெறப்பெற்ற மாதம். ரூ. (3)	பிடித்தம் செய்ய வேண்டி உள்ள நிலுவைத் தொகை. ரூ. (4)	தவணை வீதம். ரூ. (5)
(அ) சம்பள முன்பணம்				
(ஆ) பயணப்படி முன்பணம்				
(இ) வீடுகட்டும் முன்பணம்				
(ஈ) விழா முன்பணம்				
(உ) கைத்தறி முன்பணம்				
(ஊ) கதர் முன்பணம்				
(எ) கல்வி முன்பணம்				

மாதங்களின் பெயர்கள். (1)	சம்பளம்/ விடுப்புச் சம்பளம் மற்றும் படித் தொகைகள். (2)	கட்டணம் படிகள் மதிப்பூதியம் முதலியன. (3)	நிதிகள் மற்றும் பிற பிடித்தங்கள். (4)	பிடிக்கப் பட்ட வருமானவரித் தொகை. (5)	குறிப் புரைகள். (6)
ஏப்ரல் 20					
மே 20					
ஜீன் 20					
ஜீலை 20					
ஆகஸ்ட் 20					
செப்டம்பர் 20					
அக்டோபர் 20					
நவம்பர் 20					
டிசம்பர் 20					
ஜனவரி 20					
பிப்ரவரி 20					
மார்ச் 20					

தேதி :

கையொப்பம்----------

பதவிப் பெயர்----------

T. N. T. C. FORM 42.

(*See* Subsidiary Rule 7 under T.R. 16.)

PAY AND LEAVE SALARY BILL OF SELF-DRAWING OFFICERS.

Note. -- Government accept no responsibility for any fraud or misappropriation in respect of money on cheque made over to messengers.

Name of Officer : ..... **Period of Claim** Audit No.....

Designation :.....

D. O. Code No. Voucher No.

Month / Year :

District of Sub Account No.

Head of Service

Major Head

Minor Head

Sub-head

D.P. Code. | | | | | | | | | | | | | | | |

			Monthly Rate. Rs. P.	*Amount* Rs. P.
Pay of Officers	Charged	Duty Pay .....0.1..... 1 ..		
	Voted	Leave Salary		
		Special Pay.....		
		Personal Pay		
Allowance-	Charged	D.A .....0.3.....0.....		
	Voted	H.R.A.....0.1.....4.....		
		C.C.A.....		
		Medical Allowances ..0.1...3....		
		Other Allowances.....0.1...4...		
		Gross Total.....		
		Deduct : Fund and other deductions as follows :-		
		F.B.F		
		AIGIS / SPF		
		GPF / AISPF		
		House Rent.....		
		H.B.A. Principal I.....		
		Do. II		
		Do. III		
		H.B.A. Interest I.....		
		Do. II		
		Do. III		
		H.B.A. / F.B.F.		
		Motor Car Advance.....		
		Khadi / Handloom Advance....		
		Marriage Advance.....		
		Festival Advance.....		
		Other Recoveries.....		
		Income Tax		
		Sur Charge on Income Tax.....		
		Total recoveries...		

Received Payment Net Claim : .....

Net amount payable (in words) Rupees .....

Certified that the claim made by me is in accordance with all Government Rules and orders pertinent hereto and all the facts stated in this claims are true to the best of my knowledge and belief. I am aware that I am fully responsible for any error in respect of facts, rules, Government Orders thereof as applicable to this Bill.

Stamp when Claim exceeds Rs. 20

Signature

Designation

(Under Rupees.....)

Pay to ... ... Dated 19 ... ... Signature Designation ... ... Office	LIFE CERTIFICATE. Certified that is alive on this date ..... Station Signature Dated Designation

PAY ORDER

Pay Rs.
in cash
and Rupees
by Transfer

Assistant / Pay and Accounts officer.
Assistant / Treasury Officer

CLASSIFICATION (To be filled in Treasury / PAO) Rs. P. Contents Received Banker or Agent	

T.N.T.C 42-130/5-10,00,006cps GBP.Slm.Dt.23-5.2008.

மாதிரி வினாத்தாள் - I

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்

இளநிலை உதவியாளர் /உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள்

சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

நிறைவுத் தேர்வு

கணக்கு-முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)

நாள் : சுழல் எண் :

நேரம் : 10.00 முப - 10.15 முப மதிப்பெண் : 10

குறிப்பு : 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டுடிக்() செய்யவும்.

1. பெண் அரசு ஊழியர்களுக்கு கருச்சிதைவுக்கான விடுப்பு எத்தனை நாட்கள் அதிகபட்சம் அனுமதிக்கப்படுகிறது ?

அ) 270 நாட்கள் ஆ) 180 நாட்கள் இ) 90 நாட்கள் ஈ) 42 நாட்கள்

2. ஊதிய உயர்வு சான்றிதல் படிவ எண் ?

அ) TNTC 49 ஆ) TNTC 22 இ) TNTC 42 ஈ) TNTC 52

3. நிலையான முன்பணம் ஒரு மாதத்தில் எத்தனை முறை பட்டியலிட்டு சரிகட்டிக் கொள்ளலாம் ?

அ) ஒரு முறை ஆ) இரு முறை இ) மூன்று முறை ஈ) வரையறையில்லை

4. சர்வதேச முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விளையாட்டுப் போட்டிகள் வெற்றி பெற்றவர்களுக்கு எத்தனை முன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும் ?

அ) 1 ஆ) 2 இ) 3 ஈ) இவற்றுள் எதுவுமில்லை

5. சட்டமன்ற உறுப்பினர் தனது பயணப்படி பட்டியலை எவ்வளவு காலத்திற்குள் வழங்க வேண்டும் ?

அ) 3 மாதம் ஆ) 6 மாதம் இ) 1 வருடம் ஈ) இவற்றுள் எதுவுமில்லை

6. மருத்துவச் செலவின கேட்புரிமையை மூன்று மாதம் கழித்து அளிக்கப்பட்டால் எவ்வளவு சதவிகிதம் கேட்பு குறைக்கப் படும் ?

அ) 10 சதவிகிதம் ஆ)15 சதவிகிதம் இ) 50 சதவிகிதம் ஈ) குறைப்பு தேவையில்லை

7. தன் விருப்ப ஓய்வில் அதிகபட்சம் வழங்கப்படும் சிறப்பு உயர்வு (weightage) எத்தனை ஆண்டுகள் ?

அ) 3 ஆண்டுகள் ஆ) 5 ஆண்டுகள் இ) 15 ஆண்டுகள் ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

8. பணிவிதிகள் உருவாக்கப்படாத ஒரு பதவியில் எத்தனை ஊதிய உயர்வுகள் வரை அனுமதிக்கலாம் ?

அ) 1 ஆ) 2 இ) 3 ஈ) 5

9. மாறுதல் பயணப்படி முன் பணத்திற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் செலவு தொகையில் எத்தனை சதவிகிதம் முன்பணமாக வழங்கலாம்.

அ) 50 சதவிகிதம் ஆ)75 சதவிகிதம் இ) 80 சதவிகிதம் ஈ) 90 சதவிகிதம்

10. பண்டிகை முன்பணம், பண்டிகையின் எவ்வளவு காலத்திற்கு முன்னர் பெற்று வழங்கப்படும் ?

அ) 1 மாதம் ஆ) 2 மாதம் இ) 3 மாதம் ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

11. தகுதிகாண் பருவத்தில் தேர்வுகள் வரையறை செய்யப்பட்டிருந்தால் எத்தனை ஊதிய உயர்வு மட்டும் வழங்கலாம் ?

அ) 1 ஆ) 2 இ) 3 ஈ) 4

12. ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஆகஸ்ட் 1ம் தேதி ஊதியத் தலைப்பின் கீழ் திட்ட ஒதுக்கீட்டை கணக்கிட அனுப்பும் அறிக்கை

அ) திருத்திய மதிப்பீடு ஆ) இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு

இ) எண்ணிக்கை அறிக்கை ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

13. 8 ஆண்டுகள் பணி நிறைவு செய்த உயர்நிலை பணியாளருக்கு தகுதியான மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு எத்தனை நாட்கள் ?

அ) 90 நாட்கள் ஆ) 180 நாட்கள் இ) 270 நாட்கள் ஈ) 360 நாட்கள்

14. கீழ்க்கண்ட விடுப்புகளில் எது ஊதிய உயர்வுக்கு கணக்கிடப்படாத காலம் ?

அ) மருத்துவச் சான்றின் மீது ஈட்டா விடுப்பு ஆ) சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு
இ) அயல்நாட்டில் பணியாற்ற வழங்கப்பட்ட விடுப்பு ஈ) மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய அசாதரண விடுப்பு

15. பிப்ரவரி 2016ம் மாதத்தில் 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்புக்கு சம்பளம் கணக்கிட வேண்டிய விகிதம் எது ?

அ) 1/31 ஆ) 1/30 இ) 1/28 ஈ) 1/29

16. அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலத்தை ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் வரவு வைக்க எவ்வளவு காலத்திற்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

அ) 1 மாதம் ஆ) 3 மாதம் இ) 5 மாதம் ஈ) 6 மாதம்

17. 6.7.2014ல் பதவி உயர்வு பெற்ற அடிப்படை விதி()ன் படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலரின் அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள் எது ?

அ) 1.1.2015 ஆ) 1.4.2015 இ) 1.7.2015 ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

18. கீழ்க்கண்டவற்றில் அகவிலைப்படி கணக்கிட தகுதியில்லாத ஊதியம் எது ?

அ) அடிப்படை ஊதியம் ஆ) தர ஊதியம் இ) தனி ஊதியம் ஈ) சிறப்பு ஊதியம்

19. கீழ்க்கண்ட துறைகளில் புரொபார்மா கணக்கு தயாரிக்கும் துறை எது ?

அ) வருவாய் துறை ஆ) கல்வி துறை இ) சிறைத் துறை ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

20. 1.1.2006 முதல் ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் அதிகபட்ச இறப்பு மற்றும் ஓய்வு பணிக் கொடை எவ்வளவு ?

அ) ரூ.5 லட்சம் ஆ) ரூ.10 லட்சம் இ) ரூ.6 லட்சம் ஈ) ரூ.20 லட்சம்

மாதிரி வினாத்தாள் -I

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்

இளநிலை உதவியாளர் உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள்

சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

நிறைவுத் தேர்வு

கணக்கு-இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)

நேரம் : 10.16 முப - 1.00 பிப மதிப்பெண் : 80

குறிப்பு : 1. விடைத்தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும், பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சரியா-தவறா என்பதற்கு உரிய விதிகளுடன் பதில் அளிக்கவும்:- (5x2=10)

1. திரள்விளைவுடன் ஊதிய உயர்வு ஒத்திவைக்கப்பட்ட தண்டனை காலத்தில் விடுப்பு எடுத்தல் அதற்கு ஈடான காலத்திற்கு ஊதிய உயர்வு தள்ளிபோகும்.
2. பதவி உயர்வு பெற்ற ஒரு அலுவலருக்கு அவர் பெற்று வந்த சிறப்பு ஊதியத்தையும் சேர்த்து ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.
3. விடுப்பு கால பயண சலுகை பெற அதிகபட்ச தூரம் 800கி.மீ தூரம் ஆகும்.
4. தற்காலிகப் பணி நீக்க காலத்தில் உள்ள அரசு அலுவலருக்கு ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படை செய்ய மறுக்கப்பட்டது.
5. ஒரே பதவியில் 30 ஆண்டுகள் பணி புரிந்து வந்த அரசு ஊழியருக்கு 3 சதவிகிதம் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டது.

II. சிறு குறிப்பு வரைக (உரிய விதிகளுடன்):- (5x2=10)

1. ஈடுசெய் ஓய்வூதியம்
2. கருவூல பணம் பெறும் பதிவேடு (TNTC70)
3. தேக்க நிலை ஊதிய உயர்வு
4. ஒப்பாய்வு
5. பொது கணக்கு குழு

III. ஏதேனும் நான்கிற்கு விரிவான விடையளிக்கவும் :-

1. அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலம்
2. அசாதாரண விடுப்பு (ஊதியமில்லா விடுப்பு)
3. வருமான வரி பிடித்தம் (வருமான வரி சட்டம் 1961) விவரி
4. ஊதிய உயர்வுக்கு தகுதியான மற்றும் தகுதியற்ற பணிக்காலங்கள்
5. இடை நிகழ்ச் செலவு மற்றும் நிர்ணயப்படி (Flat Rate)

IV. ஏதேனும் இரண்டிற்கு மட்டும் விடையளிக்கவும் :-

1. 31.12.2014 அன்று 37 ஆண்டுகள் பணி முடித்த ஒரு உயர் பணி அலுவலரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் 226 நாட்கள் இருப்பு உள்ளது. சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 40 நாட்களும். மருத்துவச் சான்றின் பேரிவல் ஈட்டா விடுப்பு 440 நாட்களும் அனுபவிததிருந்தார்.

பின்னர் அவர் எடுத்த விடுப்புகள் :-

1) 8.5.2015 முதல் 30 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு.
2) 2.11.2015 முதல் 24 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதரண விடுப்பு.
3) 6.8.2016 முதல் 13 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு.
4) 7.7.2017 முதல் 8 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு.

பிற இனங்கள் :-

1. 14.2.2015 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு 15 நாட்கள்
2. 1.7.2015 அன்று 4 நாட்கள் அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக்காலம் சேர்க்க ஆணையிடப்பட்டது.
3. 14.2.2016 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு 15 நாட்கள்
4. 14.2.2017 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு 15 நாட்கள்

அலுவலர் 30.9.2017 அன்று வயது முதிர்வின் காரணமாக ஓய்வு பெற்ற நாளில் அவருக்கு காசாக்கிக் கொள்ளத் தக்க விடுப்புகளை பகுதி -I மற்றும் பகுதி -II ல் பதிவு செய்து குறிப்பிடுக.

2. ஊதிய நிர்ணயம்:-

ஊதிய நிலை-8ல் ரூ.19,500-62,000 என்ற ஊதிய விகிதம் உள்ள பணியிடத்தில் ஒரு இளநிலை உதவியாளர் 01.4.2016 அன்று ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 17-ன் படி ரூ.31,300/- பெற்று வந்தார். அவருக்கு உதவியாளர் பணியிடத்திற்கு 11.05.2016 அன்று பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்டது. அவர் தனது ஊதியத்தை பதவி உயர்வில் அடிப்படை விதி 22(ஆ) உட்பிரிவு 8 (i)-ன் படி நிர்ணயம் செய்திட விருப்பம் தெரிவித்தார்.

அவர் 01.06.2016 முதல் 31.7.2016 வரை மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பில் சென்றுள்ளார். மேலும் அவரது ஊதிய உயர்வு திரள் விளைவுடன் 3 மாதங்கள் நிறுத்தம் செய்ய 10.10.2016 அன்று ஆணையிடப்பட்டது.

அவரது ஊதியத்தை உயர் பதவியில் நிர்ணயம் செய்து 2018-ம் ஆண்டு வரை ஊதிய உயர்வுகளை கணக்கிடுக.

3. மாறுதல் பயணப்பட்டியல் தயார் செய்க:-

ஊதிய நிலை 22-ல் உள்ள ஒரு அலுவலர் பதவி உயர்வில் ஊதிய நிலை 26-ல் உள்ள பதவிக்கு திண்டுக்கல்லில் இருந்து மதுரைக்கு மாறுதல் செய்யப்பட்டார்.

விடுவிக்கப்பட்ட நாள் 05.1.18

பயணம் செய்த நாள் 06.1.18

பணியேற்ற நாள் 07.1.18

அலுவலர் தனது குடும்ப உறுப்பினர்களான மனைவி, மகன் வயது 20, மகள் வயது 18,மகன் வயது 14, உடன் ஒரு பணியாளரையும் அழைத்துக் கொண்டு முதல் வகுப்பு இரயிலில் பயணம் செய்து புதிய இடம் வந்தடைந்தனர். சொந்த உடமைகள் ரூ.4000- லாரி வாடகை கொடுத்து எடுத்துச் சென்றார். மேலும் கூடுதலாக ஒரு பணியாளர் லாரியில் பயணம் செய்தார். அலுவலரது சொந்த சீருந்து அவரது தந்தையால் திண்டுக்கல்லிலிருந்து மதுரைக்கு ஓட்டிசெல்லப் பட்டது. அலுவலரின் சகோதரி வயது 24 சீருந்தில் பயணம் செய்தார்.

திண்டுக்கல் - மதுரை இரயில் வழி தூரம்: 66 கி.மீ, சாலை வழி தூரம் : 62 கி.மீ, இரயில் முதல் வகுப்பு முழு கட்டணம் : ரூ.230/-, இரண்டாம் வகுப்பு கட்டணம் : ரூ.40/-, சரக்கு இரயில் சரக்கு கட்டணம் ரூ.40/- குவிண்டாலுக்கு. அனைத்து இடங்களிலும் இடை தூரம் 1/2 கி.மீக்கு மேல். மாறுதல் பயணப்படி பட்டியல் தயார் செய்யவும்

V. பின்வரும் விவரங்களின் அடிப்படையில் வயது முதிர்வில் ஓய்வு உயர் பணி அலுவலரின் ஓய்வூதியப் பலன்களை கணக்கிடுக :- (1x20=20)

பிறந்த நாள் - 2.9.1959

அரசு பணியில் சேர்ந்த நாள் - 2.4.1980

துய்த்த விடுப்புகள் :-

1. ஈட்டிய விடுப்பு - 200 நாட்கள்
2. மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு - 420 நாட்கள்
3. சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு - 60 நாட்கள்
4. மருத்துவச் சான்றுடன் அசாதாரண விடுப்பு 1 வருடம் 6 மாதங்கள்
5. மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு 1 வருடம் 6 மாதங்கள்

பிற இனங்கள் :-

1. பணித் தடை காலம் : 3 மாதங்கள்.
2. 1 வருடம் 6 மாத காலம் தற்காலிகப் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டு, பின்னர் அக்காலமானது தற்காலிகப் பணி நீக்கம் காலமாகவே வரன்முறைப்படுத்தப்பட்டது.
3. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்பு : 4 மாதங்கள்
4. அதிகமாக துய்த்த பணியேற்பிடைக்காலம் (வரன்முறை செய்யப்படாதது) 10 நாட்கள்.

ஊதிய நிலை 22-ல் இந்த அலுவலர் 01.7.16 அன்று ஊதிய உயர்வுக்குப் பின் ஊதியம், ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 5-ன் படி ரூ.63,100/- பெற்று வந்தார். பணி ஓய்வு நாளில் அகவிலைப்படி 5%. கொள்முதல் ஆண்டு மதிப்பு 8.371 ஆகும்.

மாதிரி வினாத்தாள் - II

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்

இளநிலை உதவியாளர் /உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள்
சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி
நிறைவுத் தேர்வு

கணக்கு-முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)

நாள் : சுழல் எண் :

நேரம் : 10.00 முப - 10.15 முப மொத்த மதிப்பெண் : 10

குறிப்பு : 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு,டிக்() செய்யவும்.

1. அடிப்படைப் பணியில் ஐந்தாண்டுகள் முறையான பணி முடிக்கும் வரை ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் அதிக அளவு இருப்பு வைத்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படும் நாட்கள்

அ) 30 ஆ) 60 இ) 180 ஈ) 240

2. மருத்துவ விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்திற்குள் பெறப்பட்டு நிர்வாக காரணங்களால் மருத்துவக் குழுவிற்கு பரிந்துரைசெய்ய இயலாத நிலை ஏற்பட்டால் யாருக்கு அனுப்பி மருத்துவ விடுப்பு பெற வேண்டும் ?

அ) அலுவலக தலைவருக்கு அடுத்த அலுவலர் ஆ) மண்டல அலுவலர்
இ) துறைத் தலைவர் ஈ) அரசு

3. கட்டாய ஓய்வில் செல்பவருக்கு தகுதி பெறும் பணிக்காலத்துடன் அதிகபட்சம் எத்தனை ஆண்டுகள் கூடுதல் சிறப்பு உயர்வு வழங்கப்படும் ?

அ) 3 ஆண்டுகள் ஆ) 5 ஆண்டுகள் இ) 10 ஆண்டுகள் ஈ) தகுதி இல்லை

4. நிலை முன்பணம் ஒரே மாதத்தில் எத்தனை முறை ஈடு செய்து பெற்றுக் கொள்ளலாம் ?

அ) மூன்று முறை ஆ) ஒரு முறை இ) இரண்டு முறை ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

5. பொது வைப்பு நிதியில் பெறும் தற்காலிக முன்பணம் இருமாத ஊதியத்திற்கு குறைவாக இருந்தால் அனுமதிக்க வேண்டிய மாத தவணைகள்

அ) 12மாதங்கள் ஆ) 18மாதங்கள் இ) 24 மாதங்கள் ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

6. வெள்ளிக் கிழமை பிற்பகல் பணி விடுவிக்க பெற்றவருக்கு திங்கள்,செவ்வாய் அரசு விடுமுறை வருமாயின் அவருக்கு பணியேற்பு இடைக்காலம் துவங்கும் நாள்

அ) வெள்ளி ஆ) திங்கள் இ) புதன் ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

7. ஓய்வுக்கு எத்தனை மாதங்கள் இருக்கும் போது GPF சந்தா பிடித்தம் நிறுத்தலாம் ?

அ) 6 மாதங்கள் ஆ) 4 மாதங்கள் இ) 1 வருடம் ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

8. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது பணிக்காலமாக கருதப்படமாட்டாது ?

அ) தகுதிகாண் பருவ காலம் ஆ) பயிற்சி காலம் இ) கட்டாய காத்திருப்புக் காலம்
ஈ) மருத்துவச் சான்று இல்லாத அசாதாரண விடுப்புக் காலம்

9. 82 வயது நிறைவு பெற்றுள்ள ஓய்வூதியருக்கு, அவர்தம் அடிப்படை ஓய்வூதியத்துடன் கூடுதலாக வழங்கப்படும் சதவீதமாவது

அ) 20% ஆ) 30% இ) 40% ஈ) 50%

10. ரூ.4400-ம் அதற்கு மேலும் தர ஊதியம் பெறுபவர்கள் எந்த பிரிவின் கீழ் வகைப்படுத்தபடுகிறார்கள்

அ) ஆ பிரிவு ஆ) அ பிரிவு இ) ஈ பிரிவு ஈ) இ பிரிவு

11. ஊதிய தொகுப்பில் உச்ச நிலை அடைந்த அலுவலருக்கு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை தேக்க நிலை ஊதிய உயர்வு வழங்களாம்.

அ) 2 ஆண்டுகள் ஆ) ஓராண்டு இ) 3 ஆண்டுகள் ஈ) வரையறை இல்லை

12. 8 கி.மீ.சுற்றயவுக்கு (Radius) அதிகமாகாத எந்த பயணமும் பயணப்படிக்கு தகுதி பெறும் பயணமாக கருதப் படுவதில்லை எனக் குறிப்பிடும் பயணப்படி விதி

அ) பயணப்படி விதி 64 ஆ) பயணப்படி விதி 60 இ) பயணப்படி விதி 61 ஈ) பயணப்படி விதி 65

13. 58 வயது பூர்த்தியடைந்து ஓய்வு பெறும் ஒரு உயர்பணி அலுவலரின் பிறந்த நாள் 01.01.1959 எனில் அவர் ஓய்வு பெறும் நாள் எது ?

அ) 01.01.2017 ஆ) 31.01.2017 இ) 31.12.2016 ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

14. மூன்றாண்டுக்கு மேல் உள்ள நிலுவை கேட்புகள் யாரால் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட வேண்டும் ?

அ) துறைத் தலைவர் ஆ) மாவட்ட அளவிலான அலுவலர் இ) அலுவலகத் தலைவர்
ஈ) அரசு

15. உயர்நிலை பணியாளர் தகுதிகளண் பருவம் முடித்து பத்தாண்டுகள் பணிமுடியும் வரை அனுமதிக்கப்படும் சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு நாட்கள்

அ) 90 நாட்கள் ஆ) 120 நாட்கள் இ) 140 நாட்கள் ஈ) 180 நாட்கள்

16. அரசு அலுவலகத்திற்கு தேவைப்படும் ரூ.2.00 இட்சம் மதிப்புள்ள பொருட்கள் வாங்கிட எந்த விலைப்புள்ளி முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும் ?

அ) ஒற்றை விலைப்புள்ளி ஆ) குறுகிய விலைப்புள்ளி
இ) திறந்த விலைப்புள்ளி ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

17. இறுதியாக திருத்தப்பட்ட நிதி ஒதுக்கீடு அறிக்கை எந்த மாதத்தில் அனுப்ப வேண்டும் ?

அ) ஜனவரி ஆ) மே இ) ஏப்ரல் ஈ) மார்ச்

18. எந்த அடிப்படை விதியின் படி அலுவலர் விடுப்பு பெறுவதை உரிமையாக கோர இயலாது ?

அ) அடிப்படை விதி 106 ஆ) அடிப்படை விதி 67 இ) அடிப்படை விதி 10 ஈ) அடிப்படை விதி 49

19. தண்டனையாக ஊதிய உயர்வினை ஒத்திவைக்கப்பட்ட காலத்தில் ஒருவருக்கு வழங்க தகுதியான ஊதிய உயர்வு

அ) தேக்கநிலை ஊதிய உயர்வு ஆ) கருத்தியலான ஊதிய உயர்வு

இ) முன் ஊதிய உயர்வு ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

20. TNFC விதி 99-ன் படி பெறப்படும் தற்காலிக முன்பணங்கள் பொதுவாக எத்தனை மாதங்களுக்குள் சரிகட்டப்பட வேண்டும் ?

அ) 1 மாதத்திற்குள் ஆ) 2 மாதத்திற்குள் இ) 3 மாதத்திற்குள் ஈ) இவற்றுள் ஏதுவுமில்லை

மாதிரி வினாத்தாள் - II

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம், பவானிசாகர்

இளநிலை உதவியாளர் உதவியாளர்களுக்கான 41 பணி நாட்கள்

சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

நிறைவுத் தேர்வு

கணக்கு-இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)

நேரம் : 10.16 முப - 1.00 பிப மதிப்பெண் : 80

குறிப்பு : 1. விடைத்தாளில் கையெழுத்து தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும், பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்க்காணும் விவரங்கள் சரியா-தவறா என்பதற்கு உரிய விதிகளுடன் பதில் அளிக்கவும்:- (5x2=10)

1. இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலர் புதிய இடத்தில் பணியேற்று இரண்டு மாதங்கள் கழித்து ஊதிய முன்பணம் கேட்டு விண்ணப்பித்தார். விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டது.
2. கருவூலத்தில் முன்னிலைப்படுத்த கொண்டு சென்ற பட்டியல் தொலைந்து போனதால் கருவூல அலுவலரிடம் கொடுபடாச் சான்று கோரப்பட்டது. கருவூல அலுவலர் வழங்கினார்.
3. தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் இருக்கும் அரசு பணியாளரின் பிழைப்பூதியத்தில் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி சந்தா தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட்டது.
4. பொதுவாக மருத்துவ சான்றின் மீதான ஈட்டா விடுப்பில் செல்லும் அரசு அலுவலர் அவரது விடுப்பு விண்ணப்பத்தினை உரிய மருத்துவச் சான்றுடன் முன் கூட்டியே அளிக்க வேண்டும்.
5. அலுவலர் மீது குற்றச்சாட்டுகள் நிலுவை உள்ளது என்பதைக் காரணமாக கூறி அவரது இயல்பான ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்பட்டது.

II. சிறு குறிப்பு வரைக (உரிய விதிகளுடன்):- (5x2=10)

1. நிதி ஒதுக்கீடு காலாவதியாகாமல் இருக்க எந்த முறைகளைப் பயன்படுத்தக் கூடாது,
2. தற்காலிக முன்பணம்.
3. திருத்திய மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்.
4. விளையாட்டு வீரர்களுக்கு முன் ஊதிய உயர்வு.
5. சராசரி ஊதியம்.

III. ஏதேனும் நான்கிற்கு விரிவான விடையளிக்கவும் :- (4x5=20)

1. காணாமல் போன அரசு ஊழியருக்கு ஓய்வு காலப் பயன்கள் அளிப்பது குறித்து விளக்குக.
2. ஒப்படைப்பு விடுப்பு
3. தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு ஊதிய உயர்வு.
4. இளையவர்-மூத்தவர் ஊதிய முரண்பாடு சரிசெய்தல்.
5. பொது வருங் கால வைப்பு நிதியிலிருந்து பகுதி இறுதி தொகை பெறுதல், மற்றும் ஓய்வு பெறும் கடைசி 12 மாதத்தில் 90% தொகை பெறுதல் குறித்து விவரி

IV. ஏதேனும் இரண்டிற்கு மட்டும் விடையளிக்கவும் (2x10=20)

1. 30.06.2015 அன்று 20 ஆண்டுகள் பணிமுடித்த ஓர் உயர் பணி அலுவலரின் ஈட்டிய விடுப்பு 228 நாட்கள் இருப்பு இருந்தது. சொந்த அலுவல் பேரில் 30 நாட்களும் மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு 460 நாட்களும் துய்த்து இருந்தார்

பின்னர் அவர் எடுத்த விடுப்புகள் :-

a) 15.07.2015 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு 15 நாட்கள்.

b) 10.09.2015 முதல் 10 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு.

c) 01.01.2016 அன்று அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் 6 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் சேர்க்க

ஆணை.

d) 02.02.2016 முதல் 31.03.2016 முடிய மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு.

e) 15.07.2016 அன்று ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு 15 நாட்கள்.

f) 10.09.2016 முதல் 30 நாட்கள் மருத்துவச் சான்றுடன் ஈட்டா விடுப்பு.

g) 05.11.2016 முதல் 19.11.2016 முடிய 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு.

h) 02.02.2017 அன்று அனுபவிக்காத பணியேற்பு இடைக்காலம் 6 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்க்க ஆணை

i) 03.03.2017 அன்று முதல் 10 நாட்கள் சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு. அலுவலர் 30.06.2017 அன்று பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றார். ஓய்வு நாளில் அவருக்கு காசாக்கத் தக்க விடுப்பு விவரங்களை பகுதி -I மற்றும் பகுதி -II -ல் கணக்கிட்டு கூறுக.

2. ஊதிய நிர்ணயம்:-

ஊதிய நிலை-20ல் ரூ.37,500-1,19,500 என்ற ஊதிய விகிதம் உள்ள பணியிடத்தில் ஒரு அலுவலர் 01.1.2016 முதல் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 7-ன் படி ரூ.45,000/- பெற்று வந்தார். அவர் 12.10.2016 அன்று பதவி உயர்வு பெற்று பணியேற்றார். உயர் பதவியின் ஊதிய நிலை 22. அவர் பதவி உயர்வில் தனது ஊதியத்தை அ.வி.22(ஆ) உட் பிரிவு 8 (ii)-ன் படி நிர்ணயம் செய்திட விருப்பம் தெரிவித்தார்.

மேலும் அவர் 26.03.2017 முதல் 30.6.2017 முடிய மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பில் சென்றுள்ளார். அலுவலர் மீது எடுக்கப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை காரணமாக அவரது ஊதிய உயர்வு 6 மாதங்கள் திரள் விளைவு இன்றி நிறுத்தம் செய்ய 06.02.2017-ல் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

அவருக்கு அரசு விதிகளின் படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்து ஊதிய உயர்வுகளை 2019-ம் ஆண்டு வரை முறைபடுத்துக.

3. மாறுதல் பயணப்பட்டியல் தயார் செய்க:-

ஊதிய நிலை 25-ல் உள்ள ஒரு அலுவலர் மதுரையில் இருந்து கோவைக்கு பணியிட மாறுதல் செய்யப்பட்டு 07.12.2017 பிற்பகல் விடுவிக்கப்பட்டார். 10.12.17 அன்று பயணம் செய்து 12.12.17 அன்று முற்பகல் பணியில் சேர்ந்தார்.

அலுவலர் இரயிலில் முதல் வகுப்பில் தமது குடும்ப உறுப்பினர்களான மனைவி, மகள் வயது-15, மகன் வயது-13 மற்றும் ஓய்வூதியம் பெறும் தந்தையுடன் பயணித்தார். உடன் தமது இரு பணியாளர்களையும் அழைத்து சென்றார். அவரது சொந்த சீருந்து ஓட்டுநரின் பொறுப்பில் ரூ.1200 கட்டணம் செலுத்தி சரக்கு இரயில் மூலமாக கோவை எடுத்து வரப்பட்டது. ஓட்டுநர் இரண்டாம் வகுப்பு இரயிலில் பயணித்தார். சொந்த உடமைகள் 3 குவிண்டால் பயணியர் இரயிலிலும் எஞ்சிய 42 குவிடண்டால் சரக்கு இரயிலிலும் எடுத்துச் செல்லப்பட்டது. இரயில் முதல் வகுப்பு முழுக் கட்டணம் ரூ.635. இரண்டாம் வகுப்பு கட்டணம் ரூ.175. சரக்கு இரயில் சரக்கு கட்டணம் ஒரு குவிண்டாலுக்கு ரூ.48. பணியர் இரயிலில் சரக்கு கட்டணம் குவிண்டாலுக்கு ரூ.58.

1) மதுரை - கோவை சாலை வழி தூரம் 346 கி.மீ

2) இரயில் வழித் தூரம் 330 கி.மீ

3) இரு இடங்களிலும் இடைத்தூரம் 1-2 கி.மீ-க்கு மேல்.

4) மாறுதல் பயண முன்பணம் ரூ.4000 பெற்றுள்ளார்.

IV. 19.கீழ்க்காணும் விவரங்களில் அடிப்படையில் வயது முதிர்வில் ஓய்வு பெற்று ஓர் உயர்பணி அலுவலரின் ஓய்வூதியப் பயன்களை கணக்கிடுக.

1. பிறந்த நாள் -18.08.1959
2. பணியில் சேர்ந்த நாள் - 02.01.1977

எடுத்த விடுப்புகள்

1. ஈட்டிய விடுப்பு - 260 நாட்கள்
2. மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு - 450 நாட்கள்
3. மருத்துவச் சான்றின்றி அசாதாரண விடுப்பு - 4வருடம் 3மாதம் 10 நாட்கள்
4. மருத்தவமனை விடுப்பு - 6 மாதங்கள்
5. தண்டனையாக கருதப்பட்ட தற்காலிக பணிநீக்க காலம் - 1 வருடம் 2 மாதம் 8 நாட்கள்
6. முறைப்படுத்தப்படாத விடுப்புகள் - 19நாட்கள்
7. பணி தடைக் காலம் -1 மாதம் 23 நாட்கள்
8. அயல் நாட்டில் பணிபுரிந்தமைக்கான விடுப்பு-3 வருடம் 6 மாதம் (ஓய்வூதிய கொடை செலுத்தப்பட்டுள்ளது)

ஊதிய நிலை 23-ல் ரூ. 56,900/-1,80,500/- என்ற ஊதிய விகிதத்தில் 01.4.16 முதல் ஊதிய உயர்வுக்கு பின் ஊதிய முன்னேற்ற நிலை 7-ன் படி ரூ.68,000/- பெற்று வந்தார். ஓய்வு பெறும் நாளில் அகவிலைப்படி 5%. ஆண்டு கொள்முதல் மதிப்பு 8.371.

****

IFHRMS

LEAVE PROCESS

LEAVE :

ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் அவர்கள் பணியேற்ற நாள் முதல் ஓய்வு பெறும் வரை வழங்கப்படும். விடுப்புகள் மற்றும் அவர்களால் துய்க்கப்பட்ட விடுப்புகளை HRMS–ல் சென்று Entry செய்யப்படும் போது அவை பில்லில் reflect ஆகும். இவ்விடுப்புகளை Leave Balance Upload Webadi மூலமாக Upload செய்யலாம் அல்லது Leave Process–ல் சென்று தனித்தனியாகப் பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

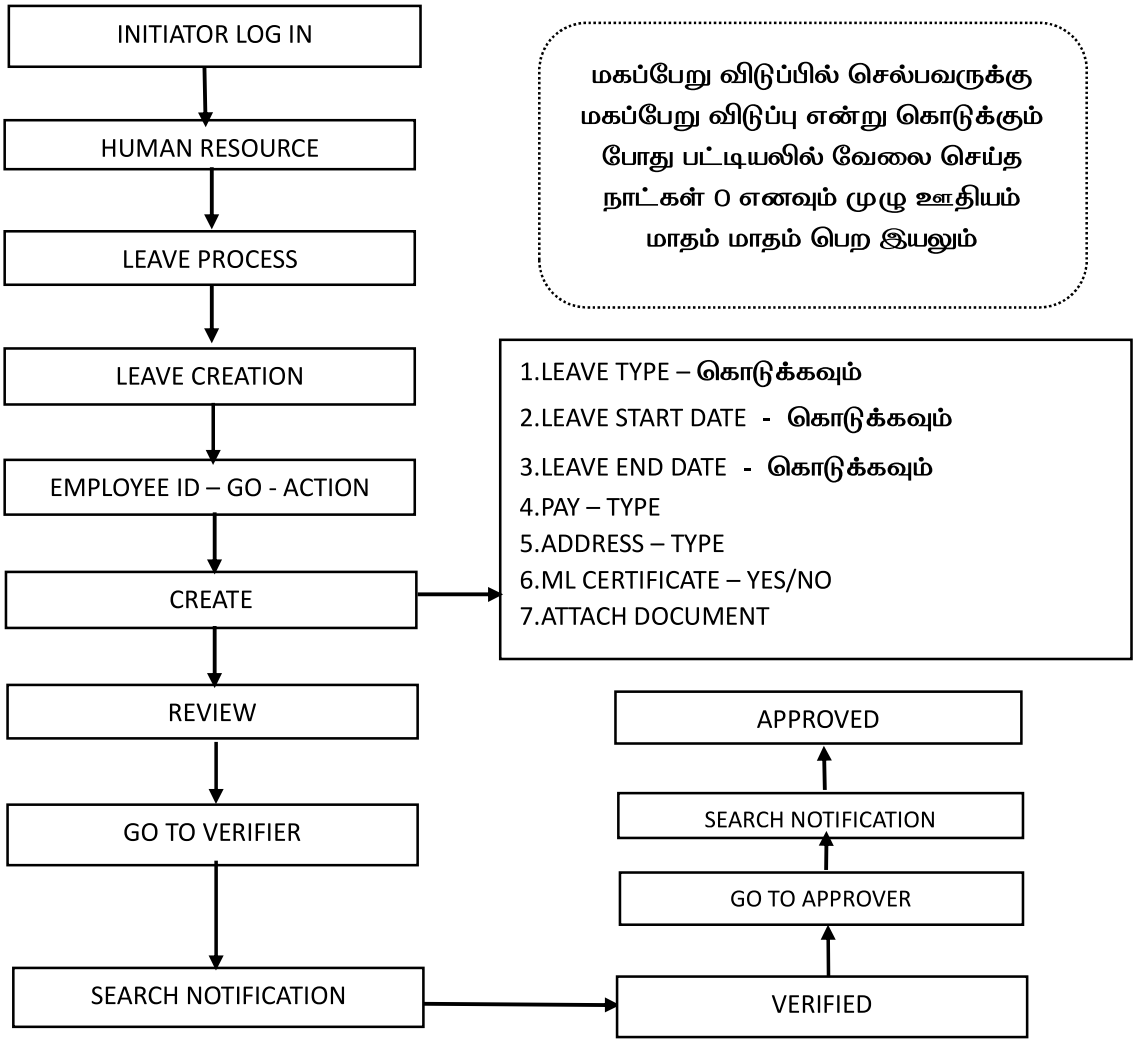
வ.எண்	விடுப்பின் வகை	ஊதியம் / ஊதியமல்லா விடுப்பு
1	CASUAL LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
2	COMPENSATORY LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
3	CHILD ADOPTION LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
4	CHILD CARE LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
5	EOL WITH MC	ஊதியம் இல்லை
6	EOL WITHOUT MC	ஊதியம் இல்லை
7	EOL ON ABROAD	ஊதியம் இல்லை
8	EARNED LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
9	MATERNITY LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
10	RESTRICTED HOLIDAY	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
11	SPECIAL CASUAL LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
12	SPECIAL DISABILITY LEAVE	முழு ஊதியத்துடன் விடுப்பு
13	STUDY LEAVE	ஊதியம் இல்லை
14	UNREGULARISED LEAVE	ஊதியம் இல்லை
15	UNAUTHORIZED LEAVE (LOP)	ஊதியம் இல்லை
16	UNEARNED LEAVE ON PA	அரைச்சம்பள விடுப்பு

பணியாளருக்கு வழங்கப்படக்கூடிய விடுப்பினை HRMS–ல் சென்று Initiation மற்றும் Sanction Entry செய்திடல் வேண்டும். பணியாளர் விடுப்பு முடிந்து என்று பணியில் சேர்கிறார் என்று Reporting கொடுக்கப்படல் வேண்டும். பணியாளர் அவருடைய Employee ID–யில் இருந்தே விடுப்பினை விண்ணப்பிக்கலாம்.

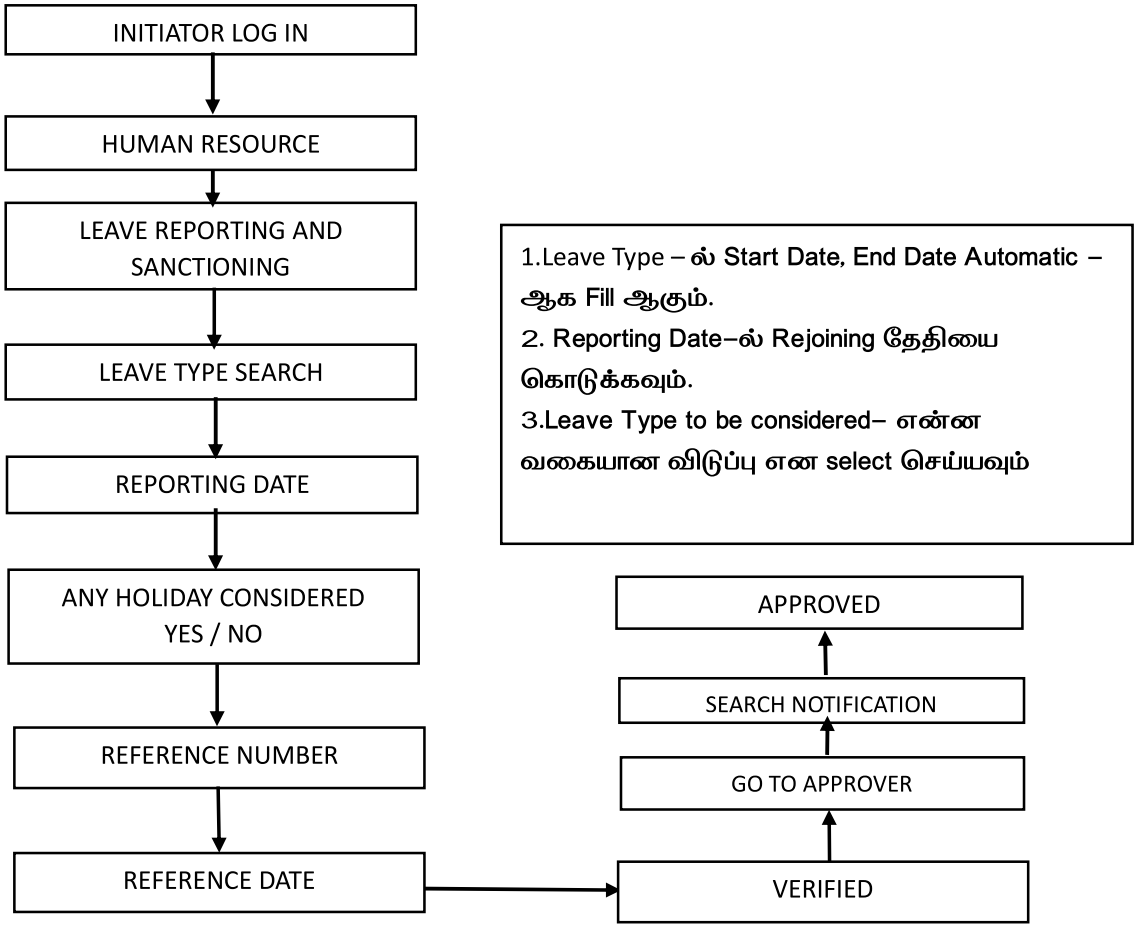
Leave Entry :

பணியாளர் ஒருவர் போராட்டத்தில் கலந்து கொண்டால் அவருக்கு Unregularised Leave என்று பதிவேற்றம் செய்யும் பொழுது அவர் எத்தனை நாள் போராட்டத்தில் கலந்து கொண்டாரோ அத்தனை நாட்களுக்கு ஊதியப் பிடித்தம் செய்யப்படும். ஒருவர் பணிக்கு எவ்வித தகவலும் இன்றி அல்லது எவ்விதமான விடுப்புமின்றி இருந்தால் அவர் LOP–யில் உள்ளதாக கருதப்படுவார். அதற்கு Unauthorized Leave என்று பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

Step 1


INITIATOR LOG IN
HUMAN RESOURCE
LEAVE PROCESS
LEAVE CREATION
EMPLOYEE ID – GO - ACTION
CREATE
REVIEW
GO TO VERIFIER
SEARCH NOTIFICATION
மகப்பேறு விடுப்பில் செல்பவருக்கு மகப்பேறு விடுப்பு என்று கொடுக்கும் போது பட்டியலில் வேலை செய்த நாட்கள் 0 எனவும் முழு ஊதியம் மாதம் மாதம் பெற இயலும்
1.LEAVE TYPE – கொடுக்கவும்
2.LEAVE START DATE - கொடுக்கவும்
3.LEAVE END DATE - கொடுக்கவும்
4.PAY – TYPE
5.ADDRESS – TYPE
6.ML CERTIFICATE – YES/NO
7.ATTACH DOCUMENT
APPROVED
SEARCH NOTIFICATION
GO TO APPROVER
VERIFIED

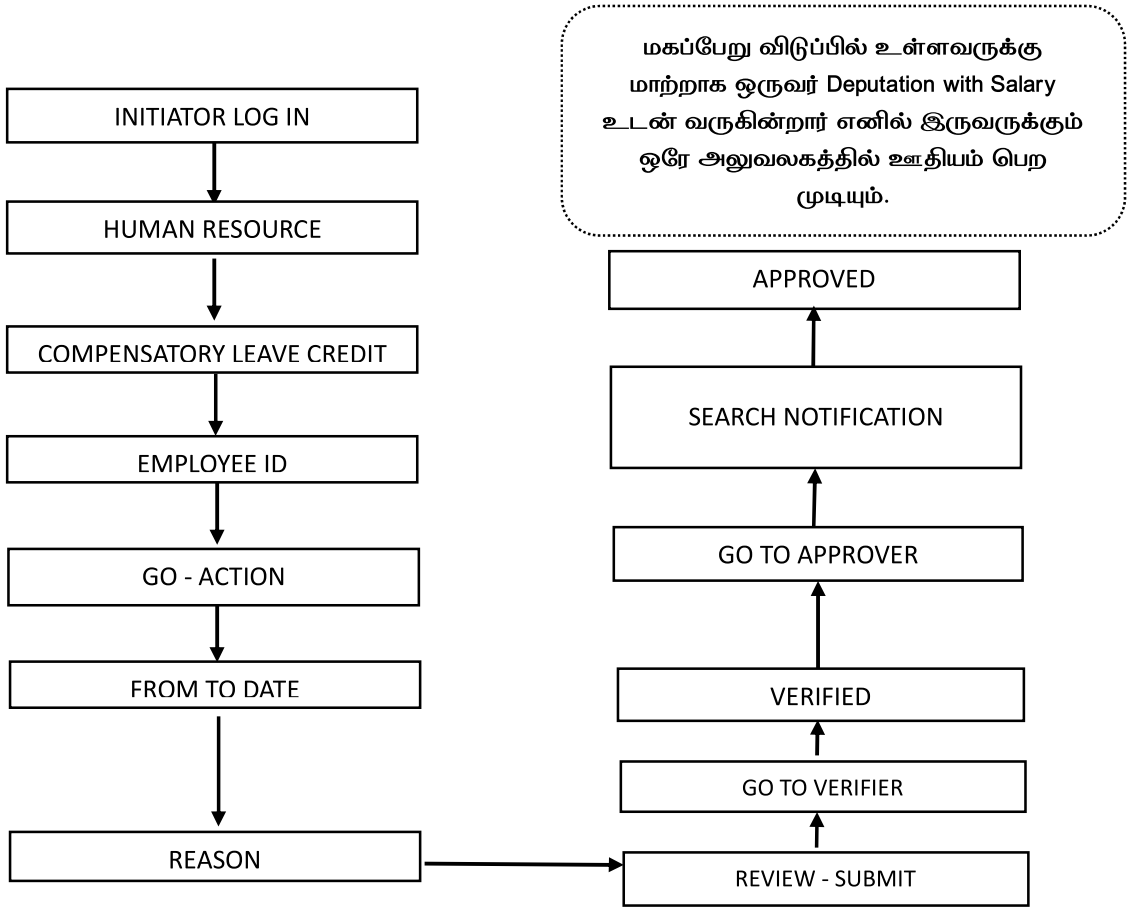
Step 2



விடுப்பு எடுக்கும் பணியாளர் என்ன வகையான விடுப்பு வழங்கப்பட்டது என்பதை Leave Reporting And Sanctioning Entry–ல் கொடுக்கப்பட வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட விடுப்புக்கு அதிகமாக விடுப்பு எடுக்கப்படும் பொழுது அவ்விடுப்பு அரசு விடுமுறை தினங்களாக இருந்தால் Excessive Leave Considered as Holiday என்பதில் Yes எனக் கொடுக்கவும்.

COMPENSATORY LEAVE CREDIT

பணியாளருக்கு வழங்கப்பட்ட Compensatory leave–ல் நமது Leave Account–ல் Credit செய்து கொள்ளலாம்.



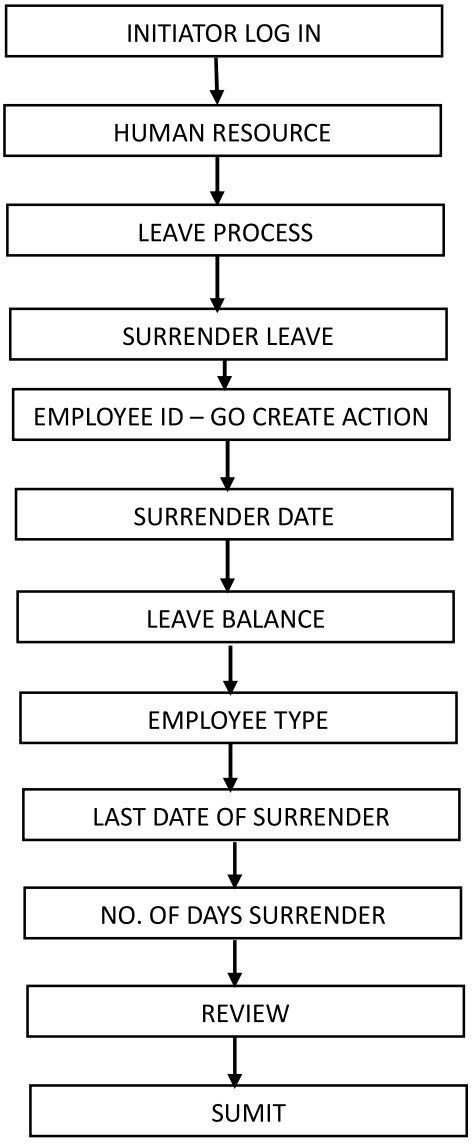
ஒவ்வொரு பணியாளரும் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள Employee ID–ல் உள்ளே சென்று CL, RL, ML போன்ற விடுப்புகளைப் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். இங்கு செய்யப்படுகின்ற பதிவேற்றமானது. அவர்களுடைய eSR–ல் பதிவேற்றம் ஆகும். அனைத்து பணியாளர்களும் அவர்களுடைய Employee ID–யினை பயன்படுத்தக் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். பணியிடைப் பயிற்சி, வேறு ஏதேனும் பயிற்சிக்கு துறையால் அனுமதிக்கப்பட்டு செல்லும் போது அதற்கு compensatory விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது.

Leave Creation மட்டும் கொடுத்துவிட்டு Leave Sanctioning and Reporting கொடுக்கப்படவில்லை எனில் அந்த விடுப்பானது அம்மாதத்திற்கு மட்டுமே என்றால் எந்த பிரச்சனையும் இல்லை அவ்விடுப்பானது Maternaty Leave, Long Term Leave என்றால் அடுத்த மாத சம்பளப்பட்டியலில் Result–ல் பெயரில் Deduction வரும். Dues எதுவும் வராது. அப்பொழுது Sanction order Entry கொடுத்துவிட்டு Mark for recalculation கொடுத்தால் சரி ஆகிவிடும்.

SURRENDER BILL PREPARATION:

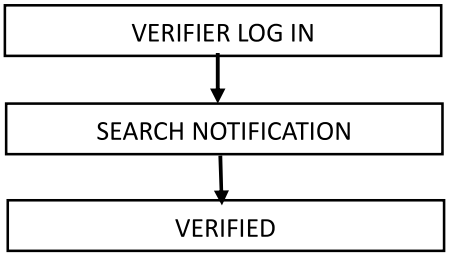
நமது கணக்கில் உள்ள துய்க்கப்படாத விடுமுறை 15 அல்லது 30 நாட்களை அரசுக்கு ஒப்படைத்து பணப்பலன்களை பெறுவதற்கு கீழ்க்கண்டவாறு பில் தயார் செய்க.

Step–1

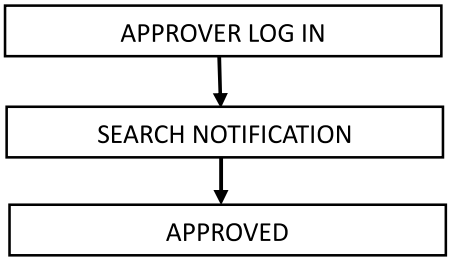


CL, RL, ML, EL, UEL போன்ற விடுப்புகளைப் பதிவேற்றம் செய்வதற்கு Webadi தான் சிறந்த முறை

Step–2

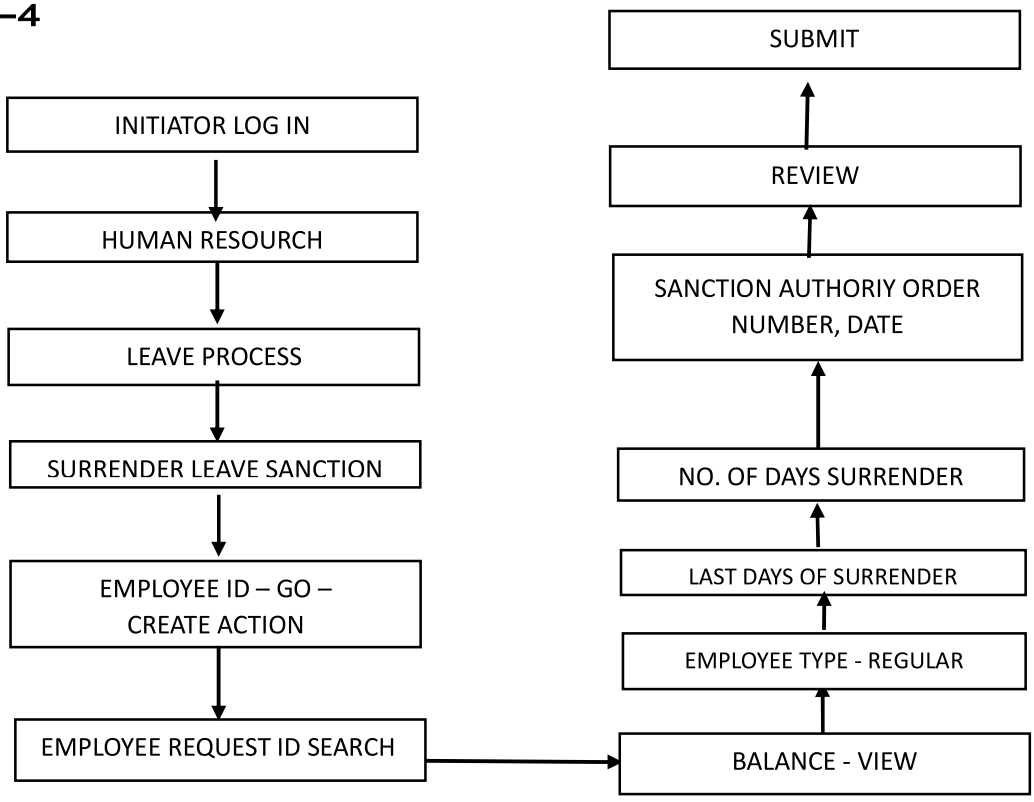


Step–3

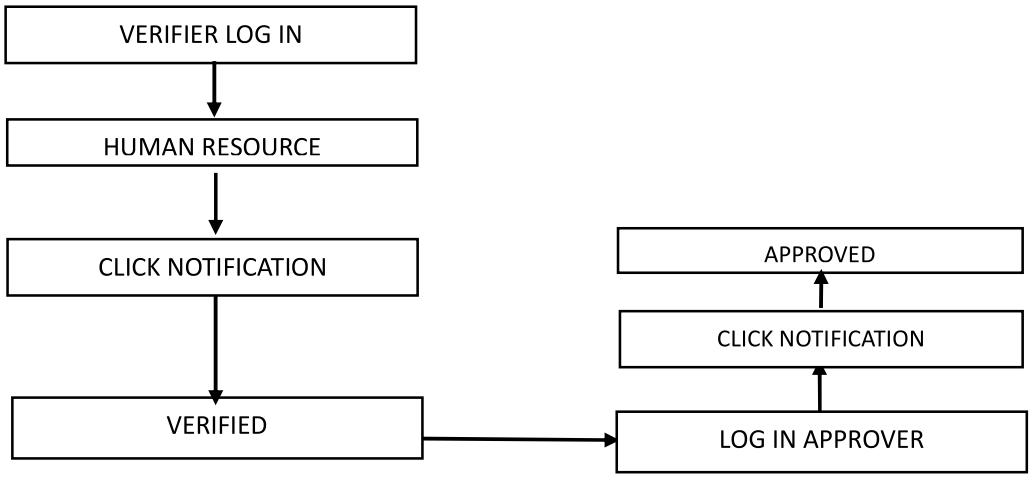


Create கொடுத்த உடன் Employee leave balance தோன்றும்... அதில் நமது leave balance குறைவாக இருந்தால் leave Process–ல் சென்று Webadi மூலம் leave balance update செய்ய வேண்டும்... பிறகு employee type... regular employee என கொடுக்க வேண்டும். பின்பு எத்தனை நாள் சரண்டர் செய்கிறோமோ 15 அல்லது 30 நாள் Surrender date default ஆக அதுவே வரும். எப்படி எனில் DDO Templete–ல் நாம் கொடுத்து உள்ளது.
குறிப்பு : Due date of Surrender பிற்காலத்தில் Edit செய்து கொள்ளலாம்.

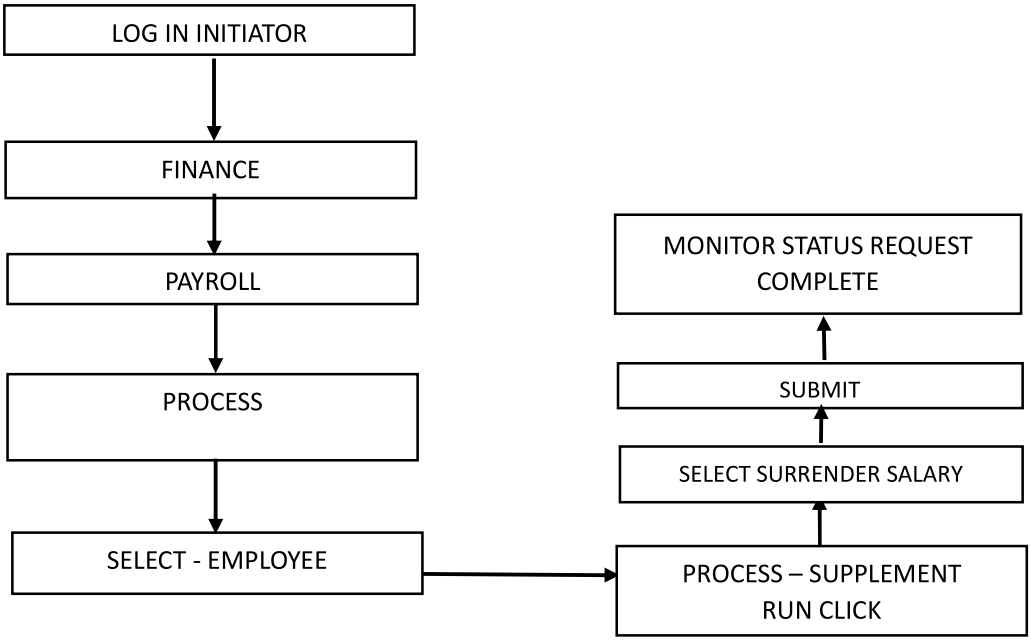
Step–4


INITIATOR LOG IN
HUMAN RESOURCH
LEAVE PROCESS
SURRENDER LEAVE SANCTION
EMPLOYEE ID – GO – CREATE ACTION
EMPLOYEE REQUEST ID SEARCH
BALANCE - VIEW
EMPLOYEE TYPE - REGULAR
LAST DAYS OF SURRENDER
NO. OF DAYS SURRENDER
SANCTION AUTHORIY ORDER NUMBER, DATE
REVIEW
SUBMIT

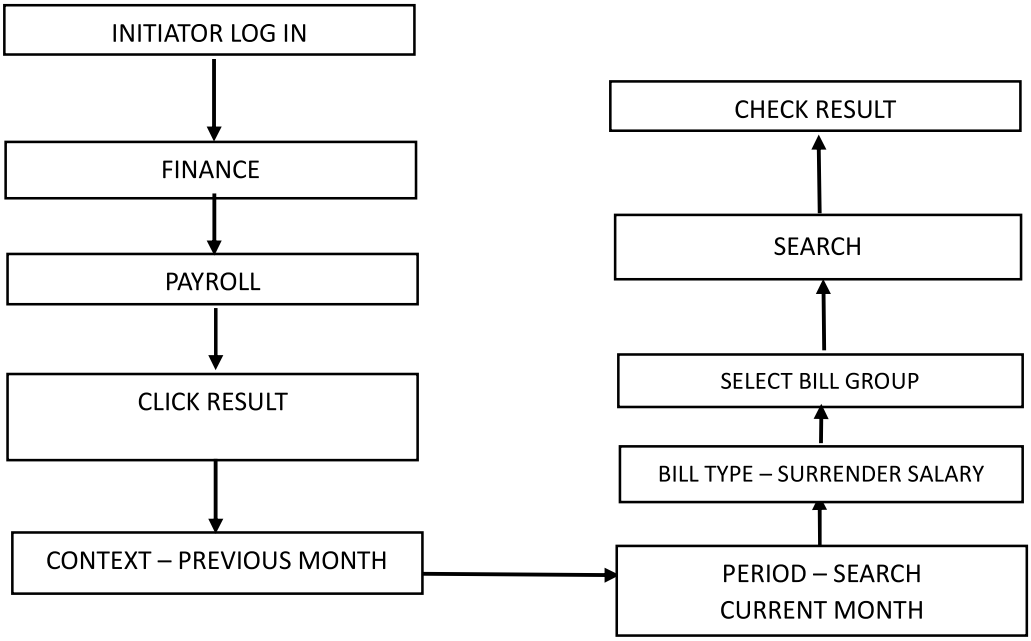
Step–5


VERIFIER LOG IN
HUMAN RESOURCE
CLICK NOTIFICATION
VERIFIED
LOG IN APPROVER
CLICK NOTIFICATION
APPROVED

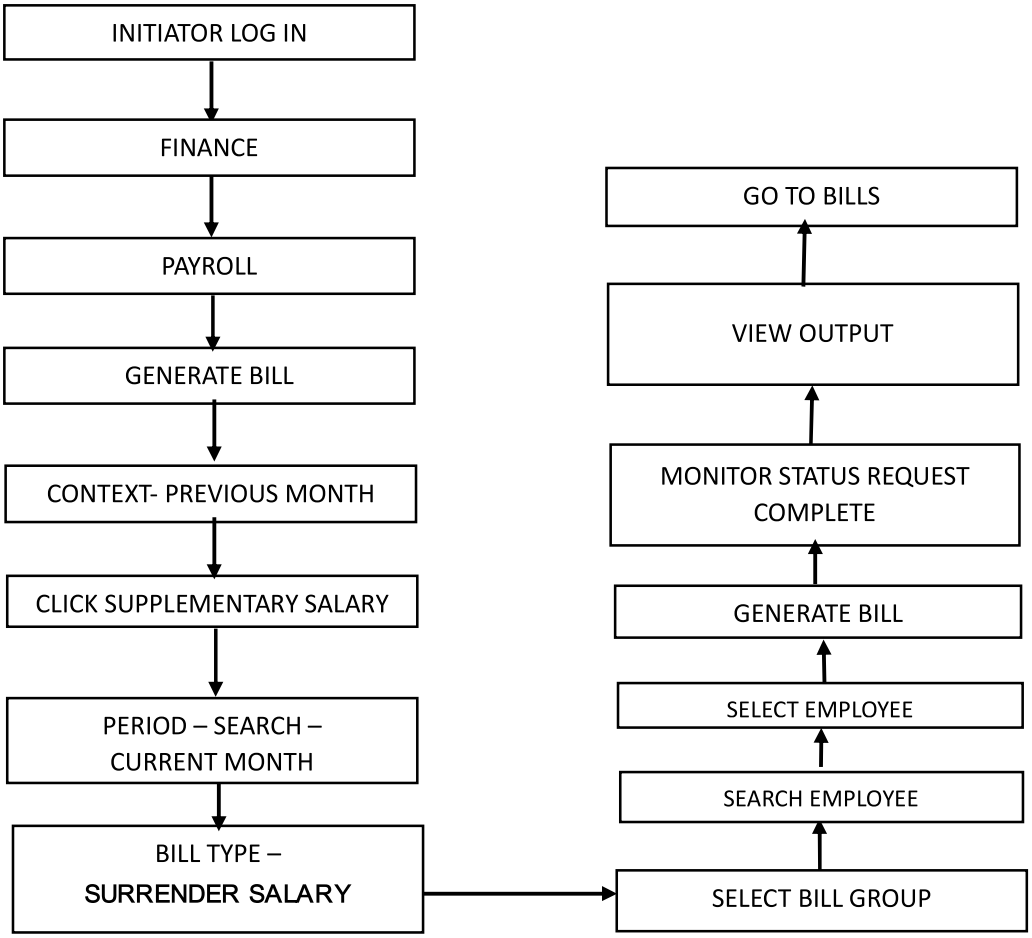
Step–6


LOG IN INITIATOR
FINANCE
PAYROLL
PROCESS
SELECT - EMPLOYEE
PROCESS – SUPPLEMENT RUN CLICK
SELECT SURRENDER SALARY
SUBMIT
MONITOR STATUS REQUEST COMPLETE

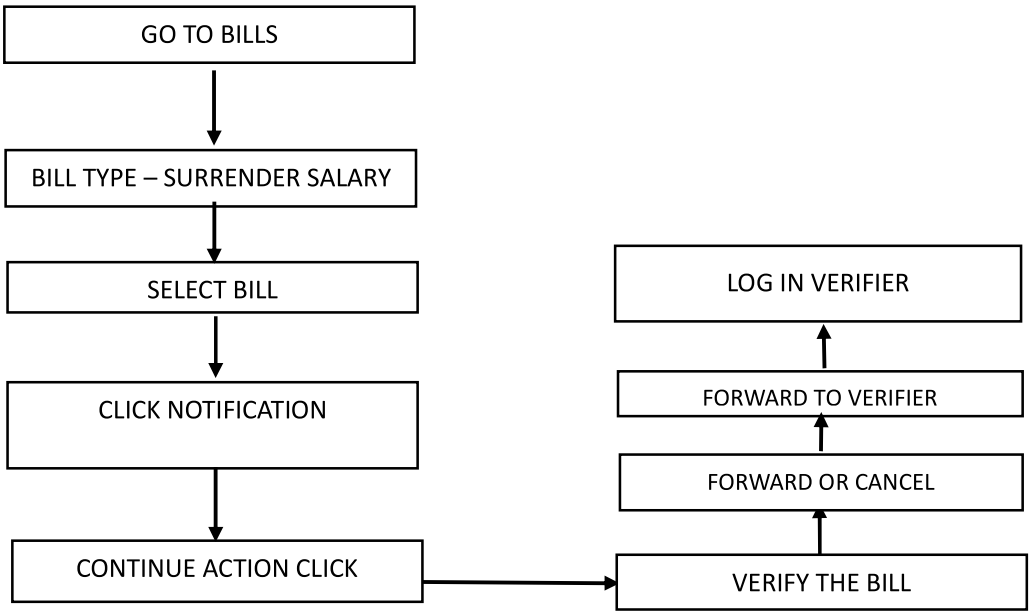
Step–7


INITIATOR LOG IN
FINANCE
PAYROLL
CLICK RESULT
CONTEXT – PREVIOUS MONTH
PERIOD – SEARCH CURRENT MONTH
BILL TYPE – SURRENDER SALARY
SELECT BILL GROUP
SEARCH
CHECK RESULT

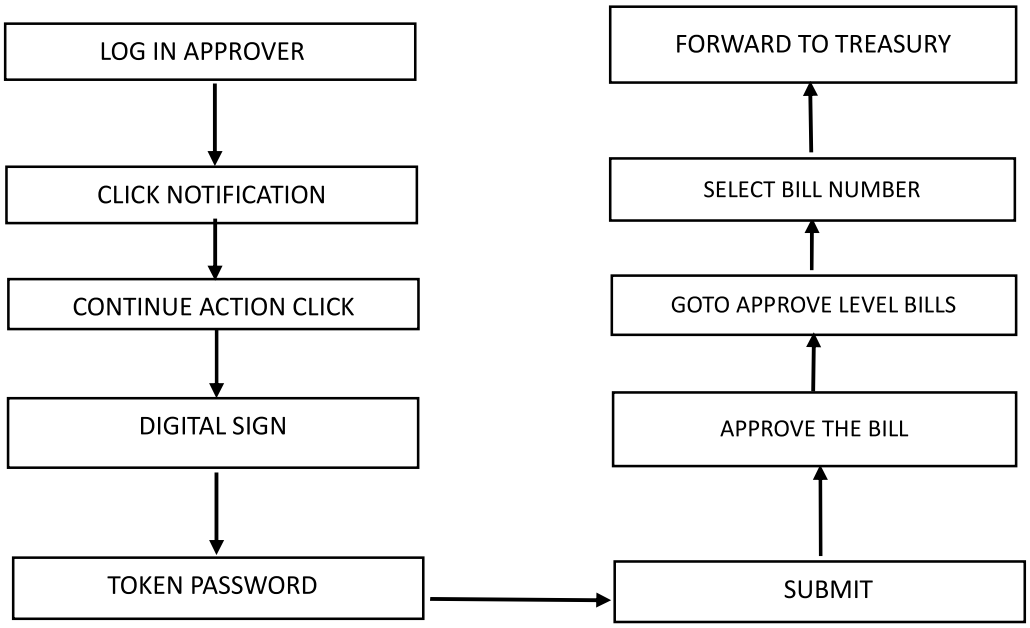
Step–8


INITIATOR LOG IN
FINANCE
PAYROLL
GENERATE BILL
CONTEXT- PREVIOUS MONTH
CLICK SUPPLEMENTARY SALARY
PERIOD – SEARCH – CURRENT MONTH
BILL TYPE – SURRENDER SALARY
SELECT BILL GROUP
SEARCH EMPLOYEE
SELECT EMPLOYEE
GENERATE BILL
MONITOR STATUS REQUEST COMPLETE
VIEW OUTPUT
GO TO BILLS

Step–9

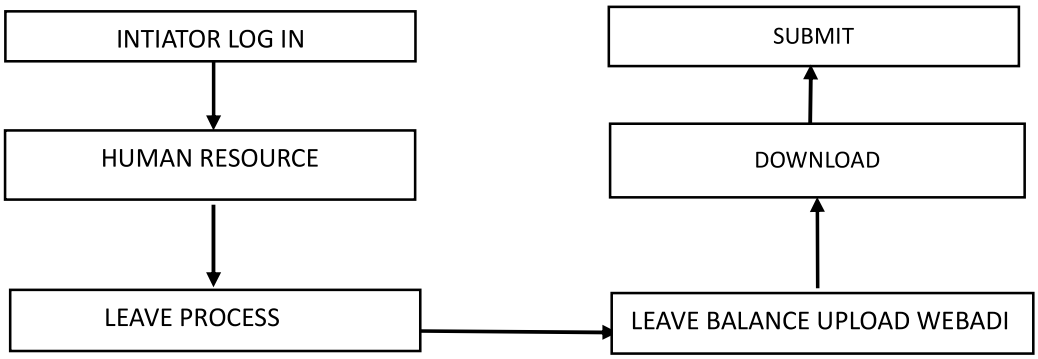

GO TO BILLS
BILL TYPE – SURRENDER SALARY
SELECT BILL
CLICK NOTIFICATION
CONTINUE ACTION CLICK
VERIFY THE BILL
FORWARD OR CANCEL
FORWARD TO VERIFIER
LOG IN VERIFIER

Step–10



LEVEL BALANCE UPLOAD WEBADI

பணியாளர் ஒருவர் துய்க்கின்ற விடுப்புகளின் விவரங்களை எளிமையான முறையில் பதிவேற்றம் செய்வதற்கு Webadi தான் சிறந்த வழி.



கீழ்க்காணும் விடுப்பு விபரங்களை Webadi மூலம் பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

1. Earned Leave Balance
2. Casual Leave Balance
3. Restricted Holiday Balance
4. UEL on PA Availed
5. Special Leave to Medical Dept. Availed
6. Child Adoption Leave Availed
7. Special Disability Leave Availed
8. Study Leave Availed

1. Maternity Leave Availed
2. Paternity Leave Availed
3. Half Pay Leave Balance
4. Special Adoption Leave Availed
5. Hospital Leave Availed
6. Leave on Full Allowance Balance
7. Leave on Half Allowance Balance
8. EOL with MC

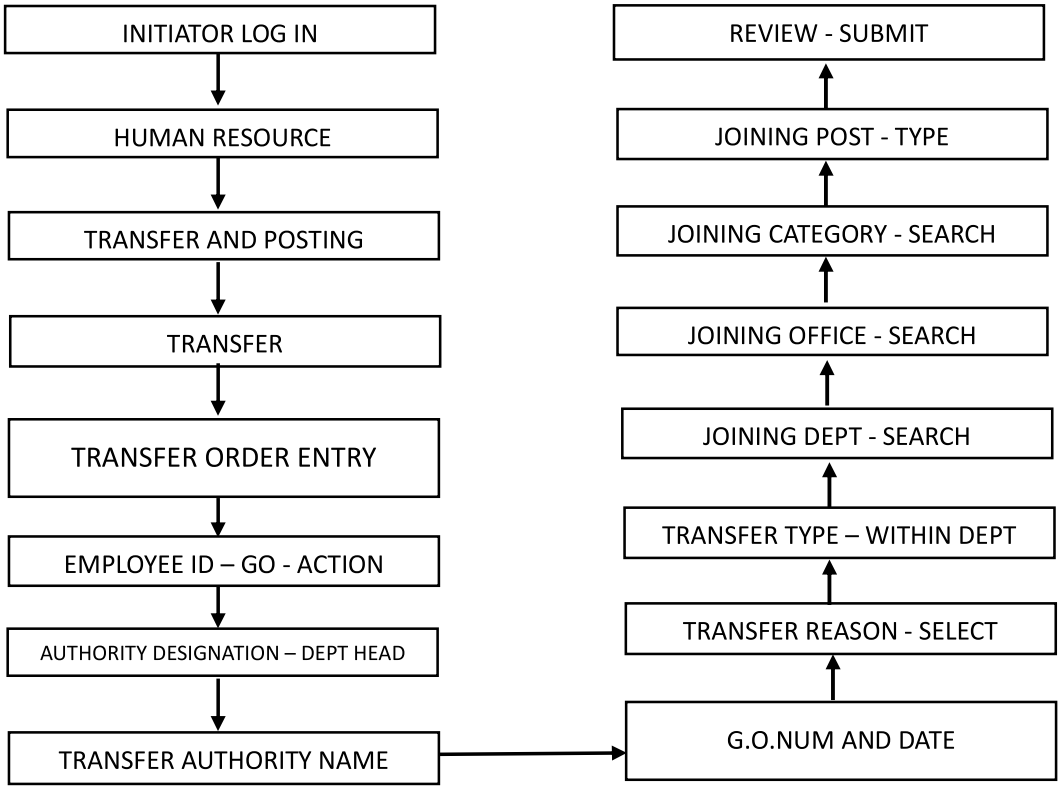
TRANSFER & POSTINGS

TRANSFER PROCESS:

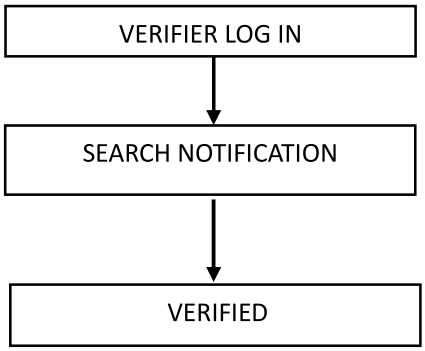
பணியாளர்கள் அரசின் நிர்வாக காரணங்களுக்காகவும், கலந்தாய்வு மூலமாகவும் மற்றும் மனமொத்த மாறுதலுக்காகவும் ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து வேறு அலுவலகத்திற்கு மாறுதல் செய்யப்படுகின்றனர். அவ்வாறு மாறுதல் பெற்றவர்களுக்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையில் மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டும்.

1.Transfer Order Entry
2.Relieve Order Entry
3.Employee Self Service Joining Report Entry
4.Joining Report Entry
5.Bill Group Add
6.Transit Period Pay Entry

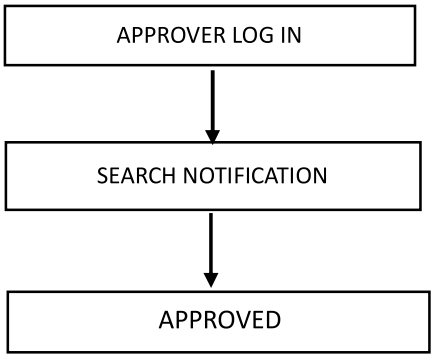
1.Transfer Order Entry :



Step – 2

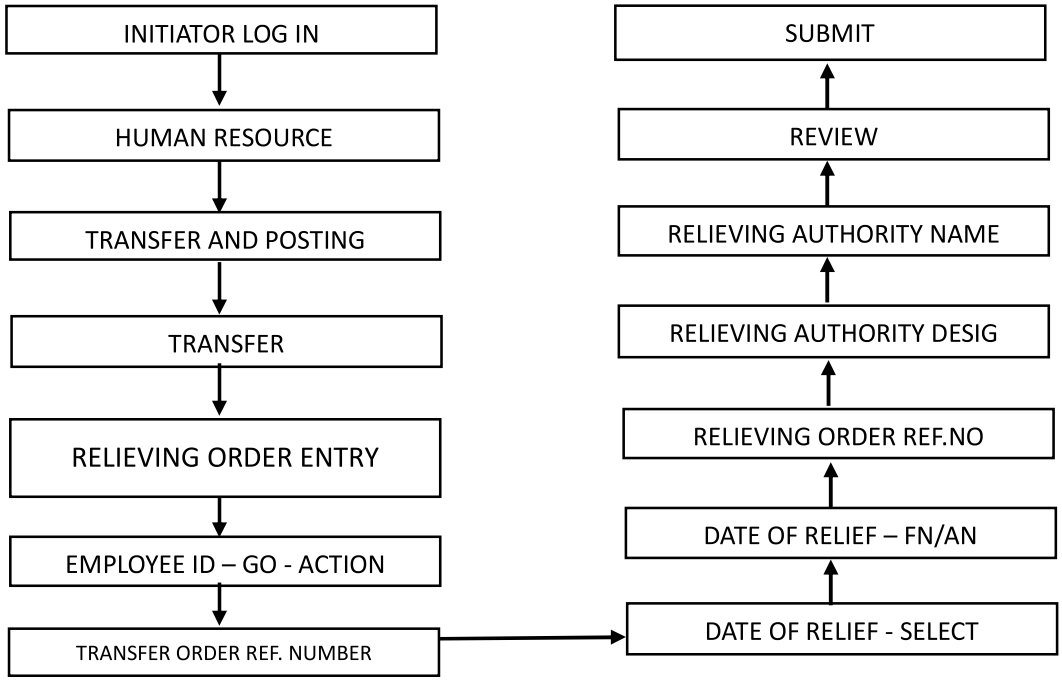


Step – 3

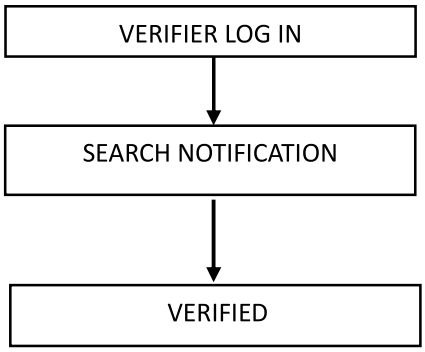


Transfer Order Entry தயார் செய்யும் பொழுது Joining Officer has no admin Role என்ற error வந்தால் நாம் Transfer செய்கின்ற அலுவலகத்தில் admin Role எவரும் இல்லை என அர்த்தம். இதற்கு என்ன செய்ய வேண்டும் எனில் Wipro–இடம் சொல்லி Role assign செய்ய வேண்டும்.

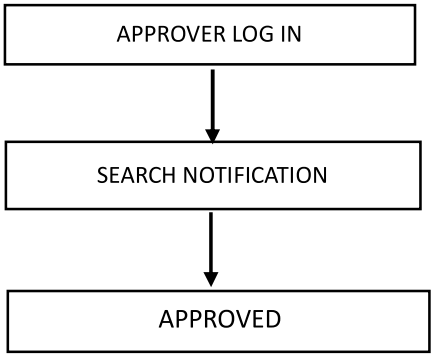
2.Relieve Order Entry :



Step – 2



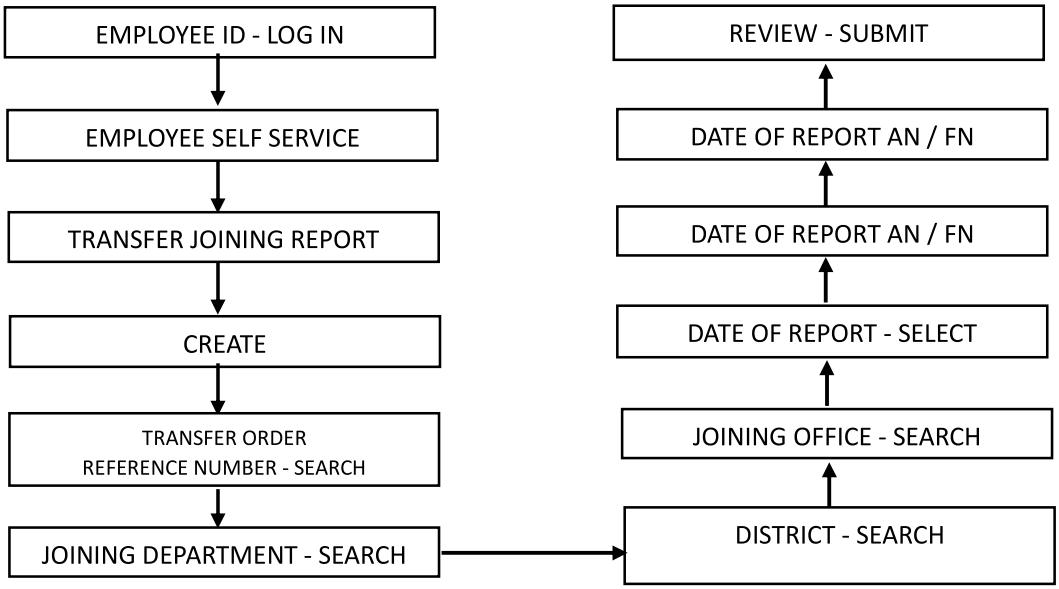
Step – 3



Relieving order தயார் செய்து பணியாளரை Relieve செய்தவுடன் பணியாளர் தனது ID Login செய்து Employee Self Service–ல் சென்று Joining Report Entry கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

3.Employee Self Service Joining Report Entry

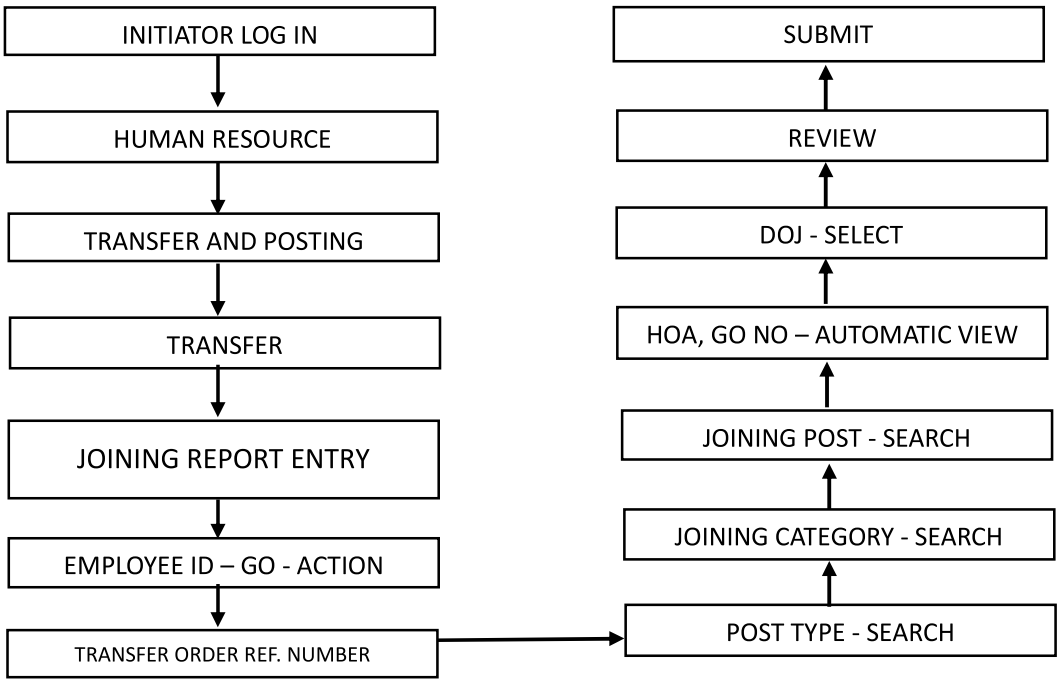
பணியாளர் தனது ID Login செய்து Open Notification–ல் பார்த்தால் Relieving order இருக்கும். அங்கு இல்லையெனில் Joining Report Entry–ல் சென்று பார்க்க வேண்டும்.



4.Joining Report Entry

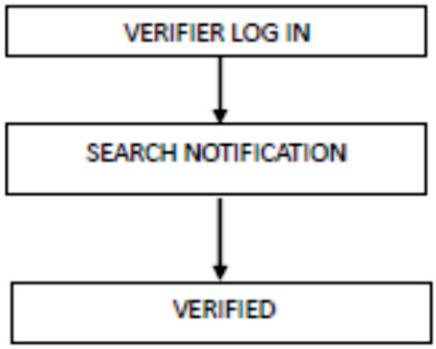
பணியாளர் தனது ID Login செய்து Joining Report Entry கொடுக்கப்பட்ட உடன் Initiator ID–ல் Joining Report Entry தயார் செய்ய வேண்டும்.

Step – 1

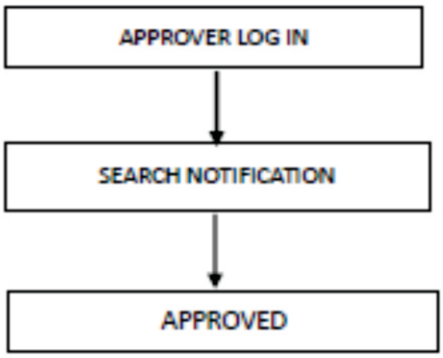


- புதிய அலுவலகத்தில் மட்டுமே Joining entry தயார் செய்ய இயலும்.
- Transfer செய்யும் அலுவலகத்திலேயே Joining entry தயார் செய்ய இயலாது.
- Transfer செய்த employee HR–ல் Transfer And Posting–ல் my saved list–ல் இருப்பார்.

Step – 2



Step – 3



5.Bill Group Add

மாறுதல் பெற்று வந்த பணியாளர் எந்த தேதியில் புதிய பணியிடத்தில் சேர்ந்தாரோ அந்த தேதியில் Bill Group–ல் Add செய்ய வேண்டும்.

Payroll Run செய்திருந்தாலும் Bill Group–ல் Add செய்யலாம். ஆனால் ஏற்கனவே உள்ள ஒரு பணியாளரை Payroll Run செய்த பிறகு புதிய Bill Group–ல் Add செய்ய இயலாது.

6.Transit Period Pay Entry

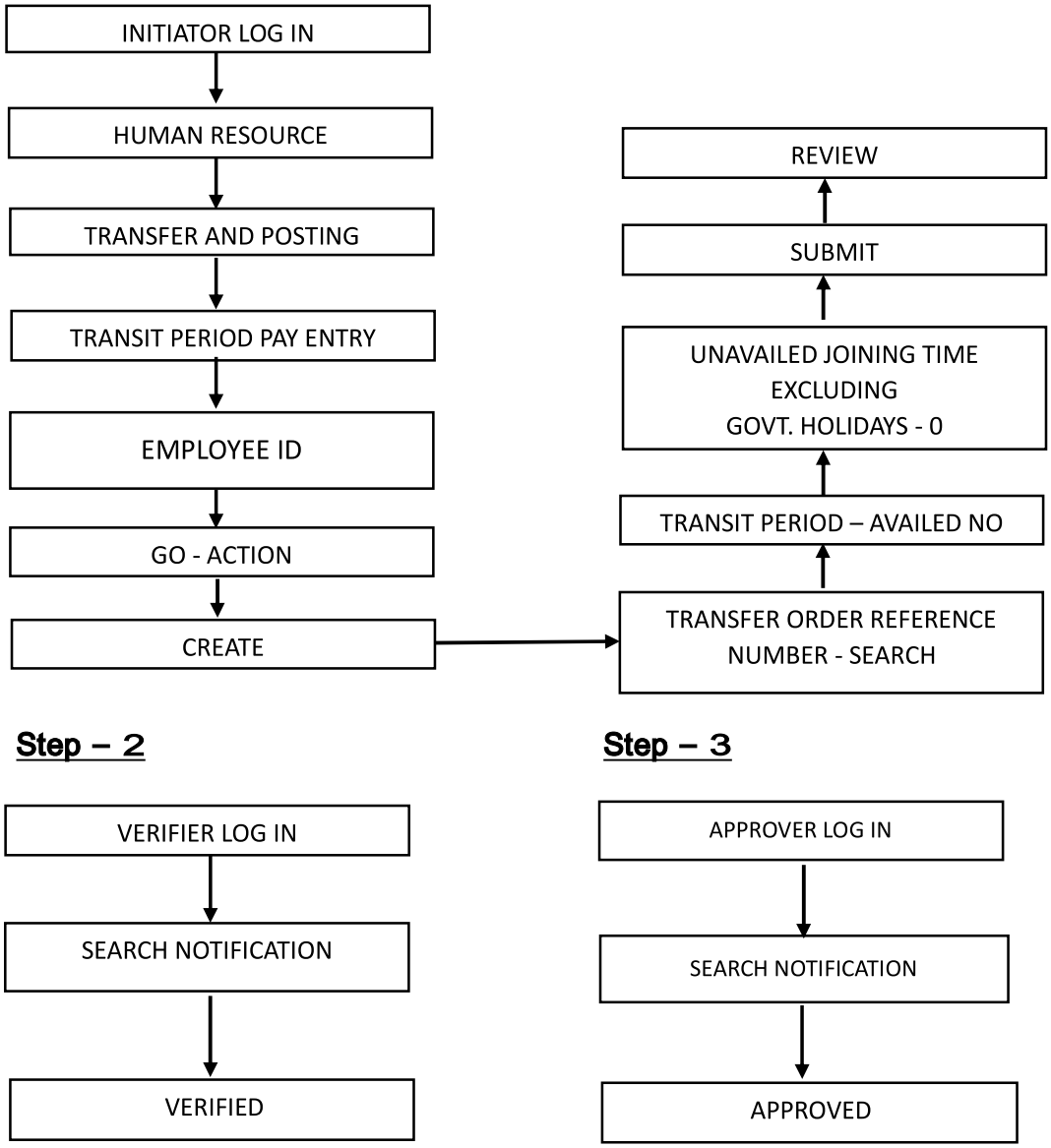
- Transit Period Entry என்றால் பணியேற்பிடை காலம் ஆகும்.
- மாறுதல் பெற்று செல்லும் ஒருவர் பழைய அலுவலகத்தில் இருந்து Relieve ஆகி உடனே மாறுதல் பெற்ற புதிய அலுவலகத்தில் பணியேற்கின்றாரா? அல்லது பணியேற்பிடை காலம் 5 நாட்கள் அல்லது எவ்வளவு நாட்கள் கழித்து புதிய பணியிடத்தில் பணி ஏற்கின்றார் என்பதை Enter செய்ய வேண்டும்.
- பணியாளர் ஒருவர் தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகத்தில் உள்ள HOA–ம், மாறுதல் பெற்ற அலுவலகத்தில் உள்ள HOA–ம், வேறு எனில் Transit Period Entry கட்டாயம் Enter செய்ய வேண்டும்.
- ஆனால் பொதுவாக பணியாளர் ஒருவர் மாறுதல், Surplus, Promotion என்ற புதிய பணியிடத்திற்கு சென்றால் அவர் Transit Period Avail செய்திருந்தாலும் செய்யாவிட்டாலும் Transit Period Entry Enter செய்ய வேண்டும்.
- ஆனால் நாம் ஒரே நாளில் பணியேற்றிருந்தால் Transit Period Entry Enter செய்வதில்லை. HOA வேறு என்றால் மட்டும் செய்கின்றோம்.
- பொதுவாகவே தற்போது Transit Period Entry என்பது HOA–பிரிந்து வருவதற்கு தான் என்று நம் மனதில் பதிந்து விட்டது. இது தவறு.
- Transit Period Avail – செய்திருந்தால் Yes என்றும் Avail – செய்வதில்லை எனில் No என்றும் கொடுத்து மூன்று Level–ல் Approve செய்ய வேண்டும்.

- ❖ No என கொடுத்து Approve செய்வதும் ஒன்றுதான் No என்று கொடுக்காமல் இருந்தாலும் Default ஆக No என்று எடுத்துக்கொள்ளும்.
- ❖ ஒருவர் 11.03.2022 அன்று காலை ஓர் அலுவலகத்தில் இருந்து HOA–AA–கணக்கு தலைப்பில் இருந்து Relieve ஆகின்றார், எனில் அன்று காலையே புதிய பணியிடத்தில் பணியேற்கிறார். அங்கு HOA–AA தான் எனில் Transit Period Enter செய்ய வேண்டுமா? எனில் தேவை இல்லை. இங்கு No என கொடுத்து 3 நிலைகளிலும் Approve செய்தாலும் அதே HOA என்பதால் எந்த மாறுதலும் இல்லை.
- ❖ ஒருவர் 11.03.2022 அன்று மாலை Relieve ஆகின்றார் HOA–AA–கணக்கு தலைப்பு, அடுத்த நாள் காலையில் புதிய பணியிடத்தில் பணியேற்கின்றார். அங்கும் HOA–AA தான் இவருக்கு Transit Period Entry Enter செய்ய வேண்டுமா எனில் No என கொடுக்கலாம் அல்லது Entry செய்யாமலே இருக்கலாம்.

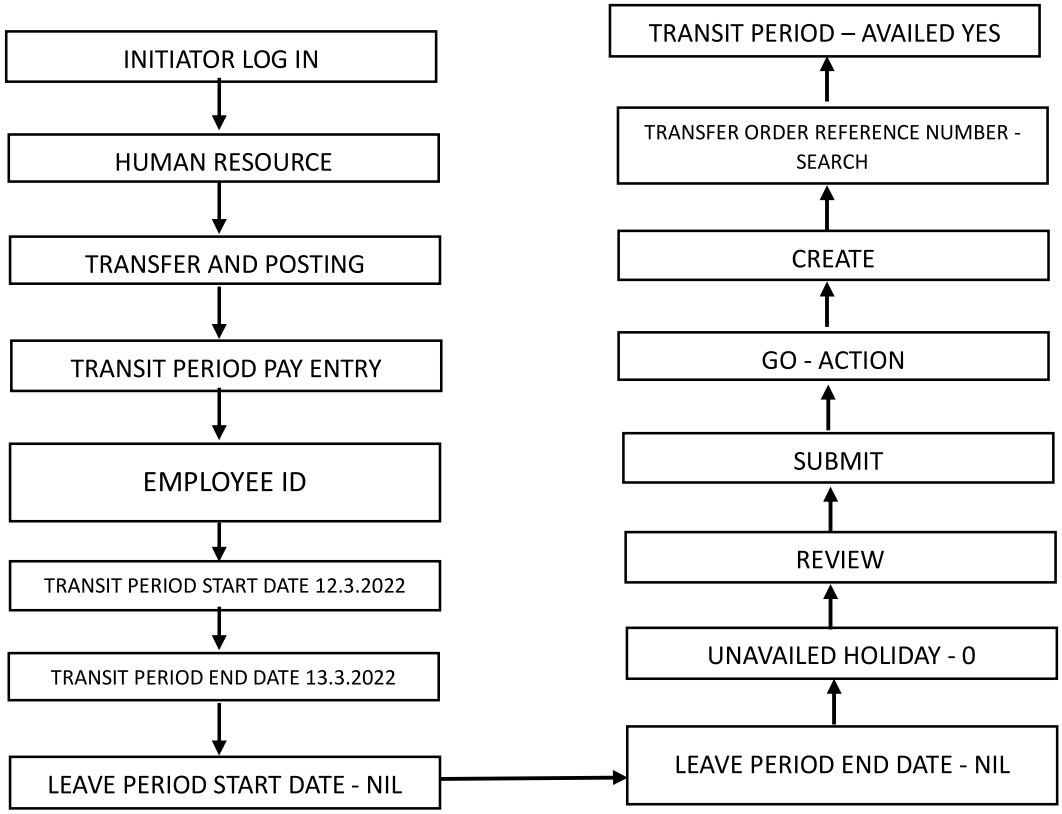
  அது என்ன Transit Period Entry–ல் Yes (or) No – எதற்கு ?
- ❖ எதற்கு இந்த Yes (or) No, Yes என கொடுத்தால் Avail பண்ண நாட்கள் எவ்வளவு என Enter செய்ய வேண்டும்.
- ❖ No என கொடுக்கலாம் அல்லது Entry செய்யாமலே இருந்தாலே HOA பிரிந்து வருகின்றது எனும் போது எதற்கு இந்த NO Option எனில் பணியேற்பிடை காலம் பயன்படுத்தவில்லை எனில் Transit Period Entry Enter செய்யவில்லை என்றாலும் AA & AZ Head தனியாக பிரிந்து வரும்.

இங்கு Transit Period Entry No கொடுப்பதற்கும் No கொடுக்காமல் இருப்பதற்கும் என்ன வித்தியாசம் எனில்,

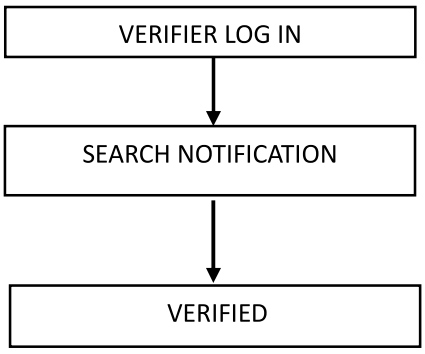
- ❖ Transit Period Entry No என கொடுத்தால் Statement & Enfacement–ல் Pay, DA, HRA–ன் HOA பிரிந்து வரும்.
- ❖ Transit Period Entry No என கொடுக்கவில்லை எனில் Enter செய்யவில்லை எனில் Statement–ல் HOA பிரிந்து வராது ஆனால் Enfacement–ல் பிரிந்து வரும்.
- ❖ காலையில் Relieve–ஆகி மதியம் புதிய அலுவலகத்தில் பணியேற்கும் பணியாளர் ஒருவருக்கு கட்டாயம் ஒரு நாள் Transit Period Entry Enter செய்ய வேண்டும்.
- ❖ Transit Period Entry புதிய பணியிடத்தில் Enter செய்ய வேண்டுமா அல்லது பழைய பணியிடத்திலா? எனில் புதிய பணியிடத்தில் Enter செய்ய வேண்டும் Joining Entry செய்தவுடன்.
- ❖ Transit Period Pay Entry செய்யப்படவில்லை எனில் ஊதியம் குறைந்து வரும்.



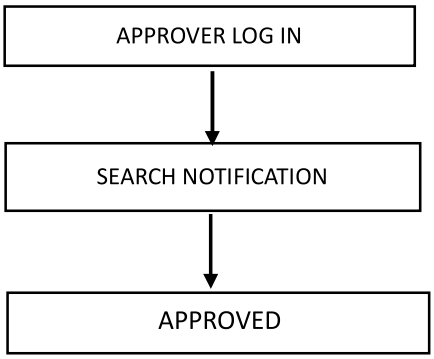
ஏன் Joining Entry செய்தவுடன் Transit Period Enter செய்கிறோம் எனில் எடுத்துக்காட்டாக 11.03.2022 மாலை அன்று Relieve ஆன ஒருவர் 13.03.2022 காலை பணியேற்றார் எனில் Joining Date 13.03.2022 என்று கொடுப்போம். Transit Period ஒரு நாள் (12.03.2022 மட்டும்).



Step – 2



Step – 3



6–ம் தேதி மாலை Relieve செய்யப்பட்ட ஒருவர் 26–ம் தேதி பணியேற்றார் எனில் 7–ம் தேதி முதல் 25–ம் தேதி வரை 19–நாள் Transit Period என்று வரும். 07.12.2022 To 25.12.2022.

HOA மாறுவதற்காக மட்டும் Enter செய்ய வேண்டாம். கட்டாயம் Transit Period Entry Enter செய்ய வேண்டும்.

HRA Changes – Transfer Employee

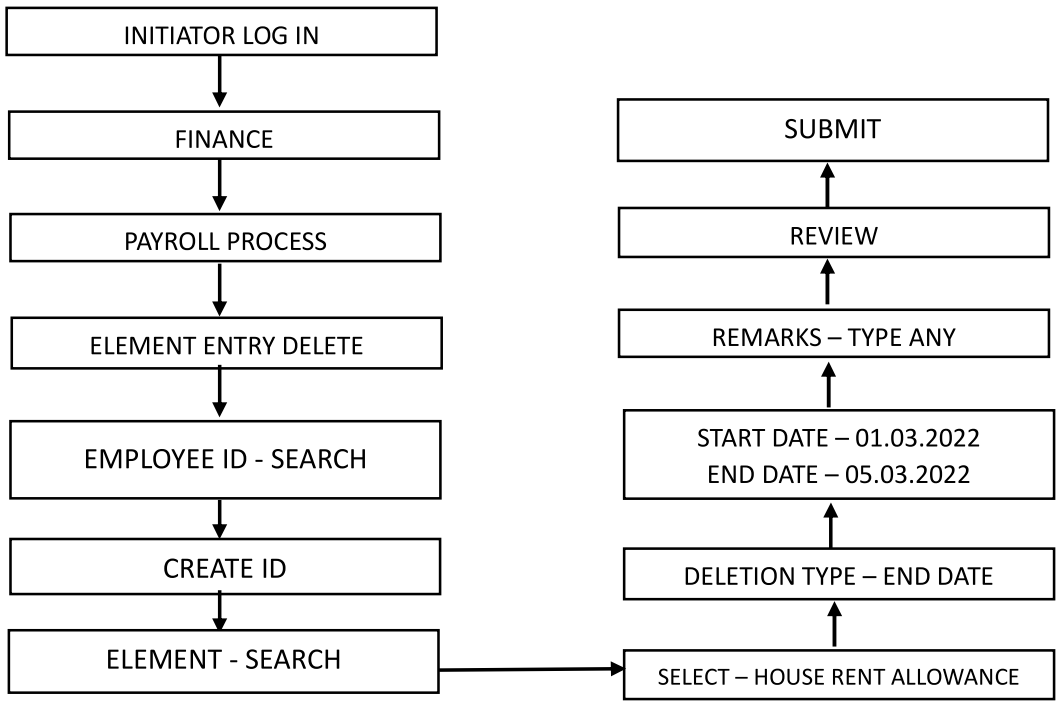
மாறுதல் பெற்று புதிய பணியிடத்திற்கு வருபவர்களுக்கு புதிய HOA மற்றும் பழைய பணியிடத்திற்கான HOA போன்றவை பிரிந்து வர வேண்டும். இதில் Pay Head மாறி இருக்கும் பட்சத்தில் பிரிந்து வரும் HRA வேறாக இருக்கும் போது என்ன செய்ய வேண்டும்?

பழைய பணியிடத்தில் BT ASST–BC கணக்கு தலைப்பில் உள்ள ஒருவருக்கு HRA–2 b–3200–ல் 2900 வாங்கிக் கொண்டு உள்ளார். மாறுதலில் வருகின்ற புதிய பணியிடத்தில் அவருக்கு HRA–Unclassified – 850–ல் 650/– வாங்க வேண்டும்.

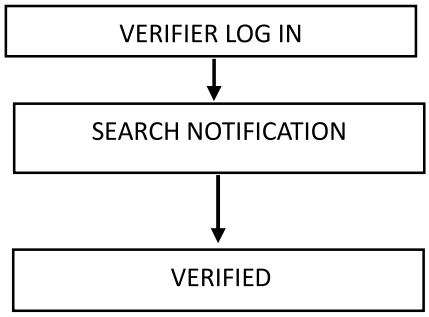
இவர் 06.03.2022 அன்று காலை Relieve ஆகி, காலையிலேயே புதிய பணியிடத்தில் சேர்ந்து விடுகின்றார். எனில் Pay – 5 நாளைக்கு BC–Head–லும் 26 நாளைக்கு புதிய பணியிடத்தில் உள்ள AA Head–லும் வரும். HRA பிரிந்து சரியாக வருமா?

HRA Automatic ஆக பிரியாது நாம் தான் End Date கொடுக்கப்பட வேண்டும். அதை எவ்வாறு தருவது எனில் Element Delete–ல் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

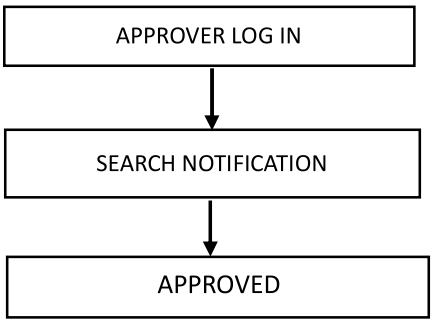
Step–1



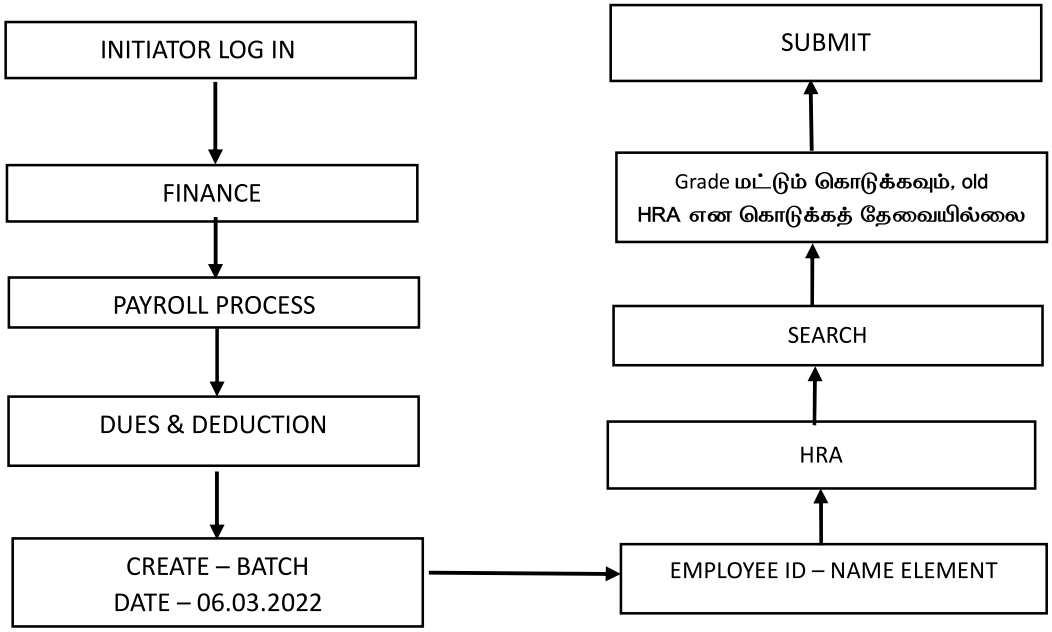
Step – 2



Step – 3



Step–4

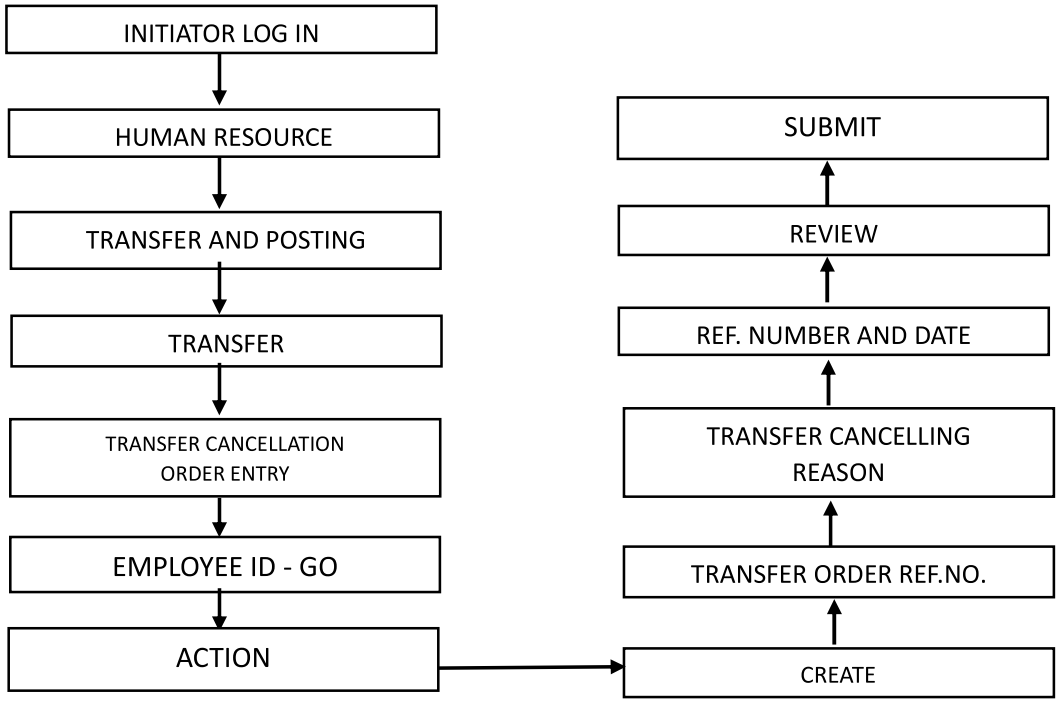


HRA மாற்றம் செய்துவிட்டு Mark for Recalculation கொடுக்கப்பட வேண்டும். இது Payroll Run–ஆகி இருந்தால் செய்ய வேண்டியது. Payroll Run–ஆக வில்லையெனில் HRA–வை மாற்றம் செய்திருந்தால் மட்டும் போதுமானது. Payroll Run ஆகும் பொழுது HRA அதுவாகவே பிரிந்து வந்துவிடும்.

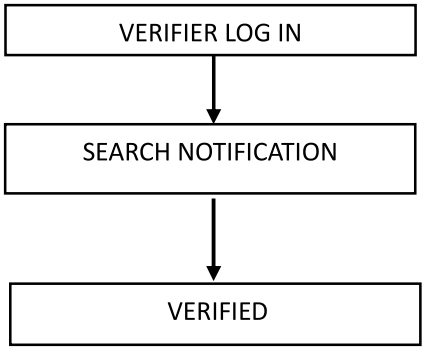
Transfer Cancellation Order Entry:

மாறுதல் பெற்று செல்பவருக்கு Order Entry–ல் ஏதேனும் தவறு இருந்தால் Transfer Order–ஐ Cancel செய்துவிட்டு மீண்டும் புதிதாக Order Entry தயார் செய்யலாம். புதிய அலுவலகத்திற்கு சென்றுள்ள பணியாளர் அங்கு Joining Entry தயார் செய்வதற்கு முன்னர் தவறு ஏதேனும் இருந்து அதனைக் கண்டறிந்தால் Cancel Order Entry–ல் பழைய அலுவலகத்தில் Cancel செய்துவிட்டு மீண்டும் புதிதாக order Entry தயார் செய்ய வேண்டும்.

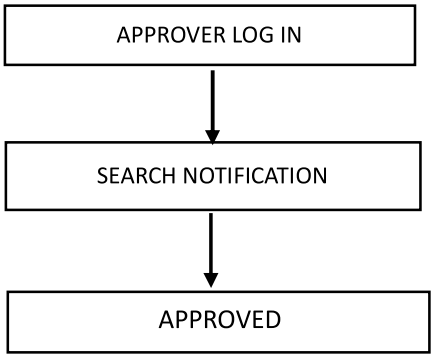
Step–1



Step – 2

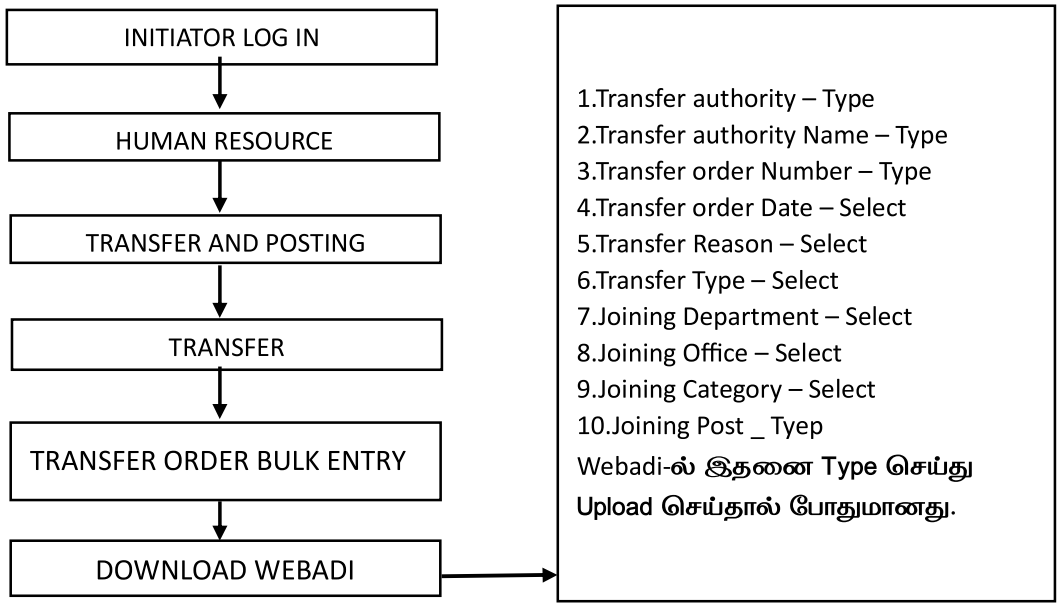


Step – 3



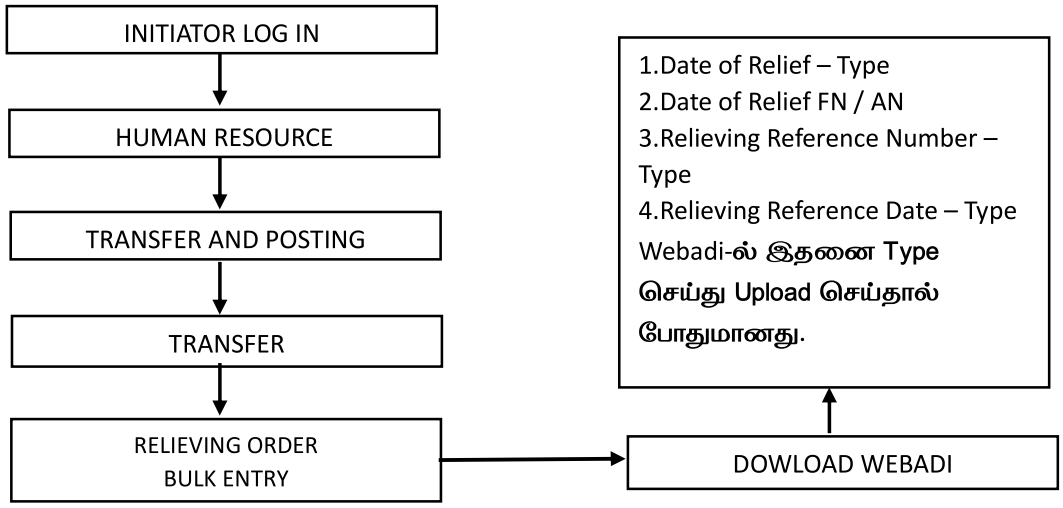
Transfer Order Bulk Entry:

ஒரு அலுவலகத்தில் நிறைய பணியாளர்கள் மாறுதல் பெற்று செல்கிறார்கள் எனில் Bulk Entry–ல் உள்ள Webadi–யை பயன்படுத்தலாம். இதில் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய தகவல் என்னவென்றால் அனைவருக்கும் ஒரே Transfer Order Number இருக்க வேண்டும். வெவ்வேறு Transfer Order Number உள்ளவர்களை இதன் மூலமாக மாற்ற இயலாது. Webadi மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யும் பொழுது Verify, Approve செய்யத் தேவையில்லை.



Relieving Order Bulk Entry

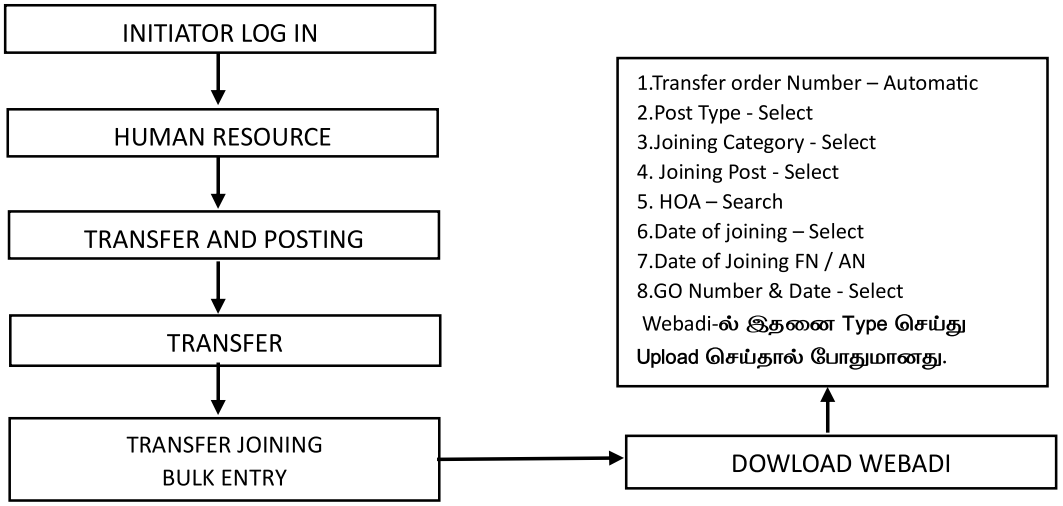
ஒரு அலுவலகத்தில் நிறைய பணியாளர்கள் உள்ள நிலையில் மாறுதல் பெற்று சென்ற பணியாளர்களின் Transfer Order Reference Number Webadi–யில் Download ஆகும். இதன் மூலமாக Relieving Order Entry தயார் செய்யலாம்.



Reporting Self Service Bulk Entry தற்சமயம் Download ஆவது இல்லை

Transfer Joining Bulk Entry:

ஒரு அலுவலகத்தில் நிறைய பணியாளர்கள் உள்ள நிலையில் மாறுதல் பெற்று சென்றவர்கள் புதிய பணியிடத்தில் Joining Bulk Entry மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

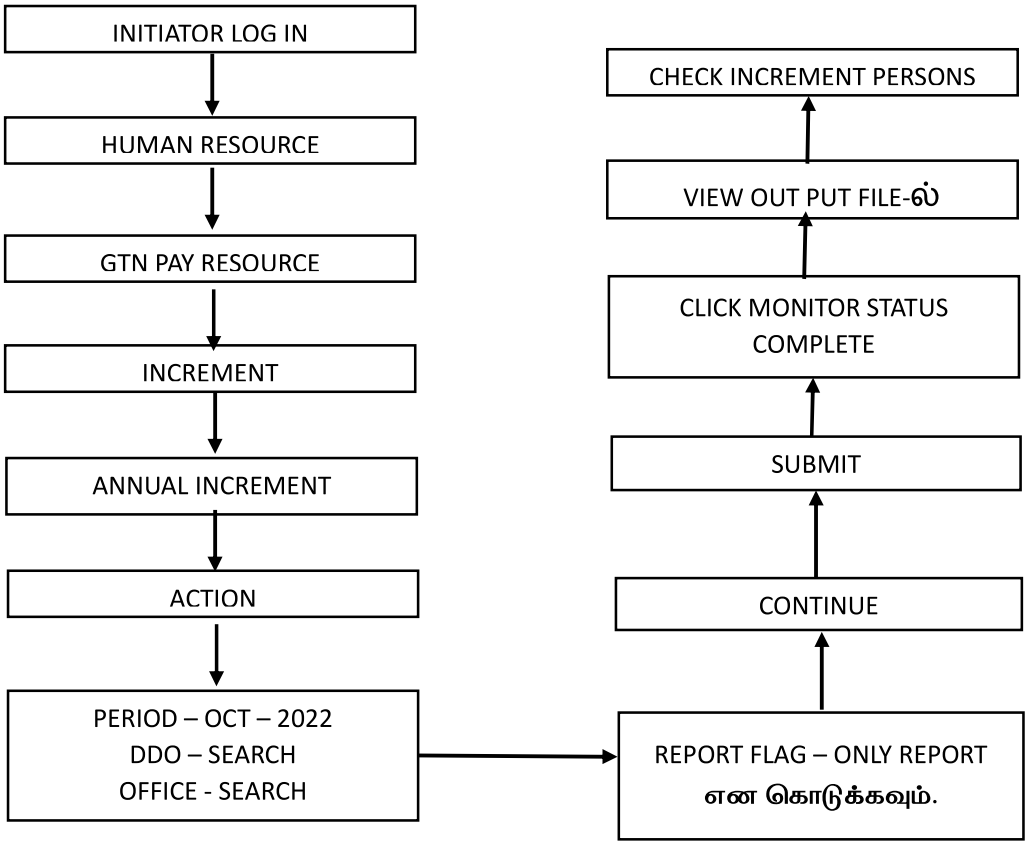


INCREMENT

Increment:

பணியாளர் ஒருவருக்கு பணியில் சேர்ந்த நாள் முதல் ஒரு வருடம் முடிந்தவுடன் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும்.

Increment Process–ல் சென்று யார் யாருக்கு Increment உள்ளதோ? அவர்களுக்கு மட்டும் Increment கொடுக்க வேண்டும். ஆனால் சில பேருக்கு வருவதில்லை. Pay Change ஆகவில்லை என்ன செய்ய வேண்டும்? ஒரு அலுவலகத்தில் சில பேருக்கு Pay மாறி இருக்கும். சில பேருக்கு Pay மாறி வருவதில்லை. இவர்களுக்கு Increment Pay மாற்றுவதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையினை பின்பற்றவும்.



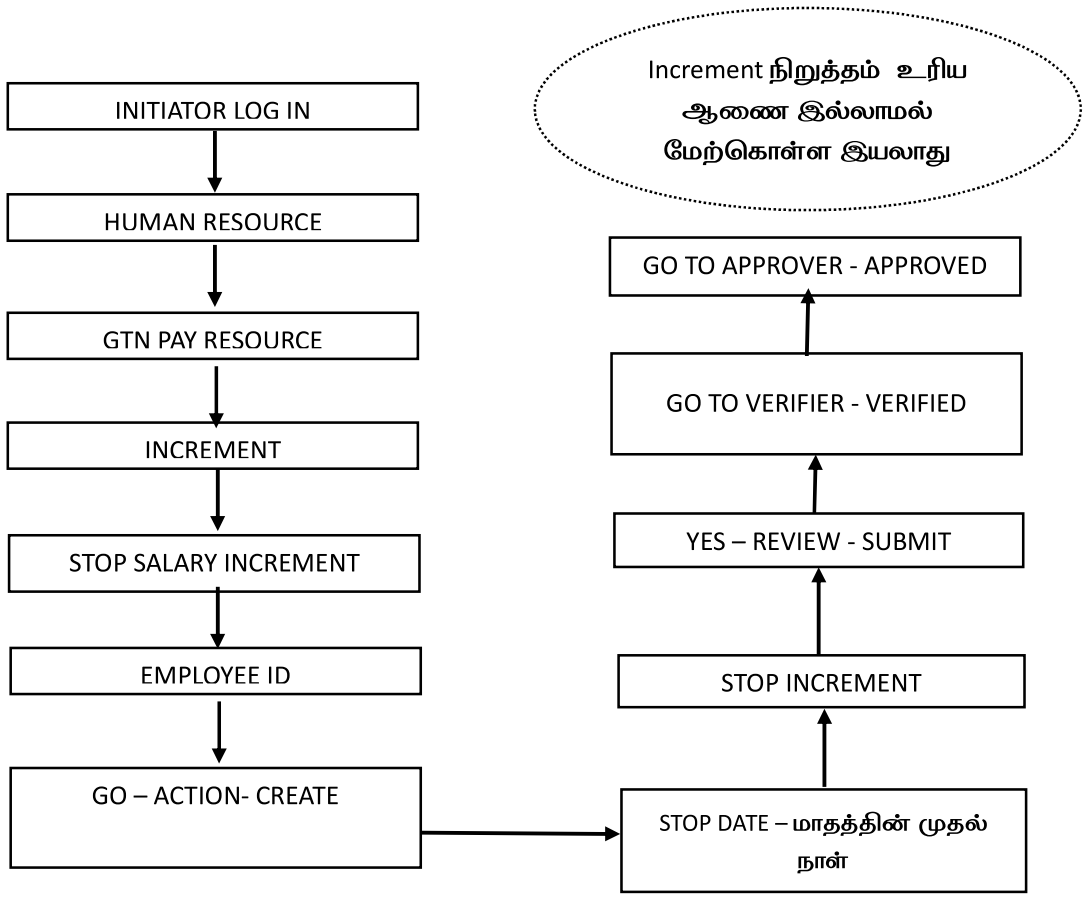
Only with Report எனக் கொடுத்து யாருக்கெல்லாம் increment சரியாக வந்துள்ளது எனச் சரிபார்த்துவிட்டு Report Flag–ல் Process with Report எனக் கொடுக்க வேண்டும். Process with Report எனக் கொடுக்கும் பொழுது அனைவருக்கும் 'Y' என வரும். இவ்வாறு வந்தால் Process–ல் அவருக்கு Pay மாறிவிடும்.

Current Pay	Pay After Increment	Date of Increment	Next Date Inc	Process	Remarks
58500	60300	01–Oct–2020	01–Oct–2021	Y	N/A

- Process–ல் No எனவும் Remarks–ல் ORA–2001 This Date Already exist, please enter a new date என வந்தால் அவருக்கு Already Increment Run ஆகி இருக்கும்.
- Payroll Run செய்வதற்கு முன்னரே Increment update செய்திருந்தால் Mark for Recalculation கொடுக்கத் தேவையில்லை.
- Payroll Run செய்வதற்கு பின்னர் Increment update செய்திருந்தால் Process சென்று Pay check செய்து விட்டு Result–ல் Mark For Recalculation தருக.
  Result–ல் Mark For Recalculation தரும் போது Employee name 2 அல்லது 3 முறை ஒருவர் பெயரே வந்தால் பயம் வேண்டாம் Recalculation Complete ஆனதும் ஒரு பெயராகவே வரும்.
- Error என்று வந்தால் நீங்கள் ஒரு முறைக்கு மேல் Mark Recalculation கொடுத்திருப்பீர்கள். Pay தவறாக இருந்தாலோ மேலே சொன்ன முறையிலும் Increment update ஆகவில்லை எனில் update Salary முறையில் Increment update செய்யவும்.

Stop Salary Increment :

பணியாளர் ஒருவருக்கு Increment நிறுத்தம் செய்யப்பட வேண்டுமெனில் Process with Report எனக் கொடுக்கும் முன்னர் Stop Salary Increment கொடுக்கப்பட வேண்டும். அது எவ்வாறு எனில்



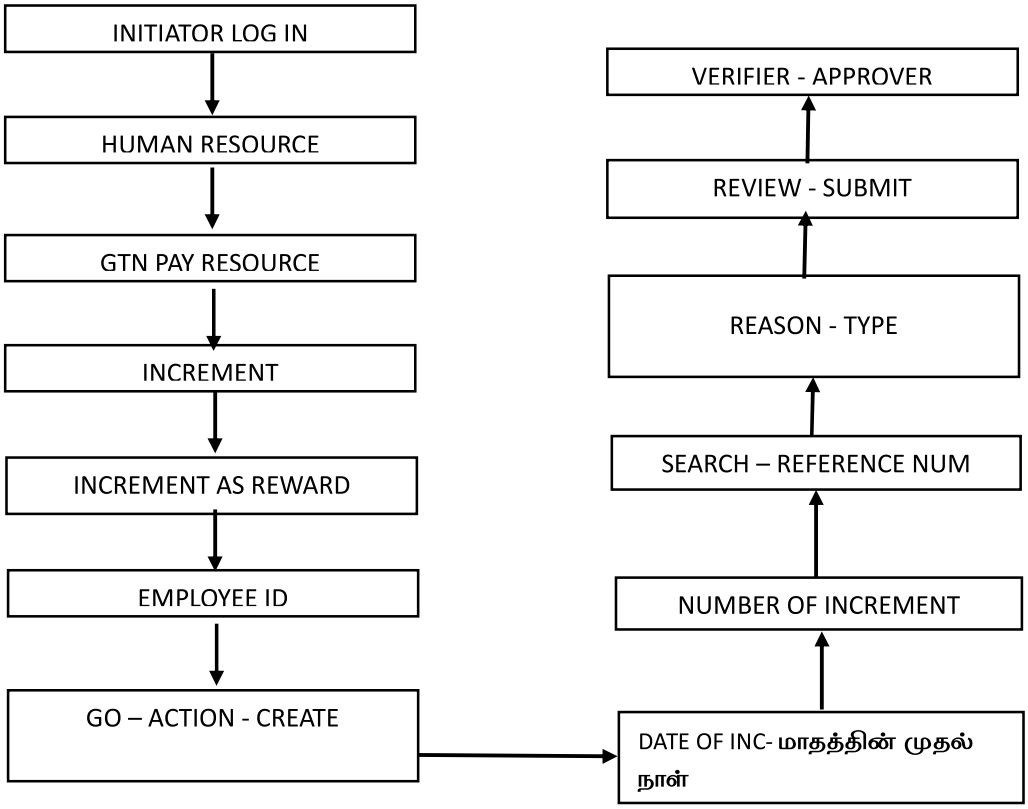
Increment As Reward :

பணியாளர் ஒருவர் 10 வருடம், 20 வருடம், 30 வருடம் பணி முடித்திருந்தால் அவருக்கு சிறப்பு நிலை, தேர்வு நிலைக்கான ஊதிய உயர்வுகள் Increment as Reward–ல் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

Type of Increment :

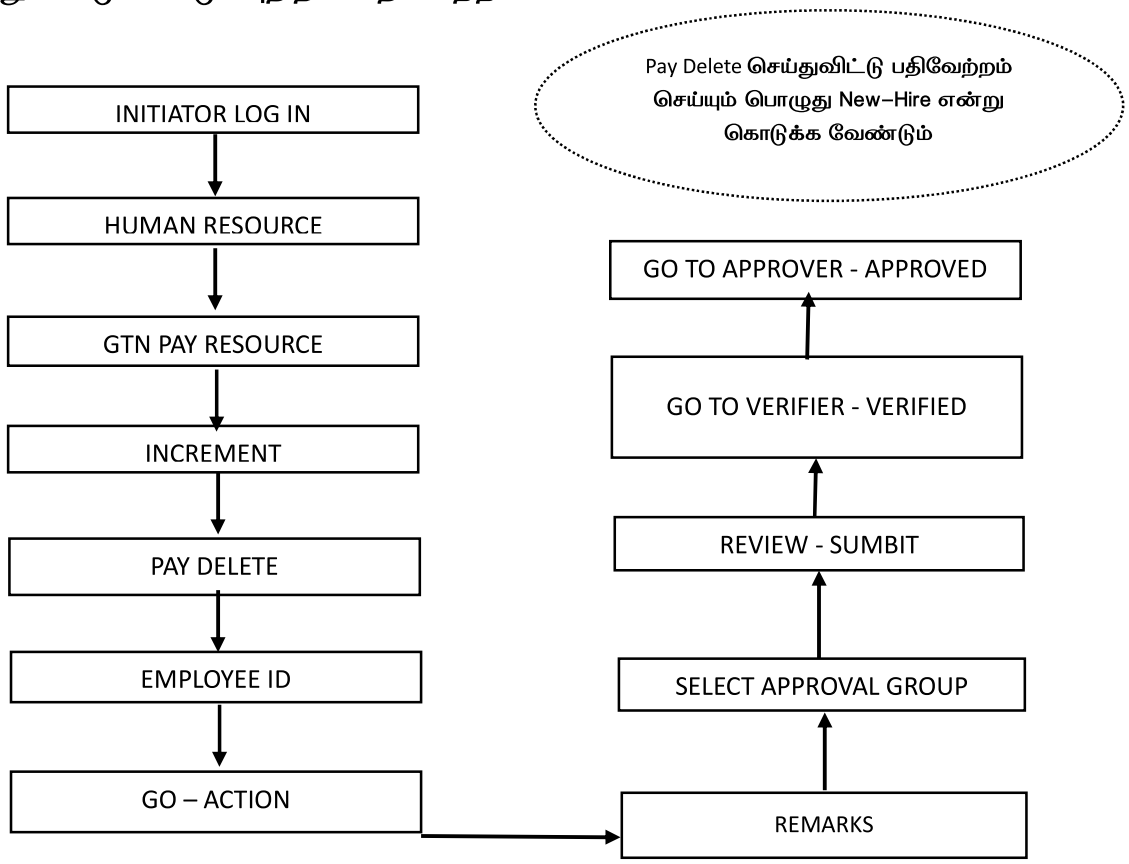
1.Bonus Increment
2.Increment
3.Post Graduate Increment
4.Retirement Increment
5.Selection Grade
6.Special Grade
7.Stagnation Increment

மேற்சொன்னவற்றில் பணியாளர் எதற்கு தகுதி உடையவரோ அதைத் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



Pay Delete:

பணியாளர் ஒருவருக்கு Pay தவறாக Update செய்யப்பட்டிருந்தால் Pay Delete செய்துவிட்டு மீண்டும் புதிதாக பதிவேற்றம் செய்யலாம்.



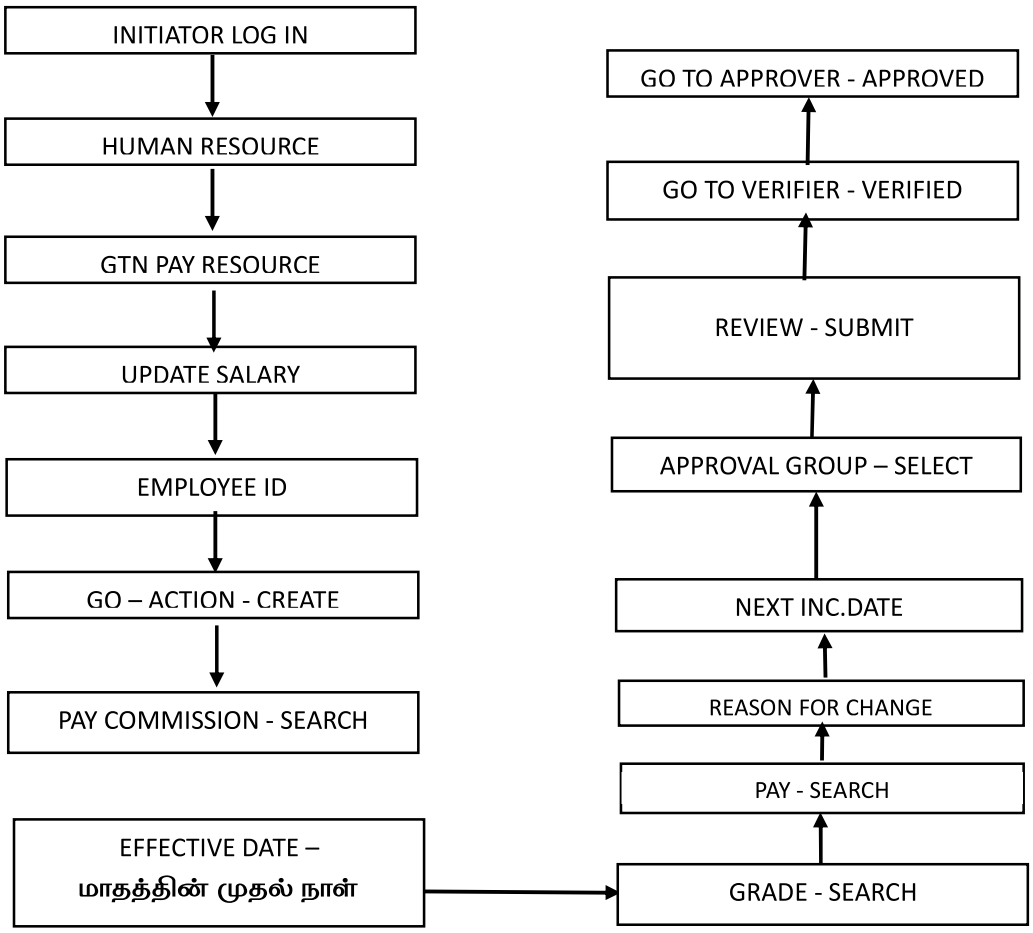
Pay Update :

பணியாளர் ஒருவருக்கு Increment Pay வரவில்லையெனில், Pay Update மூலமாகவும் Update செய்து கொள்ளலாம். இதுமட்டுமல்லாமல் Incentive, Selection Grade, Special Grade போன்றவை Increment as Reward–ல் Update செய்ய இயலவில்லை எனில் Pay Update மூலமாகவும் Update செய்து கொள்ளலாம். ஒருவருக்கு Pay மாற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்காணும் 7 காரணங்கள் இருக்கலாம்.

Reason for change :

1.Ad – HOC Increment
2.Annual Increment
3.Incentive Option
4.New Hire
5.Pay Commission
6.Promotion
7.Reversion

மேற்சொன்னவற்றில் பணியாளர் எதற்கு தகுதி உடையவரோ அதை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



- ❖ Pay Level மாற்றம் செய்வதற்கு அந்தந்த கருவூல அதிகாரியிடம் (ATO) தபால் கொடுத்து மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
- ❖ Promotion–ல் வருகின்றவர்கள் Pay fixation option தரும் பொழுது பழைய நிலையில் Increment பெற்றுக் கொண்டு புதிய நிலையில் பின்னர் பெற்றுக் கொள்வது போன்று Option கொடுப்பார்கள்.

  Promotion–ல் வருகின்றவர்களுக்கு Pay fixation option தரும் பொழுது நிலையினை (Level) மட்டும் மாற்றிக் கொள்ள வேண்டும். எவ்வாறு எனில் Level 16 லிருந்து Level 18–ல் உள்ள Level 16–க்கு நிகரான ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். Promotion Entry பதிவு செய்யும் பொழுது IFHRMS–ல் தானாகவே நிலையினை மாற்றிக்கொள்ளும்.

1.Selection Grade – 2 Increment
2. Special Grade – 2 Increment
3. Super Grade – 1 Increment
4. Bonus Increment – 1 Increment
5. Incentive – 2 Increment கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு (UELMC)

உயர்நிலைப்பணி		அடிப்படைப்பணி	
தற்காலிக பணியாளர் மற்றும் இரண்டாண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	இல்லை	தற்காலிக பணியாளர் மற்றும் ஓராண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	இல்லை
இரண்டாண்டு முறையான பணி முடித்தவர்கள் 5 ஆண்டு பணி முடிக்கும் வரை	90 நாட்கள்	ஓராண்டு முறையான பணி முடித்தவர்கள் 5 ஆண்டு பணி முடிக்கும் வரை	ஒவ்வொரு முடிவுற்ற பணி ஆண்டிற்கும் 10 நாட்கள் வீதம்
5–10 ஆண்டுகள் வரை	180 நாட்கள்	5–20 ஆண்டுகள் வரை	360 நாட்கள்
10–15 ஆண்டுகள் வரை	270 நாட்கள்	20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்
15–20 ஆண்டுகள் வரை	360 நாட்கள்		
20 ஆண்டுகளுக்கு வரை	540 நாட்கள்		

<u>சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு</u>

(UEL ON PRIVATE AFFAIRS)

- தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர் மட்டும் இவ்விடுப்பு அனுபவிக்கலாம். ஒரே நேரத்தில் 90 நாட்கள் வரை அனுபவிக்கலாம். இரண்டையும் சேர்த்து 180 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.
- இவ்விடுப்புக் காலத்தில் அடிப்படை ஊதியத்தில் 50% மற்றும் படிகள் 50% கிடைக்கும்.
- அ.வி.67–ன்படி அரசுப் பணியாளர் விடுப்பு பெறுவதை ஒரு உரிமையாக கோர முடியாது. அவசரத் தேவையின்பால் விடுப்பை மறுக்கவோ, நீக்கவோ விடுப்பு ஒப்பளிக்கும் அலுவலருக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு உள்ள அரசு அலுவலரை ஈட்டா விடுப்பு எடுக்குமாறு கட்டாயப்படுத்த கூடாது.

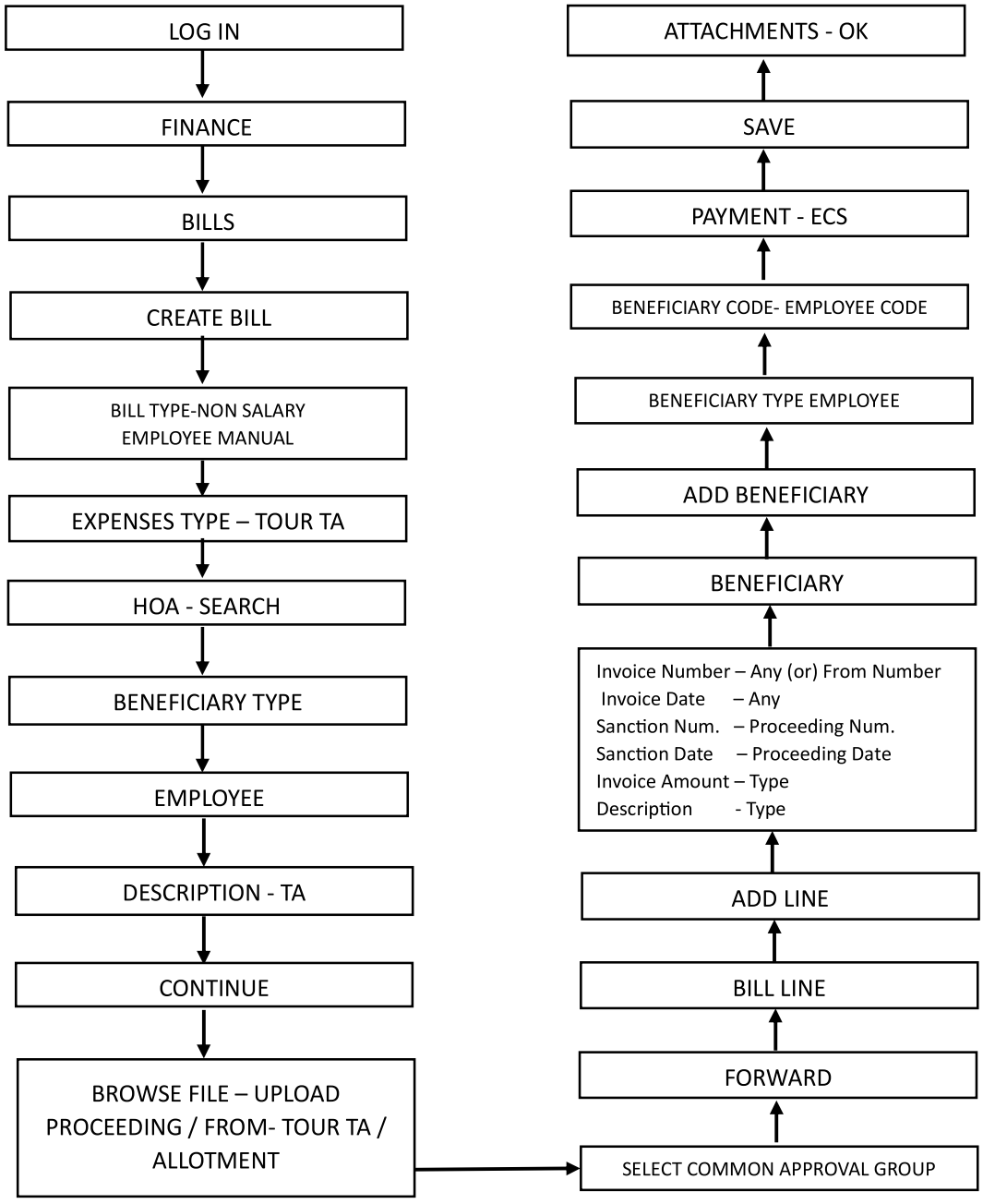
<u>போக்குவரத்துப்படி (Conveyance Allowance)</u>

- The conveyance allowance not payable during leave (except) Casual leave, Joining time or Suspension.
- இந்தப்படி ஒப்பளிப்பு ஆணை பெறப்பட்டு, ஒப்பளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து கோரப்பட வேண்டும். மாவட்ட அளவிலான அலுவலர்களே நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு ஒப்பளிக்கலாம். இந்த படி, காதுகேளாத அரசுப் பணியாளர்களுக்கு நீட்டித்து ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

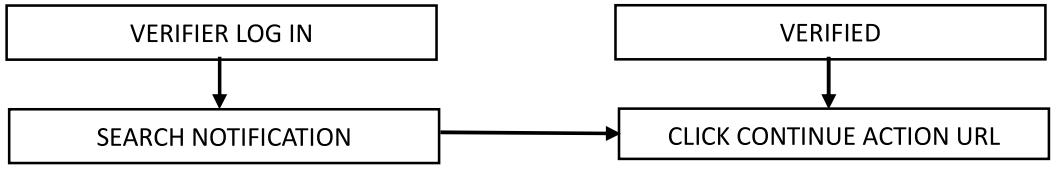
NON– SALARIES

TA BILL PREPARATION:

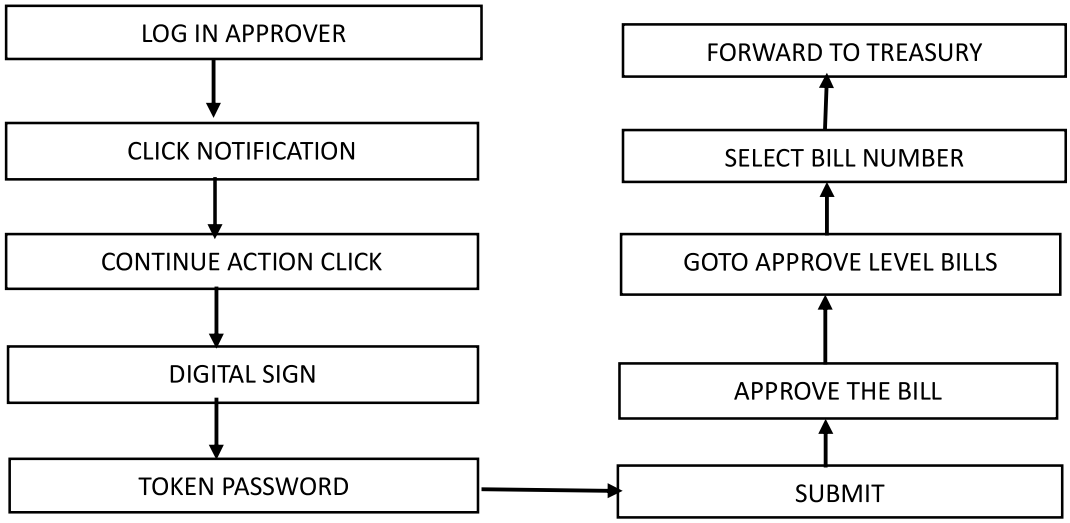
TA Bill தயார் செய்வதற்கு (Traveling Allowances) Human Resource–ல் இன்னும் சரிவர செயல்படாததால் நேரிடையாக Bills பட்டியல் தயார் செய்கின்றோம். வரும் காலங்களில் இவற்றில் மாற்றம் வரலாம். வேறு அலுவலகங்களுக்கு மாறுதல் பெற்று சென்றவர்களுக்கும் TA Bill தயார் செய்யலாம். அதற்கு Beneficiary Create செய்து Third Party Person என்ற முறையில் பட்டியல் தயார் செய்யலாம்.



Step–2


VERIFIER LOG IN
SEARCH NOTIFICATION
CLICK CONTINUE ACTION URL
VERIFIED

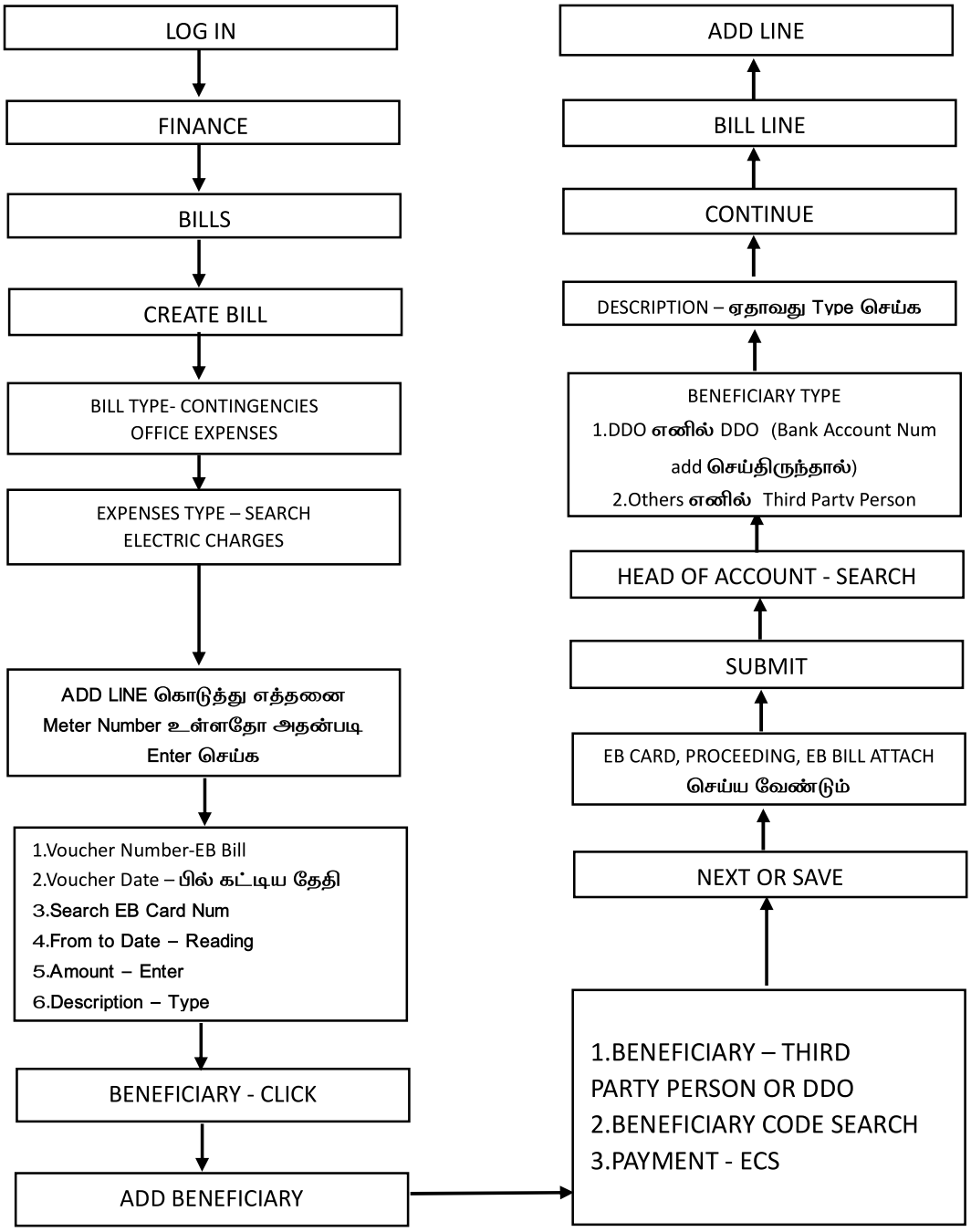
Step–3


LOG IN APPROVER
CLICK NOTIFICATION
CONTINUE ACTION CLICK
DIGITAL SIGN
TOKEN PASSWORD
SUBMIT
APPROVE THE BILL
GOTO APPROVE LEVEL BILLS
SELECT BILL NUMBER
FORWARD TO TREASURY

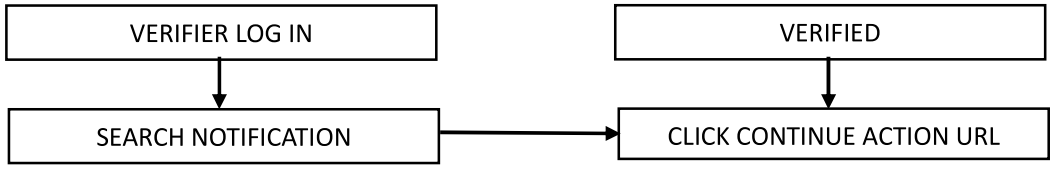
12.11.EB BILL PREPARATION

மின் கட்டணம் செலுத்திய ரசீது மற்றும் மின் கட்டண அட்டையினைப் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். எத்தனை ரசீது உள்ளதோ அத்தனை Bill Lines Add செய்ய வேண்டும்.

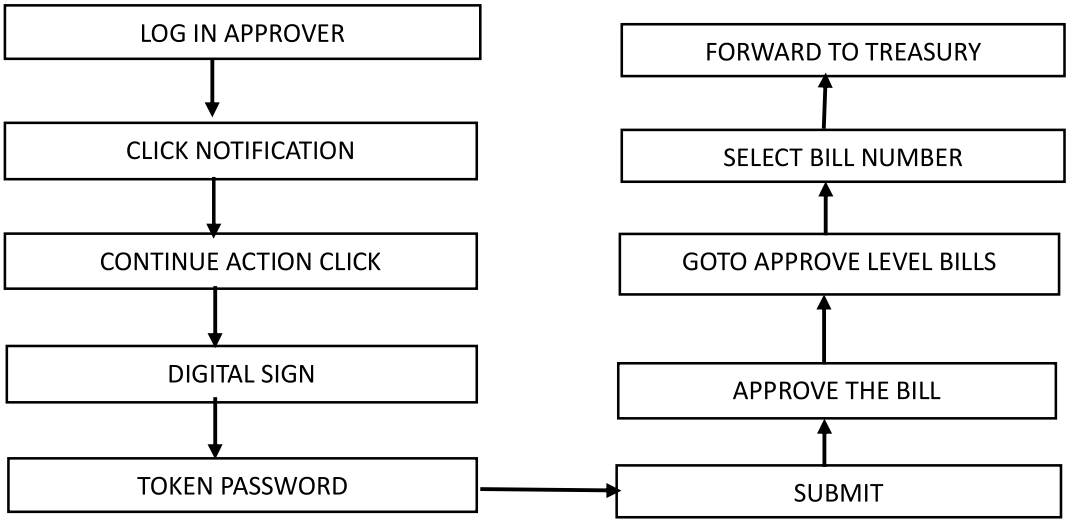
Step 1



Step–2

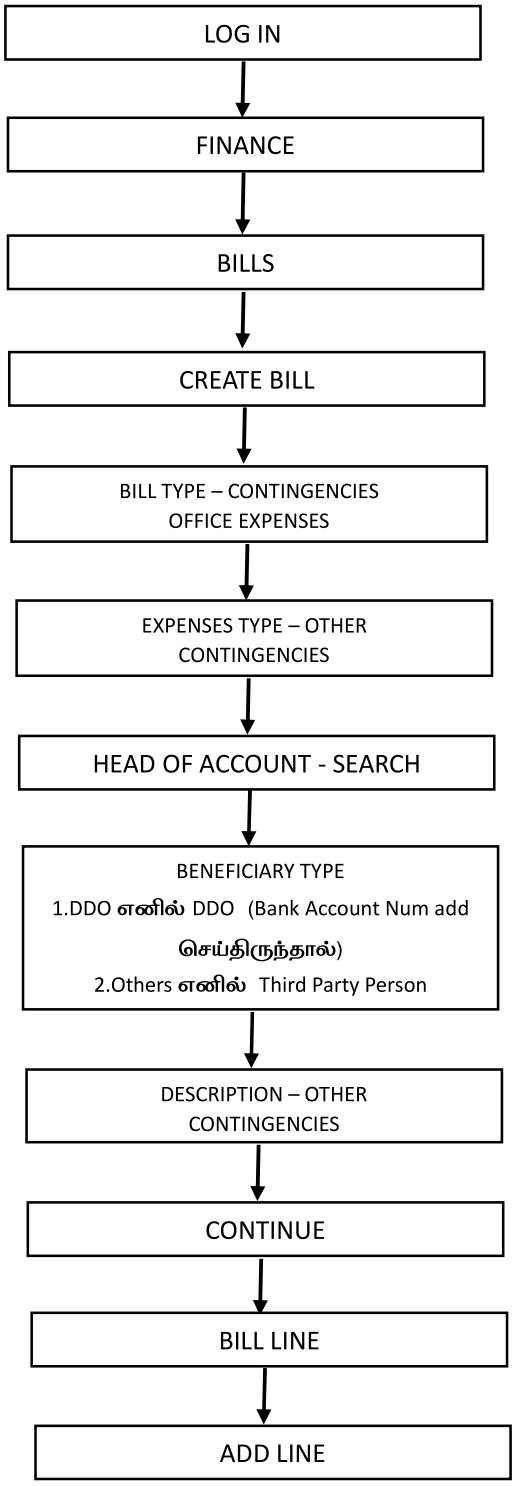


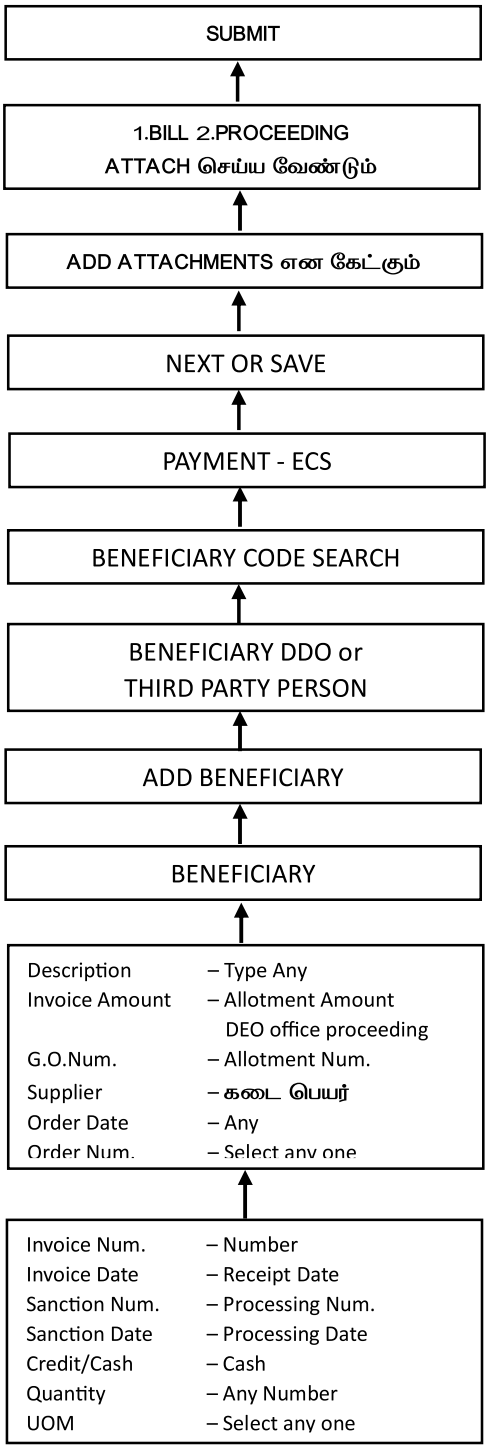
Step–3



12.12.OTHER CONTINGENCIES:

அலுவலக சில்லரைச் செலவினம் மற்றும் மாலை நேர சிறப்பு வகுப்பிற்கான சில்லரைச் செலவினம் இரண்டும் சேர்த்து ஒரே HOA–தான் ஒரே மாதிரியே தான் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும். அலுவலக செலவினத்துக்கு Allot செய்த Amount–க்கு செலவு செய்த Receipt வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.


LOG IN
FINANCE
BILLS
CREATE BILL
BILL TYPE – CONTINGENCIES
OFFICE EXPENSES
EXPENSES TYPE – OTHER
CONTINGENCIES
HEAD OF ACCOUNT - SEARCH
BENEFICIARY TYPE
1.DDO எனில் DDO (Bank Account Num add
செய்திருந்தால்)
2.Others எனில் Third Party Person
DESCRIPTION – OTHER
CONTINGENCIES
CONTINUE
BILL LINE
ADD LINE


SUBMIT
1.BILL 2.PROCEEDING
ATTACH செய்ய வேண்டும்
ADD ATTACHMENTS என கேட்கும்
NEXT OR SAVE
PAYMENT - ECS
BENEFICIARY CODE SEARCH
BENEFICIARY DDO or
THIRD PARTY PERSON
ADD BENEFICIARY
BENEFICIARY
Description – Type Any
Invoice Amount – Allotment Amount
DEO office proceeding
G.O.Num. – Allotment Num.
Supplier – கடை பெயர்
Order Date – Any
Order Num. – Select any one
Invoice Num. – Number
Invoice Date – Receipt Date
Sanction Num. – Processing Num.
Sanction Date – Processing Date
Credit/Cash – Cash
Quantity – Any Number
UOM – Select any one

RETIREMENT BENEFITS

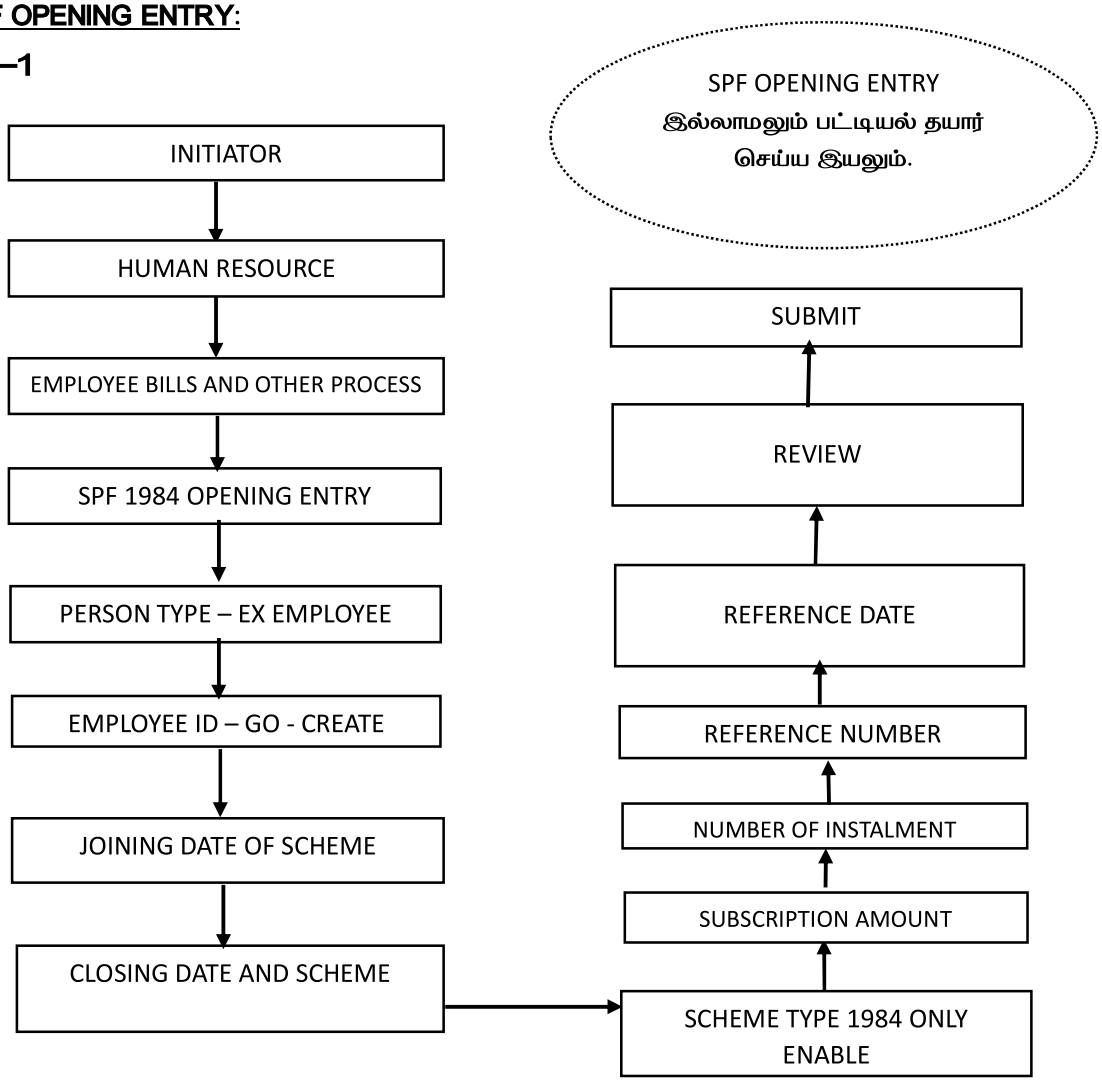
SPF 1984 BILL CLAIM:

SPF 1984 சிறப்பு சேமநல நிதியானது கணக்கீடு செய்து முன்னர் 3 பட்டியல்களாக சமர்ப்பித்தோம். தற்பொழுது இம்மூன்று பட்டியல்களும் சேர்ந்து ஒரே பட்டியலாக சமர்ப்பிக்கின்றோம். மூன்றின் கணக்குத் தலைப்புகளும் Enfacement slip–ல் பிரிந்து வரும். பட்டியல் தயார் செய்வதில் நான்கு நிலைகள் உள்ளன.

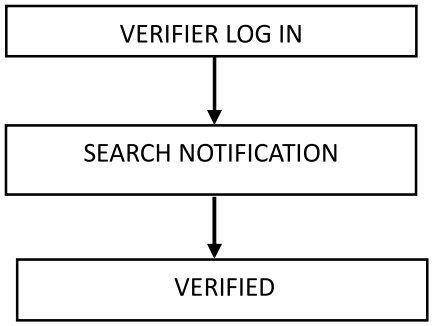
1.SPF OPENING ENTRY
2.SPF INITIATION
3.SPF SANCTION ORDER ENTRY
4.BILL PROCESS

1.SPF OPENING ENTRY:

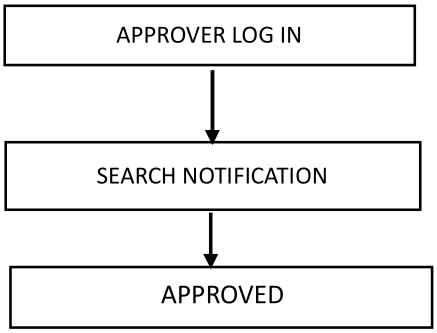
Step–1



Step – 2

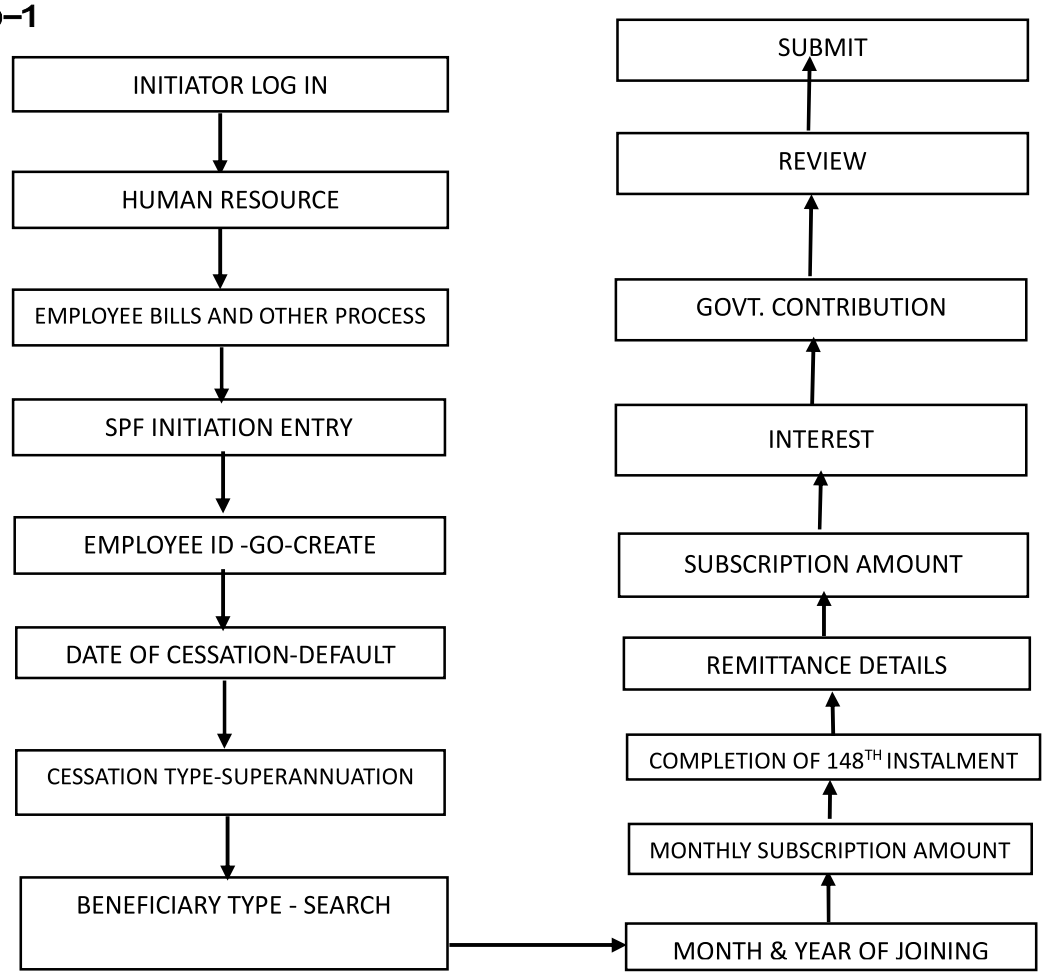


Step – 3

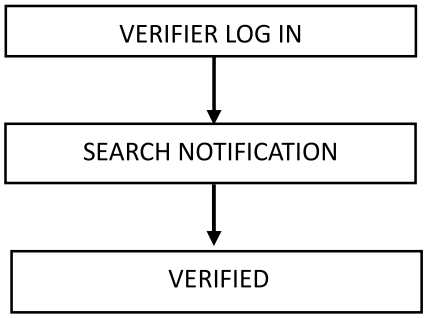


2.SPF INITIATION

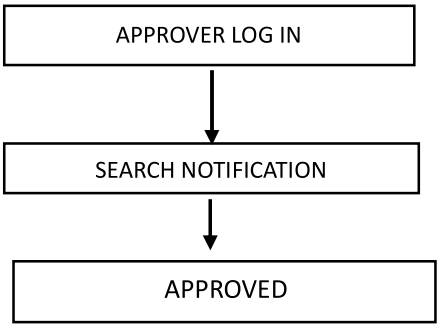
Step–1



Step – 2



Step – 3

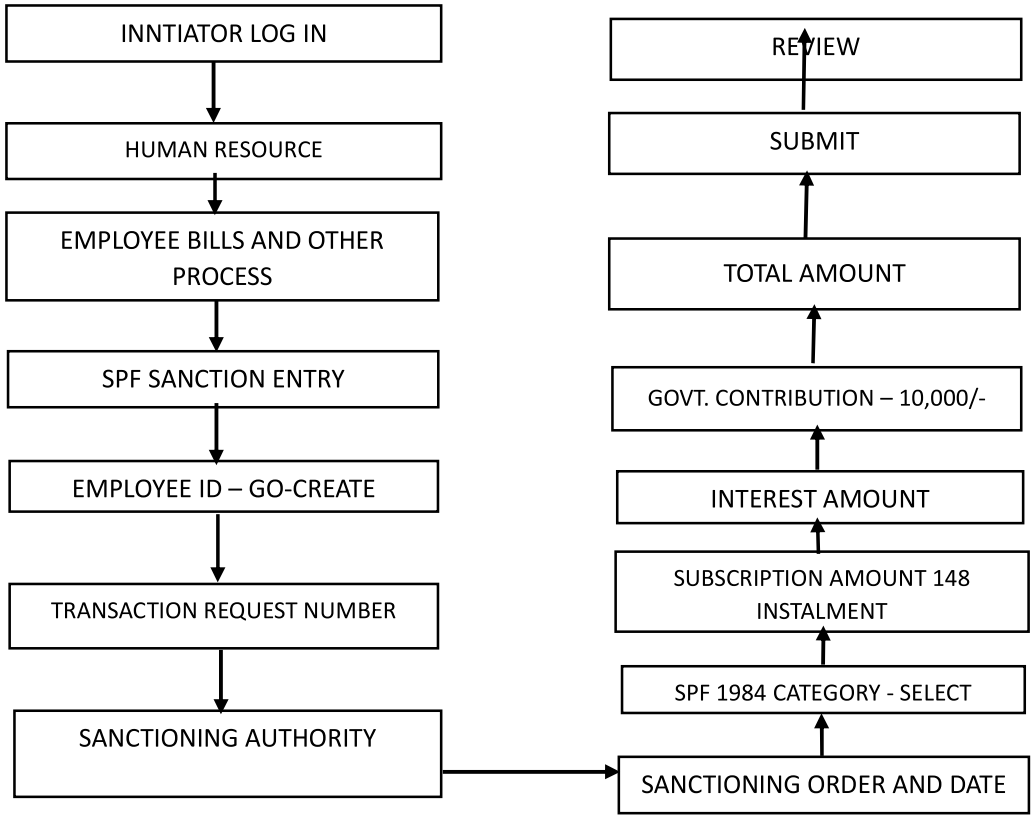


3.SPF SANCTION ORDER ENTRY

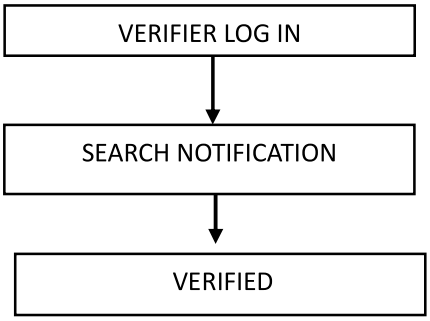
SPF Category–யில் நாம் எதை தேர்வு செய்கின்றோமோ அதைப் பொறுத்துதான் HOA அதாவது கணக்குத் தலைப்பு சரியாக பிரிந்து வரும்.

1. SPF 1984 AIDED COLLEGE–அரசு உதவிபெறும் கல்லூரிகள்
2. SPF 1984 AIDED ELEMENTARY & MUNICIPAL SCHOOL – அரசு உதவிபெறும் தொடக்க மற்றும் நகராட்சி பள்ளிகள்.
3. SPF 1984 AIDED SCHOOL HS & HSS – அரசு உதவிபெறும் உயர்நிலை மற்றும் மேல்நிலை பள்ளிகள்
4. SPF 1984 ELEMENTARY & MUNICIPAL SCHOOL – தொடக்க மற்றும் நகராட்சி பள்ளிகள்
5. SPF 1984 MUNICIPAL SCHOOL HS & HSS – நகராட்சி பள்ளிகள் உயர்நிலை மற்றும் மேல்நிலை
6. SPF 1984 OTHERS – பள்ளிக் கல்வித்துறை மற்றும் இதர துறைகள் (பொதுவானவை)

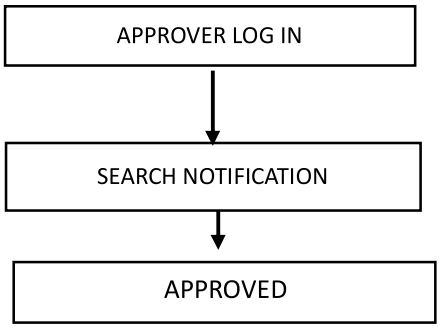
Step–1



Step – 2

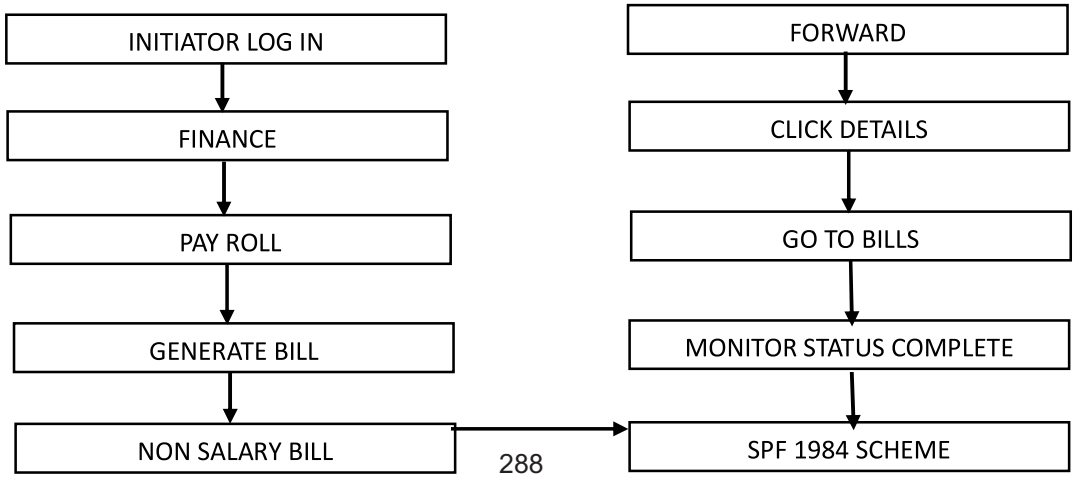


Step – 3

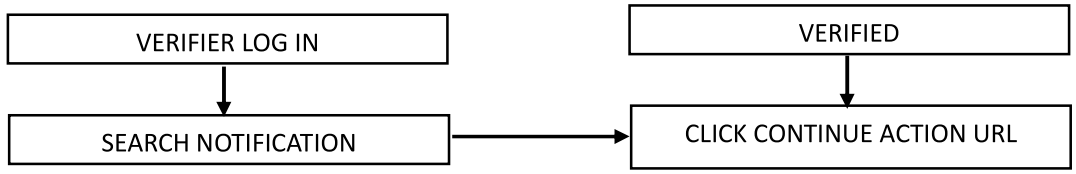


4.BILL PROCESS

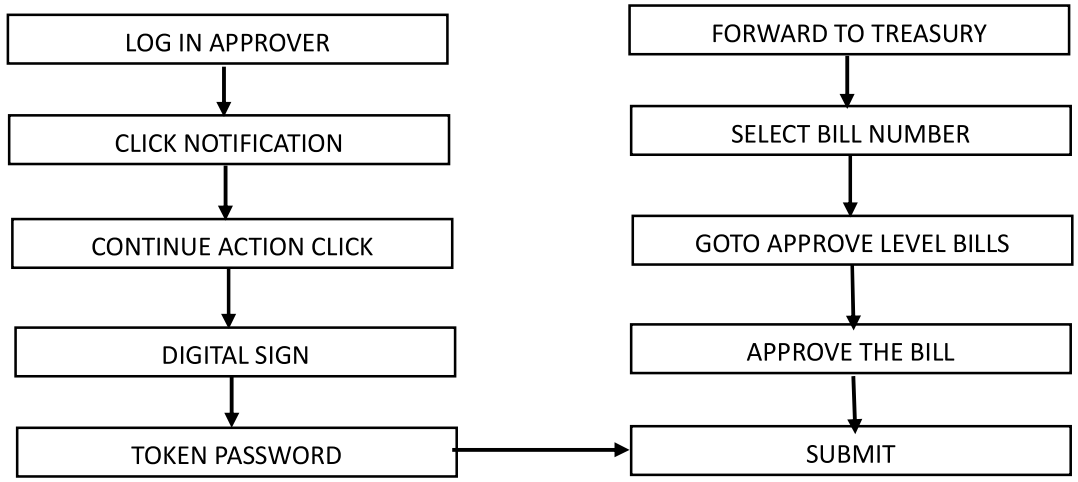
Step 1:



Step 2:



Step 3:



SPF 2000 BILL CLAIM

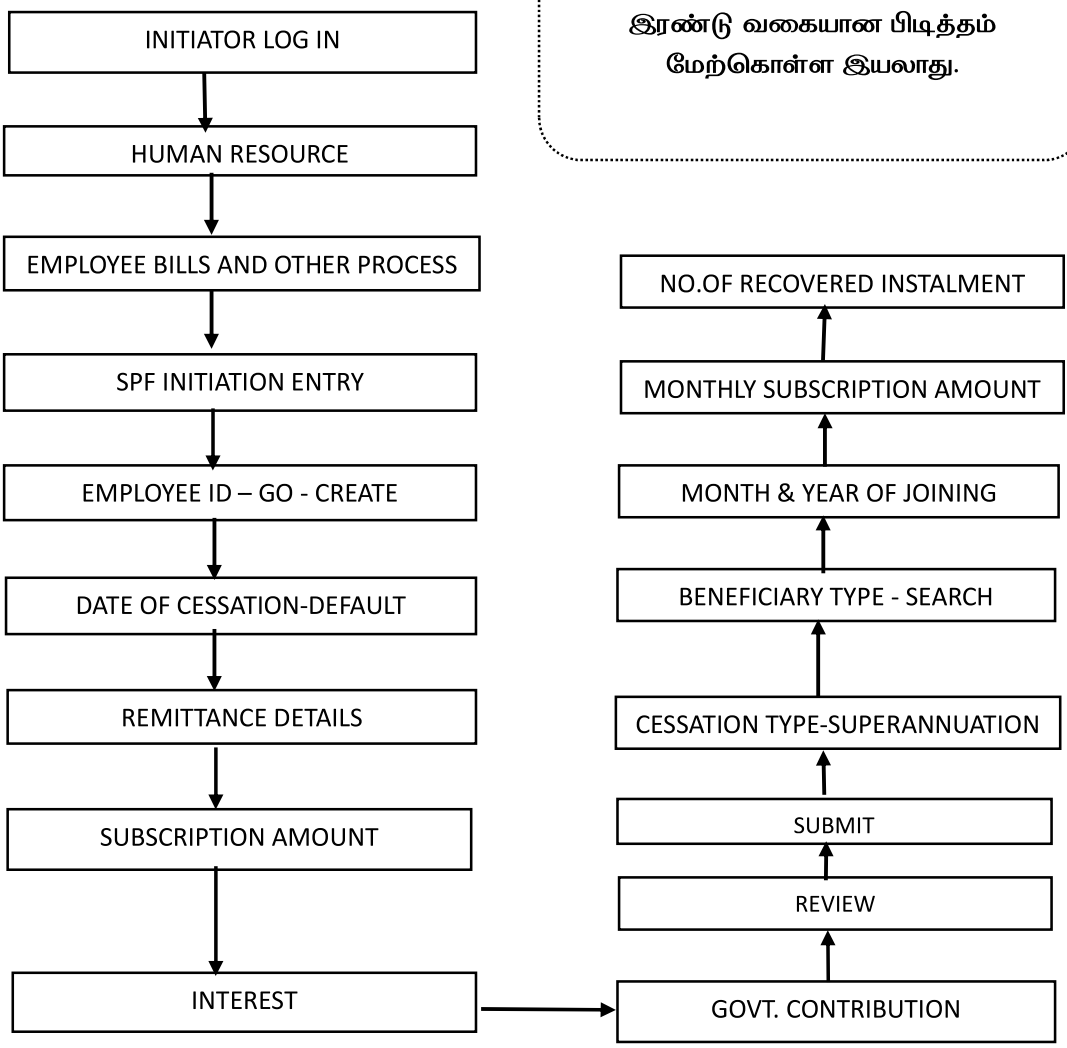
SPF 2000 BILL–ல் 50/–மற்றும்70/– என இரண்டு வகையான பிடித்தம் உள்ளது. இதுவும் SPF 1984 பில் போன்றது தான். இவற்றிக்கு SPF opening entry வராது. இதில் மூன்று நிலைகள் உள்ளது.

1.SPF INITIATION ENTRY 2.SPF SANCTION ENTRY 3.BILL PROCESS

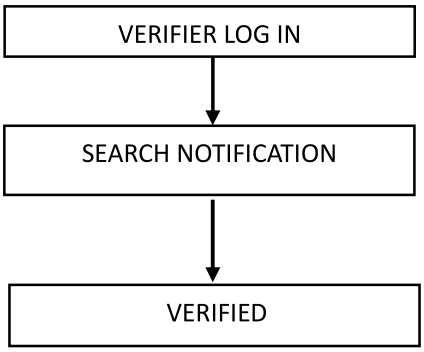
1.SPF INITIATION ENTRY

Step 1:

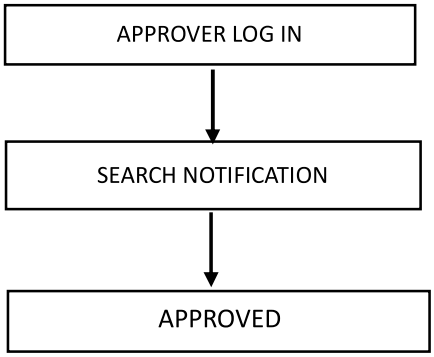
SPF–2000–ல் 50 மற்றும் 70 என இரண்டு வகையான பிடித்தம் மேற்கொள்ள இயலாது.



Step – 2

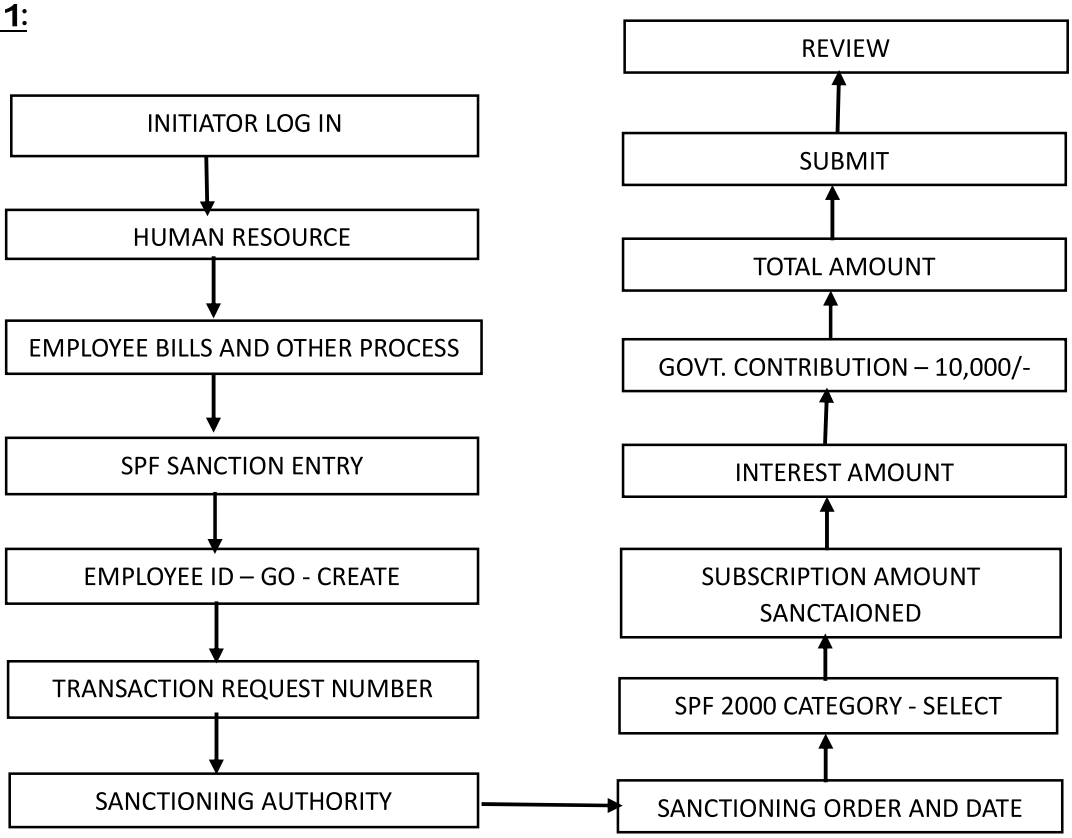


Step – 3

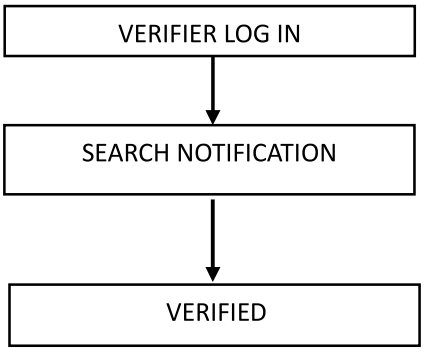


2.SPF SANCTION ORDER ENTRY

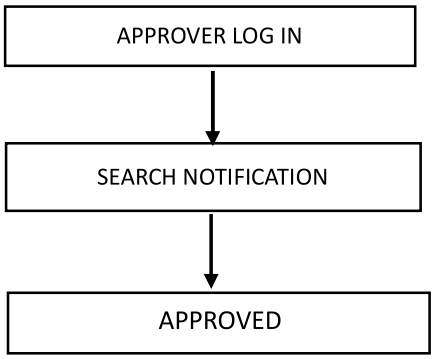
Step 1:



Step – 2

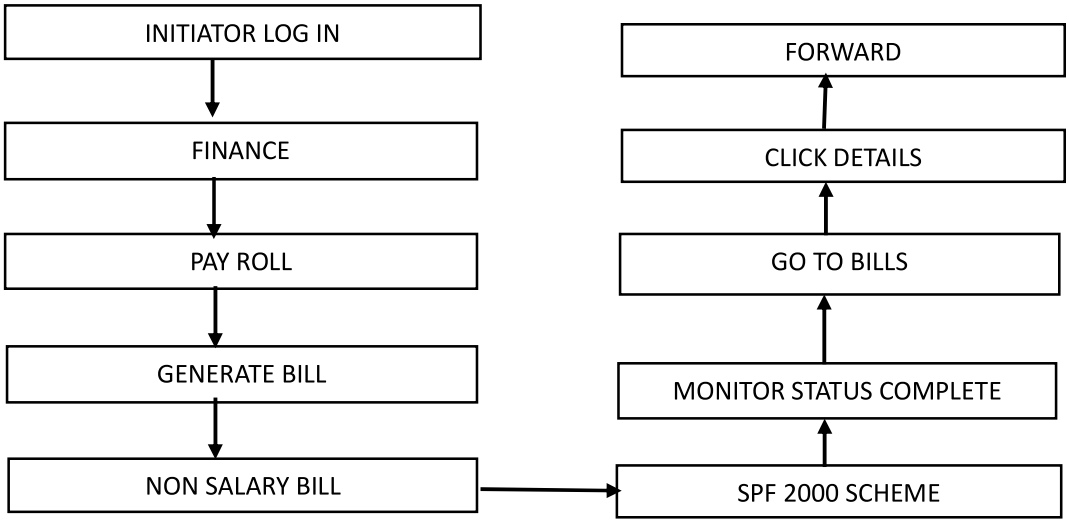


Step – 3

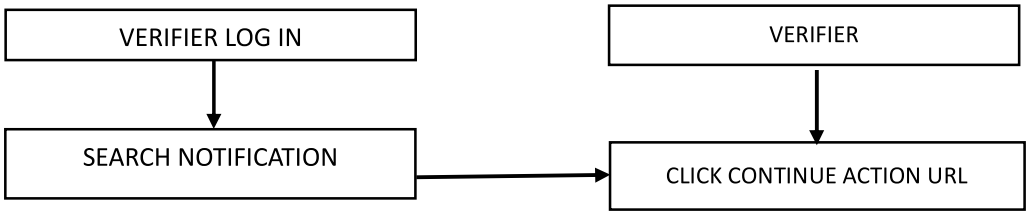


3.BILL PROCESS

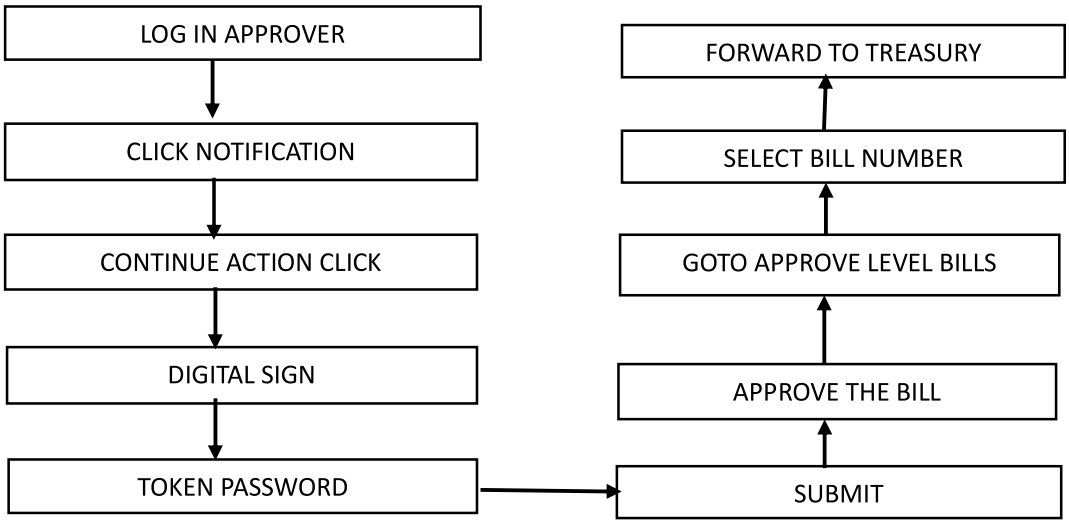
Step 1:



Step – 2



Step 3:



ஒருவருக்கு SPF 1984 பில்லும் SPF 2000 பில்லும் ஒரே நேரத்தில் சமர்ப்பிக்கலாம். SPF 2000 மற்றும் SPF 1984 ன் Head of Account சரியாக உள்ளதா என்று Enfacement ல் Check செய்து கொள்ளவும்.

SPF 1984 பிடித்தம் மேற்கொள்பவர்கள் SPF 2000-ல் ரூ.50/-க்கு மட்டுமே தகுதி உடையவர்கள் ஆவர். ரூ.50/- பிடித்தம் மேற்கொள்ளும் பொழுது அரசு பங்களிப்புத் தொகை ரூ.10,000/- கிடையாது. இறந்தவர்களுக்கு பட்டியல் செய்யும் பொழுது அரசு பங்களிப்புத் தொகை ரூ.10,000/- கிடையாது.

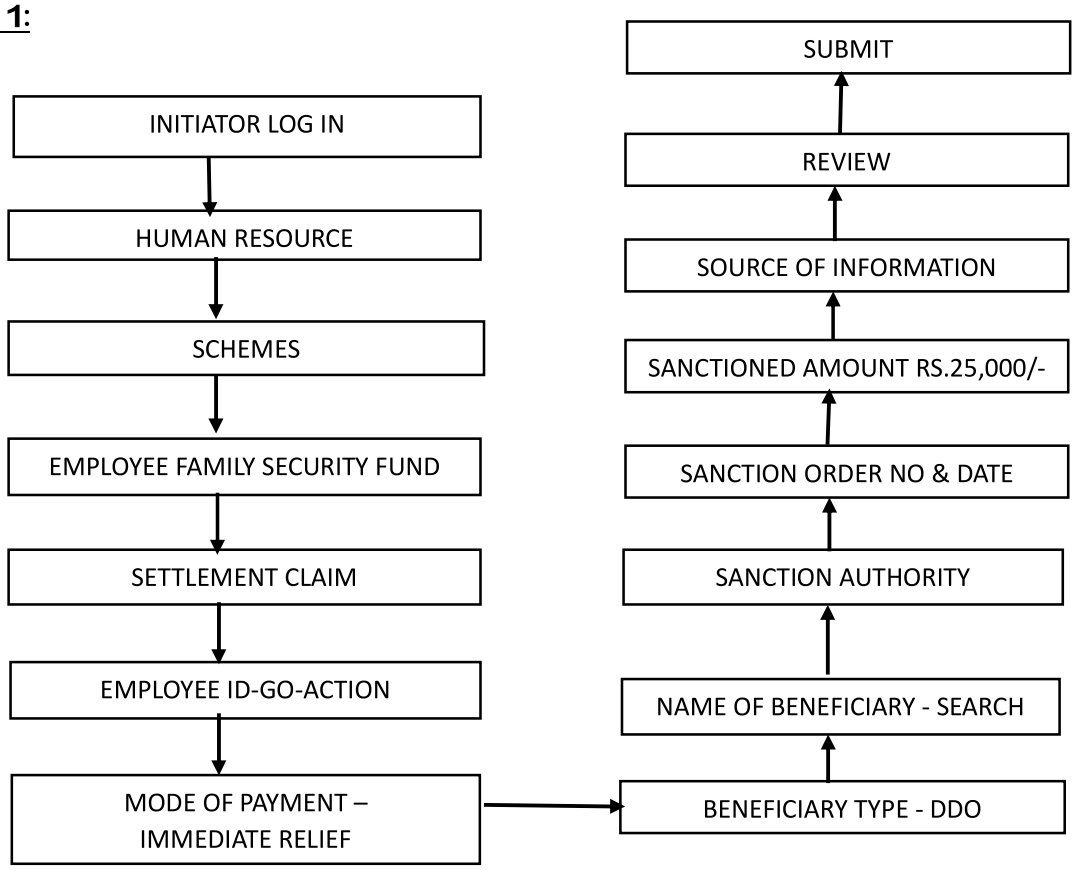
FSF Claim:

ஒருவர் பணியில் இருக்கும் பொது இறந்து விட்டால் அவருடைய குடும்பத்திற்கு ஈமக்கிரிகை சடங்கிற்காக ரூ.25,000/-ம் மற்றும் குடும்ப நலநிதி மூலமாக ரூ.4,75,000/- யினை பெற்றுக்கொள்ளாமல் முழுத் தொகையான ரூபாய் 5,00,000/- ஆக பெற்றுக்கொள்ளலாம் அல்லது ஈமக்கிரிகைக்கு ரூ.25,000/- தேவையெனில் DDO வங்கிக் கணக்கிற்கு வரவு வைத்து அவர் வழங்க வேண்டும். மூன்று நிலையாக இப்பட்டியல் தயார் செய்யலாம்.

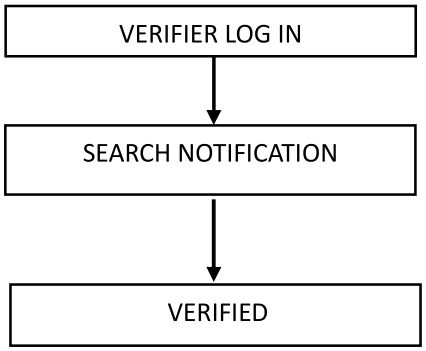
1.Immediate Relief 2.Final FSF Payment 3.Full Payment

1.Immediate Relief:

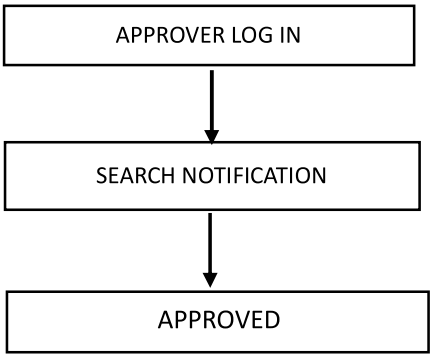
Step 1:



Step – 2

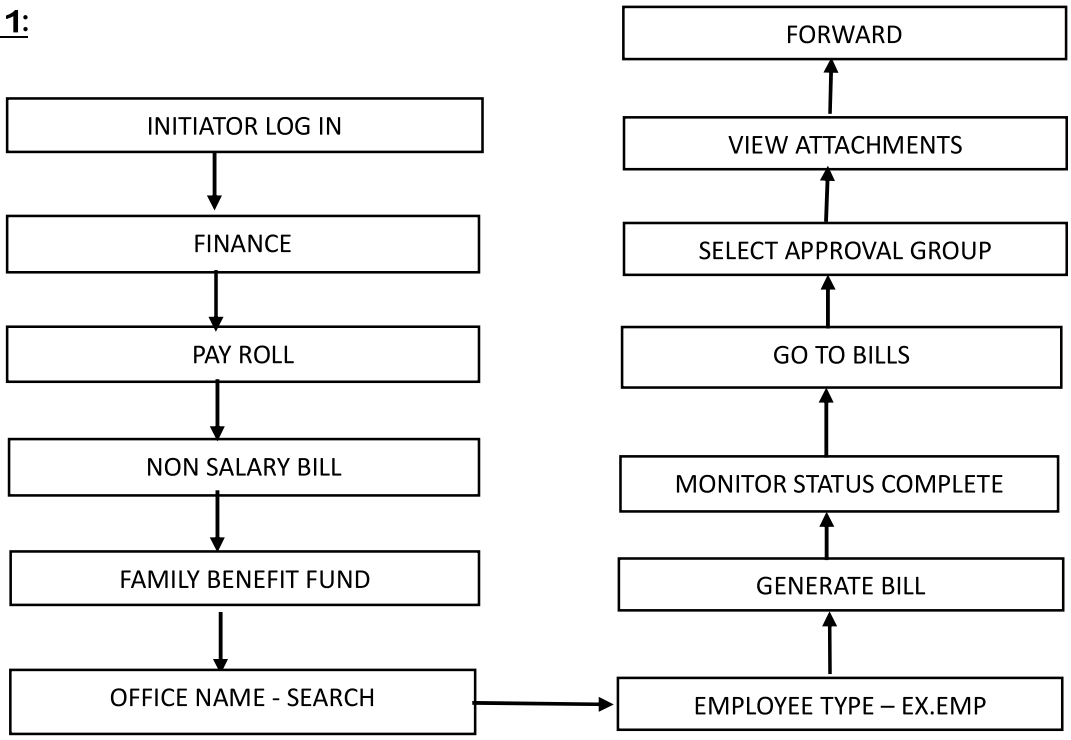


Step – 3

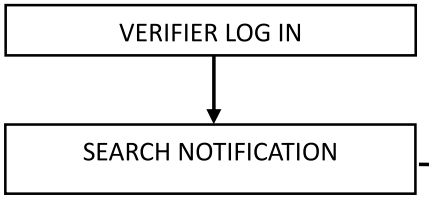


3.BILL PROCESS

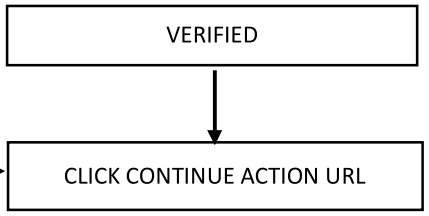
Step 1:



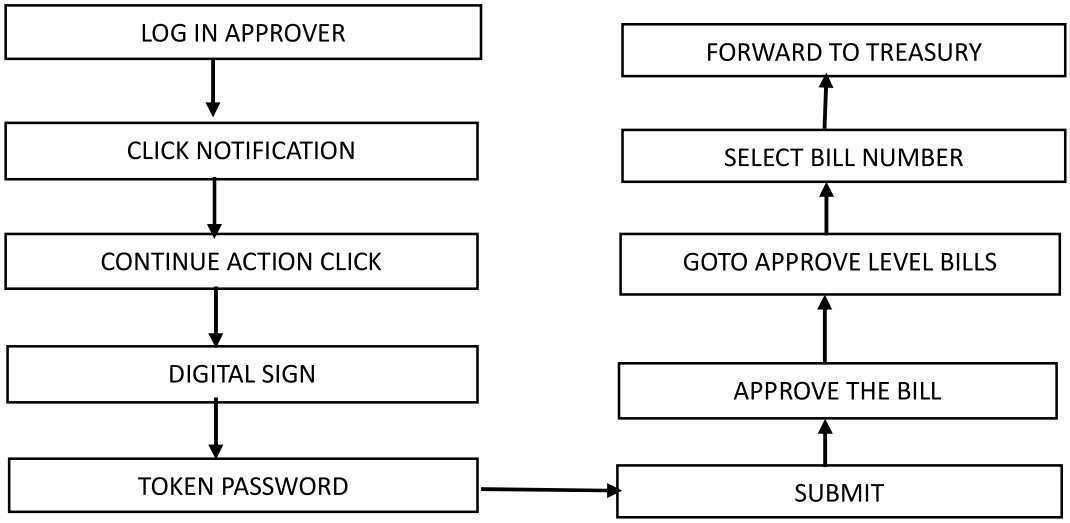
Step – 2



Step – 3



Step 3:



ஈமச்சடங்கிற்கு DDO கணக்கிற்கு தொகை வழங்கப்படுவதற்கு DDO–ன் வங்கிக் கணக்கு எண் சரியாகப் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். பதிவேற்றம் செய்யப்படாமல் இருந்தால் Ticket ID பதிவேற்றம் செய்துதான் சரி செய்ய இயலும்.

2.Final FSF Payment:

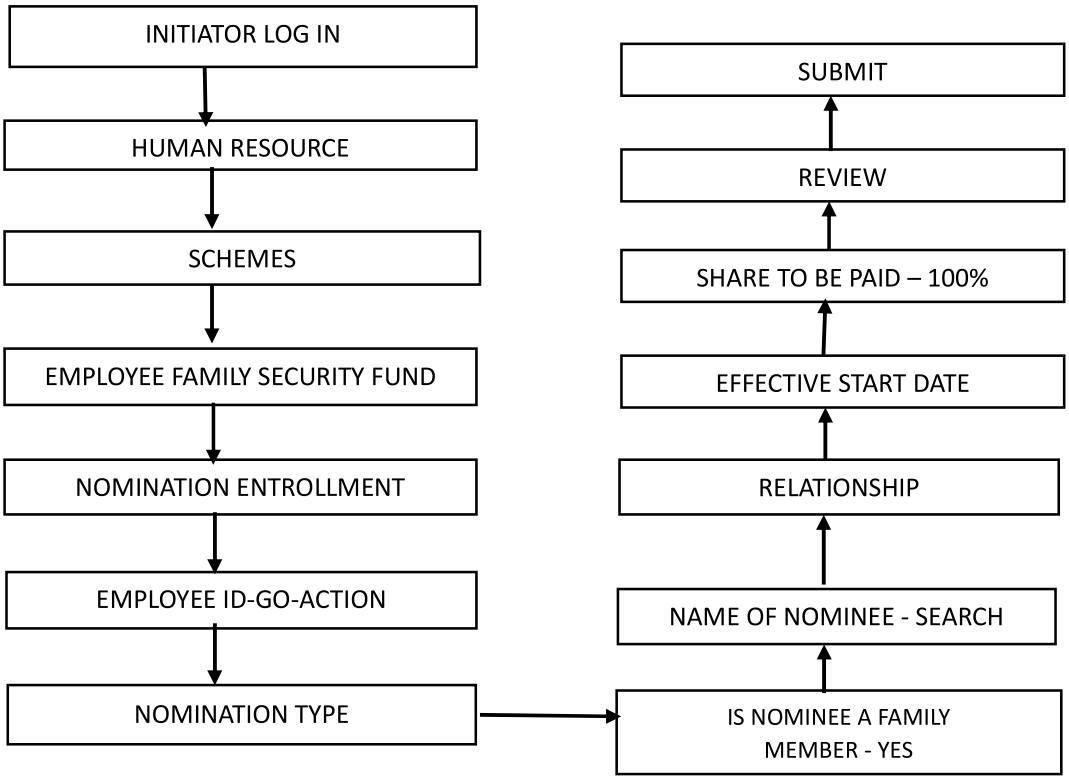
Final FSF Payment பெற்று வழங்குவதற்கு முதலில் பணியாளரின் Nominee Update செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். குடும்ப உறுப்பினர்கள் பெயர்கள் பதிவேற்றம் செய்வது மட்டும் போதாது. அந்தந்த பட்டியலுக்கு என Nominee பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

இதில் மூன்று நிலைகள் உள்ளது.

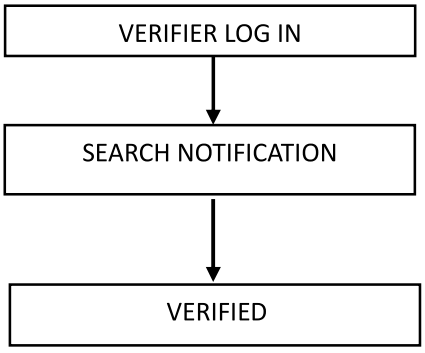
1.Nominee Enrollment 2.FSF Final Payment 3.Bill Process

1.Nominee Enrollment:

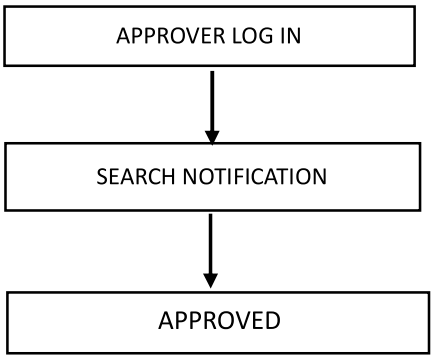
Step 1:



Step – 2



Step – 3

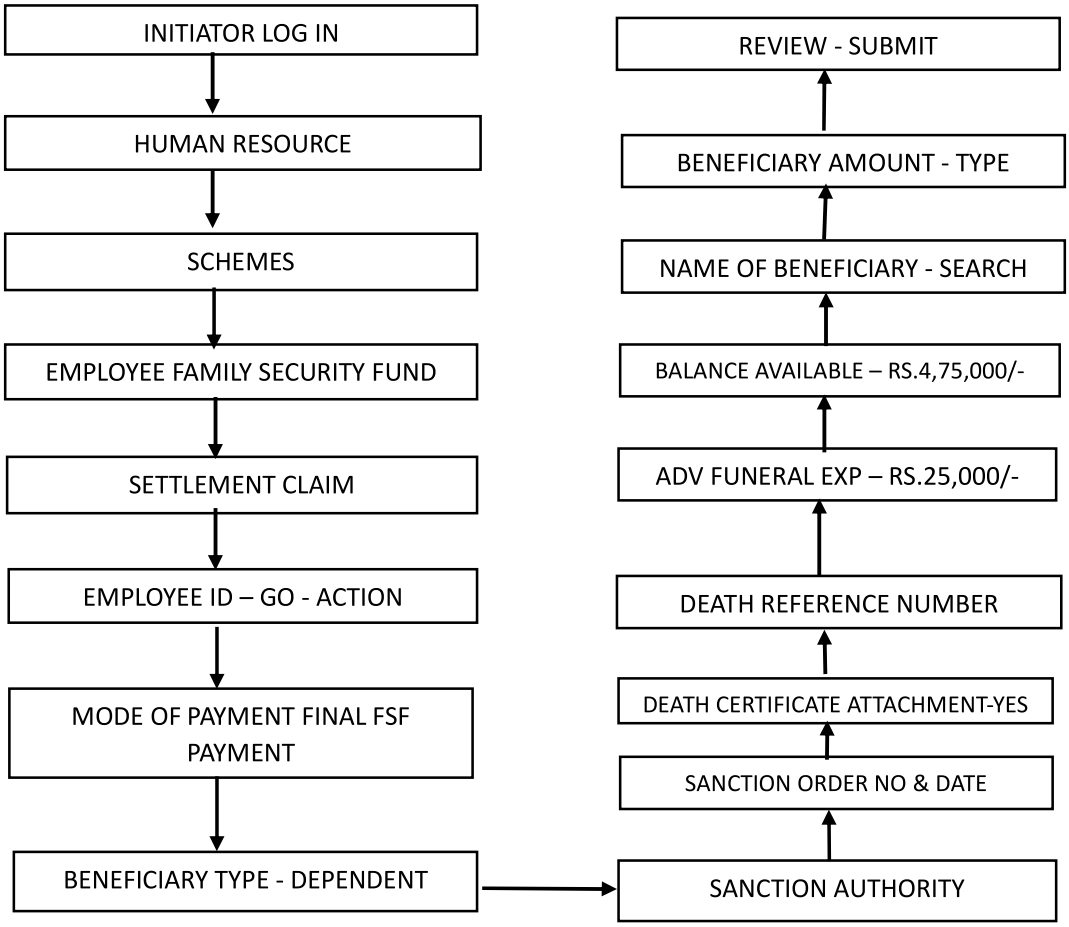


வாரிசுதாரர் ஒருவர் எனில் 100% கொடுப்போம். இருவர் எனில் 50% + 50% என்று கொடுப்போம். Nominee Enrollment செய்யும் பொழுது இருவர் எனில் முதலில் ஒருவருக்கு 50% என்று பதிவேற்றம் செய்துவிட்டு அடுத்த ஒருவருக்கு மீண்டும் புதிதாக 50% என்று பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். மூன்று பேர் வாரிசுதாரர் எனில் 34%+33%+33% என்று கொடுப்பார்கள். அப்பொழுது மூன்று பேருக்கும் தொகை பிரிந்து வரும். ஒருவருக்கு ஒரு ரூபாய் கூடவோ அல்லது குறைந்தோ வரும்.

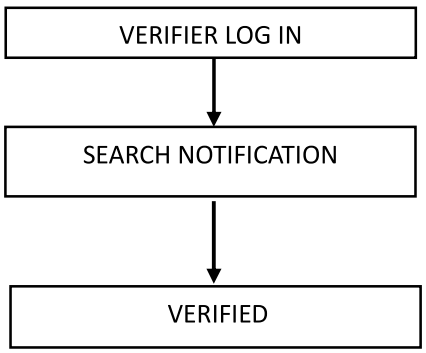
2.Final FSF Payment:

Immediate Relief பெற்று வழங்கப்பட்ட பிறகு வாரிசுதாரர் சான்றிதழ் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்கும் பொருட்டு வாரிசுதாரர்களின் Percentage அடிப்படையில் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும்.

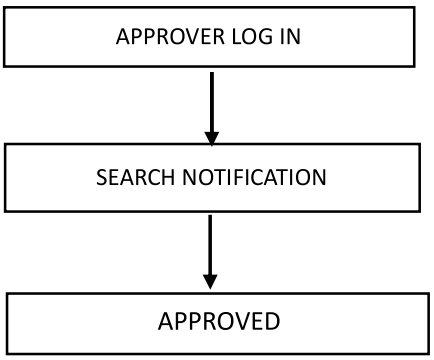
Step 1:



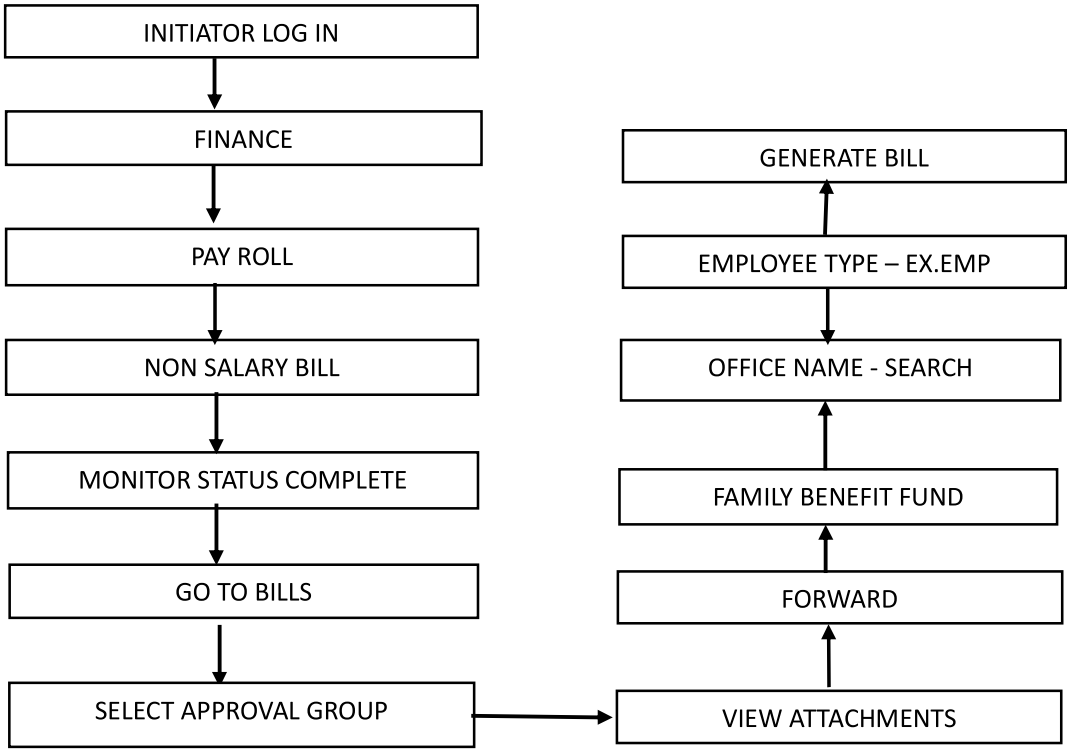
Step – 2



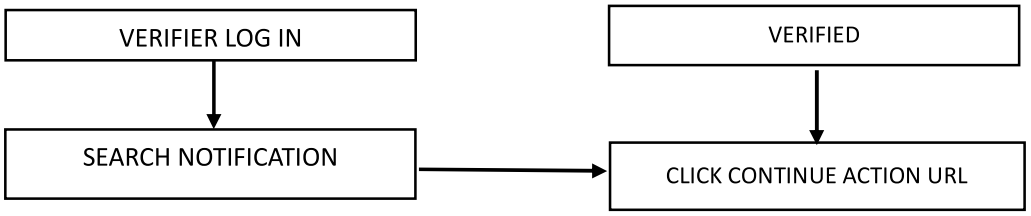
Step – 3



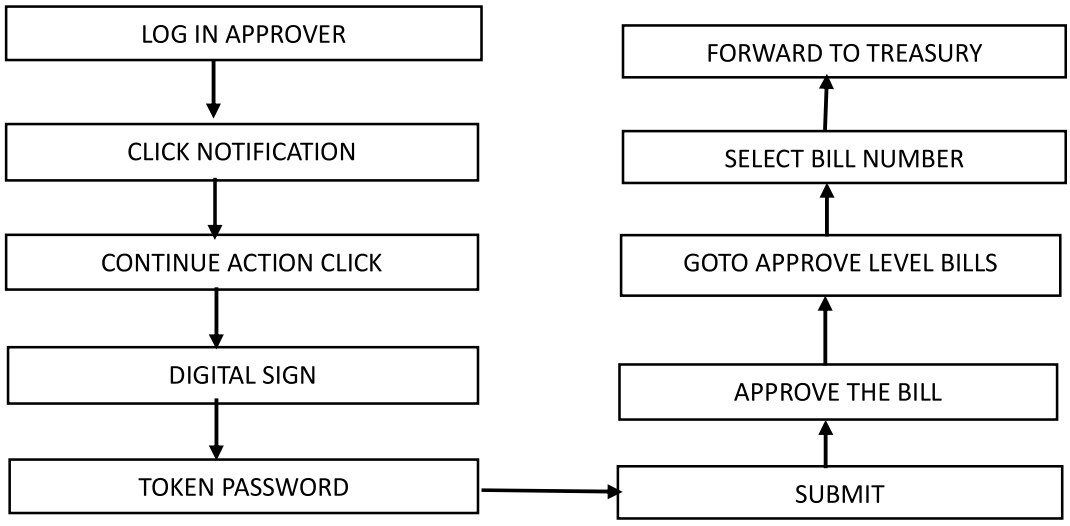
3.BILL PROCESS



Step 2:



Step 3:



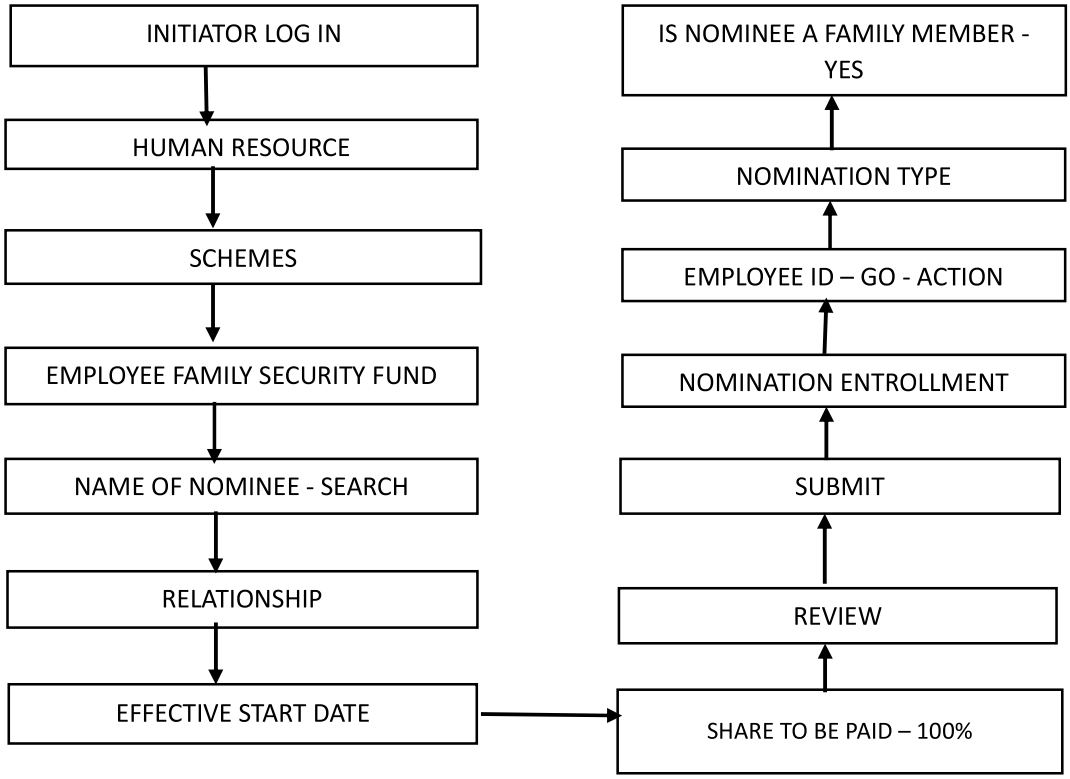
3.Full Payment:

பணியாளரின் வாரிசுதாரர் ஈமக்கிரிகை சடங்கிற்கு ரூ.25,000/– பெறாத பட்சத்தில் Full Payment–ஆக ரூ.5,00,000/– பெறுவதற்கு தகுதி உடையவர் ஆவார். இப்பட்டியல் தயார் செய்ய மூன்று நிலைகள் உள்ளன.

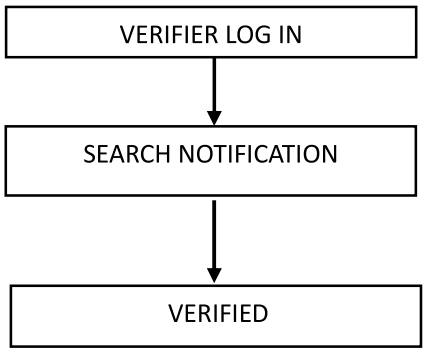
1.Nominee Enrollment 2.Full Payment 3.Bill Process

1.Nominee Enrollment

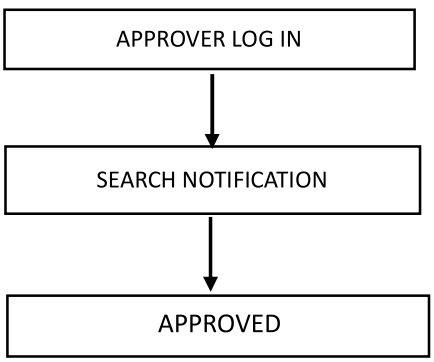
Step 1:



Step – 2

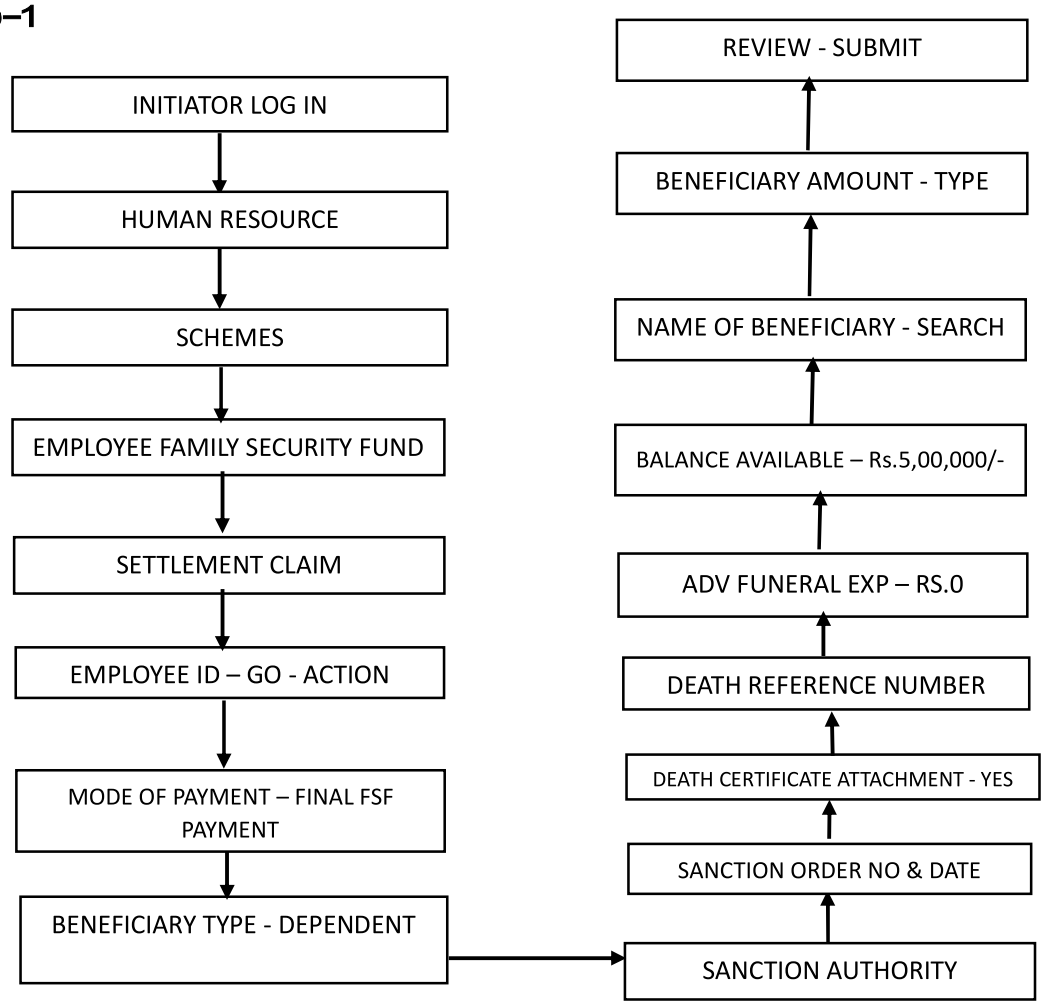


Step – 3

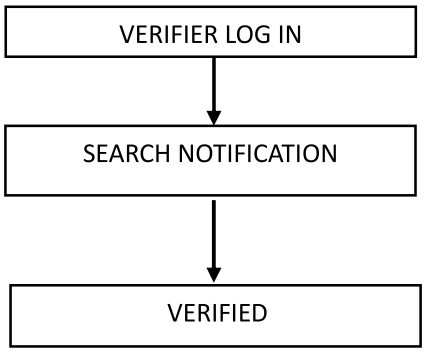


2.Full Payment

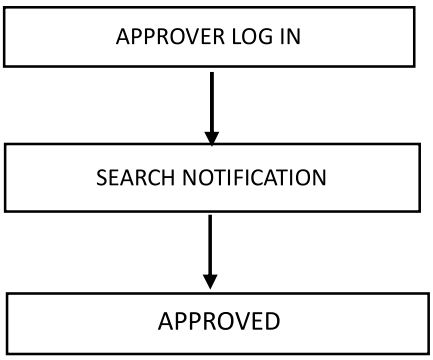
Step–1



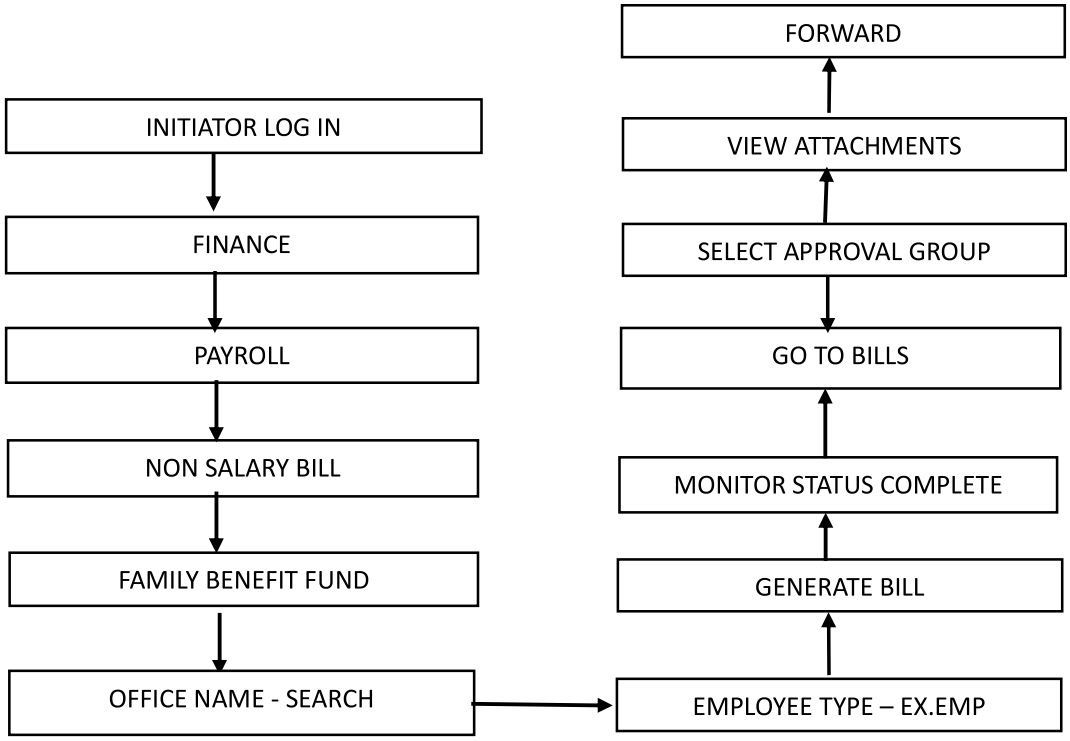
Step – 2



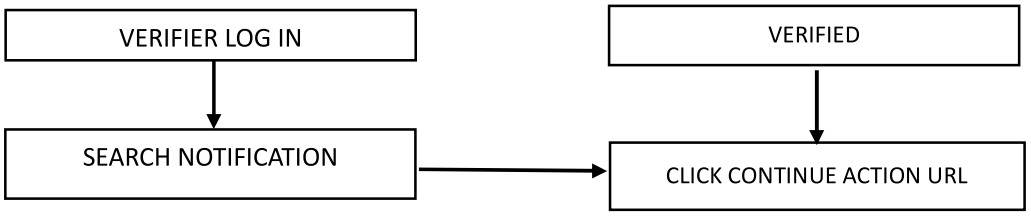
Step – 3



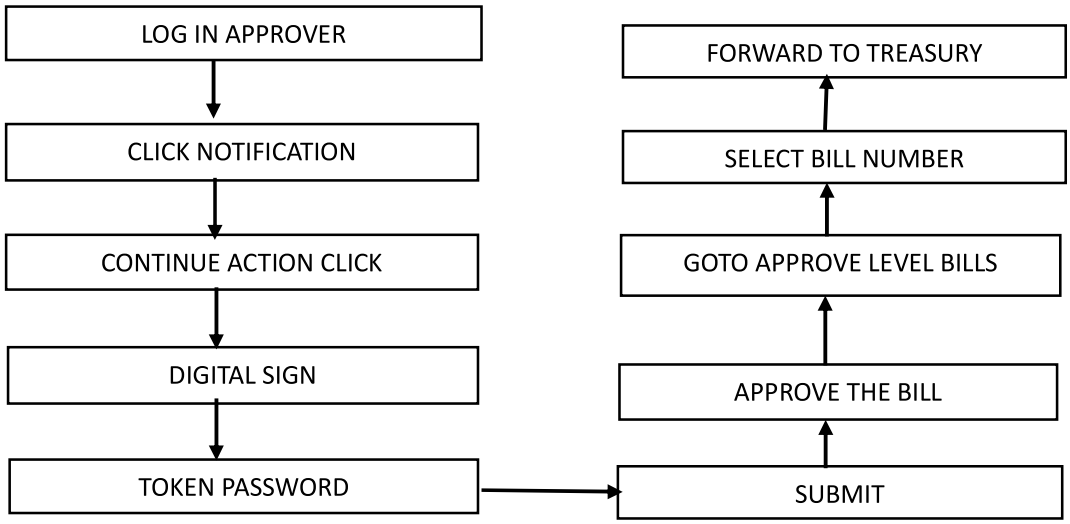
3.BILL PROCESS



Step – 2



Step 3:



GPF (General Provident Fund)

6.1.4.GPF Temporary Advance

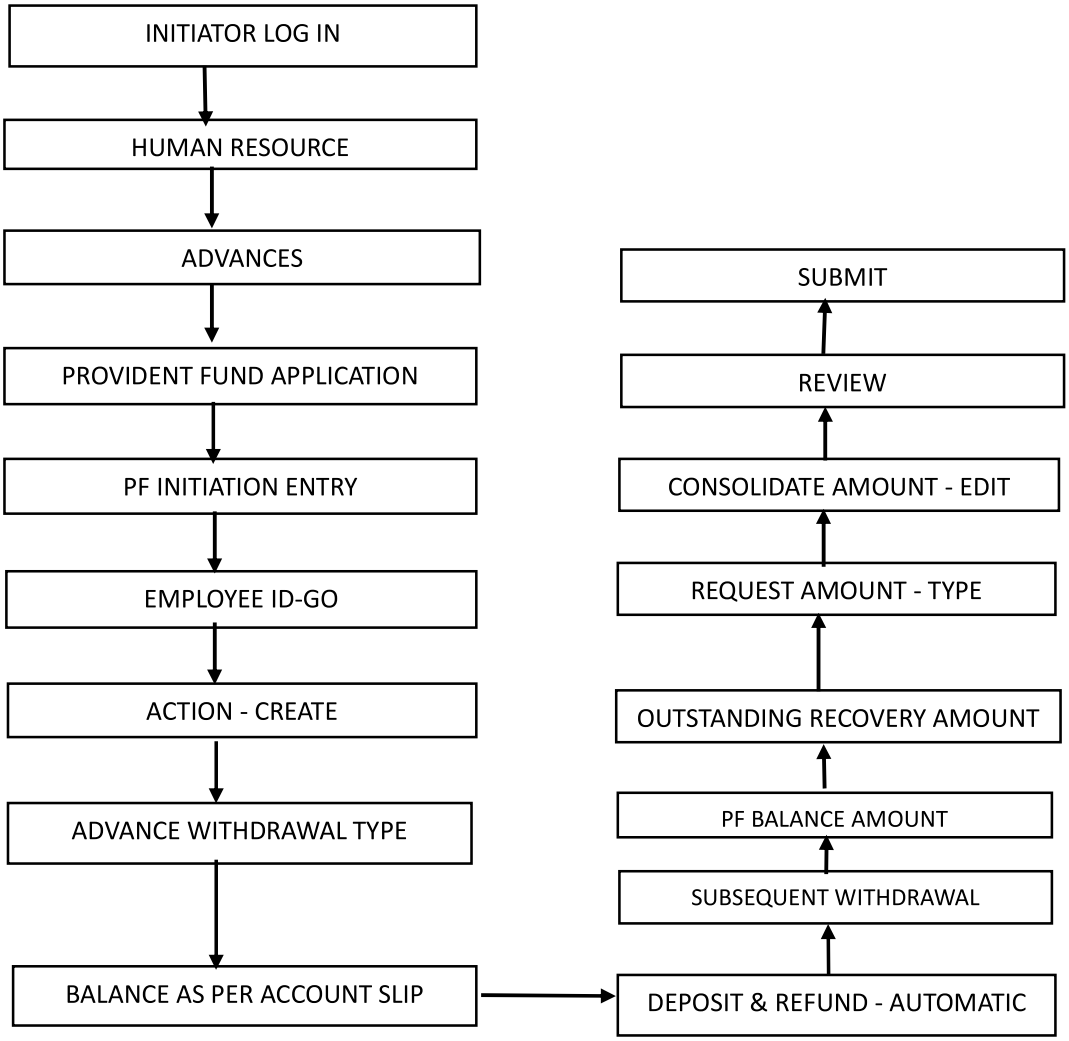
GPF Temporary advance பில் தயார் செய்வதற்கு நான்கு நிலைகள் உள்ளது. இந்த நான்கையும் செய்தால் தான் பில் சரியாக வரும்.

1. PF INITIATION ENTRY
2. PF SANCTION ENTRY
3. ADVANCE DISBURSEMENT
4. BILL PROCESS

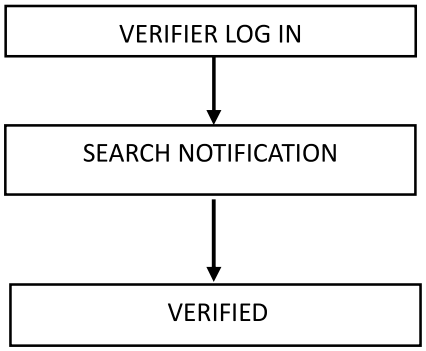
GPF Temporary advance பெறுவதற்கு தலைமை ஆசிரியர்கள் DEO இடம் அனுமதி பெற வேண்டும். DEO தான் Sanction செய்வார். GPF Temporary advance பெறும் போது outstanding Recovery amount initiation entry–ல் காட்டப்படவில்லை. எனில் wipro இடம் சொல்லி enable செய்யப்பட வேண்டும்.

1. PF INITIATION ENTRY

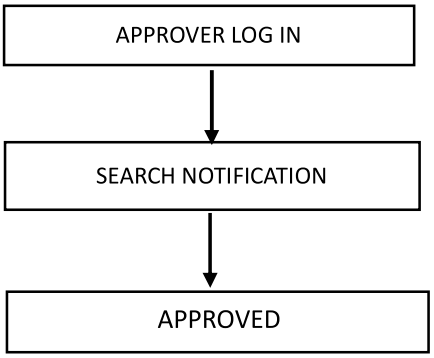
Step 1:



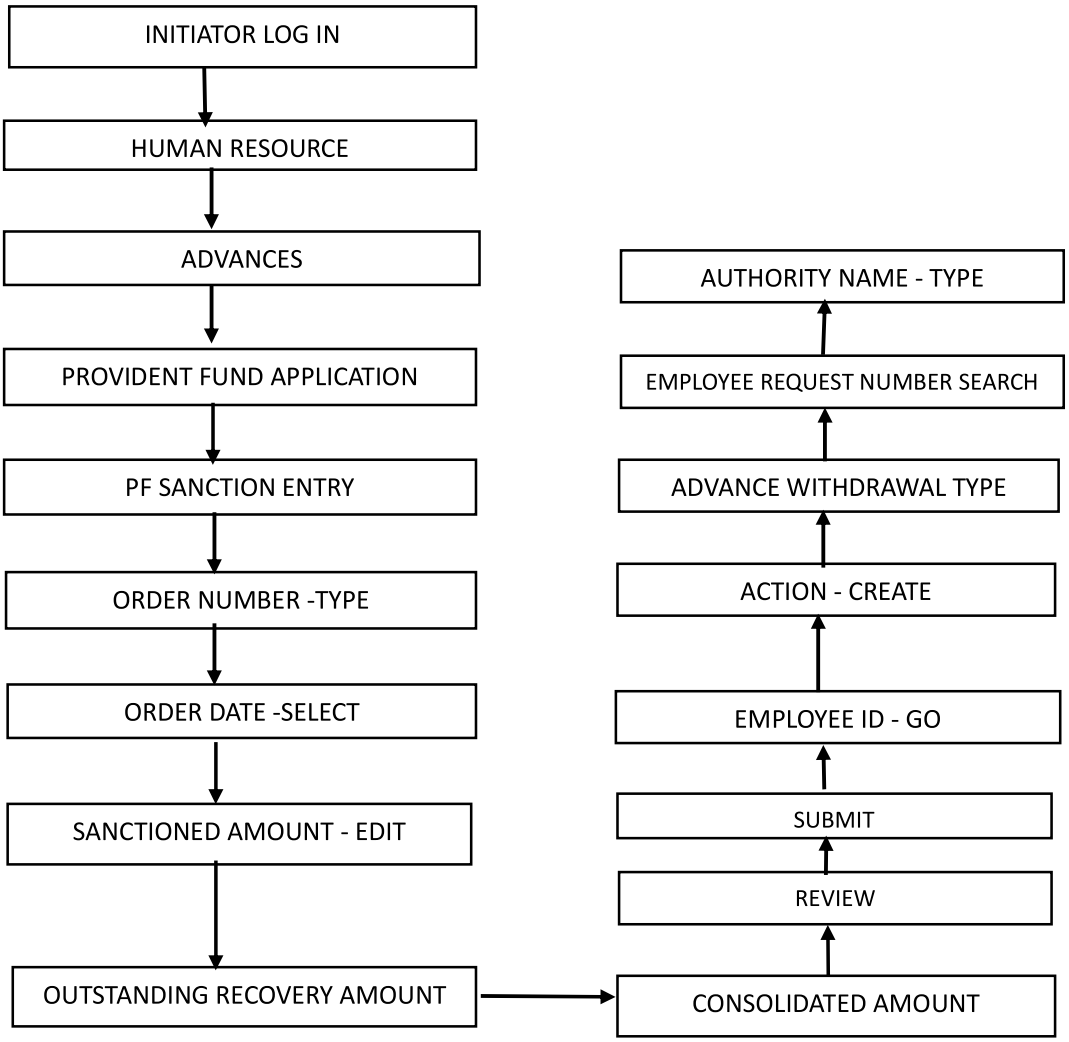
Step – 2



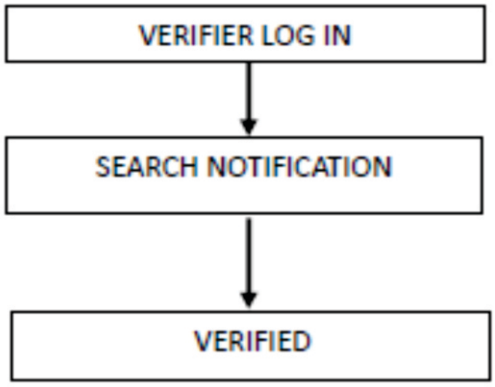
Step – 3



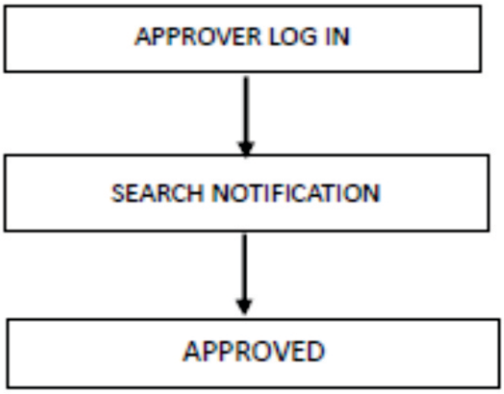
2.PF SANCTION ENTRY



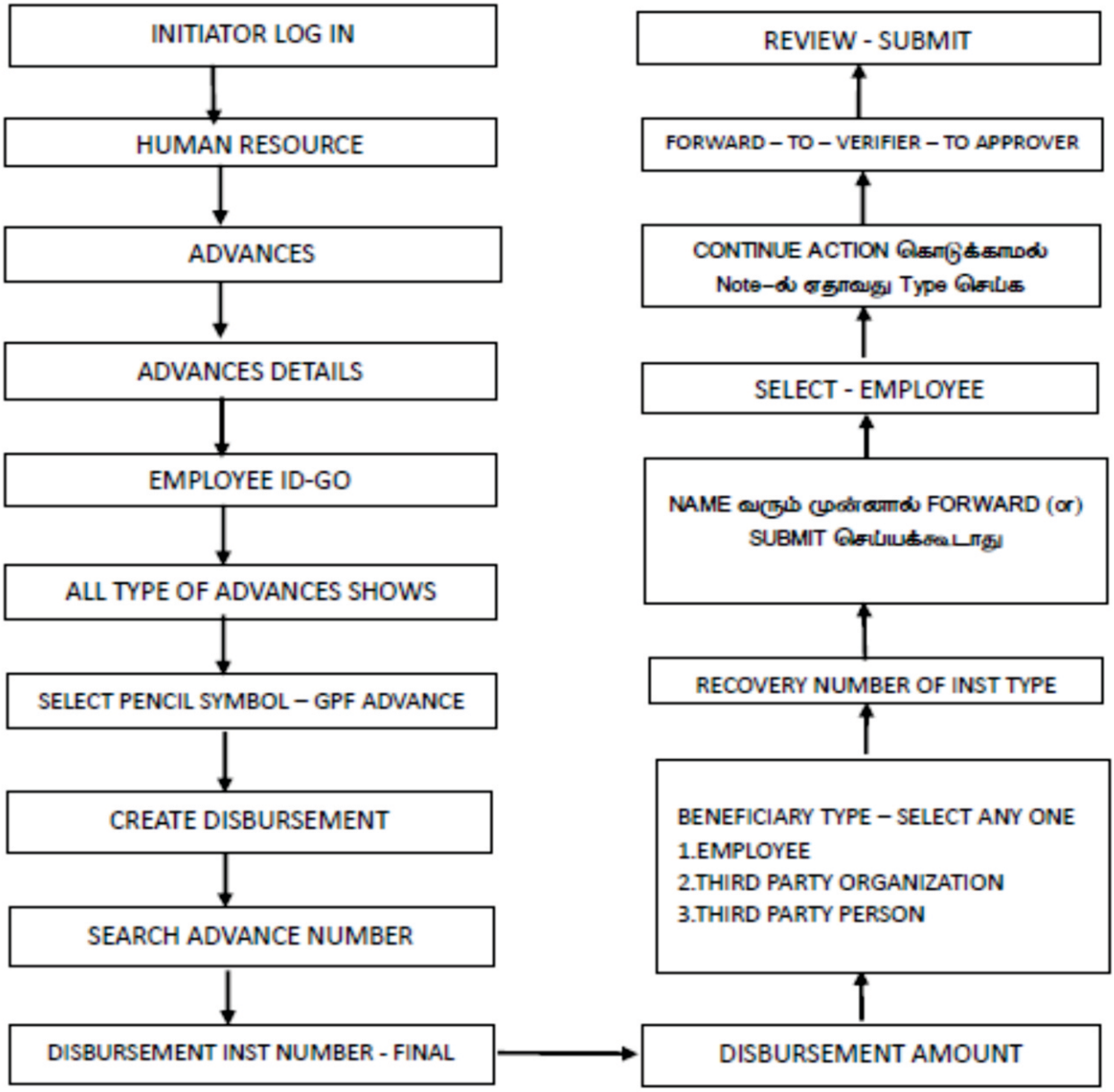
Step – 2



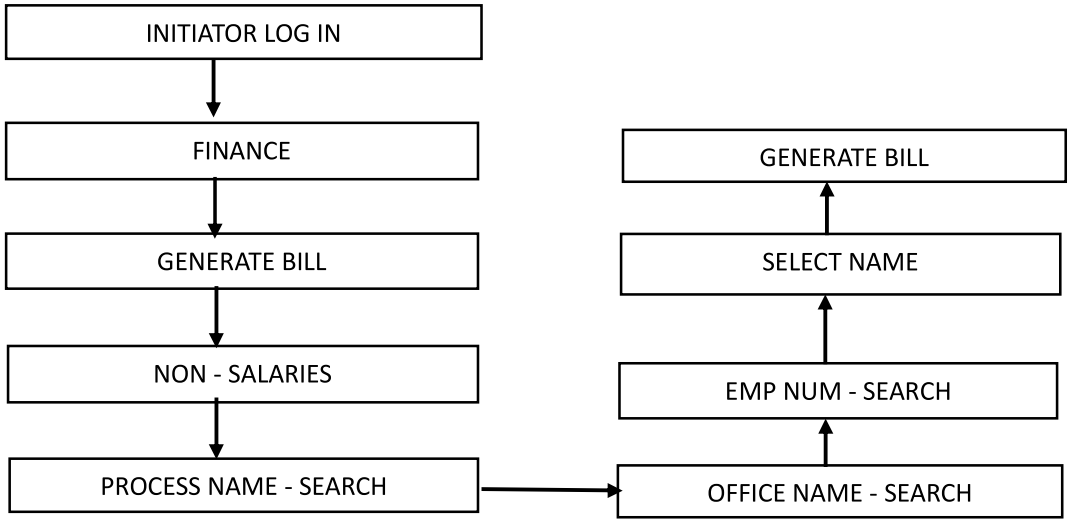
Step – 3



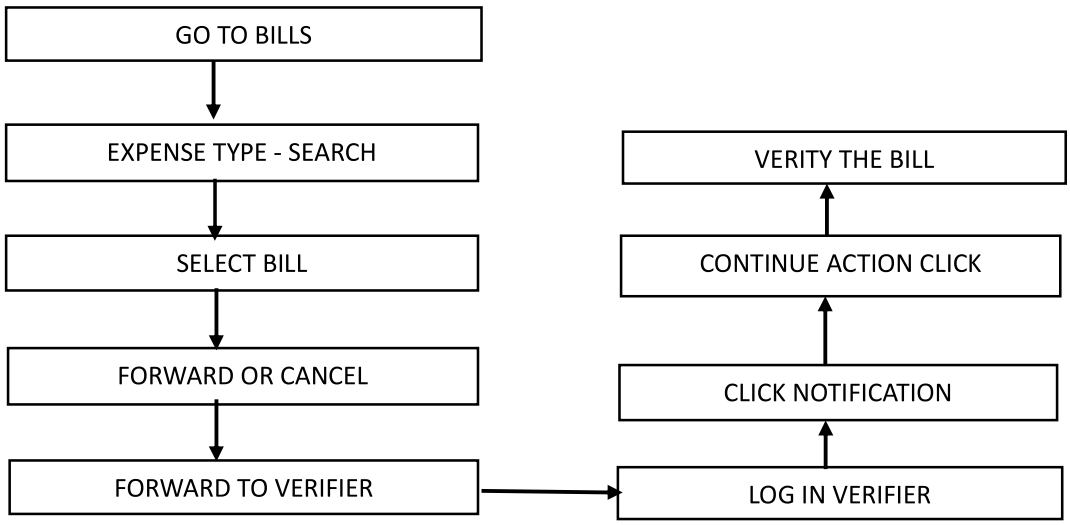
3.DISBURSEMENT ENTRY



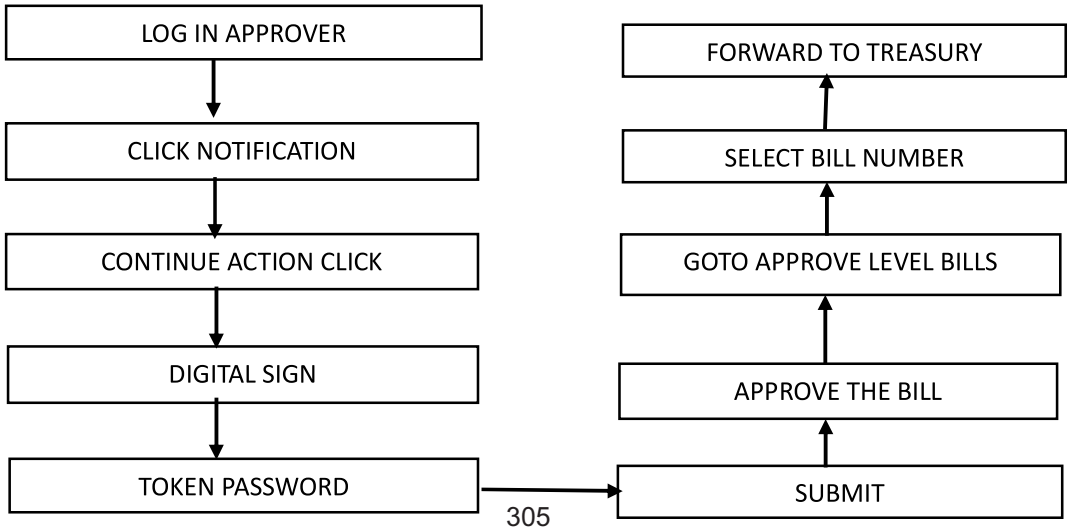
Step 2:



Step 3:

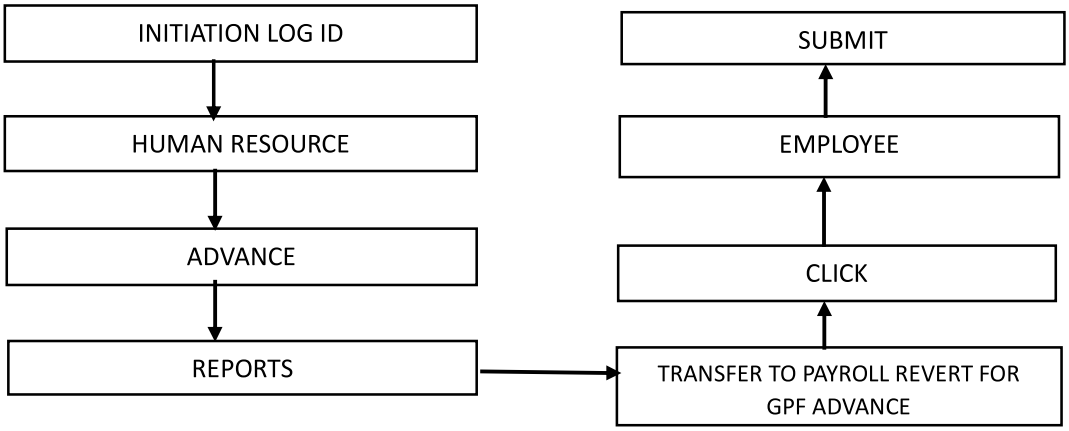


Step 4:



GPF BILL PROCESS: குழப்பமும் தீர்வும்:

- Pay roll run செய்த பிறகு GPF Advance தயார் செய்யும் பொழுது Pay roll already run for this month என்ற error வந்தால் பில் தயார் செய்ய முடியுமா? என்றால் தயார் செய்யலாம். எவ்வாறெனில் Pay roll revert செய்தால் போதுமானது.



- GPF Balance Upload செய்யும் போது withdrawal Balance–ல் amount கொடுக்கவா? அல்லது non withdrawal Balance–ல் amount கொடுக்கவா?
  என்றால் withdrawal Balance–ல் amount கொடுக்க வேண்டும்.
- Account slip–ல் உள்ள amount கொடுக்கவா? அல்லது Calculation sheet–ல் உள்ள amount கொடுக்கவா? என்றால் Calculation sheet–ல் உள்ள amount கொடுக்க வேண்டும்.
- Webadi–ல் GPF Number கொடுக்கவா அல்லது IFHRMS Employee number கொடுக்கவா எனில் IFHRMS Employee number கொடுக்க வேண்டும்.
- தேதி – Calculation sheet–ன் கடைசி மாதம் 01–08–2020 என கொடுக்கவும்.
- Balance–ல் உள்ள amount நாம் Upload செய்த amount வரவில்லை. அதைவிட கூடவோ அல்லது குறைவோ வந்தால் என்ன செய்ய? Balance பற்றிய கவலை வேண்டாம். நாம் Claim செய்யும் amount–க்கு போதுமான Balance இருந்தால் போதுமானது.
- Outstanding Recovery amount தவறாக உள்ளது எனில் consolidate amount–ல் edit செய்யலாமா? எனில் consolidate amount–ல் edit செய்து கொள்ளலாம்.
- Initiation Entry–ல் Request amount தவறாக கொடுத்திருந்தாலும் sanction entry–ல் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
- 36 Installment–க்கு பதிலாக 24 Installment என்று வந்தால்... 1.check retirement date, 2.ஒருவரின் 2 மாத ஊதியத்துடன் compare செய்யும் போது request amount குறைவாக கேட்டிருந்தால் 24 Instalment என்று தான் வரும்.
- Advance disbursement செய்யும் போது continue action url கொடுக்க கூடாது. Note–ல் ஏதாவது Type செய்து Forward செய்தால் போதுமானது.

GPF BILL உடன் என்ன attach செய்ய வேண்டும் :

1.Annexure	2.AG account Slip
3.Calculation Sheet	4.Proceedings

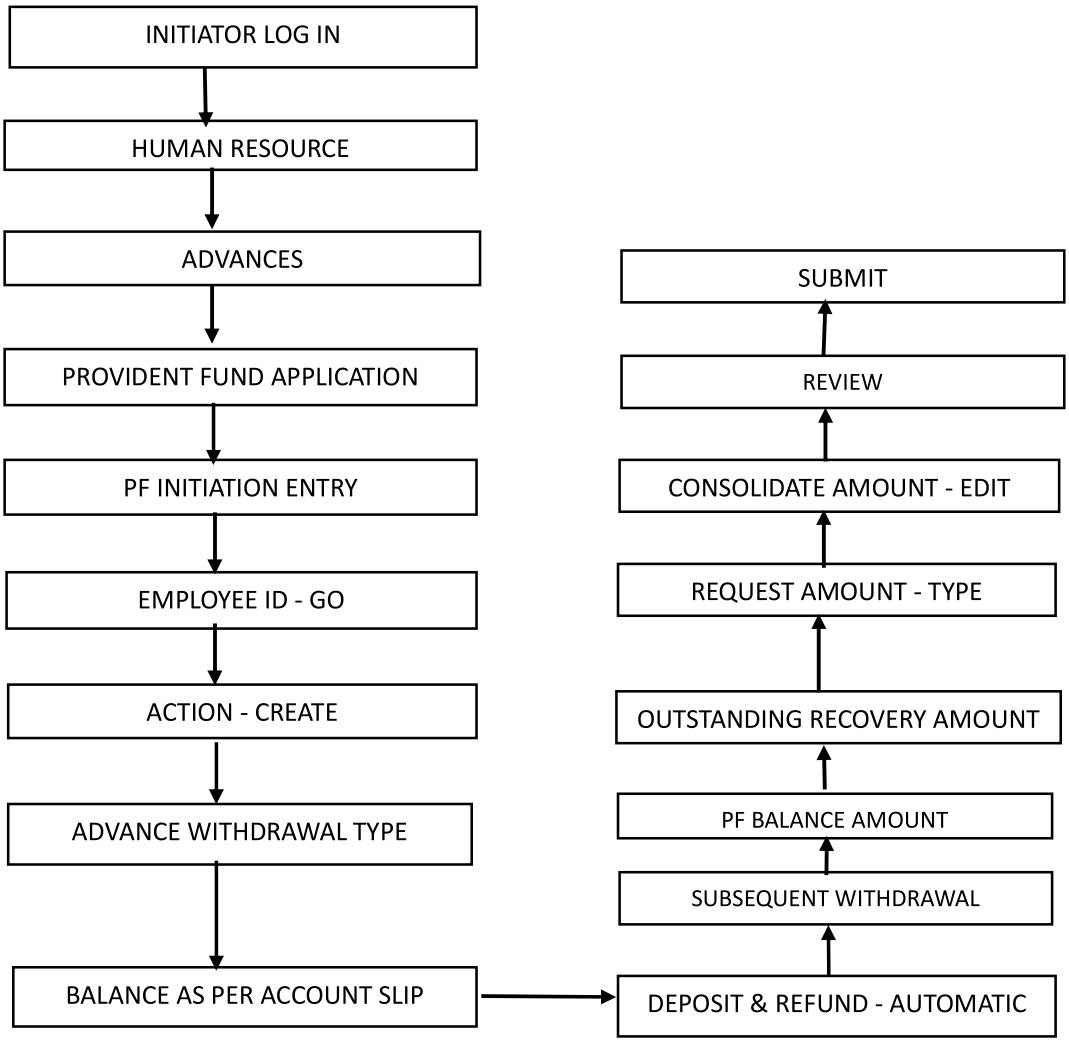
GPF PART FINAL WITHDRAWAL:

GPF Part Final Withdrawal பில் தயார் செய்வதற்கு மூன்று நிலைகள் உள்ளது. இந்த மூன்றையும் செய்தால் தான் பில் சரியாக வரும். இதற்கு advance disbursement தேவையில்லை.

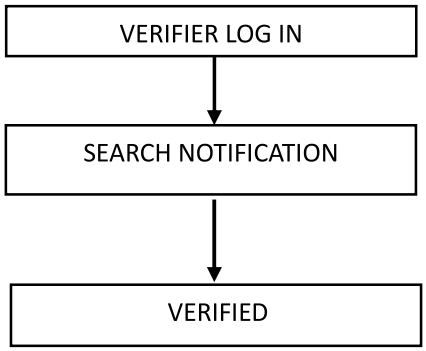
1.PF INITIATION ENTRY 2.PF SANCTION ENTRY

3.BILL PROCESS

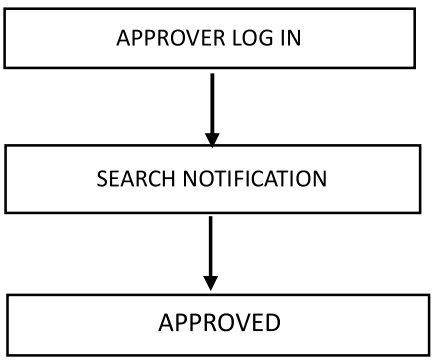
1.PF INITIATION ENTRY



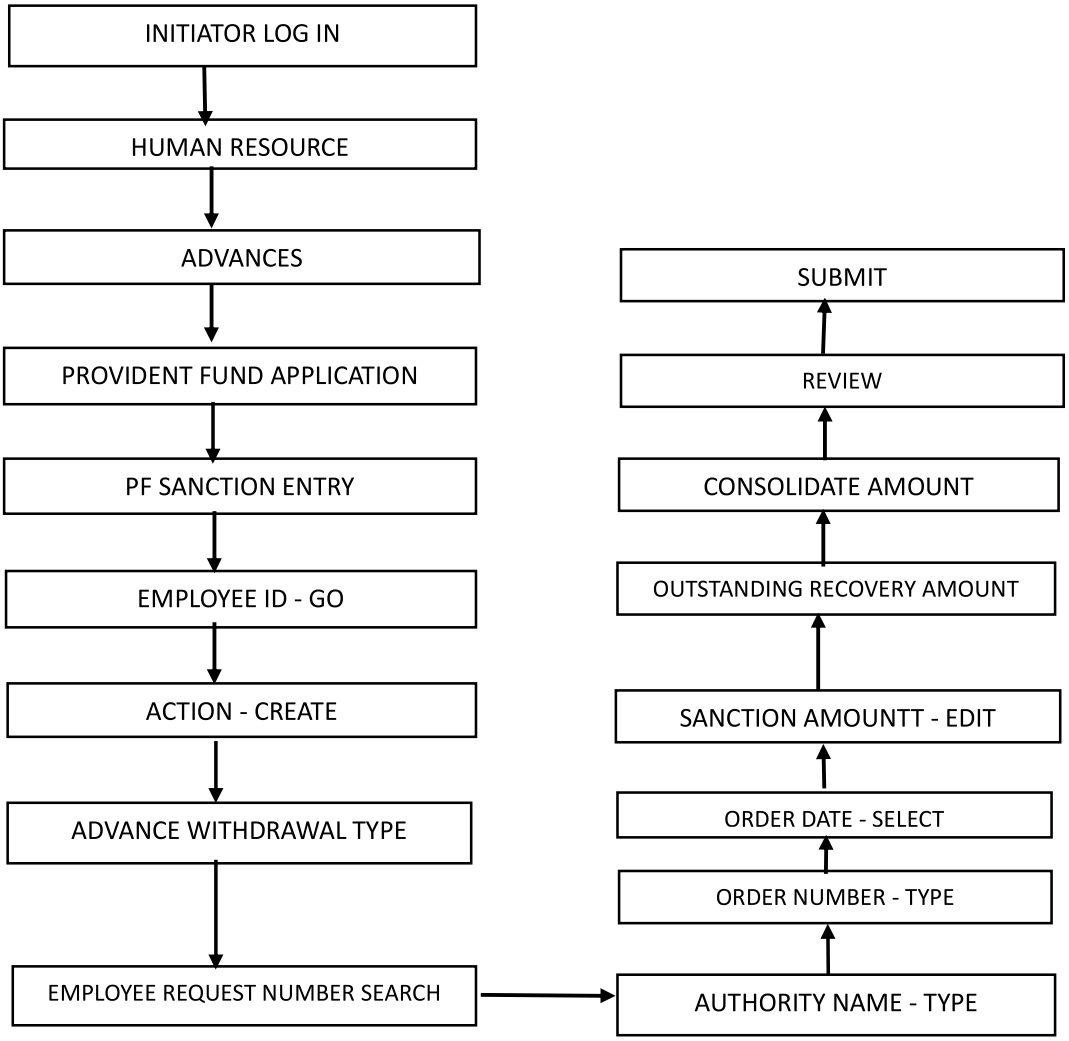
Step – 2



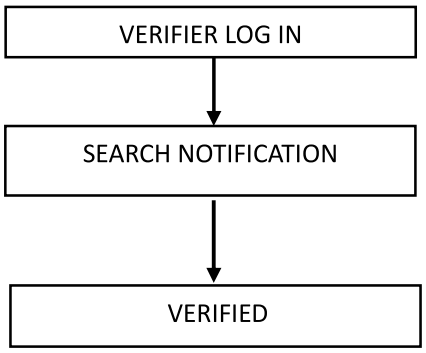
Step – 3



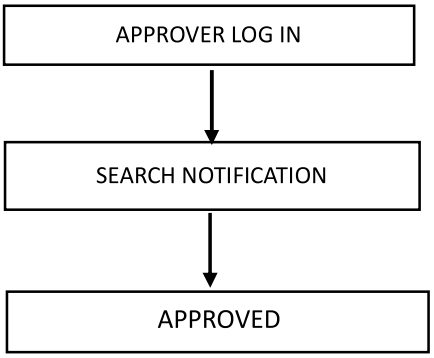
2.PF SANCTION ENTRY



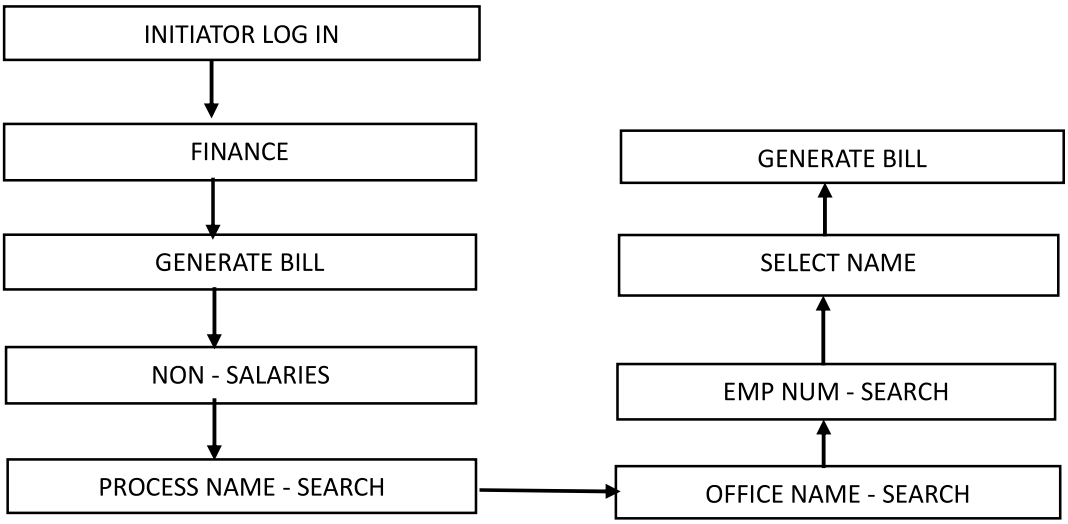
Step – 2



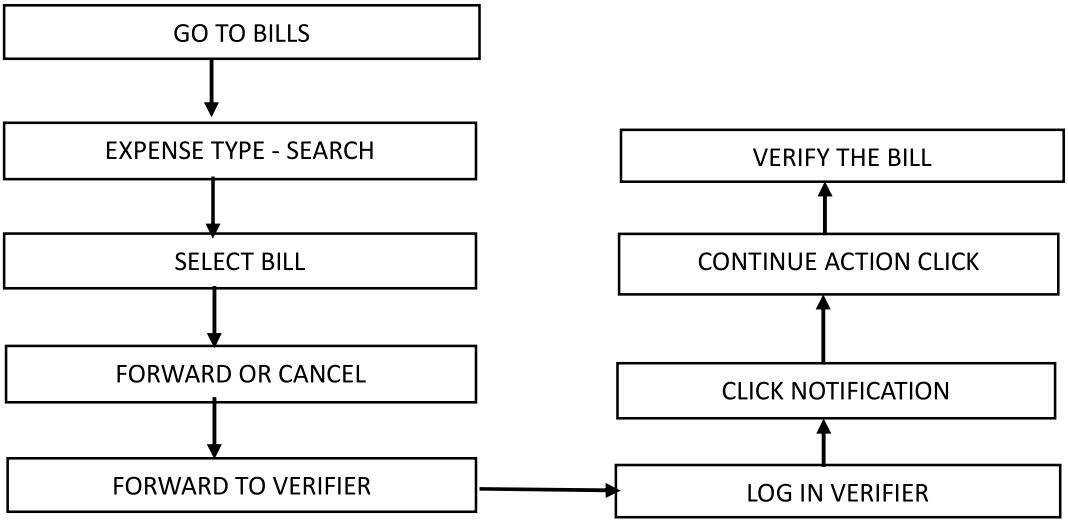
Step – 3



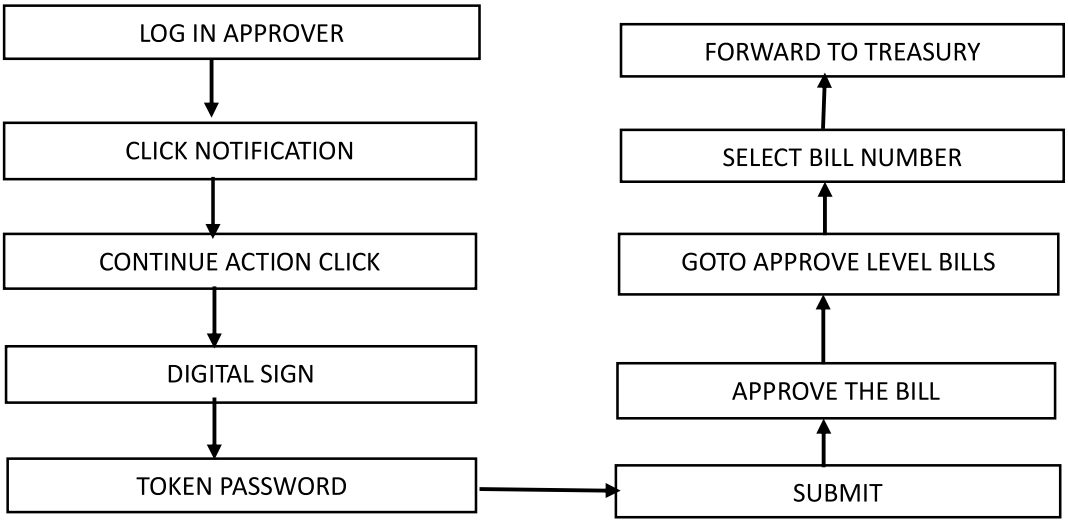
Step 4:



Step 5:



Step 6:



- தற்காலிக முன்பணம் மற்றும் பகுதி இறுதித் தொகை ஒப்படைப்பு செய்யப்படும் தொகை ரூ.5 (அல்லது) ரூ.10–ன் மடங்கில் இருத்தல் வேண்டும்.
- கடன் தொகை பிடித்தம் மேற்கொள்கையில் ரூ.5 (அல்லது) ரூ.10/–ன் மடங்கில் மற்றும் சம தவணைகளில் இருத்தல் வேண்டும்.
- ஒட்டு மொத்தத் தொகை இரண்டு மாத சம்பளத்திற்கு உட்பட்டிருந்தால் 24 தவணைகளுக்கு மிகாமலும், மூன்று மாத சம்பளத்திற்கு மேல் இருப்பின் 24 தவணைகளுக்கு குறையாமலும், 36 தவணைகளுக்கு மிகாமலும் ஒப்பளிப்பு செய்யலாம்.
- பணி ஓய்வு பெறுவதற்கு நான்கு மாதங்கள் முன்னர் பிடித்தங்கள் நிறுத்தப்பட வேண்டும்.

SALARY AND ARREAR

BILL GROUP ADD / UPDATE:

Bill Group Create செய்த உடன் Initiator level சென்று Finance–ல் Process Search செய்தோம் என்றால் அலுவலகத்தில் உள்ள அனைத்து பணியாளர்களும் View ஆவார்கள். புதிதாக Create செய்த பணியாளரும் View ஆவார். அவரை ஒரு Bill Group–ல் ADD செய்ய அவருடைய பணியேற்ற நாளை கொடுத்து ADD/UPDATE Bill Group என கொடுத்து ADD செய்யவும். பின்பு Monitor Status request–ல் Complete ஆனதும் Check செய்தோம் என்றால் Bill Group–ல் அப்புதிய பணியாளர் add ஆகி இருப்பார். சில பணியாளர்கள் add ஆகவில்லை எனில் அதற்கு காரணம். Bill Group Post Permanent என்று இருக்கும் நாம் Add செய்யும் பணியாளர் Temperory Post–ல் இருப்பார். அதே போன்று HOA தவறாக இருக்கும். சரியான HOA–ல் Map செய்யவும். மாறுதல் பெற்று வந்தவர்கள் எந்த தினத்தில் புதிய அலுவலகத்தில் பணி ஏற்றார்களோ அந்தத் தேதியில் Bill Group–ல் Add செய்ய வேண்டும். Bill Group தற்பொழுது நாம் Create செய்ய இயலாது.

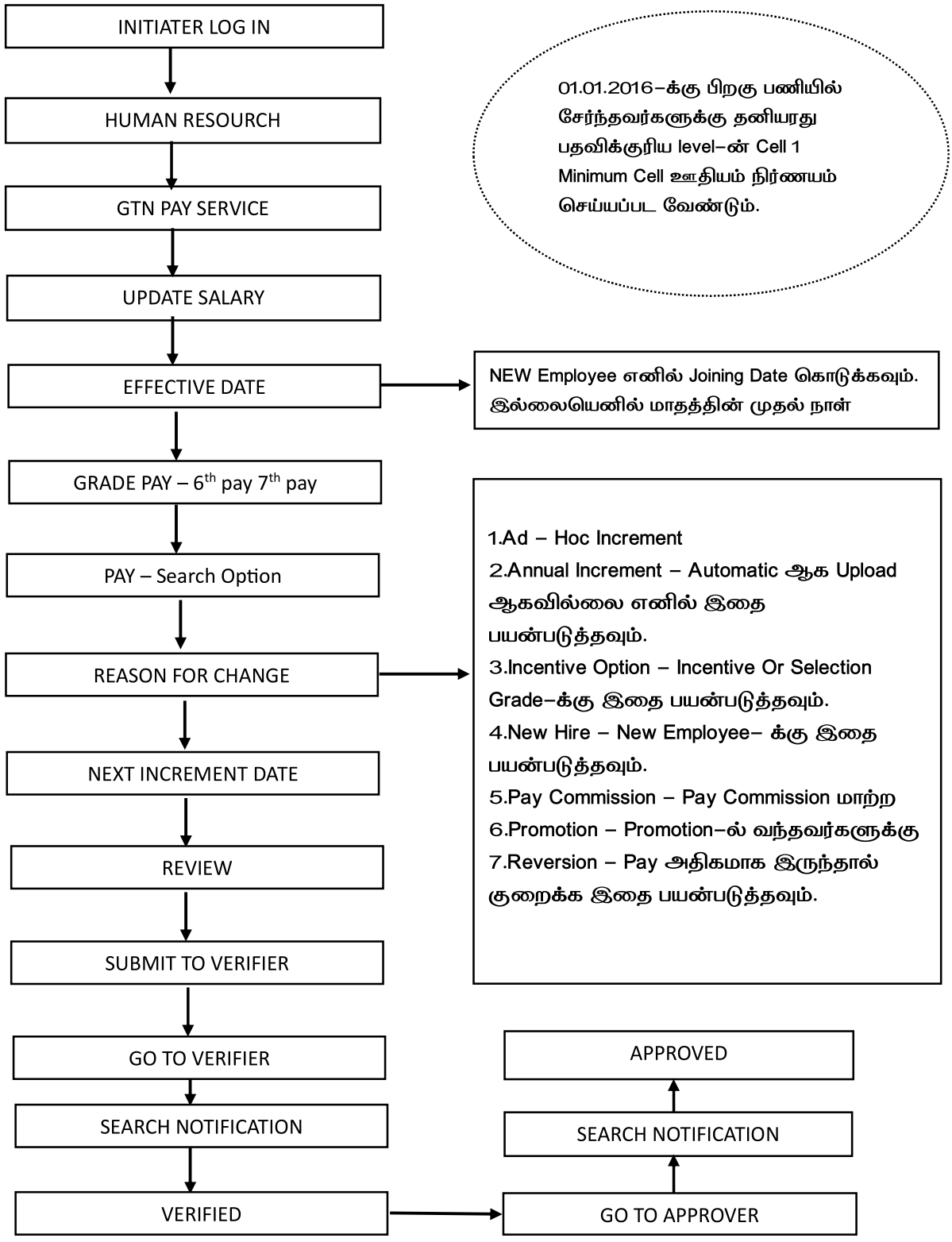
SALARY BILL PREPARATION:

ஒரு பணியாளருக்கு ஊதியம் பெற்று தரும் முன்பு அப்பணியாளரின் DUES & DEDUCTIONS சரியாக உள்ளதா? என Process சென்று element–ல் Check செய்து கொள்ளவும். புதிய பணியாளர்கள் எனில் DUES & DEDUCTIONS புதிதாக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

வ.எண்	DUES	DEDUCTIONS
1	PAY	CPS / GPF SUBSCRIPTION
2	DA	SPF, NHIS, FBF
3	HRA	GTN INCOME TAX, CESS
4	MA	FA, GPF, CAR LOAN, HOUSING LOAN
5	OTHER ALLOWANCE	SPF, CPS, GPF ARREAR
6	PERSONAL PAY	NSD DEDUCTION
7	SPECIAL PAY	CORPUS FUND
8	GRADE PAY	PLI, SGST, CGST
9	RATION ALLOWANCE	HOUSE RENT
10	FIXED TRAVEL ALLOWANCE	PROFESSIONAL TAX
11	CONVEYANCE ALLOWANCE	QUARTERS RENT

1. New Employee எனில் புதியதாக Pay Update செய்ய வேண்டும்.
2. Post Mapping செய்தாலே Basic Pay சரியாக வந்துவிடும். Post Mapping செய்ய இயலாத பட்சத்தில் Pay Update செய்யவும்.
3. New Employee–க்கு Pay Update செய்யும் பொழுது Employee ID கொடுத்து Search செய்யும் பொழுது Record Not Found என்று வந்தால் Employee ID, Initiator ID இரண்டையும் Wipro Staff இடம் கொடுத்து Refresh செய்யப்பட வேண்டும்.

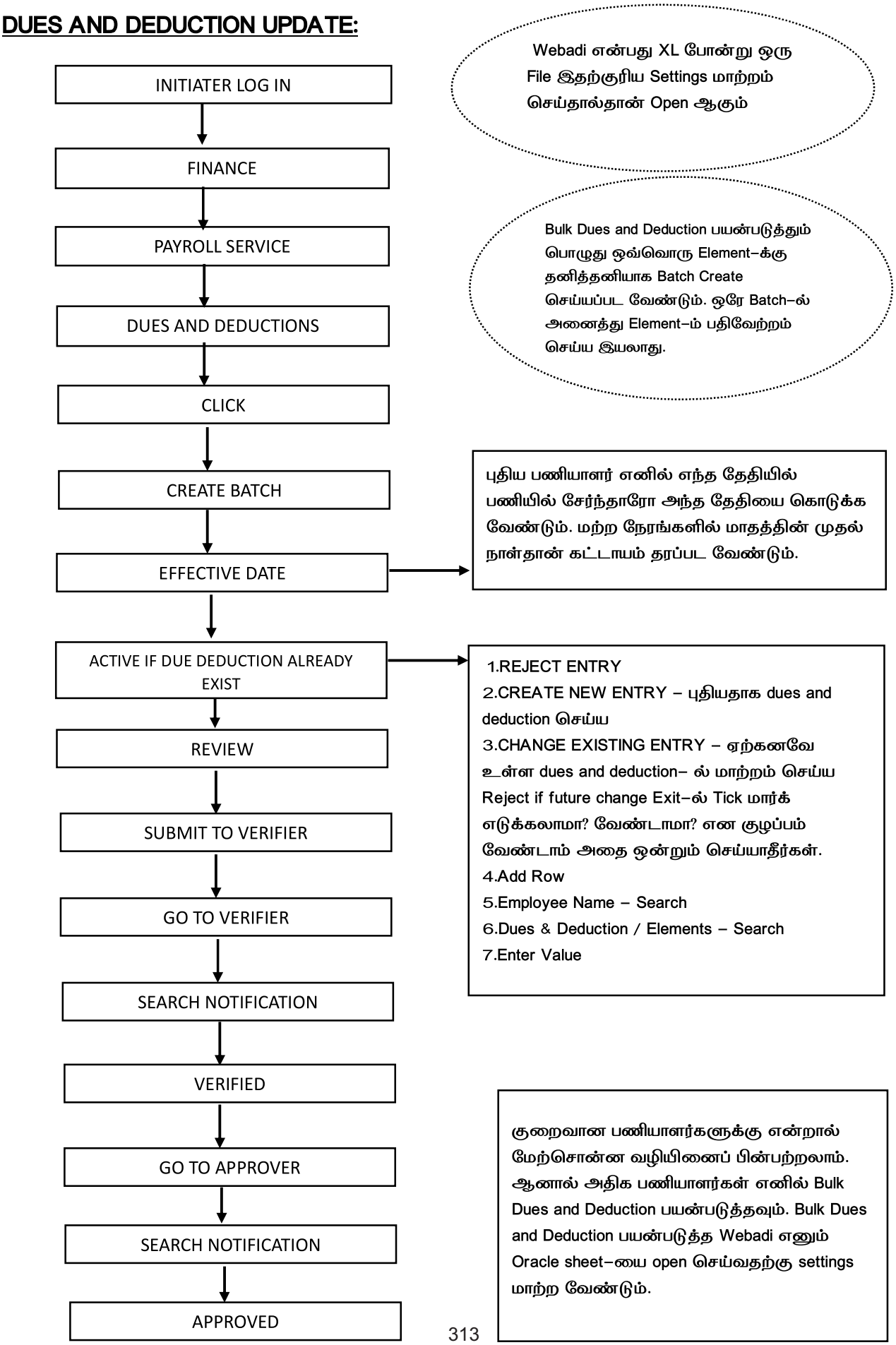
PAY UPDATE:



சில நேரம் சம்பந்தம் இல்லாமல் Pay 51900/–க்கு பதிலாக 51880/– இது போன்று வந்தால் Element entry delete option சென்று Pay delete செய்து விட்டு மீண்டும் update செய்யவும். Selection Grade or Incentive எனில் 2 Increment தர வேண்டும். Pay மாற்றம் செய்துவிட்டு Mark for Recalculation கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

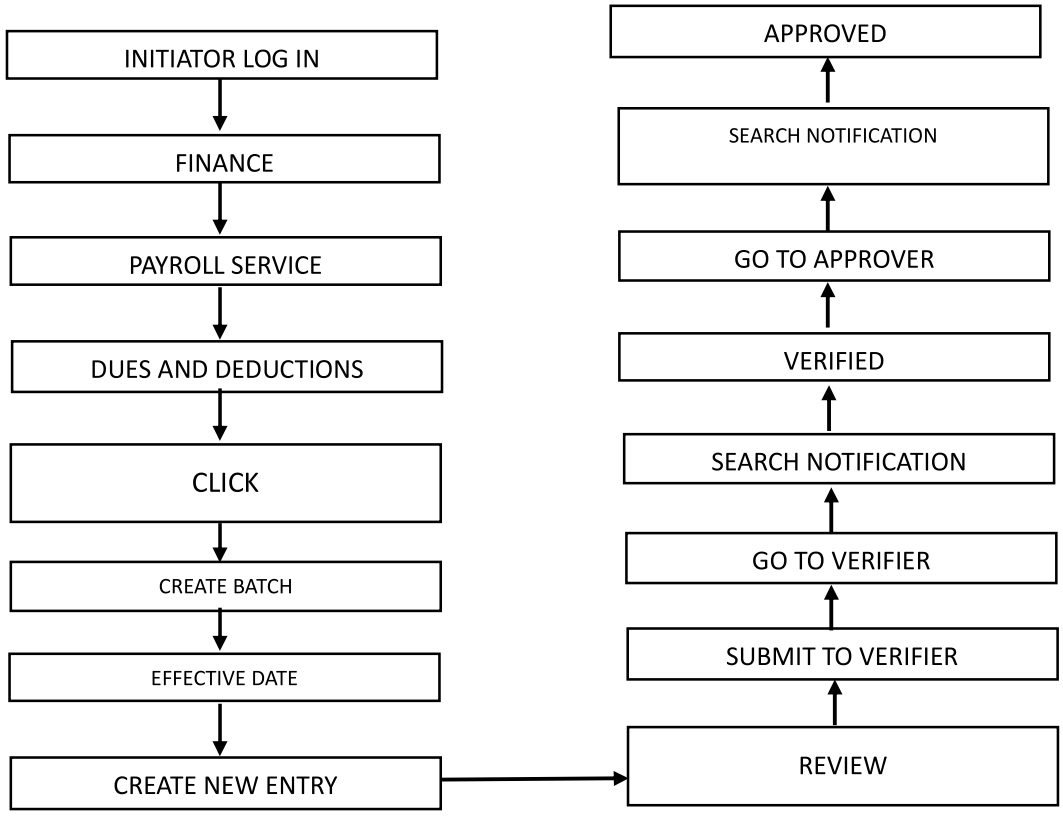
Pay தவிர மற்ற DUES & DEDUCTIONS கீழ்க்கண்டவாறு update செய்ய வேண்டும்.

DUES AND DEDUCTION UPDATE:



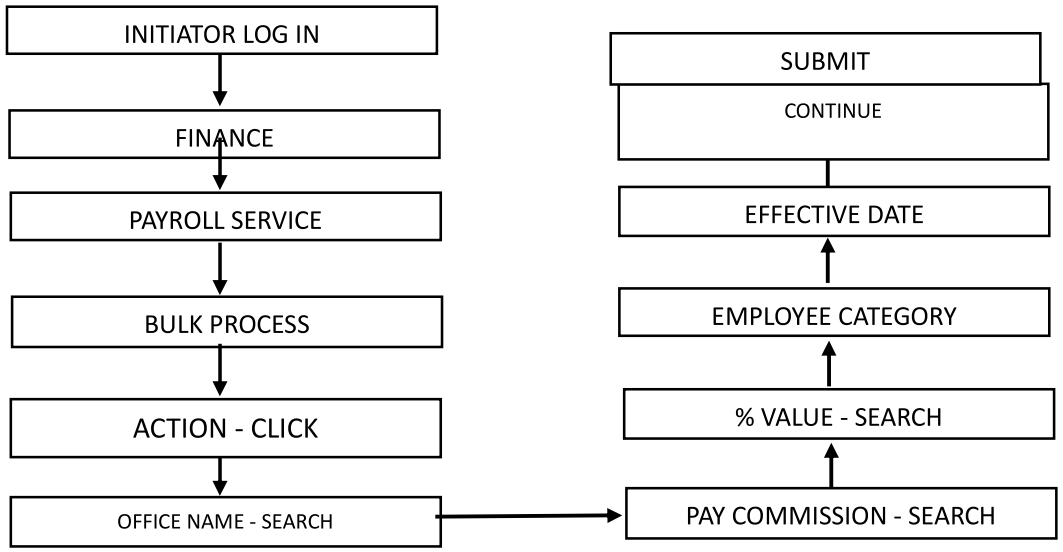
DEARNESS ALLOWANCE

1.புதியதாக பணியேற்ற பணியாளர்களுக்கு DA upload செய்ய வேண்டுமெனில் Effective Date பணியேற்ற நாளாக இருக்க வேண்டும்.



DEARNESS ALLOWANCE BULK PROCESS

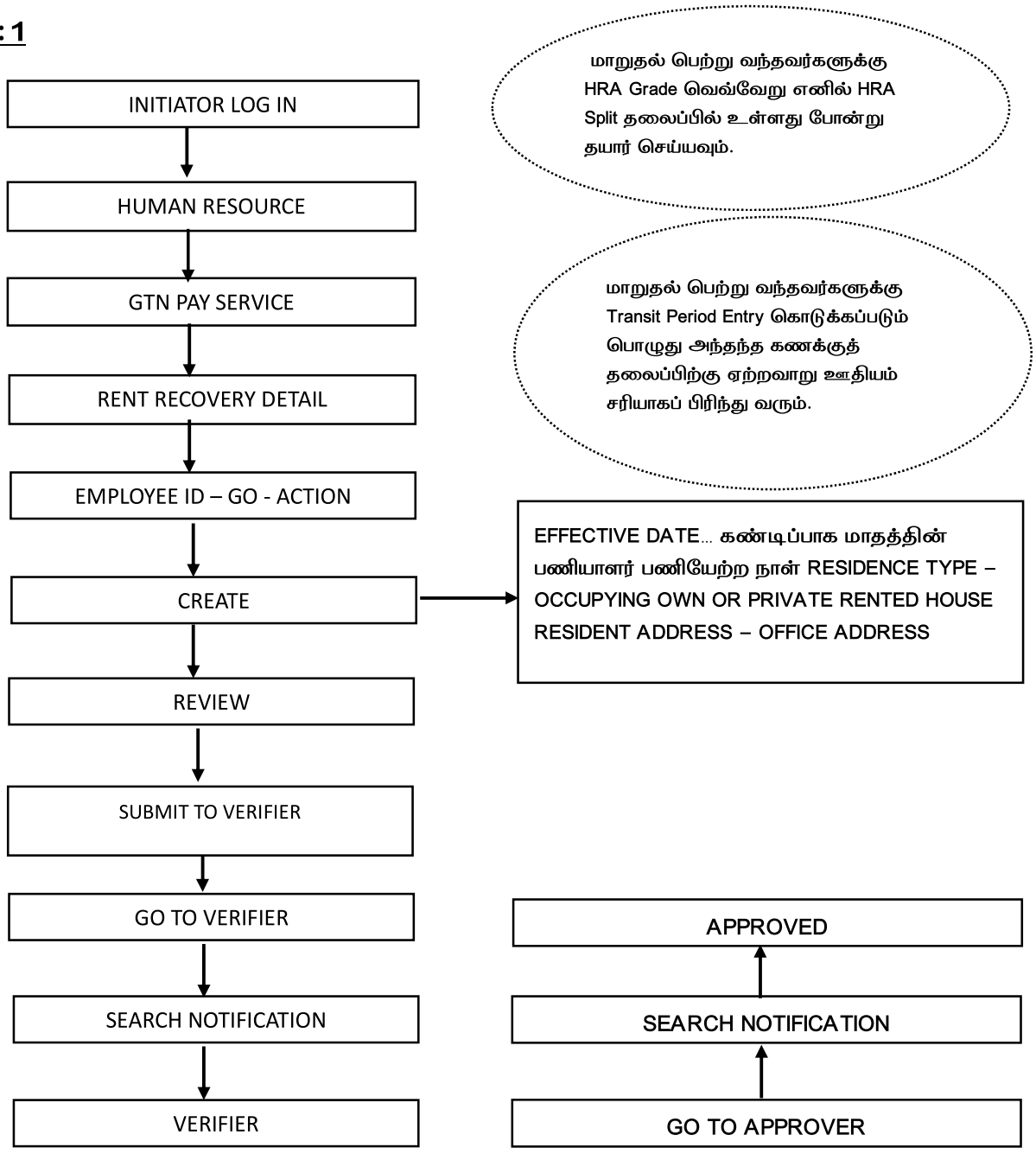
தற்போது வரை அரசு DA–வை உயர்த்தும்போது அலுவலகப் பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் ஒரே நேரத்தில் DA மாற்றம் செய்வது WIPRO மூலமாக இனி வரும் காலங்களில் நாமே மாற்றம் செய்யலாம். அப்பொழுது BULK Process பயன்படுத்தவும்.



HOUSE RENT ALLOWANCE

1. புதியதாக Create செய்த employee எனில் employee create செய்யும் பொழுது rent recovery detail–ல் கொடுத்திருப்போம்.
2. HRA – Rent Recovery detail–ல் கொடுக்கப்படவில்லையெனில் புதியதாக கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
3. HRA – Rent Recovery detail HRMS–ல் Update செய்யப்படவில்லையெனில் HRA Result–ல் வராது.
4. HRA புதியதாக பதிவேற்றம் செய்ய கீழ்க்கண்ட இரண்டு படி நிலைகளை செய்க.

Step: 1

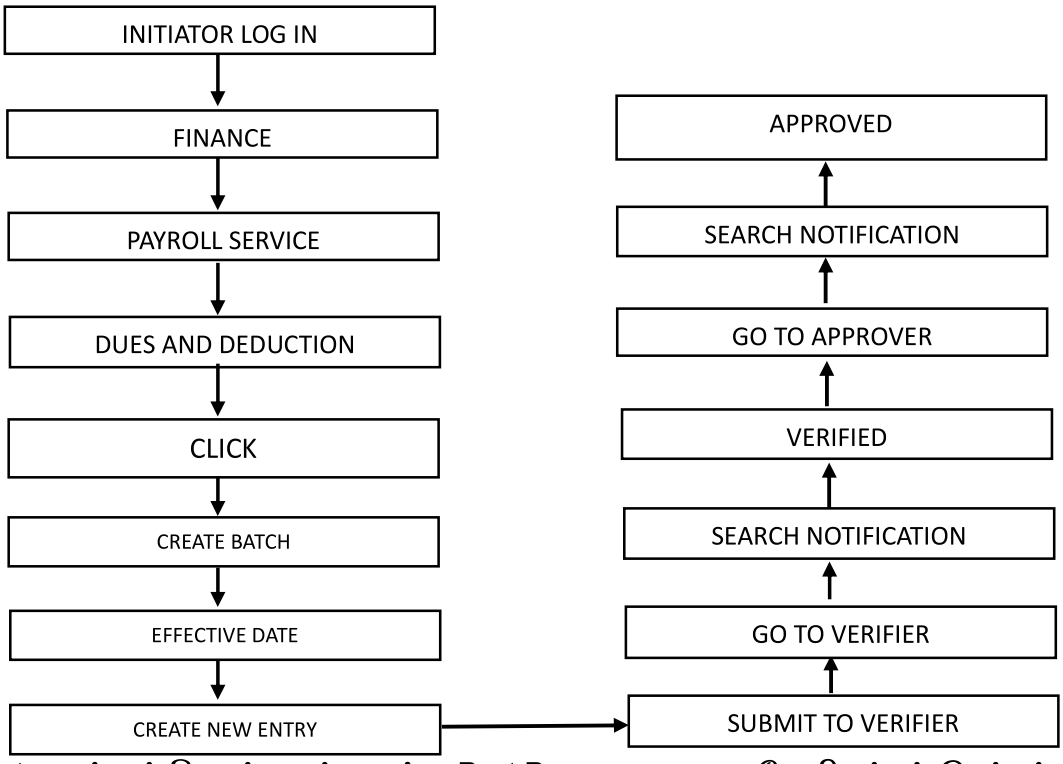


Step: 2

1.நாம் dues and deduction–ல் HRA கொடுக்கும் போது முதல் தேதியினை தராமல் இடைப்பட்ட தேதியினைத் தரக்கூடாது. எ.கா: 05–08–2020 என்று

2.இது போன்று HRA கொடுப்பதால் முழுமையான HRA வராமல் குறைவாக வரும்.

3.Dues and deduction–ல் HRA கொடுக்கும் போது old HRA amount கொடுக்க கூடாது. அப்படி நாம் கொடுத்தால் old HRA amount மற்றும் HRA Grade இரண்டும் சேர்ந்து HRA இரட்டிப்பாக வரும்.



4.Quarters–ல் தங்கி உள்ளவர்களுக்கு Rent Recovery தானாகவே பிடித்தம் செய்யப்படும்.

HRA–ல் செய்ய வேண்டியவை :

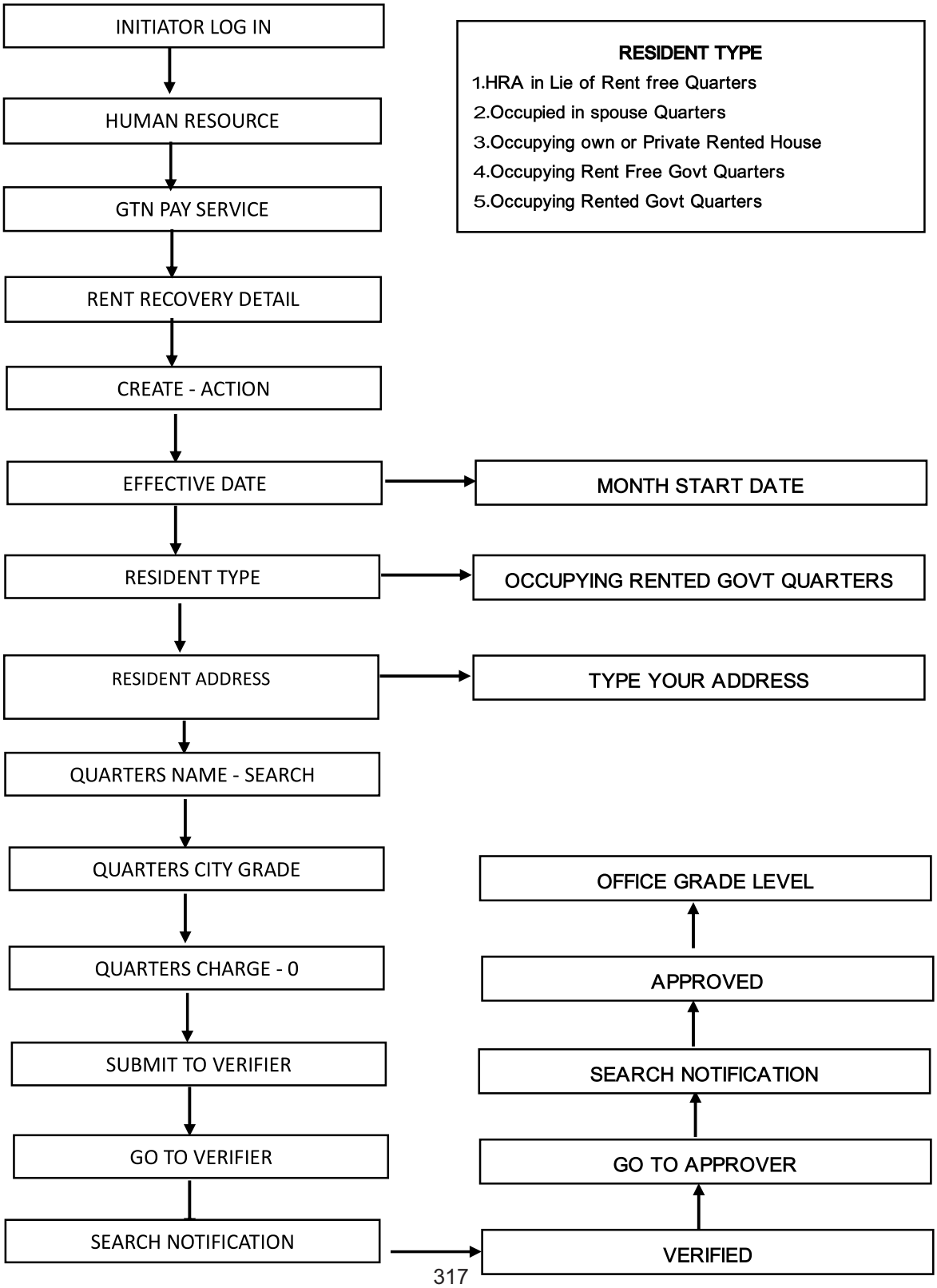
நாம் dues and deduction–ல் HRA கொடுக்கும் போது

1.Old HRA amount... கொடுக்க தேவையில்லை
2.City Grade For Rented... நமது Grade Level கொடுத்தால் போதுமானது
3. City Grade For Rented Free.. கொடுக்க தேவையில்லை
4.Central Govt City Grade.. கொடுக்க தேவையில்லை
5.HRA தவறாக உள்ளது என delete செய்யும் போது Assignment date & effective date மாதத்தின் முதல் தேதி தான் தர வேண்டும். Purge என கொடுக்கவும்.
6.HRA amount அதிகமாக வந்தாலோ அல்லது குறைவாக வந்தாலோ delete element entry–ல் சென்று HRA–வை Delete செய்து விட்டு மீண்டும் upload செய்க.

QUARTERS–ல் தங்கி உள்ளவர்களுக்கு எவ்வாறு பிடித்தம் செய்வது?

1. Quarters–ல் உள்ளவர்களுக்கு dues and deduction–ல் upload செய்ய வேண்டியதில்லை.

2. Quarters type கொடுக்கும் போது Rented Quarters என Select செய்தால் போதுமானது. அதுவே automatic ஆக பிடித்தம் செய்யப்படும்.
3. Rented Quarters–ல் Level 1,2,3,4,5–க்கு கீழும் இருந்தால் பிடித்தம் செய்ய இயலாது. ஆனால் இந்த Level–ல் உள்ளவர்கள் 18,000–க்கு மேல் வரும் போது rent பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். அதற்கு Quarters Charge–ல் amount enter செய்தால் அந்த amount deduction–ல் பிடித்தம் செய்யப்படும்.



MEDICAL ALLOWANCE:

1. புதிய பணியாளருக்கு Dues and deduction–ல் சென்று MA add செய்தால் மட்டும் போதுமானது. Overwrite என்று வரும் அதில் 300 என்று Type செய்க.
2. 6th Pay எனில் ரூ.100 அதுவே வரும்.
3. JUDICIAL JUDGES–க்கு grade level சரியாக கொடுத்தால் 1000/– வரும்.

CONVEYANCE ALLOWANCE:

1. Conveyance Allowance 6th Pay–ல் 1000/– பெற்றவர்களுக்கு 2500/– தரலாம்.
2. Conveyance Allowance–க்கு dues and deduction–ல் சென்று amount enter செய்து Upload செய்க.

PERSONAL PAY:

1. Personal Pay–க்கு dues and deduction–ல் சென்று amount enter செய்து upload செய்க. அப்போது DA Calculation செய்ய Yes or No என கேட்கப்படும். DA தேவை எனில் Yes கொடுக்கவும் தேவை இல்லை எனில் No கொடுக்கவும்.

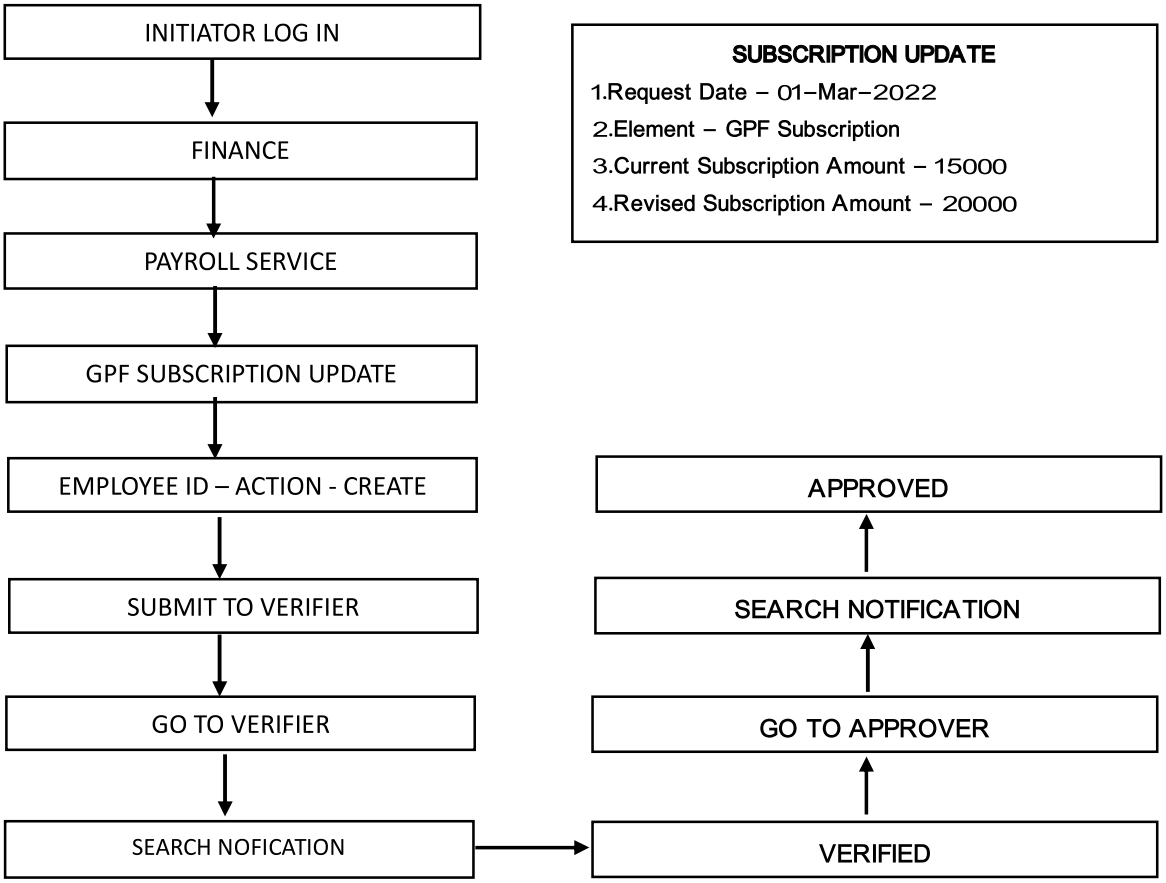
Special Pay, Other Allowance, Ration Allowance, Fixed Travel Allowance

மேற்சொன்ன allowance அனைத்திற்கும் dues and deduction–ல் சென்று upload செய்க.

DEDUCTIONS

CPS/GPF DEDUCTION

1. CPS 10% dues and deduction–ல் upload செய்தால் போதுமானது. Update செய்யும் போது Valid மட்டும் கொடுத்தால் போதுமானது.
2. GPF 12% பிடித்தம் செய்வதற்கு DUES AND DEDUCTION–ல் update செய்தால் போதுமானது Update செய்யும் போது Valid கொடுத்தால் போதுமானது.



ஒவ்வொரு மார்ச் மாதமும் Subscription amount–ல் மாற்றம் செய்ய முடியும். மாற்றியே ஆக வேண்டும் எனில் Subscription amount–ஐ delete செய்து விட்டு மீண்டும் Upload செய்யவும்.

SPF,FBF,NHIS

1. SPF upload செய்யும் போது SPF 1984 OR SPF 2000 என்று இருக்கும். இதில் நாம் எந்த Scheme–ல் உள்ளோமோ அதில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
2. SPF 2000–ல் 70 அல்லது 50 என்று இருக்கும் இதில் நாம் எந்த Scheme–ல் உள்ளோமோ அதில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
3. AIDED INSTITUTION எனில் GROUP INSURANCE என்று இருக்கும்.
4. NHIS Value வராது. Valid மட்டுமே.

   மேற்சொன்னவற்றை dues and deduction–ல் update செய்தால் போதுமானது.

SPF ARREAR

SPF Arrear பிடித்தம் செய்ய வேண்டும் எனில் dues and deduction–ல் update செய்தால் போதுமானது. Dues and deduction–ல் SPF 2000 other arrear என்று கொடுத்து Search செய்யலாம்.

1. Total Recovery Amount – நாம் மொத்தமாக பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய தொகை
2. Total Number of Installment – அந்த தொகையின் Installment, உதாரணமாக பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய தொகை 2100 எனில் Installment Number 30 என கொடுக்கவும்.
3. Amount Already Recovered – ஏற்கனவே நிலுவைத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படாததால் தொகை பதிவேற்றம் செய்யத் தேவையில்லை.
4. Installment Already Recovered – ஏற்கனவே நிலுவைத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படாததால் தொகை பதிவேற்றம் செய்யத் தேவையில்லை.
   மேற்சொன்னவற்றை dues and deduction–ல் update செய்தால் போதுமானது.

CPS ARREAR

CPS Arrear பிடித்தம் செய்ய வேண்டும் எனில் dues and deduction–ல் CPS other Arrear என்று கொடுத்து Search செய்யவும்.

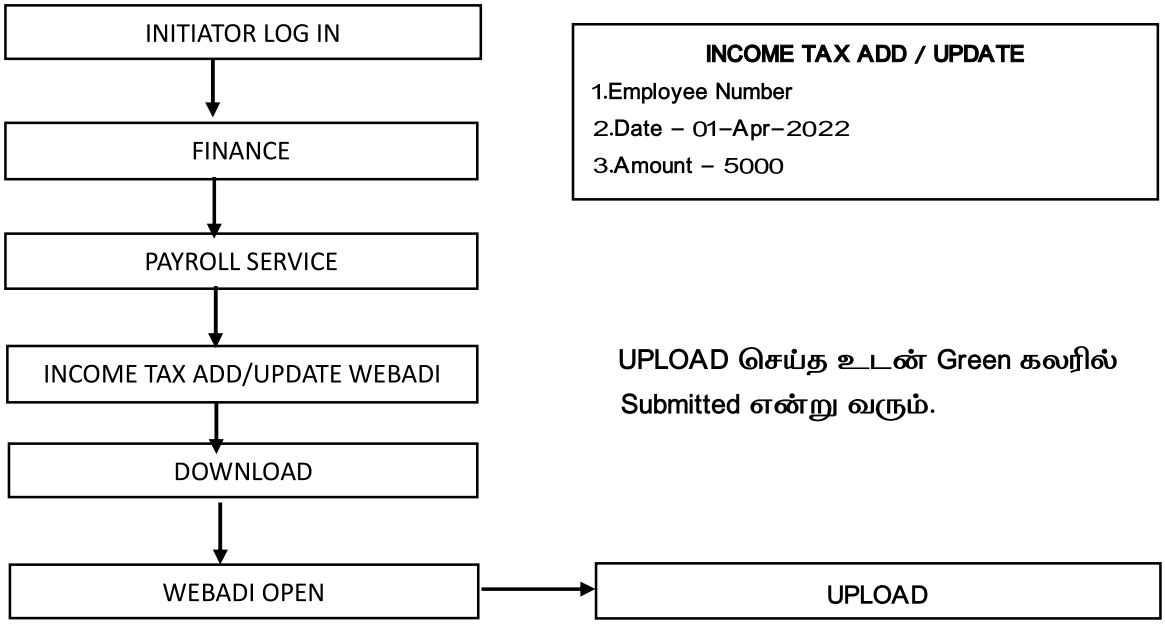
1. Total Recovery Amount – நாம் மொத்தமாக பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய தொகை
2. Account Head & Detail Head – ஒவ்வொரு துறைக்கும் மாறுபடலாம். ஆகவே சரியான HOA தர வேண்டும்.
3. Total Number of Installment – அந்த தொகையின் Installment உதாரணமாக பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய தொகை 21,000 எனில் Total Number of Installment 10 கொடுக்கவும்.
4. Amount Already Recovered – ஏற்கனவே நிலுவைத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படாததால் தொகை பதிவேற்றம் செய்யத் தேவையில்லை.
5. Installment Already recovered – ஏற்கனவே நிலுவைத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்படாததால் தொகை பதிவேற்றம் செய்யத் தேவையில்லை.
   மேற்சொன்னவற்றை dues and deduction–ல் update செய்தால் போதுமானது.

INCOME TAX & CESS

Income Tax & Cess பிடித்தம் செய்ய வேண்டும் எனில் dues and deduction–ல் update செய்தால் போதுமானது. Tax & Cess தனித்தனியாக update செய்யத் தேவையில்லை. Income Tax CALC–ல் Income Tax Amount மட்டும் கொடுத்தால் போதுமானது.

1. ஒருமாதம் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட Tax & Cess அதுவாகவே அடுத்தடுத்த மாதங்களில் வரும்.
2. சில நேரங்களில் Cess Amount தவறாக இருந்தால் mark for recalculation மட்டும் கொடுங்கள் போதுமானது.
3. அப்பொழுதும் தவறாக வந்தால் Change existing entry–ல் update செய்யவும்.
4. Income Tax & Cess தேவையில்லை எனில் delete entry–ல் delete செய்து கொள்ளவும்.
5. வேறு ஏதேனும் Arrear Bill, UEL Bill, Additional Charge Allowance Bill போன்றவை தயார் செய்யும் போது மட்டுமே Tax & Cess தனித்தனியாக Update செய்ய வேண்டும்.

INCOME TAX UPLOAD WEBADI



PLI DEDUCTION

PLI ஒருவருக்கு பிடித்தம் செய்ய அவருடைய PLI நம்பர் PLI bond–ல் உள்ளது போன்று சரியாக இருக்க வேண்டும். ஆரம்பித்த தேதி சரியாக கொடுக்கப்பட வேண்டும். எ.கா: PLI GST, SGST அதுவாகவே பிடித்தம் செய்யப்படும். ஒருவருக்கு எத்தனை PLI வேண்டும் என்றாலும் பிடிக்கலாம். ஆனால் result–ல் அது அனைத்தும் சேர்ந்து ஒரே amount ஆகத்தான் வரும். EPAYROLL–க்கும் IFHRMS–க்கும் PLI Amount வித்தியாசம் வருகிறது எனில் IFHRMS–ல் உள்ள PLI GST, SGST தான் சரியானது. எப்பொழுது PLI scheme–ல் சேர்ந்தாரோ அதைப் பொறுத்து GST, SGST மாறுபடும்.

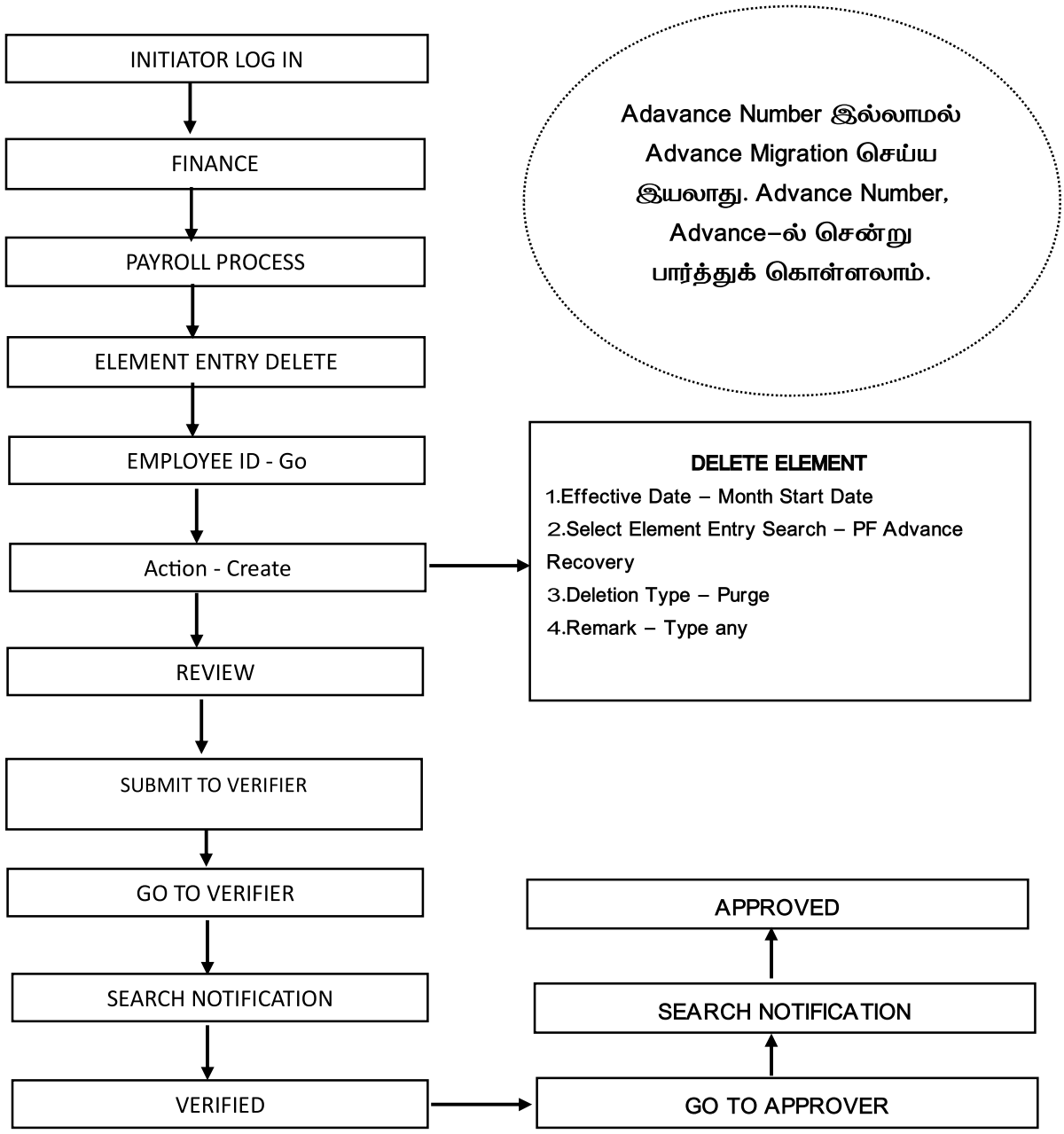
GPF ARREAR

GPF Arrear பிடித்தம் செய்வதற்கு தனியாக Provision ஏதும் இல்லை.

FA RECOVERY, GPF RECOVERY, HBA RECOVERY, OTHERS

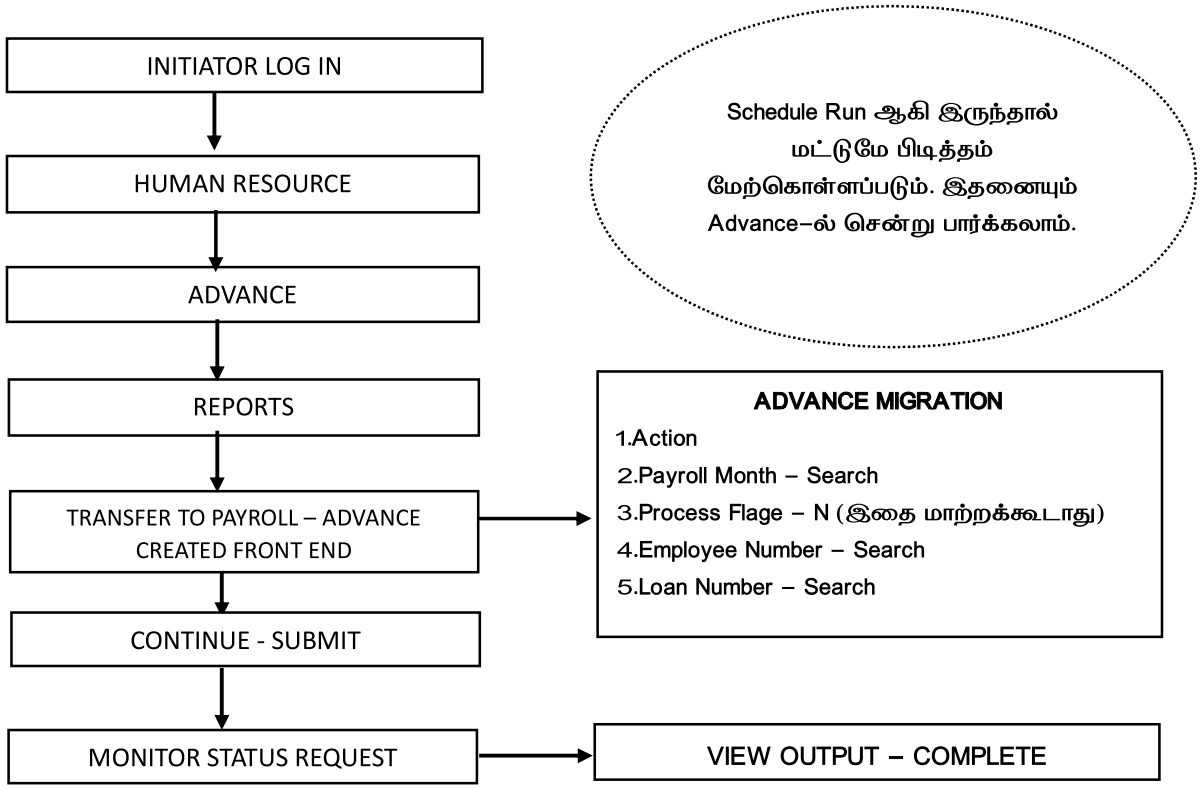
1. முன்பணம் பெறுவது 15ம் தேதிக்குள் இருந்தால் அதே மாதத்திலேயே பிடித்தம் செய்யத் தொடங்கிவிடும். (Automatic)
2. அதே மாதத்தில் பிடித்தம் செய்யப்படவில்லையெனில் recovery installment number மாறி வரும். இதனை Ticket ID பதிவு செய்துதான் சரிசெய்ய முடியும்.
3. GPF RECOVERY பிடித்தம் செய்யப்படும் பொழுது இம்மாதத்திற்குரிய பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய தொகை வராமல் பழைய முன்பணத்திற்கான பிடித்தம் செய்யப்பட்டிருந்தால், புதிய முன்பணத்திற்கான பிடித்தம் செய்வதற்கு Element Entry Delete செய்துவிட்டு பின்னர் Advance migration செய்தால் சரியான தொகை வந்துவிடும். இதற்கு கீழுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.

Step 1: ELEMENT ENTRY DELETE

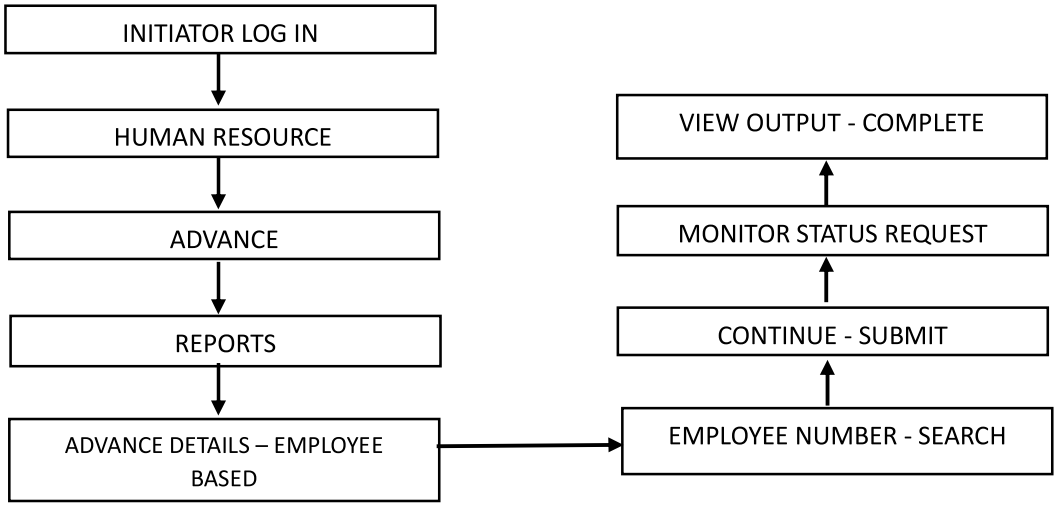


Step 2: ADVANCE MIGRATION

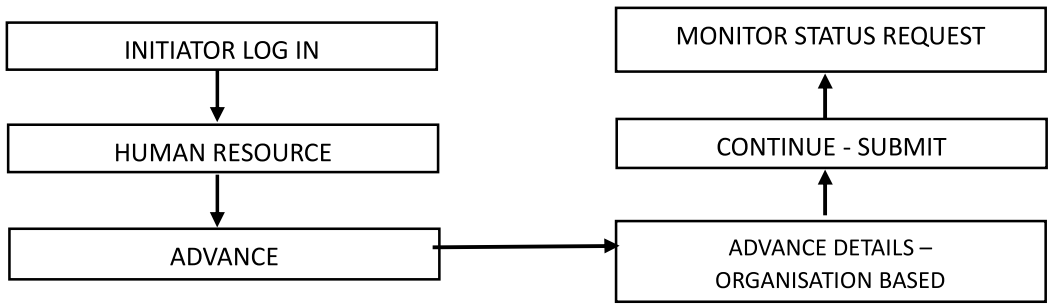
Element Entry Delete செய்து விட்டு முன்பணம் பெற்றதற்கான Advance Number–யை குறித்து வைத்துக் கொள்ளவும்.



Step 3: ADVANCE MIGRATION–EMPLOYEE BASED



Step 4: ADVANCE MIGRATION–ORGANISATION BASED



HBA–FBF

வீடு கட்டும் முன் பணத்திற்கான பாதுகாப்பிற்கான நிதி பிடித்தம் 1% ஆனது dues and deduction–ல் செய்தால் போதுமானது.

NSD DEDUCTION

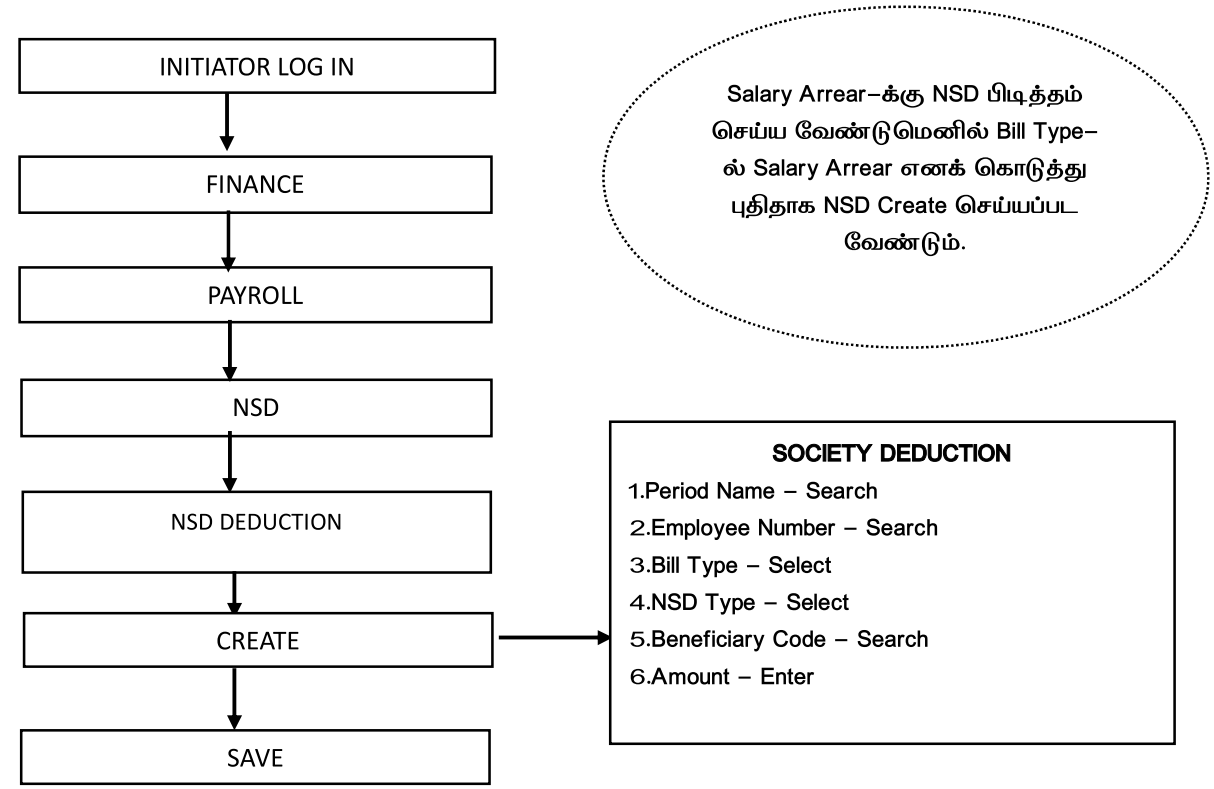
NSD Deduction பிடித்தம் செய்யும் முன்பு தங்களது NSD பெயர் வங்கியின் IFSC code, Bank Account Number போன்றவை IFHRMS–ல் NSD Beneficiary Master–ல் சரியாக உள்ளதா? என சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்.

1. மாத சம்பளத்தில் NSD NR or Society Deduction–ல் பிடித்தம் செய்யப்படும் பொழுது ஒரு மாதம் பதிவேற்றம் செய்துவிட்டால், மாதாமாதம் தானாகவே தொகை பட்டியலில் வந்துவிடும்.
2. Demand பொறுத்து தேவை ஏற்படின் தொகையினை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
3. மாத ஊதியம் ஒருவருக்கு தயார் செய்யாமல் அடுத்த மாதத்தில் Supplementary Regular Salary தயார் செய்யும் பொழுது Supplementary Regular Salary–ல் NSD பதிவேற்றம் செய்தால் மட்டுமே பட்டியலில் NSD வரும்.

வ. எண்	BILL TYPE	NSD TYPE
1	ADDITIONAL CHARGE ALLOWANCE	ASSOCIATION DEDUCTION
2	SALARY ARREAR	BENOVELENT FUND
3	SUPPLEMENTARY REGULAR SALARY	BOOK LOSS
4	DA ARREAR	CLUB DEDUCTIONS
5	DCRG	LIC
6	DIFFERENCE IN ENCASHMENT	CM RELIEF FUND
7	DIFFERENCE IN UEL ON PA	COURT RECOVERY
8	EL – ENCASHMENT	CTD DEDUCTIONS
9	EXTRA TIME REMUNERATION	HONORORIUM CONTRIBUTION
10	NMP ICDS PENSION	NSD NR
11	PONGAL BONUS	NSD OTHERS
12	PROVISIONAL PENSION	POST OFFICE RD
13	PROVISIONAL PENSION ARREAR	PROFESSIONAL TAX
14	PROVISIONAL DCRG	SOCIETY DEDUCTION
15	REFUND EMPLOYEE	NSD WITH INSTALMENT
16	REGULAR SALARY	

வ. எண்	BILL TYPE	NSD TYPE
17	SUBSISTENCE ALLOWANCE	
18	SURRENDER LEAVE SALARY	
19	UEL ON PA	

NSD–ல் Bill Type மற்றும் NSD Type என்ற இரண்டும் இருக்கும். எந்த வகையான பட்டியலுக்கு என்ன வகையில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதைத் தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும். Professional Tax வருடத்திற்கு இரண்டு முறை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும். எந்த மாதத்தில் பதிவேற்றம் செய்தோமோ அடுத்த வருடத்திற்கு அதே மாதத்தில் தாமாகவே Professional Tax பிடித்தம் செய்யப்பட்டுவிடும்.



1. மற்ற கலம் எதுவும் Fill பண்ணத் தேவையில்லை.
2. NSD Beneficiary Master–ல் எவ்விதமான Correction–னும் செய்ய இயலாது.
3. அதிகமாக பணியாளர்கள் உள்ள அலுவலகத்தில் NSD Delete செய்ய வேண்டுமெனில் Bulk Delete Webadi பயன்படுத்தவும்.

ALLOWANCES

PONGAL BONUS:

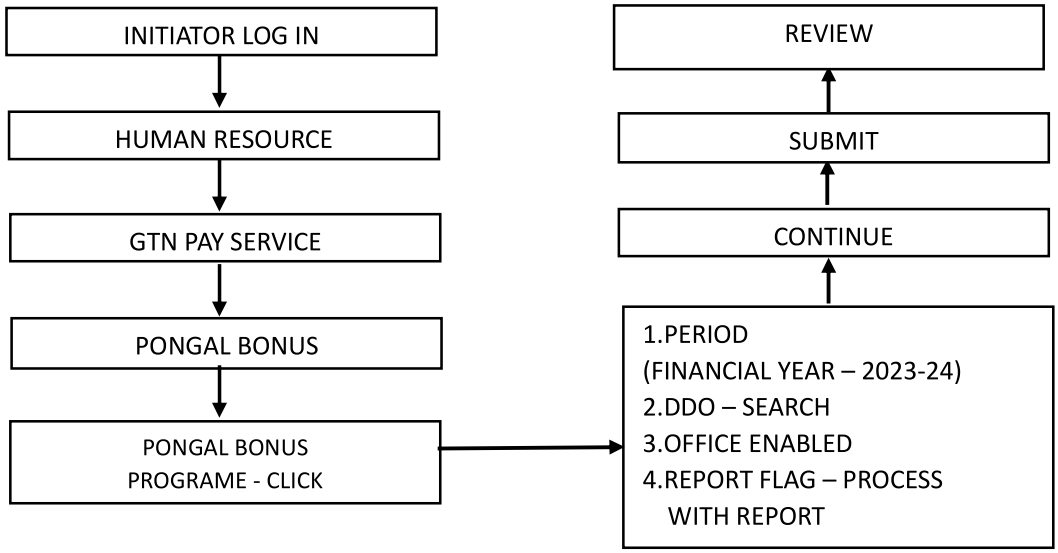
பொங்கல் விழா மிகை ஊதியம் வழங்குவது Group C மற்றும் Group D பணியாளர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது.

- 2023–2024–ம் கணக்காண்டில் 240 நாட்கள் அதற்கு மேலாக பணிபுரிந்த C மற்றும் D பிரிவு ஊழியர்களுக்கு முழு மிகை ஊதியம் 01.04.2023 முதல் 31.03.2024 வரை உள்ள காலத்திற்கு கொடுக்கப்படும்.
- 20.09.2023–ல் பணியேற்ற இளநிலை உதவியாளர் எனில் Oct–31, Nov–30, Dec–31, Jan–31, Feb–28, Mar–31 மொத்தம் 192 நாட்கள் பணிபுரிந்து இருப்பார்கள். இவர்களுக்கு குறைந்த பட்சம் – 1500 ரூபாய்

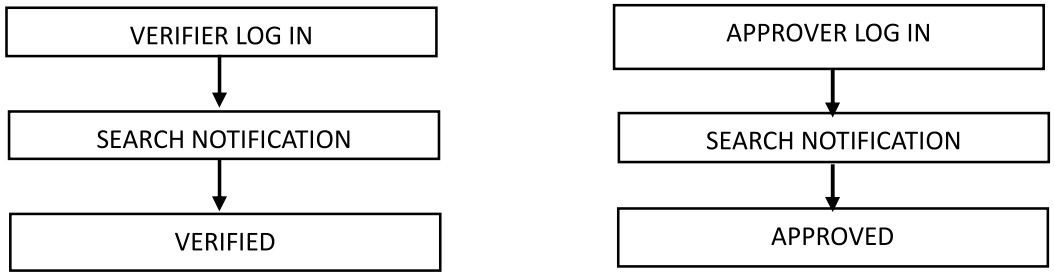
11 மாதம் எனில் – 2750 ரூபாய் 10 மாதம் எனில் – 2500 ரூபாய்
9 மாதம் எனில் – 2250 ரூபாய் 8 மாதம் எனில் – 2000 ரூபாய்
7 மாதம் எனில் – 1750 ரூபாய் 6 மாதம் எனில் – 1500 ரூபாய்

பெற்று வழங்கப்படும். இதற்கு IFHRMSல் எவ்வாறு பில் தயார் செய்வது எனில்.

Step 1:

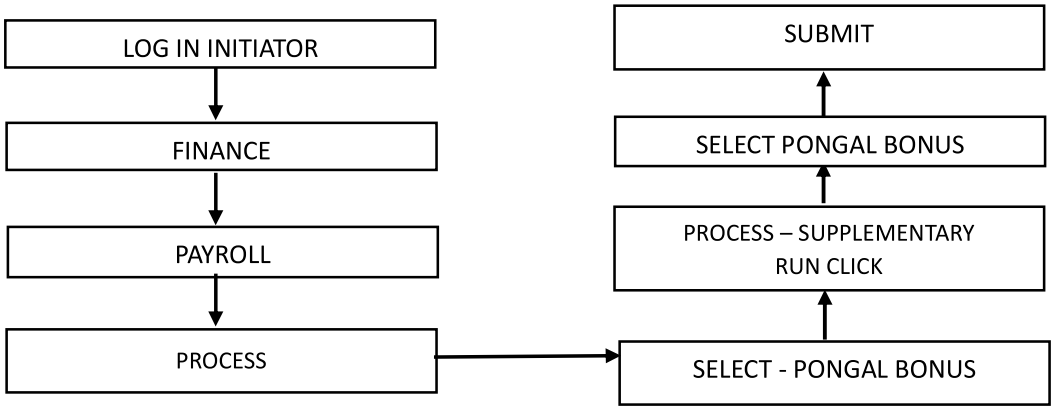


Step 2:

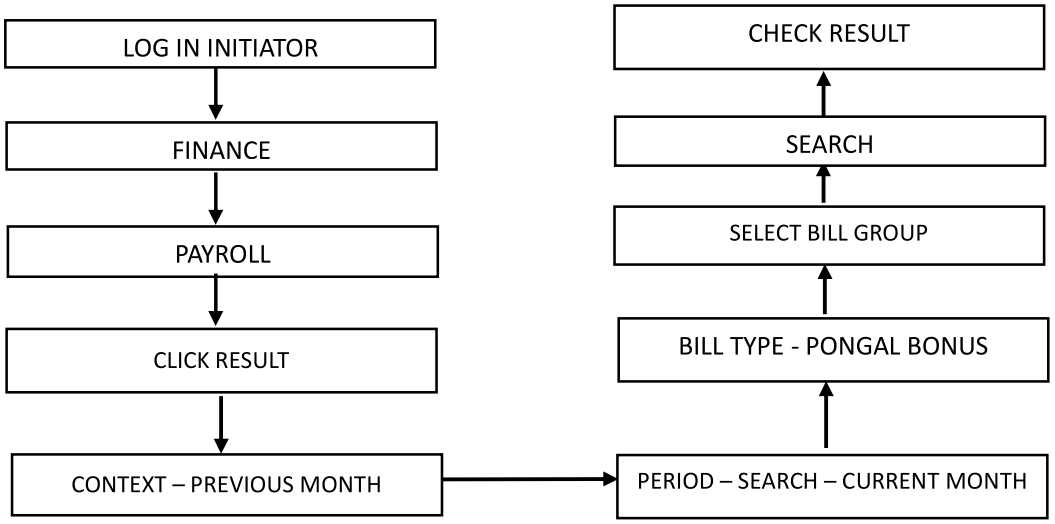


Step 3:

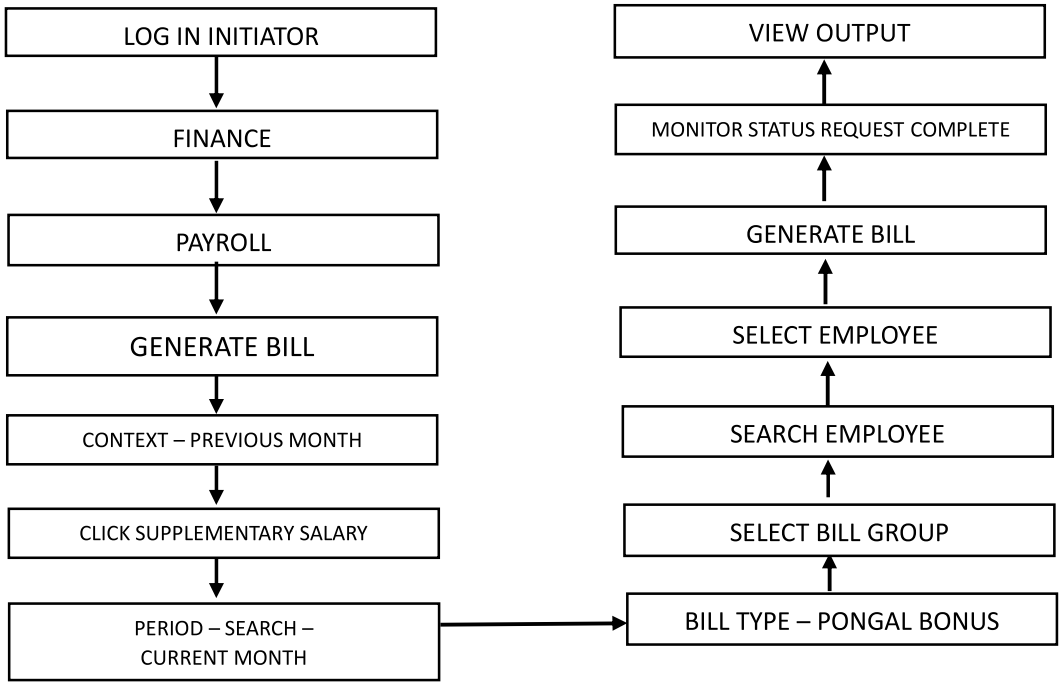
Step 4:


LOG IN INITIATOR
FINANCE
PAYROLL
PROCESS
SELECT - PONGAL BONUS
PROCESS – SUPPLEMENTARY RUN CLICK
SELECT PONGAL BONUS
SUBMIT

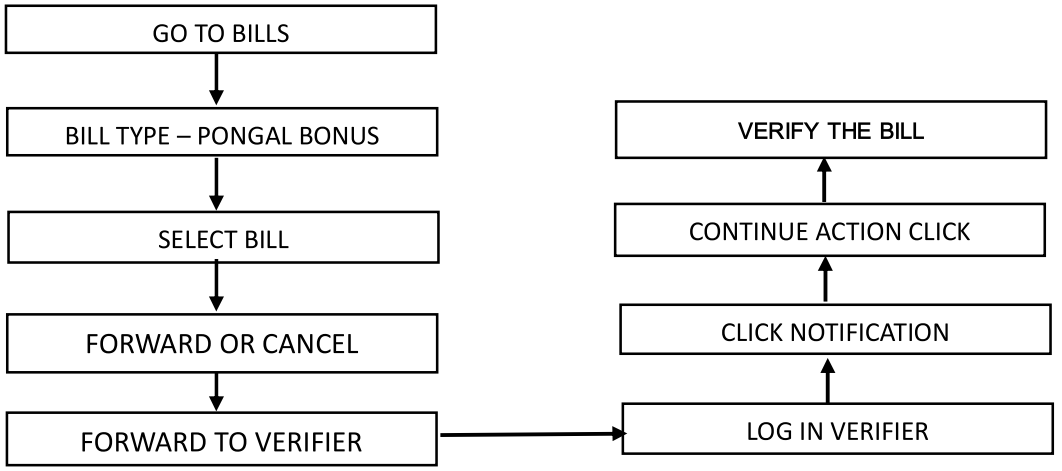
Step 5:


LOG IN INITIATOR
FINANCE
PAYROLL
CLICK RESULT
CONTEXT – PREVIOUS MONTH
PERIOD – SEARCH – CURRENT MONTH
BILL TYPE - PONGAL BONUS
SELECT BILL GROUP
SEARCH
CHECK RESULT

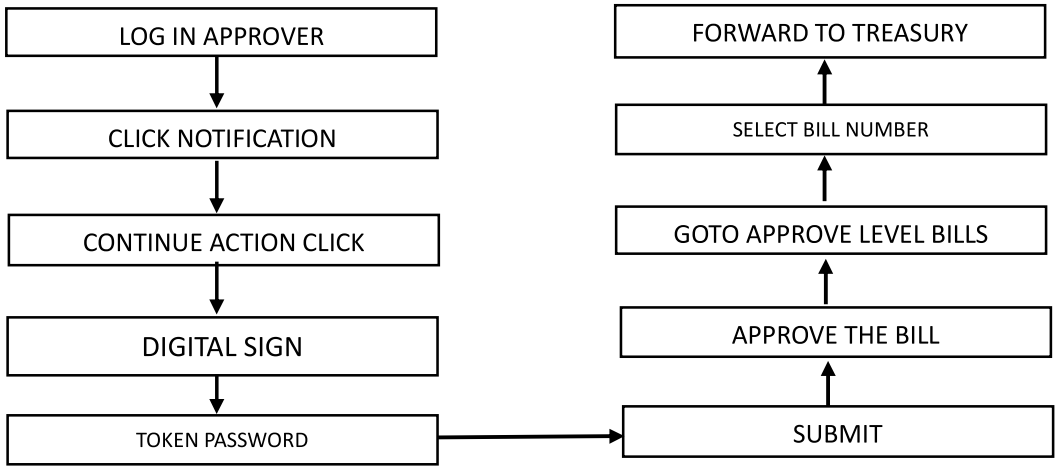
Step 6:


LOG IN INITIATOR
FINANCE
PAYROLL
GENERATE BILL
CONTEXT – PREVIOUS MONTH
CLICK SUPPLEMENTARY SALARY
PERIOD – SEARCH – CURRENT MONTH
BILL TYPE – PONGAL BONUS
SELECT BILL GROUP
SEARCH EMPLOYEE
SELECT EMPLOYEE
GENERATE BILL
MONITOR STATUS REQUEST COMPLETE
VIEW OUTPUT

Step 7:

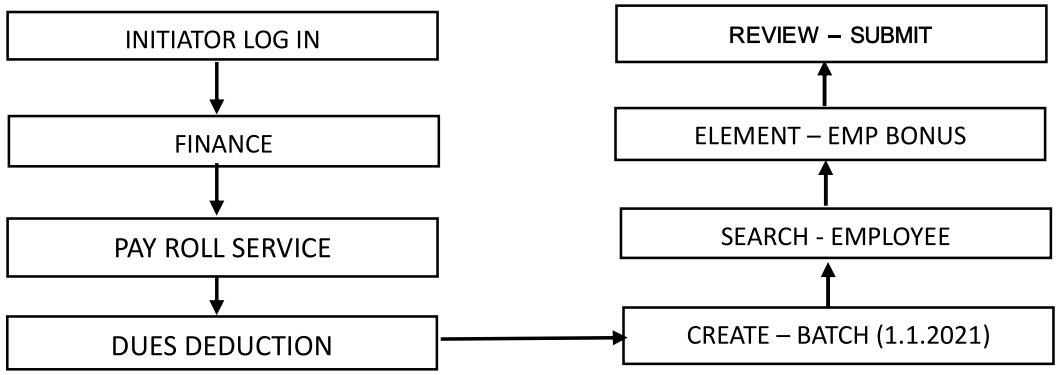

GO TO BILLS
BILL TYPE – PONGAL BONUS
SELECT BILL
FORWARD OR CANCEL
FORWARD TO VERIFIER
LOG IN VERIFIER
CLICK NOTIFICATION
CONTINUE ACTION CLICK
VERIFY THE BILL

Step 8:

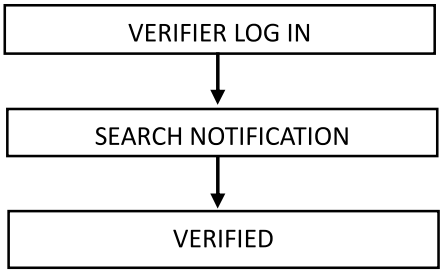


ஒரு வேளை யாராவது ஒருவருக்கு அல்லது குறைவான பொங்கல் மிகை ஊதியம் பெற வேண்டியவர்களுக்கு Result–ல் பெயர் வரவில்லையெனில், dues and deduction–ல் சென்று Emp bonus என்ற element upload செய்து மேற்சொன்ன process செய்ய வேண்டும். பட்டியல் தயார் செய்வது எவ்வாறு எனக் காண்போம்.

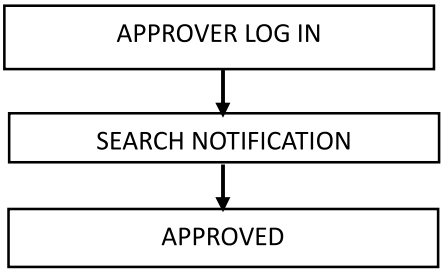
Step 1:



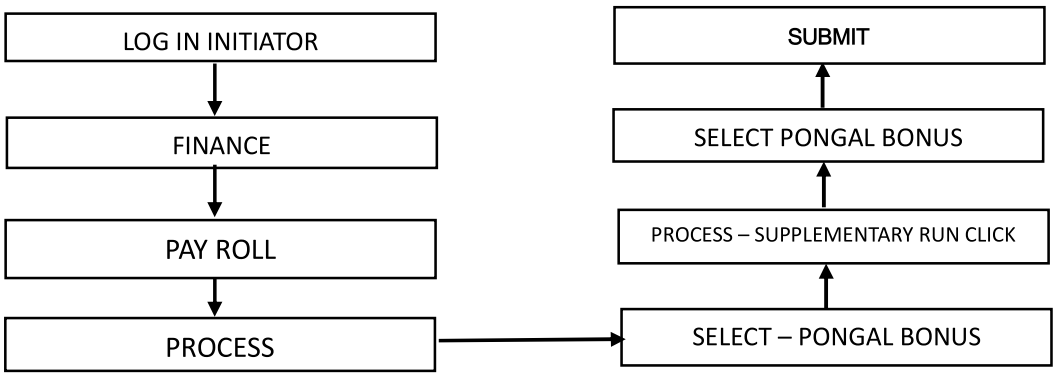
Step 2:



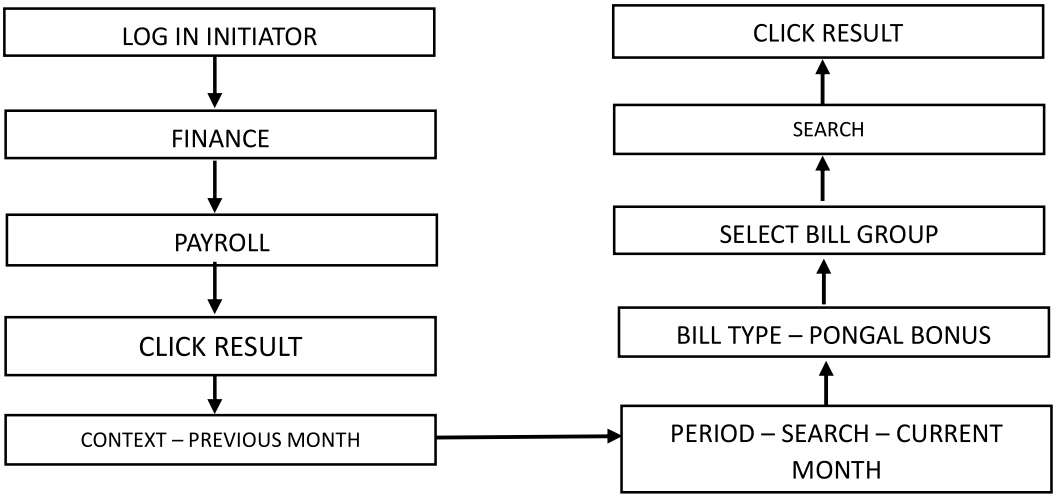
Step 3:



Step 4:

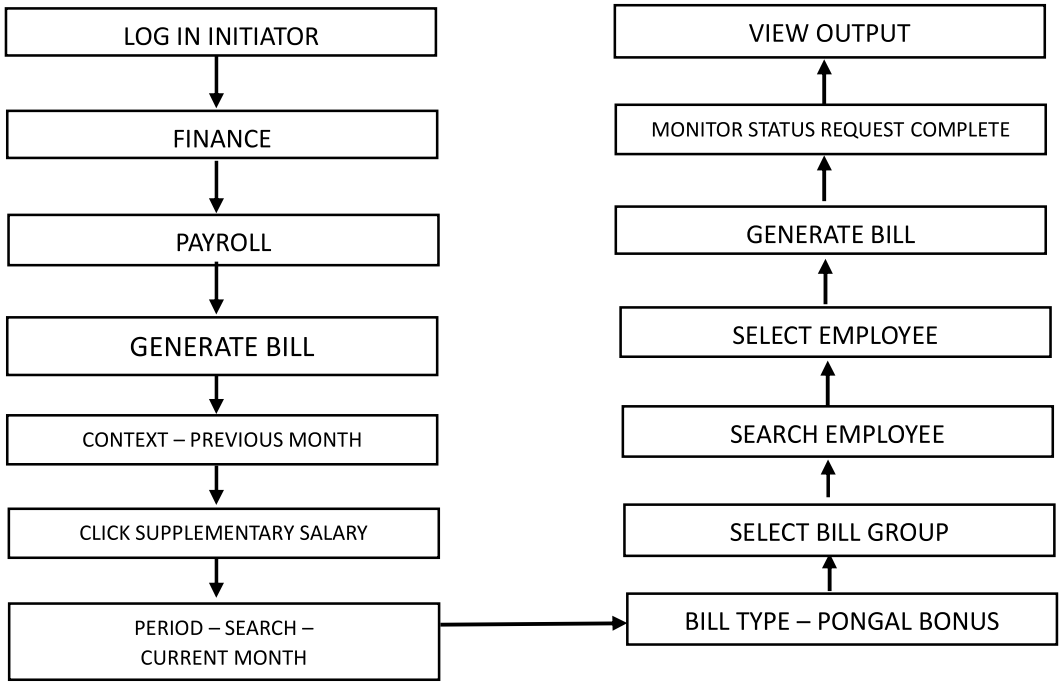


Step 5:

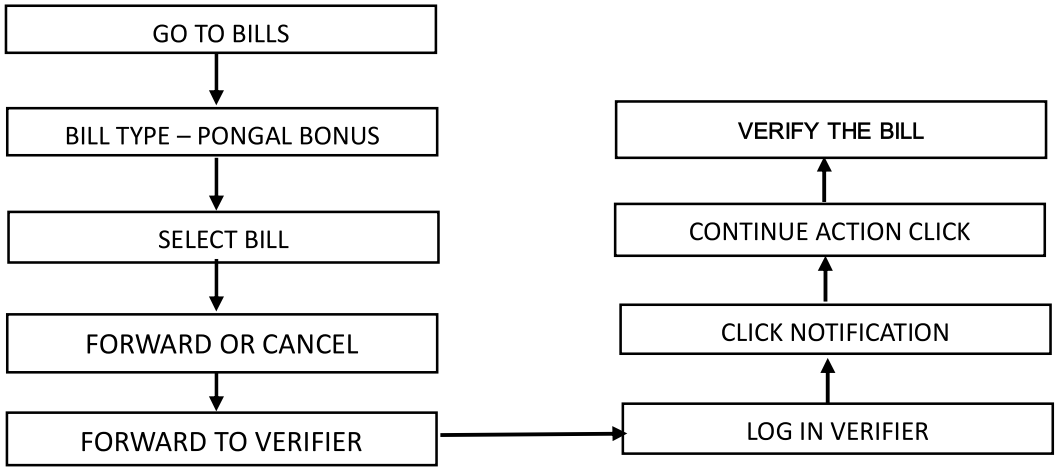


- பணி ஓய்வு பெற்றவர்கள் Ex–Employee–ஆக இருப்பார்கள். அவர்களுக்கும் பொங்கல் மிகை ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும். இதற்கு Batch Create செய்து பட்டியல் தயார் செய்யும் பொழுது Ex–Employee என தேர்வு செய்து பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும். மிகை ஊதியம் வழங்குவதற்கு அரசாணை வெளியானவுடன் வழங்கலாம்.
- எவ்வளவு நாட்கள் கணக்காண்டில் பணிபுரிந்தார்களோ அவ்வளவு நாட்களுக்கு மட்டுமே மிகை ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- Other Allowance மூலமாகவும் பெற்று வழங்கலாம்.

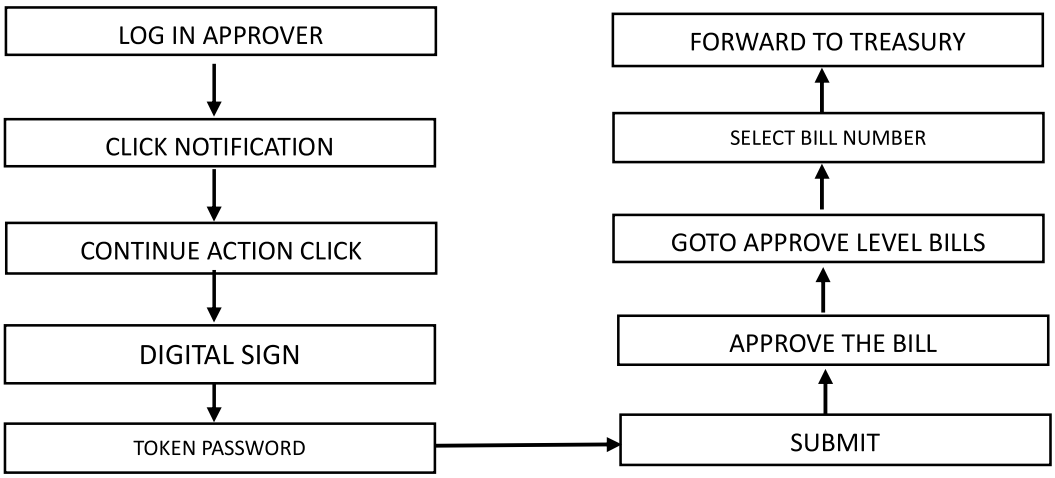
Step 6:


LOG IN INITIATOR
FINANCE
PAYROLL
GENERATE BILL
CONTEXT – PREVIOUS MONTH
CLICK SUPPLEMENTARY SALARY
PERIOD – SEARCH – CURRENT MONTH
BILL TYPE – PONGAL BONUS
SELECT BILL GROUP
SEARCH EMPLOYEE
SELECT EMPLOYEE
GENERATE BILL
MONITOR STATUS REQUEST COMPLETE
VIEW OUTPUT

Step 7:


GO TO BILLS
BILL TYPE – PONGAL BONUS
SELECT BILL
FORWARD OR CANCEL
FORWARD TO VERIFIER
LOG IN VERIFIER
CLICK NOTIFICATION
CONTINUE ACTION CLICK
VERIFY THE BILL

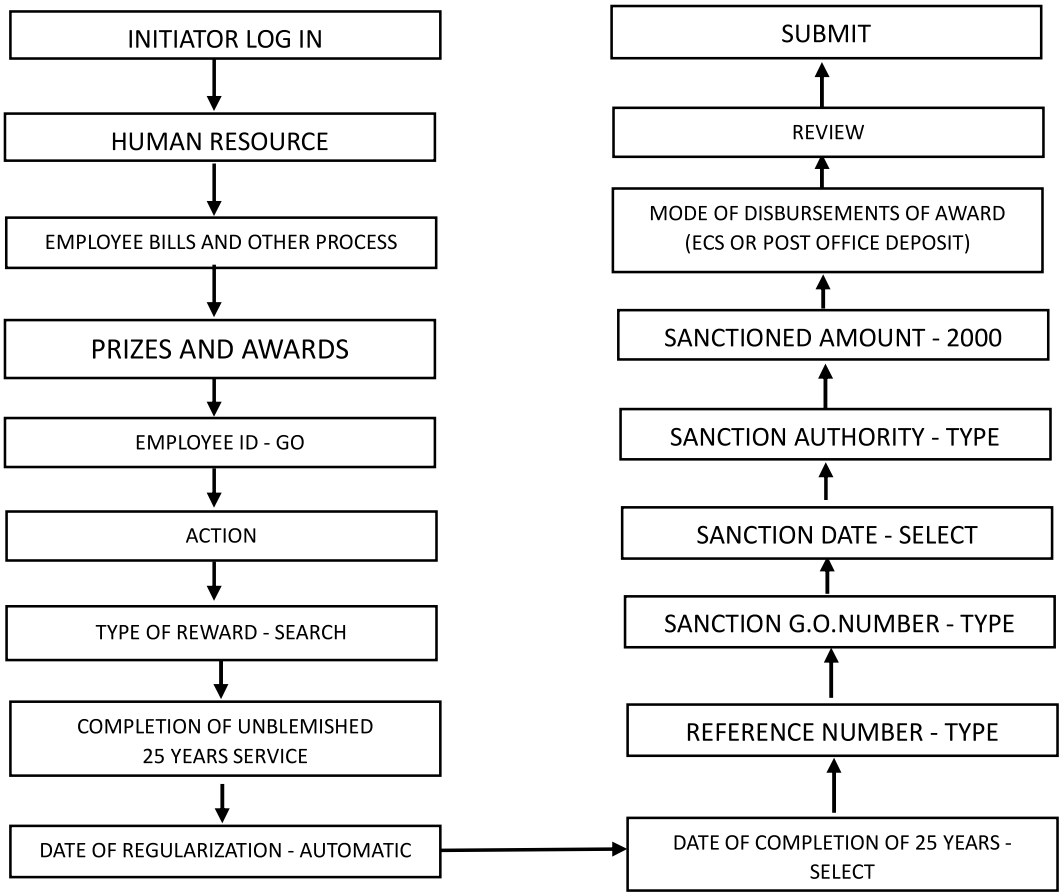
Step 8:



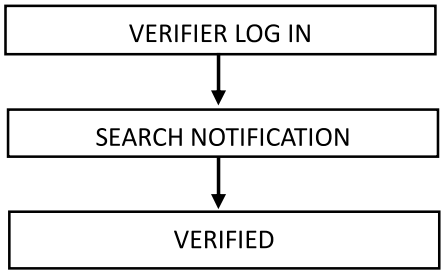
PRIZES AND AWARD

25 வருடம் நன்னடத்தை பணி முடிக்கின்றவர்களுக்கு வழங்கப்படும் 2000/– ரூபாய் மற்றும் வேறு ஏதேனும் Rewards போன்றவை அரசால் வழங்கப்படும் போது அதற்குரிய கேட்புத் தொகையினை கீழ்க்கண்டவாறு தயார் செய்யலாம்.

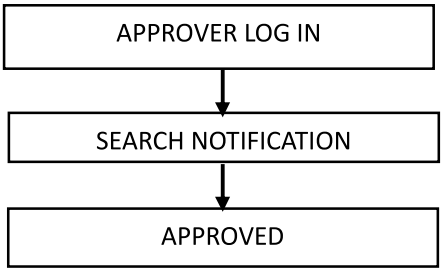
Step 1:



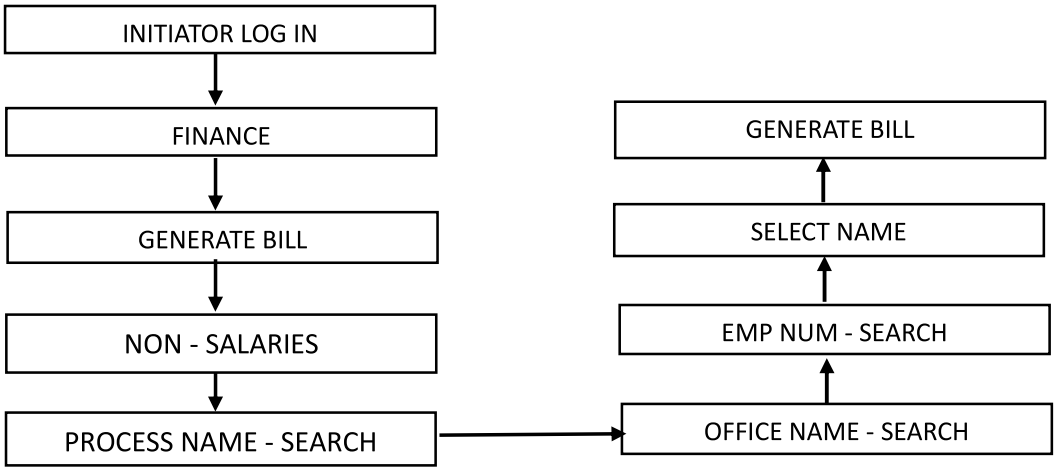
Step 2:



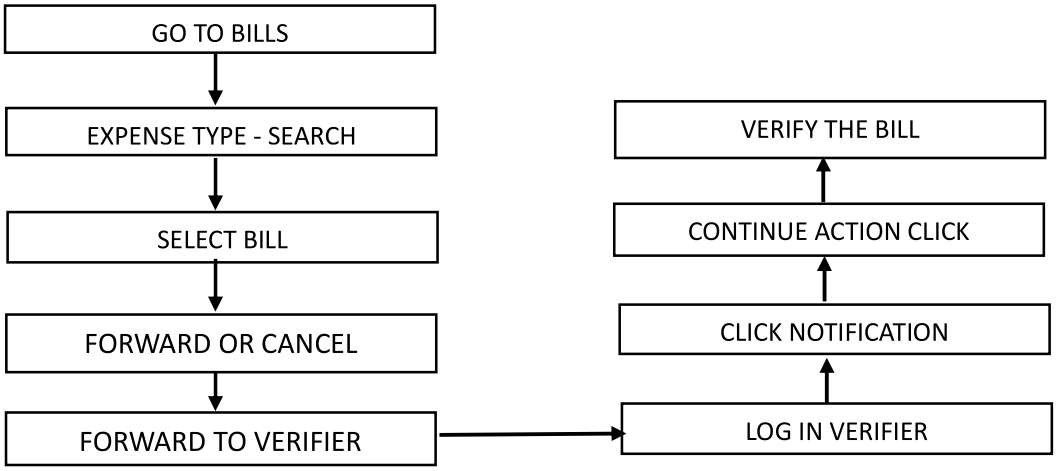
Step 3:



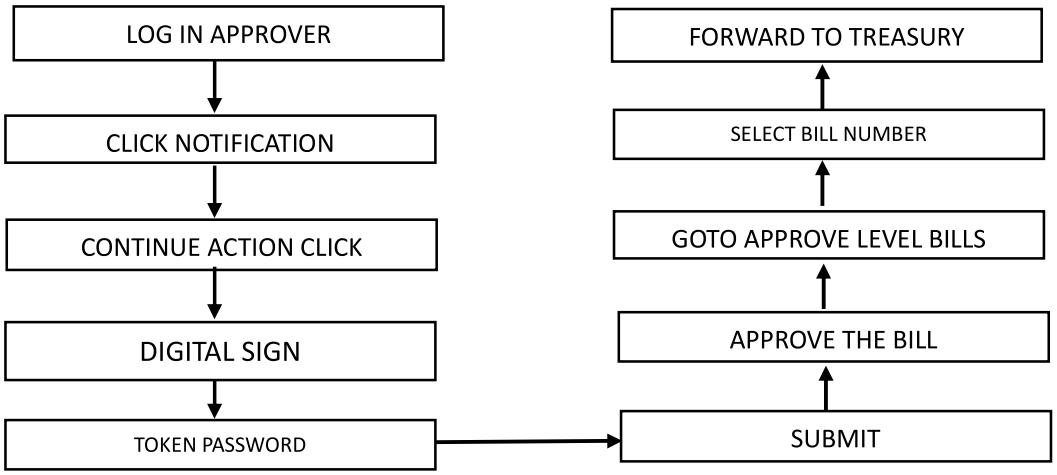
Step 4:



Step 5:



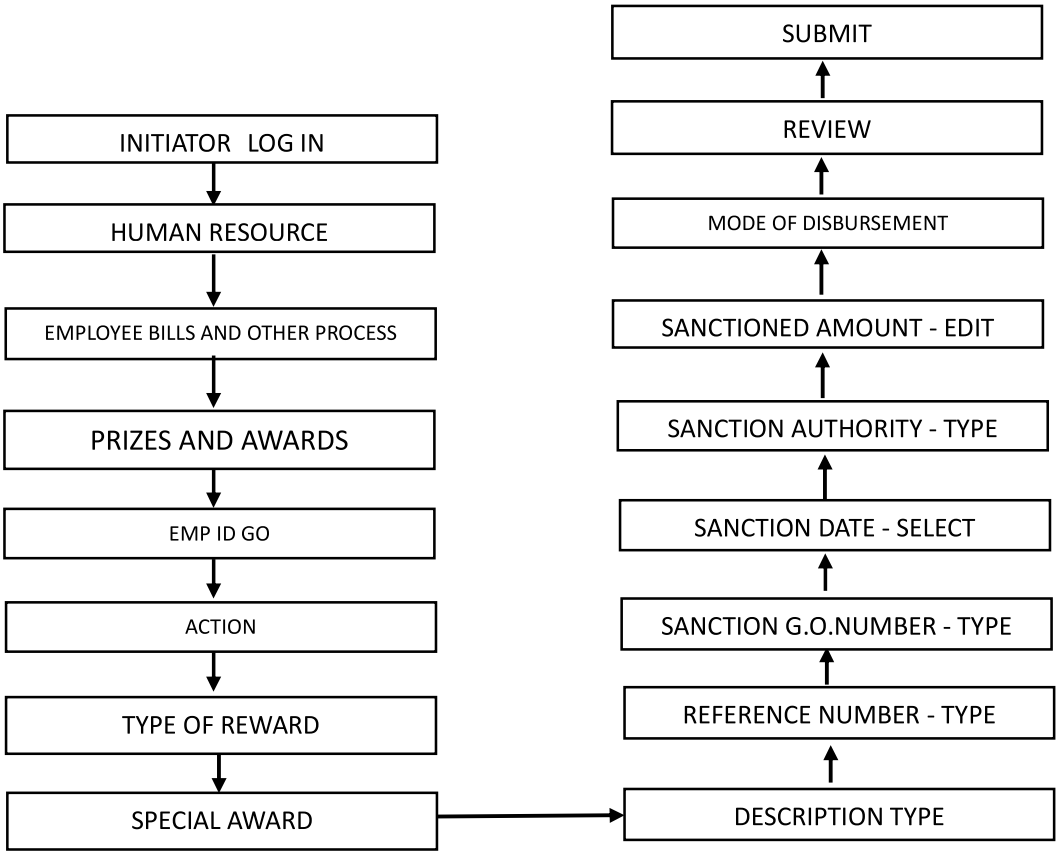
Step 6:



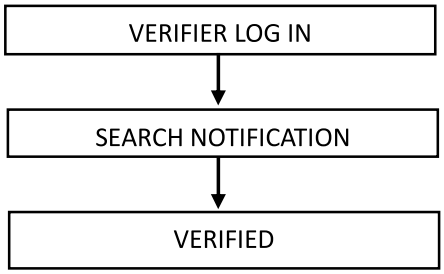
SPECIAL AWARD:

Special Awards ஏதேனும் அரசால் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதற்கு உரிய கேட்புத் தொகையினை கீழ்க்கண்டவாறு தயார் செய்க.

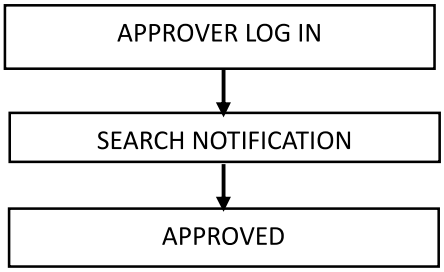
Step 1:



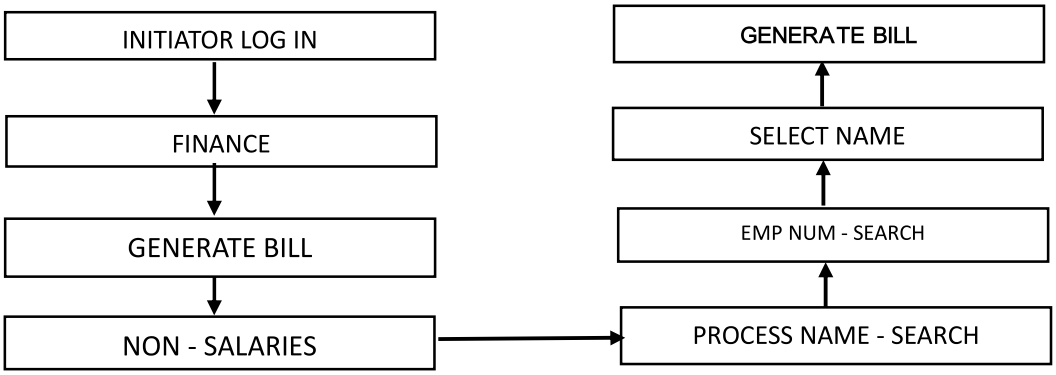
Step 2:



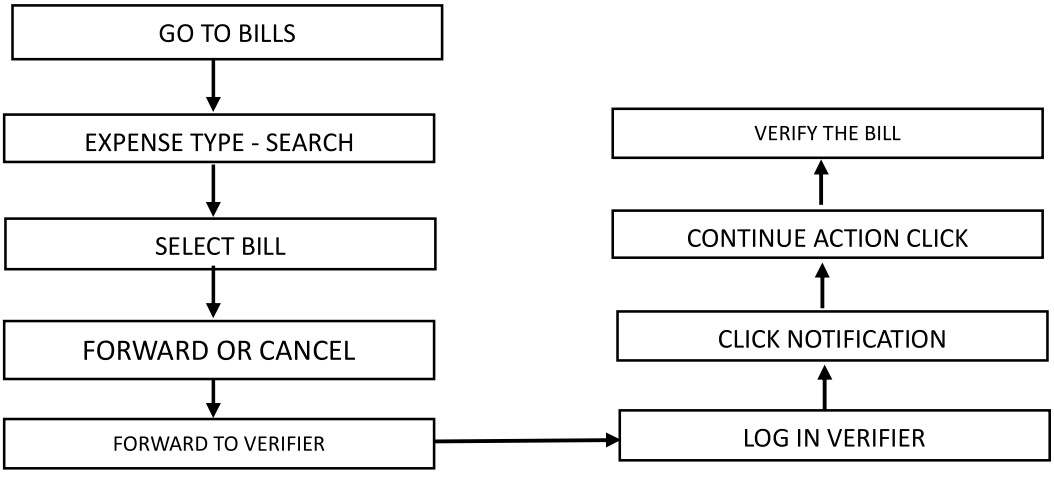
Step 3:



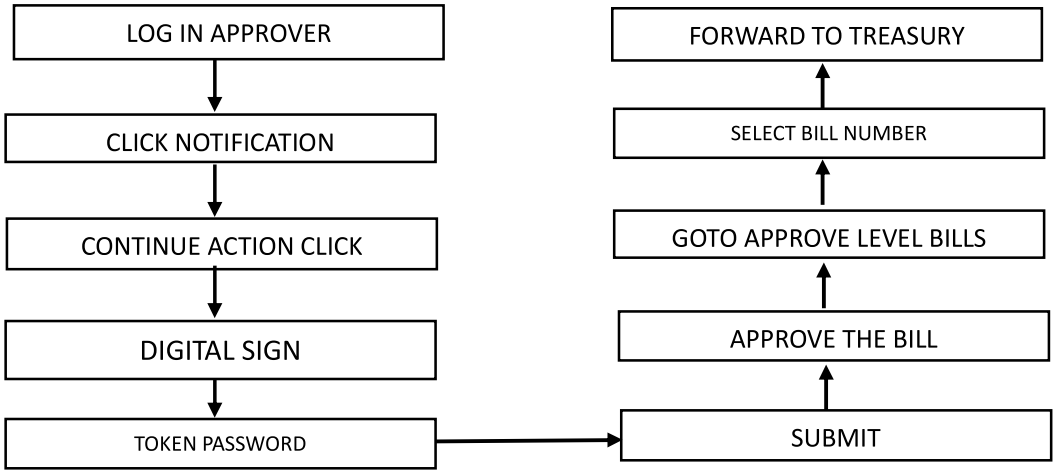
Step 4:



Step 5:



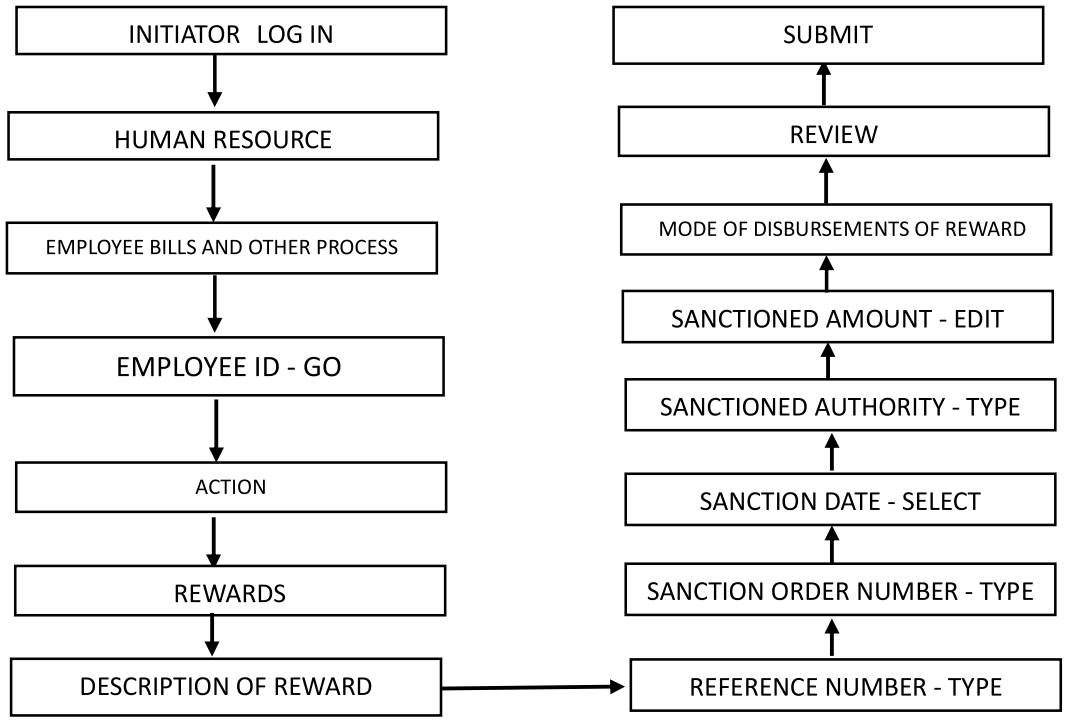
Step 6:



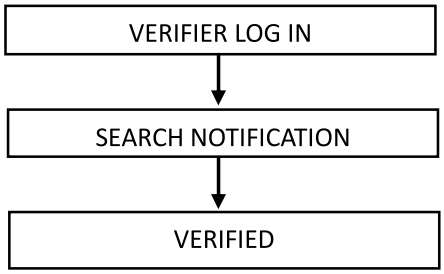
REWARDS:

பணியாளர்களுக்கு அரசின் மூலமாக Reward வழங்கினால் அதற்குரிய பட்டியலை கீழ்க்கண்டவாறு தயார் செய்க.

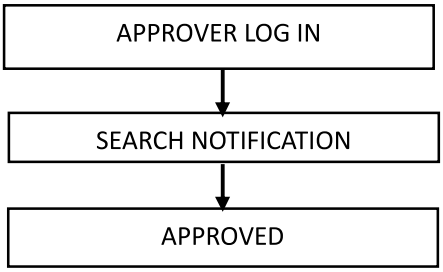
Step 1:



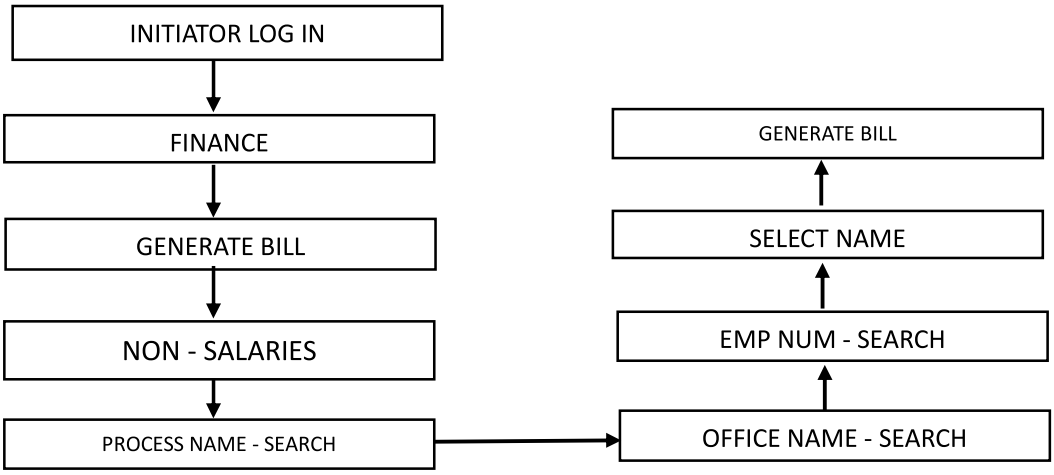
Step 2:



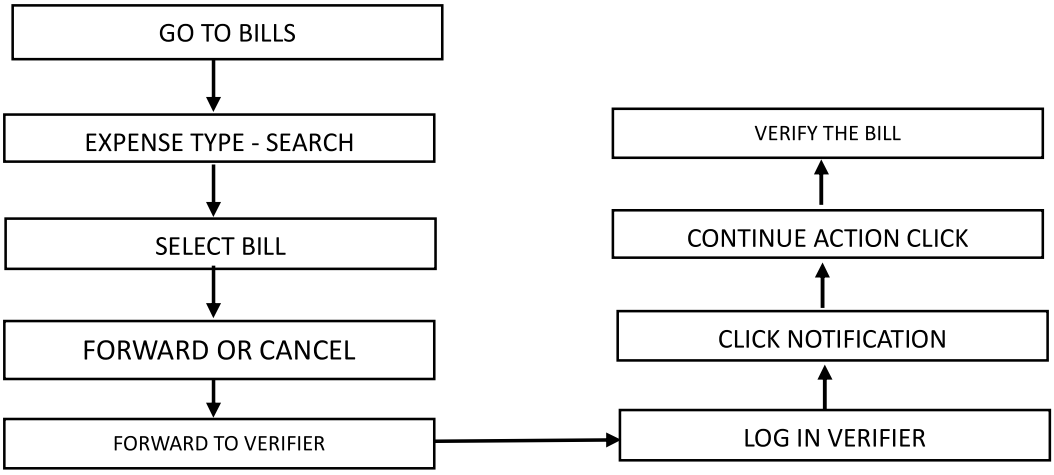
Step 3:



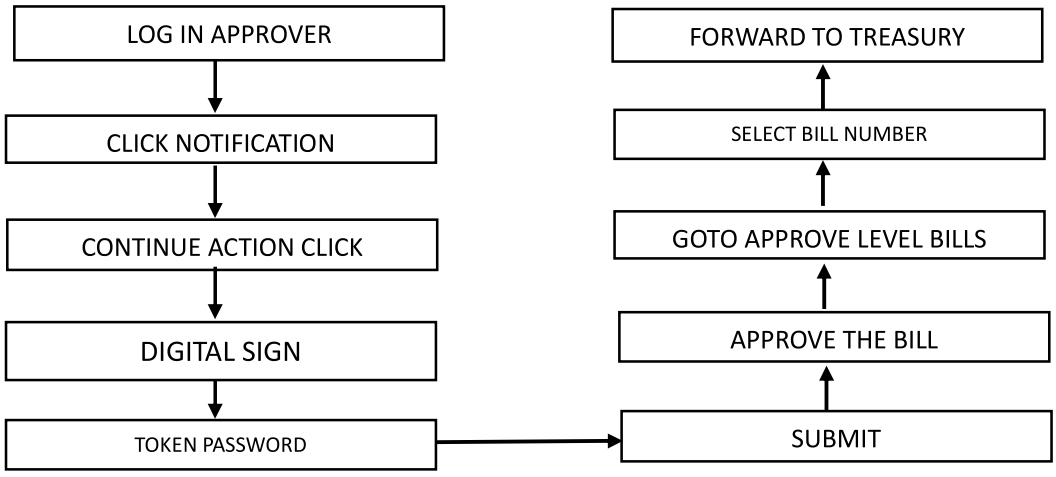
Step 4:



Step 5:



Step 6:



BULK PRIZES AND AWARD

Call Webadi மூலமாக Prizes and Awards Entry தயார் செய்யும் போது 3 Level–க்கு Approve செய்யத் தேவையில்லை Webadi Upload செய்தால் மட்டுமே போதுமானது நேராக Generate Bill–க்கு சென்று பட்டியல் தயார் செய்யலாம்.

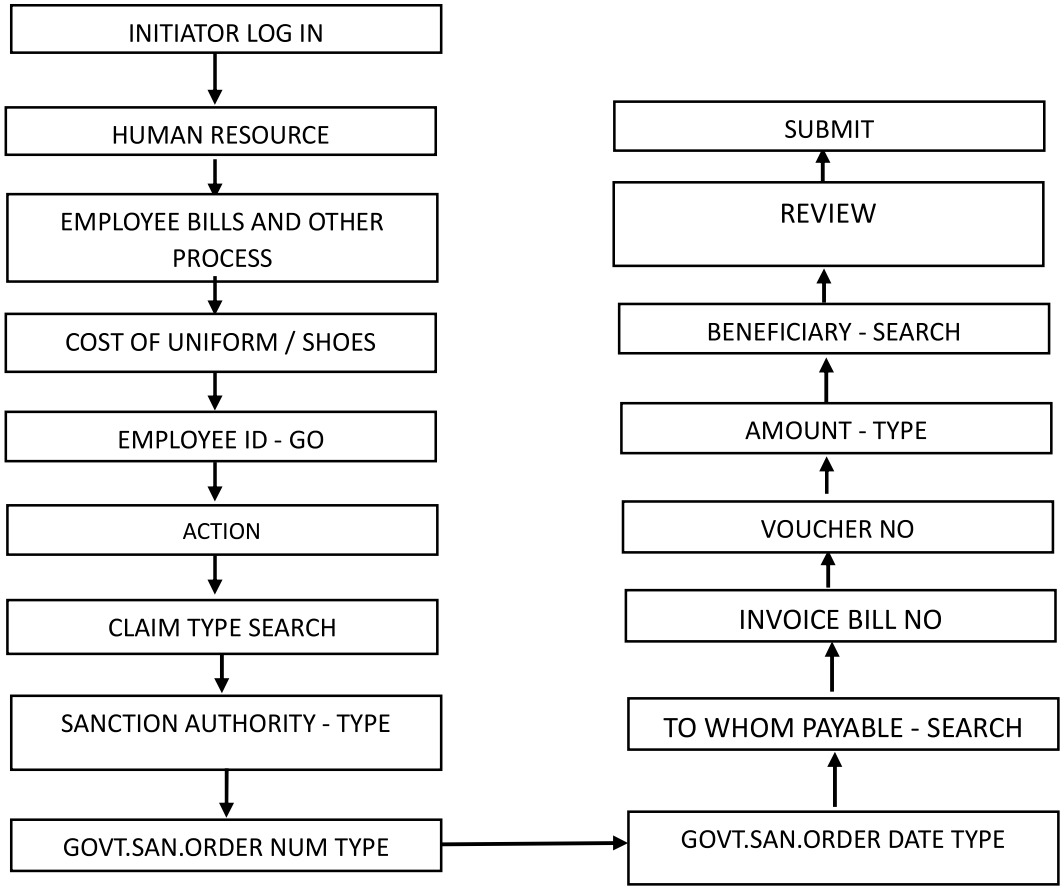
COST OF UNIFORM / SHOES

சீருடை பணியாளர்கள் மருத்துவப் பணியாளர்கள் போன்றவர்களுக்கு Uniform / Shoes போன்றவைகளுக்கு அரசால் வழங்கப்படுகின்ற தொகையினை கீழ்க்கண்டவாறு தயார் செய்யலாம். கீழ்க்கண்டவற்றிற்கு தொகை வழங்கப்படுகிறது.

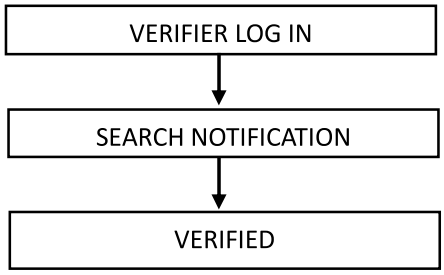
1.Rain Coat 2.Shoes 3.Umbrella 4.Uniform

5.Uniform Stitching Charges 6.Others

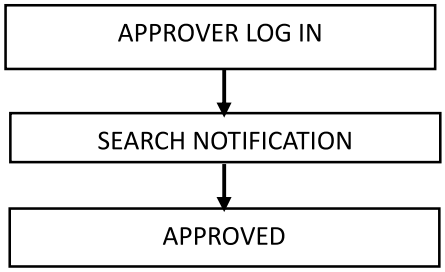
Step 1:



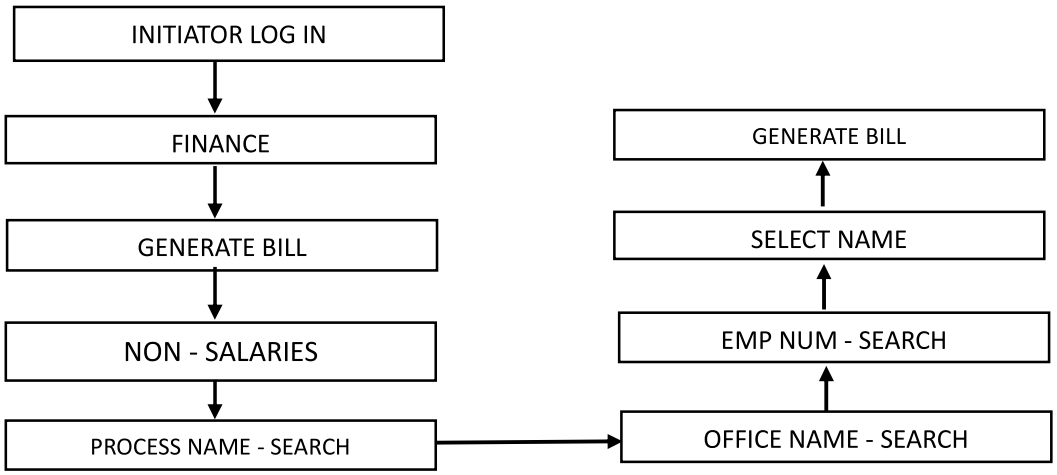
Step 2:



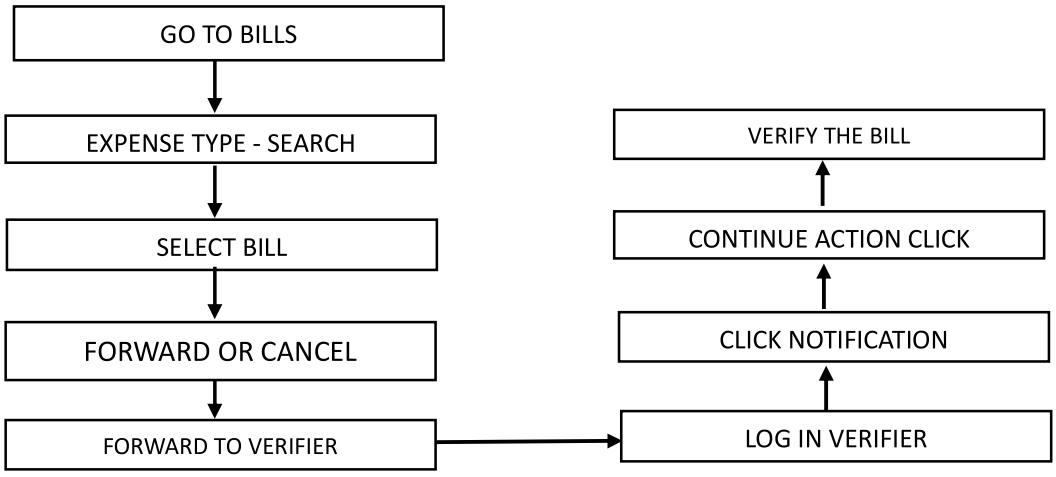
Step 3:



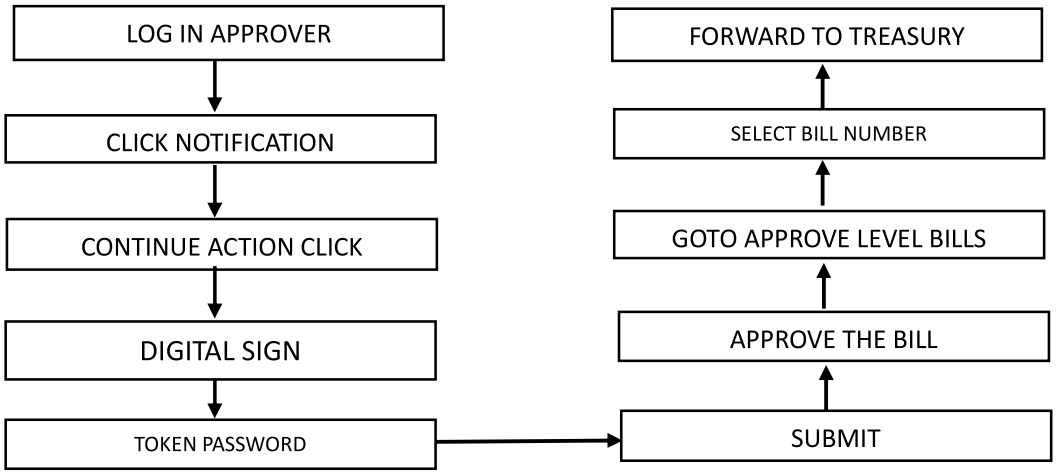
Step 4:



Step 5:



Step 6:



- 25 ஆண்டு காலம் அப்பழுக்கற்ற பணி முடித்தவர்களுக்கு ரூ.2000/– ரொக்கம் மற்றும் நற்சான்றிதழ் வழங்கிட ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.
- NHIS மற்றும் குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி (FBF) பிடித்தம் ஓய்வு பெறும் மாதம் வரை கடைசி ஊதியக் கேட்பு வரை விடுதலின்றி பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- ஓய்வு பெறும் அரசு அலுவலருக்கு பணி ஓய்வு நாளுக்குமறுநாள் ஊதிய உயர்வு நாளாக இருப்பின் அவருக்கு கருத்தியலாக (Notional) ஒரு ஊதிய உயர்வு வழங்கி ஓய்வூதிய பலன்களை வழங்கலாம்.
- மேற்கூறியவாறு ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்படுபவர்களுக்கு கருத்தியலான ஊதிய உயர்வும், ஊதிய உயர்வு பெற்ற ஊதியத்தை அடிப்படை ஊதியமாக கொண்டு ஓய்வூதிய பலன்களான EL மற்றும் UEL on P.A. ஆகியவற்றை பெறத் தகுதி உடையவராவர்.
- பணி ஓய்வு பெரும் அலுவலர்களை அலுவலகத் தலைவர் / மாவட்ட அலுவலர் ரூ.140/–க்கு மிகாமல் கைத்தறி / காதி சால்வை அணிவித்து ஓய்வு பெறும் நாளில் கௌரவிக்கலாம்.

- பழைய பணியிடத்தில் ஊதிய முன்பணம் பெறாதவர்கள் பணி ஏற்ற ஒரு மாதத்திற்குள் புதிய பணியிடத்திலும் ஊதிய முன்பணம் பெறலாம்.
- வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு நாளும், தேர்வு நிலை / சிறப்பு நிலை இரண்டும் ஒரே நாளில் வருமாயின், தேர்வுநிலை / சிறப்பு நிலை வழங்கிய பின் வருடாந்திர ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட வேண்டும்.

CPS

- 01.04.2003 முதல் அரசுப்பணியில் பணியமர்த்தப்படும் அனைத்து அரசு அலுவலர்களும், பங்களிப்புடன் கூடிய ஓய்வூதிய திட்டத்தின்படி (CPS) மற்றும் அரசின் ஆணைகளின் படியும் சந்தாராரராக வேண்டும். CPS எண் பெற்றால் மட்டுமே பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- CPS Subscription formula = 10/100x(Pay + Grade Pay) + (% of DA on Pay + GP) of respective month. Subscription / arrears may be rounded off to the nearest rupee. Excess recoveries of subscription / arrears shall be adjusted against the future recoveries.

EMPLOYEE PROFILE

IFHRMS–ல் மூன்று பிரிவுகள் உள்ளது.

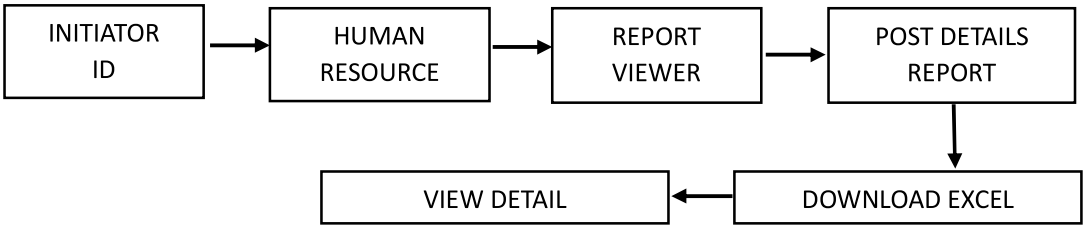
1. **Employee Self Service**
2. **HRMS என்று சொல்லக்கூடிய HR (HUMAN RESOURCE)**
3. **FINANCE**

Employee Self Service மூலமாக Application கொடுக்க வேண்டும். Leave Advances, Joining Entry போன்றவற்றை HRMS–ல் சரிபார்த்து Initiation & Sanction Entries பதிவு செய்ய வேண்டும். Finance–ல் பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும். Employee Self Service மூலமாக Application கொடுக்கப்பட்டால் Initiator ஆக உள்ளவர் அதை Forward செய்தால் மட்டும் போதுமானது. மீண்டும் HRMS–ல் Initiation Entry தயார் செய்ய தேவையில்லை.

வ. எண்	HRல் என்னென்ன உள்ளது	FINANCEல் என்னென்ன உள்ளது
1	HOME	BILLS
2	EMPLOYEE PROFILE	CHALLAN
3	TRANSFER AND POSTINGS	ADJUSTMENTS / AM
4	DISCIPLINARY ACTION	CHALLAN DISTRIBUTION
5	LEAVE PROCESS	DEPOSIT
6	EMPLOYEE BILLS AND OTHER PROCESS	BUDGET SEARCH
7	GTN PAY SERVICE	PAYROLL
8	ADVANCES	PAYROLLSERVICE
9	CLAIMS	DDO MASTER
10	SCHEMES	E–PAYMENT RETURNS
11	PRE–RETIREMENTS	DATA VALIDATION–DDO
12	REPORTS	GSTN REPORT
13	POST MAPPING	DATA VALIDATION DDO
14	REPORT VIEWER	HOD POST MASTER CREATION
15	OFFICE MASTER	

NEW EMPLOYEE CREATION:

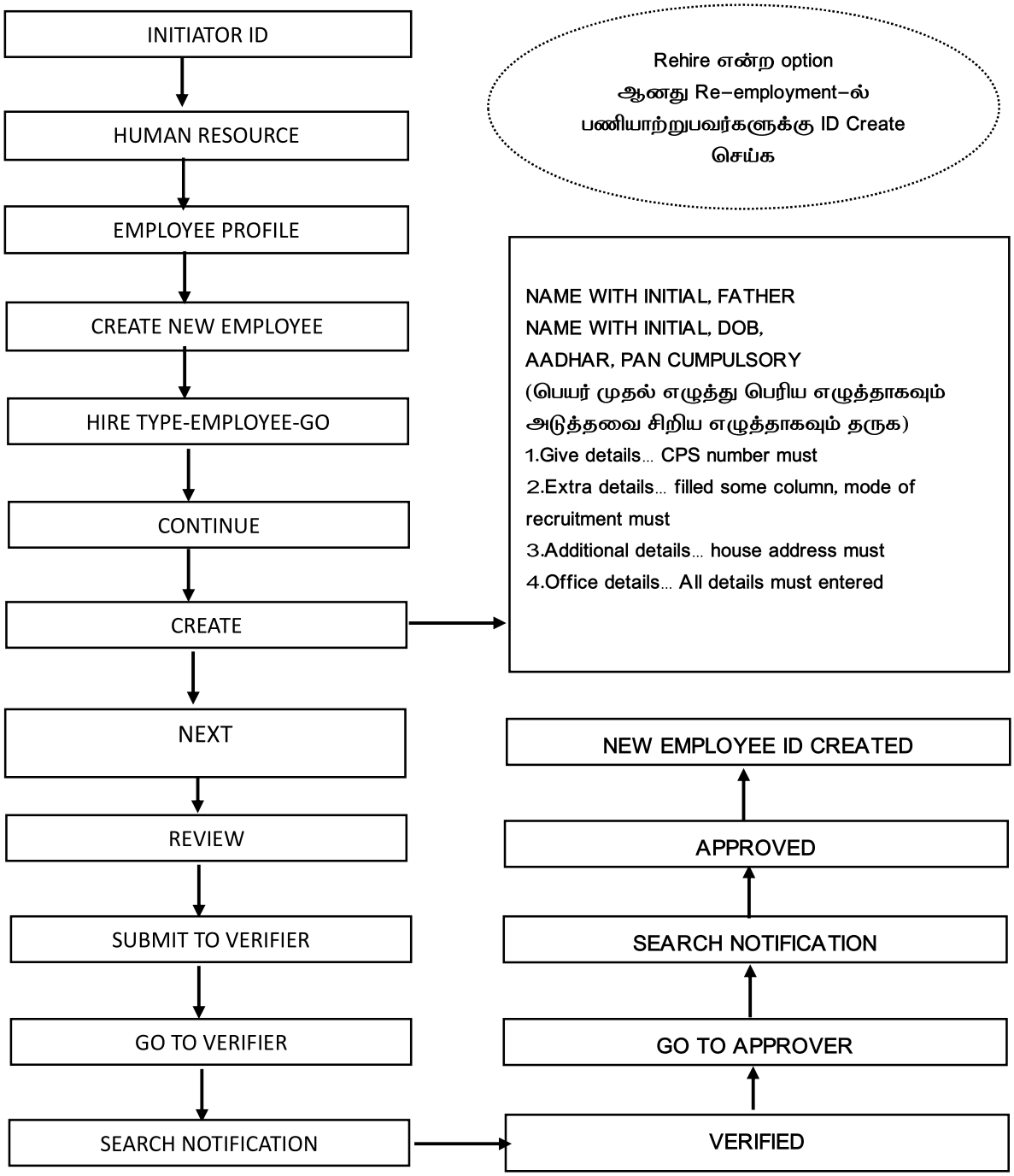
புதியதாக பணியில் சேர்ந்த ஒருவருக்கு நாமே புதிய employee id create செய்து கொள்ளலாம். புதிய employee id create செய்யும் முன்பு CPS Number வாங்கிக் கொண்டு Create செய்யப்பட வேண்டும். CPS Number இல்லாமல் create செய்ய இயலாது. Employee id create செய்வதற்கு முன்னால் அந்த அலுவலகத்தில் எத்தனை Post உள்ளது. அந்த Post Vacant ஆக உள்ளதா? அல்லது Post create செய்ய வேண்டுமா? என பார்த்துக் கொள்க. Post Details அறிந்து கொள்ள.....



Post இல்லை எனில் புதியதாக post create செய்ய வேண்டும். Post create செய்வது தற்பொழுது அந்தந்த துறையின் துறைத்தலைவர் (HOD) மூலமாக மட்டுமே create செய்ய முடியும். கருவூலத்தின் மூலமாக Create செய்ய இயலாது.

இதன் பிறகு New Employee ID create செய்ய கீழ்க்கண்ட வழியை பின்பற்றவும்.

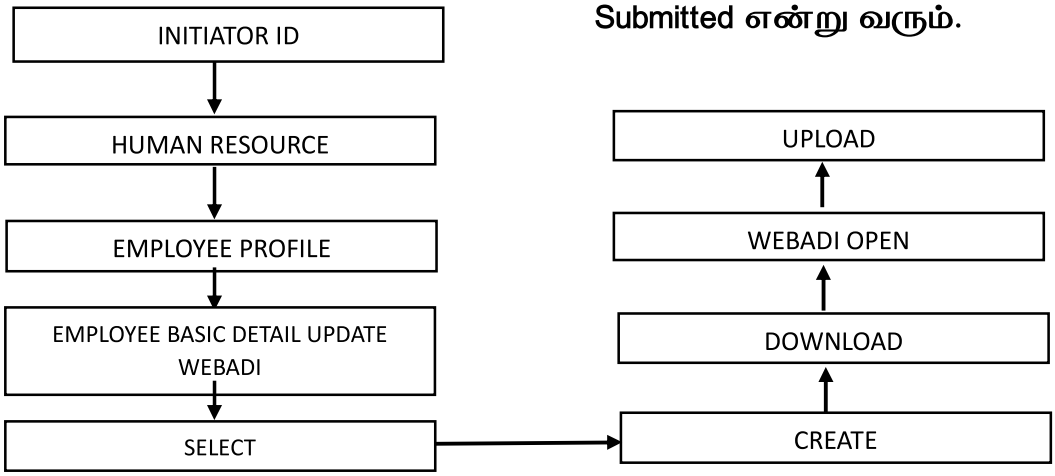
FLOW CHART



பணியாளர்கள் Basic Detail Correction செய்தல்:

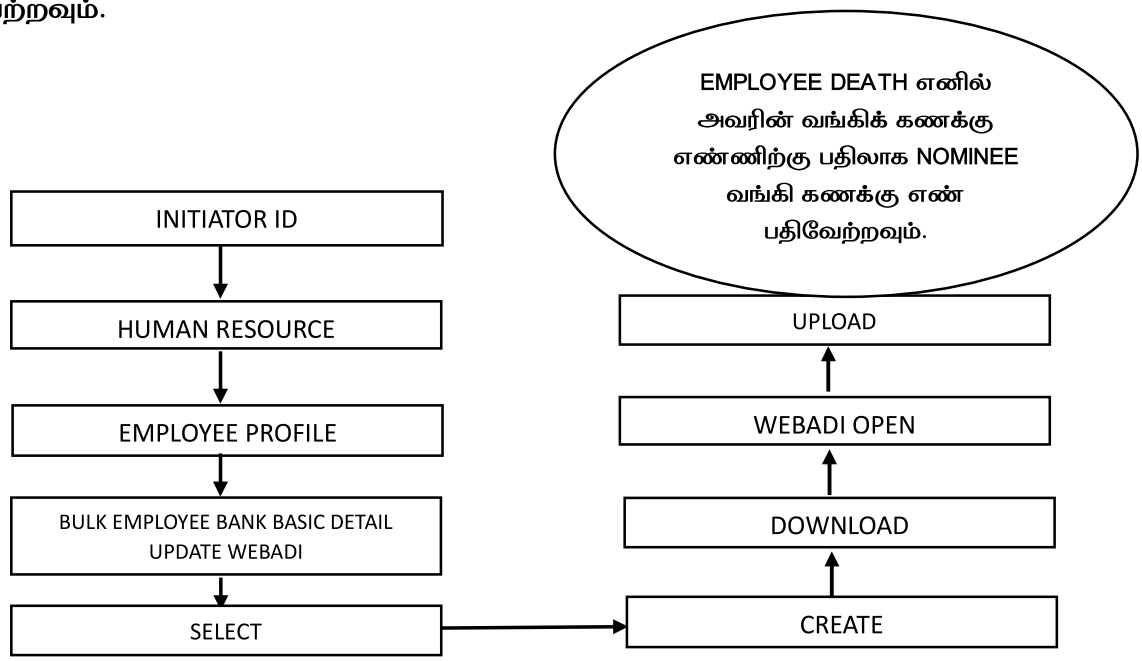
அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் பான் நம்பர், ஆதார் நம்பர், Mail ID, Employee Category, Date of Joining மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது புதிதாக பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்றவும்.

Upload செய்த உடன் Green கலரில் Submitted என்று வரும்.



பணியாளரின் வங்கிக் கணக்கு எண் Correction செய்தல் :

அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் வங்கிக் கணக்கு எண் மாற்றம் செய்வதற்கு அல்லது புதிதாக பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்றவும்.

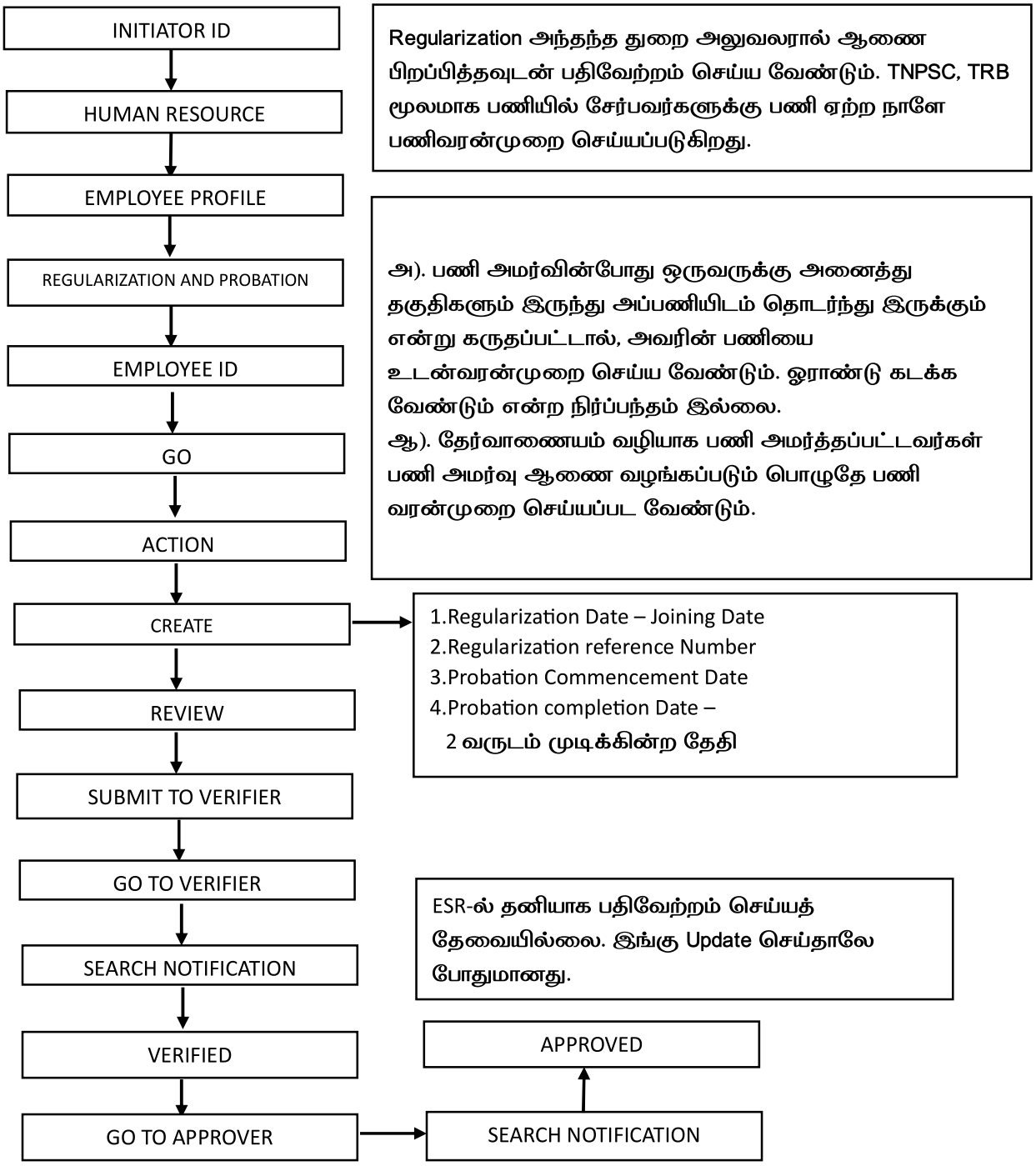


பணியாளர்களின் வங்கிக் கணக்கு எண், IFSC CODE மற்றும் வங்கிக் கணக்குப்புத்தகத்தில் பணியாளரின் பெயர் எவ்வாறு உள்ளதோ அவ்வாறே பதிவேற்றம்

செய்ய வேண்டும். பதிவேற்றம் செய்யப்படும் நாள் மாதத்தின் முதல் நாளாக இருக்க வேண்டும். ஒரு வேளை WEBADI–யில் பதிவேற்றம் ஆகவில்லையெனில் EMPLOYEE PROFILE–ல் சென்று பதிவேற்றம் செய்யவும்.

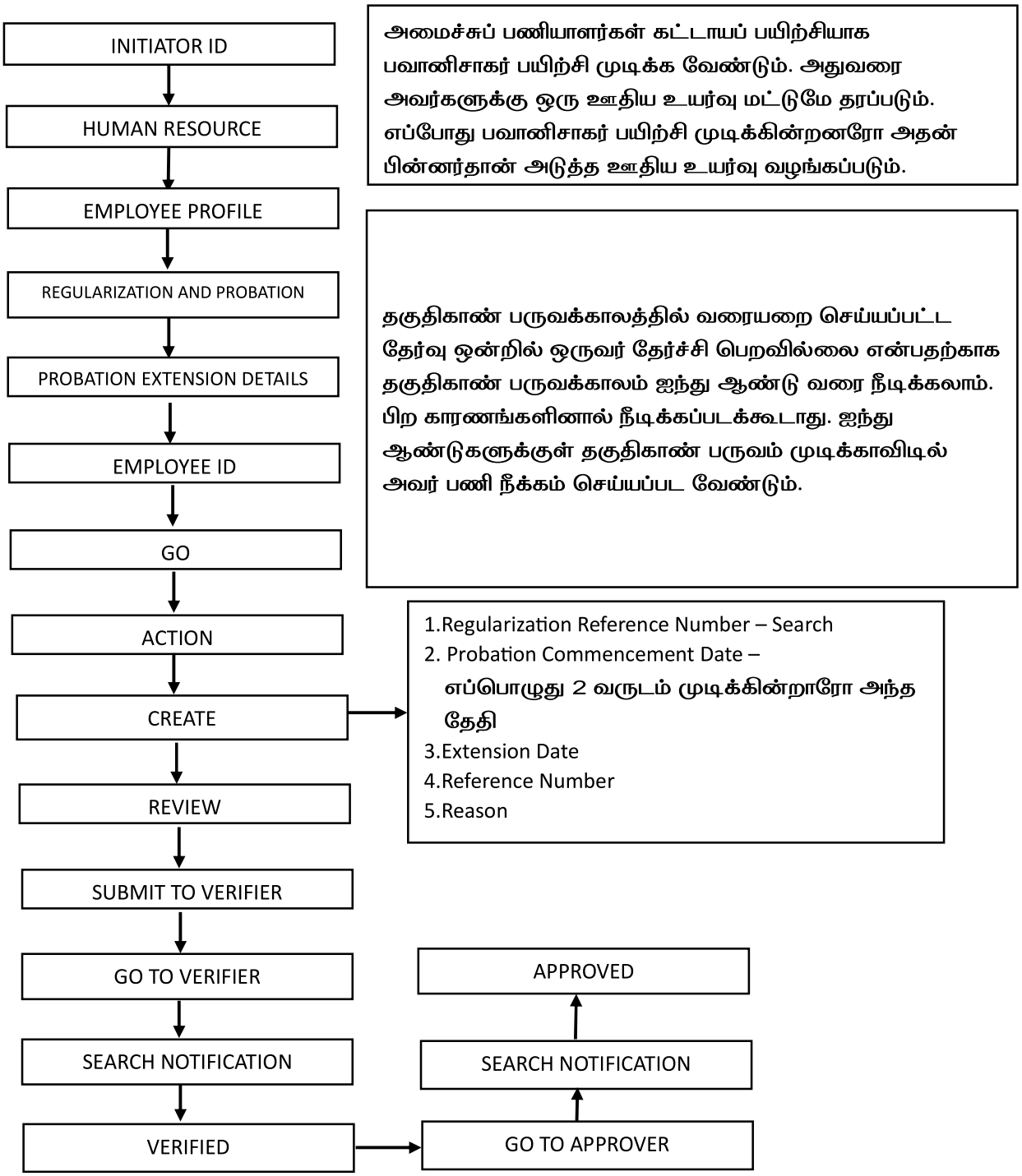
Regularization:

முதலில் புதிதாக பணியேற்ற பணியாளர்களின் Employee ID Create செய்த உடன் பணியாளர் Temporary Employee என Person Type–ல் வந்து விடுவார். ஒரு வருடப்பணி முடிந்தவுடன் regularization ஆவார். இரண்டு வருட Probation complete ஆனதும் அப்பணியாளர் Approved Probationer ஆக மாறிவிடுவார். Regularization மற்றும் Probation பதிவேற்றம் கீழ்க்கண்டவாறு செய்க.



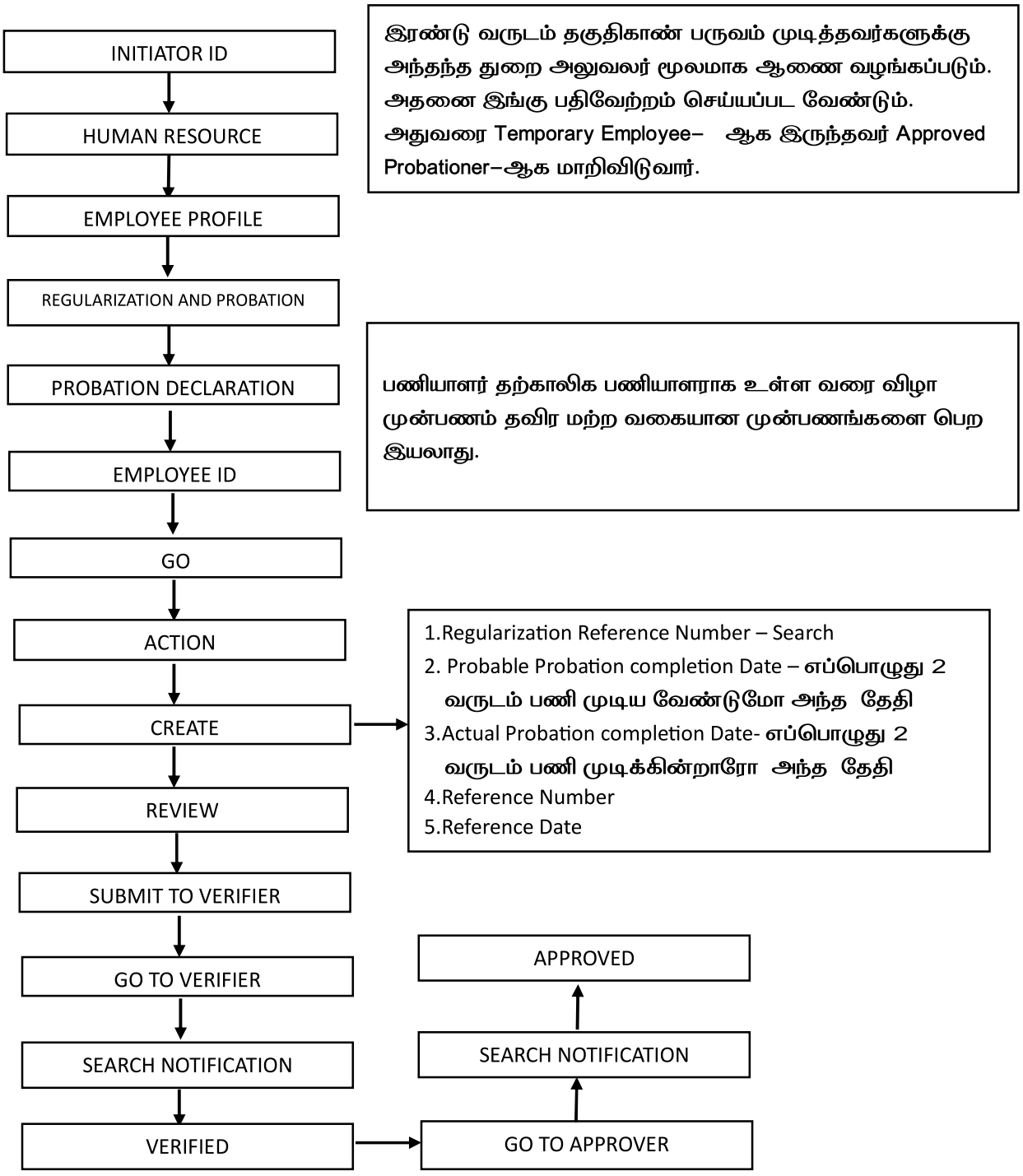
Probation Extension:

அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் இரண்டு வருடம் Probation முடிக்காத பட்சத்தில் Probation Extension பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்றவும்.



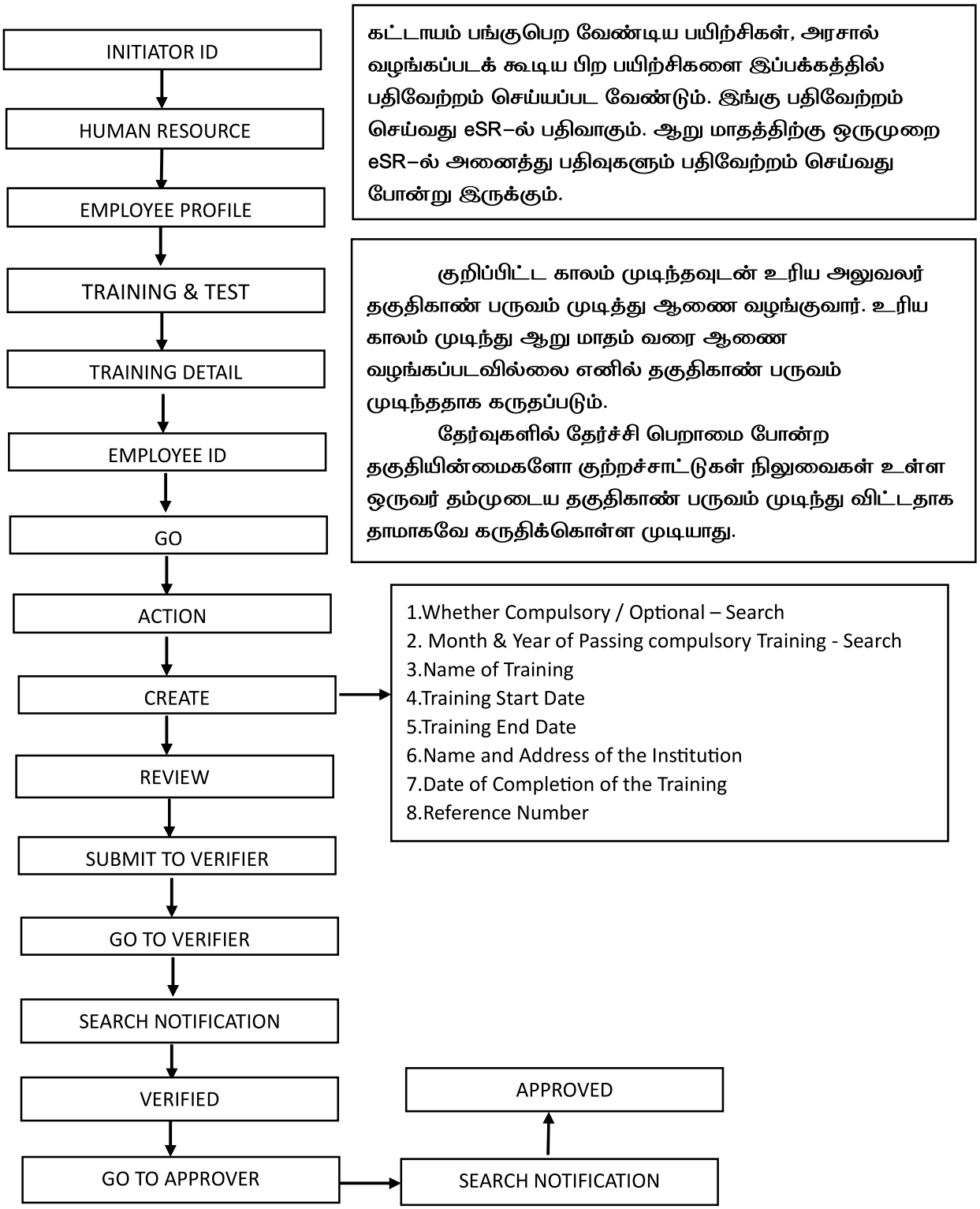
Probation Declaration:

அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் எப்பொழுது இரண்டு வருடம் முடித்து Probation Order வாங்குகின்றாரோ அதன்பிறகு பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்றவும்.



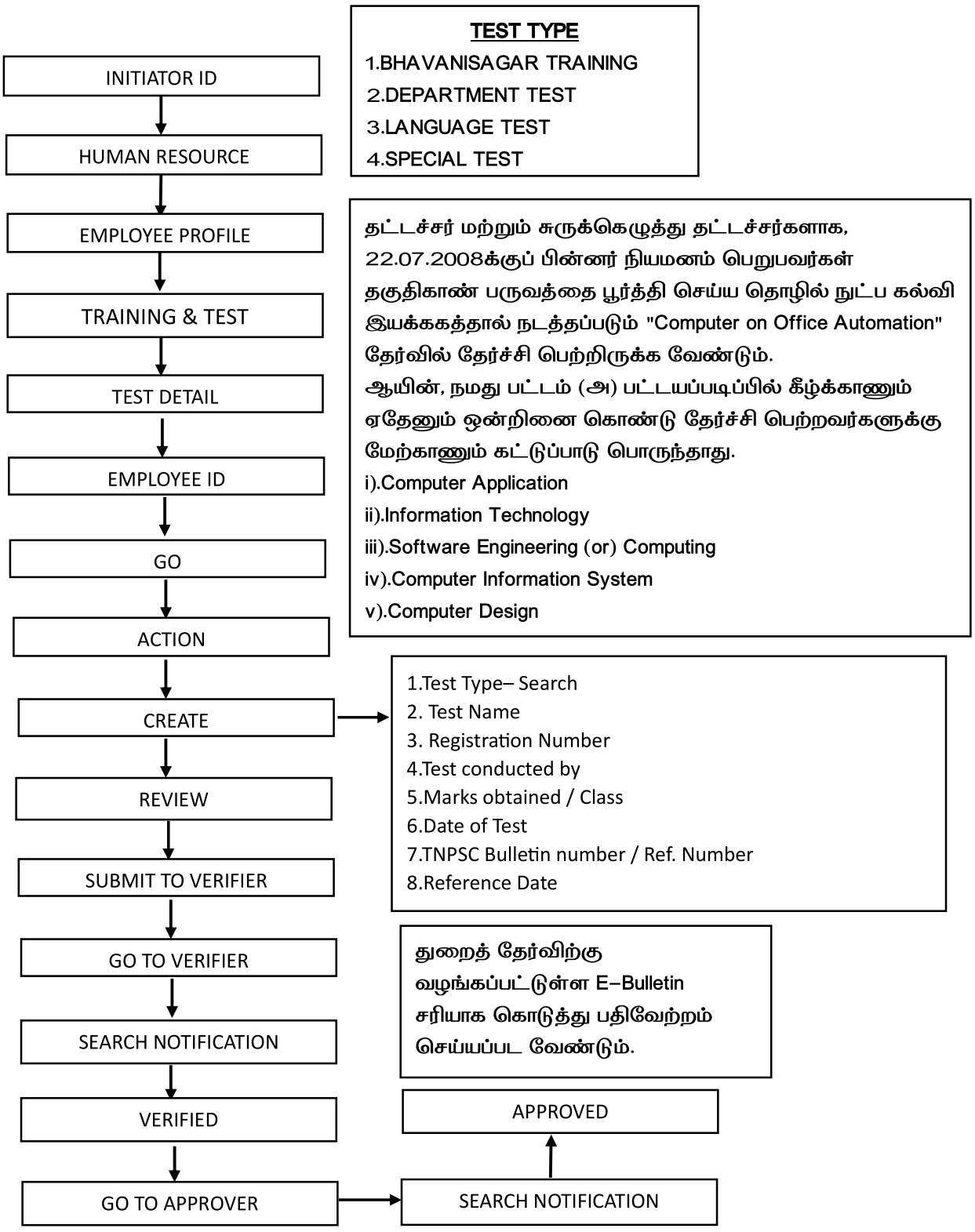
Training:

அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் Training & Test Detail பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்றவும்.



Test:

அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் Training & Test Detail பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறையை பின்பற்றவும்.



சிறப்பு சேமநல நிதி (SPF)

- பணிவரன்முறை செய்தபிறகே பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். நேரடி நியமனம் மூலமாக பணியேற்பவர்களுக்கு பணியேற்ற நாளே பணிவரன்முறை செய்யப்படுவதால் முதல் மாதத்திலேயே பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
- 01.10.2000-க்கு பிறகு பணியில் சேரும் அனைவருக்கும் ரூ.70/- பிடித்தம் கட்டாயம்.
- ஏற்கனவே 1984 திட்டத்தில் இருந்தவர்கள் விருப்பம் தெரிவித்திருக்கும் பட்சத்தில் 01.10.2000 முதல் (SPF 2000) ரூ.50/- பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- மாதம் ஒன்றுக்கு சந்தா மற்றும் ஒரு நிலுவை மட்டுமே பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். நிலுவை ஒட்டு மொத்த தொகையாக பிடித்தம் மேற்கொள்ளக்கூடாது.
- பணியாளர் பணிவரன்முறை செய்யப்பட்ட நாள் முதல் பணி ஓய்வு பெறுவதற்கு முந்தைய மாதம் வரை பிடித்தம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பணிவரன்முறை செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து மார்ச் 2013 வரை உள்ள மொத்த மாதங்களுக்கு, அட்டவணையில் உள்ள தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஏப்ரல் 2013 முதல் கணக்கீடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- பணி ஓய்வு பெறும் மாதத்திற்கான சந்தாத் தொகையை, வட்டி கணக்கிடுதலுக்கு எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.
- அரசு பங்குத்தொகை ரூ.10,000/- ஆனது பணியிலிருக்கும் பொழுது இறந்தவர் அல்லது Compulsory Retirement ஆனவர்களுக்கு கிடையாது.
- SPF 2000 ரூ.70/- சந்தா செலுத்துபவர்களும் அரசு பங்குத்தொகை பெறத் தகுதி உண்டு.

ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு

- ஓய்வு பெறும்போது ஈட்டிய விடுப்பினை 240 நாட்கள் வரை ஒப்புவித்து 240 நாட்களுக்கு வீட்டு வாடகைப்படி. நகர ஈட்டுப்படி உட்பட விடுப்பூதியம் பெறலாம். தன்விருப்பு ஓய்வு பெறுபவர்கள் (அ) பணியில் இருக்கும் பொழுது மரணமடைந்தவர்களுக்கும் இச்சலுகை உண்டு. தண்டனையின் பேரில் கட்டாய ஓய்வு பெறுபவருக்கும் இச்சலுகை உண்டு. ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு தொகைக்கு மட்டும் வருமான வரி விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- பணி ஓய்வு / விருப்பார்ந்த ஓய்வு ஆகிய காலங்களில் இருப்பில் உள்ள சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பிற்கு 180 நாள் வரை (90 நாள் முழு ஊதியம்) விடுப்பூதியம் பெறலாம். இது வருமான வரிக்கு உட்பட்ட வருமானம் ஆகும்.
- அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி ஆகியவைகள் உண்டு. மருத்துவப்படி கிடையாது.

DISCIPLINARY ACTION

SUBSISTENSE ALLOWANCE தெளிவுரை :

1. நாம் ஒருவருக்கு Suspend entry செய்ததும் Process–ல் சென்று employee type–ல் சென்று active assignment–ல் உள்ளாரா / இல்லை Suspension employee என்று மாறிவிட்டாரா என்று பார்க்கவும்.
2. Suspension employee என்று மாறிவிட்டார் எனில் பில் Group–ல் இருந்து வெளியேறிவிடுவார். அவரை மீண்டும் அதே பில் Group–ல் சேர்க்க வேண்டும் அல்லது புதிய பில் Group–ல் சேர்க்க வேண்டும்.
3. Subsistence allowance entry–ல் நாம் கொடுக்கும் order number–ஐ மாற்ற முடியாது.
4. Pay certificate entry மாதம் மாதம் கொடுக்க வேண்டும். இது மட்டுமே நாம் மாதம் மாதம் செய்கின்ற வேலை.
5. Pay certificate entry கொடுக்கும் போது order number நாம் ஒருமுறை கொடுத்தது தான் மீண்டும் மாதம் மாதம் மாற்ற முடியாது.
6. Subsistence Allowance arrear என தனி provision கிடையாது.
7. ஒருவர் 20–ம் தேதி Suspend ஆகிறார் எனில் மீதம் உள்ள 10 நாட்களுக்கு Subsistence Allowance arrear bill என போட இயலாது. Certificate entry சரியாக கொடுக்கும் பட்சத்தில் அந்த குறை நாட்களுக்கு உண்டான சம்பளம் சரியாக அதே மாதத்தில் வரும்.
8. ஒவ்வொரு மாதமும் முடிந்து அடுத்த மாதத்தில் தான் Certificate entry தயார் செய்ய வேண்டும்.
9. Bill run செய்யும் போது எந்த மாதத்திற்கு Suspension bill தயார் செய்ய வேண்டுமோ அந்த மாதத்தை வைத்து Bill run செய்ய வேண்டும்.
10. Certificate entry ஒருமுறை தான் தயார் செய்ய வேண்டும். ஜூலை மாதத்திற்கு தயார் செய்து விட்டு Bill வரவில்லை என்று ஜூன் மாதத்திற்கு Certificate entry reverse–ல் மாறி மாறி தயார் செய்ய கூடாது.
11. ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு Certificate entry ஒரு Subsistence Allowance bill தான் தயார் செய்ய இயலும்.

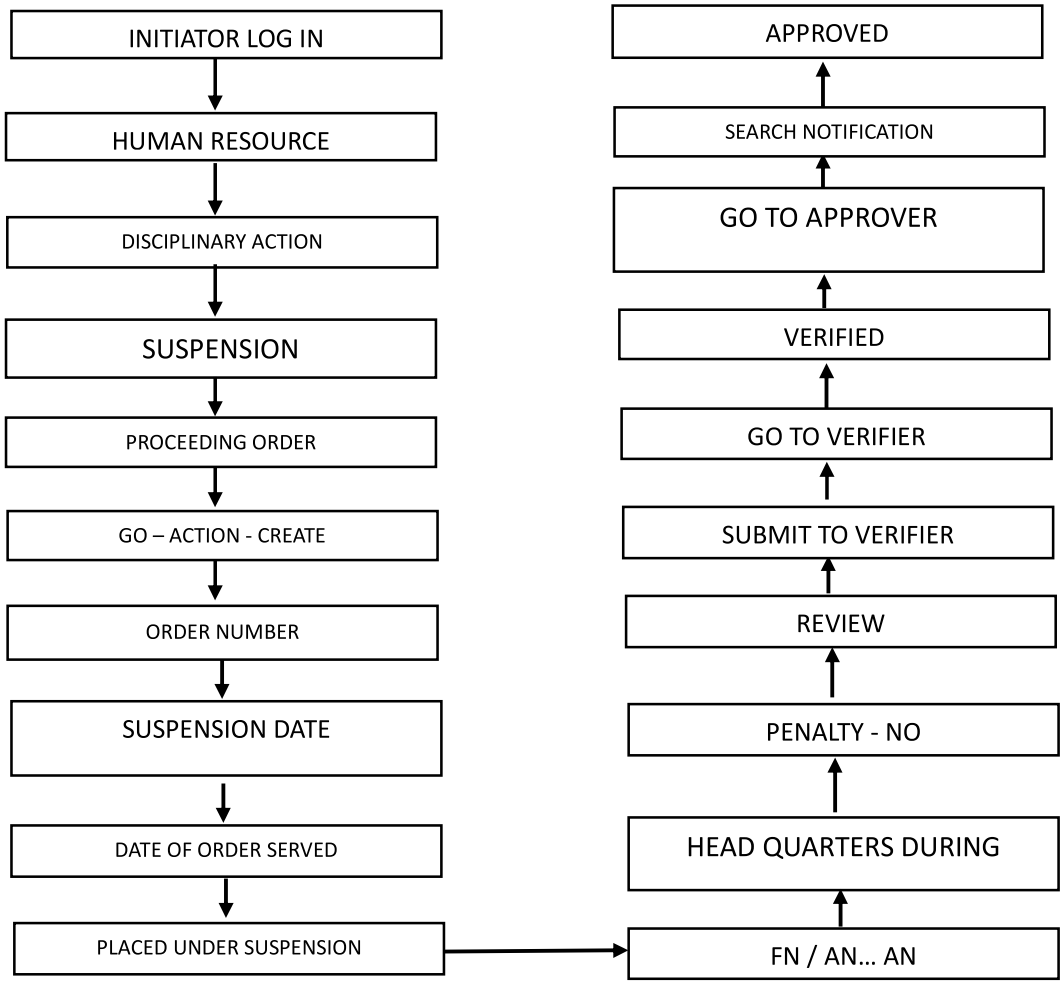
12.இரண்டு மாதம் Subsistence Allowance bill தயார் செய்யவில்லை என்று இரண்டு மாதம் சேர்த்து arrear ஆக தயார் செய்யக்கூடாது.

SUSPENSION / SUBSISTANCE ALLOWANCE:

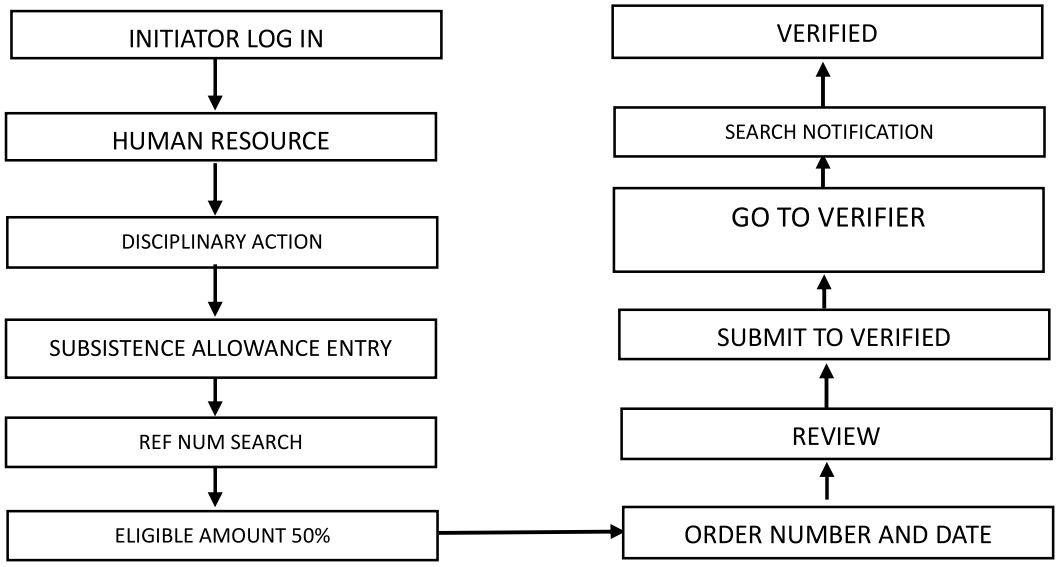
சில அலுவலகங்களில் suspend ஆனவர்களுக்கும், retirement ஆவதற்கு முன்னால் suspend செய்யப்பட்டு retirement–ல் உள்ளவர்களுக்கும் IFHRMS–ல் கீழ்க்கண்ட வழிமுறையில் பில் தயார் செய்யலாம். நான்கு நிலைகள் உள்ளது.

1.Suspension–Proceeding Order
2.Suspension Allowance Entry
3.Suspension Pay Certificate
4.Bill Process

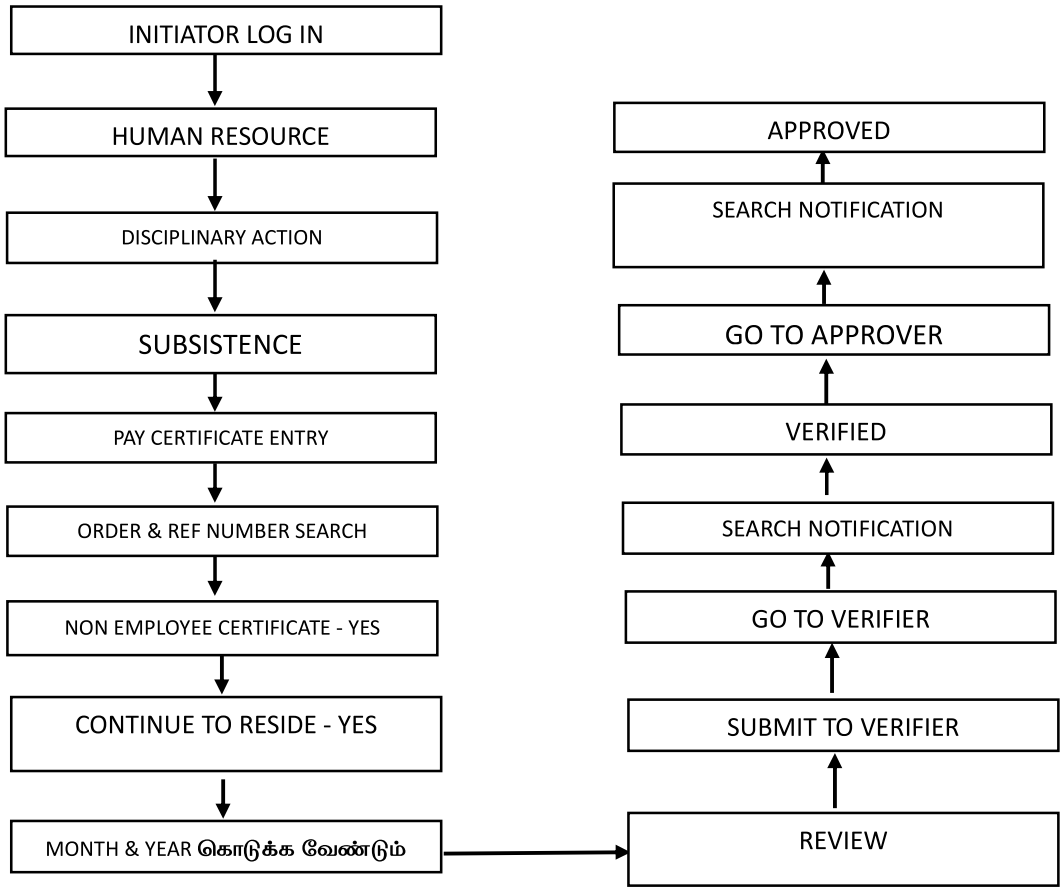
1.SUSPENSION–PROCESSING ORDER



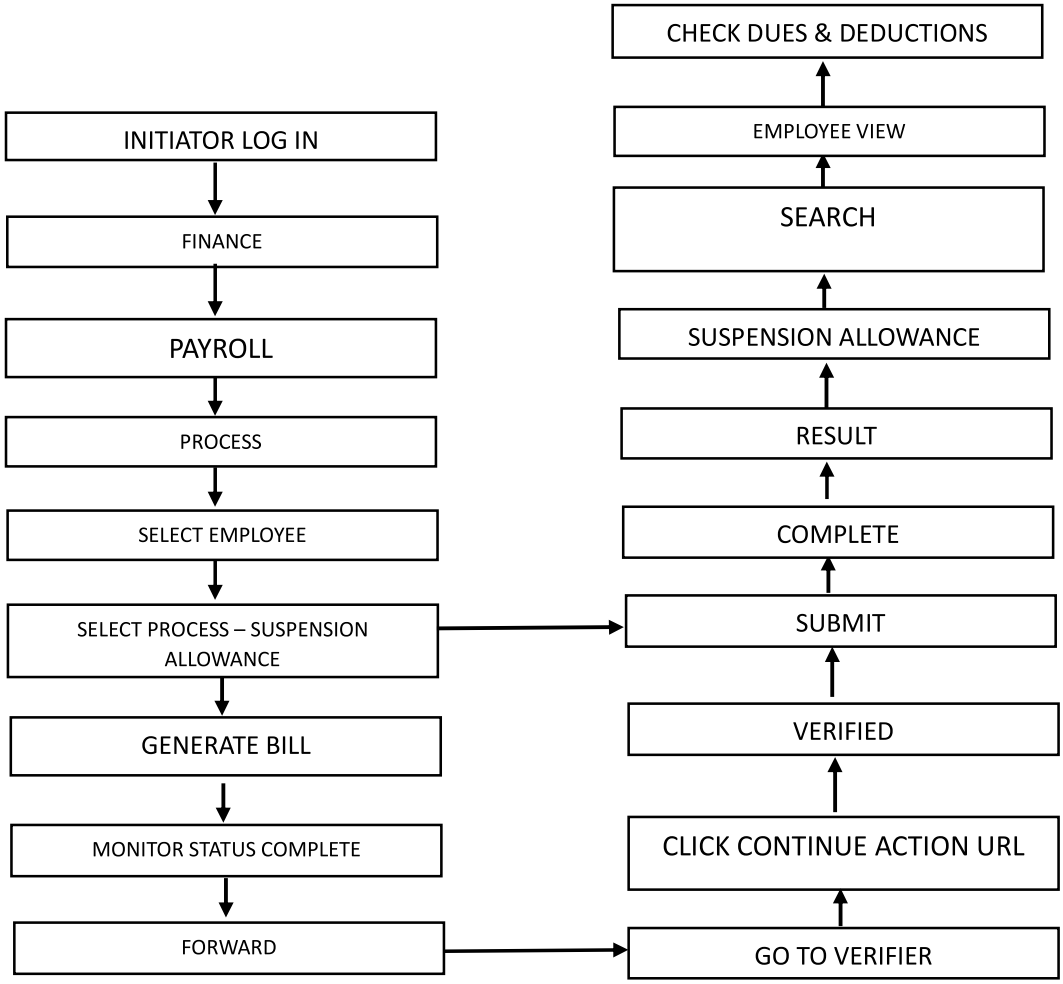
2.SUSPENSION ALLOWANCE ENTRY



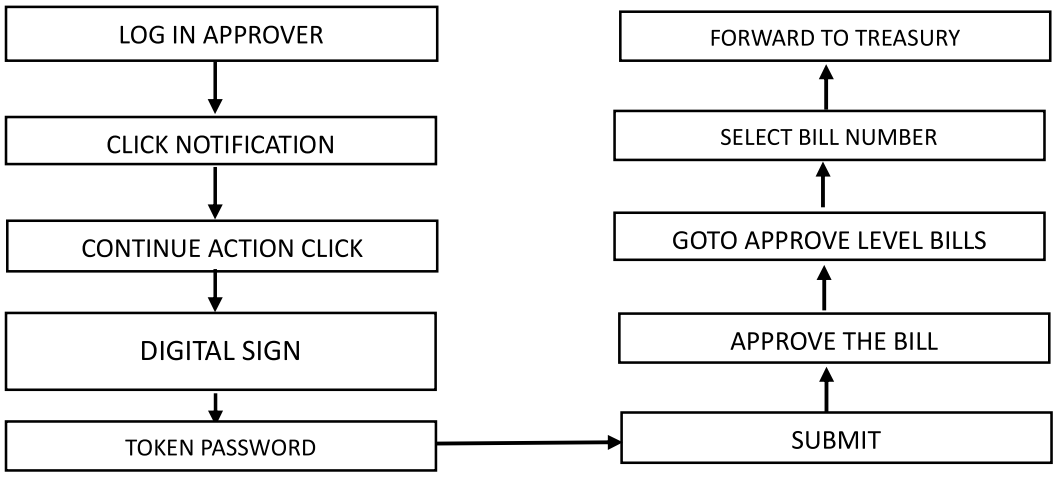
3.SUSPENSION PAY CERTIFICATE ENTRY



4.BILL PROCESS



Step 2:

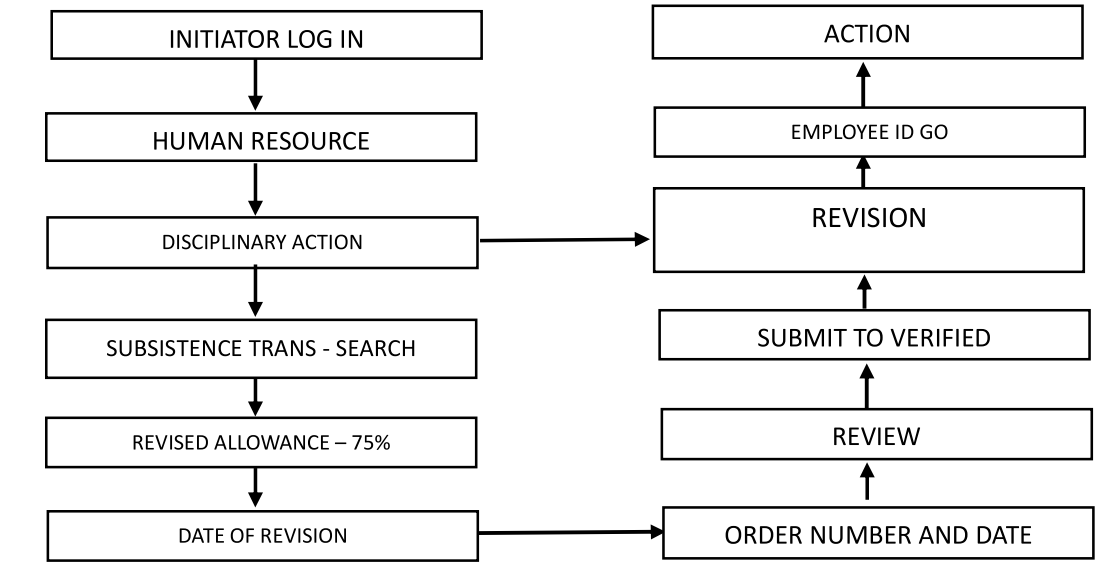


- இக்காலத்தில் வழங்கப்படும் ஊதியத்தைக் கணக்கிட்டு அதற்காக அகவிலைப்படி வழங்கப்படும். தற்காலிகப் பணிநீக்க காலத்தில் அகவிலைப்படி உயர்த்தப்பட்டாலும் அதுவும் கிடைக்கும்.

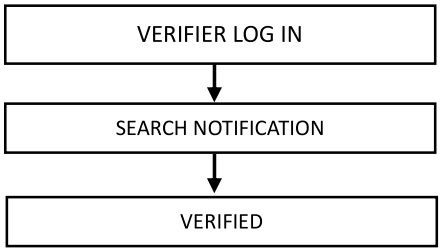
- ❖ இக்காலத்தில் நகர ஈட்டுப்படி மற்றும் வீட்டு வாடகைப்படி ஆகியவை முழு அளவில் கிடைக்கும். இதைக் குறைக்கக் கூடாது.
- ❖ CPS, GPF பிடித்தம் மேற்கொள்ளக் கூடாது. ஆனால் விருப்பத்தின்படி பிற பிடித்தங்கள் செய்யலாம்.
- ❖ இக்காலத்தில் மருத்துவப்படி கிடையாது.
- ❖ இக்காலத்தில் Cash Allowance கிடைக்காது.

REVISION OF SUBSISTENCE ALLOWANCE ENTRY

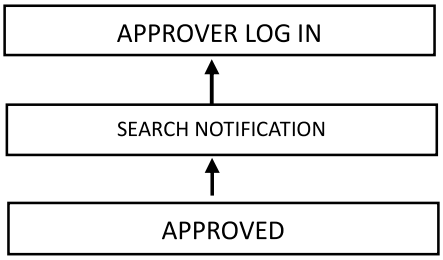
தற்காலிக பணிநீக்க காலத்தில் 50% பிழைப்பூதியம் கிடைக்கும். ஏழாவது மாதம் முதல் 75% ஆக இந்த ஊதியம் உயர்த்தப்படும். இதற்கு கீழ்க்கண்டவாறு பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.



Step–2

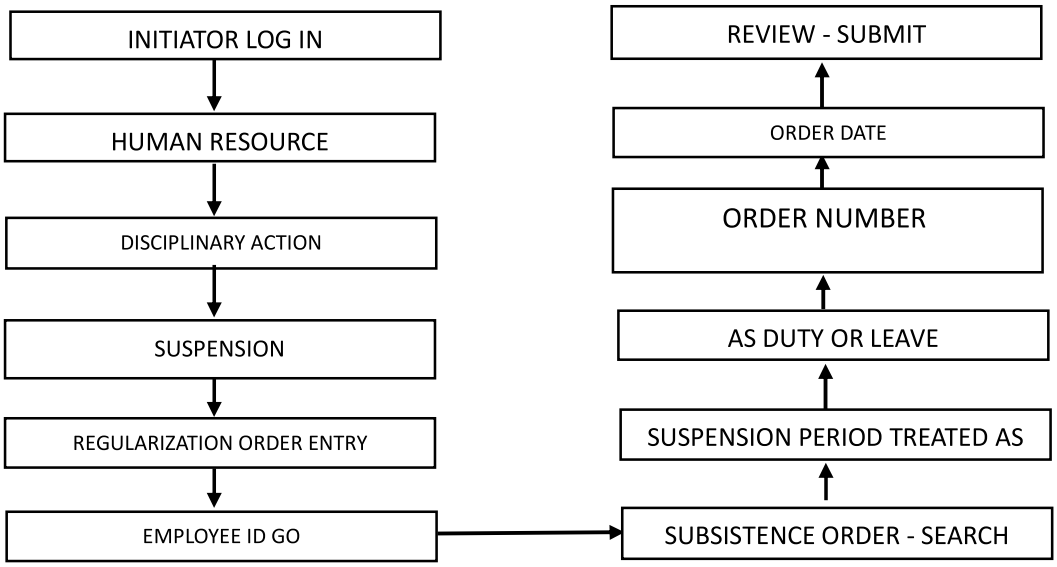


Step–3

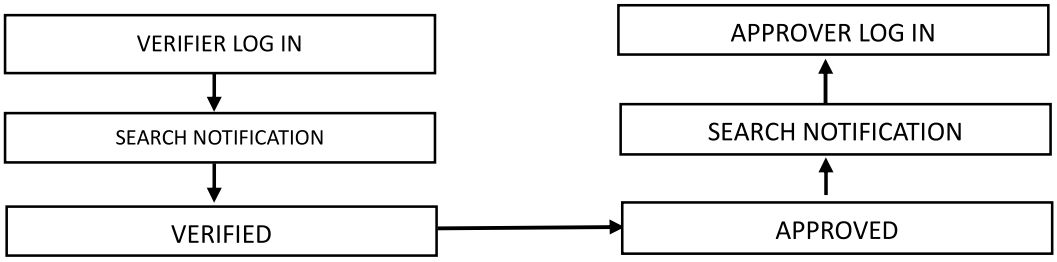


REGULARIZATION OF SUBSPENSION PERIOD

தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள பணியாளரின் பணிநீக்கத்தினை பணி வரன்முறைப்படுத்துவதற்கு கீழ்க்கண்ட நிலைகளைப் பின்பற்றவும்.



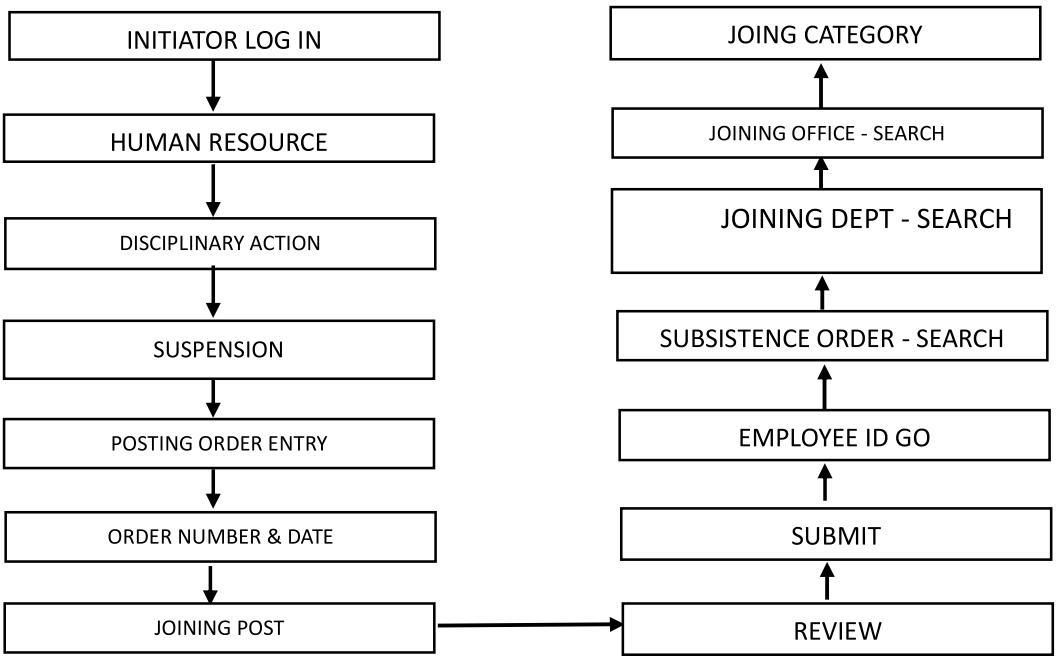
Step–2



Step–3

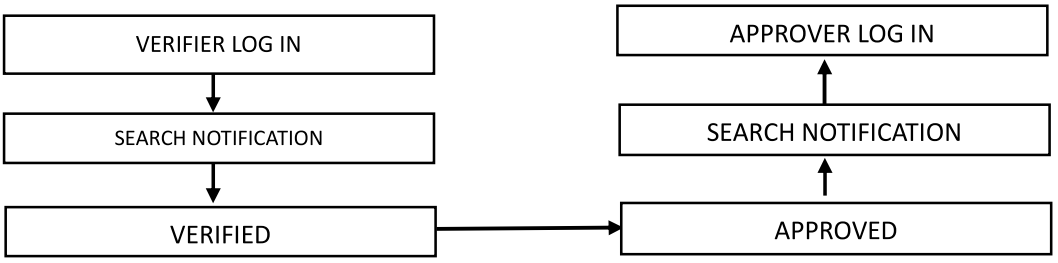
POSTING ORDER ENTRY

தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள பணியாளரின் பணிநீக்கத்தினை ரத்து செய்துவிட்டு புதிய பணியிடத்தில் பணிமாறுதல் செய்ய கீழ்க்கண்ட நிலைகளைப் பின்பற்றவும்.



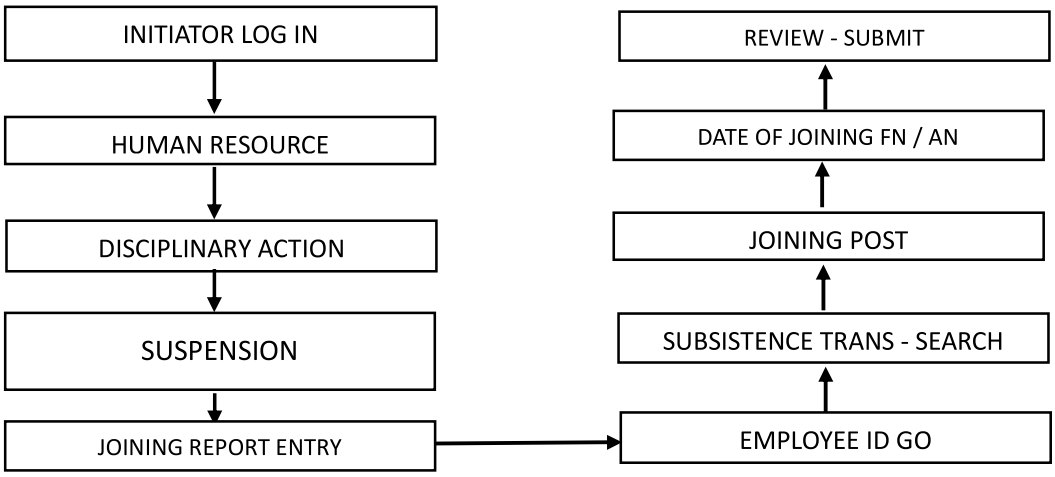
Step–2

Step–3



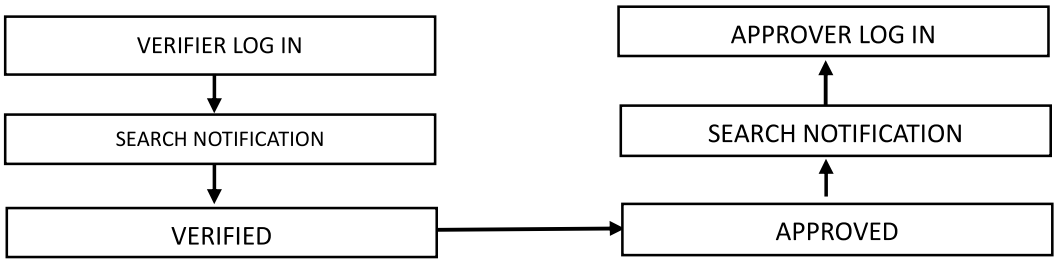
JOINING REPORT ENTRY

தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள பணியாளரின் பணிநீக்கத்தினை ரத்து செய்துவிட்டு புதிய பணியிடத்தில் பணியேற்க கீழ்க்கண்ட நிலைகளைப் பின்பற்றவும்.



Step–2

Step–3



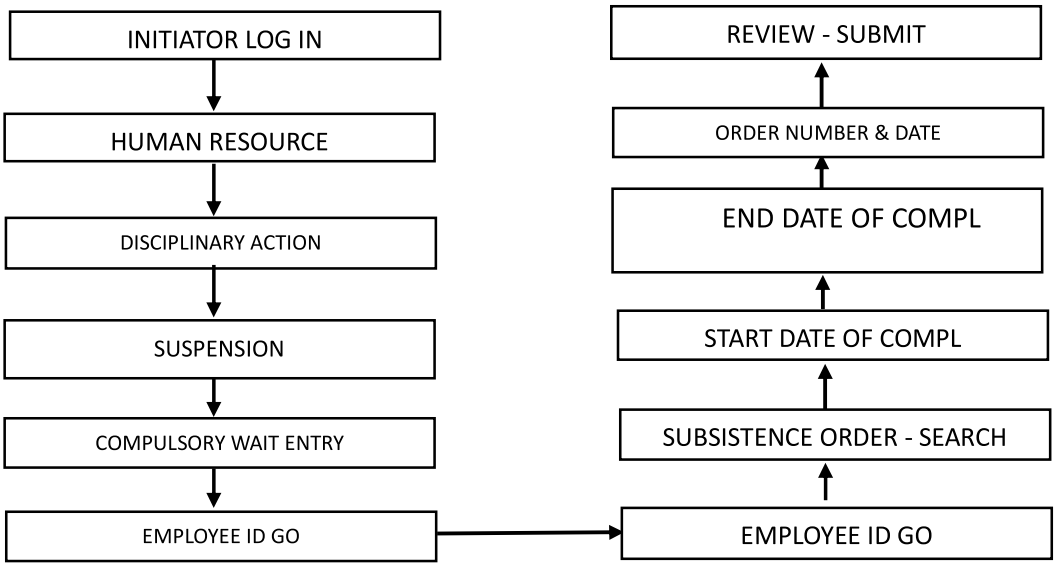
புதிய பணியிடத்தில் பணியேற்கும் பொழுது பணியிடத்திற்கேற்ப வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் கணக்குத் தலைப்பு மாறுபடலாம். எந்த தேதியில் பணியேற்கின்றாரோ அந்த தேதி வரை உரிய ஊதியம் சரியாக பிரிந்து வரும். HRA மட்டும் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

TRANSIT PERIOD DETAILS ENTRY

தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள பணியாளரின் பணிநீக்கத்தினை ரத்து செய்துவிட்டு புதிய பணியிடத்தில் பணியேற்கும் பொழுது பணியேற்பிடை காலம் (Transfer Process) முன்னர் உள்ளது போன்றே தான் இதற்கும்.

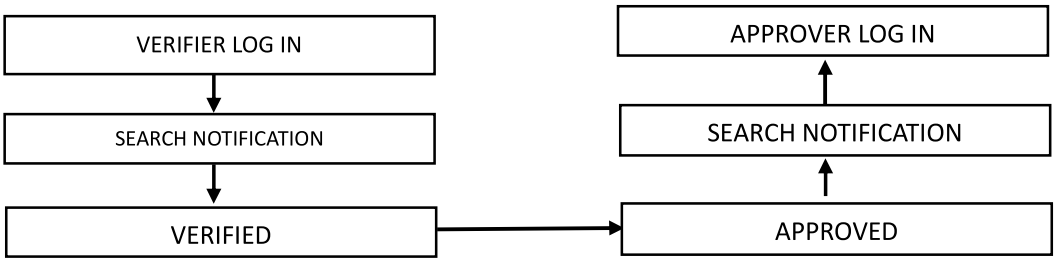
COMPULSORY WAIT PERIOD ENTRY

தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் உள்ள பணியாளரை கட்டாயக் காத்திருப்பில் வைப்பதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.



Step–2

Step–3



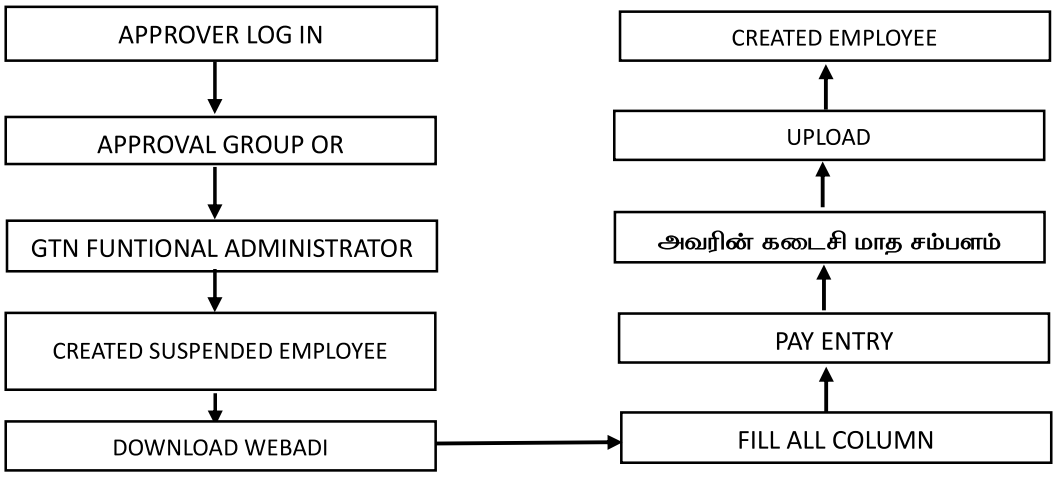
SUSPENSION EMPLOYEE ID CREATION

IFHRMS வருவதற்கு முன்னரே பணியாளர் ஒருவர் தற்காலிகப் பணிநீக்கத்தில் இருப்பின் அவருக்கு Employee ID கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளில் தயார் செய்யலாம்.

இவருக்கு Pay Certificate Entry மட்டும் தயார் செய்தால் போதுமானது.

ஒரு வேளை இவர் 6th Pay Commission எனில் Pay மற்றும் Grade Pay மறவாமல் கொடுக்கவும்.

Suspend ஆன employee–ன் Pay detail மாற்றம் செய்ய வேண்டுமெனில் அவர் Suspend ஆன மாதம் கொடுத்து Pay மாற்றம் செய்யவும்.

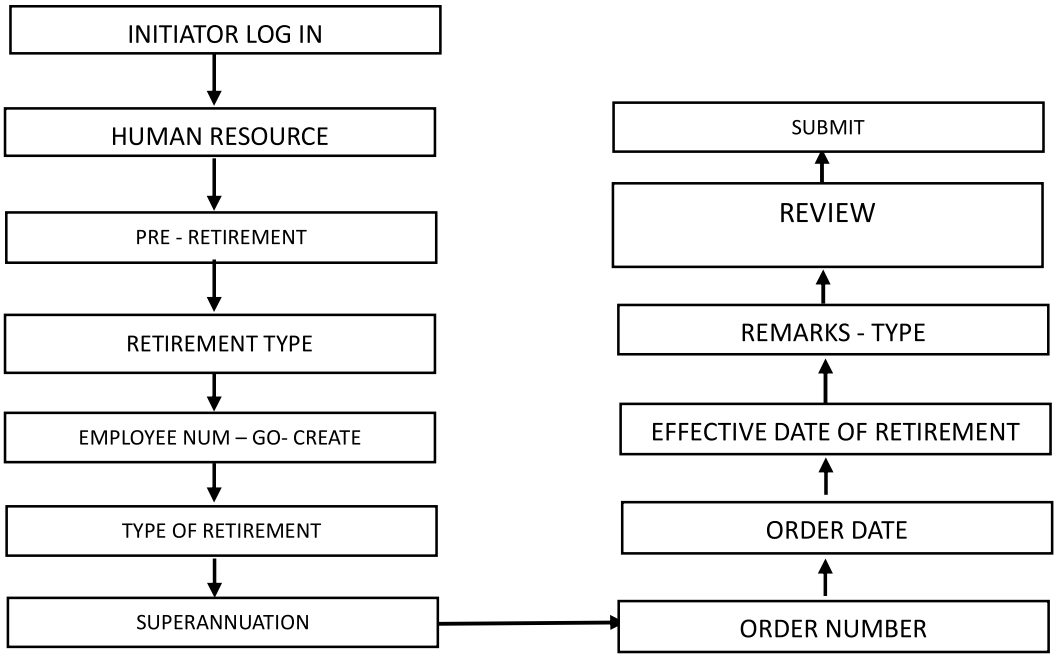


PROVISIONAL PENSION:

தற்காலிக ஓய்வூதியம் 50% வழங்கப்படுகிறது. தற்காலிக ஓய்வூதியதாரர்களுக்கு தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு அவர் IFHRMS வருவதற்கு முன்னரே ஓய்வு பெற்றவர் எனில் Ex employee create செய்ய வேண்டும். தற்போது உள்ளவர் எனில் Provisional Pension entry தயார் செய்தால் மட்டும் போதுமானது. இதில் 4 நிலைகள் உள்ளது.

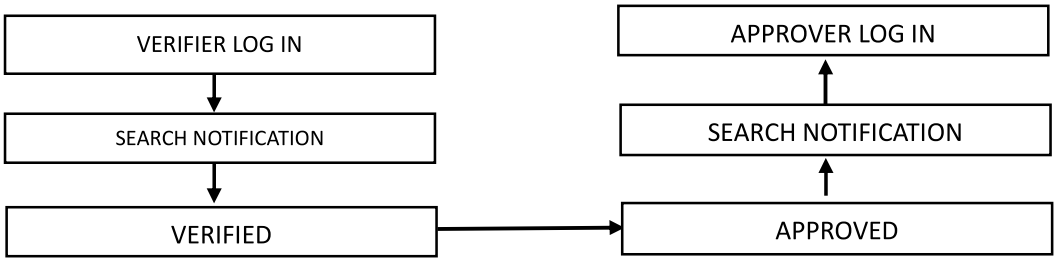
1.Retirement Entry
2.Provisional Pension Request
3.Provisional Pension Sanction Entry
4.Bill Process

Retirement Type மற்றும் Retirement order தயார் செய்யாமல் விட்டு விட்டோம். எனில் Employee Payroll–யில் வரமாட்டார். ஆனால் Ex Employee–ஆக மாறமாட்டார்.


INITIATOR LOG IN
HUMAN RESOURCE
PRE - RETIREMENT
RETIREMENT TYPE
EMPLOYEE NUM – GO- CREATE
TYPE OF RETIREMENT
SUPERANNUATION
ORDER NUMBER
ORDER DATE
EFFECTIVE DATE OF RETIREMENT
REMARKS - TYPE
REVIEW
SUBMIT

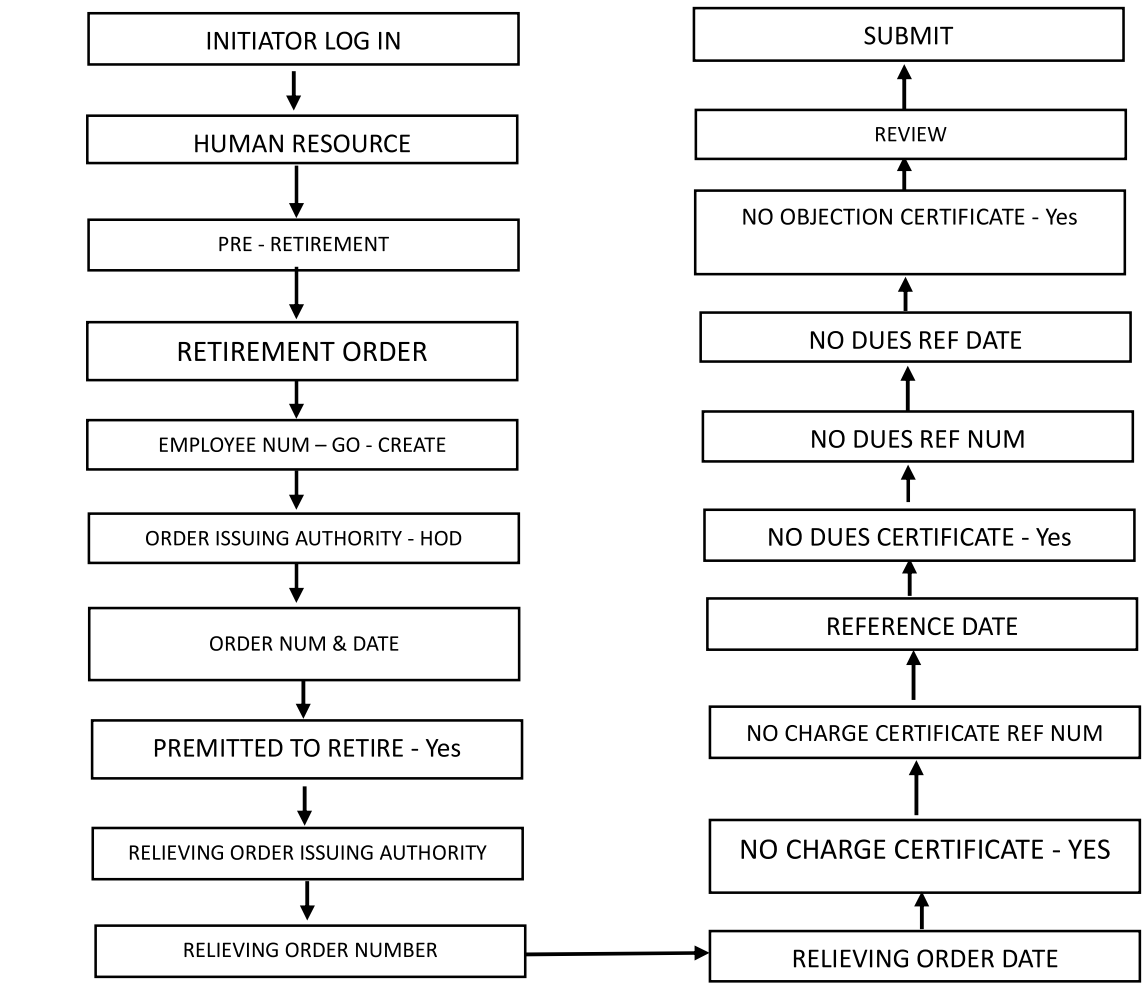
Step–2

Step–3

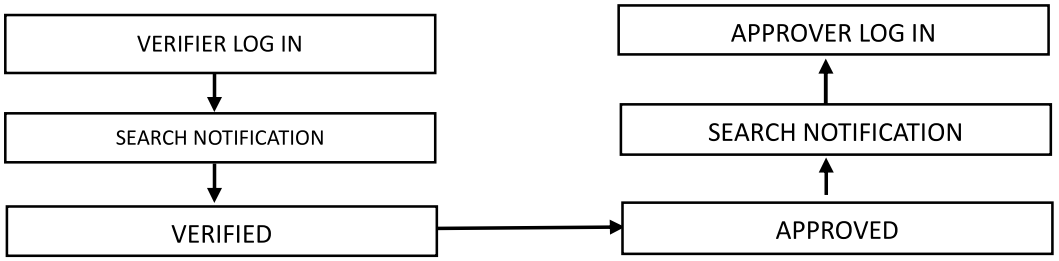

VERIFIER LOG IN
SEARCH NOTIFICATION
VERIFIED
APPROVED
SEARCH NOTIFICATION
APPROVER LOG IN

RETIREMENT ORDER ENTRY

Step 1:

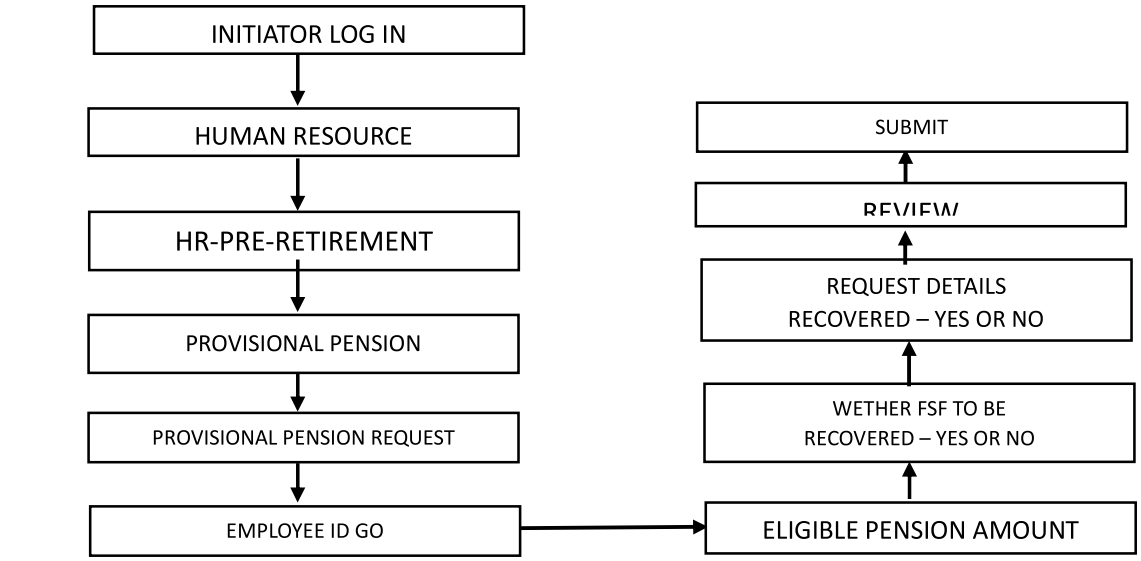


Step–2

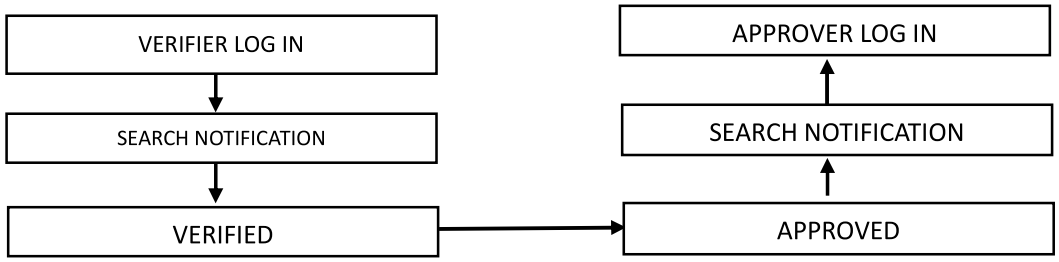


Step–3

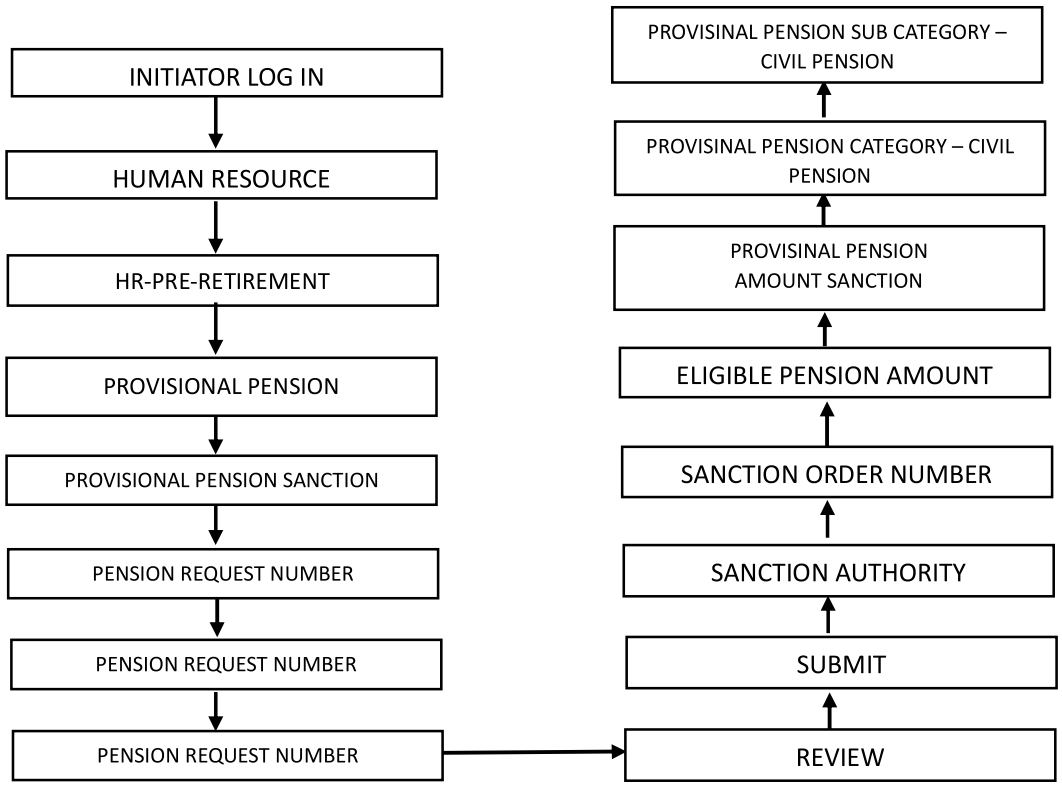
2.Provisional Pension Request



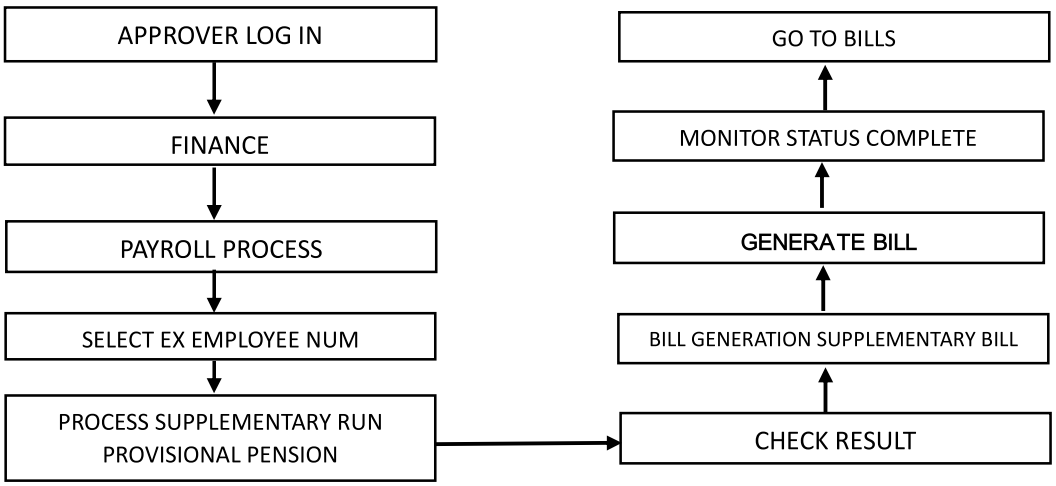
Step–2 **Step–3**



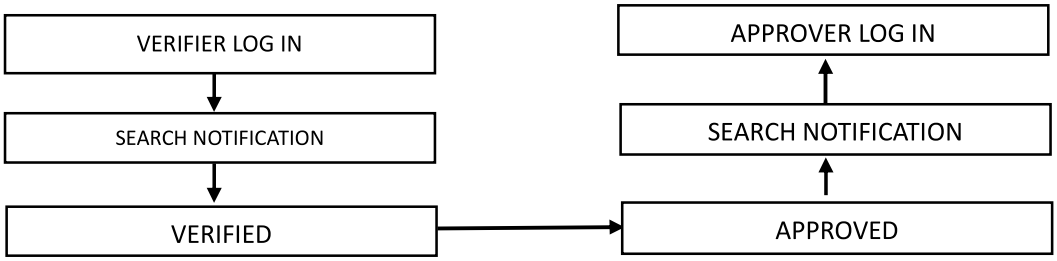
2.Provisional Pension Sanction Entry



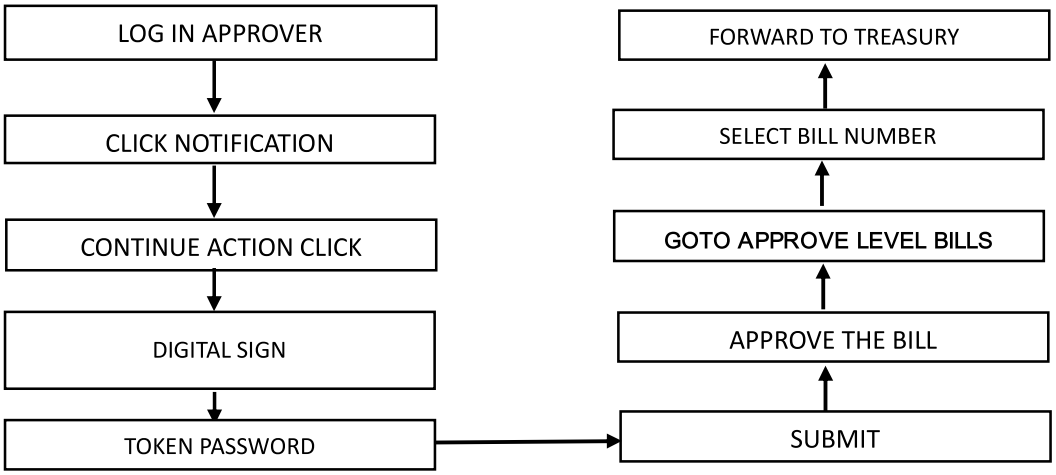
3.Bill Process



Step–2



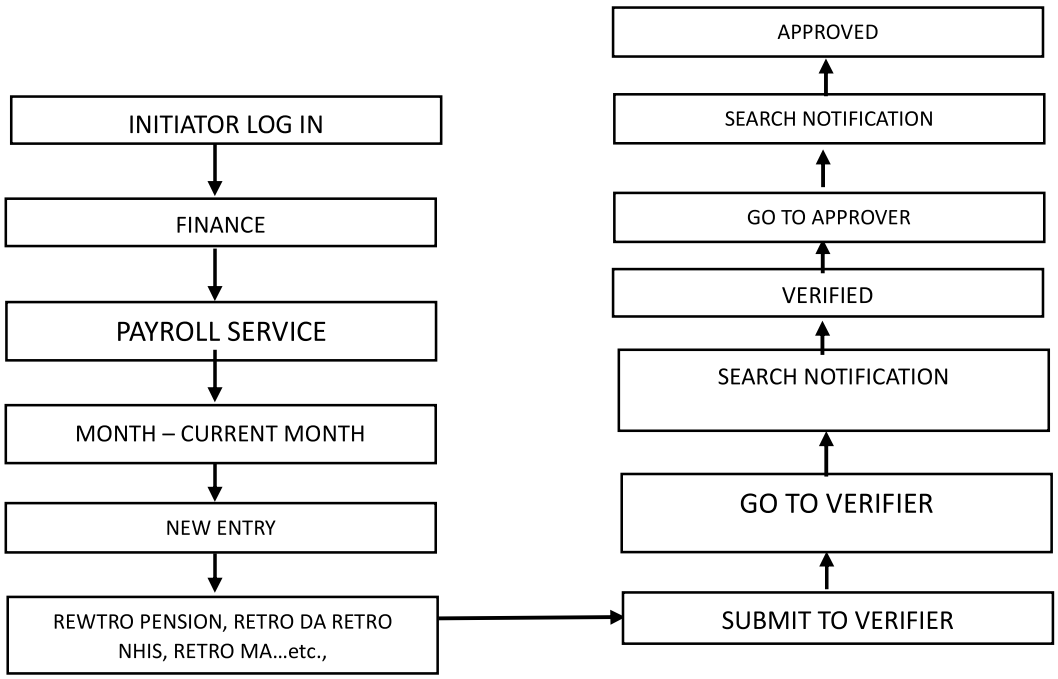
Step–3



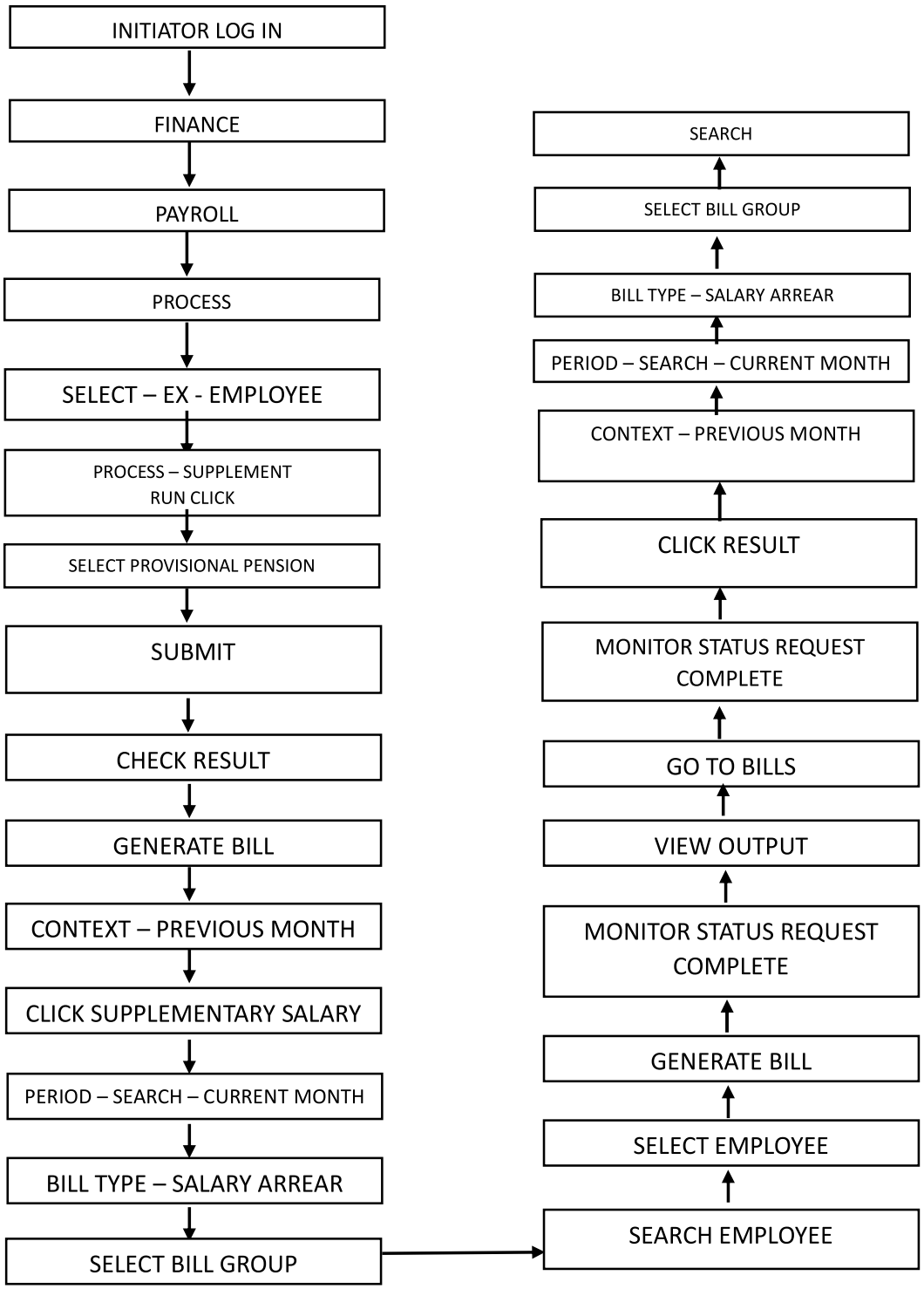
PROVISIONAL PENSION ARREAR:

தற்காலிக ஓய்வூதியம் நிலுவைத் தொகையாக பெற்று வழங்குவதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

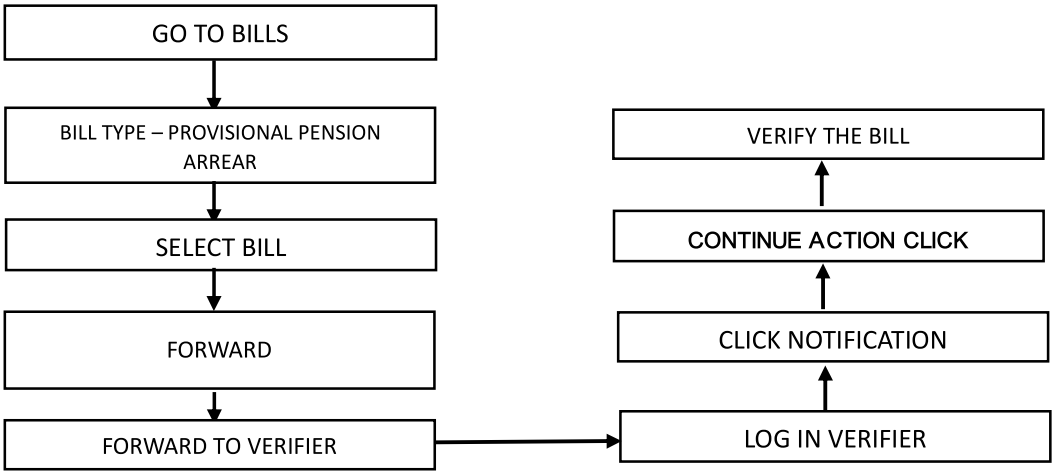
Step 1:



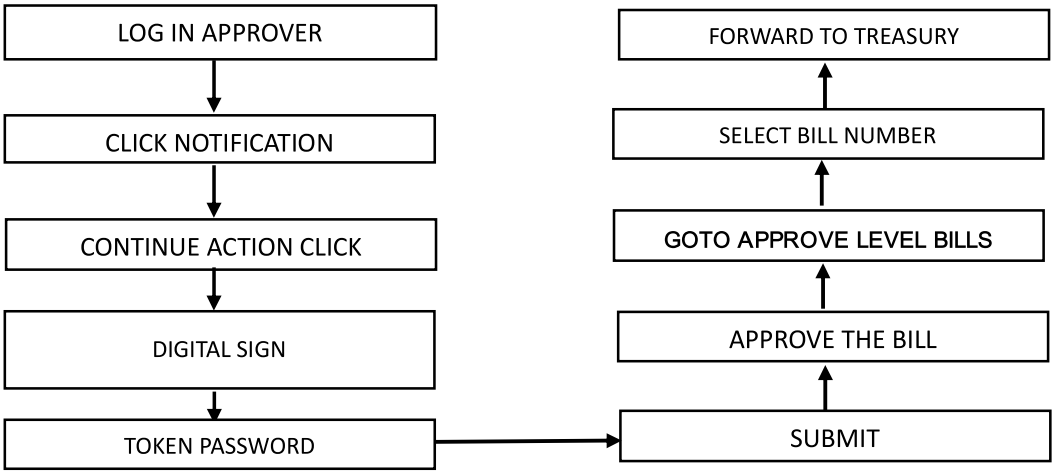
Step 2:


INITIATOR LOG IN
FINANCE
PAYROLL
PROCESS
SELECT – EX - EMPLOYEE
PROCESS – SUPPLEMENT RUN CLICK
SELECT PROVISIONAL PENSION
SUBMIT
CHECK RESULT
GENERATE BILL
CONTEXT – PREVIOUS MONTH
CLICK SUPPLEMENTARY SALARY
PERIOD – SEARCH – CURRENT MONTH
BILL TYPE – SALARY ARREAR
SELECT BILL GROUP
SEARCH EMPLOYEE
SELECT EMPLOYEE
GENERATE BILL
MONITOR STATUS REQUEST COMPLETE
VIEW OUTPUT
GO TO BILLS
MONITOR STATUS REQUEST COMPLETE
CLICK RESULT
CONTEXT – PREVIOUS MONTH
PERIOD – SEARCH – CURRENT MONTH
BILL TYPE – SALARY ARREAR
SELECT BILL GROUP
SEARCH

Step–3


GO TO BILLS
BILL TYPE – PROVISIONAL PENSION ARREAR
SELECT BILL
FORWARD
FORWARD TO VERIFIER
LOG IN VERIFIER
CLICK NOTIFICATION
CONTINUE ACTION CLICK
VERIFY THE BILL

Step–4


LOG IN APPROVER
CLICK NOTIFICATION
CONTINUE ACTION CLICK
DIGITAL SIGN
TOKEN PASSWORD
SUBMIT
APPROVE THE BILL
GOTO APPROVE LEVEL BILLS
SELECT BILL NUMBER
FORWARD TO TREASURY