

**ANNA ADMINISTRATIVE STAFF COLLEGE,
REGIONAL CENTRE, TRICHY.**

**TRAINING CLASS TO HIGHER SECONDARY SCHOOL
HEAD MASTERS**

T.Arunachalam,

P.A (Accounts) to the Collector,

District Collectorate,

Thiruvarur- 610 004.

95 24 02 02 84.

Mail id : arunttp@gmail.com



www.kalviseithi.net

TOPICS

1. Some important points
2. Maintenance of Service Records
3. Increment and Pay Fixation
4. T.N.Leave Rules

1. Salary to employee

The salary and leave salary should be credited to the employee on the last working day of month through ECS.
(Art.72 a of TNFC Vol.I)

2. PAY BILL PRESENTED

The salary bills shall be presented at the Treasury on or before 20 th of respective month without fail.

(S.R.10 A (b), T.R.16 of TNTC Vol.I)

3. Recoveries from a Govt.servant can be made not exceeding one third of Basic Pay.
(Art.58, TNFC Vol.I)

4. **Conveyance allowance** to Visually challenged, Locomotor disabled and Hearing impaired shall be enhanced from Rs.1000 to Rs.2500 per month.(
G.O.Ms.No.307/Fin.(P.C) dept., Dt.13.10.2017)

5. SPECIAL COMPENSATORY ALLOWANCE

Office Assistants, Duffadars and Basic Service of all Departments including Hospital workers in Hospitals.

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. Ordinary Grade | Rs.100 |
| 2. Selection Grade | Rs.150 |
| 3. Special grade | Rs.200 |

(G.O.Ms.No.306/Fin.(P.C) dept., Dt.13.10.2017)

6. Special Pay Rs.90 is eligible to all Drivers WEF 01.10.2017

7. Special Pay are eligible to Typists as follows WEF 01.10.2017

- Type writing Higher (both English and Tamil) Rs.240
- Type writing Higher (English) and Lower (English and Tamil) Rs.180

8. Subsistence Allowance (பிழைப்புதீயம் (அ) வாழ்வூதியம்)

தற்காலிக பணி நீக்கத்தின் போது வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதிய விபரம்:

(FR 52(1) (a) & Ruling 8 under F.R. 53)

அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி ஆகியவைமட்டுமே.

அடிப்படைஊதியம்:

1.	முதல் ஆறு மாதம்	தற்காலிகபணிநீக்கத்தின் போது பெற்ற அடிப்படைஊதியத்தில் 50%
2.	ஆறுமாதத்திற்கு மேல் நீடிக்க	அடிப்படை ஊதியத்தில் 25%

	பணியாளர் பொறுப்பானால்	
3.	பணியாளர் பொறுப்பில்லாத போது	அடிப்படை ஊதியத்தில் 75%
4.	அகவிலைப்படி	தற்காலிகபணி நீக்கத்தின் போதுபெற்றதில் 50%
5.	வீட்டுவாடகைப்படி & நகராஃட்டுப்படி	முழு அளவில்
மருத்துவப்படி கிடைக்காது.		

பிழைப்புதியத்தில் செய்யவேண்டியபிடித்தங்கள்:

1. கட்டாயமான பிடித்தங்கள்:

வருமானவரி, வீட்டுவாடகை, கடன் மற்றும் முன்பணம், அரசுக்கு சேர வேண்டிய பிறவகைப் பிடித்தங்கள்.

2. விருப்பத்தின் பேரில் பிடித்தங்கள்: (எழுத்து மூலம் பெறப்பட வேண்டும்.)

கூட்டுறவுக்கடன், வருங்காலவைப்பு நிதிமுன் பணத் தொகை திருப்பி செலுத்துதல், அஞ்சலக ஆயுள் காப்பீடு (PLI).

3. அலுவலகத்தலைவரின் விருப்பத்தின் பேரில் செய்யப்படும் பிடித்தங்கள்:

மிகையாகவழங்கியது.

(பகுதியாகவோ, முழுவதுமாகவோ 1/3 பகுதிக்குஇருக்கவேண்டும்.)

4. பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டாதவை:

பொதுவருங்காலவைப்பு நிதி சந்தா தொகை, நீதிமன்ற ஆணையின் படி செய்யப்படும் பிடித்தம், அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பு.

5. சான்றுகள்:

அரசு மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களில் பணிபுரியவில்லை என்றும், தலைமையிடத்தில் வசிப்பதற்கான சான்றும் சமர்ப்பித்து அதை பணம் பெறும் அலுவலர் மேலொப்பம் செய்யவேண்டும்.

9. IDENTICAL SCALE

கீழ் நிலைப் பதவியின் தேர்வு நிலை/ சிறப்பு நிலைஊதிய விகிதமும் அடுத்த உயர் பதவியின் சாதாரணநிலை ஊதிய விகிதமும் ஒன்றாக இருப்பின் கீழ்நிலைப் பதவியின் தேர்வு நிலை/ சிறப்பு நிலைபணிக் காலத்தையும், உயர் பதவியின் சாதாரண நிலைபணிக் காலத்தையும் கணக்கிட்டு உயர் பதவியில் தேர்வு நிலை வழங்குவது 01.06.2009 முதல் ரத்து செய்யப்பட்டுள்ளது.

1. அரசுக்கடிதம் எண்.23373/S/2011.2/ ப(ம) நி.சீ.து. நாள்:09.08.2011
2. அரசுக்கடிதம் எண்.7296/S/2012.1/ ப(ம) நி.சீ.து. நாள்:14.06.2012

10. UNBLEMISHED SERVICE

1. Award of cash incentive Rs. 2000 and a Certificate to the Govt. Employees who have rendered 25 Years of Unblemished Service (G.O.390/Fin (Pension) Dept. Dt.07.11.2012)
2. Drivers are not eligible for this award since they have already been awarded for their good service of 10 years and 20 years.
3. All leave except E.O.L without M.C will be counted for 25 years of unblemished service.

4. Temporary service prior to regular appointment will not be counted for 25 years of unblemished service.
5. Only employees who have completed 25 years of unblemished service and has no blemished in the records on the date of awarding incentive alone are eligible for the award of such incentive.
6. The sanction orders has to be issued by the appointing authorities only and based on the above orders bill can be claimed in the present station. . (Govt.Lr.No.25836/ Fin.(PC) Dept.,/96-1/ Dt.06.06.1996)
7. The persons who have awarded “ Censures” cannot be allowed to avail the incentive.

11. பொது வருங்கால வைப்புநிதி - General Provident Fund (GPF)

- i) Temporary Advance
- ii) Part Final (50% and 75 %)
- iii) Part Final (90 %)
- iv) Final closure

GPF Temporary Advance

1. **Sanction order has lapsed after three months(Valid for 3 months only)**
2. **Max. 75 % in his/her account for Temporary Advance**
3. **No maximum ceiling for Temporary Advance**
4. **Six months interval from the previous advance sanctioned date**
5. Sanction order within 15th , the recovery should be commenced with that month, after 15th ,the recovery should be commenced in the next month
6. **The recovery should be rounded off Rs.5.**
7. **No. of installment is so fixed for recovery of advance within the period of four month prior to retirement**

Rules for Temporary advance

	<u>Purpose</u>	<u>Rule</u>
i.	Medl. Treatment (Self and dependent)	14(1) (a) (i) & c (iii)
ii.	Higher Edn. (Self and dependent)	14(1) (a) (ii) & c (iii)
iii.	Marriage,Betrothal,Funerals or other Cermony	14(1) (a) (iii) & c (iii)
iv.	To meet the cost of legal expenses	14(1) (a) (iv) & c (iii)
v.	To meet the cost of legal expenses	14(1) (a) (v) & c (iii)
vi.	To purchase T.V,VCR,VCD,W.M,computer	14(1) (a) (vi) & c (iii)

GPF Part Final

Purpose	Percentage	Rule
----------------	-------------------	-------------

i. Higher Edn.of Child outside of India	50%	15 A(1)(a)(i)
ii. HigherEdn.of Child inside of India	50%	15 A(1)(a)(ii)
iii. Higher Edn.of Child outside of India	75%	15 A(1)(a)(i) & 15(B)(1)
iv. Higher Edn.of Child inside of India	75%	15 A(1)(a)(ii) & 15B(1)
v. Marriage ,Betrothal of the son or daughter of the subscriber	50%	15 A(1)(b)
vi. Marriage ,Betrothal of the son or daughter of the subscriber	75%	15 A(1)(b) & 15B(1)
vii. Medical Expenses	50%	15 A(1)(c)
viii. Medical Expenses	75%	15 A(1)(c) & 15B(1)
ix. Cost of site,Housepurchase,construction reconstruction and alteration	50%	15A(1)(d)
ix. Cost of site,Housepurchase,construction Reconstruction and alteration	75%	15A(1)(d) & 15B(1)

Max. ceiling for the purpose i to viii - Rs.5 Lakhs

Max. ceiling for the purpose xi & x - Rs.9 Lakhs

(As per G.O.No.103/Fin.(All)/Dept.,/Dt.01.04.2013)

PART FINAL for CAR

- 25 Years of service or within 5 years before retirement, which ever is earlier
- Pay should be Rs.12000 or more (This is in pre revised scale, The pay Was not revised according to revised scales of pay)
- Amount is limited to one third of actual price of car or the amount prescribed by the Govt. from time to time, which ever is less. In special cases withdrawal upto one half of balance will be allowed
- Withdrawal is allowed only once for this purpose
- Withdrawal for extensive repairs or overhauling of car may be allowed subject to the conditions prescribed in the rule 15-E(1)

PART FINAL

1. Part Final 50% - sanctioned by the Head of office/Competent authority
2. Part Final 75% - sanctioned by the next higher authority (ie 75 % Temp. Adv and 50 % P.F should be sanctioned by one officer for the same employee)

90 % Part Final

- Rule in Col.No.9 →G.O.M.S.No.535/Fin.(All-I)Dept., Dt.19.07.1991.
- No payment of Part Final Withdrawal shall be made during the last 4 months of service as per provision under 2 below rule 15 A of TNGPF rules.

- 90% Part Final Withdrawal may be sanctioned as per rule 27A of TNGPF rules within 12 months of his retirement.
- The 90% Part Final Withdrawal was sanctioned after forwarding the GPF Final closure application, it should be informed to the A.G immediately.(DTA Circular R.C.No.30118/2013/D3/Dt.20.08.2013)
- **GPF Final closure – Authorisation should be issued by the A.G and no need separate sanction order**
- **C.P.S Number should be obtained within 3 days from the date of joining. (DTA Circular R.C.No.4519/2013/E3-2/Dt.17.06.2014)**

Conversion of an Temporary Advance into a Part Final withdrawal - GPF Rule 15 C

A subscriber who has already drawn or may draw in future an advance under rule 14 for any of the purposes specified in sub rule(1) of rule 15A, may convert, at his discretion by written request. The balance outstanding against him into a final withdrawal on his satisfying the conditions laid down in rules 15A and 15B.

21. சிறப்பு நல சேமிப்புகள் - S.P.F

S.P.F 1984

- Appointed to those on or after 01.04.1984
- Monthly subscription Rs.20
- Maximum Instalments 148 only
- After retirement Subscription, Interest and Govt.Contribution are to be paid
- Subscription Rs.2960 (Rs.20 X148) , Interest up to the date of retirement and Govt.Contribution Rs.10000

S.P.F 2000 (From 01.10.2000) (Rs.50)

- Optional only appointed to those on or after 01.04.1984
- Monthly subscription Rs.50
- Subscription should be stopped before the last month of retirement
- After retirement Subscription and Interest up to the date of retirement are to be paid
- No Contribution to be paid

S.P.F 2000 (From 01.10.2000) (Rs.70)

- Appointed to those on or after 01.10.2000
- This is compulsory scheme to those employees
- Monthly subscription Rs.70
- Subscription should be stopped before the last month of retirement

- After retirement Subscription, Interest and Govt.Contribution are to be paid
- After retirement Subscription, Interest up to the date of retirement and Contribution are to be paid
- No. of instalement of regular and arrears to be verified 1/24 25/218

Interest Calculation

- GPF rate of interest is also applicable to SPF WEF 01.04.2013.
(G.O 61/Fin.Dept.,/Dt.28.02.2013)
- SPF rate of interest will be changed from April to March instead of August to July WEF 01.04.12.
- Hence the interest calculation should be prepared from April to March WEF 01.04.2012
- Rate of interest has been announced for every quarter. So interest will also changed
- Interest should be paid up to the month of death.(Govt.Lr.No.59152 / Pen / 94-1 / Fin.Dept.,/ Dt.28.12.1994)
- Interest should be calculated on compound interest method

22. F.S.F & I.R - குடும்ப பாதுகாப்பு நிதி

DEATH WHILE IN SERVICE

IMMEDIATE RELIEF

- Immediate Relief Rs.25000 to be sanctioned to the deceased employee's family (G.O Ms.No.282/ Fin.(Pension) Dept., Dt.26.10.2015)

Family Security Fund

- If the employee death while in service, Rs.5,00,000 to be sanctioned to the deceased employee's family . (G.O Ms.No.197/ Fin.(Pension) Dept., Dt.01.09.2021)
- Immediate Relief Rs.25000 to be sanctioned to the deceased employee's family (G.O Ms.No.282/ Fin.(Pension) Dept., Dt.26.10.2015)
- Monthly Subscription will be recovered Rs.110.
- Sanction order validity 3 months only.
- I.R has to be adjusted if already paid.

VALIDITY

1. AG'S GPF authorisation valid for 6 months only
2. AG'S DCRG authorisation valid for 1 year only

Responsibility and Recovery of over payments

As per G.O.Ms.No.286/ Finance(Pension) Dept., Dt.28.08.2018,

- **When over payments occurs due to wrong fixation, grant of scale without due approvals, promotions without following the procedures, the ratio of responsibility will be as follows**

a. Head of Department / Head of Office

Dealing Assistant - 65 % of the overpaid amount.

Section Superintendent – 35 % of the overpaid amount.

1.பணிப் பதிவேடு பராமரிக்கும் முறை - Maintenance of Service Registers

1. அரசு ஊழியர்களின் பணி சம்பந்தமான குறிப்புகள் அடங்கிய பதிவேடுதான் பணிப் பதிவேடு. இதைச் சரியான முறையில் பராமரித்து வராவிடில் அரசு ஊழியருக்கு மிகுந்த பாதகம் ஏற்படும். அவருக்கு உரிய நேரத்தில் ஊதிய உயர்வு, கிடைப்பது அரிதாகும். விடுப்பு முதலிய சலுகைகளும் கிடைப்பது தாமதப்படும். ஓய்வு பெறும்போது ஓய்வூதியக் கட்டுகள் தயார் செய்வது மிகக் கடினமாகும். இறந்துவிடும் தருவாயில் வாரிசுதாரர்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டிய பணிக் கொடை, ஓய்வூதியம் மற்றும் பணப்பட்டுவாடா செய்வதில் தாமதம் ஏற்பட்டு வாரிசுதாரர்கள் மிகுந்த அல்லலட நேரிடும். ஆகவே பணிப் பதிவேட்டினை சரிவரப் பராமரித்து வரவேண்டிய அவசியத்தையும் அதை எங்ஙனம் பராமரித்து வரவேண்டும் என்ற வழிமுறைகளையும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டியது மிகவும் அவசியமாகும்.
2. ஒரு ஊழியர் பணியில் சேர்ந்தவுடன் அந்த நியமனம் தற்காலிகமாயினும் முறையானதாயினும் பணிப்பதிவேட்டினை எப்.ஆர் 10 படிவத்தில் பராமரித்து வரவேண்டும்.
3. ஊழியரின் சொந்த விவரங்களை அதாவது பெயர் இனம், வயது, கற்ற கல்வி இவைகளைக் குறிக்கும் போது தகுந்த ஆதாரங்களைச் சரிபார்த்துக் கொண்டு குறிக்க வேண்டும். கூடியவரை பள்ளி அல்லது கல்லூரிச் சான்றுகள் இதற்கு உதவியாக இருக்கும்.
4. வயதைக் குறிக்கும்போது தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு நியமன அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்களில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் தேதியைச் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
5. பிறந்த வருடம் தெரிந்து எந்த மாதம் என்று தெரியாமல் போனால் ஜூலை 1-ம் தேதி என்று கொள்ள வேண்டும். வருடமும் மாதமும் தெரிந்து தேதி சரிவரத் தெரியவில்லை எனில் 16-ந்தேதி என்று கொள்ள வேண்டும்.
6. முதல் முதல் பணியில் சேரும்போது எந்த நிறுவனத்தின் மூலம் தேர்வு செய்யப்பட்டது. (தேர்வாணையக்கு வேலைத் தேடித்தரும் நிறுவனம் பொன்றவை) என்ற விவரம் குறிக்க வேண்டும்.
7. எல்லாப் பதிவுகளையும் அலுவலகத் தலைமை அதிகாரி கையொப்பம் இடவேண்டும். தனது பதிவேடு சரியாக பராமரிக்கப்பட்டு வருகிறதா என்று பார்த்துக் கொள்வது சம்பந்தப்பட்ட ஊழியரின் கடமை.
8. ஊழியரின் அலுவலக வாழ்க்கையில் கீழ்க்கண்ட நிலைகளைப் பற்றியபதிவுகளை, உரிய ஆணைகளுடன் யாதொரு இரண்டாவது கருத்துக்கும் இடமளிக்காமல் பதிய வேண்டும்.
 - I. பணி வரன் முறைப் படுத்தப்பட்ட நாள், தகுதி காண் பருவம் ஆரம்பம்.
 - II. தகுதி காண் பருவம் செவ்வனே முடிந்ததாக ஆணையிடப்பட்ட விவரம்.
 - III. ஊதிய உயர்வு / பதவி உயர்வு
 - IV. பதவி மாற்றம் / பணி மாற்றம்
 - V. விடுப்பு
9. தண்டனை கொடுக்கப்பட்ட விவரங்கள் சரியாகக் குறிப்பிட வேண்டும். முக்கியமான ஆணைகளின் நகல்களை (பதவி உயர்வு, ஊதிய உயர்வு இவைகளைப் பாதிக்கும் உத்திரவு) பணிப் பதிவேட்டுடன் இணைத்து வைக்க வேண்டும்.

10. தேர்வுகளில் வெற்றி பெற்ற விவரம், அது மாநில அரசிதழில் பிரசுரமான தேதி, பக்கம், பதிவு எண் ஆகியவை எழுதப்படல் வேண்டும்.
11. பணிக்கொடை, ஓய்வூதியம், சேமநல நிதி முதலானவைகள், ஊழியர் இறந்து போனால், அவருக்குப்பின் யாருக்குச் சேரவேண்டும் என்று ஊழியர் எழுதி வைத்துள்ள நியமனப் பட்டியலைப் பணிப் பதிவேட்டுடன் இணைத்து வைப்பதோடு அன்றி, அவற்றின் சாராம்சம் பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
12. பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேட்டில் அவர்களின் பணி விபரம் அவர்களின் ஊதிய பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்து ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை பணிச் சரிபார்ப்பு (Service verification) பதிவுகள் செய்து அலுவலகத் தலைமை அதிகாரிகள், ஒப்பம் செய்ய வேண்டும். அந்தப் பதிவில் இன்ன தேதியிலிருந்து இன்ன தேதி வரை என்பதைத் தெளிவாகக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். இவ்விதம் சரிபார்க்கும் போது தொடர்ச்சியாக இல்லாமல் விடுபட்டுப் போகும் காலத்தை முறைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
13. ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து இன்னொரு அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படும்போது அந்த அலுவலகத்தில் சம்பளம் கொடுக்கப்பட்ட வரையில் அந்த அலுவலகத் தலைமை அதிகாரி சம்பளப் பட்டியலுடன் ஒத்துப் பார்த்த அத்தாட்சியைக் கொடுக்க வேண்டும். மீதி நாட்களுக்கு எந்த அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படுகின்றதோ அந்த அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்படும்.
14. விடுப்பு இருப்பு சரிவர கணக்குப் பார்த்து ஒப்பம் செய்யப்பட வேண்டும்.
15. ஊழியருக்குச் சொந்தமான அசையாப் பொருட்களின் விவரமும் ஊழியரால் கொடக்கப்படும் அறிக்கையிலிருந்து இதற்காகப் பிரத்தியேகமாய் ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பகுதியில் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
16. அலுவலகத்தைத் தணிக்கை செய்யும் மேல் அதிகாரிகள் பணிப் பதிவேடுகள் ஒழுங்காகப் பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றனவா என்பதைக் கவனித்து ஆவன செய்ய வேண்டும்.
17. பணிப் புத்தகங்களின் நடமாட்டப் பதிவேடு ஒன்று பராமரிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் அலுவலர்கள்/ பணியாளர்கள் வேறு அலுவலகங்களுக்கு / ஊர்களுக்கு மாற்றப்படும் போதும், தலைமைச் செயலகம் மற்றும் மாநிலக் கணக்காய்வுத் துறைத் தலைவர் அலுவலகங்களுக்குப் பணிப் பதிவேடுகள் அனுப்பப்படும் போதும் அவை திரும்பப் பெறப்படும் போதும் அதற்கான முறையான பதிவுகள் நடமாட்டப் பதிவேட்டில் உரிய கலங்களில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்யாவிடில் பணிப் புத்தகங்கள் தொலைந்து போக ஏதுவாகும். எனவே, பணிப் புத்தகங்களின் நடமாட்டப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
18. நீண்டகால கடன்கள் பற்றிய விவரங்களை பணிப் பதிவேட்டில் அவசியம் பதிய வேண்டும்.
பணிப் பதிவேடுகள் பராமரித்தல் ஆதாரம்(Part III of Annexure II to the F.R.(Rules under S.R. 74(iv))
19. தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர் நடத்தைவிதி 7(3) ல் இணைப்பு 1ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவங்கள் 1 முதல் 5 வரை உள்ளபடி சொத்துவிவர அறிக்கை ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை பணியாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்டு பணிப்பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டு அவற்றை தனியே பராமரிக்கவேண்டும்.
20. மேலும் அடுத்த ஐந்து ஆண்டுகளில் ஓய்வு பெறவிருக்கும் பணியாளர்களுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டும் சொத்து விவர அறிக்கை பெற்று பராமரிக்க வேண்டும்.

21. அனைத்து அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களிடமும் சொத்து விவர அறிக்கையினை உரிய படிவத்தில் பெற்று பராமரிக்க கேட்டுக் கொள்ளலாம்.
22. அரசுப் பணியில் பணியாளர்களின் பணிப்பதிவேடுகள் முக்கியஆவணம் என்பதால் அவை பழுதின்றி நல்ல முறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
23. மேலும் பணிப் புத்தகத்தின் முதல் பக்கத்தில் அவர்கள் எந்த வகுப்பை (பிற்பட்டவகுப்பினரா, மிகவும் பிற்பட்டவகுப்பினரா, ஆதிதிராவிடரா மற்றும் பழங்குடியினரா அல்லது இதர வகுப்பினரா) மற்றும் எந்தஇனத்தைச் சார்ந்தவர்கள் என்பதும் குறிப்பிடப்படவேண்டும். பணியாளர்களிடையே அவர்களின் நியமனங்களில் இனச்சுழற்சி மற்றும் இட ஒதுக்கீடு விதி முறைகள் சரிவர பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை அரசு தீவிரமாக திறனாய்வு செய்து வருகிறது. எனவே, பணியாளர்களின் பணிப் புத்தகங்களில் அவர்கள் எந்தவகுப்பு மற்றும் இனத்தைச் சார்ந்தவர்கள் என்பதை அவர்களின் வகுப்புச் சான்றிதழ்களைப் பெற்று பணிப் புத்தகங்களின் முதல் பக்கத்தில் உரிய கலத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடவேண்டும்.
24. ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒரு முறை பணிப் பதிவேட்டில் பணியாளர்களின் கையொப்பம் பெறப்பட்டு அதற்கு சம்மந்தப்பட்ட நிர்வாக அலுவலரால் சான்றொப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும். தற்போது வழக்கில் உள்ள புதிய பணிப் புத்தகத்தில் 68-வது பக்கத்தில் பணியாளர்களின் கையொப்பம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அல்லது பதவி மாற்றம் அல்லது இடமாற்றம் ஏற்படும் போது பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பணிப் பதிவேடுகளில் பதிவுகள் மேற்கொள்வது தொடர்பான அரசின் அறிவுரைகள்

அரசு கடித எண் 18522/FR-3(2)/2015-1 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை, நாள் 21.05.2015-ன் படி அரசுப் பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேடுகளில் தேவையான பதிவுகள் உரிய முறையில் செய்யப்படுவதற்கு அடிப்படை விதிகள் விதி எண் 74(iv) மற்றும் அடிப்படை விதிகளின் பின் இணைப்பு-I-ன் பிற்சேர்க்கை-II-இல் உள்ள பகுதி-III-இன் கீழ் வரும் விதி 6 (FR74(iv) Under Part III of Annexure-II in Appendix-I)-ல் அரசு உரிய படிவங்களை கீழ்க்காணுமாறு வெளியிட்டுள்ளது. எனவே, அனைத்து அரசுத் துறைகள் மற்றும் தலைமைச் செயலகத்தில் உள்ள அனைத்துத் துறைகளும் அரசு நிர்ணயம் செய்துள்ள கீழ்க்காணும் படிவங்களின் படி தங்கள் கீழ் பணியாற்றும் அரசு அலுவலர்களின் பணிப் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும் என உத்தரவிட்டுள்ளது.

I. பணி நியமன பதிவு:-

திரு/திருமதி/செல்வி.....அவர்கள், ரூ.குறைந்தபட்சம்- ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ...../- என்ற ஊதியக் கட்டில்/ ஊதிய விகிதத்தில், பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியில் (நேரடி நியமனம் (குமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்/ஆசிரியர் தேர்வு ஆணையம் முதலியன) மூலம் / பதவி உயர்வு மூலம் / பணி மாறுதல் மூலம்...) பொது விதிகளின் / சிறப்பு விதிகளின் விதி-ன் கீழ், (தேதி) முற்பகல்/பிற்பகல் முதல், முறையாக / தற்காலிகமாக பணி அமர்த்தப்படுகிறார். அவர் மேற்சொன்ன பதவியில் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் பணியில் சேர்ந்துள்ளார்.

(..... அவர்களின் செ.மு.ஆணை எண்..... நாள்)

- II. முறையான பதவி உயர்விற்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடங்களுக்கு நியமனம் (Outside regular line) குறித்த பதிவு:-
 திரு/திருமதி/செல்வி.....அவர்கள், ரூ.குறைந்தபட்சம்- ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ...../- என்ற ஊதியக் கட்டில்/ ஊதிய விகிதத்தில், அவரின் முறையான பதவி உயர்வுக்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடமான, பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியில்(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் (பணிமாறுதல் மூலம் / மாற்றுப்பணி அடிப்படையில் அப்பணிகளின் சிறப்பு விதி-ன்படி, ஆண்டுகளுக்கு பணியமர்த்தப்படுகிறார். அவர் மேற்சொன்ன பதவியில் மு.ப/பி.ப பதவியில் சேர்ந்துள்ளார். அவர் விதியின் கீழ் ஊதிய நிர்ணயம் செய்து கொள்ள தகுதியுடையவர் ஆகிறார் / இல்லை.
 (..... அவர்களின் செ.மு.ஆ.எண்:.....நாள்.....)
- III. அயற்பணியில் மாற்றுப்பணியாக பணி நியமனம் (Deputation on Foreign Service) குறித்த பதிவு:-
 திரு/திருமதி/செல்வி.....(பெயர் மற்றும் பழைய பதவியின் பெயர் மற்றும் பணிபுரிந்த இடம்), ரூ. குறைந்தபட்சம்-ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ/- என்ற ஊதியக்கட்டில் என்ற பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள என்ற பதவியில் அயற்பணியில் மாற்றுப்பணியாக(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் ஆண்டுகளுக்கு நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில்(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார்.
 (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் , நாள்.....)
- IV. ஒப்பந்த அடிப்படையிலான பணி நியமனம் குறித்த பதிவு:-
 திரு/திருமதி/செல்வி..... அவர்கள்என்ற பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள (நியமனம் செய்யப்படும் பதவியின் பெயர்) என்ற பதவியில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் காலத்திற்கு (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணி நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார். அவருக்கு ஒருங்கிணைந்த மாத ஊதியமாக ரூ/- மட்டும் வழங்கப்படும். மற்ற வரையறைகளும் நிபந்தனைகளும் பின்வருமாறு:-
 “.....” (பணிநியமன அதிகாரியின் ஆணையின்படி பதியப்படவேண்டும்)
 (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)
- V. தாய் துறையில் / பழைய பதவியில் மறு-பணிநியமனம் குறித்த பதிவு:-
 துறையிலிருந்து திருப்பியனுப்பப்பட்ட / பதவியில் இருந்து பதவி இறக்கம் செய்யப்பட்ட, திரு/திருமதி/செல்வி அவர்கள் பணியின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியில், ரூ.குறைந்தபட்சம் - ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ/- என்ற ஊதியக் கட்டில்,(தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் மறு பணி நியமனம் செய்யப்படுகிறார். அவர் இப்பதவியில் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார்).
 (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் , நாள்.....)

- VI. பணிவரன்முறை குறித்த பதிவு:-
 திரு/திருமதி/செல்வி பெயர் அவர்களின் பணியானது பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியில், பொது விதி/சிறப்பு விதி-ன் கீழ்,(தேதி) (முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் வரன்முறைப்படுத்தப்படுகிறது. இதன் பொருட்டு, விதி தளர்வு ஏதும் செய்யப்படவில்லை.
 (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்)
- VII. தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதல் குறித்த பதிவு:-
 பணி விதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பதவியில் பணி நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள திரு / திருமதி / செல்வி பெயர் அவர்கள், பொது விதி / சிறப்பு விதி-ன் படி, தன்னுடைய வருட தகுதிகாண் பருவத்தை (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் அன்று திருப்திகரமாக முடித்துள்ளார். இதன்பொருட்டு, விதி எதுவும் தளர்வு செய்யப்படவில்லை.
 (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் , நாள்)
- குறிப்பு:-**
 மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து நிகழ்வுகளிலும், (I முதல் VII), பணிநியமனத்திலோ, பணிவரன்முறையிலோ அல்லது தகுதிகாண் பருவம் விளம்புதலிலோ மற்றும் பிறவற்றிலோ ஏதேனும் விதித்தளர்வு செய்யப்பட்டிருப்பின், சம்பந்தப்பட்ட தனியரின் பொருட்டு தளர்வு செய்யப்பட்ட விதி / விதிகள் மற்றும் எந்நாள் முதல் பணப்பயன் வழங்கப்பட வேண்டுமென ஆணையேதும் / வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அவையும், மிகத்தெளிவாக அது சம்பந்தப்பட்ட பத்தியின் கீழ் எவ்வித விடுபடுதலுமின்றி பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். எந்நாள் முதல் தனியருக்கு பணப்பயன் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை கண்டறிவதற்கு இப்பதிவானது இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.
- VIII. பணியிட மாற்றம் குறித்த பதிவு:-
 (பழைய பணியிடம்) இருந்து பணியிட மாற்றலில் தனியர் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் (பதவியின் பெயர்) ஆக நியமனம் செய்யப்படுகிறார். தனியர் இப்பதவியில் சேர்வதற்கான பணியேற்பிடை கால அளவினை துய்த்த பின்னர் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார். தனியரால் துய்க்கப்படாத பணியேற்பிடைக் காலம் நாட்களாகும்.
 (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)
- IX. பணிவிடுவிப்பு குறித்த பதிவு:-
 தனியர் (புதிய அலுவலகத்தின் பெயர்) அலுவலகத்தில் (புதிய பதவியின் பெயர்) பதவியில் (நேரடி நியமனம் / பணி மாறுதல் / பதவி உயர்வு / பணி மாற்றம் / வேற்றுப்பணி / முறையான பதவி உயர்விற்கு அப்பாற்பட்ட பணியிடத்தில் / வேற்றுப்பணியில்) பணியேற்கும் பொருட்டு, (பழைய பதவியின் பெயர்) பதவியிலிருந்து (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணி விடுவிக்கப்படுகிறார்). (** பொருந்தாததைக் கோடிலும்).
- X. ஊதிய உயர்வு குறித்து:-

ஊதிய உயர்வாக ரூ. தொகை அனுமதிக்கப்படுகிறது. இதனால், ரூ. குறைந்தபட்சம் - ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ. என்ற ஊதியக் கட்டில், அடிப்படை ஊதியம், ரூ. (மொத்தத் தொகை) /- அதாவது ரூ.(புதிய ஊதியம்) + ரூ. தர ஊதியம் என ஆகிறது. (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

XI. முன் ஊதிய உயர்வு குறித்த பதிவு:-

(தேர்வின் பெயர்) தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றதற்காக தேதி முதல் முன் ஊதிய உயர்வாக ரூ. (தொகை) அனுமதிக்கப்படுகிறது. அதனால் ரூ. குறைந்தபட்சம் - ரூ. அதிகபட்சம் + தர ஊதியம் ரூ. என்ற ஊதியக் கட்டில் அடிப்படை ஊதியம், ரூ. (மொத்தத் தொகை) / அதாவது ரூ. (ஊதியம்) + தர ஊதியம் ரூ. என ஆகிறது. (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண் , நாள்.....)

XII. குறிப்பிட்ட அரசாணைகளின் படி சிறப்பு ஊதியம்/சிறப்பு படிகள்/தனி ஊதியம் / ஈடுசெய் படிகள் என ஏதேனும் அனுமதிக்கப்பட்டால் அவைகளை கீழுள்ளவாறு பதியலாம்:-
அரசாணை (நிலை) எண்..... (குறைகளின் பெயர்), நாள்.....-ன்படி தனியருக்கு (தேதி) முதல் ரூ. (தொகை) சிறப்பு ஊதியமாக / சிறப்பு படியாக / தனி ஊதியமாக / ஈடுசெய் படியாக அவர் பதவியில் தொடரும் வரை அனுமதிக்கப்படுகிறது. (..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

குறிப்பு:-

மேற்கூறியவாறு அனுமதிக்கப்பட்ட சிறப்பு ஊதியம் / சிறப்பு படி / தனி ஊதியம் / ஈடுசெய் படி ஆகியவை ஒவ்வொரு ஆண்டு ஊதிய உயர்வு பதிவுகளுடன் தொடர் பதிவு செய்து, அதன் தொடர்தலை சரிபார்த்துக் கொள்ள வெண்டும். மேற்படி தொகை நிறுத்தப்படும்போது எந்த தேதி முதல் நிறுத்தப்பட்டது என்பதையும் குறிப்பாக பதிய வேண்டும்.

XIII. முந்தைய ஆணையை திருத்துதல் / இரத்து செய்தல் குறித்த குறிப்புப் பதிவு:-
ஆணை:-

தற்போதுள்ள பதிவின் மாதிரி:

குறிப்பு:

~~தனியரின் ஊதியம் அவரின் இளையவரின் ஊதியத்திற்கு நிகராக 01.09.2000 முதல் ரூ.6900/- என ரூ.6500-200-10,500/- ஊதிய விகிதத்தில் மறு தீர்ணயம் செய்யப்பட்டது~~

திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்து பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி I/II -ல் பக்கம்-ல் தயது செய்து காணவும். (இந்தப்பதிவு சிவப்பு மையினால் செய்யலாம்)

~~01.02.2011 முதல் 51 நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது~~

திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட விடுப்புப் பதிவினை பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி I/II -ல் பக்கம்-ல் தயது செய்து காணவும். (இந்தப்பதிவு சிவப்பு மையினால் செய்யலாம்)

XIV. “இளையோருக்கு இணையாக ஊதியம் நிர்ணயித்தல்” குறித்த பதிவு:-

திரு / திருமதி / செல்வி அவர்களின் ஊதியமானது, அவரைவிட பணியில் இளையவரான திரு / திருமதி / செல்வி (பெயர், பதவிப் பெயர் மற்றும் துறை) என்பவருக்கு இணையாக பணியிலுள்ள பதவியில் விதியின் (தொடர்புடைய விதி) கீழ் ஆம் நாள் முற்பகல் / பிற்பகலிருந்து (கருத்தியலான / பணப்பயன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்). ரூ.(குறைந்தபட்சம்) - ரூ. (அதிகபட்சம்) + தர ஊதியம் ரூ...../-

என்ற ஊதியக் கட்டில், அடிப்படை ஊதியம் ரூ. (மொத்தத் தொகை), அதாவது ரூ. (புதிய ஊதியம்) + ரூ. (குர ஊதியம்) என மறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.
(..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

XV. 'விடுப்பு ஒப்பளிப்பு' குறித்த பதிவு:-

தனியருக்கு நாளிலிருந்து நாள் வரையில் நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழின் பேரிலான ஈட்டிய விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு / சொந்த காரணங்களின் பேரிலான ஈட்டா விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழ் பேரிலான சம்பளமில்லா பொது மிகை விடுப்பு / மருத்துவ சான்றிதழ் அல்லாத சம்பளமில்லா பொது மிகை விடுப்பு / கல்வி பயில்வதற்கான விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.
(..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

XVI. கல்வி பயில்வதற்கான விடுப்பை முறைப்படுத்துதல்' குறித்த பதிவு:-

தனியருக்கு நாளிலிருந்து நாள் வரையில் நாட்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கல்வி விடுப்பு பணி சார்ந்ததாக / சாராததாக முறைப்படுத்தப்படுகிறது.
(..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

XVII. 'அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்களை முறைப்படுத்துதல்' குறித்த பதிவு:-
..... நாள் முதல் நாள் வரையில் அனுமதி பெறாமல் பணிக்கு வாரா நாட்கள் பின்வருமாறு முறைப்படுத்தப்படுகிறது:-

i. ஈட்டிய விடுப்பு	- நாள் முதல் நாள் வரை, மொத்தம் நாட்கள்.
ii. சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு	- நாளிலிருந்து நாள் வரை, மொத்தம் நாட்கள்.
iii. மருத்துவ சான்றிதழுடன் / மருத்துவச் சான்றில்லாமல், சம்பளமில்லாத பொது மிகை விடுப்பு	- நாளிலிருந்து நாள் வரை, மொத்தம் நாட்கள்.

(..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

XVIII. 'பணியிடை நீக்கம் முறைப்படுத்துதல்' குறித்த பதிவு:-

..... நாள் முதல் நாள் வரையிலாக பணியிடை நீக்க காலம் பின்வருமாறு முறைப்படுத்தப்படுகிறது.

i. ஈட்டிய விடுப்பு	- நாளிலிருந்து நாள் வரை, மொத்தம் நாட்கள்.
ii. சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு	- நாளிலிருந்து நாள் வரை, மொத்தம் நாட்கள்.
iii. மருத்துவ சான்றிதழுடன் / மருத்துவச் சான்றில்லாமல், சம்பளமில்லாத பொது மிகை விடுப்பு	- நாளிலிருந்து நாள் வரை, மொத்தம் நாட்கள்.

(..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....)

XIX. மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து பதிவுகளும் மற்றும் ஏனைய பதிவுகளான உயர் தகுதிகளைப் பெற்றிருத்தல் / அடைதல், துறைத் தேர்வுகள் / பயிற்சிகள் முடித்திருத்தல், ஏதேனும் படிக்க அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973-ன் கீழ் அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருத்தல், கடன்கள் மற்றும் முன் பணம் அனுமதித்திருத்தல்,

பணியிடை நீக்கம் / பணியடை நீக்கம் திரும்பப் பெறுதல் / தண்டனை / திருத்தப்பட்ட தண்டனை முதலியன அனைத்தும், தனியர் பணியமர்த்தப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒன்றன்பின் ஒன்றாக காலவரிசைப்படி / நிரல்படி, பதிவுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

- XX. அரசு பணியாளர் ஒருவரின் ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கவும் / முறைப்படுத்தவும், மேற்சொன்ன பதிவுகள் அனைத்தும் மிகவும் தேவைப்படுவதால் கையொப்பமிடுகின்ற அதிகாரி பதிவு தொடர்பாக கையொப்பமிடுவதற்கு / அத்தாட்சியிடுவதற்கு முன்னர் பதிவுகள் தெளிவாகவும், படிக்க தகுந்தவாறும் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பதிவுகளில் அடித்தல் / திருத்தல், மேலெழுதுவது தவிர்க்கப்படவேண்டும். பதிவுகள் சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும் இருக்க வேண்டும்.
- XXI. பதிவுகள் அனைத்தும் கையினால் மட்டுமே எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதை அதிகாரிகள் அனைவரும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். பணிப்பதிவேட்டில் ஆணைகளின் நகல்கள் ஒட்டப்படக் கூடாது. ஏனெனில், பின்னொரு நாளில், அதன் மேல், மற்றொரு நகலை ஒட்டுவதன் வாயிலாக பதிவுருக்கள் திருத்தப்படுவதற்கு வழிவகுக்கும்.

2. ஊதிய உயர்வு - INCREMENT (அ.வி. 22)

- ஓராண்டு தகுதியான பணிக்காலம் முடிந்த அனைவருக்கும் ஊதிய உயர்வு பெறும் தகுதியுண்டு.
- ஒவ்வொரு வருடமும் ஊதிய உயர்வு பெற விண்ணப்பிக்க தேவையில்லை.
- ஊதிய உயர்வு தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்டால் தவிர அலுவலகத் தலைவர் ஆண்டு தோறும் உரிய நாளில் ஊதிய உயர்வு ஒப்புதல் வழங்கி ஆணையிட வேண்டும். (அ.வி. 24)
- துறை நடவடிக்கை நடப்பிலிருந்தாலும் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படவேண்டும்.
- ஒருவர் குறிப்பிட்ட ஒரு தேர்வில் தேர்ச்சி பெறுவதால் ஊதிய உயர்வு பயன் திரளுமாயின் அந்த நிதிப்பயன் தேர்வு எழுதிய நாளுக்கு மறுநாள் முதல் வழங்கப்படும்.
- ஒவ்வொருண்டும் ஊதிய உயர்வு நான்கு காலாண்டுகளில் ஒப்பளிக்கும் முறை 1.1.1974 முதல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. (ஜனவரி , ஏப்ரல், ஜூலை மற்றும் அக்டோபர் முதல் தேதி)
- முன்கூட்டு ஊதிய உயர்வு வழங்கும் நேர்வில் ஊதிய உயர்விற்கான தகுதிபெறும் கடைசித் தேர்வின் மறுநாள் முதல் முன்கூட்டு ஊதிய உயர்வு வழங்கவேண்டும்.
- பதவி உயர்வு பெறும் ஒருவருக்கு அடுத்த ஆண்டு ஊதிய உயர்வு காலாண்டில் முதல் நாள் வழங்கவேண்டும்.
- தற்காலிக பணியினருக்கும் ஊதிய உயர்வு வழங்கலாம்.
- தற்காலிக பணியாளர் பணியிலிருந்து விலகி சென்றால் திரும்பி பணியில் சேரும் நாளிலிருந்து ஒருவருடம் கணக்கிடப்படும்.
- தண்டனையாக திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போனால் பண இழப்பு ஒய்வு நாள் வரை தொடரும், ஒய்வுத்தியத்தையும் பாதிக்கும்.
- தண்டனையாக திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வு தள்ளிப்போனால் தண்டனை காலத்திற்கு மட்டும் பண இழப்பு இருக்கும். நிறுத்தப்பட்ட ஊதிய உயர்வு தண்டனை காலம் முடிந்தஉடன் வழங்கப்படும்.

Increment on Selection Grade / Special Grade

- Two cell down in the corresponding Level

ADVANCE INCREMENT

- a. **Increment for passing Account Test Part – I is eligible after completion of probation.**

Govt. Ir. No. 104715/P&AR(Trg-I) /89-1, Dt:27.11.89

Circular No. 51/2004/Rev.Admn., Dis.Man.Mit.Dept.,Dt.17.12.2014.

- b. **No Advance Increment/ Incentive Increment for acquiring Higher qualification and for passing Departmental Tests. (G.O.No.37/ P&AR (FR-IV) Dept., Dt.10.03.2020&G.O.No.116/ P&AR (FR-IV) Dept., Dt.15.10.2020)**

- c. As a policy decision, the scheme of sanction of advance increment for acquiring higher qualification in all departments and all orders issued by all departments for sanction of advance increment for possessing higher qualification, as a whole, be cancelled / dispensed with immediate effect.
- d. The cases of Govt.servants who have acquired higher qualification prior to issue of this general order, and not sanctioned with advance increments be examined separately as per the previous orders issued, if any, by the administrative department concerned and with reference to the posts specified in that order and **if he is otherwise qualified, then the advance increment may be sanctioned by the administrative department concerned after obtaining concurrence of Finance department.The appropriate orders to be issued before 31.03.2021.**If no previous orders were issued by any of the department concerned, then they are not eligible for sanction of any advance increments for passing higher qualification irrespective the post held/degree acquired.
- e. No fresh / further proposals will be entertained by P & AR Dept.,on this issue in future.

TNRPR-2017 - SELECTION GRADE AND SPECIAL GRADE (Point 10, TNRPR 2017)

The existing scheme of providing two increments for selection Grade/Special Grade on **completion of 10/20 years of service shall be continued for employees holding posts in Level-1 up to Level- 23.**(Employees holding the Ordinary Grade Posts in the existing G.P Rs.1300 to 5700) Accordingly, such employees moving to **Selection Grade/ Special grade** on or after 01.01.2016 shall be granted two increments in the same Level in Pay Matrix on that date.

STAGNATION INCREMENT

- The employee stagnating in a post beyond 30 years i.e employees stagnating in the special Grade beyond 10 years be granted with one bonus increment an incentive. (G.O.Ms.No.562/Fin (Paycell) Dept. Dt.28.09.1998)
- Not eligible for those who relinquish their promotion. (Govt.Lr.No.35681/ Fin.(CMPC) Dept., Dt.17.07.2000)

- Eligible for Office Assistants since the O.A has been promoted as R.C is not promotion. It is consider as transfer of service. (Lr.No.16760/Agri.Dept./ Dt.21.12.2016)

BONUS INCREMENT

- Employees stagnating in Selection Grade/Special Grade beyond ten years are entitled for grant of stagnation increment (One bonus increment) as an incentive.
 - G.O.Ms.No.241/Fin (Pay cell) Dept. Dt.01.04.1981
 - Govt.Lr.No.50786/ PC/99-1, Fin.Dept., Dt.23.07.1999

Stagnation Increment and Bonus Increment (Point 11, TNRPR 2017)

- In the case of employees drawing **Pay in the Level-24 and above on completion of every 10 years of service**, they shall be granted with one increment at the rate 3% of basic pay in the same level as stagnation increment.
- In the case of employees **who have completed 30 years** of continuous service in the same post, they shall be granted one bonus increment at the rate of 3% of basic pay in the same Level.
- **Grant of one bonus increment to employees stagnating in a post beyond 40 years of continuous service in the same post.** (G.O.(Ms.)No.91 Fin.(PC) Dept., Dt.26.02.2021)

WHERE THE DATE OF SELECTION GRADE AND NORMAL DATE OF INCREMENT ARE THE SAME

Where the date of Selection Grade and date of normal increment are the same, the employee shall be moved to Selection Grade and increment granted in the Selection Grade scale. (G.O.Ms.No.144/ P7 A.R. dept., Dt.12.05.1995)

Notional Increment

2. Grant of notional increment who retires on superannuation on the preceding day of increment due date W.E.F.31.12.2014. (G.O.Ms.No.311/Fin. (CMPC) Dept., Dt.31.12.2014)
3. Govt. extend the benefit to all other similarly placed persons who retired prior to 31.12.2014. (G.O.Ms.No.140/Fin. (Pay Cell) Dept., Dt.25.04.2018)
4. No arrears, only for retirement benefits. (Pension, CVP,DCRG, E.L and UEL on PA.)

3.உள்திய நிர்ணயம் - PAY FIXATION

F.R 22(B)

- On the date of promotion - one increment for promotion in the same level
- Fix the corresponding pay in the higher post level.

F.R 22(1) (a) (i) and F.R 22 (B)

On the date of promotion

- Taking the existing pay in lower post and fix the corresponding pay in the higher post level.

On the date of increment

- one increment for annual increment in the lower post in the same level
- one more increment for promotion in the same level
- And then fix the corresponding pay in the higher post level.

ஏழாவது ஊதியக்குழு:

1. ஒரு இளநிலை உதவியாளர் நிலை – 8 / செல் 9 ல் ரூபாய் 24700/- ஊதியம் பெற்றுவருகிறார். இவர் 26.05.2019 அன்று உதவியாளராக (நிலை 10) பதவி உயர்வு பெறுகிறார். இவருக்கு அ.வி 22 (ஆ) – ன்படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்து அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாளை கணக்கிடுக.

தீர்வு :

கீழ்நிலை பதவியான இளநிலை உதவியாளர் பதவியில் அவர்

பெற்றுவரும் அடிப்படை ஊதியம் ரூ.24700/- (நிலை 8 / செல் 9)

பதவி உயர்விற்காக ஒரு ஊதிய உயர்வு ரூ.25400/- (நிலை 8 / செல் 10)

உதவியாளர் பதவியில் ரூ.25400/- க்கு நிகரான ஊதியம் ரூ.26100/- /- (நிலை 10 / செல் 9)

அடிப்படை விதி 22 (ஆ) – ன்படி 26.05.2019 அன்று இவர் பெறும் ஊதியம் ரூ.26100/-

அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்: 01.04.2020

ஏழாவது ஊதியக்குழு

அ.வி 22 (ஆ) மற்றும் அ.வி. 22 (1)(அ)(i) – ன்படி ஊதிய நிர்ணயம்

1. ஒரு இளநிலை உதவியாளர் நிலை – 8 / செல் 13 ல் ரூபாய் 27800/- ஊதியம் பெற்றுவருகிறார். இவர் 30.03.2019 அன்று உதவியாளராக (நிலை 10) பதவி உயர்வு பெறுகிறார். இவரது ஆண்டு ஊதிய உயர்வு நாள் 01.01.2020. இவர் தனது கீழ்நிலை பதவியில் வழக்கமான ஆண்டு ஊதிய உயர்வை பெற்றுக்கொண்டு ஊதிய நிர்ணயம் செய்ய விருப்பம் தெரிவித்துள்ளார். இவருக்கு அ.வி 22 (ஆ) மற்றும் அ.வி. 22 (1) (அ) (i) – ன்படி ஊதிய நிர்ணயம் செய்து அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாளை கணக்கிடுக.

தீர்வு :

பதவி உயர்வு நாளான 30.03.2019 அன்று ஊதிய நிர்ணயம்

கீழ்நிலை பதவியில் அவர் பெற்றுவரும் அடிப்படை ஊதியம் ரூ.27800/- (நிலை 8 / செல் 13)

உதவியாளர் பதவியில் ரூ.27800/- க்கு நிகரான ஊதியம் ரூ.28500/- (நிலை 10 / செல் 12)

பதவி உயர்வு நாளான 30.03.2019 அன்று ஊதிய நிர்ணயம் ரூ.28500/-

ஆண்டு ஊதிய உயர்வு நாளான 01.01.2020 அன்று ஊதிய நிர்ணயம்

கீழ்நிலைப்பதவியில் பெற்றுவரும் ஊதியம் ரூ. 27800/- (நிலை 8 / செல் 13)

கீழ்நிலைப் பதவியில் ஆண்டு ஊதிய உயர்வு ரூ. 28600/- (நிலை 8 / செல் 14)

பதவி உயர்விற்காக ஒரு ஊதிய உயர்வு ரூ. 29500/- (நிலை 8 / செல் 15)

உயர் பதவியில் 29500/- க்கு நிகரான ஊதியம் ரூ.30300/- (நிலை 10 / செல் 14)

01.01.2020 அன்று அ.வி. 22 (1)(அ)(i) -ன்படி இவர் பெறும் ஊதியம் ரூ.30300/- (நிலை 10 / செல் 14)

அடுத்த ஊதிய உயர்வு நாள்: 01.01.2021

4. தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 1933 T.N.Leave Rules 1933

அரசு ஊழியர்களுக்கான பல்வேறு விடுப்பு விதிகள் அடிப்படை விதிகள் 58 முதல் அடிப்படை விதிகள் 104 வரை சொல்லப்பட்டு 01.01.1922 முதல் நடைமுறையில் இருந்து வந்தன. இவ்விதிகள் அரசு ஊழியர்களுக்கு போதுமான பயன் தரத்தக்கதாக அமையவில்லையாதலால், தனியாக 1933-ல் தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் தயாரிக்கப்பட்டு 04.09.1933 முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது.

ஒரு அரசு ஊழியருக்குத் தகுதியான விடுப்புகள் பற்றிய ஆணைகளின் தொகுப்பு இவ்விதிகளாகும். ஒரு அரசு ஊழியர் கீழ் குறித்த விடுப்புகளை அனுபவிக்க தகுதி உடையவர் .

1. ஈட்டிய விடுப்பு
2. சொந்த அலுவல் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு
3. மருத்துவ சான்றிதழ் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு
4. மகப்பேறு விடுப்பு
5. உயர்கல்வி விடுப்பு
6. மருத்துவமனை விடுப்பு
7. சிறப்பு இயலாமை விடுப்பு
8. அசாதாரண விடுப்பு
9. அயல்நாட்டில் பணி புரிவதற்கான விடுப்பு

1.ஈட்டிய விடுப்பு

30.06.1994 வரை கணக்கிடப்பட்ட வழிமுறைகள்

உயர்ப்பணி, தற்காலிக பணியாளர்கள் , தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் அடிப்படைப் பணியில் 5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்கும் வரை	உயர்ப்பணி, நிலையான பணியாளர்கள் , தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்கள் மற்றும் அடிப்படைப் பணியில் 5 ஆண்டுகள் பணி முடித்த பின்னர்
1. பணிபுரிந்த காலத்திற்கு 1/22 பங்கு	1. பணிபுரிந்த காலத்திற்கு 1/11 பங்கு
2. அதிக அளவு இருப்பு a) உயர்ப்பணி மற்றும் அடிப்படை பணி - 30 நாட்கள் b) அடிப்படைப் பணி (தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்) - 60 நாட்கள்	2. அதிக அளவு இருப்பு a) உயர்ப்பணி மற்றும் அடிப்படை பணி - 240 நாட்கள் .

மத்திய அரசை பின்பற்றி தமிழ்நாடு அரசு 01.07.1994 முதல் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடும் முறையை மாற்றியமைத்துள்ளது. மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ள இம்முறை கோடை விடுமுறை விடும் துறைகளான நீதித்துறை மற்றும் கல்வித்துறைக்குப்பொருந்தாது. (அரசாணை எண்.157, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை(அ27 III), நாள் .24.06.1994)

ஈட்டிய விடுப்பு 01.07.1994 முதல் கணக்கிடப்படும் வழிமுறைகள்

உயர்ப்பணி, தற்காலிக பணியாளர்கள், தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் அடிப்படைப் பணியில் 5 ஆண்டுகள் முறையான பணி முடிக்கும் வரை	உயர்ப்பணி, தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்கள் மற்றும் நிலையான பணியாளர்கள் அடிப்படைப்பணியில் 5 ஆண்டுகள் நிலையான பணி முடித்த பின்னர்
1. முன் வரவு தகுதியில்லை	1. ஜனவரி மற்றும் ஜூலை முதல்நாள் முன்வரவு 15 நாட்கள்
2. இரண்டு முழு நாட்காட்டி மாத பணிக்காலம் 2 1/2 நாட்கள்	2. அதிக அளவு 240 நாட்கள்
3. அதிக அளவு இருப்பு 30 நாட்கள்	3. 6 மாத காலத்திற்கும் குறைவான பணிக்காலத்திற்கு ஒவ்வொரு முழு நாட்காட்டி மாதத்திற்கும் 2 1/2 நாட்கள் வீதம் முன் வரவு வைக்கப்படும்.
4. பின்னமாக வரும் மாத நாட்களுக்கு ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட தகுதியில்லை	4. பின்னமாக வரும் நாட்காட்டி மாதத்திற்கு தகுதியில்லை.
5. தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் விடுப்பு எடுத்தால் விடுப்பு காலத்திற்கு சமமான காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவ காலம் நீட்டிக்கப்படும் (தமிழ்நாடு விடுப்பு விதி 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 எடுக்கப்பட்ட விடுப்பு முதலில் 15 நாட்கள் முன்வரவில் கழிக்கப்பட்டு அதன் மேலும் விடுப்பு இருப்பின் முன் இருப்பில் கழிக்கப்படும்.
6. ஈட்டிய விடுப்புடன் முன் இணைப்பு / பின் இணைப்பு விடுமுறை அனுமதி காலத்திற்கு சமமான காலத்திற்கு தகுதிகாண் பருவம் நீட்டிக்கப்படும் (தமிழ்நாடு விடுப்பு விதி எண்.2-ல் குறிப்புரை)	6. ஜூன் 30 மற்றும் டிசம்பர் 31 அன்று இறுதி இருப்பில் கணக்கிடப்பட்டு 240 நாட்களுக்கு வரையறுக்கப்படும்.
	7. ஒரு நாட்காட்டி மாதத்தின் இடையில் தகுதிகாண் பருவம் முடித்தால் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட அந்த மாதத்தின் கடைசி நாள் வரை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
	8. பின்னமாக வரும் நாட்கள் அருகாமைக்கான முழு நாளாக

		கருதப்படும். (அரசுக் கடிதம் எண்.60695/95-1, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள் .02.11.1995)
	9.	5 ஆண்டுகள் பணி முடித்தவருக்கு விடுப்பு கணக்கு திருத்தி அமைக்கும் முறை (Recasting) 01.07.1994 முதல் கிடையாது

அனுபவிக்காத பணியேற்பிடைக் காலம் மாறுதலான நாளிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் விண்ணப்பித்திருந்தால் 15 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் சேர்க்கலாம். அவ்வாறு ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்க்கப்படும் பொழுது அதிகபட்ச ஈட்டிய விடுப்பு 240 நாட்களுக்கு மிகைப்படக் கூடாது. அரசாணை எண்.633, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள் .22.06.88.

ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு முறை 01.07.1994 முதல்

குறிப்புகள்

1. பின்னமாக வரும் விடுப்பு நாட்கள், அருகிலுள்ள நாளுக்குக் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.
2. தகுதிகாண்பருவம் முடிக்கும் நாள் வரை ஒவ்வொரு இரண்டு காலண்டர் மாதத்திற்கும் 2½ நாள் ஈட்டிய விடுப்பு கிடைக்கும்.
3. தகுதிகாண்பருவம் முடித்த அடுத்த மாதம் முதல் ஒவ்வொரு காலண்டர் மாதத்திற்கும் 2½ நாள் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிடப்படும்.
4. அடுத்த அரையாண்டு முதல் 15 நாள் முன்னிருப்பு வழங்கப்படும் (பார்க்க அரசாணை எண்157, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகத்துறை நாள் 24.09.1994-ன் பத்தி 6(vi))
5. எனவே இந்த முறையில் Recasting என்கிற கேள்வி இல்லை.
6. ஒரு அரையாண்டில் துய்க்கப்படும் மருத்துவச் சான்றுடன் அல்லது மருத்துவச் சான்றிதழில்லாத அசாதாரண விடுப்புக் காலத்தின் 1.10 பங்குக்குச் சமமான நாட்கள் (அதிக அளவாக 15 நாட்கள்) அடுத்த அரையாண்டின் துவக்கத்தில் வழங்கப்படும் முன் வரவில் கழித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
7. தற்காலிகப் பணியாளர்கள் அல்லது தகுதிகாண் பருவ காலத்தினரைப் பொருத் தவரை அசாதாரண விடுப்புக் காலத்தில் 1,20 பங்குக்குச் சமமான நாட்கள் (அதிக அளவான 8 நாட்கள்) வழங்கப்படும் விடுப்பில் கழித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
8. ஈட்டிய விடுப்பு அல்லது ஈட்டா விடுப்பு துய்த்தால் இந்தக் குறைப்பு தேவையில்லை.
9. ஒரு அரையாண்டின் துவக்கத்தில் முன்வரவாக ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கிய பின்னர், உள்ள முழு விடுப்பையும் துய்த்த பின்னர் ஒரு அரசுப் பணியாளர் அந்த அரையாண்டு முடியும் முன்னரே காலமாகிவிட்டால் அவர் அதிகமாகத் துய்த்த விடுப்புக்கான ஊதியத்தை அவருடைய குடும்பத்தாருக்கு வழங்கும் ஒய்வூதிய பலன்களிலிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை. அவர் அதிகமாகத் துய்த்த விடுப்பு நாட்களை ஒரு சிறப்பு நிகழ்வாகக் கருதி தகுதியுடையதாகக் வேண்டும். (Ratified as a special case).
10. அரையாண்டின் துவக்கத்தில் முன்வரவாக வழங்கப்படும் விடுப்பை அவ்வரையாண்டின் துவக்கத்திலேயே துய்யக்கவோ அல்லது ஒப்படைக்கவோ அனுமதிக்கலாம்.

11. 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 பின்னர் முன்வரவைச் சேர்க்க வேண்டும்.
12. ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்துப் பிற விடுப்புகள் எடுக்கலாம்.
13. பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் (அல்லது) விலக்கப்படும் (அல்லது) நீக்கப்படும் (அல்லது) பணி துறக்கும் ஒருவருக்கு மாதம் ஒன்றிற்கு 2 1/2 நாள் வீதம் கணக்கிடப்படும். 15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு முன் வரவு வைக்கப்பட்ட பின்னர் விடுப்பு முழுவதையும் அனுபவித்த ஓர் அரசு ஊழியர் இறக்க நேரிட்டால் அதிகமாக வழங்கப்பட்ட அவரது ஈட்டிய விடுப்பு குறைக்கப்பட வேண்டாம்.
14. ஓர் அரையாண்டின் இறுதியின் கடைசி நாளன்று ஒரு அரசு ஊழியர் விடுப்பில் இருப்பாரெனில் அவர் விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணி ஏற்பார் என்று திட்டவாத்தமாக உறுதிபடுத்திக் கொண்டுதான் விடுப்பு ஒப்பளிக்கும் அதிகாரி வரும் அரையாண்டில் 15 நாட்கள் விடுப்பு முன் வரவாகக் கணக்கில் சேர்ப்பார்.
15. 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 (அல்லது) துய்க்கலாம்.
16. ஈட்டிய விடுப்பு உச்சபட்ச சேமிப்பு வரம்பு 240 நாட்கள். தற்போது நடைமுறையில் உள்ள ஆணைகளின்படி ஒரே தடவையில் அதிகபட்சமாக 180 நாட்கள் மட்டுமே ஈட்டிய விடுப்பு துய்க்க முடியும். [G.O.Ms.No.999, P&AR dt.30.10.1987; G.O.Ms.No.545, P&AR dt.30.09.1989]
17. அதிகபட்சமாக ஒருவர் 240 நாட்கள் வரை ஈட்டிய விடுப்பை இருப்பில் சேர்க்கலாம். 240 நாட்களுக்கு மிகைப்பின் விடுப்பு காலாவதியாகும். [G.O.Ms.No.999, P&AR dt.30.10.1987; G.O.Ms.No.545, P&AR dt.30.09.1989]
18. 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 படிக்கள் 180 நாட்கள் விடுப்புக் காலம் வரை மட்டுமே வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி முதலியன அனுமதிக்கப்படும்.
19. ஓய்வு பெறும் போது ஈட்டிய விடுப்பினை 240 நாட்கள் வரை ஒப்புவித்து 240 நாட்களுக்கும் வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி உட்பட விடுப்பூதியம் பெறலாம். இந்தச் சலுகை தன்விருப்ப ஓய்வு பெறுபவர் மற்றும் பணியில் மரணமடைந்தவர்களுக்கும் உண்டு. தண்டனையின் பொருட்டு கட்டாய ஓய்வு பெறும் அலுவலரும் அடிப்படை விதிகள் 56(2)-ன்படி கட்டாய ஓய்வு வழங்கப்பட்ட அலுவலருக்கும் இந்தச் சலுகை பொருந்தும். இந்த ஆணைகள் 30.10.87 முதல் அமலுக்கு வருகின்றன.
20. 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 /

அனுபவிக்கலாம். (அடிப்படை விதிகள் 65-ல் துணை விதி (5) மற்றும் அரசாணை எண்.309, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள் .02.07.90.)

21. அரசு பள்ளிக்கூடத்தில் பணிபுரியும் தலைமை ஆசிரியர் மற்றும் இளநிலை உதவியாளருக்கு மட்டும் ஒரு அரையாண்டில் 15 நாள் ஈட்டிய விடுப்பு முன்னிருப்பு வைக்கப்படும். [G.O.Ms.No.13, P&AR dt.16.01.1982]

22. 2014-2015 கல்வியாண்டு முதல் உயர்நிலைப் பள்ளி, மேல்நிலைப்பள்ளி பணிபுரியும் காவலருக்கும் பிற கடைநிலை ஊழியரைப் போன்றே ஈட்டிய விடுப்பு வழங்கப்படும். [G.O.Ms.No.22, P&AR (FR.II) dept.dt.10.02.2017]

23. கோடை விடுமுறை அனுபவிக்கும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு...

- இவர்களுக்கு முன் வரவு வைக்க கூடாது.
- ஒரு ஆண்டு முடிந்த பிறகு 365 நாட்களில் இருந்து எடுத்த விடுப்பு நாட்களை கழித்து மீதமுள்ள நாட்களை 21.47 ஆல் வகுத்து வரும் நாட்களை (பின்னம் தவிர்த்து) முழுமையாக ஈட்டிய விடுப்பாக வரவு வைக்க வேண்டும்.
- எந்த விடுப்பு எடுக்கிறாரோ அந்த விடுப்பு கணக்கிலும் கழிக்க வேண்டும்.

$$365/17=21.47$$

$$365-20=345$$

$$345/21.47=16.06=16$$

16 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பாக வரவு வைக்க வேண்டும்.

ஈட்டிய விடுப்பு அதிகபட்ச சேமிப்பு விவரம்

காலம்	உச்ச வரம்பு
31.03.55 முடிய	90 நாட்கள்
01.04.55 முதல் 31.03.1966 முடிய	120 நாட்கள்
01.04.1966 முதல் 31.03.1974 முடிய	180 நாட்கள் (ஒரே தடவையில் 120 நாட்கள் வரை அனுபவிக்கலாம்)
01.04.1974 முதல் 29.10.1987 முடிய	180 நாட்கள் (ஒரே தடவையில் 180 நாட்கள் வரை அனுபவிக்கலாம்)
30.10.1987 முதல்	240 நாட்கள் (ஒரே தடவையில் 180 நாட்கள் வரை அனுபவிக்கலாம்)

2.சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு (U.E.L. ON PRIVATE AFFAIRS)

உயர்நிலைப் பணியிலுள்ள தகுதிகாண் பருவம் முடித்தவர்களுக்கு மட்டுமே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். அடிப்படை பணியாளராக இருந்தால் அவர்கள் 15 ஆண்டு பணி முடிக்கும் நாளிலிருந்து உயர்நிலைப் பணியாளர்களைப் போன்றே இவ்விடுப்பு துய்க்கலாம். இந்த விடுப்பு மொத்தப் பணிக் காலத்திலும் 180 நாட்கள் வழங்கப்படும். முதல் 10 ஆண்டுகள் வரை ஒரே தடவையில் அதிக அளவாக 90 நாட்கள் அனுமதிக்கலாம். 10 ஆண்டுகள் பணி முடித்த பிறகு தான் 180 நாட்கள் விடுப்பிற்கு தகுதி உடையவராகிறார்கள். த.நா.வி.வி(13).

இந்த விடுப்பு நாள் கணக்கிலேயே வழங்கப்படும். ஒரே நேரத்தில் எடுத்தால் 90 நாட்கள் எடுக்கலாம். ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்து எடுக்கும் போது இரு விடுப்புகளுமிணைந்து 180 நாட்களுக்கு அதிகமாகக் கூடாது த.ந.வி.வி.(14). இந்த விடுப்பு காலத்தில் பாதி ஊதியமும் முழு படிசளும் அனுமதிக்கப்படும்.

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 அலுவலகக்கான ஈட்டா விடுப்பு 60 நாட்கள் இருக்குமானால் 30 நாட்களுக்கான முழு ஊதியம் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இருப்பு 41, 125, 179 போன்ற நாட்கள் என்றால் அதில் பாதியாக வரும் அரை நாளை முழு நாளாகக் கணக்கிட வேண்டும். இதற்காக தனியாக ஒப்புதல் ஆணைகள் தேவையில்லை அரசாணை எண்.488, (நிதித்துறை) நாள்.12.08.96 அரசு கடிதம் எண்.69308/நிதி/ஓ/97.5, நாள்.15.01.98 மற்றும் அரசு கடிதம் எண்.30551/நிதி/ஓ/98/2, நாள்.06.07.98.

3. மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு

அரசுக் கடிதம் எண்.21559/96, நாள்.14.02.1997.

தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள்.15-ன்படி மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் அரசு ஊழியர்களுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு முழுச் சம்பளத்துடன் வழங்கலாம்.

மருத்துவச் சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு

உயர்நிலைப்பணி		அடிப்படைப் பணி	
1. தற்காலிக பணியாளர் மற்றும் இரண்டாண்டு தொடர்பணி முடிக்காத தகுதிகாண் பருவத்தினர்	இல்லை	1. தற்காலிக பணியாளர் 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	ஒவ்வொரு முடிவுற்ற பணி ஆண்டிற்கும் 10 நாட்கள் வீதம்
3. 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் 10 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	180 நாட்கள்	3. 15ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	360 நாட்கள்
4. 10 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	270 நாட்கள்	4. 20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்

	15 ஆண்டு பணி முடிவு வரை			
5.	15ஆண்டுகளுக்கு மேல் 20 ஆண்டு பணி முடிவு வரை	360 நாட்கள்		
6.	20 ஆண்டுகளுக்கு மேல்	540 நாட்கள்		

ஒருவர் எவ்வளவு காலம் பணி புரிந்துள்ளார் என்பதை கணக்கிட்டே இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். ஆனால் காசநோய், தொழுநோய், புற்று நோய் மற்றும் எய்ட்ஸ் (அரசாணை எண்.131, ப.ம.நி.சீ.(FR III) துறை, நாள்.23.09.2009) கொண்டவர்களுக்கு இந்த நிபந்தனை பொருந்தாது. அத்தகைய நோயுள்ளவர்களுக்கு பணிக்காலத்தை கணக்கில் கொள்ளாமல் மருத்துவ விடுப்பிற்கான பிற நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு 540 நாட்கள் மருத்துவ விடுப்பினையும் ஒரே நேரத்தில் கூட வழங்கலாம். அரசாணை எண்.559, ப.ம.நி.சீ துறை, நாள்.25.06.83.

இதே போன்று இருதய சிகிச்சை, சிறு நீரக சிகிச்சை மற்றும் கண் மாற்றுதல் சிகிச்சை ஆகியவற்றிற்கும் பணிக்காலத்தை கணக்கிடாமல் இந்த விடுப்பு வழங்கலாம். அ.ஆ.527, ப.ம.நி.சீ.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 மொழியினை அடிப்படையில் இந்த விடுப்பு வழங்கப்படும். இந்த விடுப்பு காலத்தில் இறந்து விட்டாலோ அல்லது மருத்துவ காரணங்களால் தகுதியில்லை என்று அறிவிக்கப்பட்டாலோ மீண்டும் பணியில் சேர வேண்டும் அல்லது விடுப்புவழியத்தை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்ற வினா எழுவதில்லை. த.நா.வி.வி.14(எ) துணை விதி 4.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவ அலுவலர் மட்டுமல்லாது பதிவு செய்த மருத்துவ பயிற்சியாளரும் (R.M.P.) C மற்றும் D பிரிவினருக்கு மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம். இவர்கள் தவிர H.P.I.M., G.C.I.M., B.I.M முதலிய தகுதிகள் பெற்ற சித்த மருத்துவர்களும் மருத்துவச் சான்று அளிக்கலாம். அரசாணை எண்.816, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள். 31.07.81. இதுவன்றி அரசு மருத்துவ மனையில் பணிபுரியும் ஒமியோபதி மருத்துவரும் மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம். அரசாணை எண்.2235, (சுகாதாரம் மற்றும் கு.ந.நாள்.10.12.1981.)

ஒருவர் எடுக்கும் மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் அல்லது இடமாற்றத்தை தொடர்ந்து ஒருவர் மருத்துவ விடுப்பு எடுத்தாலும் அல்லது 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)

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. அரசாணை எண்.411, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள்.05.01.80 மற்றும் அரசு கடிதம் எண்.65114/82-6, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள்.05.04.83.

விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்தில் கொடுக்காமல் சிறிது சிறிதாக மருத்துவ விடுப்பு எடுத்து அந்த விடுப்பு 60 நாட்களுக்கும் அதிகமாகி மருத்துவக் குழுவினருக்கு அனுப்ப இயலாத

நிலை ஏற்பட்டால் அந்த அரசு பணியாளருக்கு மருத்துவ விடுப்பிற்கு பதிலாக இதர விடுப்புகள் வழங்கப்படும்.

மருத்துவ விடுப்பு விண்ணப்பம் உரிய காலத்திற்குள் ஒரு அரசு ஊழியர் அளித்த பின்னர் அலுவலக செயல்முறையினால் மருத்துவ குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்ய இயலாது நிலை ஏற்பட்டால் அரசுக்கு அனுப்பித்தான் மருத்துவ விடுப்பு பெற வேண்டும். அரசு கடிதம் எண்.58735/83-1, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .12.09.83

பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தோ (அ) பிற விடுப்புடன் இடையிடையே எடுக்கப்படுகின்ற மருத்துவ விடுப்பு 60 நாட்களுக்கு மிகையானாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையை கண்டிப்பாக பெற வேண்டும். அரசு கடிதம் எண்.96430/81-2, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .08.04.82.

இதே போன்று மருத்துவ சான்றின் பேரில் அனுபவிக்கும் ஊதியமில்லா விடுப்பும் 60 நாட்களுக்கு அதிகமானாலும் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரைக்கு அனுப்பலாம். அரசு கடிதம் எண்.69548/82-1, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .13.09.82.

காசநோய், தொழுநோய் மற்றும் புற்று நோய் கண்ட அரசு ஊழியர்களை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பத் தேவையில்லை. மருத்துவ மனையில் பணிபுரியும் இந்த நோய்க்கான மருத்துவ நிபுணரின் சான்று போதுமானது. அதே போன்று சிறுநீரக மாற்று சிகிச்சை போன்ற நோய்களுக்கு ஊழியர் சிகிச்சை பெறும் மருத்துவ மனையின் சம்பந்தப்பட்ட மருத்துவ அதிகாரி சான்று வழங்கினால் போதுமானது. அரசாணை எண்.527, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .10.10.88.

உட்புற நோயாளியாக அரசு மருத்துவ மனையில் தங்கி சிகிச்சை பெறும் பணியாளர்களுக்கும் மருத்துவக் குழுவின் சான்று தேவையில்லை. நோயாளி சிகிச்சை பெறுகின்ற அரசு மருத்துவ மனையின் உதவி மருத்துவ அலுவலர் சான்றளித்தால் போதுமானது. அரசாணை எண்.293, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .18.05.89.

அதே போன்று அரசு மருத்துவ மனையில் 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. அரசு கடிதம் எண்.12087/82-4, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .12.05.82 மற்றும் அரசாணை எண்.293, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .18.05.89.

தனியார் மருத்துவ மனையில் சிகிச்சை பெற்ற 60 நாட்களுக்கு அதிகமாக மருத்துவ விடுப்பு அனுபவிக்கும் பணியாளருக்கு கீழே குறிப்பிட்டவாறு மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை பெறப்பட வேண்டும்.

1. மருத்துவக் குழு அருகிலிருப்பின் நோயாளியை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் சான்று பெற வேண்டும்.
2. மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி வைக்க இயலாது இருப்பின் நோயாளி தொடர்பான மருத்துவ சிகிச்சை ஆவணங்களை மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் சான்று பெற வேண்டும். நோயாளியின் உடல்நிலை தேறிய உடன் மருத்துவக் குழுவிற்கு அனுப்பி அதன் பரிந்துரையை பெற வேண்டும்.
3. இதற்காக செலவு ஏற்பட்டிருப்பின் முதலில் நோயாளி அதனைச் செலுத்திவிட்டு பின்னர் அலுவலகத்தில் ஈடு செய்து கொள்ளலாம். அரசாணை எண்.307, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .24.03.86 மற்றும் அரசாணை எண்.293, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .18.05.89.

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. அரசாணை எண்.254, ப.ம.நி.சீ.(அ.வி.IV) துறை, நாள் .30.04.93.

நிர்வாக காரணங்களுக்காக குறிப்பிட்டு அனுமதி கொடுக்க மறுத்திருந்தாலோ அல்லது விடுப்பினால் உண்டான காலியிடத்தில் பதிலாள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லாமல் மருத்துவ விடுப்பைத் தவிர பிற விடுப்புகளுடன் அரசு விடுமுறை நாட்களுக்கு முன் மற்றும் பின் அனுமதி வழங்கலாம். மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பை பொறுத்தமட்டில் மருத்துவ அலுவலர் சான்று வழங்கிய நாளிலிருந்து மருத்துவ விடுப்பு தொடங்கும். மருத்துவ அலுவலர் தகுதிச் சான்று வழங்கிய நாளில் விடுப்பு முடியும். அவ்வாறு மீண்டும் பணியில் சேர தகுதி உடையவென்று சான்றிடப்பட்ட நாள் விடுமுறை ஆக இருக்க நேரிட்டால் அத்தகைய விடுமுறை அல்லது விடுமுறைகள் தானாகவே மருத்துவ விடுப்பிற்கு பின் இணைப்பாக அனுமதிக்கப்பட்டு விடும். அந்த விடுமுறை நாட்கள் விடுப்பாக கருதப்படமாட்டாது. இந்த ஆணைகள் 30.05.94 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. அரசு கடிதம் எண்.64435, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .24.03.95.

4. மகப்பேறு விடுப்பு

அடிப்படை விதி 101 (அ)

பெண் அரசுப் பணியாளருக்கு 180 நாட்களுக்கு மிகையாகாமல் மகப்பேறுக்கு முன்னரும் அல்லது பின்னரும் அனுபவிக்கும் வசதியுடன் மருத்துவரின் அறிவுரைப்படி இவ்விடுப்பு முழுச் சம்பளத்துடன் அளிக்கப்படுகிறது. உயிருடனுள்ள 2 குழந்தை வரை மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும். மூன்றாவது குழந்தை பிறந்தால் இவ்விடுப்பு கிடைக்காது. அரசாணை எண்.237, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள்.29.06.93 மற்றும் அரசாணை எண்.51, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள் .16.05.2001.

தற்காலிகப் பணியாளராக இருப்பின் அவர் தொடர்ந்து ஓராண்டு பணி முடித்திருந்தால் அவர் கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போக மீதி மகப்பேறு விடுப்பாக வழங்கப்படும். தகுதி காண்பருவத்தினராக இருப்பின் ஓராண்டு பணி முடிக்கத் தேவையில்லை. அவர்களுக்கு கணக்கில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு போக மீதமுள்ள நாட்களுக்கு மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கலாம். அரசுக் கடிதம் எண்.44189/82-13, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள் .16.12.83.

மகப்பேறு விடுப்பினைத்தொடர்ந்து எடுக்கும் எந்தவிடுப்பிற்கும் மருத்துவச் சான்று தேவை. 29.06.93 முதல் மகப்பேறு விடுப்புடன் பிற விடுப்பையும் இணைத்து அதிகபட்சமாக ஓராண்டு வரை விடுப்பெக்கத் தடையில்லை. ஆனால் விடுப்பு விண்ணப்பத்துடன் மருத்துவச் சான்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (அடிப்படை விதிகள் எண்.101 (அ)-ன் கீழ் அறிவுரை, அரசாணை எண்.237, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள்.29.06.93 மற்றும் G.O.Ms.No.173, P&AR dt.1997] [தற்பொழுது 365 நாட்கள் என உயர்த்தப்பட்டுள்ளதால் இந்த நிலை உருவாக வாய்ப்பில்லை.]

மகப்பேறு விடுப்பு தவிர பிற விடுப்பில் இருக்கும் பெண் அரசு ஊழியருக்கு விடுப்புக் காலத்தில் குழந்தை பிறக்குமாயின் குழந்தை பிறந்தநாளிலிருந்து மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும். அரசாணை எண்.138, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை, நாள் .26.02.83.

அரசாணை எண்.51, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை(எப்.ஆர் III), நாள் .16.05.2011-ன் படி 90 நாட்கள் என்பது 180 நாட்களாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை எண்.105, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்த்திருத்தத் துறை(எப்ஆர் III), நாள் .07.11.2016-ன் படி 180 நாட்கள் என்பது 270 நாட்களாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

அரசாணை எண்.84, HRM துறை(எப்ஆர் III), நாள் .23.08.2021-ன் படி 01.07.2021 முதல் 270 நாட்கள் என்பது 365 நாட்களாக உயர்த்தப்பட்டுள்ளது.

கருச்சிதைவுக்கான மகப்பேறு விடுப்பு

கருவுற்ற 12 வாரங்களுக்கு பின்னரும் 20 வாரங்களுக்கு முன்னரும் ஒரு பெண் அரசு ஊழியருக்கு கருச்சிதைவு ஏற்பட்டால் கருச்சிதைவுக்கான மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கப்படும். இதற்கு உயிருடன் உள்ள குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை பொருட்டல்ல. அங்கீகரிக்கப்பட்ட மருத்துவ மனையில் அரசு பணியாளர் தானே விரும்பி கருவை நீக்கிக் கொண்டாலும் MD படித்த மருத்துவர் வழங்கும் சான்றின் பேரில் 42 நாட்கள் முழு ஊதியத்துடன் மகப்பேறு விடுப்பு வழங்கலாம்.

தற்காலிக மற்றும் தகுதிகாண் பருவத்தினர் முதலில் இருப்பில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பினை துய்த்த பின்னர் எஞ்சிய நாட்களுக்கு மட்டும் கருச்சிதைவுக்கான மகப்பேறு விடுப்பு துய்க்கலாம். அடிப்படை விதிகள் எண்.101(அ) விளக்கம்.3.

பெண் அரசு ஊழியருக்கு தத்து எடுப்பதற்கான விடுப்பு

பெண் அரசு ஊழியர் ஒரு 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. அரசாணை எண்.342, சமூக நலத்துறை, நாள் .08.12.95.
5. உறவினரிடமிருந்தோ அல்லது வெளியிலிருந்தோ தத்து எடுக்கலாம். ஆனால் குழந்தையின் நலன் கருதி சட்டப்படி செல்லத்தக்கதாக இருக்க வேண்டும். அரசுக் கடிதம் எண்.342, சமூக நலத் துறை, நாள் .08.12.95.

5. உயர்கல்வி விடுப்பு (Study Leave):

படிப்பு விடுப்பு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணி புரிந்துள்ள மற்றும் 55 வயது நிறைவடையாத அ மற்றும்ஆ பிரிவு அரசு அலுவலர்களுக்கு மட்டும் விஞ்ஞானம் மற்றம் தொழில் நுட்பம் போன்ற படிப்பிற்கு வழங்கப்படுகிறது. இந்த விடுப்பு அரசினால் மட்டுமே ஒப்பளிக்கப்பட வேண்டும். சாதாரணமாக இந்த படிப்பு விடுப்பு கீழ்க்காணும் அரசு அலுவலர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

1. அரசின் அ மற்றும் ஆ பிரிவு அலுவலர்களாக அல்லாதவர்கள் .
2. தற்காலிக அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தினர்
3. 5 ஆண்டுகளுக்கு குறைவாக பணி புரிந்துள்ளவர்கள் .

4. விடுப்பு முடிந்து திரும்பும் நாளில் இருந்து மூன்று வருடத்திற்குள் ஓய்வு பெறுபவர் அல்லது ஓய்வு பெற விருப்பம் தெரிவித்துள்ளவர்கள் .

படிப்பு விடுப்புக் காலத்தில் பிறவகை விடுப்புகள் அனுமதிக்கப்படமாட்டா. படிப்பு விடுப்பு வேறு வகையான விடுப்புகளுடன் இணைக்கப்பட்டாலும். மொத்த விடுப்பு காலம் ஒரு போதும் 28 மாதங்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது. இந்த விடுப்பானது ஒரே சமயத்தில் 12 மாதங்களும் மொத்த பணிகாலத்தில் 24 மாதங்களும் துய்க்கலாம். இந்த அதிக அளவான 24 மாதங்கள் என்பது தமிழ்நாடு மருத்துவப் பணியைச் சார்ந்த மருத்துவ அலுவலர்களுக்கு பொருந்தாது. அவர்களுக்கு முதுநிலை பட்டப்படிப்பிற்கு (P.G.Course) 24 மாதங்களுக்கு மேலும் வழங்கப்படும். இவ்விடுப்பு ஊதிய உயர்வு, பதவி உயர்வு, ஓய்வூதியம் முதலானவற்றிற்கு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும். ஆனால் ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கிட இவ்விடுப்பை எடுத்து கொள்ளலாகாது. அரசாணை எண்.488, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள் .23.05.83. படிப்பு விடுப்போடு வேறு விடுப்பு அனுமதிக்கக் கூடாது .(ஊதியம் - அரை ஊதியம் + படிப்பு உதவித் தொகை.)

6. மருத்துவமனை விடுப்பு (Hospital Leave)

ஆபத்தான எந்திரங்கள், வெடி மருந்து போன்ற சாதனங்கள், விஷ மருந்துகள் கையாளுகின்ற நிரந்தர அடிப்படைப் பணியாளருக்கு (ம) சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது. மேற்குறிப்பிட்ட வகையிலான பணிகளைக் கையாடும் போது நேரிடையாக நோய் வாய்ப்பட்டாலோ (அ) ஊறு நேர்ந்திருந்தாலோ மருத்துவ சிகிச்சை பெற இந்த விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. இந்த விடுப்பு ஒவ்வொரு 3 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 படிசுளும் வழங்கப்படும். (அ.வி.101 (ஆ)-ன் கீழ் அறிவுரை 2)

7. 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. இந்த விடுப்பு வழங்க மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை அவசியமாகும். காவல் துறை, தீயணைப்புத் துறை (ம) கலால் துறையில் பணியாற்றும் C மற்றும் D பிரிவு அரசு ஊழியருக்கு சிவில் சர்ஜன் வழங்கினால் போதுமானது.

தற்காலிக அரசு அலுவலர்களுக்கும் இந்த விடுப்பு அனுமதிக்கப்படும் பிற விடுப்புகளுடன் இந்த விடுப்பை இணைத்து வழங்கலாம். இயலாமை (அ) உடல் ஊனம் மீண்டும் ஏற்பட்டால் 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 மற்றும் 83 (எ)).

8. அசாதாரண விடுப்பு - ஊதியமில்லா விடுப்பு - (EOL / LLP)

அசாதாரண விடுப்பு என்பது ஊதியமில்லா விடுப்பாகும். மற்ற விடுப்புகள் வழங்க முடியாத நிலையிலும் அல்லது பணியாளரின் விருப்பத்தின் பேரிலோ, தனியாகவோ அல்லது பிற விடுப்புகளுடன் சேர்த்தோ இந்த விடுப்பு வழங்கலாம். (அ.வி.85 (அ) மற்றும் (ஆ)).

இந்த விடுப்பு விடுப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுவதில்லை. மருத்துவச் சான்றுடன் இந்த விடுப்பு அனுபவித்த காலம் ஒய்வூதியத்திற்கும் மற்றும் ஊதிய உயர்வு கணக்கிடவும் சேர்த்து கொள்ளப்படும். (அ.வி.26 (அ) மற்றும் (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.13.09.92.)

அ.வி.18-ன்படி 5 ஆண்டுகள் பணி முடிக்காத ஒருவர் ஒரே தடவையில் 180 நாட்கள் மட்டுமே இந்த விடுப்பு துய்க்க முடியுமென்றும், 5 ஆண்டிற்கு மேல் பணி முடித்த ஒருவர் ஒரே தடவையில் ஒரு ஆண்டு வரை இந்த விடுப்பு துய்க்கலாம் என்றும் ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

இது போன்ற விடுப்புகள் எடுக்கும் போது ஒரு முறை விடுப்பு எடுத்ததற்கும் அடுத்த முறைக்கும் இடையே மூன்றாண்டுகள் இடைவெளி இருக்க வேண்டும். ஆறு மாதம் / ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தொடர்ந்து இந்த விடுப்பில் இருக்கும் பணியாளர் மீது ஒழுங்குமுறை விதிகள் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். (அரசாணை எண்.153, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள்.08.08.2000.)

மருத்துவ 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 பணியில்லாக் காலமாக கருதிட அரசின் ஆணைகள் பெற வேண்டும். (அரசாணை எண்.1046, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள்.13.11.87 மற்றும் அரசாணை எண்.477, ப.ம.நி.சீ.துறை, நாள்.21.11.90.)

9.அயல் நாட்டில் பணிபுரிவதற்கான விடுப்பு

அரசு ஊழியர் 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.11) நாள் 20.05.91 அ.ஆ.எண்.220,ப(ம)நி.சீ (அ.வி.11) நாள்:12.08.94 (ம) அ.ஆ.எண்.2951 ப(ம) நி.சீ.(அ.வி.11) நாள்:14.09.95. 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 விடுப்பு 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.11)துறை நாள்:28.3.96)

வெளிநாட்டிற்கு செல்ல விரும்பும் அரசு ஊழியர்கள் தமிழ்நாடு ஓவர்சீஸ் மேன் பவர் டெவலப்மென்ட் கார்ப்பரேஷன் லிமிடெட் (Tamil Nadu Overseas Man Power Development Corporation) 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. அரசுப் பணியாளருக்கு 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 செலுத்திவிட்டால் 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. நாள்9.1.94)

அயல் நாட்டில் பணி புரிந்ததை மேற்கோள்காட்டி அரசுப் பணியில் எந்த முன்னுரிமையும் பெற முடியாது. அ.க.எண். 93945 / அ.வி.ஈ / 91-2 ப(ம) நி.சீ.நாள் 24.03.92. அ.க.எண். 42138 /அ.வி.ஈ 93-2 ப(ம) நி.சீ.நாள் 5.7.93 மற்றும் அ.க.எண்.87832 அ.(சம்பளம்-1), (நிதித்துறை) நாள் 10.2.94.

பொதுவான விடுப்பு விதிகள் [General Leave Rules]

3. சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பு அதிகபட்சமாக 3 மாதங்களுக்கு மிகாமல் துய்க்கலாம்.
4. சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பை ஈட்டிய விடுப்புடன் இணைத்தும் துய்க்கலாம். அவ்வாறு துய்க்கும் போது இரண்டு விடுப்புகளும் சேர்ந்து ஆறு மாதங்களுக்கு மிகையாகக் கூடாது.
5. மருத்துவ அலுவலர் சான்றும், விடுப்பு இருப்பும் இருப்பின் சொந்த அலுவலுக்கான ஈட்டா விடுப்பும் மருத்துவ சான்றுடன் ஈட்டா விடுப்பும் இணைத்து கால அளவு இல்லாமல் துய்க்கலாம்.
6. அடிப்படை விதி 67 ன்படி ஒருவர் என்ன விடுப்பு கோருகிறாரோ அந்த விடுப்பை வழங்க வேண்டும். ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு இல்லாத நிலையில் மட்டுமே ஊதியமில்லா விடுப்பு வழங்கலாம். ஒருவர் தேர்ந்தெடுக்கும் விடுப்புத் தன்மையில் குறிக்கிடவோ மாற்றி வழங்கவோ விடுப்பு வழங்கும் அலுவலருக்கு அடிப்படை விதி 67 ன்படி அதிகாரமில்லை.

விடுப்பிலிருக்கும் பொழுது ராஜினாமா செய்தால்

1. விடுப்பிலிருக்கும் ஒருவர் தன்பணியை ராஜினாமா செய்தால் விடுப்பு முடியும் நாள் முதல் ராஜினாமாவை ஏற்க வேண்டும். அவருக்கு விடுப்பூதியம் முன்னரே வழங்கப்பட்டு இருந்தால், விடுப்பூதியத்தை பிடித்தம் செய்ய வேண்டாம். விடுப்பூதியம் வழங்கப்படாமல் இருந்தால் அதை வழங்கக் கூடாது. [G.O.Ms.No.152, Finance dt.05.01.1982]
2. ஈட்டிய விடுப்பிலிருப்பவர் பணித்துறப்பு செய்தால் விடுப்பு துவங்கும் நாளிலிருந்து பணித்துறவு ஏற்க வேண்டும்.
3. மருத்துவ விடுப்பில் செல்பவர் விடுப்பு முடிந்ததும் மீளவும் பணியேற்பதாக Undertaking கொடுத்திருந்தால் விடுப்புக் காலத்திற்கு அவருக்கு வழங்கப்பட்ட ஊதியத்தினை அவரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். அதே நபர் மீளவும் பணியேற்பதாக செய்தால் அவருக்கு விடுப்பூதியம் வழங்கக் கூடாது. [G.O.Ms.No.152, Finance dt.05.01.1982]

உயர்கல்வி பயில்பவர் அரசுப் பணிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டால் விடுப்பு

கல்வி பயில்பவர் அரசுப் பணிக்கு தெரிவு செய்யப்படுகிறார். அவரை பணியேற்க அனுமதித்துவிட்டு கல்வியைத் தொடர EOL வழங்கலாம். [G.O.Ms.No.732, Public (Dept). dt.16.03.1973]

முன்னரே அரசுப் பணியிலிருப்பவர் வேறு அரசுப் பணிக்கு தெரிவு செய்யப்பட்டால்

பழைய அலுவலக ஈட்டிய விடுப்பு இருப்பு, புதிய அலுவலகத்திற்கு மாற்றப்படும். அதனால் இவருக்கு பழைய அலுவலகத்தில் இருப்பில் இருந்த ஈட்டிய விடுப்பை தொடர்ந்து அனுபவிக்க முடியும். [G.O.Ms.No.309, P&AR dt.02.07.1990 and Ruling 5 under FR 65]

பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவருக்கு விடுப்பு

ஒரு அரசுத்துறை அல்லது அரசுத் திட்டம் ஒன்று முடிவடைவதால் உபரியாகி பணியிலிருந்து வெளியேறும் ஊழியருக்கு இருப்பிலிருக்கும் ஈட்டிய விடுப்பை பணமாக்கும் தகுதியுண்டு. [G.O.Ms.No.315, P&AR dt.29.05.1989 and G.O.Ms.No.345, P&AR dt.31.07.1990]

ஒப்பளிக்கப்பட்ட விடுப்பை மாற்ற இயலுமா?

ஒருவருக்கு முன்னரே ஒப்பளிக்கப்பட்ட விடுப்பை அவர் விருப்பத்தின்படி அதிக பயன்தரத்தக்க படி விடுப்பு ஒப்பளிப்பு அலுவலர் மாற்றி ஆணையிட்டு விடுப்பூதியம் வழங்கலாம். [Ruling (1) under TNLR 27] (உதாரணமாக ஒருவரின் பணி வரன்முறை செய்யப்படாத நிலையில் மகப்பேறு விடுப்பிற்கு பதிலாக ஊதியமில்லா விடுப்பு வழங்கப்படுகிறது. முன் தேதியிட்டு அவரது பணி வரன்முறை செய்யப்படும் பொழுது, அவருக்கு ஏற்கனவே ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஊதியமில்லா விடுப்பை மகப்பேறு விடுப்பாக மாற்றி ஒப்பளிக்கலாம்.)

தற்காலிக பணிநீக்கத்திலிருப்பருக்கு விடுப்பு

தற்காலிக பணிநீக்கத்திலிருப்பருக்கு எவ்விதமான விடுப்பும் அனுபவிக்க தகுதியில்லை. [F.R.55]

விடுப்பு முடிந்து மீள பணி ஏற்றல்

விடுப்பு முடிந்து பணியேற்பவரை நண்பகல் 12 மணி வரை பணியேற்க அனுமதிக்கலாம். [Govt.Lr.No.57819/85-1, P&AR dt.22.08.1985]

ஒப்பளித்த விடுப்பு முடிவதற்கு முன்னரே பணியில் சேரலாமா?

ஈட்டிய விடுப்பு அனுமதி வழங்கிய அலுவலரின் ஒப்புதலுடன் விடுப்பு முடிவதற்கு முன்னரே பணி ஏற்கலாம். [F.R.72(1)]. அனுபவிக்காத மீதமிருக்கும் விடுப்பிற்கு இரத்தாணை தேவையில்லை. அனுபவிக்காத விடுப்பை விடுப்புக் கணக்கில் சேர்த்து எழுதினால் போதும். [Instruction 3 under F.R.72]

ஒப்பளிக்கப்பட்ட விடுப்பு முடிவதற்கும் பொதுநலன் கருதி பணிக்கு திரும்ப கட்டாய ஆணை

இந்நேரவில் விடுப்பு முடிவதற்கும் இவர் பணியேற்றாக வேண்டும். விடுப்பிடத்திலிருந்து பணியேற்பிடத்திற்கு பயணப்படியும் கிடைக்கும். [F.R.70]

ஒப்பளிக்கப்பட்ட விடுப்பு முடிந்து பணியேற்கும் பொழுது பணிக்காலியிடமின்மை

ஒப்பளிக்கப்பட்ட விடுப்பு முடிந்து ஒருவர் பணியேற்க ஏதுவாக காலியிடமிருக்க வேண்டும். காலிப்பணியிடமில்லாத பொழுது அவர் பணியேற்கும் நாள் வரை கட்டாய காத்திருப்புக் காலமாக

அனுமதிக்கப்படும். இக்காலத்திற்கு ஊதியமும் கிடைக்கும். [Govt.Lr.No.44890/FR.III/95-1, P&AR dt.28.08.1995 and F.R.9(6)(b)].

கட்டாயக் காத்திருப்புக் காலத்திற்கு HRA மற்றும் CCA-ம் கிடைக்கும். [G.O.Ms.No.235, Finance dt.14.03.1977]

இதற்கென தற்காலிகப் பணியிடம் உருவாக்க தேவையில்லை. [Govt.Lr.No.46907/FR/68-13, Finance dt.09.07.1990]

கட்டாய காத்திருப்பு கால ஊதியத்தை பழைய அலுவலகம் தான் வழங்க வேண்டும். [G.O.Ms.No.1123, P&AR dt.14.11.1980]

அரசு விடுமுறைகளுடன் பிற விடுப்பை இணைத்தல் [Govt. Lr.No.64435/FR.V/94-5, P&A.R. dt.27.03.95; Govt. Lr. No. 47744/FR.V/95-1, P & A.R. dt.25.07.95; Govt. Lr. No.62489/FR.III/95-1, P & A.R. dt. 09.10.95 and Instruction under FR 68]

(1) பதிலி எவரையும் பணியமர்த்தவில்லையெனில் அரசு விடுமுறைகளை விடுப்புடன் முன்/பின் இணைப்பாக இணைத்து எடுக்கலாம். பதிலி பணியமர்த்தப்படுகிற நேர்வில் அரசு விடுமுறைக் காலம் விடுப்புக் கணக்கில் கழிக்கப்படும். [Instruction 3 under FR 68]

(2) மருத்துவ விடுப்புடன் அரசு விடுமுறைகளை இணைத்து எடுக்கலாம். உதாரணமாக சனிக்கிழமை முதல் மருத்துவர் தகுதியின்மை சான்றளித்தால் சனி, ஞாயிறு விடுமுறைகளை இணைக்க முடியாது. திங்கள் முதல் மருத்துவ தகுதியின்மை சான்று பெற்றுக் கொடுத்தால் சனி, ஞாயிறு விடுமுறைகளை இணைக்கலாம். அதே போன்று மருத்துவ விடுப்பு முடிந்து மீண்டும் பணியேற்கும் போது திங்கள் முதல் தகுதிச்சான்று கொடுத்தால் சனி, ஞாயிறு விடுமுறையை இணைக்க முடியாது. எனவே மருத்துவ விடுப்பில் செல்பவர், திங்கள் முதல் தகுதியின்மைச் சான்றும், மீண்டும் பணியேற்கும் பொழுது சனிக்கிழமை முதல் பணித் தகுதிச்சான்றும் மருத்துவரிடம் பெற்றால்தான் அரசு விடுமுறை நாட்களை முன்/பின் இணைப்பாக இணைக்க முடியும். ஆனால் இவரது காலிப்பணியிடத்தில் பதிலி பணிபுரியக் கூடாது.

(3) ஈடுசெய் விடுப்பை ஈட்டிய விடுப்புடன் முன்னிணைப்பாகவோ பின்னிணைப்பாகவோ அல்லது முன்/பின் இணைப்பாகவோ எடுக்கலாம். [Note under F.R.68]

ஒரே நேரத்தில் அதிகபட்சமாக அனுபவிக்க கூடிய விடுப்பு எவ்வளவு?

[Long Absence] [G.O.Ms. No.1046, P& AR dt.13.11.1987 and F.R.18]

பணித்தன்மை	எத்தனை நாட்கள் விடுப்பிலிருக்கலாம்
• தற்காலிக பணியினர்	• இவர்கள் தற்காலிகமாக பணிபுரிவர்கள். எந்த நேரத்திலும் முன் அறிவிப்பின்றி பணிநீக்கம் செய்யப்படுவார்கள். எனவே இவர்கள் நீண்ட கால விடுப்பில் சென்றால், இவர்களை பணிநீக்கம் செய்து அரசுக்கு இழப்பை தடுக்கலாம்.
• தகுதிகாண்பருவத்தினர்	• இவர்களை பணிநீக்கம் செய்ய வேண்டும்
• தகுதிகாண்பருவம் முடித்து 5 ஆண்டு பணி முடிக்காதவர்	• தொடர்ச்சியாக 6 மாத விடுப்பில் இருக்கலாம்
• தகுதிகாண்பருவம் முடிந்து 5 ஆண்டு பணி முடித்தவர்	• ஒராண்டு வரை தொடர் விடுப்பில் இருக்கலாம்.

மருத்துவ காரணங்களினால் மேலே குறிப்பிட்ட ஆறு மாதம்/ஒராண்டுக்கு மேலும் விடுப்பிலிருப்பதற்கு தடையில்லை. [G.O.Ms.No.1046, P& A R dt.13.11.1987 and F.R.18.] ஆனால் மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை தேவை. இருப்பினும் ஒரு பணியாளர் தொடர்ந்து மருத்துவ இயலாமை காரணமாக அலுவலகம் வர இயலாநிலை நேரிடலாம். அவரால் பொதுநலனுக்கு எவ்வித பயனுமிருக்காது. எனவே அவரை மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரை பெற்று Medical Invalidation செய்ய வேண்டும். இதானல் அவருக்கு ஓய்வூதியப் பயன் கிடைக்கும்.]

தொடர் விடுப்பிலிருப்பவர் பணிவிலகல் பெறுவதாக விண்ணப்பித்தால் அதனை ஏற்க வேண்டும். அவர் மீது முன்னரே இதே காரணத்திற்காக ஒழுக்கு நடவடிக்கை நடப்பிலிருந்தாலும் பணி விலகலை ஏற்கலாம். [G.O.Ms.No.168, P& A R dt.25.06.1997.]

உயர்கல்விக்கான விடுப்பெனின் மேற்படி ஆறு மாதம்/ஒரு வருட காலத்திற்கு அதிகமாகவும் விடுப்பிலிருக்கலாம். [F.R.18.]

மேற்படி ஆறு மாதம்/ ஒரு வருட காலத்திற்கு மேல் மருத்துவக் குழு பரிந்துரைக்கும் UEL on MC தவிர பிற விடுப்பிலிருப்பவர் மீது பணி நியமன அலுவலர் ஒழுங்கு நடவடிக்கை தாமதமின்றி எடுக்க வேண்டும். அது அவர் பொறுப்பாகும்.

மேற்படி நீண்ட விடுப்பிலிருப்பவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்து நடவடிக்கையை விரைந்து முடிக்க வேண்டும். தவிர்க்க இயலா காரணமாயின் பணியிலிருந்து நீக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. விடுப்பிலிருப்பதற்கு தக்க நியாயமான காரணங்களிருப்பின் ஊதிய உயர்வு குறைப்பு/பதவி இறக்கம் / ஊதிய வீதத்தில் கீழ்நிலைக்கு இறக்கம் போன்ற தண்டனைகளும் வழங்கலாம். பொதுநலனுக்கு ஊறு விளைவிக்கும் நோக்குடன் நீண்ட விடுப்பிலிருந்து அரசுப் பணிக்கு குந்தகம் ஏற்படுத்தியிருப்பின் பணிநீக்க [Removal from service] தண்டனை வழங்குவதில் தடையில்லை. எனவே தண்டனை வழங்குவது விடுப்பெடுத்த நோக்கத்தைப் பொறுத்தது. [G.O.Ms.No. 153, P& A R dt.08.08.2000. and G.O.Ms.No. 154, P& A R dt.08.08.2000]

F.R. 18(1) and (2) அல்லது T.N.L.R.23(a)(ii)-படி நீண்ட விடுப்பிலிருப்பவர் அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட ஒராண்டு /ஆறு மாதத்திற்கு மிகையான விடுப்பிலிருப்பவர் மீது தாமதமின்றி Rule 17(b) of TNCS (D&A) Rules-ன்படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். விடுப்பிலிருப்பவர் நடவடிக்கை நடப்பிலிருக்கும் பொழுது மீளவும் பணியேற்க விருப்பம் தெரிவிப்பாராயின் பணியேற்க அனுமதிக்க வேண்டும். நடவடிக்கை முடிவில் Rule 8 of TNCS (D&A) Rules-படி குற்றச்சாட்டின் தன்மையைப் பொறுத்து தண்டனை வழங்க வேண்டும்.

தொடர் விடுப்பிலிருப்பவர் மீது உடனடியாக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்து தண்டனை வழங்க வேண்டும். தாமதமாகும் இனங்கள் குறித்து தலைமைச் செயலக துறைகள் அடிக்கடி Review செய்ய வேண்டும். இதற்காக துறைத் தலைவர்களிடமிருந்து அடிக்கடி விவர அறிக்கை பெற வேண்டும் என்றும் தெரிவிக்கிறது. [Govt.Lr.No.59363/FR.II/2000-9, P & AR dt.08.05.2003]

விடுப்பு காலத்தில் ஊதியம்

Nature of leave	Leave Salary admissible
Earned leave	Full pay and allowances [TNLR 28(a)]
U.E.L. on M.C.	Full pay and allowances [TNLR 28(a) and G.O.Ms.No.955, Finance dt.05.07.1974.]
U.E.L.on P.A.	Half pay and half allowances [TNLR 28(b) and G.O.Ms.NO.820, P&AR dt.01.08.1981. From 13.10.2016 –

	Half pay and half allowances [Govt.Lr.No.34007/FR-III/2016-1, P&AR dt.13.10.2016.]
Maternity Leave	Full pay and allowances [Instructions under F.R. 101(a)]
E.O.L.(L.L.P)	No salary and No allowances [TNLR.28(c)]

விடுப்பில் செல்வதற்கு முன்தினம் பெற்று வந்த அடிப்படை ஊதியம், தனி ஊதியம், சிறப்பூதியம் கிடைக்கும். [G.O.Ms.No.226, Finance dt.08.02.1971]

விடுப்பூதியத்தடன் அனுமதிக்கப்படும் படிகள் [Allowances]

1. விடுப்பில் செல்லும் நாளன்று பெற்று வந்த அதே ஊதியம் விடுப்பூதியமாக வழங்கப்படும். [G.O.Ms.No.226, Finance dt.08.02.1971]
2. விடுப்பு காலத்தில் வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் நகர ஈட்டுப்படி ஆகியவை 180 நாட்கள் விடுப்பு வரை வழங்கப்படும். பழைய தலைமையகத்தில் மீண்டும் பணியேற்காமல் போனாலும் வீட்டு வாடகைப்படி மற்றும் நகர ஈட்டுப்படி கிடைக்கும். [G.O.Ms.No.444, Finance dt.31.03.1974; G.O.Ms.No.623, Finance dt.30.04.1974; Govt. Lr.No.6/US(A)/78, Finance dt.04.11.1978 and FR 44]
3. 180 நாள் விடுப்பு வரை மலைவாழ்படியும் கிடைக்கும். [Govt.Memo.No.6/103222/A11.II/74-2, Finance dt.01.09.1976]
4. விடுப்பு காலத்தில் சலவைப்படியும் கிடைக்கும். [Govt.Lr.No.63063/C2/80-6, PWD dt.15.09.1981]
5. மருத்துவமனைகளில் பணிபுரியும் செவிலியர்களுக்கு விடுப்புக் காலத்திற்கு 180 நாள் வரை ரேஷன் படியும் கிடைக்கும். [G.O.Ms.No.70, P&AR dt.10.03.1987]
6. ஒருவர் விடுப்பிலிருக்கும் போது உயர்த்தப்படும் அகவிலைப்படி பணப்பலனும் கிடைக்கும். [G.O.Ms.No.925, Finance dt.29.09.1980]
7. விடுப்புடன் இணைத்தெடுக்கும் அரசு விடுமுறைக்கும் உயர்த்தப்பட்ட அகவிலைப்படி கிடைக்கும். [Govt.Lr.No.81063/A11.I/78-3, Finance dt.13.11.1978]
8. நடப்பு மாதத்திற்கு மட்டும் விடுப்பு ஒப்புதலின்றி விடுப்பூதியம் வழங்கலாம். அப்படி வழங்கப்பட்ட விடுப்பூதியம் கூடுதலாக வழங்கப்பட்டதாகக் கண்டறியப்பின் அடுத்த மாதத்தில் பிடித்தம் செய்ய வேண்டும். [G.O.Ms.No.278, Finance dt.30.03.1978]
9. Unauthorised Absence காலத்திற்கும் நடப்பு மாதத்திற்கு விடுப்பூதியம் வழங்கலாம். [G.O.Ms.No.1561, P&AR dt.23.11.1979]
10. எல்லா வகை விடுப்பிற்கும் (LLP. தவிர்த்து) விடுப்பு ஒப்பளிக்காமலேயே முதல் மாதத்திற்கு மட்டும் விடுப்பூதியம் வழங்கலாம். எவ்வகையான விடுப்புக்கு விண்ணப்பிக்கப் போகிறார் என்று தெரிந்து கொள்ளத் தேவையில்லை. [Govt.Memo.No.50223/T&A/78-9, Finance dt.18.07.1979]
11. தானே பணம் பெறும் அலுவலருக்கும் இந்த வததி உண்டு. [G.O.Ms.No.794, Finance dt.26.08.1980]

இடமாறுதலின் போது விடுப்பு எடுத்தால் விடுப்பூதியம் வழங்குதல்

இடமாறுதலை தொடர்ந்து பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர் விடுப்பில் சென்றால், பழைய அலுவலகம்தான் விடுப்பூதியம் வழங்க வேண்டும். பழைய அலுவலகத்தின் கணக்குத் தலைப்பில்தான் விடுப்பூதியம் பற்று எழுத வேண்டும். புதிய அலுவலகத்தில் Article 31(3), Tamil Nadu Account Code, Vol.I-படி பணியேற்பிடைக்கால ஊதியம் மட்டுமே வழங்கப்படும்.

நோய் கண்டிருப்பதன் காரணமாக L.L.P எடுத்தால் விடுப்பூதியம் கிடைக்குமா?

- 1) ஊதியம் கிடைக்காது. காசநோய், தொழுநோய், புற்றுநோய், Hansens Disease-க்காக L.L.P.எடுத்தால் மாதம் ரூ.250/- கருணைத் தொகையாக வழங்கப்படும். [G.O.Ms.No.980, P&AR dt.26.10.1987]
- 2) இக்கருணைத் தொகை உள்நோயாளியாக மருத்துவமனையில் இருக்கும் காலம் வரை வழங்கப்படும். வேளி நோயாளியாக இருப்பின் 24 மாதங்கள் வரை வழங்கப்படும். [G.O.Ms.No.980, P&AR dt.26.10.1987 and G.O.Ms.No.539, P&AR dt.17.10.1988]

சிறப்பு தற்செயல்விடுப்பு (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 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 நாட்கள்
4.	ஊர் காவல் படை (Home guard duties)	பணியில் இல்லாத காலம் முழுமையும்

கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தொற்று நோய்கள் அரசு ஊழியரின் வீட்டில் 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.	தட்டமை (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 ஊழியரே மேற்குறிப்பிட்ட தொற்று நோய்களால் பாதிக்கப்பட்டால், தமிழ்நாடு விடுப்பு விதி 1933, அ.வி.1922-ன்படி அவருக்கு தகுதியான மருத்துவச் சான்றுடன் கூடிய ஈட்டா விடுப்பு அல்லது வேறு வகையான விடுப்புகளை அனுபவிக்கலாம். புற்று நோயால் பாதிக்கப்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு கீமோதெரபி சிகிச்சை பெறுவதற்கு கீழ்க்கண்டவாறு முழு ஊதியத்துடன் கூடிய சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கலாம்.

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.

கொரோனா நோயால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால் சிகிச்சைக் காலம் முழுவதும் தடுப்புப் பகுதியில் (Containment 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)

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.எம்.எஸ்.எண். 89, (ப(ம) நி.சீ (அ.வி. III) துறை, நாள் 14.07.2019)

(அ.ஆ.எம்.எஸ்.எண். 28, (ப(ம) நி.சீ (அ.வி. III) துறை, நாள் 24.02.2017)

சர்வதேச ஊனமுற்றோர் தினமான டிசம்பர் 3-ம் நாள் சிறப்புதற்செயல் விடுப்பு வழங்கி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

(அ.ஆ.எண்.72, ச.ந மற்றும் ச.தி (சந-4)த் துறை, நாள்:26.05.2009)

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	63600
40	50000	50400	52400	56900	57900	58600	60300	62000	63600	65500

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

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

Compilation by....

**T.Arunachalam,
P.A (Accounts) to the Collector,
District Collectorate,
Thiruvarur- 610 004.
95 24 02 02 84.
Mail id : arunttp@gmail.com**