

அரசு உயர் /மேல்நிலைப் பள்ளியின் பெயர் :

மாவட்டம் :

பணிப்பதிவேடு சார்பான விவரங்கள் அனைத்தும் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்

பணிப்பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகள் தேதி மற்றும் பக்க எண்கள் கட்டாயம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்

1	ஆசிரியர்பெயர்	
2	தற்போதையபதவி	
3	முதன்முதலில்நியமனம்செய்யப்பட்டபதவியின்பெயர்மற்றும் /நியமனநாள்.	
4	பட்டதாரிஆசிரியராகபதவியைவழங்கப்பட்டநாள்-	
5	கணிணிஆசிரியர்நிலை -2 நியமனநாள்,	
6	கணிணிஆசிரியர்நிலை -1 பணிமாற்றம்நாள்.	
7	முதுகலைஆசிரியராக/ உடற்கல்விஇயக்குநராகபதவியைவழங்கப்பட்டநாள்-	
8	உயர்நிலைப்பள்ளிதலைமைஆசிரியராகபதவியைவழங்கப்பட்டநாள்-	
9	மேல்நிலைப்பள்ளிதலைமையாசிரியராகபதவியைவழங்கப்பட்டநாள்-	
10	அனைத்துபதவிகளிலும், பணிவரன்முறை/ தகுதிகாண்பருவம்முடித்துள்ளாரா? அதன்விவரம்முடிக்கப்படவில்லையெனில்அதன்விவரம்எழுதப்படவேண்டும்.	
11	தேர்வுநிலைவழங்கப்பட்டநாள்/ பதவி	
12	சிறப்புநிலைவழங்கப்பட்டநாள்/ பதவி	
13	30 ஆண்டுகாலபோனஸ்வழங்கப்பட்டநாள்	
14	கல்விசான்றுகள்உண்மைத்தன்மைபெறப்பட்டவிவரம் 1. B.Sc /B.A /B.Com - (ஆம்/இல்லை) 2. M.Sc /M.A /M.com - (ஆம்/இல்லை) 3. TET - (ஆம் / இல்லை) 4. B.Ed. / B.P.Ed / BPES (ஆம் / இல்லை)	5. S.S.L.C - (ஆம்/இல்லை) 6. H. Sec - (ஆம் / இல்லை) 7. D.T.Ed / T.T.C / P.V.I - (ஆம் / இல்லை) 8. M.Ed / M.Phil /MPES - (ஆம் / இல்லை)
15	ஊக்க ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்ட பாடத்தின் பெயர்/நாள் (ஊக்க ஊதிய உயர்வு வழங்கப்பட்டிருந்தால் மட்டும் எழுதப்படவேண்டும்)	1.பி.எட்., - ஊ. ஊ.உ.நாள் - பாடம் 2. எம்.ஏ., -ஊ. ஊ.உ.நாள் - (ஆங்/தமிழ்/ இதர) 3. எம்.எஸ்சி.,- ஊ. ஊ.உ.நாள் - (கணி/ அறிவி/ இதர) 4. எம்.காம். -ஊ. ஊ.உ.நாள் - பாடம் 5. எம்.பில். - ஊ. ஊ.உ.நாள் - பாடம்.

16. கல்விசான்றுகள் பெறப் பட்டது

சார்பானவிவரங்கள்தெளிவாககுறிப்பிடவேண்டும்பணிப்பதிவேடுபக்கம்

வ. எ	பெறப்பட்ட விவரம்	துறைமுன் அனுமதி மற்றும் பின்நேற்பு விவரம் - பல்கலைக் கழகம்	Course academic Year கல்விஆண்டு	தேர்ச்சி விவரம் மாதம்/வருடம்	அசல்பட்டயச்சான்றுபதிவுசெய்யப்பட்ட விவரம்	உண்மைத் தன்மை பெறப்பட்ட விவரம்	பிஎட்/எம்எட் சான்றுசமமதிப்பீடுசெய்த விவரம்	எம்பில் கடைசிவைவரம் நாள்
1	பிஏ., பி.லிட் தமீழ் /ஆங்/வர/ இதர							
2	பிஎஸ்சி கணி/அறிவி/ இதர							
3	பிஎட்							
4	எம்ஏ தமிழ் /ஆங்/ வர/ இதர							
5	எம்எஸ்சி கணி/ அறிவி/ கணிணி அறிவி/ இதர							
6	எம்எட்							
7	எம்பில் பாடங்கள் குறிப்பிடவேண்டும்							
8	பிஎச்டி							

குறிப்பு (பிஎட், எம்எட், புதுடெல்லி, இந்திராகாந்தி தேசிய திறந்தநிலைப்பல்கலைக்கழகத்தில் வழங்கப்பட்டிருந்தால், சான்றுகள் சமமதிப்பீடு செய்யப்படவேண்டும். அதன் விவரம்)

17. தணிக்கைநாளில் பெறப்படும் அடிப்படை சம்பளம்	Rs.	நாள்	Page No.
---	-----	------	----------

மேற்காணும் விவரங்களையாவும், சார்ந்த ஆசிரியர்களின் பணிப்பதிவேட்டினை சரிபார்த்து, பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதெனவும், சரியாவா உள்ளதெனவும், சான்றளிக்கிறேன்.

ஆசிரியர் கையொப்பம்

தலைமையாசிரியர் ஓப்பம்

பணிப்பதிவேடு சரி பார்க்கப்பட்டு தணிக்கை செய்யப்பட்டது. கண்காணிப்பாளர் (தணிக்கை)

பணிப் பதிவேடு - மேற்கொள்ள வேண்டிய பதிவுகள்

- 1) பெயர், பிறந்த தேதி, புகைப்படம் (சான்றோபத்துடன்) *சு. ரீஷ்வக்ஷெர்*
- 2) கல்வித் தகுதி 10, 12 இளங்கலை, முதுகலை, கல்வியியல் பட்டச்சான்று (Degree certificate)
(தற்காலிக சான்றிதழ் அல்ல) - பத்தாம் வகுப்பில் தமிழை ஒரு பாடமாக பயின்றவர் என்பதற்கான சான்றாக பத்தாம் வகுப்பு பாடம் - மதிப்பெண்களுடன் பதிய வேண்டும். (பத்தாம் வகுப்பில் தமிழ் பயிலவில்லை எனில் தமிழ் மொழி துறைத் தோவு எழுதி தேர்ச்சி பெறவேண்டும்)
- 3) உயர் கல்வி சான்றிதழ்கள் - M.Ed M.Phil Ph.d
- 4) அனைத்து சான்றிதழ்களின் உண்மைத் தன்மை பெறப்பட்ட விபரம் (10,12 தேர்வுகள் துறை , U.G, P.G (University) – T.E.T (C.E.O)
- 5) உயர் கல்வி பரில் முறையான அனுமதி விபரம் (M.Phil Ph.d - J.D) மற்றவை தலைமையாசிரியர்.
- 6) துறைத் தேர்வுகள் தேர்ச்சி விபரம் (A/C test, D.O.M , & D.I Tests) *Admin Test I, II*
- 7) TRB RANK/YEAR உடன் கூடிய முழுமையான நிபமன விபரம்
- 8) பணிவரன் முறை விபரம். (முற்பகல் - பிற்பகல் குறிப்பிடல் வேண்டும்)
- 9) தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு விபரம் (முற்பகல் - பிற்பகல் குறிப்பிடல் வேண்டும்)
- 10) பதவி உயர்வு விபரம் (புதிய-பழைய பணிவிபரத்துடன்)
- 11) பதவி உயர்வு துறப்பு விபரம் (தற்காலிக துறப்பு - நிரந்தர துறப்பு விபரத்துடன்)
- 12) பதவி உயர்வு பணியிட பணிவரன்முறை விபரம்
- 13) பதவி உயர்வு தகுதிகாண் பருவம் விபரம் (பதவி உயர்வு பணியிடம் மற்றொரு பணித்தொகுதி எனில் கட்டாயம் தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டும் என்கா பட்டதாரி ஆசிரியர் முதுகலைஆசிரியராக பதவி உயர்வு பெற்றால் முதுகலைஆசிரியர் பணியிடத்தில் தகுதிகாண் பருவம் நிறைவு செய்யப்பட வேண்டும்)
- 14) பணிமாறுதலில் பணி விடுப்பு - பணியேற்று விபரம் (எவ்வகை மாறுதல் என்ற விபரத்துடன்)
- 15) பணியேற்பிடைக்ககால விபரம் (பணியேற்று செய்து மனதங்களுக்குள் பதியவேண்டும்)
- 16) ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கீடு - ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைப்பு (15/30 நாள்) விபரம் *(ML கடுக்க வேண்டும்)*
- 17) மருத்துவ விடுப்பு (மருத்துவ சான்றின் பேரில் ஈட்டா விடுப்பு) விபரம் - செயல்முறைகள் ந.க எண் தேதி உடன் - முன் இணைப்பு பின் இணைப்பு அனுமதி விபரம் குறிக்கப்படவேண்டும்.
- 18) ஊதியமில்லா விடுப்பு விபரம் (அஸாதாரண விடுப்பு) (L.L.P With M.C/ Without M.C)
- 19) ஆண்டு ஊதிய உயர்வு விபரம்.
- 20) ஊக்க ஊதிய உயர்வு விபரம் (செயல்முறைகளுடன் முழுமையாக)
- 21) பதவி உயர்வில் ஊதிய நிர்ணயம் விபரம் (With Options) *TNPSC 7th pay commission*
- 22) வெது ஊதியக்குழு ஊதிய நிர்ணய விபரம் - இடைக்கால நிவாரணம்- நிலுவைத் தொகை முன்று ENTRY தவணைகள் பெறப்பட்ட விபரம் - C.P.S (10%) பிடித்தம் செய்யப்பட்ட விபரம் குறிப்பிட வேண்டும்
- 23) வெது ஊதியக்குழு ஒரு நாள் குழு - தர ஊதியம் மாறுநிர்ணய விபரம் (Grade Pay Change)
- 24) GPF / CPS No with Suffix
- 25) CPS / SPF / SPF2000 / FSF (FBF) / NHIS பிடித்தம் துவங்கப்பட்ட விபரம் (SPF 148 சந்தா நிறைவு விபரம் குறிப்பிடுதல். SPF2000 கணக்கீடு விபரம்.
- 26) பணியினை சரிபாத்தல் (ஆண்டிற்கு ஒரு முறை அல்லது இரு முறை) பதிவுகள்
- 27) குடும்ப உறுப்பினர் விபரம்.
- 28) D.G.R.G / GPF / CPS / SPF/FSF வாரிகதாரா நிபமன விபரம் (பதிவுகளை பகுப்பித்துக் கொள்ளலாம்) *+ Nomination for E.L/U.E.L*
- 29) போராட்டம் கலந்து கொண்ட விபரம் - போராட்டம் முறைப்படுத்திய விபரம்
- 30) தண்டனைகள் , ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் நிலுவைகள் விபரம்

தேர்வுதலை / சிபப்புதலை உரியம்.

E-Sr Entry Fields

Data Entry

[Site Map](#) [Show / Hide Tabs](#)

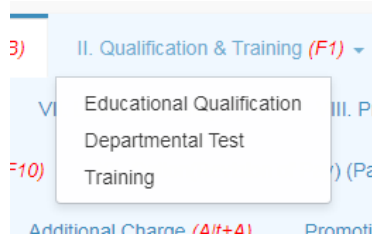
- I. Bio Data of Govt. of TN-Servant (Ctrl+B)
- II. Qualification & Training (F1) ▾
- III. Probation & Confirmation (F2)
- IV. Abstract of Post Held (F3) ▾
- V. Punishment & Suspension (F4) ▾
- VI. Deputation State & Foreign (F5) ▾
- VII. Leave Account (F6) ▾
- VIII. Property Statement (F7) ▾
- IX. Family Members Details (F8)
- X. Nominations (F9)
- XI. Particulars of Long Term Advances (F10)
- XII. Option(Revision of Pay) (Pay Commission) (F11) ▾
- XIII. Appointment, Revision of Pay (F12) ▾
- XIV. Service Verification (Ctrl+S)
- Relinquishment of promotion (Alt+R)
- Additional Charge (Alt+A)
- Promotion Panel Entries (Alt+P)
- Junior getting more pay (Alt+J)
- Allowances (Alt+L)
- Selection grade / Special grade (Alt+S)
- SPF Opening & Closing (1984/2000) (Alt+F)
- NOC Details (Alt+N)
- Awards & Recognition (Alt+W)
- Recovery (Alt+E)
- TNGE Health Fund / NHIS (Alt+T)
- Bonds (Alt+B)

K.Selvakumar P.G.T (Chemistry) Mpl HSS-MelaGandhi Nagar – Sattur- 626203

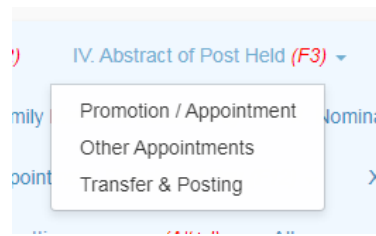
selva7pc@gmail.com

E-Sr Entry SUB Fields

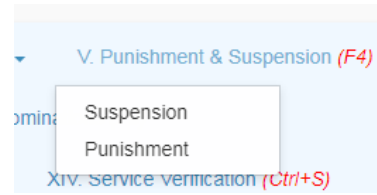
II) Qualification & Training



IV) Abstract of Post Held



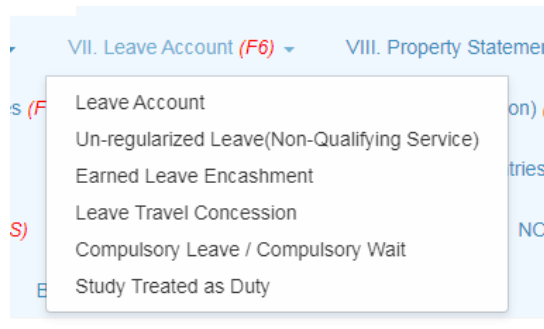
v) Punishment & Suspension



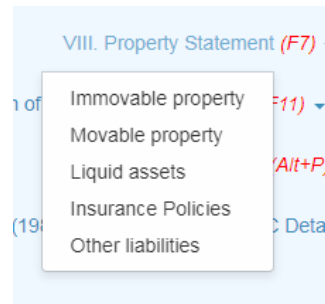
VI) Deputation State & Foreign



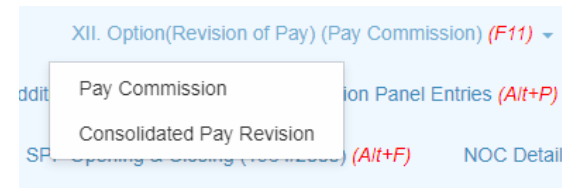
VII) Leave Account



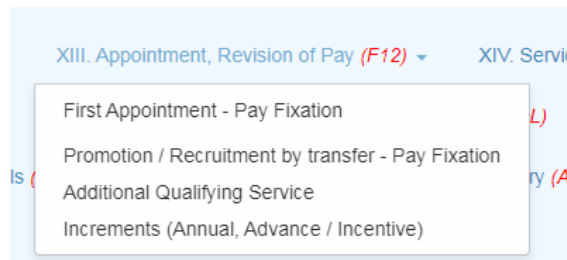
VIII) Property Statement



XII Option (Revision of Pay)(Pay Commission)



XIII) Appointment / Revision of Pay





Personnel and Administrative
Reforms (FR-III) Department,
Secretariat,
Chennai-600 009.

Letter No.18522 /FR-3(2)/2015 -1, dated 21.05.2015

From

Tmt. Anita Praveen, I.A.S.,
Principal Secretary to Government (Training).

To

All Secretaries to Government, Chennai-9.
All Departments of Secretariat, Chennai-9.
All Heads of Departments including District Collectors / District Judges /
District Magistrates.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai-104.
The Registrar General, High Court of Madras, Chennai-104.
The Registrar, Madurai Bench, High Court of Madras, Madurai.
The Works Manager, Government Central Press, Chennai-79.
The Director of Stationery and Printing, Chennai - 99.
The Personnel and Administrative Reforms (AR-II) Department, Chennai-9,
(to publish in the internet / intranet) - (with Annexure).

Sir,

Sub: Fundamental Rules – Maintenance of Service Registers –
Entries in the Service Book – Standard Formats – Prescribed –
General Guidelines – Issued.

As per the Fundamental Rules 74(iv) and rule 6 under Part-III of Annexure-II in Appendix-1 of the Fundamental Rules, the appropriate authorities have to maintain the Service Book in respect of each and every Government Servants. It has been prescribed therein, among others, that in the Service Book, **every step in a Government Servant's official life, such as temporary and officiating appointments, including promotions of all kinds, the date on which the period of probation is satisfactorily completed, increments and transfers and leave of absence taken, should be regularly and concurrently recorded**, each entry being duly verified with reference to the Departmental orders, pay bills, leave statements and attested by the Head of the office.

2. However, while checking the entries made in various Service Books regarding fixation of pay, it is found that in many cases, the entries are not in chronological order, in some cases they are insufficient and in some cases there are two different pay fixation entries for same day without cancelling / superseding the earlier entries, etc. Such things make unnecessary delay in offering remarks on the request of the individual / proposal of the departments as the case may be and also to audit parties during their audit. To avoid unnecessary delay in passing orders by the competent authorities on the requests of the individuals regarding fixation of pay / regulating their pay, etc., it is felt necessary that the entries made in the Service Book should be neat, clear and sufficient, by all means.

....2

..2..

3. As there is no uniformity in making entries in the Service Books among the various departmental authorities, the following standard formats are prescribed with regard to 'Maintenance of Service Registers' in accordance with Rule 74(iv) and rule 6 under Part-III of Annexure-II in Appendix-I of the Fundamental Rules, so as to maintain the records of service, in full.

4. All the competent authorities in various Government Departments are directed to maintain the entries in the Service Books of the individuals under their control, in the prescribed standard format annexed to this guidelines, for effective maintenance of Records of Service, uniformly in all the Government Departments, including Secretariat Departments.

Yours faithfully,

Do Prabhakaran
21/05/2015

for PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT (Training)

u/s
21/5/15

Copy to :

The Private Secretary to Principal Secretary to Government, Personnel and Administrative Reforms (Training) Department, Chennai-9.

The Private Secretary to Principal Secretary to Government, Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai-9.

All Sections / All Officers in Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai-9. SF/SC.

ANNEXURE

Draft Model Service Book Entry Format

I. 'Appointment' Entry:-

Thiru. / Tmt. / Selvi., is appointed regularly / temporarily under rule of General Rule/Special Rules, in/to the post of included in the (service in which the post is included) in the pay scale / pay band with grade pay of Pay Band - Rs. (min...)+(max...)+ Grade Pay Rs.()/- (by direct recruitment [through TNSPC / TRB etc.] / on promotion / by recruitment by transfer etc.) with effect from the forenoon of / afternoon of and he/she has joined duty in the above said post on FN / AN.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

II. 'Appointment to post on outside regular line' entry:-

Thiru. / Tmt. / Selvi. (Name and designation of old post and station), is appointed as (the name of the post in which he/she is appointed) included in the (service in which the post is included) in the pay scale / pay band with grade pay of Pay Band - Rs. (min...)+(max...)+ Grade Pay Rs.()/- which is out side his/her regular line post, under rule..... of (special rules of the post), (by recruitment by transfer or on deputation) with effect from the forenoon of / afternoon of on tenure basis for a period of years and he/she has joined duty in the above said post on FN / AN. He/she is eligible / not eligible for fixation of pay under rule (relevant rule).

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

III. 'Appointment on deputation to foreign service' entry:-

Thiru. / Tmt. / Selvi. (Name and designation of old post and station), is appointed as (the name of the post in which he/she is appointed) included in the (service in which the post is included in foreign service) in the pay scale / pay band with grade pay of Pay Band - Rs. (min...)+(max...)+ Grade Pay Rs.()/- on deputation to foreign service with effect from the forenoon of / afternoon of for a period of years and he has joined duty in the above said post onFN / AN.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

IV. 'Appointment on contract basis' entry:-

Thiru. / Tmt. / Selvi. (Name), is appointed as (the name of the post in which he/she is appointed) included in the (service in which the post is included) on contract basis with effect from the forenoon of / afternoon of for a period of years and he/she has joined duty in the above said post onFN / AN. He/she will be paid with a consolidated monthly emoluments of Rs./- . The other terms and conditions are as follows:-

"....." (to be entered as per the orders of the appointing authority)

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

V. 'Re-appointment on reversion to a post / parent department' entry:-

On reversion from the post of (...post & department from which he was reverted...) Thiru. / Tmt. / Selvi., is re-appointed in/to the post of included in the (service in which the post is included) in the

pay scale / pay band with grade pay of Pay Band - Rs. (min...)+(max...)+ Grade Pay Rs.()/- with effect from the forenoon of / afternoon of and he/she has joined duty in the above said post onFN / AN.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

VI. 'Regularisation' entry:-

Under rule of General Rule / ...(name of the special rules)..., the services of Thiru. / Tmt. / Selvi., are regularized in the post of included in the (service in which the post is included) with effect from the forenoon / afternoon of No relaxation of rule is involved in this regard.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

VII. 'Completion of probation' entry:-

Under rule of General Rule / (...name of the special rules...), Thiru. / Tmt. / Selvi., who has been appointed in the post of included in the (...service in which the post is included...), has completed his / her period of probation of Years satisfactorily with effect from the date of FN / AN. No relaxation of rule is involved in this regard.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

Note: *In all the above cases (I to VII), if any relaxation of rule is involved for appointment / regularization / declaring probation etc., then the rule (s) which is/are relaxed in favour of the individual and the date of monetary effect if any ordered, shall be entered clearly in the Service Book, immediately below the paragraph concerned without any omission. – This entry is required to find the date from which the monetary benefit has to be given to the individual.*

VIII. 'Appointment on transfer' entry:-

The individual is on transfer from (...old station name...) is appointed as (...name of the post...) w.e.f. the forenoon / afternoon of date and he joined in the above said post on the forenoon / afternoon of (date) after availing joining time of Days. The unavailed period of joining time is days.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

IX. 'Relieving' entry:-

The individual is relieved off from the post of, on the forenoon / afternoon of so as to take up his appointment as (...name of new post ...) at the office of (by direct recruitment / by transfer / on promotion / by recruitment by transfer / on deputation /, on other duty outside his regular line)**. [** strike off whichever is not applicable.]

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

X. 'Increment' entry:-

A sum of Rs./- is sanctioned as increment w.e.f. The basic pay will be Rs./- i.e., Rs. (...new pay..) + Rs(...Grade Pay..) in the pay band of Rs. (min...)+(max...)+ Grade Pay Rs.()/-.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XI. 'Advance increment' entry:-

A sum of Rs. /- is sanctioned as advance increment to the individual for passing thetest w.e.f., The basic pay will be Rs./- i.e., Rs. (...pay..) + Rs (.....) in the pay band of Rs. (min...)+(max...)+ Grade Pay Rs.()/-.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XII. Special pay / special allowance / personal pay / compensatory allowances if any, is sanctioned with reference to any specific Government orders, then the same may be entered as follows:-

'A sum of Rs./- is sanctioned as special pay / special allowance / personal pay / compensatory allowance to the individual w.e.f. as per the orders of Government in G.O. Ms. No., (Department's name), dated till he holds the post of

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

Note – *Sanction of these special pay / special allowance / personal pay / compensatory allowance shall be entered along with every increment entry also, so that its continuance shall be ensured correctly. The dispensing of such amount shall also be entered specifically w.e.f., the date on which it is dispensed with.*

XIII. Indicating entry for canceling / modifying an earlier

order:-

Model existing entry:

INDICATION

~~'The pay of the individual is re-fixed at Rs. 6900/- w.e.f. 1.9.2000 in the scale of pay of Rs. 6500 – 200 – 10,500/- on par with his junior.'~~



Pl. see pages / SB vol. I / II for revised / modified pay fixation entry – (This entry may be made with Red ink).

~~'EL sanctioned for 51 days from 1.2.2011.'~~



Pl. see pages / SB vol. I / II for revised / modified leave entry – (This entry may be made with Red ink).

XIV. 'Fixation of pay on par with his junior' entry:-

The pay of Thiru / Tmt. / Selvi. is re-fixed at Rs./- in the post of (....post name...) in (...service..) in the pay band + grade pay of Rs. (...pay...) + Rs. (....Grade Pay....) under rule (relevant rule) w.e.f., FN / AN. (notional / monetary effect shall be indicated clearly) on par with his/her junior Thiru. / Tmt. / Selvi. (.....name, designation & department....)

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XV. 'Sanction of leave' entry:-

The individual is sanctioned with Earned Leave / Earned Leave on Medical Certificate / Unearned Leave on Medical Certificate / Unearned Leave on Private Affairs / Extra ordinary leave with Medical Certificate / Extra ordinary leave without Medical Certificate / Study leave, for a period of days w.e.f., to

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XVI. 'Regulation of Study leave' entry:-

The Study leave sanctioned to the individual for Days from to, is regulated as duty / non-duty.

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XVII. 'Regulation of Unauthorized absence' entry:-

The period of unauthorized absence from to are regulated as follows:-

Earned Leave - from to - Total days

Unearned Leave on Private Affairs - from to - Total days

*Extraordinary Leave with / without Medical Certificate - from to - Total days

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XVIII. 'Regulation of Suspension' entry:-

The period of suspension from to are regulated as follows:-

(i) Earned Leave - from to - Total days

(ii) UEL on PA - from to - Total days

(iii) * Extraordinary Leave with / without Medical Certificate" - from to - Total days

[Vide proceedings No. Dated of (issuing authority).]

XIX. All the above entries and other entries regarding acquisition / possession of higher qualifications, completion of training / departmental tests, sanction of allowances if any, permission granted under Tamil Nadu Government Servants' Conduct Rules, 1973, sanction of loans and advances, entries regarding suspension / revocation of suspension / punishment / modified punishment, etc., **are to be made one after another in a chronological order / sequence, from the date of his appointment.**

XX. As all the above entries are very much required for fixation of pay / regulating pay of a Government servant, the signing authority should ensure that the entries are legible and readable clearly, before signing / authorizing the entry. Over-writing should be avoided and the entries should be precise and concise.

XXI. All the authorities should ensure that the entries are made only by handwritten and the copies of the orders **should not be affixed** in the Service Book, since which may, on later date, be replaced by affixing another copy over it, results in tampering of records.

ANITA PRAVEEN
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT (Training)

/True Copy/

[Signature]
Section Officer
[Date] 21/5/15

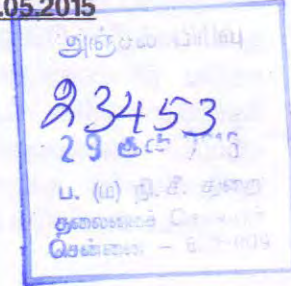
AR-11-1



பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச்
சீர்திருத்த (அ.வி-III)த் துறை,
தலைமைச் செயலகம்,
சென்னை - 600 009.

கடித எண். 18522/அவி.3(2)/2015-1, நாள் 21.05.2015

அனுப்புநர்
திருமதி. அனிதா பிரவீன், இ.ஆ.ப.,
அரசு முதன்மைச் செயலர் (பயிற்சி)



பெறுநர்
அனைத்து அரசுச் செயலாளர்கள், சென்னை-9
தலைமைச் செயலகத்தின் அனைத்துத் துறைகள், சென்னை - 9.
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள்/மாவட்ட நீதிபதிகள்/மாவட்ட குற்றவியல் நீதிபதிகள் உள்ளிட்ட
அனைத்துத் துறைத் தலைவர்கள்,
செயலாளர், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம், சென்னை - 600 003.
தலைமைப் பதிவாளர், சென்னை உயர்நீதிமன்றம், சென்னை - 104.
பதிவாளர், மதுரைக் கிளை, சென்னை உயர்நீதிமன்றம், மதுரை.
பணி மேலாளர், அரசு மைய அச்சகம், சென்னை - 79,
எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுத் துறை இயக்குநர், சென்னை - 99
பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (நி.சீ. 2) துறை, சென்னை-9.
(இணையதளம்/உள் இணையத்தில் வெளியிடுவதற்கு (பிற்சேர்க்கையுடன்)

ஐயா,

பொருள்: அடிப்படை விதிகள் - பணிப் பதிவேடுகளை பராமரித்து
வருதல் - பணிப் பதிவேட்டில் பதிவுகளை செய்தல் -
முறையான படிவங்கள் வரையறைப்படுத்துதல் -
பொதுவான வழிகாட்டி குறிப்புகள் - தமிழில்
வெளியிடப்படுகிறது.

பார்வை: தமிழ் வளர்ச்சி இயக்குநரின் கடிதம் எண். 5529/ஆ.மொ.
3/2015, நாள் 19.10.2015.

அடிப்படை விதிகள் - 74(iv) மற்றும் அடிப்படை விதிகளின் பின் இணைப்பு-I-இன்
பிற்சேர்க்கை-II-இல் உள்ள பகுதி-III-இன் கீழ் வரும் விதி 6 ஆகியவற்றின்படி, ஒவ்வொரு
அரசுப் பணியாளரின் பணிப் பதிவேடை மேற்கூறப்பட்ட விதிகளில், ஏனையவற்றுக்கிடையே,
அதற்குரிய உரிய அதிகாரிகள் பராமரித்து வரவேண்டும். பணிப்பதிவேட்டில் அரசுப்
பணியாளருடைய அலுவலக வாழ்க்கையின் ஒவ்வொரு நிலையினையும் அதாவது அனைத்து
வகையான பதவி உயர்வுகள் உள்ளிட்ட தற்காலிக மற்றும் முறையான நியமனங்கள்,
திருப்தியளிக்கும் வகையில் தகுதிகாண் பருவம் முடிக்கப்பட்ட நாள், ஊதிய உயர்வுகள் மற்றும்
பணி மாறுதல்கள் மற்றும் விடுப்பு எடுக்கப்பட்டமை போன்றவை முறையாகவும் உடனுக்குடனும்,
பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்றும், மேலும் ஒவ்வொரு பதிவும், துறை சார்ந்த ஆணைகள்,
சம்பள பட்டிகள், விடுப்பு அறிக்கைகளை கொண்டு உரியவாறு சரிபார்க்கப்பட்டு தலைமை
அலுவலகத்தால் சான்றளிக்கப்படவேண்டும் என்றும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

2. இருப்பினும், ஊதிய நிர்ணயம் தொடர்பாக பல்வேறு பணிப்பதிவேடுகளில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை சரிபார்க்கும் போது, பல நேர்வுகளில், பதிவுகள் கால வரிசை முறைப்படி பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதும் சில நேர்வுகளில் அவை போதுமானவையாக இல்லை என்பதும் மற்றும் சில நேர்வுகளில் முந்தைய பதிவுகள் இரத்து செய்யப்படாமல் மாற்றியமைக்காமலும் ஒரே நாளுக்கான இரண்டு வேறுப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்த பதிவுகள் இருப்பதும் கண்டறியப்பட்டன. இவை, தனிநபரின் கோரிக்கை மீதோ, துறைகளின் செயற்குறிப்புகளின் மீதோ குறிப்புரைகள் வழங்கும்போதும், தணிக்கை தரப்பினர்களின் தணிக்கையின் போதும், தேவையற்ற காலதாமதத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. தனி நபர்களின், ஊதிய நிர்ணயம்/அவர்களின் ஊதியத்தை முறைப்படுத்துதல் முதலியன தொடர்பான கோரிக்கைகளின் பேரில் அதற்குரிய தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகள் ஆணை பிறப்பிப்பதில் ஏற்படும் தேவையற்ற தாமதங்களை தவிர்ப்பதற்காக, அனைத்து வகையிலும் பணிப் பதிவேடுகளில் உள்ள பதிவுகளை நேர்த்தியாக, தெளிவாக, போதுமான அளவில் பதிவு செய்யப்படவேண்டும் என கருதப்படுகிறது.

3. பல்வேறு துறை சார்ந்த அதிகாரிகள் பணிப் பதிவேடுகளில் ஒரே மாதிரியான பதிவுகளை மேற்கொள்ளாததால், பணி குறித்த பதிவுருக்களை, முழுமையாக பராமரித்து வரும் பொருட்டு அடிப்படை விதிகளின் விதி 74(iv) மற்றும் பின் இணைப்பு I-இன் பிற்சேர்க்கை-II-இல் உள்ள பகுதி III-இன் கீழ் வரும் விதி-6 ஆகியவற்றின்படி பணிப் பதிவேடுகளை பராமரித்து வருதல், தொடர்பாக பின்வரும் நிலையான படிவங்கள் வரையறுக்கப்படுகின்றன.

4. தலைமைச் செயலக துறைகள் உட்பட அனைத்து அரசுத் துறைகளிலும் பணி குறித்த பதிவுகள் ஒரே மாதிரியாக மேற்கொள்ளும் பொருட்டு பல்வேறு அரசுத் துறைகளின் உரிய அதிகாரிகள் அனைவரும், அவர்களின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அரசுப் பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேடுகளில், இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட நிலையான படிவத்தின்படி, பதிவுகளை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. இப்பதிவுகள் அனைத்தும் மின்னணு பணிப்பதிவேடு (Electronic Service Register) நடைமுறையில் வரும் வரையில் பின்பற்றப்பட வேண்டும் எனவும் அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

தங்கள் நம்பிக்கையுள்ள,

அரசு முதன்மைச் செயலாளருக்காக (பயிற்சி)
02/06/2016
2.6.16

நகல்:-

- அரசு முதன்மைச் செயலாளரின் தனிச் செயலாளர், பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (பயிற்சி) துறை, சென்னை - 9.
- அரசு முதன்மைச் செயலாளரின் தனிச் செயலாளர், பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை, சென்னை - 9.
- அனைத்து பிரிவுகள்/ அனைத்து அலுவலர்கள், பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை, சென்னை - 9.
- இருப்பு கோப்பு /உதிரி நகல்.

பிற்சேர்க்கை

பணிப் பதிவேடு பதிவு படிவத்தின் வரைவு மாதிரி:-

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 (தமிழ்நாடு 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 முப/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 ஊதியக் கட்டில் 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 அவர்கள்..... என்ற 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

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 ஊதியக் கட்டில் 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 அவர்கள்..... என்ற 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 (புதிய பணியின் பெயர்) ஆக நியமனம் செய்யப்படுகிறார். தனியர் இப்பதவியில் சேர்வதற்கான பணியேற்பிடைகால அளவினை துய்த்த பின்னர் (தேதி) முற்பகல் / பிற்பகல் முதல் பணியில் சேர்ந்தார். தனியரால் துய்க்கப்படாத பணியேற்பிடைக்காலம் 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).

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

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 வேண்டும். 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 ரூ.109,2000 முதல் ரூ.6900/- என ரூ.6500-200-10,500/- ஊதிய விகிதத்தில் மறுநிர்ணயம் செய்யப்பட்டது.~~

திருத்தப்பட்ட / மாற்றியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயம் குறித்து பணிப்பதிவேட்டில் தொகுதி I / II -ல் பக்கம்-ல் தயவு 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 தயவு செய்து காணலாம். (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 / பிற்பகலிலிருந்து (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. (தர 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
பயிற்சிகளாக விடுப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XVI 'கல்வி பயிற்சிகளாக 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 பொதுமிகை
விடுப்பு | } - | நாளிலிருந்து |
| | | | நாள் வரை, மொத்தம் |
| | | | நாட்கள். |

[..... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்....., நாள்.....]

XVIII 'பணியிடை நீக்கம் முறைப்படுத்தல்' குறித்த பதிவு:-

..... நாள் முதல் நாள் வரையிலான பணியிடை
நீக்க காலம் பின்வருமாறு முறைப்படுத்தப்படுகிறது:-

- (i) ஈட்டிய விடுப்பு - நாளிலிருந்து
நாள் வரை மொத்தம்
..... நாட்கள்.
- (ii) சொந்த காரணங்களுக்கான } - நாளிலிருந்து
ஈட்டா விடுப்பு }
நாள் வரை மொத்தம்
..... நாட்கள்.
- (iii) மருத்துவ சான்றிதழுடன் / } - நாளிலிருந்து
மருத்துவச் சான்றில்லாமல், }
சம்பளமில்லாத பொதுமிகை }
விடுப்பு }
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 படிகள் அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973-ன் கீழ் அனுமதி அளிக்கப்பட்டிருத்தல், கடன்கள் மற்றும் முன் பணம் அனுமதித்திருத்தல், பணியிடை நீக்கம் / பணியிடை நீக்கம் திரும்பப் பெறுதல் / தண்டனை / திருத்தப்பட்ட தண்டனை முதலியன அனைத்தும், தனியார் 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 செய்துகொள்ள 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.

அனிதா பிரவீன்,
அரசு முதன்மைச் செயலர் (பயிற்சி)

/உண்மை நகல்/

பிரவீன்
02/06/2016
பிரிவு அலுவலர்
2.6.16



FINANCE (PENSION) DEPARTMENT

G.O.Ms.No. 504, DATED 2nd November, 2000

(Vikkirama, Iyppasi 17, Thiruvalluvar Aandu,2031)

**Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund - cum -
Gratuity Scheme, 2000 -Introduction of new Retirement Benefit Scheme
- Orders - Issued.**

Read:-

- (1) G.O. Ms. No. 136 Finance (Pension)Department,dated 29.02.1984.
- (2) Government letter No. 155780 / Pension / 86-1 Finance Department,dated 02.01.1987.
- (3) G.O. Ms.No. 609, Finance (Pension) Department, dated 30.08.1993.
- (4) G.O. Ms. No. 351, Finance (Pension) Department, dated 25.04.1994.
- (5) G.O.;Ms. No. 429, Finance (Pension)Department, dated 15.09.2000.

ORDER :

In the Government order first read above, orders have been issued introducing the Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme with effect from 01.04.1984. According to this scheme, all regular employees under Tamil Nadu Government including persons on foreign service and on deputation and the All India Service Officers belonging to the Tamil Nadu cadre are required to pay uniform rate of Rs.20/- per month till one month prior to the date of superannuation or till the subscription together with interest thereon adds upto Rs.5,000/- whichever is earlier. In the case of an employee retiring on superannuation, he will be paid the actual amount of subscription recovered from him

together with interest thereon and in addition, the Government will be contributing a fixed amount of Rs.5,000/-. In all other cases of retirement i.e. compulsory retirement, voluntary retirement and retirement on medical invalidation etc., including death while in service, the actual subscription made by him together with interest thereon alone will be paid. In the Government Order third and fourth read above, orders have been issued allowing the Government contribution of Rs.5,000/- in the case of voluntary retirement and retirement on medical invalidation respectively. In the Government Order fifth read above, orders have been issued enhancing the Government contribution from Rs.5,000/- to Rs.10,000/-.

2. The Tamil Nadu Government Officials' Union has placed a demand before Chief Minister at the 55th conference of the Union held on 05.08.2000 for introduction of a 'Retirement Benefit Scheme' by collecting Rs.50/- per month from the Government employees and payment of Rs.1 lakh at the time of their retirement.

3. The Government after careful consideration have decided to formulate a new "Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000" with effect from 1st October 2000 and accordingly they pass the following orders:

i) All regular employees under Tamil Nadu Government including persons

on foreign service and on deputation and the All India Service Officers belonging to the Tamil Nadu cadre are eligible for admittance into this scheme. This scheme is compulsory in respect of future recruits and optional in respect of the existing employees who have already subscribed 148 monthly instalments to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme and who are currently subscribing to the existing Tamil Nadu Government Employee's Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme. A monthly subscription of Rs.50/- per month shall be recovered from the existing employee's with effect from 1.10.2000 and it shall continue till one month prior to the date of their retirement on superannuation. In respect of newly recruited employees on or after 1.10.2000 recovery of monthly subscription of Rs.70/- will commence from the beginning of the calendar month following the date of regularising their services and it shall continue till one month prior to the date of their retirement on superannuation. The deduction shall be made from the pay bills. The subscription shall carry interest at 11% per annum. The Government may modify the rate of interest prevailing from time to time. No temporary advances or withdrawals from the amount will be permitted.

ii) In the event of superannuation, etc., of employees, the final payment

will be made as follows:

a) In respect of future recruits:-

In the case of an employee retiring on superannuation, voluntary retirement and medical invalidation, he will be paid the actual amount of subscription as per the table of repayment which will be communicated separately plus Government contribution of Rs.10,000/-. In all other cases including death while in service, the amount of subscription made by him till then together with interest thereon alone will be paid.

b) In respect of employees who have already subscribed 148 monthly instalments to

the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund - cum- Gratuity Scheme and who are currently subscribing to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme:-

In the case of an employee retiring on superannuation, etc., including death while in service, he will be paid the actual amount of subscription recovered under this scheme together with interest thereon as per the table of repayment which will be communicated separately. They will not be eligible for Government contribution under this scheme.

4. The Director of Pension shall administer the scheme. The Chief Internal Auditor and Chief Auditor for Statutory Boards will function as the Auditor of the scheme and test audit the recovery of subscription and payments.

5. The recovery of monthly subscription and the payments of subscription and interest shall be booked under a new sub-head "8001 00 Savings Deposits -102. State Savings Bank Deposits - AH. Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000

01. Subscription

D.P.C. 8001 00 102 AH 0101 (Out go)

D.P.C. 8001 00 102 AH 010J (Receipts)

02 . Interest

D.P.C. 8001 00 102 AH 0209 (Out go)

D.P.C. 8001 00 102 AH 020B (Receipts)

6. The payment of Government contribution of Rs.10,000/- under the new scheme shall be debited under a new sub-head "2235 Social Security and Welfare - 60. Other Social Security and Welfare Programmes-200.Other Schemes - I.Non - Plan - CV.Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000-10.Contributions-1.Contribution to Specific Fund. (D.P.C. 2235 60 200 CV 1011)".

i) The classification shall take effect from the Revised Estimate, 2000-2001.

ii) The Director of Pension is the estimating, reconciling and controlling authority for the above head of account with the Data Processing code ordered above..

iii) The Pay and Accounts Officers, Treasury Officers and Sub-Treasury Officers are requested to open new sub-head of account.

iv) The Director of Pension and the Treasury Officers shall communicate the Data Processing Code to the concerned and ensure noting of correct head code in the Bills.

7. The rules framed for administering the scheme are appended to this order.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

GIRIJA VAIDYANATHAN

SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

All Secretaries to Government.

All Departments of Secretariat.

The Secretary, Legislative Assembly Secretariat.

The Legislative Assembly Secretariat.

The Governors' Secretariat, Raj Bhavan, Guindy, Chennai-600 025.

All Heads of Departments.

The Principal Accountant General(A&E), Chennai - 600018. (By name)

The Principal Accountant General(A&E), Chennai - 600018.

The Accountant General (Audit-I), Chennai - 600 035.

The Accountant General (Audit-II), Chennai - 600 006.

The Accountant General (CAB), Chennai - 600 009.

The Registrar, High Court, Chennai - 600 104.

The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai - 600 002.

All District Collectors / District Judges / Chief Judicial Magistrates.

The Commissioner, Corporation of Chennai / Madurai / Coimbatore /
Tiruchirappalli /Salem / Tirunelveli.

All Pay and Accounts Officers.

All Treasury Officers / Sub-Treasury Officers.

All State Government owned Boards / Corporations.

Copy to:

The Secretary to Chief Minister, Chennai - 600009.

The Finance (BG I) Department, Chennai - 600 009.

The Finance (BG II) Department, Chennai - 600 009.(4 copies)

The Finance (W & M) Department, Chennai - 600 009.

The Finance (Budget Misc.) Department, Chennai- 600 009.

The Finance (OP.I)/(OP II)/ (OP III)/(OP.:Misc)/PGC/PC), Department,
Chennai - 600 009.

All sections in Finance Department.

The Director of Pension, DMS Complex, Chennai - 600006.

The Chief Internal Auditor and Chief Auditor for Statutory Boards,
Chennai- 600 002.

The Commissioner of Treasuries and Accounts, Chennai - 600 015.

The Director, Government Data Centre, Guindy, Chennai - 600 025.

The Director of Local Fund Audit, Chennai 600 108.

All Recognised service Associations.

Stock file / Spare copies.

/ Forwarded by Order /

SECTION OFFICER

ANNEXURE

TAMIL NADU GOVERNMENT EMPLOYEES' SPECIAL PROVIDENT FUND-CUM-GRATUITY SCHEME RULES, 2000

1. These rules shall be called "Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme Rules, 2000"
2. These rules shall come into force on 1st October, 2000.
3. These rules shall apply to all regular Tamil Nadu Government employees including persons on foreign service and on deputation and the All India Service Officers belonging to Tamil Nadu cadres. This scheme shall not apply to Government servants appointed under emergency provision.
4. This scheme is compulsory in respect of future recruits and optional in respect of the existing employees who have already subscribed 148 monthly instalments to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme and who are currently subscribing to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme.
5. A monthly subscription of Rs.50/- shall be paid by the existing Government employees commencing from the month of October, 2000 and it shall continue till one month prior to the date of superannuation. In respect of newly recruited employees on or after 1.10.2000, the monthly subscription of Rs.70/- will commence from the beginning of the calendar month following the date of regularising the service and it shall continue till

one month prior to the date of superannuation. The deduction shall be made from the monthly pay bills.

6. The subscription shall carry interest at 11% per annum. The Government may modify the rate of interest based on interest rates prevailing from time to time. No temporary advances or withdrawals under this amount shall be permitted.

7. No schedules will be attached to the pay bills for the deduction made or any separate accounts maintained thereafter. However, the number of instalments in which subscription have to be recovered shall be indicated in the pay bill. For example if a Government servant joins on 8.1.2001 and he is likely to retire on 31.5.2030, the number of instalments to be recovered for the period from 8.1.2001 to 30.4.2030 will be 352, the recovery of the instalments shall be indicated against the subscription amount in the pay bills as 1/352, 2/352 and so on. Orders regarding recovery of subscription during extra-ordinary leave period will be issued separately.

8. Necessary entries shall be made in the Service Registers or Service rolls regarding the number of instalments in which the subscription has to be recovered during the service period, the date of commencement of the first recovery and also the total amount recovered every calender year.

9. The Pay drawing officers will be responsible for the prompt recovery of the subscription. In the case of self drawing officers, the Pay and Accounts Officers, the Treasury Officers and Sub Treasury Officers should watch the recovery. In respect of the Government employees on deputation or on foreign service, foreign employer should effect the recovery and credit the amount to Government's accounts every month.

10. Final payment in the event of superannuation, etc.

(a) In respect of future recruits:

In the case of an employee retiring on superannuation, voluntary retirement and medical invalidation, he will be paid the amount of subscription recovered from him together with interest thereon as per the table of repayment which is being communicated separately plus Government contribution of Rs.10,000/-. In all other cases including death while in service, the actual subscription made by him till then together with interest thereon alone will be paid.

(b) In respect of employees who have already subscribed 148 monthly instalments to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme and who are currently subscribing to

the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme

In the case of an employee retiring on superannuation etc., including death while in service, he will be paid the actual amount of subscription recovered from him under this scheme together with interest thereon as per the table of repayment which is being communicated separately. They will not be eligible for Government contribution under this scheme.

11. Persons entitled to receive the money in the event of death of the Government employee while in service:

The Government employee shall nominate his family members in accordance with the Tamil Nadu Pension Rules, 1978 (Death-cum-Retirement Gratuity Scheme).

12. Administration and Audit:

The Director of Pension shall administer the scheme. The Chief Internal Auditor and Chief Auditor for Statutory Boards will function as the auditor of the scheme and test audit the recovery of subscription and payments.

13. Head of Account:

The following shall be the heads of accounts for the transactions relating to this fund.

(1)Recovery of	8001 00 Savings Deposits - 102 . State Savings Bank Deposits -
Subscription and Re-payments	AH . Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000
	01 . Subscription.
	D.P.C. 8001 00 102 AH 0101 (Out go)
	D.P.C. 8001 00 102 AH 010J (Receipts)
	02 . Interest
	D.P.C. 8001 00 102 AH 0209 (Out go)
	D.P.C. 8001 00 102 AH 020B (Receipts)

(2) Government Contribution: "2235 Social Security and Welfare - 60. Other Social Security and Welfare Programmes - 200. Other Schemes - I. Non - Plan-CV Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund cum Gratuity Scheme, 2000 - 10. Contributions - 1. Contribution to Specific Fund (D.P.C.2235 60 200 CV 1011)

14. Sanctioning Authority:

In the case of the C & D group employees, the head of office shall be the sanctioning authority for final payment under this scheme, while in the case of A & B group employees immediate superior officer and in the case of head of department, the Government will be the sanctioning authority.

15. Sanction order shall be in the format prescribed for the Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund - cum - Gratuity Scheme and copies of sanction order shall be communicated to the Director of Pension.

GIRIJA VAIDYANATHAN

SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT



**FINANCE (PENSION)
DEPARTMENT**

FORT ST. GEORGE,

CHENNAI - 600 009.

LETTER NO. 75910 / PENSION / 2000 -1, DATED 02.11.2000

From

Tmt. Girija Vaidyanathan, I.A.S.,

Special Secretary to Government.

To

All Secretaries to Government.

All Departments of Secretariat.

The Secretary, Legislative Assembly Secretariat.

The Legislative Assembly Secretariat.

The Governors' Secretariat, Raj Bhavan, Guindy, Chennai-600025.

All Heads of Departments.

The Registrar, High Court, Chennai-600104.

The Secretary, TamilNadu Public Service Commission, Chennai 600 002.

All District Collectors / District Judges /Chief Judicial Magistrates.

All Pay and Accounts Officers.

All Treasury Officers / Sub-Treasury Officers.

Sir,

Sub: Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000 - Introduction of a new 'Retirement Benefit Scheme' - Orders issued - Payment of amount at the time of superannuation - Table of Repayment - Communicated.

Ref: G.O.Ms. No.504, Finance (Pension) Department,
dated 02.11.2000,

In the Government Order cited, orders have been issued introducing a new 'Retirement Benefit Scheme' viz., Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund -cum-Gratuity Scheme, 2000 with effect from 01.10.2000 in respect of the Government employees.

2

2. I am now directed to communicate a Table of Repayment in respect of subscription of Rs.70/- per month to be recovered from the Government employees who are recruited on or after 01.10.2000 under the new 'Retirement Benefit Scheme' viz., Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000. I am directed to state that the Table of Repayment shall be displayed in the Notice Board and a copy of the same shall be communicated to all the subordinate offices immediately so as to enable the future recruits to study the Table of Repayment.

Yours faithfully,

for SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

Copy to:

The Principal Accountant General (A&E), Chennai-600 018 (By name)

The Principal Accountant General (A&E), Chennai-600 018

The Accountant General (Audit I), Chennai - 600 035.

The Accountant General (Audit II), Chennai - 600 006.

The Accountant General (CAB), Chennai - 600 009.

The Secretary to Chief Minister, Chennai - 600 009.

The Finance (BG I / BG II) Department, Chennai - 600 009.

The Finance (W & M) Department, Chennai - 600 009

The Finance (Budget Misc.) Department, Chennai - 600 009

The Finance (PGC / PC) Department, Chennai - 600 009.

The Finance (OP I / OP II / OP III / OP. Misc) Department,
Chennai - 600 009.

All Sections in Finance Department.

The Chief Minister's Secretariat, Chennai - 600 009.

The Director of Pension, D.M.S. Complex, Chennai - 600 006.

The Commissioner of Treasuries and Accounts, Chennai-600 015.

The Director of Local Fund Audit, Chennai - 600 108.

The Chief Internal Auditor and Chief Auditor for Statutory Boards,
Chennai - 600 002.

The Director, Government Data Centre,

Guindy, Chennai 600 025.

The Commissioner, Corporation of Chennai / Madurai / Coimbatore /

Tiruchirappalli / Salem / Tirunelveli.

All State Government owned Boards / Corporations.

Stock File / Spare Copies.



**FINANCE (PENSION)
DEPARTMENT**

**FORT ST. GEORGE,
CHENNAI - 600 009.**

LETTER NO. 75910 / PENSION / 2000 -2, DATED 02.11.2000

From

Tmt. Girija Vaidyanathan, I.A.S.,
Special Secretary to Government.

To

All Secretaries to Government.

All Departments of Secretariat.

The Secretary, Legislative Assembly Secretariat.

The Legislative Assembly Secretariat.

The Governors' Secretariat, Raj Bhavan, Guindy, Chennai-600025.

All Heads of Departments.

The Registrar, High Court, Chennai-600104.

The Secretary, TamilNadu Public Service Commission, Chennai 600 002.

All District Collectors / District Judges /Chief Judicial Magistrates.

All Pay and Accounts Officers.

All Treasury Officers / Sub-Treasury Officers.

Sir,

Sub: Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund-cum-Gratuity Scheme, 2000 - Introduction of a new 'Retirement Benefit Scheme' - Orders issued - Payment of amount at the time of superannuation - Table of Repayment communicated and time for exercising option granted.

Ref: G.O.Ms. No.504, Finance (Pension) Department,
dated 02.11.2000.

* * * * *

In the Government Order cited, orders have been issued introducing a new 'Retirement Benefit Scheme' viz., Tamil Nadu Government Employees' Special Provident

Fund - cum - Gratuity Scheme, 2000 with effect from 01.10.2000 in respect of the Government employees.

2. I am now directed to communicate a Table of Repayment in respect of subscription of Rs. 50/- per month to be recovered from the existing Government employees who have already subscribed 148 instalments to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund - cum - Gratuity Scheme as well as those who are currently subscribing to the existing Tamil Nadu Government Employees' Special Provident Fund - cum - Gratuity Scheme.

3. I am also directed to state that the Table of Repayment shall be displayed in the Notice Board and a copy of the same shall be communicated to all the subordinate offices immediately so as to enable all the Government employees to study the Table of Repayment. I am also directed to state that the above mentioned Government employees who are not specifically opting to join this scheme shall give an intimation in writing on or before 30.11.2000 to the effect that he/she is not opting for the scheme. Others who do not intimate their option shall be deemed to have opted for the scheme and subscription of Rs.50/- shall be recovered from 01.10.2000. The intimation letter shall be pasted in the Service Register of the Government employees. The arrears of subscription for the month of October,2000 shall be recovered along with December,2000 subscription and for the month of November,2000 shall be recovered along with January,2001 subscription.

Yours faithfully,

for SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT

Copy to:

The Principal Accountant General (A&E), Chennai-600 018 (By name)

The Principal Accountant General (A&E), Chennai-600 018

The Accountant General (Audit I), Chennai - 600 035.

The Accountant General (Audit II), Chennai - 600 006.

The Accountant General (CAB), Chennai - 600 009.

The Secretary to Chief Minister, Chennai - 600 009.

The Finance (BG I / BG II) Department, Chennai - 600 009.

The Finance (W & M) Department, Chennai - 600 009

The Finance (Budget Misc.) Department, Chennai - 600 009

The Finance (PGC / PC) Department, Chennai - 600 009

The Finance (OP I / OP II / OP III / OP. Misc) Department, Chennai - 600 009.

All Sections in Finance Department.

The Chief Ministers' Secretariat, Chennai - 600 009.

The Director of Pension, D.M.S. Complex, Chennai - 600 006.

The Commissioner of Treasuries and Accounts, Chennai-600 015.

The Director of Local Fund Audit, Kuralagam, Chennai - 600 108.

The Chief Internal Auditor and Chief Auditor for Statutory Boards,
Chennai - 600 002.

The Director, Government Data Centre, Guindy, Chennai 600 025.

The Commissioner, Corporation of Chennai / Madurai / Coimbatore /
Tiruchirappalli / Salem/ Tirunelveli.

All State Government owned Boards / Corporation. Stock File / Spare Copies.



TAMIL NADU GOVERNMENT SERVANTS' FAMILY SECURITY FUND SCHEME – Lumpsum amount payable in case of death of Government employees while in service – Enhancement from Rs.3,00,000/- to Rs.5,00,000/- Orders - Issued.

Finance (Pension) Department

G.O.(Ms) No.197,

Dated:01.09.2021.

Pilava, Aavani – 16,

Thiruvalluvar Aandu - 2052.

Read:-

1. G.O.Ms.No.1515, Finance Department, dated: 03-12-1973.
2. G.O.Ms.No.101, Finance (Pension) Department, dated: 03-02-1975.
3. G.O.Ms.No.265, Finance (Pension) Department, dated: 01-04-1985.
4. G.O.Ms.No.704, Finance (Pension) Department, dated: 10-07-1989.
5. G.O.Ms.No.531, Finance (Pension) Department, dated: 19-07-1991.
6. G.O.Ms.No.501, Finance (Pension) Department, dated: 14-08-1996.
7. G.O.Ms.No.483, Finance (Pension) Department, dated: 12-09-1997.
8. G.O.Ms.No.131, Finance (Pension) Department, dated: 21-02-2006.
9. G.O.Ms.No.57, Finance (Pension) Department, dated: 22-02-2016

ORDER:

The Tamil Nadu Government Servants' Family Benefit Fund Scheme, subsequently renamed as Tamil Nadu Government Servants' Family Security Fund Scheme was launched with effect from 1-1-1974, as a self insurance scheme without involving Life Insurance Corporation of India to support the family of Government employees including those in temporary and non-pensionable service, persons in foreign service and on deputation (menials paid from contingencies) and persons borne on provincialised work-charged establishments and All India Service Officers belonging to Tamil Nadu cadre, who die in harness. The subscriber's contribution under the scheme was initially fixed at Rs.10/- p.m. deducted from the pay bill. The lumpsum amount payable in the case of death of the subscribers while in service was fixed at Rs.10,000/-

2. The monthly contribution and lumpsum amount payable under this scheme were revised from time to time. In the Government Order ninth read above, it was ordered to deduct a sum of Rs.60/- p.m. as subscribers' contribution and to pay a sum of Rs.3,00,000/- as lumpsum amount in the event of death of the Government servant under this scheme with effect from 01.02.2016.

3. The Hon'ble Minister for Finance and Human Resources Management of Tamil Nadu in the **Budget Speech 2021-2022** on **13-08-2021** has announced that, *"the lumpsum grant from the Family Security Fund paid to the family of a Government employee who dies while in service will be enhanced from Rs.3 lakh to Rs.5 lakh. Accordingly, the subscription to the Fund shall be enhanced to Rs.110/- per month. This benefit is also applicable to the employees covered under Group Insurance Scheme"*.

4. Accordingly, the Government issues the following orders:-

- i. The lumpsum amount payable under Tamil Nadu Government Servants' Family Security Fund Scheme shall be enhanced to **Rs.5,00,000/-**
- ii. The employees contribution under this scheme shall be enhanced to **Rs.110/- p.m** with effect from **September 2021** and this contribution will continue till the superannuation of the Government employees.
- iii. The existing rules and other instructions governing the Tamil Nadu Government Servants' Family Security Fund Scheme shall continue.

5. The above Orders shall take effect from **01-09-2021**.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

S.KRISHNAN
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT

To

All Secretaries to Government.
All Departments of Secretariat.
The Legislative Assembly Secretariat, Chennai-600 009.
The Governor's Secretariat, Raj Bhavan, Chennai-600 022.
All Heads of Departments.
The TamilNadu Information Commission,
Block No.19, Government Farm Village, Saidapet, Chennai-600 015.
The Accountant General (A&E), Chennai-600 018.
The Principal Accountant General (Audit-I), Chennai-600 018.
The Accountant General (Audit-II), Chennai-600 018.
The Accountant General (CAB), Chennai-600 009.
The Registrar, High Court, Chennai-600 104.
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai-600 003.
The Commissioner, Greater Chennai Corporation, Chennai-600 003.
The Commissioner, Madurai/Coimbatore/ Tiruchirappalli/Salem/Tirunelveli/
Erode / Tiruppur/ Thoothukudi/ Vellore/ Thanjavur / Dindigul / Nagarcoil /
Hosur / Avadi.
All District Collectors/District Judges/Chief Judicial Magistrates.

:3:

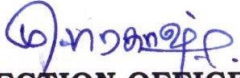
All Regional Joint Directors of Treasuries and Accounts Departments.
The Pension Pay Officer, Chennai-600 035.
All Treasury Officers / Sub – Treasury Officers.
All State Government owned Boards / Corporations.

Copyto:

All Sections in Finance Department, Chennai-600 009.
The Secretary to Hon'ble Chief Minister, Chennai-600 009.
The Special Personal Assistant to Hon'ble Minister for Finance & Human Resources
Management, Chennai-600009.
The Commissioner of Treasuries and Accounts, Chennai-600 035.
The Director of Local Fund Audit, Chennai-600 035.

Stock File / Spare Copy.

-/Forwarded: By Order /-


SECTION OFFICER
