ANNA INSTITUTE OF MANAGEMENT

EXCELLENCE BY MANAGEMENT

மகத்தான மனித வளம்;
அதன்மூலம் மக்கள் நலம்

வரைவுகள் கையேடு

அண்ணா மேலாண்மை நிலையம்

சென்னை - 600 028

Scanned with CamScanner

D. ஜெயக்குமார்
மீன்வளம், பணியாளர் மற்றும்
நிருவாகச் சீர்திருத்தத்துறை அமைச்சர்

தலைமைச் செயலகம்
சென்னை - 600 009.
நாள்: [illegible].2015

வாழ்த்துரை

அண்ணா மேலாண்மை நிலையம் அரசின் தலைமைப் பயிற்சி நிலையம். அனைத்து நிலை அலுவலர்களுக்கும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நேர்வுகளில் பயிற்சி அளித்து அவர்களைத் திறன் வாய்ந்தவர்களாக மேம்படுத்துகிற அரிய பணியை இது ஆற்றி வருகிறது. அலுவலர்களின் தேவைக்கேற்ப புதுப்புது பயிற்சிகளை அளிப்பதோடு தலைமைப் பண்புகள், மேலாண் திறன், மன அழுத்த மேலாண்மை போன்றவற்றிலும் தக்காரைக் கொண்டு வகுப்புகள் நடத்தி அனைத்துப் பரிமாணங்களிலும் அவர்களை ஒளிர வைக்கின்ற முயற்சியை மேற்கொண்டு வருகிறது.

தமிழக அரசு ஆண்டுதோறும் புதிய பணியாளர்களை நியமித்து வருகிறது. அவர்களுக்கு கோப்புகளைக் கையாளும்போது எவ்வாறு வரைவுகளைத் தயாரிக்க வேண்டும் என்பதை சுட்டிக்காட்டும் வகையில் முக்கியமான கடிதப்போக்குவரத்திற்குரிய மாதிரி வரைவுகளை இந்நிலையம் தயாரித்துள்ளது. இந்தக் கையேட்டைக் கையில் வைத்திருந்தால் தேவைக்கு ஏற்ப கடிதங்களைத் தயாரித்து, உயர் அலுவலரின் ஒப்பத்தைப் பெற்று உடனடியாக அனுப்ப முடியும். இதன் மூலம் நேர விரயம் தவிர்க்கப்படுவதோடு நிர்வாகம் முயல் வேகத்தில் முந்தியடித்துக்கொண்டு செல்லும். இந்த வரைவுக் கையேட்டை அனைவரும் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று என்னுடைய கோரிக்கையையும், இதை நுணுக்கமாகத் தயாரித்துள்ள அண்ணா மேலாண்மை நிலையத்திற்கு என்னுடைய பாராட்டுகளையும் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

D. ஜெயக்குமார் 14/9/15

(D. ஜெயக்குமார்)

Scanned with CamScanner

வெ.இறையன்பு
கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர்/இயக்குநர்
அண்ணா மேலாண்மை நிலையம் மற்றும்
பயிற்சித் துறைத் தலைவர்.

அண்ணா மேலாண்மை நிலையம்
163/1, பி.எஸ்.குமாரசாமி ராஜா சாலை,
ராஜா அண்ணாமலைபுரம்,
சென்னை-600028.

[illegible]

படிப்பு வேறு, பணி வேறு. படிப்பு அறிவை வளர்க்கிறது, பணியோ அனுபவத்தினால் அமைகிறது. தமிழகத்தில் அரசுப் பணிகளுக்கு அதிகத் தகுதி உள்ளவர்கள் நுழைகிறார்கள். இருந்தாலும் அலுவலக நடைமுறை என்பது ஒரே நாளில் விளைந்து விடுவது அல்ல. அது அனுபவத்தின் காரணமாக ஏற்படுகிற முதிர்ச்சியின் திரட்சி. புதிதாகப் பணியில் சேர்ந்தவர்களுக்கு கோப்புகளைக் கையாளும்போது கண்களைக் கட்டி காட்டில் விட்டதைப் போன்ற உணர்வு ஏற்படுவது இயல்பு. பல நேரங்களில் பக்கத்து இருக்கையில் இருப்பவரை நச்சரித்தும், பழைய கோப்புகளில் இருப்பவற்றையே உச்சரித்தும் வரைவுகளைத் தயாரித்து மேலதிகாரிகளுக்கு அனுப்புகிறார்கள். ஒவ்வொரு நிலையிலும் திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டு இறுதி வடிவத்தை அடையும்போது தயாரித்தவருக்குத் தன் மீது இருக்கும் நம்பிக்கையே தளர்ந்து விடுகிற வாய்ப்புகள் உண்டு. இவை காலதாமதத்தை ஏற்படுத்துவதோடு மேசையின் மீது சேர்கிற கோப்புகளின் எண்ணிக்கையையும் கணிசமாக அதிகரித்து விடுகிறது. இதனால் நிர்வாகத்திற்கு ஆங்காங்கே வேகத்தடைகள் விளைந்து விடுகின்றன.

வரைவுகளை எப்படித் தயாரிக்க வேண்டும், எந்த நேர்வில் எப்படிப்பட்ட வரைவு தேவை போன்ற விவரங்கள் பணியாளர்கள் முன் வைக்கப்பட்டால் அவர்கள் உடனடியாக தேவைக்கு ஏற்ப வரைவுகளைத் தயாரித்து திருத்தங்கள் இல்லாமல் ஆணைகளையும், கடிதங்களையும் வெளியிட முடியும். இது நேரச் சிக்கனத்திற்கு வழி வகுப்பதோடு, முக்கியமான கோப்புகளில் ஆழ்ந்து சிந்தித்து வரைவுகளை வைக்கவும் உதவியாக இருக்கும். இரண்டொரு முறை வரைவுகளை மேற்பார்வை செய்து விட்டால் சொந்தமாகத் தயாரிக்கும் திறனையும் பெற்று விடுவார்கள். பணி உற்சாகத்தின் ஊற்றுக்கண்ணாக ஆகிவிடும்.

Scanned with CamScanner

அண்ணா மேலாண்மை நிலையம் நிர்வாகத்தை எளிமைப்படுத்தும் வகையில் பயிற்சிகளை அளிப்பதோடு தேவையான கையேடுகளைத் தயாரிப்பதிலும் முயற்சிகளை மேற்கொண்டு வருகிறது. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் குறித்து கையேடு வெளியிட்டதைப்போலவே வரைவுகளைத் தயாரிப்பதற்கும் மாதிரி வரைவுகளை நுட்பமாகத் தயாரித்து அவற்றைத் தொகுத்து வரைவுக் கையேடு ஒன்றை நிபுணர்கள் முயற்சி[illegible]ாண்டு வருவது மகிழ்ச்சிக்குரியது.

இந்த நல்ல முயற்சியை முன்[illegible] நடத்தி, இந்தக் கையேட்டிற்கு இறுதி வடிவம் தந்த [illegible]ணை இயக்குநர் திரு.ச.இராஜேந்திரன் அவர்களையும் இதற்காக பாடுபட்ட [illegible] ஆர்.யுகேந்திரன், துணை ஆட்சியர் / ஆட்சி அலுவலர், அண்ணா மேலாண்மை நிலையம் திரு.மு.பாலசுப்பிரமணி, துணை இயக்குநர் (நிர்வாகம்) வேளாண்மை இயக்குநரகம், திரு. மா.மதனசாமி, துணை ஆட்சியர் (ஓய்வு) மற்றும் திரு.சீ.ஜெயராமன், ஆட்சி அலுவலர் (ஓய்வு) வேளாண்மைத்துறை ஆகியோர் களையும் பாராட்டுகிறேன்.

எதுவும் முழுமையானதல்ல. இந்தக் கையேடும் எல்லா வகையிலும் முழுமையானது என்று கூற முடியாது. இது ஒரு தொடக்கம். அலுவலர்களின் ஆலோசனைகளுக்கேற்ப வேண்டிய மாதிரி வடிவங்கள் இணைக்கப்பட்டு தொடர்ந்து மேம்படுத்தப்படும்.

இதனைப் பயன்படுத்தும் பணியாளர்கள் நாளடைவில் மற்றவர்களுக்கு வழிகாட்டும் அளவிற்கு திறனும், ஆற்றலும் பெற்று அரசுப் பணியை எளிய மக்களுக்கு இனிய செயல்கள் செய்யும் சேவையாக மாற்ற என்னுடைய மனமார்ந்த வாழ்த்துகள்.

வெ.இறையன்பு
கூடுதல் தலைமைச் செயலாளர் / இயக்குநர்
அண்ணா மேலாண்மை நிலையம் மற்றும்
பயிற்சி துறைத் தலைவர்

Scanned with CamScanner

I. அலுவலக நடைமுறை வரைவுகளின் வகைகள்

Scanned with CamScanner

முகவுரை

அலுவலக நடைமுறையில் வரைவுகள் பிரதானமானதாகும். அரசு அலுவலர்கள் வரைவு எழுதுதலில் முத்திரையினை பதிக்கும் சமயம் அலுவலகப் பணி செம்மையாகவும், விரைவாகவும் மேற்கொள்ள ஏதுவாக அமையும். வரைவு எழுதுதலை நுணுக்கமாக அறிந்து கொள்ளுதல் மிகவும் அவசியமானதாகும்.

அரசு அலுவலர்கள் அநேக இனங்களில் கோப்பில் உள்ள ஆவணங்கள் அல்லது வெளியிலிருந்து பெறப்படும் கடிதம் மற்றும் இதர வகையான ஆவணங்களின் அடிப்படையில் வரைவுகள் தயார் செய்வது சிற்சில இனங்களில் மட்டும் அலுவலர்கள் எவ்வித ஆவணமுமின்றி, தன்னிச்சையாக வரைவுகளை தயார் செய்யும் சூழல் ஏற்படும். அவ்வாறான இனங்களில், அதுபோன்று முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை தொடர்பாக முடிவுற்ற கோப்புகளை பார்வையிட்டு வரைவுகளை தயார் செய்யலாம்.

வரைவுகள் எழுதுதல் என்பது, இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர், கண்காணிப்பாளர் மற்றும் அலுவலகத் தலைவர் உள்ளிட்ட இதர அலுவலர்கள் ஆகியோர்களது ஒட்டுமொத்த கூட்டு பொறுப்பாகும். எனவே, இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் வரைவுகளின் வகைகள் அறிந்து கொள்வதுடன் அவைகள் எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும் என்பதை நன்கு அறிந்திருத்தல் அவசியமானதாகும். அலுவலகத்திலிருந்து வெளியில் அனுப்பப்படும் வரைவுகளைக் கொண்டு ஒட்டு மொத்த அலுவலகத்திறனை மதிப்பீடு செய்ய இயலும். எனவே, அலுவலர்கள் வரைவுகளின் வகைகள், அவைகளின் அமைப்பு, நடை ஆகியவற்றுடன் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழிகளில் மிகவும் எளியவகையிலும், தேவையான கருத்துக்களை மட்டும் தெரிவிக்கக்கூடியதாகவும், எழுத்து மற்றும் இலக்கணப் பிழையின்றியும் இருத்தல் இன்றியமையாததாகும்.

வரைவுகள் எழுதுதலில் இளநிலை உதவியாளர்கள் / உதவியாளர்கள் முந்தைய கோப்புகள், முடிவுற்ற கோப்புகள் ஆகியவவைகளை பார்வையிட்டும், வரைவுகளை குறிப்பிட்ட வடிவத்திலும் தெளிவாகவும், எளிய நடை மற்றும் பிழையின்றியும் எழுதக்கூடிய திறன்கொண்டவர்களாக திகழ்வார்கள்.

Scanned with CamScanner

வரைவுகளின் வகைகள்

1.	மேலொப்பம் (Endorsement)	13
2.	அசல் திருப்ப முடிவு / அசல் திருப்ப கடிதம்	14
3.	அறிவிப்பு	15
4.	சுற்றறிக்கை	16
5.	அழைப்பாணை	17
6.	சான்று	18
7.	குறிப்பு / அலுவல்–சாரா குறிப்பு	19
8.	குறிப்பாணை / விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை/ குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணை	20
9.	கடிதம்	28
10.	நேர்முகக் கடிதம்	33
11.	செயல்முறைகள்	38
12.	அலுவலக ஆணை	39
13.	கூட்டக் குறிப்புகள்	41
14.	ஆய்வுரை	43

பணி நடைமுறை செயல்முறை மாதிரிகள் மற்றும் மாதிரி விண்ணப்பங்கள்

1.	பணிவரன்முறை செய்தல்	47
2.	தகுதிகாண் பருவம் / முடித்த / நீட்டித்த ஆணை	48
3.	முழு / நடப்பு கூடுதல் பொறுப்பு	51
4.	தற்செயல் விடுப்பல்லாத பிற விடுப்புக்கான விண்ணப் படிவம்	53
5	ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு – அலுவலகக் குறிப்பு	54
6.	சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு ஒப்பளிப்பு	55
7.	பண்டிகை முன்பண ஒப்பளிப்பு ஆணை	56
8.	கைத்தறி / கதர் முன்பணம் – ஒப்பளிப்பு ஆணை	57
9.	பொது வருங்கால வைப்புநிதி முன்பண விண்ணப்பம் பொது வருங்கால வைப்புநிதி தற்காலிக முன்பணம் பொது வருங்கால வைப்புநிதி தற்காலிக முன்பணம்–ஒப்பளிப்பு ஆணை பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து பகுதி இறுதித் தொகை பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்	59
10.	பணி ஓய்வு	71
11.	ஓய்வுக்கு பின்னர் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பளித்துப் பணம் பெறல்	72

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005

மாதிரி வரைவுகள் 75

Scanned with CamScanner

1. மேலொப்பம்

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு பிற அலுவலகங்களிலிருந்து வரப்பெறும் தாக்கீது, குறிப்பாணை, செயல்முறைகள் ஆகியவற்றை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அளிக்க பெறப்பட்ட ஆவணத்தின் மீது மேற்கொள்ளப்படும் பதிவு மேலொப்பமாகும்.

மே.எண் : அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை

நாள்: / /2019

//அனுப்பப்படுகிறது//

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
திரு. / திருமதி

(வகிக்கும் பதவி விவரம்)

Scanned with CamScanner

2(1) அசல் திருப்ப முடிவு

குறிப்பிட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய கடிதம், செயல்முறைகள் முதலியன, மாறாக பிரிதொரு அலுவலகத்தில் பெறப்படும் சூழலில், பெறப்பட்டவையினை அக்குறிப்பிட்ட சரியான அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதே அசல் திருப்ப முடிவாகும்.

அ.தி.மு.எண் : அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை

நாள்: / /2019

தவறுதலாக பெறப்பட்டது. அனுப்பப்படுகிறது

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
(குறிப்பிட்ட அலுவலக முகவரி)

2(2) அசல் திருப்ப கடிதம்

குறிப்பிட்ட கடிதம் தொடர்பாக, சார்நிலை அலுவலர் / அலுவலகத்திலிருந்து பிரேரணை கோரி சம்பந்தப்பட்ட சார்நிலை அலுவலர் / அலுவலகத்திற்கு அக்கடிதத்தினை அனுப்பி வைத்து, பிரேரணையுடன் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தினையும் அனுப்ப கோருவது அசல் திருப்ப கடிதமாகும்.

அ.தி.க.எண்.: அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

அனுப்பப்படுகிறது. இக்கடிதம் தொடர்பாக உரிய கருத்துரு/ பிரேரணையினை .... தினங்களுக்குள் அசல் கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
(குறிப்பிட்ட அலுவலக முகவரி / விவரம்)

Scanned with CamScanner

3 அறிவிப்பு

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு குறிப்பிட்ட தகவலினை தெரிவிக்க பயன்படுத்தும் முறையாகும். இவ்வறிவிப்பினை அலுவலக தகவல் பலகையில் பிரசுரித்தால் போதுமானதாகும்.

அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை

நாள்: / /2019

அறிவிப்பு

பொருள் :
பார்வை :

****

(அறிவிப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய தகவல் குறித்த விவரம்)

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

அனைத்து அலுவலர்களது
பார்வைக்காக – தகவல் பலகைக்கு

Scanned with CamScanner

4 சுற்றறிக்கை

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு குறிப்பிட்ட தகவலினை தெரிவித்து அத்தகவலின்படி நடந்து கொள்ள அறிவுறுத்தல் ஆகும். இச்சுற்றறிக்கையினை அலுவலர்களது சுற்றுக்கு விடப்பட்டு அலுவலர்களது ஒப்புகையினை பெறுதல் வேண்டும்.

அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

சுற்றறிக்கை

பொருள் :
பார்வை :

****

(அலுவலர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய பணிகள் குறித்த தகவல்கள்)

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்

அனைத்து / குறிப்பிட்ட அலுவலர்களுக்கு

Scanned with CamScanner

5 அழைப்பாணை

அலுவலகத் தலைவர் அல்லது விசாரணை அலுவலர் மேற்கொள்ளப்பட உள்ள விசாரணை தொடர்பாக, எந்த நபரிடம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமோ அவருக்கு விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட உள்ள இடம், நாள் மற்றும் நேரம் ஆகியவைகளைக் குறிப்பிட்டு அனுப்பப்படும் தாக்கீதாகும்.

அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

பொருள் :
பார்வை :

****

பார்வை....................–இல் காணும் கடிதத்தினை / செயல்முறைகளைத் தொடர்ந்து, இப்பொருள் குறித்து தங்களிடம் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியுள்ளதால், தாங்கள் இவ்வலுவலகத்தில் அலுவலகத் தலைவர் / விசாரணை அலுவலர் முன்பாக .... (....................கிழமை), பிற்பகல்________மணியளவில் நேரில் ஆஜராக கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
சம்பந்தப்பட்ட நபர் / அலுவலர்,
முகவரி (தனி நபர் எனில் பதிவஞ்சல் வாயிலாக)
(அலுவலர் எனில் பணிபுரியும் அலுவலகம் வாயிலாக சார்வு செய்ய கேட்டுக் கொண்டு அனுப்புதல் வேண்டும்)

நகல்: குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் (பணிபுரிந்துவரும்.................................... அலுவலகம் வாயிலாக)

6 சான்று

அலுவலகம் வாயிலாக அலுவலர் அல்லது பொதுமக்களுக்கு சான்றாக கோரும் விவரங்களுக்கு அளிக்கப்படுவதாகும்.

அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

பொருள் :
பார்வை :

****

(பார்வையில் காணும் விண்ணப்பம் / கடிதத்தின் மேல் உரிய விசாரணைக்கு பின்னர் அளிக்கப்படும் சான்று பின்வருமாறு ஆகும்.)

1.
2.

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
குறிப்பிட்ட அலுவலர்களுக்கு / நபருக்கு.

Scanned with CamScanner

7(1) குறிப்பு

அலுவலகத் தலைவர் / சார்நிலை அலுவலர், சார்நிலை பணியாளர்களுக்கு அல்லது கண்காணிப்பாளர்களுக்கு, குறிப்பிட்ட தகவலினை தெரிவிக்க பயன்படுத்தும் முறையாகும்.

அ1/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

சார்நிலை அலுவலர் / கண்காணிப்பாளருக்கு குறிப்பு

பொருள் :
பார்வை :

****

(குறிப்பிட்ட சார்நிலை அலுவலர் / கண்காணிப்பாளர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணி குறித்த சுருக்கம்)

அலுவலகத் தலைவர் / சார்நிலை அலுவலர்

7(2). அலுவல்–சாரா குறிப்பு

சார்நிலை அலுவலர்களுக்கிடையே மேற்கொள்ளப்படும் கடித பரிமாற்றமாகும்.

அ1/ /2019 நாள்: / /2019

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களது நேர்முக உதவியாளர் (கணக்கு) அவர்களுக்கு அலுவல்–சாரா குறிப்பு

****

அய்யா / அம்மையீர்,

பொருள் :
பார்வை :

****

(விவர சுருக்கம்)

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின்
நேர்முக உதவியாளர்(பொது)

Scanned with CamScanner

8(1) குறிப்பாணை

> அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் / பணிபுரிந்த அலுவலருக்கு குறிப்பாணை வினைத்திறனை தெரிவித்து, நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தி அனுப்பப்படுகிறது.

ந.க/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

குறிப்பாணை

பொருள் :
பார்வை :

****

(அலுவலர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய/ மேற்கொள்ள தவறிய பணிகள் குறித்த விவரத்தினை குறிப்பிட்டு, அப்பணியினை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மேற்கொள்ள அறிவுறுத்துதல் ஆகும்)

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
குறிப்பிட்ட அலுவலரது பெயர் பதவி } பிறிதொரு அலுவலகத்தில் பணிபுரிந்து வருபவரெனில் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலகத் தலைவர் வாயிலாக சார்வு செய்ய வேண்டும்

Scanned with CamScanner

8(1) குறிப்பாணை

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் / பணிபுரிந்த அலுவலருக்கு குறிப்பான விவரத்தினை தெரிவித்து, நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தி அளிக்கப்படுவதாகும்.

ஆ2/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

குறிப்பாணை

பொருள் :
பார்வை :

****

(அலுவலர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய/ மேற்கொள்ள தவறிய பணிகள் குறித்த விவரத்தினை குறிப்பிட்டு, அப்பணியினை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் மேற்கொள்ள அறிவுறுத்துதல் ஆகும்)

அலுவலகத் தலைவர் /
அலுவலகத் தலைவருக்காக

பெறுநர்
குறிப்பிட்ட அலுவலரது பெயர் பதவி } பிரிதொரு அலுவலகத்தில் பணிபுரிந்து வருபவரெனில் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலகத் தலைவர் வாயிலாக சார்வு செய்ய வேண்டும்

Scanned with CamScanner

8(2) காரணம்/விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும்/பணிபுரிந்த அலுவலர் மேற்கொள்ள தவறிய பணிகள் அல்லது தவறாக மேற்கொண்ட பணிகள் குறித்து தெரிவித்து, தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் 1955–இன் பிரிவு 17(a)–இன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை குறித்ததாகும்.

ஆ3/ /2019

.... அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

காரணம் / விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை

பொருள் : பொதுப் பணிகள் .... அலுவலகம், சென்னை – (திரு/திருமதி) .... (வகிக்கும்/வகித்த பதவி) – பணியில் காணப்பட்ட குறைபாடுகள்– தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் 1955, பிரிவு 17(a)–இன் கீழ் நடவடிக்கை – மேற்கொள்ள உத்தேசித்தல் – விளக்கம் கேட்டல்.

பார்வை :

****

இவ்வலுவலகத்தில் ....ஆக, ... முதல் .... வரை பணியாற்றிய திரு/திருமதி. .... என்பவரது பணியில் கீழ்காணும் குறைபாடுகள் கண்டறியப்பட்டுள்ளன.

குறைபாடு : 1
குறைபாடு : 2

2. எனவே, மேற்படி அலுவலர் மீது தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் 1955, பிரிவு 17(a)–இன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

Scanned with CamScanner

3. மேற்படி அலுவலர், இந்த உத்தேச நடவடிக்கை தொடர்பாக மேலே சுட்டிக் காட்டியுள்ள குறைபாடுகள் குறித்த எழுத்துப்பூர்வமான விளக்கத்தினை, இக்காரணம் / இவ்விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்ற பதினைந்து தினங்களுக்குள்* அளிக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறார்.

4. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குள், அலுவலரிடமிருந்து எழுத்துப் பூர்வ விளக்கம் பெறப்படவில்லையெனில், அலுவலர் கூறுவதற்கு ஏதுமில்லை யெனக் கருதி, இருப்பில் உள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் அலுவலர் மீது உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

5. இக்காரணம் / இவ்விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கான ஒப்புகையை உடன் அளிக்க சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் அறிவுறுத்தப்படுகிறார்.

அலுவலகத் தலைவர் /
நியமன அலுவலர்

பெறுநர்
சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் – பணிபுரியும் அலுவலகம் வாயிலாக.

நகல் : அலுவலர் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலகம் – இரட்டை பிரதிகள்

இக்காரணம் / இவ்விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வசம் சார்பு செய்து, சார்பு செய்தமைக்கு இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்ப அறிவுறுத்தப்படுகிறது / கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

*அலுவலர் ஓய்வு பெறவுள்ள நாளினைக் கணக்கில் கொண்டு குறிப்பிட்ட நாளினை குறைத்தும் குறிப்பிடலாம்.

Scanned with CamScanner

8(3) குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணை

அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் / பணிபுரிந்த அலுவலர் மேற்கொள்ள தவறிய பணிகள் அல்லது தவறாக மேற்கொண்ட பணிகளினால் அரசுக்கு அவப்பெயர், வருவாய் இழப்பு மற்றும் அலுவலரது ஒழுங்கீன நடவடிக்கைகள் ஆகியவைகள் தொடர்பாக, அவ்வலுவலருக்கு கடுமையான தண்டனைகள் வழங்கப்பட வேண்டிய நேர்வுகளில், தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் 1955–இன் பிரிவு 17(b)–இன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை காரணமாக அளிக்கப்படும் குறிப்பாணையாகும்.

ஆ4/ /2019

........................அலுவலகம்,
சென்னை
நாள்: / /2019

குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணை

பொருள் : பொதுப்பணிகள் .... அலுவலகம், சென்னை – (திரு / திருமதி) .... (வகிக்கும்/வகித்த பதவி) – பணியில் காணப்பட்ட / பணி மேற்கொள்ளாததால் நிகழ்ந்த கடுமையான பாதிப்பு / அரசுக்கு இழப்பு / வருவாய் இழப்பு முதலியன – தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகள் 1955, பிரிவு 17(b)–இன் கீழ் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உத்தேசித்தல் –எழுத்துப்பூர்வ விளக்கம் கேட்டல்.

பார்வை:

****

இக்குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணையினை கையொப்பமிட்டுள்ள அலுவலர், இவ்வலுவலகத்தில் .... ஆக, ... முதல்........................... வரை பணியாற்றிய திரு/திருமதி என்பவர் மீது தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளில், விதி 17(b)–இன் கீழ் விசாரணை மேற்கொள்ள உத்தேசித்துள்ளார். அலுவலரது தவறான நடத்தை மற்றும் தவறான செயல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகளின் அறிக்கை குறித்து

Scanned with CamScanner

மேற்கொள்ளப்பட உள்ள விசாரணைக்கான விவரங்கள் பிற்சேர்க்கை I–இல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், அலுவலரது தவறான நடத்தை மற்றும் தவறான செயல் குறித்த குற்றச்சாட்டுகள், தனித்தனியே பிற்சேர்க்கை II–இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. மேற்படி குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான ஆவணங்கள் அடங்கிய பட்டியல், பிற்சேர்க்கை III-லும், சாட்சிகள் குறித்த விவரங்கள் பிற்சேர்க்கை IV-லும் தொவிக்கப்பட்டுள்ளன.

2. மேற்படி அலுவலர் இக்குற்ற குறிப்பாணையினை பெற்றுக் கொண்ட இருபத்தோரு நாட்களுக்குள், சாட்டுரைக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பாக அவர் சார்பான எழுத்துப்பூர்வமான விளக்கத்தினை அளிக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறார். மேலும், குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பாக விசாரணை அல்லது அவ்வலுவலர் முன்பாக நேரடி விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமா அல்லது மேற்குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டும் தேவையா என்பதையும் தெரிவிக்க அறிவுறுத்தப்படுகிறது. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குள், அலுவலரிடமிருந்து கோரிய எழுத்துப்பூர்வ விளக்கம் பெறப்படவில்லையெனில், அலுவலர் கூறுவதற்கு ஏதுமில்லையெனக் கருதி, மேல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

3. அரசு அலுவலரால் மறுக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பாக மட்டுமே வாய்மொழி விசாரணை மற்றும் வாய்மொழி சாட்சியம் பெறப்படும் என்பதை அலுவலருக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது. எனவே, அலுவலர் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டினையும் மறுக்கவோ அல்லது ஏற்கவோ செய்தல் வேண்டும்.

4. அலுவலர் பத்தி 2–இல் குறிப்பிடப்பட்ட கால அளவிற்குள், எழுத்துப் பூர்வமான விளக்கத்தினை அளிக்கத் தவறினாலோ அல்லது விசாரணை அலுவலர் முன்பாக நேரில் ஆஜராகாமல் இருந்தாலோ அல்லது தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுக்கம் மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளில், விதி 17(b)இன் கீழான ஷரத்துக்களை பின்பற்ற தவறினாலோ அல்லது மேற்படி விதியின் கீழ் அளிக்கப்பட்ட ஆணை அல்லது அறிவுறுத்தலின்படி செயல்பட தவறினாலோ, விசாரணை அலுவலர் குற்றம்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தொடர்பாக ஒருதலைபட்ச விசாரணையினை மேற்கொள்ளலாம்.

5. தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர்கள் நடத்தை விதிகள், 1973–இன் விதி 18–இன் மீது அலுவலர் கவனம் வேண்டப்படுகிறது. மேற்படி விதிகளின்படி எந்தவொரு அரசு அலுவலரும் அவரது பணி சார்பாக அரசியல் கட்சி அல்லது உயர்அலுவலரது செல்வாக்கினை கொண்டுவர முயற்சிக்கக் கூடாது. இக்குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணை தொடர்பாக அலுவலர் சார்பாக எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் முறையீடு ஏதும் வரப்பெறின், அவ்விவரம் குற்றச்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தெரிந்தே மேற்படி முறையீடு அளித்துள்ளார் என்றும், அலுவலரால் மேற்படி முறையீடு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது என்றும்,

Scanned with CamScanner

அதற்கான நடவடிக்கை அலுவலர் மீது தமிழ்நாடு அரசு அலுவலர்கள் நடத்தை விதிகள், 1973, விதி 18–னை மீறியமைக்காக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

6. இக்குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணையினை மற்றும் வினா படிவம் ஆகியவைகளைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு ஒப்புகையினை உடன் அனுப்பி வைக்க சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

இணைப்பு :

பிற்சேர்க்கைகள்

மற்றும் வினா படிவம்

அலுவலகத் தலைவர் /

நியமன அலுவலர்

பெறுநர்

சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் – பணிபுரியும் அலுவலகம் வாயிலாக.

நகல் : அலுவலர் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலகம் –

– இரட்டை பிரதிகள்

இக்குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணையினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வசம் சார்பு செய்து, சார்பு செய்தமைக்கு ஒப்புகை பெறப்பட்ட நகலினை உடன் இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்ப அறிவுறுத்தப்படுகிறது / கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

பிற்சேர்க்கை–I

திரு/திருமதி ...., ... (பதவி), என்பவருக்கு எதிராக சாட்டுரைக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான அறிக்கை.

****

குற்றச்சாட்டு–1

மேற்காணும் காலத்தில், மேற்படி அலுவலகத்தில் .... பதவியில் பணிபுரிந்த போது திருு/திருமதி ....

குற்றச்சாட்டு–2

மேற்காணும் காலத்தில், மேற்படி அலுவலகத்தில் .... பதவியில் பணிபுரிந்த போது திரு/திருமதி ....

குற்றச்சாட்டு–3

மேற்காணும் காலத்தில், மேற்படி அலுவலகத்தில் .... பதவியில் பணிபுரிந்த போது திரு/திருமதி ....

முதலியன

அலுவலகத் தலைவர் /
நியமன அலுவலர்

பிற்சேர்க்கை–II

திரு/திருமதி ...., ... பதவி என்பவரது தவறான நடத்தை மற்றும் தவறான செயல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த அறிக்கை.

******

குற்றச்சாட்டு – 1
குற்றச்சாட்டு – 2
குற்றச்சாட்டு – 3

முதலியன

அலுவலகத் தலைவர் /
நியமன அலுவலர்

Scanned with CamScanner

பிற்சேர்க்கை-III

திரு/திருமதி ...., ... பதவி வகித்தவர் / பதவியில் உள்ளவர் மீது சாட்டுரைக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பாக முன்மொழியப்பட்ட ஆவணங்கள்

1.
2.
3. .....முதலியன

அலுவலகத் தலைவர் /
நியமன அலுவலர்

பிற்சேர்க்கை-IV

திரு/திருமதி ...., ... பதவி வகித்தவர் / பதவியில் உள்ளவர் மீது சாட்டுரைக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பான சாட்சிகள்

1.
2.
3. .....முதலியன

அலுவலகத் தலைவர் /
நியமன அலுவலர்

Scanned with CamScanner

9 கடிதம்

ஒரு அலுவலகத்திலிருந்து, மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு சாதாரண நிலையில் அனுப்பப்படுவதாகும்.

சார்நிலை அலுவலகத்தின் தலைவர், அவருக்கு உயர்நிலையில் உள்ள அலுவலருக்கு எழுதப்படுவது, உயர்நிலையில் உள்ள அலுவலர், சார்நிலை அலுவலருக்கு எழுதப்படுவது மற்றும் சமநிலையில் உள்ள அலுவலர்களுக்கு இடையே எழுதப்படுவது என மூன்று வகைகள் கொண்டதாகும்.

கடிதத்தில் கடிதம் அனுப்புவரே கையொப்பமிடும் பட்சத்தில் அனுப்புநர் எனும் பகுதியில், அனுப்புநரது பெயர், திரு / திருமதி / மருத்துவர் / முனைவர் எனும் விவரத்துடன், கல்வி விவரங்களையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

கடிதத்தில் கையொப்பமிடும் அலுவலர் அலுவலகத் தலைவர் அல்லாமல் பிரிதொரு அலுவலர் கையொப்பமிடும்பட்சத்தில் அனுப்புநர் எனும் பகுதியில், அனுப்புநரது பெயரின்றி, அலுவலகத்தலைவரது பதவி குறித்த விவரம் மட்டுமே குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

கடித எண்ணுக்கு முன்பாக நடப்பு கடிதம் என்றும், அடுத்து இருக்கை விவரம், கோப்பு எண் மற்றும் கோப்பு எந்த ஆண்டினைச் சார்ந்தது என்றும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

கோப்பு முடிவுற்றதெனில், நடப்பு கடிதம் என்பதற்கு பதிலாக, முடிவின் தன்மை (ஒ.மு/மூ.மு./ப.மு/நி.மு)–யினை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

உதாரணம்:

ந.க.(அ.5)/27053/2017–12, நாள்: / /2019
மூ.மு.(அ–5)/16758/2015, நாள்: / /2019

Scanned with CamScanner

கடிதம்–1

அனுப்புநர்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
...............................மாவட்டம்

பெறுநர்

வருவாய் கோட்டாட்சியர்
...............................உட்கோட்டம்

ந.க.எண்.: இ–3/ /2017, நாள்: / /2019
விகாரி ஆண்டு, ஆவணித் திங்கள் .... ஆம் நாள்

அய்யா,

பொருள் : நிலம்............................... மாவட்டம் .... உட்கோட்டம்.............................கிராமம்...................– புலஎண்: ....விஸ்தீரணம்– திரு. .... பட்டா வழங்கக் கோரியது – குறித்து.

பார்வை : திரு. .... கடிதம் நாள்: / /2019

****

பார்வையில் காணும் கடிதத்தின் நகல் இக்கடிதத்துடன் இணைத்தனுப்பப் படுகிறது. திரு.................................. என்பவரது கோரிக்கை குறித்து உரிய நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, தக்க பதிலினை தனியருக்கு 30 தினங்களுக்குள் நேரடியாக தெரிவித்து, அவ்விவரத்தினை இவ்வலுவலகத்திற்கும் தெரிவிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

தங்கள் நம்பிக்கைக்குரிய,

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக

இணைப்பு : ஒன்று
நகல் : திரு.
(முகவரி)

Scanned with CamScanner

கடிதம்-2

அனுப்புநர்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
.... மாவட்டம்

பெறுநர்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
.... மாவட்டம்

ந.க.எண்.: க-3/ /2015, நாள்: / /2019
விகாரி ஆண்டு, ஆவணித் திங்கள் .... -ஆம் நாள்

அம்மையீர்,

பொருள் : வசூல் – வருவாய் வசூல் – தொழிலாளர் இழப்பீட்டுத் தொகை - நீதிமன்ற உத்தரவு - வசூல் மேற்கொள்ளாதது – குறித்து.

பார்வை : 1. இவ்வலுவலகக் கடிதங்கள் எண்.க-2/ /2015 நாள்: 23-12-2015 மற்றும் நினைவூட்டுகள்

2. எனது முன்னவரது நேர்முகக் கடிதங்கள் எண்: க-2/ 2015 / நாள்: 18-04-2016. 26-06-2107. 06-07-2018 மற்றும் 07-07-2019.

3. தங்கள் அலுவலக கடிதம் எண் எ5/ /2015. 06-05-2016 மற்றும் பல

4. திரு.எம்.சுந்தரேஷ், ஈரோடு கடிதம் நாள்: -07-2019

****

பார்வை ஒன்று முதல் மூன்று முடிய குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முகக் கடிதங்கள் ஆகியவைகள் மீது தங்களது உடனடி கவனம் வேண்டப்படுகிறது. இப்பொருள் தொடர்பாக தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தில் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின்படி, தொழிலாளர் இழப்பீட்டுத் தொகை ரூ. ..../-னை. பாக்கிதாரர் நிறுவனம்,..............................-இடமிருந்து வசூல் செய்யப்படாமல் நிலுவையில் உள்ளது என்பதை சுட்டிக்காட்ட விழைகின்றேன்.

2. நீதிமன்ற ஆணையின்படி மேற்படி தொகையினை வசூல் செய்து அளிக்கக் கோரி பார்வை நான்கில் காணும் கடிதம் வாயிலாக கேட்டுக்

Scanned with CamScanner

கடிதம்–2

அனுப்புநர்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
.... மாவட்டம்

பெறுநர்

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்,
.... மாவட்டம்

ந.க.எண்.: க–3/ /2015, நாள்: / /2019
விகாரி ஆண்டு, ஆவணித் திங்கள் .... –ஆம் நாள்

அம்மையீர்,

பொருள் : வசூல் – வருவாய் வசூல் – தொழிலாளர் இழப்பீட்டுத் தொகை – நீதிமன்ற உத்தரவு – வசூல் மேற்கொள்ளாதது – குறித்து.

பார்வை : 1. இவ்வலுவலகக் கடிதங்கள் எண்.க–2/ /2015 நாள்: 23–12–2015 மற்றும் நினைவூட்டுகள்

2. எனது முன்னவரது நேர்முகக் கடிதங்கள் எண்: க–2/ 2015 / நாள்: 18–04–2016. 26–06–2107. 06–07–2018 மற்றும் 07–07–2019.

3. தங்கள் அலுவலக கடிதம் எண் எ5/ /2015, 06–05–2016 மற்றும் பல

4. திரு.எம்.சுந்தரேஷ், ஈரோடு கடிதம் நாள்: –07–2019

****

பார்வை ஒன்று முதல் மூன்று முடிய குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடிதங்கள் மற்றும் நேர்முகக் கடிதங்கள் ஆகியவைகள் மீது தங்களது உடனடி கவனம் வேண்டப்படுகிறது. இப்பொருள் தொடர்பாக தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தில் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின்படி, தொழிலாளர் இழப்பீட்டுத் தொகை ரூ. ..../–னை. பாக்கிதாரர் நிறுவனம்,............................–இடமிருந்து வசூல் செய்யப்படாமல் நிலுவையில் உள்ளது என்பதை சுட்டிக்காட்ட விழைகின்றேன்.

2. நீதிமன்ற ஆணையின்படி மேற்படி தொகையினை வசூல் செய்து அளிக்கக் கோரி பார்வை நான்கில் காணும் கடிதம் வாயிலாக கேட்டுக்

Scanned with CamScanner

கொள்ளப்பட்டுள்ளது. மேற்படி தொகையினை இம்மாத இறுதிக்குள் வசூல் செய்து அளிக்கப்படாவிடில், செயலாக்க மனுவினை தனியர் தாக்கல் செய்ய உள்ளதாகவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, இந்நேர்வில் தனிக்கவனம் செலுத்தி, பாக்கித் தொகையினை வருவாய் வசூல் சட்டப்பிரிவின் கீழ் உடன் வசூல் செய்து, தனியருக்கு வசூல் செய்யப்பட்ட தொகையினை அளித்து அதற்கான ஒப்புகையினை பெற்று 15 தினங்களுக்குள் இந்நேர்வில் அறிக்கை அனுப்பிட அன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கைக்குரிய,

மாவட்ட ஆட்சியருக்காக.

Scanned with CamScanner

கடிதம்–3

அனுப்புநர்

திரு.க.சுந்தரமூர்த்தி பி.ஏ.,
வருவாய் வட்டாட்சியர்
.... வட்டம்

பெறுநர்

வருவாய் கோட்டாட்சியர்,
.... உட்கோட்டம்

ந.க.எண்.: அ5/ /2018–3, நாள்: / /2019
விகாரி ஆண்டு, ஆவணித் திங்கள் ....–ஆம் நாள்

அய்யா,

பொருள் : பணியமைப்பு – .... மாவட்டம் – உட்கோட்டம் – .... வட்டம் – கிராமம் .... (திரு). .... கிராம நிர்வாக அலுவலர் – பணிக்கு வராமல் தன்னிச்சையாக விடுப்பு துய்த்தல் – மாற்று அலுவலர் நியமனம் – கோருதல்.

****

இவ்வட்ட எல்லைக்குட்பட்ட .... கிராமத்தில், கிராம நிர்வாக அலுவலராக பணிபுரிந்துவரும் திரு................................ என்பவர், அவ்வப்போது தன்னிச்சையாக பணிக்கு வருகை புரியாமல் இருந்துள்ளார். மேலும், தனியர் இம்மாதம் முதல் தேதியிலிருந்து எவ்வித தகவலுமின்றி பணிக்கு வருகைபுரியாமல் உள்ளார். இவரது மேற்படி செய்கையினால் அலுவலக பணியில் பெரிதும் குந்தகமாகவும், பொதுமக்களுக்கு இடராகவும் உள்ளது. எனவே, மேற்படி தனியருக்கு பதிலாக மாற்று நபரை உடனடியாக நியமனம் மேற்கொள்ள கனிவுடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன். மேலும் தனியருக்கு மாற்று பணியிடம் வழங்கவும் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் நம்பிக்கைக்குரிய,

வட்டாட்சியர்.

நகல்
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்,
.... மாவட்டம்– தகவலுக்காக பணிந்து சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

10 நேர்முகக் கடிதம்

அலுவலகத் தலைவர்கள், இரண்டாம் நிலை அலுவலர்கள் ஆகியோர்கள் நேரடியாக விளித்து எழுதப்படும் கடிதமாகும்.

கடிதத்தின் துவக்கத்தின் இடதுபுறத்தில், நேர்முகக் கடிதம் எழுதும் அலுவலரது பெயர், வகிக்கும் பதவி மற்றும் வலதுபுறத்தில் அலுவலக விவரம், தொலைபேசி எண், மின்அஞ்சல் விவரங்களை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

கடிதம்–1

.... (பெயர்)
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்,
.... மாவட்டம்,
தொலைபேசி எண்.:
மின்னஞ்சல் முகவரி:

நே.மு.க. எண் எம்2/   /2019 நாள்:   /   /2019

எனதன்பார்ந்த திரு. ராமமூர்த்தி,

பொருள்: மக்கள் தொடர்பு திட்டம்................................ மாவட்டம் .... உட்கோட்டம்................................ வட்டம் – .... கிராமத்தில் நடத்தப்பட்டது பெறப்பட்ட மனுக்கள் மீதான நடவடிக்கை விவரம் – கோருதல்.

பார்வை : 1. இவ்வலுவலக கடிதம் எண் எம்2/   /2019 நாள்: .04.2019 மற்றும் பல.

2. தங்களது கடித எண் ஆ2/ /2019, நாள்: 04/2019

3. தங்கள் முன்னவர் நேர்முகக் கடிதம் எண் ஆ–2/   /2019 நாள்: 28–05–2019

****

பார்வையில் காணும் கடிதங்கள் மீது தங்களது உடனடி கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.

2. வட்டம், ... கிராமத்தில் கடந்த 03–04–2019 அன்று நடைபெற்ற மக்கள் தொடர்பு திட்டத்தில் பெறப்பட்ட மனுக்கள் மீது மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை விவரம் குறித்த பட்டியலினை அனுப்பி வைக்கக் கோரி பல

Scanned with CamScanner

கடிதங்கள் அனுப்பி வைக்கப்பட்டும், தங்களிடமிருந்து முடிவான பதில் பெறப்படவில்லை என்பதை சுட்டிக்காட்டுவதுடன், இப்பொருள் தொடர்பான விரிவான அறிக்கையினை வருவாய் நிர்வாக ஆணையர் அவர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பதில் காலதாமதமாகிறது என்பதனையும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

3. எனவே, இந்நேர்வில் தாங்கள் நேரடி தனி கவனம் செலுத்தி, உரிய படிவ அறிக்கையினை வருவாய் வட்டாட்சியரிடமிருந்து பெற்று தங்களது குறிப்புரையுடன் இம்மாத இறுதிக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு தனிநபர் மூலமாக சேர்ப்பிக்க அறிவுறுத்துகின்றேன். இந்நேர்வில் மேலும் காலதாமதம் கூடாது என்பதை கண்டிப்புடன் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பெறுநர்
திரு.................................. (பெயர்)
வருவாய் கோட்டாட்சியர்
.... உட்கோட்டம்

நகல் :
வருவாய் வட்டாட்சியர்
.... வட்டம்
– உரிய நடவடிக்கைக்காக அனுப்பப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

கடிதம்–2

.... (பெயர்)
வட்ட வழங்கல் அலுவலர்

வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
.... வட்டம்
தொலைபேசி எண்.:
மின்னஞ்சல் முகவரி:

நே.மு.க. எண் ச2/ /2019, நாள்: / /2019

அன்பார்ந்த திரு. சுரேஷ்,

பொருள் : உணவு பொருட்கள் வழங்கல் –............... வட்டம்– .... கிராமம் – நியாய விலை கடை எண்............................ – அரிசி பதுக்கல் மற்றும் வெளிச்சந்தையில் விற்பனை – நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் – தொடர்பாக.

பார்வை :
1. இவ்வலுவலகக் கடிதம் எண் ச–2/ /19. நாள்: .2.19
2. தங்கள் கடிதம் எண் ப–1/ /18. நாள்: 03–19
3. எனது நேர்முகக் கடிதம் எண் ச–2/ /19, நாள்:24–04–19
4. தங்கள் கடிதம் எண் ப–1/ /18, நாள்: 06–05–19 மற்றும் 28–07–2019
5. இவ்வலுவலகக் கடிதம் எண் ப–1/ /19, நாள்: 06–08–19

****

பார்வையில் காணும் கடிதங்கள் மீது தங்களது கவனத்தினை கொணர வேண்டுகிறேன்.

2. இவ்வட்ட எல்லைக்குட்பட்ட நியாய விலைக்கடையினைச் சார்ந்த அரிசி, தங்கள் வட்ட எல்லைக்குட்பட்ட வெளிச்சந்தையில் விற்பனை செய்யப்படுவதாக பெறப்பட்ட புகார் தொடர்பாக கைப்பற்றப்பட்ட பொருட்கள் குறித்து, மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை விவரத்தினை தெரிவிக்கக் கேட்டு பல கடிதங்கள் அனுப்பி வைத்தும், தங்களிடமிருந்து பதில் ஏதும் வரப்பெறவில்லை என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். இப்பொருள் குறித்து மாவட்ட வழங்கல் மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு அலுவலர் அவர்களுக்கு அறிக்கை அனுப்புவதில் காலதாமதம் ஏற்படுவதால்,

Scanned with CamScanner

இவ்வினத்தில் மேலும் சுணக்கம் ஏதுமின்றி தங்களது விரிவான அறிக்கையினை ஒரு வார காலத்திற்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க கேட்டுக் கொள்கிறேன். இது மிக அவசரமாகும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

பெறுநர்:
திரு............................... (பெயர்)
வட்ட வழங்கல் அலுவலர், ... வட்டம்

Scanned with CamScanner

கடிதம்–3

.... (பெயர்)
வருவாய் கோட்டாட்சியர்

வருவாய் கோட்டாட்சியர்
.... அலுவலகம்

நே.மு.க. ந.க.எண்.: ஐ2/ /2017, நாள்: / /2019

மதிப்பிற்குரிய அய்யா,

பொருள் : இயற்கை இடர்பாடு............................. மாவட்டம் .... உட்கோட்டம் – வறட்சி – வறட்சி நிவாரணம் – வழங்கப்பட்டது – தொடர்பாக.

பார்வை : 1. இவ்வலுவலகக் கடிதம் எண் ஐ–2/ /2017, நாள்:18–02–2018
2. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகக் கடிதம் எண் NC-1/ / 2017 நாள்: 12–12–2019
3. எனது முன்னவர் நேர்முகக் கடிதம் எண் ஐ–2/ /2017. நாள்: 24–01–2019

****

பார்வையில் காணும் கடிதங்கள் மீது மேலான கவனம் கொணர விழைகிறேன்.

2. இப்பொருள் தொடர்பாக இவ்வலுவலக எல்லைக்குட்பட்ட வட்டங்களிலான வறட்சி பாதிப்பு காரணமாக அளிக்கப்பட்ட நிவாரணத் தொகை விவரங்கள் குறித்த பட்டியல்களை வருவாய் வட்டாட்சியர்களிடமிருந்து பெற்று விரைவில் அனுப்பி வைக்கிறேன் என்பதை பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள

பெறுநர்
திரு........................... இ.ஆ.ப.,
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், ... மாவட்டம்

Scanned with CamScanner

11. செயல்முறைகள்

அலுவலகத் தலைவர், குறிப்பாக பிறப்பிக்கப்படும் ஆணையே செயல்முறைகள் ஆகும். உதாரணமாக விடுப்பு ஒப்பளிப்பு, ஊதிய நிர்ணயம், அரசு அலுவலர்களது விண்ணப்பத்தின் பேரில் கடன்கள் மற்றும் முன்பணம் வழங்கல், விடுப்பு கால பயணச் சலுகை, ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு போன்றவைகளுக்கானவையாகும்.

ஆ/ /2019 நாள்: / /2019

வருவாய் கோட்டாட்சியர்
.... அலுவலகம்

வருவாய் கோட்டாட்சித் தலைவர் அவர்களது செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர் : திரு ....

பொருள் : பணியமைப்பு – அலுவலகம்–.......................(திருமதி)–........................ 18–08–2019 அன்றைய தேதியில் 30/15 நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு – ஒப்புவிப்பு அனுமதித்து ஆணையிடல்.

படிக்க : 1. அரசாணை எண் 1089 ப(ம)நிசீதுறை நாள்: 01–11–1980
2. அரசாணை எண் 19 ப(ம)நிசீதுறை நாள்: 23–02–2006
3. திருமதி............................. விண்ணப்பம் நாள்: 20–07–2019

****

ஆணை:

மேலே ஒன்றில் / இரண்டில் படிக்கப்பட்ட அரசாணையினைத் தொடர்ந்து, திருமதி..............................., அளித்துள்ள மேலே மூன்றில் காணும் கடிதத்தின்படி 18–08–2019 அன்றைய நிலையில் அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கிலிருந்து 30/15 நாட்கள் விடுப்பில் செல்லாமலேயே அரசுக்கு ஒப்புவிப்பு செய்து பணப்பயன் பெற அனுமதி வழங்கி ஆணையிடப்படுகிறது.

இவ்வொப்புவிப்பு குறித்த பதிவுகள் அலுவலரது பணிப்பதிவேட்டிலும், விடுப்பு கணக்கிலும் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்றும், சென்ற ஒப்புவிப்பிற்கும், தற்போதைய ஒப்புவிப்பிற்கும் இரண்டாண்டு/ ஓராண்டு இடைவெளி உள்ளது என்றும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

அலுவலகத் தலைவர் /
அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்

பெறுநர் : திருமதி.............................. (வகிக்கும் பதவி விவரம்)
நகல் : சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் / கருவூலம்

Scanned with CamScanner

12. அலுவலக ஆணை

ஒவ்வொரு அரசு அலுவலகங்களிலும், அலுவலக அமைப்பு, அறைகள் மற்றும் அறைகலன்கள் ஒதுக்கீடு, சார்நிலை அலுவலர்கள், கண்காணிப்பாளர்கள் மற்றும் எழுத்தர் ஆகியோர்களுக்கு பணிகள் குறித்த ஒதுக்கீடு மற்றும் இதர ஆணைகள் குறித்து பிறப்பிக்கப்படும் ஆணைகள் ஆகும்.

பகுதி–1 மற்றும் பகுதி–2 ஆகியவைகள் வாயிலாக பிறப்பிக்கப்படும் அலுவலக ஆணை நிரந்தரமானதாகும். மேலும் பகுதி–3 மற்றும் பகுதி–4 ஆகியவைகள் வாயிலாக பிறப்பிக்கப்படும் அலுவலக ஆணை நடப்பு காலத்திற்கானதாகும்.

அ.ஆ.எண்.: /2019 (பகுதி–1,2,3,4) .... அலுவலகம்

நி.மு/மூ.மு. (அ4)/ /2019 காஞ்சிபுரம்

நாள்: / /2019

அலுவலக ஆணை

பொருள் : பணியமைப்பு–.......................... அலுவலகம், காஞ்சிபுரம்– அறைகலன் ஒதுக்கீடு / பொருள்கள் பிரிவு வாரியாக ஒதுக்கீடு / பதிவேடுகள் சமர்ப்பித்தல் – கால நிர்ணயம் செய்தல்–பொறுப்பு அலுவலர் நியமனம் – ஆணை பிறப்பித்தல்.

பார்வை :

****

இவ்வலுவலகத்தில் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலர்களுக்கு பின்வருமாறு அறை/அறைகலன் ஒதுக்கீடு மேற்கொண்டு ஆணையிடப்படுகிறது.

1. அறை எண்.1
2. அறை எண்.2

இவ்வலுவலகத்தில் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலர்களில், தன்பதிவேடு மற்றும் இதரப் பதிவேடுகள் பராமரித்து வருபவர்கள், அப்பதிவேடுகளை பிரதி மாதம் அவர்களுக்கெதிரே குறிப்பிடப்பட்ட நாட்களில், குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு ஆய்வு மேற்கொள்ள ஏதுவாக சமர்ப்பிக்க ஆணையிடப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

வ.எண்.	இருக்கை விவரம்	கண்காணிப்பாளர்	அலுவலக மேலாளர்	அலுவலகத் தலைவர்
		நாள்:		
1.	அ1			
2.	அ2			
3.				
4.				

இவ்வாணை உடனடியாக அமலுக்கு வருகிறது.

அலுவலகத் தலைவர்

பெறுநர்
அனைத்து அலுவலர்கள்

நகல் :
அலுவலக ஆணை புத்தகம்,
இருப்புக் கோப்பு
அலுவலகத் தலைவர் / மேலாளர் மேசைக்கு

உதிரி

Scanned with CamScanner

13. கூட்டக் குறிப்பு

அலுவலகத்தில் அலுவலகத் தலைவர் அல்லது அலுவலக தலைவருக்கு அடுத்த நிலையில் உள்ள அலுவலர்கள் நடத்தும் கூட்டம் தொடர்பாக, கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட முடிவுகள் குறித்து பதிவு செய்யப்படுவது கூட்டக் குறிப்பாகும்.

கு1/ /2019

.... அலுவலகம்
சேலம்
நாள்: / /2019

பொருள் : பணியமைப்பு – .... அலுவலகம் – .... மாதம் – அலுவலர்களது களப்பணி ஆய்வு – தொடர்பாக.

பார்வை : களப்பணியாளர்களது .... மாதத்திய நாட்குறிப்பு

****

.... மாவட்டம், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அவர்களால், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் இன்று (. .2019) நடத்தப்பட்ட வருவாய் ஆய்வாளர்களது ஆய்வுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டவர்களது பெயர்கள் பிற்சேர்க்கை –1–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

இக்கூட்டத்தில் பங்குகொண்ட அனைவரையும், அலுவலக மேலாளர் வரவேற்றார்.

முன்அனுமதி பெறாமல் இக்கூட்டத்திற்கு வருகைபுரியாத வருவாய் ஆய்வாளர்களது விளக்கத்தினை பெற அலுவலக மேலாளருக்கு மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் அறிவுரை வழங்கினார்.

மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், வருவாய் ஆய்வாளர்களால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிகள் குறித்தும், மேற்கொண்ட பணிவிவரங்கள் குறித்தும் ஆய்வினை மேற்கொண்டார்கள்.

ஆய்வில் மேற்கொள்ளப்பட்ட முடிவுகள் பின்வருமாறு:–

1.
2.
3.

Scanned with CamScanner

கூட்டத்தின் இறுதியாக, அலுவலக மேலாளர், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் வழங்கிய அறிவுரைகளின்படி அனைத்து வருவாய் ஆய்வாளர்களும் பணிபுரிய கேட்டுக் கொண்டு, ஆய்வுக் கூட்டத்திற்கு பங்குகொண்ட அனைவருக்கும் நன்றியினை தெரிவிக்க ஆய்வுக் கூட்டம் முடிவுற்றது.

மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

பெறுநர் : அனைத்து வருவாய் ஆய்வாளர்கள்
வருவாய் வட்டாட்சியர் மூலமாக

நகல் :
மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அவர்களது
நேர்முக எழுத்தர்

உதிரி

Scanned with CamScanner

14. ஆய்வுரை

அலுவலகத்தில் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலர்களது / களப்பணியாளர்களது பணி, அவர்கள் சமர்ப்பித்த நாட்குறிப்பு அல்லது அறிக்கை / ஆவணங்களை ஆய்வு செய்து மேற்கொள்ளப்படுவதாகும்.

ஆ4/ /2019

.... அலுவலகம்
சென்னை
நாள்: / /2019

<u>ஆய்வுரை</u>

பொருள் : பணியமைப்பு – அலுவலகம் – .... மாதம் .... அலுவலர்களது காலதாமத வருகை – ஆய்வு – தண்ட இழப்பீடு செய்து ஆணையிடல்.

பார்வை : .... மாதத்திய வருகைப்பதிவேடு, காலதாமத வருகைப் பதிவேடு மற்றும் தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்ப பதிவேடு

****

இவ்வலுகத்தில் பணிபுரிந்து வரும் அலுவலர்களில்,............ மாதத்தில், அரசு வேலைநாட்களில் முன் அனுமதி மற்றும் முன் அனுமதியின்றி காலதாமதமாக வருகைபுரிந்த நாட்கள் குறித்து வருகைப் பதிவேடு, காலதாமத வருகைப் பதிவேடு மற்றும் அலுவலர்கள் அளித்துள்ள விண்ணப்பங்கள் ஆகியவைகள் ஆய்வு செய்யப்பட்டன. அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலின்படி, அலுவலர்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட நாட்களுக்கு மிகையாக முன் அனுமதியுடன் மற்றும் முன்அனுமதியின்றி அலுவலகத்திற்கு காலதாமதமாக வருகைபுரிந்த காலத்திற்கு, அலுவலர்களது இருப்பில் உள்ள தற்செயல் / ஈடு செய் / ஈட்டிய விடுப்பு அல்லது எதிர்வரும் காலத்தில் ஈட்டக்கூடிய ஈட்டிய விடுப்பு ஆகியவைகளில் தண்ட இழப்பீடு செய்து கீழ்வருமாறு ஆணயிடப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

வ. எண்.	அலுவலர் பெயர் மற்றும் வகிக்கும் பதவி	முன் அனுமதியுடன் காலதாமத வருகை நாட்கள்	தண்ட இழப்பீடு (மூன்று நாட்களுக்கு 1/2 நாள்)	முன் அனுமதியின்றி காலதாமத வருகை நாட்கள்	தண்ட இழப்பீடு (மூன்று நாட்களுக்கு ஒரு நாள்)	மொத்த தண்ட இழப்பீடு (ஈ.வி./ ஈ.செ.வி./ ஈ.வி.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						

கலம் 7–இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு, அலுவலர்களது தற்செயல் விடுப்பு பதிவேடு / பணிப்பதிவேடு ஆகியவைகளில் விடுப்புக் கணக்கில் தண்ட இழப்பீடு குறித்து உரிய பதிவுகள் மேற்கொள்ள ஆணையிடப்படுகிறது.

அலுவலர்கள் இனிவருங்காலங்களில், அலுவலகத்திற்கு குறித்த நேரத்தில் வருகை புரியவும், காலதாமத வருகை குறித்து முறையாக முன் அனுமதி பெறவும் அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

அலுவலகத் தலைவர்

பெறுநர்
அனைத்து அலுவலர்கள்

நகல் : அலுவலரது மேசைக்கு

Scanned with CamScanner

II. பணி நடைமுறை செயல்முறை மாதிரிகள் மற்றும் மாதிரி விண்ணப்பங்கள்

Scanned with CamScanner

1. பணிவரன்முறை செய்தல்

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ஆ2/ /2019 நாள் ....

பொருள்: பொதுப்பணிகள் திரு/திருமதி/செல்வி........................ (பதவி) .... துறை/ ஆணையரகம்/ இயக்ககம் .... பணிவரன்முறைப் படுத்துதல் ஆணை – பிறப்பித்தல்.

படிக்க: நியமன ஆணை................. எண் நாள்................

ஆணை:

......................துறையில்/ஆணையரகத்தில்/இயக்ககத்தில்.................. ஆக தற்காலிகமாக .... நிலையில் பணிபுரிந்துவரும் திரு/திருமதி/ செல்வி .... அவர்களது பணி .... முற்பகல்/ பிற்பகல் முதல் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனை) சட்டம் 2016–ன் பிரிவு 28–ன் கீழ் வரன்முறைப்படுத்தப்படுகிறது.

2. அவர் மேற்கண்ட நிலையில் மூன்றாண்டுகாலத் தொடர்பணியில் ஈராண்டுகால தகுதிகாண் பருவத்தை திருப்திகரமாக (உரிய பயிற்சி, பயிற்சியைத் தொடர்ந்து தேர்வு மற்றும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய துறைத்தேர்வு முடித்தல் வேண்டும்) முடிக்க வேண்டுமெனவும் அறிவுறுத்தப் படுகிறார்.

செயல்முறை ஆணையை ஏற்பளித்த அலுவலர்.

பெறுநர்: திரு/திருமதி/செல்வி.............................

நகல்:

Scanned with CamScanner

2.தகுதிகாண் பருவம் முடித்த ஆணை வெளியிடல்

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

நாள் ....

ஆ2/ /2019

பொருள்: பொதுப்பணிகள் திரு/திருமதி/செல்வி ....
(பதவி) .... துறை/ஆணையரகம்/இயக்ககம்
தகுதிகாண் பருவம் முடித்தல் ஆணை - பிறப்பித்தல்.

படிக்க : 1. பணி வரன்முறை செயல்முறை ஆணை எண்...............
நாள்..................

2. சம்மந்தப்பட்ட ஆவணங்கள்.

ஆணை :

திரு/திருமதி/செல்வி............................ பதவியில் மூன்றாண்டுகாலத் தொடர் பணியில் ஈராண்டுகால தகுதிகாண் பருவத்தை .... பிற்பகல் திருப்திகரமாக முடித்துள்ளார் என்று தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனை) சட்டம் 2016ன் பிரிவு 32ன் கீழ் விளம்புகை செய்து ஆணையிடப்படுகிறது.

செயல்முறை ஆணையை
ஏற்பளித்த அலுவலர்

பெறுநர்: திரு/திருமதி/செல்வி.............................
நகல் :

Scanned with CamScanner

2(1). தகுதிகாண் பருவம் நீட்டித்தல்

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ஆ2/ /2019 நாள் ....

பொருள்: பொதுப்பணிகள் திரு/திருமதி/செல்வி .... (பதவி) .... துறை/ஆணையரகம்/இயக்ககம் தகுதிகாண் பருவம் நீட்டித்தல் ஆணை – பிறப்பித்தல்.

படிக்க : பணி வரன்முறை செயலுருத்து ஆணை எண்............... நாள்..................

ஆணை :

திரு/திருமதி/செல்வி .... துறையில்/ ஆணையரகத்தில்/ இயக்ககத்தில் .... முற்பகல்/பிற்பகல் அன்று (பதவி பெயர்) பதவியில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளார்.

2. மேலே படிக்கப்பட்ட செயல்முறை ஆணையில் மேற்காணும் பதவியின் தற்காலிகப்பணி .... முற்பகல் முதல் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனை) சட்டம் 2016ன் பிரிவு 28–ன் கீழ் வரன்முறைபடுத்தப்பட்டு அப்பதவியில் மூன்றாண்டுகாலத் தொடர் பணியில் ஈராண்டுகால தகுதிகாண் பருவத்தை திருப்திகரமாக (உரிய பயிற்சி, பயிற்சியைத் தொடர்ந்து தேர்வு மற்றும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏனைய துறைத்தேர்வு முடித்தல் வேண்டும்) முடிக்க வேண்டுமெனவும் அறிவுறுத்தப்பட்டது. தமிழ்நாடு மாநில/சார்நிலைப் பணி தனி விதியின்படி குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைத் தேர்வுக்கான தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல் / சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வில் ஈராண்டு தகுதிகாண் பருவகாலத்திற்குள் அலுவலர் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். ஆனால், மேற்குறிப்பிட்டுள்ள துறைத் தேர்வு / பயிற்சி மேற்குறிப்பிட்ட தகுதிகாண் பருவகாலத்திற்குள் அலுவலர் தேர்ச்சி பெறவில்லை.

3. எனவே தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல்/சார்நிலை அலுவலர்களுக்கான கணக்குத் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற அலுவலருக்கு வாய்ப்பளித்து தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனை)

Scanned with CamScanner

சட்டம் 2016ன் பிரிவு 33-ன் கீழ் அவரது தகுதிகாண் பருவகாலத்தை மேலும் 2 ஆண்டுகளுக்கு நீட்டித்து ஆணை வெளியிடப்படுகிறது. மேலும் அவர் நீட்டிக்கப்பட்ட 2 ஆண்டு பருவகாலத்திற்குள் மேற்கண்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெறவில்லை எனில் தகுதிகாண் பருவத்தைத் துண்டித்து பணியிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவார் என்றும் ஆணையிடப்படுகிறது.

செயல்முறை ஆணையை
ஏற்பளித்த அலுவலர்

பெறுநர் : திரு/திருமதி/செல்வி ....
நகல் :

Scanned with CamScanner

3. முழு / நடப்பு கூடுதல் பொறுப்பு

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ஆ2/ /2019 நாள் ....

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி .... அலுவலகம் திரு/திருமதி/செல்வி.. பதவியை .... முழு / நடப்பு கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்க ஆணை பிறப்பித்தல்.

படிக்க : .... துறையின் .... நாளும் .... நிலை எண்ணும் பெற்ற அரசாணை / .... செயல்முறைகள் எண்....... நாள்.......

ஆணை:

மேலே படிக்கப்பட்ட அரசாணையின்படி / செயல்முறைகளின் படி ....ஆகப் பணியாற்றும் திரு/திருமதி / செல்வி .... ஆகப் பதவி உயர்வு பெற்றுள்ளார் / பதவிக்கு மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளார் / ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளார்.

மேற்படி அலுவலருக்கு பதிலியாக அலுவலர் நியமனம் செய்யப்படவில்லை / பணி நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர் நாளது தேதிவரை பணியேற்கவில்லை.

எனவே, திரு/திருமதி/செல்வி. ...., ...(பதவி), ...ஆக முழு /நடப்பு கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்க நியமனம் செய்து ஆணையிடப்படுகிறார்.

அடிப்படை விதிகளில், விதி 49–ன் படி அலுவலர் முழு கூடுதல் பொறுப்பு வகிக்கும் காலத்திற்கு கூடுதல் பொறுப்பூதியம் வழங்கப்படும்.

Scanned with CamScanner

அலுவலகத் தலைவர் /
அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்

பெறுநர்:
சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்
துறைத் தலைவர் .... அலுவலகம்
கருவூல அலுவலர் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்
மாநிலக் கணக்காயர், சென்னை-18.

உதிரி :

Scanned with CamScanner

4. தற்செயல் விடுப்பு அல்லாத பிற விடுப்புக்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1.	அலுவலரின் பெயர்	:
2.	பதவிப் பெயர்	:
3.	துறை மற்றும் பிரிவு	:
4.	தேவைப்படும் விடுப்பின் வகை	:
5.	விடுப்பிற்கான காரணம் (தேவைப்படும் நேர்வில் மருத்துவச் சான்றிதழினை இணைக்கவும்)	:
6.	விடுப்புக்கால அளவு (இவ்விடுப்புடன் முன்னிணைக்கப்பட வேண்டிய/ பின்னிணைக்கப்பட வேண்டிய விடுமுறைகள் எவையேனுமிருப்பின் அவைகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)	:
7.	விடுப்புக்கால முகவரி	:

நாள்: அலுவலரின் கையொப்பம்

Scanned with CamScanner

5. ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு – அலுவலகக் குறிப்பு

ஆர்3/ /2019

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள் : பணியமைப்பு .... அலுவலகம் .... (திரு/திருமதி/செல்வி)...................... .... (பதவி) – 15/30 நாட்கள் – .... அன்று ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு– அனுமதியளித்து ஆணை பிறப்பித்தல் – தொடர்பாக.

பார்வை : 1. அரசாணை எண் 1089 (பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை), நாள்: 01–11–1980

2. அரசாணை எண் 19 (பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை), நாள்: 23–02–2006

3. திரு/திருமதி/செல்வி ....(பதவி) அவர்களின் விண்ணப்பம் நாள்:......................

ப.அ.

நடப்புக் கோப்பு ________–ல் உள்ள விண்ணப்பத்தின்மீது மேலான கவனம் வேண்டப்படுகிறது.

இவ்வியக்ககத்தில் / ஆணையரகத்தில் / அலுவலகத்தில் .... (பதவி) ஆக பணிபுரிந்து வரும் திரு/திருமதி/செல்வி ...., அவர்களது ஈட்டிய விடுப்புக்கணக்கிலிருந்து .... அன்று .... நாள்கள் விடுப்பில் செல்லாமலேயே அரசுக்கு ஒப்புவித்து செய்து அதற்குரிய ஊதியம் மற்றும் இதர படிகளைப் பெற்று வழங்கக் கோரியுள்ளார்.

.... அன்று அவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் .... நாட்கள் இருப்பு உள்ளன. அலுவலர் இவ்வொப்புவிப்பிற்கு முன்னர் .... நாட்கள் .... நாளில் மேற்கொள்ள அனுமதி அளித்து ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

எனவே, அலுவலர் கோரிய ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு குறித்து வரைவு செயல்முறைகள் மேலான பார்வைக்காகவும் ஒப்புதல் வேண்டியும் சமர்பிக்கப்படுகிறது.

அலுவலகத் தலைவர்

Scanned with CamScanner

6. சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு ஒப்பளிப்பு – செயல்முறைகள்

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ஆ3/ /2019 நாள் ....

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி ....(அலுவலகம்) திரு/திருமதி ...., ...(பதவி) – .... நாட்கள் சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு ஒப்புதல் அளித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

படிக்க : 1. அரசாணை எண்........... பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறை, நாள்:
2. திரு. ...., ... (பதவி), விண்ணப்பம் நாள் :

ஆணை:

.... அலுவலகத்தில் .... ஆகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு/திருமதி. ...., ... காரணத்திற்காக ____________ முதல் ____________முடிய .... நாட்கள் சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு வழங்கக்கோரி விண்ணப்பித்துள்ளார்.

மேலே படிக்கப்பட்ட அரசாணையின்படியும், அலுவலர் அளித்துள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையிலும் அவருக்கு ____________ முதல் ____________ முடிய .... நாட்கள் அனைத்து படிகளுடன் கூடிய சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு ஒப்புதல் அளித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

இவ்வொப்பளிப்பு குறித்து உரிய பதிவுகள் பணிப்பதிவேட்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

அலுவலகத் தலைவர்

பெறுநர்:

1. சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர். .... உரிய அலுவலகம்
2. சார் நிலைக் கருவூல அலுவலர்/ கருவூல அலுவலர் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்.

Scanned with CamScanner

7. பண்டிகை முன்பண ஒப்பளிப்பு ஆணை

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்
பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ஆ3/ /2019 நாள் ....

பொருள் : கடன்களும் முன்பணங்களும் – பண்டிகை முன்பணம் .... இயக்கக அலுவலர்களுக்கு ஒப்பளிப்பு செய்து ஆணையிடப்படுகிறது.

பார்வை: 1. அரசாணை (நிலை) எண்: 240 நிதி (ஊதியங்கள்)த்துறை நாள்: 02–08–2019

2. இவ்வியக்கக அலுவலர்களது விண்ணப்பங்கள்.

ஆணை :

கீழே கலம் 2–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், ஒவ்வொருவருக்கும் .... நாளிலான ....பண்டிகையை முன்னிட்டு கலம் 5–இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையை முன்பணமாகப் பெற்று வழங்க இதன் வாயிலாக ஒப்பளிப்புச் செய்து ஆணையிடப்படுகிறது.

வரிசை எண்	பெயர்	பதவி	அடிப்படைச் சம்பளம்	முன்பணம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலருக்கு இதற்கு முன்னர் அளிக்கப்பட்டுள்ள பண்டிகை முன்பணத் தொகையில் நிலுவை ஏதும் இல்லை.
3. நடப்பு / .... ஆங்கில ஆண்டில் மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலர்களுக்கு பண்டிகை முன்பணம் ஏதும் பெற்று வழங்கப்படவில்லை.
4. இத்தொகை ரூ.________________ வீதம் 10 சம தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். முதல் தவணை ______________ திங்கள் சம்பளப் பட்டியலில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.
5. மேற்கூறியுள்ள செலவினம் கீழ்காணும் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படும்.

(ஊதியம் பெறும் கணக்குத் தலைப்பு) _____ 49 பண்டிகை முன்பணம் பற்று

ஒப்பளிப்பு அலுவலர்

பெறுநர் :

சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் ....

நகல் : 1. பட்டியல் பிரிவு

2. சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் / கருவூல அலுவலர் / உதவிக் கருவூல அலுவலர்

Scanned with CamScanner

8. கைத்தறி / கதர் முன்பணம் – ஒப்பளிப்பு ஆணை

.... அவர்களின் செயல்முறைகள்

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ஆ3/ /2019 நாள் ....

பொருள்: முன்பணம் – கைத்தறி / கதர் துணிகள் வாங்குவதற்கான முன்பணம் – அலுவலர்களுக்கு .... அனுமதித்து ஆணை வழங்கப்படுகிறது.

படிக்க : 1. அரசாணை நிலை எண்.861, நிதித்துறை நாள் 1–9–1976

2. இவ்வலுவலக அலுவலர்களது விண்ணப்பங்கள்.

ஆணை:

மேற்காணும் அரசாணையின்படி கலம் 1–ல் குறிப்பிடப்பட்ட இவ்வலுவலக அலுவலர்களுக்கு கலம் 3–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகைக்கான கைத்தறி / கதர் முன்பணம், பெற்று வழங்க ஆணையிடப்படுகிறது.

வரிசை எண் / பெயர் மற்றும் பதவி	அடிப்படைச் சம்பளம்	முன் பணத்தொகை	தவணை எண்ணிக்கை	பிடித்தம் விவரம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ரூ.	ரூ.		

மேற்படி முன்பணத் தொகை .... திங்களுக்கான சம்பளத்திலிருந்து 10 சம தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

மேற்படி செலவினம் கீழ்கண்ட கணக்குத் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படும்

(கைத்தறி முன்பணம்) 7610 அரசுப் பணியாளர் முதலியவற்றிற்கான முன்பணம் – 800 ஏனைய முன்பணம். மாநில செலவினங்கள் AJ- கைத்தறித் துணிகள் வாங்குவதற்கான முன்பணம் 502 முன்பணம் வழங்குதல். (7610 - 00-800 AJ- 50201)

Scanned with CamScanner

(கதர் முன்பணம்) 7610 அரசுப் பணியாளர் முதலியவற்றுக்கான முன்பணம் - 800 ஏனைய முன்பணம். மாநில செலவினங்கள் AI- கதர்த் துணிகள் வாங்குவதற்கான முன்பணம் 502 முன்பணம் வழங்குதல். (7610-00-800 AI- 50201)

மேற்குறித்த தொகையை வரையறுக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு கைத்தறி நெசவாளர்கள் கூட்டுறவுச் சங்க நிறுவனம் / தமிழ்நாடு கதர் விற்பனை வாரியத்திற்கு வங்கி வரைவோலையாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

<u>சான்று :</u>

தற்போது ஒப்பளிக்கப்படும் கைத்தறி முன்பணத்தொகை / கதர் முன்பணத் தொகையானது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரது ஒரு மாத அடிப்படை ஊதியத்திற்கு மிகையாகவில்லை எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

2. நடப்பாண்டில் மேற்காணும் அலுவலர்களுக்கு கைத்தறி / கதர் முன்பணம் பெற்று வழங்க ஒப்பளிப்பு செய்யப்படவில்லை எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

3. முன்னர் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்ட கைத்தறி / கதர் முன்பணத் தொகையில் பிடித்தம் செய்யப்படவேண்டிய தொகை ஏதும் நிலுவையில் இல்லை எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

ஒப்பளிப்பு அலுவலர்

பெறுநர் :

சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் ....

நகல் :

1. பட்டியல் பிரிவு
2. சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் / கருவூல அலுவலர் / உதவிக் கருவூல அலுவலர்

Scanned with CamScanner

9. பொது வருங்கால வைப்புநிதி முன்பண விண்ணப்பம்

1. அலுவலரது பெயர் :

2. கணக்கு எண்
(துறை விவரக் குறிப்புடன்) :

3. வகிக்கும் பதவி :

4. ஓய்வு பெறும் நாள் :

5. சம்பளம் :

6. விண்ணப்பிக்கும் நாளில்
அலுவலரது கணக்கில்
உள்ள தொகை ரூ. :

(அ) மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரிடமிருந்து கடைசியாக வரப்பெற்ற கணக்குத் தாள்
20 – 20 –ன் படி

(ஆ) பின்னர் செலுத்தப் பெற்ற மாத சந்தாத் தொகையும், மாதம் .... முதல் .... முடிய செலுத்தப்பட்ட தற்காலிக முன்பணத் தொகையும் சேர்ந்து மொத்தம்

(இ) பின்னர் பெறப்பட்ட முன் பணத்தொகை ரூ.

(ஈ) தற்போது இருப்பிலுள்ள தொகை ரூ. {(அ + ஆ) – (இ)}

Scanned with CamScanner

7. முன்னர் பெற்ற முன்பணம் நிலுவை இருப்பின் அதன் விவரமும் மற்றும் முன்பணத் தொகை பெறப்பட்டமைக்கான நோக்கமும்

எண்	ஒப்பளிப்பு ஆணை எண் & நாள்	ஒப்பளிக்கப் பெற்ற தொகை	எந்த நோக்கத்திற்காக ஒப்பளிக்கப் பெற்றது	மீளப் பெறப்பட வேண்டிய தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

8. வேண்டப்படும் முன்பணம் :

9. பொ.வ.வை.நிதி (த.ந.க.விதி 14 பங்குத்தொகை பெறு.வ.வை நிதி / விதி 18/பு.மா.பொ.வ.வை.நி. விதி 31/ திருவாங்கூர் மாநில வ.வை.நிதி / விதி 12-இன் கீழ் எந்த நோக்கத்திற்காக முன் பணம் வேண்டப்படுகிறது.

10. ஒன்றாக்கப் பெற்ற முன் பணத் தொகை (இனம் 6 (4) மற்றும் 7)-இன் அளவு மற்றும் ஒன்றாக்கப் பெற்ற முன் பணத் தொகையைத் திரும்பச் செலுத்தக் கருதப்படும் மாதத் தவணைக்கான எண்ணிக்கையும் தொகையும்.

11. முன் பணத்திற்குரிய விண்ணப் பத்தினை நியாயமானதெனக் காட்டும் பணியாளருடைய சூழ்நிலைகள் பற்றிய முழு விவரங்கள்.

விண்ணப்பதாரர் ஒப்பம்

Scanned with CamScanner

9 (2). பொது வருங்கால வைப்புநிதி தற்காலிக முன்பணம்

ஆ3/ /2019

அலுவலகக் குறிப்பு

பொருள் : முன்பணம் – தற்காலிக முன்பணம் – பொதுவைப்பு நிதி –அலுவலகம் – பணி – திரு/திருமதி/செல்வி. .... விண்ணப்பித்துள்ளது தொடர்பாக.

பார்வை : திரு/திருமதி/செல்வி. .... அவர்களின் விண்ணப்பம் நாள்: ....

பணிந்தனுப்பப்படுகிறது

பார்வையில் காணும் விண்ணப்பத்தினை அன்புகூர்ந்து காணலாம் .... அவர்கள் .... செலவிற்கென அலுவலரது பொதுவருங்கால வைப்பு நிதி கணக்கு எண். .... லிருந்து தற்காலிக முன்பணமாக ரூ...................................... (ரூபாய்.......................) பெற்று வழங்க வேண்டியுள்ளார்.

விண்ணப்பத்தின்படி அலுவலரது கணக்கிலுள்ள நாளது தேதியில் ரூ................... பொது வருங்கால வைப்பு நிதியில் இருப்பில் உள்ளது. உறுப்பினரின் சந்தாத் தொகையும் பணப் பிடித்தம் செய்யப் பெற்றதற்கான விவரங்களும் தொடர்புடைய பதிவேட்டின்படி சரிபார்க்கப்பட்டது. அலுவலரது சம்பளம் ரூ................. ஆகும்.

.... நாளன்று ஒப்பளிக்கப்பட்ட முன்பணத் தொகையான ரூ...............–இல் ரூ...................... மீளப் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

வேண்டப்படும் முன்பணத் தொகையானது, பணியாளரது கணக்கில் வைத்துள்ள இருப்புத் தொகையில் 50 சதவீதத்திற்கும் மிகையாக உள்ளது. எனினும், 75 சதவீதத்திற்கு குறைவாக உள்ளது.

நிலுவையில் உள்ள தொகையும், தற்போது வேண்டப்பட்டுள்ள முன்பணத்தொகையும் சேர்த்து ஒருங்கிணைந்த தொகை ரூபாய்........ஆகும்.

இதற்கு முன் ஒப்பளிப்புச் செய்த நாளிலிருந்து இடைக்கால அளவு ஆறு திங்கள்களுக்கு மேல் உள்ளது. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி 14(1)(அ)(1)(இ)(11)இன்படி தனி நேர்வாக அலுவலருக்கு, அவரது கணக்கிலிருந்து (ரூபாய். ....) ஒப்பளிப்புச் செய்யலாம்.

ஒன்றாக்கப்பட்ட முன்பணத் தொகையினை ரூ................................/– (ரூ.....................) மட்டும் .... தவணைகளில் .... திங்கள் முதல் பிடித்தம் செய்யப்படலாம்.

ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டு வரைவு செயல்முறைகள் மேலான பார்வைக்கு சமர்பிக்கப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

9 (3). பொது வருங்கால வைப்புநிதி தற்காலிக முன்பணம் ஒப்பளிப்பு ஆணை

செயல்முறைகள்

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ந.க.எண்...................... நாள் ....

திருவள்ளுவராண்டு.............

பொருள் : முன்பணம் – தற்காலிக முன்பணம் – பொதுவைப்பு நிதி –அலுவலகம் – பணி – திரு/திருமதி/செல்வி. .... விண்ணப்பித்துள்ளது – ஒப்பளிப்பு செய்து ஆணை பிறப்பித்தல்.

படிக்க : திரு/திருமதி/செல்வி. .... அவர்களின் விண்ணப்பம் நாள்: ....

ஆணை:

இவ்வியக்ககத்தில் / ஆணையரகத்தில் / அலுவலகத்தில்............ .... ஆக பணிபுரிந்து வரும் திரு/திருமதி/செல்வி ...., ... செலவிற்கென தமிழ்நாடு பொது வைப்புநிதி 14(1)அ (i) இ(ii)இன்படி, அவரது பொது வருங்கால வைப்புநிதி கணக்கு எண் .... சேமிப்பிலிருந்து முன்பணமாக ரூ. .... (ரூபாய் .... மட்டும்) ஒப்பளிப்புச் செய்யப்படுகிறது.

அலுவலருக்கு இதற்கு முன்னர் முன்பணம்/பகுதி இறுதிப் பெறுகை வழங்கி ஆறு திங்களுக்கு/ஓராண்டிற்கு மேலாகிறது.

அலுவலருக்கு ....–ல் ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பெற்று வழங்கப்பட்ட முன்பணத் தொகை ரூ. ..../–ல் (ரூபாய் .... மட்டும்) மீளப்பெறப்பட வேண்டியுள்ளது. இத்தொகையும் தற்போது ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டுள்ள முன்பணத்தொகையும் சேர்த்து ஒருமித்த தொகை ரூ........................ (ரூபாய் .... மட்டும்) திங்களொன்றுக்கு ரூ........................ வீதம் .... திங்கள் முதல் பிடித்தம் செய்யப்பெறும்.

Scanned with CamScanner

மேற்காணும் தொகைக்குரிய பட்டியல் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படும்.

"8009 மாநில வருங்கால வைப்பு நிதி -- ஏஏ சிவில் 101ஏஏ -- பொது வருங்கால வைப்பு நிதி -- (பிரிவு விவர வகைப்பாட்டு குறியீட்டு எண்.8009 01 101 ஏஏ 80102)

ஒப்பளிப்பு அலுவலர்

பெறுநர் :

திரு/திருமதி ....

படி: 1. உதவியாளர் (2 படி)

2. சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்/மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்

Scanned with CamScanner

இணைப்பு

1. அடிப்படை சம்பளம் ரூ. :

2. விண்ணப்பிக்கும் நாளில் பணியாளருடைய பொதுவைப்பு நிதி கணக்கில் உள்ள இருப்புத் தொகை :

3. (அ) மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரிடமிருந்து கடைசியாக வரப் பெற்ற கணக்குத் தாளின் (20 –20) படி இருப்பு

(ஆ) பின்னர் செலுத்தப் பெற்ற பங்குத் தொகை மற்றும் முன்பணத் தவணைத் தொகை ரூ.

(இ) மொத்தம் (அ+ஆ) ரூ.

(ஈ) பின்னர் பெறப்பட்ட முன்பணத் தொகை ரூ.

(உ) தற்போது இருப்பிலுள்ள தொகை (இ–ஈ) ரூ.

4. கடைசியாக ஏற்பளிக்கப் பெற்று நிலுவையாக உள்ள ஒருமித்த முன்பணத் தொகையும், எந்நோக்கத்திற்கு முன் பணத் தொகை பெறப்பட்டது என்ற விவரமும்.

ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஒருமித்த முன்பணத் தொகை	ஒப்பளிப்பு ஆணை எண் மற்றும் நாள்	எந்நோக்கத் திற்காக ஒப்பளிக்கப் பெற்றது	மீளப்பெறப்பட வேண்டிய தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)

ஒப்பளிப்பு அலுவலர்

Scanned with CamScanner

9 (4). பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து பகுதி இறுதித் தொகை பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

(1) பணியாளர் பெயர் :

(2) பதவிப் பெயர் (எத் தொகுதியைச் (அ,ஆ, இ,ஈ) சார்ந்தவர் என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)

(3) வருங்கால வைப்பு நிதிக் கணக்கு எண் (துறையின் பெயரைக் குறிப்பிடும் பின்னொட்டுடன்)

(4) பகுதி இறுதித் தொகை பெறுகைக்கு ஒப்பளிப்பு வழங்கும்போது பணியாளரின் சம்பளம் (அடிப்படை விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளவாறு)

(5) (i) மொத்தப் பணிக் காலம் (இடைமுறிவுக்குரிய பணிக்காலம் உட்பட)

(ii) பதினைந்தாண்டுபணிக்காலத்தை பணியாளர் முடித்த நாள் (இடைமுறிவுக்குரிய பணிக் காலம் உட்பட)

(iii) பிறந்த நாள்

(iv) வயது முதிர்வினால் ஓய்வுபெறவுள்ள நாள்

(6) பகுதி இறுதி பெறுகைக்குரிய தொகை (எண்ணாலும் எழுத்தாலும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)

(7) விண்ணப்பத்திற்குரிய நாளில் பணியாளருடைய கணக்கிலமைந்த இருப்புத் தொகை (விவரங்கள் பின்வருமாறு)

Scanned with CamScanner

(i) மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரிட மிருந்து இறுதியாக வரப்பெற்ற கணக்கு (20 -20) தாளின்படி இருப்புத் தொகை

(ii) பின்னர் செலுத்தப் பெற்ற தவணைத் தொகையையும் கடனுக்காகச் செலுத்தப் பெற்ற தொகையையும் சேர்த்திடுக

(iii) பின்னர் கடனாக ஏதேனும் தொகை பெறப்பட்டிருந்தால் அத்தொகையைக் கழித்திடுக

(iv) விண்ணப்பத்திற்குரிய நாளில் இருப்பி லுள்ள தொகை

(8) பெறுகைக்கான நோக்கம்

(அ) திருமணம்

(i) திருமணம் செய்து கொள்பவருக்குப் பணியாளருடன் அமைந்த உறவு முறை

(ii) பணியாளரின் மகள் தவிர வேறொரு பெண் உறவினரின் திருமணமாயின் அவர், உண்மையிலேயே பணியாளரை முற்றிலுமாகச் சார்ந்து வாழ்கிறாரா என்பதைக் குறிப்பிடுக

(iii) இந்நோக்கத்திற்காக இதற்கு முன்னர் தற்காலிமாகக் கடன் ஏதும் பெறவில்லை என்பதற்குச் சான்றிடுக

(iv) இதற்கு முன்னர், இதே நோக்கத் திற்காகப் பகுதி இறுதித்தொகை ஏதேனும் பெறப்பட்டிருந்தால் அதற்கான விவரங் களை அளித்திடுக.

(ஆ) உயர் கல்வி

(i) கல்வி பயில்பவருக்குப் பணியாளருடன் அமைந்த உறவுமுறை

Scanned with CamScanner

(ii) படிப்பின் தன்மையும் படிப்பின் கால அளவும் (கலையியற் கல்வி, தொழில் நுட்பக் கல்வி, பொறியியல் கல்வி, மருத்துவக் கல்வி, அறிவியற் கல்வி ஆகியவை)

(iii) கல்வி பயிலுமிடம் இந்தியாவிற்குள்ளா? அல்லது இந்தியாவிற்கு வெளியிலா?

(iv) இந்நோக்கத்திற்காக இதற்கு முன்னர் ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பெற்ற பகுதி இறுதிப் பெறுகைக்கான விவரங்கள் (எத்திங்களில் பெறப்பட்டது என்கிற விவரங்களுடன்)

(v) ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட தொகையானது அடுத்த ஆறு திங்கள்களுக்கு உள்ள படியாகத் தேவைப்படும் அளவுக்குக் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? (பகுதி இறுதித் தொகை பெறுகையானது ஓராண்டுக்கு ஒருமுறை அனுமதிக்கப்படக் கூடியதாகும். மேலும் ஒவ்வொரு முறையும் அமையும் பெறுகையானது தனி நோக்கத்திற்காக எனக் கருதப்படுவதாகும்)

(இ) மருத்துவச் சிகிச்சை

(i) பெறுகையானது உடல் நலிவுற்ற பணியாள ருக்காகவா? அல்லது அவரைச் சார்ந்து வாழ்பவருக்காகவா?

(ii) அவரைச் சார்ந்து வாழ்பவரெனில் பணியாளருடன் அமைந்த உறவுமுறை, அவர் உள்ளபடியே பணியாளரைச் சார்ந்து வாழ்பவரா?

(ஈ) வீடு கட்டுதல்

(i) குறிப்பிட்ட நோக்கமானது எது என்பதை

Scanned with CamScanner

அதாவது வீடு, அல்லது வீட்டுமனை வாங்குதல் அல்லது வீடு கட்டுவதற்கு அல்லது வீட்டைச் சீர்படுத்திக் கட்டுவதற்கு, இணைப்பு அல்லது மாற்றம் செய்து கட்டுவதற்கு அல்லது கடன் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு என்பதை குறிப்பிட வேண்டும்.

(ii) பணியாளருக்கு முன்னரே சொந்தமான வீடு அல்லது வீட்டு மனை உள்ளதா?

(iii) வைப்பு நிதியிலிருந்து பெறப்பட்ட கடன் தொகையைக் கொண்டு வாங்கப் பெற்ற வீட்டு மனையில் வீடு கட்டப்பட்டுள்ள தெனில் வீட்டுமனை வாங்குவதற்காக முன்னர் பெற்ற தொகையையும், தொகை பெறப்பட்ட திங்களையும் குறிப்பிடுக.

(iv) பெறுகைக்குரிய தொகையானது கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கெனில் முன்னர் பெறப்பட்ட கடன், வீடு கட்டும் நோக்கத்திற் காகவே பெறப்பட்டுள்ளதா. கடன்தொகை யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டது. கடன் பெறப்பட்ட நாள் ஆகிய விவரங்களைக் குறிப்பிடுக.

(v) மைய அரசால், மாநில அரசால் தொடங்கப் பெற்ற வீட்டுவசதித் திட்டத்தின்கீழ் பெறப்பட்ட கடனாக இருப்பின் அதுபற்றிய விவரங்களையும் அத்தகைய திட்டத்தின்கீழ் பெறப்பட்ட கடன் தொகையையும் குறிப்பிடுக.

(vi) இத்தொடர்பில் அரசிடமிருந்து, பிற வழிகள் எவற்றிலிருந்து ஏதேனும் உதவி பெறப்பட்டி ருந்தால் அத்தொகையைக் குறிப்பிடுக.

(vii) வீடு கட்டும் சங்கங்கள் அல்லது அவற்றைப் போன்ற நிறுவனங்கள் வாயிலாக வாடகைத் தவணை முறையில்

Scanned with CamScanner

அல்லது தவணை முறையில் வீடுகட்டும் மனை வாங்கியமைக்கான தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக இப்பெறுகை எனில்,

அ. எத்தனை தவணைகளில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும், எவ்வளவு காலத் திற்குள் திருப்பிச் செலுத்தல் முடிவுறும் என்பதையும் குறிப்பிடுக.

ஆ. வீடு கட்டும் சங்கத்தின் பெயர்

இ. வீடு கட்டும் சங்கத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை

ஈ. வீடு கட்டுவதற்காக முன்னர் ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட பகுதி இறுதிப் பெறுகை விவரங்கள் (குறிப்பிட்ட நோக்கம், ஒப்பளிக்கப் பெற்ற தொகை, தொகை பெறப்பட்ட திங்கள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுக)

உ சீருந்து முன்பணம் :

(i) பதினைந்தாண்டுகள் பணிக்காலத்தைப் பணியாளர் முடித்த நாள்.

(ii) சீருந்தின் உள்ளபடியான விலை

(iii) பெறுகையானது சீருந்து வாங்குவதற்காக வேண்டப்படுகின்றதா? அல்லது சீருந்து வாங்குவதற்காக ஏற்கனவே பெறப்பட்ட அரசுக் கடனைத் திரும்பச் செலுத்துவதற்காக வேண்டப்படுகின்றதா? கடனை திரும்பச் செலுத்துவதற்கு எனில், பெறப்பட்ட கடன் தொகையையும் கடன் பெறப்பட்ட நாளினையும் திரும்பச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையையும் குறிப்பிடுக.

Scanned with CamScanner

(9) பகுதி இறுதிப் பெறுகையினை ஒப்பளிப்புச் செய்வதற்கு அடிப்படையாக அமையும் விதிகளைக் குறிப்பிடுக.

(10) ஒப்பளிப்பு வழங்கும் ஆணை, தகுதி வாய்ந்த அலுவரால் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா? (தகுதி வாய்ந்த அலுவலரால் தற்காலிக முன்பணம் ஒப்பளிக்கப்படுவதற்கு வேண்டப்படும் அத்தகைய அதிகார ஒப்பளிப்புக்குத் தொடர்புடைய தனிக் காரணங்களை அளித்திடுக)

(11) பணம் பெற்று வழங்குவதற்கான அதிகார மானது மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரால் வழங்கப்படுவதற்குரிய பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்.

(12) பணம் வழங்கும் கருவூலம் அல்லது சார்நிலைக் கருவூலம்.

(13) மேலே கண்ட பத்தி (9) இல் அமைந்த விதி அல்லது விதிகளில் குறிப்பிடப் பெற்ற வரையறைகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன எனச் சான்றிடப் படுகிறது.

(14) இது பணியாளருக்கு ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பெறும் முதல் பகுதி இறுதிப் பெறுகை யாகும் எனச் சான்றிடப்படுகிறது.

(15) முன் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பெற்ற முன் பணத்திற்குரிய ஒப்பளிப்பு நாளிலிருந்து ஆறு திங்கள் கால அளவு முடிவடைந்துள்ளது எனச் சான்றிடப் பெறுகிறது.

குறிப்பு:- ஒப்பளிப்புச் செய்யும் அலுவலரன்றி மற்றொரு அலுவலரால் ஒப்பமிடப்பட்டு ஒப்பளிப்பு ஆணையின்படி அனுப்பப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறு ஒப்பளிப்பு ஆணையினை அனுப்பிய அலுவலரின் பதவிப் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

Scanned with CamScanner

10. பணி ஓய்வு

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ந.க.எண்...................... நாள் ....

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி – .... அலுவலகம் திரு/திருமதி/செல்வி...................,........................(பதவி) வயது முதிர்வு .... நாள்: / /2019 ஓய்வுபெற அனுமதித்து ஆணையிடல்.

ஆணை :

.... அலுவலகத்தில் ....ஆக பணிபுரிந்து வரும் திரு/திருமதி/செல்வி................................, வயது முதிர்வு காரணமாக அடிப்படை விதி 56(a)–இன் படி ....–அன்று பணியிலிருந்து ஓய்வுபெற அனுமதி அளித்து ஆணையிடப்படுகிறது.

நியமன அலுவலர்

பெறுநர்:

திரு/திருமதி/செல்வி ....

நகல் பட்டியல் பிரிவு:

கருவூல அலுவலர் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்

முதன்மை மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர், சென்னை.

உதிரி

Scanned with CamScanner

11. ஓய்வுக்கு பின்னர் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பளித்துப் பணம் பெறல்

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ந.க.எண்.......................   நாள் ....

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி – திரு/திருமதி/ செல்வி ...., முன்னாள் .... – .... அன்று ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்டது – ஓய்வு நாளில் இருப்பில் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு மற்றும் சொந்தக் காணரத்திற்கான ஈட்டா விடுப்பு (50%) பணமாக்குதல் – ஒப்பளிப்பு செய்து ஆணையிடப்படுகிறது.

படிக்க : 1. இவ்வியக்ககம் / ஆணையரகம் / அலுவலகம் / செயல்முறைகள் .... நாள்:...............

2. சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள்

ஆணை :

பார்வை 1–ல் படிக்கப்பட்ட செயல்முறைகளில் .... நாளில் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்ட .... பதவி வகித்த திரு/திருமதி/செல்வி .... என்பவரது ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் ஓய்வு பெற்ற நாளன்று உள்ள இருப்பு .... நாளாகும்.

மேற்படி ஓய்வு பெற்ற அலுவலரது ஈட்டிய விடுப்பு கணக்கில் இருப்பிலிலுள்ள .... நாட்களுக்கான அனைத்து படிகளுடனான ஊதியத்தினை ஓய்வு பெற்ற அலுவலருக்கு வழங்க இதன் மூலம் ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது.

மேலும், அலுவலரது சொந்த காரணங்களுக்கான ஈட்டா விடுப்பு .... நாட்கள் இருப்பில் உள்ளது. அரசாணையின்படி மேற்படி இருப்பு நாட்களில் பாதியளவான .... நாட்களுக்கான அனைத்து படிகளுடன் கூடிய ஊதியம் மேற்படி நபருக்கு பெற்று வழங்கவும் ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது.

Scanned with CamScanner

இவ்வாணை தொடர்பாக உரிய பதிவுகள் ஓய்வு பெற்ற அலுவலரது பணிப்பதிவேட்டில் மேற்கொள்ளப் பட்டுள்ளது என சான்றளிக்கப்படுகிறது.

ஒப்பளிப்பு / நியமன அலுவலர்

பெறுநர்:
திரு/திருமதி/செல்வி ....

நகல் பட்டியல் பிரிவு:

கருவூல அலுவலர் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்
மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர்

உதிரி

Scanned with CamScanner

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005

மாதிரி வரைவுகள்

Scanned with CamScanner

1. உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலரிடத்தில் அளிக்கப்படும் விண்ணப்பங்களை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு மாற்றம் செய்யும்போது

கருவூலம் மற்றும் கணக்குத் துறை

அனுப்புநர்
திரு / திருமதி.
உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
உதவிக் கருவூல அலுவலர்,
சார்நிலைக் கருவூலம்,
ஒரத்தநாடு.
email: atoord@tn.gov.in
CUG No. 98941 00031

பெறுநர்
பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
கருவூல அலுவலர்,
தஞ்சாவூர்-1 (இணைப்புடன்)

கடித எண்: 1212/அ2/2019 நாள்: 07.09.2019

அய்யா,

பொருள்: தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 திரு.சதா.சண்முகம், xxxxxx - விண்ணப்பம் தொடர்பாக.

பார்வை: திரு.சதா.சண்முகம், வெங்கரை என்பவரின் விண்ணப்பம் நாள் 04.09.2019

****

பார்வையில் காணும் தஞ்சாவூர் மாவட்டம், வெங்கரை கிராமத்தை சார்ந்த திரு.சதா.சண்முகம், என்பவரது விண்ணப்பம், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 5(2)-ன்படி தங்களுக்கு இக்கடிதத்துடன் அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது என்பதை பணிவுடன் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர்

நகல் : திரு.சதா.சண்முகம்,
xxxxxx கிராமம், xxxxxx,
xxxxxx வட்டம் (ம) மாவட்டம்

Scanned with CamScanner

2. நகல்களுக்கான கட்டணம் செலுத்தக் கோருதல்
வேளாண்மைத் துறை

அனுப்புநர்
திரு / திருமதி.
பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
துணை இயக்குநர் (நிர்வாகம்)
வேளாண்மை இயக்குநர் அலுவலகம்,
சென்னை.
email: agdept@tn.gov.in
CUG No. 98941 42350

பெறுநர்
திரு. நா. பாஸ்கரன்,
கோவில்பாளையம்,
பொள்ளாச்சி (தாலுக்கா)

கடித எண் 2894/த.உ.ச.(2)/2019 நாள் 21.08.2019

அய்யா,

பொருள்: தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 – ஆவண நகல்கள் கோரியது– கட்டணம் செலுத்த வேண்டுதல் – தொடர்பாக.

பார்வை: தங்களது விண்ணப்பம் நாள் 10.07.2019 (இப்பொது அதிகார அமைப்பிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாள் 16.07.2019)

****

பார்வையில் காணும் கடிதத்தில் தாங்கள் கோரியுள்ள கோப்பின் நகல்கள் 25 பக்கங்களைக் கொண்டுள்ளதால், பக்கம் ரூ.2/ வீதம், ரூ.50/–ஐ (25 பக்கங்கள் x ரூ.2) கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பி வைக்கக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

1. பொதுத் தகவல் அலுவலர், வேளாண்மை இயக்குநரகம், சென்னை–5 எனும் பெயரில் எடுக்கப்பட்ட கேட்பு வரைவோலையாகவோ (Demand Draft) (அல்லது)
2. மேற்படி பெயரில் எடுக்கப்பட்ட வங்கிக் காசோலையாகவோ (Bankers Cheque) (அல்லது)
3. நேரில் செலுத்துவதின் மூலமாகவோ (அல்லது)
4. கீழ்க்கண்ட அரசுக் கணக்குத் தலைப்பில் கருவூலம் அல்லது பாரத வங்கியில் செலுத்தி அதன் ரசீதினை அசலாக அனுப்பி வைப்பதன் மூலமாகவோ

"0070. Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules 2005"
[DPC 0070 60 118 AA 0005]

பொதுத் தகவல் அலுவலர்.

Scanned with CamScanner

3. மனுதாரர் கோரியுள்ள தகவல்கள் பிறிதொரு பொது அதிகார அமைப்பினைச் சார்ந்ததெனில்

வேளாண்மைத் துறை

அனுப்புநர்
திரு / திருமதி.
பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
ஆட்சி அலுவலர்,
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
அலுவலகம், திண்டுக்கல்
email: agritgl@tn.gov.in
CUG No. 90921 99931

பெறுநர்
பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
ஆட்சி அலுவலர்,
வேளாண்மை இணை இயக்குநர்
அலுவலகம், திருப்பூர்.

கடித எண் 1336/2019/அ3 நாள் 12.07.2019

அய்யா,

பொருள்: தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 – திரு.ப.சண்முகநாதன் திருப்பூர் மாவட்டம் – தகவல்கள் கோரியது தொடர்பாக.

பார்வை: திரு.ப.சண்முகநாதன், திருப்பூர் மாவட்டம் அவர்களின் விண்ணப்பம் நாள்: 07.07.2019 (இப்பொது அதிகார அமைப்பிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாள் 10.07.2019)

****

பார்வையில் காணும் மனுதாரருடைய விண்ணப்பத்தின் நகல், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 6(3)-ன்கீழ் தங்களுக்கு இத்துடன் இணைத்தனுப்பப்படுகிறது. மனுதாரர் கோரியுள்ள தகவல்களில் வரிசை எண் 7,9,15 ஆகியவை தங்களது பொது அதிகார அமைப்பினைச் சார்ந்ததால், அதுகுறித்த தகவல்களை மனுதாரருக்கு நேரடியாக அனுப்பி வைக்குமாறு தங்களைக் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

மனுதாரர், சட்டப்பிரிவு 6(1)-ன்படி உரிய விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தியுள்ளார் என்பதற்கும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

பொதுத் தகவல் அலுவலர்

நகல் : திரு.ப.சண்முகநாதன்
67, குப்ளாய்கான் தெரு, திருப்பூர்.

Scanned with CamScanner

4. ஆவணங்களை பார்வையிட அனுமதிக்கும்போது

வருவாய், பேரிடர் மேலாண்மை மற்றும் பேரிடர் தணிக்கும் துறை

அனுப்புநர்
திரு / திருமதி.
பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர்,
வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,
தஞ்சாவூர்.
email: revdisast@tn.gov.in
CUG No. 90820 88821

பெறுநர்
திரு. எம். பாலமுருகன்,
தலைவர்,
அட்டைக் கத்தி அலுவலர் சங்கம்,
அத்திப்பாளையம் (அஞ்சல்)
கோயமுத்தூர் மாவட்டம்.

கடித எண் 6678/த.உ.ச./2019 நாள் 12.09.2019

அய்யா,

பொருள்: தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 – தகவல்கள் கோரியது தொடர்பாக.

பார்வை: தங்களது விண்ணப்பம் நாள் 10.09.2019 (இப்பொது அதிகார அமைப்பிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாள் 11.09.2019)

****

பார்வையில் காணும் கடிதத்தில் தாங்கள் பார்வையிட விரும்பிய கோப்பு எண் 6484/அ2/2010-ஐ கீழே குறிப்பிடப்பட்ட மூன்று நாட்களில் ஏதேனும் ஒரு நாளில் காலை 10.30 மணி முதல் மாலை 3.30 மணி வரை, பொதுத் தகவல் அலுவலர்/ தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர், வட்டாட்சியர் அலுவலகம், தஞ்சாவூர் அவர்களின் முன்பாக பார்வையிடுவதற்கும், குறிப்புகள் எடுத்துக்கொள்வதற்கும் அனுமதியளிக்கப்படுகிறது.

கோப்பினை பார்வையிடுவதற்கு முதல் ஒரு மணி நேரம் இலவசமாகவும், அடுத்த ஒவ்வொரு மணி நேரத்திற்கும், தலா ரூ.5/- வீதம் தாங்கள் கட்டணமாக செலுத்த வேண்டும் என்பதை தங்களுக்குத் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

பார்வையிட அனுமதிக்கப்படும் நாட்கள் 18.09.2019, 20.09.2019, 21.09.2019

பொதுத் தகவல் அலுவலர்

Scanned with CamScanner

5. மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அறிவிப்பு அளிக்கும்போது தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 11ன் கீழ் மூன்றாம் தரப்பினரின் கருத்து கோரும் படிவம்

கருவூலம் மற்றும் கணக்குத் துறை

அனுப்புநர்
திரு / திருமதி.
பொதுத் தகவல் அலுவலர்/
கருவூல அலுவலர்,
மாவட்டக் கருவூலம், நாகப்பட்டினம்.
email: distry@tn.gov.in
CUG No. 92800 33309

பெறுநர்
செல்வி ச.மல்லிகைப்பூ,
கணக்கர், மாவட்டக் கருவூலம்,
நாகப்பட்டினம்-1

கடித எண் 1824/த.உ.ச./2019 நாள் 07.09.2019

அம்மையீர்,

பொருள்: தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 – திரு. ஏ.இருதயராஜ், xxxxxxxxxxxxxx, அவர்கள் கீழே கையொப்பமிட்டவரிடம் சில தகவல்கள் கோரியது மூன்றாம் தரப்பினரின் கருத்து கோருதல் – தொடர்பாக.

பார்வை: திரு. ஏ.இருதயராஜ், xxxxxxx அவர்களின் விண்ணப்பம் நாள் 01.09.2019 (இப்பொது அதிகார அமைப்பிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாள்: 03.09.2019)

****

பார்வையில் குறிப்பிட்ட விண்ணப்பத்தில் திரு. ஏ.இருதயராஜ், xxxxxxxx xxxxxxx, அவர்கள் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005-ன்படி தங்களுக்கு தொடர்புடைய கீழ்க்கண்ட தகவல்களை வழங்கக் கோரியுள்ளார்.

1.

2.

கீழே கையொப்பமிட்டவர் தமது அலுவலகத்தில் உள்ள ஆவணங்களில் தங்கள் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களை விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்க உள்ளார். இதுதொடர்பாக தங்களது கருத்தினை சட்டப் பிரிவு 11ன் கீழ் இவ்வலுவலகத்திற்கு

Scanned with CamScanner

இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற 10 தினங்களுக்குள் கீழே கையொப்பமிட்டவருக்கு எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியிலோ முறையீடு செய்தல் வேண்டும்.

உரிய காலக்கெடுவிற்குள் தங்களிடமிருந்து தகவல்கள் வரப்பெறவில்லையெனில், தாங்கள் கருத்து தெரிவிக்க எதுவுமில்லை என முடிவு செய்து தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005-ன்படி கீழே கையொப்பமிட்டவர், மனுதாரர் கோரிய தகவல்களை அளிக்கவுள்ளார் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

பொதுத் தகவல் அலுவலர்

நகல் : விண்ணப்பதாரர் பெயர் மற்றும் முகவரி
(இவ்விவரம் பெறுநருக்கு அனுப்பப்படும் கடிதத்தில் குறிப்பிடுதல் கூடாது.)

Scanned with CamScanner

ANNA INSTITUTE OF MANAGEMENT

"Mahizhampoo" 163/1, P.S.Kumarasamy Raja Salai,
(Greenways Road) Chennai-600 028.
Ph: 044 24938247, 044 24937170 website: annainstitute.org

Scanned with CamScanner