தமிழ் நாடு மின்சார வாரியம்

எழுத்துத் துறையல்லாத

பணியாளர்களுக்கான நிலையாணைகள்

www.tnebes.org

தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்

எழுத்துத்துறையல்லாத் பணியாளர்களுக்கான

நிலையாணைகள்

1. ஆணைகளின் செயல் பரப்பு

(i) இவ்வாணைகள் 1965-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 27-ஆம் நாளன்று செயலுக்கு வரும்.

(ii) ஆணைகளைச் செயல்படுத்தும் எல்லையின் அளவு

1946-ஆம் ஆண்டு (நிலையாணைகள்) தொழில் வேலை வாய்ப்புச்சட்டத்தின் 2-ஆவது பிரிவு( )-ல் தொழிலாளர் என்பதற்குத் தெளிவாக்கப்பட்டுள்ள தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள, தொழிலகப்பணியமைப்புகளில்பணியாற்றுகின்ற எழுத்துத்துறையல்லாத பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் இவ்வாணைகள் பொருந்தும்.

(iii) திருத்தங்களும் மாற்றங்களும்

1946-ஆம் ஆண்டு (நிலையாணைகள்) தொழில் வேலை வாய்ப்புச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு ஏற்ப இவை அவ்வப்பொழுது திருத்தப்படலாம் அல்லது மாற்றப்படலாம்.

2. சொற்பொருள் விளக்கங்கள்

வேறு வகையாகப் பொருள் கொள்கின்ற தேவையிருந்தாலன்றி இவ்வாணைகளில்:-

(i) ''வாரியம்'' என்பது தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் எனப் பொருள்படும்.

www.tnebes.org

(ii) ''பணியமைப்பு'' என்பது 1946-ஆம் ஆண்டு (நிலையாணைகள்) தொழில் வேலை வாய்ப்பு சட்டத்தின் 2 ( ) பிரிவில் வரையறுத்துள்ள ஒரு நிறுவனம் எனப் பொருள்படும். இதில் வாரியம் தனது உடைமையாக வைத்து நிருவகித்து வரும் அல்லது உடைமையாக வைத்து வரும் அல்லது நிருவகித்து வரும் எந்தஒரு தொழிலகத்தையும் உள்ளடக்கியதாகும். ஆனால், சென்னை அங்காடிகள் / நிறுவனங்களுக்கான சட்டத்திற்குள் உட்படும் பணியமைப்புகள் அடங்கா.

(iii) ''மேலாட்சியர்'' என்பது பணியமைப்பில் பொறுப்பு வகிக்கும்படி தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தால் பணிக்கு அமர்த்தப் பட்டுள்ள அலுவலர் எனப்பொருள்படும்.

(iv) ''பணியாள் வருகைப்பட்டி'' என்பது பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டுள்ள பணியாளர் விவரங்களைக் குறிக்கவும் அவர்களது வருகைகளைப்பதியவும் பேணப்பட்டு வரும் எந்த ஒரு பதிவேடு (அல்லது) பதிவேடுகள் (அல்லது) மற்ற எந்த ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

(v) ''அறிவிப்புப்பலகை'' என்பது அறிவிப்புகளை உணர்த்தும் பொருட்டுப் பேணப்பட்டு வரும் பலகை (அல்லது) பலகைகள் எனப்பொருள்படும்.

(vi) ''எந்திரத் தொகுதி'' என்பது பணியமைப்பின் சூழலுக்குள் கருவிகளால் தொகுக்கப்பட்ட அல்லது மேலாட்சியரால் (மேனேஜ்மெண்ட்) இத்தகைய எந்திரத் தொகுதி என அறிவிக்கப்பட்டதாகும் என்று பொருள்படும்.

(vii) ''பிரிவு'' என்பது தனிப்பட்ட பிரிவாகப் பணியாற்றும்[அல்லது]மேலாட்சியரால் அவ்வாறு வழங்கப்படும் பணியமைப்பின் பகுதி எனப் பொருள்படும்.

(viii) ஆண்பாலரைக்குறிக்கும் சொற்கள் பெண்பாலரையும் குறிப்பதாகக்கொள்ள வேண்டும்.

(ix) ஒருமையைக் குறிக்கும் சொற்கள், பன்மையையும் குறிப்பதாகக்கொள்ள வேண்டும்.

www.tnebes.org

3. (அ) தொழிலாளர்களை வகைப்படுத்தல்

தொழிலாளர்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்த வேண்டும்.

(i) நிரந்தரப் பணியாளர்

(ii) தகுதிகாண் பருவத்தினர் (புரபேஷனர்ஸ்)

(iii) தற்காலிகப் பணியாளர்

(iv) நாட்கூலிப் பணியாளர்

(v) பணி பயில்வோர்.

(ஆ) (i) நிரந்தரப் பணியாளர்

'நிரந்தரப் பணியாளர்' என்போர் நிரந்தர அடிப்படையில் பணியில் (அல்லது) வேலையில் உள்ளவர்.

(ii) தகுதிகாண் பருவத்தினர் (புரபேஷனர்ஸ்)

ஒரு ஒப்பளிக்கப்பட்ட பதவியில் தற்காலிகமாகப் பணிக்கு அமர்த்தப்பட்டு, விதிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்திற்கான கால அளவை முடிக்காத ஒருவர் தகுதிகாண் பருவத்தினர் ஆவார்.

(iii). தற்காலிகப் பணியாளர்

(அ) குறிப்பிட்ட மின் உற்பத்தித் திட்டத்தை உருவாக்கும் பணிக்காக, அத்திட்டம் உருவாகும் கால அளவிற்கு என்று மட்டுமே பணிக்கு எடுக்கப்பட்டோர்

(அல்லது)

(ஆ) இயக்கி, பேணி, பகிர்ந்தளிக்கும் தொடர்புடைய பணிகளுக்கெனவே வேலைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டோர் தற்காலிகப் பணியாளர் ஆவார்.

(iv) நாட்கூலிப் பணியாளர்

நாட்கூலிப் பணியாளர் என்பவர் தொடர்ந்து நடைபெற முடியாத தன்மை வாய்ந்த தற்காலிகப் பணிகளுக்காக நியமிக்கப்

www.tnebes.org

படுபவர். மேலும் அவர் தினமும் பணிக்கு வந்து அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும் என்ற கட்டுப்பாடு இல்லை. தொடர்ந்து 12 மாதங்களில், 240 நாட்கள் பணிபுரிந்தவர்கள் இந்நிலையாணையின்படி தற்காலிகப் பணியாளர்களாகக் கருதப்படுவர்.

3. (v) பணிபயில்வோர்

''பணி பயில்வோர்'' என்போர் திறமைமிக்க பணியைப் பயிலும் பொருட்டு ஈடுபட்டிருப்பவர் ஆவர். பணி பயிலும் காலத்தில் (இது மூன்றாண்டுகளுக்கு மேல் நீடிக்கக்கூடாது) பணி பயில்வோர்க்கு ஏதாவது ஒரு ரொக்கப்படி (அலவன்ஸ்) வழங்கலாம் [அல்லது] வழங்காமலும் இருக்கலாம். கல்வி பயிலும் காலத்தில் பணி பழகுபவராக இருக்க வேண்டிய ஒரு மாணவரையும், தேர்ச்சி பெற்ற பிறகு உரிய பட்டயம் (அல்லது)பட்டத்தைப் பெறப் பணி பழகுபவராக இருக்கும் மாணவரையும் இவ்வாணையின் கீழ் பணி பயில்வோராகக் கருதக்கூடாது. இவ்வாறு பணி பயில்வோருக்குப் பணி பயின்றமையைக் கருத்தில் கொண்டு வாரியப் பணியில் நியமனம் பெற உரிமையில்லை.

4. தகுதிகாண் பருவம் (புரொபேஷன்)

(அ) நிலையாணை எண் 3 (ஆ) (iv)-ல் விளக்கப்பட்டுள்ள நாட்கூலிப் பணியாளர் தவிர, ரூ 160 க்கு குறையாமல் அடிப்படை ஊதியம் பெறும் தற்காலிகப் பணியாளருக்குத் தகுதிகாண் பருவம் தொடர்ந்து பணியாற்றும் மூன்று ஆண்டு காலத்தில் இரண்டாண்டு காலமாக இருக்கும்.

(ஆ) (i) நிலையாணை எண். 3 (ஆ) (4)-ன் படி, நாட்கூலிப் பணியாளர் தவிர மேலே உள்ள விதியின் பிரிவு (அ) வின் கீழ் இடம் பெறாத மற்ற தற்காலிகப் பணியாளர்களின் தகுதிகாண் பருவம் தொடர்ந்து இரண்டு ஆண்டுகளில் ஓராண்டு காலம் பணியில் இருப்பதாகும்.

(ii) தகுதிகாண் பருவத்தில் பணியாளரின் பணி அல்லது நன்னடத்தை நிறைவு அளிக்கவில்லை என்பதற்காகவோ, அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தில் தேர்ச்சி பெற வேண்டிய தேர்வுகளில் பணியாளர் தேர்வு பெறவில்லை யென்பதற்காகவோ நிலையாணை எண். 4(1) (அ)-விற்கு உட்பட்ட பணியாளருக்கு

www.tnebes.org

ஓராண்டுக் காலத்திற்கு மேற்படாமலும், நிலையாணை எண். 4 (1) (ஆ)-விற்கு உட்பட்ட பணியாளருக்கு ஆறு மாத காலத்திற்கு மேற்படாமலும் நியமன அலுவலரோ அல்லது எந்த ஒரு உயர் அலுவலரோ தகுதிகாண் பருவத்தை நீட்டிக்கலாம்.

(iii) பணியாளரது தகுதிகாண் பருவத்தை நீடிக்க வேண்டுமெனில், உரிய அலுவலர், எந்த அடிப்படையில் அது நீடிக்கப்பட உள்ளது என்பதை உரிய பணியாளருக்கு எழுத்து வாயிலாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். இத்தகைய அறிவிப்பு ஏதும் தகுதிகாண் பருவம் முடிவதற்கு ஒருவார காலத்திற்கு முன்னதாகப் பணியாளருக்கு அறிவிக்கப்படவில்லையெனில், பணியாளர் தனது தகுதிகாண் பருவத்தை நிறைவோடு முடிக்கப்பட்டதாகக்கருதப் பட வேண்டும்.

(iv). நிரந்தரப் பணியாளர் ஒருவர் அதற்கு மேற்பட்ட பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தில் இருந்தால், தகுதிகாண் பருவகாலத்தில் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் எந்தப் பதவியிலிருந்து அவர் பதவி உயர்வு பெற்றாரோ அதற்குப் பதவி இறக்கம் செய்யப்படலாம்.

5. நியமனங்கள்.

தொழிலாளர்களுக்கான எல்லா நியமனங்களும் வாரியத்தினால் இதற்கென அதிகாரம் பெற்றுள்ள அலுவலரால் விடுக்கப்பட வேண்டும். நியமன உத்திரவுகளில் நியமனம் எத்தன்மையது, பதவியின் வகை அல்லது பதவியின் நிலை(கிரேடு), தொடக்கத்தில் பெறக்கூடிய சம்பளம், சம்பள வீதம், ரொக்கப்படிகள் ஏதேனும் பெறக்கூடிய வகை இருந்தால் அவை பற்றிய விவரங்கள் ஆகியவை இடம்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

6. பணித் தகவல் ஆவணங்கள்.

ஒவ்வொரு தொழிலாளருக்கும் உரிய பணிப் பதிவேடுகளை வாரியம் வைத்துப் பேணி வரும். இதில் பணியாளரது பிறந்த நாள், கல்வித் தகுதி, பணிக்குச் சேர்ந்த நாள், ஊதிய உயர்வுக்கான நாள் ஏதேனும் இருந்தால் அவைகளும், பணியாளருக்கு தண்டனை அல்லது பாராட்டுகள் எவையேனும் விடுக்கப்பட்டிருந்தால் அவைகளும் விடுப்பு போன்ற இதர தகவல்களும் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

www.tnebes.org

7. அடையாள அட்டைகளும் தற்காலிக அனுமதிச்சீட்டுகளும்

(i) ஒவ்வொரு நிரந்தரப் பணியாளருக்கும் தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கும் (புரபேஷனர்ஸ்), பணிபயில்வோருக்கும் தேவைப்படும் இடங்களில் உரிய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரால் கையொப்பமிட்ட அடையாள அட்டை வழங்கப்படும். அதில் பணியாளர் பெயர், வகிக்கும் பதவி, கையொப்பம், உடல் உறுப்பு அடையாளக்குறி மற்றும் அவரது நிழற்படம் ஆகியவை இடம் பெற்றிருக்கும்.

(ii) இதர வகைத் தொழிலாளர்கள் அனைவருக்கும்- தற்காலிக அனுமதிச்சீட்டு வழங்கப்படும். மேலாட்சியரால் அதிகாரம் பெறப்பட்ட உரிய உயர் அலுவலர் அதில் கையொப்பமிட்டிருப்பார்.

(iii) எல்லா அடையாள அட்டைகளும் தற்காலிக அனுமதிச் சீட்டுகளும் தனித் தனியே நுழைவுச் சீட்டாகவும், பணியமைப் பின் சூழலில் பணி தொடர்பாக இருக்கவும் பயன்படும்.

(iv) அடையாள அட்டையிலோ அனுமதிச்சீட்டிலோ பணியாளரின் நிழற்படத்தை ஒட்டுவது அவசியம் தேவைப்படும் இனங்களில், நிழற்படம் எடுக்கும் செலவை முதலில்வாரியமே ஏற்று ஏற்பாடு செய்யும். அடையாள அட்டை (அல்லது) அனுமதிச்சீட்டை பணியாளர் இழக்க நேர்ந்தால், மீண்டும் நிழற்படம் எடுப்பதற்கான செலவை உரிய பணியாளர் தானே ஏற்று ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

(v) அடையாள அட்டைகள் (அல்லது) தற்காலிக அனுமதிச் சீட்டுகள் மாற்றத் தக்கவையல்ல. அவை யாருக்காக வழங்கப்பட்டதோ அந்தப்பணியாளருக்கு மட்டுமே செல்லு படியாகும்.

(vi) பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் தனக்கு வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை (அல்லது) தற்காலிக அனுமதி சீட்டைத் தன் வசமே வைத்திருக்க வேண்டும். பணியமைப்பின் எல்லைக் குள் நுழையும் பொழுதும் (அல்லது) அதை விட்டு வெளியேறும் பொழுதும் (அல்லது) பணியமைப்பின் எல்லைக்குள் இருக்கும் பொழுதும் பணியாளரின் அடையாள அட்டை / தற்காலிக அனுமதிச் சீட்டு, காவல் பணியாளர் நிலைக்கு மேற்பட்ட

www.tnebes.org

பாதுகாப்புக்குப் பொறுப்பு ஏற்றிருக்கும் அணியினர் எவர் கேட்டாலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(vii) பணியாளருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட அடையாள அட்டை/ தற்காலிக அனுமதிச் சீட்டு வாரியத்தின் உடைமையாகும். பணியிலிருந்து விலக்கப்படும் பொழுதோ, தற்காலிகப்பதவி விலக்கம் செய்யப்படும் பொழுதோ, பணி ஓய்வு முன் விடுப்பில் செல்லும் பொழுதோ தனது அடையாள அட்டை / தற்காலிக அனுமதி சீட்டைத் தனது பிரிவுக்குரிய அலுவலரிடம் அவர் ஒப்படைக்க வேண்டும். இதைப்பெற்றுக் கொண்டதற்கு அடையாளமாக அலுவலர் ஒரு ரசீதும் வழங்குவார்.

(viii) மேலாட்சியரால் தற்காலிகப்பதவி விலக்கம் செய்யப் பட்டு அடையாள அட்டையை ஒப்படைத்த பணியாளர், தனது வேண்டுகோளின் பேரில், பணியமைப்புக்குள் வந்து போக விரும் பினால் மேலாட்சியரது உத்திரவின் பேரில் ஒரு தற்காலிக அனுமதிச்சீட்டு அவருக்கென வழங்கப்படும்.

(ix) எந்த ஒரு பணியாளராவது தனது அடையாள அட்டை [அல்லது] தற்காலிக அனுமதிச் சீட்டை இழந்து விட்டால் வேறுயாரும் அதை தவறாகப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்க வேண்டி உடனடியாக அவரது பிரிவிற்குப் பொறுப்பு வகிக்கும் அலுவலரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(x) முதன் முதலில் வழங்கப்படும் அடையாள அட்டை/ தற்காலிக அனுமதிச்சீட்டு கட்டணமில்லாமல் வழங்கப்படும். பணியாளர் இதை இழந்து விட்டால் அவருக்கு மீண்டும் புதிதாக வழங்க அவர் ஒரு ரூபாய் மட்டுமே செலுத்த வேண்டியிருக்கும். இதேபோல். தற்காலிக அனுமதிச் சீட்டை இழந்தால் 0.25 காசுகள் கட்டணம் வாங்கப்படும்.

(xi) பயன்படுத்தப் பட்டதால் ஏற்பட்ட நியாயமான தொய்வு கசங்கல்களினால் அடையாள அட்டையில் உள்ள எழுத்துகள் தெளிவின்றிப்போய் விட்டால் கட்டணம் ஏதுமின்றிப்புதிய அடையாள அட்டையை மேலாட்சியரே மாற்றிக் கொடுப்பார்,

(xii) இது தொடர்பாக மேலாட்சியரால் ,நியாயமான தாகவும் சட்டத்திற்குட்பட்டும் விடுக்கப்படும் உத்திரவுகளையும்

www.tnebes.org

(அல்லது) ஆணைகளையும் எல்லாத் தொழிலாளர்களும் ஏற்று நடக்க வேண்டும்.

8. அலுவலகத்திற்கு வருவது அலுவலகத்தை விட்டுச் செல்வது பற்றிய விதிமுறைகளுக்கான அறிவிப்பு

பணிக்கு வரவேண்டிய நேரம், பணிபுரியும் இடத்தை விட்டுச் செல்லும் நேரம், அலுவல் நேரம், பணிசெய்வதற்கான கால அளவு போன்றவை பற்றி அவ்வப்பொழுது வெளியிடுகின்ற விதிமுறைகளை எல்லாப் பணியாளர்களும் ஏற்று நடக்க வேண்டும். இவை குறித்த தகவல்களைத் தமிழிலும், ஆங்கிலத்திலும் அறிவிப்புப் பலகைகளில் அறிவிக்கவேண்டும்.

9. அலுவல் நேரத்தை அறிவித்தல்.

எல்லா வகைப் பணியாளர்களது பணி செய்வதற்கான கால அளவும், அலுவல் நேரமும் இதற்காகவே பேணப்பட்டு வரும் அறிவிப்புப் பலகைகளில் காட்சியாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

10. பணிக்கு வருவது குறித்த விதிகள்

9-வது நிலையாணையின் கீழ் முடிவு செய்யப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குப் பணியமைப்பில் எல்லாப் பணியாளர்களும் பணிக்கு வரவேண்டும். தாமதமாக வரும் பணியாளர்களை வெளியே நிறுத்திவைக்கவும், பணிக்கு வரவில்லையெனக் கொள்ளவும் வாய்ப்பு உண்டு.

அனுமதியின்றிப் பணி நேரத்தில் இடைவேளைக்கு முன்னதாகப் பணியமைப்பை விட்டுச் சென்றால் அந்த நாள் முழுவதும் பணிக்கு வரவில்லையெனக் கொள்ளவும், இடைவேளைக்குப் பிறகு பணியமைப்பை விட்டுச் சென்றால் அரை நாள் பணிக்கு வரவில்லையெனக் கொள்ளவும் வாய்ப்புண்டு

உரிய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரின் அனுமதியில்லாமலேயே பணியாளர் பணியமைப்பை விட்டுச் சென்றிருந்தால், அவர் பணியில் இல்லாதிருந்த கால அளவுக்கு உரிய ஊதியத்தைப் பிடித்தம் செய்து கொள்ள வாய்ப்புண்டு.

www.tnebes.org

இப்படிப் பணியில் இல்லாது இருந்த கால அளவுக்குச் செய்யப்படும் ஊதியப் பிடித்தம் 1936-ஆம் ஆண்டு ஊதியம் வழங்கு சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப இருக்கும்.

ஆனால், மாத ஊதியம் பெறும் பணியாளரைப் பொறுத்தவரை பணியில் இல்லாது இருந்த காலத்தை மேலாட்சியர் தனது விருப்பப்படி (மருத்துவச் சான்றிதழ் மீது அளிக்கப்படும் விடுப்பைத் தவிர) தற்செயல் விடுப்பு உட்பட பணியாளருக்கு உரிய வேறு எந்த விடுப்பாகவும் வழங்கி ஈடு செய்து கொள்ளலாம்.

மேலே கூறப்பட்ட விதிமுறைகள் 24-வது நிலையாணையின் விதிமுறைகளைப் பாதிக்காமல் பயன்படுத்தப்படும்.

11. பணியமைப்புக்குள் வருதலும் வெளியேறுதலும்.

உள்ளே செல்லவும் வெளியே வரவும் அமைக்கப்பட்டுள்ள உரிய வாயில் வழியாகத் தான் எல்லாப் பணியாளர்களும் பணியமைப்புக்குள் வந்து செல்ல வேண்டும். அலுவல் நேரத்தில் இந்த வாயில்கள் மூடி வைக்கப் பட்டிருக்கலாம்.

12. பணியாளரைச் சோதனையிடல்

பணியமைப்புக்குள் நுழையும் போதோ (அல்லது) வெளியேறும் போதோ, எழுத்து வாயிலாக மேலாட்சியரது அதிகாரம் பெற்றவர்களால் அவசியம் என்று கருதப்படும் அலுவலக நேரங்களிலும், எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் பணியமைப்பின் காவல் கண்காணிப்புப் பணியாளரால் தடுத்து நிறுத்திச் சோதிக்கப்பட எல்லாப் பணியாளர்களுக்கும் உட்பட்டவர்களே பெண்களைப் பொறுத்தவரை, பெண் சோதனையாளரே இத்தகைய சோதனைகளைச் செய்வர். இத்தகைய சோதனைகள் இரு பெண் பணியாளர்களின் முன்னிலையிலேயே நடைபெறும்.

13. ஊதிய விகிதங்களை வெளியிடல்.

எல்லா வகைப் பணியாளருக்கும் கொடுக்கப்படும் ஊதிய

www.tnebes.org

வீத விவரங்கள் அறிவிப்புப் பலகையில் காட்சியாக்கப்பட வேண்டும்.

14. ஊதியம் வழங்கல்.

(i) பணியாளர்களுக்குச் சம்பளம் (அல்லது) ஊதியம் கொடுக்கப்படும் நாட்கள் அறிவிப்புப் பலகைகளில் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) பணியாளருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய எந்த ஊதியமும் பணியாளரால் கேட்கப்படாததின் காரணமாகக் கொடு பட வேண்டிய நாளில் வழங்கப்படாது விட்டு விட்டால், இத் தகைய கோரப்படாத ஊதியத்தை வழங்கப்படுவதற்கென அறிவிப்புச் செய்யப்பட்ட நாளில் பணியாளரால் கேட்கப்பட் டாலோ (அல்லது) அவரது சட்டப்படியான பிரதிநிதியால் கேட்கப்பட்டாலோ மேலாட்சியரால் இது கொடுக்கப்பட வேண்டும், ஆனால், பணியாளருக்கு ஊதியம் கொடுக்கப்பட வேண்டிய நாளிலிருந்து மூன்றாண்டு காலத்திற்குள்இதற்கென விண்ணப்பித்திருக்க வேண்டும்.

15. ''ஊதிய உயர்வுகள்''

(i) ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது தண்டனை அளிக்கும் முறையிலோ அல்லது தேர்ச்சி பெற வேண்டிய தேர்வுகளில் தேர்ச்சி பெறாத காரணத்தினா லோ தள்ளிப் போடப்பட்டிருந்தாலன்றி தகுதிகாண் பருவத்தை முடித்த பிறகு அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட கால முடிவில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதிய விகிதத்தில் சம்பள/ ஊதிய உயர்வைப் பெறப் பணியாளர் தகுதி பெற்றவர்.

(ii) பணியாளர் அவருடைய தகுதிகாண் பருவத்தை நிறைவளிக்கும் வகையில் முடித்தார் என்று அறிவிக்கப்பட்டோ அல்லது அப்படி முடித்து விட்டதாகக் கருதப்பட்ட நாளி லிருந்து மட்டுமோ, தகுதிகாண் பருவ முடிவில் அளிக்கப்பட வேண்டிய ஊதிய உயர்வைப் பெறலாம். ஆனால், பணியாளர் பணியில் சேர்ந்த நாளிலிருந்தோ அல்லது முதல் ஊதிய உயர்வு பெற்ற நாளில் இருந்தோ, தொடரும் பணிக்காலம் அடுத்த ஊதிய உயர்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

www.tnebes.org

16. முறைப்பணி (ஷிப்டு வேலை)

(i) தற்சமயத்திற்கு செயலில் இருந்து வரும் 1948-ஆம் ஆண்டு தொழிற்சாலைகளுக்கான சட்ட விதிகள் (அல்லது) பின்னால் உருவாக்கப் பட்ட இதே சட்டத்திற்குரிய திருத்தங்களுக்கு ஏற்ப முறைப்பணி (ஷிப்டுவேலை) முறைப்படுத்தப் படும். மேலாட்சியரது எண்ணத்திற்கு ஏற்ப ஒரு துறையில் (அல்லது) இயந்திரத் தொகுதியில் (அல்லது) பிரிவில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ''முறைப்பணி'' (ஷிப்டு)கள் வேலை செய்யலாம். ஒவ்வொரு துறையிலும் இயந்திரத் தொகுதியிலும் (அல்லது) பிரிவிலும் பணியாற்றும் முறைப்பணி (ஷிப்டு)கள் பற்றிய விவரங்களை அந்தத்துறை இயந்திரத் தொகுதி (அல்லது) பிரிவிலுள்ள அறிவிப்புப் பலகைகளில் ஒட்டி வைக்க வேண்டும்.

(ii) 1948-ஆம் ஆண்டு தொழிற்சாலைகளுக்கான விதிகள் (அல்லது) இச்சட்டத்தின் திருத்தங்களுக்கு ஏற்ப எவ்வகையில் வேண்டுமானாலும் இந்த முறைப்பணி (ஷிப்டு) யை அல்லது முறைப்பணி (ஷிப்டு) வேலை நேரத்தைத் திருத்தலாம் (அல்லது) மாற்றியமைக்கலாம். இத்தகைய மாற்றங்களைப் பற்றிய அறிவிப்பைத் தொழிலாளர்கள் அறிந்து கொள்வதற்காக அறிவிப்புப் பலகையில் ஒட்டி வைக்க வேண்டும். பணிநிலை களுக்கு எவ்வித பாதிப்புமின்றி மேலாட்சியரது வசதிகளுக்கு ஏற்பப் பணியாளர்களை, ஒரு முறைப்பணி (ஷிப்டிலிருந்து) நேரத்திலிருந்து மற்றொரு முறைப்பணிக்கு(ஷிப்டிற்கு) முறைப் பணி (ஷிப்டிலிருந்து) வேலையிலிருந்து பராமரிப்புப் பணிகளுக் கோ [அல்லது] பராமரிப்புப் பணிகளிலிருந்து முறைப்பணி [ஷிப்டு] வேலைகளுக்கோ மாற்றலாம். மிக அவசரமான நெருக்கடி நிலையிருந்தாலன்றி சாதாரண காலங்களில்இவ்வாறு ஒரு முறைப்பணி (ஷிப்டிலிருந்து) யிலிருந்து மற்றொரு முறைப் பணி (ஷிப்டுக்கு)க்கு மாற்றுவது குறித்து மேலாட்சியர், உரிய தொழிலாளர்களுக்குக் குறைந்தது 12-மணி நேர முன்னறிவிப்புக் கொடுப்பர்.

(iii) உரிய அலுவலரது அனுமதியின்றிப் பணியாளர்கள் தங்களது முறைப்பணிகளை (ஷிப்டுகளை) மாற்றிக் கொள்ளக் கூடாது.

www.tnebes.org

(iv) முறைப்பணி (ஷிப்டை) யை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் நிறுத்தி விடலாம் (அல்லது) முறைப்பணிகளின் (ஷிப்டுகளின்) எண்ணிக்கைகளைக் குறைத்து விடலாம். ஆனால், எந்த முறைப்பணியை (ஷிப்டை) நிறுத்துவதானாலும் 21-நாட்கள் முன்னறிவிப்புக் கொடுக்கப்படும்--முறைப்பணி (ஷிப்டு) வேலையை நிறுத்தியதின் காரணமாக ஆட்குறைப்புச் செய்ய வேண்டிய அவசியம் இருந்து பின்னால் மீண்டும் முறைப் பணி (ஷிப்டை) யைத் தொடங்க, பணியாளர்களை மீண்டும் பணிக்கு எடுத்துக் கொள்வதில் 1947-ஆம் ஆண்டு தொழில் தகராறுகள் சட்டமும் அதன் கீழ் இடம் பெற்ற விதிகள்--முறைகள் ஆகியவை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

17. மிகை நேரப்பணி

பணியாளர்கள் அதிகப்படி நேரம் வேலை செய்தால் சட்டத்திற்கு ஏற்ப அவர்களுக்கு மிகை நேர ஊதியம் வழங்கப் படும்.

18. விடுமுறை நாட்கள் குறித்த அறிவிப்பு.

ஊதியத்துடனோ அல்லது ஊதியமில்லாமலோ எந்த நாட்களை விடுமுறை நாட்களாகக் கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பது பற்றித் தொழிற் சங்கப் பிரதிநிதிகளுடன் கலந்து பேசி முடிவு செய்யப்படும். சட்ட விதிகளுக்கு ஏற்ப, அத்தகைய விடுமுறை நாள் அறிவிப்புகள் அறிவிப்புப் பலகைகளில் ஒட்டப் படும்.

19. பல்வகைப் பணியாளர்களுக்குரிய விடுப்பு நாட்களின் விவரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

19. (1) ஈட்டிய விடுப்பு

(அ) நிரந்தரப் பணியாளர்

(ஆ) தற்காலிகப் பணியாளர் (ஓராண்டு பணிக் காலத்தை முடித்த பிறகு 12 மா தங்களில்	பணிபுரிந்த ஒவ்வொரு பதினோறு நாட்களுக்கு ஒருநாள் (1/11)

www.tnebes.org

240 நாட்கள் பணியாற்றிய நாட்கூலி ஊழியர் உள்பட)	என்ற அடிப்படையில் உயரளவாக 120 நாட்கள் வரை
(இ) ஓராண்டிற்கு குறைவாகப் பணிபுரிந்த தற்காலிகப் பணியாளர், 12 மாதங்களில் 240 நாட்கள்பணி முடித்த நாட்கூலிப் பணியாளர்	பணிபுரிந்த இருபது(20) நாட்களுக்கு ஒரு(1) நாள் என்ற அடிப்படையில் உயரளவாக 30 நாட்கள்.

19 (2) ஈட்டாவிடுப்பு

(மருத்துவச் சான்றிதழுடன் கூடிய விடுப்பு)

ஓராண்டுப் பணிமுடித்த நிரந்தரப் பணியாளர்களுக்கும், தற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கும்.	பணிக்கால முழுதுக்குமாக அரைச் சம்பளத்துடன் உயரளவாக ஓராண்டு காலம்.

(3) காயம்பட்டதற்கான விடுப்பு

தகுதி இருப்பின், பணியாள் இழப்பீடு சட்ட விதியில் உள்ள வழிவகைகளுக்கு ஏற்ப ஈடு தொகை தரப்படும்.

(4) பொதுமுறை விலக்கான விடுப்பு.

ஓராண்டுக் காலம் பணியாற்றியுள்ள நிரந்தரப் பணியாளரும், தற்காலிகப் பணியாளரும்,	பணிக்கான முழுதுக்குமாக உயரளவாக ஐந்தாண்டுகள் வழங்கலாம். வேறுஎந்தவிதமான விடுப்பும் இல்லையென்றால் வழங்கப்படும். வேறு விடுப்புகளுக்கு வகை இருப்பின் பணியாளர் எழுதிக் கேட்டு இந்த விடுப்பைப் பெறலாம்.

www.tnebes.org

(5) பேறுகால விடுப்பு

1961-ஆம் ஆண்டு பேறுகால உதவி சட்டத்திற்குட்பட்ட பணியாளர் களுக்கு	1961-ஆம் ஆண்டு பேறுகால உதவி சட்ட விதிகளுக்கு ஏற்ப

1961-ஆம் ஆண்டு பேறுகால உதவிச் சட்டத்திற்குட்படாத பணியாளர்கள்.

ஓராண்டு கால பணி முடித்த அல்லது 12 மாதங்களில் 240 நாட்கள் பணிபுரிந்த திருமணம் ஆன பெண் பணியாளர்.	2மாதத்திற்கு மேற்படாமல் முழு ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பு, கருச்சிதைவாக இருப்பின் 6 வாரத்திற்கு மேற்படாமல் விடுப்பு.

19 (6)

பணியமைப்பின் அவசிய நிலைகளைப் பொறுத்தும், மேலாட்சியரின் விருப்பப்படியும் ஈட்டியவிருப்பு வழங்கப்படும். அதிக அளவு ஒரு பணியாளரால் ஓர் ஆண்டில் மூன்று முறைதான் ஈட்டிய விடுப்பு எடுக்கக்கூடும். எனினும், மேலாட்சியர் தனது எண்ணத்திற்கு ஏற்ப, விடுப்பு விண்ணப்பத்தின் சூழ்நிலை களுக்கும், தன்மைகளுக்கும் ஏற்ப ஆண்டு ஒன்றிற்கு அதிக அளவு மூன்று (3) முறைதான் ஈட்டிய விடுப்பு எடுக்கலாம் என்ற கட்டுப்பாட்டை வற்புறுத்தாது இருக்கலாம்.

விடுப்பைக் கோரும் பணியாளர் இதற்கென மேலாட்சி யரால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களிடம் விண்ணப்பித்துக் கொள்ள வேண்டும். விடுப்பு காலத்தில் அவரது முகவரி எது என்பதை அவர் அந்த விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட வேண்டும். மூன்று நாட்கள் (அல்லது) அதற்கும் குறைந்த நாட்களுக்கு விடுப்பு தேவையென்றால், விடுப்பு தொடங்குவதற்கு 24 மணி நேரத்திற்கு முன்பே சாதாரணமாக விண்ணப்பித்துக் கொள்ள வேண்டும். நோய் (அல்லது) மற்ற அவசர காரணமாக எடுக்கப்படும் விடுப்பு நீங்கலாக மற்றபடி மூன்று நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பு தேவைப் பட்டால், விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ளும் நாளுக்கு முன்னதாகக் குறைந்தது 15 நாளுக்கு முன்பே விண்ணப்பித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

www.tnebes.org

விடுப்பு வழங்கப்பட்டால் அப்பணியாளருக்கு விடுப்பு வழங்கப் பட்டதற்கான ஆணை ஒன்று வழங்கப்படும். விடுப்பு மறுக்கப்பட்டால் (அல்லது) தள்ளிப் போடப்பட்டால் அவ்வாறு மறுத்தது (அல்லது) தள்ளிப் போடப்பட்டதற் கான காரணங்களை எழுதி வைக்க வேண்டும். அதை உரிய பணியாளருக்குத்தெரிவிக்கவும் வேண்டும். ஒருபணியாளர்விடுப்பில் சென்ற பிறகு விடுப்பை நீட்டிக்க விரும்பினால் அவர் விடுப்பு வழங்கும் அலுவலருக்கு இது குறித்து விண்ணப்பித்துக் கொள்ள வேண்டும். விடுப்பு நீடிப்பை அனுமதித்து (அல்லது) மறுத்து அப்பணியாளரது முகவரிக்கு இந்த அலுவலர் பதில் அனுப்ப வேண்டும்.

20 (i) கீழ்க்காணும் பணியாளர்கள் ஓராண்டிற்கு ஊதியத்துடன் 15 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு பெறத் தகுதியுடையவர்கள்.

(அ) நிரந்தரப் பணியாளர்

(ஆ) மாத ஊதிய அடிப்படையில் தற்காலிகப் பணியாளர்

(இ) தின ஊதிய அடிப்படையில் உள்ள தற்காலிகப் பணியாளர்களுக்கு நான்கு ஆண்டு பணிக்காலம் முடிந்த பிறகு

(ii). தற்காலிகப் பணியாளர் சரிசம வீத அடிப்படையில் (pro-rata) அதாவது ஒவ்வொரு நான்கு மாத பணி காலத்திற்கு நான்கு நாட்கள் வீதம், மட்டுமே தற்செயல் விடுப்பு எடுக்க அனுமதிக்கப்படுவர்.

(iii) எதிர்பாராத சூழ்நிலையிலும், உடல் நலமில்லாத நிலையிலும் உரிய அலுவலர்க்குத் தகவல் தெரிவித்து, அனுமதிக்க உரிய அதிகாரம் உள்ள அலுவலரால் அனுமதிக்கப் பட்ட பிறகே தற்செயல் விடுப்பை எடுக்கலாம்.

21. பணித் தலைமை இடத்தில் இல்லாதிருத்தல்

பணியாளர்கள் என்று அவ்வப்பொழுது குறிப்பிடக் கூடியவர்கள், விடுமுறை நாட்களில், ஓய்வு நாட்களில், (அல்லது)

www.tnebes.org

விடுப்பு காலங்களில் உரிய அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரது முன் அனுமதியின்றித் தனது பணித்தலைமையிடத்தை விட்டுச் செல்லலாகாது. இரவு மட்டும் பணித் தலைமையிடத்தில் இல்லாமலிருந்தால் கூட அதற்கும் இத்தகைய அனுமதியைப் பெற வேண்டும். பணித் தலைமையிடத்தை விட்டுப் போகுமுன் அப்பணியாளர் அவரது புதிய முகவரியை உரிய அலுவலரிடம் விட்டுச்செல்ல வேண்டும்

A.D.E. (Mech.), Moyar.

12. பணியை நிறுத்துதல்

தீ. விபத்து. பொறியின் முறிவு, மின்சக்தி குறைவு (அல்லது) மூலப் பொருட்களின் குறைந்த வரவு, கொள்ளை நோய், உள்நாட்டுக் கலவரம் ஆகியவை காரணமாக (அல்லது) மேலாட்சியரால் கட்டுப்படுத்த முடியாத ஏதோவொரு காரணத்திற்காக மேலாட்சியர் எந்த நேரத்திலும் எந்த ஒருபொறியையும் இயக்கவிடாது நிறுத்தி விடலாம். எந்திரத்துறை அல்லது துறைகளை, இயந்திரத்தொகுதி அல்லது பிரிவுகளை வேண்டுமானாலும் முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ எவ்வளவு காலம் அல்லது காலங்களுக்கு வேண்டுமானாலும் மூடலாம். கதவடைப்பு அல்லது ஆட்குறைப்புக்கான இழப்புத்தொகை வழங்கல் ஆகியவை, 1947-ஆம் ஆண்டு தொழில் தகராறு சட்டங்கள்—திருத்தங்களுக்கு ஏற்பவோ (அல்லது இது குறித்து உருவான உடன்படிக்கைக்கு ஏற்பவோ) இருக்கும்.

பணி அமைப்பின் அலுவலக நேரத்தில் மேற்கூறியவாறு பணி நிறுத்தப்பட்டால் (அல்லது) மூடப்பட்டால், பணி மீண்டும் எப்பொழுது துவங்கும், பணியாளர்கள் அதுவரை பணியமைப்பிலேயே இருக்கவேண்டுமா (அல்லது) போய்விட வேண்டுமா என்ற தகவல்களை உள்ளடக்கிய அறிவிப்புகளை இயன்றவரை அத்துறையின் இயந்திரத் தொகுதி அமைந்துள்ள இடத்தில் (அல்லது) பிரிவின் அறிவிப்புப் பலகையில் காட்சியாக்கி, பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இத்தகைய நிறுத்தங்கள் (அல்லது) மூடல்களின்போது பணியமைப்பிற்குள், நிறுத்தி வைக்கப்படும் (பணியாளர்கள், நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட) காலம் முழுவதற்கும் உண்டான ஊதியத்தைப் பெற உரிமை உடையோர் ஆவர். சிறுசிறு துண்டுப் பணிகள் செய்யும் பணியாளரைப் பொறுத்தவரை, முந்திய மாதத்தின் ஒரு நாளுக்குரிய சராசரி வருவாய் ஒரு நாளுக்குரிய ஊதியமாகக் கொள்ளப்படும்.

www.tnebes.org

இந்த நிலையாணையின் கீழ் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட எந்த ஒரு பணியாளரும் பணியிலிருந்து நீக்கி விடப்பட்டதாகக் கருதப்பட மாட்டார். ஆனால், தற்காலிகமாக வேலையில்லாதவராகவே கருதப்படுவார். மீண்டும் துவங்க இயலும்போது, வழக்கமான பணியை மீண்டும் துவங்குவது பற்றி நியாயமான அறிவிப்புச் செய்யப்படும். இந்த நிலையாணையின் கீழ் வேலையிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட பணியாளர்கள், வழக்கமான பணி மீண்டும் துவக்கப்படும் நாளில் பணிக்கென வந்தார்களானால் அவர்களுக்குப் பணியில் மீண்டும் தொடர்ந்து இருக்கும் முதல் உரிமை உண்டு.

ஆனால், மீண்டும் வேலை துவங்கும் நாளன்று எந்த ஒரு பணியாளராவது பணியில் மீண்டும் சேர முடியாது போனால் பின்னால் ஒப்புக் கொள்ளக் கூடிய கால வரம்புக்குள் தன்னால் நியாயமான காரணத்தின் அடிப்படையிலேயே பணிக்கு வரமுடியவில்லை என்பதை மேலாட்சியருக்கு நிறைவளிக்கும் வகையில் தெளிவுபடுத்தினால், இவரை மீண்டும் பணியில் சேர்க்க அனுமதிக்கலாம்.

33. வேலை நிறுத்தம் காரணமாக மூடுவதும் மீண்டும் பணியைத் துவங்குவதும்

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துறையின் இயந்திரத் தொகுதி (அல்லது) பிரிவு முழுவதும் (அல்லது) அவற்றின் ஒரு பகுதி மட்டும் வேலை நிறுத்தத்தினால் பாதிக்கப்பட்டு இருக்கும்பொழுது, மேலாட்சியர், 1947-ஆம் ஆண்டு தொழிற் தகராறு சட்டத்தின் விதிமுறைகள் அல்லது அவற்றின் திருத்தங்களுக்குட்பட்டுப் பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்வதானால், நேரடியாக (அல்லது) மறைமுகமாகப் பாதிக்கப்படும் எந்த ஒரு துறை. இயந்திரத் தொகுதி (அல்லது) பிரிவை முழுவதும் (அல்லது) அவற்றின் ஒரு பகுதியை மட்டும் எவ்வளவு காலத்திற்கு வேண்டுமானாலும் மூடி விடலாம். அவ்வாறு மூடுவது பற்றியும் பணி மீண்டும் துவங்குவது பற்றியுமான அறிவிப்பை இயன்றவரை பணியாளர்களுக்கு முன்னதாகவே கொடுக்க வேண்டும். இவ்வாணையின் கீழ், மூடுவது பற்றியும், பணியை மீண்டும் துவங்குவது பற்றியுமான தொடர்புடைய துறை, இயந்திரத் தொகுதி (அல்லது) பிரிவின் அறிவிப்புப் பலகைகளில் காட்சியாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

www.tnebes.org

24. பணிக்கு வராதிருத்தல் (அல்லது) பணி செய்ய மறுத்தல்

பத்து (அல்லது) அதற்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் ஒன்றாகச் சேர்ந்து கொண்டு பதினான்கு நாட்களுக்கு முன்னதாக வாரியத்திற்கு முன்னறிவிப்புக் கொடுக்காமலும், நியாயமான காரணங்கள் ஏதுமின்றிப் பணிக்கு வராமலிருந்து விட்டாலும் (அல்லது) பணிக் களத்திற்கு வந்திருந்தும் பணி செய்ய மறுத்தாலும் இவர்கள் ஒவ்வொருவரும் மேற்கூறிய அறிவிப்புக்குப் பதிலாக எட்டுநாள் ஊதியத்திற்கு நிகரான ஒரு தொகையை வாரியத்திற்குக் கொடுக்க வேண்டியிருக்கும்.

விளக்கம்

இந்த நிலையாணையின் செயல்பாட்டுக்காக 'ஊதியம்' என்ற சொல் 1936-ஆம் ஆண்டு ஊதியம் வழங்கு சட்டத்தில் (1936-ஆம் ஆண்டுப் 4-வது மத்தியச் சட்டம்) அதற்கென்று கொடுத்துள்ள பொருளையே கொள்ளும்.

25. பாதுகாப்பு

எல்லாப் பணியாளர்களும் அவ்வப்பொழுது அறிவிக்கப்படும் பாதுகாப்பு விதிகள் அனைத்தையும் கட்டாயமாகக் கடைப்பிடிக்கவேண்டும். அவசியமானபோது மேலாட்சியர் வழங்கும் பாதுகாப்புக்கான கருவியைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இவ்வாணையை மீறும் பணியாளர் இதற்குரிய பொருத்தமான தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்படுவர்.

26. விபத்துகளை அறிவித்தல்

பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கையில் விபத்துக்குள்ளாகும் எந்த ஒரு பணியாளரும், அவ்விபத்து எவ்வளவு சிறியதானாலும், விபத்து பற்றித் தான் பணியாற்றும் துறையின் (அல்லது) பிரிவின் தலைவருக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். விபத்துக்குள்ளாகும் பணியாளர் அதுபற்றி அறிவிக்க முடியாத நிலையில் இருந்தால் விபத்து பற்றி நேரடியாகத் தெரிந்து கொண்ட அவருடன் பணியாற்றும் பணியாளர் அந்த விபத்தைப் பற்றி உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு மேல் அத்துறையின் (அல்லது) பிரிவின் தலைவர் விபத்து பற்றிய அறிக்கையைத் தயாரித்து விபத்துக்குள்ளான பணியாளரை, அவ்வறிக்கையுடன் அந்த நிறுவனத்திற்குரிய மருத்துவ அதிகாரியிடம் அனுப்ப

www.tnebes.org

வேண்டும்- அந்த நிறுவனத்தின் மருத்துவ அதிகாரி இல்லாவிடில்) விபத்துக்குள்ளான பணியாளரை அருகிலுள்ள அரசு மருத்துவ மனை (அல்லது) நகராட்சி மருத்துவமனைக்கு அனுப்பவேண்டும்.

67. முகவரி மாற்றம்

ஒவ்வொரு பணியாளரும் அவரது முகவரியில் மாற்றம் ஏதாவது இருந்தால் அது குறித்து மேலாட்சியருக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும் கொடுக்க வேண்டிய அறிவிப்புகளை, பணியாளரால் கடைசியாகக் கொடுத்த முகவரிக்கு மேலாட்சியர் தகவல் அனுப்பினால் அதுவே போதுமானதாக ஏற்கப்படும்.

68. (பணி) மாற்றங்கள்

ஒவ்வொரு பணியாளரும் அவர் பணியாற்றும் தொகுதி (கேட்டகரி) அல்லது நிலை (கிரேடின்) யின் முதன்மைப் பட்டிக்கு என ஏற்கப்பட்டுள்ள மின் அமைப்பு அல்லது பணியமைப்பிற்குள் மட்டும், அவர் இருக்கும் அதே தொகுதி (கேட்டகரி) அல்லது நிலைக் (கிரேடுக்குள்)மாற்றம் செய்வதற்கு உட்பட்டவர் ஆவர். பணியாளரது தொகுதி (கேட்டகரி) அல்லது நிலை (கிரேடு) சம்பளம் (அல்லது) முதன்மை நிலை (சீனியாரிட்டி) மிகக் கடுமையாகப் பாதிக்கப்பட மாட்டாது என்பதற்கு உட்பட்டே மேற்படி மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.

பதவி உயர்வு நிலைகளில் பணியாளர் அவர் பணியாற்றும் மின் அமைப்பு அல்லது பணியமைப்பிற்கு வெளியே மாற்றப்படுவதற்கு உட்பட்டவர் ஆவர்

69. வீட்டு வசதி

(1) வாரியத்தின் குடியிருப்பு இல்லங்கள் வழங்கப்பட்ட பணியாளர்களும் ,வாரியக் குடியிருப்பு வசதிகளைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு வரும் பணியாளர்களும் இத்தகைய குடியிருப்பு இல்லங்களைப் பயன்படுத்துவது குறித்து வாரியத்தால் அவ்வப்பொழுது விடுக்கப்படும் விதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் (ரெகுலேஷன்கள்) நிபந்தனைகள் ஆகிய அனைத்திற்கு ஏற்ப நடக்க வேண்டும்.

www.tnebes.org

(ii) பணியாளர் ஒருவருக்கு வாரியத்தின் குடியிருப்பு இல்லத்தை ஒதுக்குவது அவர் வாரியப் பணியில் இருப்பார் என்ற நிபந்தனைக்கு உட்பட்டே. வாரியப் பணியிலிருந்து நின்று விட்டால், பணியாளருக்குச்சேர வேண்டிய தொகைக்கான கணக்குகள் தீர்க்கப்பட்ட பிறகு பதினைந்து நாட்களுக்குள் பணியாளர் குடியிருப்பு இல்லத்தை வாரியத்திடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். இதை மீறும் பணியாளர், வாரியக் குடியிருப்பு இல்லத்திலிருந்து வெளியேற்றப்படுவதற்கு உட்பட்டவர் ஆவர்.

30. தீய நடத்தைக்கு வழிகோலும் சில செயல்களும், தவறுதல்களும்.

கீழே குறிப்பிட்ட சில செயல்களும், தவறுதல்களும் தீயநடத்தையாகக் கருதப்படும்.

(i) ஒருவர் தானாகவோ (அல்லது) மற்றொருவருடனோ (அல்லது) மற்றும் பலருடன் கூட்டாகச் சேர்ந்தோ மேல் அலுவலரது சட்ட விதிகளுக்குட்பட்ட நியாயமான ஆணைக்கு வேண்டுமென்றே கட்டுப்படாமல் இருத்தல் (அல்லது) கீழ்ப்படியாமல் இருத்தல்.

(ii) ஒருவர் தானாகவோ (அல்லது) மற்றொருவருடனோ (அல்லது) மற்றும் பலருடன் கூட்டாகச் சேர்ந்தோ மேல் அலுவலர் ஒருவரது சட்ட விதிகளுக்குட்பட்ட நியாயமான ஆணையை மீறி திடீரென்று சட்டத்திற்கு உட்பட்ட எந்த முன்னறிவிப்பையும் கொடுக்காமலேயே வேலைநிறுத்தம் செய்தல் (அல்லது) வேண்டுமென்றே பணியை மெல்லச் செய்தல்.

இந்த நிலையாணைகள் தற்பொழுது அமுலில் உள்ள (அல்லது) அவ்வப் பொழுது பயன்படும்படி உருவாக்கப்படும் எந்த ஒரு சட்டம், சட்ட விதிகள் (அல்லது) விதிக்குப்புறம்பாக வேலை நிறுத்தம் செய்தல்(அல்லது) வேண்டு மென்றே பணியை மெல்லச் செய்தல் (அல்லது) மற்ற பணியாளர்களை வேலை நிறுத்தம் செய்யும்படி (அல்லது) பணியை மெல்லச் செய்யும்படி தூண்டுதல்.

(iii) பணியாளர்கள் இட்டமிட்டுக் கூட்டாகச் சேர்ந்து சம்பளத்தைப் பெற மறுத்தல்.

www.tnebes.org

(iv) வாரியத்தின் சொத்து (அல்லது) வாணிபம் தொடர் பாகத் திருட்டு, மோசடி (அல்லது) நாணயமின்மை ஆகியச் செயல்கள்.

(v) கையூட்டாக (அல்லது), சட்டத்திற்குப் புறம்பாக ஏதாவது ஒரு சன்மானத்தை மற்றவரிடமிருந்து பெறுதல் (அல்லது) மற்றவர்களுக்குக் கொடுத்தல்.

(vi) மேலாட்சியரது எழுத்து வாயிலான அனுமதியின்றி பணியமைப்பின் சுற்றுக்குள் பணம் வசூலித்தல் (அல்லது) பணம் வசூலிக்கத் தூண்டுதல்.

(vii) வழக்கமாக தாமதமாகப் பணிக்கு வருதல் (அல்லது) விடுப்பு இன்றியே வழக்கமாகப்பணிக்கு வராமலிருத்தல் (அல்லது) போதிய காரணம் ஏதுமின்றித் தொடர்ந்து பத்து நாட்களுக்கு மேல் பணிக்கு வராதிருத்தல்,

(viii) பணியமைப்புக்குள் மேலாட்சியரது அனுமதியின்றிப் பணம் கொடுத்து வாங்குதல் (அல்லது) வேறு ஏதாவது வியாபாரம் செய்தல்.

(ix) தொழிற்சாலை/தொழிலகத்தின் பணியமைப்பிற்குள் அலுவலக நேரத்தில் கலகமூட்டும் (அல்லது) ஒழுங்கற்ற முறையில் நடந்து கொள்ளுதல்,

(x) வழக்கமாகவே வேலையைப் புறக்கணித்தல் (அல்லது) வேலையைக் கவனிக்காமல் இருத்தல்.

(xi) ஒழுங்கின்மையாக இருப்பதையே வழக்கமாகக் கொண்டிருத்தல்,

(xii) பணியமைப்பின் சூழலுக்குள் புகை புடிக்கக்கூடாது என்று தடை செய்யப்பட்டுள்ள இடங்களில் புகை பிடித்தல்.

(xiii) பணியமைப்பின் பணிகளுக்கும் (அல்லது) பணியமைப்பின் உடைமைகளுக்கும் வேண்டுமென்றே சேதத்தை ஏற்படுத்துதல்.

(xiv) மேலாட்சியரது முன் ஒப்புதல் இன்றி பணிக்காலத்திற்குள் (அல்லது) பணி மனைக்குள் செய்தித் தாள்கள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், சிறு வெளியீடுகள் ஆகியவற்றை விநியோகித்தல்

www.tnebes.org

(அல்லது) சுவரொட்டிகளைக் காட்சிக்காக ஒட்டுதல், கொடிகள் (அல்லது) ஒலி பெருக்கிகளை வைத்தல்.

(xv) பணிமுறை விதிகள் பாதிக்கப்படாதவாறு எந்த ஒரு பணியாளரையும் அவர் ஈடுபட்டிருக்கும் பணி (அல்லது) பொறியின் தொடர்பான பணியைத் தவிர வேறொரு பணி (அல்லது) பொறித் தொடர்பான பணியைச் செய்யுமாறு பணிக்கப்படும் பொழுது அவ்வாறு செய்ய மறுத்தல்,

(xvi) மேலாட்சியரது முன் ஒப்புதல் இன்றிப் பணியமைப் பிற்குள் (அல்லது) தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்குச் சொந்தமான எந்த ஒரு மனையின் எல்லைக்குள் கூட்டங்கள் நடத்துதல்

(xvii) பணியமைப்பின் எல்லைக்குள் சூதாடுதல்'

(xviii) பணி நேரத்தில் தூங்குதல்,

(xix) உடல் நலம் பாதிக்கப்பட்டது போல் நடித்துப்பணி செய்யத்தவிர்த்தல் (அல்லது) பணியை மெல்ல செய்தல்

(xx) வாரியத்திற்குச் சொந்தமான குடியிருப்பு இல்லங்களை (அல்லது) நிலத்தை அனுமதியின்றிப் பயன்படுத்துதல்

(xxi) தனக்குக் கீழ் உள்ளவர்களிடமிருந்து அன்பளிப்பைப் பெறுதல்,

(xxii) வாரியத்தைப் பற்றி (அல்லது) வாரியப் பணியில் உள்ள எந்த ஒரு பணியாளரைப் பற்றியும் குறை கூறி, ஊர், பெயரில்லாக் கடிதங்களை (அல்லது) புனை பெயரிட்ட கடிதங்களை எழுதுதல்

(xxiii) வாரியத்தின் பெயருக்கு (அல்லது) வாரியப் பணியில் உள்ள எந்த ஒரு பணியாளர்க்கும் இழிவு உண்டாக்கும் வகையில் (அல்லது) அவர்களிடையே பீதியை உண்டாக்கும் வகையில் வதந்திகளைப் பரப்புவது (அல்லது) பொய்யான தகவல்களை அளித்தல்

(xxiv) ஒழுக்கக்கேடு காரணமாகச் சட்டத்தை மீறிய குற்றத்திற்காக நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்படுதல்.

(xxv) பணியமைப்பின் மனைக்குள்ளே பணியாளர்களது உடைமைகளைத் திருடுதல்.

www.tnebes.org

(xxvi) அனுமதி பெறாது, தக்க காரணமின்றி பத்து நாட்களுக்கு மேல் தொடர்ந்து பணிக்கு வராமலிருத்தல்,

(xxvii) பணிக்கு நியமிக்கப்படும் போதோ(அல்லது)பணிக் காலத்திலோ[டியூரிங் சர்வீஸ்] தனது பெயர், தந்தையின் பெயர் தகுதி, வயது [அல்லது] முந்தையப் பணி [அல்லது] முந்தைய வேலை நியமனம் தொடர்பான தகவல்கள் குறித்துப்பொய் யானத் தகவல்களை அளித்தல்,

[xxviii] நிலையாணைகளில் உள்ளவற்றில் எதையேனும் வழக்கமாக மீறி நடத்தல்.

[xxix] பணியாற்றும் இடத்தை நல்ல நிலையில் சுத்த மாகப்பேணுவதற்காக உள்ள விதிகள் [அல்லது] உத்திரவுகள் எதையேனும் வழக்கமாக மீறுதல்.

[xxx] பாதுகாப்பை முன்னிட்டு விடுக்கப்பட்ட எந்த ஒரு உத்திரவுக்கு [அல்லது] உருவாக்கப்பட்ட விதிக்கு வேண்டு மென்றே கீழ்படியாமல் இருத்தல்[அல்லது]எந்த ஒரு பாதுகாப்பு ஏற்பாட்டையும் [அல்லது] குறுக்கிடல் [அல்லது] பாதுகாப்புக் கென அமைக்கப்பட்டுள்ள கருவியை வேண்டுமென்றே அகற் றுதல்.

[xxxi] வாரியத்திற்குச் சொந்தமில்லாத எந்த ஒரு பணி யமைப்பிலும் பணியேற்றுக் கொள்ளுதல் [அல்லது] எந்த ஒரு தனிப்பட்டவரிடமிருந்தும் வருவாய்க்கு வாய்ப்புள்ள பணியை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்,

[xxxii] எந்த ஒரு பணியாளரும் தனது பதவியை [அல்லது] பொறுப்பை விட்டு விலக விரும்பினால் அவரது மேல் அலுவலருக் குத்தெரிவித்த பிறகே அவ்வாறு செய்யலாம்.

[xxxiii] பணியமைப்பிற்குள் எந்த ஒரு குலுக்குச்சீட்டு [அல்லது] லாட்டரி சீட்டு நடத்துவதும் [அல்லது] அதை ஊக்கு விப்பதும் [அல்லது] இப்படி அனுமதிக்கப்படாத குலுக்குச்சீட்டு [அல்லது] லாட்டரிச் சீட்டில் கலந்து கொள்ளுதலும்.

[xxxiv] தொழிற்சாலை / தொழிலக மனைக்குள் எந்த ஒரு அரசியல் கட்சிக்காகவும் உறுப்பினர்களைச் சேர்ப்பது.

www.tnebes.org

[xxxv] எந்த ஒரு கோரிக்கை [அல்லது] கோரிக்கைகளை ஏற்கு மாறு மேலாட்சியரை கட்டாயப் படுத்தும் முறையில், விதிகளுக்குத்தொடர்பில்லாத சட்டத்திற்கு முரணான ஆர்ப்பாட்டங்களில் ஈடுபடுதல்

[xxxvi] தேசீயப் பாதுகாப்புக்கு ஊறுவிளைவிக்கும் வகையிலோ, நாட்டை நிலைகுலைய வைக்கும் வகையிலோ செயல்களைச் செய்வது.

31. 'தீய நடத்தைக்கான தண்டனை'

[1] தீய நட்த்தை புரிந்த குற்றவாளியெனக்கருதப்படும் பணியாளருக்கு வழங்கப் படக்கூடிய தண்டனைகள் கிழே தரப்பட்டுள்ளன.

[i] கண்டனக் குறிப்பு [சென்ஷிர்] அளித்தல்.

[ii] 1936.ஆம் ஆண்டு ஊதியச்சட்டத்தில் உள்ள விதிகளுக்கு ஏற்பவும் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கு ஏற்பவும் அபராதம் விதித்தல்.

[iii] ஊதிய உயர்வை பின்விளைவு தொடரும் முறையில் அல்லது தொடரா முறையில் நிறுத்தல்.

'விளக்கம்,

ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத்தைப் பொறுத்தவரை அதைச்செயல்படுத்த முடியவில்லை யென்றால் தொடரும் முறை நிறுத்தமானால் நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டுமெனப்பிறப்பிக்கப் பட்டுள்ள ஊதிய உயர்வுக்கு நிகரான தொகையையும் தொடராமுறை நிறுத்தமானால் நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டுமெனப்பிறப்பிக்கப் பட்டுள்ள ஊதிய உயர்வுக்கு நிகரான மூன்று மடங்கு தொகையையும் நிறுத்துவதற்கு உத்திரவு பிறப்பிக்கலாம்.

[iv] கவனக் குறைவாலோ அல்லது வாரிய ஆணையை மீறியதாலோ வாரியத்திற்கு ஏற்படுத்திய பொருள் இழப்பை, உரிய ஊழியரின் மாதாந்திரச் சம்பளத்தில் அல்லது ஊதியத்தில் இருந்து முழுமையாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோபிடித்தம் செய்தல்.

www.tnebes.org

[v] ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஊதிய விகிதத்தில் குறைப்புச்செய்தல்.

விளக்கம்,

ஊதிய விகிதத்தில் குறைப்பு செய்ய வேண்டுமெனப்பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவைச் செயல் படுத்த முடியாதபோது குறைப்பு செய்ய வேண்டும் என்று பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளதற்கு ஈடான தொகையைப் பணியாளரின் சம்பளம் / ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யலாம்.

[vi] கீழுள்ள பதவிக்கு அல்லது கீழுள்ள நிலைக்கு இறக்கம் செய்தல்.

குறிப்பு:

வாரியத்தில் முதலில் பணிக்குத்தேர்ந்து நியமிக்கப்பட்ட பதவியை விடக்கீழுள்ள பதவிக்கு எந்த ஒரு பணியாளரும் பதவி இறக்கம் செய்யப்பட மாட்டார்.

[vii] ஏற்கனவே தற்காலிகப் பதவி விலக்கத்தில் இருப்பவர்களுக்கு 30 நாட்களுக்கு மிகாமல் தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் அளித்தல்.

[viii] கட்டாய ஓய்வளித்தல்

[ix] பணியிலிருந்து விலக்கல்

[x] பணியிலிருந்து நீக்கல்,

குறிப்பு : ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் காரணமாகப்பணி நீக்கம்/பணி விலக்கம் செய்யப்படும் பணியாளர் முன்னறிவிப்போ அல்லது முன்னறிவிப்பிற்குபதிலாக இழப்பீடுத்தொகையோ பெறத் தகுதியில்லாதவர்,

[2] [அ] பணியாளர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடிவு செய்யப்படும் பொழுது அல்லது கடுமையான குற்றச்சாட்டுகள் காத்திருக்கும்போது அல்லது ஏதாவது குற்றத்திற்காக இவர் மீது குற்றவியல் நடவடிக்கை தொடர்ந்து நடைபெறும் நிலையில் இருப்பின் உரிய உயர் அலுவலர் பணியாளரை தற்காலிகமாகப் பதவியிலிருந்து விலக்கிவைப்பது நல்லது என்றோ அல்லது தேவையானது என்றோ, கருதினால் எழுத்து வாயிலாக உத்திர

www.tnebes.org

விட்டு பணியாளரை உத்திர்வில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நாளி லிருந்து தற்காலிகமாகப் பதவி விலக்கம் செய்து வைக்கலாம். தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு வார காலத்திற்குள் இத்தற்காலிக பதவி விலக்கத்திற்கான விரிவான விளக்கத்தைப் பணியாளருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

[ஆ] மேலே உள்ள விதி [அ]விற்கேற்ப தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்படும் ஒரு பணியாளருக்கு பதவி விலக்கம் செய் யப்பட்ட காலத்தில் கீழ்க்கண்ட விகிதங்களின்படி பிழைப்பு (Subsistance Allowance) ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

[i] பணியாளருக்கு எதிராக எடுக்க முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது எடுத்துள்ள நடவடிக்கை, துறை[வாரிய]தொடர்புள்ளது எனில் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து முதல் தொண்ணூறு நாட்களுக்கு பணியாளர் ஈட்டிய விடுப்பில் இருந் திருந்தால் என்ன அடிப்படை ஊதியம்,அகவிலைப்படி, மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளுக்குத் தகுதி உள்ளவரோ அதில் அரைப்பங் கிற்கான தொகையைபிழைப்புஊதியமாக வழங்கவேண்டும். துறை /நிர்வாக அளவிலாக விசாரணை தள்ளிபோய்கொண்டிருந்து பணி யாளர் தொடர்ந்து தொண்ணூறு நாட்களுக்கு மேல் தற்காலிக பதவிவிலக்கத்தில் இருப்பாரேயானால், வழங்கப்படும் பிழைப்பு ஊதியமானது அத்தகைய காலத்திற்கு அடிப்படை ஊதியம், அக விலைப்படி மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளில் நான்கில் மூன்று பங்காக இருக்கவேண்டும், நடவடிக்கை180 நாட்களுக்கு மேலும் தொட ருமானால் பணியாளர் தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்படுவ தற்குமுன்பாக பெற்ற அடிப்படை ஊதியம்,அகவிலைப்படிமற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளையும் முழுமையாகப்பெறத் தகுதியுடையவர்.

இத்தகைய விசாரணை தொண்ணூறு நாட்களுக்கு மேலும் தொடர்ந்து நீடிப்பதற்கு பணியாளரின் செய்கையே காரணமாக அமையுமானால் அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளின் நான்கில் ஒரு பங்கு அளவிற்கு பிழைப்பு ஊதியம் குறைக்கப்படும்.

[ii] நிர்வாக[வாரிய]நடவடிக்கை அல்லாத வெளிவிசாரணை களில் அல்லது அதுபோன்று உள்ளவைகளில் பணியாளருக்கு எதிரான சட்ட நடவடிக்கைகள்தொடர்ந்து நடைபெறும்பொழுது பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்டநாளிலிருந்து முதல் 180நாட்களுக்கு அவர் ஈட்டிய விடுப்பில் இருந்திருப்பாரேயானால் பெறும்

www.tnebes.org

அடிப்படை ஊதியம்அகவிலைப்படி மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளில் அரைப் பங்கு அளவிற்கு சமமான ஒரு தொகை பணியாளருக்கு பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்கப்படும், விசாரணையோ,சட்ட நடவடிக்கையோ 180 நாட்களுக்கு மேற்பட்டு நீடித்து நடைபெற்று வந்தால், பணியாளர் பதவி விலக்கம் செய்யப்படுவதற்கு முன் என்ன அடிப்படை ஊதியம்,அகவிலைப்படி மற்றும் இதர ஈட்டுப் படிகள் பெற்று வந்தாரோ அவற்றை முழுமையாக பெறத் தகுதியுடையவராவார்.

இத்தகைய விசாரணை 180 நாட்களுக்கு மேலும் தொடர்ந்து நீடிப்பதற்கு பணியாளரின் செய்கையே காரணமாக அமையுமானால் அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளில் நான்கில் ஒரு பங்கு அளவிற்கு பிழைப்பு ஊதியம் குறைக்கப்படும்.

[இ] விசாரணை முடிவோ, சட்ட நடவடிக்கையின் முடிவோ பணியாளர் மீது சாட்டப்பட்ட குற்றங்களைப் பொறுத்தவரை பணியாளர் குற்றவாளியே என முடிவெடுத்த பிறகு,நீதியை நிறுத்தச் செய்ய, மேலே விதி[1]-ல் உள்ள தண்டனைகளிலிருந்து விதிக்கப்படவுள்ள தண்டனையை குறித்து முறையீடு செய்ய பணியாளருக்குப் போதிய வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டது எனக்கருதப்பட்ட பிறகு, உரிய அலுவலர் தக்க உத்திரவை விடுக்க வேண்டும்.

பதவி நீக்க அல்லது விலக்க உத்திரவு வழங்கப்பட்ட இனங்களில் தற்காலிக பதவி விலக்க காலத்தை (Period Of Suspension) பணிக்கு வராத காலமாகக் கொள்ள வேண்டும். இக்காலத்திற்கு பணியாளர் சன்மானம் [ஊதியம்]ஏதும் பெறத் தகுதியுடையவர் அல்ல. ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்பட மாட்டாது.

தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்ய உத்தரவு பிறப்பிக்கப் பட்டிருப்பின், பதவி விலக்கம், விசாரணையோ அல்லது புலனாய்வோ அல்லது நீதிமன்ற நடவடிக்கையோ முடிவடையாததால் செய்யப்பட்ட நாளுக்கும், இறுதி ஆணை வழங்கப்பட்ட நாளுக்கும் இடைப்பட்ட காலம் 30 நாட்களுக்கு மேற்படுமாயின், பணியாளர் 30 நாட்களோ அல்லது தற்காலிக பதவி விலக்கத்தில் . இறுதி ஆணையில் குறிப்பிடப் பட்ட குறைவான காலத்திற்கோ தான். தற்காலிக பதவி விலக்கத் தில் இருந்ததாகக் கொள்ளப்பட்டு,மீதியுள்ள காலத்திற்கு தற் காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப் படாதிருந்தால் என்ன ஊதியம்

www.tnebes.org

பெற்றிருப்பாரோ அத்தொகையில், ஏற்கனவே இக்காலத்திற்கு வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியத்தைக் கழித்துக் கொண்டு மீதியுள்ள தொகையைப் பெற பணியாளர் தகுதியுடையவர்.

மேலே உள்ள விதி (1)ல் உள்ளவை அல்லாது வேறு தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டு ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுமாயின் தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் பணியிலிருந்ததாககருதப்பட்டு தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்படாமலிருந்தால் என்ன ஊதியத்தைப் பெற்றிருப்பாரோ அத்தொகையில் வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியத் தொகையைக் கழித்து கொண்டு மீதமுள்ள தொகையைப் பெற பணியாளர் தகுதியுடையவர்.

[ஈ] விசாரணை முடிவிலோ அல்லது சட்ட நடவடிக்கையின் முடிவிலோ பணியாளர் மீது சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் நிரூபிக்கப்படாமல் அவர் குற்றவாளி இல்லை என முடிவு செய்யப்படுமாயின், தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் பணியிலிருந்ததாகவே கருதப்பட்டு தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்படாமலிருந்தால் என்ன ஊதியத்தை பெற்றிருப்பாரோ அத்தொகையில் வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியத் தொகையைக் கழித்து கொண்டு மீதமுள்ள தொகையை பெற பணியாளர் தகுதியுடையவர்.

[உ] இந்த நிலையாணையின்படி வழங்கும் பிழைப்பு ஊதியமானது தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் பணியாளர் வேறெங்கும் பணிபுரியாமலிருந்தால் மட்டுமே வழங்கப்படும்

[ஊ] தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்து பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவு எந்த நேரத்திலும் அதைப் பிறப்பித்த அதிகாரியாலோ அல்லது வேறெந்த உயர் அதிகாரியாலோ திரும்ப பெற்றுக் கொள்ளப்படலாம்.

[3] தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட பணியாளர் விசாரணைக்குப் பின் உரிய உயர் அலுவலரால். பதவியிலிருந்து விலக்கமோ, நீக்கமோ செய்யப்பட்டால் பதவியிலிருந்து விலக்கம் அல்லது பதவி நீக்கம் செய்ய பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்திரவில் இது பற்றிக் குறிப்பாகத் தெரிவிக்கப் படாதவரை, தற்காலிக பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்தே பதவி நீக்கம் அல்லது பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படுவார்.

www.tnebes.org

32, பணியாளருக்குத் தண்டனை வழங்கப்படுவதற்கு முன்பாகக் கீழ்க்கண்ட வழி முறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

[i] நிலை ஆணைகளின் கீழ், பல்வேறு தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் பெற்றவர்களைவாரியம் அவ்வப்பொழுது தெரிவிக்கவேண்டும். நிலையாணைஎண்31[1] [4][8][9] மற்றும் [10] ஆகியவற்றில் உள்ள தண்டனைகளை நியமன அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் மட்டுமே விதிக்கலாம்.

(ii) வாரியத்தால் தண்டனை வழங்கு அதிகாரிகளாகக் கூறப்பட்டவர்களைத் தவிர அவர்களுக்கும் மேலுள்ள உயர் அலுவலரும் கூட, தண்டனை விதிக்கும் அதிகாரம் உடையவராயிருப்பின், எந்த ஒரு தண்டனையையும் விதிக்கலாம்.

(iii) ஒரு உயர் அலுவலர் எந்தவித தண்டனையை விதித்திருந்தாலும் 'அல்லது எந்த தண்டனையும் விதிக்க மறுத்துவிட்டாலும் கீழ் நிலையில் உள்ள அலுவலர் அதே ஒழுங்கீன நடத்தைக்காக புதிதாக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க அது ஒரு தடையாக அமையும்.

(iv) பணியாளர்க்கு அவர் மீது காட்டப்பட்டுள்ள தீய நடவடிக்கை குறித்து எழுத்து வாயிலாகத் தெரிவிக்காது தண்டனை ஏதும் விதிக்க முடியாது.

(v) பணியாளருக்கு அவர் மீது சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றம்/குற்றங்களுக்கு எழுத்து வாயிலாக ஒரு விளக்கமளிக்க உரிய அவகாசம் அளிக்கப்படவேண்டும் (குற்றச்சாட்டு அறிக்கையானது எந்தச் செயல்களுக்காக அவர்மீது குற்றம் / குற்றங்கள் சாட்டப்பட்டுள்ளன என்பதை உள்ளடக்கியதாய் இருக்க வேண்டும்'

(vi) பணியாளர் குற்றச்சாட்டை மறுத்தால் கேட்டாய்வு (Oral Enquiry) விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டும்.

(vii) கேட்டாய்வு விசார்ணை நடத்துகையில் கீழ்கண்ட செயல்முறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

(அ) பணியாளருக்கு உரிய அவகாசத்துடன் கேட்டாய்வுக்கான நாளும் நடைபெறும் இடமும் அறிவிப்புச் செய்ய வேண்டும்

(ஆ) கேட்டாய்வின் போது பணியாளரின் வாய்மொழி

www.tnebes.org

விளக்கங்கள் எழுத்து மூலமாக இருக்கும்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

(இ) ஒழுங்கீன நடத்தை / நடத்தைகளை நிரூபிப்பதற்காக சாட்சிகளிடம் செய்யப்படும் கேட்டாய்வு (விசாரணை) பணியாளரின் முன்னிலையில் நடைபெற வேண்டும். சாட்சிகளை குறுக்கு விசாரணைசெய்ய பணியாளருக்கு ஒரு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

(ஈ) கேட்டாய்வு தொடர்பான ஆவணங்களை பார்க்கவும் கேட்டாய்வுநடவடிக்கை குறிப்புகளை நகல் எடுத்துக்கொள்ளவும் ஒருநியாயமான வாய்ப்பு பணியாளருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(உ) தனக்காக தானே வாதாடவும் அவர் சார்பாக சாட்சிகள் யாராவது இருந்தால் அந்தசாட்சிகளை விசாரிக்கவும் பணியாளருக்கு நியாயமான வாய்ப்புஅளிக்கப்பட வேண்டும். தனக்காக பணியாளர் வாதாடும்பொழுது பணியாளர் விரும்பினால், தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தில் பணியாளராக உள்ள பணியாளர் சார்ந்துள்ள தொழிற் சங்க பிரதிநிதியின் உதவியைப் பெறலாம், சிறப்பானநேர்வு(கேஸ்)களில் தமிழ்நாடு மின்வாரியத்தில்பணியாளர் அல்லாதவராக அதே நேரத்தில் பணியாளர் சார்ந்துள்ள தொழிற் சங்கத்தின் பிரதிநிதியாக உள்ள ஒருவர் விசாரணை அதிகாரியின் அனுமதியுடன் பணியாளருக்கு உதவியாய் இருக்கலாம்.

(ஊ) தண்டனை விதிக்கும் உரிய அலுவலரின் கருத்துக்கு விசாரணை அதிகாரியின் கருத்து மாறுபட்டிருப்பின் விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கை பணியாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(எ) தண்டனை வழங்கும்பொழுது, தண்டனை வழங்கும் அதிகாரி ஒழுங்கீனமான நடத்தை அமைந்த தன்மையையும், பணியாளர் இதற்கு முன்புபணியாற்றிய தன்மையையும், குற்றத்தைக்குறைத்து காட்டக்கூடிய அல்லது அதிகரிக்கக்கூடிய தன்மைகளுக்கான சூழ்நிலைகளையும் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

(ஏ) ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளின் இறுதி உத்தரவுகளின் நகல் ஒன்று பணியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்திரவு மேல் முறையீட்டுக்கு உட்பட்டதாயிருப்பின் அது குறித்து உத்தரவில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். எந்த அதிகாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும், எந்த கால வரையறைக்குள் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதும் அதில் தெரிவிக்கப்படவேண்டும். மேல்முறையீடு காலங்கடந்து தாமதமாகச்செய்

www.tnebes.org

யப்பட்டிருந்தால், அதற்கான காரணங்கள் நிறைவளிப்பதாய் உள்ளன என்பதை உணர்ந்தால்' அந்த கால தாமதத்தை மேல் முறையீடு விசாரணை செய்யும் அதிகாரி மன்னித்து விடலாம்.

33. குறையீடுகள் (Complaints)

நேர்மையற்ற முறையில் நடத்தப் பெற்றமை அல்லது வாரியத்தின் பணியில் உள்ள எவராவது தவறான முறையில் கொடுமைபடுத்தியமை போன்றவைகளை உள்ளடக்கிய பணியாளரின் வேலை தொடர்பாக எழுப்பப்படும் குறையீடுகள் அனைத்தும் யார் மீது முறையீடு செய்யப் படுகின்றதோ அவருக்கு உடனடியாக உள்ள மேல் அதிகாரியிடம் செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும். அவ்வலுவலர் அந்த முறையீட்டை தீர்ப்பு செய்ய தகுதியுடையவராய் இருந்தால் அதை தீர்வு செய்யலாம். அப்படியில்லையென்றால் அதை அவர் தீர்ப்பு செய்யும் அதிகாரம் பெற்ற உரிய அலுவலர்க்கு தீர்வு செய்வதற்காக அனுப்பிவைக்க வேண்டும். தீர்வு செய்யும் அதிகாரம்பெற்ற உடனடி மேல் அலுவலர் அல்லது உரிய அலுவலர் யாரோ அவர் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில் குறிப்பிட்ட நேரங்களில் குறையீடுகளை விரைவாக விசாரணை செய்ய வேண்டும். முறையீட்டைச் செய்த பணியாளர், அல்லது அவர் சார்ந்துள்ள தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினராகவும் வாரியப் பணியாளராகவும் உள்ள ஒருவர் அந்த நேரத்தில் உடன் இருக்கவும் அந்த விசாரணைக்கு உதவவும் உடன் இருக்கலாம். இறுதியாக விடுக்கப்படும் உத்தரவின் நகல் ஒன்று பணியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். குறையீடுகளைப் பெறும் எல்லா அலுவலர்களும் விரைவாகவும் உடனடியாகவும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். தாமதம் ஏற்படாது கவனமாக பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். இருப்பினும் கீழ்காணும் குறையீடுகள், முறையீடுகள் பெறப்பட்ட மூன்று நாட்களுக்குள் விசாரிக்கப்படவேண்டும்.

(i) மேற்பார்வையிடு நிலையில் உள்ள ஒருவரைத் தாக்க அல்லது பழித்துரைக்க முயல்வது.

(ii) அவசர விடுப்பிற்கான விண்ணப்பம் மறுக்கப்படுவது'

தான் செய்த குறையீடு மீது எடுக்கப்பட்ட முடிவு நிறைவளிப்பதாயில்லை என்றும் தான் பாதிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் முறையீடு செய்தவர் கருதினால், அதை அதற்கு மேல் உள்ள உரிய அலுவலரிடம் முறையீடு செய்யலாம். அந்த முறையீட்டின்

www.tnebes.org

நகல் ஒன்றை ஏற்கனவே நடவடிக்கை எடுத்த கீழுள்ள அலுவலருக்கும் அனுப்பவேண்டும். உரிய மேல் அதிகாரியின் முடிவே இறுதியானதாகும்.

34. பணியாளரது பணியைத் துண்டித்தல் (டெர்மினேஷன்)

(i) ஒரு ஆண்டுக்குக்குறையாது தொடர்ந்து பணியில்இருந்த எந்த ஒரு பணியாளரும் நியாயமான காரணத்திற்காக அல்லாது ஒருமாத முன்னறிவிப்பு அல்லது அதற்கு ஈடான ஊதியம் கொடுக்கப்படாமலோ. நியாயமான காரணம் இல்லாமலோ பணியிலிருந்து நிறுத்தப்பட மாட்டார்.

(ii) 1947 ஆம் ஆண்டு தொழில் தகராறு சட்டத்தின் 2(00) பிரிவில் வரையறுக்கபட்டுள்ள ஆட்குறைப்பு தொடர்பானவைகளுக்கு மேற்கூறிய சட்டத்தின் விதிமுறைகள் பொருந்தும்

(iii) ஒரு பணியாளரது பணியைத்துண்டிக்கும் (டெர்மினேஷன்) ஆணை எதுவும் அவரது பணி துண்டிக்கப்படுவதற்கான (டெர்மினேஷன்) காரணங்களை எழுத்து வாயிலாக அவருக்கு அறிவிக்காமலும் பணியிலிருந்து துண்டிக்கப்படுவதற்கு எதிரான காரணங்களைக் காட்ட அவருக்கு ஒரு வாய்ப்பு அளிக்காமலும் ஆணை பிறப்பிக்கப்பட மாட்டாது. மேற்கூறிய ஆணையின் நகல் ஒன்று பணியாளருக்கு அனுப்பட வேண்டும்.

(iv) ஒரு தொழிலகப் பணியமைப்பினாலோ அல்லது அதன் சார்பாகவோ ஒரு பணியாளரது பணி துண்டிக்கப்படுகையில் (டெர்மினேட்டட்) பணியாளருக்கு அதுவரை தரப்பட வேண்டிய ஊதியம் துண்டிப்பு செய்யப்பட்ட (டெர்மினேட்டட்) நாளுக்கு அடுத்த வேலை நாள் முடிவதற்கு முன்னதாகக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(v) நாட்கூலிப் பணியாளர் நீங்கலாக, மற்ற பணியாளர்கள் வாரியப் பணியை விட்டு விலக விரும்பினால் மேலாட்சியருக்கு எழுத்து வாயிலாக ஒருமாத முன்னறிவிப்புக் கொடுக்கவேண்டும்.

35. வயது முதிர்வின் காரணமாக ஓய்வு பெறுதல்.

(i) ஒவ்வொரு பணியாளரும் அவரது வயது முதிர்வடைவதின்பேரில் வாரியப் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற வேண்டும். பயிற்சி பெறாத (அன்ஸ்கில்டு) பணியாளர் தவிர மற்றவர்களைப் பொறுத்தவரை வயது முதிர்வு அடைதல் 58 வயது ஆகும்.

www.tnebes.org

பயிற்சி பெறாத (அன்ஸ்கில்டு) பணியாளரைப் பொறுத்தவரை வயது முதிர்வு அடைதல் 60 வயது ஆகும்.

(ii) பணியாளர் வயதுமுதிர்வு ஓய்வு பெறுவதற்கான நாளைக் கணக்கிட பணியாளரது பணி ஆவணத்தில் பதியப்பட்டுள்ள வயதே ஆதாரமாகக் கொள்ளப்படும்.

(iii) முதிர்ந்த வயதிற்குப் பின்னும் ஒருபணியாளரை வாரியத்தின் நலனுக்காகப் பணியில் வைத்துக் கொள்வது வாரியத்தின் விருப்பத்தைப் பொறுத்ததாகும்.

36, வயது பற்றிய ஆவணம்

1. ஒவ்வொரு பணியாளரின் வயது குறித்த ஆவணத்தை வாரியம் வைத்திருக்கும். வாரியத்தின் பணியில் ஒருவர் சேருகின்றபோது, வயது பற்றிய கீழ்காணும் ஆவணங்கள் ஏற்கத் தகுந்த சான்றுகளாகக் கொள்ளப்படும்.

(i) அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற கல்வி நிலையத்தால் வழங்கப் படும் வயதுச்சான்றிதழ்

(ii) வட்டாட்சியர் பதவி நிலைக்குக் குறையாத ஒரு அலுவலரால் உண்மை நகலென்று மேல் சான்றிடப்பட்ட பிறந்த நாள் குறித்த உண்மை சான்றிதழ்.

(iii) பணியாளர் வாரியத்தில் பணிக்குச் சேரும்பொழுது வாரியத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட பணியாளரின் வயதை, அதற்குப் பிறகு மாற்றவேண்டும் என்று பணியாளர் சாதாரணமாகக்கேட்கக் கூடாது. இருப்பினும் பணியாளர் வாரியப் பணியில் சேர்ந்த ஐந்தாண்டுக்குள் வேலையில் சேரும்பொழுது கொடுத்த வயது விவரம் தவறானது என்பதை வாரியத்திற்கு மனநிறைவளிக்கும் வகையில் தகுந்த ஆதாரத்தோடு விண்ணப்பித்துக் கொண்டால் வாரியம் அந்தப் பணியாளரின் வயதை மாற்றலாம்.

2. பணியாளர் வாரியப் பணியில் சேரும்பொழுது தனது வயது பற்றிய ஆதாரம் எதையும் அளிக்க இயலாமல் இருந்தால் தனது வயதைக் குறிப்பிட்டு அதன்படி தான்கொடுத்துள்ள வயது விவரம் சரியானது என்று ஒரு உறுதிமொழியை அளிக்கவேண்டும். அந்த உறுதிமொழியை வாரியம் ஏற்கவில்லையென்றால் வாரியம்

www.tnebes.org

மருத்துவ அதிகாரியின்வாயிலாக அந்தப் பணியாளரைப் பரிசோதிக்கச் செய்யத்தடை ஏதுமில்லை.

3. முன்பே வாரியப் பணியில் உள்ள பணியாளரைப் பொறுத்த வரையில், அந்தப் பணியாளர் இந்த நிலையாணைத் திருத்தத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆறு மாத காலத்திற்குள், வாரியத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட வயதை மாற்றும்படிவாரியத்தை கேட்கலாம் (அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற கல்வி நிலையத்தால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்படியோ, அல்லது வட்டாட்சியர் அல்லது அவரது பதவி நிலைக்குக்குறையாத அலுவலரால் மேல் சான்றிடப்பட்ட பிறந்த நாள் உண்மை சான்றிதழின் சுருக்கத்தின்படியோ, அல்லது மருத்துவப் பரிசோதனையின் அடிப்படையில் கொடுக்கப்பட்டபடியோ பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தாலும், தனது வயது பற்றிப்பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள விவரங்களைச் சரி பார்த்துக்கொள்ள முன்பே ஒரு வாய்ப்பு அந்தப் பணியாளருக்கு அளிக்கப்பட்டிருந்தாலும் இப்படி வயதை மாற்றவேண்டுமென்று விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள் ஏற்கப்பட மாட்டாது.

37. பணிக்கான சான்றிதழ்

நிரந்தரப் பணியாளர் ஒவ்வொருவரும் பணியிலிருந்து விலக்கப்படும் (டிஸ்மிஷல்) பொழுது அல்லது நீக்கப்படும் பொழுது (டிஸ்சார்ஜ்) அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும்பொழுது (ரிடையர்மெண்ட்) அல்லது விலகிச் செல்லும்பொழுது (ரிலீவிங்) இதற்கென வடிவமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் பணிக்குரிய சான்றிதழைப் பெற உரிமை உடையவர் ஆவர்.

38. நிலையாணைகளைக் காட்சியாக்கல்.

இந்த நிலையாணைகளின் ஆங்கில நகல் ஒன்றும் தமிழ் நகல் ஒன்றும் காலம் குறிப்போர் (டைம் கீப்பர்) அலுவலகத்திலும், எல்லாத் துறைகளிலும், பணியமைப்பின் எல்லைக்குள் மேலாட்சியர் முடிவுசெய்யப்பட்ட நன்கு தெரியக்கூடிய இடங்களிலும் காட்சியாக வைக்கப்பட வேண்டும். இவை படிக்கக் கூடிய தெளிவான நிலையில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும். இந்த நிலையாணைகளின் ஆங்கில நகல், தமிழ் நகல் ஆகியவற்றிற்கு இடையே முரண்பாடு இருந்தால் ஆங்கில நகலே செல்லுபடியாகக் கூடியதாகும்.

www.tnebes.org

தமிழ்நாடு மாநிலத்தின் சான்றளிப்பு அலுவலரால் உறுதியளிக்கப்பட்டு என்னால் திருத்தப்பட்ட மேலேயுள்ள தமிழ்நாடு மின்சார வாரியப் பணியாளர்களுக்கான நிலையாணைகள், 1946ஆம் ஆண்டு தொழில் வேலை வாய்ப்பு (நிலையாணைகள்) சட்டம் 5-வது பிரிவின் கீழ் உறுதியாக்கப்படுகின்றன.

1965-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் 20ஆம் நாள் சென்னையில் நாளிடப்பட்டது.

(ஒம்) . . . .

முன்னிலை அலுவலர்,
தொழிலாளர் நீதிமன்றம், சென்னை மற்றும்
தொழில்வேலை வாய்ப்பு (நிலையாணைகள்)
சட்டத்தின் கீழ் மேல்முறையீட்டு ஆணையாளர்.

www.tnebes.org

எண்.	பக்கம்	பிழை	திருத்தம்
1.	மேல் அட்டை	எழுத்துத் துறையல்லாத	எழுத்துத்துறையல்லாத
2.	முன் முதல் பக்கம்	தமிழ் நாடு மின்சார வாரியம்	தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்
3.	முன் முதல் பக்கம்	எழுத்துத் துறையல்லாத	எழுத்துத்துறையல்லாத
4.	முன் முதல் பக்கம்	பணியாளர்களுக்கான நிலையா ணைகள்	பணியாளர்களுக்கான நிலையாணைகள்
5.	பக்கம் 15	விருப்பு	விடுப்பு
6.	பக்கம் 15	19(16)	19(6)
7.	பக்கம் 19	அவ்வபபொழுது	அவ்வப்பொழுது.
8.	பக்கம் 20	உட்ப்பட்டவர்	உட்பட்டவர்
	பக்கம் 20	17 18 19	27 28 29
9.	பக்கம் 23	கூறி ஊர், பெயரில்லாக்	கூறி, ஊர்பெயரில்லாத
10.	பக்கம் 25 (Item 31-(11)	ஏற்பவும்	ஏற்பவும்,
	பக்கம் 25	செயல்படு	செயல்படுத்த
11.	பக்கம் 26	முன்னறிவிப்பிற்குபதிலாக	முன்னறிவிப்பிற்குப்பதிலாக
12.	பக்கம் 27	எனில்	எனில்,
13.	பக்கம் 28	விதி	விதிக்
14.	பக்கம் 31	கேட்டாய்வுநடவடிக்கை	கேட்டாய்வு நடவடிக்கை
15.	பக்கம் 32	தொடர் பாக	தொடர்பாக
	பக்கம் 32	ளிப்பதா யில்லை	ளிப்பதாயில்லை

www.tnebes.org