தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம்

எழுத்தர் துறைப் பணியாளர்களுக்கான

நிலை ஆணைகள்

தமிழ்நாடு மின்வாரிய ஆணைப்படி வெளியிடப்படுகிறது

விலை ரூ 1-25

www.tnebes.org

பொருளடக்கம்

பக்கங்கள்

1. ஆணைகளின் செயல்பரப்பு — 5
2. சொற்பொருள் விளக்கங்கள் — 5
3. பணியாளர்களை வகைப்படுத்துதல் — 6
4. தகுதி காண் பருவம் — 7
5. நியமனங்கள் — 8
6. பணிபற்றிய ஆவணங்கள் — 9
   (அ) ஆளடையாள அட்டைகள் மற்றும் தற்காலிக அனுமதி அட்டைகள் — 9
7. பணி நேரங்களை அறிவித்தல் — 9
8. பணி நேரம் — 9
9. ஊதியம் அளித்தல் — 10
10. ஊதிய உயர்வுகள் — 11
11. மிகை நேரம் பணியாற்றல் — 11
12. விடுமுறை நாட்கள் பற்றிய அறிவிப்பு — 11
13. விடுப்பு — 12
14. தற்செயல் விடுப்பு — 13
15. தலைமையிடத்தில் இல்லாமல் இருத்தல் — 13
16. முகவரி மாற்றம் — 13
17. மாற்றல்கள் — 14
18. வீட்டு வசதி — 14
19. ஒழுங்கீனத்தை உருவாக்கும் நடவடிக்கைகள். கடமைப் புறக்கணிப்புகள் — 15

www.tnebes.org

20. ஒழுங்கீனத்திற்கான தண்டனை — 18

21. ஒழுங்கு நடவடிக்கை வழக்குக்கான
நடைமுறைகள் — 20

22. முறையீடுகள் — 22

23. பணியாளரின் வேலை முடிக்கப்
பெறுதல் — 23

24. வயதைப் பதிவு செய்தல் — 24

25. பணிச் சான்றிதழ் — 25

26. நிலை ஆணைகளைத் தெரியப்படுத்துதல் — 25

27. வயது முதிர்ந்து ஓய்வு பெறல் — 25
பிற்சேர்க்கை — 27

www.tnebes.org

1946-ஆம் ஆண்டு தொழில் சம்பந்தமான வேலை வாய்ப்பு (நிலை ஆணைகள்) சட்டத்தின் கீழ் மேல் முறையீட்டு அதிகார ஆணைக் குழுவினரால் சான்றிடப்பட்ட

தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தின்

எழுத்தர் துறைகளில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள பணியாளர்களுக்கான

நிலை ஆணைகள்

1. ஆணைகளின் செயல் பரப்பு

(i) இவ்வாணைகள் 1969-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்ட் முதல் தேதியிலிருந்து அமுலுக்கு வருகின்றன.

(ii) ஆணைகளைச் செயல்படுத்தும் அளவு: தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தின் ஆளுகையின் கீழ் உள்ள தொழில் நிறுவனங்களில் வேலை செய்யும் 1946-ஆம் ஆண்டு தொழில் வேலை வாய்ப்பு (நிலை ஆணைகள்) சட்டப் பிரிவு 2 (i)-ல் விவரித்துள்ளபடி, ''பணியாட்களாக'' உள்ளவர்கள், எழுத்துச் சம்பந்தமான அதன் சார்புடைய பணிகளில் உள்ளவர்கள் எல்லோருக்கும் இவ்வாணைகள் பொருந்தும்.

(iii) திருத்தங்களும் மாற்றங்களும்: 1946-ஆம் ஆண்டு தொழில் வேலை வாய்ப்பு (நிலை ஆணைகள்) சட்டத்தில் உள்ள விதிகளை ஒட்டி, இவ்வாணைகள் அவ்வப்போது திருத்தப் படலாம்; அல்லது மாற்றப்படலாம்.

2. சொற்பொருள் விளக்கங்கள்

வேறு வகையாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற தேவை இருந்தாலன்றி, இவ்வாணைகளில் :-

i) ''வருகைப் பதிவேடு'' என்பது, வேலைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள வேலையாட்கள் பட்டியலில் இருப்பதற்காக வேண்டி அல்லது வேலையாட்கள் வருகை பற்றிக் குறித்து வைப்பதற்காக வேண்டி நிர்வாகத்தினரால் பராமரிக்கப்படும் ஒரு பதிவேட்டையோ அல்லது ஆவணத்தையோ உள்ளடக்கியுள்ளதாகும்.

www.tnebes.org

(ii) 'வாரியம்' என்பது தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தைக் குறிக்கும்.

(iii) பணியாளர் நிறுவனம் என்பது, 1946-ஆம் ஆண்டு தொழில் வேலை வாய்ப்பு (நிலை ஆணைகள்) சட்டப் பிரிவு 2 (2) -ல் விவரித்துள்ளபடி, தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தின் ஒரு பணியாளர் நிறுவனத்தைக் குறிக்கும். வாரியத்தின் உரிமையில் உள்ள மற்றும்/அல்லது வாரியத்தினால் பராமரிக்கப்படுகிற எந்தவிதத் தொழிற்சாலையும் இப்பொருளில் உள்ளடங்கும்.

(iv) ''நிருவாகம்'' என்பது, பணியாளர் நிறுவனத்தின் பொறுப்பாக வாரியத்தினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியைக் குறிக்கும்.

(v) 'அறிவிப்புப் பலகை' என்பது, அறிவிப்புகளைத் தெரியப்படுத்தப் பயன்படுத்தப்படும் பலகை அல்லது பலகைகளைக் குறிக்கும்.

(vi) ''பிரிவு'' என்பது. தனியொரு யூனிட்டாக இயங்கும், அவ்வாறே நிருவாகத்தினால் அறிவிப்புச் செய்யப்பட்ட பணியாளர் நிறுவனத்தின் எந்தப் பகுதியையும் குறிக்கும்.

(vii) ஆண்பால் பெயர்களைக் குறிக்கும் சொற்கள் பெண்பால் பெயர்களையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

(viii) ஒருமை எண்ணைக் குறிக்கும் சொற்கள் பன்மை எண்களையும் உள்ளடக்கியதாகும்.

3. பணியாளர்களை வகைப்படுத்துதல்

(அ) பணியாளர்களைக் கீழ்க்கண்ட வகையில் வகைப்படுத்தலாம்; அதாவது :-

(i) நிரந்தரமாக்கப்பட்டவர்கள்

(ii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர்கள்.

(iii) தகுதிகாண் பருவத்தினர்கள்

(iv) தற்காலிகமானவர்கள்.

(ஆ) (i) நிரந்தரமாக்கப்பட்டவர்கள்: நிரந்தரமான பணியாளர் என்பவர் நிரந்தரமான அடிப்படையில் வேலையில் உள்ளவராகும்.

www.tnebes.org

(ii) அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர்: ஒரு வேலையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர் என்பவர். ஒழுங்கான முறையில் நியமிக்கப்பட்டு அந்தக் குறிப்பிட்ட வேலையில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தகுதிகாண் பருவத்தினைத் திருப்திகரமான முறையில் முடித்துவிட்டவர் என்று அறிவிக்கப்பட்ட ஒருவரைக் குறிக்கும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினராக உள்ள ஒருவர் நிரந்தரமான பணியாளர்களுக்கு உள்ள எல்லாச் சலுகைகளையும் அவர் தகுதிகாண் பருவத்தினராக ஆன பிறகு தொடர்ந்து பன்னிரெண்டு மாதங்கள் பணியாற்றியிருப்பாரேயானால், பெறத் தகுதி பெற்றவராவார்.

(iii) தகுதிகாண் பருவத்தினர்: தகுதிகாண் பருவத்தினர் என்பவர். அனுமதிக்கப்பட்ட ஒரு வேலையிடத்தில் தற்காலிக முறையில் பணியாற்றிக் கொண்டு, நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தை முடிக்காமல் உள்ள நிலையில் உள்ளவராவார்.

(iv) தற்காலிகமானவர்கள்: தற்காலிகப் பணியாளர் என்பவர் சிறு கால அளவில் உள்ளதான காலியிடங்களை நிரப்புவதற்காகப் பணியில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுபவராவார். தகுதிகாண் பருவத்தினருக்கு உள்ள எல்லாச் சலுகைகளையும், தற்காலிகப் பணியாளராகத் தொடர்ந்து ஆறுமாதப் பணியிலிருந்திருந்தால் தற்காலிகப் பணியாளர் பெறத் தகுதி உடையவர் ஆவார்.

4. தகுதிகாண் பருவம்

(அ) அனுமதிக்கப்பட்ட ஒரு வேலையிடத்தில், நியமனம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு பணியாளரும், தகுதிகாண் பருவத்தில் வைக்கப்படுவார்கள். கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்கள், சிற்றெழுத்தர்கள், அட்டெண்டர் ஆகியோர் தொடர்ந்து பணியாற்றும் ஓராண்டுக் காலத்திற்குள் ஆறுமாத காலமும், எழுத்தர்களாக மூன்று ஆண்டுகளுக்குக் குறையாமல் பணியாற்றிய பிறகு, எழுத்தர்களிலிருந்து உதவியாளர்களாகப் பதவி உயர்வு செய்யப்பட்டவர்கள் தவிர, பதவி உயர்வு அளிக்கப்பட்டவர்களையும் சேர்த்து மற்றப் பணியாளர்கள், தொடர்ந்து பணியாற்றும் இரு ஆண்டு காலத்திற்குள் ஓராண்டுக் காலமும், இத் தகுதிகாண் பருவத்தில் வைக்கப்படுவார்கள்.

(ஆ) தகுதிகாண் பருவத்தில் பணியாளரின் பணி அல்லது நன்னடத்தை திருப்திகரமானதாக இல்லை என்று தெரிந்தால், அல்லது தகுதிகாண் பருவத்தில் தேர்வு பெற வேண்டிய அதற்கென்று முன்பே நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தேர்வுகளில் பணியாளர் தேர்வு பெறவில்லையென்றால், பதவியில் நியமனம் செய்யும் அதிகாரியோ அல்லது வேறு

www.tnebes.org

உயர் அதிகாரியோ பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவத்தை மேலும் ஆறு மாதங்களுக்கு (கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்கள், சிற்றெழுத்தர்கள் ஆகியோருக்கு மூன்று மாதங்கள்) என்று நீட்டிக்கலாம்.

(இ) வாரியம் அதிகாரம் பெற்றுள்ள இனங்களில் தகுதிகாண்பருவம் முடிவுற்றதற்கான உத்திரவு தகுதிகாண் பருவம் முடிவுற்ற இரண்டு மாத காலத்திற்குள் பிறப்பிக்கப்படும் வாரியம் அல்லாத மற்றவர்கள் அதிகாரம் பெற்றுள்ள இனங்களில் தகுதிகாண்பருவம் முடிவுற்றதற்கான உத்திரவு தகுதிகாண் பருவம் முடிவுற்ற ஒரு மாதகாலத்திற்குள் பிறப்பிக்கப்படும்.

ஒரு பணியாளரின் தகுதிகாண் பருவத்தை நீட்டிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டால், மேற்குறிப்பிட்டுள்ள காலவரைக்குள்ளாக தகுதிகாண் பருவக் காலத்தை நீட்டிக்க உத்தேசிப்பதற்கான காரணங்கள் எழுத்து மூலமாக அந்தப் பணியாளருக்குத் தெரிவிக்கப்படல் வேண்டும். பணியாளர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவக் காலத்தை முடித்துக் கொண்ட நாளுக்குப் பிறகு குறிப்பிடப்பட்ட கால வரைக்குள் அப்படி அந்தப் பணியாளருக்குத் தகுதிகாண் பருவத்தை நீட்டிப்பது பற்றி எழுத்து மூலமாக எந்தத் தகவலும் இல்லையென்றால், குறிப்பிட்ட நாளில் அந்தப் பணியாளர் தகுதிகாண் பருவத்தைத் திருப்திகரமாக முடித்துவிட்டார் என்றே கருதப்படுவார்.

(ஈ) நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள தகுதிகாண் பருவக் காலத்திற்குள்ளாக அல்லது அவரவர்களுக்குப் பொருந்தும் வகையில் ஒரு தகுதிகாண் பருவத்தினர் தகுதிகாண் பருவக் காலத்தில் ஏதாவது ஒரு தேர்வு அல்லது பரீட்சை எழுதி அதன் முடிவுகள் குறிப்பிடப்பட்ட அல்லது நீட்டிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவக் காலம் முடியும் முன்பு தெரியாமல் இருந்தால் தேர்வின் முடிவு வெளியாகும் வரை அவர் தகுதிகாண் பருவத்திலோ அல்லது நீட்டிக்கப்பட்ட தகுதிகாண் பருவத்திலோ தொடர்ந்து இருப்பார்.

(உ) ஒரு நிரந்தரமான பணியாளர் ஓர் உயர் பதவியில் தகுதிகாண் பருவத்தினராகச் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், தகுதிகாண் பருவக் காலத்தில் எந்தச் சமயத்திலும், அவர் எந்தப் பதவியிலிருந்து பதவி உயர்வு பெற்றுள்ளாரோ அந்தப் பதவிக்கு அவர் திருப்பி அனுப்பப்படலாம்.

5. நியமனங்கள்

பணியாளர் பற்றிய எல்லா நியமன உத்தரவுகளும் இது சம்பந்தமாக வாரியத்தின் அதிகாரத்தினைப் பெற்றுள்ள அதி

www.tnebes.org

வாரியால் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும். நியமன உத்தரவுகள், நியமிக்கப்படுவோர் பெறத் தகுதி பெற்ற வேலையின் தன்மை, வேலையின் பிரிவு அல்லது தரம். ஆரம்ப ஊதியம், சம்பள விகிதம் மற்றும் படிகள் பற்றிய விவரங்கள் ஆகியவைகளைத் தெளிவாக உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும்.

6. பணி பற்றிய ஆவணங்கள்

ஒவ்வொரு பணி ஆளுக்கும் பொருத்தமான ஆவணங்களை வாரியம் பராமரித்து வரும். அந்த ஆவணங்களில் பணியாளரது பிறந்த தேதி, கல்வித்தகுதி, வேலையில் அமர்த்தப்பட்ட தேதி ஊதிய உயர்வு ஏதாவது இருந்தால் அவை கொடுக்கப்பட்ட நாட்கள், தண்டனைகள் அல்லது பாராட்டுக் குறிப்புரைகள், விடுப்பு பற்றிய தகவல்கள் மற்றும் இவை போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்படும். இந்தப் பதிவுகள் எந்த அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படுகின்றனவோ அந்த அலுவலகத்தில் சம்பந்தப் பட்ட பணியாளர் சரி பார்த்துக் கொள்வதற்காக வருடம் ஒரு முறை அவருக்குக் கிடைக்குமாறு செய்யப்படும். அந்த ஆவணங்களில் செய்யப்பட்டுள்ள பதிவுகளின் பிரதிகளைப்பணி யாளர் எடுத்து வைத்துக் கொள்ள உரிமை உண்டு.

6. (அ) அடையாள அட்டைகள் மற்றும் தற்காலிக அனுமதி அட்டைகள்

அடையாள அட்டைகள் தற்காலிக அனுமதி அட்டைகள் பெறப்பட்டுள்ள எல்லாப் பணியாளர்களும் அவை சம்பந்த மாக, நிர்வாகத்தினரால் அவ்வப்பொழுது பிறப்பிக்கப்படுகிற உத்தரவுகளையும் அறிவிப்புக்களையும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

7. பணி நேரங்களை அறிவித்தல்

பணியாளர் சம்பந்தமான வேலை நேரங்கள் பற்றிய தகவல் கள், இந்த நிலை ஆணைகள் அமுலுக்கு வந்த தேதியிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் அதற்கென்று உள்ள அறிவிப்புப் பலகையில் ஆங்கிலத்திலும், தமிழிலும் தெரியும்படியாக அறி விக்கப்பட வேண்டும்.

8. பணி நேரம்

(i) நிலை ஆணை 7-ன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்டு, நிர்ண யிக்கப்பட்டுள்ள கால நேரத்தில் ஒவ்வொரு பணியாளரும் பணியில் இருத்தல் வேண்டும்.

(ii) தேவைப்பட்டால் முன் கூட்டியே அனுமதி பெற்று ஒரு பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு ஒரு மணி நேரம் காலந்தாழ்த்தி வரவோ அல்லது முன் கூட்டியே செல்லவோ செய்யலாம். அப்படி அனுமதியுடன் பயன்

www.tnebes.org

படுத்தப்பட்ட வகையில் ஐந்து தடவை எடுத்துக் கொண்டு அனுமதிக்கு அந்தப் பணியாளருக்குத் தகுதியுள்ள விடுப்பு நாட்களில் (தற்காலிக அல்லது ஈட்டிய விடுப்பு) ஒரு நாள் விடுப்பு பிடிக்கப்பட்டு விடும். முற்பகலில் ஆனாலும் அல்லது பிற்பகலில் ஆனாலும் எந்த ஒரு நேரத்திலும் ஒரு மணி நேரத்திற்கு மேல் பணியாளர் அலுவலகத்தில் இல்லாமலிருந்தால் அரை நாள் தற்காலிக விடுப்பாகப் பிடிக்கப்படும்.

(iii) அனுமதியில்லாமல் பணிநேரத்தில் வேலை செய்யுமிடத்தை விட்டு ஒரு பணியாளர் போய்விட்டால் அதற்காக அவர் அப்படி வேலை இடத்தில் இல்லாமல் இருந்தது இடை ஓய்வு நேரத்துக்கு முன்னால் துவங்கி இருந்தால் அந்த நாள் பூராவும் அவர் அலுவலகத்தில் இல்லாதிருந்தார் என்றும், இடை ஓய்வு நேரத்திற்குப் பின்னால் அவர் சென்றிருந்தால் அரை நாள் அவர் அலுவலகத்தில் இல்லாததாகவும் கருதப் படுவார்.

(iv) மருத்துவச் சான்றிதழ் பேரில் அளிக்கப்படும் விடுப்பு தவிர மற்ற எந்த வகையான விடுப்புக்கும் எதிராக மேலே உள்ள விதி (ii) அல்லது (iii) விதிகளுக்குப்பட்டுள்ள பணியாளர் வேலைக்கு வராமல் இருக்கின்ற காலத்தை சரி செய்து கொள்கின்ற விருப்ப உரிமை நிருவாகத்தினருக்கு உண்டு.

9. ஊதியம் அளித்தல்

(i) எந்த மாதத்திற்கு ஊதியம் அளிக்கப்பட வேண்டுமோ அந்த மாதத்திற்கு அடுத்த மாதம் முதல் அலுவலக நாளன்று சாதாரணமாக ஊதியம் அளிக்கப்படும்.

(ii) மேற்சொன்ன விதி (i)-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையான தினத்தன்று ஊதியம் வழங்கப்படாவிட்டால், அந்த ஊதியமானது பணியாளரிடமோ அல்லது அவரால் அந்தப் பணத்தை யாரிடம் அளிக்க வேண்டுமென்று எழுத்து மூலமாகக் கொடுத்துள்ளாரோ அந்த நபரிடம், ஊதியம் அளிக்க வேண்டும் என்ற கோரிக்கை செய்யப்படுகின்ற நாளிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள்ளாக அளிக்கப்படும்.

(iii) பணியாளருக்கு எந்தத் தினத்தில் ஊதியம் பாக்கி உள்ளதோ அந்த தினத்திலிருந்து 3 ஆண்டுகளுக்குள்ளாக பணியாளராலோ அல்லது அவர் சார்பாக அவருடைய சட்ட சம்பந்தமான பிரதிநிதியாலோ அப்படி ஊதியம் அளிக்க வேண்டும் என்று வலியுறுத்தும் கோரிக்கை பெறப்படாவிட்டால் ஊதியமானது வழங்கப்படமாட்டாது.

www.tnebes.org

10. ஊதிய உயர்வுகள்

(i) அனுமதிக்கப்பட்ட ஒரு வேலையிடத்தில் சேர்க்கப்பட்ட ஒரு பணியாளர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதிய விகிதாச்சாரத்தில் ஊதிய உயர்வு பெறத் தகுதி பெற்றவராவார். தண்டனை அளிக்கும் முறையிலிருந்தாலும் அல்லது அப்படிப்பட்ட ஊதிய உயர்வு பெற அவர் தன்னைத் தகுதிபடைத்தவராக்கிக் கொள்ளத் தேவையான எந்த ஒரு தேர்விலும் தேர்ச்சி பெறாமல் இருந்தாலும் இந்த ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்படாமல் இருந்தாலொழிய மற்ற வகையில் ஊதிய உயர்வு பெற அவர் தகுதிபடைத்தவராவார்.

(ii) பணியாளர் அவருடைய தகுதிகாண் பருவத்தைத் திருப்திகரமாக முடித்துவிட்டார் என்று அறிவிக்கப்பட்டோ அல்லது அப்படி முடித்து விட்டதாகக் கருதப்பட்ட நாளிலிருந்து மட்டுமே தகுதிகாண் பருவ முடிவில் அளிக்கப்பட வேண்டிய ஊதிய உயர்வினைப் பெறலாம். ஆனால் வேலையில் நியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து பணியாற்றி வரும் காலம் முதல் ஊதிய உயர்வு பெற்ற நாள், எது பொருந்துமோ அதற்கு ஒப்ப, அவை அடுத்து அளிக்கப்படும் ஊதிய உயர்வுகளுக்குக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

11. மிகைநேரம் பணியாற்றல்

• வாரத்திற்கு 36 மணி நேரம் என்று கணக்கிடப்பட்டுள்ள சாதாரணப்பணி நேர மணிக் காலத்திற்குமேல் பணியாளர் மிகை நேரப்பணி செய்ய வேண்டி வந்தால், அதற்காக அவர்களுக்கு மிகை நேர ஊதியம் அளிக்கப்படும். ஒரு வாரத்தில் 48 மணி நேரம் வரை உள்ள கால அளவு வரை மிகை நேரப்பணி ஆற்றி இருந்தால் அவர்களுடைய சாதாரண ஊதிய விகித அளவிற்குமேல் 1½ மடங்கு மிகை நேர ஊதியம் அவர்களுக்கு அளிக்கப்படும். ஒரு வாரத்திற்கு 48 மணி நேரத்திற்குமேல் மிகை நேரம் பணியாற்றினால் அவர்களுடைய சாதாரண ஊதிய விகித அளவுக்கு 2 மடங்கு மிகை நேர ஊதியம் அளிக்கப்படும்.

12. விடுமுறை நாட்கள் பற்றிய அறிவிப்பு

ஊதியத்துடனோ அல்லது ஊதியத்துடனல்லாத விடுமுறை நாட்களாகக் கொள்ளப்பட வேண்டிய நாட்கள், சங்கங்களுடைய பிரதிநிதிகளுடன் கலந்து பேசி முடிவு செய்யப்படும். சட்ட விதிகளுக்கொப்ப, அப்படிப்பட்ட விடுமுறை நாட்கள் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவிப்புகள், அறிவிப்புப் பலகைகளில் ஒட்டப்படும்.

www.tnebes.org

13. விடுப்பு

(i) பணியாளர் எடுக்கக் கூடிய விடுமுறையின் அளவு என்ன என்பது பற்றிய விவரங்கள் பிற்சேர்க்கையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(ii) ஈட்டிய விடுப்பு கொடுப்பதானது, நிறுவன அமைப்பில் உள்ள வேலையின் அவசரத்தை ஒட்டி அமையும். அந்த விடுப்பைக் கொடுப்பது நிருவாகத்தின் விருப்பப்படி இருக்கும். சாதாரணமாக, ஓர் ஆண்டில் நான்கு தடவைகளுக்கு மேற்படாத அளவில் ஒரு பணியாளர் ஈட்டிய விடுப்பில் போகலாம். இருந்தாலும், நிருவாகம், தன்னுடைய விருப்பத்தின் பேரிலும், விடுப்பு மனுவின் தன்மை, சூழ்நிலையை ஒட்டி ஓராண்டில் ஈட்டிய விடுப்பானது நான்கு தடவைகள்தான் எடுக்கலாம் என்றுள்ள விதிமுறையை தளர்த்தலாம்.

விடுப்பில் போக வேண்டும் என்று விரும்புகிற ஒரு பணியாளர் நிருவாகத்தினால் அதற்கென்று நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அதிகாரி அல்லது அதிகாரிகளிடம் விடுப்புக்கு மனுச் செய்ய வேண்டும். அவர் தன்னுடைய விடுப்பு கேட்கும் மனுவில் அவர் விடுப்பில் இருக்கும் பொழுது இருக்கும் விடுப்பு முகவரியையும் குறிப்பிட வேண்டும். மூன்று நாட்கள் அல்லது அதற்குக் குறைந்த நாட்களுக்கு விடுப்பு கேட்கும் மனுக்கள், விடுப்பு எடுக்கும் நேரத்திற்குக் குறைந்த பட்சம் 24 மணி நேரத்திற்கு முன்னதாக செய்யப்படல் வேண்டும். மூன்று நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பு கேட்கும் மனுக்கள், உடல் நலிவு அல்லது மற்ற அவசர நிலைமைகள் போன்ற நேர்வுகள் தவிர, மற்ற நேர்வுகளில், விடுப்பு தேவைப்படும் நாளுக்கு குறைந்தது பதினைந்து தினங்களுக்கு முன்னதாக அனுப்பப்பட்டு விட வேண்டும். விடுப்பு அனுமதிக்கப்பட்டால், பணியாளருக்கு விடுப்பு அனுமதி உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும். விடுப்பு மறுக்கப்பட்டாலோ அல்லது தள்ளி வைக்கப்பட்டாலோ, அப்படி மறுக்கப்பட்டது அல்லது தள்ளி வைக்கப்பட்டது, அதற்கான காரணங்களுடன் எழுத்து மூலம் பதிவு செய்யப்பட்டு, அந்த விஷயம் விடுப்பு ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னால் (விடுப்பு தள்ளிக் கொடுக்கப்பட்டால்) சம்பந்தப்பட்ட பணியாளருக்குத் தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும். விடுப்பில் சென்று விட்ட பிறகு, மேற்கொண்டு விடுப்பு நீட்டிப்பு வேண்டுமென விரும்பினால், விடுப்பு அனுமதி அளித்த அதிகாரிக்கு அதற்காக வேண்டி குறித்த காலத்திற்குள்ளாக, பணியாளர் மனுச் செய்யவேண்டும். பணியாளரின் விடுப்பு முகவரிக்கு, விடுப்பு நீட்டிப்பு அனுமதிக்கப்பட்டதா அல்லது மறுக்கப்பட்டதா என்பது பற்றிய தகவலை அந்த அதிகாரி அனுப்பி வைப்பார்.

(iii) எந்தவிதமான விடுப்பும் ஐந்தாண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு எந்தப் பணியாளருக்கும் அளிக்கப்பட

www.tnebes.org

மாட்டாது. தொடர்ந்து ஐந்தாண்டுகள் விடுப்பில் இருந்து விட்டு, ஒரு பணியாளர், பணிக்குத் திரும்பி வரவில்லையானால், அவர் வேலையை விட்டுத் தானே விலகி விட்டதாகக் கருதப்பட்டு, ஐந்தாண்டுக்காலம் முடிந்த தேதியிலிருந்து வாரியத்தின் பணியாளர் என்ற நிலையிலிருந்து எடுக்கப்பட்டு விடுவார்.

14. தற்செயல் விடுப்பு

(i) ஒவ்வொரு ஆங்கில ஆண்டிலும் ஒவ்வொரு பணியாளரும் 15 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அளிக்கப்படுவார். எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள், உடல் நலக்குறைவு (அதற்கு விடுப்பு அனுமதி அளிக்கும் அதிகாரிக்குத் தகுந்த அனுமதி அளிப்பதற்காக வேண்டி தகவல் அனுப்பப்படல் வேண்டும்) தவிர, மற்ற நிலைகளில், அதற்கென உள்ள அதிகாரியிடம் முன் அனுமதி பெற்றே தற்செயல் விடுப்பைப்பணியாளர் அனுபவிக்கலாம்.

(ii) தற்செயல் விடுப்பு, ஞாயிற்றுக்கிழமைகள் மற்ற விடுமுறை நாட்களுடன் சேர்த்துக் கொள்ளப்படலாம். ஆனால் அலுவலகத்திற்கு வராத நாட்கள், மொத்தத்தில் விடுமுறை நாட்களையும் சேர்த்து, பத்துத்தினங்களுக்கு மேல் போகக் கூடாது. தற்காலிகப்பணியாளருக்கு விகிதாச்சார முறைப்படிதான் தற்செயல் விடுப்பு அளிக்கப்படும். அதாவது ஒவ்வொரு நான்கு மாதக் காலம் பணியாற்றியதற்கும் நான்கு நாட்கள் என்ற விகிதத்தில் அளிக்கப்படும்.

15. தலைமையிடத்தில் இல்லாமல் இருத்தல்

பணியாளர்கள் விடுமுறை நாட்களில், வேலை இல்லாத நாட்களில், விடுப்புக்காலத்தில் அதற்கென்று தகுதிபடைத்த அதிகாரியின் முன் அனுமதியின்றி, தலைமையிடத்தை விட்டுப் போகக் கூடாது. தலைமை இடத்தை விட்டுச் செல்வதற்கு முன்னால், பணியாளர் தன்னுடைய விடுப்பு முகவரியை அந்த அதிகாரியிடம் கொடுத்துவிட்டுச் செல்ல வேண்டும்.

16. முகவரி மாற்றம்

பணியில் சேர்ந்த உடனே ஒவ்வொரு பணியாளரும் தன்னுடைய முகவரியை நிருவாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். முகவரியில் ஏதாவது மாற்றம் ஏற்பட்டால் அந்தத் தகவலை அப்படி மாற்றம் ஏற்பட்ட ஒரு வார காலத்திற்குள் தெரியப்படுத்த வேண்டும். பணியாளர் கடைசியாக கொடுத்த முகவரிக்கு நிருவாகத்தினால் அனுப்பப்பட்ட தகவலே, எந்த ஓர் அறிவிப்பும் கொடுக்கப்பட்டதற்குப்போதுமானதாகக் கருதப்படும்.

www.tnebes.org

17. மாற்றல்கள்

முந்துரிமைத் தகுதிப் பட்டியல் பராமரிக்க அடிப்படையாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ள பணி அமைப்புக்குள்ளேயே அதே பிரிவில் அல்லது கிரேடில் ஒவ்வொரு பணியாளரும் மாற்றப்படலாம். ஆனால் அப்படி மாற்றப்படும் பொழுது அந்தப் பிரிவிலும் கிரேடிலும் பணியாளரின் ஊதியம் முதன்மைப் பட்டியலில் உள்ள அவரது நிலையும் மோசமான முறையில் பாதிக்கப்படாமல் இருக்க வேண்டும்.

ஓர் உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு செய்யப்படும் நேர்வுகளில் பணியாளர் அவர் பணியாற்றும் பணித் தொகுதி அல்லது அமைப்புக்கு வெளியேயும் மாற்றப்படலாம்.

18. வீட்டு வசதி

(i) வாரியத்தின் குடியிருப்புகளில் வசிக்க அனுமதி பெற்று அக்குடியிருப்புகளில் உள்ள வசதிகளை அனுபவிப்பவர்கள், அக்குடியிருப்புகளைப் பணியாளர்கள் பயன்படுத்துகின்ற வழி வகைகள் பற்றி வாரியம் அவ்வப்போது செய்கின்ற எல்லா ஒழுங்கு முறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் சட்ட திட்டங்களையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

(ii) பணியாளருக்குக் குடியிருப்பினை ஒதுக்குவது என்பது, அந்த நபர் வாரியத்தின் பணியில் உள்ளவர் என்பதை நிபந்தனையாகக் கொண்டது. வாரியத்தின் பணியில் இல்லாமல் போய்விட்டதும், பணியாளர் 15 தினங்களுக்குள்ளாகக் கீழ்க்கண்டவை தவிர மற்ற எல்லா நிலுவைகளையும் செலுத்திவிட்டு குடியிருப்பினைத் திரும்ப ஒப்படைத்துவிட வேண்டும்.

(அ) ஓய்வூதியம்

(ஆ) அதிகப்படி ஊதியம்; மற்றும்

(இ) பொது வருங்கால சேமநிதி கணக்குப்பட்டி எந்த நிதி ஆண்டுக்குப் பணியாளருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதோ அந்த நிதி ஆண்டு வரையில் அவருடைய நிதிக் கணக்கில் எவ்வளவு சேர்ந்துள்ளதோ, அந்தத் தொகையைச் செலுத்திய பிறகு மிச்சமுள்ள பொது வருங்கால சேமநிதி, கணக்கில் பாக்கியுள்ள முன் பணத்தொகை பகுதி இறுதி திரும்பப்பெறும் தொகையும் ஏதாவது இருந்தால் அவையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் குடியிருப்பினை ஒப்படைக்கத் தவறிய பணியாளர் குடியிருப்பிலிருந்து வெளியேற்றப்படுவார்.

www.tnebes.org

19. ஒழுங்கீனத்தை உருவாக்கும் நடவடிக்கைகள் கடமைப் புறக்கணிப்புகள்

கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளும், கடமைப் புறக் கணிப்புகளும் ஒழுங்கீனமான நடத்தை எனக் கொள்ளப்படும்.

(i) தனியாகவோ, அல்லது மற்றொருவருடனோ அல்லது மற்றவர்களுடன் சேர்ந்தோ, மேலதிகாரியின் எந்த ஒரு சட்ட பூர்வமானதும் நியாயமானதுமான உத்தரவுக்கு வேண்டுமென்றே பணியாமலிருத்தல்; அல்லது கீழ்ப்படியாமலிருத்தல்.

(ii) ஒரு மேலதிகாரியின் எந்த ஒரு சட்ட பூர்வமானதும் நியாயமானதுமான உத்தரவை மீறி, தனியாகவோ அல்லது இன்னொருவருடன் சேர்ந்தோ அல்லது மற்றவர்களுடனோ சட்டத்தின் கீழ் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள அறிவிப்பு ஒன்றும் கொடுக்காமல் திடீரென்று வேலை நிறுத்தம் செய்தல், அல்லது வேண்டுமென்றே வேலையில் தொய்வு உண்டாக்குதல், சட்டத்தின் கீழ் நிர்ணயித்துள்ளபடி எந்த வித அறிவிப்பும் கொடுக்காமல் திடீரென்று வேலை நிறுத்தம் செய்தல், அல்லது வேண்டுமென்றே வேலையில் தொய்வு உண்டாக்குதல்; அல்லது மற்ற வேலையாட்களை வேலை நிறுத்தம் செய்யத் தூண்டுதல்; அல்லது வேலையில் தொய்வு உண்டாகும்படி தூண்டுதல்; அல்லது அந்தச் சமயத்தில் அமுலில் உள்ள இந்த நிலை ஆணைகளுக்கும், நிரந்தர விதிகளுக்கும், சட்டத்திற்கும், ஆணைக்கும் அல்லது விதி களுக்கும் புறம்பாக நடக்கும் செயலுக்கு உடந்தையாக இருத்தல்.

(iii) வாரியம் சம்பந்தப்பட்ட உடமைகள் அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்ட கடமைகளில், திருட்டுத்தனம், மோசடி, நாணயமற்ற தன்மை.

(iv) கையூட்டு அல்லது எந்த வகையான சட்டத்திலும் அனுமதிக்கப்படாத பயனைப் பெறுதல் அல்லது அளித்தல்.

(v) அலுவலக மனையிடத்திற்குள் நிருவாகத்தினரது எழுத்து மூலமான அனுமதியின்றி எந்த ஒருவித பணத்தையும் வசூல் செய்தல்; அல்லது அதற்கு ஆதரவு சேர்த்தல்.

(vi) வழக்கமாக அலுவலகத்திற்குக் காலந் தாழ்த்தி வருதல்; அல்லது விடுப்பு பெறாமல் வழக்கமாக அலுவலகத் திற்கு வராமல் இருத்தல்; அல்லது தகுந்த காரணமின்றித் தொடர்ந்து பத்து நாட்களுக்கு மேல் விடுப்பு அனுமதி யில்லாமல் அலுவலகத்திற்கு வராமல் இருத்தல்.

(vii) அலுவலக மனையிடத்திற்குள் நிருவாகத்தினரது அனுமதியின்றி பணம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்தல்; அல்லது எந்தவித ஒரு தனிப்பட்ட தொழிலை நடத்துதல்.

www.tnebes.org

(viii) அலுவலக மனையிடத்திற்குள் மதுபானம் குடித்தல், சண்டை போடுதல் கலகத்தைத் தூண்டுகிற அல்லது ஒழுங்கீனமான அல்லது கீழ்த்தரமான முறையில் நடந்து கொள்ளுதல் அல்லது ஒழுங்குக்குக் கேடு விளைவிக்கக்கூடிய எந்த ஒரு செயலையும் செய்தல்.

(ix) வழக்கமாகவே வேலையைப் புறக்கணித்தல்; அல்லது வேலையைக் கவனிக்காமல் இருத்தல்.

(x) வழக்கமாகவே ஒழுங்கீனமாக நடத்தல்.

(xi) அலுவலகத்தின் மனையிடத்திற்குள் எந்த இடங்களில் புகைபிடிப்பது தடுக்கப்பட்டுள்ளதோ, அந்த இடங்களில் புகைப்பிடித்தல்.

(xii) அலுவலகத்தில் எந்த ஓர் உடைமைக்கும் வேண்டுமென்றே சேதம் விளைவித்தல்.

(xiii) பணி இடத்தின் எல்லைக்குள் அல்லது அலுவலக மனையிடத்திற்குள்ளாக, நிருவாகத்தின் முன் அனுமதியின்றி, அரசியல் சம்பந்தமான அறிக்கைகள், அல்லது துண்டறிக்கைகள், ஒலி பெருக்கிகள், கொடிகள், சுவரொட்டிகள் ஆகியவற்றை விநியோகம் செய்தல் வெளிப்படுத்துதல், வெளியில் தெரியும்படியாகச் செய்தல், உபயோகித்தல்.

(xiv) தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்திற்குச் சொந்தமான அலுவலக இடங்களில் அல்லது எல்லைகளையும் சேர்த்து அலுவலகமனையிடத்தின் எந்த ஒரு இடத்திலும், நிருவாகத்தின் முன் அனுமதியின்றிக் கூட்டங்கள் நடத்துதல்.

(xv) அலுவலக மனை இடத்திற்குள் சூதாட்டம் ஆடுதல்.

(xvi) பணியில் இருக்கும்பொழுது தூங்குதல்.

(xvii) பணி செய்யும்பொழுது நோயாளியாக நடித்து வேலையைத் தட்டிக் கழித்தல் அல்லது வேலையில் தொய்வு ஏற்படும்படிச் செய்தல்.

(xviii) வாரியத்தின் குடியிருப்புகளை அல்லது நிலத்தை அனுமதியின்றிப் பயன்படுத்தல்.

(xix) கீழே பணியாற்றுகிறவர்களிடமிருந்து பரிசு பொருட்களைப் பெறுதல்.

(xx) வாரியத்திற்கோ அல்லது வாரியத்தில் பணியாற்றும் எந்த ஒரு நபரையோ அவதூறு கூறும் முறையில் பெயர் தெரியாத முறையில் அல்லது புனைப் பெயரிலோ கடிதங்கள் எழுதுதல்.

www.tnebes.org

(xxi) வாரியத்திற்கு எதிராக அல்லது வாரியத்தில் எந்த ஒரு அதிகாரி அல்லது அலுவலருக்கு எதிராக வேண்டுமென்றே பொய்யான, கயமையான அல்லது கெடு நோக்குடைய அறிக்கைகளை எல்லோருக்கும் தெரியும்படியாகவோ அல்லது மற்ற வகைகளிலோ விடுத்தல்.

(xxii) ஒழுக்கக் கேடான தீயொழுக்கங்களை உள்ளடக்கிய எந்த ஒரு குற்றத்திற்காக வழக்கு மன்றத்தில் தண்டனை விதிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை/நடவடிக்கைகள்.

(xxiii) பணி அலுவலக மனை இடத்திற்குள் பணியாளரின் உடைமைகளைத் திருடுதல்.

(xxiv) அனுமதியின்றியும் தகுந்த காரணமின்றியும் 10 தினங்களுக்கு மேல் தொடர்ந்து பணியிடத்திற்கு வராமல் இருத்தல்.

(xxv) வேலையில் சேரும் பொழுதோ, அல்லது வேலையில் இருக்கும் பொழுதோ, பெயர், தந்தையின் பெயர், தகுதி, வயது, பணியில் அனுபவம் அல்லது வேலை சம்பந்தமான மற்ற எந்தவிதத்தகவல்கள்–இவற்றில் பொய்யான தகவல் கொடுத்தல்.

(xxvi) பணி இடங்களை சுத்தமாகப் பராமரிக்கப்படுவதற்காக உள்ள கட்டளைகள், அறிவிப்புகளை வாடிக்கையாக மீறுதல்.

(xxvii) வாரியத்தின் அனுமதியின்றி, மற்ற எந்த ஒரு முதலாளியிடமோ, கம்பெனியிலோ எந்த வகையிலாவது வேலை செய்தல்.

(xxviii) தன்னுடைய பணியிடத்திலிருந்து உயர் அதிகாரிகளின் முன் அனுமதியின்றிச் சென்று விடுதல், மற்றும் எதிர்பாரா சூழ்நிலைகளில் அனுமதியின்றிச் சென்று விடுதல்.

(xxix) அலுவலகத்தின் மனை இடத்திற்குள்ளாக எந்த வித பரிசுச் சீட்டுத்திட்டத்தையோ அல்லது லாட்டரியையோ நடத்துதல், ஊக்குவித்தல், அங்கீகரிக்கப்படாத எந்த ஒரு லாட்டரி அல்லது பரிசுச் சீட்டுத் திட்டத்தில் சேருதல்.

(xxx) தொழிற்சாலை, தொழில் அமைப்பின் பணி மனையின் மனையிடத்திற்குள்ளாக எந்த ஓர் அரசியல் கட்சிக்கும் உறுப்பினர் சேர்த்தல்.

(xxxi) நிருவாகத்திற்கு எதிராக சட்ட விரோதமான, சட்டத்திற்குப் புறம்பான கிளர்ச்சிகளில் ஈடுபடுதல்.

(xxxii) தேசப்பாதுகாப்புக்குத்தீங்கு விளைவிக்கக்கூடிய எந்த ஒரு செயலிலும் ஈடுபடுதல்.

www.tnebes.org

(xxxiii) எந்த ஒரு வேலையாளையும் அப்படித் தடுத்தல் அல்லது தாக்குதல், பணியிடத்தில் வேலை புரிவதற்குத் தொடர்புடையதாக இருந்தால் (அந்த வகையில் தடுத்தல் அல்லது தாக்குதல்).

(xxxiv) நிர்வாகத்தின் முன் அனுமதியின்றி, பணியிடத்தின் வேலை முறை, பணி செயல்படுத்தப்படும் முறை பற்றிய தொழில் சம்பந்தமான தகவல்களை எந்த ஒரு நபருக்கும் தெரியப் படுத்துதல்.

20. "தீய நடத்தைக்கான தண்டனை"

(1) தீய நடத்தை புரிந்த குற்றவாளியெனக் கருதப் படும் பணியாளருக்கு வழங்கப்படக் கூடிய தண்டனைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

(i) கண்டனக் குறிப்பு "(சென்ஷூர்)" அளித்தல்.

(ii) 1936–ஆம் ஆண்டு ஊதிய சட்டத்தில் உள்ள விதிகளுக்கு ஏற்பவும், அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படும் திருத்தங்களுக்கு ஏற்பவும், அபராதம் விதித்தல்.

(iii) ஊதிய உயர்வை பின் விளைவு தொடரும் முறையில் அல்லது தொடரா முறையில் நிறுத்தல்.

விளக்கம

ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத்தைத் பொறுத்தவரை, அதைச் செயல்படுத்த முடியவில்லையென்றால், தொடரும் முறை நிறுத்தமானால் நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டுமெனப் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஊதிய உயர்வுக்கு நிகரான தொகையையும், தொடராமுறை நிறுத்தமானால் நிறுத்தி வைக்கப் பட வேண்டுமெனப் பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஊதிய உயர்வுக்கு நிகரான மூன்று மடங்கு தொகையையும் நிறுத்துவதற்கு உத்திரவு பிறப்பிக்கலாம்.

(iv) கவனக்குறைவாலோ அல்லது வாரிய ஆணையை மீறியதாலோ வாரியத்திற்கு ஏற்படுத்திய பொருள் இழப்பை உரிய ஊழியரின் மாதாந்திரச்சம்பளத்தில் அல்லது ஊதியத்தில் இருந்து முழுமையாகவோ அல்லது ஒரு பகுதியாகவோ பிடித்தம் செய்தல்.

(v) ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஊதிய விகிதத்தில் குறைப்பு செய்தல்.

www.tnebes.org

விளக்கம்

* ஊதிய விகிதத்தில் குறைப்பு செய்ய வேண்டுமெனப் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்திரவைச் செயல்படுத்த முடியாதபோது குறைப்பு செய்யவேண்டும் என்று பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளதற்கு ஈடான தொகையைப் பணியாளரின் சம்பளம்/ஊதியத்தி லிருந்து பிடித்தம் செய்யலாம்.

(vi) கீழுள்ள பதவிக்கு அல்லது கீழுள்ள நிலைக்கு இறக்கம் செய்தல்.

குறிப்பு :

வாரியத்தில் முதலில் பணிக்குத் தேர்ந்து நியமிக்கப் பட்ட பதவியைவிடக் கீழுள்ள பதவிக்கு எந்த ஒரு பணி யாளரும் பதவி இறக்கம் செய்யப்படமாட்டார்.

(vii) ஏற்கனவே தற்காலிகப் பதவி விலக்கத்தில் இருப்ப வர்களுக்கு 90 நாட்களுக்கு மிகாமல் தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் அளித்தல்.

(viii) கட்டாய ஓய்வளித்தல்

(ix) பணியிலிருந்து விலக்கல்

(x) பணியிலிருந்து நீக்கல்.

குறிப்பு :— ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் காரணமாகப் பணி நீக்கம்/பணி விலக்கம் செய்யப்படும் பணியாளர், முன்னறிவிப்போ அல்லது முன்னறிவிப்பிற்குப் பதிலாக இழப்பீடு தொகையோ 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 பணியாளரைத் தற்காலிகமாகப் பதவியிலிருந்து விலக்கி வைப்பது நல்லது என்றோ அல்லது தேவையானது என்றோ கருதினால், எழுத்து வாயிலாக உத்திரவிட்டு பணி யாளரை உத்திரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நாளிலிருந்து தற்காலிகமாகப் பதவி விலக்கம் செய்து வைக்கலாம். தற் காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு வார காலத்திற்குள் இத் தற்காலிகப் பதவி விலக்கத் திற்கான விரிவான விளக்கத்தைப் பணியாளருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

(ஆ) மேலே உள்ள விதி (அ) விற்கேற்ப தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்படும் ஒரு பணியாளருக்குப் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் கீழ்க்கண்ட விகிதங் களின்படி பிழைப்பு ஊதியம் (Subsistance allowance) வழங் கப்பட வேண்டும்.

www.tnebes.org

(i) பணியாளருக்கு எதிராக எடுக்க முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள அல்லது எடுத்துள்ள நடவடிக்கை, துறை (வாரிய) தொடர்புள்ளதுஎனில், பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து முதல் தொண்ணூறு நாட்களுக்குப் பணியாளர் ஈட்டிய விடுப்பில் இருந்திருந்தால், என்ன அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மற்றும் இதர/ஈட்டுப்படிகளுக்குத் தகுதி உள்ளவரோ அதில் அரைப் பங்கிற்கான தொகையைப் பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்க வேண்டும். துறை நிருவாக அளவிலான விசாரணை தள்ளி போய்க்கொண்டிருந்து, பணியாளர் தொடர்ந்து தொண்ணூறு நாட்களுக்கு மேல் தற்காலிகப் பதவி விலக்கத்தில் இருப்பாரேயானால் வழங்கப்படும் பிழைப்பு ஊதியமானது அத்தகைய காலத்திற்கு அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளில் நான்கில் மூன்று பங்காக இருக்க வேண்டும். நடவடிக்கை 180 நாட்களுக்கு மேலும் தொடருமானால், பணியாளர் தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்படுவதற்கு முன்பாகப் பெற்ற அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளையும் முழுமையாகப்பெறத் தகுதியுடையவர்

இத்தகைய விசாரணை தொண்ணூறு நாட்களுக்கு மேலும் தொடர்ந்து நீடிப்பதற்குப் பணியாளரின் செய்கையே காரணமாக அமையுமானால் அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி, மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளில் நான்கில் ஒரு பங்கு அளவிற்குப் பிழைப்பு ஊதியம் குறைக்கப்படும்.

(ii) நிருவாக (வாரிய) நடவடிக்கை அல்லாத வெளி விசாரணைகளில் அல்லது அதுபோன்று உள்ளவைகளில் பணியாளருக்கு எதிரான சட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்ந்து நடைபெறும்பொழுது பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து முதல் 180 நாட்களுக்கு அவர் ஈட்டிய விடுப்பில் இருந்திருப்பாரேயானால் பெறும் அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகளில் அரைப் பங்கு அளவிற்குச் சமமான ஒரு தொகை பணியாளருக்குப் பிழைப்பு ஊதியமாகவழங்கப்படும். விசாரணையோ சட்ட நடவடிக்கையோ 180 நாட்களுக்கு மேற்பட்டு நீடித்து நடைபெற்று வந்தால், பணியாளர் பதவி விலக்கம் செய்யப்படுவதற்கு முன் என்ன அடிப்படை ஊதியம், அகவிலைப்படி மற்றும் இதர ஈட்டுப்படிகள் பெற்று வந்தாரோ அவற்றை முழுமையாகப் பெறத் தகுதியுடையவராவார்.

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

(இ) விசாரணை முடிவோ, சட்ட நடவடிக்கையின் முடிவோ பணியாளர்மீது சாட்டப்பட்ட குற்றங்களைப் பொறுத்தவரை பணியாளர் குற்றவாளியே என முடிவெடுத்த பிறகு, நீதியை நிறுத்தச் செய்ய, மேலே விதி (1)ல்

வுள்ள தண்டனைகளிலிருந்து விதிக்கப்பட்டுள்ள தண்டனையைக் குறித்து மேல்முறையீடு செய்ய பணியாளருக்குப் போதிய வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டது எனக் கருதப்பட்ட பிறகு, உரிய அலுவலர் தக்க உத்திரவை விடுக்க வேண்டும்.

பணி நீக்க அல்லது விலக்க உத்திரவு வழங்கப்பட்ட இனங்களில் தற்காலிகப் பதவி விலக்க காலத்தை (Suspension period) பணிக்கு வராத காலமாகக் கொள்ளவேண்டும். இக்காலத்திற்குப் பணியாளர் சன்மானம் (ஊதியம்) ஏதும் பெறத் தகுதியுடையவர் அல்ல. ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியம் பிடித்தம் செய்யப்படமாட்டாது.

தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்ய உத்திரவு பிறப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் பதவி விலக்கம், விசாரணையோ அல்லது புலனாய்வோ அல்லது நீதிமன்ற நடவடிக்கையோ முடிவடையாததால் செய்யப்பட்ட நாளுக்கும் இறுதி ஆணை வழங்கப்பட்ட நாளுக்கும் இடைப்பட்ட காலம் 30 நாட்களுக்கு மேற்படுமாயின், பணியாளர் 30 நாட்களோ அல்லது தற்காலிகப் பதவி விலக்கத்தில் இறுதி ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்ட குறைவான காலத்திற்கோ தான், தற்காலிகப் பதவி விலக்கத்தில் இருந்ததாகக் கொள்ளப்பட்டு, மீதியுள்ள காலத்திற்கு தற்காலிக பதவி விலக்கம் செய்யப்படாதிருந்தால் என்ன ஊதியம் பெற்றிருப்பாரோ அத்தொகையில், ஏற்கனவே இக்காலத்திற்கு வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியத்தைக் கழித்துக்கொண்டு மீதியுள்ள தொகையைப் பெறப் பணியாளர் தகுதியுடையவர்.

மேலே உள்ள விதி (1) ல் உள்ளவை அல்லாது வேறு தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டு ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்படுமாயின் தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் பணியிலிருந்ததாகக் கருதப்பட்டு தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்படாமலிருந்தால் என்ன ஊதியத்தைப் பெற்றிருப்பாரோ அத்தொகையில் வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியத் தொகையைக் கழித்துகொண்டு மீதமுள்ள தொகையைப் பெறப் பணியாளர் தகுதியுடையவர்.

(ஈ) விசாரணை முடிவிலோ அல்லது சட்ட நடவடிக்கையின் முடிவிலோ பணியாளர் மீது சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் நிருபிக்கப்படாமல் அவர் குற்றவாளி இல்லை என முடிவு செய்யப்படுமாயின், தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் பணியிலிருந்ததாகவே கருதப்பட்டு, தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்படாமலிருந்தால் என்ன ஊதியத்தைப் பெற்றிருப்பாரோ அத்தொகையில், வழங்கப்பட்ட பிழைப்பு ஊதியத் தொகையைக் கழித்து கொண்டு மீதமுள்ள தொகையைப்பெறப் பணியாளர் தகுதியுடையவர்.

(உ) இந்த நிலையாணையின்படி வழங்கும் பிழைப்பு ஊதியமானது தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்தில் பணியாளர் வேறெங்கும் பணிபுரியாமலிருந்தால் மட்டுமே வழங்கப்படும்.

www.tnebes.org

(ஊ) தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்து பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்திரவு எந்த நேரத்திலும் அதைப் பிறப்பித்த அதிகாரியாலோ அல்லது வேறெந்த உயர் அதிகாரியாலோ திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளப்படலாம்.

(எ) தற்காலிகப் பதவி விலக்கம் செய்யப்பட்ட பணியாளர் விசாரணைக்குப் பின் உரிய உயர் அலுவலரால் பதவியிலிருந்து விலக்கவோ, நீக்கவோ செய்யப்பட்டால், பதவியிலிருந்து விலக்கம் அல்லது பதவி நீக்கம் செய்யப் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவில் இதுபற்றிக் குறிப்பாகத் தெரிவிக்கப்படாதவரை, தற்காலிகப் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்தே பதவி நீக்கம் அல்லது பதவி விலக்கம் செய்யப் பட்டதாகக் கருதப்படுவார்.

21. ஒழுங்கு நடவடிக்கை சம்பந்தமான நேரங்களில் கடைப் பிடிக்கப்பட வேண்டிய நடைமுறை

பணியாளருக்கு தண்டனை வழங்குவதற்கு முன்னால் கீழ்க்கண்ட நடைமுறை கையாளப்பட வேண்டும் :—

(i) நிலை ஆணையின் கீழ் பல்வேறு தண்டனைகளை விதிக்கின்ற தகுதி உள்ள அதிகாரிகள் யார் யார் என்பதை வாரியமானது அவ்வப்பொழுது தெளிவாகக் குறிப்பிடும். ஆனால், நிலை ஆணைகள் 20 (i) (iv) (viii) (ix) (x) களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளை வேலைக்கு நியமனம் செய்யும் அதிகாரி மட்டுமே விதிக்கலாம்.

(ii) வாரியம் குறிப்பிடும் அதிகாரிகள் தவிர எந்த ஒரு மேலதிகாரியும் அந்த மேலதிகாரி விதிக்கத் தகுதி படைத்த எந்தவிதத் தண்டனையும் விதிக்கலாம்.

(iii) ஒரு மேலதிகாரி எந்த விதத் தண்டனையை விதித்திருந்தாலும், அல்லது எந்தத் தண்டனையும் விதிக்க மறுத்துவிட்டாலும், கீழ் அதிகாரி அதே ஒழுங்கீன நடத்தைக்காக புதிதாக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க அது ஒரு தடையாக அமையும்.

(iv) குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஒழுங்கீனமான நடத்தை பற்றிப் பணியாளருக்கு எழுத்து மூலமாகத் தெரிவிக்கப்படாமல் எந்தவிதத்தண்டனையையும் விதிக்கக்கூடாது.

(v) சாட்டப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கு குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எழுத்து மூலம் ஓர் அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பணியாளருக்குப் போதிய நியாயமான கால அவகாசம் கொடுக்கப் பட வேண்டும். எந்தெந்த குற்றச்சாட்டுகளின் பேரில், குற்றச்சாட்டு / குற்றச்சாட்டுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை குற்றச்சாட்டு அறிவிப்பில் அடங்கியிருக்கும்.

www.tnebes.org

(vi) குற்றச்சாட்டு ஒத்துக் கொள்ளப்படவில்லை என்றால் விசாரணை ஒன்று நடத்தப்படும்.

(vii) விசாரணை நடத்தப்படும் பொழுது கீழ்க் கண்ட நடைமுறை அனுசரிக்கப்படும்; -

(அ) விசாரணை நாள். இடம் பற்றிய நியாயமான அறிவிப்பு பணியாளருக்குக் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ) விசாரணை நடக்கும்பொழுது, பணியாளர் வாய் மூலமாகக் கொடுக்கும் அறிவிப்பு எழுத்து வடிவில் கொண்டு வரப்படல் வேண்டும்.

(இ) ஒழுங்கீன நடத்தை / ஒழுங்கீன நடத்தைகளை நிரூபிப்பதற்காக உள்ள சாட்சிகள் பணியாளரின் முன்னிலையில் விசாரிக்கப்பட வேண்டும். சாட்சிகளைக்குறுக்கு விசாரணை செய்ய பணியாளருக்கு ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஈ) விசாரணை சம்பந்தமான ஆவணங்களை பார்க்கவும் விசாரணையின் குறிப்புகளை நகல் எடுத்துக் கொள்ளவும் ஒரு நியாயமான வாய்ப்பு பணியாளருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(உ) தனக்காகத்தானே வாதாடவும், அவர் சார்பாக ஏதாவது சாட்சிகள் இருந்தால் அந்தச் சாட்சிகளை விசாரணை செய்யவும் பணியாளருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும். தனக்காக அவர் வாதாடும் பொழுது, பணியாளர் விரும்பினால் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தில் சாதாரணமாக, ஊழியராக உள்ள, பணியாளர், சார்ந்துள்ள தொழிற் சங்கப் பிரதிநிதியின் உதவியை அவர் வைத்துக்கொள்ளலாம். சிறப்பான நேர்வுகளில் தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தின் பணியாளராக இல்லாத சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர் விசாரணை அதிகாரியின் அனுமதியுடன் அவருக்கு உதவியாக இருக்கலாம்.

(ஊ) விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கை, தண்டனை வழங்கும் அதிகாரியினுடையதிலிருந்து மாறுபட்டிருந்தால், விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கை பணியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(எ) தண்டனை வழங்கும் பொழுது, தண்டனை வழங்கும் அதிகாரி, ஒழுங்கீனமான நடத்தை அமைந்த தன்மை, பணியாளரின் இதற்கு முன் பணியாற்றிய தன்மை, மேலும்—மற்றும் உள்ள குறைத்துக் காட்டும் தன்மை, ஒருங்கிணைந்த சூழ்நிலைகளைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

www.tnebes.org

(எ) ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கும் நேர்வுகளில் இறுதியாகப் பிறப்பிக்கப்படும் உத்தரவுகளின் நகல் ஒன்று பணியாளருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவு மேல் முறையீட்டுக்கு உட்பட்டதாக இருந்தால், அந்த விஷயம் உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். எந்த அதிகாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்யலாம்; அப்படிப்பட்ட மேல் முறையீடு எந்தக் காலவரையறைக்குள் செய்யப்பட வேண்டும் என்பது பற்றி உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மேல் முறையீடு காலம் தாழ்ந்து செய்யப்பட்டிருந்தால், அதற்கான காரணங்கள் திருப்திகரமானவை என்று அவர் உணர்ந்தால் அந்தக்காலந் தாழ்த்தலை மேல் முறையீடு விசாரணை செய்யும் அதிகாரி மன்னித்து விடலாம்.

22. முறையீடுகள்

ஒரு பணியாளர் வேலை விஷயமாக எழுப்பப்படும் முறையீடுகள், நேர்மையற்ற முறையில் நடத்தப்பெற்றமை அல்லது வாரியத்தின் பணியில் உள்ள எவரிடமிருந்து தவறான முறையில் கொடுமைப்படுத்திப் பெறுதல் போன்றவைகளையும் உள்ளடக்கிய முறையீடுகள் அனைத்தும், யார் மீது முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ, அந்த நபரின் மீது உடனடியாக மேல் உள்ள அதிகாரியிடம் முறையீடு செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும். அவர் அந்த முறையீட்டை தீர்வு செய்யத்தகுதி படைத்தவராக இருந்தால் அதைத் தீர்வு செய்யலாம் அப்படி இல்லையென்றால், அதை அவர் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரிக்கு தீர்வு செய்வதற்காக வேண்டி, அனுப்பி வைக்க வேண்டும். நேரடியாக மேல் அதிகாரியாக உள்ளவர் அல்லது தகுதி படைத்த அதிகாரியாக உள்ளவர், யார் அதற்குப் பொருத்தமோ, அவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட இடங்களிலும் குறிப்பிட்ட நேரங்களிலும் முறையீடுகளை விரைவாக விசாரணை செய்ய வேண்டும். குற்ற முறையிடுபவர், அல்லது குற்ற முறையீடு செய்யும் பணியாளர் சார்ந்துள்ள சங்கத்தின் உறுப்பினராகவும் வாரியப் பணியாளராகவும் உள்ள ஒருவர், அந்த விசாரணைகளில்கூட இருக்கவும் அந்த விசாரணைக்கு உதவி புரியவும் செய்யலாம். இறுதியாக செய்யப்படும் உத்தரவின் நகல் ஒன்று பணியாளருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். முறையீடுகளைப் பெறும் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் விரைவாகவும் உடனடியாகவும் அவற்றின் பேரில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். தாமதங்கள் ஏற்படாமல் கவனமாகப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இருந்தாலும் கீழே சொல்லியுள்ள முறையீடுகள், முறையீடுகள் பெறப்பட்ட மூன்று தினங்களுக்குள்ளாக விசாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(i) மேற்பார்வையிடும் நிலையில் உள்ள ஒருவர் தாக்க முனைதல் அல்லது பழித்துரைத்தல்.

(ii) அவசர விடுப்புக்கான மனுவை மறுத்துவிடுதல்.

தான் செய்த முறையீடு பற்றி முடிவு எடுக்கப்பட்டது அவருக்குத் திருப்திகரமானதாக இல்லாமலும் தான் பாதிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும் குற்ற முறையிடுபவர் கருதினால், அந்த

www.tnebes.org

விஷயத்தை அவர் அதற்கு மேல் உள்ள அதிகாரியிடம் முறையீடு செய்யலாம். அந்த முறையீட்டின் நகல் ஒன்றினை கீழ் அதிகாரிக்கு அவர் அனுப்பவேண்டும். மேல் அதிகாரியின் முடிவே இறுதியான முடிவாகும்.

23. பணியாளரின் வேலையை முடிவுறச் செய்தல்

(i) ஆறு மாதங்களுக்குக் குறையாமல் தொடர்ந்து வேலையில் உள்ள எந்தப் பணியாளரின் வேலையையும் நியாயமான எந்தக் காரணமுமின்றியும் ஒரு மாத முன் அறிவிப்பு அந்தப் பணியாளருக்குச் செய்யாமலும் அல்லது அந்த அறிவிப்பின் காரணமாக ஒரு மாத ஊதியமும் அளிக்காமலும் முடிவுறச் செய்யக்கூடாது. ஒழுங்கீனமான நடத்தையின் காரணமாக, ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதின் விளைவாக, பணியாளரின் வேலை முடிவுறச் செய்யப்படும் தேர்வுகளில், இந்த அறிவிப்புத் தேவையில்லை.

(ii) 1947-ஆம் ஆண்டு தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தின் பிரிவு 2 (OO)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி செய்யப்படும் ஆட்குறைப்பு சம்பந்தமான நேர்வுகளில், குறிப்பிட்ட சட்டத்தின் விதி முறைகள் அனுசரிக்கப்படவேண்டும்.

(iii) வேலையிலிருந்து முடிவு பெறச் செய்வது பற்றி தன்னுடைய பதிலைக் கூற ஒரு வாய்ப்பு பணியாளருக்கு அளிக்கப்படாமல், அந்தப் பணியாளரின் வேலை முடிவுறச் செய்வதற்கான காரணங்களை எழுத்து மூலம் அன்னாருக்குத் தெரிவிக்காமல் வேலையை முடிவுறச் செய்யும் எந்த உத்தரவும் பிறப்பிக்கப்படக்கூடாது. அந்த உத்தரவின் நகல் ஒன்று பணியாளருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும்.

(iv) தொழில் நிறுவனத்தினால் அல்லது தொழில் நிறுவனத்தின் சார்பாக எந்தப் பணியாளரின் வேலை முடிவுறச் செய்யும்பொழுது பணியாள் கூட்டிய ஊதியமானது அந்தப் பணியாளரின் வேலையானது முடிவுறச் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஏழு நாட்கள் முடிவதற்கு முன்னால் பணியாளருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(v) தற்காலிகப் பணியாள் தவிர மற்ற எந்தப் பணியாளரும் வாரியத்தின் பணியிலிருந்து விலகிக்கொள்ள விரும்பினால், அவர் நிருவாகத்திற்கு ஒரு மாத முன் அறிவிப்பினை எழுத்துமூலமாகத் தரவேண்டும்.

24. வயதைப் பதிவு செய்தல்

1. ஒவ்வொரு பணியாளரின் வயதுபற்றிய பதிவினையும் வாரியம் வைத்திருக்கும். வாரியத்தின் பணியில் ஒரு பணியாள் சேருகின்ற சமயத்தில் அவருடைய வயது பற்றி கீழ்க் கண்ட கைச்சாத்துக்கள் தகுந்த ஆதாரங்களாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் ;—

www.tnebes.org

(i) அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு கல்வி நிலையத்தினால் அளிக்கப்படும் வயதுச் சான்றிதழ்.

(ii) தாசில்தார் பதவிக்குக் குறையாத பதவியில் உள்ள ஒரு அதிகாரியினால் கையொப்பம் இடப்பட்ட பிறந்த நாள் சான்றிதழின் உண்மையான சுருக்க நகல்.

(iii) பணியாளர் வேலையில் சேரும் பொழுது வாரியத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட பணியாளரின் வயதை அதற்குப் பிறகு, சாதாரணமாக, மாற்றப்பட வேண்டும் என்று பணியாளர் கேட்கக்கூடாது. இருந்தாலும், பணியாளர் வேலையில் சேர்ந்த ஐந்தாண்டுகளுக்குள்ளாக வேலையில் சேரும்பொழுது கொடுத்த வயது விவரம் தவறானது என்று வாரியத்திற்குத் திருப்திகரமான ஆதாரத்தினைக்கொண்டு வந்தால், வாரியம் அந்தப் பணியாளரின் வயதை மாற்றலாம்.

௨4 (௨) கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்கள் வகையினைச் சேர்ந்த பணியாளர்கள் சம்பந்தமான நேர்வுகளில் அந்தப் பணியாளர் அவர் முதலில் வேலையில் சேரும்பொழுது தன்னுடைய வயது ஆதாரம் எதையும் அளிக்க இயலாமல் போய்விட்டால் தன்னுடைய வயதைக் குறிப்பிட்டு அதன்படி தான் கொடுத்துள்ள வயது விவரம் சரியானதே என்று ஒரு உறுதி மொழியினை அளிக்க வேண்டும். அந்த உறுதி மொழியினை வாரியம் ஏற்றுக் கொள்ளவில்லையென்றால், ஒரு மருத்துவ அதிகாரி மூலம் அந்தப் பணியாளரை வாரியம் பரிசோதனை செய்யலாம்.

௨4 (௩) முன்பே வேலையில் உள்ள கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்கள் நிலையில் உள்ள பணியாட்கள் சம்பந்தப்பட்ட நேர்வுகளில், அந்தப் பணியாளர்கள், நிலை ஆணைத் திருத்தத்தின் சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்ட பிறகு, ஆறுமாத காலத்திற்குள்ளாக வாரியத்தினால் பதிவு செய்யப்பட்ட வயதினை மாற்றும்படி வாரியத்தைக் கேட்கலாம். அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு கல்வி நிலையம் கொடுத்துள்ள ஒரு சான்றிதழின் அடிப்படையில் அதில் கண்டுள்ளபடி உள்ள வயது பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தாலும். அல்லது தாசில்தார் அல்லது அதற்குக் கீழ்ப்படாமல் அவருக்குச் சமமான நிலையில் உள்ள ஒரு அதிகாரியினால் கையொப்பம் இடப்பட்டுள்ள ஒரு சான்றிதழின் உண்மை நகல் சுருக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டிருந்தாலும், அல்லது ஒரு மருத்துவ பரிசோதனையின் அடிப்படையில் கொடுக்கப்பட்டிருந்தாலும், தன்னுடைய வயது பற்றிய பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள விவரங்களைச் சரிபார்த்துக்கொள்ள முன்பே ஒரு வாய்ப்பு அந்தப் பணியாளருக்கு அளிக்கப்பட்டிருந்தாலும் இந்த நேர்வுகளில் இப்படி வயதை மாற்ற வேண்டுமென்று விதிக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டா.

www.tnebes.org

25. பணிச்சான்றிதழ

வாரியத்தினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில், அவ்வப் போது, தான் வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட்டால், வேலையிலிருந்து அனுப்பப்பட்டு விட்டால், அல்லது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் பொழுது அல்லது பணியைவிட்டுப் போகும்பொழுது, ஒரு பணிச் சான்றிதழைப்பெற ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் உரிமை உண்டு.

26. நிலை ஆணைகளைத் தெரியப்படுத்துதல்

நிருவாகத்தினர் எடுக்கின்ற முடிவுகளை ஒட்டி, ஆங்கிலத் திலும் தமிழிலும் நிலை ஆணைகளின் நகல் ஒன்று அறிவிப்புப் பலகையிலும், எல்லாத் துறை அலுவலகங்களிலும் அல்லது நிருவாக இடத்தின் பணி எல்லைக்குள் முக்கியமான இடங் களிலும், எல்லோருக்கும் புரியும்படியான வகையில் ஒட்டப்படல் வேண்டும். நிலை ஆணைகளின் ஆங்கில வடிவம், தமிழ் வடிவம், ஆகிய இரண்டுக்குள் ஏதேனும் முரண்பாடு இருக்குமேயானால், அந்த விஷயத்தில் ஆங்கில வடிவத்தையே இறுதியானதாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

27. வயது முதிர்வின் பேரில் ஓய்வு பெறுதல்

வயது முதிர்வுப் பருவத்தை அடைந்துவிட்ட ஒவ்வொரு பணியாளரும், வாரியத்தின் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்று விடுவார். பணியாளருக்கு இப்படி ஓய்வு பெறுவதற்கான வயது 58. கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்களுக்கு இந்த வயது 60 ஆகவும் இருக்கும்.

தமிழ்நாடு மின்சார வாரியத்தின் எழுத்தர் பிரிவுத் துறை களில் அமர்த்தப்பட்டுள்ள பணியாளருக்கான மேற் சொல்லப் பட்ட இந்த நிலை ஆணைகள் தமிழ்நாடு அரசின் சான்றிடும் அதிகாரியால் சான்றிதழ் அளிக்கப்பட்டு, மேல் முறையீட்டு அதிகாரியான என்னால், 1946-ஆம் ஆண்டு தொழில் சம்பந்த மான வேலைவாய்ப்பு (நிலை ஆணைகள்) சட்டத்தின் 6-வது பிரிவின் கீழ் சான்றிடப்படுகிறது.

இடம் : சென்னை

நாள் : 1969-ஆம் ஆண்டு சூலைத் திங்கள் 28-ஆம் நாள்

தலைமை ஏற்பவர்.

தொழிலாளர் நீதி மன்றம், சென்னை

(மற்றும்) 1946-ஆம் ஆண்டு தொழில் சம்பந்தமான வேலை வாய்ப்பு (நிலை ஆணைகளின்) கீழ் மேல் முறையீட்டு அதிகாரி.

www.tnebes.org

பிற்சேர்க்கை

நிலை ஆணை 13 (i)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி

அ. கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்கள் தவிர, மற்ற பணியாளர்களுக்கு

விடுப்பின் தன்மை (1)	அலுவலர் வகைப் பிரிவுகள் (2)	விடுப்பின் அளவு (3)	ஊதிய அளவு (4)	குறிப்புரை (5)
1. ஈட்டிய விடுப்பு	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்கள்	பணியில் இருந்த காலத்திற்கு ஒவ்வொரு 11 நாட்களுக்கும் ஒரு நாள். இப்படி விடுப்பைச் சேர்த்தல் அதிகப்பட்சம் 180 நாட்கள் வரையில் தான் இருக்க வேண்டும்.	முழுச் சம்பளம்	—
	தகுதிகாண் பருவத்தினர்—தற்காலிகப் பணியாளர்கள்	பணியில் இருந்த காலத்திற்கு ஒவ்வொரு 22 நாட்களுக்கும் ஒரு நாள். இப்படி விடுப்பைச் சேர்த்தல் 80 நாட்கள் அதிகபட்சம் வரையில் தான் இருத்தல் வேண்டும்.	முழுச் சம்பளம்	—

www.tnebes.org

2. ஈட்டா விடுப்பு				
(அ) பணிசார்பற்ற காரியங்களுக்கான விடுப்பு	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்கள்	ஆறு மாதங்கள்	அரைச் சம்பளம்	ஒரு முறை, எப்பொழுதாகிலும், மூன்றுமாத காலங்களுக்கு இவ்விடுப்பு அனுமதிக்கப்படலாம். இந்த விடுப்பை ஈட்டிய விடுப்புடன் சேர்த்து எடுக்கலாம். ஆனால் அப்படிச் சேர்த்து எடுக்கும் பொழுது விடுப்பின் மொத்த அளவு ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் போகக்கூடாது.
(ஆ) மருத்துவச் சான்றிதழின் பேரில் எடுக்கப்படும் விடுப்பு	(i) நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்கள்.	ஓர் ஆண்டுக்காலம். இந்த ஓராண்டுக் காலம் தீர்ந்த பிறகு, சிறப்பான நேர்வுகளில் மேலும் ஆறு மாதங்கள்.	முழுச்சம்பள விடுப்பாக மாற்றப்படாமலிருந்தால் அரைச் சம்பளத்திற்குச் சமமான விடுப்புச் சம்பளம்	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட ஒரு பணியாளர் ஓராண்டு மருத்துவச் சான்று விடுப்பினை முழுச் சம்பளத்துடன் ஆறு மாத விடுப்பாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். ஆனால் அப்படி மாற்றப்பட்ட விடுப்பானது ஒரே சமயத்தில் இரண்டு மாதங்களுக்கு மேல் கொடுக்கப்படமாட்டாது. மருத்துவச்சான்று ஓராண்டு விடுப்பு அரைச் சம்பளத்துடன் கூடியதை ஆறுமாதங்களுக்கு முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பாக மாற்றப்படாமல், ஓராண்டு

www.tnebes.org

			மருத்துவச் சான்று விடுப்பில் முதல் இடைக்காலம் தீர்ந்து விட்டால், மருத்துவச் சான்று விடுப்பான இரண்டாவது ஆறு மாத விடுப்பு மாற்றப் படலாம. ஆனால் அப்படி மாற்றப்படும்பொழுது. மாற்றப்பட்ட விடுப்பு ஒரே சமயத்தில் இரண்டு மாதங்களுக்கு மேலும் மொத்தத்தில் ஆறு மாதங்களுக்கு மேலும் போகக்கூடாது.
(ii) தகுதிகாண் பருவத்தினர், இரண்டாண்டுகளுக்குத் தொடர்ந்து பணியில் உள்ள தற்காலிகப் பணியாளர்கள்	மொத்தம் ஆறுமாதம், ஒரு நேரத்தில் இரண்டு மாதங்கள் வரைதான் எடுக்கலாம்.	முழுச் சம்பள விடுப்பாக மாற்றப்படாமலிருந்தால், அரைச் சம்பளத்திற்குச் சமமான விடுப்புச் சம்பளம்	மொத்தத்தில் மருத்துவச் சான்று விடுப்பு ஆறு மாதத்தை மூன்று மாதங்களுக்கு முழுச் சம்பள விடுப்பாக தகுதிகாண் பருவத்தினரும், தற்காலிகப் பணியாளர்களும் மாற்றிக் கொள்ளலாம். ஆனால் எந்த ஒரு சமயத்திலும் இந்த விடுப்பானது ஒரு மாதத்திற்கு மேல் போகக் கூடாது. மேலே இனங்கள் (அ), (ஆ) (i), (ii) காட்டப்பட்ட கூட்டா விடுப்பினை

www.tnebes.org

					படிகளுடன், விடுப்பை அளிக்கும் அதிகாரி தனக்கு நியாயமாகத் தெரிந்த வரையில் பணியாளர் வேலைக்குத் திரும்பி விடுவார் என்பது பற்றி தான் திருப்திகரமாக இருந்தாலொழிய, பணிமுறை சாராத காரியங்களுக்கான விடுப்பானது, பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னிடாக அளிக்கப்பட்டிருந்தால் ஒழிய வேறு எந்த வகையிலும் அளிக்கக்கூடாது.
(இ)	பொதுமுறை விலக்கான விடுப்பு.	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் (கடைநிலை ஊழியர்கள், டபேதார்களையும் சேர்த்து)	தொடர்ந்து ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு	விடுப்புச் சம்பளம் கிடையாது	சிறப்பு நேர்வுகளில் அளிக்கப்படலாம். அதாவது (i) வேறு எந்த விடுப்புக்கும் தகுதியில்லாத நிலையில்; அல்லது (ii) மற்ற விடுப்பு இருக்கும் பொழுது, சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் பொதுமுறை விலக்கான விடுப்பு அளிக்கவேண்டுமென எழுத்து மூலமாக கேட்கும்பொழுது.

www.tnebes.org

தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் தற்காலிகப் பணியாளர்கள் (கடை நிலை ஊழியர்கள், டபேதார்களையும் சேர்த்து)	ஒரு சமயத்தில் ஆறு மாதங்கள் அல்லது 24 மாதங்களுக்கு	விடுப்புச் சம்பளம் கிடையாது	சம்மந்தப்பட்ட பணியாளர் தொடர்ந்து ஓராண்டுக்குமேல் பணியிலிருந்து அவர் ஓர் அங்கீகரிக்கப்பட்ட உடல் நல நிலையத்தில் எலும்புருக்கி நோய் அல்லது தொழுநோய்க்காக மருத்துவச் சிகிச்சை பெற்றுவந்தால் அல்லது நுரையீரல் சார்ந்த எலும்புருக்கி நோயினால் பாதிக்கப்பட்டு அதற்குத் தகுந்த மாதிரி தன்னுடைய வீட்டில் சம்பந்தப்பட்ட அரசு மருத்துவ அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எலும்புருக்கி நோய் அல்லது தொழுநோய் வல்லுனரிடம் மருத்துவச் சிகிச்சை பெற்றுக் கொண்டு பரிந்துரைக்கப் பட்ட விடுப்பு முடிந்ததும், மறுபடியும் குணமாகி அவர் திரும்ப வாய்ப்பு உள்ளது என்று அந்த வல்லுனரின் கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழினைக் கொண்டு வந்தால் அப்படிப்பட்ட நிலையில் உள்ள பணியாளர்

www.tnebes.org

				களுக்கு மட்டும் தான் 24 மாதங்களுக்கு நீண்ட விடுப்பு கொடுக்கப்படும்.
3. பேறுகால விடுப்பு	(i) பணியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திருமணமான மகளிர் பணியாளர்கள்	இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்படாமல். ... ... கருச்சிதைவு ஏற்பட்டுள்ள நேர்வில் ஆறு வாரங்களுக்கு மேற்படாமல்	விடுப்பு எடுக்கப்படும் மாதத்திற்கு உடனடியாக முன் உள்ள முழு 12 மாதங்களுக்கு ஈட்டப்பட்ட மாதாந்திர சராசரிச் சம்பளம்	
	(ii) தகுதிகாண் பருவத்தினர்கள் மற்றும் பணியில் தற்காலிகமாக உள்ள திருமணமான மகளிர் பணியாளர்கள்	அவர்களுக்கு முறைப்படி தகுதிபெற்ற இயல்பான விடுப்பு. அப்படி விடுப்பு இல்லையென்றால், அல்லது அந்தக் கணக்கில் உள்ள விடுப்பு இரண்டு மாதங்களுக்குக் குறைவாக இருந்தால் (கருச்சிதைவு நேர்வுகளில் வாரங்கள்) இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்படாத (கருச்சிதைவு நேர்வுகளில்	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு உள்ள மாதிரி சராசரி மாதச் சம்பளம்.	

www.tnebes.org

		6 வாரங்களுக்கு மேற்படாத காலத்திற்கு) அல்லது இரண்டு மாதங்களுக்கு குறைந்துள்ள ஒரு காலத்திற்கு (கருச்சிதைவு நேர்வுகளில் 6 வாரங்கள்) அதற்குத் தகுந்த மாதிரி பேறுகால விடுப்பு அளிக்கலாம்.		

ஆ. கடைநிலை ஊழியர்கள் டபேதார்கள்

1. ஈட்டிய விடுப்பு	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்கள்	வேலையில் இருந்த ஒவ்வொரு 11 நாட்களுக்கும் ஒரு நாள். இந்த விடுப்பை மொத்தத்தில் 90 நாட்களுக்குத்தான் சேர்க்கலாம்.	முழுச் சம்பளம்	
	தகுதிகாண் பருவத்தினர் மற்றும் தற்காலிகப் பணியாளர்கள்	ஒவ்வொரு 22 நாட்களுக்கும் ஒரு நாள். இந்த விடுப்பை மொத்தத்தில் 30 நாட்களுக்குத்தான் சேர்க்கலாம்.	முழுச் சம்பளம்	
2. ஈட்டப்படாத விடுப்பு :	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பணியாளர்கள்	ஆறு மாதங்கள்	அரைச் சம்பளத்திற்குச் சமமான	இந்த விடுப்பில், நான்கு மாதங்கள், முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பாக

www.tnebes.org

மருத்துவச் சான்று விடுப்பு			விடுப்புச் சம்பளம்	இரண்டு மாதங்களுக்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம். ஆனால் இப்படிப்பட்ட மாற்றப்பட்ட விடுப்பானது ஒரே சமயத்தில் ஒரு மாதத்திற்கு மேல் அளிக்கப்படக் கூடாது.
3. மருத்துவச் சான்று விடுப்பு	ஓராண்டு தொடர்ந்து பணியாற்றியுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுதி காண் பருவத்தினர்	முழுமை பெற்ற ஒவ்வொரு ஓராண்டுப் பணிகாலத்திற்கும் எடுக்கப்பட்ட விடுப்பை கழித்து 10 நாட்கள்	அரைச் சம்பளத்திற்குச் சமமான விடுப்புச் சம்பளம்	இந்த விடுப்புக் காலத்தின் அரைப் பங்கு காலத்தை முழுச் சம்பளத்துடன் கூடிய விடுப்பாக மாற்றிக் கொள்ளலாம். ஆனால் ஒரே சமயத்தில் 15 தினங்களுக்கு மேல் இவ் விடுப்பு அளிக்கப்படக்கூடாது. ஒரு நிரந்தரமான பணியில் நிரந்தரமாக நியமிக்கப்பட்ட பிறகு அப்படி அளிக்கப்பட்ட எந்த விடுப்பும் மேற்கண்ட இனம் 2 (1)க்காக, மருத்துவச் சான்று விடுப்பாகக் கொள்ளப்படும். பணியாளர் வேலைக்குத் திரும்பியும் வருவார் என்று நியாயமாக எதிர் பார்க்கலாம் என்று விடுப்பு அளிக்கும் அதிகாரிக்கு திருப்திகரமாக இருந்தாலொழிய, உ-வது இனத்தின் கீழ், படியுடன் கூடிய ஈட்டப்படாத விடுப்பு எதுவும் அளிக்கப் படக் கூடாது.

www.tnebes.org

1. விடுப்பு முடிந்த பிறகு, வேலைக்கு வராமல் ஒரு பணியாளர் இருந்துவிட்டால், அப்படி விடுப்புக் காலத்திற்குமேல் வேலைக்கு வராமல் நின்றுவிட்ட காலமானது, தகுதி பெற்ற அதிகாரியினால் அவ்விடுப்பு நீடிக்கப்பட்டிருந்தாலொழிய, கீழ்க் கண்ட விதத்தில் கொள்ளப்படும்.

(அ) கடைநிலை ஊழியர் டபேதார் இல்லாமல் மற்றப் பணியாளர்கள் :-

(i) அப்படி வேலைக்கு வராமல் நின்றுவிட்ட மேற் பட்ட காலத்திற்கு, மருத்துவச் சான்றிதழ் உள்ள தற்குத் தவிர, மற்றவை எவ்வளவுக்கு இந்த விடுப்பு நிலுவையில் உள்ளதோ அதற்கு பணி சார்பற்ற காரியங்களுக்கான விடுப்பாகக் கொள்ளப் படும்.

(ii) மருத்துவச் சான்றிதழ் பெறப்பட்டதாக இருந் தால், எவ்வளவுக்கு அந்த விடுப்பு நிலுவையில் உள்ளதோ, அந்த அளவுக்கு மருத்துவச்சான்று விடுப்பாகக் கொள்ளப்படும்.

(iii) பணி சார்பற்ற காரியங்களுக்காக நிலுவையில் உள்ள விடுப்பு அதே போன்று மருத்துவச்சான்று விடுப்பும் மேற்கொண்டு நின்றுவிட்ட காலத்திற்கு எவ்வளவு குறைவாக உள்ளதோ அந்தக் காலமும் அல்லது மருத்துவச் சான்று விடுப்பு எவ்வளவு காலத்திற்குக் குறைவாக உள்ளதோ அந்தக் காலமும் வழக்கத்திற்கு மீறிய விடுப்பாகக் கொள்ளப்படும்.

(ஆ) மேலே சொல்லியுள்ள அ (ii) (iii) க்களில் சொல்லி யுள்ளவை கடைநிலை ஊழியர்/டபேதார் வேலையில் உள்ளவர் களுக்கும் பொருந்தும்.

2. ஒரு பணியாளர் வேலையிலிருந்து ஓய்வு பெறும்பொழுது அவருடைய கணக்கில் எடுக்கப்படாமல் உள்ள விடுப்பானது, காலங்கடந்து விட்டதாக ஆகிவிடும்.

3. சம்பளம் என்பது கீழே குறிப்பிட்டுள்ள தொகைகளைக் குறிப்பிடும் :

(அ) நிலையான சம்பளம், அத்துடன் விடுப்பு தொடங்கு வதற்கு முன் தினத்தன்று உள்ள சம்பளம் என வகைப்படுத்தப் பட்ட மற்ற ஊதியங்களும் சேர்த்து.

பி.கு. நீதிமன்றங்களில் வழக்காடு நிலைகளில், ஆங்கில மூலமே செல்லுபடியாகும்.

ஸ்ரீ செல்வநாயகி பிரிண்டிங் ஒர்க்ஸ், சென்னை 21

www.tnebes.org

பக்கம்	பிழை	திருத்தம்
8. இ	தகுதிகான்	தகுதிகாண்
8. இ	தகுதிகாண	தகுதிகாண்
10, iv	விதிகளுக்குப்பபட்டு	விதிகளுக்குட்பட்டு

www.tnebes.org