



இலங்கை ஜனநாயக சோஷலிச குடியரசின் அதிவிஷேட வர்த்தமானி

இல. 832/2 – செவ்வாய், ஆகஸ்ட் 16, 1994
(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்தின் கீழ் பிரசுரிக்கப்பட்டது.)

பிரிவு IV (அ) - மாகாண சபைகள்
மாகாண சபை அறிவிப்புக்கள்

1990 ஆம் ஆண்டின் 14 ஆம் இலக்க கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவின் பிரகடனத்தின் கீழான அறிவிப்பு

போக்குவரத்து இ நெடுஞ்சாலைகள் , கூட்டுறவு , வீட்டுவசதி மற்றும் கட்டுமானம் , மின்சாரம் மற்றும் எரிசக்தி மற்றும் கலாச்சார விவகாரங்கள் அமைச்சர் ஹேரத் முதியன்சேனலாகே லக்கி ஜெயவர்தன திசாநாயக ஆகிய நான் , மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவால் 1990 ஆம் ஆண்டின் 14 ஆம் இலக்க கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவின் பிரகடனம் 32 (1) பந்தியின் பிரகாரம் உருவாக்கப்பட்ட பின்வரும் விதிமுறைகள் அந்தப் பிரகடனத்தின் 32 (2) பந்தியின் கீழ் எனக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின்படி அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை இத்தாள் அறிவிக்கிறேன்.

எச்.எம்.எல்.ஜே. திசாநாயக
போக்குவரத்து இ நெடுஞ்சாலைகள்,
கூட்டுறவு, வீட்டுவசதி மற்றும் கட்டுமானம்,
மின்சாரம் மற்றும் எரிசக்தி மற்றும்
கலாச்சார விவகாரங்கள் அமைச்சர்

மார்ச் 09, 1994 அன்றைய தினம்,
மத்திய மாகாணத்திலு.

மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவின் பிரகடனம் 1990 இல. 14 இன் கீழான விதிமுறைகள்

அத்தியாயம் I
பொதுவானவை

1. இந்த விதிமுறைகள் மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவின் (பொது) விதிமுறைகள் என குறிப்பிடப்படும்.
2. மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவின் பிரகடனத்தின் பிரிவு 2) இன் கீழ் குறிப்பாக விலக்கு அளிக்கப்பட்ட கூட்டுறவு சங்கங்களைத் தவிர, மற்ற அனைத்து கூட்டுறவு சங்கங்களும் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் ஆணைக் குழுவால் விதிக்கப்பட்ட விதிகளால் நிர்வகிக்கப்படும்.
3. கூட்டுறவு சங்கத்தால் இ அதன் ஊழியர்களின் தொழில் வழங்குனராக சம்பளத்தையும் ஊதியத்தையும் சம்பந்தப்பட்ட காலகட்டத்தில் செலுத்துகின்ற அனைத்து ஊழியர்களும் இந்த விதிமுறைகளின் கீழ் கூட்டுறவு ஆணைக் குழுவின் ஊழியர்களாக கருதப்படுவார்கள்.
4. இந்த விதிமுறைகளிலிருந்து எழும் எந்தவொரு விடயத்திலும் மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழுவின் முடிவு இறுதியானது.

அத்தியாயம் II

நியமனங்கள், இடமாற்றங்கள் , சேவையை நிறைவு செய்தல் , ஊழியங்கள் , விதிமுறைகள் மற்றும் சேவை நிபந்தனைகள்

ஆட்சேர்ப்பு

5. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தில் உள்ள அனைத்து நிரந்தர நியமனங்களும், மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழு பிரகடனத்தின் பிரிவு 29 (1) ஆல் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களின் கீழ் ஆணையாளரால் நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி செய்யப்படும் . குறித்த தரம் அல்லது வகுப்பின் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை அவரால் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி அமையும். பிரகடனத்தின் 34 ஆவது பிரிவில் வழங்கப்பட்டுள்ளதைத் தவிர, பிரிவு 29 (1) இன் கீழ் ஆணையாளர் எடுத்த முடிவுகளை மீறி எந்தவொரு தொழிற்சங்கத்தினாலும் எந்தவொரு நபருக்கும் நிரந்தர வேலைவாய்ப்பு வழங்குவது குற்றமாகும்.
6. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஒரு பதவி வெற்றிடமாக இருக்கும்போது , அந்த நிலையை தொடர்ந்து பேண வேண்டிய அவசியம் உண்மையில் உள்ளதா என்பதையும் , சங்கத்தின் வருமான நிலை மற்றும் அதன் தன்மையைக் கருத்தில் கொண்டு அதை நிரப்ப வேண்டிய அவசியம் உள்ளதா என்பதையும் ஆராய வேண்டும்.
7. வெவ்வேறு வேலைவாய்ப்பு வகைகளுக்கான வெவ்வேறு வயது வரம்புகளை ஆணைக்குழு விதிக்கலாம் என்ற உத்தரவுக்கு உட்பட்டு 18 வயதுக்குக் குறைவான அல்லது 58 வயதுக்கு மேற்பட்ட எந்தவொரு பணியாளரும் கூட்டுறவு சங்கத்தில் நிரந்தர பதவிக்கு நியமிக்கப்பட மாட்டார்கள்.
8. பிரகடனத்தின் 30 ஆவது பிரிவின்படி எந்தவொரு பதவிக்கும் தேவை என்று ஆணைக் குழுவினால் தீர்மானித்த தகுதி வாய்ந்த ஒருவரைத் தவிர , அத்தகைய தகுதிகள் இல்லாத எந்தவொருவரும் அந்த பதவிக்கு நியமிக்கப்படமாட்டார். இந்த விதிமுறைகளை மீறி நியமிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரையும் பணியிலிருந்து நிறுத்த ஆணையாளர் உத்தரவிடலாம். உத்தரவு வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் சங்கம் அவரை தனது சேவையிலிருந்து நிறுத்தத் தவறினால் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நபர் அந்தச் சங்கத்தின் உறுப்புரிமையிலிருந்து விலக்கப்படுவார். அந்த திகதிக்குப் பிறகு அவருக்கு ஏதேனும் சம்பளம் அல்லது கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்டால் , அதன் பொறுப்பாளர்களிடமிருந்து பணம் மீட்கப்படும்.
9. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தால் ஒரு பணியாளரை நியமிக்கும்போது , அந்த ஊழியருக்கு பின் இணைப்பு 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் குறித்த விவரங்களைக் கொண்ட நியமனக் கடிதம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
10. நியமனக் கடிதத்தின் பிரதியை சங்கம் பெற்றுக் கொள்வதுடன் ஆணைக் குழுவினால் கோரப்படும் போது அதனைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
11. பொதுவாக ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் நிரந்தர பதவிக்கு ஒவ்வொரு நியமனமும் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு மிகாமல் ஒரு தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆயினும் , ஒரு சந்தர்ப்பத்தின் ; கீழ் ஊழியரின் திறன்கள் மற்றும் செயல்திறன் குறித்து நிரூபிக்கத் தேவைப்படும் போது காலம் மேலும் ஓர் ஆண்டு வரை நீட்டிக்க முடியும். இந்த காலகட்டத்திற்கு அப்பால் தேவைப்படும் எந்தவொரு நீட்டிப்பும் ஆணைக் குழுவின் முன் ஒப்புதலுடன் செய்யப்படும்.
12. தகுதிகாண் காலத்தில் சங்கம் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை மற்றும் கொள்கைகளை தகுதிகாண் கால செயற்பாடுகளை ஆராயும் பொருட்டு ஆணைக் குழு தீர்மானிக்க முடியும்.
13. தகுதிகாண் அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு ஊழியர் அவரது நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டால், அவர் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து தகுதிகாண் திகதியில் இருந்து உறுதிப்படுத்தல் இருக்க வேண்டும்.
14. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு நியமிக்கப்பட்டு , அந்த நியமனத்தில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஒரு ஊழியர் மற்றொரு கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு மாற்றப்பட்டல் அல்லது உயர் பதவிக்கு பதவி உயர்வு வழங்கப்பட்டதன் காரணமாக எந்தவொரு தகுதிகாண் சேவையும் அனுமதிக்கப்படாது. எவ்வாறாயினும் , இந்த விதிமுறை ஊழியர் தனது நிரந்தர நியமனத்தை பரிசீலிப்பதற்கு முன்பு பதிற் கடமை அடிப்படையில் உயர் பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதைத் தடுக்காது.
15. ஒரு சங்கத்தில் நிரந்தர ஊழியர்களின் வெற்றிடங்களை நிரப்ப தேர்வு செய்யப்படும் போது கூட்டுறவு சங்கத்தில் ஏற்கனவே நிரந்தர பதவியை வகிக்காத எந்தவொரு நபரும் , மருத்துவ பரிசோதனைக்காக அரசு அல்லது கூட்டுறவு மருத்துவமனைக்கு சென்று சான்றிதழ் பெற வேண்டும். இந்த சான்றிதழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், மருத்துவ பரிசோதனைக்கான செலவு நியமிக்கப்பட வேண்டிய குறித்த நபரால் ஏற்கப்பட வேண்டும்.

16. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் உடல்நிலை அவரை நியமிக்க போதுமானதாக இல்லை என்பதை மருத்துவ பரிசோதனையில் தெரியவந்தால் பதிவுத் தபால் மூலமாகவோ அல்லது அவரது சேவை நிறுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் அவருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்பட்ட கடிதத்தின் மூலமாகவோ அவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும் , அவர் பணியாற்றிய காலத்திற்கு அவருக்கு ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

17. நிரந்தர நியமனம் செய்வதற்கு முன்னர் சம்பள அளவு மற்றும் பதவியின் தகுதிகளைக் குறிக்கும் பொது அறிவிப்பு மூலம் விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும்.

18. அந்த நோக்கத்திற்காக தெரிவு சபையின் பரிந்துரைகளை பரிசீலித்த பின்னர் குழு அனைத்து நிரந்தர நியமனங்களையும் செய்யும். ரூ. 1,105 இற்குக் குறையாத மாத ஆரம்ப சம்பளத்துடன் நியமிக்கப்பட்ட நபரின் தகுதிகள் மற்றும் ஆணைக்குழுவால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பிற விவரங்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து நான்கு வாரங்களுக்குள் ஆணைக் குழுவிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

19. மேற்கண்ட விதிமுறைகள் இருந்தபோதிலும் , ஆணைக்குழுவால் பொருத்தமானதாகக் கருதப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட சங்கம் அல்லது சங்கங்களின் சில தரங்கள் அல்லது தரங்களில் உள்ள சில வெற்றிடங்களுக்கு பொது அறிவிப்புகள் மூலம் ஆணைக் குழு விண்ணப்பங்களை கோரலாம்.

20. எந்தவொரு தரத்திற்கும் அல்லது வகுப்பிற்கும் பணியாளர்களை நியமிக்க கூட்டுறவு சங்கங்களின் வேண்டுகோளின் பேரில் கூட்டுறவு சங்கங்களின் சார்பாக ஆணைக்குழு விசாரணைகளை நடத்தலாம்.

21. ஒரு சங்கத்தின் உயர் பதவியில் ஒரு பணியாளரை உயர்த்தும் போது அல்லது நியமிக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை குறித்து சட்ட விதிமுறைகளை ஆணைக்குழு இயற்றலாம்.

இடமாற்றங்கள்

22. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊழியர் மற்றொரு கூட்டுறவு சங்கத்தில் அதே போன்ற பதவியில் இருக்கும் ஒரு பணியாளருடன் பரஸ்பர இடமாற்றம் கோரும்போது , சம்பந்தப்பட்ட தொழில் வழங்குனர்களின் ஒப்புதல் முன்கூட்டியே பெறப்பட்டால் அத்தகைய ஊழியர்களை மாற்ற ஆணைக் குழுவிற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

23. கூட்டுறவு சங்கத்தின் எந்தவொரு பணியாளரையும் சங்கத்தின் ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு மாற்றுவதற்கான அதிகாரம் கூட்டுறவு சங்கத்திற்கு உள்ளது. ஒழுக்காற்று விடயங்களைத் தவிர வேறு விடயங்களில் இத்தகைய இடமாற்றம் செய்யப்படும்போது அத்தகைய ஊழியரின் ஊதியத்தில் எந்தக் குறைபாடும் இருக்காது.

24. கூட்டுறவு சங்கத்தின் எந்தவொரு ஊழியரும் இடமாற்றத்தின் விளைவாக வேறு ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் பணியாளராக மாறும்போது , அந்த இடமாற்றம் அவரது சேவை காலத்தை நிர்ணயிப்பதற்கு இடையூறாக இருக்கக்கூடாது. தொழில் வழங்குனரின் இடமாற்றத்திற்கான காரணம் இ ஊழியர்களின் கடந்த கால சேவை காலம் மற்றும் அத்தகைய இடமாற்றத்தின் திகதியில் சம்பளம் குறித்து எந்தவிதமான பாதகமான விளைவையும் ஏற்படுத்தாது.

25. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊழியர் ஒரு இடமாற்றம் காரணமாக மற்றொரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் பணியாளராக மாறும்போது, முதல் சங்கம் ஊழியரின் சேவை பதிவையும் தொடர்புடைய அனைத்து சம்பள விவரங்களையும் மற்ற சங்கத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

26. இடமாற்றத்தின் விளைவாக ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்திலிருந்து இன்னொரு சங்கத்திற்கு மாற்றப்படும் ஒரு ஊழியர் முதல் சங்கத்தில் ஒரு பாதுகாப்பு வைப்புத் தொகையைச் செய்திருக்கும் போது , அவர் சங்கத்திற்கு எதுவும் கடன்பட்டிருக்கவில்லை என்றால் , முதல் சங்கம் மற்றயச் சங்கத்திற்கு அத்தகைய உத்தரவாத தொகையை விடுவித்து அனுப்ப வேண்டும்.

27. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊழியர் ஒரு புதிய பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ளதாலோ அல்லது வேறொரு பதவிக்கு பதவி உயர்வு காரணமாகவோ அல்லது சங்கத்திற்குள் ஒரு பணியிடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு மாற்றப்பட்டதன் காரணமாகவோ தனது இல்லத்தை மாற்ற வேண்டியிருக்கும் போது , நியாயமான செலவுகள் சங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டபடி செலுத்தப்படும். ஒரு ஊழியரின் வேண்டுகோளின் பேரில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டால், அனைத்து செலவுகளும் ஊழியரால் ஏற்கப்பட வேண்டும்.

சேவையை நிறுத்துதல்

28. ஒரு ஊழியர் தனது உடனடி மேற்பார்வையாளர் மூலம் ஒரு மாத அறிவிப்பை குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் அல்லது ஒரு மாத மொத்த சம்பளத்தை செலுத்துவதன் மூலம் தனது பதவியை ராஜினாமா செய்யலாம்.
29. அவரது ராஜினாமாவை குழு ஏற்க மறுத்தால், பின்னர் பணியாளர் கடமைக்குத் திரும்பவில்லை என்றால், அவர் அத்தகைய திகதியிலிருந்து பதவியில் விலகியதாக கருதப்படுவார்.
30. ராஜினாமா செய்வதற்கான ஒப்புதல் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் இருக்கும்போது ராஜினாமா ஏற்கப்படாது.
31. ராஜினாமா செய்யும் ஒரு ஊழியர் ராஜினாமா செய்வதற்கு முன்னர் தனது சேவையிலிருந்து கிடைக்கும் எந்த நன்மைகளையும் பெறமாட்டார். அவர் பின்னர் ஒரு கட்டத்தில் மீண்டும் பணியமர்த்தப்பட்டால், அவர் அத்தகைய சலுகைகளுக்கு உரிமை பெற மாட்டார்.
32. ஒரு ஊழியர் 60 வயதை எட்டும்போது, அவர் ஓய்வு பெற வேண்டும். பணியாளர் ஓய்வு பெறும் திகதிக்கு குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பே அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், அறிவிக்கத் தவறியது 60 வயதிற்கு மேற்பட்ட சேவையை நீட்டிக்க ஒரு காரணமாக இருக்கக்கூடாது.
33. உடல்நலக்குறைவு காரணமாக ஒரு ஊழியர் இனி சேவை செய்ய தகுதியற்றவர் என்று ஒரு கூட்டு மருத்துவ சபையினால் தீர்மானிக்கப்படும் போது, சங்கம் உடனடியாக பணியாளரை ஓய்வு பெறுமாறு கட்டளையிடும். இருப்பினும், அவருக்கு உரிமையுள்ள கொடுப்பனவுகள் அனைத்தும் கிடைத்தவுடன் அவர் ஓய்வு பெற வேண்டும்.

பதவியின் விடுமுறை

34. ஒரு ஊழியர் தொடர்ச்சியாக மூன்று நாட்கள் விடுமுறை பெற்று அல்லது நியாயமான காரணமின்றி சேவையில் இருந்து விலகி இருந்தால் அவருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கப்பட்ட கடிதம் மூலமாகவோ அல்லது பதிவுத் தபால் மூலமாகவோ அவர் அறிவிக்கப்படுவார். அவர் மீது எந்த குற்றச்சாட்டும் சுமத்தப்படக்கூடாது, பணிக்கு வராமல் குறித்து அறிவிக்காததற்கு அவரிடம் காரணம் கேட்க வேண்டிய அவசியமும் இல்லை. இருப்பினும் அவர் பணிக்கு வராத முதல் நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் அவர் தானாக முன்வந்து காரணங்களை வழங்கினால், சங்கம் அதைக் கருத்தில் கொள்ளும். அத்தகைய கருத்தாய்வுக்குப் பிறகு, அவர் அனுமதிக்கப்படலாம் அல்லது பணியைத் தொடர மறுக்கலாம்.

ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை குறைத்தல்

35. கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊழியர்கள் நிதி ஆதாரங்களின் பற்றாக்குறை அல்லது போதிய வருமானம் இன்மை காரணமாக குறைக்கப்பட வேண்டிய நிலை, அல்லது பதவியை ரத்து செய்வது அல்லது மறு தரப்படுத்துதல் என்பவற்றின் போது தற்போது அப்பதவியில் இருப்பவரினை ஓய்வு பெறுமாறு சங்கம் கோரக் கூடும். அத்தகைய ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊழியர்களைக் குறைப்பதற்கு முன்பு சங்கம் ஆணைக் குழுவிற்கு அது பற்றி அறிவிக்கும்.
36. ஒரு பதவியை ரத்து செய்ய அல்லது மறு தரப்படுத்துவதற்கான ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் தற்போதைய பதவியை வகிக்கும் நபர் ஓய்வு பெற வேண்டும் என்று தெளிவாகக் கூறப்பட வேண்டும். பதவியிலிருப்பவர் தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடமைகளைச் செய்ய முடியவில்லை என்ற குற்றச்சாட்டின் பேரில் இது செய்யப்படக் கூடாது.
37. சம்பந்தப்பட்ட உண்மைகளை கருத்தில் கொண்டு விதிமுறை 35 இன் கீழ் தங்கள் சேவையிலிருந்து நிறுத்தப்படும் அத்தகைய ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் கிராச்சுட்டி அல்லது பிற நிவாரணங்களை ஆணைக் குழு தீர்மானிக்கும்.
38. இதற்கு மாறாக ஏதேனும் இருந்தால், இந்த விதிமுறைகளில் உள்ளதைப் பொருட்படுத்தாமல் கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டத்தின் கீழ் தனது குறிப்பிட்ட அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துகின்ற ஆணையாளரின் உத்தரவின் பேரில் எந்தவொரு ஊழியரும் கூட்டுறவு சங்கத்தால் பணி நிறுத்தப்பட முடியும்.

சம்பளம் மற்றும் சம்பள முற்பணம்

39. கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊடாக மாதந்த சம்பளம் பெறும் எந்தவொரு ஊழியருக்கும் அடுத்த மாதத்திற்கான சம்பளம் மாத்தின் 10 ஆவது தினத்திற்கு முன்னர் வழங்கப்பட வேண்டும்.

40. ஒரு ஊழியருக்கு தனது மாத சம்பளத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கிற்கு மேற்படாத வகையில் அதே மாதத்தின் பத்தாம் மற்றும் பதினெந்தாம் தினங்களுக்கிடையில் (இவ்விரு தினங்களும் அடங்கலாக) சங்கத்தின் குழுவின் தீர்மானப்படி முற்பணத்தினை வழங்கலாம்.

41. அத்தகைய ஊழியரின் முற்பணத்திற்கான ஒரு மாதத் தொகையை கழித்தல் மற்றும் எந்தவொரு பொருந்தக்கூடிய சட்டம் அல்லது ஆணைக் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விதிவிலக்கு தவிர அல்லது அத்தகைய ஊழியரின் ஒப்புதல் தவிர எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் , எந்தவொரு கூட்டுறவு சங்கத்தினாலும் அந்த மாதத்தில் அவரது மொத்த சம்பளத்தில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் அதிகமாக கழிக்கப்படக் கூடாது.

ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் போனஸ்

42. நிகர வருமானத்துடன் ஒரு கூட்டுறவு சங்கம் ஒதுக்கீட்டு நிதி மற்றும் கூட்டுறவு நிதிக்கு பங்களித்த பிறகு 20 % க்கு சமமான தொகையிலிருந்து குறைந்த தொகை அல்லது ஒரு மாதத்தின் மொத்த சம்பளத்திற்கு சமமான தொகையினை ஆண்டு போனஸாக ஊழியர்களுக்கு செலுத்தப்படலாம்.

43. வருடாந்த போனஸ் செலுத்துவதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை விநியோகிக்கக்கூடிய இலாபங்களில் 20 % ஆக இருந்தால், ஒரு ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் போனஸ் தொகை அந்த ஆண்டில் பணியாளர் சம்பாதித்த மொத்த சம்பளத்திற்கு விகிதாசாரமாக இருக்க வேண்டும்.

ஊக்கத்தொகை

44. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் போதுமான தகவல்களைத் தெரிவித்த பின்னர், சங்கத்தின் செயல்பாட்டுத் திறனை அதிகரிப்பதற்காக அதன் ஊழியர்களின் சேவையின் அளவையும் சேவையின் தரத்தையும் மேம்படுத்த ஒரு ஊக்கத் திட்டத்தைத் தொடங்கலாம்.

45. அத்தகைய ஒவ்வொரு திட்டமும் ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும், மேலும் அவரது ஒப்புதலுடன் மட்டுமே செயல்படுத்தப்படும்.

46. எந்தவொரு திட்டத்தின் ஒப்புதலுக்காக ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் முன்மொழிவை ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்கும் போது, எந்த நோக்கங்களுக்காக ஊக்க மானியங்கள் வழங்கப்பட வேண்டும் . முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்கள் என்ன, இந்த மாற்றங்கள் ஊழியர்களின் பணியின் முன்னேற்றத்துடன் எவ்வாறு தொடர்புபடுகின்றன , செயல்திறன் எவ்வாறு திட்டத்தின் முடிவினைத் தீர்மானிக்கும் , இந்த ஆதரவு ஊக்கத்தொகைகள் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகின்றன மற்றும் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளரால் தேவையானதாகக் கருதப்படும் வேறு எந்த தகவலும் விரிவாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

ஊழியர் சேமலாப நிதி

47. ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கு பங்களிப்பாளராக இருக்க வேண்டும். அதில் பணியாற்றும் ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஊழியர் சேமலாப நிதி சட்டத்தின் விதிகளின்படி இந்த நிதிக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை செலுத்த வேண்டும்.

ஊழியர் உத்தரவாதத் தொகை

48. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் சொத்துக்களுக்குப் பொறுப்பான எந்தவொரு பணியாளரும் அல்லது அந்த தொழிற்சங்கத்திற்கு பணம் கொடுப்பனவுகளைச் செய்வருக்கு ஒரு பாதுகாப்புத் தொகையினை வைப்புச் செய்யுமாறு சங்கம் கோரலாம். பணமாக வைப்பு செய்யப்படும் அத்தகைய தொகை சங்கத்தின் எந்தவொரு வணிக நோக்கத்திற்கும் பயன்படுத்தப்படக் கூடாது. ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வங்கியில் ஒரு நிலையான வைப்புத்தொகையாக பாதுகாப்புத் தொகை சங்கத்தின் பெயரில் வைப்புச் செய்யப்படும் மற்றும் வட்டி பணம் வைப்பில் அனுமதிக்கப்படும். அல்லது அந்த ஊழியர் விரும்பினால் , அது அந்த ஊழியருக்கு ஆண்டுதோறும் வழங்கப்படும்.

49. ஒரு ஊழியரால் செலுத்தப்பட்ட உத்தரவாதத் தொகை அத்தகைய ஊழியருக்கு வழங்கப்படும் மாத சம்பளத்தை விட ஐந்து மடங்கை விட அதிகமாக இருக்காது.

50. ஊழியரினால் தவணைகளாக செலுத்தப்படும் உத்தரவாதத் தொகையில் இருந்து குறைப்புக்களை மேற்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் காணப்பட்டால் அது குறித்த விதிமுறைகளை ஆணைக்குழு அமைக்கலாம்.

51. கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஒரு ஊழியர் பண உத்தரவாதத்திற்குக் கூடுதலாக மற்றொரு உத்தரவாதம் வழங்க வேண்டும் என்று ஒரு கூட்டுறவு சங்கம் கோருகையில், அத்தகைய உத்தரவாதம் அத்தகைய ஊழியரால் சொத்து அடமானமாக அல்லது இலங்கை காப்புறுதி நிறுவனத்தால் வழங்கிய உத்தரவாதத்தால் அல்லது காப்பீட்டுக் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது தேசிய காப்பீட்டுக் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது ஆணைக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு எந்த காப்பீட்டாளரினாலும் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

52. அத்தகைய பத்திரத்திற்கு ஊழியர் செலுத்த வேண்டிய எந்தவொரு தொகையும் ஊழியரால் செலுத்தப்படும்.

சம்பள உயர்வு

53. பணிபுரியும் ஒரு பணியாளருக்கு எந்தவொரு அதிகரிப்பையும் சம்பளவு உயர்வு என்ற அடிப்படையில் மட்டுமே உரிமையாகப் பெற உரிமை இல்லை. ஊதிய உயர்வு செலுத்துதல் என்பது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரத்தால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் அடிப்படையில், ஊழியர் தனது கடமைகளை திறமையாகவும், விடாமுயற்சியுடனும், நம்பகத்தன்மையுடனும் செய்துள்ளார் மற்றும் அவரது சம்பள உயர்வைப் பெறத் தகுதியுடையவர் என்ற அடிப்படையில் மட்டுமே சம்பள உயர்வுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

54. சம்பள உயர்வுக்கு இடமிருக்காத சந்தர்ப்பத்தில் கீழ்க் காணப்படும் காரணங்களாகிய கைவிடல், சம்பள உயர்வினை நிறுத்துதல், அதனைக் குறைத்தல் மற்றும் அதனை தாமதப்படுத்தல் ஆகியவற்றில் ஒன்று பின்பற்றப்படும்.

55. சம்பள உயர்வினை கைவிடல் என்பது சம்பள உயர்வினை குறித்த ஒரு காலப் பகுதிக்கு வழங்காமல் இருந்து அதன் பின்னர் அதனை செலுத்துதல். இது சம்பள உயர்வு நிலுவையான தினத்திலிருந்து மீளச் செலுத்தப்படும். சம்பள உயர்வினை இடை நிறுத்தல் என்பது இறுதி ஆண்டு சம்பள உயர்வினை இடை நிறுத்துதல் அல்லது சம்பள உயர்வு நிலுவையான பாக்கியினை இடைநிறுத்தல் ஆகும்.

56. சம்பள உயர்வினை தற்காலிகமாக இடை நிறுத்துவதானது குறித்த காலப் பகுதியில் சம்பள உயர்வினை வழங்காது மற்றும் அக்காலப் பகுதியில் செலுத்தப்படாத சம்பள உயர்விலிருந்து குறைத்து அல்லது அது மீள அனுமதிக்கப்பட்டால் அந்த திகதியிலிருந்து மீள செலுத்துதல் ஆகும்.

57. சம்பள உயர்வினைத் தாமதப்படுத்துதல் என்பது நிரந்தரமாக சம்பள உயர்வினை வழங்காது விடல் அல்லது அதனை தாமதப்படுத்தி வழங்குதல். இந்த அடிப்படையில் ஊழியர் தனது உயர் சம்பள உயர்வினை எட்டும் வரை இந்த நிலைமை பின்பற்றப்படும்.

58. சம்பள உயர்வினை குறைத்தல் என்பது ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட சம்பள உயர்வினை நிறுத்துதல் ஆகும்.

விணைத்திறன் தடைத் தாண்டற் பரீட்சை

59. எந்தவொரு பணியாளரும் பதவி உயர்வு பெறுவதற்கு முன்பு விணைத்திறன் தாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும். சங்கத்தின் பொது முகாமையாளர் அல்லது அத்தகைய அதிகாரி இல்லாத நேரத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேறு எந்த நபரும் அத்தகைய ஊழியர் அத்தகைய பதவி உயர்வுக்கு தகுதியுடையவர் என்பதை உறுதி செய்வார். சம்பள சான்றிதழானது, அதிகரிப்பு செலுத்தப்படும்போது முதல் சம்பள பதிவேட்டில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

60. ஒரு விணைத்திறன் தடைத் தாண்டல் தேர்ச்சி பெறுவதற்கான நிபந்தனையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்கிறார் அல்லது சிறப்புத் தகுதி கருதப்படும்போது தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றார் அல்லது அவர் சிறப்புத் தகுதிகளைக் கொண்டவர் என்று சான்றிதழ் குறிப்பிட வேண்டும்.

61. ஒரு பணியாளர் விணைத்திறன் தடைத் தாண்டலில் இருந்து பதவி உயர்வு பெற தகுதியற்றவர் என்று முடிவு செய்யப்படும்போது, அந்த முடிவும் அதற்கான காரணங்களும் அவருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். இந்த உண்மைகள் பன்னிரண்டு மாதங்களின் முடிவில் மறுபரிசீலனை செய்ய சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இந்த முடிவை வேறு வழியில் பரிசீலிக்க குழு ஒப்புதல் அளிக்காவிட்டால், அது சம்பள உயர்வினை வழங்குவதில் தாமதத்தினை ஏற்படுத்துவதாகக் கருதி செயல்பட வேண்டும்.

62. விணைத்திறன் தடைத் தாண்டல் ஊடாக பதவி உயர்வு பெற தகுதியற்றவர் என்ற சங்கத்தின் முடிவுக்கு எதிராக ஆணைக்குழுவில் முறையிட ஊழியருக்கு வாய்ப்பு வழங்கப்படும். ஆணைக்குழுவால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தேர்வில் தேர்ச்சி பெறாத தவறியதாலோ அல்லது வேறு ஏதேனும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யாத தவறியதாலோ பணியாளரின் பதவி உயர்வு நிறுத்தப்படும் போது எந்த முறையீடும் தாக்கல் செய்ய முடியாது.

63. பின் இணைப்பு II இன் “ஏ” வடிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் ஒரு சேவை பதிவை சங்கம் பராமரிக்க வேண்டும்.

64. ஆணைக் குழுவின் ஒப்புதலுடன் சங்கம் மற்றொரு வகையான சேவை பதிவைப் பராமரிக்கலாம்.

65. பின் இணைப்பு II இன் “பி” படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி ஊழியர்களின் வருகை மற்றும் ஊதியம் குறித்த பதிவை சங்கம் பராமரிக்க வேண்டும்.

66. சங்கம் ஒவ்வொரு மாதமும் தனது ஊழியர்களின் “பல்வேறு விடயங்களுக்காக” கொடுப்பனவு கழிவுகள் மற்றும் பின் இணைப்பு II இன் “சி” படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஊழியர்களால் செலுத்தப்படும் தொகைகளைக் குறிக்கும் ஆவணத்தை பராமரிக்கும்.

அலுவலக நேரம், விடுமுறை மற்றும் பிற சலுகைகள் தொடர்பான விதிமுறைகள்

67. வர்த்தக மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம், சம்பள சபை கட்டளை, மகப்பேறு சட்டம் அல்லது தொடர்புடைய சம்பள சபைகளின் தீர்மானங்கள் என்பவை அலுவலக நேரம் , வார விடுமுறை , வருடாந்த விடுமுறைகள் , அரசு விடுமுறைகள் மற்றும் மகப்பேறு சலுகைகள் ஆகியவற்றுடன் பொருந்தும். மேற்கண்ட வகைகளில் சேராத ஊழியர்களுக்கான சேவை நிலைமைகளை ஆணைக் குழு தீர்மானிக்கும்.

அத்தியாயம் III

ஊழியர்களின் பொது நடத்தைகள் பொதுவாவை

68. ஒவ்வொரு ஊழியரும்

(அ) தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட கடமைகளை முறையாவும், சரியாகவும், மரியாதையாகவும், திறமையாகவும் செய்ய வேண்டும்.

(ஆ) அவரது உயர் அதிகாரிகள் கொடுத்த உத்தரவுகளையும் வழிமுறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

(இ) சங்கத்தை இழிவுபடுத்தாத வகையில் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

(ஈ) சங்கத்தின் சொத்து மற்றும் உரிமைகளைப் பாதுகாக்க தேவையான அனைத்தையும் செய்ய வேண்டும்.

(உ) சங்கம் மேற்கொண்ட சேவைகள் வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதிசெய்ய முடிந்த அனைத்தையும் செய்ய வேண்டும்.

69. ஊழியர்கள் பொதுமக்களுக்குச் சார்பாகவும் சங்கத்திற்கு மற்றும் அதன் கிளைகளுக்கு வருகை தரும் அனைவருக்கும் உதவிகளை நல்குபவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

சொத்துக்கள் பற்றிய வெளிப்படுத்துகை

70. ஆணைக்குழுவால் தீர்மானிக்கப்பட்ட வகைகளைச் சேர்ந்த ஒவ்வொரு பணியாளரும் தனது தனிப்பட்ட கோப்பில் சேர்க்க ஆணைக்குழு பரிந்துரைத்த படிவத்தில் அவரது மற்றும் துணையின் மற்றும் அவரைச் சார்ந்தவர்களின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய விவரங்களை அளிக்க வேண்டும். அதன் பிறகு மூன்று ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

71. ஒருவரைச் சார்ந்தவர் என்னும் போது அவரது குழந்தைகள் கணவன் அல்லது மனைவியின் பெற்றோர் மற்றும் உடன் பிறப்புகள் உள்ளடங்க வேண்டும்.

72. ஒரு ஊழியரின் சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்களின் அறிக்கையின் துல்லியம் அல்லது சங்கத்தின் எந்தவொரு விசாரணையும் ஏற்பட்டால் அவ்வப்போது சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்களின் ஏற்ற இறக்கங்கள் குறித்து ஒரு ஊழியர் அவ்வாறு உத்தரவிடப்படால் தகவல்களை வழங்க வேண்டும். போதிய தகவல்களை வழங்க இயலாமை ஆகியவை ஊழியருக்கு எதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு கணிசமான காரணியாக இருக்கும்.

சொத்து அல்லது முதலீடு கையகப்படுத்தல்

73. ஒரு கூட்டுறவு ஊழியராக தனது கடமைகளைச் செய்வதில் அல்லது அத்தகைய கடமைகளின் செயல்திறனை எந்த வகையிலும் பாதிக்கும் எந்தவொரு ஊழியரும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ எந்தவொரு முதலீடும் அல்லது வியாபாரத்திலும் ஈடுபடக்கூடாது.

74. பணியாளர் அல்லது அவரது மனைவி, கணவர் அல்லது சார்புடையவர்கள் அல்லது அவர்கள் சார்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட முதலீட்டின் திகதியிலிருந்து மூன்று மாத காலத்திற்குள் சங்கத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

75. கூட்டுறவு சங்கங்களுடன் இணைந்த அல்லது பணிபுரியும் நபர்களிடையே உயர் தர ஒருமைப்பாட்டையும் நம்பிக்கையையும் பராமரிக்க ஆணைக்குழு எப்போதாவது சட்டத்தை இயற்றலாம். ஒருவரின் திவால்நிலையை நிர்ணயிக்கும் கடனில் பணியாளர்களின் தொகை இதில் அடங்கும்.

தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்காக தொழிற்சங்க நிதியைப் பயன்படுத்துதல்

76. சங்கத்தின்; பணத்திற்கு பொறுப்பான ஒரு ஊழியருக்கு, இதுபோன்ற பணத்தை தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்துவது குற்றமாகும். அத்தகைய குற்றத்திற்காக குற்றவாளி என நிரூபிக்கப்பட்டால் அவர் மீது வழக்குத் தொடரலாம் அல்லது அவர் சங்கத்திலிருந்து வெளியேற்றப்படலாம்.

அத்தியாயம் IV ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் பொதுவான விடயங்கள்

77. கூட்டுறவு ஊழியர்களை பணிநீக்கம் செய்வதற்கும் அவர்களின் ஒழுக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் சங்கத்தின் குழுவுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. ஆணைக்குழுவால் அவ்வப்போது வழங்கப்பட்ட ஏதேனும் பொதுவான அல்லது குறிப்பிட்ட உத்தரவுகள் இருந்தால் பின்வரும் விதிமுறைகளை சேர்த்து வாசிக்க வேண்டும்.

78. கூட்டுறவு ஊழியர்களால் செய்யப்படும் எந்தவொரு தவறான நடத்தையிலும் அல்லது தாமதத்திலும் இ இந்த விதிமுறைகளின் கீழ் கூடிய விரைவில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். இந்த விதிமுறைகளின் கீழ் இல்லாத எந்தவொரு விடயமும் ஆணைக்குழுவிற்குத் தெரிவிக்கப்படும் மேலும் இதுபோன்ற விடயங்களில் ஆணைக் குழு தேவையான உத்தரவுகளை பிறப்பிக்கும்.

79. ஒரு கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊழியருக்கு எதிராக எந்தவொரு குழுவும் பிறப்பித்த ஒழுங்கு உத்தரவின் விளைவாக எழும் மேல்முறையீடுகளை விசாரிப்பதற்கான மேல்முறையீட்டு அதிகாரி மத்திய மாகாண கூட்டுறவு பணியாளர்கள் ஆணைக்குழு ஆகும்.

ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளின் தன்மை

80. எந்தவொரு ஊழியருக்கும் எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டி இருந்தால் குழு ஆரம்ப விசாரணைகளுக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்யும்.

81. ஊழியருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்க காரணங்கள் இருப்பதாக முதல் கண்டறியப்பட்டால் தொழில் வழங்குனர் பணியாளருக்கு ஒரு குற்றப்பத்திரிகையை அனுப்புவார். ஆறு வாரங்களுக்கு மிகாமல் நியாயமான காலத்திற்குள் அதற்கான காரணத்தை வழங்கப்பட வேண்டும் என்று உத்தரவிடுவார்.

பணியாளர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் ஒரு காரணம் கூறத் தவறினால், அவரிடம் எந்தவிதமான காரணமும் இல்லை என்று கருதப்படும்.

82 மன்னிப்பு வழங்கல் அல்லது பணியாளர் குற்றச்சாட்டில் இருந்து விடுவிக்கப்படவில்லை என்று குழு முடிவு செய்தால், அல்லது பிரகடனத்தின் III இணைப்பு கீழ் வரும்போது, அல்லது இதே போன்ற குற்றம் ஏற்கனவே செய்யப்பட்டிருந்தால் தகுந்த தண்டனையை விதிக்கும் பொருட்டு விசாரணை அதிகாரியினை ஆணைக்குழு நியமிக்கும்.

முதற்கட்ட விசாரணைகள்

83. மேலே 80 ஆவது விதிமுறைபடி விசாரணை என்பது உண்மையைக் கண்டறிவதற்கான ஒரு செயற்பாடாகும். இது குற்றத்தினை ஆய்வு செய்வதையும் அது தொடர்பான சாட்சிகளை விசாரிப்பதையும் அடிப்படையாகக் கொண்டது. இதன்போது ஊழியர் அல்லது அவரது சார்பாக வேறு எந்த நபரும் சந்தேகம் கொள்வது தேவையற்றது. இந்த நேரத்தில் அவரை விசாரணையில் அனுமதிப்பது அல்லது அவருக்கு எதையும் வெளிப்படுத்துவது வழக்கமாக புத்திசாலித்தனம் அல்ல. ஆயினும் கூட இதன் பொருள் என்னவென்றால், அவர் தனது காவலில் உள்ள சங்கத்தின் பொருட்கள் அல்லது பிற உடமைகள் இருந்தன என்பதை உணர வேண்டும், அவர் அங்கு இருக்காத போதும்.

84. இதுபோன்ற விசாரணையை கூடிய விரைவில் நடத்துவது குழுவின் கடமையாகும். விசாரணை சந்தேகத்திற்கிடமான தண்டனைக் கோவை குற்றம் அல்லது இலஞ்சம் என்று வெளிப்படுத்தப்பட்டால், விதிமுறை 125 கீழ் அது பொருந்தும்.

குற்றச்சாட்டு மற்றும் அதற்கான பதில்கள்;

85. குற்றச்சாட்டு அறிக்கையில் குற்றச்சாட்டுகளின் அறிக்கைக்கு கூடுதலாக பின்வரும் உண்மைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் காணப்பட வேண்டும்.

குற்றம், பின் இணைப்பு III அல்லது பின் இணைப்பு IV இன் கீழ் உள்ளதா என்பதை இது குறிப்பிடும். அதில் என்ன விசாரணை செய்யப்படுகிறது என்பதற்கான சான்றுகள் அடங்கிய ஆவணங்களின் பட்டியல் மற்றும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் அல்லது அவரது முகவர் எவ்வாறு, எங்கு குற்றம் புரிந்தார் என்பது தொடர்பான ஆவணங்களை ஆய்வு செய்யலாம். இந்த ஆவணங்களில் தேவைக்கேற்ப பூர்வாங்க விசாரணையின் போது சாட்சிகள் அளித்த அறிக்கைகளும் இருக்கலாம்.

86. ஒரு திறமையான அதிகாரியின் விசாரணையின் கீழ் அத்தகைய ஆவணங்கள் அல்லது வெளியீடுகளின் தகவல்கள் அல்லது குறிப்புகளைப் பெற ஊழியர் அல்லது அவரது பிரதிநிதிக்கு உரிமை உண்டு.

87. ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு பதிலளிக்க உத்தரவிடப்பட்ட ஒரு ஊழியர் முழுமையாக பதிலை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். "குற்றவாளி அல்ல" என்று மட்டும் கூறிய பின்னர் தனது குற்றமற்றவர் என்பதை நிரூபிக்க மேலதிக விசாரணையை கோருவதற்கு அவருக்கு உரிமை இல்லை.

ஆவணம்

88. இந்த விதிமுறைகளின் கீழ் எந்தவொரு விசாரணைக்கும் அல்லது நடவடிக்கைகளுக்கும் அசல் அதிகாரப்பூர்வ பதிவேட்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. ஆய்வு அதிகாரி அசல் ஆவணத்தைப் படிக்க விரும்பவில்லை என்றால், அந்த ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் மட்டுமே போதுமானது.

89. உத்தியோகபூர்வமற்ற ஆவணங்களின் அசல் தேர்வில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்

90. நியாயமாக இருக்க, எந்தவொரு சாட்சியிடமிருந்தும் வாய்வழி சாட்சியம் பெற விசாரணை அதிகாரி விரும்பினால் ஒழிய ஒரு சாட்சி முறையான முறையில் ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க தேவையில்லை. அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், விசாரணை அதிகாரி சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை குறிக்கலாம் மற்றும் அதை தற்காப்பு ஆய்வாளருக்குக் காட்டிய பின்னர் அவர் அவ்வாறு செய்ததாக அறிக்கையில் குறிப்பிடலாம்.

91. ஒரு ஊழியர் தனக்கு எதிராகப் பயன்படுத்த விரும்பும் எந்தவொரு ஆவணத்தையும் ஆய்வு செய்ய அனுமதிக்கப்படுவார். அவருக்கு எதிராகப் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்களைத் தேட அவருக்கு நியாயமான நேரமும் வழங்கப்பட வேண்டும். விசாரணையின் காலத்திற்குள் இதுபோன்ற ஏதேனும் ஆவணம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், குற்றம் சாட்டப்பட்ட தொழிலாளிக்கு எதிராகப் பயன்படுத்த விரும்பும் ஆவணத்தை ஆராய கூடுதல் அவகாசம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

விசாரணை அதிகாரிகளின் நியமனம்

92. மேலே விதி 82 ன் கீழ் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட விசாரணை அதிகாரிகள் சேவையில் அல்லது ஓய்வு பெற்றவர்கள், பொது அதிகாரிகள், பொதுக் கழக அதிகாரிகள் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களின் மூத்த ஊழியர்கள் அல்லது ஆணைக்குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் என்போராக இருக்க வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விசாரணை அலுவலர்கள் நியமிக்கப்படும்போது, அவர்களில் ஒருவரைத் தலைவராக குழு நியமிக்கும்.
93. விசாரணையை நடத்துவதற்கு எந்தவொரு நபரையும் நியமிப்பது பொருத்தமானதா இல்லையா என்பதை தீர்மானிக்க ஆணைக் குழுவிற்கு அதிகாரம் உள்ளது.
94. ஒரு குற்றம் குறித்த பூர்வாங்க விசாரணையில் ஈடுபட்ட ஒரு நபர் முறையான விசாரணையை நடத்துவதற்கு விசாரணை அதிகாரியாக நியமிக்கப்பட மாட்டார்.
95. விசாரணை அதிகாரியாக நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரி இரண்டு நகல்களில் விசாரணையின் திகதி மற்றும் நேரம் மற்றும் பரிசோதனையின் காலத்தைக் குறிக்கும் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். குழுவில் சமர்ப்பிக்கப்படும் வவுச்சரிலும் அந்த தகவல்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

விசாரணைகளுக்காக அதிகாரிகளை நியமித்தல்

96. விசாரணையில் முக்கியமான சாட்சியாக இல்லாத பொருத்தமான நபரை ஆணைக் குழு விசாரணை அதிகாரியாக நியமிக்கலாம். நபர் சங்கத்தின் ஊழியராக இருந்தால், அவர் எல்லா நேரத்திலும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியரை விட சிரேஷ்ட அதிகாரியாக இருக்க வேண்டும்.
97. கூட்டுறவு சேவையில் உள்ள ஒரு ஊழியர் அல்லது ஓய்வு பெற்ற ஊழியர், ஒரு பொது ஊழியர் அல்லது ஒரு பொது நிறுவனத்தின் ஓய்வுபெற்ற ஊழியர் ஆகியோரை விசாரணை அதிகாரி அனுமதி அளிக்க முடியும். இருப்பினும், சம்பந்தப்பட்ட சங்கத்தின் பிரதிநிதித்துவத்தை விசாரணை அதிகாரி அனுமதிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், பணியாளரின் பிரதிநிதித்துவத்தை அனுமதிக்க அவர் மறுக்க மாட்டார்.
98. விசாரணை அதிகாரி எந்த நேரத்திலும் விதி எண் 97 இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட அனுமதியை ரத்து செய்யலாம். இருப்பினும், இந்த முடிவுக்கான காரணங்களை அவர் பதிவு செய்ய வேண்டும். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் மற்றொரு நபரை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அனுமதி கேட்கலாம்.

விசாரணை நடத்துதல்

99. முடிந்தவரை, விசாரணை இறுதிவரை தினமும் தொடர வேண்டும். சிறப்பு காரணங்களைத் தவிர, விசாரணை மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் ஆகக்கூடாது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், ஆணைக்குழுவின் ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். சிறிய காரணங்களுக்காக ஒத்திவைக்க அனுமதிக்கப்படக் கூடாது என்பதோடு இது விசாரணையை தவறாக வழிநடத்துவதற்கு வழிவகுக்கும்.
100. குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணத்தை தெரிவிக்காமல் விசாரணைக்கு வரவில்லை என்றால், விசாரணை ஒத்திவைக்கப்பட வேண்டும். விசாரணை ஒருதலைப்பட்சமாக மேற்கொள்ளப்படும் என்று அவர் எச்சரிக்கை விடுக்கப்பட வேண்டும். விசாரணை மீண்டும் தொடங்கப்படும்போது குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் அப்போதும் வரவில்லை என்றால், விசாரணை ஒருதலைப்பட்சமாக நடத்தப்படும்.
101. விசாரணை அதிகாரி பொருத்தமான போது மட்டுமே ஆவண சான்றுகளின் அடிப்படையில் ஒரு முடிவை எடுக்க முடியும். இது ஒரு விசாரணையைப் பொறுத்தவரையில் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும், அங்கு ஆவணங்களிலிருந்து வரும் ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் மட்டுமே முடிவெடுக்க முடியும். ஒரு முடிவை எடுக்கும்போது, அறிக்கையின் உண்மைத்தன்மையை குறுக்கு விசாரணை செய்ய வாய்வழி சான்றுகள் தேவை. குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியருக்கு குறுக்கு விசாரணைக்கு உரிமை உண்டு, அவருக்கு அத்தகைய வாய்ப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

102. விசாரணை நடத்துதல் அல்லது விசாரணையின் நடத்தை தொடர்பாக எழுப்பப்பட்ட ஆட்சேபனைகள் தொடர்பான ஒரு விடயத்தில் விசாரணை அதிகாரியின் முடிவு இறுதியானது. விசாரணை அதிகாரியை வழிநடத்தும் கொள்கை என்னவென்றால், விசாரணையின் நோக்கம் விரைவாக உண்மையை அடைவதே தவிர, நடைமுறை அல்லது வேறு சட்ட விடயங்களால் விசாரணையில் தலையிடக்கூடாது.
103. ஒரு நீதிமன்றத்தின் முன் அது ஏற்கத்தக்கதா இல்லையா என்பது விசாரணை அதிகாரி அவர் முன் பெறக்கூடிய அல்லது வழிநடத்தக்கூடிய சிறந்த ஆதாரங்களின்படி செயல்பட வேண்டும்.
104. எழுப்பப்பட்ட அனைத்து ஆட்சேபனைகளும், இது தொடர்பாக விசாரணை அதிகாரிகள் எடுத்த முடிவும் (தேவையான இடங்களில் காரணங்களை மேற்கோள் காட்டி) அவை எழும்போது சதுர அடைப்புக்குறிக்குள் சுட்டிக்காட்டப்பட வேண்டும்.
105. குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் அவர்கள் சார்பாக சாட்சியமளிக்க முடியும், மேலும் அவர் குறுக்கு விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்படுவார். விசாரணையின் போது எழும் விடயங்களை தெளவுபடுத்துவதற்காக விசாரணை ஆணையகம் கேட்கும் எந்தவொரு கேள்விக்கும் அவர் பதிலளிப்பார்.
106. விசாரணையில் முன்வைக்கப்பட்ட அனைத்து ஆதாரங்களும் விசாரணை அதிகாரியால் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த திகதியில் சாட்சியும் விசாரணை அதிகாரியும் கையெழுத்திட வேண்டும்.
107. விசாரணை அதிகாரியால் சாட்சிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்கவும் அல்லது விசாரணை அதிகாரி தனது விருப்பத்திற்கு ஒரு சாட்சியை அழைக்க மறுக்கவோ அல்லது சாட்சிகளை பரிசோதிக்கவோ உரிமை இல்லை, அவர் தங்கள் ஆதாரங்கள் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பொருந்தாது அல்லது அவர்கள் இருப்பு தேவையற்றது அல்லது அதிகமான சாட்சிகள் இருப்பதாக உணர்ந்தால் அழைக்கப்படும் சாட்சிகளை விசாரணை செய்யக்கூடாது. குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் ஆவணங்களை முன்வைக்கக் கோரும் சந்தர்ப்பங்களிலும் இதே கொள்கையைப் பயன்படுத்தலாம்.
108. எந்தவொரு சாட்சியின் சாட்சியமும் பதிவு செய்யப்படும்போது எந்த சாட்சியும் ஒரே இடத்தில் இருக்க அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.
109. அனைத்து ஆதாரங்களும் பதிவு செய்யப்பட்டவுடன், குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் ஒரு அறிக்கையை வெளியிட தயாராக இருக்கலாம். அந்த நேரத்தில் அவரைப் பற்றி குறுக்கு விசாரணை எதுவும் இல்லை, ஆனால் சாட்சியத்தின் மதிப்பை மதிப்பிடும்போது அதை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
110. ஏதேனும் எழுத்துப்பூர்வ சமர்ப்பிப்புகள் விசாரணை முடிந்த திகதியிலிருந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் விசாரணை அதிகாரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். சமர்ப்பிப்புகள் அறிக்கையின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும்.
111. விசாரணையின் முடிவில் எந்தவொரு ஆட்சேபனையும் எழுப்பப்பட்ட விதம் மற்றும் விசாரணை அதிகாரி அளித்த அறிக்கைகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பின்னர் விசாரணை அதிகாரி அதில் கையெழுத்திட வேண்டும்.
112. விசாரணை அதிகாரி, எந்த நேரத்திலும், அவரது முடிவுகள் என்ன என்பதற்கான எந்தக் குறிப்பையும் கொடுக்கக்கூடாது. அவர் தனது முடிவுகளை தனது அறிக்கையுடன் குழுவிடம் மட்டுமே தெரிவிக்க வேண்டும்.
113. விசாரணை முடிந்ததும், விசாரணை அதிகாரி விசாரணை அறிக்கையையும் அதனுடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களையும் விரைவில் குழுவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். அறிக்கையில் பின்வருபவை இருக்க வேண்டும்:
- (அ) ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் சரியான முடிவு மற்றும் விசாரணை அதிகாரி எந்த முடிவுகளை மற்றும் வாதங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு இந்த முடிவுகளை எடுத்தார்.
- (ஆ) அபராதம் விதிக்கும்போது குழுவால் பரிசீலிக்கப்படுவதற்கான தண்டனையை எளிதாக்கும் உண்மைகள் குறித்த அவதானிப்புகள் உட்பட எந்தவொரு விடயத்திலும் விசாரணை அதிகாரியின் கருத்து.

தண்டனை உத்தரவுகள்

114. ஒரு முடிவை எடுக்கும் போது விசாரணை அதிகாரியின் ஏதேனும் அல்லது அனைத்து முடிவுகளையும் குழு ஏற்கலாம் அல்லது நிராகரிக்கலாம்.
115. எந்தவொரு விடயத்தையும் தெளவுபடுத்த குழு விரும்பினால், இதுபோன்ற விடயங்களை ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்காக விசாரணை அதிகாரிக்கு திருப்பி அனுப்பலாம்.
116. குற்றப்பத்திரிகையின் படி செய்யப்பட்ட குற்றம் பின் இணைப்பு III இன் கீழ் கருதப்படலாம் எனக் கூறப்பட்டால், ஒரு சிறிய தண்டனை மட்டுமே வழங்க முடியும்.
117. அபராதம் விதிக்கும்போது, ஊழியர் குற்றவாளி அல்லது இல்லையா என்று முடிவு செய்யப்பட்டதா இல்லையா என்பதை குழு ஒரு திட்டவட்டமான அறிக்கையை வெளியிடும்.
118. இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒரு ஊழியரை பணிநீக்கம் செய்வதை விட குறைவான அபராதம் விதிக்கும்போது, தண்டனை உத்தரவில் அவருக்கு இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட தொகையை முழுமையாக செலுத்த வேண்டுமா அல்லது ஒரு நிலையான பகுதியை செலுத்த வேண்டுமா என்று குறிப்பிடும் உத்தரவு இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியரின் சில நடவடிக்கைகளின் காரணமாக அசாதாரண தாமதங்கள் உள்ளன என்று உறுதியாகச் சொல்ல முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் ஊழியர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்திற்கு அத்தகைய உத்தரவை பிறப்பிக்கும் போது பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.

அபராதங்கள்

119. அபராதம் சிறிய மற்றும் கடுமையான இரண்டு பிரிவுகளாக அடங்கும். பின் இணைப்பு III இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குற்றங்களுக்கும், அத்தகைய குற்றங்களுக்கு ஒத்த குற்றங்களுக்கும் சிறிய அபராதம் பொருத்தமானது. பின் இணைப்பு IV இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குற்றங்களுக்கும், அத்தகைய குற்றங்களுக்கு ஒத்த குற்றங்களுக்கும் கடுமையான அபராதங்கள் பொருத்தமானவை.
120. பிற அபராதங்களுடன் பின்வரும் அபராதங்களும் சிறிய அபராதங்களாக கருதப்படுகின்றன. கண்டிப்பது, கண்டிப்பாக கண்டிப்பது அல்லது விமர்சிப்பது தண்டனை அல்ல.

ஒரு வருடத்திற்கு மிகாமல் ஒரு காலத்திற்கு சம்பள உயர்வுகளை நிறுத்தவும் அல்லது குறைக்கவும் அல்லது ஒத்திவைக்கவும்.

ஒரு ஒழுங்கு இடமாற்றமாக அவரை வேறு இடத்திற்கு மாற்றுவது
ஒழுங்கு விசாரணைக்குப் பிறகு கூடுதல் கட்டணம்
ஒரு வாரத்திற்கு மேல் சம்பளத்திற்கு அபராதம் விதிக்கக்கூடாது.

121. பின்வரும் பிற அபராதங்களில் சில கடுமையான அபராதங்களும் உள்ளன

பணி நீக்கம்

சேவையை நிறுத்துதல் (ஒழுங்கு விசாரணைக்குப் பிறகு)

கட்டாய ஓய்வு

மூப்புத்தன்மையை குறைத்தல் (அதிகாரியின் தரத்தை பல படிகளால் குறைத்தல்)

உத்தியோகபூர்வ பதவியில் இருந்து தரமிறக்குதல் (அவரது சேவையின் அடுத்த குறைந்த சம்பள அளவில் மீண்டும் பணியமர்த்தல்)

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகரிப்புகளை ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிறுத்தவும், குறைக்கவும் அல்லது ஒத்திவைக்கவும்

ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் முடியும் வரை பதவி உயர்வுகளை ஒத்திவைத்தல்.

எந்தவொரு பதவி உயர்வு பரீட்சைக்கும் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் ஆஜராக தகுதியற்றதாக் குதல்.

பொதுவான திறமையின்மை காரணமாக பணி நீக்கல்

122. மேற்கண்ட விதிமுறைகளைப் பொருட்படுத்தாமல் அல்லது வேறு வழியில்லாமல் ஒரு பணியாளரை பணித் திறமையின்மையால் பணிநீக்கம் செய்வதற்குக் குழு தீர்மானிக்கும் போது, குறிப்பிட்ட கடமைகளைச் செய்யத் தவறினால் மற்றும் மேற்கண்ட விதிமுறைகளின்படி செயல்படத் தவறினால் அவ்வாறு செயல்படாததற்கான காரணங்களை வழங்குமாறு குழு அந்த ஊழியருக்கு அறிவிக்கும்.

123. ஒரு ஊழியர் திறமையற்றவர் என்று குற்றம் சாட்டப்பட்ட திகதிக்கு முன்னதாக பன்னிரண்டு மாதங்களுக்குள் குறைந்தது மூன்று முறை எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவுறுத்தப்பட்டால் ஒழிய, அத்தகைய பொது திறமையின்மை குறித்து ஒரு ஊழியர் மீது எந்தக் குற்றச்சாட்டும் சுமத்தப்பட மாட்டாது.
124. ஒழுங்குமுறை 122 இன் கீழ் ஒரு ஊழியர் ஒரு மன்னிப்பு கோரிக்கை செய்த பிறகு, குழு அவரை நிறுத்தலாம் அல்லது அவருக்கு குறைந்த தண்டனையை விதிக்கலாம்.

குற்றவியல் குற்றங்கள் மற்றும் இலஞ்சக் குற்றச்சாட்டுகள்

125. ஒழுக்காற்று நடைமுறையில் எடுக்கப்பட்ட முடிவை குழு அமுல்படுத்திய பின்னும், சங்கத்தில் உள்ள அதிகாரங்களின் கீழ் விதிக்கப்படக்கூடிய அபராதங்களை விதித்த பின்னும், இதுபோன்ற விடயங்கள் தொடர்பான குற்றங்கள் மீள புரிதல் குறித்து பொலிஸ் மற்றும் இலஞ்ச ஊழல் ஆணையாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
126. ஒரு ஊழியர் நீதிமன்றத்தில் தண்டிக்கப்பட்டால், அவர் தண்டனை பெற்ற நாளிலிருந்து இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டதாகக் கருதப்படுவார், மேலும் இந்த விதிமுறைகளின் கீழ் இதுபோன்ற விடயங்களில் செயல்பட நியமிக்கப்பட்ட தகுதிவாய்ந்த அதிகாரத்தால் எந்த ஊழியரும் அவர் தண்டனை பெற்ற நாளிலிருந்து எந்தவொரு ஊதியத்திற்கும் தகுதியுடையவர் அல்ல. உயர் நீதிமன்றத்தில் மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட போதிலும், ஊழியர் தண்டிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அவரது சம்பளத்தை செலுத்துவதை நிறுத்த குழு தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கும்.
127. ஒழுக்கத்தை மீறியதற்காக அவருக்கு எதிராக விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை எளிதாக்கக் கோருவதற்கோ அல்லது மீண்டும் சேவைக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கோ அல்லது மீண்டும் பணியமர்த்தப்படுவதற்கோ எந்தவொரு ஊழியருக்கும் உரிமை இல்லை, ஏனெனில் அவர் எந்தவொரு குற்றவியல் சட்டத்திலும் தண்டிக்கப்படவில்லை அல்லது விடுவிக்கப்பட்டார் என இன்னும் நிரூபிக்கப்படவில்லை.

பணி இடைநிறுத்தம் மற்றும் கட்டாய விடுமுறை

128. ஒரு ஊழியர் நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளி என நிரூபிக்கப்பட்டால், அவர் மீது சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டு குறித்த நீதிமன்ற வழக்கு அறிக்கையை குழு ஆராய்ந்து, எந்தவொரு குற்றத்திலும் குற்றவாளி என நிரூபிக்கப்பட்டால், அந்த ஊழியரை பணிநீக்கம் செய்யலாமா அல்லது அவருக்கு எதிராக குறைந்த தண்டனையை விதிக்கலாமா என்று முடிவு செய்யலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், இந்த ஐஏ வது அதிகாரத்தின் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை தேவையில்லை.
129. குழுவின் இறுதி முடிவு பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டதை விட குறைவான தண்டனையாக இருக்கும்போது, அதிகாரி இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட காலத்திற்கான அவரது செலுத்தப்படாத ஊதியத்தில் ஒரு பகுதியை செலுத்த வேண்டியிருந்தால், அது எந்த விகிதத்தில் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கும் ஒரு உத்தரவை அதில் சேர்க்க வேண்டும்.
130. இந்த விதிமுறைகளின் நோக்கங்களுக்காக, “குற்றச்சாட்டு” என்பது ஊழலை உள்ளடக்கிய எந்தவொரு குற்றத்திற்கும் தண்டனை வழங்குதல் அல்லது ரூ. 50 மற்றும் அல்லது ஒரு கூட்டுறவு சமூகத்தின் வணிக விவகாரங்கள் தொடர்பான எந்தவொரு சட்டத்தையும் மீறிய குற்றத்திற்காக தண்டிக்கப்பட்டதற்காக சிறைத்தண்டனை வழங்கல் என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.
131. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் -
- (அ) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க நிரூபிக்கப்பட்டால், தள்ளுபடி செய்ய போதுமான தீவிரமான அல்லது ஒரு குற்றவியல் வழக்கைத் தாக்கல் செய்யத் தொடங்கிய அல்லது அத்தகைய வழக்குகளைத் தொடங்கத் தயாராக இருக்கும்போது.
- (ஆ) பணிநீக்கத்திற்கு வழிவகுக்கும் ஒரு தீவிரமான விடயத்தில் நீதிமன்றம் அல்லது சட்டரீதியான அதிகாரத்திடமிருந்து அறிக்கை பெறப்பட்டால் அல்லது குற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது தெரியவந்தால் தவிர குழு ஒரு ஊழியரை இடைநீக்கம் செய்யாது.
132. ஒரு ஊழியரின் விசாரணை போது, ஊழியர் தனது கடமைகளை அதன் நலனுக்காகச் செய்யாது விட்டு ஆனால் இடைநீக்கம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாவிட்டால், அத்தகைய ஊழியர் மாற்றப்படுவார் அல்லது கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்படுவார்.
133. ஒரு ஊழியர் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டால், அவருக்கு எதிரான ஒழுக்க விசாரணைகள் கூடிய விரைவில் மேற்கொள்ளப்படுவதை குழு உறுதி செய்யும்.

134. இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட ஒரு ஊழியர் பணிநீக்கம் அல்லது திறனற்ற தன்மையால் ஓய்வு பெறுவதை விட குறைவான அபராதம் விதிக்கப்பட்டால், அத்தகைய ஊழியர் உடனடியாக பணியில் அமர்த்தப்படுவார்.

முறையீடுகள்

135. அவர் சார்பாக வேறொருவரின் வேண்டுகோள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படலாம் அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளப்படாமல் போகலாம். அத்தகைய முறையீட்டின் நகலை பணியாளர் பதிவு தபால் மூலம் குழுவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். மேல்முறையீட்டின் முடிவைப் பாதித்திருக்கக்கூடிய புதிய மற்றும் பொருத்தமான சிக்கல்கள் இருப்பதாகவும், அந்த உண்மைகளை முன்பே வெளிப்படுத்தாமல் இருப்பதற்கு ஏராளமான காரணங்கள் இருப்பதாகவும் ஆணைக் குழு திருப்தி அடைந்தால், இரண்டாவது முறையீடு திகதி முதல் 60 நாட்களுக்குள் அனுமதிக்கப்படும்.
136. சங்கத்திற்கு அத்தகைய முறையீட்டின் நகல் கிடைத்த 14 நாட்களுக்குள், அத்தகைய முறையீட்டில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான ஒரு சுருக்கமான அறிக்கை மற்றும் அது தொடர்பான ஏதேனும் ஆவணங்கள் இருந்தால் குழுவால் ஆணைக்குழுவில் சமர்ப்பிக்கப்படும்.
137. பணிநீக்கம் அல்லது இடைநீக்க உத்தரவுக்கு எதிரான மேல்முறையீட்டைத் தவிர, அதில் உள்ள எழுதப்பட்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் மற்ற அனைத்து முறையீடுகளையும் ஆணைக் குழு தீர்மானிக்கலாம்.
138. பணிநீக்கம் அல்லது பதவி நீக்கம் உத்தரவுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு தொடர்பாக ஆணைக் குழு தனது சொந்த முடிவை எடுக்கலாம். இல்லையெனில், அத்தகைய முறையீட்டைக் கேட்க பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஒருவர் (இனி மேல்முறையீட்டு விசாரணை அதிகாரி என்று குறிப்பிடப்படுகிறார்) மேல்முறையீட்டைக் கேட்டு ஆணைக் குழு புகாரளிக்க உத்தரவிடப்படலாம்.
139. மேல்முறையீட்டு விசாரணை அதிகாரி தனது விருப்பப்படி, ஒரு சக ஊழியர் அல்லது கூட்டுறவு வணிகத்துடன் தொடர்புடைய ஒரு நபரை தொழிற்சங்கம் அல்லது பணியாளரை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கலாம். இருப்பினும், மேல்முறையீட்டு விசாரணை அலுவலர் சங்கத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அனுமதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில், பணியாளர் தன்னை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அனுமதிக்க மறுக்கக்கூடாது.
140. ஒழுங்கு விசாரணையின் போது முன்வைக்கப்படாத எந்த ஆதாரமும் மேல்முறையீட்டில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது. ஆயினும் கூட, விசாரணையின் போது அத்தகைய ஆதாரங்களை முன்வைக்க முடியாததற்கு போதுமான காரணம் இருந்தால், அத்தகைய ஆதாரங்களை மேல்முறையீட்டு விசாரணை அதிகாரி ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.
141. ஒரு குழு வழங்கிய உத்தரவை ஆணைக் குழு உறுதிப்படுத்தலாம், ரத்து செய்யலாம் அல்லது மாற்றியமைக்கலாம், மேலும் ஆணைக் குழுவின் பொதுக் கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப ஒரு ஊழியருக்கு செலுத்த வேண்டிய கிராட்யூட்டி மற்றும் பிற சலுகைகளையும் குழு தீர்மானிக்கலாம். இது தொடர்பாக ஆணைக்குழு பிறப்பித்த எந்தவொரு உத்தரவுக்கும் இணங்கத் தவறினால், மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர்களின் பிரகடனத்தின் கீழ் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.

வரைவிலக்கணம்:

இந்த விதிமுறைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதங்களின் விளக்கங்கள் -

“ஆணைக் குழு” என்பது மத்திய மாகாணத்தின் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழு.

“ஆணையாளர்” என்றால் மத்திய மாகாணத்தில் கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையர் மற்றும் கூட்டுறவு சங்கங்களின் பதிவாளர்.

“கூட்டுறவு சங்கங்கள்” என்பது மத்திய மாகாணத்தில் கூட்டுறவு சங்கங்களின் சட்டங்களின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட ஒரு சங்கம்.

“பணியாளர்” என்பது மத்திய மாகாண கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊழியர் என்று பொருள்.

“பிரகடனம்” என்பது மத்திய மாகாணத்தின் கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணையத்தின் பிரகடனம்.

“குழு” என்பது ஒரு பதிவுசெய்யப்பட்ட சங்கத்தின் விவகாரங்களை நிர்வகிக்கும் ஒரு நிர்வாகக் குழுவைக் குறிக்கும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்தின் பணிப்பாளர்கள் குழுவில் மத்திய மாகாணத்தின் கூட்டுறவு சங்கங்கள் குறியீட்டின் 48 வது பிரிவின் கீழ் பதிவாளரால் நியமிக்கப்பட்ட நபர்களும் அடங்குவர். சாசனத்தின் 52 வது பிரிவின் கீழ் பதிவாளரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு லிக்குவீட்டரும் இதில் அடங்கும்.

பின் இணைப்பு I.

நியமனக் கடிதத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

1. பணியாளரின் பெயர், பதவி மற்றும் கடமைகள்
2. நியமனத் திகதி
3. பணியாளரின் தரம் -----
4. அடிப்படை சம்பளம் மற்றும் சம்பள அளவு
5. சம்பளம் வாரத்திற்கு ஒரு முறை, இரு வார அல்லது மாதந்தோறும் வழங்கப்படுகிறதா?
6. திருமண கொடுப்பனவுகள் அல்லது பிற கொடுப்பனவுகள்
7. தகுதிகாண் அல்லது விசாரணைக் காலம் -----
8. (அ) சேவை விதிமுறைகள்
(ஆ) சேவை நிறுத்தப்படுவதற்கு வழிவகுக்கும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

பின் இணைப்பு II

கூட்டுறவு சங்கத்தின் ஊழியர்களுக்கு அவசியமான ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள்
படிவம் "அ" - சேவை பதிவுகள்
பகுதி I

1. பணியாளரின் முழு பெயர் ----

திகதி	1	2	3	4	5		29	30	31	மொத்த சம்பளம்	குறைக்கப்பட்ட சம்பளம்	செலுத்தப்பட்ட நிகர சம்பளம்	ஊழியரின் கையொப்பம்
-------	---	---	---	---	---	--	----	----	----	---------------	-----------------------	----------------------------	--------------------

2. வயது -----
3. பாலினம் ----
4. நியமனக் கடிதம்
5. தேசியம் (இலங்கையர் என்றால், ஒரு சந்தி மூலமா அல்லது பதிவு மூலமா என்பது) -----
6. திருமாணமானவரா (திருமணமானவர், திருமணமாகாதவர், விதவை போன்றவர்கள் நிலை மாறினால், அத்தகைய திகதி பின்வரும் பகுதி II இன் கீழ் குறிக்கப்பட வேண்டும்)
7. சேவை ஆரம்ப திகதி
8. பதவி, வகுப்பு, தரம் அல்லது நியமன வகை குறிப்பிடப்பட வேண்டும் -----
9. தகுதிகாண் அல்லது விசாரணைக் காலம்
10. ஆரம்ப அடிப்படை சம்பளம் மற்றும் பிற கொடுப்பனவுகள் இருந்தால் -

வாரத்தின் நாள்													
ஊழியர் M/F இன் பெயர்													

பகுதி II

திகதி	இருப்பின் அவை குறித்த விபரங்கள் மற்றும் விபரங்கள் விரிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.	ஊழியரின் கையொப்பம்

பின் இணைப்பு III குற்றங்கள்

1. சரியான காரணம் இல்லாமல் வேலைக்கு வராமல்
2. சரியான காரணமின்றி தாமதமாக வருவது
3. வேலையின் போது எரிச்சல் மற்றும் புறக்கணிப்பு
4. சேவை தொடர்பான உத்தரவுகளுக்கு இணங்க வேண்டுமென்றே மறுத்தல்
5. வேலை செய்யும் இடத்திற்கு வருபவர்களிடம் முரட்டுத்தனமாக நடந்து கொள்ளுதல்
6. உடல்நிலை சரியில்லை என நடித்து வேலையை புறக்கணித்தல்
7. தொழில் வழங்குனரின் முன் அனுமதியின்றி பணிக்கு பொருந்தாத துண்டு பிரசுரங்கள் , விளம்பர புத்தகங்கள் , சுவரொட்டிகள் போன்றவற்றை விநியோகித்தல் அல்லது காட்சிப்படுத்துதல்.
8. பணியிடத்தை சுத்தமாக வைத்திருக்க கொடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகளை மீறுதல்
9. பணியிடத்தின் எந்தப் பகுதியிலும் புகைபிடிப்பது

பின் இணைப்பு IV கடுமையான குற்றங்கள்

1. பணியாளரின் அலட்சியம், சுயவிருப்பம் அல்லது தவறு காரணமாக நேரடியாக தம்வசம் உள்ள பொருட்களின் இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்படுத்தல்
2. வேண்டுமென்றே கீழ்ப்படியாமை அல்லது ஒழுக்கத்தை மீறுதல்
3. கூட்டுறவு சங்கத்தின் எல்லைக்குள் பொருட்கள் திருட்டு மற்றும் வணிகத்தின் மோசடி மற்றும் நேர்மையின்மை
4. ஒருவரின் நற்பெயரைக் கெடுத்தல்
5. இலஞ்சம் அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டவிரோத பரிசைப் பெறுதல் அல்லது வழங்குதல்
6. நிறுவனத்தில் வேலை நேரத்தில் முரட்டுத்தனமாக அல்லது ஆக்ரோஷமாக இருத்தல்
7. பணியில் இருக்கும்போது தூங்குதல் (காவலர்கள் மற்றும் பாதுகாப்புப் பணியாளர்கள் இருந்தால்)
8. வேலை நேரத்தில் குடிபோதையில் இருத்தல்
9. பணியிடத்தில் நிறுவப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்களுடன் முறையற்ற குறுக்கீடு
10. சங்கத்தின் வணிக விவகாரங்கள் குறித்த துல்லியமான மற்றும் உண்மையான தகவல்களை வழங்கத் தவறுதல்
11. கணக்கினைத் தவறாக காட்டுதல்
12. மோசடியை மூடிமறைத்தல்
13. நம்பிக்கையின் மீறல்
14. சங்கத்தை இழிவுபடுத்தும் வகையில் நடந்து கொள்ளல். விலைக் கட்டுப்பாடு அல்லது உணவு கட்டுப்பாட்டு விதிகள் அல்லது பொருள் நடத்தை ஆகியவற்றின் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை மீறுதல் அல்லது அத்தகைய நடவடிக்கைக்கு உதவுதல் அல்லது ஆதரித்தல்.

பின் இணைப்பு V

முகவரி-----
திகதி -----

செயலாளர்.
மத்திய மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக்குழு,
மாவட்ட செயலகம்,
கண்டி.

கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணைக் குழு ஒழுங்குமுறை விதிமுறைகள் 135 ன் கீழ் மேல்முறையீடு செய்தல்

இங்கு, கையொப்பமிட்டுள்ள ----- ஆகிய எனக்கு எதிரான ஒழுங்கு விசாரணையின் முடிவு தொடர்பாக கூட்டுறவு ஊழியர் ஆணையக் குழுவில் பின்வரும் விவரங்களை முன்வைத்து நிவாரணம் கோருகிறேன்

1. முழு பெயர்-----
2. நிரந்தர முகவரி
3. குற்றப்பத்திரிகையை சமர்ப்பித்த நேரத்தில் பகித்த பதவி
4. இது நிரந்தரமா அல்லது தற்காலிகமா?
5. நியமனத் திகதி -----
6. பதவி உயர்வு பெற்ற திகதி
7. சங்கத்தின் பெயர்
8. தண்டனைக்கான காரணங்கள்
9. இது தொடர்பாக ஒழுங்கு விசாரணை நடத்தப்பட்டதா என்பது
10. அப்படியானால், திகதி
11. ஒழுங்கு விசாரணையை நடத்திய அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் பதவி -----
12. தொழிற்சங்கம் எடுத்த முடிவு மற்றும் முடிவு அறிவிக்கப்பட்ட திகதி?
13. எந்த அடிப்படையில் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்யப்படுகிறது? -----
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

14. விண்ணப்பதாரர் என்ன சலுகையை கோருகிறார்? -----

எடுத்துக்காட்டுகள் -

மறு வேலைவாய்ப்பு? (ii) நிலுவைத் தொகையைப் பெறுவதற்கும் (iii) விதிக்கப்பட்ட அபராதங்களைத் திரும்பப் பெறுவதற்கும்? (iv) வேறு ஏதாவது நிவாரணம்? (விளக்கம் அளிக்க)
மேற்கூறிய விபரங்கள் சரியானவை என்பதையும், இதில் ஏதேனும் பொய் இருந்தால் இந்த முறையீடு தள்ளுபடி செய்யப்படும் என்பதையும் நான் அறிவேன்.

சங்கத்தின் பெயர் விண்ணப்பதாரரின் பெயர்

பிரதி - பொது முகாமையாளர்