

த. நா. க. வி. தொ. படிவம் - ஆ

(கருவூல விதி 16-ன் கீழ் உப விதி 10-ஐப் பார்க்கவும்)

காலமுறை ஊதிய உயர்வு சான்றிதழ்ச் சான்று.

1. பின்வரும் சான்று கூறுகிறேன். கீழே குறிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு அரசாங்கப் பணியாளரும் (ய) 5-வது கட்டத்தில் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து அல்லது தீயொழுக்கத்துக்காக வேலையிலிருந்து நிறுத்தப்பட்டிருந்தால் 7-வது கட்டத்திலிருந்து, கட்டம் (8)-க்கும் (9)-க்கும் இடையே உள்ள காலங்களைக் குறைய செய்த பிறகு.....ஆண்டுக்குக் குறைவுபடாத கால அளவு அவர் பெயருக்கு எதிரே குறிப்பிடப்பட்ட வேலையின் அலுவலராக இருந்திருக்கிறார் என்றும், அந்தக் கால அளவில் அவர் தண்டனையாக, ஊணிய உயர்வு நிறுத்த உத்திரவுக்கு உட்படவில்லை என்றும், மேலும் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட பதில் பார்க்கும் அலுவலர்/உத்தியோகஸ்தர்கள்.....இருந்து.....
வரை ஒரு தடவை மற்றும் காலத்தில்/காலங்களில், அவர்/அவர்கள் விடுப்பில் சென்றிராவிட்டால், அந்த வேலை/வேலைகளில் பதில் பார்த்திருப்பார்/பார்த்திருப்பார்கள் அல்லது (௧) எண்கள் விஷயத்தில் இதனுடன் சேர்க்கப்பட்ட விளக்கக்குறிப்பில் காட்டியபடி ஊதிய உயர்வுக்கு உரிமையுடையவர்.
2. நடத்தைப் பதிவேட்டிலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட காலத்திற்கு இப்பணியாளர்களின் நடத்தையையும், வேலையையும் பற்றிய சுருக்கம். அவர்களின் இரகசிய ஏட்டிலிருந்து சுருக்கமும், கீழே குறிப்பிடப்பட்ட இதர பதிவேடுகளும் மேலனுப்பப்படுகின்றன.

(கையெழுத்து)

(உத்தியோகம்)

இதைக் கையெழுத்து செய்யும் அலுவலர் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரியாக இருக்கும்பொழுது (ஈ)-வது இனத்தை அடித்துவிட வேண்டும்.

(1) வரிசை எண்	(2) பெயர்	(3) வேலை	(4) நிலையான வேலையா/பதில் பார்ப்பதா.	(5) இப்பொழுதுள்ள சம்பளம் எந்தத் தேதியிலிருந்து வாங்கப்படுகிறது	(6) தீயொழுக்கத்திற்காக வேலை நிறுத்தம்	(7)	(8) சம்பளமில்லாத உத்தியோகத்தில் இருப்பவர்கள் பார்ப்பவர்கள் தொடர்ந்து மேற்படாத தவிர	(9) விடுப்பும் தற்காலிகமாக அல்லது பதில் விடுப்பில் அுவ்வேலையைத் தாக்கீதாக்கூடிய, 4 மாதத்திற்கு சராசரிச் சம்பள விடுப்பைத் தவிர் எல்லாவித விடுப்புகளும்	(10) எந்த தேதியிலிருந்து ஊதிய உயர்வு கொடுக்கலாம்.	(11) சம்பள ஏற்ற முறை	(12) இப்போதைய சம்பளம்	(13) ஊதிய உயர்வுத் தொகை	(14) உயர்வுக்குப்பின் சம்பளம்.
1					முதல்	வரை	முதல்	வரை					

.....எண்களுக்கு 13-ஆவது கலத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

(கையொப்பம்)

(வேலையின் பெயர்)

- குறிப்பு-(1) பணம் எடுப்பவரல்லாமல் வேறொரு அதிகாரி ஊதிய உயர்வை ஒப்பளித்திருந்தால் பணம் எடுப்பவர் பட்டியலோடு சேர்க்கவேண்டிய ஊதிய உயர்வுச் சான்றை (தேவையான மாறுதல்களுடன்) கையெழுத்து செய்து அதில் ஊதிய உயர்வை ஒப்பளித்து அதிகாரியின் பெயரையும் அந்த உத்தரவின் எண், தேதியையும் குறிப்பிடவேண்டும்.
- (2) ஊதிய உயர்வுச் சான்றை சம்பளப் படியலுடன் கருவலத்தில் கொடுக்கும்பொழுது நடத்தைப் பதிவேடு சுருக்கத்தையும் அவ்வரசாங்கப் பணியாளரின் ரகசிய ஏட்டையும் உயர்வுச் சான்றோடு சேர்க்கலாகாது.
- (3) கேட்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வு ஒரு அரசாங்கப் பணியாளரை சம்பள உயர்வுத் தடைக்குமேல் கொண்டுபோமானால் அக்கோருதல் ஒரு தகுந்த அதிகாரி அவ்வரசாங்கப் பணியாளரின் நடத்தையும் திறமையும் அவர் ஊதிய உயர்வுத் தடையை கடக்கத் தக்கவென்று தான் திருப்தி அடைந்திருப்பதாக உறுதிமொழியுடன், கூறியிருக்க வேண்டும். கட்டங்கள் (3), (10) முதல் (14) சிகப்பு மையில் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
- (4) நான்கு மாத பெருமம் உள்ள சராசரி சம்பள விடுப்பு என்னும் சொற்றொடர் இந்தப் படிவத்தில் எங்கு வந்தாலும், தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 1933-ன் கீழ்வரும் அரசாங்கப் பணியாளர் பொறுத்தமட்டில் விஷயத்துக்குத் தகுந்தவாறு 90 நாள் அல்லது 30 நாள் பெருமம் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு எனக் கொள்ள வேண்டும்.