

செ. க வி. தொ. படிவம் 49

(கருவூல விதி 16ன் கீழ் துணை விதி 13 ஐப் பார்க்கவும்)

காலமுறை ஊதிய உயர்வுச் சான்றிதழ்ச் சான்று

1. பின்வரும் சான்று கூறுகிறேன் : கீழே குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு அரசாங்கப் பணியாளரும் (a)5 - வது கட்டத்தில் குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து அல்லது தீயொழுக்கத்துக்காக வேலையிலிருந்து நிறுத்தப்பட்டிருந்தால் 7 வது கட்டத்திலிருந்து கட்டம் (8)க்கும் (9)க்கும் இடையேயுள்ள காலங்களைக் குறைவு செய்த பிறகு ஆண்டுக்கு குறைவுபடாத கால அளவு, அவர் பெயருக்கு எதிரே குறிப்பிடப்பட்ட வேலையின் அலுவலராக இருந்திருக்கிறார் என்றும் அந்தக் கால அளவில் அவர் தண்டனையாக ஊதிய உயர்வு நிறுத்தும் உத்தரவுக்கு உட்படவில்லை என்றும், மேலும் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட பதில் பாரக்கும் அலுவலர் / உத்தியோகஸ்தர்கள் இருந்து வரை தடவை மற்றும் காலங்களில், அவர் / அவர்கள் விடுப்பில் சென்றிராவிட்டால் அந்த வேலை / வேலைகளில் பதில் பார்த்திருப்பார் / பார்த்திருப்பார்கள் அல்லது (b) எண்கள் விஷயத்தில் இதனுடன் சேர்க்கப்பட்ட விளக்கக் குறிப்பில் காட்டியபடி ஊதிய உயர்வுக்கு உரிமையுடையவர்.
2. நடத்தைப் பதிவேட்டிலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட காலத்திற்கு இப்பணியாளர்களின் நடத்தையையும் வேலையையும் பற்றிய சுருக்கம் அவர்களின் இரகசிய எட்டிலிருந்து சுருக்கமும் கீழே குறிப்பிட்ட இதரப் பதிவேடுகளும் மேலணுப்பப் படுகின்றன.

(கையெழுத்து)

(உத்தியோகம்)

ம. கு : இதைக் கையெழுத்து செய்யும் அலுவலர் ஒப்பளிக்கும் அதிகாரியாக இருக்கும்பொழுது (2) வது இனத்தை அடித்துவிடவேண்டும்.

மேலும் கவனம்	(1)																		
பெயர்	(2)																		
நியமனம்	(3)																		
பதவி	(4)																		
மேலும் கவனம்	(5)																		
தீர்மானம்	(6)																		
முதல்	(7)																		
வரை	(8)																		
சம்பளம்	(9)																		
மேலும் கவனம்	(10)																		
மேலும் கவனம்	(11)																		
மேலும் கவனம்	(12)																		
மேலும் கவனம்	(13)																		
மேலும் கவனம்	(14)																		

.....எண்களுக்கு 13 வது காலத்தில் குறிப்பிட்ட ஊதிய உயர்வு ஒப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

(கையெழுத்தம்)

(வேலையின் பெயர்)

- குறிப்பு :
1. பணம் எடுப்பவரல்லாத வேறொரு அதிகாரி ஊதிய உயர்வை ஒப்பளிக்கிறதால் பணம் எடுப்பவர் பட்டியலோடு சேர்க்க வேண்டிய ஊதிய உயர்வுச் சான்றிதழை (தேவையான மாறுதல்களுடன்) செய்து அதில் ஊதிய உயர்வை ஒப்பளிக்க அதிகாரியின் பெயரையும் அந்த உத்தரவின் எண், தேதியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.
 2. ஊதிய உயர்வுச் சான்றிதழை சம்பளப் பட்டியலின் கருவியலின் கொடுக்கும் பொழுது நடத்தைப் பதிவேடு கருத்தையும் அல்லரசாங்கப் பணியாளரின் ரகசிய எட்டையும் உயர்வுச் சான்றிதழோடு சேர்க்கலாகாது.
 3. கேட்கப்பட்ட ஊதிய உயர்வு ஒரு அரசாங்கப் பணியாளரை சம்பள உயர்வுத் தடைக்குமேல் கொண்டு போனோமானால் அக்கேசுவல் ஒரு தகுந்த அதிகாரி அல்லரசாங்கப் பணியாளரின் நடத்தைத் திறமையும் அவரவர் ஊதிய உயர்வுத் தடையைக் கடக்கத் தக்கவென்று தான் திருப்தி அடைந்திருப்பதாக உறுதிமொழியுடன் கூறியிருக்க வேண்டும்.
 4. நான்கு மாத பெரும் உள்ள சராசரி விடுப்பு என்னும் சொற்றொடர் இந்தப் படிவத்தில் எங்கு வந்தாலும் சென்னை விடுப்பு விதிகள் 1933 - ன் கீழ்வரும் அரசாங்கப் பணியாளரைப் பொருத்தமட்டில் விஷயத்துக்குத் தகுந்தவாறு 90 நாள் அல்லது பெரும் உள்ள ஈட்டிய விடுப்பு எனக் கொள்ள வேண்டும்.