



தமிழ்நாடு அரசிதழ்

ஆணையின்படி வெளியிடப்பட்டது.

எண் 39]

சென்னை, புதன்கிழமை, செப்டம்பர் 28, 2022
புரட்டாசி 11, சுபகிருது, திருவள்ளூர் ஆண்டு-2053

பகுதி III—பிரிவு 1(a) இன் இணைப்பு

அரசாங்க அறிவிப்புகளின் தமிழ் மொழிபெயர்ப்புகள்

தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை

அறிவிக்கைகள்

தமிழ்நாடு அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு எண் 214, நாள் 11 ஏப்ரல் 22-ல் ஆங்கிலத்தில் வெளியான அறிவிக்கையின் தமிழ் அறிவிக்கை

ஊதியச்சட்டத் தொகுப்பு (தமிழ்நாடு) விதிகள், 2022.

[தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் (H2) துறையின் 11.04.2022 ஆம் நாளிட்ட 36 ஆம் (நிலை) எண் அரசாணை, பங்குனி 28, பிலவ, திருவள்ளூர் ஆண்டு-2053.]

(கடித எண். 7234/எச்2/2022-4, நாள் 14.09.2022)

No. SRO A-8(a)/2022.

2019 ஆம் ஆண்டு ஊதியச் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்தியச் சட்டம் 29/2019) 67 ஆம் பிரிவு, 1897 ஆம் ஆண்டு பொது பகுதிகள் சட்டத்தின் (மத்தியச் சட்டம் 10/1897) 24 ஆம் பிரிவு ஆகியவற்றில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைக் கொண்டும், நேர்விற்கேற்ப மேற்சொன்ன 2019 ஆம் ஆண்டு ஊதியங்கள் சட்டத்தொகுப்பின் 69 ஆம் பிரிவு வாயிலாக ரத்து செய்யப்பட்ட 1936 ஆம் ஆண்டு ஊதியங்கள் வழங்கல் சட்டத்திலும் (மத்திய சட்டம் 4/1936) மற்றும் 1948 ஆம் ஆண்டு குறைந்தபட்ச ஊதியங்கள் சட்டத்திலும் (மத்தியசட்டம்11/1948) வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களைக் கொண்டும் தமிழ்நாட்டு ஆளுநரால் இயற்றப்பட்ட, (i) தமிழ்நாடு 1937 ஆம் ஆண்டு ஊதியங்கள் வழங்கல் விதிகள், (ii) தமிழ்நாடு 1949 ஆம் ஆண்டு ஊதியங்கள் வழங்கல் கோரப்படாத தொகைகள் விதிகள், மற்றும் (iii) 1953 ஆம் ஆண்டு குறைந்தளவு ஊதியங்கள் (தமிழ்நாடு) விதிகள் ஆகியவற்றை இரத்து செய்துவிட்டு, அதற்குப் பதிலாகவும் அவ்வாறு இரத்து செய்வதற்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்படுவதிலிருந்து விட்டுவிடப்பட்டவை நீங்கலாக, தமிழ்நாடு அரசு செய்யக் கருதியுள்ள பின்வரும் வரைவு விதிகள், இதனால் பாதிக்கப்படக்கூடிய அனைத்து நபர்களின் தகவலுக்காக, மேற்சொன்ன 67 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)-உட்பிரிவில் கோரியுள்ளவாறாக, இதனால் அறிவிக்கையிடப்படுகிறது. இந்த அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்டுள்ள தமிழ்நாடு அரசிதழின் நகல்கள் பொதுமக்களுக்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து நாற்பத்தைந்து நாட்கள் முடிவடைந்த பின்னர், மேற்சொன்ன வரைவு விதிகள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் என இதனால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

மறுப்புரைகள் அல்லது கருத்துரைகள் எவையேனுமிருப்பின், அவற்றை சென்னை - 600 006, டி.எம்.எஸ். வளாகத்திலுள்ள தொழிலாளர் ஆணையர் வாயிலாக 'அரசு செயலாளர், தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 600 009' என்ற முகவரிக்கு அல்லது com.tnlabour@nic.in என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படலாம். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் மறுப்புரைகள் அல்லது கருத்துரைகள் பின்வரும் விவரங்களை நெடும்பத்திகளில் அமையப்பெற்ற முறையான படிவத்தில் (i) நபர் அல்லது அமைப்புகளின் பெயர் மற்றும் முகவரி, (ii) திருத்தியமைக்க கருதப்பட்ட விதி அல்லது துணைவிதி குறிப்பிடப்பட வேண்டும் மற்றும் (iii) மாற்றியமைக்க கருதப்பட்டுள்ள திருத்தப்பட்ட விதி அல்லது துணைவிதிகள் மற்றும் அதற்கான காரணங்களையும் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும்.

மேற்சொன்ன வரைவு விதிகள் குறித்த நேர்வில், மேற்குறிப்பிட்ட காலக்கெடு முடிவடைவதற்கு முன்னர் யாதொருநபரிடமிருந்து பெறப்படும் மறுப்புரைகள் மற்றும் கருத்துரைகளை தமிழ்நாடு அரசு பரிசீலிக்கும்.

ஊதியச் சட்டத் தொகுப்பு (தமிழ்நாடு) விதிகள், 2022

அத்தியாயம் - I

1. குறுகிய தலைப்பு, வரம்பெல்லை, நடைமுறைக்குவரல்- (1) இந்த விதிகள் ஊதிய சட்டத்தொகுப்பு (தமிழ்நாடு) விதிகள், 2022 என்று அழைக்கப்படும்.

(2) அவை தமிழ்நாடு மாநிலம் முழுவதற்கும் பொருந்தும்.

(3) அவை அரசிதழில் இறுதியாக வெளியான நாளுக்கு பிறகு, 2019 ஆம் ஆண்டு ஊதிய சட்டத் தொகுப்பு (மத்தியச்சட்டம் 29/ 2019) செயலுக்கு வரும் நாளில் நடைமுறைக்கு வரும்.

2. பொருள் விளக்கங்கள்:- இவ்விதிகளில், சந்தர்ப்பம் வேறுபொருள் குறித்தாலன்றி, மற்றபடி,

- (a) “அதிகாரி” என்பவர் தமிழ்நாடு அரசால் பிரிவு 45 உட்பிரிவு (1) –இன் வாயிலாக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரி ஆவார்;
- (b) “மேல்முறையீட்டு அதிகாரி” என்பவர் பிரிவு 49 உட்பிரிவு (1)–இன் வாயிலாக அரசால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு மேல்முறையீட்டு அதிகாரி ஆவார்;
- (c) “மேல்முறையீடு” என்பது பிரிவு 49 உட்பிரிவு (1) –இன் கீழ் அளிக்கப்படும் ஒரு மேல்முறையீடு என பொருள்படும்;
- (d) “வாரியம்” என்பது அரசால் பிரிவு 42 உட்பிரிவு (4) –இன் வாயிலாக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு மாநில ஆலோசனை வாரியம் என பொருள்படும் ;
- (e) “தலைவர்” என்பது வாரியத்தின் தலைவர் அல்லது வாரியத்தால் ஒரு குழுவிற்கு அல்லது ஒரு துணைக் குழுவிற்கு நியமிக்கப்பட்ட தலைவர் என்பதாகும்;
- (f) “சட்டத்தொகுப்பு” என்பது 2019 ஆம் ஆண்டு ஊதிய சட்டத் தொகுப்பு, (மத்தியச் சட்டம் 29 / 2019) என பொருள்படும்;
- (g) “குழு” என்பது வாரியத்தால் 42–ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (5) –உட்பிரிவின் வாயிலாக உருவாக்கப்பட்ட ஒரு குழு என பொருள்படும் ;
- (h) “நாள்” என்பது நள்ளிரவு துவங்கி 24 மணி நேர காலமாகும்;
- (i) “படிவம்” என்பது இவ்விதிகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவம் ஆகும்;
- (j) “அரசு” என்பது தமிழ்நாடு அரசாகும்;
- (k) “உயர் திறன்மிகு தொழில்” என்பது ஒரு தொழிலின் செயலாக்கத்தில், ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான முழு நிறைவும் செரிவான தொழில்நுட்ப அல்லது தொழில்முறை பயிற்சியின் அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நடைமுறை தொழில்முறை பட்டறிவு வாயிலாக பெறப்பட்ட தேவைப்படும் திறனும் என பொருள்படும். அத்தொழிலை செயல்படுத்துவதில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள தீர்வு அல்லது முடிவிற்கு ஒரு பணியாளரின் முழு பொறுப்பும் தேவைப்படுகிறது;
- (l) “ஆய்வாளர் மற்றும் உதவுபவர்” என்பவர் அரசால் பிரிவு 51 உட்பிரிவு (1)–இன்கீழ் அறிவிக்கைவாயிலாக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் ஆவார்.
- (m) “உறுப்பினர்” என்பவர் ஒரு வாரியத்தின் உறுப்பினர் ஆவார் அதன் தலைவரும் இதில் அடங்குவார்;
- (n) “பெருநகர பகுதி” என்பது தமிழ்நாடு 1920 ஆம் ஆண்டு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டத்தின் கீழ் (தமிழ்நாடு சட்டம் 5/1920) அல்லது அந்தந்த மாநகராட்சி சட்டங்களின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட, 10 இலட்சத்திற்கும் அதிகமான மக்கள்தொகை கொண்ட ஒரு பகுதியாகும்;
- (o) “பெருநகரம் அல்லாத பகுதி” தமிழ்நாடு 1920 ஆம் ஆண்டு மாவட்ட சட்டத்தின் கீழ் (தமிழ்நாடு சட்டம் 5/1920) அல்லது அந்தந்த மாநகராட்சி சட்டங்களின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட, 10 இலட்சத்திற்கும் குறைவான மக்கள்தொகை கொண்ட ஒரு பகுதியாகும்;
- (p) “மக்கள்தொகை” என்பது கடைசியாக எடுக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்ட மக்கள்தொகை எண்ணிக்கை ஆகும்;
- (q) “பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்கம்” என்பது 1926 ஆம் ஆண்டு தொழிற்சங்கங்கள் சட்டத்தின் (மத்தியச் சட்டம் 16/1926) கீழ் அல்லது 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத்தொகுப்பின் (மத்தியச் சட்டம் 35/2020) இன் கீழ் பதிவுபெற்ற ஒரு தொழிற்சங்கம் ஆகும்;
- (r) “ஊரகப் பகுதி” என்பது ‘பெருநகர பகுதி’ அல்லது ‘பெருநகரம் அல்லாத பகுதி’ இவ்விரண்டும் அல்லாத ஒரு பகுதியாகும்;
- (s) “அட்டவணை” என்பது இவ்விதிகளின் அட்டவணையாகும்;
- (t) “பிரிவு” என்பது சட்டத்தொகுப்பின் ஒரு பிரிவாகும்;

- (U) “ஓரளவு பயிற்சி பெற்ற தொழில்” என்பது பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர் ஒருவரின் கண்காணிப்பில் அல்லது வழிகாட்டுதலின் பேரில் தொழில் அனுபவம் வாயிலாக பெற்ற திறனை பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் தொழில் என பொருள்படும். பயிற்சி பெறாத தொழிலை மேற்பார்வையிடுவதும் இதில் அடங்கும்.
- (V) “பயிற்சி பெற்ற தொழில்” என்பது தொழில் அனுபவம் வாயிலாக அல்லது தொழில்நுட்பம் அல்லது தொழில் பயிற்சி நிறுவனத்தில் தொழில் பழகுநர் பயிற்சி வாயிலாக பெற்ற திறனும் பட்டறிவும் கொண்டு சுயமுயற்சியுடன் முனைப்பான முடிவுகளை கொண்டு மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு தொழில் என பொருள்படும்.
- (W) “துணைக்குழு” என்பது வாரியத்தால் பிரிவு 42 உட்பிரிவு (5)இன் வாயிலாக அமைக்கப்பட்ட ஒரு துணைக்குழுவாகும்;
- (X) “தொழில்நுட்பக்குழு” என்பது திறன் வகைப்படுத்தலுக்காக அரசிற்கு அறிவுரை வழங்க அரசினால் உருவாக்கப்பட்ட ஒரு குழுவாகும்;
- (Y) “பயிற்சி தேவையற்ற தொழில்” என்பது வெறுமனே இயக்குவதில் அனுபவம் பெற்றிருந்து மேற்கொண்டும் திறன்கள் தேவையிராத ஒரு தொழில் ஆகும்
- (Z) இவ்விதிகளில் பயன்படுத்தப்பட்டு பொருள் விளக்கம் அளிக்கப்படாத ஏனைய அனைத்து சொற்களும் சொற்றொடர்களும் சட்டத்தொகுப்பில் முறையே அவற்றுக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கும் பொருள் விளக்கத்தையே கொண்டிருக்கும்.

அத்தியாயம் II

குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்கள்

3. குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்களை கணக்கிடும் முறை:- (1) கீழ்க்காணும் அளவு கோல்களை கருத்தில் கொண்டு பிரிவு (5) உட்பிரிவு (6)-இன் நோக்கத்திற்காக குறைந்தளவு ஊதியமானது ‘நாள்’ அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படும், அவையாவன:-

- வருமானம் ஈட்டும் தொழிலாளியுடன் அவரது வாழ்க்கை துணை மற்றும் இரு குழந்தைகளையும் சேர்த்து அடங்கிய ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட குடும்பம் மூன்று பெரியவரின் நுகர்வு அளவைக்கு சமமானதாகும்;
- ஒரு நாளின் ஒரு நுகர்வு அளவையானது 2700 நிகர கலோரி உணவு எடுத்துக்கொள்ளுதல்;
- ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொழிலாளி குடும்பத்திற்கு ஆண்டு ஒன்றிற்கு 66 மீட்டர்துணி;
- உணவு மற்றும் துணிகளுக்கான செலவில் 10 விழுக்காடு வீட்டு வாடகை செலவினமாக அமையும்;
- எரி பொருள், மின்சாரம் மற்றும் இதர வகையினங்களுக்கான செலவினம் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் 20 விழுக்காடாக அமையும்; மற்றும்
- குழந்தைகளுக்கான கல்வி செலவினம், மருத்துவத் தேவை, பொழுதுபோக்கு மற்றும் எதிர்பாரா செலவினங்கள் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் 25 விழுக்காடாக அமையும்;

(2) ஒரு நாளுக்கான ஊதிய விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படும் பொழுது, ஒரு மணி நேரத்தின் ஊதிய விகிதம் நிர்ணயிப்பதற்கு அத்தொகை எட்டால் வகுக்கப்படும். ஒரு மாதத்தின் ஊதிய விகிதம் நிர்ணயிப்பதற்கு அத்தொகை இருபத்து ஆறால் பெருக்கல் செய்யப்படும். அவ்வாறு மேற்படி வகுத்தலின் போது அல்லது பெருக்கலின் போது ஒரு பாதி அல்லது அதற்கு மேலாக வரும் தசம எண்களை அடுத்த முழு எண்ணாக மாற்ற வேண்டும் ஒரு பாதிக்கு குறைவான தசம எண்களை கணக்கில் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

4. குறைந்தபட்ச ஊதிய வீதங்களை நிர்ணயிப்பதற்கான நியமங்கள்:- (1) பிரிவு 6 இன் கீழ் குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதத்தை நிர்ணயிக்கும் பொழுது, அரசு சம்பந்தப்பட்ட புவிசார் பகுதியை, பெருநகரப் பகுதி, பெருநகரம் அல்லாத பகுதி மற்றும் ஊரக பகுதி என மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்க வேண்டும்.

(2) திறன் வகைப்பாடு தொடர்பாக அரசிற்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக ஒரு தொழில்நுட்பக் குழுவை அரசு அமைக்க வேண்டும். அது கீழ்க்காணும் உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியதாகும்;

- தொழிலாளர் ஆணையர் - தலைவர்;
- தொழிலாளர் கூடுதல் ஆணையர் (சமரசம்) - உறுப்பினர்;
- தொழிலகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார இயக்குநர் - உறுப்பினர்;
- திட்ட இயக்குநர், தமிழ்நாடு திறன் மேம்பாட்டுக் கழகம் - உறுப்பினர்;
- இணை இயக்குநர் பொருளாதாரம் மற்றும் புள்ளியியல் துறை- உறுப்பினர்; மற்றும்
- தொழிலாளர் இணை ஆணையர் (குறைந்தபட்ச ஊதியங்கள்) - உறுப்பினர் செயலர்.

(3) துணை விதி (2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்பக் குழுவின் ஆலோசனையின் பேரில், அட்டவணை (A)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள தொழிலினங்களின் வகைப்பாடுகளை மாற்றியமைத்தல், நீக்குதல் அல்லது ஏதேனும் புதிய இனங்களை சேர்த்தல் வாயிலாக அரசு, தொழிலாளர்கள் செய்யும் தொழில்களை பயிற்சி பெறாத, ஓரளவு பயிற்சிப் பெற்ற, பயிற்சிப் பெற்ற, உயரளவு பயிற்சிப்பெற்ற தொழில் என்று நான்கு வகைகளாக வகைப்படுத்தும்.

(4) துணை விதி (2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழில்நுட்பக் குழு, துணை விதி (3) இன் கீழ் அரசிற்கு ஆலோசனை வழங்கும் பொழுது, தொழிலினங்களை அடையாளங் காண்பதற்கு அப்போதைக்கு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ள தேசியத் தொழில் வகைப்பாடு அல்லது தேசிய திறன் தகுதி கட்டமைப்பு அல்லது அதேபோன்ற பிற கட்டமைப்புகளை இயன்ற அளவிற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(5) தொழில்நுட்பக் குழு அரசுக்கு ஆலோசனை வழங்கும்போது, சாதாரணமாக பொறுத்துக் கொள்வதற்குக் கடினமான தட்பவெப்பநிலை அல்லது ஈரப்பதம், அபாயகரமான தொழில்கள் அல்லது செயல்முறைகள் அல்லது நிலத்தடிப் பணிகள் போன்ற பணிகளில் உள்ள கடினத்தன்மையை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

5. வாழ்க்கைச் செலவுப் படியினை திருத்தியமைப்பதற்கான கால இடைவெளி:- குறைந்தபட்ச ஊதியத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு வழங்கத்தக்க அகவிலைப்படியை திருத்தியமைப்பதற்கு, ஒவ்வொருண்டும் ஏப்ரல் 1-ஆம் நாளிற்கு முன்னரும், அதன் பின்னர் அக்டோபர் 1 ஆம் நாளிற்கு முன்னரும், வாழ்க்கைச் செலவுப் படியையும், சலுகை விலையில் வழங்கப்படும் அத்தியாவசிய பொருட்களுக்கான சலுகையின் பண மதிப்பினையும் கணக்கிடுவதற்கு முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இந்த விதிகளில் யாது சொல்லப்பட்டிருப்பினும், குறைந்தபட்ச ஊதிய வீதங்களை நிர்ணயித்து அல்லது திருத்தியமைத்து 8ஆம் பிரிவின் கீழ் அறிவிக்கை வெளியிடப்படுவதற்கு முன்னதாக, இந்த விதிக்கூறுகள் அல்லது அப்போது செயலிலுள்ள யாதொருசட்டம் அல்லது தீர்வம் அல்லது ஒப்புநலன்கீழ் செலுத்தத்தக்க வாழ்க்கைச் செலவுப்படியானது, அவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட அல்லது திருத்தப்பட்ட வீதத்திற்கு அதிகமாக இருப்பினும், அத்தகைய உயர்வீதத்தில் வாழ்க்கைச் செலவுப்படியை பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

6. ஒரு வழக்கமான பணி நாளுக்கான பணி நேர அளவு:- (1) 13ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)ஆம் உட்பிரிவின் (2) பகுதியின் கீழ் ஒரு வழக்கமான பணி நாளானது, எட்டு மணி நேரப் பணியையும் மற்றும் மொத்தமாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு மிகாத ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஒய்வு இடைவேளைகளையும் கொண்டிருக்கும்.

(2) பணியாளரின் மேற்சொன்ன பணி நாளானது, யாதொருநாளிலும் ஒய்வு இடைவேளைகள் எவையேனும் இருப்பின் அவற்றையும் சேர்த்து, பன்னிரண்டு மணி நேரத்திற்கு மிகாமல் இருக்குமாறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(3) வேளாண் பணிகளில் பணிபுரியும் பணியாளர் என்னும் நேர்வில், துணை விதிகள் (1) மற்றும் (2)இன் விதிக்கூறுகள், அரசால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்படும் மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டவையாகும்.

(4) இந்த விதியில் உள்ள எவையும் மத்திய 2020 ஆம் ஆண்டு தொழிலகப் பாதுகாப்பு, சுகாதாரம் மற்றும் பணி நிலைமைகள் சட்டத் தொகுப்பினை (மத்தியச் சட்டம் 37/2020) அல்லது அச்சட்டத் தொகுப்பின் கீழ் அமைக்கப்படும் விதிக்கூறுகளை பாதிப்பதாகக் கருதப்படக்கூடாது.

7. வாராந்திர ஓய்வு நாள். (1) இவ்விதிகளின் விதிக்கூறுகளுக்கு உட்பட்டு, பணியாளர் ஒருவருக்கு ஒவ்வொரு வாரமும் ஒரு நாள் ஓய்வு அனுமதிக்கப்படும் (இங்கு இனிமேல் "ஓய்வு நாள்" என்று குறிப்பிடப்படும்), அது பொதுவாக ஞாயிறுக்கிழமையாக இருக்கும், எனினும் வேலையளிப்பவர், யாதொரு பணியாளருக்கும் அல்லது எந்தவகை பணியாளர்களுக்கும் வாரத்தின் வேறு யாதொரு நாளினையும் ஓய்வு நாளாக நிர்ணயிக்கலாம்.

இருப்பினும், பணியாளர் ஒருவர், தொடர்ச்சியான ஆறு நாட்களுக்குக் குறையாத காலத்திற்கு ஒரே வேலையளிப்பவரின் கீழ் பணிபுரிந்திருக்கும் நேர்வில், இந்தத் துணை விதியின் கீழ் ஓய்வு நாளைப் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவர் ஆவார்:

இருப்பினும், மேலும், ஓய்வு நாளாக நிர்ணயிக்கப்படும் நாள் குறித்தும், மேற்சொன்ன ஓய்வு நாள் தொடர்பாக அதன் பின்னர் மேற்கொள்ளப்படும் யாதொரு மாற்றம் குறித்தும், அத்தகைய மாற்றம் செயலுக்கு வரும் முன்னர், இதுதொடர்பாக, பணியிடத்தில் ஆய்வாளர்- மற்றும்- உதவுபவரால் கட்டிக் காட்டப்படும் இடத்தில் அதுகுறித்த அறிவிப்பு ஒன்றைக் காட்சிப்படுத்துவது மூலமோ அல்லது மேற்சொன்ன நிறுவனத்தின் வலைத்தளத்தில் வெளியிடுவதன் வாயிலாகப் பணியாளருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

விளக்கம். மேற்சொன்ன துணை விதியின் முதலாம் வரம்பு நிபந்தனையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள, ஆறு நாட்களுக்குக் குறையாத தொடர்ச்சியான பணிக்காலத்தினைக் கணக்கிடும் நோக்கத்திற்காக, பணியாளர் பணிக்குச் செல்லவேண்டிய, ஆனால் வருகைப்படி மட்டுமே வழங்கப்பட்டு, பணிவழங்கப்படாத யாதொருநாள், அல்லது 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத்தொகுப்பின் (மத்தியச்சட்டம்35/2020) கீழ் இழப்பீடு வழங்கப்பட்டு, பணியாளர் ஒருவர் பணிபுரிவதிலிருந்து நிறுத்தி வைக்கப்படும் (layoff) நாள் மற்றும் மேற்சொன்ன ஓய்வுநாளிற்கு முந்தைய ஆறு நாட்கள் காலத்தில் வேலையளிப்பவரால் பணியாளருக்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்துடனான அல்லது ஊதியம் அல்லாதயாதொரு விடுப்பு அல்லது விடுமுறைநாள் ஆகியவை பணியாளர் பணிபுரிந்துள்ள நாட்களாகக் கருதப்பட வேண்டும்.

(2) யாதொரு அத்தகைய பணியாளரும், ஓய்வு நாளிற்கு முன்னர் அல்லது பின்னர் தொடர்ந்து வருகின்ற ஐந்து நாட்களில் ஏதேனும் ஒரு முழுநாளினை மாற்று ஓய்வு நாளாகக் கொண்டிருந்தல் அல்லது கொள்வதாக இருத்தல் தவிர, மேற்சொன்ன ஓய்வுநாளில் பணிபுரிய கோராப்படவோ அல்லது அனுமதிக்கப்படவோ கூடாது: இருப்பினும், ஒருமுழு நாள் ஓய்வுநாளாக இல்லாமல், அடுத்தடுத்து பத்து நாட்களுக்கு மிகையாகப் பணியாளர் பணிபுரியும் வகையில் மாற்றுப்பணி அமைக்கப்படக் கூடாது.

(3) இவ்விதியின் முந்தைய விதிக்கூறுகளின்படி பணியாளர் ஒருவர், ஓய்வுநாளில் பணிபுரிந்து, அதற்கு மாற்றாக, அதன்முன் அல்லது பின்வரும் ஐந்து நாட்களில் மாற்று ஓய்வுநாள் அவருக்கு அளிக்கப்பட்டிருப்பின், வாரப்பணி நேரத்தைக் கணக்கிடும்போது, மாற்று ஓய்வுநாள் அமைகின்ற அந்த வாரத்தில் மேற்சொன்ன ஓய்வுநாள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(4) பணியாளர் ஒருவருக்குப் பின்வருபவை அளிக்கப்பட வேண்டும்-

(a) ஓய்வுநாளிற்கான ஊதியம், அதற்கு முந்தைய நாளின் வீதத்தில் கணக்கிடப்பட்டு வழங்கப்படும்; மற்றும்

(b) அவர் ஓய்வூதியில் பணிபுரிந்து, அவருக்கு மாற்று ஓய்வூதிய வழங்கப்பட்டுள்ள நேர்வில், மாற்று ஓய்வூதியிற்கு முந்தைய நாளிற்குப் பொருந்தும் வீதத்தில், அவர் பணிபுரிந்த ஓய்வூதியிற்கான ஊதியமாக, மிகை நேர்வீதம் மற்றும் ஊதியம் வழங்கப்படும்.

இருப்பினும் -

(i) சட்டத் தொகுப்பின்கீழ் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள குறைந்தளவு ஊதிய வீதமானது, குறைந்தளவு மாதாந்திர ஊதிய வீதத்தினை இருபத்து ஆறால் வகுத்துக் கணக்கிடப்பட்டிருக்கும் நேர்வில்; அல்லது

(ii) பணியாளரின் உள்ளடையான நாள் ஊதிய வீதமானது, மாதாந்திர ஊதிய வீதத்தினை இருபத்து ஆறால் வகுத்துக் கணக்கிடப்பட்டு, அத்தகைய உள்ளடையான நாள் ஊதிய வீதமானது பணியாளரின் அறிவிக்கை செய்யப்பட்டுள்ள குறைந்தளவு நாள் ஊதிய வீதத்தைக் காட்டிலும் குறைவாக இல்லாத நேர்வில், ஓய்வூதியிற்கு யாதொரு ஊதியமும் வழங்கத் தேவையில்லை மேலும்

(iii) பணியாளர் ஓய்வு நாளில் பணிபுரிந்து, அவருக்கு மாற்று ஓய்வூதிய அளிக்கப்பட்டிருப்பின், அவர் பணிபுரிந்த ஓய்வு நாளிற்கு மட்டும், மிகை நேர்வீதத்தில் அவருக்கு வழங்கத்தக்க ஊதியத்திற்கு இணையான தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்; மேலும்

(iv) இந்த வரம்பு நிபந்தனையின் விதிக்கூறுகளின்படி நாள் ஊதியவீதம் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என யாதொரு ஐயமும் ஏற்படும் நேர்வில், தொழிலாளர் ஆணையர் அல்லது தொடர்புடைய அதிகார வரம்பிற்கான தொழிலாளர் இணை ஆணையர், இது தொடர்பாக அவருக்கு அளிக்கப்படும் விண்ணப்பத்தின் பேரில், தொடர்புடைய தரப்பினர்களுக்கு எழுத்து வடிவிலான முறையீடு அளிப்பதற்கு வாய்ப்பளித்த பின்னர் அது குறித்து முடிவெடுக்கலாம்:

இருப்பினும், மேலும் பணியாளர் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் செய்யும் வேலைக்கேற்ற ஊதியம் பெறும் முறையில் பணி செய்யும் நேர்வில், மேற்சொன்ன வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான இச்சட்டத் தொகுப்பின்கீழ் அவ்வப்போது அரசால் நிர்ணயிக்கப்படும் குறைந்தபட்ச ஊதிய வீதத்தினைச் சரிபார்த்து, நேர்விற்கேற்ப ஓய்வூதிய அல்லது மாற்று ஓய்வு நாளிற்கான ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

விளக்கம் - இந்தத் துணைவிதியில் 'முந்தைய நாள்' என்பது நேர்விற்கேற்ப, ஓய்வு நாளிற்கு அல்லது மாற்று ஓய்வு நாளிற்கு முன் பணியாளர் பணிபுரிந்த இறுதி நாள் எனப் பொருள்படும்; மேலும், மாற்று ஓய்வு நாளானது ஓய்வு நாளிற்கு அடுத்த நாளாக வரும் நேர்வில், முந்தைய நாள் என்பது, மேற்சொன்ன பணியாளர் ஓய்வு நாளிற்கு முன் பணிபுரிந்துள்ள இறுதி நாள் எனப் பொருள்படும்.

(5) பணியாளர் ஒருவருக்கு, ஏனைய யாதொரு சட்டத்தின்கீழ் அல்லது யாதொரு தீர்வம், ஒப்பந்தம் அல்லது பணி உடன்படிக்கையின் விதிமுறைகளுக்குக்கீழ் ஏதேனும் தனிச்சலுகைகள் பெறத் தகுதியுடையவராக உள்ள நேர்வில், இவ்விதியின் விதிக்கூறுகள் பொருந்தாது, மேலும் அத்தகைய நேர்வில், பணியாளர், மேற்சொன்ன அதிகப்படியான தனிச்சலுகைகள் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார்.

விளக்கம் - இவ்விதியின் நோக்கத்திற்காக, 'வாரம்' என்பது சனிக்கிழமை இரவில் வருகின்ற நள்ளிரவு தொடங்கி வருகிற ஏழுநாட்கள் கால அளவைக் குறிக்கும்.

8. இரவுப்பணி:- ஒரு பணியில் பணியாளர் ஒருவர் நள்ளிரவைக் கடந்து நீள்கின்ற கால நேரத்தில் பணிபுரியும் நேர்வில், -

(a) இந்நேர்வில் விதி 7 இன் நோக்கங்களுக்காக, ஒரு முழு ஓய்வு நாள் என்பது, அவரது பணி முறைமாற்றம் (ஷிப்ட்) முடிவடைகிற நேரம் தொடங்கி, அதனைத் தொடர்ந்து வரும் இருபத்து நான்கு மணி நேரங்கள் உள்ள காலம் எனப் பொருள்படும்; மேலும்

(b) அத்தகைய நேர்வில், அடுத்த நாளானது, அத்தகைய பணி முறை மாற்றம் முடிவடைகிற நேரம் தொடங்கி, அதனைத் தொடர்ந்து வரும் இருபத்து நான்கு மணி நேரங்கள் காலமாகக் கருதப்பட வேண்டும், மேலும் அத்தகைய பணியாளர் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள காலமானது, நள்ளிரவைக் கடந்து செல்கிற நேர்வில், முந்தைய நாளுடன் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

9. 13 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2) உட்பிரிவின் நோக்கங்களுக்கான வரம்பு மற்றும் நிபந்தனைகள்:- பின்வரும் நேர்வுகளில் பணியாளர்கள் -

(a) முன்னரே கணித்திருக்க இயலாத அல்லது தவிர்க்கத்திருக்க இயலாத யாதொரு அவசரப் பணியில் பணிபுரியும் நேர்வில்;

(b) தொடர்புடைய பணியில் பொதுவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ள பணிநேர வரம்பிற்கு வெளியே கட்டாயமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய ஆயத்தப்பணிகள் அல்லது கூடுதல் பணிகள் போன்றவற்றில் பணியாளர் பணிபுரியும் நேர்வில்;

(c) இடைவெளிவிட்டு பணிபுரிவது அவசியம் என்னும் நேர்வில்;

(d) தொழில்நுட்பக் காரணங்களுக்காக, பணிநேரம் நிறைவடைவதற்கு முன்னரே முடிக்கப்படவேண்டிய யாதொரு பணியிலும் ஈடுபட்டுள்ள நேர்வில்;

(e) எதிர்பாராத இயற்கைச் சீற்றங்கள் காரணமாக அச்சமயங்களில் மட்டுமே மேற்கொள்ளத்தக்க பணி ஒன்றில் ஈடுபட்டுள்ள நேர்வில்;

பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்குப்பட்டு 6, 7 மற்றும் 8 ஆம் விதிகளைச் சேர்ந்த விதிக்கூறுகள் பொருந்தும்-

(i) யாதொரு நாளிலும் பணியாளரின் பணிநேரப் பரவல் 14 மணிநேரத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்; மற்றும்

(ii) ஓய்வு இடைவேளைகள் மற்றும் பணியாளர் பணியிலிருந்தும் பணிக்கு அல்லது வருகைப் பதிவிற்கு அழைக்கப்படாமல் செயலற்றிருக்கும் காலங்கள் ஆகியவை நீங்கலாக உள்ள உள்ளடையான பணி நேரம், யாதொரு நாளிலும் 9 மணி நேரத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

10. நீண்ட ஊதியக் காலம்:- 14 ஆம் பிரிவின் கீழ் குறைந்தபட்ச ஊதிய நோக்கங்களுக்காக நீண்ட ஊதியக் காலம் என்பது ஒருமாத காலமாகும்.

11. வழக்கமான பணி நாள்களுக்குக் குறைவாகப் பணிபுரியும் பணியாளரின் ஊதியம்:- பணியாளர் ஒருவர், தொடர்புடைய காலத்தில் செயலிலுள்ள ஏனைய யாதொரு சட்டத்தின்கீழும் ஊதியம் பெறுவதற்கு தகுதியற்றவராக உள்ள நேர்வில், 10 ஆம் பிரிவின் கீழ், ஒரு முழு வழக்கமான பணி நாளிற்கான ஊதியத்தைப் பெறுவதற்கும் அவர் தகுதியற்றவர்ஆவார்.

அத்தியாயம் - III

ஊதியங்கள் வழங்கல்

12. 18 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த 2-ஆம் உட்பிரிவின் (i) பகுதியின் (ii) உட்பகுதியின் கீழ் பிடித்தம்:- தொழிலாளர்களின் நலனுக்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள யாதொரு நிதியிலிருந்தும் அரசால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறவாறு வழங்கப்படுகின்ற கடன் தொகையும், மற்றும் அத்தகைய கடன் தொடர்பாகச் செலுத்தத்தக்க வட்டித் தொகையும் இருபத்து நான்கு மாதங்களுக்கு மிகாத காலத்திற்குள் ஊதியத்திலிருந்து தவணைகளாகப் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

13. 18 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (4) உட்பிரிவின் கீழ் தொகை மீட்டல்-18 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2) உட்பிரிவின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்படுகிற மொத்த பிடித்தங்கள் பணியாளரின் ஐம்பது சதவீத ஊதியத்திற்கு மிகுதியாக உள்ள நேர்வில், மேற்சொன்ன மிகைத் தொகையானது, பின்னர் எடுத்தெழுதப்பட்டு, நேர்விற்கேற்ப அதனையடுத்த ஊதியக் காலம் அல்லது ஊதியக் காலங்களிலிருந்து, யாதொரு மாதத்திலும், பணியாளரின் அந்த மாத ஊதியத்தில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கு மிகாத வகையில், அத்தகைய தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

14. 19 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் அதிகாரி: பணியாளரின் பணியிடத்தினை அதிகார வரம்பாகக் கொண்டுள்ள தொழிலாளர் இணை ஆணையர், 19 பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் நோக்கத்திற்கான அதிகாரி ஆவார்.

15. 19 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2) உட்பிரிவின் கீழ் அறிவிப்பு வெளியிடும் முறை:- 19 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2)-ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவிப்பானது, பணியிட வளாகங்களில் நன்கு தெரிகிற இடங்களில் வட்டார மொழி மற்றும் ஆங்கில மொழியில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும், தொடர்புடைய ஒவ்வொரு பணியாளரும் மேற்சொன்ன அறிக்கையின் உள்ளடக்கத்தை எளிதாகப் படிப்பதற்கு ஏதுவாக இருக்க வேண்டும், மேலும் மேற்சொன்ன அறிக்கையின் நகல் ஒன்று, சம்பந்தப்பட்ட ஆய்வாளர் மற்றும் உதவுபவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். மேற்சொன்ன அறிக்கையை நிறுவனத்தின் வலைத்தளத்திலும் வெளியிட வேண்டும்.

16. 19 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (3) -ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நடைமுறை:- 14 ஆம் விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரியிடம், அபராதம் விதிப்பதற்கு ஒப்புதல் பெறுவதற்காக, வேலையளிப்பவர் எழுத்துவடிவில் அல்லது மின்னணு முறையில், அதற்கான விரிவான விவரங்களைக் குறிப்பிட்டுக் கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். மேற்சொன்ன அதிகாரி, ஒப்புதல் அளிப்பதற்கு அல்லது மறுப்பதற்கு முன்னர், சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் மற்றும் வேலையளிப்பவருக்கு அவர்களின் கருத்தைக் கேட்பதற்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

17. 19 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (3)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அபராதம் மற்றும் வசூல் குறித்துப் பதிவு செய்வதற்கான பதிவேட்டின்படிவம்: (1) யாதொரு நேர்விலும், வேலையளிப்பவர் ஒருவர், அபராதம் விதிக்கத்தக்க செயல்பாடுகள் மற்றும் விடுபாடுகள் தொடர்பாக, 19 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் ஒப்புதல் பெற்றுள்ள நேர்வில், மேற்சொன்ன வேலையளிப்பவர், அதனை மின்னணு முறையில் அல்லது இதரவகையில் படிவம் I-இல் அபராதப் பதிவேடு ஒன்றில் பராமரிக்க வேண்டும்.

18. பிடித்தங்கள் குறித்து விவரம் தெரிவித்தல்: (1) வேலையளிப்பவர் ஒருவர், 20 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2) உட்பிரிவின் விதிக்கூறுகளுக்கிணங்க யாதொரு பிடித்தமும் மேற்கொள்கிற நேர்வில், அத்தகைய பிடித்தம் தொடர்பாக, மின்னணு முறையில் அல்லது ஏனைய முறையில், சம்பந்தப்பட்ட ஆய்வாளர் மற்றும் உதவுபவருக்கு, அத்தகைய பிடித்தம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள், அத்தகைய பிடித்தத்திற்கான காரணத்தின் விளக்கத்துடன் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(2) மேற்சொன்ன ஆய்வாளர் மற்றும் உதவுபவர், துணைவிதி (1) இன் கீழ் அத்தகைய தகவலைப் பெற்ற பின்னர், அத்தகைய தகவலை ஆய்வுசெய்து, அதில் அளிக்கப்பட்டுள்ள விளக்கம், இச்சட்டத் தொகுப்பு அல்லது அதன் கீழ் அமைக்கப்பட்ட விதிகளின் யாதொரு சட்டக்கூறுகளுக்கோ அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளுக்கோ முரணாக உள்ளதாக அவர் கண்டறியும் நேர்வில், இச்சட்டத் தொகுப்பின் கீழ், மேற்சொன்ன வேலையளிப்பவருக்கு எதிராக உரிய நடவடிக்கையைத் தொடங்க வேண்டும்.

19. 21 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் பிடித்தம் செய்வதற்கான நடைமுறை: சேதங்கள் அல்லது இழப்புகள் தொடர்பாக, 21 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் பணியாளர் ஒருவரின் ஊதியத்தில் இருந்து பிடித்தம் செய்ய விரும்பும் யாதொரு வேலையளிப்பவரும்,-

(1) மேற்சொன்ன பணியாளரின் பொறுப்பில் ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருள்களின் சேதம் அல்லது இழப்பு, அல்லது அவர் பதிலளிக்கத்தக்க பண இழப்பு குறித்தும், மேற்சொன்ன பணியாளரின் அலட்சியப் போக்கு அல்லது தவறுதல் காரணமாக, எவ்வாறு அத்தகைய சேதங்களும் இழப்பும் ஏற்படக் காரணமாக இருந்தது என்பது குறித்தும் நேரிலும், எழுத்து வடிவிலும் பணியாளரிடம் விளக்க வேண்டும்; மற்றும்

(2) அதன் பின்னர், பணியாளர் யாதொரு விளக்கமும் அளிக்க, அவருக்கு வாய்ப்பு அளிக்கப்பட்டு, யாதொரு சேதம் அல்லது இழப்பு தொடர்பாக ஏதேனும் பிடித்தம் செய்யப்பட்ட நேர்வில், அத்தகைய பிடித்தம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் மேற்சொன்ன பணியாளருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

20. 21 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (3)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ், சேதம் அல்லது இழப்பு தொடர்பான அனைத்துப் பிடித்தங்கள் அல்லது வசூல் விவரங்களைப் பதிவு செய்வதற்கான பதிவேட்டின்படிவம்:-சேதம் அல்லது இழப்பு தொடர்பாக, 21 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் பணியாளர் ஒருவரின் ஊதியத்தில் இருந்து பிடித்தம் செய்ய விரும்பும் யாதொரு வேலையளிப்பவரும், படிவம் I இல் பதிவேடு ஒன்றினைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

21. 23 ஆம் பிரிவின் கீழ் முன்பணத்தை வசூலிப்பது தொடர்பான நிபந்தனைகள்:-

- (i) பணி தொடங்கிய பின்னர், பணியாளர் ஒருவருக்கு 23 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (b) பகுதியின் கீழ் முன்பணம் வழங்குதல்; அல்லது
- (ii) பணியாளர் ஒருவருக்கு, முன்னரே ஈட்டப்படாத நிலையில் ஊதிய முன்பணம் வழங்குதல்;

ஆகிய நேர்வுகளில், சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரின் ஊதியத்திலிருந்து, வேலையளிப்பவரால் நிர்ணயிக்கப்படும் தவணைகளில், ஒரு ஊதியக் காலத்தில் யாதொரு தவணையும் அல்லது அனைத்துத் தவணைகளும், அந்த ஊதியக் காலத்தில், மேற்சொன்ன பணியாளரின் ஊதியத்தில் ஐம்பது சதவீதத்தை மிகாமல் இருக்குமாறு வசூலிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் அத்தகைய வசூல் தொடர்பான விவரங்கள் படிவம்-I இல் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

22. 24 ஆம் பிரிவின் கீழ் பிடித்தம்:- வீடு கட்டுதல் அல்லது அரசால் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட ஏனைய நோக்கங்களுக்கு வழங்கப்படும் கடன் தொகைகளையும், அவற்றுக்கான வட்டித் தொகையையும் வசூலிப்பதற்கான பிடித்தங்கள், அத்தகைய கடன் தொகைகள் வழங்கப்படத்தக்க அளவு மற்றும் அவற்றுக்குச் செலுத்தத்தக்க வட்டி வீதம் ஆகியவற்றை முறைப்படுத்தி, அவ்வப்போது அரசால் அளிக்கப்படும் யாதொரு உத்தரவிற்கு அல்லது வெளியிடப்படும் சுற்றறிக்கைக்கு உட்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

அத்தியாயம்-IV

மாநில ஆலோசனை வாரியம்

23. வாரிய அமைப்பு:-(1) வாரியம், குழு மற்றும் துணைக்குழு ஆகியவை 42ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (6)-ஆம் உட்பிரிவின் (a) மற்றும் (b) பகுதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் வேலையளிப்பவர் மற்றும் பணியாளர்களின் சார்பாக அரசால் முன்மொழியப்பட வேண்டிய நபர்களையும் 42ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (6)-ஆம் உட்பிரிவின் (c) பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான தனிப்பட்ட நபர்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(2) இச்சட்டத்தின் 42ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (6)-ஆம் உட்பிரிவின் பகுதி (a)-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு வேலையளிப்பவர்களின் சார்பாக எட்டு நபர்களும் அந்த உட்பிரிவின் (b) பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் சார்பாக எட்டு நபர்களும் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

(3) அரசால் முன்மொழியப்பட / நியமிக்கப்பட வேண்டிய 42ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (6) உட்பிரிவின் (c) பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட நபர்கள் பின்வருவவர்களாவர். அதாவது:-

- (i) தலைவர் (அலுவல் வழி), மாண்புமிகு தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத்துறை அமைச்சர்;
- (ii) இரண்டு சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள்;
- (iii) ஊதியம் மற்றும் தொழிலாளர் சார்ந்த பிரச்சனைகளைக் கையாளுகிற துறையிலுள்ள நிபுணத்துவம் வாய்ந்த இரண்டு உறுப்பினர்கள்;

1947ஆம் ஆண்டு தொழிற்காரர்கள் சட்டத்தின் (மத்தியச் சட்டம் 14/1947) 7A ஆம் பிரிவின் கீழ் அல்லது நேர்விற்கேற்ப, 2020ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்தியச் சட்டம் 35/2020) 44ஆம் பிரிவின் கீழ் அரசால் அமைக்கப்பட்ட தொழிற் தீர்ப்பாயத்தில் தலைமை அலுவலராக உள்ள அல்லது ஏற்கனவே அவ்வாறு இருந்த ஒரு உறுப்பினர்.

24. வாரியக் கூட்டம்: தலைவர், விதி 25-ல் உள்ள விதிக் கூறுகளுக்குட்பட்டு, அவர் பொருத்தமானதாக நினைக்கும் எந்த ஒரு நேரத்திலும் வாரிய கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.

ஆனால், மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் பாதிக்கும் குறையாத உறுப்பினர்களிடமிருந்து வரப்பெற்ற எழுத்துவடிவ கோரிக்கையின்பேரில், அத்தகைய கோரிக்கை வரப்பெற்ற நாளிலிருந்து முப்பதுநாட்களுக்குள் வாரியத்தலைவர் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும்

25. கூட்டங்கள் குறித்த அறிவிப்பு: ஒவ்வொரு கூட்டம் நடைபெறும் நாள், நேரம் மற்றும் இடம் குறித்து தலைவர் முடிவு செய்ய வேண்டும். மேலும், அக்கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிகளின் பட்டியலுடன் மேற்சொன்ன விவரங்களையும் உள்ளடக்கிய எழுத்து வடிவிலான அறிவிப்பு அத்தகைய கூட்டம் நடைபெறக்கூடிய நாளுக்கு குறைந்தது பதினைந்து நாட்களுக்கு முன்னர் பதிவு அஞ்சல் வாயிலாகவும் மின்னணு தகவல் தொடர்பு முறை வாயிலாகவும் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

ஆனால், அவசர கூட்டம் குறித்த நேர்வில், ஏழு நாட்களுக்கு முன்னதாக அறிவிப்பை வழங்கினால் போதுமானதாகும்.

26. தலைவரின் பணிகள்: தலைவர்-

- (i) வாரியக் கூட்டங்களுக்கு தலைமை வகிக்க வேண்டும்;

ஆனால், ஏதேனும் கூட்டத்திற்கு தலைவர் வர இயலாதபோது, அந்த கூட்டத்திற்கு உறுப்பினர்கள் தங்களுக்குள் இருந்து பெரும்பான்மை வாக்குகளால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு நபர் தலைமை வகிக்க வேண்டும்.

- (ii) வாரியத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலையும் தீர்மானிக்க வேண்டும்;

(iii) வாரியக் கூட்டத்தில் வாக்கெடுப்பின் வாயிலாக ஏதேனும் ஒரு விவாதப்பொருள் குறித்து தீர்வு செய்யப்பட வேண்டியிருப்பின், வாக்கெடுப்பு நடத்தி வாக்குகளை எண்ண வேண்டும் அல்லது ரகசிய வாக்கெடுப்பு நடத்தி வாக்குகளை எண்ண வேண்டும்.

27. கூட்டம் நடத்துவதற்கான குறைந்தளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை: குறைந்தளவு மூன்றில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர் மற்றும் அவர்களின் வேலையளிப்போர் தரப்பிலும் கட்டாயம் குறைந்தளவு ஒரு நபர் மற்றும் பணியாளர் தரப்பில் கட்டாயம் குறைந்தளவு ஒரு நபர் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவில்லையெனில் யாதொரு கூட்டத்திலும் எத்தகைய பணியும் மேற்கொள்ளப்பட கூடாது.

இருப்பினும், ஏதேனும் ஒரு கூட்டத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கிற்கும் குறைவான உறுப்பினர்கள் கலந்து கொண்டுள்ளார்களெனில், தலைவர் அக்கூட்டத்தை அன்றைய நாளிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள்ளான வேறுநாளுக்கு ஒத்திவைக்கலாம். மேலும், அவ்வாறு ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டத்தில் எத்தனை உறுப்பினர்கள் கலந்து கொண்டாலும் அக்கூட்டத்தை நடத்துவது சட்டரீதியானதாகும்.

மேலும், ஆனால் அவ்வாறு ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டம் நடைபெறும் நாள், நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவை குறித்து அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் மின்னணு முறைத்தகவல் மற்றும் பதிவு அஞ்சல் மூலம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

28. வாரியத்தின் செயல்பாடுகளை செய்து முடித்தல்:- வாரியம், குழு, துணைக்குழு ஆகியவற்றின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் அங்குள்ள உறுப்பினர்களின் பெரும்பான்மையினான வாக்குகளைக் கொண்டும் வாக்கெடுப்பின் வாயிலாகவும் முடிவு செய்யப்பட வேண்டும். சம வாக்குகள் உள்ள நேரவில், தலைவர் வாக்களிக்க வேண்டும்.

ஆனால், தலைவர் பொருத்தமானதென கருதினால், தேவையான ஆவணங்களை சுற்றோட்டம் அனுப்பி உறுப்பினர்களின் எழுத்துவடிவிலான கருத்துகளைப் பெறுவதன் வாயிலாகயாதொரு விவகாரம் குறித்தும் தீர்மானிக்க அறிவுறுத்தலாம்.

ஆனால், மூன்றில் இரண்டு பங்கு அளவிற்கும் குறைவில்லாத உறுப்பினர்களால் ஆதரிக்கப்பட்டாலன்றி, முந்தைய விதிக் கூறுகளின் கீழ்ப்போல விவாதப்பொருள் குறித்தும் முடிவெடுக்கப்படக்கூடாது.

29. வாக்களிக்கும் முறை:- பொதுவாகக் கைகளை உயர்த்திக் காட்டுவதன் வாயிலாக வாரியத்தில் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்பட வேண்டும். ஆனால், ஏதேனும் உறுப்பினர் வாக்குச்சீட்டின் மூலமான வாக்குப்பதிவிற்குக் கோரினார் எனில், அல்லது அவ்வாறு வாக்குப்பதிவு நடத்த வேண்டுமென்று தலைவர் முடிவு செய்தாரெனில், தலைவர் முடிவு செய்யும் விதத்தில் இரகசிய வாக்கு செலுத்தும் முறையிலும் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்பட வேண்டும்.

30. கூட்ட நடவடிக்கைகள்: (1) கூட்டம் நிறைவடைந்தவுடன் ஏனைய தகவல்களுடன் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்ட உறுப்பினர்களின் பெயர்களையும் வாரியத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தின் செயற்பாடுகள் குறித்தும் இயன்றளவில் விரைவாகவும் யாதொரு நேர்விலும், அடுத்த கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்கு ஏழு நாட்கள் முன்னதாகவும் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் அரசுக்கும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(2) ஒவ்வொரு வாரியக் கூட்டத்தின் நடவடிக்கைகளும் அடுத்த கூட்டத்தில், பரிசீலிக்கப்பட்டு, அவசியமென கருதப்பட்டதற்கு மாற்றம் ஏதேனும் இருப்பின், அத்தகைய மாற்றத்தை மேற்கொண்டு உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

31. சாட்சிகளை வரவழைத்தல் மற்றும் ஆவணங்களை அளிக்க கோருதல்: (1) தலைவர் தனது பணிகளை செய்யும்போது அதற்கு அவசியமானது என்றால் எவரையும் சாட்சியாக வரவழைத்து அவரிடம் தேவையான ஆவணங்களை அளிக்குமாறு கோரலாம்.

(2) வாரியத்திற்கு சாட்சியாக அழைக்கப்படும் மற்றும் சாட்சியாக தோன்றும் ஒவ்வொரு நபரும், அவரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகளுக்கான படியாக, ஒரு உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் சாட்சியாக வருபவருக்கு தற்போது அத்தகைய படிகள் எவ்வளவு வழங்கப்படுகின்றனவோ அதே அளவிலான படிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள தகுதியுடையவராவார்.

அத்தியாயம் - V

வாரிய உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலங்கள்

32. வாரிய உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம்: (1) 42 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (6)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ், நேர்விற்கேற்ப, தலைவர் உட்பட வாரியத்தின் தற்சார்பு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் அரசு விரும்பும்வரை பதவி வகிக்கலாம்.

(2) வாரியத்தின் அலுவல் சார்பற்ற உறுப்பினர் ஒருவர், அரசிதழில் அவரது நியமனம் முதன்முதலாக வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டாண்டு காலத்திற்கு பதவி வகிக்கலாம்.

இருப்பினும், அத்தகைய உறுப்பினர், இரண்டு ஆண்டுகாலம் முடிந்திருந்தாலும், அடுத்த உறுப்பினர் புதிதாக நியமனம் செய்யப்படும் வரை தொடர்ந்து பதவியில் இருக்க வேண்டும்.

(3) மேற்சொன்ன துணைவிதி (2)-ல் என்ன சொல்லியிருப்பினும், வாரியத்தின் அனைத்து அலுவல் சாரா உறுப்பினர்களும் அரசு விரும்பும் வரை உறுப்பினராக பதவி வகிக்கலாம்.

(4) ஒரு கால இடத்தை நிரப்ப நியமனம் செய்யப்பட்ட ஆலோசனைக் குழுவின் தற்சார்பற்ற உறுப்பினர் ஒருவர் அத்தகைய காலிப்பணியிடம் உருவாகாமல் இருந்திருப்பின், அவருக்கு முன் அப்பதவியில் இருந்தவர் எவ்வளவு காலம் பதவியில் இருந்திருப்பாரோ அத்தகைய கால அளவிற்கு மட்டுமே அப்பதவியில் இருப்பார்.

(5) அரசால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு உறுப்பினரால், குழு அல்லது துணைக் குழுவின் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள இயலவில்லையெனில், அந்த உறுப்பினரை நியமனம் செய்த அரசு அல்லது அமைப்பானது, அதன் சார்பாக கையொப்பமிடப்பட்டு மேற்சொன்ன குழுவின் அல்லது துணைக்குழுவின் தலைவருக்கு எழுதப்பட்ட எழுத்து வடிவிலான அறிவிப்பு வாயிலாக அவருக்குப் பதிலாக வேறு ஒருநபரை அந்த கூட்டத்தில் கலந்துக்கொள்வதற்காக நியமனம் செய்யலாம். அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்பட்ட மாற்று உறுப்பினர் அக்கூட்டத்தில் கலந்துக்கொள்ளும் உறுப்பினர்களுக்கு உள்ள அனைத்து உரிமைகளையும் பெற்றிருப்பார். மேலும் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட எந்த முடிவையும், மாற்று உறுப்பினரின் கருத்தின் அடிப்படையில் எடுக்கப்பட்ட முடிவு என்பதால் செல்லுபடியாகாது என கூற இயலாது.

33. பயணப்படி: வாரியம், குழு மற்றும் துணைக்குழுவின் தலைவர் மற்றும் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும், அரசின் முதல் நிலை குழுவிற்கு பொருந்தக்கூடிய நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டும் அத்தகைய வீதத்திலும் அவரின் பணி தொடர்பாக அவரால் மேற்கொள்ளப்படும் யாதொரு பயணத்திற்கான பயணப்படி மற்றும் தங்குமிடத்திற்குரிய கட்டணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

34. அலுவலர் மற்றும் பணியாளர்: வாரிய செயல்பாடுகளுக்கு தேவை என அரசு கருதும் நேர்வில், தொழிலாளர் இணை ஆணையர் பதவித் தரத்திற்கு குறையாத செயலாளர் ஒருவரையும் வாரியத்தின் பணியாளர்களையும் நியமிக்கலாம்.

35. வாரிய உறுப்பினர்களை மறு நியமனம் செய்வதற்கான தகுதி: பதவிகாலம் முடிவடைந்த உறுப்பினர் ஒருவர் மீண்டும் மொத்தமாக இரண்டு முறைக்கு மிகாமல் வாரிய உறுப்பினராக மறு நியமனம் செய்யப்பட தகுதியுடையவர் ஆவார்.

36. தலைவர் மற்றும் இதர உறுப்பினர்கள் பதவி விலகுதல்: (1) வாரியக்குழு அல்லது துணைக்குழுவின் உறுப்பினர் உரிய தலைவருக்கு எழுத்து வடிவிலான அறிவிப்பினை அறிவித்து உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து விலகலாம், மற்றும் குழு அல்லது துணைக்குழுவின் தலைவர் வாரியத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதம் வாயிலாக பதவி விலகலாம்.

(2) ஒரு பதவி விலகலானது, அது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தகவல் தெரிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அல்லது பதவி விலகலை அறிவித்த நாளிலிருந்து 30 நாட்கள் நிறைவடையும் நாளன்று இவற்றில் எது முந்தையதோ அந்தநாளில் நடைமுறைக்கு வரும்.

(3) வாரியத்தின் உறுப்பினர் பதவியில் ஒரு காலியிடம் ஏற்பட்டாலோ அல்லது ஏற்பட வாய்ப்பிருந்தாலோ, அதன் தலைவர் உடனடியாக அரசுக்கு ஒரு அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும். பின்னர், சட்டவிதிமுறைகளின்படி காலியிடத்தை நிர்ப்ப அரசுநடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

37. உறுப்பினர் நீக்கம்: (1) வாரியம், குழு அல்லது துணைக் குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர், தலைவரிடம் முன்னரே தெரிவிக்காமல், தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளத் தவறினால், அந்த உறுப்பினர் பொறுப்பில் இருந்து அவர் நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(2) துணை விதி(1) இன் கீழ் நீக்கம் செய்யப்பட்ட நபருக்கு, அத்தகைய நீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து, பதினைந்து நாட்களுக்குள் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட்ட கடிதம் வாயிலாக அத்தகைய நீக்கம் குறித்து தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டும். தனது உறுப்பினர் பதவி தனக்கு மீட்டளிக்கப்பட வேண்டுமென அவர் விரும்பினால், அத்தகைய கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் அவர் விண்ணப்பிக்கலாம் என அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். உறுப்பினர் பதவியை மீண்டும் கோருவதற்கான விண்ணப்பம், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பெறப்பட்டால், நேர்விற்கேற்ப, குழு அல்லது வாரியத்திடம் அவ்விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும். தொடர்ச்சியாக மூன்று கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளாததற்கு அவர் தெரிவித்திருக்கும் காரணங்கள் போதுமானவை என அக்கூட்டத்தில் கலந்துகொண்ட உறுப்பினர்களில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு உறுப்பினர்கள் மனநிறைவடைந்தார்களெனில், அது குறித்து தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டவுடன் அவருடைய உறுப்பினர் பதவி அவருக்கு திரும்ப அளிக்கப்பட வேண்டும்.

38. தகுதிநீக்கம். (1) வாரியம், குழு அல்லது துணைக் குழுவின் உறுப்பினராக நியமிக்கப்படுவதற்கும் உறுப்பினராக இருப்பதற்கும் பின்வரும் நபருக்கு தகுதி கிடையாது:-

- தகுதி வாய்ந்த நீதிமன்றத்தால் அவர் மனநிலை சரியில்லாதவர் என அறிவிக்கப்பட்டால்; அல்லது
- அவர் நொடிப்பு நிலையிலிருந்து விடுவிக்கப்படாதிருந்தால்; அல்லது
- இச்சட்டத்தொகுப்பு செயலுக்கு வருவதற்கு முன்போ அல்லது அதற்குப் பின்னரோ, அவர் ஒழுக்கநெறிமுறை தவறிய குற்றத்திற்காக தண்டிக்கப்பட்டுள்ளாரெனில்,

(2) துணைவிதி (1)ன் கீழ் தகுதி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று ஏதேனும் கேள்வி எழுந்தால், அது குறித்து அரசு எடுக்கும் முடிவே இறுதியானதாகும்.

அத்தியாயம் VI

நிலுவைத் தொகை மற்றும் கேட்புத்தொகைகளை வழங்குதல்

39. 44ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் (a) பகுதியின் கீழ் தொகை வழங்குதல்.- பணியாளர் இறந்த பிறகு அல்லது அவர் இருக்கும் இடம் தெரியாத காரணத்தால் இச்சட்டத்தொகுப்பின் கீழ் அப்பணியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை நிலுவையாக இருந்து, அத்தகைய தொகை வழங்கப்பட வேண்டிய நாளிலிருந்து மூன்று மாதம் நிறைவடையும் வரையில் அப்பணியாளரின் நியமனதாரருக்கு அத்தொகைய வழங்க இயலவில்லையெனில், அந்த பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தொழிலாளர் இணை ஆணையரிடம் வேலையளிப்பவரால் அத்தகைய தொகை அளிக்கப்பட வேண்டும். அந்த இணை ஆணையர் அவ்வாறு அவரிடம் அத்தொகை வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாத கால அளவிற்குள் அப்பணியாளரால் முன்மொழியப்பட்ட நபரின் அடையாளத்தை உறுதி செய்த பின்னர், அத்தொகையை அந்த நபரிடம் வழங்குவார்.

40. 44ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் (b) பகுதியின் கீழ் வழங்கப்படாத நிலுவைத் தொகையை வைப்பீடு செய்தல்: (1)இச்சட்டத்தொகுப்பின் கீழ் பணியாளரால் நியமனதாரர் நியமிக்கப்படாமல் இருந்தலோ அல்லது வேறு காரணங்களுக்காகவோ பணியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை ஏதேனும் வழங்கப்படாமல் இருப்பின், அத்தொகை வழங்கப்பட வேண்டிய நாளிலிருந்து ஆறுமாதங்கள் முடியும்வரை அத்தொகையினை பணியாளரின் நியமனதாரருக்கு செலுத்த வியலாது. அத்தொகைகள் அனைத்தும் பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தொழிலாளர் இணை ஆணையரிடம் வேலையளிப்பவரால் மேற்சொன்ன ஆறு மாதகாலத்தின் இறுதி நாளுக்குப் பின்னர் பதினைந்து நாட்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் வைப்பீடு செய்யப்படவேண்டும்.

(2) துணை விதி (1)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையானது, வங்கிப் பரிமாற்றம் மூலமாகவோ அல்லது அத்தகைய தொழிலாளர் இணை ஆணையரின் பெயரில் இந்தியாவில் உள்ள யாதொரு அட்டவணைபடுத்தப்பட்ட வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட குறுக்கு கோட்ட வரைவோலை வாயிலாகவோ வேலையளிப்பவரால் பணிஅதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தொழிலாளர் இணை ஆணையரிடம் வைப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

41. 44ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் (b) பகுதியின் கீழ் கொடுபடாத நிலுவைத் தொகைகளை கையாளும் முறை:— (1) பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தொழிலாளர் இணை ஆணையரிடம் வைப்பீடு செய்யப்பட்ட விதி 41-இன் துணை விதி (1)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையானது (இனிமேல் இந்த விதியில் தொகை என குறிப்பிடப்படுகிறது) அவரிடமே இருக்க வேண்டும் மற்றும் அரசு கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்படும் அல்லது நாட்டுடமையாக்கப்பட்ட அல்லது அட்டவணையிடப்பட்ட வங்கிகளில் நிரந்தர வைப்புத்தொகையாக வைப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

(2) பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தொழிலாளர் இணை ஆணையர், குறைந்தளவு பதினைந்து நாட்களுக்கு தொழிலாளர் இணை ஆணையர் போதுமானதென கருதுகிறவகையில், அந்தத் தொகை குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய அறிவிப்பை, சம்பந்தப்பட்ட அனைவரின் தகவலுக்காக காட்சிப்படுத்த வேண்டும். மேலும், வழங்கப்பட்டிராத ஊதியம் ஈட்டப்பட்ட பகுதியில் பொதுவாகப் புரிந்து கொள்ளப்படக்கூடிய மொழியில் வெளிவருகிற ஏதேனும் இரண்டு உள்ளூர் செய்தித்தாள்களில் அத்தகைய அறிவிப்பை அவர் வெளியிட வேண்டும். மேலும் துறை இணையதளத்திலும் அத்தகைய அறிவிப்பை அவர் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

(3) துணை விதி (4)-இன்விதிகளுக்கு உட்பட்டு, பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தொழிலாளர் இணை ஆணையர், அந்தத் தொகை நேர்விற்கேற்ப நியமனதாரர் அல்லது அந்தத் தொகையைக் கோரிய நபர் இவர்களில் யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என தொழிலாளர் இணை ஆணையர் முடிவு செய்கிறாரோ அந்த நபருக்கு, அவர்களுடைய தரப்பு விளக்கத்தை அளிப்பதற்கான வாய்ப்பளித்த பின்னர், அத்தொகையை வழங்க வேண்டும்.

(4) கொடுபடாத தொகை தொழிலாளர் இணை ஆணையரிடம் வைப்பீடு செய்த நாளிலிருந்து ஏழு ஆண்டுகள் வரையிலும் கோரப்படாமல் இருந்தால், அது உரிமை கோருபவர் இல்லாத தொகை எனக்கருதப்பட்டு அதன் மீது சேர்ந்து வந்த வட்டித் தொகையுடன் சேர்த்து வங்கிப் பரிமாற்றம் மூலமாகவோ அல்லது மாநிலத்திலுள்ள ஏதேனும் நாட்டுடமையாக்கப்பட்ட வங்கியில் இருந்து பெறப்பட்ட குறுக்கு கோட்ட வரைவோலை மூலமாகவோ, தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல வாரியத்தின் செயலாளரின் பெயரில் எடுக்கப்பட்டு, தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நலநிதியில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அதன்பின் அத்தொகை தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல வாரியத்திற்கு வழங்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

அத்தியாயம் VII

படிவங்கள், பதிவேடுகள் மற்றும் ஊதியச்சீட்டு

42. ஒற்றை விண்ணப்பப் படிவம்: 45ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அறிவிக்கையிடப்பட்ட அலுவலரிடம் படிவம் II-ல் மின்னணு வாயிலாக அல்லது படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களுடன் வேறு முறையில் ஒற்றை விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்யப்படலாம்,

43. மேல்முறையீடு:— (1) 45ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையால் பாதிப்புக்குள்ளான யாதொரு நபரும் 49ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் அரசால் அறிவிக்கையிடப்பட்ட மேல்முறையீடு அலுவலரிடம் அது தொடர்பான ஆவணங்களுடன் படிவம்-III-இல் மின்னணு தகவல் முறையிலோ வேறு முறையிலோ மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

44. பதிவேடுகளின் படிவம் முதலியவை: (1) 19ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (8) உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தண்டத்தொகைகள் மற்றும் அது தொடர்பாக வசூலிக்கப்பட்ட தொகைகள் குறித்த விவரங்களும் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு முறையில் படிவம்-I-இல் வேலையளிப்பவரால் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட மண்டல தொழிலாளர் இணை ஆணையர் மேற்சொன்ன (8) உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலராக இருப்பார்.

(2) 21ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (3) உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து பிடித்தங்களும் வசூலிக்கப்பட்ட அனைத்து தொகைகளும் வேலையளிப்பவரால் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் படிவம்-I-இல் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறுமுறையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(3) இச்சட்டத்தொகுப்பு பொருந்தக்கூடிய நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு வேலையளிப்பவரும் 50ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் படிவம் IV-ல் மின்னணு முறையிலோ வேறுவகையிலோ பதிவேட்டைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

45. ஊதியச்சீட்டு:— வேலையளிப்பவர் ஒவ்வொருவரும் ஊதியங்களை வழங்கும் நாளன்று அல்லது அந்நாளுக்கு முன்னர் 50ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (3)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் மின்னணு வடிவில் அல்லது ஏனைய வடிவில் பணியாளர்களுக்கு ஊதியச் சீட்டினை வழங்க வேண்டும்.

46. 53(1)ஆம் பிரிவின் கீழ் விசாரணை நடத்தி தண்டத்தொகை விதிப்பதற்காகவும் 56ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் வரும் குற்றங்களுக்கு இசைவுத்தீர்வு காண்பதற்காகவும் அலுவலரை நியமித்தல்: (1) அந்தந்த பணி அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட அலுவலர், 53ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் விசாரணை அலுவலராகவும் 54ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த உட்பிரிவு (2) மற்றும் (1) உட்பிரிவின் (a) மற்றும் (c) பகுதிகள் மற்றும் 56ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (7) உட்பிரிவின் கீழ் விசாரணை நடத்தி தண்டத்தொகை விதிப்பதற்கான உரிய அலுவலராகவும் இருப்பார்.

(2) 56ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் குற்றங்களுக்கு இசைவுத்தீர்வு பெற விரும்பும் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட நபர், படிவம் VI-இல் மின்னணு தகவல் முறையில் யாதொரு வழக்கு தொடரப்படுவதற்கு முன்னர் அல்லது பின்னர் அல்லது மேற்சொன்ன பிரிவின் கீழ் அந்த நோக்கத்திற்காக அறிவிக்கையிடப்பட்ட அலுவலரிடம் விண்ணப்பம் அளிக்கலாம்.

(3) 56ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் அறிவிக்கையிடப்பட்ட அலுவலர், படிவம் VI-இல் விண்ணப்பம் வரப்பெற்றதன் பேரில், இச்சட்டத் தொகுப்பின் கீழ் குற்றத்திற்காக இசைவுத் தீர்வினை அளிக்க இயலுமா இல்லையா என்பது குறித்து மனநிறைவடைவார். குற்றத்திற்கு இசைவுத்தீர்வு அளிக்க இயலுமெனில் மற்றும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட நபர் இசைவுத் தீர்விற்காக நேரில் ஆஜாரானாரெனில், அத்தகைய அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட இசைவுத்தீர்வு ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குள், இச்சட்டத் தொகுப்பின் கீழ் அத்தகைய குற்றத்திற்காக விதிக்கப்பட்ட உயரளவு தண்டத்தொகையில் ஐம்பது விழுக்காடு தொகை குற்றத்திற்கான இசைவுத்தீர்வு தொகையாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட நபரால் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் VIII

பல்வகை இனங்கள்

47. குறித்த நேரத்தில் ஊதியம் வழங்குதல்:- ஒப்பந்ததாரர் மூலம் ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ள நேர்வில், 17ஆம் பிரிவின் விதித் துறைகளுக்கு இணங்க பணியாளர்களுக்கு முறையாக ஊதியங்கள் வழங்கப்படுவதற்காக அத்தகைய ஊதியங்கள் வழங்கப்படும் நாளுக்கு முன்னர் நேர்விற்கேற்ப ஒப்பந்ததாரருக்கு அல்லது அத்தகைய நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகையை அந்நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு அல்லது நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் செலுத்த வேண்டும்.

விளக்கம் : இந்த விதியின் செயல் நோக்கத்திற்காக, “நிறுவனம்” என்ற சொல்லானது 1932ஆம் ஆண்டு இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் (மத்தியச்சட்டம் 9/1932) இல் அந்த சொல்லுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

48. குறைந்தபட்ச போனஸ் வழங்குவதற்கான பொறுப்பு: ஒரு நிறுவனத்தில், ஒப்பந்ததாரர்கள் வாயிலாக பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு, 26ஆம் பிரிவின் கீழ் குறைந்தபட்ச போனஸ் வழங்குவதற்கு அந்த ஒப்பந்ததாரர் தவறும் நேர்வில், 43ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த விதிக்கூறுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு அல்லது ஏனைய நபர், பணியாளர்களால் அல்லது அப்பணியாளர்கள் உறுப்பினர்களாக உள்ள ஏதேனும் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் அல்லது சங்கங்களால் அவ்வாறு போனஸ் வழங்காதது குறித்து அளிக்கப்பட்ட எழுத்து வடிவிலான தகவலின் பேரிலும் அத்தகைய மிகை ஊதியம் வழங்கப்படாததை உறுதி செய்ததன் பேரிலும் அந்த பணியாளர்களுக்கு அத்தகைய மிகை ஊதியத்தை வழங்க வேண்டும்.

49. ஆய்வு திட்டம்: (1) இச்சட்டத் தொகுப்பு மற்றும் இந்த விதிகளின் செயல் நோக்கங்களுக்காக, அரசின் ஒப்புதலோடு தொழிலாளர் ஆணையரால் ஆய்விற்கான திட்டம் ஒன்று வகுக்கப்பட வேண்டும்.

(2) துணை விதி (1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆய்வு திட்டத்தில், ஏனைய கட்டமைப்பு பொருண்மைகளை தவிரவும் மேற்படி ஆய்வு திட்டத்தில் ஒவ்வொரு ஆய்வாளர் - மற்றும் - உதவுபவர் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு ஒரு எண் வழங்கப்படவேண்டும்.

50. ஆண்டறிக்கை: தொழிலக பாதுகாப்பு சுகாதாரம் மற்றும் பணிநிலைமைகள் சட்டத் தொகுப்புக்கு உட்படாத நிறுவனங்களின் வேலையளிப்பவர் ஒவ்வொருவராலும் படிவம்-VII-ல் மின்னணு முறையில் ஆண்டறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

படிவம்-I.

(17, 20, 21 மற்றும் 44 (1) மற்றும் (2)-ஆம் விதியை காண்க)

ஊதியம், மிகை வேலை நேரம், அபராதம், சேதம் மற்றும் இழப்பிற்கான பிடித்தங்கள் ஆகியவற்றிற்கான பதிவேடு

நிறுவனத்தின்பெயர் பணிபுரியும் மொத்த பணியாளர் எண்ணிக்கை

மற்றும் முகவரி :

வேலையளிப்பவரின்பெயர்

மற்றும் முகவரி :

மேலாளர் / பொறுப்பாளர் பெயர் :

பதிவுச் சான்றிதழ் எண்:

ஆண்	பெண்	இளம் பருவத்தினர்-ஆண்	இளம் பருவத்தினர்-பெண்	மூன்றாம் பாலினத்தவர்

ஊதியம் காலம் இருந்து வரை

(மாதம் / அரை மாத / வாரம் / தினசரி / எண்ணிக்கை அடிப்படையில்)

		பிடித்தங்கள்	
		முன்பணங்கள்	சேதங்கள் / அபராதம்
1	தொடர்எண்		
2	தொழிலாளியின் பெயர்		
3	பதவி		
4	தொழிலாளியின் அடையாளஎண்		
5	தொழிலாளி வேலை செய்த நாட்கள்		
6	அடிப்படை ஊதியம்		
7	அகவிலைப்படி		
8	ஏணையப்படி		
9	மொத்த மிகை நேர வேலை நேரம் அல்லது எண்ணிக்கையிலான தொழிலாளர்களின் உற்பத்தி		
10	மிகைநேரஊதியம்		
11	விடுப்டுஊதியங்கள் : ஈட்டியலிடுப்பு, தேசியலிடுமுறைக்கு இரட்டிப்புசம்மளம் / திரண்டவிடுப்டுக்கானஊதியம்		
12	மொத்தஊதியம்		
13	வருங்காலவைப்பதி		
14	தொழிலாளர்மாநிலசட்டுறுதி		
15	தொழிலாளர்நலநிதி		
16	வழங்கப்பட்ட முன் பணம்		
17	மாததொடக்கத்தில்நிலுவையிலுள்ளமுன்பணம்		
18	திருப்பசெலுத்தப்பட்டமுன்பணம்		
19	பிடித்தம் நிலுவை		
20	அபராதம்விதிக்கப்படும்நடத்தைமற்றும்புறக்கணிப்பின்தன்மை / பணியாளரின்தவறால் அல்லதுஅடைசியத்தால் வேலையாளியிடவருக்கு ஏற்பட்ட சேதமும் மற்றும் இழப்பு		
21	சேதங்கள், இழப்புகளுக்கு விதிக்கப்பட்ட பிடித்தங்கள் மற்றும் அபராதங்கள்		
22	மாததவக்கத்தில்எஞ்சியுள்ளபிடிக்கப்பட்டவேண்டியதொகை		
23	சேதங்கள், இழப்புகள் அல்லது அபராதங்களுக்காக பிடித்தம் செய்யப்பட்டத் தொகை		
24	பிடித்தம் நிலுவை		
25	வேறு ஏதேனும் பிடித்தங்கள்		
26	மொத்த பிடித்தங்கள்		
27	நிகர ஊதியங்கள்		
28	பணம் செலுத்திய நாள்		
29	கொடுபடா தொகைகளின் திரட்சி		
30	மிஷ்டுதியம் கணக்கிடப்பட்ட வீதம் மற்றும் வழங்கப்பட்டத் தொகை		
31	பணியாளர் கொடுத்த பற்றுசீட்டு / வங்கி பரிவர்த்தனை எண் மற்றும் நாள்		
32	தேதியுடன் கையொப்பம்		
33	குறிப்பரை		

படிவம்-11.

[42- ஆம் விதியை காண்க]

[45 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (5) இன் கீழ் ஒற்றை விண்ணப்பம்]

2019 ஆம் ஆண்டு ஊதியங்கள் சட்டத் தொகுப்பில் (முத்திய சட்டம் 29/2019) 45 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு(1)- ன் கீழ் அதிகாரி நியமனம்)

காரணம் : - (எதற்காக விண்ணப்பம் என குறிப்பிடவும்)

பகுதி.....

விண்ணப்ப எண்.....(ஆண்டில்)

மற்றும்

.....(ABC) மற்றும் ஏனைய விண்ணப்பதாரர்கள் (வரிசை எண் குறிப்பிடவும்)

(சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்கள் அல்லது பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் அல்லது ஆய்வாளர் மற்றும் உதவுபவர்)

முகவரி.....

மற்றும்

.....(XYZ)

முகவரி.....

விண்ணப்பம் தெரிவிப்பது பின்வருமாறு

(1) இணைக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் உள்ள விண்ணப்பதாரர்(கள்) முதல் வரை ஆக (பிரிவு)..... எனும் நிறுவனத்தில் திரு/திருமதி..... அவர்களால் பணியில் (பணியின் தன்மை) பணியமர்த்தப் பட்டுள்ளார்கள். இது 2019-ம் ஆண்டு ஊதியச் சட்டத் தொகுப்பு சட்ட விதிகளில் அடங்கும்..

(2) 2019 ஆம் ஆண்டு ஊதியங்கள் சட்டத் தொகுப்பின் பிரிவு 2(1)-இல் வழங்கப்பட்டுள்ளவாறு எதிர்தரப்பினர்(கள்) தான் இந்நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர்கள் ஆவர்.

(3) (அ) விண்ணப்பதாரர்(கள்), அவர்கள் செய்யும் பணிக்கு இச்சட்டத் தொகுப்பின்படி பணியமர்த்தப்பட்ட பணிபிரிவிற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதங்களைக் காட்டிலும் நாளொன்றுக்கு ரூபாய் வீதம் தேதி முதல் தேதி வரை குறைவாக பெற்றுள்ளனர்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வாராந்திர ஓய்வுகளுக்கு ஒரு நாளைக்கு ----- வீதம் -----தேதியிலிருந்து ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை.

(இ).....முதல் வரையிலான காலக்கட்டத்தில் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு மிகை நேரப் பணிக்கான ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை.

(ஈ) -----முதல் ----- வரையிலான காலக்கட்டத்தில் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை.

(உ) விண்ணப்பதாரரின் ஊதியத்தில் இச்சட்டத் தொகுப்பிற்கு முரணான பிடித்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன. இந்த விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்ட பின் இணைப்பில் இதற்கான விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(ஊ) கணக்கீட்டு ஆண்டிற்கான குறைந்தபட்ச மிகை ஊதியம் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு வழங்கப்படவில்லை.

4.விண்ணப்பதாரர்கள் ஒவ்வொரு வகையிலும் அவர்/அவர்கள் கோரும் நிவாரணத்தின் மதிப்பை பின்வருமாறு மதிப்பிடுகின்றனர்:

(அ) ரூ.

(ஆ) ரூ.

(இ) ரூ.

மொத்தம் ரூ.

5.எனவே 2019 ஆம் ஆண்டு விண்ணப்பதாரர் (கள்), ஊதியங்கள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 29/2019) பிரிவு 45(2)-இன்கீழ் கீழ்க்கண்டவற்றிற்காக ஆணைகள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று பிரார்த்திக்கிறார்கள்.

(அ) சட்டத் தொகுப்பின் கீழ் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஊதியத் தொகைக்கும் உண்மையில் செலுத்தப்பட்ட ஊதியத் தொகைக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத் தொகையை வழங்கவும்.

(ஆ) ஓய்வு நாட்களுக்கான ஊதியம் வழங்கவும்.

(இ) மிகை நேர விகிதத்தில் ஊதியம் வழங்கவும்.

(ஈ) இழப்பீடு தொகை ரூ.....வழங்கவும்.

(6) விண்ணப்பதாரர்(களால்) இந்த விண்ணப்பத்தில் கூறப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அவரவர்/தங்களின் அறிவு, நம்பிக்கை மற்றும் தகவலுக்கு எட்டிய வரையில் உண்மையானவை என்று இதன் மூலம் உறுதியளிக்கின்றனர்.

நாள்:

பணியமர்த்தப்பட்ட நபர்(கள்) அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் அலுவலர் கையொப்பம் அல்லது கைபெருவிரல் பதிவுஅல்லது ஆய்வாளர் மற்றும் உதவுபவர் கையொப்பம்.

குறிப்பு: விண்ணப்பதாரர்(கள்), தேவைப்பட்டால், இந்த விண்ணப்பத்துடன் உரிய விவரங்களைக் கொண்ட இணைப்பை வழங்கலாம்.

படிவம் III

(43-ஆம் விதியை காண்க)

2019 ஆம் ஆண்டு ஊதியச் சட்டத் தொகுப்பு, (மத்திய சட்டம் 29/2019) 49(1) ஆம் பிரிவின்கீழ் மேல்முறையீடு

2019 ஆம் ஆண்டு ஊதியச் சட்டத் தொகுப்பு, (மத்திய சட்டம் 29/2019)-ன் கீழ் மேல்முறையீட்டு மன்றத்தின் முன்பாக

A.B.C.

மேல்முறையீடு செய்பவரின்

முகவரி.....எதிர்

C.D.E.

எதிர்மனுதாரரின்

முகவரி.....

மேல்முறையீட்டுவிவரங்கள்:

1. எந்த உத்தரவிற்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்யப்பட்டது என்பதன் விவரங்கள்:

எண் மற்றும் நாள்:

மறுத்துரைக்கப்பட்ட ஆணையை வழங்கிய அதிகாரி:

வழங்கப்பட்ட தொகை:

வழங்கப்பட்ட இழப்பீடு, ஏதேனும் இருப்பின்:

2. வழக்கின் உண்மைகள்:

(ஒரு காலவரிசைப்படி உண்மைகளின் சுருக்கமான அறிக்கையை இங்கே கொடுக்கவும், ஒவ்வொரு பத்தியிலும் முடிந்தவரை தனித்தனியாக சிக்கல்கள் அல்லது, உண்மைகளை அளிக்கவும்)

3. மேல்முறையீட்டுக்கான காரணங்கள்:

4. வேறு எந்த நீதிமன்றத்திலோ அல்லது மேல்முறையீட்டு அதிகாரிகளிடமோ முன்பு தாக்கல் செய்யப்படாத அல்லது நிலுவையில் உள்ள பொருண்மைகள்:

மேல்முறையீடு செய்பவர், இந்த மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட விவரம் தொடர்பாக எந்த நீதிமன்றத்திலோ அல்லது வேறு எந்த அதிகாரியிடமோ அல்லது மேல்முறையீட்டு அதிகாரி முன்போ எந்த ஒரு மேல்முறையீடு/நீதிப்போராணை மனு அல்லது வழக்கினை தாக்கல் செய்யவில்லை அல்லது அத்தகைய மேல்முறையீட்டு நீதிப்போராணை மனு அல்லது வழக்கு எதுவும் நிலுவையில் இல்லை என்றும் உறுதியளிக்கிறார்.

5. கோரப்பட்டுள்ள நிவாரணங்கள்:

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உண்மைகளின் படி, மேல்முறையீடு செய்பவர் பின்வரும் நிவாரணங்களை கோருகிறார்:—

[கோரிய நிவாரணங்களை கீழே குறிப்பிடவும்]

6. இணைப்பு பட்டியல்:

(1)

(2)

(3)

(4)

மனுதாரரின் கையொப்பம்

நாள்:

இடம்:

அலுவலக பயன்பாட்டிற்கு

தாக்கல் செய்த நாள்

அல்லது

அஞ்சல் வாயிலாக பெறப்பட்ட நாள்

பதிவு எண்:

கையொப்பமிட அங்கீகரிக்கப்பட்டவர்

படிவம் IV

(44(3)—ஆம் விதியை காண்க)

பணியாளர்பதிவேடு

நிறுவனத்தின் பெயர்: வேலையளிப்பவரின் பெயர்:

உரிமையாளரின் பெயர்: வேலையளிப்பவரின் PAN/TAN:

தொழிலாளர் அடையாள எண் (LIN):

தொடர்எண்	பணியாளரின் அடையாளஎண்	பெயர்	குடும்ப பெயர்	பாலினம்	தந்தை / கணவரின் பெயர்	பிறந்ததேதி	நாட்டினம்	கல்விநிலை	பணியில் சேர்ந்தநாள்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

480 நாட்கள் பணியினை நிறைவு செய்த நாள்	பணி நிறந்ததும் செய்யப்பட்டநாள்	ஓய்வுபெறும் நாள்	பதவி	வகை (HS/S/SS/US)*	வேலையின் வகை	கைபேசிஎண்.	மின்னஞ்சல்முகவரி	UAN	PAN
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

மாநில தொழிலாளர் ஈட்டுறுதி கழகம் எண் ESIC IP No.	ஆதார்	வங்கி கணக்கு எண்	வங்கி	கிளை (IFSC)	தற்போதைய முகவரி	நிரந்தர முகவரி	பணிப் பதிவேடு எண்	பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட நாள்	விடுவிக்கப்பட்டதற்கான காரணம்
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

அங்கஅடையாளங்கள்	புகைப்படம்	மாதிரி கையொப்பம் / கைவிரல் ரேகைப்பதிவு	குறிப்புரை
(31)	(32)	(33)	(34)

* (அதிக திறன் பெற்றோர்/திறன் பெற்றோர்/அரைதிறன் பெற்றோர்/திறன்பெறாதோர்)

படிவம் V

(45-ஆம் விதியை காண்க)

ஊதியச் சீட்டு

வழங்கப்பட்டநாள்:

நிறுவனத்தின் பெயர்.....முகவரி..... காலம்

1. பணியாளரின் பெயர்:

2. தந்தை/கணவர் பெயர்:

3. பதவி:

4. ஆதார் எண்:

5. UAN:

6. வங்கிகணக்குஎண்:

7. ஊதிய காலம்:

8. செலுத்த வேண்டிய ஊதிய விகிதம்: (a.) அடிப்படை ஊதியம் (b.) அகவிலைப்படி (c.) ஏனையபடிகள்

9. மொத்த வருகை நாட்கள் / வேலை செய்தஎண்ணிக்கையின்அளவு :-

10. மொத்த மிகை வேலை நேரம்:

மிகை நேர ஊதியம்:

11. வழங்கப்பட வேண்டிய மொத்த ஊதியம்:

12. மொத்த பிடித்தங்கள் : (a) வருங்கால வைப்பு நிதி (b) மாநில தொழிலாளர் ஈட்டுறுதி (c) தமிழ்நாடு தொழிலாளர் நல நிதி (d) ஏனையவை

13. வழங்கப்பட்ட நிகர ஊதியம்:

வேலையளிப்பவர் /சம்பளம் வழங்குபவர்

கையொப்பம்

படிவம் VI

(46ஆம் விதியை காண்க)

56 ஆம்பிரிவின்உட்ப் பிரிவு (4) இன் கீழ் குற்றத்திற்காக

இசைவுத் தீர்வு விதிப்பதற்கான விண்ணப்பம்

1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர்:
2. தந்தை / கணவர் பெயர்:
3. விண்ணப்பதாரரின் முகவரி:
4. குற்றத்தின் விவரங்கள்:
5. நிகழ்த்தப்பட்ட குற்றம் சட்டத்தொகுப்பின் எந்த பிரிவின் கீழ் வரும் :
6. சட்டத்தொகுப்பின் கீழ் குற்றத்திற்காக விதிக்கப்படும் அதிகபட்ச அபராதம்.
7. விண்ணப்பதாரருக்கு எதிரான வழக்கு நிலுவையில் உள்ளதா / இல்லையா
8. குற்றமானது முதல் முறையாக இழைக்கப்பட்டதா அல்லது இதற்கு முன் விண்ணப்பதாரர் வேறு ஏதேனும் குற்றம் இழைத்துள்ளாரா? ஆம்எனில் முந்தைய குற்றத்தின் முழு விவரம்:
9. விண்ணப்பதாரர் அளிக்க விழையும் பிற தகவல்கள்

நாள்:

விண்ணப்பதாரர்

(பெயர் மற்றும் கையொப்பம்)

படிவம் VII

ஆண்டு கணக்கு விவரஅறிக்கை

(50ஆம் விதியை காண்க)

1. டிசம்பர் 31 ஆம் தேதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான அறிக்கை:
 - (அ)நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் அஞ்சல் முகவரி:
 - (ஆ)பெயர், ஆதார் எண், மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் உரிமையாளரின் / ஒப்பந்ததாரரின் வீட்டு முகவரி:
 - (இ)நிறுவனம், குழுமம் / பெரு நிறுவனம் / சங்கம் என ஒரு நிறுவனத்தின் அன்றாட பணிகளை கவனிக்கும் நிருவாக முகவர் / இயக்குநர் / பங்குதாரரின் பெயர், ஆதார் எண், மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் வீட்டு முகவரி:
 - (ஈ)உதியம் செலுத்துவதற்கு பொறுப்பான நபர் (பெயர், ஆதார் எண், முகவரி, மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்):
2. ஒரு நாளின் வேலை நேரம்:
3. ஒரு நாளின் வேலை செயல்படும் முறை மாற்றப் பணியின் (shift) எண்ணிக்கை:
4. நடப்பு ஆண்டில் வேலை செய்த நாட்களின் எண்ணிக்கை:
5. ஓராண்டில் வேலை செய்த மனித நாட்களின் எண்ணிக்கை:
6. ஓராண்டில் பணிபுரியும் நபர்களின் சராசரி தினசரி எண்ணிக்கை:

திறன் வகை	வழக்கமான தொழிலாளர்கள்					ஒப்பந்தத் தொழிலாளர்கள்					மொத்தம்
	ஆண்	பெண்	திருநங்கை	வளரிளம் சிறுவர்கள்	வளரிளம் சிறுமியர்கள்	ஆண்	பெண்	திருநங்கை	வளரிளம் சிறுவர்கள்	வளரிளம் சிறுமியர்கள்	
திறன் பெறாதவர்											
அரை திறன் பெற்றோர்											
திறன் பெற்றோர்											
உயர் திறன் பெற்றோர்											

7. செலுத்தப்பட்ட மொத்த ஊதியங்களின் விவரங்கள்:

(அ) அடிப்படை ஊதியம்:

(ஆ) அகவிலைப்படி:

(இ) ஏனைய படிகள்:

(ஈ) மொத்த ஊதியம்:

(உ) பிடித்தங்கள்:

(ஊ) வழங்கப்பட்ட நிகர ஊதியம்:

(எ) மிகை நேர ஊதியம்:

(ஏ) பகிர்வு இல்லாத மிகை ஊதியம்:

(ஐ) பணமாக ஏனைய படிகள்:

(ஓ) செலுத்தப்பட வேண்டிய எஞ்சிய தொகையை இவ்வாண்டில் செலுத்திய விவரம்:

(ஔ) மொத்தம்:

8. பிடித்தங்கள்:

		நேர்வுகளின் எண்ணிக்கை	மொத்த தொகை (ரூ)
(அ)	அபராதங்கள்		
(ஆ)	சேதம் அல்லது இழப்பிற்கான பிடித்தங்கள்		
(இ)	ஒப்பந்தத்தை மீறுவதற்கான பிடித்தங்கள்		

9. அபராதத்திலிருந்து பணம் செலுத்துதல்:

		நோக்கம்	கேட்பு வரைவோலை எண்	நாள்	வங்கி	தொகை (ரூ.) (பை)
(a)	1வது காலாண்டு					
(b)	2வது காலாண்டு					
(c)	3வது காலாண்டு					
(d)	4வது காலாண்டு					

10. தொழிலாளர் நலநிதிக்கு பணம் செலுத்திய விவரங்கள்

தொடர்எண்.	கேட்பு வரைவோலை எண்.	நாள்	வங்கி	தொகை (ரூ) (பை)
(1)				
(2)				
(3)				

11. ஆண்டு இறுதியில் மீதமுள்ள அபராத நிதி இருப்பு

12. போனஸ் பெறத் தகுதியான பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை:

13. அறிவிக்கப்பட்ட போனஸ் விழுக்காடு:

14. உண்மையில் செலுத்தப்பட்ட மொத்த போனஸ் தொகை:

15. பணம் செலுத்தப்பட்ட நாள்:

16. 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத்தொகுப்பு, (மத்திய சட்டம் 35/2020) 53(3) ஆம் பிரிவு அல்லது 57(1) இன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தம் ஏதேனும் இருந்தால் அதன் தேதியுடன்:

மேலே கொடுக்கப்பட்ட தகவல்கள் எனக்கு தெரிந்த வரையிலும் எனது நம்பிக்கைக்கு எட்டிய வரையிலும் சரியானவை என இதனால் நான் சான்றளிக்கிறேன்.

விவர அட்டவணை - A

(விதி 4(3) - ஐக் காண்க)

தொடர்எண்.	1. திறன் பெறாத தொழிலாளர்கள்
1.	நீர்வாழ் களைச்செடிகளை அகற்றுதல்
2.	துணையாள்
3.	பணிப்பெண்கள்
4.	சரக்குகளை ஒப்படைப்பவர்
5.	ஒலி எழுப்பும் உதவியாளர்கள்
6.	கூடை முடையும் தொழிலாளர்கள்
7.	பிஃயர்டர்ஸ் (Bearders)
8.	அடிப்பவர் (Beater)
9.	உமி அடிப்பவர்
10.	தேனீ வளர்ப்பு தொழிலாளர்கள்
11.	பீடி சின்னம் ஓட்டுபவர்கள்
12.	பீடி சுற்றுபவர்கள்
13.	மணி அடிப்பவர்
14.	மிதிவண்டி பொருத்துபவர்
15.	குப்பியை சுத்தம் செய்பவர்
16.	குப்பியை நிரப்புவர் / கழுவுபவர்

17.	பெட்டி அகற்றுபவர் (பல்வண்ண மெருகு தன்மைக் கொண்ட கற்கள்)
18.	வாளிக்காரர் (Bucket Man)
19.	சிப்பம் கட்டுபவர்
20.	கறி வெட்டுபவர்
21.	பொத்தான் மற்றும் காஜாதைப்பவர்
22.	கன்று குட்டிகள் பராமரிப்பவர் (Calf boy)
23.	சரக்குகள் மற்றும் பொருட்களை பராமரிப்பாளர்
24.	தண்ணீர், கல், உமி, அரிசி, பந்துபை முதலியவற்றை தூக்குபவர்
25.	அனைத்து வகையான பந்தல் பொருட்களை தூக்குபவர்
26.	வண்டிக்காரர்
27.	கால் நடைவளர்ப்பவர்
28.	சங்கிலி செய்பவர் (Chainman)
29.	கரி சேகரிப்பவர்
30.	பல்வண்ண மெருகுதன்மைக் கொண்ட கற்கள் நேர்த்தியாக்குபவர் (Mosaic Chips Sorenmers)
31.	களிமண் வழங்குபவர் / பிசைபவர் / கலவையாளர்
32.	சுத்தம் செய்பவர்/பாரம் தூக்கி, பார வண்டி, சாம்பல் குழி, இயந்திரப் பணிமனை போன்றவற்றை சுத்தம் செய்பவர் / உழுவை இயந்திரம், கால்நடை, முற்றம், M.Tபோன்றவற்றை சுத்தம் செய்பவர் மற்றும் தரை உட்பட அனைத்து வகைகளையும் சுத்தம் செய்பவர்
33.	தென்னங் கீற்று முடைதல் / மட்டை உரித்தல் தொழிலாளர்கள்
34.	காபிகொட்டை குவிக்கும் தொழிலாளர்கள்
35.	தீவனம் சேகரிக்கும் தொழிலாளர்கள் (Fodder Workers)
36.	மொசைக் வண்ணக்கலவை செய்பவர் (மொசைக்கற்கள்)
37.	உரம் தயாரிப்பவர்
38.	திண்காரை கைகலவையாளர்
39.	மின் தேக்கிகையாளர்
40.	சமையல் உதவியாளர்
41.	கூலி
42.	விதை, ஒடுபோன்றவற்றிலிருந்து பருத்தியை பிரித்தல் மற்றும் அழுத்துதல் - போராதிற்பாளர்
43.	விதை, ஒடுபோன்றவற்றிலிருந்து பருத்தியை பிரித்தல் மற்றும் அழுத்துதல் - போரா உருட்டுபவர்
44.	விதை, ஒடுபோன்றவற்றிலிருந்து பருத்தியை பிரித்தல் மற்றும் அழுத்துதல் - போரா நிரப்புபவர்
45.	பருத்தி எடுக்கும் தொழிலாளர்கள்
46.	பால் பண்ணைகளிலுள்ள வைக்கோல் போர் தொழிலாளர்கள்

47.	பால்காரர்
48.	தோல் உரிப்பவர் (நிலக்கடலை தூக்குபவர், உமிதூக்குபவர், சாக்குபை நிரப்புபவர், சாக்குபை தைப்பவர்)
49.	விநியோகம் செய்பவர்
50.	அனுப்புபுகை உதவியாளர்
51.	புகைப்பட மேம்பாட்டு உதவியாளர் (Developing Assistant)
52.	தோண்டுபவர்
53.	இருப்பினை கலைக்கும் தொழிலாளர்கள்
54.	மருந்தக கையாள்
55.	வீட்டு வேலை பணியாளர்
56.	வடிகால் வெளியேற்றுபவர்
57.	இழுப்பவர் மற்றும் செலுத்துபவர் (Drawer and Reacher)
58.	கம்பி இழுப்பவர்
59.	ஆடைவெளுப்பவர்
60.	அலங்கரிப்பவர்
61.	காளைமாடு, ஓட்டகம், கழுதை, கோவேறு கழுதை போன்றவற்றை ஓட்டுபவர்
62.	பறை அடிப்பவர்கள்
63.	உலர்த்தும் தளத்தில் சுமைதூக்குபவர்
64.	தூசி துடைப்பவர்
65.	இலை துகள்கள் விநியோகிப்பவர்
66.	மண்வெட்டி வேலையாள்
67.	மின் உதவியாளர்
68.	சாணைபிடிக்கும் சக்கரத்தை இயக்குபவர்
69.	மண்ணை தோண்டும் தொழிலாளர்
70.	வெளியேற்றும் உதவியாளர்
71.	மரங்களுக்கு உரமிடுதல் மற்றும் பூச்சிச்சொல்லி மருந்து அடிக்கும் தொழிலாளர்கள்
72.	விறகுமரம் அறுப்பவர்கள்
73.	விறகு / மரம் தலையில் சுமப்பவர்கள்
74.	பட்டாசு-இரசாயனகலவை, அமிழ்துதல், நிரப்புதல், வார்ப்படம், பியூஸ்பிக்கிங் (Fuse fixing)
75.	கொடி அசைப்பவர்
76.	தோல் பதனிடும் தொழிற்சாலைகளில் ஒளிகாட்டுபவர்கள் / பிரிப்பவர்கள்
77.	மடிப்பவர்கள்

78.	சட்டகம் அளிப்பவர்கள் (frame givers)
79.	எரிபொருள் சுமப்பவர்கள்
80.	தடவாள பணியாளர்கள் (Gangmen)
81.	தோட்டக்கார உதவியாளர்
82.	வாயிற்காவலர்
83.	கிடங்கு தொழிலாளர்கள்
84.	புல்வெட்டுபவர்
85.	மேய்ச்சல்காரர்
86.	கோணிப்பை தைப்பவர்
87.	துணிகளை கைகளால் மடிக்கும் தொழிலாளர்கள்
88.	கையால் துணி தேய்ப்பவர் / துணி தேய்ப்பவர்
89.	கையால் பொருத்துபவர் (Hand setters)
90.	கைப்பிடிஆள் (Handle Man)
91.	தலைச்சமை தொழிலாளர்கள்
92.	அடுமனை உதவியாளர்
93.	விநியோகத்தில் உதவுபவர்கள்
94.	ஜவுளி ஆலை உதவியாளர்கள்
95.	தீப்பெட்டி மற்றும் பட்டாசு தொழில் உதவியாளர்கள்
96.	பாத்திரம் தயாரிக்கும் உதவியாளர்கள்
97.	துளைவெட்டுபவர்
98.	வீடுபராமரிப்பவர்
99.	உமிநீக்குபவர்
100.	நீர்ப்பாசனத் தொழிலாளர்கள்
101.	உறை கூழ்மம் தயாரிப்பாளர்
102.	திருப்புளி சாதனம் இயக்குபவர் (jumper man)
103.	சூளை பழுதுபார்ப்பவர் / அமைப்பவர்
104.	அட்டை ஒட்டுதல் மற்றும் சிப்பமாக்கும் தொழிலாளர்
105.	கொதிகலன், கால்நடைகொட்டில், சாகுபடி, பொதுவாக ஏற்றுதல் மற்றும் இறக்குதல், கட்டுதல், உரங்களை வண்டியில் ஏற்றுதல், அறுவடை மற்றும் பல்வகை தொழிலாளர்கள்
106.	விளக்கு ஏற்றுபவர் (Lamp Man)
107.	அடுக்கும் உதவியாளர் (Layer Helper)

108.	உற்பத்தி வரிசை இயக்குபவர் (line operator)
109.	பஞ்சு சுத்தம் செய்பவர்கள்
110.	ஏற்றுதல் மற்றும் இறக்குதல் ஆகியவற்றில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள்
111.	ஒப்பனை உதவியாளர்
112.	பாய் நெய்யும் நெசவாளர்
113.	செய்திகளை எடுத்துச் செல்பவர்
114.	மிக்கல்கள் (Mikkals)
115.	தரையை துடைப்பவர், தரையை சுத்தம் செய்பவர், தரையை பெருக்குபவர்
116.	அச்சுவார்க்கும் உதவியாளர்கள்
117.	சேறு குழைப்பவர் (mud pastor)
118.	எண் எடுப்பவர் (Number taker)
119.	அலுவலக உதவியாளர் / கையாள்
120.	அலுவலக ஏவலாளர் (office boy)
121.	விசைத்தறி தொழிலில் எண்ணெய் இடுபவர்
122.	எரிபொருள் விற்பனை நிலையத்தை இயக்குபவர்
123.	கால் நடைக்கு உணவளித்தல், கால்நடைகளை சுத்தம் செய்தல், மாட்டு தொழுவத்திலிருந்து சாணம் நீக்குதல் மற்றும் சுத்தம் செய்தல், கால்நடைகள் வளர்ப்பு, கால்நடை கொட்டிலை சுத்தம் செய்தல், வைக்கோல் உலர்த்துதல், கால்நடை தீவனங்களை ஏற்றுதல், புல் மற்றும் உரங்கள், மண்வெட்டி வேலை மற்றும், உணவளிக்கும் இடங்கள், புல் சேமிப்புக் குழிகள் மற்றும் கால்நடை கொட்டில் ஆகியவற்றில் கையால் வேலை செய்பவர்கள் போன்ற பொது தொழிலாளர்கள்.
124.	வெளிப்புற பெட்டி தயாரிப்பாளர் (Outerbox Maker)
125.	சித்திர தையல் வேலையை ஓரங்களில் கையால் செய்பவர்
126.	கூடுதல் சமையை அகற்றுபவர்
127.	நெல் உலர்த்துபவர்கள் /அரவையாளர்கள் / ஊறவைப்பவர்கள்/ கொதிக்க வைப்பவர்கள்
128.	தட்டு சேகரிப்பாளர்கள் (Pallet Collectors)
129.	தட்டு வழங்குவோர் (Pallet Suppliers)
130.	சமையலறையாளர் (Pantry Man)
131.	காகிதம் தடமறிதல் & சாயமிடுதல் உதவி செய்பவர் (Paper Tracing & Dyeing Helper)
132.	பட்டை உரிக்கும் தொழிலாளர்கள்
133.	எரிபொருள் நிரப்புவர் (Petrol Man)
134.	மலைத் தோட்டத் தொழிலாளர்
135.	நடவு, நெல் மூட்டையிடும் தொழிலாளர்கள்
136.	கோழி பண்ணை தொழிலாளர்கள்

137.	அச்சக பணியாள்
138.	அச்சக இயந்திரம் இயக்குபவர்கள்
139.	அச்சக தொழிலாளர்கள்
140.	செயலாக்க உதவியாளர் (Processing Assistant)
141.	உந்தி தள்ளுபவர் (Pumping Man)
142.	தள்ளுவண்டி தொழிலாளர்கள்
143.	எலிபிடிப்பவர் / நாய்பிடிப்பவர்
144.	சுடாத செங்கற்கள் மற்றும் ஓடுகள் தூக்குபவர்கள்
145.	அச்சிலிருந்து சுடாத ஓடுகளை அகற்றுபவர் (Raw tiles removers from frame)
146.	நாற்றுக்களை மறுநடவு செய்யும் தொழிலாளர்கள்
147.	ரோடோ மைன் நனைத்தல் தொழிலாளர்கள்
148.	அரிசி அளவிடுபவர்கள்
149.	வறுத்தல் தொழிலாளர்கள்
150.	வருகை சரிபார்ப்பவர் (Roll Checking man)
151.	அறை ஏவலாள்
152.	ரப்பர்பால் வடிப்பவர் (Rubber Tapers)
153.	மணல் மற்றும் பைஞ்சுதை கலவையாளர்
154.	மணல்அகற்றுபவர்
155.	மணல்வழங்கு வோர்கள்
156.	சுகாதார தொழிலாளர்கள்
157.	தோல் வெட்டுபவர்கள்
158.	தேடுபவர்
159.	பதப்படுத்துபவர்கள்
160.	பாதுகாப்பு காவலர்கள்
161.	விதை நீக்குபவர் அல்லது சுமப்பவர் (Seed remover or carrier)
162.	விதைநடுதல் / விதைத்தல் / ஓலையிடுதல் / மறு நடவுசெய்தல் / களையெடுத்தல் தொழிலாளர்கள்
163.	பணிப்பெண்
164.	இயந்திரத்தை பொருத்தும் இயக்குநர்
165.	கழிவுநீர் அளவீட்டாளர், தண்ணீர் அளவீட்டாளர்
166.	மழிக்கும் வேலைகற்பவர்கள்(Shaving Learners)
167.	பட்டறை எழுத்தர்

168.	கிளிஞ்சல் சேகரிப்பவர் (Sheller Man)
169.	கடை உதவியாளர்
170.	இயந்திரத்தை நிறுத்துபவர்கள் (Shunters)
171.	சமிக்ஞை செய்பவர்
172.	பலகைதூக்குபவர் / வெட்டுபவர் / அடுக்குபவர்
173.	வகைப்படுத்துபவர், எண்ணிக்கையிடுபவர், பிரிப்பவர் மற்றும் அனைத்து வகை சிப்பமாக்குபவர்
174.	ஒலி உதவியாளர்
175.	தெளிப்பவர்கள் (Sprayers)
176.	காபிக்கொட்டையை உலர்த்துபவர் (Spreading - coffee curing workers)
177.	குதிரை பராமரிப்பவர்
178.	குவியல் பணிசெய்பவர்
179.	முத்திரையிடுதல் தொழிலாளர்
180.	நீராவி உதவியாளர் (Steam Road)
181.	தையல் செய்பவர்கள் (சிப்பம் கட்டுதல் அல்லாதவர்)
182.	பண்டக உதவியாளர்
183.	அடிப்பவர்கள் (Strikers)
184.	உரித்தல் தொழிலாளர்கள்
185.	மேற்பரப்பில் ஏற்றுபவர் (Surface loader)
186.	துப்புரவு செய்பவர்
187.	டால் பாய் (Tall Boy)
188.	தபால்காரர்
189.	கூரை சுமப்பவர் மற்றும் வழங்குபவர் (Thatch carrier cum giver)
190.	கூரை அகற்றுபவர்
191.	ஒடு சுமப்பவர்கள்
192.	ஒடுசாந்துபூச்சு (பல்வண்ணமெருகுதன்மைக்கொண்டகற்கள்)
193.	மரத்துண்டு சுமப்பவர்கள்
194.	நேரக்காப்பாளர்
195.	பறை அடிப்பவர் (Tom - Tom Wallah (village))
196.	அமிழ்தண்டுர்தி ஓட்டுநர் (Trammer)
197.	தண்டவாள தள்ளுவண்டி இயக்குபவர்
198.	தண்டவாள தள்ளுவண்டி சமிக்ஞைசெய்பவர் (Trolley Triper)

199.	வேகச்சுழலி சுத்தம் செய்பவர் (Trubo cleaner)
200.	உதிரியானவைக் கோல் கட்டுதல் மற்றும் சுமக்கும் தொழிலாளர்கள்
201.	நிலத்தடி முகர் (Under Ground Mukar)
202.	நாற்றங்கால்களில் பணிபுரியும் பயிற்சி பெறாத தொழிலாளர்கள்
203.	வக்ஸ் கட்டுப்பாட்டாளர் (Vaks Controller)
204.	அடைப்பான் தொழிலாளர் (குண்ணீர் விநியோகம்) (Valve Man)
205.	அடைப்பான் தொழிலாளர் (குண்ணீர் விநியோகம் அல்லாத) (Valveman other than water supply)
206.	வருகடலை தொழிலாளர்
207.	காய்கறி வெட்டுபவர்
208.	மருத்துவமனை வார்டு பையன்
209.	துணிகளை சலவை செய்பவர்
210.	பாத்திரங்கள் கழுவுபவர்
211.	கழிவுகளை அகற்றும் தொழிலாளர்
212.	காவலாளி
213.	எடையாளர் (சிப்பம், பல்லி) (Bales, Pally)
214.	அச்சகத்தில் சக்கரம் இயக்குபவர்
215.	வெள்ளையடித்தல் மற்றும் வர்ணம் பூசுபவர்
216.	தானியங்களை தூற்றுபவர் (Winnower)
217.	கம்பி வட உதவியாளர் (Wireman helper)
218.	மரம் வெட்டுபவர்
219.	மரவெட்டி பெண்/ மரவெட்டி ஆண்
220.	சாலைகள் அமைக்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள் (பாறைகள் உடைப்பதைத் தவிர்த்து)
221.	உலர்த்தும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள்
222.	குழி எடுத்தல் போன்ற மண் வேலைகளில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள்
223.	கழுவுதல் / பொருத்துதல்வேலைகளில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள்
224.	அப்பளத் தொழிற்சாலைகளிலுள்ள தொழிலாளர்கள்
225.	வனம், நாற்றங்கால் மற்றும் தோட்டங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள்
226.	பட்டறை கருவிகாப்பாளர்
227.	களத்தில் வேலை செய்பவர்
228.	ஏனைய திறன் தேவை அல்லாத வகையில் உள்ள வேறு எந்த தொழிலாளியும்

தொடர் எண்.	II. பகுதி திறன்பெற்றவர்கள்
1	அனைத்து ரம்பம் இயக்குபவர்கள், உதவியாளர்கள்
2	தொழிற் பயிற்சி நிலையம் (தரம் I) உட்பட அனைத்து தொழிற் பயிற்சி சான்றிதழ் வைத்திருப்பவர்கள்
3	அலுமினியம், இரும்பு, துருப்பிடிக்காத எஃகு போன்றவற்றில் பாத்திரங்கள் செய்பவர்
4	வளைவு அமைப்பவர்
5	செங்கல் மற்றும் ஓடுகள் தொழிலில் செயற்கை முறையில் தீயிலிட்டு உலர்த்துபவர்கள்
6	கல்நார் / கண்ணாடி / இலகுவான கூரை போடுபவர்கள்
7	ஒன்றிணைப்பவர்
8	ஒன்றிணைப்பை இயக்குபவர்
9	கொல்லரின் உதவியாளர் / உதவியாள்
10	உதவி தச்சர்
11	உதவி சமையலர் / சமையலறை உதவியாளர் / காய்கறி வெட்டுபவர்
12	உதவி துளையிடுபவர்
13	உதவி மின்வினைஞர்(Electrician)
14	உதவி செதுக்குபவர்
15	உதவி பொருத்துபவர்
16	உதவி இயந்திர வினைஞர்
17	உதவி வர்ணம் பூசுபவர்
18	உதவி புகைப்பட கலைஞர்
19	உதவி புகைப்படக்காரர்
20	உதவி பதிவாளர் / அறை உதவியாளர்
21	உதவி விற்பனையாளர்
22	உதவி தேநீர் தயாரிப்பாளர் (தேநீர்தொழிற்சாலையில்)
23	உதவி துளை அடைப்பவர்
24	உதவி உருளி பட்டையாளர் (Assistant Tyre Man)
25	உதவி மின்கம்பியாளர்
26	உதவி குழாப்பணியாளர்
27	வருகைகாப்பாளர் / ஏவலாள்
28	பைளடை போடுபவர்
29	ரொட்டி சுடுபவர்
30	சிப்பம் தைப்பவர்
31	மதுக்கூடப் பணியாளர்
32	முடிதிருத்துபவர்
33	கொணர்பவர், எடுத்துச் செல்பவர், பணியாள்
34	வளைப்பவர்
35	புத்தகம் கட்டுபவர் (Binder)
36	படகோட்டி
37	கொதிகலன் உதவியாளர்
38	கொதிகலன் இயக்குபவர் / கலவை / வேதியியல் நிபுணர்
39	எல்லை சுத்தப்படுத்துதல் மற்றும் தீட்டுப்பு பணியாளர்
40	பெட்டி தயாரித்தல் (கட்டுதல்)/ கட்டுபவர்
41	கம்பி அடுப்பு வேலை (Brander)

42	ரொட்டி அச்ச வார்ப்பவர்கள்
43	இயந்திர / கைமுறை உபகரணங்களைக் கொண்டுக், பாறை, பாறைக்கல், உலோகம் ஆகியவற்றை உடைப்பவர்
44	உடைப்பவர்
45	செங்கற்கள் அல்லது ஓடுசெய்ப்பவர்
46	மெருகூட்டும் இயந்திரம் இயக்குபவர்
47	வண்டி இழுப்பவர்
48	ரொட்டி கடைகளில், ரொட்டி வடிவாக்குபவர் மற்றும் ரொட்டி அச்சவார்ப்பவர்கள்
49	அடுக்கு முறையில் காளான் வளர்க்கும் தொழிலாளர்
50	உணவு பரிமாறுபவர் / சமையல்காரர்
51	வெண்ணை தயாரிப்பவர்
52	புகைப்படக்கருவி உதவியாளர்
53	வாகன போக்குவரத்து ஆதரவு திரட்டுபவர்
54	பிரம்பு முடைபவர்
55	வயது முதிர்ந்தவர் அல்லது நோயாளி அல்லது மாற்றுதிறனாளி அல்லது குழந்தைகளை பராமரிப்பவர்
56	காளான் வளர்ப்பதற்கான உறை / நீர்பாசனம் / கழிவுகற்றுதல் ஆகிய தொழில்களில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
57	பற்றவைப்பவர்
58	சிமெண்ட் ஓடுகள் அழுத்துபவர்
59	தலைமை சங்கிலி பிணைப்பவர் (Chain Man (Head))
60	மதிப்பீட்டு பொறுப்பாளர் (Charge-Man)
61	சரிபார்ப்பவர் / மேலாள் / பிரிப்பவர் / மேற்பார்வையாளர்
62	இரசாயன கலவையாளர்
63	இரசாயனம் இயக்குபவர்
64	தலைமை காவலாளி / முதுநிலை காவலாளி
65	குழந்தை பராமரிப்பு - குழந்தைகளை பள்ளிக்கு அழைத்து சென்று மீண்டும் அழைத்து வருவது
66	வகைப்படுத்துபவர்
67	களிமண் துண்டாக்குபவர் மற்றும் இடமாற்றுபவர்
68	இயந்திரங்களின் உள்பாகங்கள் மற்றும் பிறவற்றை சுத்தம் செய்பவர்
69	சுத்தம்செய்தல் / மெருகேற்றும் தொழிலாளர்கள்
70	பயிற்சியாளர்
71	செருப்பு தைப்பவர்
72	கயிறு திரிக்கும் தொழிலாளர்கள்
73	மூங்கில், கரும்பு மற்றும் நாணல் சேகரிக்கும் தொழிலாளர்கள்
74	வர்ண அமைப்பாளர்
75	வர்ணம் பூசுபவர்
76	அச்ச கோர்ப்பவர்
77	உரம் தயாரிப்பு மேலாள்
78	மருந்து கலப்பவர்
79	கட்டுப்படுத்துபவர்
80	கூடை முடைபவர்
81	உடல் உழைப்பாளர்/காவல்வீரர் / உதவி பாதுகாப்பு அலுவலர்
82	கட்டில் கயிறு பின்னுபவர்
83	பட்டாசு தயாரிப்பவர்
84	குழந்தைகள் காப்பக பணிப்பெண் / பணிப்பெண் / பயிற்சி பெறாத குழந்தைகள் காப்பக துணையாளர்

85	க்ரௌல்டர்மேன் (Crowlder Man)
86	நொறுக்குபவர்
87	விவசாயம் செய்பவர்
88	மண் / பாறை / கல் இவற்றை வெட்டும் தொழிலாளர்கள்
89	நார் உரிப்பு இயந்திரவியலாளர்
90	விநியோகம்செய்பவர்
91	கிடங்கு மேலாளர்
92	சாயம் ஏற்றுபவர்
93	நோய்கட்டுப்பாட்டு மேலாளர் (மலேரியா டெங்கு மற்றும் இதர)
94	டாலிமேன் (Dollyman)
95	மாவு தயாரிப்பாளர்
96	ஓப்பனையாளர் தரம் II
97	துளையிடுபவர்
98	உதவி ஓட்டுநர்
99	இழுக்கும் கயிறுகளுக்கு சாயமேற்றும் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள்
100	மின்னியல் பழுதுபார்ப்பவர்
101	மின் வினைஞர்(Electrician)
102	கடைகளில் எஃகு மற்றும் அலுமினிய பாத்திரங்களில் பொறிப்பவர்
103	மண்தோண்ட்பவர்
104	தீவனமிடுபவர்
105	பெண் செவிலியர் வேலையாளர் மற்றும் ஆண் செவிலியர் வேலையாளர்
106	இரும்பு வேலையாளர் (Ferro man)
107	நிரப்புபவர் / எண்ணெய் அளவிடுபவர்
108	வடிகட்டுபவர்
109	நெருப்பு வைப்பவர்/செங்கல்சூளை, நீராவி சாலைஉருளைகளில் நெருப்பு வைப்பவர்
110	விறகு / மரம் ஏற்றுதல் மற்றும் இறக்குதல் தொழிலாளர்கள்
111	விறகு கடைகளில் விறகு வெட்டுபவர்
112	பொருத்துநர் (ஓரளவு பயிற்சி பெற்ற உதவியாளர்)
113	பொருத்துநர் / உதவியாளர் (பொருத்துநரின் உதவியாளர்)
114	பாத்திரங்களிலுள்ள கைப்பிடிக்க மற்றும் இதரபாகங்களை பொருத்துபவர்
115	விளிம்புதுருத்தல் / சுருட்டுதல் / துளையிடுதல் / ஆணியறைதல் ஆகிய தொழில்களில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
116	பளிச்சொளி காட்டுபவர்கள் (Flashers)
117	பூ அலங்காரம் செய்பவர்
118	தொழிலாளர் மேன்முறையாளர் / மேற்பார்வையாளர் / கொதிகலன் இயக்குபவர் / இயந்திர கம்மியர் / தயாரிப்பு உதவியாளர்
119	கவைகோல் தூக்கி இயக்குபவர் (Fork lift Operator)
120	பிராஸ் (Frash)
121	கடைகளில் பழச்சாறு மற்றும் இனிப்பு தயிர் தயாரிப்பவர்
122	உலை இயக்குபவர்
123	தடவாளப் பணியாளர்
124	தோட்டக்காரர்
125	வாயிற்காப்பாளர்
126	மின்னியற்றி இயக்குபவர்

127	கூரை வேப்பவர்
128	நூற்பாலையில் இடுபவர் (Gin Feeder)
129	இழை நீக்கம் மற்றும் அழுத்தம் கொடுப்பவர்
130	மெருகூட்டுகிற இயந்திரம் இயக்குபவர்
131	ஆட்டுத் தோலுரிப்பவர்
132	கிட்டங்கி பொறுப்பாளர்
133	கிட்டங்கி காப்பாளர்
134	தரம் பிரிப்பவர்
135	தேங்காய் தரம் பிரித்தலில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
136	துருவுபவர்
137	எண்ணெய் பசை பொருள் பூசுபவர்
138	எண்ணெய் பசை பொருள் பூசுபவர் - தீயணைப்பு வீரர்
139	அரைப்பவர்
140	மைதான பாதுகாவலர் (விளையாட்டுப் பகுதி)
141	சுத்தியல் அடிப்பவர்
142	கைப்பிடி துளைப்பாளர்
143	தலைமை தொழிலாளர்
144	உதவி செய்பவர் / உதவி கைவினைஞர், கொல்லர், சரக்கு வண்டியில் பாரம்தூக்கியை இயக்குபவர், கொத்தனார், தச்சர், மரம் அறுப்பவர்
145	திரைப்படத் தொழிலில் உதவுபவர்
146	ஆயுதங்கள் மற்றும் அதன் தொடர்புடைய தொழிலில் ஈடுபடுபவருக்கு உதவி செய்பவர்
147	குடிசை கட்டுபவர்
148	பெரிய கட்டுமானம் மற்றும் பாலம் கட்டுமான பணிகளில் சாரம் போடுபவர்கள் மற்றும் கலாசி
149	சாவி காப்பாளர் (Key man)
150	நிலக்கரி சூளையில் வேலை செய்பவர்
151	முகப்பு சீட்டு / பெயர்ச் சீட்டுவவர்கள்
152	ஆய்வக உதவியாளர்
153	மென்தகடு வேலையாளர் (Lamination workers)
154	உழையர் / சிற்றேவலர்
155	கடைசல் பொறி இயக்குபவர்
156	நூலக உதவியாளர்
157	மின்தூக்கி இயக்குபவர்
158	மின் கம்பியாளர்
159	மரத்தை துண்டாக்க உதவி செய்பவர்
160	சரக்குந்து சுத்தம் செய்பவர்
161	மசகு, மசகெண்ணெய் பூசுபவர்
162	இயந்திர உதவியாளர்
163	இயந்திர துணையாளர்
164	இயந்திரம் இயக்குபவர்
165	யானைப் பாகன்
166	சீர்செய்யும் வேலை பார்ப்பவர்
167	முழுநேர காவலர் (Masalchi)
168	கொத்தனார் உதவியாளர்

169	பாய் நெசவாளர் (விசைத்தறிநெசவு / கைத்தறி நெசவு)
170	கனமான பணி செய்யும் தொழிலாளி (Mazdoor Heavy –Weight)/படித்த தொழிலாளி (Mazdoor literate)
171	கொத்தணார் தொழிலாளி (Mazdoor mason)
172	இயந்திரம் பழுதுபார்ப்பவர்
173	இயந்திர தொழில் நுட்பவியலாளர்
174	ஒலிப்பெருக்கி இயக்குபவர்
175	ஒலிப்பெருக்கி அமைப்பாளர் / அலங்கார தொடர்விளக்கு அமைப்பாளர்
176	அச்ச இயக்குபவர்
177	குவித்தல் தொழிலாளர்கள்
178	இரவு காவலர்
179	உதவி செவிலியர் / பொது செவிலியர்
180	எண்ணெய் பூசும் தொழிலாளர்கள்
181	எண்ணெய் இடுபவர்கள்
182	எண்ணெய்யாளர் / எண்ணெய் ஊற்றுபவர்
183	ஆபரணங்களை அலங்கரிப்பவர்
184	துணி அடுக்கி அலங்கரிப்பவர்
185	அடுக்கலன் காப்பாளர்
186	மேல்நிலை தொட்டி இயக்குபவர்
187	சிப்பமிடுபவர்
188	சிப்பமிட்டு எடைபோடும் தொழிலாளர்கள்
189	நெல் அவிப்பவர்
190	விசைத்தறி தொழிற்சாலையில் பாவு பின்னூதல், பூ நெசவு, சித்திர நெசவு செய்யும் தொழிலில் ஈடுபடுபவர்கள்.
191	மின்திறன் விநியோக கட்டுப்பாட்டு கருவியை இயக்குபவர்
192	உரித்தல் தொழிலாளி
193	புகைப்பட சட்டகம் தயாரிப்பவர் மற்றும் வெட்டுபவர்
194	காளான் வளர்ப்பில் குவியல் உருவாக்குபவர்
195	குழாய் பொருத்துபவர்
196	குழிதோண்ட்பவர்
197	நடவு ஒருங்கிணைப்பாளர்
198	தட்டுசெப்பவர்
199	உழவர்
200	குழாய்பழுது பார்ப்பவர்கள்
201	கம்பம்நடுபவர்
202	மெருகேற்றுபவர்
203	பாத்திரங்களில் மெருகூட்டல், துளையிடுதல், மூலாம்பூசும் தொழிலாளர்கள்
204	அச்ச இயந்திரப் பணியாளர்
205	அச்ச இயந்திரம் இயக்குபவர்
206	பாத்திரங்கள் செய்ய அழுத்தம் கொடுப்பவர், சுற்றுபவர், தாள் தயாரிப்பாளர்கள்
207	உதவி அச்சகர்
208	பதப்படுத்துபவர்
209	படம் காட்டும் கருவி இயக்குபவர்
210	அச்சப்பிழை வாசிப்பாளர்
211	விளம்பர அறை பொறுப்பாளர்

212	கூழாக்குபவர்
213	காகித தொழிற்சாலையில் கூழாக்குபவர்
214	காற்றழுத்த விசைக்குழாய் உதவியாளர்
215	காற்றழுத்த விசைக்குழாய் இயக்குபவர்
216	துளையிடுபவர்
217	கொள் முதல் உதவியாளர்
218	சூளையில் நிலக்கரி மற்றும் விறகிடும் தொழில் செய்பவர்கள்
219	கல்சுரங்க தொழிலாளி (Quarry)
220	கற்சுரங்கத்தை இயக்குபவர்
221	தெப்பம் அமைப்பவர்
222	காகித தொழிற்சாலையில் செம்மைப்படுத்துபவர்
223	கடைகளில் உருளிப் பட்டை புதுப்பிக்கும் மற்றும் கடினமாக்கும் தொழிலாளர்கள்
224	விளிம்பு இயக்குபவர்
225	வறுப்பவர்கள்
226	வறுத்தல் அல்லது பொறிக்கும் தொழிலாளர்கள்
227	கூரை வேப்பவர்
228	அளப்பவர்
229	தபால் எடுத்து செல்பவர்
230	விற்பனை உதவியாளர்
231	பகுதி திறன் பெற்ற இழைப்பவர்
232	தோல் உரிப்பவர்கள்
233	தோட்டங்களில் விதை விதைப்பவர்கள்
234	துணிபந்தல் போடுபவர்
235	நூல் தயாரிப்பில் தாள் மற்றும் வட்டம் வெட்டுபவர்
236	செங்கல் மற்றும் ஓடு செய்யும் தொழில்சாலையில் பலகை வைப்பவர்கள்
237	கொல்லர்
238	உலோகங்களை பற்றவைப்பவர்
239	கரைப்பான் ஆலை இயக்குபவர்
240	வகைப்படுத்துபவர்கள்
241	ஒலி பதிவாளர்
242	தோட்டங்களில் விதை விதைத்தல் / செடி நட்டும் தொழிலாளர்கள்
243	காளான் வளர்ப்பிற்கான விதை கலக்கும் தொழில் செய்பவர்கள்
244	பிரிப்பவர்கள்
245	தையல் மற்றும் சிப்பமிடும் தொழிலாளர்கள்
246	இருப்பு வைப்பவர் (Stocker)
247	கல்லுடைப்பவர்
248	கிடங்கு துணையாள்
249	விநியோகிப்பாளர்
250	குதிரைக்காரர் (Syce)
251	மேசையாள்
252	தையல்காரர் (தைத்தல்மட்டும்)
253	தோல் பதனிடும் தொழிலாளர்கள் (பழக்கடை பகுதி)
254	தோல் பதனிடுவோர்கள் (பழக்கடை பகுதி)

255	தொழில்நுட்ப உதவியாளர்
256	மேஸ்திரி
257	தொழில் வல்லுநர் (trades man)
258	சீர்படுத்தும் தொழிலாளர்கள் (Trimming)
259	தள்ளுவண்டி தள்ளுபவர் (தலைமைஇயக்கி)
260	கடைசல் செய்பவர்
261	சாயமிடும் தொழிற்சாலையில் பிழிதல், உலர்த்துதல் மற்றும் தொகுத்தல் வேலை செய்பவர்கள்
262	உருளிப்பட்டை புதுப்பித்தல்
263	உருளிப்பட்டை தயாரிப்பவர்
264	குடை பொருத்துபவர்
265	காபி தோட்டத்தில் சரக்கு ஊர்தியில் பதனிடப்படாத காபி கொட்டையை ஏற்றுதல் மற்றும் இறக்குதல் தொழிலில் ஈடுபடுபவர்கள்
266	வால்ஷுமேன் / வால்ஷுமேன் (சீனியர்)
267	ரப்பர் வலுவூட்டுதல் மற்றும் அது போன்ற பணிகள்
268	முறுக்குபவர்
269	பட்டு முறுக்கும் தொழில் செய்பவர்கள்
270	எடையிடுபவர்
271	சாயமிடும் பணிசெய்பவர்கள்
272	திருகுபவர்
273	முறுக்குபவர் (தரம்- II) (winder)
274	மின் கம்பியாள்
275	கம்பி வடங்களை பொருத்தும் மின்கம்பியாள்
276	கம்பளி நெசவாளர்கள்
277	தீப்பெட்டி தொழிற்சாலை மற்றும் பட்டாசு தொழிற்சாலையில் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்கள்
278	பட்டு வளர்ப்பில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
279	ஊடுகதிர்பட மெடுப்பவர்
280	மேலே குறிப்பிடப்படாத யாதொரு பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள்

வ. எண்.	II. திறன் பெற்றவர்கள்
1.	சரிகை வேலைப்பாடு வடிவமைப்பாளர் (Aari worker)
2.	கணக்காளர்
3.	விவசாயக் கருவிகள் தயாரிப்பாளர் (கால்நடை லாடம் தயாரிப்பாளர் உட்பட)
4.	தோண்டுதல், ஏற்றுதல், கட்டுவேலை, மேடுஅமைத்தல், மண்வேலி அமைத்தல், மழை குழி தோண்டுதல், விவசாய நோக்கத்திற்காக குளம் தோண்டுதல், பசுமை உரம் தயாரித்தல் மற்றும் மரங்களை சீரமைத்தல் போன்ற கடினமான விவசாயத் தொழில்களில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
5.	காற்று அழுத்தி உதவியாளர்
6.	குளிர்சாதன ஆலை இயக்குபவர்
7.	குளிர் சாதன ஆலை பழுதுபார்ப்பவர்
8.	சீரமைப்பவர்

9.	மருத்துவ அவசர ஊர்தி ஓட்டுநர்(Ambulance Driver)
10.	பகுப்பாய்வாளர்
11.	கம்பிச் சுருள் சுற்றுபவர்கள் தரம்-II மற்றும் III
12.	கைவினைஞர்
13.	கலைஞர்
14.	உதவி முதலாளி (Assistant Foreman)
15.	உதவி மேலாளர் / மேற்பார்வையாளர்
16.	உதவி ஓட்டுபணியாளர்(Tinkers)
17.	உதவி ஒளிப்பதிவாளர்
18.	ஒலி மற்றும் காணொளி இயந்திர பொறிமுறையாளர் / பழுதுபார்ப்பவர்
19.	தானியங்கி இயந்திரம் இயக்குபவர்
20.	கட்டுமான திட்டமாதிரி உருவாக்குபவர் (B.I.M. Modeler)
21.	திரள்படுத்தும் இயந்திரம் இயக்குபவர் (Batching plant Operator)
22.	மின்சகலன் பராமரிப்பாளர்
23.	அழகுக் கலைநிபுணர்
24.	பெஞ்ச்ஃபிட்டர் /வாகன நிறுத்துமிடம் கட்டுப்படுத்துபவர் (வாகனநிறுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல் கழுவுதல் மற்றும் எண்ணையிடுதல் ஆகியவற்றை ஒழுங்குபடுத்துபவர்)
25.	பற்றுச்சீட்டுஎழுத்தர்
26.	வரித்தண்டலர்
27.	பற்றுச்சீட்டுஎழுதுபவர்
28.	ஊது உலையில் பணிபுரிவோர்(Blaster)
29.	வெளுத்தல் அல்லது சாயமேற்றும் தொழிற்சாலையில் வெளுப்பவர்
30.	வெளுத்தல் மற்றும் சாயமேற்றும் பட்டு தொழிலில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
31.	அச்ச வடிவமைப்பவர்
32.	போப்காட் வாகன / எந்திரத்தை இயக்குபவர் (Bobcat Operators)
33.	கொதிகலன் மேற்பார்வையாளர்தரம் II
34.	கொதிகலன் இயக்குபவர் தரம் II மற்றும் III
35.	கணக்கெழுத்தாளர் (Book Keeper)
36.	முன்பதிவு எழுத்தர்
37.	துளையிடும் வேலை செய்வோர்(Boreman)
38.	துளையிடுபவர்

39.	பித்தளை, செம்பு பாத்திரங்கள் தயாரிக்கும் தொழிலாளர்
40.	பாறை உடைத்தல் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
41.	நிலச்சமன் செய்யும் இயந்திரம் ஓட்டுநர்
42.	நிலைப்பெட்டி செய்பவர்
43.	புகைப்படகருவி பொறிமுறையாளர்
44.	புகைப்படகருவி தொழில்நுட்பவியலாளர்
45.	கேன்மேன் (Cane man)
46.	தச்சர்/ கொல்லன்/ மரம்செதுக்குபவர்/அரைத்தல் (ஓட்டுலகைவேலைகள்)
47.	முந்திரி கொட்டை தோல் உரிப்பவர்
48.	சிலோ டெக்ஸ் தயாரிப்பில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
49.	சிமெண்ட் ஓடுஅழுத்துபவர்
50.	பொறுப்பாளர்
51.	செக்டர் (இளநிலை) (checkder)
52.	வேதியியலர்
53.	மூங்கில் ஓலை தட்டி செய்பவர் (Chick Maker)
54.	கான்கிரீட் கலவை தயாரிப்பவர் - சிக்மேன்
55.	சிறு துண்டுகளாக்குபவர் மற்றும் அரைப்பவர் (Chipper cum grinder)
56.	திரைப்படத்தை திரையிடும் கருவியை இயக்குபவர்
57.	பற்றுக் கவ்வியுடனான அடுக்ககத்தை பொருத்துபவர் (Clamp Shelf Operator)
58.	எழுத்துசார் பணி உதவியாளர்
59.	எழுத்தர்கள்
60.	காபி/தேநீர் தயாரிப்பாளர்/ ரொட்டி / தோசை தயாரிப்பாளர்
61.	தங்க ஆபரணங்கள் வண்ணம் தீட்டுதல் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
62.	அழுத்தும் கருவியை / கம்பர்சர் வகை வாகனத்தை இயக்குபவர்
63.	கணினி இயக்குபவர்
64.	கான்கிரீட் கலவை இயக்குபவர்
65.	நடத்துனர்
66.	ஆலோசகர்
67.	தங்கத்தை தூயதங்கமாக மாற்றும் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
68.	தூயதங்கத்தை தங்கமாக மாற்றும் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
69.	சமையலாளர்

70.	உலோக வார்ப்பில் ஈடுபடுவோர்
71.	உடைக்கும் வேலையில் ஈடுபடுவோர்
72.	கணினி திரைப்படத்தை அச்சுப்பாளத்தில் வடிவேற்றம் செய்யும் பணியை மேற்கொள்பவர்
73.	திரைச்சீலை தயாரிப்பாளர்
74.	வாடிக்கையாளர் சேவை நிர்வாகி / வரவேற்பாளர்
75.	வெட்டுபவர்
76.	அளவு குறித்து வெட்டுபவர்
77.	மாதிரி வரைந்து வெட்டுபவர்
78.	வெட்டுதல் இயந்திரம் இயக்குபவர்
79.	தங்கம் வெட்டுதலில் ஈடுபடுவோர்
80.	மரப்பட்டை வெட்டுதல் மற்றும் குவித்தல் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
81.	உருளைகால் மிதி அடிப்படையிலான இயந்திரத்தை இயக்குபவர்
82.	தரவுகளை உள்ளீடு செய்யும் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
83.	கனிமநீக்கி தண்ணீர் ஆலை இயக்குபவர்
84.	கிடங்கு ஒருங்கிணைப்பாளர்
85.	அச்சு தயாரிப்பாளர்கள்
86.	அச்சு வார்ப்பு தயாரிப்பாளர்கள்
87.	டீசல் இயந்திரம் இயக்குபவர்
88.	டீசல் இயந்திரம் தரம் II இயந்திர கம்மியர்
89.	டிஸ்டெம்பர்
90.	டோரிக் இயக்குபவர்
91.	சமன் எந்திரத்தை இயக்குபவர்
92.	வரைபடங்கள் தயாரிப்பவர்
93.	டிராக் லைன்டிரில் டம்பர் இயக்குபவர் (Dragline Drill Dumber Operator)
94.	வரைவாளர்
95.	அலங்கரிப்பு பணி செய்பவர் தரம்-I மைக்கா
96.	துளையிடும் பொறி முறையாளர்
97.	கிணறு தோண்டிப்பவர்
98.	ஓட்டுநர் (என்ஜின் டிராக்டர், M.T. motor)
99.	இயந்திரம், நிலையான கல்நொறுக்கி, இழுவை இயந்திரம், நிலச்சமன் செய்யும் இயந்திரம், நீராவி சாலை உருளை, தண்ணீர் பம்பு, இயந்திரவியல் சாலை உருளை, இயந்திரவியல் / நீராவிக்கிரேன், நிலச்சமன் செய்யும் இயந்திரத்துடன் கூடிய டிராக்டர் ஆகியவை ஓட்டுபவர்

100.	ஆட்டோ ஓட்டுநர்
101.	கனரக வாகன ஓட்டுநர்
102.	நீராவி எஞ்சின்/தாங்குந்து ஓட்டுனர் (Loco/Truck Driver)
103.	ஆட்டோரிஷாக்கள் ஓட்டுநர்கள் (மீட்டர் பொருத்தப்பட்டது)
104.	வாடகைகார் ஓட்டுநர்கள் (மீட்டர் பொருத்தப்பட்டது)
105.	சுற்றுலா பயணி/உரிமையாளர் மூலம் பணியமர்த்தப்பட்ட ஓட்டுநர்கள்
106.	ஓட்டுதல் பேண்டூம்கள் உடன் கொதிகலன் (Driving Pantooms with Boiler)
107.	டிடிபி இயக்குபவர் (DTP Operator)
108.	டம்பர் டிராக்டர் இயக்குபவர்
109.	சாயப் பட்டறைத் தொழிலாளர்கள் (Dye House Workers)
110.	சாயம் தயாரிப்பாளர் (Dye Maker)
111.	தலைமை சாயமிடுபவர்(Dyeing Master)
112.	தங்க நகைகளை அச்சிடுதல் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள்
113.	மின் கம்பியர் (பட்டயப்படிப்பு)
114.	மின் முலாம் பூசுபவர்
115.	இயந்திர ஓட்டுநர்
116.	செதுக்குபவர்
117.	தோண்டும் இயந்திர பொறிஇயக்குநர்
118.	வெளியேற்றும் இயந்திரஓட்டுனர்
119.	வெளியேற்றும் இயந்திரமேலாள் / மேற்பார்வையாளர்
120.	வெளியேற்றும் இயந்திரதொழிலாளர்கள்
121.	பாலிதீன் தொழிலில் உந்து சக்தியினால் வெளியேற்றும் சாதனத்தை இயக்குபவர் (Extruder Operator)
122.	மீஉணர் உப்புப் பூச்சு ஒளிப்பட அச்சுப் பொறி மற்றும் தணிப்பான்
123.	படகோட்டி (Ferry Driver)
124.	நார் இழைகள் சிப்பம் கட்டுதலில் ஈடுபட்டுள்ளத் தொழிலாளர்கள்
125.	கள அலுவலர்
126.	முழுமையாக்குபவர்
127.	தீயணைப்பு வீரர்
128.	சுரங்கத்தில் நெருப்பு வேலையாளர்
129.	பொருத்துபவர்
130.	தள மேற்பார்வையாளர்

131.	கவைகோல் தூக்கி இயக்குபவர் (Fork lift Operator)
132.	சட்டகம் பொருத்தி மற்றும் பொருத்துதல் தொழிலாளி
133.	பழப்பாகு மற்றும் பழக்கூழ் உற்பத்தியாளர்கள்
134.	குறையாடற்றவற்றை தேர்ந்தெடுக்கும் பணியின் மேலாளர்(Garbling Masitry)
135.	மின்னியற்றி இயக்குபவர் (Generator Operator)
136.	மண்ணியலாளர்
137.	கிட்டங்கிகாப்பாளர்
138.	பொற்கொல்லர்
139.	சமப்படுத்தும் எந்திர இயக்குபவர் (Grader Operator)
140.	சுமைதூக்கி இயக்குபவர்
141.	அரைப்பவர் (ஓட்டுபலகைபணிகள்)
142.	வளர்ப்பவர்கள்
143.	மனிதவள நிர்வாகி
144.	முடி திருத்துபவர்
145.	சரக்கு வாகன ஓட்டுபவர்
146.	தலைமை ரொட்டி தயாரிப்பாளர் (Head Backer)
147.	மின்னேற்றி இயக்குபவர் (Hoist Operator)
148.	வெடித்தலுக்கான துளையிடுபவர் (Hole Driller for Blasting)
149.	பனிக்கூழ் தயாரித்தல்
150.	IMCE ஓட்டுநர்
151.	திணிப்பவர் (Imposer)
152.	ஆய்வாளர்தரம் II
153.	உள் அலங்காரம் செய்பவர்
154.	பொருத்துத் தடத்தில் இயங்கக் கூடிய வாகனத்தை ஒதுக்கீடு செய்பவர்(issuer loco)
155.	இழைச் சுற்று திருகு பொறி சாதனத்தை இயக்குபவர் (Jack Hammer Operator)
156.	வெல்லம் தயாரிப்பாளர்கள்
157.	JCB வாகனத்தை இயக்குபவர்
158.	பாலிதீன் தொழில் ஈடுபடுவோர்
159.	இணைப்பாளர் /இணைப்பாளர் (கம்பிவடம், கம்பிவடம்தரம்II)
160.	இளநிலை பொறியாளர்
161.	ஆய்வக தொழில் நுட்பவியலாளர்

162.	கடைசல் பொறி இயக்குபவர் /கடைசல் பொறி ஆள் (டர்னர்)
163.	நெம்புகோல் இயக்குபவர்
164.	நூலகர்
165.	லிம்கோலோடர் இயக்குபவர்
166.	கம்பியாளர்
167.	“சுமையேற்றி” இயக்குபவர் (Loader Operator)
168.	பொருத்துத் தடத்தில் நகரக்கூடிய வாகனத்தை இயக்குபவர்
169.	மசகுத் தன்மையை ஆய்வு செய்பவர்
170.	M.C. எழுத்தர்
171.	இயந்திரம் சுத்தம் செய்யப்பட்ட இழை முறுக்குகள் (Machine Cleaned Fibre Twistings)
172.	கை இயந்திரம்(வகுப்பு II,III,IV)
173.	இயந்திரம் இயக்குபவர்
174.	இயந்திர வல்லுநர்
175.	இதழ் எழுத்தர்
176.	இயந்திரங்கள் பராமரிப்பாளர் (மின், மின் இயந்திரவியல், இயந்திரவியல் மற்றும் மின்னணுவியல்)
177.	மேலாளர்கள்
178.	தங்க கம்பி மற்றும் தங்க இழை தயாரிக்கும் பணியில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
179.	தங்க மூலாம் / வெள்ளி மூலாம் பூசிய ஆபரணங்கள் தயாரிக்கும் பணியில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
180.	குறியிடுபவர் மற்றும் படியெடுப்பவர்கள்
181.	கொத்தனார்
182.	பாய் தயாரிப்பாளர்
183.	இயந்திர பணியாளர்/ (குளிர் சாதனம், குளிர் சாதனத்தரம் II)/கம்மியர் (குழாய்க் கிணறு)/ இயந்திர வல்லுநர்
184.	இயந்திர சாலை உருளை I.C. மற்றும் சிமெண்ட் கலவை இயந்திரம் முதலியன இயக்குபவர்
185.	இயந்திரம் கொண்டு அறுக்கும் தொழிலில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
186.	கணக்கு அளவு எடுப்பவர் (Meter Reader)
187.	வானிலை ஆய்வாளர் (Meteorological Observer)
188.	மைக்கா வெட்டுபவர் தரம் - I
189.	லேசான உருக்கு பாத்திரங்கள் தயாரிப்பாளர்
190.	ஆலைத் தொழிலாளி
191.	மின்னணு ஆலைத் தொழிலாளி
192.	மேலாளர்

193.	மேலாள் / மேலாள் தரம்II, குளிர் சாதனம் தரம்II, P.வழி, கணக்கெடுப்பு, சாண்ட்ராஸ்/ மேலாள் (ஸ்டெல், குழாய்-கிணறு, தொலைபேசி)
194.	கலவை இயந்திரம் இயக்குபவர்
195.	காங்கிரீட் கலவை உட்பட கலவை இயந்திரம் இயக்குபவர்
196.	வார்ப்பவர்
197.	மோனோ-காஸ்டர்
198.	மோனோ-ஆபரேட்டர்
199.	மோனோ காஸ்டர், மோனோ ஆபரேட்டர், லெனோ ஆபரேட்டர், அச்சிடும் தொழிலில் ஆஃப் செட் பிரிண்டர்கள்
200.	பல்வண்ண மெருகுத் தளம் மெருகூட்டுபவர்
201.	அச்சு வார்ப்பவர்(செங்கல்,ஒடு)
202.	அச்சு வார்ப்பு - மேலாள்
203.	காளான் வளர்ப்பவர்கள்
204.	தென்னம் பதநீர் இறக்குபவர்
205.	திரைப்பட தொழிலில் எதிர்மறை / நேர்மறை சரிபார்ப்பவர் (Negative/Positive Checker)
206.	வலைதள நிர்வாகி (Net work)
207.	செவிலியர் (டிப்ளமோ)
208.	ஆஃப்-செட் அச்சுப்பொறி இயக்குபவர்
209.	வாயுவை அடைத்து/ காற்றையடைத்தும் செயல்படுகிற கருவிகளை இயக்குபவர்
210.	ஒளியியல் இயந்திர வல்லுநர் / ஒளிபுகும் கருவிகளுக்கு பட்டை தீட்டுபவர்/கொள்முதல் செய்பவர்
211.	மற்ற தொழில் நுட்ப வல்லுநர்கள் (டிப்ளமோ)
212.	வண்ணம் தீட்டுபவர் /தெளிப்பு வண்ணம் தீட்டுபவர்
213.	காகித இயந்திரம் இயக்குபவர்
214.	காகித படியெடுத்தல் /சாயமிடுபவர்
215.	வீட்டில் நோயாளியை பராமரிப்பவர் (போதிய கல்வி தகுதி அல்லது பயிற்சி பெற்றிருப்பது)
216.	நடைபாதைஉடைப்பவர், சுமை ஏற்றுபவர், இயக்குபவர்
217.	ஒரு நபர் குறிப்பிட்ட தொழில் வர்க்கத்தில் 5 ஆண்டுகள் அனுபவர் பெற்றுள்ளவர், தொழில்துறை பயிற்சி நிறுவனத்தில் சான்றிதழுடன் கூடிய பயிற்சி பெற்று, 3 ஆண்டுகள் அனுபவம் உடையவர்.
218.	மருந்தாளரும் உதவியாளர்
219.	புகைப்பட கலைஞர்
220.	ஊறுகாய் மற்றும் மசாலாதூள் உற்பத்தியாளர்கள்
221.	குவியல் ஒட்டுதல் இயக்குபவர்
222.	குழாய் பொருத்துநர்

223.	ஆலைஇயக்குபவர்
224.	பூச்சு வேலை செய்பவர்
225.	டிராக்டர் / டிரில்லர் உதவியுடன் உழுதல் வேலையில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்கள்
226.	குழாய் பொருத்துபவர்
227.	குழாய் பணி வல்லுநர்
228.	வாகன வணிகர்கள் கடையில் முலாம் பூசுபவர்
229.	தங்கம் மற்றும் வெள்ளி மெருகூட்டலில் ஈடுபடுவோர்
230.	விசை மற்றும் நீரேற்று நிலையம் இயக்குபவர்
231.	இயந்திர மண்வெட்டி இயக்குபவர்
232.	அழுத்தி பொருத்துபவர் /பொதுவான பொருத்துபவர் / பருத்தி இழை நீக்கி பொருத்துபவர்
233.	அச்சு தொழில் நுட்ப வல்லுநர்
234.	உற்பத்தி மேற்பார்வையாளர்
235.	திரைப் படத் தொழிலில் படம் காட்டும் கருவி இயக்குபவர் (Projection Operator in Motion Picture Industry)
236.	காகிதக்கூழ் இயந்திர இயக்குநர்
237.	நீரேற்று குழாய் இயக்குபவர் / விசைக் குழாய் பொறி இயக்குபவர்
238.	விசைக்குழாய் பணியாளர் (உதவி)
239.	கொள் முதலாளர்
240.	தர ஆய்வாளர்
241.	வெப்பாற்றும் அமைவு பொருத்துபவர் (Radiator)
242.	வானொலி மற்றும் தொலைக்காட்சி பழுதுபார்ப்பவர்
243.	வானொலி உதவியாளர்
244.	வானொலி பொறிமுறையாளர்/பழுதுபார்ப்பவர்
245.	கதிர்படப் பதிவாளர்
246.	பிரம்புதொழிலாளி
247.	பதிவுரு காப்பாளர்
248.	சுத்திகரிப்பு இயந்திரம் இயக்குபவர்
249.	எண்ணெய் ஆலைகளில் சுத்திகரிப்பு இயந்திர இயக்குபவர்
250.	ஒளிவிலகல் பொறி இயக்குநர்
251.	வலுவூட்டல் மற்றும் பொறிமுறையாளர் / பொறிமுறையாளர் மற்றும் குழாய் செப்பணிபுபவர் (Reinforcement Cum-mechanic, Mechanic and Plumber)
252.	மீள்யறுத்துனர் (Reverter)

253.	கடையாணி வெட்டுபவர் (உதவியாளர்)
254.	ஆணியறைபவர்/ ஆணியறைபவர் (வெட்டுபவர்)
255.	சாலை ஆய்வாளர் தரம் II, ரயில்வே இருப்புப்பாதை அமைப்பவர்
256.	சாலை உருளை இயக்குபவர் தரம்II
257.	கம்பிவளைப்பவர்
258.	உருளைஇயக்குபவர்
259.	கயிறு திரிப்பவர்
260.	எண்ணை பிரித்தெடுப்பவர் (Rotary Man)
261.	எண்ணெய்ஆலைகளில் எண்ணை பிரித்தெடுப்பவர் எண்ணைஅரைப்பவர் (Rotary Man, Pint Man in oil Mills)
262.	விற்பனை பிரதிநிதி
263.	விற்பனையாளர்
264.	மரம் இழைப்பவர்
265.	மரம் அறுக்கும் மனிதன்
266.	மரம் அறுப்பவர்
267.	குப்பை அகற்றும் இயந்திரம் இயக்குபவர்
268.	திரைபட்டறை இயக்குபவர் (Screening Plant Operator)
269.	பாதுகாப்பு காவலர் (ஆயுதங்கள் இல்லாத) மற்றும் மற்ற வகைகள் மூலம் எந்த பெயரில் அதனால் அழைக்கப்பட்டாலும்
270.	முதுநிலை இயந்திர வடிகட்டி வல்லுநர்
271.	முதுநிலை இயக்குபவர்
272.	முதுநிலை பாதுகாப்பு ஆய்வாளர் / பாதுகாப்பு அலுவலர்
273.	அமைப்பாளர் மற்றும் இயக்குபவர்
274.	கூராக்குபவர்/ துளையிடுபவர் (Sharper /Slotter)
275.	மண்வெட்டி இயக்குபவர்
276.	வெள்ளி வெட்டுபவர்
277.	மின்தூக்கி (lift) பொருத்தும் நிறுவனத்தில் உள்ள பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்
278.	பயிற்சிபெற்ற தொழிலாளி
279.	துளிர்ந்தர், ஓட்டுதல், புல்வெளி தயாரித்தல், தோட்டம் வடிவமைப்பு, செயற்கை மகரந்தச் சேர்க்கை போன்ற மற்ற திறமையான தொழிலாளர்கள் (Budding, grafting, preparation of lawn, Garden designing, artificial pollination such other skilled workers)
280.	காகிதத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள கொல்லர்
281.	பற்ற வைப்பவர்
282.	கரைப்பான் பிரித்தெடுக்கும் ஆலை இயக்குபவர்

283.	திரைப்படத் தொழிலில் ஈடுபடும் ஒலிதுறை தொழிலாளர்கள்
284.	தெளிப்பு வண்ணம் தீட்டுபவர் (Spray Painter)
285.	தெளிப்பவர் (Sprayer - Asphalt)
286.	தெளிப்பவர்
287.	தெளிப்பவர் அல்லது கலப்பவர் (சாலை மேற்பரப்பு/ஒட்டுதல் ஆலை இயக்குபவர்) (Sprayman or Mixture man (Road surfacing / Patching Plant Operator)
288.	நிலையிலுள்ள மற்றும் சாலை உருளை கொதிகலன் உதவியாளர் (Static and Road Roller Boiler Attendant)
289.	நிலையிலுள்ள இயந்திரம் உதவியாளர்
290.	சமையேற்றும் மேற்பார்வையாளர் (loading foreman)
291.	குடையில் தைத்தல் மற்றும் வெட்டும் தொழிலில் ஈடுபடுவோர்
292.	கல்வெடிப்பாளர்
293.	கல்உளியாளர்
294.	கல்நொறுக்கி இயக்குபவர்
295.	கல் வெட்டுபவர்
296.	பண்டக எழுத்தர்
297.	பண்டக எழுத்தர் (கல்லூரியில் சேர தகுதி பெற்றவர்/ பெறாதவர்)
298.	பண்டக காப்பாளர்
299.	கலைப்பட்டறை கலைஞர்
300.	கலைப்பட்டறை உதவியாளர்/ஆய்வக உதவியாளர்/ஒளி காட்டுபவர்
301.	கலைப்பட்டறை கையாள் /புத்தக ஏடு கட்டுபவர்/கட்டமைப்பாளர்
302.	கைப்பெட்டி / தோல் தவிர அனைத்து வகையான பைகள் மற்றும் பண்பை செய்பவர்
303.	மேற்பார்வையாளர்
304.	தீயணைப்பு மேற்பார்வையாளர்
305.	இயந்திர மேற்பார்வையாளர்
306.	மேற்பரப்பு மேற்பார்வையாளர்
307.	நிலமளப்போர் (மண்)/ நிலமளப்போர்(உதவியாளர்)
308.	இனிப்பு மற்றும் சுவையான பண்டங்கள் தயாரிப்பாளர்
309.	தையல்காரர் (வெட்டுதல் மற்றும் தையல்)
310.	Tally எழுத்தர்
311.	தார் ஊற்றுபவர்
312.	தேநீர் தயாரிப்பாளர் (தேயிலை தொழிற்சாலையில்)

313.	தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்
314.	தொழில்நுட்ப ரீதியாக தகுதி பெற்றது அழுத்தி உதவியாளர் / அழுத்தி துளையிடுபவர் / அழுத்திஓட்டுநர் / அழுத்தி இயக்குபவர்
315.	தொழில்நுட்ப வல்லுநர்
316.	இசை கருவிகள் கடையில் தொழில் நுட்ப வல்லுநர்
317.	தொழில்நுட்பவியலாளர்
318.	காசாளர்
319.	ஒடு பதிக்கும் தொழிலாளி
320.	ஒடு செய்பவர்
321.	மரம்அறுப்பவர்/மர மேஸ்திரி (Timber Man / Timber Mistry)
322.	நேரம் காப்பாளர்(துடகளம்)
323.	தகரம் செய்பவர்
324.	துளை மூடுபவர் (Tinker)
325.	தகரக் கொல்லர்
326.	கருவி காப்பாளர்
327.	படியெடுப்பவர் (Tracer)
328.	இழுவை இயந்திர ஓட்டுனர்
329.	இயக்குபவர் (டிராக்டர், அதிர்வி, எடை தொகுப்பவர், ரயில்வே காவலர்கள் ,பழுதுபார்ப்பவர் (மின்கலம்)
330.	வர்த்தகர்
331.	இழுவையாளர்
332.	படியெடுப்பவர்
333.	மொழிபெயர்ப்பாளர்
334.	டிரான்ஸ்பிரேயர் (Transprayer)
335.	மரம் ஏறும் மற்றும் தேங்காய் பறித்தல் தொழிலாளர்கள்
336.	தட்டச்சர் மற்றும் இதர வகையைச் சேர்ந்த தொழிலாளர்கள், பயிற்சி பெற்ற தன்மையுடைய வேறு பெயரால் வழங்கப்படும் பணிகள்
337.	உரிளிப்பட்டை வலுவூட்டுபவர் (Tyre Vulcaniser)
338.	உரிளிப்பட்டையாளர் (Tyremen)
339.	மெத்தை செய்பவர்
340.	மெருகேற்றுபவர் (Varnisher)
341.	வாகனம் ஓட்டுனர்
342.	மென்பலகை இயந்திர இயக்கி (Veneering Machine Operator)

343.	மென்பலகை அழுத்துபவர் (ஓட்டு பலகை) (Veneering Pressing (Plywood))
344.	காணொளி பதிப்பாசிரியர்
345.	ஓளிப் பதிவாளர்
346.	தொழிற்கல்வி பயிற்சி பயிற்றுவிப்பாளர் /ஆசிரியர்
347.	பற்ற வைப்பவர்
348.	கடிகாரம் பழுதுபார்ப்பவர்
349.	நீர் சுத்திகரிப்பு நிலையம் இயக்குபவர்
350.	நெசவாளர்
351.	எடை மேடைஇயக்குபவர்
352.	எடையிடுபவர்
353.	உலோகத்தைப் பற்றவைப்பவர்
354.	உலோகத்தைப் பற்றவைப்பவர் (எரிவாயு)
355.	கிணற்றில் வண்டல் மண் அகற்றுபவர் (Well Diver for removing silt)
356.	கிணறு தோண்டுவவர்
357.	சக்கரம்சுமை இயக்குபவர்
358.	வில்லோ ஓட்டுநர் (Willow Driver)
359.	திருகு இயந்திர இயக்குபவர்
360.	கம்பியில்லாத் தந்தி இயக்குபவர்
361.	மின்கம்பியாளர்
362.	கம்பளி கம்பளம் நெசவு தொழிலாளர்கள்
363.	மரம் செதுக்குபவர்
364.	மரம் இழைப்பவர்
365.	மரத்தால் அல்லது கல்லால் சிப்பமிடுபவர்
366.	மூக்குப் பொடி தயாரித்தல் தொழில் தொடர்பான அனைத்து பணிகளில் உடல் ரீதியாக ஈடுபடுவோர்
367.	ஐவுளி ஆலைகளில் வேலை செய்வோர்
368.	வெள்ளி சுத்தகரிப்பு / வெள்ளி ஆபரணம் தயாரிப்பில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள்
369.	பணிமனை ஓட்டுனர்
370.	பணிமனை கருவி காப்பாளர்
371.	கப்பல் கட்டுமிட கண்காணிப்பாளர்
372.	சர்தோசி தொழிலாளி (Zardosi Worker)
373.	பயிற்சி பெற்ற மற்றவகை தொழிலில் ஈடுபடுவோர்

வ. எண்.	IV. உயர்திறன் பெற்றவர்கள்
1.	உதவி கணக்கு மேலாளர்
2.	நிர்வாகமேலாளர்
3.	நிர்வாக அலுவலர்
4.	மருந்து உற்பத்தித் துறையில் ஆய்வாளர்
5.	மின்னகம் சுற்றுபவர் தரம் - I (Armature Winder Grade I)
6.	செயற்கையாளர் வகை - I
7.	உதவி கணக்கு மேலாளர்
8.	உதவி நிதி மேலாளர்
9.	உயிர் வேதியியலாளர்
10.	கொல்லர் வகை - I
11.	கொதிகலன் பணியாளர் தரம் I
12.	செங்கல் அடுக்குபவர் வகை- I
13.	கேபிள் இணைப்பாளர் தரம் I
14.	அட்டை அறுப்பவர், வடிவமைப்பாளர்
15.	தச்சர் வகை -I/தச்சர்தரம்-I
16.	செலோடெக்ஸ் அறுப்பவர் மற்றும் அலங்கரிப்பவர் (Celotex Cutter and Decorator)
17.	பொறுப்பாளர்வகை-I (Chargeman Class I)
18.	சார்பர்/ஸ்லெட்டர்தரம்-I (Charper / Sletter Grade I)
19.	சரிபார்ப்பவர், லாரி ஓட்டுநர் தரம்-I
20.	தலைமைக் கணக்காளர்
21.	தலைமை ஆய்வாளர்
22.	தலைமை கொதிகலன் இயக்குபவர்
23.	தலைமை காசாளர்
24.	தலைமை வேதியியலாளர்/தரம்கட்டுப்பாட்டு ஆய்வாளர்
25.	தலைமை இயக்குபவர்
26.	தலைமை மருந்தாளர்
27.	கிளாம்ப்ஷெல் தரம்I (Clamp Shell Grade - I)
28.	அழுக்குபவர் தரம் I/ அழுத்துபவர்
29.	ஒருங்கிணைப்பாளர்

30	பளுதூக்கும் இயந்திரம் இயக்குபவர் (Crane)
31.	வைரம் அறுப்பவர்
32.	டீசல் விசைப்பொறி இயக்குபவர்தரம்-1
33.	உணவியல் நிபுணர்
34.	டோசர்தரம்-1 (Dozer Grade - 1)
35.	இழுவைக் கயிறு இயக்குபவர் தரம் 1 (Dragline Operator Grade 1)
36.	ஜாக் சுத்தியல் தரம் 1 நீங்கலாக பிற துளையிடும் எந்திரங்களை இயக்குபவர் தரம் - 1 (Drill Operator other than Jack Hammer Grade 1)
37.	கொட்டுபவர் தரம்-1 (Dumper Grade- 1)
38.	ஆசிரியர்/முதுநிலை எழுத்துபிழை சரிபார்ப்பவர்
39.	மின்சார மேற்பார்வையாளர்
40.	திறன் சான்றிதழ் பெற்ற மின்சாரம் மேற்பார்வையாளர்
41.	மின் கம்மியர் தரம்-1
42.	பொறியாளர்
43.	அகழாய்வுப் பணியாளர் தரம்-1
44.	தீயணைப்பு மேற்பார்வையாளர் / தலைவர்
45.	பொருத்துநர் தரம்-1 (foreman)
46.	முதலாள் தரம்-1
47.	கவைக்கோல் தூக்கி இயக்குபவர் தரம்-1 (Fork Lift Operator Grade -1)
48.	தரம் பிரிப்பவர் தரம்-1 (Grader Grade-1)
49.	வரைபட வடிவமைப்பாளர் (Graphic designer)
50	அரைப்பவர் (கருவி)தரம்-1
51.	தலைமை அடுமனையாளர்
52.	தலைமை சமையல்காரர்
53.	தலைமை மின் கம்மியர்
54.	தலைமை பொறி முறையாளர்
55.	தலைமை மேலாள் (Head Mistry)
56.	கண்காணிப்பு பொறுப்பாளர் (Incharge of Watch and Ward)
57.	ஆய்வகம் தொழில்நுட்ப வல்லுநர் (பட்டதாரி)
58.	நூலகர் (முதுநிலைப்பட்டம்)/முதுநிலைநூலகர்
59.	கம்பியாளர் / மின் பாதையாளர் தரம் 1

60.	இயந்திரக் கருவி பொறிமுறையாளர் தரம் I
61.	மேலாளர்
62.	கொத்தனார் தரம் I
63.	மாஸ்ட்ரிக்ஸர் பொறி முறையாளர் (Mast Rigger Mechanic) / கம்பி கயிற்றமைவு ஒழுங்கு செய்பவர்
64.	இயந்திரக் கம்மியர் வர்க்கம்/ இயந்திரக் கம்மியர் (டீசல்)- தரம்/ சாலைஉருளை-தரம் I,பொறிமுறையாளர்/குளிர்சாதன பொறிமுறையாளர் தரம் I (Mechanic Class I / Mechanic (Diesel) - Grade I / Road Roller - Grade I, Mechanic / Air Condition Mechanic Grade I)
65.	மருந்து உற்பத்தி அல்லது சந்தைப்படுத்துதல் அலகுகள் / விநியோக அலகுகளில் உள்ள மருந்து மற்றும் விற்பனை பிரதிநிதிகள் (Medical and sales Representatives in Pharmaceutical Manufacturing or marketing Units / Distribution units)
66.	நுண்ணுயிரியலாளர்
67.	சுரங்க மேற்பார்வையாளர்
68.	செவிலியர் (பட்டம் பெற்றவர்)
69.	இயக்குபவர் (கலவை இயந்திரம் தரம்-I, விசை மிக்க மண்வெட்டி & நிலச்சமன் பொறி) (Operator (Batching Plant Grade I, Heavy Earth Moving Shovel and Bulldozer)
70.	இதர தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் (பொறியியல்பட்டம்)
71.	மேற்பார்வையாளர் (முதுநிலைவர் மற்றும் இளநிலை)
72.	வர்ணம் தீட்டுபவர்/வர்ணம் தெளிப்பவர் தரம்-I,வகை I, பூச்சுவேலை செய்பவர் வகை I (Painter (Grade I, Class I, Spray, Plasterer (Mason) Class.
73.	வரையறு தயாரிப்பாளர் (Pattern Maker)
74.	தங்க நகைகளில் பிரத்யேகமாக வடிவமைக்கப்பட்ட கைவினை ஆபரணங்களை தயாரிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்கள்
75.	மருந்தாளர் / வேதியியலாளர் (பட்டம் பெற்றவர்கள்)
76.	இயன்முறை மருத்துவர்
77.	நிலத்தூண் ஓட்டுநர் தரம் வகை-I
78.	குழாய் பணியாளர் வகை-I (தலைமை)
79.	ஆலை முதலாளர்
80.	உற்பத்தி பொறுப்பாளர் (Plant foreman)
81.	உற்பத்தி மேலாளர்
82.	கணிப்பொறியியலாளர் / மென்பொருள் பொறியாளர் / சரிபார்ப்பவர் (Programmer / Software Engineer / Proofer)
83.	திட்டத் தலைவர்
84.	கொள்முதல் அலுவலர்
85.	தரப் பரிசோதகர்
86.	கதிர்ப்படப் பதிவாளர்
87.	ரிக்ஸர் தரம்-I (Rigger Grade-I)/ கயிற்றமைவு ஒழுங்கு செய்பவர்

88.	சாலை ஆய்வாளர் தரம்-I
89.	சாலை உருளை தரம் -I(Road Roller Grade I)
90.	பாதுகாப்பு அலுவலர்
91.	மொத்த விற்பனை அல்லது விநியோகஸ்தர் அலகுகளில் மருந்து விற்பனையாளர்
92.	பரிசோதனை ஆலை இயக்குபவர் தரம்I (Screening Plant Operator grade I)
93.	பிரிவு தலைவர்
94.	பாதுகாப்பு காவலர்(ஆயுதத்துடன்)
95.	முதுநிலை கணக்காளர்
96.	முதுநிலை, குளிர்சாதன (அல்லது) குளிர்நட்டி பொறி முறையாளர்
97.	முதுநிலை பகுப்பாய்வர்
98.	முதுநிலை ஆலோசகர்/முதுநிலைநிர்வாகி
99.	முதுநிலை பொருத்துபவர்
100.	முதுநிலை முதலாளர்
101.	முதுநிலை மண்ணியலாளர்/ புவித்தரைத் தோற்றவியலாளர்
102.	முதுநிலை கொத்தனார்
103.	முதுநிலை மேலாளர் (Senior Mistry)
104.	முதுநிலை குழாய் பொருத்துபவர்
105.	முதுநிலை மென்பொருள் பொறியாளர்
106.	முதுநிலை சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்
107.	முதுநிலை நிலமளப்பவர்
108.	மண்வெட்டி மற்றும் இழுத்தல் இயக்குபவர் தரம்-I (Shovel and Dragline Operator Grade I)
109.	7 ஆண்டுகள் பணி அனுபவம் உள்ள சுருக்கெழுத்து தட்டச்சர்
110.	கண்காணிப்பாளர் / தலைமை எழுத்தர்
111.	அமைப்புபகுப்பாளர் (System Analyst)
112.	குழுமேலாளர் / நிதிநிபுணர் / உதவித் திட்டம் மேலாளர்
113.	தொழில் நுட்ப தலைவர்
114.	தொழில் நுட்ப மேலாளர் (வேதியியல்/இயந்திரவியல்/மின்சாரம்/கட்டுமானம்/கருவியியல்)
115.	தொழில் நுட்ப மேற்பார்வையாளர்
116.	ஒடு பதிப்பவர் வகை I
117.	தகரக் கொல்லர் தரம் I மற்றும் வகை- I
118.	வர்த்தகப் பணியாளர் வகை I (Tradesman Class I)

119.	பொதியுறை செய்பவர் (Upholstery Maker)
120	உலோகங்கள் பற்ற வைப்பவர் (வாயு) வகை I / உலோகங்கள் பற்ற வைப்பவர் மற்றும் பொருத்துபவர் மற்றும் குளிர்சாதன பொறிமுறையாளர் தரம்-I (Welder (Gas) Class I / Welder-Cum-Fitter and Air Conditioning Mechanic Grade I)
121.	கம்பியாளர் தரம் I, வகை I
122.	பணிமனை மேற்பார்வையாளர்/ஒன்றிணைக்கும் மேற்பார்வையாளர்
123.	வேறு எந்த பெயராலும் அழைக்கப்படும் உயர்திறன் உடைய பிற பணிகள் செய்பவர்கள்

ஆர். கிர்லோஷ் குமார்,
அரசுச் செயலாளர்.

தமிழ்நாடு அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு எண் 215, நாள் 11 ஏப்ரல் 22-ல் ஆங்கிலத்தில் வெளியான அறிவிக்கையின் தமிழ் அறிவிக்கை

2022ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் (தமிழ் நாடு) விதிகள்,

[அரசாணை நிலை எண். 37, தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை (எச்2), 11.04.2022, பங்குனி 28, பிலவ, திருவள்ளூர் ஆண்டு 2053]

(கடித எண் 7235/எச்2/2022-5, நாள் 7-9-2022)

No.SRO A-8(b)/2022

2020ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பைச் சேர்ந்த (மத்திய சட்டம் 35/2020) 99 பிரிவு மற்றும் 1897ஆம் ஆண்டு பொது கூறுகள் சட்டத்தைச் சேர்ந்த (மத்திய சட்டம் 10/1897) 24-ஆம் பிரிவு ஆகியவற்றில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களைக் கொண்டும், பின்வருவனவற்றை அதாவது,

- 1927ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தொழிற்சங்கங்கள் ஒழுங்குமுறை விதிகள்;
- 1947ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தொழிலக பணிகள் (நிலையாணைகள்) விதிகள்;
- 1958ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தொழில் தகராறுகள் விதிகள்,

ஆகியவற்றை இரத்து செய்துவிட்டு, அதற்குப் பதிலாகவும் அவ்வாறு இரத்து செய்வதற்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது மேற்கொள்ளப்படுவதிலிருந்து விட்டுவிடப்பட்டவை நீங்கலாக, தமிழ்நாடு அரசு செய்யக் கருதியுள்ள பின்வரும் வரைவு விதிகள், இதனால் பாதிக்கப்படக்கூடிய அனைத்து நபர்களின் தகவலுக்காக, மேற்சொன்ன 99ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)-உட்பிரிவில் கோரியுள்ளவாறாக, இதனால் அறிவிக்கையிடப்படுகிறது. இந்த அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்டுள்ள **தமிழ்நாடு அரசிதழின்** நகல்கள் பொதுமக்களுக்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து நூற்பத்தைந்து நாட்கள் முடிவடைந்தப் பின்னர், மேற்சொன்ன வரைவு அறிவிக்கை பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும் என இதனால் அறிவிக்கப்படுகிறது.

மறுப்புரைகள் அல்லது கருத்துரைகள் எவையேனுமிருப்பின், அவற்றை சென்னை - 600 006, டி.எம்.எஸ். வளாகத்திலுள்ள தொழிலாளர் ஆணையர் வாயிலாக அரசுச் செயலாளர், தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை - 600 009 என்ற முகவரிக்கு அல்லது com.tnlabour@nic.in <mailto:com.tnlabour@nic.in> என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படலாம். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் மறுப்புரைகள் அல்லது கருத்துரைகள் பின்வரும் விவரங்களை நெடும்பத்திகளில் அமையப்பெற்ற முறையான படிவத்தில் (i) நபர் அல்லது அமைப்புகளின் பெயர் மற்றும் முகவரி, (ii) திருத்தியமைக்க கருதப்பட்ட விதி அல்லது துணைவிதி குறிப்பிடப்பட வேண்டும் மற்றும் (iii) மாற்றியமைக்க கருதப்பட்டுள்ள திருத்தப்பட்ட விதி அல்லது துணைவிதிகள் மற்றும் அதற்கான காரணங்களையும் குறிப்பிட்டு அனுப்ப வேண்டும்.

மேற்சொன்ன வரைவு அறிவிக்கை குறித்த நேர்வில், மேற்குறிப்பிட்ட காலக்கெடு முடிவடைவதற்கு முன்னர் யாதொரு நபரிடமிருந்து அல்லது அமைப்பிடமிருந்து பெறப்படும் மறுப்புரைகள் அல்லது கருத்துரைகளை தமிழ்நாடு அரசால் பரிசீலிக்கப்படும்.

2022ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் (தமிழ் நாடு) விதிகள்

அத்தியாயம் - I

தொடக்கம்

1. குறுந்தலைப்பு, பயன்பாடு மற்றும் தொடக்கம்:-

- இந்த விதிகள், 2022ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் (தமிழ் நாடு) விதிகள் என்றழைக்கப்படும்.
- இவை தமிழ்நாடு மாநிலம் முழுமைக்கும் பொருந்தும்,
- இந்த விதிகள், தமிழ்நாடு அரசு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட நாளுக்கு பின்னர் செயலுக்கு வரும்.

2. பொருள் விளக்கங்கள் :- (1) இந்த விதிகளில் சந்தர்ப்பம் வேறுபொருள் குறித்தாலன்றி, மற்றபடி கீழ்க்கண்டவைகள் தான் வரையறைகள் ஆகும்.

(a) “சட்டத் தொகுப்பு” என்பது 2020ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பு (மத்திய சட்டம் 35/2020) எனப் பொருள்படும்.

(b) “படிவம்” என்பது இந்த விதிகளில் இணைக்கப்பட்ட படிவம் என பொருள்படும்.

(c) “அரசு” என்பது தமிழ்நாடு அரசு எனப் பொருள்படும்.

(d) “பிரிவு” என்பது சட்டத்தொகுப்பின் பிரிவு எனப் பொருள்படும்.

(e) “மின்னணு முறையில்” என்பது மின்னஞ்சல் வாயிலாக அனுப்பப்படும் அல்லது அதற்கென வடிவமைக்கப்பட்ட வலைதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும் யாதொரு தகவல் அல்லது சட்டத் தொகுப்பு நோக்கங்களுக்காக யாதொரு முறையில் மின்னணு முறையில் தொகை செலுத்துதல் எனப் பொருள்படும்.

(2) இந்த விதிகளில் பொருள் விளக்கத்தில் அளிக்கப்படாமல் பயன்படுத்தப்பட்டு ஆனால் சட்டத்தொகுப்பில் பொருள் விளக்கம் அளிக்கப்பட்டுள்ள சொற்களும் சொற்றொடர்களும், இச்சட்டத் தொகுப்பில் அவற்றிற்கு வரையறுக்கப்பட்ட அதே பொருள் விளக்கத்தை கொண்டிருக்கும் .

3. 2-ஆம் பிரிவின் பகுதி (Z)-ன் கீழ் தீர்வுக்கான எழுத்துப்பூர்வமான உடன்படிக்கை. வேலையளிப்பவருக்கும், தொழிலாளருக்குமிடையே மேற்கொள்ளப்பட்ட உடன்படிக்கை, படிவம்-1-ல் குறிப்பிடப்பட்டு உடன்படிக்கையில் இருதரப்பினர்களால் கையொப்பமிடப்பட்டு அதன் நகல் ஒன்று சம்பந்தப்பட்ட சமரச அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் II

இருதரப்பு மன்றங்கள்

4. 3-ஆம் பிரிவின் கீழ் பணிக்குழு அமைத்தல் :- (1) சட்டத்தொகுப்பின் 3-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)-உட்பிரிவின் கீழ், ஆணை வழங்கப்பட்ட ஒவ்வொரு வேலையளிப்பவரும், இதன்பின்னர் வகை செய்யப்பட்ட முறையில் பணிக்குழு ஒன்றை உடனடியாக அமைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(2) நிறுவனத்தின் பிரிவுகளில், இயந்திரப் பகுதிகள் அல்லது துறைகளில் பணிபுரிகின்ற பல்வேறு வகைப்பாடுகளை, குழுக்களை மற்றும் வகைகளை சேர்ந்த தொழிலாளர்கள் அனைவருக்கும் பிரதிநிதித்துவம் வழங்கும் வகையில் பணிக்குழுவின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

மேலும், பணிக்குழுவின் மொத்த உறுப்பினர்கள் இருபது பேருக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்;

ஆனால், பணிக்குழுவின் தொழிலாளர்கள் தரப்பு பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கை வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கைக்கு குறைவாக இருத்தல் கூடாது.

மேலும், பணிக்குழுவில் பெண் தொழிலாளர்களுக்கு போதிய பிரதிநிதித்துவம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(3) இந்த விதியின் விதிக்கூறுகளுக்குட்பட்டு (Provisions under this Rules), பணிக்குழுவிலுள்ள வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதிகள், வேலையளிப்பவரால் நியமிக்கப்பட்டு, தொழிலக நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டுடன் இணைந்து செயல்படுகின்ற அல்லது நேரடி தொடர்பில் இருக்கும் அலுவலர்களாக இருப்பர்.,-.

4(a) தொழிலக நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களாக இருக்கும் நேர்வில், வேலையளிப்பவர் அத்தொழிற்சங்கத்திடம் எழுத்துப்பூர்வமாக அவரிடம் பின்வருவனவற்றை தெரிவிக்குமாறு கோரலாம். அவையாவன.-

(i) அத்தொழிற்சங்கத்தில் எத்தனை தொழிலாளர்கள் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர்; மற்றும்

(ii) அந்த தொழில் நிறுவனத்தில், பிரிவுகள், இயந்திரப் பகுதிகள் அல்லது துறைகளுக்கிடையே உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கை எவ்வளவு ?

(b) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கத்தால் பகுதி(அ)-இன் கீழ் வேலை அளிப்பவருக்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல் தவறானது என அவர் கருதினால், அதுகுறித்து சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்சங்கத்திற்கு அவர் தெரிவித்த பின்னர், இவ்விகாரத்தை அதிகாரவரம்பெல்லைக்குட்பட்ட சமரச அலுவலரிடம் வேலையளிப்பவர் முறையிடலாம். சமரச அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களை விசாரணை செய்தப் பின்னர், இந்த விவகாரம் குறித்து முடிவெடுப்பார்; அவரின் முடிவு இறுதியானதாகும்.

(5) துணைவிதி (4)-இன் கீழ் கோரப்பட்ட தகவல் பெற்றதன் பேரில், வேலையளிப்பவர், பணிக்குழுவிற்கு தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளை தெரிவு செய்வதற்கு பின்வருமாறு வகை செய்வார்:-

(a) பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்கம் அவர்களின் பிரதிநிதிகளை அவர்களின் உறுப்பினர்களின் விகிதாச்சார அடிப்படையில் பணிக்குழுவின் உறுப்பினர்களாக தேர்ந்தெடுக்கலாம்., அல்லது

(b) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் எதுவும் இல்லையெனில், பணிக்குழுவிற்கான பிரதிநிதிகளை, தொழிலாளர்கள் அவர்களுக்கிடையே தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

(6) (a) பணிக்குழுவின் அலுவலக பொறுப்பாளர்களில் தலைவர், துணைத்தலைவர், செயலாளர் மற்றும் இணை செயலாளர் இருக்க வேண்டும். செயலாளரும் இணைச் செயலாளரும் ஒவ்வொன்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.

(b) பணிக்குழுவின், வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதிகளிலிருந்து வேலையளிப்பவரால், தலைவர் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். அவர், முடிந்தவரையில் அத்தொழில் நிறுவனத்தின் தலைவராக இருத்தல் அவசியம்.

(c) தொழிலாளர்களின் சார்பில் அவர்களிலிருந்து பணிக்குழுவின் உறுப்பினர்களால் துணைத்தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

ஆனால், துணைத் தலைவரை தேர்ந்தெடுப்பதில், வாக்குகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருக்கும் நேரவில், குலுக்கல் முறையில் முடிவு செய்யப்படும்.

(d) பணிக்குழு, செயலாளர் மற்றும் இணைச் செயலாளரையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

ஆனால், வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதிகளிலிருந்து செயலாளர் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் நேரவில், இணைச் செயலாளர் தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும் அல்லது எதிர்மாறாக இருக்க வேண்டும்.

மேலும், நேர்விற்கேற்ப, வேலையளிப்பவர்கள் அல்லது தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள், செயலாளர் அல்லது இணைச் செயலாளர் பதவியை தொடர்ச்சியாக இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு வகிக்கக்கூடாது.

இருப்பினும், வேலையளிப்பவர்களின் பிரதிநிதிகள், நேர்விற்கேற்ப, செயலாளர் மற்றும் இணைச் செயலாளர் தேர்தலில், தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகளிலிருந்து, பங்குபெறக் கூடாது. தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள் மட்டுமே அத்தகைய தேர்தலில் வாக்களிக்க தகுதியுள்ளவர்களாவர்.

(e) யாதொரு தேர்தலில், (c) பகுதியின் கீழ் வாக்குகள் சமமாக இருக்கும் நிகழ்வில், குலுக்கல் முறை வாயிலாக அது குறித்து முடிவு செய்யப்படும்.

7(a) தற்காலிக காலிப்பணியிடத்தை நிரப்புவதற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் தவிர பணிக்குழுவின் பிரதிநிதிகளின் பதவிக்காலம் இரண்டு ஆண்டுகளாகும்.

(b) தற்காலிக காலிப்பணியிடத்தை நிரப்புவதற்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் ஒருவர், இதற்கு முன் உறுப்பினராக இருந்தவரின் முடிவடையாத பணிக்காலம் வரையில் பதவி வகிப்பார், மற்றும்

(c) பணிக்குழுவின் அனுமதியின்றி தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களுக்கு வருகை புரியாமல் இருந்தால், அந்த குழுவின் உறுப்பினராக இருப்பதிலிருந்து அவர் அற்றுப்போவார்.

(8) 7-ஆம் துணைவிதியின் (c) பகுதியின் கீழ் தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதி உறுப்பினராக இருப்பதிலிருந்து அற்றுப்போவாராயின் அல்லது அவர் நிறுவனத்தில் பணிபுரிவதிலிருந்து அற்று போயினும் அல்லது அவர் பதவி விலகினாலும், இறந்திருந்தாலும், அல்லது பிற காரணங்களுக்கான நேரவில், அவருக்கு பின்னர் அந்த பதவிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர், ஏற்கனவே இருந்தவர் எந்தப் பிரிவிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருந்தாரோ அதே பிரிவிலிருந்து இந்த விதியின் விதித்துறைகளுக்கிணங்க தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

(9) தொழிலக நிறுவனத்தில் பணியமர்த்தப்பட்ட நபர்கள், விவாதிக்கப்பட வேண்டிய விவகாரம் தொடர்பாக குறிப்பிட்ட அல்லது சிறப்பு நிபுணத்துவம் கொண்ட ஆலோசனைக்கு ஒத்துழைக்க பணிக்குழுவிற்கு உரிமை உண்டு. அவ்வாறு சேர்ந்து பணிபுரியும் உறுப்பினர், பணிக்குழுவில் வாக்களிப்பதற்கு உரிமையுடையவரல்ல. மேலும், அவர் பணிக்குழுவின் எந்த பொருளை விவாதிக்க அழைக்கப்பட்டிருக்கிறாரோ அவ்விவாதம் முடியும் வரை மட்டுமே கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

(10) (a) பணிக்குழு கூட்டம் எத்தனை முறை தேவைப்படுகிறதோ அத்தனை முறை கூட்டப்படலாம்.

(b) பணிக்குழு தன்னுடைய முதலாவது கூட்டத்தில் அதன் நடைமுறையை முறைப்படுத்த வேண்டும்.

(11) (a) வேலையளிப்பவர் பணிக்குழு கூட்டங்கள் நடத்துவதற்கான இட வசதிக்கு வகை செய்ய வேண்டும். மேலும், பணிக்குழுவின் செயல்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு, பணிக்குழுவிற்கும், அதனுடைய உறுப்பினர்களுக்கும் தேவைப்படும் வசதிகளுக்கும் வேலையளிப்பவர் வகை செய்ய வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட தொழிலக நிறுவனத்தின் யாதொரு பணி நாட்களின் பணி நேரங்களில் பணிக்குழு கூட்டங்கள் நடத்தப்படுவதுடன் அக்கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் போது தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள் பணியில் இருந்ததாகக் கருதப்படுவார்கள்.

(b) பணிக்குழு செயலாளர், பணிக்குழு தலைவரின் முன் அனுமதியுடன் பணிக்குழு பணிகள் நடைபெறுவது குறித்து தொழிலக நிறுவன அறிவிப்பு பலகையில் அறிவிப்பு செய்வார்.

5. 4 - ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2)-உட்பிரிவின் கீழ் குறைதீர் குழுவிற்காக வேலையளிப்பவர் மற்றும் தொழிலாளர்களிலிருந்து உறுப்பினர்களை தேர்ந்தெடுக்கப்படும் முறை: - (1) குறைதீர் குழுவில் வேலையளிப்பவர் மற்றும் தொழிலாளர்களின் சார்பில், உறுப்பினர்கள் 10 பேருக்கு மிகாமல் சமமான எண்ணிக்கையில் இருக்க வேண்டும்.

(2) வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதிகள், வேலையளிப்பவரால் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டியதுடன், அவர்கள் செயல்பாட்டிலுள்ள தொழிலக நிறுவனத்திலுள்ள அலுவலர்களுடன், அதிலும், குறிப்பாக தொழிலக நிறுவனத்தின் முக்கிய துறைகளின் தலைவர்களாக நேரடி தொடர்பில் இருக்க வேண்டும்..

(3) தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள் பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்கத்தால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்கம் இல்லாத நேரவில் தொழிலக நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களால் உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

மேலும், குறைதீர் குழுவில் பெண் தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதித்துவம் போதிய எண்ணிக்கையில் இருக்க வேண்டும். அத்தகைய பிரதிநிதித்துவம், தொழிலக நிறுவனத்தில் பணியமர்த்தப்பட்ட மொத்த தொழிலாளர்களில் பெண் தொழிலாளர்களின் விகிதாச்சாரத்தைவிட குறைவாக இருக்கக் கூடாது.

ஆனால், குறைதீர் குழு உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம், பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலத்தை ஒத்ததாக இருக்க வேண்டும்.

இருப்பினும், பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்கம் இல்லாத நேர்வில், குறைதீர் குழு உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம், குழு அமைக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டாண்டுகளாக இருக்க வேண்டும்.

(4) (அ) தொழில் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தைச் சேர்ந்த உறுப்பினர்களாக இருப்பின், வேலையளிப்பவருக்கு பின்வரும் விவரங்கள் பற்றி எழுத்து வாயிலாக அவருக்கு தகவல் தெரிவிக்குமாறு தொழிற்சங்கத்தைக் கோரலாம் :-

(i) அத்தகைய தொழிற்சங்கத்தில் எத்தனை தொழிலாளர்கள் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர்;

(ii) தொழில் நிறுவனத்தின் பிரிவுகள், இயந்திரப் பிரிவுகள் அல்லது துறைகளுக்கிடையே அவர்களின் எண்ணிக்கை எவ்வாறு பங்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.

(b) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கத்தால் பகுதி(அ)-இன் கீழ் அளிக்கப்பட்ட தகவல் தவறானது என வேலையளிப்பவர் கருதினால், அதுகுறித்து சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்சங்கத்திற்கு தகவல் தெரிவித்த பின்னர், இவ்விவகாரத்தை அதிகாரவரம்பிற்குட்பட்ட சமரச அலுவலரிடம் வேலையளிப்பவர் முறையிடலாம். சமரச அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களை விசாரணை செய்த பின்னர், இந்த விவகாரம் குறித்து முடிவெடுப்பார்; அவரின் முடிவு இறுதியானதாகும்.

(5) துணைவிதி (4)-இன் கீழ் கோரப்பட்ட தகவல் பெற்றதன் பேரில், வேலையளிப்பவர், கீழ்க்கண்டவாறு பணிக்குழுவிடம் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளை தெரிவு செய்வதற்கு வகை செய்வார்:-

(அ) பதிவுபெற்ற தொழிற்சங்கம், அவர்களின் பிரதிநிதிகளை பணிக்குழுவின் உறுப்பினர்களாக, அவர்களின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை விகிதாச்சார அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கலாம்., அல்லது

(b) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினர்களாக இல்லாத அத்தகைய தொழிலாளர்கள், அவர்களுக்கிடையே பணிக்குழுவிடம் பிரதிநிதிகளை தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

6. 4-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (5)-உட்பிரிவின் கீழ் யாதொரு பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளரால் குறைதீர் குழுவில் அளிக்கப்பட வேண்டிய யாதொரு விவகாரம் தொடர்பான விண்ணப்பம்: - பாதிக்கப்பட்ட யாதொரு தொழிலாளர், தன்னுடைய பெயர், பதிவுப்பெயர், பணியாளர் எண், பணியமர்த்தப்பட்ட துறை, பணிக்காலம் (ஆண்டுகளில்), தொழிலாளர் வகைப்பாடு, தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய முகவரி, தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய தொலைபேசி எண் ஆகியவற்றுடன் தனது குறைகளின் விவரம். அத்தகைய கோரப்படும் நிவாரணம் ஆகியவற்றை தெரிவித்து குறைதீர் குழுவிடம் விண்ணப்பத்தினை அளிக்க வேண்டும். அத்தகைய விண்ணப்பம் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் அத்தகைய தாவா தொடங்கிய நாளிலிருந்து ஓராண்டிற்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

7. 4-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (8)-உட்பிரிவின் கீழ் குறைதீர் குழு எடுத்த முடிவினை எதிர்த்து சமரச அலுவலரிடம் குறைகளை சமரசம் செய்வதற்காக விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டிய முறை: - குறைதீர் குழுவின் முடிவால் பாதிக்கப்பட்ட யாதொரு தொழிலாளர் அல்லது அவர் விண்ணப்பித்த நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் மேற்சொன்ன குழுவால் அவரது குறைகள் தீர்க்கப்படாமல் இருக்கும் நேர்வில், அவர், மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில். அவர் உறுப்பினராக உள்ள தொழிற்சங்கம் வாயிலாக, குறைதீர் குழுவின் முடிவு தெரிவிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அறுபது நாட்களுக்குள் அல்லது மேற்சொன்ன கால அளவான முப்பது நாட்கள் முடிவடைந்த நாளிலிருந்து அத்தகைய விண்ணப்பத்தினை சமரச அலுவலரிடம் அளிக்கலாம்.

மேலும், நேரடியாக அத்தகைய விண்ணப்பம் பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக பெறப்பட்டிருக்கும் நேர்வில், சமரச அலுவலர் அவ்விண்ணப்பத்தின் விவரங்களை கணினிமயமாக்கி அதன் விவரத்தை சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு இணைய வழியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

அத்தியாயம் III

தொழிற்சங்கங்கள்

8. 7-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த பகுதி (f)-இன் தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் சந்தா தொகை செலுத்துதல் மற்றும் அத்தகைய உறுப்பினர்களிடமிருந்தும் ஏனையோரிடமிருந்துப் நன்கொடை பெறுதல் மற்றும் 15-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (4)- உட்பிரிவின் கீழ் சந்தா தொகை செலுத்துதல்:- (1) தொழிற்சங்கத்தின் கோரிக்கையின் பேரில், வேலையளிப்பவர் தொழிலாளர்களிடமிருந்து எழுத்துபூர்வமாக ஒப்புதல் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர். அவர்களின் ஊதியத்திலிருந்து தொழிற்சங்கத்திற்கான சந்தா தொகையை பிடித்தம் செய்யலாம். அவ்வாறு பிடித்தம் செய்யப்பட்ட தொகை, 2019-ஆம் ஆண்டு ஊதிய சட்டத் தொகுப்பின் (மத்தியச் சட்டம் 29/2019) 18ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த உட்பிரிவு 2-இன் பகுதி (k)-இன் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிடித்தமாக கருதப்படும்.

(2) பதிவாளரால் ஏற்பளிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்க விதிகளின் கீழ் வகைசெய்யப்பட்டவாறாக, தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களால் செலுத்தப்படும் குறைந்தளவு சந்தா தொகையானது இருக்க வேண்டும். ஆனால் இத்தொகை ஆண்டொன்றுக்கு அறுபது ரூபாய்க்கு குறையாமலோ அல்லது அரசால் அவ்வப்போது நிர்ணயிக்கப்பட்ட உயரளவு தொகையிலோ செலுத்தப்பட வேண்டும்.

9. ஆண்டு தணிக்கை - (1) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் கணக்குகளின் ஆண்டு தணிக்கை கீழ்க்கண்டவாறு நடத்தப்பட வேண்டும் :-

(a) தொழிற்சங்கத்தினருடைய உறுப்பினர்கள் அந்த நிதியாண்டில் எப்போதாவது 250 பேருக்கு அதிகமாக இருந்தால் 2013-ஆண்டு நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் 141 -ஆம் பிரிவின் கீழ் (மத்தியச் சட்டம் 18/ 2013) நிறுவனங்களின் கணக்கு தணிக்கை, அங்கீகரிக்கப்பட்ட தணிக்கையரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் ;

(b) தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கை அந்த நிதியாண்டில் 250-க்கு மிகாமலிருப்பின், ஏதாவது இரண்டு தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் வாயிலாக தணிக்கை செய்யப்படலாம்;

(2) தொழிற்சங்கங்களின் கூட்டமைப்பாக தொழிற்சங்கம் இருப்பின், 2013ஆண்டு நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் 141-ஆம் பிரிவின் கீழ் (மத்தியச் சட்டம் 18/ 2013) நிறுவனங்களின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பெற்ற தணிக்கையாளர் ஒருவரால் அதன் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் ;

(3) இந்த விதியில் என்ன சொல்லியிருப்பினும், அந்த ஆண்டில் யாதொரு நேரத்திலும் தொழிற்சங்கத்தின் நிதி அல்லது பிணையத் தொகை ஒப்படைக்கப்பட்ட யாதொரு நபரும், தொழிற்சங்க கணக்குகளை தணிக்கை செய்தவற்கு தகுதியற்றவராவார்.

(4) இந்த விதிகளின்படி நியமிக்கப்படும் தணிக்கையாளருக்கு தொழிற்சங்கத்தின் அனைத்து கணக்கு பேரேடுகளையும் தணிக்கை செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்படுவதுடன், அது தொடர்பான கணக்கு விவர அறிக்கைகள் மற்றும் பற்றுச் சீட்டுகளுடன் ஆண்டு கணக்கு விவர அறிக்கையை சரிபார்த்து, படிவம் XI-உடன் இணைக்கப்பட்ட தணிக்கையாளரின் உறுதிமொழியில் கையொப்பமிடுவார். மேற்படி கணக்கு விவர அறிக்கைகள் எந்த வகையில் சரியாக இல்லை, சான்றிடப்படாததற்கு அல்லது இந்த சட்டத் தொகுப்பின்படி இல்லாதிருப்பதாக அவர் கண்டறிந்தது ஆகியவற்றை காண்பிக்கின்ற விவர அறிக்கையில், அவரது கையொப்பத்துடன் அந்த படிவத்தில் தனியாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அந்த அறிக்கையில் அளிக்கப்படும் விவரங்கள் வருமாறு:-

- தொழிற்சங்க விதிகளால் அங்கீகரிக்கப்படாத அல்லது சட்டத் தொகுப்பின் சட்டக்கூறுகளுக்கு முரணாக வழங்கப்பட்டிருக்கும் தொகை;
- யாதொரு நபரின் கவனக்குறைவால் அல்லது தவறான நடத்தையினால் ஏற்பட்டிருக்கும் பற்றாக்குறை அல்லது இழப்பு தொகை; மற்றும்
- யாதொரு நபரால் கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டிருக்க வேண்டிய தொகையை கணக்கில் கொண்டுவரப்படாமல் இருத்தல்.

(5) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் ஒவ்வொன்றும் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதற்கு ஏதுவாக கீழ்க்கண்ட கணக்கு பேரேடுகளையும், பதிவேடுகளையும் வைத்துவர வேண்டும்:-

- உறுப்பினருக்கான விண்ணப்பங்கள், படிவம் II-ன் கீழ் உறுப்பினர் மற்றும் சந்தா பதிவேடு;
- பொது நிதி கணக்கிலிருந்து வரவினங்கள் மற்றும் வழங்கல் குறித்த பதிவேடு ;
- அனைத்துக் கூட்டங்களின் நடவடிக்கைகளையும் பதிவு செய்யும் குறிப்பு புத்தகம்;
- தொழிற்சங்கத்தின் அறைகலன்கள், பொருத்திகள் மற்றும் அசையாச் சொத்து தொடர்பான மதிப்புமிகூந்த ஆவணங்களை காண்பிக்கின்ற இருப்பு, உபகரணங்கள், தளவாடங்கள், பதிவேடு.
- இயந்திரம் மூலம் எண்ணிடப்பட்ட சந்தா ரசீது புத்தகம் ;
- அரசியல் நிதி ஏதேனும்பிரிவின் அவ்வரசியல் நிதிக்கு பெறப்பட்ட வரவினங்கள் மற்றும் செலவினங்கள் குறித்த பதிவேடு; மற்றும்
- செலுத்துச் சீட்டு அடங்கிய கோப்பு

(6) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் அரசியல் நிதி தணிக்கை, தொழிற்சங்கத்தின் பொது நிதி தணிக்கையுடன் அதே தணிக்கையாளரால் மேற்கொள்ளப்படும்.

10. தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்: - (1) தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம், மின்னணு முறையில் அல்லது இச்சட்டத்தொகுப்பு 8-ஆம் பிரிவின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ளவாறாக ஆவணங்களுடன், வேறு வகையில். படிவம் III-ல் அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட பதிவாளரிடம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(2) இச்சட்டத்தொகுப்பின் 8-ஆம் பிரிவின் கீழ் தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்துடன் தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வது தொடர்பான சட்டத்தொகுப்பின் விதித்துறைகள் கண்டிப்பாக பின்பற்றப்பட்டு, இணக்கமாக செயல்படுத்தப்படும் என அறிவித்து படிவம் IV- இல் உறுதிமொழிப்பத்திரம் ஒன்றை இணைத்து அளிக்க வேண்டும்.

(3) படிவம் III-இன் அட்டவணை III-இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சொத்துகள் மற்றும் கடன்செலவு பொறுப்புகள் அடங்கிய பொது கணக்குவிவர அறிக்கை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

11. தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்தல் : (1) தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பத்தை பெற்றவுடன், பதிவாளர் தாமத அல்லது அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட யாதொரு அலுவலர் வாயிலாக, அவ்விண்ணப்பத்துடன் அளிக்கப்பட்ட தகவல்களையும் மற்றும் விவரங்களையும் உரிய முறையில் சரிபார்த்து, அவை சரியானவை என்று கண்டறிந்த பின்னர், படிவம் V-ல் பதிவுச்சான்றிதழ் வழங்குவார்.

(2) விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட 45 நாட்களுக்குள் தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்தோ அல்லது அனுமதி மறுத்தோ பதிவாளர் தீர்வு காண்பார்.

(3) இந்த சட்டத் தொகுப்பின் 9-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) மற்றும் (3)-உட்பிரிவுகளின்படி குறிப்பிடப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களின் பதிவேடு, படிவம் VI-இல் பராமரிக்கப்படும்.

12. தொழிற்சங்க பதிவை ரத்து செய்தல் அல்லது திரும்பப் பெறுதல் :- (1)

9-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த, உட்பிரிவு (5)-இன், பகுதி (i)-இன் கீழ் தொழிற்சங்க பதிவை ரத்து செய்வதற்கு அல்லது திரும்பப் பெறுவதற்கான ஒவ்வொரு விண்ணப்பமும், தொழிற்சங்க செயலாளர் மற்றும் ஏழு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களால் கையொப்பமிடப்பட்டு அதில் தொழிற்சங்க முத்திரையிடப்பட வேண்டும். இதற்கான விண்ணப்பம், மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் படிவம் VII-ல் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) பதிவாளர், தொழிற்சங்க பதிவை இரத்து செய்வதற்கு அல்லது திரும்பப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பத்தைப் பெற்றதன் பேரில், அவ்வாறு செய்வதற்கு அத்தகைய தொழிற்சங்கத்தால், விண்ணப்பத்தாரர்களுக்கு உரியவாறு அதிகாரமளிக்கப்படவில்லை என அவர் நம்புவதற்கு காரணமிருப்பின், அவர் அவசியம் என கருதப்படுகின்ற அத்தகைய ஆதாரத்தை விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பெறுவதுடன் அந்த தொழிற்சங்க யாதொரு நிர்வாகியையும் அதன் பொருட்டு விசாரணை செய்யலாம்.

(3) ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கு வழங்கப்பட்ட பதிவுச் சான்றிதழை 9-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த 5-ஆம் உட்பிரிவின் பகுதி (i) அல்லது (ii)ன் கீழ் அதனை திரும்பப் பெறுவதற்கு அல்லது இரத்து செய்வதற்கு பதிவாளர் முடிவு செய்கின்றபோது, 11-ஆம் விதியின், துணை விதி (1)-ன் கீழ், அச்சான்றிதழ் தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளரால் ஒப்படைக்கப்படும்.

13. தீர்ப்பாயத்தில் மேல்முறையீடு:- எந்த ஆணையை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யப்படுகின்றதோ அந்த ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அறுபது நாட்களுக்குள் பதிவாளரின் ஆணை நகலுடன் இச்சட்டத் தொகுப்பின் 10ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1) உட்பிரிவின் கீழ் செய்யப்படும் யாதொரு மேல்முறையீடும், தொழிற்சங்கத்திடம் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

14. 11-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த 1-உட்பிரிவின் கீழ் தகவல் அளித்தல் மற்றும் அறிவிப்பு அனுப்புதல் மற்றும் (3)-உட்பிரிவின் கீழ் பதிவாளருக்கு தகவல் தெரிவிக்கும் முறை :- (1) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்திற்கான அனைத்து கடிதப் போக்குவரத்துகளும் அறிவிப்புகளும், மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில், பதிவாளர் வைத்து வருகின்ற பதிவேட்டில் உள்ள பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்க முகவரிக்கு பதிவாளரால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) தொழிற்சங்கங்களின் யாதொரு விவரங்களில் அல்லது விதிகளில் அல்லது உறுப்பினர்களில் யாதொரு மாற்றம் தொடர்பான பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் அனைத்து கடிதப் போக்குவரத்துகளும் அறிவிப்புகளும், அவ்வாறு மாற்றம் செய்யப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் மின்னணு முறையில் அல்லது பதிவாளரின் அலுவலக அஞ்சல் முகவரிக்கு அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

15. 14ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தொழில் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் / பணியாளர்கள் சார்பாக வேலையளிப்பவருடன் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கள் பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கான பொருண்மைகள்:

14ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவருடன், தொழிலாளர்கள் / பணியாளர்கள் சார்பாக பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கள் பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கான பொருண்மைகள்:

- தர நிலை வகைப்படுத்துதல் மற்றும் தொழிலாளர்களின் வகைப்பாடுகள்;
- தொழிலக நிறுவனத்திற்கு பொருந்தக்கூடிய நிலையாணைகளின் கீழ் வேலையளிப்பவரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை ;
- தொழிலாளர்களின் ஊதியம் மற்றும் ஊதிய காலம், அகவிலைப்படி, மிகை ஊதியம், ஊதிய உயர்வு, வழக்கமான சலுகைகள் மற்றும் சிறப்புச் சலுகைகள், இழப்பீட்டு படி மற்றும் ஏனைய படிக்கள் உட்பட தொழிலாளர்களின் ஊதியம்;
- தொழிலாளர்களின் பணி நேரம், அவர்களின் ஓய்வு நாட்கள், வாரத்தில் பணி நாட்களின் எண்ணிக்கை, ஓய்வு இடைவேளை, முறைமாற்று பணி;
- ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பு மற்றும் விடுமுறை நாட்கள்;
- பதவி உயர்வு மற்றும் பணியிட மாறுதல் கொள்கை மற்றும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் முறை;
- தொழிலாளர்களுக்கு குடியிருப்பு ஒதுக்கீட்டு கொள்கை;
- பாதுகாப்பு, சுகாதாரம், மற்றும் பணி நிலைமை குறித்த தர நிலைகள்;
- முந்தைய பகுதிகளில் குறிப்பிடப்படாத பணிநிபந்தனைகள், வேலைவாய்ப்பு வரையறைகள் தொடர்பான அத்தகைய யாதொரு பொருண்மை
- தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலை அளிப்பவர் மற்றும் பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழு ஆகியோருக்கிடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட ஏனைய யாதொரு பொருண்மை.

16. 14-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2)-உட்பிரிவின் கீழ், தொழிலாளர்களுக்காக பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் ஒரே தொழிற்சங்கமாக, தொழிலாளர்களின் பதிவு பெற்ற ஒரு தொழிற்சங்கத்தை அங்கீகரிப்பதற்கான அளவுகோல்கள்: 1 (a) தொழில் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் மொத்த தொழிலாளர்களில் முப்பது சதவீதத்திற்கு குறையாமல் அதன் உறுப்பினர்களை கொண்டுள்ள ஒரு தொழிலக நிறுவனத்தில், ஒரே ஒரு பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் மட்டுமே ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் செயல்படும் நேரவில், அத்தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர், அத்தகைய தொழிற்சங்கத்தை, தொழிலாளர்களின் பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடும் ஒரே தொழிற்சங்கமாக அங்கீகரிக்க வேண்டும்.

17. 14-ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (3) மற்றும் (4)-உப்பிரிவுகளின் கீழ் தொழில் நிறுவன வருகைப் பட்டியலின்படி உள்ள தொழிலாளர்களை சரிபார்க்கும் முறை:- (1) (a) தொழிலக நிறுவனத்தில், தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக சரிபார்ப்பு அலுவலர் ஒருவரை தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர் நியமிக்க வேண்டும். அவர், தனித்து செயல்படும் அலுவலராக இருக்க வேண்டியதுடன், உறுப்பினர் சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய எந்த தொழிற்சங்கத்துடனும் ஈடுபாடு இல்லாதவராக இருக்க வேண்டும்.

(b) வேலையளிப்பவரால் தீர்மானிக்கப்பட்டவாறாக, உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை சரிபார்ப்பு அலுவலர், தொழில் நிறுவனத்திலுள்ள தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையை மூன்று மாதத்திற்குள் சரிபார்க்க வேண்டும்.

(2) தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர், துணை விதி (1)-ன் கீழ் தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் பட்டியலை சரிபார்ப்பது தொடர்பாக ஏற்படும் அனைத்து செலவினங்களையும் ஏற்றுக் கொள்வதுடன், சரிபார்ப்பதற்கான வசதிகளையும் செய்து தர வேண்டும்.

(3) கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யும் தொழிற்சங்கங்கள், தொழிலாளர் சார்பாக பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ள அங்கீகாரம் வழங்குவதற்கு கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அடங்கிய விண்ணப்பம் ஒன்றை தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவருக்கு அளிக்க வேண்டும். அவையாவன,-

(i) நேர்விற்கேற்ப, 1926-ஆம் ஆண்டு தொழிற்சங்கங்கள் சட்டத்தின் (மத்தியசட்டம் 16/1926) கீழ் செல்லத்தக்க பதிவு பெற்றிருந்து அவ்வாறே தொடருதல் அல்லது இந்த சட்டத் தொகுப்பின் கீழ் பதிவு பெற்றிருத்தல்.

(ii) அத்தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினர்கள் குறிப்பிட்ட தொழில் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களாக இருக்க வேண்டும்.

(4)(a) இந்த சட்டத் தொகுப்பின்படி நேர்விற்கேற்ப, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள நேர்வில், பதவியில் உள்ள பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழுவின் பதவிக்காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர், தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர் அடுத்த சரிபார்ப்பதற்கான நடவடிக்கையை பதவிக்காலம் முடிவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு குறையாத கால அளவிற்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(b) தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக, தொழிலக நிறுவனத்தில் வேலையளிப்பவரால் அத்தகைய எண்ணிக்கை சரிபார்க்கும் பணிக்கான நாள் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

(c) தொழிற்சங்கங்களால் அளிக்கப்பட்ட ஆவணங்களையும், பதிவுருக்களையும் தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர் சரிபார்ப்பு அலுவலருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

(d) தொழிற்சங்கத்தால் அளிக்கப்பட்ட ஆவணங்களையும், பதிவுருக்களையும் பெற்றதன் பேரில், தொழிற்சங்கத்தின் பதிவு குறித்த நிலை மற்றும் அது தொடர்பான விவகாரங்களை உறுதி செய்வதற்காக தொழிற்சங்கத்தால் அளிக்கப்பட்ட பதிவுருக்கள் அல்லது ஆவணங்களை சரிபார்ப்பு அலுவலர் கூர்ந்தாய்வு செய்வார்.

(e) சரிபார்ப்பு அலுவலர் தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதிகளுடனும் அனைத்து பங்கேற்பு தொழிற்சங்கங்களுடன் ரகசிய வாக்கெடுப்பு வாயிலாக உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கைய சரிபார்க்கும் நடவடிக்கை குறித்து முடிவு செய்வதற்கு கூட்டத்தை நடத்துவார்.

(f) வேலையளிப்பவர், தொழில் நிறுவன தொழிற்சங்கங்களுடனான பரஸ்பர சம்மதத்துடன், இணையதளம் அல்லது அதுபோன்று வேறு தளம் வாயிலாக தகவல் தொழில்நுட்ப பயன்பாட்டின் வழியாக தேர்தல் பணிக்கான நடைமுறையை நடத்துவதற்கு மின்னணு நடைமுறையை பயன்படுத்தலாம்.

18. ரகசிய வாக்கெடுப்பு வாயிலாக தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கையை சரிபார்த்தல் :-

(1) சரிபார்ப்பு அலுவலர், உண்மையான வாக்குப்பதிவு நடைபெறுவதற்கு 60 நாட்களுக்கு முன்பாக, தொழிலக நிறுவனத்தில் செயல்படும் பதிவு பெற்ற அனைத்து தொழிற்சங்கங்களின் கூட்டத்தை கீழ்க்கண்டவற்றை முடிவு செய்வதற்காக கூட்டுவார்; அவையாவன

(a) வாக்காளர் பட்டியலை வெளியிடுதல்;

(b) வாக்களிக்கும் நாள், நேரம், வாக்களிக்கும் முறை, வாக்களிக்கும் இடம் ;

(c) வாக்குகள் எண்ணும் நாள், நேரம் மற்றும் இடம் ; மற்றும்

(d) ரகசிய வாக்கெடுப்பிற்கான ஏனைய வழிமுறைகள்.

(2) கூட்ட குறிப்புகள் தயார் செய்வதற்கும், கூட்டத்தில் கலந்து கொண்ட அனைத்து தொழிற்சங்க பிரதிநிதிகளிடம் கையொப்பம் பெறுவதற்கும், சரிபார்ப்பு அலுவலர் உரிய நடவடிக்கை எடுப்பார். கலந்து கொள்ளும் அனைத்து தொழிற்சங்கங்களுக்கும் இக்கூட்டத்தில் சின்னங்கள் ஒதுக்கப்படும். வாக்களிக்கும் நாள், நேரம், வாக்களிக்கும் முறை, வாக்களிக்கும் இடம், சின்னங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல், வாக்கு எண்ணும் நாள், நேரம், இடம், மற்றும் அது தொடர்பான விவகாரங்களுக்கு அக்கூட்டத்தில் முடிவு எடுக்கப்படவில்லையாயின், அவை குறித்து சரிபார்ப்பு அலுவலர் எடுக்கும் முடிவே இறுதியானதாகும்; அவர் ரகசிய வாக்கெடுப்பு நேரம், நிகழ்ச்சி நிரல் மற்றும் நடைமுறை ஆகியவற்றை சரிபார்ப்பு அலுவலர் வெளியிடுவார்.

(3) கணக்கிடும் நாளன்று தொழிலக நிறுவனத்தின் தொழிலாளர் பதிவேட்டில் இடம் பெற்றுள்ள அனைத்து தொழிலாளர்களும் வாக்களிப்பதற்கு தகுதியுடையவராவார்.

(4) துணைவிதி (3)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள தற்காலிக தொழிலாளர் வருகை பதிவேட்டில் இடம் பெற்றுள்ள தொழிலாளர்களின் பெயர்களின் அடிப்படையில், தொழிலக நிறுவன வேலையளிப்பவரால் வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும். அத்தகைய வாக்காளர்

பட்டியலில் தொழிலாளரின் பெயர், தந்தையின் பெயர், பதவிப்பெயர், எவ்விடத்திற்குமான கணக்கு எண் (UAN), (ஏதேனுமிருப்பின்) தொழிலாளர் பணி செய்யும் இடம் ஆகிய விவரங்கள் இடம்பெற்றிருக்கும். சரிபார்ப்பு அலுவலரின் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னர், இறுதி வாக்காளர் பட்டியல் வேலையளிப்பவரால் வெளியிடப்பட்டு, தொழிலக நிறுவனத்தின் பிரதான வாயிலில் உள்ள அறிவிப்புப் பலகையிலும், தொழிலக நிறுவன இணையதளம், (ஏதேனுமிருப்பின்) அதிலும் காட்சிப்படுத்தப்படும். அத்தகைய வாக்காளர் பட்டியல் நகல் ஒன்று, நேரடியாக அல்லது பதிவு அஞ்சல் வாயிலாக அல்லது மின்னணு முறையில் தேர்தலில் கலந்து கொள்ளும் தொழிற்சங்கங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(5) சரிபார்ப்பு அலுவலர், இறுதி செய்யப்பட்ட இரண்டு நாட்களுக்குள், தொழிலக நிறுவனத்தின் பிரதான வாயிலில் உள்ள அறிவிப்புப் பலகையிலும் தொழிலக நிறுவனத்தின் இணையதளத்திலும் (ஏதேனுமிருப்பின்), பங்கேற்கும் தொழிற்சங்கங்களின் பெயர் மற்றும் அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட சின்னங்களை காட்சிப்படுத்துவார்.

(6) சரிபார்ப்பு அலுவலரின் மேற்பார்வையின் கீழ் சரிபார்ப்பு அலுவலரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாள், நேரம் மற்றும் இடத்தில் வாக்குப் பதிவும், வாக்கு எண்ணிக்கையும் நடைபெறும். வாக்கு எண்ணிக்கையின் போது தேர்தலில் கலந்து கொள்ளும் அனைத்து தொழிற்சங்கங்களின் முகவர்கள் உடன் இருக்க அனுமதிக்கப்படுவர்.

(7) இறுதி வாக்கு எண்ணிக்கை முடிந்த பின்னர், சரிபார்ப்பு அலுவலர் முடிவுகளை அறிவிப்பார். வாக்குமுடிவு பட்டியலில், வாக்கெடுப்பில் கலந்து கொண்ட அனைத்து தொழிற்சங்கங்களின் பெயர்கள், பதிவான மொத்த வாக்குகளின் எண்ணிக்கை, தேர்தலில் பங்குபெற்ற ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கமும் பெற்ற வாக்குகள் ஆகிய விவரங்கள் இடம் பெற்றிருக்கும்.

19. வேலையளிப்பவருக்கு சரிபார்ப்பு அறிக்கை அளித்தல்; சரிபார்ப்பு அலுவலர் தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவருக்கு, தொழிற்சங்கங்களின் உறுப்பினர் சரிபார்ப்பு முடிவுகளுடன், சரிபார்ப்பு அறிக்கையை அளிப்பார்.

20. தொழிற்சங்கத்தை பேச்சுவார்த்தையில் இடம்பெறும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழுவில் இடம்பெறும் அமைப்பு என அங்கீகரித்தல்:- சரிபார்ப்பு அலுவலரால் அளிக்கப்பட்ட சரிபார்ப்பு அறிக்கை அடிப்படையில், இச்சட்டத் தொகுப்பின் 14 ஆம் பிரிவின் நேர்விற்கேற்ப, உட்பிரிவு(2) அல்லது உட்பிரிவு (4)-இன் விதித்துறைகளின் படி, தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர் பேச்சுவார்த்தையில் இடம்பெறும் தொழிற்சங்கமாக தொழிற்சங்கத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கவோ அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் குழுவை ஏற்படுத்தவோ செய்வார். இது, பேச்சுவார்த்தையில் இடம்பெறும் தொழிற்சங்கம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழு ஏற்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்கு செல்லத்தக்கதாகும் அல்லது வேலையளிப்பவராலும் நேர்விற்கேற்ப பேச்சுவார்த்தையில் இடம்பெறும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தையில் இடம்பெறும் குழுவாலும் பரஸ்பரம் ஒப்புக் கொண்டதன் அடிப்படையில், ஒட்டு மொத்தத்தில் மேற்கொண்டும் ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத அத்தகைய கால அளவிற்கு செல்லத்தக்கதாக இருக்கும்.

ஆனால், பேச்சுவார்த்தையில் கலந்து கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழுவின் பதவிக்காலம் ரகசிய வாக்கெடுப்பு நடைபெறுவதற்கு முன்னர் முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

21. 14 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (7)-ன் கீழ் பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழுவிற்கு செய்யப்பட வேண்டிய வசதிகள்: ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழு இருக்கும் நேரவில், அத்தகைய தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர், நேர்விற்கேற்ப, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழுவுக்கு, பின்வரும் வசதிகளுக்கு வகை செய்ய வேண்டும் :-

(a) பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கத்தின் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழுவின் செயல்பாடு தொடர்பான தகவலை காட்டி வைப்பதற்கு ஒரு அறிவிப்பு பலகை;

(b) தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர் மற்றும் நேர்விற்கேற்ப, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழு ஆகியோருக்கிடையே முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய பேச்சுவார்த்தை நடைபெறும் நாள் மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரலின் படி, நேர்விற்கேற்ப, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழுவால் மேற்கொள்ளப்படும் விவாதங்களுக்கான இடம் மற்றும் தேவைப்படும் வசதிகள்;

(c) நேர்விற்கேற்ப, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்க உறுப்பினர்கள் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கிடையே விவாதம் மேற்கொள்ள இடமும், தேவையான வசதிகளும் ;

(d) தொழில் நிறுவனங்களில், தொழிலாளர்களின் பணி நிலைமைகள் தொடர்பான விவகாரங்களை உறுதி செய்யும் நோக்கத்திற்காக, நேர்விற்கேற்ப, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் குழுவின் அலுவலர்கள் தொழில் நிறுவனத்திற்குள் வந்து செல்வதற்கு நுழைவு அனுமதி வசதிகள்.

(e) தொழிலாளரின் எழுத்துமூலமான ஒப்புதலின் பேரில் தொழிலாளரின் ஊதியத்திலிருந்து தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களுக்கான சந்தா தொகையை வேலையளிப்பவர் பிடித்தம் செய்தல்;

(f) நேர்விற்கேற்ப, வேலையளிப்பவருக்கும் சங்க நிர்வாகிகளுக்குமிடையே ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட அட்டவணயின்படி, வேலையளிப்பவருடன் சங்க நிர்வாகிகள் கூட்டங்களை நடத்தும் போது அல்லது விவாதிக்கும் போது, பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கத்தின் அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் குழுவுடன் பணியமர்த்தப்பட்ட சங்க நிர்வாகிகள் பணியில் இருந்தவர்களாக கருதப்படுதல் ;

(g) முந்நூறு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் தொழிலக நிறுவனத்தின் நேர்விற்கேற்ப, வேலையளிப்பவர், பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளும் தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் குழுவிற்கு தகுந்த அலுவலக இடவசதிக்கு வகை செய்தல்.

22. பொது நிதியின் நோக்கங்கள் மற்றும் உறுப்பினர் சந்தா தொகை:- பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் பொது நிதியானது, கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களுக்கு தவிர பிற நோக்கங்களுக்கு பயன்படுத்தக் கூடாது:- அவையாவன,-

- தொழிற்சங்க நிருவாகிகளின் சம்பளம், படிகள் மற்றும் செலவுகள் ;
- தொழிற்சங்கத்தின் பொது நிதி கணக்குகளின் தணிக்கை உட்பட தொழிற்சங்கத்தின் நிருவாகத்திற்கான செலவுகள் ;
- தொழிற்சங்கத்தின் யாதொரு உரிமையை அல்லது யாதொரு உறுப்பினருக்கு வேலையளிப்பவருடன் அல்லது உறுப்பினர் பணியமர்த்தும் நபருடன் கூடிய தொடர்புகளால் எழும் யாதொரு உரிமையை பாதுகாக்கும் நோக்கத்திற்காக அத்தகைய சட்ட நடவடிக்கை தொடர்பு அல்லது எதிர் வழக்குரையின் போது, தொழிற்சங்கம் அல்லது அதன் யாதொரு உறுப்பினர் ஒரு தரப்பினராக இருக்கும் நேர்வில், யாதொரு சட்ட நடவடிக்கை வழக்கு தொடர்வு அல்லது எதிர் வழக்குரை
- தொழிற் சங்கம் அல்லது அது தொடர்பான யாதொரு உறுப்பினர்களின் சார்பில் தொழிற்சங்ககாரர்களை தீர்வு செய்வதற்கான செலவு ;
- தொழில் தகராறுகளால் தொழிலாளருக்கு ஏற்படும் இழப்பினை ஈடுசெய்தல்;
- உறுப்பினர்களுக்கான படிகள் அல்லது அத்தகைய உறுப்பினர்களின் இறப்பு, முதுமை, நோயுற்றல், விபத்து அல்லது வேலையின்மை காரணங்களுக்காக அவரை சார்ந்தவர்களுக்கு வழங்கப்படும் படிகள் ;
- உறுப்பினர்களுக்கான ஆயுள் காப்பீட்டு திட்டங்கள், நோயுற்றல், விபத்து, வேலையின்மை காரணங்களுக்காக உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும் காப்பீட்டு திட்டங்கள் அல்லது கடன் பொறுப்புறுதிகளை வழங்குதல் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளுதல் ;
- உறுப்பினர் (இறந்து போன தொழிலாளருக்கு ஈமக்கிரியை செலவுகள் மற்றும் மதச்சடங்கு செலவுகள்) அல்லது அவரைச் சார்ந்தவருக்கு கல்வி, சமூக அல்லது மத ரீதியிலான பயன்களுக்கு வகை செய்தல்.
- வேலையளிப்பவர் அல்லது தொழிலாளர்களுக்கு பாதிப்பு ஏற்படுத்தும் பிரச்சனைகள் குறித்து விவாதிப்பதற்கான காலமுறை பத்திரிக்கையை பேணி வருதல்.
- தொழிற்சங்கத்தின் பொது நிதியிலிருந்து யாதொரு தொழிலாளர் நலன்களுக்காக தொகை செலவிடப்படுவதுடன் பொதுவாக தொழிலாளர்களின் நலனை மேம்படுத்தும் பிற நடவடிக்கைகளுக்கு தொகை செலுத்துதல்.

இருப்பினும் யாதொரு நிதியாண்டில் அத்தகைய பங்களிப்பு தொடர்பான செலவினம், அந்த ஆண்டு தொழிற்சங்கத்தின் பொது நிதியில் அதுவரையில் திரட்டப்பட்ட மொத்த வருமானத்தில் ஒட்டுமொத்த தொகை மற்றும் அந்த ஆண்டின் தொடக்கத்தில் அத்தகைய நிதிக்கான வரவின் இருப்புத்தொகை ஆகியவை நான்கில் ஒரு பங்குக்கு மேல் இருக்கக் கூடாது.

23. தனி நிதியின் நோக்கங்கள்:- 15ஆம் பிரிவின் (2)-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் சமூக மற்றும் அரசியல் நலன்களை மேம்படுத்துவதற்காக தொழிற்சங்கத்தின் தனி நிதி பின்வரும் காரணங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படும்:- அவையாவன.-

- அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் ஏற்படுத்தப்பட்ட யாதொரு சட்டமன்ற அமைப்பின் அல்லது யாதொரு உள்ளாட்சி அதிகார அமைப்பின் உறுப்பினராக அவரின் வேட்புமனு அல்லது தேர்தல் தொடர்பாக தேர்தலுக்கு முன்னர், தேர்தலின் போது அல்லது அதற்கு பின்னர் வேட்பாளரால் அல்லது வெற்றி வாய்ப்புள்ள வேட்பாளரால் நேரிடையாக அல்லது மறைமுகமாக மேற்கொள்ளப்படும் யாதொரு செலவினத்திற்கு தொகை வழங்குதல் ; அல்லது
- அத்தகைய யாதொரு வேட்பாளருக்கு அல்லது போட்டியிட வாய்ப்புள்ள வேட்பாளருக்கு ஆதரவாக யாதொரு கூட்டம் நடத்துதல் அல்லது எழுதப்பட்ட பிரசுரங்கள் அல்லது ஆவணங்கள் வழங்குதல்.
- அரசியலமைப்பு சட்டத்தின்படி அமைக்கப்பட்ட சட்டமன்றம் அல்லது யாதொரு உள்ளாட்சி அதிகார அமைப்பின் உறுப்பினருக்கான செலவுகளை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்; அல்லது
- அரசியலமைப்பு சட்டத்தின்படி அமைக்கப்பட்ட சட்டமன்றம் அல்லது யாதொரு உள்ளாட்சி அதிகார அமைப்புக்காக வேட்பாளர்களை பதிவு செய்தல் அல்லது வேட்பாளர்களின் தேர்தல் செலவுகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- யாதொரு வகையான அரசியல் கூட்டங்களை நடத்துதல் அல்லது யாதொரு வகையான அரசியல் பிரசுரங்கள் அல்லது அரசியல் ஆவணங்களை வழங்குதல்.

24. 22ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (1)- உட்பிரிவின் கீழ் தீர்ப்பு வேண்டி தீர்ப்பாயங்களில் விண்ணப்பிக்கும் முறை:- பின்வருவனவற்றிற்கிடையே ஏதேனும் சர்ச்சை ஏற்படும் நேர்வில், அதாவது

- ஒரு தொழிற்சங்கத்திற்கும், மற்றொரு தொழிற்சங்கத்திற்கும் இடையேயான தொழில் தகராறு; அல்லது
- தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினராக உள்ள ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்களுக்கும் தொழிற்சங்கத்திற்குமிடையே தொழிற்சங்க பதிவு, நிருவாகம் அல்லது மேலாண்மை அல்லது தொழிற்சங்க அலுவலர் தேர்தல் தொடர்பான விவகாரம்; அல்லது
- தொழிற்சங்கம் உறுப்பினராக அனுமதி மறுக்கப்பட்ட ஒருவர் அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கும் தொழிற்சங்கத்திற்கிடையேயான தொழிற்சங்ககாரர்; அல்லது
- தொழிற்சங்கங்களின் கூட்டமைப்பான தொழிற்சங்கத்திற்கும் தொழிற்சங்கத்தால் இது தொடர்பாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட சங்க நிருவாகிக்கும் இடையேயான சர்ச்சையில்,

பாதிக்கப்பட்ட ஒருவர் சர்ச்சை எழுந்த ஓராண்டிற்குள் மின்னணு வாயிலாக, பதிவுத் அஞ்சல் வாயிலாக அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக அல்லது நேரடியாக அந்த அதிகார வரம்பெல்லைக்குட்பட்ட தீர்ப்பாயத்திடம் படிவம் VIII-இல் விண்ணப்பிக்கலாம்.

25. 24 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)-இன் கீழ் தொழிற்சங்கங்களை இணைக்கும் முறை மற்றும் 24 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (3)-இன் கீழ் கையொப்பமிட்ட இணைப்பு அறிவிப்பை பதிவாளருக்கு அனுப்பும் முறை :-

(1) தொழிற்சங்கங்களின் இணைப்பிற்காக வழங்கப்படும் அறிவிப்பு பதிவாளருக்கு மின்னணு முறையில் அல்லது வேறுவகையில் படிவம் IX இல் இரு படிவங்களில் அனுப்பப்பட வேண்டும், இணைக்கப்படும் தொழிற்சங்கத்தின் தலைமை அலுவலகம் வேறு மாநிலத்தில் அமைந்திருக்கும் நேர்வில், அதனை அத்தகைய மாநிலத்தின் பதிவாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) தொழிற்சங்கத்தின் இணைப்பு தொடர்பாக இச்சட்டத்தொகுப்பின் விதித்துறைகள் பின்பற்றப்பட்டிருக்கிறது என பதிவாளர் மனநிறைவடைந்திருப்பின், அதனை பதிவு செய்து விட்டு இணைப்புக்கு பின்னர் மாற்றம் செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் பெயரை சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்சங்கத்திற்கு மின்னஞ்சல் முறையில் அல்லது வேறு வகையில் தெரிவிப்பார்.

26. தொழிற்சங்கத்தை கலைத்த பின்னர் அதன் நிதியை பதிவாளர், பங்கிடுதல்:-

(1) 25 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-இன் கீழ், படிவம் X-இல் தொழிற்சங்கம் கலைப்பு அறிவிப்புடன் தொழிற்சங்க பதிவுச் சான்றிதழ் ஒப்படைப்பு செய்யப்படும். தொழிற்சங்க கலைத்தலைப் பதிவு செய்ததன் பேரில், அதைப் பதிவு செய்ததற்கான தனது கையொப்பமிட்ட தகவலை பதிவாளர் தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளருக்கு தெரிவிப்பார்.

(2) தொழிற்சங்கத்தைக் கலைத்தபின் அதன் நிதியை பகிர்ந்துக் கொள்வதற்கு தொழிற்சங்க விதிகளில் வகை செய்யப்படாமல் இருக்கும் நேர்வில், சங்க உறுப்பினர்கள் பல்வேறு நிகழ்வுகளுக்கு செலுத்தப்பட்ட சந்தா தொகைகளை சங்கம் கலைக்கப்பட்ட நேரத்தில் உறுப்பினர்களாக உள்ளவர்களுக்கு அவர்கள் செலுத்தியுள்ள தொகைக்கேற்ப விகிதாச்சாரப்படி பதிவாளர் பகிர்ந்தளிப்பார். தொழிற்சங்கத்தை கலைத்தப் பின்னர், ஆனால் தொகை பிரித்துக் கொடுப்பதற்கு முன்னர் உறுப்பினர் ஒருவர் மரணமடையும் நேர்வில், மரணமடைந்த அத்தகைய உறுப்பினரின் சட்டபூர்வ வாரிசுகளுக்கு பதிவாளர் அத்தொகையை வழங்குவார்.

27. தொழிற்சங்கத்தின் ஆண்டு கணக்கு விவர அறிக்கைகள்: - (1) 26 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-இன் பகுதி(அ)-இன் கீழ், அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டு கணக்கு விவர அறிக்கைகளை தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளர் ஒவ்வோராண்டும் ஏப்ரல் மாதம் 30-ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் படிவம் XI-இல் பதிவாளருக்கு அனுப்புவார்.

(2) ஆண்டு கணக்கு விவர அறிக்கை அல்லது துணை விதிகளை பாதிக்கும் பொருண்மைகள் தொடர்பாக பதிவாளரால் கோரப்படும் அத்தகைய ஏனைய விவரங்களை அல்லது தகவல்களை ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கமும் அளிக்க வேண்டும்.

28. 27 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (2)-உட்பிரிவின் கீழ், தொழிற்சங்கத்தை அங்கீகரிக்கும் முறை மற்றும் அங்கீகரிப்பதற்கான நோக்கம்:

(1) ஒரு தொழிற்சங்கம் அல்லது ஒரு தொழிற்சங்க கூட்டமைப்பு, மாநில தொழிற்சங்கமாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டுமென கருதும் நேர்வில், இது தொடர்பாக, அரசிடம் அல்லது அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் படிவம் XII-இல் விண்ணப்பிக்கலாம்.

(2) நேர்விற்கேற்ப, அரசு அல்லது அரசால் அதிகாரம் அளிக்கப்பெற்ற அலுவலர், விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் உரிய முறையில் விசாரணை செய்த பின்னர், முடிவு செய்து, அது குறித்த முடிவின் நகல்களை விண்ணப்பத்தாரர், தொழிலாளர் ஆணையர் மற்றும் பதிவாளருக்கு அனுப்புவார்.

(3) அத்தகைய அங்கீகாரம் தொடர்பாக சர்ச்சை ஏதேனும் ஏற்பட்டிருப்பின், அதனை அரசு அல்லது அரசால் அதிகாரம் அளிக்கப்பெற்ற அலுவலர் தொழிலாளர் தீர்ப்பாயத்தின் முடிவிற்கு அனுப்புவார். மேல்முறையீடு பெறப்பட்ட நூற்பத்தைந்து நாட்களுக்குள் விண்ணப்பத்தாரருக்கு அவர் சொல்வதை கேட்பதற்கு நியாயமான வாய்ப்பு ஒன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர், தீர்ப்பாயம் தன்னுடைய முடிவை அளிக்கும். அந்த முடிவு குறித்த ஆணை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களை கட்டுப்படுத்தும்.

அத்தியாயம் IV

நிலையாணைகள்

29. 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (3)-இன் கீழ் சான்றளிக்கும் அலுவலருக்கு தகவல் அனுப்ப வேண்டிய முறை:- (1) வேலையளிப்பவர் ஒரு தொழில் நிறுவனம் அல்லது நிறுவனம் குறித்த விவகாரங்கள் தொடர்பாக 29 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட மத்திய அரசின் மாதிரி நிலையாணைகளை பின்பற்றுவாராயின், அவருடைய நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய மாதிரி நிலையாணையின் விதிக்கூறுகள் (Provisions) பின்பற்றப்பட்டு வரும் குறிப்பிட்ட நாளினை சம்பந்தப்பட்ட சான்றளிக்கும் அலுவலருக்கு மின்னணு முறையில் அவர் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(2) துணைவிதி (1)-இன் கீழ் தகவல் பெறப்பட்டதன் பேரில், சான்றளிக்கும் அலுவலர், அத்தகைய தகவலை பெற்ற முப்பது நாட்களுக்குள் வேலையளிப்பவரிடம் அவருடைய தொழில் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய விதிக்கூறுகளை தேவைப்படுமாயின் சேர்க்குமாறும், ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத மாதிரி நிலையாணை தொடர்புடைய விதித்துறைகளை குறிப்பிடுமாறும்,

அத்தகைய உத்தரவு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் சேர்க்கப்பட வேண்டியவை, நீக்கப்பட வேண்டியவை அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியவை வாயிலாக அவ்வாறு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிலையான ஆணையை திருத்தம் செய்வதற்கு வேலையளிப்பவருக்கு உத்தரவிடுவதுடன், சான்றளிக்கும் அதிகாரி, அவ்வாறு திருத்தம் செய்ய கோருகின்ற விதித்துறைகள் தொடர்பாக மட்டுமே இணக்க அறிக்கை கோரி, அத்தகைய அறிக்கை மின்னணு அல்லது வேறு வகையில் வேலையளிப்பவரால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) துணை விதிகள் (1) மற்றும் (2)-இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறான தகவல் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் சான்றளிக்கவும் அலுவலர், எந்த கருத்தும் தெரிவிக்காமல் இருப்பின் வேலையாளிப்பவரால், நிலையாணைகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக கருதப்படும்.

30. தொழிற்சங்கம் செயல்பாத நேர்வில், சான்றளிப்பு அலுவலர் அறிவிப்பு அனுப்புவதற்கு, தொழிலக நிறுவனத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளை தேர்ந்தெடுக்கும் முறை- 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (5)-இன் பகுதி (ii)-இல், குறிப்பிடப்பட்டவாறு, தொழிற்சங்கம் ஏதும் செயல்பாத நேர்வில், சான்றளிக்கும் அலுவலர் அல்லது அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பெற்ற அலுவலர், தொழிலாளர்களில் மூன்று பிரதிநிதிகளை தேர்ந்தெடுப்பதற்கு தொழிலாளர்கள் கூட்டத்தைக் கூட்டி, அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களிடம், நிலையாணைகள் மீது மறுப்புரைகள் கோரி நிலையாணைகளின் நகல்களை அவர்களுக்கு அனுப்புவார். தொழிலாளர்கள், இந்த அறிவிப்பு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் வரைவு நிலையாணைகளில் ஆட்சேபணைகள் இருந்தால் அவற்றை அனுப்பலாம்.

31. 30 ஆம் பிரிவின் (8)-உட்பிரிவின் கீழ் சான்றளிக்கப்பட்ட நிலையாணைகளை உறுதிப்படுத்தும் முறை- 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (8)-இனை பின்பற்றி சான்றளிக்கப்பட்ட நிலையாணைகள் அல்லது திருத்தியமைக்கப்பட்ட நிலையாணைகள் அல்லது 33 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-ன் கீழ் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பிறப்பித்த ஆணைகளின் நகல்கள், மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் சான்றளிக்கும் அலுவலரால் அல்லது மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் உறுதி செய்யப்பட்டு ஒரு வார காலத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட அனைவருக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். ஆனால் 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (3)-ன் கீழ் சான்றளித்ததாக கருதப்படும் நேர்வுகள் மற்றும் மாதிரி நிலையாணைகளை ஏற்றுக் கொள்வதாக வேலையளிப்பவர் சான்றளித்துள்ள நேர்வுகளில் சான்றளிப்பை உறுதி செய்ய வேண்டியதில்லை.

32. 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (9)-இன் கீழ் வரைவு நிலையாணைகளுடன் இணைக்கப்பட வேண்டிய கணக்கு விவரஅறிக்கை:-

(i) வரைவு நிலையாணைகளுடன் தொழில் நிறுவனத்தின் முகவரி, மின்னஞ்சல் முகவரி, தொடர்பு எண், நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை விவரங்கள், நிறுவனத்தில் உள்ள தொழிலாளர்கள் உறுப்பினர்களாக இருக்கும் தொழிற்சங்கங்களின் விவரங்கள்; மற்றும்

(ii) மாற்றியமைக்கப்பட்ட நிலையாணைகளின் வரைவுடன் தற்போதுள்ள நிலையாணைகளில் மாற்றம் செய்யப்படவுள்ள விவரங்களுடன் தற்போதுள்ள நிலையாணைகளில் எந்த பிரிவுகள், எவ்வாறு, எதற்காக மாற்றம் செய்யப்படுகின்றன என்ற விவரம் பட்டியல் அடங்கிய, தொழில் நிறுவனத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபரால் கையொப்பமிடப்பட்ட அறிக்கையும் இணைக்க வேண்டும்.

33. 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (10)-இன் கீழ் அது போன்ற தொழிலக நிறுவனங்களில் வரைவு நிலையாணையை அளிப்பதற்கான நிபந்தனைகள்: ஒரே வகையான தொழிலக நிறுவனங்களை நடத்தும் வேலையளிப்பவர்கள் ஒன்று சேர்ந்து 30 ஆம் பிரிவின் கீழ் மற்றும் அது தொடர்பான உட்பிரிவுகள் (1), (5) (6), (8), (9) ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளுக்காக, சம்பந்தப்பட்ட தொழிற்சங்கங்கள் அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தைக் குழு ஆகிய ஏதேனும் ஒன்றுடன் கலந்தாலோசித்து ஒரு வரைவு கூட்டு நிலையாணையை அளிக்கலாம்.

ஆனால், கூட்டு வரைவு நிலையாணை வரைவு செய்யப்பட்டு, தொழிலாளர் ஆணையருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். தொழிலாளர் ஆணையர் அதனை சம்பந்தப்பட்ட சான்றளிக்கும் அலுவலருடன் கலந்தாலோசித்து கூட்டு நிலையாணையை சான்றளிப்பார் அல்லது சான்றளிக்க மறுப்பதற்கான காரணங்கள் பதிவு செய்த பின்னர், அவ்வாறு சான்றளிப்பதற்கு மறுக்க செய்வார்..

34. மேல்முறையீட்டு மனுவை 32- ஆம் பிரிவின் கீழ் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் தீர்வு செய்யும் முறை- (1) 30 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (5)-ன் கீழ் சான்றளிக்கும் அதிகாரி வழங்கிய ஆணையை எதிர்த்து, மேல்முறையீட்டு செய்ய விருப்பமுள்ள ஒரு வேலையளிப்பவர் அல்லது தொழிற்சங்கம் அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் தொழிற்சங்கம், அத்தகைய ஆணை பெறப்பட்ட 60 நாட்களுக்குள் திருத்தியமைக்கப்படுவதற்கு அல்லது நீக்கம் செய்யப்படுவதற்கு அல்லது சேர்க்கப்படுவதற்கு வேண்டிய நிலையாணையின் விதிக் கூறுகளையும், அதற்கான காரணங்களையும் அட்டவணை வடிவில் தயாரித்த ஒரு மேல்முறையீட்டு மனுவை மின்னணு வாயிலாக அல்லது வேறு வகையில் மேல் முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(2) மேல்முறையீட்டு அலுவலர் நிலையாணைகளை உறுதிப்படுத்தாத நேர்வில், மேல்முறையீட்டை விசாரிப்பதற்கான நாளை நிர்ணயம் செய்து அது தொடர்பான கீழ்க்கண்ட அறிவிப்பினை வழங்கலாம்:- அவையாவன,-

- வேலையளிப்பவரால் அல்லது தொழிலாளர் ஒருவரால் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்த நேர்வில், நேர்விற்கேற்ப, தொழிலக நிறுவனத்தில் உள்ள தொழிலாளர்கள் சார்ந்துள்ள தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள் பிரதிநிதிகளைக் கொண்ட அமைப்பிற்கு அல்லது வேலையளிப்பவருக்கு அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும்.
- மேல்முறையீடு தொழிற்சங்கத்தால் தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்தால், வேலையளிப்பவருக்கும் மற்றும் தொழில் நிறுவனத்தில் செயல்பட்டு வரும் மற்ற அனைத்து தொழிலாளர்களின் தொழிற்சங்கங்களுக்கும் தகவல் அனுப்ப வேண்டும்.
- தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள் மேல்முறையீட்டு மனு தாக்கல் செய்திருந்தால், வேலை அளிப்பவருக்கும், மேல்முறையீட்டு அதிகாரி கருதினால் வேறு எந்த தொழிலாளர்களையும், மேல்முறையீட்டு விசாரணையில் சேர்த்து அறிவிப்பு அனுப்பலாம்.

(3) மேல்முறையீட்டாளர் மேல்முறையீட்டு குறிப்பாணையின் நகலை ஒவ்வொரு எதிர்மனுதாரருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

(4) மேல்முறையீட்டு அலுவலர், விசாரணையின் எந்தவொரு நிலையிலும், மேல்முறையீட்டு மனுவில் தீர்வு காண அவசியம் என்று கருதும் எந்த நேரத்திலும் யாதொரு ஆதாரச் சான்றினைக் கேட்கலாம்.

(5) துணை விதி (2)-ன் கீழ் மேல்முறையீட்டு விசாரணை நடத்த நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாளன்று மேல்முறையீட்டு அதிகாரியால் கோரப்பட்ட சான்றாவணங்கள் மற்றும் அளிக்கப்பட்ட சான்றாவணங்கள் ஆகியவற்றை பரிசீலித்து, சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களை விசாரித்து மேல்முறையீட்டுக்கு தீர்வு வழங்க வேண்டும்.

(6) மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்த நாளிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள், மேல்முறையீட்டு அதிகாரி, நிலையாணைகளை உறுதி செய்து அல்லது வேலையளிப்பவரை நிலையாணைகளில் திருத்தம் மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தி ஆணை வழங்குவார்.

35. 33 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவுகள் (1) மற்றும் (2)—இன்கீழ், நிலையாணைகளின் மொழி மற்றும் அதனை பராமரிக்கும் முறை:—
(1) 30 ஆம் பிரிவின் கீழ் சான்றளிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும் நிலையாணைகள் தவிர்ந்து, சான்றளிக்கும் அலுவலரால் இறுதியாக சான்றளிக்கப்பட்ட ஏனைய நிலையாணைகள் மின்னணு முறையில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) இந்த அத்தியாயத்தின் கீழ், இறுதியாக சான்றளிக்கப்பட்ட நிலையாணைகள் அல்லது சான்றளிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும் அல்லது வேலையளிப்பவரால் ஏற்கப்பட்ட மாதிரி நிலையாணைகளின் உரையானது வேலையளிப்பவரால் தமிழிலும் மற்றும் ஆங்கிலத்திலும் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

36. 34 ஆம் பிரிவின் கீழ் இறுதி சான்று நகல் வழங்கப்பட்ட நிலையாணைகளின் பதிவேடு:— (1) சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தொழில் நிறுவனங்களுக்கும் அனைத்து சான்றளிக்கப்பட்ட நிலையாணைகள் அல்லது சான்றளிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும் நிலையாணைகள் அல்லது ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மாதிரி நிலையாணைகள் கொண்டுள்ள படிவம் XIII—இல் மின்னணு முறையில்; ஏனையவற்றிற்கிடையே, கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு சான்றளிக்கும் அலுவலரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(a) ஒவ்வொரு நிலையாணைகளுக்கும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தனிப்பட்ட எண்;

(b) தொழிலக நிறுவனத்தின் பெயர்;

(c) தொழிலக நிறுவனத்தின் தன்மை;

(d) நிலையாணைகள் சான்றளிக்கப்பட்ட தேதி அல்லது சான்றளித்ததாக கருதப்பட்ட நாள் அல்லது மாதிரி நிலையாணைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நாள்;

(e) தொழில் நிறுவனம் இயங்கி வரும் பகுதிகள்; மற்றும்

(f) நிலையாணைகளை அடிக்கடி பார்த்து பரிசீலிக்க உதவுவதற்கு உகந்த இதர விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு விவரத் தொகுப்பு மற்றும் நிலையாணைகளை உடனுக்குடன் பார்ப்பதற்காக உதவி செய்யும் முறையில் மற்றும் எல்லா நிலையாணைகளையும் கொண்டுள்ள ஒரு விவரக்குவியல் (database);

(2) சான்றளிக்கப்பட்ட நிலையாணைகள் அல்லது சான்றளிக்கப்பட்டதாக கருதப்படும் நிலையாணைகள் ஆகியவற்றின் நகல்களை பக்கம் ஒன்றிற்கு ரூபாய் இரண்டு கட்டணம் செலுத்தி விண்ணப்பிக்கும் யாதொரு நபருக்கு சான்றளிக்கும் அலுவலர் அதன் நகலை வழங்குவார். அத்தகைய நோக்கத்திற்காக, மின்னணு முறையில் பணம் செலுத்த வேண்டும்.

37. 35 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)—இன் கீழ் நிலையாணைகளில் திருத்தம் செய்வதற்கான விண்ணப்பம்:— பிரிவு 35, உட்பிரிவு (2)—ன்படி ஏற்கனவே உள்ள நிலையாணைகளில் மாற்றம் செய்வதற்கு, அதற்கான விண்ணப்பத்தை சான்றளிக்கும் அலுவலருக்கு, தொழில் நிறுவனத்தில் அதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரின் கையொப்பத்துடன் மின்னணு மூலம் அனுப்ப வேண்டும். அந்த மனுவில், ஏற்கனவே நடைமுறையில் உள்ள நிலையாணைகள் விதிக்கூறுகள், நிலையாணைகளில் எந்தெந்த விதிக்கூறுகள் மாற்றம் செய்யப்பட உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் அதற்கான காரணங்கள் ஆகியவை அடங்கிய விவரப் பட்டியலும், அத்தொழில் நிறுவனத்தில் இயங்கும் தொழிற்சங்கங்கள் ஆகிய விவரங்களுடனான அறிக்கையையும் இணைத்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் V

மாற்றம் செய்வதற்கான அறிவிப்பு

38. 40ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த உட்பிரிவு (ii)—ன் கீழ் கருதப்பட்டுள்ள மாற்றத்தினை மேற்கொள்வதற்கான அறிவிப்பினை வழங்கும் முறை:— (1) இச்சட்டத் தொகுப்பின் மூன்றாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள யாதொரு பொருண்மை தொடர்பாக, யாதொரு தொழிலாளிக்கான பொருந்தக்கூடிய பணிநிபந்தனைகளில் யாதொரு மாற்றத்தை செய்யக் கருதும் யாதொரு வேலையளிப்பவர், அத்தகைய மாற்றத்தால் பாதிப்படையும் அத்தகைய தொழிலாளருக்கு அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் தொழிற்சங்கத்திற்கு அல்லது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் குழுவின் உறுப்பினருக்கு, படிவம் XIV—ல் அறிவிப்பை வழங்குவார்.

(2) துணை விதி (1)—ல் குறிப்பிடப்பட்ட அறிவிப்பு வேலையளிப்பவரால் தொழிலக நிறுவனத்தின் முதன்மை நுழைவு வாயிலில் உள்ள அறிவிப்பு பலகையிலும், தொழிலக நிறுவனத்தின் சம்பந்தப்பட்ட மேலாளர் அலுவலகத்திலும் அனைவரும் காணும்படி வேலையளிப்பவரால் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

தொழில் நிறுவனத்தில் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் அல்லது பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கள் செயல்படும் நேர்வில், அத்தகைய அறிவிப்பின் நகல் ஒன்று, அத்தொழிற்சங்க செயலாளருக்கு அல்லது அத்தகைய சங்கங்களின் ஒவ்வொரு செயலாளர்களுக்கும் ஒரே நேரத்தில் வழங்கப்படும்.

அத்தியாயம் VI

நடுவர் மன்றத்திற்கு தொழிற்சங்காரை தன்னிச்சையாக அனுப்புதல்

39. 42ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த உட்பிரிவு 3—ன் கீழ் நடுவர் மன்ற ஒப்பந்த படிவம் மற்றும் அதை அனுப்புவதற்கான நடைமுறை:— நடுவர் மன்றத்திற்கு தொழிற்சங்காரை குறித்து அனுப்புவதற்கு வேலையளிப்பவரும், தொழிலாளர்களும் ஒப்புக்கொள்ளும் நேர்வில், அதற்கான ஒப்பந்தம், படிவம் XV—ல் இருக்க வேண்டியதுடன், ஒப்பந்தத்தில் அனைத்து தரப்பினர்களால் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். இவ்வொப்பந்தத்துடன் நடுவராக / நடுவர்களாக செயல்பட உள்ளவர்களின் எழுத்துமூலமான அல்லது மின்னணு முறையிலான ஒப்புதல் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(2) உட்பிரிவு (1)-ல் குறிப்பிடப்பட்ட நடுவர் மன்ற ஒப்பந்தம் கீழே குறிப்பிடப்பட்டவர்களால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்:-

(i) வேலையளிப்பவராக இருந்தால், வேலையளிப்பவரால் அல்லது ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவரால் அல்லது ஏனைய பெருநிறுவன அமைப்பு, அத்தகைய நோக்கங்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் முகவர், மேலாளர் அல்லது ஏனைய அலுவலர்;

(ii) தொழிலாளர்களாக இருந்தால், இது சார்பாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் அலுவலர் அல்லது அத்தகைய நோக்கங்களுக்காக, சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களால் நடத்தப்பட்ட கூட்டத்தில் உரியவராக அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் மூன்று பிரதிநிதிகள்;

(iii) தனிப்பட்ட தொழிலாளராக இருந்தால், அந்த தொழிலாளர் அல்லது அவர் உறுப்பினராக உள்ள தொழிலாளரின் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்க அலுவலர்.

விளக்கம்:-(1) இந்த விதியில், “அலுவலர்” என்ற சொற்றொடருக்கு பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் யாதொரு அலுவலர் அல்லது அத்தகைய நோக்கங்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலையளிப்பவர் அமைப்பின் அலுவலர் என பொருள்படும்.

(2) இந்த விதியில் “அலுவலர்” என்பதற்கு பின்வரும் யாதொரு அலுவலர்கள் என பொருள்படும். அவர்களாவன:-

- தலைவர்;
- துணை தலைவர்;
- செயலாளர் (பொதுச் செயலாளர் உட்பட);
- ஒரு இணைச் செயலாளர்; மற்றும்
- தொழிற்சங்கத்தின் தலைவர் மற்றும் செயலாளரால் இதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் ஏனைய யாதொரு அலுவலர் .

40. 42 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (5)-இன் கீழ் அறிவிக்கை வெளியிடும் முறை:- ஒரு தொழிற்சங்கத்தின் நடுவர் நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பும் போது, அதனை முறையிடுபவர்கள் ஒவ்வொரு தரப்பின் பெரும்பான்மை உறுப்பினர்கள் ஆதரவு பெற்ற பிரதிநிதிகள் என அரசு மனநிறைவடையுமாயின், இது தொடர்பாக **தமிழ்நாடு அரசிதழில்**, அறிவிக்கை ஒன்றை வெளியிடும். நடுவர் மன்ற ஒப்பந்தத்திற்கு தரப்பினர்கள் அல்லாத, வேலையளிப்பவர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களின் தகவலுக்காக, அவர்கள் அறிவிக்கை குறித்து தமது நிலையை இந்நோக்கத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட நடுவர்/நடுவர்கள் முன்பாக எடுத்துரைக்க, அறிவிக்கை ஒன்றை மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் வெளியிட வேண்டும்.

41. தொழிற்சங்கம் ஏதும் இல்லாத நேர்வில் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளை தேர்வு செய்யும் முறை:- தொழிற்சங்கம் ஏதும் இல்லாத நேர்வில், 42 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (5) வரம்பு நிபந்தனைகளின் பகுதி (c)-க்கிணங்க, நடுவர்/நடுவர்கள் மன்றத்தில் அறிவிக்கை குறித்து தங்களது தரப்பின் நிலையை எடுத்துரைக்கும் உறுப்பினர்களை தேர்ந்தெடுக்கப்படும் போது அவர்கள் பெரும்பான்மை தொழிலாளர்களால் பிரதிநிதியாக இருக்க தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டு, படிவம் XVI-ன்படி அங்கீகாரம் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகாரம் அளித்த தொழிலாளர் பிரதிநிதியின் நடவடிக்கைகளுக்கு அத்தகைய தொழிலாளர்கள் கட்டுப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம் VII

தொழிற்சங்கங்களை தீர்ப்பதற்கான வழிமுறை

42. 44 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (9)-இன் கீழ் வருகின்ற காலி பணியிடங்களை நிரப்பதல், 44 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவுகள் (4) மற்றும் (5)-இன் கீழ் மாநில தொழிலக தீர்ப்பாயத்திற்கு நீதித்துறை உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை, அவர்களுக்கு சம்பளம் மற்றும் படிக்கல் வழங்குதல் மற்றும் அவர்களுக்கான பணி நிபந்தனைகள்:- (1) தொழிலக தீர்ப்பாயத்தில் நீதித்துறை உறுப்பினராக நியமிக்கப்படுவதற்கு ஒருவர் கீழ்க்கண்டவாறு தகுதிகள் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

- சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தில் நீதிபதியாக இருக்கவோ அல்லது இருந்திருக்கவோ வேண்டும்; அல்லது
- மூன்று வருடங்களுக்குக் குறையாமல் மாவட்ட நீதிபதியாக அல்லது கூடுதல் மாவட்ட நீதிபதியாக இருந்திருக்க வேண்டும்;
- 1947 ஆம் ஆண்டு தொழிற்சங்கங்கள் சட்டத்தின் கீழ் (மத்தியச் சட்டம் 14/1947) அமைக்கப்பட்ட தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தில் 5 ஆண்டுகளுக்குக் குறையாமல் தலைமை அலுவலராக இருந்திருக்க வேண்டும்.

(2) துணைவிதி (3)-இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறாக, தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரையின் படி நீதித்துறை அலுவலர் அரசால் நியமிக்கப்படுவார்.

(3) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவில் கீழ்க்கண்டவர்கள் உறுப்பினர்களாக இருப்பார்கள்:- அவர்களாவன-

- சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தின் தலைமை நீதிபதி அல்லது அவரால் நியமிக்கப்படும் உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி-தலைவர்;
- தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் அரசுச் செயலாளர்-உறுப்பினர்;
- மனித வள மேம்பாட்டுத் துறை அரசுச் செயலாளர்-உறுப்பினர்;
- சட்டத் துறையின் அரசுச் செயலர்-உறுப்பினர்; மற்றும்

(iv) தொழிலாளர் ஆணையர்-உறுப்பினர்

(4) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவானது, தொழிற்சீர்ப்பாயத்தின் தேவையை கருத்திற்கொண்டு, நீதித்துறை உறுப்பினரை, அவர்களின் கல்வித்தகுதி, பொருந்தும் தன்மை, முந்தைய சிறந்த செயல்பாடுகளின் பதிவு, உண்மைத் தன்மை மற்றும் வழக்கு நடத்துவதில் உள்ள அனுபவம் ஆகியவற்றை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்ட பின்னர், அதன் பரிந்துரையை செய்வதற்கான அதன் நடைமுறையை நிர்ணயம் செய்து, ஒவ்வொரு காலிபணியிட நியமனத்திற்கான நபரை பரிந்துரைக்கும்.

(5) மாண்புமிகு சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தின் முன் அனுமதி பெறாமல் தொழிலக தீர்ப்பாயத்திற்கு பணியில் உள்ள யாதொரு நீதித்துறை அலுவலரை அரசால் நியமிக்க இயலாது.

(6) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவில் ஏதாவது ஒரு உறுப்பினர் கலந்து கொள்ளாமல் இருந்தால் அல்லது உறுப்பினர் பதவி நிரப்பப்படாமல் இருந்தால், அதற்காக, அக்குழுவில் நியமிக்கப்படும் நீதித்துறை உறுப்பினரின் நியமனம் செல்லாது என அறிவிக்க முடியாது.

(7) பதவி ஏற்ற நாளிலிருந்து, 65 வயது நிறைவடைகின்ற நாள் அல்லது 4 ஆண்டுகள் அப்பணியில் பூர்த்தி செய்கின்ற நாள், இதில் எது முந்தையதோ, அதுவரை நீதித்துறை உறுப்பினர் பதவி வகிப்பார்.

(8) நீதித்துறை உறுப்பினரின் பதவி தற்காலிக காலிபணியிடமாக இருந்தால் ஏனைய யாதொரு தொழிலாளர் தீர்ப்பாயத்தில் உள்ள நீதித்துறை உறுப்பினரை இப்பணியை மேற்கொள்ள அரசு நியமிக்கும்.

(9) (a) நீதித்துறை உறுப்பினர் ஒருவர் மாதத்திற்கு ரூபாய். 2,25,000/- அல்லது அவ்வப்போது அரசு நிர்ணயிக்கும் தொகையை ஊதியமாக பெறுவார். அத்துடன் அதே சம்பளம் பெறும் 'A' பிரிவு அலுவலர்களுக்கு பொருந்தும் படிக்களை பெறவும் தகுதியுள்ளவராவார்.

(b) ஓய்வு பெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதி பணி நியமனத்தைப் பொறுத்த நேர்வில் அவரின் மொத்த ஊதியத்திலிருந்து அவர் பெறும் ஓய்வூதியத் தொகையை கழித்துவிட்டு, மீதம் உள்ள தொகை வழங்கப்படும்.

(10) (a) உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகளாக பணிபுரிகின்ற நபர்களைப் பொறுத்த நேர்வில், அவர்கள் தொழிற் தீர்ப்பாயத்தில் பணிபுரியும் பணிக்காலமும், அவர்கள் சார்ந்த பணியின் நடைமுறை விதிகளுக்கிணங்க ஓய்வூதியம் வழங்குவதற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு அவர்களுக்கு பொருந்தத்தக்க ஓய்வூதியத்திற்காக 1960-ஆம் ஆண்டு பொது வருங்கால வைப்பு நிதி (மத்திய பணி) விதிகளின் விதித்துறைகள் மற்றும் விதிகளால் முறைபடுத்தப்படும்.

(b) ஓய்வு பெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகளைப் பொறுத்த நேர்வில், அவர்களின் மறுபணியமர்த்தல் காலத்தின் போது, விதிகளின் படி, அவர்கள் பங்களிப்பு வைப்புத் திட்டத்தில் சேர தகுதியுள்ளவர்கள் ஆவர். ஆனால் அவர்களுக்கு தொழிற் தீர்ப்பாயத்தில் பணிபுரிந்த பணிக்காலத்திற்கு கூடுதல் பணிக்கொடை வழங்கப்படமாட்டாது.

(11) நீதித்துறை உறுப்பினர் ஒருவர், அரசின் 'A' பிரிவின் அலுவலர் பெறும் சம்பளத்திற்கு நிகராக இருக்கும்போது அந்த 'A' பிரிவு அரசு அலுவலருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க வீதத்தின்படி வீட்டு வாடகைப் படிக்களை பெற தகுதியுடையவராவார் அல்லது அதற்கேற்ப அவருக்கு அரசால் தங்குவதற்கு வீட்டு வசதி செய்து தரப்படும்.

12(a) பணியில் உள்ள உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகளைப் பொறுத்த நேர்வில், பணியில் உள்ள அத்தகைய உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகளுக்கு எந்த விடுப்புகள் பொருந்துகின்றனவோ அந்த விடுப்புகள் இவர்களுக்கும் பொருந்தும்.

(b) ஓய்வு பெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதிகளைப் பொறுத்த நேர்வில், அவருக்கு நிகரான ஊதியம் பெறும் தொகுதி 'A' அலுவலருக்கு அளிக்கப்படும் விடுப்பு, அவர்களுக்கும் பொருந்தும்.

13(a) நீதித்துறை உறுப்பினருக்கு விடுப்பு வழங்கும் அதிகாரத்தை அரசு கொண்டிருக்கும்.

(b) நீதித்துறை உறுப்பினரின் வெளிநாட்டுப் பயணத்தை அனுமதிக்கும் அதிகாரத்தை அரசு கொண்டிருக்கும்.

(14) அதே சம்பளம் பெறும் தொகுதி A-ல் அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் அரசு மருத்துவத் திட்டப் பயன்கள் நீதித்துறை உறுப்பினருக்கும் கிடைக்கும்.

(15) (a) நீதித்துறை உறுப்பினருக்கான பயணப்படி, அரசின் தொகுதி A-ல் அதே சம்பளம் வாங்கும் அரசு அலுவலருக்கு என்ன பயணப்படி வழங்கப்படுகிறதோ அதே பயணப்படி நீதித்துறை உறுப்பினருக்கும் அனுமதிக்கத்தக்கதாகும்.

(b) ஓய்வு பெற்ற உயர்நீதிமன்ற நீதிபதியைப் பொறுத்த நேர்வில், தொழிலக தீர்ப்பாயத்தில் சேருவதற்கு, பணி முடியும் நேரத்தில், சொந்த ஊரில் இருந்து தலைமையகத்திற்கும் மற்றும் தலைமையகத்திலிருந்து சொந்த ஊருக்கும் செல்வதற்கான மாற்றல் பயணப்படி, அவருக்கு நிகராக அரசின் தொகுதி A-ல் அதே சம்பளம் பெறும் அலுவலருக்கு எத்தகைய மாற்றல் பயணப்படி வழங்கப்படுகிறதோ அதே மாற்றல் பயணப்படி அவருக்கும் அனுமதிக்கத்தக்கதாகும்.

(16) நீதித்துறை உறுப்பினருக்கு நிகராக அரசு தொகுதி A-ல் உள்ள அதே சம்பளம் பெறும் அலுவலருக்கு அனுமதிக்கத்தக்கவாறான விடுப்பு காலமுறை பயணச் சலுகையினை நீதித்துறை உறுப்பினர்களும் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார்.

(17) நீதித்துறை உறுப்பினருக்கு நிகராக அரசு தொகுதி A-ல் உள்ள அதே சம்பளம் பெறும் அலுவலருக்கு என்ன அனுமதிக்கத்தக்கவாறான போக்குவரத்து படியினை நீதித்துறை உறுப்பினரும் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார்.

(18) அரசால் இது தொடர்பாக குறிப்பிடப்பட்ட அதிகார அமைப்பால், அவர் முழு உடற்குதியுள்ளவராக இருக்கிறார் என்று அறிவிக்கப்பட்டாலன்றி யாதொரு நபரையும் நீதித்துறை உறுப்பினராக நியமிக்கக் கூடாது.

(19) (a) நீதித்துறை உறுப்பினர் தன்னுடைய பணியை செய்ய தகுதி பெற்றிருக்கவில்லை அல்லது தவறான நடத்தை உள்ளவராக உள்ளார் என்ற உறுதியான குற்றச்சாட்டுடன் எழுத்துமூலமான, சரிபார்க்கத் தகுந்த புகார் அரசுக்கு கிடைக்கப் பெற்றால், அப்புகார் மீது அரசு முதற்கட்ட ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

(b) முதல் கட்ட ஆய்வில் நிர்வாக உறுப்பினர் மீது அளிக்கப்பட்ட தவறான நடத்தை அல்லது பணி செய்ய தகுதியின்மை ஆகிய புகார்களின் உண்மைத் தன்மையை அறிய விசாரணை நடத்த போதிய காரணங்கள் உள்ளது என அரசு கருதினால், அது குறித்து விசாரணை செய்ய தேடல் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கும் குழுவிற்கு அரசு அனுப்பும்.

(c) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக்குழு ஆறு மாதங்களுக்கு அல்லது அதற்குமேல் அரசு நிர்ணயிக்கும் கால அளவிற்குள்ளாக தனது விசாரணையை நிறைவு செய்ய வேண்டும்.

(d) விசாரணை முடிவுக்குப் பின்னர், தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழு, தனியாக ஒவ்வொரு புகாரின் மீதும் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளையும், அதற்கான காரணங்களையும் மற்றும் பொருத்தமாக இருக்கும் எனக் கருதினால், புகார் குறித்த முழு வழக்கு தொடர்பான கருத்துரைகள் கொண்ட அறிக்கையை அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(e) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக்குழு, 1908-ஆம் ஆண்டு உரிமையியல் நடைமுறை சட்டத் தொகுப்பால் (மத்தியச் சட்டம் 5/1908), விதிக்கப்பட்ட நடைமுறைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டதன்று. ஆனால், விசாரணையில் இயற்கை நியதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். இக்குழு விசாரணையை நிர்ணயிக்கும் நாள், விசாரணை இடம், நேரம் உள்ளிட்ட நடைமுறைகளை தானே வகுத்துக் கொள்ள அதிகாரம் உள்ளது.

(20) நீதித்துறை உறுப்பினர் ஒருவர் தனது கைப்பட எழுதிய அறிவிப்பை அரசுக்கு அனுப்பிவிட்டு எந்த நேரத்திலும் அவர் பதவி விலகலாம்.

இருப்பினும், நீதித்துறை உறுப்பினருக்கு அரசு உடனடியாக பதவி விலக அனுமதி தராத நேரவில், அரசு அவரது அறிவிப்பை பெற்றுக் கொண்ட மூன்று மாதங்கள் முடிந்த பின்னர் அல்லது தனது பணியிடத்திற்கு வேறு ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, அவர் பணியில் சேர்ந்த பின்னர் அல்லது தனது பதவிக்காலம் முடிந்த பின்னர் இவற்றில் எது முந்தையதோ அதுவரை அவரின் பணியை தொடர வேண்டும்.

(21) (a) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் அரசு கீழ்க்கண்ட யாதொரு காரணங்களுக்காக நீதித்துறை உறுப்பினரை பதவியில் இருந்து நீக்கலாம்;- அவையாவன

(a) நொடிந்தவர் என முடிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்; அல்லது

(b) ஒழுக்கக்கேடாக செயல்பட்ட குற்றத்திற்காக தண்டிக்கப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

(c) நீதித்துறை உறுப்பினராக செயல்பட மன ரீதியாகவோ அல்லது உடல்ரீதியாகவோ தகுதியற்றவராக இருந்தால்; அல்லது

(d) தனது பணியை தொடர்வதற்கு சூத்திரம் ஏற்படும் வகையில் பணத்தையோ அல்லது வேறு சொத்துக்களையோ ஒரு நீதித்துறை உறுப்பினர் வாங்கியிருந்தால் ; அல்லது

(e) தனது பதவியை தவறாகப் பயன்படுத்தி, பொது நலனை பாதிக்கும் வகையில் தொடர்ந்து பதவியில் இருந்தால்.

மேலே கூறிய (b) விருந்து (e) வரையிலான காரணங்களுக்காக ஒரு நீதித்துறை உறுப்பினரை பதவியிலிருந்து நீக்க உத்தேசித்திருக்கும்போது, அவருக்கு எதிரான குற்றச்சாட்டுக்களை அவருக்கு தெரிவித்து அக்குற்றச்சாட்டுக்கள் மீது தனது விளக்கத்தை தெரிவிக்க அவருக்கு வாய்ப்பு வழங்க வேண்டும்.

(22) நீதித்துறை உறுப்பினராக நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபரும், பதவியேற்பதற்கு முன்னர் படிவம் XVII-ல் கூறப்பட்டுள்ளபடி ரகசிய காப்புப் பிரமாணமும், உறுதிமொழியும் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(23) இவ்விதிகளில் சொல்லப்படாத பணி நிபந்தனைகள் ஏதும் இருந்தால், நீதித்துறை உறுப்பினரின் பணி வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான விவகாரம் அரசுக்கு தொழிலக தீர்ப்பாயத்தால் அது பற்றி முடிவெடுக்க அனுப்பப்படும். அதுகுறித்து அரசு எடுக்கும் முடிவு பின்பற்றப்படும்.

(24) எந்த வகையான நபர்களுக்கும், இவ்விதிகளில் உள்ள எந்த விதியிலிருந்தும் விலக்கு அளிப்பதற்கான காரணத்தை எழுத்துமூலம் பதிவு செய்து, விலக்கு அளிக்க அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

(25) தீர்ப்பாயத்தின் அலுவலகத்தில் ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காக நிரந்தரப் காலிப்பணியிடம் ஏற்பட்டிருப்பின், இந்த சட்டத் தொகுப்பின் சட்டக்கூறுகளுக்கிணங்க (Provisions) அரசு அந்தப் பணியிடத்தை நிரப்பும்.

43. 44 ஆம் பிரிவின் (9)-உட்பிரிவின் கீழ் காலி பணியிடத்தை நிரப்புவதற்கான நடைமுறை மற்றும் 44 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (4) மற்றும் (5)-இன்கீழ், மாநில அரசின் தொழிற்நிர்ப்பாயத்தில் நிர்வாக உறுப்பினரை தெரிவு செய்யும் நடைமுறை, சம்பளங்கள் மற்றும் புகள் மற்றும் ஏனைய வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்:-

(1) தொழிற்நிர்ப்பாயத்தில் நிர்வாக உறுப்பினராக நியமிப்பதற்கு ஒருவர் பின்வரும் தகுதிகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவையாவன;

(a) தொழிலாளர் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகளை கையாளுவதில் அனுபவம் பெற்ற இந்திய ஆட்சிப் பணி அலுவலராக இருக்க வேண்டும் அல்லது இருந்திருக்க வேண்டும்; அல்லது

(b) தொழிலாளர் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகளை கையாளுவதில் அனுபவம் பெற்ற கூடுதல் அரசுச் செயலராக இருக்க வேண்டும் அல்லது இருந்திருக்க வேண்டும்; அல்லது

- (c) தமிழ்நாடு தொழிலாளர் பணியில் கூடுதல் தொழிலாளர் ஆணையராக இருக்க வேண்டும் அல்லது இருந்திருக்க வேண்டும்; அல்லது
- (d) தமிழ்நாடு தொழிலாளர் பணியில் மூன்று ஆண்டுகள் இணை ஆணையராக இருக்க வேண்டும் அல்லது இருந்திருக்க வேண்டும்.

(2) துணை விதி (3)-ல் குறிப்பிட்ட தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் நிர்வாக உறுப்பினர் அரசால் நியமிக்கப்படுவார்.

(3) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழு கீழ்க்கண்டவர்கள் உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கும், அதாவது;

- (i) அரசு தலைமைச் செயலாளர் - தலைவர்;
- (ii) தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை அரசுச் செயலாளர்-உறுப்பினர்;
- (iii) மனித வள மேம்பாட்டுத் துறையின் அரசுச் செயலாளர்-உறுப்பினர்;
- (iv) சட்டத்துறையின் அரசுச் செயலாளர்-உறுப்பினர்;
- (v) தொழிலாளர் ஆணையர்-உறுப்பினர்

(4) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவானது, தொழிலக தீர்ப்பாயத்தின் தேவைக்கேற்ப, நிர்வாக உறுப்பினரை, அவர்களின் கல்வித்தகுதி, பொருந்தும் தன்மை, முந்தைய செயல்பாட்டுச் சாதனை, உண்மைத் தன்மை மற்றும் வழக்கு நடத்துவதில் உள்ள அனுபவம் ஆகியவற்றை கணக்கில் கொண்டு, மேற்சொன்ன பதவி நியமனத்திற்கான நபரை பரிந்துரைக்கும்.

(5) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவில் ஏதாவது ஒரு உறுப்பினர் கலந்து கொள்ளாதிருந்தால் அல்லது உறுப்பினர் பதவி நிரப்பப்படாமல் இருந்தால் அக்குழுவில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் உறுப்பினரின் நியமனம் செல்லாது என அறிவிக்க இயலாது.

(6) பதவி ஏற்ற நாளிலிருந்து, 65 வயது அடைகின்ற நாள் அல்லது 4 ஆண்டுகள் அப்பணியில் பூர்த்தி செய்கிற நாள், இதில் எது முந்தையதோ, அதை கணக்கில் கொண்டு, அந்நாளவரை அவர் நிருவாக உறுப்பினராக பதவி வகிப்பார்.

(7) நிர்வாக உறுப்பினரின் பதவி தற்காலிக காலியிடமாக இருந்தால் மற்றொரு தொழிலக தீர்ப்பாயத்தில் உள்ள நிர்வாக உறுப்பினரை இப்பணியை மேற்கொள்ள அரசு நியமிக்கும்.

(8) ஒரு நிருவாக உறுப்பினர் மாதத்திற்கு ரூபாய். 2,25,000/- அல்லது அவ்வப்போது அரசு நிர்ணயிக்கும் தொகையை ஊதியமாக பெறுவார். அத்துடன் அதே சம்பளம் பெறும் 'A' பிரிவு அலுவலர்களுக்கு பொருந்தும் படிசைப்பெறவும் தகுதியுடையவராவார். ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் நிருவாக உறுப்பினராக நியமிக்கப்பட்டால், அவரின் மொத்த ஊதியத்திலிருந்து அவர் பெறும் ஓய்வூதியத் தொகையை கழித்துவிட்டு, மீதி உள்ள தொகை வழங்கப்படும்.

(9) (a) அரசு அலுவலர்களாக பணியாற்றும் நேர்வில், அவர் சார்ந்திருக்கும் பணியின் நடைமுறை விதிகளுக்கிணங்க, அவர்கள் தொழிற்சீர்ப்பாயத்தில் பணிபுரிந்த பணிக்காலம், ஓய்வூதியம் வழங்கப்படுவதற்கு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதுடன், மாநிலத்தில் நடைமுறையில் உள்ள பொது வருங்கால வைப்பு நிதி விதிகளால் நிர்வகிக்கப்படும்.

(b) ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலராக இருக்கும் நேர்வில், அவர்கள் மீண்டும் பணியமர்த்தப்படும் காலத்தில் தற்போதுள்ள விதிகளின்படி பங்களிப்பு வருங்கால வைப்பு நிதி திட்டத்தில் சேருவதற்கு உரிமை உண்டு. தொழிற்சீர்ப்பாயத்தில் நிர்வாக உறுப்பினரால் அளிக்கப்படும் பணிக்கான கூடுதல் பணிக்கொடை அனுமதிக்கப்படாது.

(10) நிருவாக உறுப்பினர் ஒருவர், அரசின் 'A' பிரிவின் அலுவலர் பெறும் சம்பளத்திற்கு நிகராக இருக்கும்போது அந்த 'A' தொகுதி அலுவலர் பெறும் வீட்டு வாடகைப் படிசைப்பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார் அல்லது அவருக்கு அரசால் தங்குவதற்கு வீட்டு வசதி வழங்க வகை செய்யப்படும்.

(11) (a) அரசு அலுவலராக பணியாற்றும் நேர்வில், அவ்வரசுப் பணியின் நடைமுறை விதிகளுக்கிணங்க, அவருக்கு விடுப்புகள் அனுமதிக்கப்படும்.

(b) நிர்வாக உறுப்பினர் ஓய்வு பெற்ற அலுவலராக இருக்கும் நேர்வில், அவர் பெறும் சம்பளத்திற்கு நிகராக சம்பளம் பெறும் 'A' தொகுதி அலுவலருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க விடுப்பு, அவருக்கும் அனுமதிக்கப்படும்.

(12) (a) உறுப்பினருக்கு விடுமுறை வழங்கும் அதிகாரம் அரசிடம் இருக்கும்;

(b) நிர்வாக உறுப்பினர் வெளிநாட்டுப் பயணத்தை அனுமதிக்கும் அதிகாரம் அரசிடம் இருக்கும்.

(13) நிர்வாக உறுப்பினர்களுக்கு, அவருக்கு நிகராக சம்பளம் பெறும் A தொகுதி அலுவலருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க அரசு மருத்துவ வசதிகள், அவருக்கும் அனுமதிக்கப்படும்.

(14) (a) நிர்வாக உறுப்பினருக்கு நிகராக அதே சம்பளம் பெறும் அரசு 'A' தொகுதி அலுவலருக்கு அனுமதிக்கப்படும் பயணப்படி, அவருக்கும் அனுமதிக்கப்படும்.

(b) ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலராக இருக்கும் நேர்வில், நிருவாக உறுப்பினராக பணியில் சேரும்போது அவருக்கு நிகராக அரசின் பிரிவு A-ல் அதே சம்பளம் பெறும் அலுவலருக்கு என்ன மாற்றல் பயணப்படி வழங்கப்படுகிறதோ அதே மாற்றல் பயணப்படியை வாழும் நகரத்திலிருந்து தொழிற் சீர்ப்பாயம் இருக்கும் இடத்திற்கும், அதற்குப் பின்பு பணி முடிவடைந்ததும், பணியிடத்திலிருந்து வாழும் நகரத்திற்கு செல்லவும் பெறுவதற்கு தகுதி உண்டு.

(15) நிர்வாக உறுப்பினருக்கு நிகராக அரசு 'A' பிரிவில் சம்பளம் பெறும் அலுவலருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க அதே அளவு விடுமுறை பயணச் செலவு, உறுப்பினருக்கும் வழங்கப்படும்.

(16) நிர்வாக உறுப்பினருக்கு நிகராக அரசு பிரிவு A-ல் உள்ள அதே சம்பளம் பெறும் அலுவலருக்கு அனுமதிக்கத்தக்க போக்குவரத்து படி, உறுப்பினருக்கும் வழங்கப்படும்.

(17) இது சார்பாக அரசால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியால், அவர் மருத்துவ ரீதியாக முழு உடற்தகுதியுள்ளவராக இருக்கிறார் என்று சான்றளிக்கப்பட்டாலன்றி எவரையும் நிர்வாக உறுப்பினராக நியமிக்கக் கூடாது.

18 (a) நிர்வாக உறுப்பினராக செயலாற்றுவதற்கு அவர் மீது அளிக்கப்பட்ட தவறான நடத்தை அல்லது பணி செய்ய தகுதியின்மை குறித்து புகார் எழுத்துப்பூர்வ உறுதியான புகார் அரசுக்கு கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின், அத்தகைய புகார் குறித்த முதல் கட்ட ஆய்வை அரசு மேற்கொள்ளும். ,

(b) முதல் கட்ட ஆய்வில் நிர்வாக உறுப்பினர் மீது அளிக்கப்பட்ட தவறான நடத்தை அல்லது பணி செய்ய தகுதியின்மை ஆகிய புகார்களின் உண்மைத் தன்மையை அறிய விசாரணை நடத்த போதிய காரணங்கள் உள்ளது என அரசு கருதினால், அது குறித்து விசாரணை செய்ய தேடுதல் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கும் குழுவிற்கு அரசு அனுப்பும்.

(c) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக்குழு ஆறு மாதங்களுக்குள் அல்லது அதற்கு மேல் அரசு நிர்ணயிக்கும் கால அளவிற்குள் தனது விசாரணையை நிறைவு செய்ய வேண்டும்.

(d) விசாரணை முடிவுக்குப் பின்னர், தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழு, தனியாக ஒவ்வொரு புகாரின் மீதும் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளையும், அதற்கான காரணங்களையும் மற்றும் பொருத்தமாக இருக்கும் எனக் கருதினால் புகார் குறித்த முழு வழக்கு தொடர்பான கருத்துரைகள் கொண்ட அறிக்கையை அரசுக்கு அளிக்க வேண்டும்.

(e) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழு, 1908 ஆம் ஆண்டு உரிமையியல் நடைமுறை சட்டத் தொகுப்பால்(மத்தியச் சட்டம் 5/1908) விதிக்கப்பட்ட நடைமுறைகளுக்கு கட்டுப்பட்டதன்று. ஆனால் விசாரணையில் இயற்கை நியதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும். இக்குழு விசாரணையை நிர்ணயிக்கும் நாள், விசாரணை இடம், நேரம் உள்ளிட்ட நடைமுறைகளை வகுத்துக் கொள்ள அதற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

(19) நிர்வாக உறுப்பினர் ஒருவர் தனது எழுத்துப்பூர்வமான அறிவிப்பை அரசுக்கு அனுப்பிவிட்டு எந்த நேரத்திலும் அவர் பதவி விலகலாம்.

இருப்பினும், அரசு நிர்வாக உறுப்பினருக்கு உடனடியாக பதவி விலக அனுமதி தராத நேரவில், அரசு அவரது அறிவிப்பை பெற்றுக் கொண்ட மூன்று மாதங்கள் முடிந்த பின்னர் அல்லது தனது பணியிடத்திற்கு வேறு ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, அவர் பணியில் சேர்ந்த பின்னர் அல்லது தனது பதவிக்காலம் முடிந்த பின்னர் இவற்றில் எது முந்தையதோ அதுவரை அவரது பணியை தொடர வேண்டும்.

(20) (a) தேடுதல் மற்றும் தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் அரசு கீழ்க்கண்ட யாதொரு காரணங்களுக்காக நிர்வாக உறுப்பினரை பதவியில் இருந்து நீக்கலாம்;- அவையாவன-

(a) நொடிந்தவர் என முடிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்; அல்லது

(b) ஒழுக்கக்கேடாக செயல்பட்ட குற்றத்திற்காக தண்டிக்கப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

(c) நிர்வாக உறுப்பினராக செயல்பட மன ரீதியாகவோ அல்லது உடல்ரீதியாகவோ தகுதியற்றவராக இருந்தால்; அல்லது

(d) தனது பணியை தொடர்வதற்கு குந்தகம் ஏற்படும் வகையில் பணத்தையோ அல்லது வேறு சொத்துக்களையோ ஒரு நிர்வாக உறுப்பினர் வாங்கியிருந்தால்; அல்லது

(e) தனது பதவியை தவறாகப் பயன்படுத்தி, பொது நலனை பாதிக்கும் வகையில் தொடர்ந்து பதவியில் இருந்தால்.

மேலே கூறிய (b) லிருந்து (e) வரையிலான காரணங்களுக்காக ஒரு நிர்வாக உறுப்பினரை பதவியிலிருந்து நீக்க உத்தேசித்திருக்கும் போது, அவருக்கு எதிரான குற்றச்சாட்டுக்களை அவருக்கு தெரிவித்து அக்குற்றச்சாட்டுக்கள் மீது தனது விளக்கத்தை தெரிவிக்க அவருக்கு வாய்ப்பு வழங்க வேண்டும்.

(21) நிர்வாக உறுப்பினராக நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு நபரும், பதவியேற்பதற்கு முன்னர் படிவம் XVII-இல் ரகசிய காப்புப் பிரமாணமும், உறுதி மொழியும் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(22) இவ்விதிகளில் சொல்லப்படாத பணி நிபந்தனைகள் ஏதும் இருந்தால், நிர்வாக உறுப்பினரின் பணி வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான விவகாரம் அரசுக்கு தொழிலக தீர்ப்பாயத்தால் அது பற்றி முடிவெடுக்க அனுப்பப்படும். அதுகுறித்து அரசு எடுக்கும் முடிவு பின்பற்றப்படும்.

(23) எழுத்து மூலமாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காக நபர்களின் யாதொரு பிரிவு அல்லது வகைகள் குறித்த நேரவில், இந்த விதிகளின் யாதொரு விதித்துறையை விலக்கு அளிப்பதற்கு அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

(24) தீர்ப்பாயத்தின் அலுவலகத்தில் ஏதாவது ஒரு காரணத்திற்காக நிரந்தரப் காலிப்பணியிடம் ஏற்பட்டிருப்பின், இந்த சட்டத் தொகுப்பின் விதித்துறைகளுக்கிணங்க அரசு அந்த காலிப்பணியிடத்தை நிரப்பும்.

44. 53 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-இன் கீழ், சமரசப் பேச்சுவார்த்தை நடத்துதல், உட்பிரிவு (4)-இன் கீழ் முழு அறிக்கை அனுப்பும் மற்றும் உட்பிரிவு (6)-இன் கீழ் தொழிற்தீர்ப்பாயத்தில் விண்ணப்பித்தலும், விண்ணப்பத்தின் மீது முடிவு எடுக்கும் முறையும்:- (1) சமரச அலுவலர்:-

- (a) 62 ஆம் பிரிவின் கீழ் வேலைநிறுத்தம் அல்லது கதவடைப்பிற்கான அறிவிப்பினை பெறும் நேர்வில்; அல்லது
- (b) ஏற்கனவே உள்ள தொழிற்சாலை குறித்து மனுவைப் பெறும் நேர்வில்; அல்லது
- (c) தொழிற்சாலை எழும் என்ற ஐயப்பாட்டை ஏற்படுத்தும் தகவல் கிடைக்கப்பெறும் நேர்வில்

மேற்சொன்ன பகுதி (a)-இன்படி அறிவிப்பினை பெற்றால், அத்தகைய நோக்கத்திற்காக பேச்சுவார்த்தை நடைபெறவுள்ள நாள் குறித்து சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு தெரிவித்து சமரசப் பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும். பகுதி b)-இன்படி பெறப்பட்ட மனுவை ஆராய்ந்து அந்த தொழிற்சாலை மத்திய அரசின் அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்டது என தெரிய வந்தால் அதனை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறில்லையெனில் அம்மனு தொடர்பாக பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும். பகுதி (c) -இல் ஐயப்பாட்டினை ஏற்படுத்தும் தகவல் கிடைத்தால் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு, அத்தாவா மீது பேச்சுவார்த்தை தொடங்க உள்ளதைத் தெரிவித்து அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும்.

(2) முதல் பேச்சுவார்த்தையில், மேற்சொன்ன தொழிற்சாலை குறித்து வேலையளிப்பவர் அல்லது தொழிலாளியின் பிரதிநிதி தங்களின் சார்பான அறிக்கையை அளிக்க வேண்டும்.

(3) சமரச அலுவலர் அந்த தொழில் தகராறில் தீர்வு ஏற்படுத்த சமரசப் பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும், மேலும் சமரச அலுவலர், இரு தரப்பினரும் ஏற்றுக்கொள்ளும்படியான ஒரு நியாயமான, இணக்கமான ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு வேண்டிய அனைத்து முயற்சிகளையும் எடுக்க வேண்டும்.

(4) துணை விதி (1)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள சமரசப் பேச்சுவார்த்தையில் எந்த ஒரு ஒப்பந்தமும் ஏற்படவில்லையென்றால் சமரச அதிகாரி சமரசப் பேச்சுவார்த்தை முடிவுற்ற ஏழு நாட்களுக்குள் மின்னணு முறையில் அல்லது பதிவு அஞ்சல் வாயிலாக அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும் அல்லது அந்த அறிக்கையை தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் வலைவாசலில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

(5) தொழிற்சாலை குறித்து அல்லது தகராறில் உள்ள யாதொரு விவகாரம் குறித்து சமரசப் பேச்சுவார்த்தையில் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்டால் அது தொடர்பான அறிக்கையை அரசுக்கு அல்லது அரசால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அனுப்பி வைப்பதுடன் அந்த தொழிற்சாலை உள்ள தரப்பினர்கள் கையொப்பமிட்ட ஒப்பந்த ஆவணத்தையும் மின்னணு முறையில் அல்லது பதிவு அஞ்சலில் அல்லது விரைவு அஞ்சலில் அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும் அல்லது அரசு தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் வலைவாசலில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

(6) துணை விதி (4)-இல் குறிப்பிட்ட அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு மின்னணு முறையில் அல்லது பதிவு அஞ்சலில் அல்லது விரைவு அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டும் அல்லது அரசு தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் வலைவாசலில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் பார்க்கக்கூடிய வகையில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

(7) சமரசப் பேச்சுவார்த்தை தொடங்கிய நாற்பத்தி ஐந்து நாட்களுக்குள் தொழிற்சாலை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கும் அரசுக்கும் சமரச அலுவலர் அவரது அறிக்கையை அனுப்ப வேண்டும்.

(8) தரப்பினர்கள், ஆவண சான்றுகளைத் தவிர மற்ற சான்றுகள் அனைத்தையும் உறுதிமொழி ஆவணமாக இணைத்து சமரச அலுவலர் முன்பாக தாக்கல் செய்ய வேண்டும். எதிர்தரப்பினருக்கு, அதற்கு பதிலுரையான உறுதிமொழி ஆவணம் தாக்கல் செய்வதற்கு நியாயமான வாய்ப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(9) துணை விதி (4)-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சமரச அலுவலர் அனுப்பும் அறிக்கையில் நேர்விற்கேற்ப, வேலையளிப்பவர், தொழிலாளர் அல்லது தொழிற்சங்கம் ஏனையவற்றிற்கிடையே, அளித்த கருத்துகளுக்கும், சமரச அலுவலர் சுமுகத் தீர்வுக்காக எடுத்துக் கொண்ட முயற்சிகள் பற்றியும், தகராறுக்கான தீர்வினை தரப்பினர் மறுத்துவிட்டதற்கான காரணம் குறித்தும் சமரச அலுவலரின் முடிவையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

45. தொழிலாளர் தீர்ப்பாயத்தின் முன்னிலையில் விசாரணை: (1) சமரசப் பேச்சுவார்த்தையில் ஒரு தொழில் தகராறு தீர்வு காணப்படாத நிலையில், சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் 45 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த துணை விதி (4)-இன் கீழ் சமரச அலுவலரின் அறிக்கை பெறப்பட்ட 90 நாட்களுக்குள் படிவம் XVIII-இல் விண்ணப்பத்தை மின்னஞ்சல் அல்லது பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக தொழிற்தீர்ப்பாயத்திற்கு அனுப்பலாம் அல்லது தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் வலைவாசலில் பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

(2) துணை விதி (1)-இல் குறிப்பிடப்பட்ட விண்ணப்பம் பெறப்பட்டவுடன், தொழிற் தீர்ப்பாயத்தில் தகராறினை தாக்கல் செய்தவரை, இத்தொழில் தகராறு குறித்த தொடர்புடைய ஆவணங்களுடன், தன் தரப்பு நிலையை ஆதரிக்கும் ஆவணப் பட்டியல் மற்றும் சாட்சிகள் அடங்கிய முழு விவரங்களுடன், கோரிக்கை அடங்கிய விவர அறிக்கையை அத்தகைய விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் அளிக்குமாறு தொழிலக தீர்ப்பாயம் அறிவுறுத்தும். இந்த ஆவணங்களின் நகல்கள் எதிர்தரப்பினருக்கு வழங்க ஏதுவாக மின்னணு முறை அல்லது, பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சல் அல்லது தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் வலைவாசலில் பதிவேற்றம் செய்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) தொழிற்சாலை தாக்கல் செய்த தரப்பினர் தாக்கல் செய்த அறிக்கை மற்றும் தொழிற்சாலை தொடர்புடைய இதர ஆவணங்களில் நகல்களை எதிர்தரப்பிற்கு அளித்ததை உறுதி செய்த பின்பு, தொழிற்சாலை தாக்கல் செய்த ஒரு மாதத்திற்குள் எவ்வளவு விரைவில் முடியுமோ அதற்குள் தொழிலக தீர்ப்பாயம் ஒரு விசாரணை தேதியை நிர்ணயிக்கும். எதிர்தரப்பு தன்னுடைய எழுத்துமூலமான எதிர் அறிக்கையுடன் அதற்கான ஆதரவு ஆவணங்கள் மற்றும் சாட்சிகளின் பட்டியல் ஆகியவற்றை முதல்

விசாரணை நாளிலிருந்து முப்பத்து நாட்களுக்குள் தீர்ப்பாயத்திற்கு அளிக்கப்பட வேண்டும். அவற்றின் நகல்களும் தகராறு எழுப்பிய தரப்பினருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(4) தீர்ப்பாயம் அறிவுறுத்தியும் தொழிற்காராறு உருவாக்கியவர் எதிர்தரப்பிற்கு கோரிக்கை அறிக்கை மற்றும் பிற ஆவணங்களின் நகல்களை குறித்த காலத்திற்குள் வழங்கவில்லையென்றால், அவ்வாறு வழங்காததற்கு போதுமான காரணம் இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு விவர அறிக்கையை தாக்கல் செய்வதற்கு பதினைந்து நாட்கள் கால அளவு நீட்டிப்பு அளித்து வழங்குவதற்கு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படும்.

(5) தீர்ப்பாயத்தில் அல்லது உறுதிமொழி ஆவணம் வாயிலாக அல்லது தீர்ப்பாயத்தில் உறுதிமொழி ஆவணம் வாயிலாக சான்றுகள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஆனால் உறுதிமொழி ஆவணம் மூலம் பதிவு செய்யும் போது, அவ்வாறு உறுதிமொழி அளிக்கும் ஒவ்வொரு முறையும் குறுக்கு விசாரணை செய்ய எதிர்தரப்பிற்கு உரிமை உண்டு. ஒவ்வொரு சாட்சியும் வாய்மொழியாக சாட்சியம் அளிக்கும் போது அவர் தனது சாட்சியத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டதை தீர்ப்பாயம் ஒரு ஆவணமாக தயாரிக்கும். தீர்ப்பாயத்தின் முன்பு வாய்மொழி மூலமான சாட்சியத்தை பதிவு செய்யும்போது, 1908ஆம் ஆண்டு குடிமையியல் நடைமுறை சட்டத் தொகுப்பின் முதல் அட்டவணையின் XVIII ஆம் விதிமுறையைச் சேர்ந்த விதி 5-இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளை தீர்ப்பாயம் பின்பற்ற வேண்டும்.

(6) சாட்சியங்கள் முழுவதும் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர், உடனடியாக வாதங்கள் நடைபெற வேண்டும் அல்லது சாட்சியில் பதிவு முடிவடைந்த நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்கு மிகாமல் ஒரு நாளில் விவாதங்களுக்காக நிர்ணயிக்கப்படலாம்.

(7) பொதுவாக, தொழிற்கீர்ப்பாயம் வழக்கின் விசாரணையை ஒரு வாரத்திற்கு மேல் ஒத்திவைக்கக் கூடாது. ஆனால் எந்த தரப்பினராவது ஒத்திவைக்கக் கோரினால் மூன்று முறை மட்டுமே ஒத்தி வைக்கப்படும்.

இருப்பினும், தீர்ப்பாயம் விசாரணையை ஒரு வாரத்திற்கு அதிகமான காலத்திற்கு ஒத்திவைத்தால் அதற்கான காரணங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஆனால் எந்தவொரு தரப்பினராவது கோரினால் மூன்று முறைக்கு மேல் ஒத்திவைக்கக் கூடாது.

(8) தீர்ப்பாயம் அல்லது நடுவர் மன்றம் தானாக அல்லது யாதொரு தரப்பினரின் மனுவின் அடிப்படையில், யாதொரு நடைமுறைகளில் அல்லது அறிக்கையில், தீர்ப்பில் அல்லது முடிவில் ஏதேனும் எழுத்துப்பிழை அல்லது எண்கணிதமுறைப்பிழை அல்லது எதிர்பாராத வகையில் விடுபாடுகள் ஏற்பட்டால் அவற்றை எந்த நேரத்திலும் திருத்தி சரிசெய்துக் கொள்ளலாம்.

(9) விசாரணையின் எந்த நிலையிலும் யாதொரு தரப்பினர் விசாரணையில் கலந்து கொள்ளாவிடில், அவர்கள் வராத்தரப்பினர் என கருதி நேர்விற்கேற்ப அளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் அல்லது ஆவணத்தின் மீது தீர்ப்பாயம் ஒருசார்பாக முடிவு எடுக்கலாம்.

இருப்பினும் தீர்ப்பு வழங்கும் முன், எந்த தரப்பினராவது ஒருசார்பாக தீர்ப்பினை திரும்பப் பெற மனு அளித்திருந்தால், தரப்பினர் விசாரணைகளில் கலந்து கொள்ளாததற்கு சரியான காரணங்கள் இருக்கின்றது என தீர்ப்பாயம் மனநிறைவடைந்தால், வழக்கை இருதரப்பினரும் தொடர்வதாகக் கருதி தொடர்ந்து நடத்தலாம்.

(10) தொழிலக தீர்ப்பாயம் தனது தீர்ப்பினை, தீர்ப்பு வழங்கிய நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் மின்னணு முறையில் அல்லது, பதிவுத் தபாலில் அல்லது விரைவுத் தபாலில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கும், அரசுக்கும் அனுப்ப வேண்டும் அல்லது தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறையின் வலைவாசலில் தீர்ப்பினை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

(11) தீர்ப்பாயம், வழக்கினை முடிவு செய்ய ஒருவரின் சாட்சியம் அவசியம் என்று கருதும் யாதொரு நபருக்கும் அழைப்பாணை வழங்கி அவரை விசாரிக்கலாம். 1973ஆம் ஆண்டு குற்றவியல் நடைமுறை சட்டத்தொகுப்பின் (2/1974) 345, 346 மற்றும் 348 ஆம் பிரிவுகளின் பொருள்விளக்கமாக, தீர்ப்பாயம் ஒரு உரிமையியல் நீதிமன்றமாகக் கருதப்படும்.

(12) ஒரு தீர்ப்பாயத்தில் ஆலோசனை வழங்க 49 ஆம் பிரிவைச் சேர்ந்த (5)-உட்பிரிவின் கீழ் மதிப்பீட்டாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின், விசாரிக்கப்படும் வழக்கிற்காக, மதிப்பீட்டாளரின் ஆலோசனையை தீர்ப்பாயம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். ஆனால் மதிப்பீட்டாளர்களின் ஆலோசனைகள் தீர்ப்பாயத்தைக் கட்டுப்படுத்தாது.

(13) தீர்ப்பு குறித்து சம்பந்தப்பட்ட எந்த தரப்பும் தீர்ப்பின் நகல் அல்லது தாக்கல் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் நகல்களை பெற விரும்பினால், அதற்குரிய கட்டணத்தை மின்னணு முறையில் அல்லது வங்கி வரைவோலை வாயிலாக தீர்ப்பாயத்தில் செலுத்திவிட்டு தீர்ப்பு அல்லது ஏனைய ஆவண நகலை கீழ்க்கண்ட முறையில் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

- தீர்ப்பின் நகல் அல்லது தீர்ப்பாயத்தின் யாதொரு நடைமுறைகளில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் நகல் பெறுவதற்கான கட்டணம், பக்கம் ஒன்றுக்கு ரூபாய் இரண்டு வீதம்;
- சான்றளிக்கப்பட்ட தீர்வத்தின் நகல் அல்லது ஆவணங்கள் பெறுவதற்கு பக்கம் ஒன்றுக்கு இரண்டு ரூபாய் வீதம்;
- நகல் மற்றும் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் பெறுவதற்கு மின்னணு முறையில் கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்; மற்றும்
- தரப்பினர் ஒருவர் உடனடியாக யாதொரு தீர்ப்பின் அல்லது ஆவணத்தின் நகலைப் பெற விண்ணப்பித்தால், இந்த விதியின் கீழ் செலுத்தத்தக்க கட்டணத்தின் கீழ், விதிக்கத்தக்க கட்டணத்தின் ஒரு பாதிக்குச் சமமான கூடுதல் கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டும்.

(14) தீர்ப்பாயம் அல்லது நடுவர் முன்னிலையில் சாட்சியம் அழைக்கப்படும் போது தரப்பினர்களின் சார்பில் கலந்து கொள்ளும் பிரதிநிதிகளுக்கு விசாரணை செய்யவும் மற்றும் குறுக்கு விசாரணை செய்யவும், கருத்துக்களை தெரிவிப்பதற்கும் உரிமை உண்டு.

(15) தீர்ப்பாயத்தின் நடைமுறைகள் வெளிப்படையான நீதிமன்றத்தில் நடத்தப்படும்.

ஆனால் தரப்பினர்கள் கேட்டுக்கொள்வதன் பேரில் அல்லது தீர்ப்பாயத்தின் அறிவுறுத்தலின் பேரில், தீர்ப்பாயத்தின் நடைமுறை காணொலி காட்சி மூலம் நடத்தப்படும்.

தீர்ப்பாயம், விசாரணையின் யாதொரு நிலையிலும், எந்தவொரு சாட்சியையும் தனியாக உள்ளரங்கில் விசாரணை செய்ய அறிவுறுத்தலாம்.

(16) இது தொடர்பாக, சமரச அலுவலர் ஒருவர், தீர்ப்பாய நீதித்துறை உறுப்பினர் அல்லது நிருவாக உறுப்பினர் அல்லது சமரச அலுவலர் அல்லது தீர்ப்பாயத்தால் எழுத்துமூலம் நியமிக்கப்படும் நபர், சட்டத்தொகுப்பின் கீழ் சமரசப் பேச்சுவார்த்தை அல்லது தீர்ப்பு வழங்குவதற்கு, பகல் பொழுதில் எந்த நேரத்திலும் உரிய முன் அறிவிப்பினை அளித்த பிறகு யாதொரு கட்டடம், தொழிற்சாலை, பணிமனை, அல்லது மற்ற இடங்கள், வளாகங்களையும் எந்தவிதமான வேலை, இயந்திரம், உபகரணங்கள் அல்லது எந்த பொருளையும் ஆய்வு செய்யலாம் அல்லது அங்குள்ள எந்த நபர்களிடமும், சமரசப் பேச்சுவார்த்தை அல்லது தீர்ப்பாயத்தின் விசாரணை தொடர்பாக அங்குள்ள எந்தப் பொருட்கள், விசயங்கள் குறித்தும் நேர்விற்கேற்ப, விசாரணை மேற்கொள்ளலாம்.

(17) ஒரு தீர்ப்பாயமானது சரியான நீதி வழங்கும் நோக்கத்திற்காக விசாரணையின் எந்தக் கட்டத்திலும், அதற்கான காரணங்களை பதிவு செய்து சாட்சியங்களை அனுமதிக்கவோ, ஏற்கவோ செய்யலாம்.

அத்தியாயம் VIII

வேலைநிறுத்தங்களும், கதவடைப்புகளும்

46. வேலைநிறுத்தத்திற்கான 62 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-ன்கீழ் அறிவிப்பு-(1) வேலைநிறுத்தத்திற்கான அறிவிப்பு படிவம் XIX-இல் தொழில் நிறுவன வேலையளிப்பவருக்கு பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்க செயலரால் கையொப்பமிட்டு, அல்லது பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் இல்லையென்றால் அந்த தொழில் நிறுவனத்தில் தொழிலாளர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஐந்து பிரதிநிதிகளால் கையொப்பமிட்டு அனுப்ப வேண்டும். அந்த அறிக்கையின் நகல்கள் மின்னணு முறை அல்லது பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக அல்லது நேரடியாக சமரச அலுவலருக்கும், தொழிலாளர் ஆணையருக்கும் மற்றும் அரசுக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

(2) ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர், அதில் பணிபுரியும் எந்தத் தொழிலாளியிடமிருந்தும் வேலைநிறுத்த அறிவிப்பு பெற்றிருந்தால், அதனை அறிவிப்பு பெற்ற ஐந்து நாட்களுக்குள் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் சம்பந்தப்பட்ட சமரச அலுவலருக்கும், தொழிலாளர் ஆணையருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

47. கதவடைப்பிற்கான 62 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)-இன்கீழ் அறிவிப்பு-(1) கதவடைப்பிற்கான அறிவிப்பு படிவம் XX-இல் தொழில் நிறுவனத்தில் இயங்கும் ஒவ்வொரு பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் செயலாளருக்கும் வேலையளிப்பவர் அனுப்ப வேண்டும். அதன் நகல்கள் சம்பந்தப்பட்ட சமரச அதிகாரிக்கும், தொழிலாளர் ஆணையருக்கும் மற்றும் அரசுக்கும் மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் அனுப்ப வேண்டும். அந்த அறிவிப்பினை வேலையளிப்பவர் தனது தொழில் நிறுவனத்தின் பிரதான வாயிலில் எல்லோருக்கும் தெரியும் படியாக தகவல் பலகையில் அல்லது மின்னணு பலகையில் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

(2) தன்னிடம் வேலைபார்க்கும் யாருக்காவது வேலையளிப்பவர் கதவடைப்பு அறிவிப்பு கொடுத்தால், அவர் அந்த அறிவிப்பு பெற்ற ஐந்து நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட சமரச அதிகாரிக்கும் மற்றும் தொழிலாளர் ஆணையருக்கும் மின்னணு முறை வாயிலாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

அத்தியாயம் IX

பணியை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off), ஆட்குறைப்பு மற்றும் நிறுவனத்தை மூடுதல்

48. ஆட்குறைப்புக்கான 70 ஆம் பிரிவின் பகுதி (c)-இன் கீழ் அறிவிப்பு:வேலையளிப்பவர் ஒருவர் தனது தொழில் நிறுவனத்தில் ஓராண்டிற்கு மேல் தொடர்ந்து பணியாற்றும் எந்த தொழிலாளியையாவது ஆட்குறைப்பு செய்ய நினைத்தால், அவர், அது குறித்து அரசு நியமித்துள்ள அதிகாரிக்கு படிவம் XXI-இல் அத்தகைய ஆட்குறைப்புக்கான அறிவிப்பை மின்னஞ்சல் அல்லது பதிவுத் தபால் அல்லது விரைவு தபால் வாயிலாக அளிக்க வேண்டும்.

49. ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட தொழிலாளிக்கு 72 ஆம் பிரிவின் கீழ் மீண்டும் பணி வழங்கல்:- ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் காலிப் பணியிடம் ஏற்படும் நேர்வில், அந்த காலிப்பணியிடங்களை நிரப்புவதற்கு உத்தேசித்திருக்கும் முன்பாக ஒரு ஆண்டுக்குள் அந்நிறுவனத்தில் பணியாற்றிய தொழிலாளர்கள் ஆட்குறைப்புக் காரணமாக வேலையை விட்டு அனுப்பப்பட்டிருப்பின், அத்தகைய தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவர், இந்திய குடிமகன்களான அத்தகைய ஆட்குறைப்பு மூலம் வேலையிழந்த தொழிலாளிகளுக்கு காலிப்பணியிடத்தை நிரப்ப உத்தேசித்துள்ள தேதிக்கு குறைந்தது பத்து நாட்களுக்கு முன்னர் அத்தகைய வேலை வாய்ப்பினை பதிவுத்தபால் அல்லது விரைவுத் தபால் அல்லது மின்னஞ்சல் வாயிலாக அனுப்ப வேண்டும். அத்தகைய ஆட்குறைப்பு மூலம் வெளியேற்றப்பட்டவர்கள் மீண்டும் வேலையில் சேர விருப்பத்தை தெரிவித்தால், அக்காலிப்பணியிடங்களை நிரப்புவதற்கு மற்ற தொழிலாளர்களைக் காட்டிலும் அவர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும்.

50. நிறுவனத்தை மூடுதல் தொடர்பாக 74 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-இன் கீழ் அறிவிப்பு: வேலையளிப்பவர் ஒருவர், தன்னுடைய தொழிலக நிறுவனத்தை மூட நினைத்தால், அதற்காக அவர் படிவம் XXI-இல் அறிவிப்பை அரசு மற்றும் அதன் நகலை தொழிலாளர் ஆணையருக்கும் மின்னஞ்சல் அல்லது பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டும்.

அத்தியாயம் X

சில தொழில் நிறுவனங்களில் பணியை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off), ஆட்குறைப்பு மற்றும் நிறுவனத்தை மூடுதல் தொடர்பான சிறப்பு விதிகள்

51. பணியை நிறுத்தி வைத்தல் (lay off) தொடர்பாக 78 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)-ன்கீழ் அறிவிப்பு:- ஒரு தொழிலக நிறுவனத்தில் பணியை நிறுத்தி வைக்க (lay-off) வேலையளிப்பவர் அரசிடம் அனுமதி கோரும் விண்ணப்பமானது படிவம் XXII-இல் அளிக்கப்பட வேண்டும். அதில் உத்தேசித்துள்ள, வேலையை நிறுத்தி வைப்பதற்கான காரணங்களை தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். அவ்விண்ணப்பத்தின் நகல், அதே நேரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளருக்கும், தொழிற்சங்கத்திற்கும், சமரச அலுவலருக்கும் மின்னணு முறையில் அல்லது பதிவுத் தபாலில் அல்லது விரைவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட வேண்டும். மேலும் அவ்விண்ணப்பத்தின் நகல் தொழில் நிறுவன பிரதான நுழைவு வாயிலில் அறிவிப்புப் பலகையில் அல்லது மின்னணு பலகையில் அனைவருக்கும் தெரியுமாறு வேலையளிப்பவரால் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

52. 78 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (7)-ன் கீழ், மறு பரிசீலனைக்கான கால வரையறை:- அரசு தன்னிச்சையாக அல்லது வேலையளிப்பவர் அல்லது தொழிலாளரின் மனு அடிப்படையில், 78 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (4)-இன் கீழ் அனுமதி வழங்குவதற்கான அனுமதிக்கப்பட்ட அல்லது மறுக்கப்பட்டதற்கான ஆணையை அத்தகைய ஆணை வழங்கப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் மறு பரிசீலனை செய்யலாம்.

53. 79 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)-ன் கீழ், உத்தேசித்துள்ள ஆட்குறைப்புக்கான விண்ணப்பம் மற்றும் அதன் நகல்களை தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கும் முறை:- 79 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-ன்கீழ் ஆட்குறைப்பு செய்வதற்கான அனுமதி கோரும் விண்ணப்பம் வேலையளிப்பவரால் படிவம் XXII-இல் அதற்கான காரணங்களுடன் அரசுக்கும், அதன் நகலை சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கத்திற்கும் மின்னணு முறை மற்றும் பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக அனுப்ப வேண்டும். வேலையளிப்பவர் அந்த விண்ணப்பத்தின் நகலை தொழில் நிறுவனத்தின் பிரதான நுழைவு வாயிலில் உள்ள அறிவிப்பு பலகையில் அல்லது மின்னணு பலகையில் எல்லோருக்கும் தெரியும்படி காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

54. 79 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (6)-ன் மறு பரிசீலனைக்கான காலவரையறை:- அரசு தன்னிச்சையாக அல்லது தொழிலாளர் அல்லது வேலையளிப்பவர் அளித்த மனுவின் அடிப்படையில், 79 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (3)-இன் கீழ் அனுமதி வழங்குவதற்கான அனுமதிக்கப்பட்ட அல்லது மறுக்கப்பட்ட ஆணையை அவ்வாறான வெளியிட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் மறு பரிசீலனை செய்யலாம்.

55. 80 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-ன் கீழ் தொழிலக நிறுவனத்தை மூடுவதற்கான விண்ணப்பம் வழங்குதல் மற்றும் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கு அத்தகைய விண்ணப்பத்தின் நகல்களை அனுப்பும் முறை:- இந்தச் சட்டத் தொகுப்பின் அத்தியாயம் X-இல் பொருந்துகின்ற தொழிலக நிறுவனங்களுக்கு அந்தத் தொழிலக நிறுவன வேலையளிப்பவர்கள் நிறுவனத்தை மூடுவதற்கான அனுமதியைப் பெறுவதற்கு நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு உத்தேசித்திருக்கும் நாளுக்கு 90 நாட்களுக்கு முன்னர் மூடுவதற்கான காரணங்களை தெளிவாக விளக்கி படிவம் XXI-ல் விண்ணப்பத்தை அரசுக்கு மின்னணு முறையில் அல்லது வேறு வகையில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் அவ்விண்ணப்பத்தின் நகலை தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளுக்கும் அல்லது நிறுவனத்தில் செயல்படும் தொழிற்சங்கத்திற்கும், மின்னணு முறையில் அல்லது பதிவு அஞ்சலில் அல்லது விரைவு அஞ்சலில் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

56. 80 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (5)-இன் கீழ் மறுபரிசீலனைக்கான காலவரையறை:- அரசு தன்னிச்சையாக அல்லது வேலையளிப்பவர் அல்லது தொழிலாளர் விண்ணப்பத்தின் அடிப்படையில் 80 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)-ன் கீழ் அனுமதி வழங்குவதற்கான அனுமதிக்கப்பட்ட அல்லது மறுக்கப்பட்டதற்கான ஆணையை, அவ்வாறான வழங்கிய முப்பது நாட்களுக்குள் மறுபரிசீலனை மனு செய்யலாம்.

அத்தியாயம் XI

தொழிலாளர் மறு-திறன் வளர்ப்பு நிதி

57. 83 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2)இல் பகுதி (b)-இன் கீழ் தொழிலாளர் மறுதிறன் வளர்ப்பு நிதிக்கான பங்களிப்பு ஆதாரங்கள்:- 83 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (2), பகுதி (a)-ல் குறிப்பிட்ட வேலையளிப்பவரின் பங்களிப்புடன், இந்நிதி கீழ்க்கண்டவற்றையும் கொண்டிருக்கும்:-

(a) மத்திய அரசு அல்லது மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட யாதொரு அமைப்பு அல்லது யாதொரு அதிகார அமைப்பு ஆகியவற்றிடமிருந்து பங்களிப்பு நிதி; மற்றும்

(b) மாநில அரசால் அல்லது மாநில அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அமைப்பு மற்றும் அதிகார அமைப்பு பங்களிப்பு நிதி.

58. 83 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (3)-இன் கீழ் நிதியை பயன்படுத்தும் முறை: இந்தச் சட்டத் தொகுப்பின் கீழ் வேலையளிப்பவர் ஒவ்வொருவரும் தன்னுடைய தொழிலக நிறுவனத்திலிருந்து ஆட்குறைப்பு காரணமாக வேலையிலிருந்து நீக்கப்பட்ட தொழிலாளருக்கு, ஆட்குறைப்பு செய்த பத்து நாட்களுக்குள் ஆட்குறைப்பு மூலம் வேலையிழந்த தொழிலாளியின் கடைசி மாதம் பெற்ற ஊதியத்தில் பதினைந்து நாட்களுக்கு இணையான ஊதியத்தை மின்னணு முறையில் சமரச அலுவரால் பராமரிக்கப்படும் கணக்கில் (கணக்கின் பெயர், தொழிலாளர் துறை இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும்) செலுத்த வேண்டும். வேலையளிப்பவரிடமிருந்து அவ்வாறு பெறப்பட்ட நிதியை, அது பெறப்பட்ட நாற்பத்தைந்து நாட்களுக்குள், சமரச அலுவலர், அத்தொகையை ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட தொழிலாளிக்கு மறுதிறன் வளர்ச்சிக்காக, ஆட்குறைப்பு மூலம் வேலையிழந்த ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் அவர் வங்கிக் கணக்கிற்கு மின்னணு முறையில் மாற்ற வேண்டும். ஆட்குறைப்பு செய்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் வேலையளிப்பவர், ஆட்குறைப்பு மூலம் வேலையிழந்தோரின் பெயர்ப் பட்டியல், ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் கடைசியாக பெற்ற 15 நாள் சம்பளம் விவரம், அவர்களின் வங்கிக் கணக்கு எண்கள் உட்பட அனைத்து விவரங்கள் உள்ளடக்கிய அறிக்கையை அந்தத் தொகையை சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளிகளின் வங்கிக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவதற்கு ஏதுவாக அறிக்கையை சமரச அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

அத்தியாயம் XII

குற்றங்கள் மற்றும் அபராதங்கள்

59. 89ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (1)-இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட அரசிதழ்ப் பதிவு பெற்ற அலுவலர் குற்றங்களின் எண்ணிக்கைக்காக தண்டத் தொகையை நிர்ணயித்தல் மற்றும் பிரிவு 89, உட்பிரிவு (4)-ன் கீழ் இணக்கமான தீர்வுக்காக குற்ற வழக்கை முடித்துக் கொள்வதற்காக விண்ணப்பம் அளிக்கும் முறை:- (1) குற்ற வழக்கை இணக்கத் தீர்வு மூலம் முடித்து வைப்பதற்காக அரசால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் இதன்பின்னர் இவர் இணக்கத் தீர்வு அலுவலர் என அழைக்கப்படுவார்) ஒரு குற்றத்திற்காக வழக்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படாத நிலையில், அக்குற்றம் 89 ஆம் பிரிவின் கீழ் இணக்கத் தீர்வுக்காக அக்குற்றம் அனுமதிக்கப்படத் தகுந்தது என அவர் கருதினால், அவர் அந்தக் குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு அரசு தொழிலாளர் துறையின் வலைவாசலில் (portal) மூன்று பாகங்கள் அடங்கிய படிவம் XXIII-இல் அறிவிப்பினை அனுப்புவார். அப்படிவத்தில் பகுதி I-ல் இணக்கத் தீர்வு அலுவலர், ஏனையவற்றிற்கிடையே, குற்றவாளியின் பெயர் மற்றும் அவருடைய விவரங்கள், குற்றங்களின் விவரங்கள் மற்றும் அதன் தொடர்பான குற்ற பிரிவு, குற்றத்திற்கான இணக்கத் தீர்வு நிர்ணயிக்கப்பட்டால் செலுத்த வேண்டிய தொகை பற்றிய விவரங்களை குறிப்பிடுவார். படிவத்தின் பகுதி II-இல் சாட்டப்பட்ட குற்றம் இணக்கமான முறையில் முடித்து வைக்கப்படாவிட்டால், அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளைக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பகுதி III-ல் இணக்கத் தீர்வு மூலம் குற்றத்தை முடித்துக் கொள்ள குற்றவாளி ஒப்புக்கொள்வாராயின் அதற்காக அவர் தாக்கல் செய்ய வேண்டிய விண்ணப்பத்தை கொண்டிருக்கும். மேற்கொண்டும் ஒவ்வொரு அறிவிப்பும் அகர வரிசையில் அல்லது எண் வரிசையில் தொடர்ச்சியான தனித்துவமான எண்ணைக் கொண்டிருக்கும். அந்த அறிவிப்பில் அந்த அறிவிப்பை அனுப்புகின்ற அலுவலர், ஆண்டு, இடம், எத்தகைய ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டது என்ற விவரங்கள் எளிதாக தெரிந்து கொள்ள ஏதுவாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

(2) இணக்கத் தீர்வு அலுவலர் துணைவிதி (1)-ல் கண்ட அறிவிப்பை குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவருக்கு வழங்கியதும், அக்குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் பகுதி III-இல் குறிப்பிட்ட விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்து, இணக்கத் தீர்வு அலுவலருக்கு மின்னணு முறையில் அனுப்புவார். அத்துடன் அறிவிப்பு பெற்ற நாளிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் மின்னணு முறையில் அல்லது ஏனைய வகையில் இணக்கத் தீர்வு அலுவலர் குறிப்பிடும் கணக்கில் இணக்கத் தீர்வு கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும்.

(3) உரிய நீதிமன்றத்தில் குற்றவாளி மீது வழக்கு ஏற்கனவே தாக்கல் செய்யப்பட்டிருந்தால், அவர் குற்றத்திற்காக இணக்கத் தீர்வினை ஒத்துக்கொள்வதாக விண்ணப்பத்தை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்தால், அந்நீதிமன்றம் விண்ணப்பத்தை கருதிப்பார்த்தப் பின்னர் 89 ஆம் பிரிவின் சட்டக்கூறுகளுக்கிணங்க இணக்கத் தீர்வு அலுவலர் குற்றத்தை இணக்கமாக தீர்த்து வைப்பதற்கு அனுமதிக்கலாம்.

(4) துணை விதி (2)-ல் குறிப்பிட்டபடி குற்றத்தை ஏற்று இசைவுத் தீர்வு மூலம் வழக்கை குற்றவாளி முடிக்க ஒப்புக் கொண்டால், அதற்கான தொகையை வழங்கி வழக்கை முடித்துக் கொள்ள இணக்கத் தீர்வு அலுவலர் அனுமதிப்பார்.

(a) வழக்குப் பதிவு செய்வதற்கு முன்னர், இணக்கத் தீர்வு மூலம் குற்றம் முடிக்கப்பட்டிருந்தால், குற்றவாளி மீது நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தொடுக்கப்படமாட்டாது; மற்றும்

(b) துணை விதி (3)-இன் கீழ், நீதிமன்றத்தில் குற்ற வழக்கு தாக்கல் செய்யப்பட்ட பின், இணக்கத் தீர்வு மூலம் குற்றம் முடிக்கப்படுவதாக இருந்தால், நீதிமன்றத்தின் அனுமதி பெற்று, வழக்கு தொடரப்படவில்லையென கருதப்பட்டு, பகுதி (a) -இன் கீழ் இணக்கத் தீர்வுக்குப்பட்டு வழக்கினை இணக்கத்தீர்வு அலுவலர் முடித்துக் கொள்வதுடன், அதனை வழக்கு நிலுவையில் உள்ள நீதிமன்றத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இத்தகவலை பெற்றதும் நீதிமன்றம் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவரை விடுவித்து வழக்கினை முடித்துக் கொள்ளும்.

(5) இந்த விதியின் கீழ், அரசின் வழிகாட்டுதல், கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வையின்படி இசைவுத் தீர்வு அலுவலர், அதற்கான தொகையை வசூலிக்கும் அதிகாரத்தை பயன்படுத்துவார்.

அத்தியாயம் XIII

பல்வகை இனங்கள்

60. 90 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவுகள் (3) மற்றும் (4)-இன் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்கள்:- (1) இந்த சட்டத் தொகுப்பு பொருந்துகின்ற தொழில் நிறுவனத்தில் செயல்படும் ஒவ்வொரு பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கமும், ஒவ்வொரு ஆண்டும் செப்டம்பர் மாதம் 30ஆம் நாள் முடிவதற்கு முன்னர், நிறுவனத்தில் பணிபுரிந்து வரும் தொழில் சங்கத்தைச் சார்ந்த அத்தகைய அலுவலர்களை “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளியாக” அடுத்து வரும் ஆங்கில ஆண்டில் ஏற்பளிக்கப்பட வேண்டும் என கருதுகின்ற நேர்வில், அந்த தொழிற்சங்க அலுவலர்களின் பெயர்கள், அவர்களுடைய முகவரிகள் ஆகிய விவரங்களை வேலையளிப்பவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய தொழிற்சங்க அலுவலர் இதற்கிடையில் மாற்றப்பட்டிருந்தால் அதனை மாறுதல் நடந்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் வேலையளிப்பவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களை” அங்கீகரிப்பது தொடர்பான விவகாரங்களில், வேலையளிப்பவருக்கும் மற்றும் பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்திற்கும் யாதொரு கருத்து வேற்றுமை ஏற்பட்டால், இந்த விதியின் நோக்கத்திற்காக, அத்தகைய ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினர்களின் பிரதிநிதிகளை நிர்ணயிப்பதற்கான நாளாக செப்டம்பர் மாதம் 30ஆம் நாளினைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

(2) துணை விதி (1)-ன்கீழ் தொழிற்சங்க அங்கத்தினர்களின் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகளை வேலையளிப்பவர் பெற்ற பதினைந்து நாட்களுக்குள் அத்தகைய தொழிலாளர்களை “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்கள்” என அங்கீகாரம் வழங்கி தொழிற்சங்கத்திற்கு எழுத்துமூலம் தகவல் தெரிவிப்பார். பட்டியலில் உள்ள தொழிலாளர்கள் அத்தகைய தகவல் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து பன்னிரண்டு மாதங்கள் பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களாக அங்கீகரிக்கப்படுவார்கள்.

இருப்பினும் தொழிற்சங்கம் குறித்த நேர்வில் “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களாக” பரிந்துரைக்கப்பட்ட அலுவலர்களின் எண்ணிக்கை, அத்தகைய அங்கீகாரம் வழங்கப்படுவதற்கான அலுவலர்களின் எண்ணிக்கையை விட குறைவாக இருக்கும் நேர்வில்,

அதுபற்றி வேலையளிப்பவர் தொழிற்சங்கத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அதனால் தொழிற்சங்கத்திற்கு கூடுதல் “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களாக” அங்கீகரிப்பதற்கு கூடுதல் அலுவலர்களை தெரிவு செய்யும் உரிமை உண்டு. அந்த தெரிவை வேலையளிப்பவரிடம் கடிதம் பெற்ற ஐந்து நாட்களுக்குள் தொழிற்சங்கம் வேலையளிப்பவருக்கு தெரிவிக்க செய்ய வேண்டும். கடிதம் அவ்வாறு பெற்ற பின் வேலையளிப்பவர் இந்த துணை விதியில் குறிப்பிடப்பட்டவாறாக செயல்படுவார்.

(3) தொழிற்சங்கங்களால் அங்கீகரிப்பற்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை, அவ்வாறு வழங்கப்பட வேண்டிய அங்கீகாரத்தை விட அதிகமாக இருக்கும் நேர்வில், 90 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு (4)-க்கிணங்க, தொழிற்சங்கத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட முன்னுரிமை வரிசையின்படி தேவையான எண்ணிக்கையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

(4) நிறுவனத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கள் இருக்கும் நேர்வில், “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களாக” அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டிய தொழிலாளர்களின் உயரளவு எண்ணிக்கையானது, வேலையளிப்பவரால் தொழிற்சங்கங்களுக்கிடையே பகிர்ந்து கொள்ளப்பட வேண்டும். உயரளவு எண்ணிக்கையில் தொழிற்சங்கத்தில் அவர்களுக்கான உறுப்பினர் விகிதாச்சாரத்தில் ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்திற்கு பகிர்ந்து அளிக்கப்படும். தனிப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தில் பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களாக அங்கீகரிக்கப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை, தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினர் எண்ணிக்கையாக ஒருவருக்கொருவர் அதே விகிதத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(5) இந்த விதியின் கீழ், “பாதுகாக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களாக” அங்கீகரிப்பது தொடர்பான விவகாரங்களில், வேலையளிப்பவருக்கும், தொழிற்சங்கத்திற்கும் இடையே முரண்பாடு எழும் நேர்வில், அத்தொழிற்சகராறு சம்பந்தப்பட்ட விவரங்கள் சமரச அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். சமரச அலுவலர் இந்த தொழிற்சகராறுக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை வரவழைத்து பரிசீலனை செய்து, தீர்ப்பு வழங்குவதற்கு முன்பு இருதரப்பினரும் தங்கள் கருத்துக்களை கூறுவதற்கு வாய்ப்பு அளிப்பார். சமரச அதிகாரியின் முடிவே இறுதியானது.

61. பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர் 91- ஆம் பிரிவின் கீழ் புகார் அளிக்க வேண்டிய முறை:- (1) பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர் தனது புகாரை படிவம் XXIV-இல் மின்னணு முறை அல்லது பதிவு அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சல் வாயிலாக அனுப்ப வேண்டும். அந்தப் புகாரில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எதிர் தரப்பினர்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப, நகல்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(2) துணைவிதி (1)-இன் கீழ் அளிக்கப்படும் ஒவ்வொரு புகாரும், நேர்விற்கேற்ப, சமரச அலுவலர், தீர்ப்பாயம் அல்லது நடுவர் மன்றத்திற்கு இவ்வழக்கு பற்றி அளிக்கப்பட்டுள்ள உண்மைகள், அம்மன்றங்கள் திருப்தியளிக்கும் வகையில் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை புகாரை அளிக்கும் தொழிலாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி ஆகியோரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.,

62. பிரிவு 94-ன் கீழ் எந்த ஒரு விசாரணை நடவடிக்கையிலும் தொழிலாளர் அல்லது வேலையளிப்பவர் சார்பாக கலந்து கொள்வருக்கு அதிகாரம் அளித்தல்:- (1) தொழிலாளர் தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினராக இல்லாவிட்டால், அவர் பணிபுரியும் நிறுவனத்தில் உள்ள வேறு தொழிலாளர்கள் உறுப்பினராக இருக்கும் தொழிற்சங்கத்தின் நிர்வாக உறுப்பினரையோ அல்லது அலுவலரையோ ஒரு விசாரணை நடவடிக்கையில் தன் சார்பாக கலந்து கொள்ள நமூனா XVI-ன்படி அங்கீகாரம் வழங்கலாம்.

(2) இந்த சட்டத் தொகுப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள தொழில் தகராறில் வேலையளிப்பவர் எந்த ஒரு வேலையளிப்பவர் கூட்டமையில் உறுப்பினராக இல்லாமல் இருந்தால், அந்தத் தொழிலில் இயங்கும் சங்கத்தின் எந்த செயற்குழு உறுப்பினர் அல்லது அலுவலரை தன்னுடைய பிரதிநிதியாக செயல்பட படிவம் XVI-இல் வேலையளிப்பவர் அதிகாரம் வழங்கலாம்.

படிவம்-I

(3 ஆம் விதியைக் காண்க)

(சமரச பேச்சுவார்த்தையின்போது ஏற்பட்ட ஒப்பந்த ஆவணம் அல்லது வேலையளிப்பவருக்கும் அல்லது தொழிலாளர்களுக்கும் இடையே சமரச நடவடிக்கைக்கு வெளியே ஏற்பட்ட ஒப்பந்த ஆவணம்)

தரப்பினர்களின் பெயர்கள்

..... வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதி(கள்)

..... தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள்;

வழக்கின் சுருக்கம்

.....

ஒப்பந்த தீர்வுக்கான வரையறைகள்

.....

தரப்பினரின் கையொப்பம்

சாட்சிகள்:

(1)

(2)

* சமரச அலுவலரின் கையொப்பம்

சமரசப் பேச்சுவார்த்தையைத் தவிர ஏனைய வகையில் வேலையளிப்பவருக்கும், அவரின் தொழிலாளர்களுக்கும் தீர்வு ஏற்படும் நேர்வில், அதற்கான ஒப்பந்த ஆவணத்தின் நகல் சம்பந்தப்பட்ட சமரச அலுவலருக்கும், தொழிலாளர் ஆணையருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

படிவம்-II

உறுப்பினர் மற்றும் சந்தா பதிவேடு

(9(5) ஆம் விதியைக் காண்க)

செலுத்திய சந்தா விவரம் (8)																				
தொடர் எண்.	டோக்கன் அல்லது பணி எண்	பெயர்	சேர்க்கப்பட்ட நாள்	தொழில்	சம்பள விகிதம்	சந்தா விகிதம்	ஜனவரி	பிப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்	மொத்தம்	ஆண்டு முடிவில் நிலுவைத் தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	ரூ. பை.	ரூ. பை.

படிவம் - III

தொழிற்சங்கம் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பம்

(10(1) மற்றும் (3)- ஆம் விதிகளைக் காண்க)

நாள் 20

1.	நாங்கள் என்ற பெயரில் தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வதற்காக இதன் மூலம் விண்ணப்பிக்கிறோம்	
2.	தொழிற்சங்க தலைமை அலுவலகத்தின் முகவரி	
3.	இந்த தொழிற்சங்கம்ஆண்டு மாதம் நாளன்று உருவாக்கப்பட்டது	
4.	இந்த சங்கமானது தொழிலக நிறுவனத்தில் உள்ள வேலையாளிப்பவர்கள் / தொழிலாளர்களின் சங்கமாகும்.	
5.	2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்தியச் சட்டம் 35/2020) பிரிவு (6)-இல் கோரப்பட்டவாறாக உறுப்பினர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தொழிற்சங்க விதிகளின் நகல் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.	
6.	தொழிலக உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 8-இன் படி தேவையான விவரங்கள் அட்டவணை I-ல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.	
7.	அட்டவணை II-ல் அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 7-இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள விவகாரங்களுக்கான விதிகளில் செய்யப்பட்ட விதித்துறைகளை காட்டுகிறது.	

8.	(விண்ணப்ப தேதிக்கு முன்னர் ஓராண்டு தொழிற்சங்கங்கள் செயல்படவில்லையென்றால் அத்தகைய தொழிற்சங்கங்கள் நீக்கப்பட வேண்டும்) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 8(2)-ன்படி அளிக்கப்பட வேண்டிய விவரங்கள் அட்டவணை III-ல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.	
----	---	--

9. நாங்கள் இந்த விண்ணப்பத்தை அளிப்பதற்குஆல் உரிய முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளோம்.

கையொப்பமிட்டவர் பெயர்	கையொப்பம்	தொழில்	முகவரி
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* தொழிற்சங்கத்தின் பொதுக் குழுவில் இதற்காக தீர்மானம் நிறைவேற்றி அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா, அவ்வாறில்லையெனில் வேறு எவ்வகையில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளன என்பதை குறிப்பிடவும்.

பெறுநர்

தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளர்

விவர அட்டவணை-I

தொழிற்சங்கத்தின் அலுவலகப் பொறுப்பாளர்கள்

பதவி	பெயர்	வயது	முகவரி	தொழில்

குறிப்பு:- இந்த அட்டவணையில் நெடும்பத்தி 1-இல் தொழிற்சங்க செயற்குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்கள் பெயர்களையும், அவர்கள் வகிக்கும் பதவியின் பெயர்களையும் (எ.கா. தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர் மற்றவை) கூடுதலாக, செயற்குழு உறுப்பினர்களாக அவர்களின் அலுவலகங்களையும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்

சான்றிதழ்

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 21-இன் கீழ், *தொழிற்சங்க அலுவலக பொறுப்பாளர்களாக இருக்க தகுதியற்றவர்கள் எவரும் அலுவலக பொறுப்பாளர்களாக இருக்க தேர்ந்தெடுக்கப்படவில்லை.

* இங்கு தொழிற்சங்கத்தின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் (ஏழு நபர்களால் கையொப்பமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்)

தொடர் எண்.	பெயர்	கையொப்பம்
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		

விவர அட்டவணை - II

விதிகளின் குறிப்புரை

நெடும்பத்தி 1-ல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள பல விவரங்களுக்காக விதித்துறைகளை செய்வதற்கான விதிகளின் எண்ணிக்கை கீழே நெடும்பத்தி 2-இல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது;

விவரம்	விதிகளின் எண்ணிக்கை
(1)	(2)
தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்	
தொழிற்சங்கம் நிறுவப்பட்டதற்கான முழு நோக்கம்	
எந்தெந்த நோக்கங்களுக்காக தொழிற்சங்கத்தின் பொது நிதி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.	
உறுப்பினர்களின் பட்டியலை பராமரித்தல்	
அலுவலக பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களால் உறுப்பினர்களின் பட்டியலை ஆய்வு செய்வதற்காக வகை செய்யப்பட்ட வசதிகள்	
வழக்கமாக உறுப்பினர்களை சேர்த்தல்	
கௌரவ மற்றும் தற்காலிக உறுப்பினர்களை சேர்த்தல்	
விதிகளில் உறுதியளிக்கப்பட்டுள்ள பயன்களை உறுப்பினர்கள் துய்ப்பதற்கான நிபந்தனைகள்	
அபராதங்கள் அல்லது பறிமுதல்கள் விதிப்பதற்கும் அல்லது அதனை மாற்றுவதற்குமான நிபந்தனைகள்	
விதிகளை திருத்தல், மாற்றல் மற்றும் ரத்து செய்வதற்கான வழிமுறைகள்	
தொழிற்சங்க செயற்குழு நிருவாக உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஏனைய அலுவலக பொறுப்பாளர்கள் ஆகியோரை நியமிக்கும் மற்றும் நீக்கும் முறை	
சங்கத்தின் நிதியைப் பாதுகாப்பாக வைத்தல்	
கணக்குகளை ஆண்டுத் தணிக்கை செய்தல்.	
அலுவலக பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களால் கணக்குப் புத்தகங்களை ஆய்வு செய்வதற்கான வசதிகள்	
தொழிற்சங்கத்தை கலைத்தலுக்கான முறை	

விவர அட்டவணை - III

பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்ப நாளுக்கு முன்னதாக ஒரு ஆண்டுக்கும் குறைவாக தொழிற்சங்கம் உருவாகவில்லையென்றால் இதனை பூர்த்தி செய்ய வேண்டியதில்லை.

..... அன்றுள்ளவாறு செலவு பொறுப்புகள் மற்றும் சொத்துக்களின் கணக்கு விவர அறிக்கை

செலவு பொறுப்புகள்	ரூ.	பை.	சொத்துக்கள்	ரூ.	பை.
பொது நிதித் தொகை அரசியல் நிதித் தொகை க ட ன் க ள் வி வ ர ம் கடன் எதனால் என்ற விவரம் மற்ற செலவு பொறுப்புகள் (குறிப்பிடப்படவேண்டும்)			பண இருப்பு பொருளாளரிடம் செயலாளரிடம் வங்கியில் வங்கியில் க ட ன் ப த் தி ர ங் க ளி ன் பட்டியல் கீழே உள்ளவாறு:- செலுத்தப்படாத சந்தாக்கள் ம ற் று ம் க ட ன் க ள் வழங்கிய விவரம் அசையாத சொத்துக்கள் சரக்குகளும், மரச்சாமான்களும் மற்ற சொத்துக்கள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)		
மொத்த செலவு பொறுப்புகள்			மொத்த சொத்துக்கள்		

பிணையப் பத்திரங்கள் பட்டியல்

விவரங்கள்	சாதாரண மதிப்பு	சந்தை மதிப்பு	கைவசம் உள்ளவை
கையொப்பம்			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

படிவம் - IV

(விதி 10(2)-ஐ காண்க)

தமிழ்நாடு தொழிற்சங்க பதிவாளர் முன்னிலையில் தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்வதற்கான உறுதிமொழியின் நிலையான படிவம் உறுதிமொழி தாக்கல் செய்பவர்கள் சமர்ப்பிப்பதாவது:

- 2020ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 6-இன், உட்பிரிவு (1)-ல் உள்ள விதி 10-ன் கீழ் ----- என்ற பெயரில் (உத்தேசிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்க பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) தொழிற்சங்க பதிவிற்காக இந்த விண்ணப்பத்தை நாங்கள் அளிக்கிறோம்.
- இந்தத் தொழிற்சங்கப் பதிவு செய்வதற்காக நாங்கள் முறையாக அதிகாரம் பெற்றுள்ளோம்.
- இந்த விண்ணப்பம் மற்றும் விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானதும், சரியானதுமாகும். அவைகளில் ஒன்றும் மறைக்கப்படவில்லை.

உறுதிமொழி தாக்கல் செய்பவர்களின் கையொப்பம்

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

சரிபார்ப்பு

மேலே கூறப்பட்ட உறுதிமொழி ஆவணத்தில் உள்ள விவரங்கள் எனது அறிவுக்கும், நம்பிக்கைக்கும் தெரிந்தவரை உண்மையானதும், சரியானதுமாகும் என சரிபார்த்துள்ளேன்.

நாள்: / / (நாள்/மாதம்/ஆண்டு)

விண்ணப்பத்தாரரின் கையொப்பம்

படிவம் - V

தொழிற்சங்கத்தை பதிவு செய்ததற்கான சான்றிதழ்

(11- ஆம் விதியைக் காண்க)

எண்.

..... அன்று 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (முத்திய சட்டம் 35/2020) கீழ்
 என்ற தொழிற்சங்கம் பதிவு செய்யப்பட்டது என இதன்மூலம் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

(முத்திரை)

தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளர்

படிவம் VI

தொழிற்சங்கங்களின் பதிவேடு

(11(3) ஆம் விதியைக் காண்க)

1. தொடர் எண்:
2. பதிவு செய்யப்பட்ட நாள்:
3. (a) விண்ணப்பம் செய்த உறுப்பினர்களின் பெயர்கள்:
 - (a) விண்ணப்பம் செய்த உறுப்பினர்களின் தொழில்:
 - (b) விண்ணப்பம் செய்த உறுப்பினர்களின் முகவரி:
4. தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்:
5. தொழிற்சங்க தலைமை அலுவலகத்தின் முகவரி:
6. தொழிற்சங்கம் தோற்றுவிக்கப்பட்ட நாள்:
7. தொழிற்சங்க அலுவலக பொறுப்பாளர்கள்:
 - பதிவு
 - பெயர்
 - வயது
 - தொழில்
 - முகவரி
8. பதிவாளரின் கையொப்பம்:
9. (a) பிரிவு 15(2)-ன்படி தனி நிதிக்காக விதித்துறைகள் வகுக்கப்பட்டிருக்கிறதா, ஆம் எனில் என்றால் எந்த நாளிலிருந்து:
 - (b) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்
10. (a) விதிகள் மாற்றப்பட்டதைத் தெரிவித்த நாள்:
 - (b) விதிகள் மாற்றப்பட்டதை பதிவு செய்த நாள், அதற்காக வழங்கப்பட்ட சான்றிடப்பட்ட நகல்:
 - (c) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்:
11. (a) பதிவு அலுவலக முகவரி மாற்றத்தை பதிவு செய்த நாள்:
 - (b) தொழிற்சங்கத்தின் மாற்றம் செய்யப்பட்ட முகவரி:
 - (c) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்:
12. (a) பெயர் மாற்றம் செய்ததை பதிவு செய்த நாள்:
 - (b) மாற்றிய தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்:
 - (c) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்:
13. (a) தொழிற்சங்கங்களை ஒன்றிணைத்ததை பதிவு செய்த நாள்:
 - (b) ஒன்றிணைத்த தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்:
 - (c) ஒன்றிணைத்த தொழிற்சங்கத்தின் பதிவு எண்:
 - (d) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்:

14. (a) பிரிவு 9(5)(i)—இன் கீழ் தொழிற்சங்க பதிவை ரத்து செய்வதற்காக விண்ணப்பம் அளித்த நாள்:
 (b) பிரிவு 9(5)(ii)—ன்கீழ் பதிவை ரத்து செய்தல் அல்லது திரும்பப் பெறுதலுக்காக அறிவிப்பு வழங்கிய நாள்:
 (c) பதிவை ரத்து செய்வது அல்லது திரும்பப் பெறுவதற்கான ஆணை வழங்கப்பட்ட நாள்:
 (d) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்:
15. (a) (1) தொழிற்சங்கத்தை கலைப்பதற்காக விண்ணப்பம் அளித்த உறுப்பினர்கள் பெயர்கள்:
 (2) தொழிற்சங்கத்தை கலைத்தலுக்கு விண்ணப்பம் அளித்த உறுப்பினரின் பதவி:
 (3) உறுப்பினர்களின் முகவரிகள்:
 (b) தொழிற்சங்கம் கலைக்கப்பட்டதை பதிவு செய்த நாள் மற்றும் அதற்காக சான்றிதழ் வழங்கப்பட்ட நாள்:
 (c) பிரிவு 25(2) —ன்படி நிதி ஏதும் இருந்தால் அதனை உறுப்பினரிடையே பகிர்ந்து கொடுப்பதற்கான பதிவாளரின் செயல்முறைகள் எண் மற்றும் நாள்:
 (d) பதிவாளரின் சுருக்கொப்பம்:

குறிப்பு :- ஒவ்வொரு சங்கத்திற்கும் ஒவ்வொரு பக்கம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

படிவம் VII

பதிவுச் சான்றிதழை திரும்பப் பெறுதல் அல்லது ரத்து செய்ய கோருதல்

(12(1)—ஆம் விதியைக் காண்க)

தொழிற்சங்கத்தின் பெயர் :

பதிவு எண்:

முகவரி:

நாள்20.....

பெறுநர்

தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளர், இடம்

நாள் மாதம் ஆண்டில் நடைபெற்ற தொழிற்சங்க பொதுக் குழு கூட்டத்தில் (*)தொழிற்சங்க பதிவுச் சான்றிதழை திரும்பப் பெற (அல்லது ரத்து செய்ய) மேற்கூறிய தொழிற்சங்கம் விரும்புகிறது. அதற்காக கீழ்க்கண்டவாறு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது.

(இவ்விடத்தில் தீர்மானத்தின் சரியான நகல் அளிக்கப்பட வேண்டும்)

செயலாளர்

(கையொப்பம்) 1

(கையொப்பம்) 2

(கையொப்பம்) 3

(கையொப்பம்) 4

(கையொப்பம்) 5

(கையொப்பம்) 6

(கையொப்பம்) 7

உறுப்பினர்கள்

எங்களுடைய அறிவுக்கும், நம்பிக்கைக்கும் இங்கு கூறப்பட்டது அனைத்தும் உண்மையென உறுதியளிக்கிறோம்.

செயலாளர்

(கையொப்பம்) 1

(கையொப்பம்) 2

(கையொப்பம்) 3

(கையொப்பம்) 4

(கையொப்பம்) 5

(கையொப்பம்) 6

(கையொப்பம்) 7

உறுப்பினர்கள்

(*) பொதுக்குழு கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படவில்லையெனில், எவ்வகையில் இந்த வேண்டுகோள் முடிவு செய்யப்பட்டது என குறிப்பிடவும்.

படிவம் VIII

வழக்கு தீர்ப்பிற்கான விண்ணப்பம்

(24- ஆம் விதியைக் காண்க)

தொழிற் தீர்ப்பாயத்தின் (பெயர் மற்றும் இடம்) முன்னிலையில்

(A) விண்ணப்பதாரர்/ விண்ணப்பதாரர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரி

எதிர்

(B) எதிர்தரப்பினர் / எதிர்தரப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் முகவரி

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்புகளின், (முத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 22 உட்பிரிவு (1)-ன்படி தொழிற்சங்கங்களுக்கு தொடர்புள்ள விவரங்கள் (தொழிற்சங்க குறித்த குறிப்பிட்ட பிரச்சனைகளின் அறிக்கை குறிப்பிடப்படலாம்)

இவ்விண்ணப்பத்தை தயவு செய்து வழக்கு விசாரணைக்கு உடன் ஏற்றுக் கொண்டு உரிய தீர்ப்பினை வழங்குமாறு விண்ணப்பதாரர்கள் வேண்டுகிறார்கள்.

தொழிலாளர்களின்

பெயர் மற்றும் கையொப்பம்

அல்லது

தொழிற்சங்க குறித்து எழுப்பியுள்ள தொழிற்சங்கத்தின் அலுவலர்

இடம்

நாள்

படிவம் IX

தொழிற்சங்கங்களை இணைத்தலுக்கான அறிவிப்பு

(25 ஆம் விதியைக் காண்க)

a. பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் பெயரும் அதன் பதிவு எண்ணும்:

b. பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கத்தின் பெயரும் மற்றும் பதிவு எண்ணும் (இரண்டுக்கு மேல் இருந்தால், இது போன்றே அளிக்க வேண்டும்)

முகவரி.....

நாள்

பெறுநர்

தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளர்

இடம்.....

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (முத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 24-இல் கோரப்பட்டப்பட்டதற்கிணங்க, மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழிற்சங்கத்தின் உறுப்பினர்களால் (அல்லது எவரேனும்) அச்சங்கங்கள் அனைத்தும் இணைந்த ஒரே சங்கமாக செயல்பட தீர்மானித்து அதற்காக இதன்மூலம் அறிவிப்பு வழங்கப்படுகிறது.

மேற்சொன்ன இணைப்பிற்கு கீழ்க்கண்டவை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிபந்தனைகளாகும்.

(ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிபந்தனைகளை குறிப்பிடவும்)

தொழிற்சங்கம் இது முதற்கொண்டு என்று அழைக்கப்பட கருதப்பட்டுள்ளது.

இந்த அறிவிப்புடன் இணைக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தால் இனி முதற்கொண்டு பின்பற்ற உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள தொழிற்சங்க விதிகளின் நகல், இணைக்கப்பட வேண்டும்.

(ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தின்

ஏழு உறுப்பினர்கள் மற்றும்

செயலாளர் கையொப்பமிட வேண்டும்)

- (கையொப்பம்) 1
 (கையொப்பம்) 2
 (கையொப்பம்) 3
 (கையொப்பம்) 4
 (கையொப்பம்) 5
 (கையொப்பம்) 6
 (கையொப்பம்) 7

(பதிவு நகல் அனுப்பப்பட வேண்டிய பெயர் மற்றும் முகவரி)

படிவம் X

தொழிற்சங்கத்தைக் கலைத்தலுக்கான அறிவிப்பு

(26(1)- ஆம் விதியைக் காண்க)

தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்

பதிவு எண்:

முகவரி

நாள்20.....

பெறுநர்

தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளர்,

இடம்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தொழிற்சங்கம் நாள் அன்று அதன் விதிகளின்படி தொழிற்சங்கம் கலைக்கப்பட்டது என்பதற்கான அறிவிப்பு இதனால் வழங்கப்படுகிறது.

இதற்கான அறிவிப்பை தொழிற்சங்கம், தனது சார்பாக அனுப்ப எங்களுக்கு அதிகாரம் அளித்து அன்று நடைபெற்ற பொதுக்குழு கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றியுள்ளது.

செயலாளர்

- (கையொப்பம்) 1
 (கையொப்பம்) 2
 (கையொப்பம்) 3
 (கையொப்பம்) 4
 (கையொப்பம்) 5
 (கையொப்பம்) 6
 (கையொப்பம்) 7

உறுப்பினர்கள்

* தீர்மானத்தின் நாள் குறிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தீர்மானம் ஏதுமில்லையெனில் வேறு எதன் அடிப்படையில் இந்த அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது எனக் குறிப்பிட வேண்டும்.

இணைப்பு : தொழிற்சங்க அசல் பதிவுச் சான்றிதழ்

படிவம் XI

31, டிசம்பர்.....அன்று முடிந்த ஆண்டிற்கான தொழிற்சங்க ஆண்டு கணக்கு விவர அறிக்கை
(9(4) மற்றும் 27(1)- ஆம் விதியைக் காண்க)

பகுதி - A

1.	தொழிற்சங்கம் / இணையத்தின் பெயர்			
2.	தொழிற்சங்கம் / இணையத்தின் முகவரி			
3.	பதிவு பெற்ற தலைமை அலுவலகம்			
4.	பதிவுச்சான்று எண் மற்றும் நாள்			
5.	தொழிலில் நிறுவனத்தில் வகைப்பாடு			
6.	தொழிலின் வகைப்பாடு (கீழ்க்கண்ட நான்கு வகைகளில் எந்த வகையை இச்சங்கம் சார்ந்தது என குறிப்பிடவும்) - (a) பொதுத் துறை - மத்திய பிரிவு (b) பொதுத் துறை - மாநில பிரிவு (c) தனியார் துறை - மத்திய பிரிவு மற்றும் (d) தனியார் துறை - மாநில பிரிவு			
7.	இச்சங்கம் இணைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்திய அமைப்பு/இணையத்தின் பெயர்			
8.	இணைப்பு எண்.			
9.	ஆண்டு / அரையாண்டு / காலாண்டு / மாத சந்தா உறுப்பினர் கட்டணம்			
		ஆண்	பெண்	மொத்தம்
10.	பதிவேட்டில் உள்ள படி ஆண்டின் தொடக்கத்தில் உறுப்பினர்கள் / தொழிற்சங்கங்களின் எண்ணிக்கை			
11.	நடப்பாண்டில் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் / தொழிற்சங்கங்கள் எண்ணிக்கை			
12.	நடப்பாண்டில் விலகிய உறுப்பினர்கள் / தொழிற்சங்கங்கள் எண்ணிக்கை			
13.	பதிவேட்டில் உள்ள படி, ஆண்டின் இறுதியில் (31, மார்ச்20..) அன்று உள்ள உறுப்பினர்கள் / தொழிற்சங்கங்கள் எண்ணிக்கை			
14.	அரசியல் நிதிக்கு பங்களிக்கும் உறுப்பினர்கள் / தொழிற்சங்கங்கள் எண்ணிக்கை			
15.	ஆண்டு முழுவதற்கும் சந்தாத் தொகையை செலுத்திய உறுப்பினர்கள்/ தொழிற்சங்கங்கள் எண்ணிக்கை (பட்டியல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)			
16.	இந்த அறிக்கை அனுப்பும் நாள் வரை திருத்தியமைக்கப்பட்ட தொழிற்சங்க விதிகளின் நகல் ஒன்று இந்த கணக்கு விவர அறிக்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.			
17.	பின்புறமுள்ள பகுதி B-ன் கீழான அறிக்கை உரியவாறாக முடிக்கப்பட்டுள்ளது			

செயலாளர்

* ஒரு தொழிற்சங்கம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகைகளில் இடம் பெற்றால், ஒவ்வொரு வகையிலும் கோரப்பட்ட உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை விவரம் தனித்தனியே காட்டப்பட வேண்டும்.

பகுதி - B

வருவாய் மற்றும் செலவினக் கணக்கு

வருவாய்	ரூ. பை.	செலவினம்	ரூ. பை.
ஆண்டின் தொடக்கத்தில் எஞ்சியுள்ள தொகை உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்படும் ஆண்டு சந்தா (உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்படாத சந்தா தொகையையும் சேர்த்து) (அ) பெறப்பட்ட சந்தா (ஆ) மூன்று மாதத்திற்கு அல்லது அதற்கு குறைவான சந்தா நிலுவைத்தொகை (ஆ) மூன்று மாதத்திற்கு அதிகமாக நிலுவையில் உள்ள சந்தாதொகை, நன்கொடைகள், காலமுறை வெளியீடுகள், நூல்கள், விதிகள் குறித்த புத்தகங்கள் விற்பனை பல்வகை ஆதாரங்களிலிருந்து முதலீட்டு வருவாய் மீதான வட்டி (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)		அலுவலகப் பொறுப்பாளர்களுக்கான சம்பளங்கள், படிகள், பயணப்படிகள், சம்பளங்கள், படிகள் மற்றும் நிருவாகச் செலவுகள். கணக்காயர் கட்டணம், சட்ட செலவுகள், தொழிற்சாலை வழக்குகள் நடத்துவதற்கான செலவுகள், தொழிற்சாலை போது இழப்பு ஏற்பட்டதற்கு தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் இழப்பீடு இறுதிச்சடங்கு, வயோதிகம், நோயுறுதல், வேலையின்மை ஆகியவற்றிற்கு அளிக்கும் பலன்கள், கல்வி, சமூகம் மற்றும் சமய பலன்கள் வழங்குதல், காலமுறை நூல்கள் வெளியிடல் வாடகைகள், வரிவீதம் மற்றும் வரிகள், எழுதுபொருள், அச்சுத்தல், அஞ்சல் செலவு, 1926 தொழிற்சங்க சட்டத்தின் பிரிவு 15(1)-ன் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள்(குறிப்பிடப்பட வேண்டும்). மற்ற செலவுகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) ஆண்டு முடிவில் மீத தொகை	
மொத்தம்		மொத்தம்	

பகுதி C

அரசியல் நிதி கணக்கு

ஆண்டின் தொடக்கத்தில் எஞ்சியுள்ள தொகை	ரூ. பை.	விதி 24(2) கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட நோக்கங்களுக்கான செலவு (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)	ரூ. பை.
ஓவ்வொரு உறுப்பினரிடம் பெறப்பட்ட பங்களிப்பு		நிருவாகச் செலவு (முழுவதுமாக குறிப்பிட வேண்டும்) ஆண்டின் முடிவில் கையிருப்பு	
மொத்தம்		மொத்தம்	

பொருளாளர்

பகுதி D

31.03.20..... அன்றுள்ளவாறு சொத்துக்கள் மற்றும் கடன் செலவு பொறுப்புகள் பற்றிய கணக்கு விவர அறிக்கை

கடன் செலவு பொறுப்புகள்	ரூ. பை.	சொத்துக்கள்	ரூ. பை.
பொது நிதியில் உள்ள தொகை அரசியல் நிதியில் உள்ள தொகை கடன்கள்-----லிருந்து கடன்கள் யாருக்கு திரும்ப வழங்க வேண்டும்: மற்ற பொறுப்புகள் (குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)		ரொக்கம் பொருளாளரிடம் கையிருப்பு செயலாளரிடம் கையிருப்பு வங்கியில் வங்கியில் பிணையப் பத்திரங்கள் (கீழே பட்டியலின்படி) செலுத்தப்படாத சந்தா தொகை (அ) ஆண்டிற்காக (ஆ) முந்தைய ஆண்டிற்காக அளிக்கப்பட்ட கடன்கள் (அ) அலுவலக பொறுப்பாளர்களுக்கு (ஆ) உறுப்பினர்களுக்கு (ஆ) மற்றவர்களுக்கு அசையாச் சொத்துக்கள் பொருள்களும், மரச்சாமான்களும் மற்ற சொத்துக்கள்(குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)	
மொத்த கடன் செலவு பொறுப்புகள்		மொத்த சொத்துக்கள்	

பகுதி B

பிணையப் பத்திரங்கள் பட்டியல்

விவரங்கள்	முக மதிப்பு	கொள் விலை	கணக்குகளின் போது உள்ள சந்தை மதிப்பு	கையிருப்பு
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

பொருளாளர்

தணிக்கையாளரின் அறிக்கை

நான் மேலே கண்டுள்ள பகுதி B-ல் உள்ள பொது நிதி கணக்கு, பகுதி C-ல் உள்ள (தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்) ஆண்டு முடிவின் அரசியல் நிதி கணக்கு, பகுதி D-ல் உள்ள கடன் செலவு பொறுப்புகள் மற்றும் சொத்துக்கள் அறிக்கை மற்றும் பகுதி E-ல் உள்ள தொழிற்சங்கத்தின் பிணையப் பத்திரங்கள் பட்டியல் அன்று உள்ளவாறு தணிக்கை செய்துள்ளேன். மேலும்,

(i) இந்த தொழிற்சங்கத்தின் தணிக்கைக்காக வேண்டிய அனைத்து விவரங்களும், விளக்கங்களும் மற்றும் இந்த தணிக்கைக்கு அவசியமான அனைத்து கணக்கு பேரேடுகளையும் நான் கேட்டுப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

(ii) இந்த தொழிற்சங்கம் சட்டப்படி தனது உறுப்பினர் பதிவேடுகளையும், கணக்கு பேரேடுகளையும் சரியாக பராமரித்து வருகிறது.

(iii) (தணிக்கையாளர் எந்த விதமான கருத்துக்களையும், தெரிவிப்பதற்கான உரிமையை உள்ளடக்கி) என்னுடைய கருத்துப்படி, எனக்கு கிடைத்த தகவல்கள் படி என்னிடத்தில் அளித்த விளக்கங்கள்படி, மேலே சொல்லப்பட்ட கணக்குகள், விளக்கங்கள் மற்றும் பட்டியல்கள் சரியாக பராமரிக்கப்படுகின்றன தொழிற்சங்கத்தின் வரவு மற்றும் செலவு, சொத்துக்கள் மற்றும் கடன்கள் குறித்து உண்மையானவை மற்றும் சரியானவை எனத் தெரிவிக்கிறது.

குறிப்பு:- கணக்குப் பேரேடுகள், கணக்கு விவர அறிக்கைகள், பட்டியல்கள் உள்ள கணக்குகளில் நிலை 'உண்மையாகவும், சரியாகவும்' இருக்கிறதென்று தணிக்கையாளரால் கூற முடியவில்லையாயின் அதற்கான காரணங்களை தெரிவிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர்

படிவம் XII

(28(1) ஆம் விதியைக் காண்க)

மாநில அளவிலான தொழிற்சங்கமாக அங்கீகரிப்பதற்கான விண்ணப்பம்

தொழிற்சங்கத்தின் / தொழிற்சங்க இணையத்தின் பெயர்:

முகவரி

நாள்

பெறுநர்

அரசுச் செயலாளர்,

தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை,

தமிழ்நாடு அரசு

அல்லது

அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர் (பதவி)

அன்பார்ந்த ஐயா,

..... அன்று மேலே குறிப்பிட்ட தொழிற்சங்கத்தின் / தொழிற்சங்க இணையத்தின் உறுப்பினர் பொதுக்குழு கூட்டத்தில் / நிருவாகக் குழு கூட்டத்தில், 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின், (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 27 உட்பிரிவு (2)-ன்படி சங்கத்தை மாநில அளவிலான தொழிற்சங்கமாக அங்கீகரிக்க தங்களிடம் விண்ணப்பிக்க தீர்மானிக்கப்பட்டது. இதற்காக தொழிற்சங்க தலைவரால் கையொப்பமிட்ட தீர்மானத்தின் நகல் ஒன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது என தெரிவிக்கிறேன்.

2. இந்தத் தொழிற்சங்கம் தொழிற்சங்க பதிவாளர் (இடம்) அவர்களால் வழங்கப்பட்ட பதிவு எண்ல்
.....நாள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
3. தொழிற்சங்க விதிகளின் நகலொன்று இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
4. அனைத்து தகவல்களும் அனுப்பப்பட வேண்டிய தொழிற்சங்கத்தின் தலைமை அலுவலக முகவரி
5. இந்த தொழிற்சங்கத்துடன் மாநிலத்தில் வேறு தொழிற்சங்கங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. அத்தொழிற்சங்கங்களின் பட்டியல், முகவரிகள் மற்றும் பதிவு விவரங்கள் மற்றும் உறுப்பினர் விவரங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
6. இந்த தொழிற்சங்கத்திற்கு இந்த மாநிலத்தில் எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்கள் உள்ளனர். (மாவட்ட வாரியான, தொழிற்சங்க வாரியான உறுப்பினர்)

தங்கள் உண்மையுள்ள,

பொதுச் செயலாளர் / செயலாளர்

படிவம் XIII

சான்றளிக்கப்பட்ட நிலையாணைகளின் பதிவேடு

(36(1)- ஆம் விதியைக் காண்க)

வட்டாரத்தின் பெயர்

மாவட்டத்தின் பெயர் தனித்துவ எண்::

		அதன் பின்னர் மாற்றம் செய்யப்பட்டது			
		மாற்றம்	மாற்றம்	மாற்றம்	மாற்றம்
(1)	தொடர் எண்.				
(2)	விண்ணப்பதாரரின் பெயர்				
(3)	தொழில் நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி				
(4)	தொழில் நிறுவனத்தின் தன்மை / வகைப்பாடு				
(5)	நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை				
(6)	தொழில் நிறுவனம் இயங்கும் பகுதி எல்லைகள்				
(7)	தொழிற்சங்கத்தின் / தொழிலாளர்கள் பிரதிநிதிகளின் பெயர் மற்றும் முகவரி				
(8)	நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் இத்தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை				
(9)	மாதிரி நிலையாணைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நாள்				
(10)	நிலையாணைகள் சான்றளிக்கப்பட்ட / சான்றளிப்பதற்காக சுருக்கப்பட்ட நாள்				
(11)	மற்ற விவரங்கள்				
(12)	குறிப்புகள்				
(13)	ஒப்புதல் அளித்த நாள்				
(14)	செய்யப்பட்ட மாற்றங்கள் (சுருக்கமாக)				
(15)	விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட்ட நாள்				
(16)	ஒப்புதல் அளித்த நாள்				
(17)	மாற்றம் செய்யப்பட்டது (சுருக்கமாக)				
(18)	விண்ணப்ப நாள்				
(19)	ஒப்புதல் நாள்				
(20)	செய்யப்பட்ட மாற்றங்கள் (சுருக்கமாக)				
(21)	விண்ணப்ப நாள்				
(22)	ஒப்புதல் அளித்த நாள்				
(23)	செய்யப்பட்ட மாற்றங்கள் (சுருக்கமாக)				
(24)	விண்ணப்ப நாள்				

படிவம் XIV

வேலையளிப்பவரால் முன்மொழியப்படும் பணி நிபந்தனைகள் மாற்றம் குறித்த அறிவிப்பு

(38(1) ஆம் விதியைக் காண்க)

வேலையளிப்பவரின் பெயர்

முகவரி

நாள் மாதம் ஆண்டு

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 40(1)-ன்கீழ் இச்சட்டத் தொகுப்பின் மூன்றாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொழிலாளர்களுக்கு பொருந்தும் பணிநிபந்தனைகளில் இந்த அறிவிப்புடன் இணைக்கப்பட்ட இணைப்பில் குறிப்பிட்டவாறு நாள் முதல் மாற்றம் / மாற்றங்கள் செய்ய நாங்கள் உத்தேசித்திருக்கிறோம் என இதனால் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் அனைவருக்கும் அறிவிப்பு அளிக்கிறோம்.

கையொப்பம்

பதவி

இணைப்பு

(பணி நிபந்தனைகளில் உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள மாற்றம் / மாற்றங்களை இங்கே குறிப்பிடவும்)

நகல் அனுப்பப்படுகிறது:

- (1) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் ஏதேனும் இருப்பின் அதன் செயலாளருக்கு
- (2) சம்பந்தப்பட்ட ஆட்சி எல்லைக்குட்பட்ட சமரச அலுவலர்.

படிவம் XV

தன் விருப்பத்துடன் நடுவர் குழுவின் முடிவுக்காக அனுப்புவதற்கான ஒப்பந்தம்

(39(1) ஆம் விதியைக் காண்க)

தரப்பினர்

..... வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதி பெயர்(கள்)

மற்றும்

..... தொழிலாளர் பிரதிநிதி

கீழ்க்கண்ட தொழிற் தகராறினை பெயர்(கள்) முகவரி(கள்) எனும் நடுவருக்கு, நடுவர் குழுவிற்கு அனுப்ப இதனால் இருதரப்பினராலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது.

- (i) தொழிற்சங்கத்தில் உள்ள குறிப்பிட்ட பிரச்சனை
- (ii) தொழிற்சங்கத்தில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் விவரங்கள், தொழிலக நிறுவனத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரும், முகவரியும் உட்பட
- (iii) தொழிலாளரே தொழிற்சங்கத்தில் சம்பந்தப்பட்டிருந்தால் அவரது பெயர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர் / தொழிலாளர்கள் சார்பாக கலந்து கொள்ளும் தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்
- (iv) இத்தொழில் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பாதிக்கப்பட்ட மொத்த தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை
- (v) தொழிற்சங்கத்தினால் பாதிப்படந்த அல்லது பாதிப்படைய வாய்ப்புள்ள தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

* பெரும்பான்மை நடுவர்களின் முடிவு எங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் என நாங்கள் ஒப்புக் கொள்கிறோம். ஒரு வேளை சம எண்ணிக்கையிலான நடுவர்கள் வெவ்வேறு கருத்துக்கள் தெரிவித்தால், அவர்களே வேறு ஒருவரை நடுவராக நியமிப்பர் என்றும், அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் வேறொரு நடுவரின் தீர்ப்பு நாங்கள் எங்களை கட்டுப்படுத்தும் எனவும் ஒப்புக்கொள்கிறோம்.

நடுவர்(கள்) தங்கள் தீர்ப்பை இந்த ஒப்பந்தத்தை மாநில அரசின் அரசிதழில் வெளியிட்ட நாளிலிருந்து..... நாளுக்குள் வழங்குவார்கள்.

இங்கு சம்பந்தப்பட்டவர்கள் ஒத்துக் கொண்ட நாளைக் குறிப்பிட வேண்டும்) அல்லது இருதரப்பிலும் தங்களிடையே நீட்டிக்க எழுத்துமூலம் ஒப்புக் கொண்ட நாளுக்குள்ளாக நடுவர்(கள்) தங்கள் தீர்ப்பை வழங்குவார்கள். ஒரு வேளை இத்தகராறு மீதான தீர்ப்பு மேலே குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் வெளியிடப்படவில்லையென்றால் இந்த நடுவர் குழுவிற்கான ஒப்பந்தம் தானாகவே ரத்தாகும். நாங்கள் வேறொரு புதிய நடுவரை தேர்ந்தெடுக்க எங்களுக்கு தடையேதுமில்லை.

தரப்பினர்களின் கையொப்பம்

[வேலையளிப்பவரின் பிரதிநிதி தொழிலாளர் / தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதி. சாட்சிகள்

1.

2.

நகல் பெறுவோர்:

(i) சமரச அலுவலர் (சம்பந்தப்பட்ட பகுதியின் சமரச அலுவலரின் அலுவலக முகவரி குறிப்பிட வேண்டும்)

(ii) செயலாளர், தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை, தமிழக அரசு.

படிவம் XVI

(41, 62(1) மற்றும் 62(2)- ஆம் விதிகளைக் காண்க)

நடைமுறையில் பிரதிநிதியாகக் கலந்து கொள்ள தொழிலாளியால், தொழிலாளர்களின் குழுவால், வேலையளிப்பவரால் அல்லது வேலையளிப்பவர்களின் குழுவால் அதிகாரம் அளித்தல்

அதிகாரி முன்னிலையில்

(இங்கு அதிகாரி விவரம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)

இந்த நடவடிக்கையில் (நடவடிக்கையின் பெயரைக் குறிப்பிட வேண்டும்)

..... தொழிலாளர்கள் எதிர் வேலையளிப்பவர்

நான் / நாங்கள் திரு / திருவாளர்கள் (ஒரு பிரதிநிதிக்கு மேல் இருந்தால்)

1 2 3 இவ்விசாரணையில் ஆகியோர் எனது / எங்களது சார்பாக கலந்து கொள்ள அங்கீகாரமளிக்கிறோம்.

நாள்20.....

ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டது

பிரதிநிதி(களை) நியமிப்பவர் (களின்) கையொப்பம்

படிவம் XVII

(42(22) மற்றும் 43(21)- ஆம் விதிகளைக் காண்க)

மாநில தொழிற் தீர்ப்பாயத்திற்கு நீதித்துறை / நிருவாக உறுப்பினராக (எது பொருந்துகிறதோ அது) அலுவல் பொறுப்பேற்பதற்கான உறுதிமொழிப் படிவம்.

..... (தீர்ப்பாயத்தின் பெயர்) மாநில தொழிற் தீர்ப்பாயத்தில் நீதித்துறை உறுப்பினராக / நிருவாக உறுப்பினராக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் (உறுப்பினர் பெயர்) ஆகிய நான் மாநில தொழிற் தீர்ப்பாயத்தில் (தீர்ப்பாயத்தின் பெயர்) நீதித்துறை / நிருவாக உறுப்பினராக இப்பதவியில் உண்மையாகவும், உட்பூர்வமாகவும் எனது கடமைகளை செய்வேன் என்றும், எனது திறமை, அறிவு மற்றும் நியாயப்படி எவ்விதமான பயத்துடன் அல்லது சாதகமாக, பாசம் அல்லது கெட்ட நோக்கம் இன்றி அரசியலமைப்பையும் நாட்டின் சட்டங்களையும் நிலைநிறுத்துவேன் என்று ஆணித்தரமாக / கடவுளின் பெயரில் உறுதியளிக்கிறேன்.

(கையொப்பம்)

இடம் :

நாள் :

படிவம் XVIII

(45(1)-ஆம் விதியைக் காண்க)

(சமரச அலுவலரால் தீர்வு செய்யப்படாத தொழிற்சங்கத்தைத் தீர்ப்பாயத்தில் முறையிட அளிக்கப்படும் விண்ணப்பம்)

தொழிற் தீர்ப்பாயத்தின் முன்னிலையில் (ஆட்சி எல்லைக்குட்பட்ட தொழிற் தீர்ப்பாயத்தின் பெயரைக் குறிப்பிடவும்)

இந்தப் பொருள் பற்றி

..... விண்ணப்பதாரர்

முகவரி

எதிர்

..... எதிர்தரப்பினர் (கள்)

முகவரி

மேற்கூறிய விண்ணப்பதாரர் கீழ்க்கண்டவற்றை இறைஞ்சுகிறேன்.

(வழக்கின் உண்மைகள் மற்றும் சூழல்களை விவரிக்கப்பட வேண்டும்).

இந்தத் தொழிற்சங்கத்தை விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொண்டு சரியான தீர்ப்பு வழங்க வேண்டும் என விண்ணப்பதாரர் வேண்டிக் கொள்கிறார்.

இடம்

நாள்

படிவம் XIX

(46 ஆம் விதியைக் காண்க)

தொழிற்சங்கம் (தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்) தொழிலாளர்களின் குழு அளிக்கும் வேலைநிறுத்த அறிவிப்பு

தொழிலாளர்களால் பிரதிநிதிகளாய் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஐந்து தொழிலாளர்களின் பெயர்

நாள் 20

பெறுநர்

(வேலையளிப்பவரின் பெயர்)

அன்புடையீர்,

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின், (முத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 62 உட்பிரிவு (1)-ல் உள்ள சட்டக்கூறுகளுக்கிணங்க நான் / நாங்கள் இணைப்பில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள காரணங்களுக்காக நாளிலிருந்து வேலைநிறுத்தம் செய்ய உத்தேசித்துள்ளோம் என்பதை இதன்மூலம் உங்களுக்கு அறிவிப்பு அளிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(தொழிற்சங்க செயலர்)

..... அன்று நடந்த கூட்டத்தில் ஐந்து தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டனர் (தீர்மானம் இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

இணைப்பு

வழக்கு குறித்த அறிக்கை

நகல் பெறுவோர்:

- (1) சம்பந்தப்பட்ட பகுதியின் சமரச அலுவலர்
- (2) தொழிலாளர் ஆணையர்
- (3) செயலாளர், தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை, தமிழ்நாடு அரசு

படிவம் XX

(47- ஆம் விதியைக் காண்க)

(தொழிலக நிறுவனத்தின் வேலையளிப்பவரால் அளிக்கப்படும் கதவடைப்பு பற்றிய அறிவிப்பு)

வேலையளிப்பவர் பெயர்

முகவரி

நாள் 20

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 62 (2)-ன் விதித்துறைகளுக்கிணங்க, எனது / எங்களது நிறுவனத்தின் துறை / துறைகள், பிரிவு / பிரிவுகள் ஆகியவற்றை நாள் முதல் இணைப்பில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள காரணங்களுக்காக கதவடைப்பு செய்ய நான் / நாங்கள் உத்தேசித்துள்ளோம் என சம்பந்தப்பட்ட அனைவருக்கும் இதன்மூலம் அறிவிப்பு அளிக்கிறோம்.

கையொப்பம்

பதவி

இணைப்பு

1.	காரணங்களின் அறிக்கை
2.	
3.	

நகல் அனுப்பப்படுகிறது:-

- (1) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கம் இருந்தால் அதன் செயலாளர்
- (2) சமரச அலுவலர் (சம்பந்தப்பட்ட பகுதியின் அலுவலக முகவரியை பதிவு செய்யவும்)
- (3) தொழிலாளர் ஆணையர், சென்னை - 600 006.
- (4) செயலாளர், தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை, தமிழ்நாடு அரசு

படிவம் XXI

(48 மற்றும் 50- ஆம் விதிகளைக் காண்க)

(ஆட்குறைப்பு / நிறுவனத்தை மூடுதல் குறித்து வேலையளிப்பவரால் அரசுக்கு தெரிவிக்கும் அறிவிப்பு)

(இணையதளம் வழியாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவசரமானால் கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் அனுப்பலாம்)

தொழிலக நிறுவனம் / வேலையளிப்பவரின் பெயர்

முகவரி

நாள்

குறிப்பு:- நிறுவனத்தை மூடுதல் / ஆட்குறைப்பு பற்றி தகவல் அறிவிப்பு மாநில அரசுக்கு முறையே நிறுவனத்தை மூடுதல் / ஆட்குறைப்பு பற்றி 60 நாட்கள் மற்றும் 30 நாட்களுக்கு முன்னர் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

பெறுநர்

செயலாளர்,

தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை,

சென்னை.

1. * (ஆட்குறைப்பு) (a) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 70 (c)-ன் கீழ் நான் / நாங்கள்* மொத்தமுள்ள தொழிலாளர்களில் தொழிலாளர்களை** லிருந்து (நாள் / மாதம் / ஆண்டு) ஆட்குறைப்பு செய்ய முடிவு செய்துள்ளோம் என இதன்மூலம் உங்களுக்கு தெரிவிக்கிறோம்.

அல்லது

- * (நிறுவனத்தை மூடுதல்) (b) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 74 (1)-ன்படி நிறுவனத்தை (நிறுவனத்தின் பெயர்) லிருந்து மூடிவிட முடிவு செய்துள்ளோம் என்று நான் / நாங்கள்* இதன்மூலம் தகவல் அறிவிக்கிறோம். இந்த மூடுதலால் வேலையிழக்கும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை ஆகும் (எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)
- 2. ஆட்குறைப்பு / நிறுவனம் மூடுவதற்கான காரணங்கள்
- 3. * 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 70(a)/ பிரிவு 75(1)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு அன்று எழுத்து வடிவில் ஒரு மாத அறிவிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அல்லது

- * 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 70(a)/ பிரிவு 75(1)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு அன்று அறிவிப்பிற்கு பதிலாக ஒருமாத சம்பளம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
- 4. * 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின், (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 70 / பிரிவு 75-ன்படி நான் / நாங்கள் சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு எல்லா நிலுவைத் தொகைகளையும், இழப்பீட்டுத் தொகைகளையும் அறிவிப்பு காலம் முடிவதற்கு முன்னரே வழங்கி விட்டோம் / வழங்க உள்ளோம் என தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

அல்லது

- * தொழில் நிறுவனத்திற்கு எதிராக தற்பொழுது நொடிப்பு நடவடிக்கைகள் உள்ளன. சம்பந்தப்பட்ட சட்டங்களின் படி தொழிலாளர்களுக்கு சேர வேண்டிய அனைத்தும் இழப்பீட்டுடன் சேர்த்து வழங்கப்படும் என நான் / நாங்கள் * தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்..
- 5. (ஆட்குறைப்பு) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின், (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 71 மற்றும் பிரிவு 72-க்கிணங்க சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்கள், ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்டுள்ளார் / செய்யப்படுவார் என இதன்மூலம் உறுதியளிக்கிறோம்.
- 6. எந்த ஒரு நீதிமன்றத்திலும் இதுபற்றிய வழக்கு நிலுவையில் இல்லை அப்படியிருந்தால் அதுபற்றி விவரங்களை நான் / நாங்கள்* இணைப்பில் தெரிவித்துள்ளோம்.
- 7. இந்த அறிவிப்பு மற்றும் இணைப்பில் தெரிவித்த விவரங்கள் அனைத்தும் உண்மை என்று உறுதியளிக்கிறோம். இதில் என்னால் / எங்களால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் சரியாக உள்ளதென நான் / நாங்கள் முழுமையாக பொறுப்பேற்கிறோம் என்று இதன்மூலம் உறுதியளிக்கிறோம். மேலும் எந்த விவரங்களும் / உண்மைகளும் இதில் மறைக்கப்படவில்லை எனவும் உறுதியளிக்கிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(வேலையளிப்பவரின் / *** அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் பெயர் முத்திரையுடன்)

(* தேவையற்றதை அடித்து விடவும்)

(** எழுத்திலும், எண்ணிலும் குறிக்க)

(*** வேலையளிப்பவரால் அளிக்கப்பட்ட அங்கீகார

கடித நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்)

நகல் பெறுவோர்:

(1) சம்பந்தப்பட்ட பகுதியின் சமரச அலுவலர்

(2) பதிவு பெற்ற தொழிற்சங்கங்கள் / தொழில் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகளாக அங்கீகாரம் பெற்றவர்

படிவம் XXII

(51, 53 மற்றும் 55- ஆம் விதிகளைக் காண்க)

(வேலையை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off), ஆட்குறைப்பு மற்றும் நிறுவனத்தை மூடுவதற்கு அனுமதி கோரி விண்ணப்பம்)

(இணையதளம் வழியாக விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவசரமானால், கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் அனுப்பலாம்)

தொழில் நிறுவனம் அல்லது வேலையளிப்பவரின் பெயர்

முகவரி

நாள்

(குறிப்பு :- வேலை நிறுத்தி வைப்பதற்கு (lay-off) 15 நாட்களுக்கு முன்பும், ஆட்குறைப்பிற்கு 60 நாட்களுக்கு முன்பும், நிறுவனம் மூடுதலுக்கு 90 நாட்களுக்கு முன்பும் மாநில அரசுக்கு கீழ்க்கண்டவாறு விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.)

பெறுநர்

செயலாளர்,
தொழிலாளர் நலன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் துறை,
சென்னை.

1. * (வேலையை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off)) (a) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 78 (2)-ன் கீழ் நான் / நாங்கள்* எங்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் மொத்தமுள்ள தொழிலாளர்களில்* தொழிலாளர்களை*
லிருந்து (நாள் / மாதம் / ஆண்டு) வேலையை நிறுத்தி வைப்பதற்கு (lay-off) அனுமதி கோரி விண்ணப்பிக்கிறோம். (இணைப்பு 1-ல் விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்)

அல்லது

- * (ஆட்குறைப்பு) (c) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பு, (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 79, (2)-ன்படி எங்கள் நிறுவனத்தில் (நிறுவனத்தின் பெயர்) பணிபுரியும் மொத்தமுள்ள தொழிலாளர்களில்* தொழிலாளர்களை* (விவரங்கள் இணைப்பு 1-இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது)லிருந்து (நாள் / மாதம் / ஆண்டு) ஆட்குறைப்பு செய்ய உத்தேசித்திருப்பதை நான் / நாங்கள்* தெரிவித்துக்கொள்கிறோம்.

அல்லது

- நிறுவனத்தை (மூடுதல்) (d) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 80 (1)-ன்கீழ் தொழிலக நிறுவனத்தை (தொழில் நிறுவனத்தின் பெயர் அல்லது வேலையளிப்பவரின் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) (விவரங்கள் இணைப்பு 1-இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது)லிருந்து (நாள் / மாதம் / ஆண்டு) மூடுவதாக முடிவு செய்து அறிவிக்கிறோம். இந்த தொழில் நிறுவனம் மூடுவதால் வேலை இழக்கின்ற தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை----- (தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்)

2. * (வேலையை நிறுத்தி வைத்தல்) (lay-off) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவுகள் 78, (2)*/பிரிவு 78.(3)*-ன்படி சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்குநாளில் (நாள் / மாதம் / ஆண்டு) வேலையை நிறுத்தி வைக்க எழுத்துமூலம் அறிவிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

அல்லது

- * (ஆட்குறைப்பு / மூடுதல்) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 79* / பிரிவு 80* -ன்படி சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு ஆட்குறைப்பு / நிறுவனத்தை மூடுதல் குறித்து ஒரு மாத அறிவிப்பு(நாள் / மாதம் / ஆண்டு)- வழங்கப்பட்டது.

அல்லது

- * (ஆட்குறைப்பு / மூடுதல்) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பு (2020 பிரிவு 35 மத்திய சட்டம்) பிரிவு 79* / பிரிவு 80* -ன்படி சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு ஒரு மாத அறிவிப்புக்குப் பதிலாக ஒருமாத ஊதியம் அன்று (நாள் / மாதம் / ஆண்டு) வழங்கப்பட்டுள்ளது.

3. பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் விவரங்கள் இணைப்பு II-ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது

4. (ஆட்குறைப்பு) 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 71 மற்றும் 72 ஆகியவற்றிற்கு இணக்கமாக சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர் ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்டுள்ளார்கள் / ஆட்குறைப்பு செய்யப்படுவார்கள் என நான் / நாங்கள்* இதன்மூலம் அறிவிக்கிறோம்.

5. * 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின்(மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 67, மற்றும் பிரிவு 78(10)* / பிரிவு 79* / பிரிவு 80* ஆகியவற்றின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு அறிவிப்பு நாள் அன்றோ அதற்கு முன்போ அவர்களுக்கு சேவேண்டிய நிலுவைத் தொகை மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை அனைத்தும் வழங்கப்பட்டுள்ளது / வழங்கப்படும் என நான் / நாங்கள்* இதன்மூலம் அறிவிக்கிறோம்.

அல்லது

- * தொழில் நிறுவனத்திற்கு எதிராக நொடிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டன. எனினும் தொடர்புடைய சட்டங்களின் அடிப்படையில் தொழிலாளர்களுக்கு அவர்களுக்கு சேர வேண்டிய நிலுவைத் தொகை மற்றும் இழப்பீட்டுத் தொகை அனைத்தும் வழங்கப்பட்டுள்ளது / வழங்கப்படும் என நான்* / நாங்கள் * இதன்மூலம் அறிவிக்கிறோம்.

6. இந்த விவகாரம் குறித்த எந்த வழக்கும் நீதிமன்றத்தில் நிலுவையில் இல்லை, அப்படியாயின் அது பற்றிய விவரங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்படும்.

7. இந்த அறிவிப்பு மற்றும் இணைப்பில் தெரிவித்த விவரங்கள் அனைத்தும் உண்மை என்று உறுதியளிக்கிறோம். இதில் என்னால் / எங்களால் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் சரியாக உள்ளதென நான் / நாங்கள் முழுமையாக பொறுப்பேற்கிறோம் என்று இதன்மூலம் உறுதியளிக்கிறோம். மேலும் எந்த விவரங்களும் / உண்மைகளும் இதில் மறைக்கப்படவில்லை எனவும் உறுதியளிக்கிறோம்.

கோரப்பட்ட அனுமதி தயவு செய்து வழங்கிட வேண்டுகிறோம்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(வேலையளிப்பவரின் / ***

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் பெயர் முத்திரையுடன்)

(* தேவையற்றதை அடித்து விடவும்.)

(** எழுத்திலும், எண்ணிலும் குறிப்பிடுக)

(*** அனுமதி வழங்கப்பட்டதற்கான வேலையளிப்பவரின் கடிதத்தின் நகல்

இணைக்கப்பட வேண்டும்.)

இணைப்பு I

(ஓவ்வொரு இனத்திற்கும் பதில் தரப்பட வேண்டும்)

1.	தொழில் நிறுவனத்தில் முழு அஞ்சல் முகவரி, மின்னஞ்சல், கைபேசி மற்றும் தொலைபேசி.	
2.	நிறுவனத்தின் நிலை- (i) மத்திய பொதுத் துறை / மாநில பொதுத் துறை / மற்றவை (ii) தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனம் / பங்குதார நிறுவனம் (iii) நிறுவனம் உரிமம் / பதிவு பெற்றது அடிப்படை எனில் உரிமத்திற்கான நிபந்தனைகள் / பதிவு அதிகாரி மற்றும் உரிமம் / பதிவுச் சான்றிதழ் எண்கள்	
3.	(a) எம்சிஏ எண் விவரம் (b) ஜிஎஸ்டிஎன் எண்விவரம்	
4.	(i) முந்தைய மூன்று ஆண்டுகளில், இன வாரியாக ஆண்டு உற்பத்தி (ii) கடந்த 12 மாதங்களில், மாத வாரியாக உற்பத்தி அளவு	
5.	கடந்த 3 ஆண்டுகளான நிறுவனத்தின் தணிக்கை அறிக்கை இறுதி நிதி அறிக்கை, இலாப நஷ்ட கணக்கு விவர அறிக்கை உட்பட இணைக்கப்பட வேண்டும்.	
6.	அதே நிருவாகத்தில் உள்ள நிறுவனங்கள் அல்லது ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புள்ள நிறுவனங்களின் பெயர்கள்	
7.	கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் வேலை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off) மற்றும் ஆட்குறைப்பு விவரங்கள் அதில் வேலையை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off) அறிவித்த நாட்கள், ஓவ்வொரு வேலை நிறுத்திவைத்தலிலும் (lay-off) எத்தனை தொழிலாளர்கள் / ஓவ்வொரு வேலை நிறுத்தி வைத்தல் (lay-off) / ஆட்குறைப்பிலும் பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்கள் / வேலை நிறுத்தி வைத்தலை (lay-off) தொடருவது குறித்த விவரங்கள்	
8.	வேலை நிறுத்திவைத்தல் (lay-off) தொடர்ந்து வேலை நிறுத்திவைத்தல் / ஆட்குறைப்பு/ நிறுவனத்தை மூடுதல் மற்றும் அவை பற்றி தொடர்புடைய இதர விவரங்கள்.	

இணைப்பு II

(பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்கள் விவரங்கள்)

வ. எண்.	யூஎன் / சிஎம்பிஎஃஓ (UAN / CMPFO)	தொழிலாளியின் பெயர்	வகை (உயர்திறன்/ திறன் / இடைத்திறன்/ திறனற்ற வகை	வேலையளிப்பவரின் நிறுவனத்தில் எந்த நாளிலிருந்து பணி செய்து வருகிறார்	விண்ணப்பம் வழங்கிய போது ஊதியம்	குறிப்புரை
1.						
2.						
3.						

நகல்:

(1) தொழிலாளர் ஆணையர்

(2) சம்பந்தப்பட்ட எல்லைக்குட்பட்ட சமரச அலுவலர்.

படிவம் XXIII

(59 ஆம் விதியைக் காண்க)

குற்றமிழைத்த வேலையளிப்பவருக்கு அளிக்கப்படும் அறிவிப்பு

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின், (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 89 உட்பிரிவு (1)-ன்படி இந்த சட்டத் தொகுப்புகளின் பல்வேறு சட்ட விதிகளை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி தாங்கள் மீறியதற்காக தங்கள் மீது குற்றம் சுமத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை கீழே கையொப்பமிட்டுள்ள இணக்கத் தீர்வு அலுவலர் இதன்மூலம் தெரிவித்துக்கொள்கிறார்.

பகுதி I

1. குற்றமிழைத்த வேலையளிப்பவர் பெயர் மற்றும் முகவரி
2. நிறுவனத்தின் முகவரி
4. குற்றத்தின் விவரங்கள்
5. சட்டத் தொகுப்பில் தொகுதியின் எந்த பிரிவில் குற்றம் இழைக்கப்பட்டிருக்கிறது.
6. குற்றத்தை இசைவுடன் முடித்துக் கொள்வதற்கான இணக்கத் தீர்வு தொகை

பகுதி II

2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 89 (1)-ன்படி தாங்கள் இழைத்த குற்றத்திற்காக மேலே குறிப்பிட்டுள்ள இசைவுத் தீர்வு தொகை தாங்கள் இந்த அறிவிப்பு கிடைத்த பதினைந்து நாட்களுக்குள் செலுத்த வேண்டுமென இந்த அறிவிப்புடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள பகுதி III-ல் உள்ள விண்ணப்பத்தை பூர்த்தி செய்து அனுப்பும்படி அறிவுறுத்தப்படுகிறீர்கள்.

தாங்கள் குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் இசைவுத் தொகையை செலுத்தவில்லையெனில், தங்களுக்கு மற்றுமொரு வாய்ப்பு வழங்கப்படமாட்டாது பிரிவு -ன்கீழ் தங்கள் மீது வழக்கு தொடருவதற்கு தேவையான அறிவுறுத்தல் வழங்கப்படும்.

(இணக்கத் தீர்வு அலுவலரின் கையொப்பம்)

இடம் :

நாள் :

பகுதி III

பிரிவு 89, உட்பிரிவு (4)-ன்படி இசைவுத் தொகை செலுத்துவதற்கான விண்ணப்பம்

1. 2020 ஆம் ஆண்டு தொழில் உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) -ன்படி குற்றமிழைத்த வேலையளிப்பவரின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்
2. விண்ணப்பதாரரின் முகவரி
3. குற்றத்தின் விவரங்கள்
.....
.....
4. எந்தப் பிரிவின் கீழ் குற்றம் இழைக்கப்பட்டது
.....
5. செலுத்தப்பட்ட இசைவுத் தொகையின் விவரங்கள் (மின்னஞ்சலில் எடுக்கப்பட்ட ரசீது இணைக்கப்பட வேண்டும்)
.....
6. மேற்கூறிய குற்றத்திற்காக வழக்குப் பதிவு செய்திருந்தால் அதன் விவரங்கள்
...../.....
7. விண்ணப்பதாரருக்கு இதுதான் முதல் குற்றமா அல்லது இதற்கு முன்பு வேறு குற்றங்கள் புரிந்திருக்கிறாரா ? அவ்வாறிருந்தால் அந்தக் குற்றம் பற்றிய முழு விவரங்கள்
.....
.....
.....

8. விண்ணப்பதாரர் வேறு ஏதேனும், கூற விரும்பும் தகவல்

.....

விண்ணப்பதாரர்
 (பெயர் மற்றும் கையொப்பம்)

இடம் :

நாள் :

படிவம் - XXIV

(61 ஆம் விதியைக் காண்க)

(புகார்)

சமரச அலுவலர்/ நடுவர் / தொழிலாளர் தீர்ப்பாயம் முன்னிலையில்

பொருள் குறிப்பு எண்

A புகார் அளிப்பவர்(கள்)

எதிர்

B எதிர்மனுதாரர்(கள்)

முகவரி:

கீழே விவரித்துள்ளவாறு எதிர்மனுதாரர் மீது 2020 ஆம் ஆண்டு தொழிலக உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின், (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 90-ன் கீழ் விதித்துறைகளை மீறிய குற்றத்திற்காக எதிர்மனுதாரர் மீது நான் புகார் அளிக்கிறேன்.

கூறப்பட்டுள்ள சட்ட மீறல் எவ்வாறு செய்யப்பட்டது மற்றும் எந்த அடிப்படையில் நிருவாகத்தின் ஆணை அல்லது செயல் எதிர்க்கப்படுகிறது என்பதை சுருக்கமான விளக்கத்துடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.)

சமரச அலுவலர், நடுவர் அல்லது தொழிலாளர் தீர்ப்பாயம் மேற்படி புகார் மீது தகுந்த சரியான ஆணைகள் வழங்குமாறு புகார்தாரர் வேண்டுகிறார்.

2020 ஆம் ஆண்டு தொழிலக உறவுகள் சட்டத் தொகுப்பின் (மத்திய சட்டம் 35/2020) பிரிவு 91-இன் கீழ், கோரப்பட்டுள்ள புகார் மற்றும் அதற்கான இணைப்புகளை தேவையான நகல்களுடன் இத்துடன் அளித்துள்ளேன்.

புகார் அளிப்பவரின் கையொப்பம்

நாள் 20

சரிபார்ப்பு

மேலே கூறிய பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்தும் என்னுடைய அறிவுக்கு எட்டியவரை உண்மை என்றும், மேலே உள்ள பத்திகளில் கூறப்பட்டவை என்னால் பெறப்பட்ட தகவல்கள் என்றும், அது உண்மையென நம்புகிறேன். இந்த சரிபார்ப்பு- நாளன்று என்னால் கையொப்பமிடப்பட்டது.

கையொப்பம்

அல்லது

உறுதிமொழி அளிப்பவரின் விரல் ரேகை

ஆர். கிரீலோஷ் குமார்,
 அரசுச் செயலாளர்.