



TAMIL NADU GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 6A]

CHENNAI, WEDNESDAY, FEBRUARY 18, 2004
Maasi 6, Subhanu, Thiruvalluvar Aandu-2035

Part VI—Section 2 (Supplement)

NOTIFICATIONS BY HEADS OF DEPARTMENTS, ETC.

தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் சென்னை

கலந்தாய் உரைஞர்களின் நியமன ஒழுங்குமுறை விதிகள் (ஆங்கிலத்தில் வெளியிடப்பட்டதன் தமிழாக்கம்)

Notification No.TNERC/ACR/3/2 dated 8.1.2004

தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் 2003 ஆம் ஆண்டு மின்சாரச் சட்டத்தின் (2003 ஆம் ஆண்டின் 36 வது சட்டம்) 91 ஆம் பிரிவின் உட்பிரிவு 4 ன் படி அதற்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்களைச் செலுத்தி இதன்மூலம் கீழ்க்கண்ட ஒழுங்குமுறை விதிகளை இயற்றுகிறது.

இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் ஜூலை 17, 2002 தேதியிட்ட தமிழ்நாடு அரசிதழில் 5.7.2002 தேதியிட்ட த.நா.மி.ஒ.ஆ./க.நி.ஒ/3/1 எண்ணிட்ட அறிவிக்கையில் வெளியிடப்பட்ட 2002 ஆம் ஆண்டு கலந்தாய் உரைஞர்களின் நியமன ஒழுங்குமுறை விதிகளை ரத்து செய்கிறது.

- 1 (i) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் "தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம்-கலந்தாய் உரைஞர்களின் நியமன ஒழுங்குமுறை விதிகள் 2004" என்று அழைக்கப்படும்.
- (ii) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

சிறு தலைப்பு,
துவக்கம்

- 2 (1) சூழ்நிலை வேறுபொருள் குறித்தாலன்றி இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில்

பொருள்
வரையறைகள்

(அ) "சட்டம்" என்பது 2003 ஆம் ஆண்டு மின்சாரச் சட்டம் எனப் பொருள்படும்;

(ஆ) "ஆணையம்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் எனப் பொருள்படும்;

(இ) 'கலந்தாய் உரைஞர்' என்பது இந்த ஆணையத்தின் பணியில் இல்லாதவரும் மற்றும் தனித்தன்மை வாய்ந்த அறிவு, அனுபவம் அல்லது திறமை ஆகியவற்றை உடைய அல்லது அவற்றை அணுகும் தகுதியுடைய கூட்டு நிறுவனம், அமைப்பு அல்லது நபர்களின் கழகம் ஆகியவற்றை

(ஈ) "அலுவலர்" என்பது இந்த ஆணையத்தின் ஒரு அலுவலர் எனப் பொருள்படும்;

(உ) "செயலாளர்" என்பது இந்த ஆணையத்தின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.

(2) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வருகிறதும் மற்றும் இதில் பொருள் வரையறைச் செய்யப்படாமலிருப்பதும் ஆனால் இந்தச் சட்டத்தில் பொருள் வரையறைச் செய்யப்பட்டுள்ள சொற்கள் அல்லது சொற்றொடர்கள் சட்டத்தில் அவற்றிற்குள்ள அதே பொருள் வரையறைகளைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- 3 (1) சாதாரணமாக அன்றாட நடைமுறை பணிக்கு பணியாளர் இருக்கும் போது கலந்தாய் உரைஞர்கள் நியமிக்கப்படமாட்டார்கள்.

பணியின் நோக்கம்

(2) செய்து முடிப்பதற்கு தனித்திறமையும் தேர்ச்சியும் தேவைப்படும் பணிகளைச் செய்ய தகுந்த பணியாளர்கள் ஆணையத்தில் இல்லாத போதும், பணியின் தன்மை குறிப்பிடப்பட்டதாகவும், குறித்த காலத்திற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டிய தன்மையாகவும் இருக்கும்போதும் கலந்தாய் உரைஞர்கள் நியமிக்கப்படலாம்.

(3) கலந்தாய்வு பணியைக் கொடுப்பதற்கு முன், ஒவ்வொரு நேர்விலும் விரிவான பணிக்கடப்பாடு வரையறைகளை உருவாக்க வேண்டும். மற்றும் கலந்தாய் உரைஞரும் மற்றும் ஆணையமும் அவற்றிற்கு உடன்பாடு கொள்ளவும் வேண்டும்.

(4) பணிக்கடப்பாட்டின் வரையறைகளில், கலந்தாயுரைஞர் மேற்கொள்ள வேண்டிய கடமைப் பொறுப்பு, ஒவ்வொரு கடைமைப் பொறுப்பையும் செய்து முடிக்க அனுமதிக்கப்படும் காலம், மற்றும் கலந்தாயுரைஞர்கள் அளிக்க வேண்டிய குறிப்பிட்ட அளவிலான வினை விளைவுகள் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4 கலந்தாய் உரைஞர்கள் தேவைப்படுகிற குறைந்த காலத்திற்கு ஈடுபடுத்தப்படுவார்கள். எந்த நேரத்திலும் ஒரே சமயத்தில் ஈடுபடுத்தப்படுகிற அதிகபட்ச காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படலாகாது.

ஈடுபடுத்தல் காலம்

5 (1) தனிப்பட்ட கலந்தாய் உரைஞர்கள் கீழ்க்கண்ட அட்டவணைப்படி அவர்களது நுண்திறமை மற்றும் அனுபவம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மூன்று பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்படுவார்கள்.

கலந்தாய் உரைஞர்களை வகைப்படுத்துதல்

வகை	குறைந்தபட்ச தொழில்முறை தகுதிப்பாடுகள்	குறைந்தபட்ச தொழில்முறை அனுபவம்
ஆலோசகர்கள்	பி. ஹெச்.டி அல்லது முதுநிலைப்பட்டம்	பி.ஹெச்.டி பட்டத்துடன் 15 வருடங்கள் அல்லது முதுநிலைப்பட்டத்துடன் 20 வருடங்கள்
முதுநிலை கலந்தாய் உரைஞர்கள்	பி.ஹெச்.டி அல்லது முதுநிலைப்பட்டம்	பி.ஹெச்.டி பட்டத்துடன் 8 வருடங்கள் அல்லது முதுநிலைப் பட்டத்துடன் 15 வருடங்கள்
கலந்தாய் உரைஞர்கள்	பி.ஹெச்.டி அல்லது முதுநிலைப்பட்டம் அல்லது இளநிலைப்பட்டம்	பி.ஹெச்.டி பட்டத்துடன் 3 வருடங்கள் அல்லது முதுநிலைப் பட்டத்துடன் 10 வருடங்கள் அல்லது இளநிலை பட்டத்துடன் 15 வருடங்கள்
கலந்தாய் உரைஞர் உதவியாளர்	முதுநிலை அல்லது இளநிலைப் பட்டம்	

குறிப்பு- வழக்குரைஞர்கள், கணக்காளர்கள் மற்றும் பொறியாளர்கள் ஆகியோர் நேர்வில் குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதிப்பாடுகள் சம்பந்தப்பட்ட தொழில் துறையினருக்கான தகுதிப்பாடு அல்லது அதற்கு இணையானதாக இருக்கும்.

(2) ஆணையம், உரியநேர்வினில், எழுத்துருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காக குறிப்பிடப்பட்ட பகுதியில் கலந்தாய் உரைஞராக ஈடுபடுத்துவதற்கு கருதப்படும் நபரின் பொதுப்படையான நுண்திறமை மற்றும் அனுபவம் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு இந்தக் குறைந்தபட்சக் கல்வித் தகுதிப்பாட்டினை தளர்த்திக் கொள்ளலாம்.

6 (1) ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக தனிப்பட்ட நபர்கள் கலந்தாய் உரைஞராக நியமிக்கப்படுகிற போது, ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட நேர்வுக்கும் தனிப்பட்ட நபரின் தகுதியைப் பொறுத்து மனித உழைப்பு நாட்கள் அடிப்படையிலோ அல்லது மனித உழைப்பு மாதம் அடிப்படையிலோ ஒரு மொத்தத் தொகையை மாதந்தோறும் அளிப்பது குறித்து ஆணையத்தினால் முடிவு எடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஊதியங்களும் மற்றும் இதர கட்டணங்களும்

(2) ஒரு கலந்தாய் உரைஞர் நிறுவனம் பணியினைச் செய்யும் நேர்வினில், கலந்தாய் உரைஞர் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட வீதங்களில் ஒரு மொத்தக் கட்டணத்தை ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட கலந்தாய் உரைஞர் வகையினருக்கும் செலுத்தப்படும்.

(3) கலந்தாய் உரைஞர்கள் ஆணையத்தின் தலைமை அலுவலகத்தில் பணிபுரிவார்கள். ஒரு கலந்தாய் உரைஞர் சாதாரணமாக அலுவல் புரிகிற இடத்திலிருந்து தொலைவிலுள்ள ஒரு இடத்தில் அலுவலகப் பணியைச் செய்தும் மற்றும் அந்த இடத்தில் தங்கியும் செலவினத்தை அவர் செய்கிற போது, ஆணையம் ஒரு மொத்தத் தொகையில் கூடுதல் செலவினத்தை அனுமதித்து தனிப்படி மூலம் ஈடு செய்யும். இந்த மொத்தத் தொகை செலுத்தத் தக்கதான நாட்களின் எண்ணிக்கையை ஒவ்வொரு நேர்விலும் உரியவாறு தீர்மானிக்கப்படும். பயணச் செலவுத் தொகையானது ஆணையத்தினால் தீர்மானிக்கப்படுகிற உரிய பயண வகுப்பு மூலமாக தனிப்பட்ட முறையில் ஈடு (4) செலுத்தத்தக்க கட்டணம் குறித்தான இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் கலந்தாய் உரைஞர்களாக ஈடுபடுத்தப்படுகிற முன்னாள் அரசு ஊழியராக இருந்து ஓய்வு பெற்றவர்களுக்கும் கூடப் பொருந்தும்.

(5) கலந்தாய் உரைஞர் நிறுவன நேர்வினில் பல்வேறு வகைப்பட்ட தனிப்பட்ட கலந்தாய் உரைஞர்களுக்கான வீதங்கள் கருத்துருவில் கலந்தாய் உரைஞருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்திற்கான செலவுக் கட்டணங்களின் நியாயமான அளவினைத் தீர்மானிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும். கலந்தாய் உரைஞர் பணி காலத்திற்குரிய செலவுக் கட்டணங்களுடன், தொலைபேசி, நிறுப்படி எடுத்தல், தொலை நகலெடுத்தல் செலவினங்கள் முதலியவை போன்ற அலுவலக செலவினத்திற்காக மேற்செலவாக இந்தக் கட்டணங்களில் அதிகப்பட்சமாக 10% செலுத்துவதை அனுமதிக்கலாகும். கலந்தாய் உரைஞர் நிறுவன நேர்வினில் ஏற்படும் எதிர்பாரா செலவினத்தின் வரம்பானது கலந்தாய் உரைஞர் பணி நேரத்திற்காக செலுத்தத்தக்கதான கட்டணங்களில் 10 சதவீதமாக இருக்கும். இது அலுவலக செலவினங்களுக்காக மேற் செலவாக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையுடன் கூட இருக்கும். அத்தகைய கலந்தாய் உரைஞர் நிறுவனங்கள் இந்த ஆணையத்தின் செலவில் வராமல் விடுப்பு எதுவுக்கும் உரிமையுடையவராகார்.

(6) மாத அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட காலங்களுக்காக இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் படி ஆலோசகர்கள் / கலந்தாய் உரைஞர்கள் போன்றோர் நேரடியாக இந்த ஆணையத்தினால் நியமிக்கப்படுகிற தனி நபர்கள், ஆணையத்தின் பணியாளர்களுக்கு பொருந்தலாகும் விடுமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு உரிமையுடையவராவார். அவர்கள் ஒரு மாதத்தில் ஒரு நாள் தற் செயல் விடுப்புக்குக் கூட அனுமதிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேற்சொன்னதற்கு மிகையான வராமல் எதுவும் ஊதியமில்லா விடுப்பாக கருதப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட மாத ஊதியத்திலிருந்து சரி சம வீதங்களின் அடிப்படையில் கழித்துக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

7 (1) குறிப்பிட்ட பணிகளுக்கு கலந்தாய் உரைஞர்களை நியமிப்பதற்கான சுட்டுகை வரையறைகள் (Terms of reference) ஆணையத்தினால் தயாரிக்கப்பட்டு ஏற்கப்படவும் வேண்டும்.

கலந்தாய் உரைஞர்களின் நியமனம்

(2) செயலாளர், இந்தக் கருத்துருவை ஆணையத்தின் ஏற்புக்காக வைப்பதற்கு முன், கருத்துருவுக்கு வரவு செலவு திட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்வார்.

(3) சுட்டுகை வரையறைகளில் (Terms of reference) விவரிக்கப்பட்டுள்ள பணிகளின் நோக்கமானது வரவு செலவு திட்டத்தில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகைக்கு ஏற்றவாறு இருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய ஒப்படை பணியின் தேவையானது இந்தப் பணியின் நோக்கத்தைத் தீர்மானிக்கும்.

(4) ஆணையம், கூட்டுத் தொழில் நுட்பம் மற்றும் நிதிச்சார்ந்த கருத்துருக்களையோ அல்லது தனித்தனியான தொழில் நுட்பம் மற்றும் நிதிச்சார்ந்த கருத்துருக்களையோ வரவழைப்பதா என்பது பற்றி தீர்மானிக்கலாம்.

(5) ஆணையம், தொழில் நுட்ப ஏலக் கேள்விக்காக குறைந்தபட்ச தகுதி மதிப்பெண்ணை நிர்ணயிக்கும்.

(6) சுட்டுகை வரையறைகளை (டிஓஆர்) ஆணையத்தினால் ஏற்பளிக்கப்பட்ட பிறகு, செயலாளர், ஒவ்வொரு நேர்விலும் உரியதான விளம்பரத்தைக் கொடுத்ததை உறுதி செய்தவாறு இதில் அக்கறை கொண்ட கலந்தாய் உரைஞர்களிடமிருந்து கருத்துருக்களை வரவழைப்பார். எனினும், இந்தப் பொது விளம்பரம் செய்யும் நடைமுறையைக் குறிப்பாக ஒவ்வொரு நேர்விலும் இந்தக் கட்டணமானது ரூ.2 இலட்சத்திற்கும் குறைவாக இருக்கிற போது பின்பற்ற வேண்டிய அவசியமில்லை.

8 கருத்துருவின் வேண்டுகோளானது கீழ்க்கண்டவற்றை உள்ளிட்டிருத்தல் வேண்டும்.

கருத்துருக்களை வேண்டுகல்

(அ) ஒரு கலந்தாய் உரைஞர் பணிக்கு வகை செய்யும் ஒப்பந்தத்தைச் செய்யவிரும்பும் ஆணையத்தின் நோக்கம், (அதற்கான) கருத்துருக்கள் பணிநிதனுப்ப வேண்டிய தேதி, நேரம் மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றை பற்றிக் குறிப்பிட்டுள்ள ஒரு அழைப்புக் கடிதம்.

(ஆ) கலந்தாய் உரைஞர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் தகவலானது, கலந்தாய் உரைஞர்களைப் பொருத்தமான கருத்துருக்களைத் தயாரிப்பதற்கு உறுதுணையாக இருக்கக் கூடிய, மதிப்பீட்டு முறையைப் பற்றிய தகவல் அளித்தும் மற்றும் மதிப்பீட்டுக்கான அளவுகோல், கூறுகள், மற்றும் முறையே அவற்றிற்கான மதிப்புகள் மற்றும் குறைந்தபட்சமான முன் தகுதி மதிப்பெண் ஆகியவற்றை குறிப்பிட்டும், எல்லாத் தேவையான தகவல்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(இ) கலந்தாய் உரைஞர்களை அவர்களது கருத்துருக்களைத் தயாரிப்பதை எளிதாக்கும் பொருட்டு, ஒப்படைக்கப்படுகிற பணியின் குறிக்கோள், இலக்கு மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றைத் தெளிவாக வலியுறுத்தும் மற்றும் தற்போதுள்ள தொடர்புடைய ஆராய்வுகள் மற்றும் அடிப்படைப் புள்ளி விவரம் ஆகியவை உள்ளடங்கலான முன் வரலாறு, தகவல் ஆகியவற்றை அளிப்பதற்கு ஏற்றவாறு சுட்டுகை வரையறைகள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அறிவைப் பரப்புவதற்கு பயிற்சி ஒரு குறிக்கோளாக இருக்குமானால், சுட்டுகை வரையறைகள் (டிஓஆர்) பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டிய பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை விவரிக்கும் ஒப்படைக்கப்பட்ட பணியினைச் செய்வதற்குத் தேவையான பணிகள் மற்றும் அளவைகள் மற்றும் சுட்டுகை வரையறைகளிலுள்ள (டிஓஆர்) ஒவ்வொரு பணிக்கும் தொடர்புடைய எதிர்பார்க்கப்படுகிற வினை விளைவுகள் உதாரணத்திற்குச் சொல்லுமிடத்து அறிக்கைகள், புள்ளி விவரம், அளவைகள் முதலியவைகள் பற்றி பட்டியல் படுத்த வேண்டும்.

(ஈ) 1 வது அட்டவணையில் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் படியாக ஒரு வரைவு ஒப்பந்தம்.

9 (1) இந்தக்கலந்தாய் உரைஞர்களுக்கு அவர்களது கருத்துருக்களைத் தயாரித்து பணிந்தனுப்பு வதற்கு போதுமான காலம் அனுமதிக்கப்படுதல் வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட காலமானது இந்த ஒப்படைப்புப் பணியைப் பொறுத்ததாக அமைகிற போது சுட்டுகை வரையறைகளில் (டிஓஆர்) வகைச் செய்யப்பட்டத் தகவல் பற்றி கூட்டு நிறுவனங்கள் விளக்கங்கள் கேட்டுத் தெளிவாக்கிக் கொள்ள வசதியாக இருக்கும் பொருட்டு, பொதுவாக குறைந்தபட்சம் இரண்டு வாரங்களுக்கு குறையாமல் இருக்கும்.

கருத்துருக்களைப் பெறுதல்

(2) ஆணையம், அது பொருத்தமெனக் கருதுகிறவாறு, கருத்துருக்களை பணிந்தனுப்பு வதற்கான காலக்கெடுவை நீட்டிப்பதற்குத் தீர்மானிக்கலாம்.

(3) ஆணையத்தினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பேர பேச்சுக் குழுவிற்கு (Negotiating Committee) முன்பாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதைத் தவிர தொழில் நுட்ப அல்லது நிதி சார்ந்த கருத்துருக்களுக்கு, காலக்கெடுவிற்குப்பின் திருத்தங்கள் எதுவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுதல் ஆகாது. இந்தக் கருத்துருக்களை ஒரு முத்திரையிடப்பட்ட உறையில் பணிந்தனுப்பப்படுதல் வேண்டும். தொழில் நுட்பம் மற்றும் நிதி சார்ந்த கருத்துருக்களைத் தனித் தனியாகப் பணிந்தனுப்ப வேண்டும் என்று ஆணையம் நிர்ணயிக்கிற போது அவை தனியான முத்திரையிட்ட உறையில் அனுப்பப்படுதல்

10 கருத்துருக்கள் தரம் மற்றும் தொகை ஆகிய இரண்டின் அடிப்படையிலும் மதிப்பீடு செய்யப்படும். இந்தக் கருத்துருக்கள் தொழில் நுட்பம் மற்றும் நிதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தனித்தனியாக மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்று ஆணையம் முடிவு செய்கிற போது, தொழில் நுட்ப கருத்துருவின் மதிப்பீட்டாளர், தொழில் நுட்ப மதிப்பீடு முடிவடைந்தாலன்றி, நிதி சார்ந்த கருத்துருக்களைப் பார்வையிடுவதற்கு உரிமையுடையவராகார்.

கருத்துருக்களின் மதிப்பீடு

11 (1) தொழில் நுட்ப மதிப்பீடானது ஆணையத்தினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு குழுவினால் கீழே குறிப்பிட்ட அடிப்படையில் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு அடிப்படைக்கும் 1 லிருந்து 100 வரையிலான ஒரு அளவுகோலுக்கு மதிப்பெண் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் அதற்குப் பிறகு, ஒவ்வொரு அடிப்படைக்கான மதிப்பெண்கள் சராசரி தொழில்நுட்ப மதிப்பெண்களாகக் கூடியவாறு மதிப்பீட்டளவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். கீழ்க்கண்ட விகித எல்லைகள் ஒவ்வொரு கருத்துருவின் மதிப்பீட்டளவுச் செய்யப்பட்ட சராசரி தொழில் நுட்பம் மதிப்பெண்களைக் கணிப்பதற்கு தொழில் நுட்பக் குழுவினால், ஆணையத்தின் ஒப்பளிப்புடன், பயன்படுத்தப்படும்.

தொழில் நுட்ப மதிப்பீடு

அடிப்படை	மதிப்பளவின் விகித எல்லை
ஒப்படைப்புப் பணிக்கு தொடர்புடைய கலந்தாய் உரைஞரின் அனுபவம்	0 . 10 விருந்து 0 . 20 வரை
உத்தேசிக்கப்பட்ட ஆராய்ச்சி முறையின் தரம்	0 . 20 விருந்து 0 . 50 வரை
உத்தேசிக்கப்பட்ட முக்கிய பணியாளர்களின் தகுதிப்பாடுகள்	0 . 60 விருந்து 0 . 30 வரை
ஆணையத்தின் பணியாளருக்கு தொழில் பயிற்சி அளிக்கும் திறன்	0 . 10 விருந்து 0 . 00 வரை

குறிப்பு: ஆணையத்தினால் ஒப்பளிக்கப்பட்ட மதிப்பிடளவுகளின் கலவையின் மொத்த அளவு ஒன்றாக இருத்தல் வேண்டும்.

(2) ஒப்படைக்கப்பட்ட பணியானது முக்கிய பணியாளர்களின் பணி செயலாக்கத் தன்மையை முதன்மையாக சார்ந்திருக்கும் போது, இந்தக் கருத்துருவானது நியமிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட நபர்களின் தகுதிப்பாடுகளின்படி கீழ்க் கண்ட அளவுகோலைப் பயன்படுத்தி மதிப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(அ) பொதுத் தகுதிப்பாடுகள் : பொதுக்கல்வித் தகுதிப்பாடு மற்றும் பயிற்சி, அனுபவம் மற்றும் வகிக்கப்பட்ட பதவிகள், கலந்தாய் உரைஞர் கூட்டு நிறுவனத்தில் பணியாளராக இருந்த காலம், முன்னேறும் நாடுகளில் அவர்களுக்கு உள்ள அனுபவம் முதலியன.

(ஆ) ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிக்குப் போதுமை: இந்தக் குறிப்பிட்ட பணிக்கு தொடர்பான தனிப்பட்டத்துறையில், களத்தில் மற்றும் பொருளில் உள்ள கல்வி பயிற்சி மற்றும் அனுபவம்.

(இ) வட்டார அனுபவம் : உள்ளூர் / வட்டார மட்டத்திலுள்ள நிர்வாக அமைப்பு, அமைப்பு மற்றும் பண்பாடு ஆகியவற்றைப் பற்றியதான அறிவு.

(3) தொழில் நுட்ப மதிப்பீடு முடிவுற்ற பிறகு, எந்தக் கலந்தாய் உரைஞர்களின் கருத்துருக்கள் குறைந்த பட்ச மதிப்பெண்ணை பெறவில்லையோ அல்லது சுட்டுகை வரையறைகளுக்குப் பொருந்தவில்லை என்று கருதப்பட்டுள்ளதோ அந்தக் கலந்தாய் உரைஞர்களுக்கு ஆணையம் இது பற்றித் தெரிவித்து விடல் வேண்டும். மற்றும் அவர்களது நிதிச் சார்ந்த கருத்துருக்கள் தோந்தெடுக்கும் முறை முடிந்த பிறகு திறந்து பார்க்காமலேயே திருப்பி அனுப்பப்படும். அதே சமயத்தில், எந்தெந்தக் கலந்தாய் உரைஞர்கள் இந்தத் தகுதி மதிப்பெண்கள் பெற்றிருக்கின்றார்களோ அந்தந்தக் கலந்தாய் உரைஞர்களுக்கு, கருத்துருக்கள் உறைகளை திறந்து பார்க்கப்படுகிற சமயத்தில் அவர்கள் விரும்பினால் ஆஜராவதற்கு போதுமான கால அவகாசம் கொடுத்து இந்த நிதிச் சார்ந்த கருத்துருக்களைத் திறந்து பார்ப்பதற்கான தேதி மற்றும் நேரத்தைப் பற்றி அறிவித்தல் வேண்டும்.

12 (1) முன் தகுதி பெற்ற கலந்தாய் உரைஞர்களின் நிதிச் சார்ந்த கருத்துருக்கள் பொதுப்படையாக ஒப்பந்ததாரர்கள் முன்பாக திறந்து பார்க்கப்படும். உத்தேசிக்கப்பட்ட விலைகள் உரத்த குரலில் வாசிக்கப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் (அவை) கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி குறிப்புகளில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

நிதி மதிப்பீடு

(2) செயலாளர், நிதிச் சார்ந்த கருத்துருக்களின் மறு ஆய்வினைச் செய்வித்து வைப்பார். கணக்குப் பிழைகள் திருத்தப்படும். விலைத் தொகையானது ஒரு சீரான விற்பனை (பரிமாற்றம்) வீதங்களைப் பயன்படுத்தி ஒரு ஒற்றை செலாவணி நாணயத்திற்கு மாற்றப்படும்.

(3) மிகக்குறைந்த விலைத்தொகையிலுள்ள கருத்துருவுக்கு நிதிச் சார்ந்த மதிப்பெண்ணாக 100 கொடுக்கப்படும். மற்றும் இதர நிதிச் சார்ந்த கருத்துருக்களுக்கு அவைகளின் விலைகளுக்கு நேர்மாறான வீதத்தில் இருக்கிற நிதிச்சார்ந்த மதிப்பெண்கள் கொடுக்கப்படும்.

உதாரணம் 'அ' எனும் கூட்டு நிறுவனத்தின் நிதிச்சார்ந்த மதிப்பெண் - 100 x மி.கு / (கு. வி.) அ
 மி.கு. ஆனது மிகக் குறைந்த விலை
 கு.வி. = அ என்னும் நிறுவனம் குறிக்கப்பட்ட விலை

13 (1) மொத்த மதிப்பெண்ணை தொழில் நுட்ப மற்றும் நிதிச் சார்ந்த கருத்துருக்களை மதிப்பளவு செய்வதும் மற்றும் அவற்றைக் கூட்டி பெறுதல் வேண்டும். நிதி சார்ந்த மதிப்பெண்ணின் மதிப்பளவு, ஒப்படைப்பு பணியின் ஒவ்வொரு நேர்விலும் அதன் கடுஞ்சிக்கல் தன்மையையும் மற்றும் அதன் தரத்தின் ஒப்பிடத்தக்க முக்கியத்துவத்தையும் கணக்கிலெடுத்துக் கொண்டு ஆணையத்தினால் நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும். எனினும், நிதிச்சார்ந்த மதிப்பெண்ணின் மதிப்பளவு ஆனது எந்த நேர்விலும் 0.3 ஐத் தாண்டாது.

நிதிச் சார்ந்த மற்றும் தொழில் நுட்பக் கருத்துருக்களின் மதிப்பீடு

(2) ஆணையம், தொழில் நுட்பம் வாய்ந்த கருத்துரு மற்றும் நிதிச் சார்ந்த கருத்துரு ஆகிய இரண்டிற்கும் சேர்த்து, ஒரு ஒப்பந்தப் பேச்சு வார்த்தைக் குழுவை நியமிக்கலாம். நிதிச் சார்ந்த கருத்துரு ஒப்பந்தப் பேச்சு வார்த்தைகள், பணியாளர்கள் மாதங்கள் பணிக்கான அலகு வீதங்கள் எதிர்பாராச் செலவினத் தொகைகள், பயணத்தின் மொத்த ஈடுகட்டுத் தொகை மற்றும் நடப்புச் செலவுகள் மற்றும் பணக் கொடுப்பு வரையறைகள் ஆகியவை உள்ளிட்டான நிதிச் கருத்துருவின் அம்சம் எதனையும் பற்றி விவாதித்து முடிவு செய்வதற்கு நடத்தப்படலாம்.

(3) ஆணையமானது, கருத்துருக்கள் எல்லாவற்றினையும், அவை சுட்டுகை வரையறைகளுக்கு (டிஓஆர்) இணங்குவதில் பெரிய குறைபாடுகளைக் கொண்டதாக இருக்கிற காரணத்தினாலோ அல்லது அவை கணிசமான அளவுக்கு மூல மதிப்பீட்டிற்கும் மிக அதிகமான செலவுத் தொகையைக் கொண்டிருந்த காரணத்தினாலோ அல்லது எழுத்தருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய மற்றைய காரணங்களுக்கோ, ஏற்றுக் கொள்ள முடியாதபடி அல்லது பொருந்தாத வகையில் இருப்பதாகத் தெரிந்தால், நிராகரித்து விடலாம்.

14 ஒப்படைப்பு பணிகள் கலந்தாய் உரைஞரால் செய்யப்பட்ட முந்தைய பணியின் இயல்பான தொடர்ச்சியாக இருக்கும் போதும் அல்லது விரைவானத் தேர்ந்தெடுப்பு இன்றியமையாதது என்று இருக்கிற, அல்லது ஒவ்வொரு நேர்விலும் செலுத்தத்தக்கக் கட்டணமான ரூ. 2 இலட்சத்துக்கும் மேற்படாத தனிப்பட்ட நபர் அடிப்படையிலுள்ள மிகச் சிறிய ஒப்பளிப்பு பணிகள் இருக்கிற, அல்லது இந்த ஒப்பளிப்பு பணிக்கு ஒரே ஒரு கூட்டு நிறுவனம் அல்லது தனிப்பட்ட நபர் மட்டுமே தகுதிப்பாடு உடையவராக அல்லது அனுபவமுள்ளதாக இருக்கிற, அசாதாரண நேர்வுகளில் மட்டுமே ஒற்றை மூலத் தேர்ந்தெடுப்பைப் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

ஒற்றை மூலத் தேர்ந்தெடுப்பு

15 (1) எந்த ஒப்படைப்பு பணிகளுக்கு பணியாளர் குழு தேவையில்லாமல் இருக்கிறதோ, கூடுதல் புற (இல்லத்தில் அலுவலகம்) தொழில் சார்ந்த ஆதரவு தேவைப்படவில்லையோ மற்றும் தனிப்பட்ட நபர்களின் அனுபவம் மற்றும் தகுதிப்பாடுகள் முக்கியமான தேவைப்பாடாக இருக்கின்றனவோ, அந்த ஒப்பளிப்பு பணிகளுக்கு தனிப்பட்ட கலந்தாய் உரைஞர்களை பணியில் அமர்த்தலாம்.

தனிப்பட்ட கலந்தாய் உரைஞர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

(2) தனிப்பட்ட கலந்தாய் உரைஞர்கள் இந்த ஒப்படைப்பு பணிகளுக்காக அவர்களது தகுதிப்பாடுகளின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். அவர்களின் கேட்பு கடிதங்களின் அடிப்படையின் பேரிலோ அல்லது இந்த ஒப்படைப்பு பணியில் அக்கறையை வெளிப்படுத்திக் கொண்ட நபர்களின் தகுதிப்பாடுகளை ஒப்பிட்டுக் கணித்துக் கொள்வதன் மூலமோ அல்லது ஆணையத்தினால் நேரடியான தொடர்பு கொள்வதன் மூலமோ, தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம். கல்வித் தகுதி, அனுபவம் மற்றும் உள்ளூர் நிலைமைகள், நிர்வாக அமைப்பு, மற்றும் அரசு அமைப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றிய அறிவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் திறமை தீர்மானித்துக் கொள்ளப்படும்.

16 கலந்தாய் உரைஞர்களை, ஒப்படைப்பு பணி எதற்கும், மற்றைய வாடிக்கையாளர்களிடத்தில் அவர்களது முந்தைய அல்லது நடப்பிலிருக்கும் கடப்பாடுகளுக்கு முரண்பாடு இருக்குமிடத்து அல்லது இந்த ஒப்படைப்பு பணிகளை குறிக்கோளுடனும் மற்றும் பாரபட்சமின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு இயலாத நிலைமைக்கு அவர்களை ஆக்குமிடத்து, பணியில் அமர்த்தப்படுதல்

அக்கறை முரண்பாடு

- 17 இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் அடங்கிய எதுவும், இந்த விஷயம் அல்லது விஷயங்களின் வகையின் தனிப்பட்ட சூழ்நிலைகளின் காரணத்தினாலும் மற்றும் எழுத்துருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காகவும் இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நடைமுறையிலிருந்து விலகிச் செல்வது தேவையானது அல்லது உகந்தது என ஆணையம் கருதுமானால், ஆணையத்தை, இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் வகை முறைகள் எதற்கும் மாறுபட்ட ஒரு நடைமுறையை பின்பற்றுவதற்கு தடுத்தலாகாது.
- 18 ஆணையம் எந்த நேரத்திலும் மற்றும் அது பொருத்தமெனக் கருதலாகும் வரையறைகளின் பேரில், இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் எந்தக் குறிக்கோள்களை அடையும் நோக்கத்திற்காகச் செய்யப்பட்டிருக்கின்றனவோ அந்தக் குறிக்கோளை அடையும் நோக்கத்திற்காக, இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் வகை முறைகள் எதனையும் திருத்திக் கொள்ளலாம்.
- 19 இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வகை முறைகள் எதனையும் செயற்படுத்துவதில் ஏதேனும் இடர்ப்பாடு எழுமானால், ஆணையம் பொதுவான அல்லது தனிப்பட்ட ஆணை மூலமாக, அந்த இடர்ப்பாட்டினை நீக்குவதற்கான நோக்கத்திற்காக சட்டத்தின் வகை முறைகளுக்கு முரண்பாடு இல்லாதவாறு, அதற்குத் தோன்றுகிற தேவையான அல்லது உகந்ததான எதனையும் செய்யலாம்..

ஆணையத்தின்
உட்கிடை
அதிகாரத்திற்குக் காப்பு

திருத்துவதற்கான
பொது அதிகாரம்

இடர்ப்பாடுகளை
நீக்குவதற்கான
அதிகாரம்

(தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் ஆணைப்படி)

**இரா. பாலசுப்பிரமணியன்
செயலாளர்.**

இணைப்புப்பட்டியல் 1

..... ஆம் ஆண்டு நாளில் முதல் தரப்பினருக்கும் மற்றும் இரண்டாம் தரப்பினராகிய தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்திற்கும் (இதில் " இந்த ஆணையம்" என அழைக்கப்படுகிறது) இடையே செய்யப்படுகிற ஒப்பந்தத்தில் வரையறைகள் என்னவென்றால்—

இந்த ஆணையம் முதல் தரப்பினரை ஒரு கலந்தாய் உரைஞராக பணியில் அமர்த்தியபடியாலும் மற்றும் இதனடியிற்கண்ட வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் பேரில் இந்த ஆணையத்திற்கு கலந்தாய் உரைஞர் பணிகளைச் செய்வதற்கு முதல் தரப்பினர் உடன்பட்டிருக்கிறபடியாலும்

தற்போது இந்தப் பத்திரத்தில் அடங்கியவைகள் மற்றும் முறையே இதன் தரப்பினர்கள் கீழ்க்கண்டவாறு சான்றளிப்பது என்னவென்றால்

1) முதல் தரப்பினர் இந்த ஆணையத்திற்கும் மற்றும் இந்த ஆணையத்தினால் அவ்வப்போது அவரை பணி செய்யும்படி பணிக்கலாகும் அலுவலர்கள் மற்றும் அதிகாரம் உடையவர்கள் ஆகியோருக்கும் தன்னை அர்ப்பணித்துக் கொள்கிறார்.

2) முதல் தரப்பினர் இந்த பின் இணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒப்படைப்புப் பணியினை லிருந்து தொடங்குகிற காலத்திற்குள் செய்து முடித்தல் வேண்டும்.

3) முதல்தரப்பினர் கீழ்க் கண்டவாறு தொகையைப் பெறுதல் வேண்டும்.

4) பணக்கொடுப்புகளில் பட்டியல் கீழ்க்கண்டவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

5) இந்தக் கலந்தாய் உரைஞர் ஒப்படைப்புப் பணித் தொடர்பான உள்ளூர் பயணங்களுக்கு இந்த முதல் தரப்பினருக்கு பயணப்படி / தினப்படி எதுவும் அனுமதிக்கலாகாது.

6) இந்த முதல் தரப்பினர் அவருக்கு இந்த ஆணையத்தினால் அல்லது இந்த ஆணையத்தின் பணிப்புரைகளின்படி உரிமை அளிக்கப்படுகிற மற்றைய அமைப்பு எதனாலும் அனுப்பப்படலாகும் தகவல் அல்லது புள்ளி விவரம் எதனையும் உரிமை அளிக்கப்படாத நபர் எவருக்கும் வெளிப்படுத்தக் கூடாது. அத்தகைய ஆவணங்கள் எல்லாம் அல்லது இந்த ஒப்படைப்புப் பணி நிலைமையில் அவரது அறிவுக்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ வரலாகும் தகவல் எதுவும், இந்த ஆணையத்தின் சொத்தாக இருத்தல் வேண்டும்.

7) இந்த முதல் தரப்பினர் இந்த ஒப்படைப்புப் பணியானது மற்றைய வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான அவரது முந்தைய அல்லது நடப்பிலுள்ள கடப்பாடுகளுக்கு முரண்பாடாக இருக்காது என்றும் மற்றும் அந்தப் பணியானது அவரை இந்த ஒப்படைப்புப் பணிக்கான குறிக்கோளுடனும் மற்றும் பாரபட்சமின்றியும் நிறைவேற்றுவதற்கு இயலாத நிலைமையில் அவரை ஆக்காது என்றும் உறுதியளிக்கிறார்.

8) மேலே இந்தத் தரப்பினர்களிடையே உடன்பாடு ஏற்பட்டுள்ள கால அட்டவணைக்குள் இந்தப் பணியினை முடிப்பதற்கு முதல் தரப்பினரிடத்தில் ஏற்படுகிற தவறுகையின் நேர்வில், இந்த ஆணையத்திற்கு அந்தப் பணியினை முதல் தரப்பினரது பொறுப்பிலும் மற்றும் செலவிலும் வேறு ஏதேனும் நிறுவனத்தின் மூலமாக செய்து முடிப்பதற்கு உரிமை உடைத்ததாக இருத்தல் வேண்டும்.

9) இந்த ஒப்பந்தத்திலிருந்து இந்தத் தரப்பினர்களுக்கிடையே எழுகிற வேறுபாடுகள் அல்லது வழக்குகள் ஏதேனுமுள்ள நேர்வில், அது இந்த ஆணையத்தினால் நியமிக்கப்படுகிற நபர் ஒருவரின் பொதுத் தீர்ப்புக்காக அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். இதற்கான செயல்முறை நடவடிக்கைகள் அப்போதைக்கப்போது திருத்தப்பட்டவாறான 1996 ஆம் ஆண்டு பொதுத் தீர்ப்பு மற்றும் சமரச சட்டத்திற்கு உட்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

10) முதல் தரப்பினருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணமானது அவ்வப்போது நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்திற்கு இணங்கியவாறு கொடுக்குமிடத்திலேயே வரியைக் கழித்த பிறகு இந்த ஆணையத்தினால் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

11) கலந்தாய் உரைஞரின் பணி அமர்த்துகையை காரணங்கள் எதனையும் குறிப்பிடாமலேயே, முன்னதாகவே முடிப்பதற்கோ, இறுதியாக முடிப்பதற்கோ அல்லது ரத்துச் செய்வதற்கோ உள்ள உரிமையை இந்த ஆணையம் வைத்துள்ளது. அத்தகைய நேர்வுகளில் முதல் தரப்பினருக்கு அத்தகைய பணியில் அமர்த்துகையின் முன்னதாக முடிப்பு, இறுதி முடிப்பு அல்லது ரத்து ஆகியவற்றிற்கு முன்னர் முடிவடைந்த பணியின் அளவுகளைக் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொண்டு, ஆணையத்தினால் தீர்மானிக்கலாகும் ஊதியம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் இந்த ஆணையத்தின் முடிவானது இறுதியானதாகவும் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்தகைய நேர்வுகளில் அவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்டும் மற்றும் கொடுக்கப்படுகிறதான இந்த ஊதியமானது இறுதி பணக் கொடுப்பாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

12) ஒப்பந்தத்தில் வகைமுறை எதுவும் செய்யப்படாத விஷயம் எதற்கும் கலந்தாய் உரைஞரின் பணி அமர்த்துகை விஷயத்தில் உள்ள அரசின் பொது அறிவுறுத்தல்களில் அடங்கியுள்ள வகைமுறைகள் மீது இயங்குதல் வேண்டும் .

மேற்கூறிய வகைமுறைகளுக்குச் சான்றளிக்கும் முறையில் முதல் தரப்பினரும், ஆணையத்தின் இந்த ஆணையத்தின் சார்பாகவும் மேலே முதல் பத்தியில் சொல்லப்பட்ட ஆண்டிலும் நாளிலும் தங்கள் கையெழுத்தினை இதில் இடுகிறார்கள்.

..... இன்னார் முன்னிலையில் முதல் தரப்பினர் இந்தக் கையெழுத்திடுகிறார்.

மேற்சொன்ன இந்த ஆணையத்தின் ஆணையத்திற்காகவும் மற்றும் அதன் சார்பிலும் இன்னார் முன்னிலையில் இந்தக் கையெழுத்திடுகிறார்.