அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 18/2018

எனது இலக்கம் : EST-7/ALOWN/06/0719/25(VII)
அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும்
சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2018.07.31

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

<u>ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை மேற்கொள்வதற்கான கொடுப்பனவுகள்</u>

ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நடாத்துவதற்கான கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக 2018.08.01 ஆந் திகதி முதல் வலுவிலிருக்கும் வகையில் பின்வரும் சுற்றறிக்கை பிரசுரிக்கப்படுகின்றது.

	விசாரணை நடாத்தப்படும் ஒரு மணித்தியாலத்திற்கான கொடுப்பனவு	எழுதுநர்/ தட்டச்சு / கணனி இயக்குநரின் உதவி மற்றும் தபால் கட்டணமாக செலவிடப்பட்ட நிதியை மீள்நிரப்புதல் (உச்ச அளவு ஒரு அலுவலருக்கு மாத்திரம்)	இறுதி அறிக்கை அதன் பொழிப்பினைத் தயாரித்தல்.
01. **விசாரணை அலுவலர்**			
I. ஓய்வுபெற்ற			
(அ) பதவிநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	ரூபா. 1000/-	ரூபா. 5000/-	ரூபா. 10,000/-
(ஆ) கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	ரூபா. 800/-	ரூபா. 5000/-	ரூபா. 10,000/-
(இ) கனிஷ்ட நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	ரூபா. 800/-	ரூபா. 5000/-	ரூபா. 10,000/-
II. சேவையிலுள்ள அரச அலுவலர்			
(அ) பதவிநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	ரூபா. 800/-		ரூபா. 10,000/-
(ஆ) கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	ரூபா. 800/-		ரூபா. 10,000/-
(இ) கனிஷ்ட நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	ரூபா. 800/-		ரூபா. 10,000/-

02. முறைப்பாட்டை **வழிநடாத்தும் அலுவலர்** (அ) பதவிநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை (ஆ) கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை (இ) கனிஷ்ட நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	 ரூபா. 500/- ரூபா. 500/- ரூபா. 500/-		 ரூபா. 3000/- ரூபா. 2000/- ரூபா. 1500/-
03.விசாரணை நடவடிக்கையினை தட்டெழுத்தாளர்/ சுருக்கெழுத்தாளர்/ கணனி இயக்குநருக்கு விசாரணை நடைபெறும் ஒரு மணித்தியாளத்துக்கு	ரூபா. 400/-		

02. மேற்குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவுகளுக்கு மேலதிகமாக ஓய்வுபெற்ற விசாரணை அலுவலருக்கு அவர் ஓய்வுபெறும் போது அரச சேவையில் வகித்த பதவியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மற்றும் அரச சேவையில் கடமையாற்றும் அலுவலருக்கு அவர் வகிக்கும் பதவியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடமை காணப்படுகின்றது.

03. முறைப்பாட்டினை வழிநடாத்தும் அலுவலருக்கும் மேற்குறிப்பிட்ட முதலாம் பந்தியின் இலக்கம் 02 இன் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுகளுக்கு மேலதிகமாக பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உரித்துடமை காணப்படுகின்றது.

04. குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்காக தோற்றும் எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்கு தபான விதிக்கோவையின் XIV அத்தியாயத்தின் 29:8 ஆம் உப பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

05. ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக தான் குறித்தொதுக்கிய இடம், குறித்த திகதி, உரிய நேரத்துக்கு வருகை தந்தாலும், அவரின் பொறுப்பில் அமையாத விடயத்துக்காக ஒழுக்காற்று விசாரணையினை மற்றொரு நாளுக்கு ஒத்திவைக்கப்படுமாயின் முழுமையான ஒழுக்காற்று விசாரணை அமர்வொன்றிற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையில் அரைவாசியினை அவருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். முழுமையான ஒழுக்காற்று அமர்வு என்பதன் மூலம் நாடப்படுவது 04 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட கால வரையாறையாகும்.

06. அரச சேவையில் கடமையாற்றும் விசாரணை அலுவலரொருவரின் இறுதி அறிக்கையினை தட்டச்சு செய்வதற்காக அரச சேவையில் பணிபுரியும் சுருக்கெழுத்தாளர்/ தட்டெழுத்தாளருக்கு அல்லது கணனி இயக்குநருக்கு 2003.12.11 ஆந் திகதிய 12/2003 இனைக் கொண்ட அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

07. ஆறு (06) மாத காலத்தினுள் ஒழுக்காற்று விசாரணையினை நிறைவு செய்து இறுதி அறிக்கையினை ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் ஒப்படைப்பதாயின் மாத்திரம் தனது பணிக்காக ஊக்குவிப்பின் அடிப்படையில் முதலாவது பந்தியின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல கொடுப்பனவுகளுக்கும் மேலதிகமாக ரூபா. 6000/- இனை ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவாக ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கு செலுத்த முடியும். குறித்த ஆறு (06) மாத காலப்பகுதியினுள் ஏற்பட்ட, விசாரணை அலுவலரை அப்பாற்பட்ட ஒரு காரணத்தின் அடிப்படையில் அவ் அறிக்கையினைக் கையளிப்பதில் தாமதங்கள் ஏற்பட்டிருப்பின் மற்றும் அதனைப் பற்றி உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியுமாக இருந்தால் அவருக்கு வழங்கப்படும் மேலதிக ரூபா. 6000/- வினைக் குறைவின்றி செலுத்துதல் வேண்டும். அக் கொடுப்பனவினைக் குறைக்காமல் செலுத்தும் போது அவ்வாறான முடிவினை எடுப்பதற்கு காரணமாக அமைந்த விடயங்களை ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தெளிவாக பதிவு செய்திருத்தல் வேண்டும்.

08. எவ்வாறிருந்த போதிலும் இறுதி அறிக்கையினை சமர்ப்பிப்பதற்கு தாமதமாகும் சந்தர்ப்பத்தின் போது இச் சுற்றறிக்கையின் முதலாவது மற்றும் இரண்டாம் ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதற்கு இணங்க ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவருக்கு செலுத்தப்படும் சகல கொடுப்பனவுகளும் பின்வரும் வகையில் குறைக்கப்பட்டு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

I. பன்னிரண்டு (12) மாதங்களை விடத் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் கொடுப்பனவுகளில் 5% உம்
II. பதினெட்டு (18) மாதங்களை விடத் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் கொடுப்பனவுகளில் 10% உம்
III. இருபத்துநான்கு (24) மாதங்கள் அல்லது அதற்கு அதிகமான காலம் தாமதித்து சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் கொடுப்பனவுகளில் 25% உம் செலுத்தப்படும்.

எவ்வாறிருந்த போதிலும் முறைசார்ந்த ஒழுக்காற்று விசாரணையினை நிறைவு செய்து இறுதி அறிக்கையினை ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு ஒப்படைத்தலானது 12 மாதங்களினை விட தாமதமாதல், விசாரணை அலுவலரின் கட்டுப்பாட்டினை மீறிய காரணமொன்றினால் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியுமானால் அவருக்கு செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவினைக் குறைவின்றி செலுத்த முடியும். அவ்வாறு கொடுப்பனவினை குறைத்தலின்றி செலுத்தும் போது அவ்வாறான தீர்மானமொன்றினை எடுப்பதற்கு காரணமாக அமைந்த விடயங்களை ஒழுக்காற்று அலுவலரினால் தெளிவாக பதிவு செய்திருத்தல் வேண்டும்.

09. இவ் விடயம் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள 2005.10.20 ஆந் திகதிய 19/2005 மற்றும் 2011.11.22 ஆந் திகதிய 19/2005(I) ஆம் அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கையும், 2008.01.10 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை கடிதம் இலக்கம். 02 மற்றும் 2014.07.09 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை கடிதம் 03/2014 இனையும் இதன் மூலம் இரத்துச் செய்யப்படும்.

10. 2018 ஆம் ஆண்டில் இதற்கான மேலதிக நிதி ஒதுக்கீடுகளை கோராதிருத்தல் வேண்டும்.

11. இச் சுற்றறிக்கை பொது திறைசேறியின் உடன்பாட்டுடன் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒப்பம்/. பத்மசிரி ஜயமான்ன
செயலாளர்
அரச நிருவாக, முகாமைத்துவ மற்றும்
சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சு