அரசாங்க நிருவாகச் சுற்றறிக்கை இல: 19/89.

அரசாங்க நிருவாக, மாகாண சபைகள்,
உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திரச் சதுக்கம்,
கொழும்பு- 07.
1989, மார்ச், 23ஆந் தேதி.

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
திணைக்களங்களின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்.

வரவு, மேலதிக நேரச்சம்பளம், விடுதலைக் கொடுப்பனவுகள்

வரவு ஐம்பது பதவியினர்களையும் அதற்கு மேற்பட்ட பதவியினர்களையும் கொண்ட அரசாங்க அலுவலகமொன்றில் (பதவிநிலைத்தரங்களிலிருந்து பதவி நிலை சாராத தரங்கள் வரையுள்ள) சகல உத்தியோகத்தர்களின் வரவு, செல்கை பதிவு செய்வதற்காக ஒப்பமிடக்கூடிய வசதியுடன் நேரங்களை பதிவு செய்தல் எந்திரமொன்று நிறுவப்படவேண்டுமெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

02. ஐம்பதுக்குக் குறைந்த பதவியினர்களைக் கொண்ட அலுவலகமொன்றில் வரவு இடாப்பில் வரவு, செல்கை நேரங்களைப் பதிவு செய்யும் தற்போதைய முறை தொடரப்படலாம். ஆனால் அந்த அலுவலகத்தின் தலைவர் மோசடியான நேரம் குறித்தலுக்கு இடமளிக்காமல் சரியான வரவு, செல்கை நேரங்கள் குறிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் வரவு இடாப்பு காலையிலும் (உத்தியோகத்தர்கள் மேலதிக நேரச்சம்பள வேலை செய்யும் இடத்து) மாலையிலும் மூடப்படல் வேண்டும்.

மேலதிக நேரச் சம்பளமும் விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகளும்

03. பின்வரும் நடைமுறைகளைக் கைக்கொள்வதன் மூலம் மேலதிக நேரச் சம்பளம், விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகளைச் செய்வதில் கடும் சிக்கனத்தை மேற்கொள்ளுவதற்கும் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

(1) வேலைப் பளுவையும் அந்த வேலையை மேலதிக நேரச் சம்பளம் கொடுக்காமல் செய்யக் கூடிய ஒழுங்குகளையும் பரிசீலனை செய்த பின்னர் மட்டுமே வேலைக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தரினால் மேலதிக நேரச் சம்பள வேலைக்கு விண்ணப்பம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

(2) ஒரே தடவையில் ஒரு மாதத்திற்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்படலாகாது.

(3) அலுவலகப் பதவியினர்களுக்கு மு.ப.8.30 மணிக்கு முன்னர் மேலதிக நேரச் சம்பள வேலைக்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்படலாகாது.

(4) வாரமொன்றுக்கு மேலதிக நேரச்சம்பள வேலைக்கான 10 மணித்தியால எல்லை கண்டிப்பாகக் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டுமென்பதுடன் எல்லையிலான எந்த விஞ்சுகையும் திணைக்களத் தலைவரினாலேயே/செயலாளரினாலேயே அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(5) வரவைப் பதிவு செய்வதற்காகப் பேணப்படும் வரவு இடாப்பிற்கு/பிறபதிவேடுகளுக்கு மேலதிகமாக தனியொரு இடாப்பு பின்வருமாறு பேணப்படல் வேண்டும்:-

(1) உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்,

(11) மாதச் சம்பளமும் மேலதிக நேரச்சம்பள மணித்தியால வீதமும்

(111) மாதத்திற்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலதிக நேரச்சம்பள வேலை மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை,

(IV) தேதி, வரவு, செல்கை நேரங்கள், செய்த மேலதிக நேரச் சம்பளவேலை மணித்தியாலங்கள்.

(V) மேலதிக நேரச்சம்பள வேலை மீது செய்யப்பட்ட வேலையின் விவரங்கள்.

(VI) நாளாந்தப் பரிசோதனையின்பின் இடப்பட்ட கிளைத்தலைவரின்/பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் முதலெழுத்தொப்பம்.

(6) மேலதிக நேரச்சம்பளக் கொடுப்பனவிற்கான பண உறுதிப்பத்திரத்தைச் சான்றுப்படுத்துவதற்கு முன் மேலதிக நேரச் சம்பளம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வேலை உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதென்பதைப்பற்றி தாம் திருப்தியுறுவதற்காக செய்யப்பட்ட வேலையைப் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் பரிசீலனை செய்தல் வேண்டும்.

(7) மேலதிக நேரச் சம்பள வேலை ஒரு நிலையான அமிசமாகவிருக்கும் இடத்து " <u>மாற்றிய மேலதிக நேரச்</u> சம்பள வேலை " ஒன்றை அங்கீகரிக்கும் சாத்தியம் பற்றி பரிசீலனை செய்யப்படல் வேண்டும் அல்லது ஒரு சில அமயப் பணியாளர்களை பணிக்கமர்த்தும் சாத்தியம் பற்றி கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(8) வேலையானது அளவுக்கேற்பக் கூலி வழங்கும் அடிப்படையில் செய்யப்படக் கூடியதாகவிருந்தால் மேலதிக நேரச் சம்பளம் வழங்குவதற்கு அங்கீகாரம் நாடப்படல் ஆகாது.

04. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விதிகள் தேவையான மாற்றங்களுடன் விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகளுக்கும் ஏற்புடைத்தாகும். இது வாரா இறுதி நாட்களிலும் விடுமுறை நாட்களிலும் வேலை செய்யும் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்படும் சம்பளத்தின் 1/20 பங்குச் சம்பளக் கொடுப்பனவுகளையும் உள்ளடக்குகின்றது.

05. 1988 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட மேலதிக நேரச் சம்பளங்கள், விடுமுறைக் கொடுப்பனவுகளின் விவரங்கள் பின்வரும் விவரங்களுடன் இந்த அலுவலகத்தில் 1989.04.10 ஆந் தேதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்குமாறு அனுப்புக.

(1) 1988 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட மேலதிக நேரச் சம்பளம்

தரங்கள், தொகை, மொத்தம்.

(11) 1988 ஆம் ஆண்டில் வழங்கப்பட்ட விடுமுறைக் கொடுப்பனவு

தரங்கள், தொகை, மொத்தம்.

06. 1989 ஆம் வருடத்தில் கொடுக்க வேண்டிய மேலதிக நேரச் சம்பளம், 1988 ஆம் வருடத்தில் கொடுத்த தொகையின் அரைவாசியாகக் குறைப்பதற்கு எல்லா முயற்சிகளும் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

ஒப்பம்: சிறில் கமகே
செயலாளர்,
அரசாங்க நிருவாக, மாகாணசபைகள்,
உள்நாட்டு அலுவல்கள் அமைச்சு.

நஸீ/22