

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 27/2025

எனது இலக்கம் : EST-7/06/UNI/X
பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள்
மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07
2025.10.24

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதமச் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கான கொடுப்பனவு செய்தல்

மேற்படி விடயம் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்ட 2018.07.31 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 18/2018 தொடர்பில் உங்களின் கவனத்தை ஈர்க்கின்றேன். அதில் குறிப்பிட்டுள்ள செலுத்துகைகள் 2025.10.01 ஆந் தினத்திலிருந்து பின்வரும் பிரகாரம் திருத்தம் செய்யப்படுகின்றது.

02.

	விசாரணை நடாத்தப்படும் ஒரு மணித்தியாலத்திற்கான கொடுப்பனவு (ரூ.)	எழுதுநர்/ தட்டச்சு/ கணனி இயக்குனரின் உதவி மற்றும் தபால் கட்டணமாக செலவிடப்பட்ட நிதியை மீள நிரப்புதல் (அதிகபட்சம் ஒரு அலுவலருக்கு மாத்திரம்) (ரூ.)	இறுதி அறிக்கை மற்றும் அதன் பொழிப்பினைத் தயாரித்தல் (ரூ.)
01. விசாரணை அலுவலர்			
I. ஓய்வு பெற்ற			
(அ) பதவிநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	1,250/-	7,500/-	30,000/-
(ஆ) கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	1,000/-	7,500/-	30,000/-
(இ) கனிஷ்டநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	1,000/-	7,500/-	30,000/-
	விசாரணை	எழுதுநர்/ தட்டச்சு/	இறுதி

	நடாத்தப்படு ம் ஒரு மணித்தியா லத்திற்கான கொடுப்பன வு (ரூ.)	கணனி இயக்குனரின் உதவி மற்றும் தபால் கட்டணமாக செலவிடப்பட்ட நிதியை மீள நிரப்புதல் (அதிகபட்சம் ஒரு அலுவலருக்கு மாத்திரம்) (ரூ.)	அறிக்கை அதன் பொழிப்பி னைத் தயாரித்தல் (ரூ.)
II. சேவையிலுள்ள அரசு அலுவலர்			
(அ) பதவிநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	1,000/-		30,000/-
(ஆ) கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	1,000/-		30,000/-
(இ) கனிஷ்டநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	1,000/-		30,000/-
02. முறைப்பாட்டை வழிநடாத்தும் அலுவலர்			
(அ) பதவிநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	625/-		4,500/-
(ஆ) கீழ்நிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	625/-		3,000/-
(இ) கனிஷ்டநிலை அலுவலருக்கு எதிரான விசாரணை	625/-		2,250/-
03. விசாரணை நடவடிக்கையினை தட்டெழுத்தாளர்/ சுருக்கெழுத்தாளர்/ கணனி இயக்குனருக்கு விசாரணை நடைபெறும் ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு	500/-		

03. மேற்குறிப்பிட்ட கொடுப்பனவுகளுக்கு மேலதிகமாக ஓய்வு பெற்ற விசாரணை அலுவலருக்கு அவர் ஓய்வு பெறும் போது அரசு சேவையில் வகித்த பதவியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மற்றும் அரசு சேவையில் இருக்கும் பரிசோதனை அலுவலருக்கு அவர் வகிக்கும் பதவியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிக்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துடமை காணப்படுகின்றது.

04. பரிசோதனையின் இறுதியான அறிக்கையை சமர்ப்பித்து 30 தினங்களுக்குள் பயண செலவுக்கான விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்திருப்பின், அச் செலவுகளை குறைக்காது

பெற்றுக் கொள்ள முடிவதுடன், அவ்வாறில்லாத பயணச் செலவுக்கான விண்ணப்பங்களில் தாபனக்கோவையின் அத்தியாயம் XIV இன் பிரிவு 28.6 படி உரிய குறைப்புக்களை செய்தல் வேண்டும்.

05. முறைப்பாட்டினை வழிநடாத்தும் அலுவலருக்கும் மேற்குறிப்பிட்ட பந்தி 2 இல் குறிப்பிடும் கொடுப்பனவுகளுக்கு மேலதிகமாக பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரித்துடமை உண்டு.

06. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்காக தோற்றும் எதிர்காப்பு அலுவலருக்கு தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XIV இன் 29.8 ஆம் உப்பிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகளை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

07. ஓய்வு பெற்ற அரசாங்க அலுவலரொருவர் எதிர்காப்பு அலுவலராக தோன்றும் சந்தர்ப்பத்தில், தாபன விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XIV இன் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்ப, அவ் அலுவலருக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்னர் மைற்கூலி உரித்துடமையிருப்பின் தொடர்ந்தும் அவ் உரித்துடமையை பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

08. ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக தாம் குறித்தொதுக்கிய இடத்திற்கு, குறித்த தினத்திற்கு, உரிய நேரத்திற்கு வருகை தந்தாலும், அவரின் பொறுப்பில் அமையாத விடயத்திற்காக ஒழுக்காற்று விசாரணையை மற்றொரு தினத்திற்கு ஒத்திவைக்கப்படுமாயின் முழுமையான ஒழுக்காற்று அமர்வொன்றிற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையில் அரைவாசியினை அவருக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். இங்கு முழுமையான ஒழுக்காற்று பரிசோதனை அமர்வாக 04 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட கால வரையறையினை உரித்தாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

09. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில், ஒரே நிகழ்வின் மீது அடிப்படையாக சிலருக்கு எதிராக சில குற்றச்சாட்டுப்பத்திரங்கள் வெளியிட்டாலும், ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் குற்றச்சாட்டுக்கள் அனைத்தும் ஒரே விசாரணையாக நிறைவு செய்திருப்பின், ஒவ்வொரு அறிக்கையாக அன்றி பொதுவாக அனைத்து அறிக்கைகளும் ஓர் அறிக்கையாக கருதி கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

10. முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கான நியாய சபையாக தாபனக்கோவையின் அத்தியாயம் XLVIII இன் பிரிவு 19.7 இன்படி ஒரு அலுவலரினை விடவும் அதிகமான அலுவலர்களை நியமித்துள்ளவிடத்து, விசாரணை நடக்கும் மணித்தியாலத்திற்கு செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் எழுதுநர்/ தட்டச்சு/ கணனி இயக்குனரின் உதவி மற்றும் தபால் கட்டணமாக செலவிடப்பட்ட நிதியை மீள நிரப்புவதற்கான கொடுப்பனவினை அவ் அலுவலருக்கு தனித்தனியாக செலுத்த வேண்டியதுடன், இறுதி அறிக்கையை தயாரிப்பதற்காக செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவு விசாரணை குழுவிலுள்ள அலுவலர்களுக்கிடையில் சமமாக பிரிக்கப்படல் வேண்டும்.

11. அரசு சேவையில் கடமையாற்றும் விசாரணை அலுவலரொருவரின் இறுதி அறிக்கையினை தட்டச்சு செய்வதற்காக அரசு சேவையில் பணி புரியும் சுருக்கெழுத்தாளர்/ தட்டெழுத்தாளருக்கு அல்லது கணினி இயக்குனருக்கு 2003.12.11 ஆந்திகதிய 12/2003 இணைக் கொண்ட அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

12. எவ்வாறிருந்த போதிலும், இறுதி அறிக்கையினை சமர்ப்பிப்பதற்கு தாமதமாகும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு செலுத்தப்படும் பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த படிகள் தவிர்ந்த, அனைத்து கொடுப்பனவுகளும் பின்வரும் வகையில் குறைக்கப்பட்டு செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

- I. 12 மாதங்களை விடத் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கபடுமாயின் கொடுப்பனவுகளில் 5% உம்
- II. 18 மாதங்களை விடத் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கபடுமாயின் கொடுப்பனவுகளில் 10% உம்
- III. 24 மாதங்கள் அல்லது அதற்கு அதிகமான காலம் தாமதித்து சமர்ப்பிக்கபடுமாயின் கொடுப்பனவுகளில் 25% உம்

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

14. 2025 ஆம் ஆண்டில் இதற்கான மேலதிக மானியங்களை கோராதிருத்தல் வேண்டும்.

15. இவ் சுற்றறிக்கையானது பொதுத் திறைச்சேரியின் உடன்பாட்டுடன் வெளியிடப்படுகின்றது.

ஒப்பம்/ எஸ். ஆலோகபண்டார
செயலாளர்

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள்
மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 011-2697233

தொலைநகல் : 011-2692158

மின்னஞ்சல் முகவரி : ade-vii@pubad.gov.lk