



**தமிழ்நாடு அரசு**

**வேளாண்மைத் துறை**

**ஒழுங்கு நடவடிக்கை நடைமுறைகள்**

**பயிற்சி கையேடு**

**2021-2022**

**இயக்குநர்**

**ஸ்டாமின், குடும்பியான்மலை**

**Director**

**STAMIN, Kudumiyamalai**



**தமிழ்நாடு அரசு  
வேளாண்மைத் துறை**

**ஒழுங்கு நடவடிக்கை நடைமுறைகள்**

**பயிற்சி கையேடு**

**2021-2022**

**இயக்குநர்**

**ஸ்டாமின், குடுமியான்மலை**





## வேளாண்மைத் துறை

**ப.சங்கரலிங்கம்,** எம்.எஸ்.ஸி.(விவ)

இயக்குநர்

மாநில வேளாண் விரிவாக்க மேலாண்மை நிலையம்

குடுமியான்மலை

### அணிந்துரை

தமிழ்நாடு அரசு வேளாண்மை துறையின் கீழ் செயல்பட்டு வரும் மாநில வேளாண்மை விரிவாக்க மேலாண்மை நிலையம் (ஸ்டாமின்) குடுமியான்மலையில் வேளாண்மை துறையில் பணிபுரியும் தொழில்நுட்ப அலுவலர்கள் மற்றும் அமைச்சுப் பணியாளர்கள் ஆகியோருக்கு பயிற்சிகள் அளித்து வருகின்றது. அரசு பணியாளர்களுக்கு அவ்வப்பொழுது புத்தாக்கப் பயிற்சி அளிப்பது அவர்களுடைய பணிதிறன் மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்குமென வல்லுநர்கள் தெரிவிக்கின்றனர்.

வேளாண்மை துறையில் பணிபுரியும் கண்காணிப்பாளர்கள்/உதவியாளர்களுக்கு 2021-2022 ஆம் ஆண்டில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை நடைமுறைகள் குறித்து பயிற்சி நடத்திட ஏற்பாடு செய்யப்பட்டு அதற்கென இக்கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இக்கையேட்டில் பல்வேறு விதமான ஒழுங்கு நடவடிக்கை முறைகள் மற்றும் மேல் முறையீடுகளுக்கான விதிகள் அடங்கியுள்ளன.

இக்கையேடு கண்காணிப்பாளர்கள்/உதவியாளர்களுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும் என நம்புகின்றேன். மேலும் இக்கையேடு தயாரிக்க உதவிய அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் எனது நன்றியினையும் பாராட்டுக்களையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

நாள்:- 15-11-2021

இடம்:- குடுமியான்மலை

அன்புடன்

Vemidmalai

இயக்குநர், ஸ்டாமின்



**தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள்**  
**(ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடுகள்) விதிகள்**  
**T.N.Civil Services (Discipline and Appeal) Rules**

**விதிகள்**

இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 309-வது உறுப்பில் வழங்கியுள்ள அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தி மாநில ஆளுநரால் தமிழக அரசுப் பணியாளர்களுக்கு தண்டனை வழங்குவதை நிர்ணயிக்கும் இவ்விதி முறைகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

இவ்விதிகள் 1-1-1955 முதல் அமலில் உள்ளன. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியில் உள்ள அனைவருக்கும் இவ்விதிகள் பொருந்துவனவாகும்.

**விதி எண்.8 : தண்டனைகள்**

தக்க போதுமான காரணங்களுக்காக, அரசின் குடிமைப் பணியைச் சார்ந்தவர்களுக்கும், அரசின் குடிமைப் பணியில் பணியாற்றுவவர்களுக்கும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு தண்டனைகள் வழங்கலாம்.

- 1) கண்டனம் (Censure)
- 2) அபராதம் (Fine) (விதிகளில் சொல்லப்பட்ட சிலருக்கு மட்டுமே பொருந்தும்)
- 3) பதவி உயர்வு அல்லது ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல் (with holding of promotion (or) Increment)

**விளக்கம்**

- 1) ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க ஆணையிட்டு அதை அமல் செய்ய முடியாத நிலைமையில் அதற்கு ஈடான பணத்தை ஊழியரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல்.
- 2) சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்குக் கொண்டு வரும்படி ஆணையிட்டு அந்த ஆணை அமல் செய்ய முடியாத நிலையில், அதற்கு ஈடான பணத்தை சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்வது.
- 3) ஒரு அரசுப் பணியாளர் அவருக்கு மேற்கொண்டு ஊதிய உயர்வு பெற இயலாத வகையில் ஓய்வு பெறும் நிலையில் இருக்கும் போது அவருக்கு ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்க ஆணையிடக்கூடாது.
- 4) எனினும் ஒரு அரசுப் பணியாளர் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் செய்வதற்கு முன் பதவி உயர்வு பெற்று விட்ட சூழலில் மட்டும் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் செய்து ஆணையிட்ட தொகைக்கு நிகரான தொகையை வசூலிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். பிற இனங்களில் அவ்வாறு செய்யக்கூடாது.  
அ-ஆ-56ப.ம.நி.சீ (N) துறை நாள் : 6.6.2002.
- 5) பணி முதுநிலைப் பட்டியலில் கீழ் நிலைக்குக் கொண்டு வருதல், அவர் முதல் முதலாக நியமனம் செய்யப்பட்ட பதவிக்கு குறையாத அளவில் பதவியிறக்கம் செய்தல், அவர் முதன் முதலாக பெற்ற சம்பள வீதத்திற்கு குறையாத அளவில் சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்கு கொண்டு வருதல்.
- 6) ஊழியரின் கவனக்குறைவாலோ, முறைகேடான நடவடிக்கையாலோ மைய அரசுக்கோ, மாநில அரசுக்கோ, அரசு நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சிக்கோ ஏற்பட்டுள்ள நஷ்டத்தை முழுவதுமாகவோ பகுதியாகவோ, சரிகட்டும் வகையில் ஊழியரின் சம்பளத்தில் இருந்து பிடித்தம் செய்தல் (Recovery from pay)
- 7) கட்டாய ஓய்வு (Compulsory Retirement).
- 8) குடிமைப் பணியிலிருந்து அகற்றுதல் (Removal from civil service)
- 9) குடிமைப் பணியிலிருந்து நீக்கம் செய்தல் (Dismissal from Civil service)
- 10) தற்காலிகப் பணி நீக்கம் (suspension).

மேற்கண்ட தண்டனைகளுள் வரிசை எண் (1),(2),(3),(5) மற்றும் (9)ல் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகள் சிறுதண்டனைகளாகும். வரிசை எண். (4),(6),(7),(8) ஆகியவை பெருந்தண்டனைகளாகும்.

குறிப்பு :தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகள் 1973-ல் விதி எண்19ஐ மீறிய குற்றத்திற்காக விதி எண்.8(6),8(7),8(8)ல் சொல்லப்பட்ட கட்டாய ஓய்வு, பணியிலிருந்து விலக்குதல், பணியிலிருந்து நீக்குதல் போன்ற தண்டனைகள் சம்மந்தப்பட்ட அரசுப் பணியாளர்களுக்கு விதிக்கப்பட வேண்டும்.

விதி எண்.8ன் கீழ் விளக்கம் -1

- 1) தகுதி காண் பருவத்தில் உள்ள ஒரு அரசுப் பணியாளரை தகுதி காண் பருவம் முடியும் முன்போ அல்லது தகுதி காண் பருவகால முடிவிலோ (அ) நீடிக்கப்பட்ட காலத்திலோ பணியிலிருந்து விலக்குதலும், (அல்லது)
- 2) ஒப்பந்தத்தின் பேரில் நியமிக்கப்பட்டவரை ஒப்பந்தம் முடிந்த பின் விலக்குதலும், (அல்லது)
- 3) தற்காலிகமாக நியமனம் செய்யப்பட்டவரை தற்காலிக நியமன காலம் முடிந்தவுடன் விலக்குதலும், தண்டனையின் பேரில் இவ்விதிகளின்படி விலக்கப்பட்டவராகவோ நீக்கப்பட்டவராகவோ கருதப்படமாட்டார்.

விதிஎண்.8ன் கீழ் விளக்கம் 2

1. சம்பந்தப்பட்ட பணி விதிகளில் குறிப்பிட்டவாறு ஓர் பதவிக்குள்ள தேர்வுகளில் வெற்றி அடையாததற்காக ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்.
2. சம்பள வீதத்தில் சம்பள ஏற்று முறை நடையை ஊழியரின் தகுதியின்மைக்காக நிறுத்தி வைத்தல்.
3. ஒரு பணியாளரின் தகுதியைப் பரிசீலித்த பின் அவருக்கு கொடுக்க வேண்டிய பதவி உயர்வு கொடுக்கப்படாமலிருத்தல்.
4. உயர் பதவியில் இருப்பவரை, அவர் அப்பதவிக்கு நிர்வாக ரீதியில் தகுதியற்றவர் எனக் கருதி (நடத்தையைப் பற்றிய அளவில் இல்லாமல்) கீழ் பதவிக்கு பணியிறக்கம் செய்தல்.
5. பிறிதொரு பணித் தொகுதியின் பதவியில் தகுதி காண் பருவத்தினராக நியமிக்கப்பட்ட ஒருவரை அவருடைய முன் பணித் தொகுதியின் பதவிக்கு தகுதி காண் பருவ காலத்திலோ (அ) அதன் முடிவிலோ திருப்பி அனுப்பி விடுதல்.
6. மைய அரசிடமிருந்தோ, மாநில அரசிடமிருந்தோ (அ) அவைகளின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட இடங்களில் இருந்தோ கடனாகப் பெறப்பட்ட ஒரு அரசுப் பணியாளரை மாற்றி அமைத்தல்.
7. வயது முதிர்வு ஓய்வு (அ) அடிப்படை விதிப்படி கட்டாய ஓய்வுக் கொடுத்தல்.

விதி.எண்.9-ன் கீழ் விளக்கம் -3

ஒரு நபரை மாநில அரசின் குடிமுறை அரசுப் பணியிலிருந்து விலக்கினால் (Removal) எதிர்கால வேலை வாய்ப்பில் அவரை நியமினம் செய்வதிலிருந்து தடை செய்வது ஆகாது. ஆனால், மாநில அரசின் குடிமுறை அரசுப் பணியிலிருந்து ஒரு நபரை நீக்கினால் (Dismissal) அரசின் கீழ் எதிர்கால வேலை வாய்ப்பிற்கு அவர் தடை செய்யப்பட்டவராகிறார்.

விதி எண்.8 கீழ் விளக்கம் -4

எச்சரிக்கை என்பது விதி எண்.-8ன் கீழ் தண்டனையாகக் கருதப்படமாட்டாது. விதி எண்.9

- 1) விதி எண்.8-ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகள் தவிர, வனத்துறைப் பணியாளர்களுக்கு, 15 நாட்களுக்கு மேற்படாமல் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் தண்டனையாக விதிக்கப்படலாம்.
- 2) தமிழ்நாடு சிறைத்துறை மற்றும் தீயணைப்புத் துறையிலுள்ள சில பணியாளர்களுக்கு விதி-8ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகள் தவிர வேறு இணைப்பு 1 கலம் 2ல் குறிப்பிட்டுள்ள சில தண்டனைகளும் வழங்கப்படுகின்றன.

- 3) 1) மாநில ஆளுநரால் (அ) அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலரால் எந்த அரசுப் பணியாளர் மீதும் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை தொடரலாம். ஆ) அவர் ஒரு ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அதிகாரியை அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்குட்பட்டு ஒரு அரசுப் பணியாளர் மீது விதி (8)ன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகள் வழங்க, ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்கவும் உத்திரவிடலாம்..
- 4) ஒரு அரசுப் பணியாளர் மீது சிறு தண்டனைகளில் ஒன்றை வழங்க அதிகாரம் உள்ள ஒரு அலுவலர் பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை, எந்த அரசுப் பணியாளர் மீதும் வழங்க ஒழுங்கு நடவடிக்கையைத் துவக்கலாம். அந்த அலுவலருக்கு பெரும் தண்டனைகள் வழங்க அதிகாரம் இல்லாவிடினும், அதன் நடவடிக்கைகளைத் துவக்க அதிகாரம் உண்டு.

### விதி எண்.9ஏ

ஒரு குற்றத்தில் ஒரே துறையைச் சார்ந்த ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அரசுப் பணியாளர்கள் இணைந்து சம்பந்தப்பட்டிருந்தாலும் அல்லது அவர்களது குற்றங்கள் ஒன்றோடு ஒன்று தொடர்புடையதாக இருந்தாலும், குற்றம் சமத்தப்பட்டவர்களில் உயர் பதவி வகிக்கும் நபருக்கு உடனடி உயர் அலுவலர், குற்றச்சாட்டில் தொடர்புடைய அனைவரின் பேரிலும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை துவங்கியும், விதி 17(பி)ன் கீழ் விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டியிருப்பின், அந்த மேல் அலுவலர் தாமே விசாரணை நடத்திடவும் (அல்லது) குற்றத்தில் சம்பந்தப்பட்ட உயர் பதவி வகிக்கும் அலுவலருக்கு பெருந்தண்டனைகள் ஒன்றை வழங்கிட அதிகாரம் படைத்த அலுவலரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் ஒருவரால், விசாரணை நடத்தி அவ்வறிக்கையைப் பெற்றும், அந்த உயர் பதவி வகிக்கும் அலுவலருக்கு, விதி 8-ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்கிட அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு, உரிய நிலையில் இறுதி ஆணைகள் பிறப்பித்திடும் பொருட்டு அனுப்பிட வேண்டும் (GO.Ms.No.26 P & AR (N) Dept.15.2.2008 w.e.f.15.2.2008) .

இருப்பினும், குற்றத்தில் வெவ்வேறு துறையைச் சார்ந்த அரசுப் பணியாளர்கள் சம்பந்தப்பட்டிருந்தாலும் அரசு மட்டுமே ஒழுங்கு நடவடிக்கையை துவங்கி, விதி 8-ன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்க இயலும். குற்றத்தில் மாநில ஆளுநரின் நேரடிக்கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஒருவருக்குத் தொடர்பிருந்தால் இது பொருந்தாது.

### விதி எண்.10

அபராதத் தண்டனை தமிழ்நாடு அடிப்படைத் தொகுதியில் உறுப்பினராக உள்ளோர் மீதும் இவ்விதிகளின் இணைப்பு 11ல் சொல்லப்பட்ட சில வகைப் பணியாளர்கள் மீதும் மட்டுமே விதிக்கப்படலாம்.

### விதி எண்.11 நீக்கப்பட்டு விட்டது

### விதி எண்.12(1)

மாநிலப் பணித் தொகுதியில் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு, மாநில அரசு விதி 8-ன் இனம் (1) மற்றும் (3) முதல் (8) வரையிலான சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்கலாம்.

இருப்பினும், மாநில ஆளுநரே நியமன அதிகாரியாக உள்ள பதவிகளில் உள்ளவர்களுக்கு விதிகளில் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் எதையும் அவர் விதிக்கலாம். விதிகளின் இணைப்பு 4ல் பல துறைகளில் பணியாற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு சில வகையான தண்டனைகளை அத்துறையில் எந்தெந்த அதிகாரி வழங்குவதற்கு அதிகாரமுள்ளவர் என்று சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.



## விதி எண். 12(2)

இவ்விதிகளில் எவ்வாறு சொல்லப்பட்டிருந்தாலும், ஒரு மாநிலப் பணியில் உள்ள அலுவலர் மீது அவரது நியமன அலுவலரோ அல்லது நிருவாக ரீதியிலான உயர் அலுவலரோ இவ்விதிகளின் விதி எண்.8(1),(3) முதல் (8) வரை மற்றும் (9)-ல் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்க இயலும்.

இருப்பினும், மாநிலப் பணிகளில் உள்ள ஒரு பணியாளருக்கு நியமன அலுவலராக அரசு அல்லது நியமன அலுவலருக்கு நிருவாக ரீதியில் உயர் அலுவலராக ஒருவர் இருக்கும் நேர்வில், அவர்கள் மட்டுமே விதி-8 (3)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவி உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் மற்றும் (4),(6),(8) ஆகியவற்றில் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை வழங்கலாம்.

மாநிலப் பணியில், பணியாற்றும் ஒருவருக்கு அரசு நியமன அதிகாரியாக இருக்கும் பட்சத்தில், அத்துறையின் தலைவர், அவ்வலுவலர் மீது இவ்விதிகளின் விதி எண். 8(1),(3)ன் கீழ் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் (5) மற்றும் (9)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகளை, துறைத் தலைவரின் உடனடி கீழ் நிலை அலுவலர்களை தவிர, பிறருக்கு வழங்கலாம்.

மாநில அரசின் பணியில் உள்ள அனைத்து அலுவலர்கள் மீதும் தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகள், விதி எண். 17(அ)ன் கீழ் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை வரைந்து விளக்கம் கோரவும், விதி எண்.17(ஆ)-ன் கீழ் குற்ற அறிக்கை வழங்குவதற்கும், குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களின் உடனடி மேல் அலுவலர்களுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. எனினும் விசாரணையை முடித்து இறுதி ஆணை பிறப்பிக்கும் பொருட்டு அனைத்து ஆவணங்களையும் அரசுக்கோ அல்லது தகுதி வாய்ந்த அலுவலருக்கோ அனுப்ப வேண்டும்.

மாநிலப் பணிகளில் உள்ள ஒருவருக்கு பணி நியமன அலுவலராக உள்ள ஒருவர் (அ) அவருக்கு நிருவாக ரீதியில் உயர் அலுவலராக உள்ள ஒருவர் அவ்வலுவலரை விதி 17(இ)ன் கீழ் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யும் நேர்வுகளில் அவர் மீது விதி 8(9)ன் கீழ் சொல்லப்பட்ட தண்டனையை வழங்கலாம்.

## விதி எண்.13

மாநிலப் பணி தொகுதியின் உறுப்பினர்களை விதி எண்.17(இ)ன் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்க சில துறைத் தலைவர்களுக்கு இந்த விதியில் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டிருக்கிறது. எனவே விதிகளைக் காண்க.

## விதி எண்.14 அ(1)

சார் நிலைப் பணித் தொகுதியின் உறுப்பினராக உள்ள ஒருவரை விதி 17(இ)ன் கீழ் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கவோ, அல்லது தண்டனைகளாக.

அ)கண்டனம்

ஆ)அபராதம்

இ) ஊதிய உயர்வுகளை நிறுத்தி வைத்தல் மற்றும்

ஈ)அ) பணியாளரின் (கவனக் குறைவினாலோ முறைகேடான நடவடிக்கையிலோ, மைய அரசுக்கோ, அரசு நிறுவனங்களுக்கோ, உள்ளாட்சிக்கோ, முழுவதுமாகவோ, பகுதியாகவோ சரி கட்டும் வகையில் பணியாளரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல்.

ஆ)ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க ஆணையிட்டு அதைச் செய்ய முடியாத நிலையில் அதற்கு ஈடான பணத்தை ஊழியரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் ஆகியவைகளை விதிக்க அந்த அரசுப் பணியாளருக்கு உடன் மேல் நிலையில் உள்ள மாநிலப் பணித் தொகுதி அலுவலர் (அல்லது)

அந்த அரசுப் பணியாளரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் சார்நிலைப் பணித் தொகுதி அலுவலருக்கு இருந்தால், அந்த அலுவலர் அல்லது நிருவாக ரீதியாக உயர் அலுவலர் ஆகியோருக்கு அப்பணியாளருக்கு மேற்சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் உண்டு.

#### விதி எண்.14(எ)(2)

1) பதவி உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல், (2) பணி முதுநிலைப் பட்டியலில் கீழ் நிலைக்கு கொண்டு வருதல், பதவி தாழ்த்துதல், சம்பள வீதத்தில் குறைந்த நிலைக்கு கொண்டு வருதல் (3) தண்டனையாகக் கட்டாய ஓய்வு கொடுத்தல் (4) அரசின் குடிமுறைப் பணியிலிருந்து விலக்குதல் (5) அரசின் குடிமுறைப் பணியிலிருந்து நீக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளை ஒரு சார் நிலைப் பணியாளருக்கு நியமன அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு மேல் அதிகாரியோ விதிக்க அதிகாரம் படைத்தவர்கள். நியமன அதிகாரிக்கு மேல் உள்ள அலுவலரால் நியமனம் செய்யப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு இந்த தண்டனைகள் அந்த மேல் அலுவலரின் தகுதிக்கு குறையாத அலுவலரால் தான் விதிக்கப்பட வேண்டும். இவ்விதிகளின் இணைப்பு 3-ல் சில பணித் தொகுதி அலுவலர்களுக்குத் தண்டனை விதிக்க அதிகாரம் படைத்த அலுவலர்கள் யார் யார் என்பது சொல்லப்பட்டு இருக்கிறது.

#### விதி எண். 14(பி)

ஒரு உயர் அதிகாரி ஒரு பணியாளர் மீது தண்டனைகள் விதித்தாலோ அல்லது தண்டனை விதிக்க மறுத்தாலோ, அதே பணியாளர் மீது அந்த குற்றச்சாட்டின் மீது மேலும் தொடர கீழ் அதிகாரிக்கு அதிகாரம் இல்லை.

#### விதி எண்.14(சி)

ஒரு கீழ் அதிகாரி ஒரு பணியாளர் மீது தண்டனை விதித்தாலோ அல்லது தண்டனை விதிக்க மறுத்தாலோ அதே குற்றச்சாட்டில் உயர் அதிகாரி அவருக்குள்ள அதிகாரத்தை பயன்படுத்தி நடவடிக்கை தொடர இவ்விதியில் உள்ள எதுவும் தடை செய்யாது.

#### விதி எண்.14(டி)

உயர் அதிகாரி ஒரு பணியாளர் மீது தண்டனை விதித்தோ அல்லது தண்டனை விதிக்க மறுத்தோ பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவு அதே குற்றச்சாட்டில் அப்பணியாளர் மீது கீழ் அதிகாரி பிறப்பித்த உத்தரவை மாற்றி அமைக்கும்.

#### விதி எண்.14(இ)

ஒரு குற்றச்சாட்டை ஒரு கீழ் அதிகாரி நிரூபணமாகவில்லை என்று கைவிட்டாலும் உயர் அதிகாரி அவ்வழக்கை மீண்டும் புத்துயிரளித்து அதற்கான காரணங்களை எழுதி வைத்து தக்கமேல் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

#### விதி எண். 15(எ)

மாநில (அல்லது) சார்நிலைப் பணித் தொகுதியைச் சார்ந்த ஒரு பணியாளர்பதவி உயர்வினாலோ (அல்லது) மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு மாற்றப்பட்டு வேறு பதவியில் பணிபுரிந்து வந்தாலோ அவர் முன்பு வகித்து வந்த பதவியின் வேலைக்கு (அ) நடத்தைக்கு தண்டனை, பின் வகித்து வரும் பதவியின் உரிய அலுவலரால்தான் விதிக்கப்படலாம்.

#### விதி எண்.15(பி)

ஒரு பணியாளரை மாநிலப் பணியிலிருந்து சார்நிலைப் பணிக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலோ, ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலோ, ஒரு பதவியிலிருந்து அவரின் பழைய பதவிக்கு அனுப்பப்பட்டாலோ, பதவி

இறக்கம் செய்யப்பட்டாலோ அவரின் முன் பதவியின் வேலை (அ) நடத்தை தொடர்பாக அவர் முன்பு வகித்து வந்த பணித் தொகுதியின் பதவியின் உரிய அலுவலரால்தான் தண்டனை விதிக்க இயலும்.

### விதி எண்.16 (1)

தண்டனைக்குள்ளாக வேண்டிய நபர் தண்டனை வழங்கும் அலுவலருக்கு இன்னொரு துறையிலிருந்து இரவல் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால், இரவல் கொடுத்த அலுவலருக்கே அந்த நபருக்கு கட்டாய ஓய்வு, பணியிலிருந்து விலக்குதல், பணியிலிருந்து நீக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளை வழங்க அதிகாரம் உண்டு. இரவல் பெற்ற அலுவலர் ஒரு நபருக்குக் கட்டாய ஓய்வு, பணியிலிருந்து விலக்குதல், பணியிலிருந்து நீக்குதல் ஆகிய தண்டனைகளை விதிக்கக் கருதினால் விசாரணையை முடித்து அந்த நபரை இரவல் கொடுத்த அதிகாரியிடமே தக்க நடவடிக்கை எடுக்க திரும்ப அனுப்ப வேண்டும். இரு துறைகளும் ஒரேத் துறைத் தலைவரின் கீழ் இயங்குமானால் அம்மாதிரி இரவல் கொடுத்த அலுவலரிடம் திரும்ப அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

### விதி எண்.16(2)

தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் குறைந்த தண்டனை வழங்கும் எண்ணம் கொண்டால், இரவல் கொடுத்த அலுவலருடன் ஆலோசிக்க வேண்டும். தற்காலிகப் பணி நீக்கம் தண்டனையாக வழங்க இரவல் பெற்ற அலுவலர் கருதினால், அதன் விபரங்களை இரவல் கொடுத்த அலுவலருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

### விளக்கம்

வருவாய் ஆய்வாளராகப் பயிற்சி பெற தலைமைச் செயலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் உதவியாளர்களும் சென்னையில் உள்ள இதர அலுவலங்களிலிருந்து அனுப்பப்படும் உதவியாளர்களும், மேலும் மேற் சொல்லப்பட்ட அலுவலகங்களிலிருந்து வட்டாட்சியராகப் பயிற்சி பெற அனுப்பப்படும் கண்காணிப்பாளர்களும், இரவல் கொடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களாகக் கருதப்படுவார்கள்.

### விதி எண். 16(ஏ)

மாநிலப் பணியைச் சார்ந்த ஒரு அலுவலர் இரவல் முறையில் நிறுவனம், கழகம், அமைப்புகள், உள்ளாட்சிக் குழுமங்களில் பணியேற்கும் போது, ஏற்கனவே அரசுப் பணியில் அவர் செய்த தவறுகள் மீது தண்டனை வழங்கும் முறை குறித்து இவ்விதி தெரிவிக்கிறது.

### விதி எண். 16 (பி)

மாநில அரசுப் பதவிகளில் பணிபுரிய கம்பெனியிடமிருந்தோ கழகத்திடமிருந்தோ உள்ளாட்சியிடமிருந்தோ கடனாகப் பெற்ற பணியாளர்களுக்கு அரசுப் பணியில் செய்த தவறுகளுக்கு யாரால் எவ்வாறு தண்டனை வழங்கப்பட வேண்டும் என்று சொல்லப்பட்டிருக்கிறது.

### விதி எண்.17 (அ) சிறு தண்டனை வழங்குவதற்குக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள்

ஒரு அரசு அலுவலர் மீது சிறு தண்டனைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமானால், முதலில் அவர் செய்துள்ள தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை எடுத்துக்காட்டி, ஒரு விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை தயார் செய்ய வேண்டும். விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையில் முதலில் முகவுரை எழுத வேண்டும். பிறகு செய்துள்ள தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை வரிசைக் கிரமமாக தெளிவாக அதில் தெரிவிக்க வேண்டும். அடுத்ததாக, அந்தக் குறைபாடுகளுக்கு ஏன் தண்டனை வழங்கக்கூடாது என்பதற்கான எழுத்து மூலமான சமாதானம் கொடுக்கும்படி விளக்கம் கேட்க வேண்டும். இந்த சமாதானத்தை அளிப்பதற்கு நியாயமான கால அளவு கொடுக்க வேண்டும். நேரில் ஏதேனும் தெரிவிக்க

விரும்பினாலும் அதற்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுக்க வேண்டும். இந்தக் விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை விதி 18(சி)யில் சொல்லப்பட்டுள்ளபடி சார்வு செய்ய வேண்டும்.

தவறு இழைத்தவர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விளக்கம் கொடுத்தால் ஒவ்வொரு தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை அதன் தகுதியின்படி பரிசீலனை செய்து தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகளை கைவிட்டோ அல்லது தண்டனை விதித்தோ ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும். இந்த ஆணையும் விதி 18(சி)யில் சொல்லப்பட்டபடி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். தவறு இழைத்தவர் விளக்கம் கொடுக்கத் தவறினால் அதையும் சுட்டிக்காட்டி உள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தக்க ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு வழக்கில் தவறு இழைத்தவர் விளக்கம் ஏதாவது கொடுத்தால் அதைப் பரிசீலனை செய்த பிறகு (அல்லது) அக்கோப்பில் முடிவு எடுக்கையில், ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்க ஆணையிட்டால் அது அவரின் ஓய்வூதியத்தை பெருமளவிற்குப் பாதிக்கும் என்ற நிலையிலும், எதிர்கால ஊதிய உயர்வை பாதிக்காத வகையில் திரள் விளைவில்லாமல் (without cumulative effect) மூன்றாண்டு காலத்திற்கு மேல் ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நிலையிலும் எதிர்கால ஊதிய உயர்வைப் பாதிக்கும் வகையில், திரள் விளைவுடன் (with cumulative effect) கூடிய ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைக்கும் நிலையிலும் (அது எவ்வளவு காலத்திற்கு இருந்தாலும்) அத்தண்டனை விதிக்கும் முன்பு, விதி 17(பி)யில் சொல்லப்பட்ட விதி முறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

படைத்துறை நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்ட ஒருவருக்கு சிறு தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க உத்தேசித்தால், இதில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. ஒரு பணியாளர் தலை மறைவாகிவிட்டாலும், அல்லது அவருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள முடியாவிட்டாலும் இதில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை.

விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை விதி 18(சி)யில் கண்டுள்ளவாறு சார்பு செய்யப்படுவதும் குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு குறிப்பாணைக்கு விளக்கம் அளிக்கப் போதிய அவகாசம் கொடுப்பதும் இறுதியாணை விதி 18(சி)யில் கண்டுள்ளவாறு சார்வு செய்யப்படுவதும் இதில் முக்கியமான அம்சங்களாகும்.

1. அவர் மீதும் படிவம் -1ல் கண்டுள்ளவாறு ஒரு விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணையை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
2. வினாப் படிவம் எதுவும் அவருக்கு அளிக்க வேண்டியதில்லை.
3. அவருக்கு வழங்கப்படக் கூடிய தண்டனையைக் குறித்து எந்த இடத்திலும் குறிப்பிட வேண்டியதில்லை.
4. விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை தகுதி பெற்ற அலுவலரால் கையொப்பம் இடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
5. விதி எண்.17(எ)ன் கீழ் தவறு இழைத்த அலுவலர் தொடர்புடைய ஆவணங்களை பார்வையிடக் கோர இயலாது எனினும், அவர் அவ்வாறு கோரும் பட்சத்தில் அவருக்கு இயற்கை நீதியின்படி அந்த வாய்ப்பு அளிக்கப்பட வேண்டும்.
6. விளக்கம் கேட்கும் குறிப்பாணை தவறிழைத்த அலுவலருக்கு உரிய முறையில் சார்பு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
7. குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது விளக்கத்தை அளிப்பதற்கு கூடுதல் கால அவகாசம் கோரினால் உரிய அலுவலர் அத்தகைய அவகாசம் தவறிழைத்த அலுவலரால் காலம் கடத்துவதற்காக கோரப்படவில்லை. நியாயமான காரணங்களுக்காக மட்டுமே கூடுதல் கால அவகாசம் கோரப்படுகிறது என்று கருதும் பட்சத்தில் அத்தகைய கூடுதல் கால அவகாசத்தை அவருக்கு அளிக்கலாம். அவ்வாறு இல்லாமல் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் காலம் கடத்துவதற்காக கூடுதல் அவகாசம் கோருகிறார் என தண்டனை அளிக்கக்கூடிய அலுவலர் கருதினால் அந்த கோரிக்கையை நிராகரித்து அதனை அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
8. சார்பு செய்யப்பட்ட விளக்கம் கேட்டும் குறிப்பாணை, தனியரின் விளக்கம் (அது உரிய காலத்திற்குள் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே) மற்றும் இதர ஆவணங்களின் அடிப்படையில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் தனது இறுதி முடிவினை எடுக்கலாம்.

9.எத்தகைய இறுதி முடிவு தண்டனை அளிக்கக்கூடியதாக இருந்தாலும் அல்லது அவ்வாறு இல்லாமல் அவர் மீது எந்த தண்டனையும் ஏற்படுத்தாமல் விடக்கூடிய முடிவாக இருந்தாலும், அது தொடர்புடைய அலுவலருக்கு உரிய முறையில் சார்பு செய்யப்பட வேண்டும்.

**விதி எண்.17 (பி) பெருந்தண்டனைகள் வழங்குவதற்குக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள்**

கீழ்க்கண்ட குற்றங்களுக்காக ஒரு அலுவலர் மீது பெருந்தண்டனைகள் வழங்குவதற்கு விதி எண்.17(பி)-ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

1. அளவுக்கு மீறிய சொத்து சேர்க்கும் இனம்
2. கையூட்டு பெறும் இனங்கள்
3. அரசு சொத்துக்களை அல்லது அரசுப் பணத்தை கையாடல் செய்தல்.
4. விலை மதிப்புள்ள பொருளையோ அல்லது ஒரு உதவியையோ கையூட்டாகப் பெறுவது.
5. அரசுப் பதிவேடுகள், ஆவணங்களை திருத்துவது, அழிப்பது.
6. நேர்மையற்ற நோக்கத்துடன் தன்னுடைய அரசுப் பணியைச் செய்யாமல் ஒழுங்கீனமாக இருத்தல் அல்லது அலட்சியமாக இருத்தல்.
7. தனது சுய தேவைக்காக அரசுப் பதவியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல்.
8. Official Secrets Act-ன் கீழ் வராவிடினும், ஒரு மந்தண அறிக்கை அல்லது தகவலை வெளியிடுதல்.
9. முறையற்ற பணப் பட்டியல்கள் மூலம் அரசு நிதியைக் கையாடல் செய்தல்.
10. இருதார மணம் (Bigamy).

- எக்காரணங்களை முன்னிட்டு நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்கப்படுகிறதோ அவைகளைக் குறிப்பிட்டு குற்றச்சாட்டுகளை ஏற்படுத்தி அவைகளை தகுந்த வடிவத்திற்கு சுருக்கி அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- பூர்வாங்க விசாரணையில் தெரிய வரும் ஒவ்வொரு புகாருக்கும் தனித்தனியாக குற்றச்சாட்டு ஏற்படுத்த வேண்டும்.
- ஒரே புகார் மீது உள்ள குற்றச்சாட்டைப் பிரித்து பல குற்றச்சாட்டுகளை ஏற்படுத்தக் கூடாது.
- குற்றச்சாட்டுகள் தெளிவாகவும் இரண்டாவது கருத்துக்கு இடமின்றியும் இருக்க வேண்டும். அவை பொதுப்படையாகவோ அல்லது யூகத்தின் அடிப்படையிலோ இருக்கக் கூடாது.
- குற்றச்சாட்டுகளை வரையும் போது மிகுந்த கவனம் தேவை. அவை கருத்து தெரிவிக்கும் விதமாக அமைய கூடாது.
- ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் எந்த ஆதாரத்தின் அடிப்படையில் ஏற்படுத்தப்பட்டு இருக்கிறது என்பதை குற்றச்சாட்டில் தெரிவிப்பதுடன் அந்த ஆதார ஆவணங்களின் நகல்களையும் குற்ற அறிக்கையுடன் இணைத்து குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும்.
- குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் மீது படிவம் 2-ல் கண்டவாறு குற்ற அறிக்கையை இணைப்புகளுடன் தயாரித்து சார்பு செய்ய வேண்டும்.
- குற்றச்சாட்டுகள் பிற்சேர்க்கை -1ல் விரிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- குற்றச்சாட்டுகளின் அடிப்படைகள் மற்றும் முகாந்திரங்கள் குறித்து பிற்சேர்க்கை 2ல் குறிப்பிட வேண்டும்.
- ஆவணங்கள் அனைத்தும் பிற்சேர்க்கை 3-ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

- சாட்சிகள் அனைத்தும் பிற்சேர்க்கை 4-ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- ஏதாவது விதி அல்லது உத்தரவுகள் மீறப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளாக இருப்பின் தொடர்புடைய விதி எண் துணை விதி எண், உத்தரவு எண், நாள் முதலிய அனைத்து விவரங்களும் தவறாமல் குற்ற அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- குற்றம் நிகழ்ந்த இடம், நேரம் மற்றும் நாள் ஆகியவையும் தேவைப்படும் இனங்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- இணைப்புகள் அனைத்தும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள் அனைத்தும் ஒன்றுக்கொன்று தொடர்புடையனவாக இருத்தல் வேண்டும். இவற்றில் வேறுபாடுகள் இருக்கக் கூடாது.
- குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் தற்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்ற நிகழ்வுகளைத் தவிர முன்னர் அல்லது கடந்த காலத் தவறுகள் எதுவும் தற்பொழுதுள்ள குற்ற அறிக்கையில் குறிப்பிடப்படக்கூடாது.
- குற்றம் இழைத்த அலுவலருக்கு என்ன வகையான தண்டனை அளிக்கப்படும் என்பதும் குற்ற அறிக்கையை குறிப்பிடக்கூடாது.
- படிவம் 2ல் கண்டுள்ள வினாப்படிவம் குற்ற அலுவலரால் முறையாக நிரப்பப்பட வேண்டும்.
- குற்ற அறிக்கை முழுவதும் அனைத்து இணைப்புகளுடன் தகுதிப் பெற்ற அலுவலரால் முழுவதுமாக படித்து சரிபார்க்கப்பட்ட பின்பே கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.

**குற்ற அறிக்கை முழுவதும் அனைத்து இணைப்புகளுடன் உரிய அலுவலருக்கு உரிய முறையில் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளின்படி சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்**

அ) நேரடியாக

ஆ) குற்ற இழைத்த அலுவலரின் உடனடி மேலலுவர் மூலமாக

இ) குற்றம் இழைத்த அலுவலரின் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அலுவலர் மூலமாக

ஈ) பதிவு அஞ்சல் மூலமாக

உ) குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தலைமறைவாக இருக்கும் பட்சத்தில் அவரது வீட்டின் உரிய முறையில் தக்க சாட்சிகளின் முன்னிலையில் ஓட்டப்படுதல் மூலமாக.

ஊ) குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தலைமறைவாக இருக்கும்பட்சத்தில் அவரது குடும்பத்தில் உள்ள மூத்த உறுப்பினரிடம் சார்வு செய்யலாம்.

எ) மேற்கண்ட வழிமுறைகள் எதுவும் பின்பற்றப்பட இயலாத நேர்வுகளில் அவர் குடியிருப்பு அமைந்துள்ள பகுதியில் எளிதில் தெரியும்படியாக ஓரிடத்தில் உரிய சாட்சிகளின் முன்னிலையில் ஓட்டி சார்வு செய்யலாம்.

- உரிய காலக் கெடுவுக்குள் குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தனது விளக்கத்தினை அளிக்காத பட்சத்தில் அவருக்கு எந்த நினைவூட்டும் அனுப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
- அவ்வாறு தவறிழைத்த அலுவலர் தனது விளக்கத்தினை கொடுக்காத பட்சத்தில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பாக குற்ற அறிக்கை, ஆவணங்கள், சாட்சியங்கள் மற்றும் இதரவற்றின் அடிப்படையில தனது நடவடிக்கையைத் தொடரலாம்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர், குற்ற அறிக்கை தொடர்பான எந்த ஆவணங்களையும் கேட்டுப் பெறும் உரிமை பெற்றவராவார். அவர் அவ்வாறு குற்றம் தொடர்பான எந்த ஆவணத்தினைக் கேட்டாலும் அந்த ஆவணத்தினை அவர் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதி அளிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் அதனை அவர் நகல் எடுத்துக் கொள்ளவும் அனுமதி அளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சில நிகழ்வுகளில் அனுமதி அளிக்க இயலாத பட்சத்தில் ஏன் அவ்வாறு அனுமதி அளிக்க இயலவில்லை என்பதன் காரணத்தினை தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் கண்டிப்பாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.

- விசாரணை அலுவலர் உரிய செயல்முறைகளின்படி தண்டனை அளிக்கும் அலுவலரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

#### விசாரணை அலுவலர்

##### விசாரணை அலுவலரின் தகுதிகள்

- அவர் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரை விட உயர் பதவியில் உள்ள அலுவலராக இருக்க வேண்டும்.
- அவர் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அலுவல் ரீதியாக அன்றி வேறு எவ்வகையிலும் தொடர்புடையவராக இருக்கக்கூடாது.
- அவர் மறைமுகமாகக்கூட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எவ்வகையிலும் தொடர்புடையவராக இருக்கக்கூடாது.
- அவர் அந்த நிகழ்வுகள் குறித்த விசாரணையில் நீதிமன்றத்திலோ அல்லது இந்த குற்றச் சாட்டினை பொறுத்தவரையில் அலுவல் ரீதியாகவோ ஒரு சாட்சியாக இருத்தல் கூடாது.
- அவர் இக்குற்ற அறிக்கை குறித்த எந்தவித ஒருதலைபட்சமான கருத்துக்கள் உடையவராக இருத்தல் கூடாது.
- அவர் இக்குற்ற நிகழ்வு தொடர்பாக எந்த அனுகூலமும் பெறக்கூடியவராக இருக்கக் கூடாது.
- அவர் ஒருதலைபட்சமாகவும், விருப்பு வெறுப்புமின்றியும் செயல்படுபவராக இருத்தல் வேண்டும்.

##### விசாரணை அலுவலருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- குற்ற அறிக்கை - அனைத்து இணைப்புகளுடன்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் பதிலுரை மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்கள்.
- சாட்சியங்களின் வாக்குமூலங்கள்.
- சான்றாவணங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய கோப்புகள் மற்றும் பொருட்கள்.

##### விசாரணை அலுவலரின் கடமைகள்

- தன்னை விசாரணை அலுவலராக நியமித்து பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையின் நகல் முறைப்படி உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- தொடர்புடைய வழக்கின் அனைத்துத் தேவைப்படும் ஆவணங்களும் இணைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- குற்றச் சாட்டின் தன்மையை முழுவதும் புரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணிகள் (ஓழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகளின்படி தனது பொறுப்புகளையும் கடமைகளையும் நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

- பூர்வாங்க விசாரணையை மேற்கொள்வதற்கு உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.
- லஞ்ச ஒழிப்புத்துறையினரின் அறிக்கையின் அடிப்படையில் 17(பி) குற்ற அறிக்கை ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அவ்வினங்களில் தனது விசாரணை குறித்த நாள், இடம், நேரம் போன்ற விவரங்கள் அனைத்தையும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினருக்கும் அவர் எழுத்துபூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- குற்றம் இழைத்த அலுவலர் ஒரு ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலரை தனது தரப்பின் சார்பில் வாதிடுவதற்காக நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் அவ்வாறு நியமனம் செய்யப்படும் ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலர் இரண்டு முறைகளுக்கு மேல் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு உட்பட்டவராக இருத்தல் கூடாது.
- தேவைப்படும் போது குற்றம் இழைத்த அலுவலர் தனது தரப்பில் வாதிடுவதற்கு கற்றறிந்த வழக்கறிஞர் ஒருவரையும் நியமனம் செய்து கொள்ளலாம்.

#### விசாரணை நடைபெறும் இடம்

- விசாரணை நடைபெறும் இடமாக கூடுமானவரையில் தவறிழைத்த அலுவலர் பணியாற்றிய அலுவலகமாக அமைவது நல்லது. ஏனெனில், விசாரணை தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களும், சாட்சியங்களும் அவ்வலுவலகத்தினைச் சார்ந்தவைகளாக இருக்கும். எனினும் தேவைப்படும் நேரங்களில் விசாரணை அலுவலர் தனது விருப்பத்தின்படி விசாரணை நடைபெறும் இடம், நேரம், நாள் ஆகியவற்றை முடிவு செய்யலாம்.

#### வாய்மொழி விசாரணையின் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள்

- வாய்மொழி விசாரணை என்பது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வில் உண்மையை வெளிக் கொண்டு வருவதாக அமைய வேண்டும்.
- வாய்மொழி விசாரணையின் முடிவு தண்டனை அளிக்கும் அலுவலருக்கு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வில் தெளிவான முடிவு எடுப்பதற்கு உறுதுணையாக இருக்கும்படி அமைய வேண்டும்.
- இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் பிரிவு 311(2)ன்படி குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு இயற்கை நீதியின்படி அவருடைய தரப்பின் வாதம் கேட்கப்பட வேண்டியதை உறுதி செய்யவே வாய்மொழி விசாரணை கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்.
- வாய்மொழி விசாரணை என்பது ஒரு quasi-judicial விசாரணை என்பதினால், அது பாரபட்சம் இன்றியும், நேர்மையாகவும் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- வாய்மொழி விசாரணையின் போது சாட்சிகள் அனைவரும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் முன்பாகவே விசாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- வாய்மொழி சம்பந்தப்பட்ட குற்றத்திற்கு எதிராகவே நடத்தப்படுகிறது என்பதையும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் எதிராக நடத்தப்படுவதில்லை என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.
- தேவையற்ற கால தாமதம் கூடாது.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் வாய்மொழி விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும் என்று விரும்புகிறாரா, நேரில் ஏதேனும் தெரிவிக்க விரும்புகிறாரா அல்லது இவை இரண்டையும் விரும்புகிறாரா என்பதைத் தெளிவாக தெரிவிக்கும்படி குற்ற அறிக்கையில் கேட்க



வேண்டும். குற்ற அறிக்கையின் வினாப் படிவத்தில் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் கேள்வித்தாளில் இவை எல்லாம் கண்டிருந்தாலும், குற்ற அறிக்கையிலும் இவை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் வாய்மொழி விசாரணையை வலியுறுத்த விரும்பவில்லை என்று தெரிவித்தாலும், வாய்மொழி விசாரணை கண்டிப்பாக நடத்தப்பட வேண்டும்.
- வாய்மொழி விசாரணை நடைபெறும் நேரம் மற்றும் நாள் குறித்த விவரங்கள் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு முன்னதாகவே தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் உரிய ஒப்புக்கையையும் பெற வேண்டும்.
- வாய்மொழி விசாரணையின் போது குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் வேண்டும் பட்சத்தில் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் அவருக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். மேலும், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலக ஆவணங்களை அவர் பார்வையிட விரும்பினால் குறிப்பிட்ட தேதியில், குறிப்பிட்ட நாளில், குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பொறுப்பான ஒரு அதிகாரியின் முன்னிலையில் அவர் பார்வையிட்டுக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவார் என்று தெரிவிக்க வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் கூடுதல் ஆவணங்களைக் கோரும் பட்சத்தில் அவை குற்ற நிகழ்வுக்கு தொடர்புடையனவா என்பதை வாய்மொழி விசாரணையின் அலுவலர் உறுதி செய்த பிறகு அவற்றை வழங்கலாம்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் வாய்மொழி விசாரணையைக் கைவிடும் படி கோரினாலும், எந்தெந்தெந்த குற்றச்சாட்டுகளை அவர் மறுக்கிறாரோ அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகளை சாட்சிகளின் மூலம் தான் மெய்ப்பிக்க முடியும் என்ற நிலை இருக்கும் போது அத்தகைய நிலையில் வாய்மொழி விசாரணையை அவர் முன்னிலையில் நடத்த வேண்டியது கட்டாயமான ஒன்றாகும்.
- வாய்மொழி விசாரணையை நடத்தும் அலுவலர் எந்த ஒரு சாட்சியையோ அல்லது ஆவணத்தையோ தாக்கல் செய்ய வலியுறுத்த இயலாது. இது தொடர்பாக அவர் வேண்டுகோள் மட்டுமே வைக்கலாம்.
- எந்த ஒரு சாட்சியையும் வாய்மொழி விசாரணையை நடத்தும் அலுவலர் விசாரிக்க விரும்பவில்லை என்று கருதினால் அது குறித்து எழுத்துப் பூர்வமாக தனது கருத்தினைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- முதலில் சாட்சிகள் விசாரணை செய்யப்பட வேண்டும். அவர்களது வாக்கு மூலங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். விசாரணையின் முடிவில் சாட்சிகளுக்கு அவர்களது வாக்குமூலங்களின் நகல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். எந்த ஒரு சாட்சியும் தனது வாக்கு மூலத்தை தெளிவாக அளிக்காத பட்சத்தில் அவரை மறு விசாரணைக்கு உட்படுத்தலாம்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் தனது தரப்பில் விசாரிக்க விரும்பும் சாட்சிகளை வரவழைத்து விசாரணை அலுவலரால் விசாரிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய சாட்சிகளில் ஓரிருவர் வழக்கிற்கு தொடர்புடையவர்கள் அல்லர் என்று விசாரணை அலுவலர் கருதும் பட்சத்தில் அந்த நபர்களை சாட்சியம் அளிக்க அழைக்க வேண்டியது இல்லை. எனினும், அவர் அவ்வாறு அவர்களை அழைக்காதற்கான காரணத்தைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். பின்பு குறுக்கு விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- அரசுத் தரப்பு ஆவணங்களை அ.சா.ஆ-1, அ.சா.ஆ-2 (PE-1,PE-2) என்றும், எதிர்த் தரப்பு ஆவணங்களை எ.சா.ஆ-1, எ.சா.ஆ-2 (DE-1, DE-2) என்றும் குறிப்பிட வேண்டும். அரசு தரப்பு சாட்சிகள் PW1, PW2 என்றும், எதிர்தரப்பு சாட்சிகள் DW1, DW2 என்றும் குறிப்பிட வேண்டும்.

## விசாரணை அலுவலர் மாற்றப்படும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நெறிமுறைகள்

- ஏற்கனவே விசாரணை நடத்தி வந்த அலுவலர் பாதியிலேயே மாற்றப்பட்டால், புதிதாக நியமனம் செய்யப்படும் விசாரணை நடத்தும் அலுவலர் அந்த விசாரணையை விடுபட்ட பாதியிலிருந்தோ அல்லது முதலில் இருந்தோ விசாரணையை ஆரம்பிக்கலாம்.
- வழக்கில் முன்னிலையாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அழைப்பாணை அனுப்பப்படும் அவர் வராத பட்சத்தில் அவரில்லாமலேயே விசாரணை நடத்தப்படலாம். சாட்சிகளிடம் விசாரணை செய்து வாக்குமூலம் பெறலாம்.

## விசாரணை அலுவலர் செய்ய வேண்டியதும் செய்யக் கூடாததும் (Do's and DON'Ts for Inquiry Officer)

### செய்ய வேண்டியது (DO's)

- தான் விசாரணை அலுவலராக நியமிக்கப்பட்ட ஆணையினை முறையாகப் பெற வேண்டும்.
- குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த அனைத்து விவரங்களையும் தெரிந்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- விசாரணை நடைபெறும் முறையை முதலில் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் பூர்வாங்க விசாரணையிலேயே குற்றத்தை ஒப்புக் கொள்கிறாரா இல்லையா என்பதை கண்டறிய வேண்டும்.
- தீர்வுக்கு உட்படாத பிரச்சனைகளையும், விசாரிக்கப்பட வேண்டிய மற்றும் ஆய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டிய சாட்சியங்களையும் பிரிக்க வேண்டும்.
- ஆவணங்களை முறைப்படுத்தி வைக்க வேண்டும்.
- நிரூபிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களைக் கண்டறிய வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஆவணங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதி கோரினால் அவருக்கு அவர் கோரும் ஆவணங்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும். அதற்குரிய சான்றிதழ் பெற வேண்டும். அதை சான்றாவணமாகப் பதிய வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஆவணங்களை கேட்டுப் பெறுதல் வேண்டும்.
- விசாரணை நடைபெறும் இடம், நாள் மற்றும் நேரம்குறித்த விவரங்களை சாட்சிகளுக்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.
- அனைத்து சாட்சிகளிலும் எவர் எவரது சாட்சியம் வழக்குக்குப் பொருத்தமாக இருக்கும் என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.
- தேவைப்படும் சாட்சிகள் அனைவரையும் விசாரிக்க வேண்டும்.
- சாட்சிகளின் வாக்கு மூலங்கள் பெறப்பட வேண்டும்.
- சாட்சிகளின் வாக்கு மூல நகல்களை சாட்சிகளுக்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் வழங்க வேண்டும்.
- புதிய சாட்சிகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றின் பொருத்தம் கருதி அனுமதிக்கலாம்.
- எதிர்த் தரப்பு வாக்குமூலம் மற்றும் பதிலுரை பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- வழக்கின் இறுதியில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரிடம் வழக்கமாகக் கேட்க வேண்டிய கேள்விகளைக் கேட்டு அவற்றிற்கான பதில்களை பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்தால் விசாரணை விரைந்து முடிக்க வேண்டும்.
- விசாரணை முடிவில் அனைத்து ஆவணங்கள், வாக்கு மூலங்கள் மற்றும் தனது அறிக்கை ஆகியவற்றை முழுமையாக தண்டனை வழங்கும் அலுவலருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

### செய்யக் கூடாதது (DON'T'S)

- விசாரணை நடத்தும் பணியை வேறு அலுவலருக்கு அளிக்கக் கூடாது.
- விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டிய முறையில் அல்லாமல் வேறு முறையில் தனது விருப்பம் போலும் ஒரு தலைப்பட்டசமாகவும் நடத்தக் கூடாது.

- விசாரணை நடத்தும் அலுவலரை மாற்றக் கோரி சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சீராய்வு அலுவலருக்கு (Revisionary Authority) முறையீடு செய்திருந்தால் அது குறித்து சீராய்வு அலுவலர் தனது முடிவினை அறிவிக்கும் வரை விசாரணையை தொடரக் கூடாது.
- கூடுதல் ஆவணங்களைக் கோரும் பட்சத்தில் அந்த ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்படும் அலுவலகத்தின் தலைவருக்குத்தான் கோரிக்கை வைக்க வேண்டுமேயன்றி தேவையின்றி தண்டனை வழங்கும் அலுவலரிடம் அவற்றைக் கோரக் கூடாது.
- பொது நலனை முன்னிட்டு தேவைப்படும் ஆவணங்களை உரிய அலுவலர் தர மறுக்கும் பட்சத்தில் அதனை எதிர்க்கக் கூடாது.
- சாட்சியங்களிடம் உறுதி மொழி எடுக்க வேண்டியது இல்லை.
- குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சாட்சியங்களை விசாரிக்காமல் இருக்கக்கூடாது.
- குற்றம் நிகழ்ந்த இடத்திற்கு ஆய்வு மேற்கொள்ள விரும்பும் பட்சத்தில், குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரையும் உடன் அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.
- வாய்மொழி விசாரணை முடிந்த பின்பு, நேரடி விசாரணைக்கு (Personal Hearing) குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரை உட்படுத்த வேண்டும்.
- விசாரணை அலுவலர் தனது இறுதி அறிக்கையில் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் குறித்த தனது விசாரணை அறிக்கையை தனித்தனியே அளிக்க வேண்டும். அதில் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் நிரூபணமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- விசாரணை அலுவலர் எக்காரணம் கொண்டும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு என்ன மாதிரியான தண்டனை வழங்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடக் கூடாது. அவரது ஒரே பணி ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் தனித்தனியே நிரூபணமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்பதை மட்டுமே குறிப்பிடுவதாக அமைய வேண்டும்.

### விசாரணை அலுவலரின் இறுதி அறிக்கையில் தொகுக்கப்பட வேண்டியவை தொகுப்பு -1

தான் விசாரணை அலுவலராக நியமிக்கப்பட்ட ஆணை குறித்தும், விசாரணை நடைபெற்ற நாட்கள், தேதிகள், நேரங்கள் குறித்த விவரங்கள்.

- குற்றச் சாட்டுகள் குறித்த விவரங்கள்.
- நிரூபணமான குற்றச்சாட்டுகள், நிரூபணமாகாத குற்றச்சாட்டுகள் குறித்த விவரங்கள்
- ஆவணங்கள் குறித்த அறிக்கை.
- வழக்கின் உண்மைத் தன்மை குறித்த அறிக்கை.
- எதிர்தரப்பின் பதில்கள்
- சாட்சியங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு அறிக்கை
- ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு குறித்த தனது அறிக்கை

### தொகுப்பு-2

- அரசுத்தரப்பு சாட்சிகள்
- எதிர்த்தரப்பு சாட்சிகள்
- அரசுத்தரப்பு சான்று ஆவணங்கள்
- எதிர்த்தரப்பு சான்று ஆவணங்கள்

### தொகுப்பு -3

- சாட்சிகளின் வாக்கு மூலங்கள்

## தொகுப்பு -4

- எதிர் தரப்பின் பதிலுரை மற்றும் விவாதங்கள் முதலானவை
- விசாரணை அலுவலரின் இறுதி அறிக்கை தண்டனை அளிக்கும் அலுவலருக்கு ஒரு பரிந்துரையாக மட்டுமே அமையும். விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கைக்கு மாறாகவும் தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் முடிவு எடுக்கலாம்.
- விசாரணை அலுவலரால் முறையாக விதி முறைப்படி விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பதை தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு விசாரணை அலுவலரால் முறையாக விதி முறைப்படி விசாரணை மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்று தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் கருதினால், வேறொரு விசாரணை அலுவலரை நியமனம் செய்து புதிதாக விசாரணையைத் தொடங்க உத்தரவிடலாம்.
- விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் நகலை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி விதி எண். 17(பி) (2)ன் கீழ் 15 தினங்களுக்குள் அவர் தரப்பு பதிலுரையைப் பெற வேண்டும்.
- குற்றச்சாட்டுகளின் தன்மை, ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டிற்கும் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் பதிலுரை, ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டின் மீதான விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை ஆகியவற்றை கவனமுடன் தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் பரிசீலனை செய்து ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு குறித்தும் தனது இறுதி முடிவினைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- இறுதி ஆணை பிறப்பிக்கப்படுவதற்கு முன்பு குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் நேரில் ஏதேனும் கூறிக்கொள்ள விரும்பினால், அவருக்கு எந்நிலையிலும் அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பம் கண்டிப்பாக வழங்கப்பட வேண்டும். அவருக்கு ஏற்கனவே அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டு அதனை அவர் பயன்படுத்தத் தவறி இருந்தாலும் அல்லது மறுத்திருந்தாலும் அவருக்கு மீண்டும் ஒரு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- எந்த ஒரு குற்றச்சாட்டின் மீதும் தண்டனை வழங்கும் அலுவலர் விசாரணை அலுவலரின் முடிவிலிருந்து மாறுபட்ட நிலைப்பாட்டினை எடுத்தால் அது குறித்துத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும் இது குறித்து குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கும் தவறாமல் எழுத்துப் பூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- தண்டனை வழங்கும் அலுவலரின் இறுதி உத்தரவு முழுமையானதாகவும் விசாரணையின் அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியதாகவும் விரிவான ஒன்றாக (Speaking order) அமைய வேண்டும்.
- குற்றச்சாட்டு தொடர்பாக குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பணி அறவு, பணி விலக்கல், பதவியிறக்கம் போன்ற தண்டனைகளில் ஏதாவது ஒன்று வழங்கப்படும் பட்சத்தில் அந்த உத்தரவு நியமன அதிகாரியால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.
- கட்டாய ஓய்வு தண்டனையாக அளிக்கப்படும் பட்சத்தில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறைந்த பட்சம் 10 ஆண்டுகள் பணி நிறைவு செய்துள்ளாரா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- ஒரு அரசு அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் புரிந்த அலுவல் தொடர்பற்ற கிரிமினல் குற்றம் புரிந்திருந்தால் அவரை தற்காலிகப் பணிநீக்கம் செய்தால் மட்டுமே போதுமானது. மாறாக, அவர் மீது துறை சார்ந்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியது இல்லை.
- அவ்வாறு இல்லாமல், ஒரு அரசு அலுவலர் தனிப்பட்ட முறையில் அல்லாமல் அலுவல் ரீதியான கிரிமினல் குற்றம் புரிந்திருந்தால் அவர் மீது நீதிமன்றத்தில் குற்றவியல் வழக்கு தொடர்வது மட்டும் அல்லாமல் அவர் மீது துறை சார்ந்த நடவடிக்கையும் எடுக்க வேண்டும். இத்தகைய நேர்வுகளில் நீதிமன்றத்தால் அவர் குற்றமற்றவர் என்று அறிவிக்கப்பட்டாலும் துறை சார்ந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கையை அவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணம் ஆனால் அவர் மீது பெருங்குற்றங்களுக்கான எந்தவிதமான தண்டனையையும் விதிக்கலாம்.

**குற்றவியல் வழக்குகளுக்கும் துறை சார்ந்த நடவடிக்கைகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்**

வ. எண்.	குற்றவியல் வழக்குகள்	துறை சார்ந்த நடவடிக்கை
1.	குற்றங்கள் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி நிரூபிக்கப்பட வேண்டும்	குற்றம் நடைபெற்றதற்குரிய சாத்தியங்கள் இருந்தால் போதுமானது
2.	குற்றத்தை நிரூபிக்க வேண்டிய கடமை அரசுத்தரப்பைச் சார்ந்தது ஆகும்.	குற்றமற்றவர் என நிரூபிக்க வேண்டிய கடமை குற்ற அலுவலரைச் சார்ந்ததாகும்.
3.	குற்றங்களுக்கான தண்டனைகள் ஏற்கனவே சட்டத்தில் வரையறுக்கப்பட்டவாறு மட்டுமே வழங்க இயலும்.	குற்றங்களுக்கான குறிப்பிட்ட தண்டனைகள் ஏதும் வரையறுக்கப்படவில்லை. ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் தண்டனையை விருப்பத்திற்கேற்ப முடிவு செய்யலாம்.
4.	சாட்சியங்கள் இந்திய சாட்சிய சட்ட முறைப்படி விசாரிக்கப்பட வேண்டும்	சாட்சியங்கள், இந்திய சாட்சிய சட்ட முறைப்படி விசாரிக்கப்பட வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

**விதி எண். 17(பி)ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையை விதி எண். 17(எ)ன் கீழ் மாற்றுவதற்கான வழிமுறைகள்**

- ஒரு சில நேர்வுகளின் தனிப்பட்ட வெறுப்புடன் கீழ் நிலை அலுவலர்கள் மீது ஒரு சில அலுவலர்களால் தேவையின்றி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இதனைத் தவிர்ப்பதற்காக அரசு கடித எண். 7487, Per-N, 94-5, P&AR Department dated 04.05.1994ன்படி ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள மேல் அதிகாரிகள் தங்கள் துறையில் ஏற்படுத்தப்பட்ட விதி எண். 17(பி)ன் கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட அனைத்து ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளையும் 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை ஆய்வு செய்து அவை முறையாக ஏற்படுத்தப்பட்டனவா என்பதை அறிந்து எந்தெந்த நேர்வுகளில் சாதாரணமான குற்றச்சாட்டுகளுக்கு விதி எண். 17(பி)ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தேவையின்றியும் முறையின்றியும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதைக் கண்டறிந்து அந்நேர்வுகளை விதி எண். 17(எ)ன் கீழ் மாற்ற உத்தரவிடலாம். இத்தகைய நேர்வுகளில் விதி எண். 17(பி) கீழ் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளை விதி எண். 17(எ)ன் கீழ் மாற்றுவதற்கான உத்தரவு மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.
- இத்தகைய உத்தரவு விசாரணை அதிகாரியின் இறுதி அறிக்கை பெறப்படுவதற்கு முன்னர் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- இத்தகைய உத்தரவு குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

**பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான வழிமுறைகள்**

- ஓய்வு பெற்ற அலுவலர் மீது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க இயலாது. ஏனெனில் அவர் பதவியில் இருந்து ஓய்வு பெற்று விட்டதால் அவருக்கு இந்த விதிகள் பொருந்தாது. மாறாக, அவர் மீது ஓய்வூதியம் தொடர்பான விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- ஒரு அலுவலர் பணியில் இருக்கும் போதே அவர் மீது 17(பி)ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஏற்படுத்தப்பட்டிருந்தால், அந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பாதகமின்றி அவர் ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்டால், அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்பு அவர் மீது தொடர்ச்சியாக தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978 விதி எண். 9-ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- அத்தகைய நேர்வுகளில் இறுதி உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.
- ஒரு அலுவலர் பணியில் இருக்கும் போதே அவர் மீது 17(பி)ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஏற்பட்டிருந்து, அந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பாதகமின்றி அவர் ஓய்வு பெற

அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பின், அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்பு, அவருக்கு தற்காலிக ஓய்வூதியம் வழங்கலாம். ஆனால் அவருக்கு அவர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் பேரில் இறுதி உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட பின்னரே பணிக்கொடை வழங்க வேண்டும்.

- குற்றங்கள் நிரூபணமாகி அவரது ஓய்வூதியத்திலிருந்து ஒரு தொகையை பிடித்தம் செய்ய உத்தரவிடப்படும் நேர்வுகளில், அவரது மாதாந்திர மொத்த ஓய்வூதியத்தில் மூன்றில் இரு பங்கிற்கு மிகாமல் பிடித்தம் செய்யலாம்.

**ஓய்வு பெறும் தேதியில் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான வழிமுறைகள்**

- ஓய்வு பெறும் தேதியில் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் உள்ள ஒரு அலுவலர் அவர் ஓய்வு நாளன்று ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். மாறாக அவர் அடிப்படை விதிகள் விதி எண்.56(1) (சி) ன் கீழ் பணியில் நீடிப்பதாகக் கருதப்படுவார். இதற்கான உரிய உத்தரவு பணி நியமன அலுவலரால் மட்டுமே பிறப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- அத்தகைய அலுவலர் பணியில் தொடர்ந்து நீடிப்பதாக கருதப்பட்டாலும், அவர் வகித்து வந்த பதவி தொடர்பாக எந்த அலுவலகச் சலுகைகளும் அவருக்குக் கிடைக்காது.
- ஒரு அரசு அலுவலர் மீது கடுமையான குற்றச் சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டு அதற்கான சான்றுகளும் வலுவாக இருந்து அவருக்கு பெருந்தண்டைகளான பணியறவு அல்லது பணி நீக்கம் போன்ற தண்டனை வழங்கப்பட வேண்டி இருக்கும் என்ற நிலையில் மட்டுமே அவரை ஓய்வு பெறும் தேதியில் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யலாம்.
- அவ்வாறு அவர் ஓய்வு பெறும் நாளில் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டால் அவர் தொடர்ந்து அவர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிறைவு பெறும் வரை பணியில் இருப்பதாகவே கருதப்படுவார்.

**ஓய்வு பெற்ற பின்னர் ஒரு அலுவலர் மீதான ஒழுங்கு நடவடிக்கையை ஏற்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள்**

- ஒரு அரசு அலுவலர் ஓய்வு பெறுவதற்கு முன்பு தவறான நடத்தையான குற்றத்திலோ அல்லது ஒரு கிரிமினல் குற்றத்தில் ஈடுபட்டிருந்தால் அவர் ஓய்வு பெற்ற பின்னரும் அவர் மீது தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதிகள் 1978ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- இதற்கான முறையான உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.
- அத்தகைய ஒழுங்கு நடவடிக்கை அக்குற்ற நிகழ்வு நடைபெற்ற 4 ஆண்டுகளுக்குள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- இத்தகைய நேர்வுகளில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் ஆலோசனையைப் பெறுவது இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.
- இத்தகைய நேர்வுகளில் இறுதி உத்தரவு அரசால் மட்டுமே பிறப்பிக்க இயலும்.

**ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான கால வரம்பு**

விதி 17(பி)யின் கீழ் குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை வழங்கப்பட்ட பின்பு அல்லது விதி 17(எ)ன் கீழ் விளக்கம் கோரும் குறிப்பாணை வழங்கப்பட்ட பின்பு குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் பதிவுருக்களைக் கொண்டு தன்னிலை விளக்க அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்	15 நாட்கள் 17 (எ) 21 நாட்கள் 17 (பி)
விசாரணை அலுவலர் நியமனம்	7 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலர் தனது அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல்	60 நாட்கள்
விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் மீது தனியரது கூடுதல் விளக்கம் சமர்ப்பித்தலுக்கான கால அவகாசம்	15 நாட்கள்

விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை கிடைத்த பின்பு ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் தனது இறுதி முடிவினை எடுத்தல்	10 நாட்கள்
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்துடன் ஆலோசனை (தேவைப்படி)	30 நாட்கள்
இறுதி உத்தரவு பிறப்பித்தல்	
அ. அரசு சாராத ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்கள்	7 நாட்கள்
ஆ. அரசு சார்ந்த இனங்கள்	30 நாட்கள்

குறிப்பு : மேற்கூறிய கால அளவிற்குள் விசாரணை முடிக்கப்படவில்லை என்றால் விசாரணை அலுவலர் தகுந்த காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு மேல் அதிகாரியிடம் கால நீட்டிப்பு கோரலாம்.

விதி 17(பி) (2) விதி எண் 17 (பி) (1) பிரிவின் படி விபரங்களையும் நேரில் கேட்டறிந்தாலும் முடிந்த பிறகு தண்டனை வழங்க அதிகாரம் உள்ள அலுவலர் கிடைத்த சான்றுகளின் அடிப்படையில் மேற்சொன்ன விதியில் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை வழங்க உத்தேசித்தல், அதற்கு முன்னதாக விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் நகலை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி, அதன் மீது அவர் விளக்கம் அளிக்க 15 நாட்களுக்கு மிகாமல் அவகாசம் கொடுத்து, விளக்கம் ஏதேனும் வரப் பெற்றால் அதனையும் பரிசீலித்து, அதன் பின்பு தான் இறுதி ஆணை பிறப்பிக்க வேண்டும் மற்றும் அப்படி அவர் ஏதேனும் விளக்கம் அளித்தால் அது விசாரணை ஆவணங்களில் உள்ள ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். விதிக்க எண்ணியிருக்கும் தண்டனையை குறித்து விளக்கம் கேட்டு சந்தர்ப்பம் ஏதும் அளிக்க வேண்டியதில்லை.

அ.ஆ.எண்.405 P&AR(N) துறை நாள் : 19.9.90

ஆனால் தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையத்தைக் கலந்தோசிக்க வேண்டிய இனத்தில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் அதை கலந்தாலோசித்து அதன் அறிவுரையைக் கருத்தில் கொண்டு உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு நபர் ஒரு தற்காலிகப் பதவியில் ஒரு பணித் தொகுதியிலிருந்து மற்றொரு பணித் தொகுதிக்கு மாறுதல் மூலம் நியமிக்கப்பட்டால் மாநில அரசு முழு உறுப்பினராக அத்துறையில் அந்த நபரை நியமிக்கும் முன்பு பணியிடம் காலியில்லை என்ற காரணத்தினாலோ அல்லது தேவைக்கு அதிகமாக இருப்பதினாலோ (அ) அவர் அப்பதவியில் முழு மனதுடன் வேலை செய்யா விட்டாலோ, இவ்விதியில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்றாத வகையில் அவரைத் திருப்பி அனுப்பிவிடலாம்.

**விதி எண். 17(சி) (1)**

- 1) குற்றவியல் நீதிமன்றத்தின் கீழ் தண்டிக்கப்பட்ட ஒரு அரசுப் பணியாளருக்கு பெருந்தண்டனை ஒன்றை வழங்கும் முன் துணை விதி (பி)வில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. இருப்பினும் அவர் ஏதேனும் முறையிட்டுக் கொள்ள விரும்பினால் அதற்குச் சந்தர்ப்பம் கொடுக்க வேண்டும். தண்டனை விதித்து உத்தரவு பிறப்பிக்கும் முன்பு அவரின் முறையீட்டைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- 2) படைத்துறை நீதிமன்றத்தால் தண்டிக்கப்பட்ட ஒருருக்கு விதி 8 மற்றும் 9ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க உத்தேசித்தால் விதி 17(பி)ல் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. ஒரு அலுவலர் தலைமறைவாகி விட்டாலும் அவருடன் கடிதத் தொடர்பு கொள்ள முடியாவிட்டாலும் 17(பி)ல் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லை.

## விதி எண்.17 (சி) (2)

நாட்டின் பாதுகாப்பைக் கருதி விதி எண்.17 (பி)ல் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டியதில்லையென மாநில ஆளுநர் கருதினால், அவ்வாறே அவ்விதி அத்தகைய இனத்திற்கு பொருந்தாது.

## விதி எண். 17 டி (1)

குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்குப் பாதிப்பு இல்லாமல் விதி 17 (எ) மற்றும் (பி)வில் சொல்லப்பட்ட முறைகளை அவைகளைப் பின்பற்றுவதில் சிரமம் இருக்குமானால், தவிர்க்க முடியாத இனங்களில் அவைகளைப் பின்பற்றாமல் கைவிட்டுவிடலாம். ஆனால் அதற்கான காரணங்களை எழுதி வைக்க வேண்டும்.

## விதி எண்.17 டி (2)

விதி 17 (பி)ல் சொல்லப்பட்ட முறைகளைப் பின்பற்றுவதில் ஏதேனும் சந்தேகம் எழுமானால் குற்றம் சுமத்தப்பட்ட நபரைப் பணியிலிருந்து விலக்கவோ, நீக்கவோ, பதவி தாழ்த்தவோ அதிகாரமுள்ள அலுவலரின் முடிவே இறுதியானது.

## விதி எண். 17 டி (3)

பண்டகத்திற்கு பொறுப்புள்ள சிறைத்துறையில் சார்நிலைப்பணியில் பணியாற்றுகின்ற நபரிடம் இருப்பைக் கணக்கிடுகையில் அசிரத்தையோ, நம்பிக்கை துரோகத்தினாலோ ரூ.100க்கு மேற்படாத மதிப்புள்ள சாமான்கள் காணாமல் போயிருந்தால், விதி எண் 17 (பி)ல் சொல்லப்பட்ட விதியை பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. ஆனால் அத்தொகையை ஏன் வசூலிக்கப்பட கூடாது என்று விளக்கம் கேட்டு அவருக்கு பதில் அளிக்க சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

## விதி எண். 17 டி (4)

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டப்பிரிவு 17ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தற்காலிக பணியாளர்களையும் மற்றும் பிரிவு 47-ன் கீழ் தற்காலிக பதவி உயர்வு கொடுக்கப்பட்டவர்களையும், சில்லறை செலவினத்திலிருந்து சம்பளம் கொடுக்கப்படுபவர்களையும் தண்டனையின் பேரில் நியமனத்தை முடிவு செய்ய விதி 17(பி)வில் சொல்லப்பட்ட முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

## விதி எண். 17 (இ) தற்காலிகப் பணி நீக்கம்

- 1) தற்காலிகப் பணி நீக்கம் என்பது சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரை அவருடைய அலுவலக அதிகாரங்களையும் பணிகளையும் தற்காலிகமாக செய்ய விடாமல் நிறுத்தி வைப்பதாகும். இதனால் அவர்கள் தனது பதவியை இழந்து விடுவது இல்லை அல்லது பணியிறக்கம் (அ) பதவியிறக்கத்திற்கும் உட்படுவதில்லை. அவர் வகித்து வந்த பதவிக்குரிய அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துவதிலிருந்தும் அல்லது அதன் கடமைகளை செய்வதிலிருந்தும் தற்காலிகமாக தடை செய்யப்படுகிறார். அவர் வேறு வேலையில் அமரக் கூடாது. தற்காலிக பணி நீக்க காலத்தில், அவருடைய சம்பளத்தில் 50 விழுக்காடு பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்கப்படுகிறது. தற்காலிக பணி நீக்க காலம் 6 மாதங்களுக்கு மேல் நீடித்தால் அது நீடிப்பதற்கு காரணம் பணியாளராக இல்லாதிருந்தால், உரிய அலுவலர் சம்பளத்தில் 75 விழுக்காடு வரை உயர்த்தி பிழைப்பு ஊதியமாக வழங்கலாம். அக்காலம் நீடிப்பதற்குப் பணியாளரே நேரிடையாக காரணமாக இருந்தால் 50 விழுக்காடு சம்பளத்தை, 25 விழுக்காடு வரை குறைத்து உத்தரவிடலாம்.
- 2) ஒரு பணியாளர் மீது கடும்கு குற்றச்சாட்டுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டு விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொண்ட போதும் (அ) அது நிலுவையிலிருந்த போதும் அல்லது கிரிமினல் குற்றப் புகார் ஏற்படுத்தப்பட்டு புலனாய்வில் இருந்தாலும் (அ) வழக்கு விசாரணையில் இருந்தாலும்



- பொது நலனை முன்னிட்டு தற்காலிக பணி நீக்கம் தேவைப்பட்டால், அவரை பணியிலிருந்து தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யலாம்.
- 3) கடும் குற்றச்சாட்டுகள் முறைப்படி விளக்கப்படவில்லை என்றாலும் இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தின்படி தண்டிக்கப்படும் இலஞ்சம் பெறுதல், கையாடல் செய்தல், பொய்க் கையெழுத்திடல் முதலிய பெரும் குற்றங்களும் வருமானத்திற்கு மேலாக சந்தேகத்திற்கு இடம் கொடுக்கும் வகையில் சொத்து சேர்த்தல், அரசாங்கத்தின் கண்ணியத்தைப் பாதிக்கும் வகையில் மோசமான நடத்தை கொண்டிருத்தல் மற்றும் அலுவலகப் பணியில் தவறாக செயல்படுதல் முதலியன கடும் குற்றச்சாட்டுக்களாகப் பாவித்துக் கொள்ளலாம். மேலும் பதவியை முறைக்கேடாகப் பயன்படுத்துதல், அவர் பதவியிலிருந்தால் மற்றவர்களின் கட்டுப்பாட்டைக் குறைக்கும் என்று எண்ணும் போது, அவரின் தவறான நடத்தையைப் பற்றி பொதுமக்கள் பேசுகின்ற நிலை, கடமையில் கண்மூடித்தனமாக இருத்தல் கடமையைவிட்டு பொறுப்பற்ற தன்மையில் ஓடுதல் ஆகியவைகளும் கடுங்குற்றச்சாட்டுக்களாகப் பாவித்துக் கொள்ளலாம்.
  - 4) நீதிமன்ற காவல் அல்லது காவல்துறை காவலில் 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் ஒரு பணியாளர் குற்ற விசாரணைக்காக (அ) வேறு காரணத்திற்காக இருப்பாரேயானால் அவர் தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாகப் பாவிக்கப்படுவார்.
  - 5) தற்காலிகப் பணி நீக்கத்திலிருந்து முடிவில் வேலையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட அல்லது நீக்கப்பட்ட (அ) கட்டாய ஓய்வு செய்யப்பட்ட பணியாளர், மேல்முறையீடு செய்து கொண்டதினால் கீழ் அலுவலரின் ஆணை தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு மீண்டும் விசாரணை செய்யவோ வேறு மேல் நடவடிக்கை எடுக்கவோ உத்திரவிடப்பட்டால், ஏற்கனவே தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்த நாள் முதல் மறு உத்திரவு பிறப்பிக்கும் வரை தொடர்ந்து தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாகவே பாவிக்கப்படுவார்.
  - 6) தற்காலிகப்பணி நீக்க உத்திரவை ஆணையிட்ட அதிகாரியோ அல்லது அவருக்கு மேல் அதிகாரியோ எந்தச் சமயத்திலும் அவ்வத்திரவை மாற்றலாம்.
    - 1) அரசு ஆணை எண். 211 பணியாளர்கள் மற்றும் நி.சீ.நாள் :27.2.80.
    - 2) அரசு ஆணை எண்.245 பணியாளர்கள் மற்றும் நி.சீ.நாள் :27.3.82.
  - 7) ஒருவரைத் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கும் முன்பு அது அவசியம்தானா என்பதைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். அவரை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றினால் போதும் என்றால், தற்காலிகப்பணி நீக்கத்தைத் தவிர்க்கலாம்.
  - 8) ஒரு பணியாளர் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டால் நடவடிக்கை எடுப்பதில் தாமதம் இருக்கக் கூடாது. ஒழுங்கு முறை நடவடிக்கை எடுப்பதை முன்னிட்டு தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டால் அந்த நடவடிக்கை மூன்று மாதங்களுக்குள் தொடரப்பட்டு சாதாரணமாக மூன்று மாத காலத்திற்குள் அதை இறுதி செய்ய வேண்டும். இம்மாதிரி இனங்களில் தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் செல்லக் கூடாது.
  - 9) ஒரு அரசுப் பணியாளர் தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு அப்பிரச்சினை கண்காணிப்பு மற்றும் இலஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குனருக்கு விசாரணைக்கு அனுப்பப்பட்டால் அவர் அவ்விசாரணையை முடித்து ஆறு மாதங்களுக்குள் அரசுக்கு அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். இம்மாதிரி இனங்களில் தற்காலிகப் பணி நீக்க காலம் ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படக் கூடாது.
  - 10) மேற்சொன்ன காலக்கெடு முடியும் முன்னர் அரசுப் பணியாளரைத் தற்காலிகமாக பணி நீக்கத்தில் வைத்த அலுவலர் மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்புத் துறை இயக்குநர் ஆகியோர் துறைத் தலைமை அலுவலகத்திற்கு ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் முன்னேற்றம் குறித்து விவரமாக அறிக்கை அனுப்புவதுடன் உரிய காலத்தில் ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் இறுதி செய்யாத இனங்களில் அதற்கான காரணங்களையும் அந்த அரசுப் பணியாளரை தொடர்ந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைப்பது பற்றியும் அறிக்கையில் விளக்கமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.
  - 11) துறைத் தலைமை அல்லது அரசு இந்த அறிக்கையை ஆய்வு செய்து அந்த அரசுப் பணியாளரை ஆறு மாதம் அல்லது ஒரு வருட காலத்திற்கு மேலும் தொடர்ந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைத்தல் குறித்து ஆணை பிறப்பிக்கும்.
  - 12) அரசு 6 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்களிடமிருந்து அறிக்கை பெற்று ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் முன்னேற்றம் குறித்து ஆய்வு செய்து அதை விரைவில் இறுதி செய்யத் தக்க நடவடிக்கை எடுக்கும்.

- 13) பணியாளர்களால் தாமதம் ஏற்படாதபடி ஒழுங்கு முறை நடவடிக்கை அலுவலர்கள் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அனுப்பப்படும் குறிப்பாணைகள் பணியாளர்களுக்கு விரைவில் சார்பு செய்யப்படவேண்டும்.
- 14) மேலே சொல்லப்பட்ட காலவரம்புகள் பணியாளர் மீது தொடரப்பட்ட குற்றவியல் நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தாது.
- 15) ஓர் அரசுப் பணியாளரை அரசு தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்திருந்தால் அதை விலக்கிக் கொள்ள அரசுக்குக் மட்டுமே அதிகாரம் உள்ளது.
- 16) தற்காலிகப் பணி நீக்கம் ரத்து செய்யப்பட்ட நாள் முதல் மீண்டும் பணி ஏற்கும் நாள் வரை உள்ள காலம் கீழே குறிப்பிட்டபடி முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ரத்து செய்யப்பட்ட ஆணை வழங்கப்பட்டது முதல் மேற்படி ஆணை அலுவலரின் கையில் கிடைக்கும் நாள் வரை	கட்டாயக் காத்திருப்பு
ரத்து ஆணை கையில் பெற்ற நாள் முதல் பணி ஏற்கும் நாள் வரை	தகுதியான பணியிடைக்காலம்
தகுதியான பணியேற்பிடைக் காலத்திற்கும் மிகையாக அனுபவிக்கும் காலம்	தகுதியான விடுப்பு

**17) தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் இருப்பவர் இறக்க நேரிடின்**

- அ) அவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் கைவிடப்படும், மேலும் அவரை நிரபராதியாகக் கருதி, அவருக்குச் சேர வேண்டிய ஓய்வு காலப் பயன்களை வழங்க வேண்டும்.
- ஆ) தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட நாள் முதல் இறக்கும் நாள் வரை பணிக்காலமாகக் கருதி, பணி ஊதியம் வழங்க வேண்டும். இக்காலத்தில் பிழைப்பூதியம் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதை பணி ஊதியத்தில் பிடித்தம் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

**விதி எண் 17 தோன்றாத் தர்ப்பு நேர்வுகளில் முடிவு**

ஒரு குற்ற அலுவலருக்கு குற்றக் குறிப்பாணை உரிய இணைப்புகளுடன் வழங்கப்பட்டு நிலுவையில் இருக்கும் போது அதன் அடிப்படையில் உரிய உத்தரவுகள் பிறப்பிக்க உத்தேசித்துள்ள நிலையில் உரிய காலக்கெடுவிற்குள் அவர் தனது எழுத்துப் பூர்வமான விளக்கத்தினை அளிக்கத் தவறினாலோ அல்லது விசாரணை அலுவலரின் முன்பு நேரிடை விசாரணைக்கு முன்னிலையாகத் தவறினாலோ அல்லது இந்த விதிமுறைகளை கடைபிடிக்கத் தவறினாலோ அல்லது மறுத்தாலோ விசாரணை அலுவலர் ஒரு தலைப்பட்சமாக குற்ற அலுவலரை தோன்றாத் தர்ப்பினராகக் கருதி (Ex-parte) உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

**விதி எண் 17 (எ)**

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் ஆணையர் அல்லது துணை ஆணையர் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அலுவலரின் வேண்டுகோளின் பேரில் ஒரு பணித் தொகுதியின் உறுப்பினர் அல்லது குடிமுறைப் பணியில் இருப்பவரின் மீது விதி 17(பி) 1)ல் விசாரணையை நடத்த வேண்டும். ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை அலுவலர் என்பவர் விசாரணைக்குள்ளாகியிருக்கும் பணியாளரின் தகுதிக்கு மேல் உயர் பதவியில் இருப்பவர். அவர் விதி எண். 17 பி 1)ல் சொல்லப்பட்டுள்ள தண்டனையை விதிக்கும் அலுவலராகவோ அல்லது அவருக்குக் கீழ் உள்ள அலுவலராகவோ இருக்கலாம்.

**விதி எண் 18 (எ) ஆவணங்கள் பராமரித்தல் / ஆணை சார்வு செய்தல்**

இந்த விதிகளின் கீழ் தண்டனை விதிக்கும் அலுவலர் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களைப் பராமரிக்க வேண்டும்.

1) தண்டிக்கப்பட்ட நபர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க காரணமாக இருந்த புகார்கள் 2) குற்றக் குறிப்பாணை ஏதேனும் இருந்தால் 3) அந்த நபரின் முறை கேடுகள் ஏதேனும் இருந்தால் 4) எடுக்கப்பட்ட சாட்சியங்கள் ஏதேனும் இருந்தால் 5) எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளும் அதற்கான ஆதாரங்களும் ஏதேனும் இருந்தால்.

### விதி எண். 18 (பி)

தண்டனை விதிக்கும் அனைத்து உத்தரவுகளிலும் எந்த ஆதாரங்களை அவை அடிப்படையாகக் கொண்டவை என்பதைச் சொல்ல வேண்டும். இந்த ஆணை எழுத்து மூலமாக யாருக்கு எதிராகப் பிறப்பிக்கப்பட்டதோ அவருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

### விதி எண்.18 (சி)

இவ்விதியின் கீழ் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஒவ்வொரு உத்தரவும் குறிப்பாணையும் இதர நடவடிக்கை குறிப்புகளும் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு மீது நேரடியாகச் சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். அல்லது ஒப்புதலுடன் கூடிய பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்பட்ட வேண்டும் அல்லது அவர் குடும்பத்தில் உள்ள வயது வந்தவர்களிடம் கொடுக்கப்படலாம். இந்த முறையில் எதுவும் செய்ய முடியாவிட்டால் கடைசியாகத் தெரிய வருகிற அவருடைய இருப்பிடத்தில் பார்வையில்படும் இடத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.

### விதி எண்.19 மேல் முறையீடு

விதி எண். 8 மற்றும் 9ல் சொல்லப்பட்டிருக்கும் தண்டனைகளில் ஒன்றை விதித்த ஆணைக்கு எதிராக இருப்பினும் அதை பிறப்பித்த அதிகாரியின் மேல் அதிகாரிக்கு மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். உச்ச ஓய்வூதியத்தை குறைத்தாலும், நிறுத்தினாலும் மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம். ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணி அமர்த்தப்பட்டு தண்டனையாக பணியறவு செய்யப்பட்டாலும் மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

### விதி எண்.20 - அரசே இறுதி உத்திரவு பிறப்பிக்கும் இனங்களில் மறு ஆய்வு மனு

அரசே தண்டனை விதித்து முதல் உத்திரவை பிறப்பித்த நேர்வுகளில் அந்த ஆணை கிடைத்த 60 தினங்களுக்குள் பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் அரசிற்கு மறு ஆய்வு மனு கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காகத் தாக்கல் செய்யலாம்.

- 1) உரிய அதிகாரியினால் அந்த உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படவில்லை.
- 2) தன்நிலையை விளக்க நியாயமான சந்தர்ப்பம் கொடுக்கப்படவில்லை.
- 3) விதிக்கப்பட்ட தண்டனை மிகவும் அதிகம் அல்லது நியாயமானதல்ல.
- 4) முதல் உத்தரவு பிறப்பிக்கும் முன்பு தாக்கல் செய்ய இயலாத தனக்கு சாதகமான புதிய ஆதாரங்கள் தற்போது கிடைத்திருப்பது.
- 5) தண்டனை விதித்து பிறப்பித்த உத்தரவில் நடைமுறை தவறுகள், அல்லது காலவரையறை விதி மீறல்கள்.

மேற்கண்ட காரணங்களில் ஏதாவது ஒன்றைப் பூர்த்தி செய்யாத மறு ஆய்வு மனு விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாமலேயே தள்ளுபடி செய்யப்படும்.

### விதி எண்.21 நீக்கப்பட்டது

## விதி எண். 23 (1) மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் கடமைகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்

விதி 8 அல்லது 9ல் சொல்லப்பட்ட தண்டனைகளில் ஏதேனும் ஒன்றை விதிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராகச் செய்யப்பட்ட மேல் முறையீடுகளில் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் கீழ்க்கண்டவைகளைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

அ) எந்த நிகழ்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்கிறதோ அவைகள் நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளனவா?

ஆ) நிரூபிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சிகள் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு போதுமான ஆதாரங்களாக உள்ளனவா?

இ) 1) தண்டனை அதிகமானதா, போதுமானதா, குறைவானதா என்று கவனிக்க வேண்டும். தண்டனையை உறுதி செய்தோ, உயர்த்தியோ, குறைத்தோ, இரத்து செய்தோ உத்தரவிடலாம்.

2) அல்லது தண்டனை விதித்த அலுவலருக்கே திருப்பி அனுப்பி மேல் விசாரணை செய்து முடிவு எடுக்க அனுப்பலாம். அல்லது நிலைமைக்குத் தகுந்தபடி அவரின் கீழ் அலுவலரை அவ்வாறு செய்ய உத்தரவிடலாம்.

விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உயர்த்தி பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்க மேல் முறையீட்டு அலுவலர் எண்ணங்கொண்டால் விதி 17(பி)ன் கீழ் விசாரணை ஒன்று நடத்தப்படாமலிருந்தால் அலுவலர் எண்ணங்கொண்டால் விதி 17(பி)ன் கீழ் விசாரணை ஒன்று நடத்தப்படாமலிருந்தால் விதிகளின்படி அவ்விசாரணையை நடத்தும்படி உத்தரவிடலாம். அதற்குப் பிறகு அந்த விசாரணையின் அடிப்படையில் தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உயர்த்த மேல் முறையீட்டு அலுவலர் நினைத்தால் அத்தண்டனை பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றாக இருக்குமானால் விதி 17(பி)ன் கீழ் விசாரணை ஒன்று ஏற்கனவே நடத்தப்பட்டிருந்தால், மேல் முறையீட்டு அலுவலர் மேல் முறையீட்டு மனுதாரருக்கு விதிக்க எண்ணங் கொண்டுள்ள தண்டனைக்கு எதிராக முறையீடு செய்து கொள்ள நியாயமான வாய்ப்புக் கொடுத்து அதன் பிறகே தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

இதர சந்தர்ப்பங்களில் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் மனுதாரருக்கு விதி 17(பி)ன் கீழ் தக்க பதில் சொல்ல நியாயமான சந்தர்ப்பம் கொடுக்காமல் தண்டனையை உயர்த்தக் கூடாது.

## விதி எண்.23(2)

தண்டனை விதிப்பில் ஏதேனும் நடைமுறைத் தவறுகள் இருந்தால் அவை சம்பந்தப்பட்ட நபரை பாதிக்கவில்லை என்றால் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் அவைகளைக் கருத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

## விதி எண். 24

மேல் முறையீடுகளில் மேல் முறையீட்டு அலுவலர் வழக்கின் எல்லா சூழ்நிலைகளையும் ஆராய்ந்து தக்க நியாயமான உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

## விதி எண்.25-26

மேல் முறையீடு செய்பவர் அந்த மனுவை தான் பணியாற்றி வரும், அலுவலகத்தின் மூலமாகவே அனுப்ப வேண்டும். அந்த மனு அவரின் பெயரிலேயே தனியாகக் கொடுக்க வேண்டும். அந்த மனுவில் மேல் முறையீடு செய்பவர் தனக்குச் சாதகமான ஆதாரங்களையும், வாதங்களையும் சொல்ல வேண்டும். மரியாதைக் குறைவான முறையற்ற வார்த்தைகள் அதில் உபயோகப்படுத்தியிருத்தல் கூடாது. அம்மனு முழுமையாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேல் முறையீட்டு அலுவலரின் விலாசம் சரியாக எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

## விதி எண்.27 மேல் முறையீட்டு மனுவை நிறுத்தி வைத்தல்

உத்தரவை பிறப்பித்த அதிகாரியின் தகுதிக்கு குறையாத ஒரு அதிகாரியினால் மேல் முறையீட்டு அதிகாரிக்கு அனுப்பப்படாமல் மேல் முறையீடு மனு கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக நிறுத்தி வைக்கப்படலாம்.

- 1) விதிகளின்படி மேல் முறையீடு அனுமதிக்கப்படவில்லை.
- 2) விதி எண்.26ல் சொல்லப்பட்ட நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்படவில்லை.
- 3) எந்த உத்தரவிற்கு எதிராக மேல் முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அது கிடைத்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்படாவிட்டால் தாமதத்திற்கான நியாயமான காரணம் தெரிவிக்கப்படவில்லை.
- 4) ஏற்கனவே மேல் முறையீடு செய்யப்படுகிறதோ அது கிடைத்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் தாக்கல் செய்யப்படாவிட்டால் தாமதத்திற்கான நியாயமான காரணம் தெரிவிக்கப்படவில்லை.
- 5) விதிகளின்படி மேல் முறையீடு அதிகாரம் இல்லாத ஒரு அலுவலருக்கு மனு விலாசம் இடப்பட்டுள்ளது.

மேல் முறையீடு மனுவை நிறுத்தியதற்கான விவரம் காரணத்துடன் சம்மந்தப்பட்ட பணியாளருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். விதி 26-ல் சொல்லப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாத மனு நிறுத்தப்பட்ட விவரம் சொல்லப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் அந்த நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்து மீண்டும் தாக்கல் செய்யப்பட்டால் அதை உடனே மேல் முறையீடு அதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

### விதி எண். 28

மேல் முறையீடு உரிய மேல் முறையீடு அலுவலருக்கு அனுப்பாமல் நிறுத்தி வைத்து பிறப்பித்த எந்த ஆணைக்கும் எதிராக மேல்முறையீடு கிடையாது. ஆனால் விதி எண். 32ன் படி சார்நிலை அலுவலரால் அனுப்பப்பட்டால் நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட ஓர் மேல் முறையீட்டு மனுவை அனுப்பி வைக்கும்படி உத்தரவிட்டு அதன் மீது மேல் முறையீட்டு அலுவலர் தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

### விதி எண். 31 (எ)

மேல் முறையீட்டு மனுவை மேல் முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பும் போது அதில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் எவ்வித கருத்தையும் தெரிவிக்கக் கூடாது.

### விதி எண். 31 (பி)

விதி 27ன் கீழ் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள மேல் முறையீட்டு மனுக்கள் குறித்த பட்டியலை உரிய காரணங்களுடன் அரையாண்டுக்கொருமுறை மேல் முறையீட்டு அலுவலருக்கு ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

### விதி எண். 36 (1) சீராய்வு மனு

மாநில அரசு அதன் கீழ் உள்ள துறைத் தலைவர்கள் மேல் முறையீட்டு அலுவலர்களின் மறு பரிசீலனை செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்ட ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறுமாதங்களுக்குள் அல்லது அரசின் அதிகாரம் பெற்ற இதர அலுவலர்கள் அரசு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தன்னிச்சையாகவோ அல்லது வேறு காரணங்களினாலோ ஏற்கனவே விசாரணை செய்த எக்கட்டுகளையும் மறு பரிசீலனை செய்ய அனுப்பும்படி கோரலாம். தேவையுள்ள இனங்களில் தமிழ்நாடு பணியாளர் தேவையணையத்தை கலந்தாலோசிக்கலாம். அதன் பின் ஏற்கனவே பிறப்பித்த உத்தரவுகளை

- அ) உறுதி செய்யலாம், மாற்றலாம் அல்லது ரத்து பயனற்றதாகச் செய்யலாம் அல்லது.
- ஆ) விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை உறுதி செய்யலாம், குறைக்கலாம், உயர்த்தலாம் அல்லது ரத்து செய்யலாம். அல்லது தண்டனை விதிக்கப்படாமலிருந்தால் தண்டனை விதிக்கலாம். அல்லது.
- இ) உத்தரவு பிறப்பித்த அதிகாரிக்கோ அல்லது வேறு அதிகாரிக்கோ சூழ்நிலைகளைக் கருதி தக்க மேல் விசாரணை செய்ய திருப்பி அனுப்பலாம் அல்லது.
- ஈ) பொருத்தமான தக்க உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

இருப்பினும் தண்டனையை உயர்த்த தன்னிச்சை மறுபரிசீலனை அலுவலர் கருதினால் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அலுவலருக்கு அவருடைய நிலையை விளக்க நியாயமான வாய்ப்பு கொடுக்க வேண்டும். அவர் விதி 8-ல் சொல்லப்பட்ட பெருந்தண்டனைகளில் ஒன்றை விதிக்கக் கருதினால் விதி 17(பி) ல் சொல்லப்பட்ட விசாரணை ஒன்றை நடத்திய பிறகுதான் அவ்வுத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும். தேவையுள்ள இனங்களில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தையும் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

மேலும் துறைத்தலைவருக்கு மேல் முறையீட்டில் உத்தரவு பிறப்பித்த அலுவலர் சார்நிலை அலுவலராக இருந்தால் தான் துறைத்தலைவர் இந்த உத்தரவு மீது பரிசீலனை செய்யலாம்.

#### விதி எண். 26(2)

மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கப்பட்ட காலம் முடியும் முன்போ மேல் முறையீடு தாக்கல் செய்து அது முடியும் முன்போ மறுபரிசீலனை நடவடிக்கைகள் தொடங்கக்கூடாது.

#### விதி எண்.27 மறு ஆய்வு செய்தல்

அரசு இவ்விதிகளின் படி ஒரு ஆணையைப் பிறப்பித்த சமயத்தில் தாக்கல் செய்ய முடியாத அல்லது தயார் நிலையில் இல்லாமல் இருந்த ஆதாரம் அல்லது சாட்சியம் ஒன்று கிடைக்கப் பெற்று அல்லது அதன் விவரம் அரசின் கவனத்துக்கு கொண்டு வரப்படுவதன் பேரில், அது ஏற்கனவே எடுத்துள்ள முடிவின் தன்மையை மாற்றக் கூடியதாக இருந்தால், மாநில அரசு எக்காலத்திலும் தன்னிச்சையாக அல்லது பிற காரணங்களினாலோ அவர்களால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணையை மறு ஆய்வு செய்யலாம்.

இருப்பினும் தண்டனை வழங்க உத்தேசித்தாலும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட தண்டனையை கூடுதலாக்க நினைத்தாலும் வழங்க உத்தேசித்துள்ள தண்டனையைக் குறித்து விளக்கம் அளிக்க அந்த அரசுப் பணியாளருக்கு சந்தர்ப்பம் கொடுக்காமல் தண்டனை வழங்கக் கூடாது. விதி எண். 8-ல் கூறப்பட்டுள்ள பெருந்தண்டனை ஒன்றை வழங்க நினைத்தாலும், ஏற்கனவே விதி எண் 17(பி) படி விசாரணை நடத்தப்பட்டிருக்காவிடில் அந்த விதி முறைகளின் படி விசாரணை நடத்தி முடிந்த பின்பே தண்டனை வழங்க இயலும். மேலும் தேவையான இனங்களில் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தைக் கலந்து கொண்டு தான் முடிவு எடுக்க வேண்டும்.

(அ.ஆ.எண்.406 P&A.R.(N) துறை நாள் : 23.12.92)

#### பணி அகற்றல் / பணி நீக்கல் / கட்டாய ஓய்வு தொடர்பான மேல் முறையீட்டில் பணி ஆணை வழங்கும் போது பணி முறிவுக் காலத்தினை கீழே குறிப்பிட்டபடி முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும்

பணி ஏற்பு ஆணை வழங்கப்பட்ட நாள் முதல் பணி அமர்வு ஆணை தனியர் பெற்றுக் கொண்ட நாள் வரை	கட்டாயக் காத்திருப்பாகக் கருத வேண்டும்.
பணி ஏற்பு ஆணை கிடைக்கப் பெற்ற நாள் முதல் பணி ஏற்கும்	தகுதியான பணியிடைக் காலமாகக் கருத வேண்டும்
தகுதியான பணியேற்பிடைக் காலத்திற்கும் மிகைப்பட்ட காலம்	இருப்பில் உள்ள விடுப்பாகக் கருத வேண்டும்

## ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் தொடர்பான சில விளக்கங்கள்

1. திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டால் அந்த தண்டனை காலம் விடுப்பு நாட்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.
2. திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்பட்டால் இடையில் எடுக்கப்படும் விடுப்பு நாட்கள் கணக்கிற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.
3. திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தி வைக்கப்படும் நிகழ்வுகளில் தண்டனை அளிக்கும் அலுவலர் அத்தகைய தண்டனை தொடர்புடைய அலுவலரின் ஓய்வூதியத்தினை பாதிக்கும் என்பதனை தான் கருத்தில் கொண்டுள்ளதாகவும், அதனைக் கருத்தில் கொண்டுதான் அந்த தண்டனை அளிக்கப்படுகிறது என்பதையும் அவர் தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும்.
4. தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகளின் விதி 17(பி)யின் கீழ் எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளில் விதி 8 (3)இன் கீழ் வழங்கப்படும் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத் தண்டனைகளை பணிக்காலத்தில் முழுவதுமாக நிறைவேற்ற முடியுமா என்பதை உறுதி செய்த பிறகு அத்தண்டனைகளை வழங்க வேண்டும். நடைமுறைப்படுத்த முடியாத தண்டனைகளை வழங்கிவிட்டு, பின்பு அதற்கு ஈடான தொகையினைப் பிடித்தம் செய்துவிட்டு, குற்ற அலுவலர்களை ஓய்வு பெற அனுமதிக்கக் கூடாது. இது விதிகளுக்குப் புறம்பானது.
5. விதி 8(3)ன் கீழ் ஊதிய நிறுத்தம் என்ற தண்டனை வழங்கி பின்னர், குற்ற அலுவலர் பணியிடத்திற்கு பதவி உயர்வு பெற்றதன் காரணமாக அத்தண்டனையை நிறைவேற்ற முடியாத நிலை ஏற்படும் போது மட்டும் தான் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத் தண்டனைக்கு ஈடான தொகையினை பிடித்தம் செய்யலாம் என்ற, அரசு குறிப்பாணை எண்.7508/70-4 (பொதுப்பணிகள்-பி) துறை, நாள்:11.11.1971ல் கண்ட குறிப்பாணையில் அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
6. ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் என்பது விதி எண்.17(எ)ன் கீழ் அளிக்கப்படக்கூடிய சிறுதண்டனை என்றாலும் கூட கீழ்க்கண்ட சிறப்பு நிகழ்வுகளில் விதி எண்.17(பி)-ன் கீழ் உள்ள நடைமுறைகளைத்தான் பின்பற்ற வேண்டும்.
7. ஒரு அலுவலரின் ஊதியத்தை திரண்ட பயனின்றி மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் நிறுத்தி வைக்கும் நிகழ்வுகள்.
8. ஒரு அலுவலரின் ஊதியத்தினை அவருடைய ஓய்வு ஊதியத்தை பாதிக்கும் வகையில் திரண்ட பயனுடன் நிறுத்தி வைக்கும் நிகழ்வுகள்.

மேற்கூறிய இந்த இரு நிகழ்வுகளிலும் தவறிழைத்த அலுவலருக்கு வாய்மொழி விசாரணை மற்றும் நேரடி விசாரணை ஆகிய இரு வாய்ப்புகளும் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தமிழ்நாடு குடிமைப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறை மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகள், 1955 தொடர்பான முக்கிய படிவங்கள் பக்கம் 101 முதல் 122 வரை இணைப்புகளாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் அடிப்படை விதிகள் தொடர்பான படிவங்கள் (பக்கம் 123 முதல் 127 வரை) இணைப்புகளாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை இறுதி செய்தல் தொடர்பான அரசின் அறிவுரைகள் (பக்கம் 171 முதல் 172 வரை)இணைப்புகளாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

**தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகள், 1955-ன் கீழ் விதி எண்.8-ன் படி வரையறுக்கப்பட்டுள்ள தண்டனைகள் விபரம்**

பெருந்தண்டனைகள் (Major Penalties)	சிறு தண்டனைகள் (Minor Penalties)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ பணியிலிருந்து நீக்குதல் (Dismissal)</li> <li>➤ பணியிலிருந்து விலக்குதல் (Removal)</li> <li>➤ பணி முதுநிலை அல்லது பதவியில் ஊதிய நிலையில் கீழ்நிலைக்கு கொண்டு செல்லல் (Reduction to Lower Rank / stage)</li> <li>➤ கட்டாய ஓய்வு (Compulsory Retirement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ கண்டனம் (Censure)</li> <li>➤ அபராதம் (Fine)</li> <li>➤ பதவி உயர்வினை நிறுத்துதல் (Withholding of Promotion)/ ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் (withholding of Increments)</li> <li>➤ குறிப்புரை: ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தி வைக்கும் நேர்வுகளில் திரள் விளைவின்றி 3 ஆண்டுகள் வரை ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தம் செய்ய விதி 17(எ)-ன் கீழும் திரள்விளைவுடன் எந்த ஒரு காலத்திற்கும் மற்றும் திரள் விளைவின்றி 3 ஆண்டுகளுக்கு மேலும் ஊதிய உயர்வினை நிறுத்தம் செய்ய விதி 17(பி)-ன் கீழும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.</li> <li>➤ ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் (Recovery from Pay)</li> <li>➤ தற்காலிகப் பணி நீக்கம் (Suspension)</li> </ul>

**தண்டனைகளின் கால அளவு மற்றும் தாக்கங்கள்**

தண்டனை	அமலில் உள்ள காலம் (Currency Period)	தண்டனையின் தாக்கம் (Effects)
சிறு தண்டனைகள்		
கண்டனக் குறிப்பு (Censure)	உத்தரவு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு வருடம் வரை	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப்போகும்.
அபராதம் (Fine)	உத்தரவு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து தொகை செலுத்தப்படும் வரை	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்.
ஊதியத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்தல் (Recovery from Pay)	உத்தரவு வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக 24 மாதங்கள் வரை இழப்பு முழுவதுமாக பிடித்தம் செய்யப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது செய்யப்படாமலிருந்தாலோ அல்லது மேற்கண்ட காலத்திற்கு முன்னதாக தொகை வசூல் செய்யப்படும் வரை.	1. பதவி உயர்வு பட்டியல் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்.
ஊதிய உயர்வை நிறுத்துதல் (Stoppage of Increment)	உத்தரவு சார்வு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து	1. பதவி உயர்வு பட்டியலில் பெயர் சேர்க்க இயலாது. 2. பெயர் சேர்க்கப்பட்டிருந்தாலும் பதவி உயர்வு தள்ளிப் போகும்.



**EFFECT OF THE PUNISHMENT / CHARGE PENDING ON INCLUSION  
ON THE PANEL**

<b>SL. NO.</b>	<b>NATURE OF CHARGE / PUNISHMENT</b>	<b>WHETHER THE INDIVIDUAL CAN BE INCLUDED IN THE PANEL?</b>
1.	Charges pending under rule 17(a) of TNCS (D&A) Rules on the crucial date or at the time of consideration.	YES. 17(a) charges are no bar for promotion <b>(Govt. Lr.No.248 P&amp;AR(S)Dept.20.10.97)</b>
2.	Charges pending under rule 17(b) of TNCS (D&A) Rules on the crucial date or at the time of consideration.	No. 17(a) charges are bar for promotion <b>(Govt. Lr.No.248 P&amp;AR(S)Dept.20.10.97)</b>
3.	Charges pending under rule 17(a) of TNCS (D&A) Rules on the crucial date, but punishment awarded at the time of consideration.	No. The punishment will be held against the individual. <b>(Govt.Lr.No.52716 P&amp;AR(S)Dept.01.10.99)</b>
4.	Censure is under currency on the crucial date or date of consideration, whereas the occurrence of the irregularities leads to the punishment was prior to 5 years from the crucial date	YES. It will not be held against the individual.
5.	No currency of punishment on the crucial date or at the time of consideration, but within the check period of FIVE years and the occurrence also within the period of FIVE years (Other than Censure)	NO. It will be held against the individual. <b>(Govt. Lr.No.52511 P&amp;AR(S)Dept.01.10.99.</b>
6.	Punishment within the check period of FIVE years but occurrence of the irregularities prior to five years from the crucial date.	YES. It will not be held against the individual <b>(Govt. Lr.No.52511 P&amp;AR(S)Dept.01.10.99)</b>
7.	No charges on the crucial date of at the time of consideration and included in the panel, but charges framed under rule 17(b) before actual promotion.	Should not be promoted and his promotion to be deferred. <b>(Govt.Lr.No.67652/S/2002P&amp;AR(S) Dept.Dt.27.8.2003.</b>
8.	Individual under suspension	NO. It is a bar for promotion.
9.	Criminal case is pending /charge and sheet filed	NO. If Charge sheet has been filed in the criminal case it will be held against the individual. <b>(Govt.Lr.No.248P&amp;AR(S)Dept.Dt.20.10.97)</b>

10.	Charge Memo Under Rule 17(b) has been stayed by the court	NO. Mere stay of the charge memo is not enough unless it has been quashed by the court. <b>(G.O.No.368 P&amp;ARDept.Dt.18.10.93)</b>
11.	Charges under contemplation (No specific charge framed under rule 17(b) of TNCS (D&A) Rules	YES. Contemplation of Charges is not a bar for promotion. <b>(G.O.No.368 P&amp;ARDept.Dt.18.10.93)</b>
12.	Vigilance –Inquiry is pending	YES. If no charge sheet filed and mere pending inquiry will not be held against the individual. <b>(G.O.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
13.	Remittal order issued by the Govt. Directing the appropriate authority to initiate disciplinary action on the receipt of the report.	YES. Unless specific charges framed under rule 17(b) of TNCS (D&a) Rules <b>(G.O.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
14.	“Censure” awarded within the period of ONE YEAR from the crucial date and the occurrence of the lapses are within the period of 5 years.	NO. It will be held against the individual <b>(G.O.No.67652 P&amp;ARDept.Dt.27.08.2003)</b>
15.	No “Censure” on the crucial date, but awarded at the time and the occurrence of the lapses of within the period of 5 years.	NO. It will also be held against the individual. <b>(G.O.No.67652 P&amp;ARDept.Dt.27.08.2003)</b>
16.	An individual was overlooked due to the charges pending under the 17(b) of TNCS (D&A) Rules, but subsequently acquitted from charges.	Should be included in the panel where his immediate junior was included and the pay should be regulated under rulling 17 of FR 27 <b>(G.O.No.368 P&amp;ARDept.Dt.18.10.93)</b>
17.	Adverse remarks for the period of THREE YEARS or more within the check period of five years.	Adverse remarks which have not been shown to and not acknowledged by the officer reported upon shall be ignored. Other adverse remarks which have been shown to the officer and acknowledgement by him but not represented against not expunged on representation should be considered for taking a decision. <b>(G.O.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
18.	Preliminary or detailed enquiry undertaken by the Directorate of vigilance and Anti-Corruption	YES. It will not be a bar for promotion. <b>(G.O.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
19.	Regular cases / Registered cases by DVAC	Mere registration of cases in Courts need not be held against the officer. But if charge sheet has been filed in the Criminal case, it

		should be held against the officer. <b>(G.O.No.248 P&amp;ARDept.Dt.18.10.93)</b>
20.	Trap and arrest made under the prevention of Corruption Act by DVAC	NO. It should be treated as a serious offence and held against the officer. <b>(G.O.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
21.	An individual was overlooked in a panel due to the currency of punishment continuing in the next panel also. Whether he may be considered in t	NO. He should be passed over in the subsequent panels also, till the currency of the punishment is over. <b>(G.O.No.52716 P&amp;ARDept.Dt.01.10.99)</b>
22.	When the punishment is under currency (i.e. Operating period of stoppage of increment with / without cumulative effect) whether the occurrence of irregularities took place has to be taken into account while assessing the above punishment?	NO. Irrespective of the occurrence whether it is within the period of five years or beyond the period of five years, the individual should be passed over in the panel. <b>(G.O.No.52716 P&amp;ARDept.Dt.01.10.99)</b>
23.	An individual was overlooked in a panel due to a punishment during the check period of FIVE YEARS. Whether he is eligible for inclusion in the subsequent panel?	YES. Once an individual was overlooked in a panel due to a punishment during the check period (applicable only to the punishment during the check period and not for the punishment under currency) need not be passed over again for the same punishment and he may be included in the subsequent panel. <b>(Govt. Lr.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
24.	What is the effect of SEVERE WARNING awarded to an individual?	These are not to be considered as punishments and the individual may be included in the panel. <b>(Govt. Lr.No.248 P&amp;ARDept.Dt.20.10.97)</b>
25.	How to calculate the currency of punishment of stoppage of increment awarded to an individual i.e.whether from the date of order or actual operating period of stoppage of increment?	The currency of the punishment should be calculated from the date on which the punishment order was served to the individual. <b>(Govt. Lr.No.28790/2001 P&amp;ARDept.Dt.08.07.2001</b> and the currency of punishment will continue till the punishment is over <b>(Govt. Lr.No.18667/S/ P&amp;AR Dt.20.10.97)</b>

## தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாயம்) விதிகள், 1995

### விதி எண்.3

ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை நடத்த தேவைக்கேற்ப அரசு தீர்ப்பாயங்களை ஏற்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயத்திற்கும் மாவட்ட நீதிபதி அந்தஸ்தில் ஒரு நீதித்துறை அலுவலரையோ அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஆணையரையோ அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை துணை ஆணையரையோ ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயத்திற்கும் அமர்த்தப்படும். அரசு குறிப்பிடும் அல்லது மாற்றும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை ஒவ்வொரு தீர்ப்பாயமும் விசாரித்து அதன் பேரில் அரசுக்கு தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்கும்.

### விதி எண். 4(1)

கீழ்க்காணும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்களை தீர்ப்பாயம் விசாரித்து ஆலோசனைகளை வழங்க வேண்டும்.

- 1) மாநில அரசு அலுவலர்கள் மீதான லஞ்சப் புகார்கள்.
- 2) லஞ்சம் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகள் மீது வழங்கப்பட்ட ஆணைகளை எதிர்த்து அரசிற்குச் செய்யப்படும் மேல் முறையீடுகள் மற்றும் கோரிக்கைகள் மீது அரசு உத்தரவுகளை மாற்றத் தீர்மானிக்கும் இனங்கள்.

எனினும் கீழ்க்காணும் இனங்களில், தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைகள் பெறப்பட வேண்டியதில்லை.

1. ஏதேனும் வழக்குகளில் ஏதாவது ஒரு நிலையில் ஏற்கனவே தீர்ப்பாயத்தினால் அவ்வழக்கின் மீதான ஆணை பிறப்பித்தல் தொடர்பாக அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டிருந்து மேலும் புதிய வினாக்கள் ஏதும் எழுப்பப்படாத நேர்வுகள் (அல்லது).
2. அரசு அத்தகைய மேல் முறையீட்டையோ அல்லது மனுவையோ நிராகரிக்கப்படும் நேர்வுகள்.

### விதி எண். 4(2)

இருப்பினும், நீதித்துறையில் ஏற்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை இனங்கள் தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைக்காக அனுப்பப்பட மாட்டாது.

### விதி எண்.5

விதி எண் 4(1)ன்படி தொடங்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் விழிப்பு மற்றும் லஞ்ச ஒழிப்புத்துறையினராலோ அல்லது காவல் துறையினராலோ விசாரணைகள் முடிக்கப்பட்டு அரசிற்கு மாநில விழிப்புத்துறை ஆணையர் மூலம் அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட வேண்டும். அரசு அவ்வாறான அறிக்கையை பரிசீலித்து குற்றச்சாட்டின் தன்மைக்கேற்ப அதன் தீர்ப்பாய விசாரணைக்கோ அல்லது துறை நடவடிக்கைக்கோ அனுப்பும்.

### விதி எண்.8

லஞ்சப் புகார் அல்லது லஞ்சப் புகாருடன் கூடிய இதர குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பாக தீர்ப்பாயத்திற்கு ஆவணங்கள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அது சம்மந்தப்பட்ட மாநில அரசு ஊழியர் மீது தேவையான குற்றச்சாட்டுகளை ஏற்படுத்தி, குற்றச்சாட்டிற்கு ஆதாரமாக விசாரிக்கப்பட உள்ள சாட்சிகளின் பட்டியல், அவர்களின் புகார்களின் நகல்கள், வாக்குமூலங்கள் ஆகியவற்றுடன் குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும். இந்த குறிப்பாணையில் விசாரணை செய்யப்படும் நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றையும் தீர்ப்பாயம் தெரிவிக்க வேண்டும். விசாரணையன்று குற்றம் சாட்டப்பட்ட தரப்பு சாட்சிகளை விசாரிக்கப்பட வேண்டும். இச்சாட்சிகளை குற்றம் சாட்டப் பெற்றவர் குறுக்கு விசாரணை செய்ய உரிமையுள்ளவர். அதன்

பின் குற்றம் சாட்டப் பெற்றவர் தனது தரப்பு வாக்குமூலத்தையும் தனது தரப்பில் விசாரிக்கப்பட வேண்டிய சாட்சிகளின் பட்டியல், அவர்களை எந்த கருத்துப் பற்றி விசாரிக்கப்பட வேண்டும் என்ற விவரங்களுடன் கொடுக்க வேண்டும். அதன் பின் குற்றம் சாட்டப்பட்டவரின் தரப்பு சாட்சிகளை தீர்ப்பாயம் விசாரித்த பின் குற்றம் சாட்டப் பெற்றவருக்கு வாதாட உரிமையுண்டு.

### விதி எண். 9(எ)

விசாரணைகள் முடிந்தவுடன் தீர்ப்பாயம் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் மீதான குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணமாகிறதா அல்லது இல்லையா என்று அரசிற்கு தனது குறிப்புரையை அனுப்ப வேண்டும். குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபணமான நிலையில் சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு வழங்க வேண்டிய தண்டனையை அரசு முடிவு செய்யும்.

குற்றச்சாட்டுகள் மீது தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரை வந்தபின் தண்டனை வழங்குமுன் அரசு தேவையெனில் துறைத் தலைவரையும் கலந்து ஆலோசிக்கலாம்.

### விதி எண். 10(எ)

தமிழ்நாடு அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு மற்றும் மேல் முறையீடு) விதிகளில் கூறப்பட்டவைகளை தவிர்த்து தீர்ப்பாயம் செய்து முடித்த விசாரணைகளில் கீழ்க்குறிப்பிடவற்றை பின்பற்றி அரசு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்க வேண்டும்.

அனைத்து மாநகராட்சி பணியாளர்களைத் தவிர்த்து இதர அரசு ஊழியர்களின் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்த இனங்களில்.

- 1) மாநில அரசுப் பதிவுபெற்ற அலுவலர்கள்.
- 2) மாநில அரசு பதிவு பெற்ற அலுவலர்களுடன் சேர்ந்து தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்த இதர சார்நிலைப் பணிகளின் அலுவலர்கள்.
- 3) தீர்ப்பாய விசாரணையில் தொடர்புடைய மற்ற துறைகளின் சார்நிலை அலுவலர்கள், ஆகியோர் மீது அரசு தண்டனை வழங்கலாம்.
- 4) சார்நிலை அலுவலர்கள் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரணை செய்து ஆலோசனை வழங்கும் இனங்களில் அரசால் எதிர்மறையாக முடிவுகள் எடுக்கப்படும் இனங்கள்.

அரசு ஊழியருக்கு பெரிய தண்டனைகள் வழங்க உத்தேசித்துள்ள இனங்களில் அரசு தான் வழங்க உத்தேசித்துள்ள தண்டனைகளை பற்றிய உத்தேச முடிவை (Provisional Conclusion) அரசு ஊழியருக்கு தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரையின் நகலுடன் தெரிவித்து தனது உத்தேச முடிவில் கூறப்பட்ட தண்டனையை ஏன் வழங்கக் கூடாது என்பதற்கு ஒரு மாதத்திற்கு மிகாத காலத்திற்குள் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியரிடமிருந்து விளக்கம் கோர வேண்டும்.

சிறு தண்டனைகள் வழங்குவதாயிருந்தால் இம்மாதிரியான விளக்கம் கோராமலேயே தீர்ப்பாயத்தில் குறிப்புரையின் நகலுடன் தனது உத்திரவுகளை அரசு தெரிவிக்கலாம்.

பெரிய தண்டனைகள் வழங்கும் இனங்களில் தெரிவிக்கப்பட்ட உத்தேச முடிவின் மீது அரசு ஊழியரின் விளக்கம் கிடைக்கப் பெற்றதும் அரசு நன்கு பரிசீலனை செய்து உத்திரவிட வேண்டும்.

### விதி எண். 10(பி)

மேலே கூறப்பட்ட (2)(3)ல் அல்லாத இதர சார்நிலை அலுவலர்கள் மீது தீர்ப்பாயத்தின் விசாரணை செய்து அனுப்பிய குறிப்புகளை அரசு பெற்று சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவருக்கு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்க அனுப்பும். அதன் மீது துறைத் தலைவர்கள் தங்களது உத்தேச முடிவை அரசு ஊழியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும் அத்துடன் தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரையின் நகலையும் அனுப்ப வேண்டும். உத்தேச முடிவின் மீது ஒரு மாதத்திற்கு மிகாத காலத்திற்குள்

கொடுக்கும்படி சார்நிலைப் பணியாளரைப் பணிக்க வேண்டும். தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரை மீது சிறிய தண்டனை வழங்குவதாக துறைத் தலைவர் தீர்மானித்தால், எவ்வித குறிப்பாணையும் அனுப்பி அரசு ஊழியரின் விளக்கம் கோரத் தேவையில்லை.

பெரிய தண்டனைகள் வழங்கும் இனங்களில் உத்தேச முடிவின் மீது அரசு ஊழியர் தெரிவிக்கும் விளக்கங்களைப் பெற்ற துறைத்தலைவர் நன்கு பரிசீலித்து உத்திரவுகள் வழங்க வேண்டும்.

#### **விதி எண். 10 (சி)**

அனைத்து மாநகராட்சி ஊழியரின் மீது தீர்ப்பாயம் விசாரித்து அனுப்பும் குறிப்புரைகள் வரப் பெற்றதும் அவற்றை மேற்கூறப்பட்ட மாநகராட்சி ஆணையர்களுக்கு முடிவான உத்திரவுகள் வழங்குவதற்காக அரசு அனுப்ப வேண்டும்.

#### **விதி எண்.11**

பொதுவாக தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைகள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். இருப்பினும் சில நேரங்களில் தீர்ப்பாயத்தின் ஆலோசனைகளை அரசோ அல்லது மாநகராட்சி ஆணையர்களோ நிராகரிக்கவோ மாற்றவோ நேரிடலாம். இம்மாதிரி நேரங்களில் தீர்ப்பாயத்திற்கு அந்த விவரங்களை தெரிவிக்க வேண்டும்.

#### **விதி எண்.12**

அரசு அலுவலரை ஒழுங்கு நடவடிக்கையிலிருந்து விடுவிக்கும் காலத்தில் தீர்ப்பாயத்தின் குறிப்புரையின் நகலுடன் தனது உத்திரவை அரசு மற்றும் துறைத் தலைவர்கள் அரசு ஊழியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

**தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்)  
விதிகள் 17 (எ)வது விதியின் கீழ் விளக்கம்  
கேட்கும் குறிப்பாணை**

..... அலுவலகம்

ந.க.எண்.....

நாள் .....

பொருள் : பொதுப்பணி - தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்)  
விதிகள்..... (திரு/திருமதி)  
இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் மீது விதி 17(எ)யின் கீழ்  
ஒழுங்கு நடவடிக்கை - விளக்கம் கோரல்.

பார்வை :

திரு..... இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் என்பவர் இவ்வலுவலகத்தில் ..... பிரிவில் ..... முதல் ..... வரை பணியாற்றிய காலத்தில் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள தவறுகள் புரிந்துள்ளார்.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

எனவே இவர் மீது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடுகளும்) விதிகள் 17(எ)விதியின் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. எனினும் திரு..... இளநிலை உதவியாளர் /உதவியாளர் தனது வாதத்தை எடுத்துக் கூற இதன் மூலம் ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது. இவர் தனது விளக்கத்தை இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப்பெற்ற 15 தினங்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அளிக்குமாறு கோரப்படுகிறார்.

3.திரு..... இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் குறித்த நாட்களுக்குள் தனது விளக்கத்தை அளிக்கத் தவறினால், இவருக்கு இது குறித்து விளக்கம் அளிக்க ஏதுமில்லை எனக்கருதி இவ்வலுவலகத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் விதிமுறைகளின்படி மேல் நடவடிக்கை தொடரப்படும் இதன் மூலம் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

4.இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு இதன் பிரதி நகலில் தேதியுடன் ஒப்புதலிட்டு மீள சமர்ப்பிக்குமாறு திரு..... கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்.

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

பெறுநர்

திரு.....

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர், (..... மூலம்)  
தற்போது பணிபுரியும் அலுவலகம். (இரட்டைப் பிரதிகளில் சார்வு செய்து திருப்பி அனுப்ப)  
நகல்

**தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்குமுறையும் மேல்முறையீடுகளும்) விதிகள் 17 (பி)வது விதியின் கீழ் குற்ற அறிக்கை**

அலுவலகம்,

எண்.

நாள்.....

தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப் பணிகள் (ஒழுங்கு முறையும் மேல் முறையீடும்) விதிகளின் 17(பி) வது விதியின் கீழ் திரு..... அவர்களுக்கு எதிரான விசாரணை ஒன்றை நடத்துவதற்குக் கீழே ஒப்பமிட்டுள்ளவர் கருதுகிறார். குறை கூறல்களின் சாரம் அதாவது தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளல் பற்றிச் சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றங்களின் மீது நடத்தப் பெற கருதியுள்ள விசாரணையைப் பற்றி பின் இணைப்பு 1-ல் அடைவு செய்து தரப்பட்டுள்ளது. குறை கூறல்களின் அட்டவணை ஒன்று அதாவது தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளல் பற்றிச் சுமத்தப்பட்டுள்ளக் குற்றங்களுக்கு ஆதாரமான ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டும் பின் இணைப்பு 2-ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. கருதப்பட்டுள்ளக் குற்றச்சாட்டுகள் வலுவானவை எனக் கருதுவதற்கு உரிய ஆவணங்களின் பட்டியலொன்றை முறையே பின் இணைப்பு 3,4 ஆகியவற்றில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. தேவையெனில் கண்டறியப்படும் வேறெந்த ஆவணங்களும் சான்றுரைஞர்களும் விசாரணை நடைபெறும் போது ஆராய்வுச் செய்ய பெறுவர்.

2.இக்குறிப்பாணைக் கிடைக்கப் பெற்ற 21 நாட்களுக்குள் அவரின் எழுத்து மூலமான மறுப்புரையை அளிப்பதுடன் வாய்மொழி விசாரணையை அல்லது நேரடியாகக் கேட்டறியப்படுதலை அல்லது மேற்குறித்த இரு வழிமுறைகளையும் அவர் விரும்புகிறாரா என்பதையும் தெரிவிக்குமாறு திரு..... அவர்கள் பணிக்கப் பெறுகிறார். எதிர்வாதத்திற்குரிய எழுத்து மூலமான மறுப்பறிக்கை நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் கிடைக்கப் பெறவில்லை எனில் அவர் அளிப்பதற்கு உரிய மறுப்புரை எதுமில்லையெனக் கருதி மேற்கொண்டு நடவடிக்கை தொடரப்படும்.

3. அவரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் வாய்மொழியான விசாரணை ஒன்று நடைபெறுமென்றும் வாய்மொழியான சான்று பகர்வது மட்டும் கேட்டறியப்படுமென்றும், அவர் அறிவிக்கப்பெறுகிறார். ஆகையினால் அவர் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டையும் குறிப்பாக ஏற்றுக் கொள்ள அல்லது மறுக்க வேண்டும்.

4. மேலும் எழுத்து மூலமான அவரின் மறுப்பறிக்கையை மேலே 2-வது பத்தியில் குறிப்பிடப் பெற்ற நாளிலோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ அளிக்கப்படாவிடில் அல்லது விசாரணை செய்யும் அதிகாரியின் முன் நேரில் வருகை தராவிடில் அல்லது பிற வகையில் தவறின் அல்லது தமிழ்நாடு குடிமுறை அரசுப்பணி (ஒழுங்கு முறையும், மேல் முறையீடும்) விதிகள் 17(பி)வது விதியின் வழிவகைகளுக்கு அல்லது மேற்கூறிய விதியைப் பின்பற்றி வெளியிடப் பெற்ற ஆணைகளுக்கு அல்லது கட்டளைகளுக்கு இணங்க மறுப்பின், விசாரணை அதிகாரி அவருக்கெதிராக ஒரு சார்பற்ற விசாரணையை மேற்கொள்வாரென திரு..... அவர்கள் தெரிவிக்கப் பெறுகிறார்.

5. 1973-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளின் விதி 18-க்கு திரு..... அவர்களின் கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது. இவ்விதியின் கீழ் அரசுப் பணியாளர் எவரும் அரசின் கீழ் அவரின் அரசுப் பணிகள் தொடர்பில்லா பொருண்மைகள் குறித்து பயன் பெறுகின்ற வகையில் யாராவது ஒரு உயர் அதிகாரியிடம் அரசியல் அல்லது வெளிச் செல்வாக்கு எதையும் சார்ந்ததாகக் கொண்டு வரவோ அல்லது கொண்டு வர முயற்சிக்கவோ கூடாது. இந்த நடவடிக்கையின்படி பேணப்படும் ஏதேனுமொரு பொருள் தொடர்பாக அவர் பொருட்டு எவரேனும் ஒருவரிடமிருந்து சார்பான முறையீடு ஏதாவது பெறப்பின் அத்தகையதொரு சார்வு முறையீடு குறித்து திரு..... அவர்கள் அறிவார் என்றும் அவர் தம் முயற்சியாலேயே அனுப்பப்பட்டுள்ளது என ஊகிக்கப்பட்டு 1973-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளிலுள்ள 18-ம் விதியை மீறியமைக்கான அவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப் பெறும்.



6. இக்குறிப்பாணை கிடைக்கப் பெற்றமைக்கு இதன் பிரதி நகலில் தேதியுடன் ஒப்பமிட்டு, மீள சமர்ப்பிக்குமாறு திரு..... கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார். மேலும் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வினாப் படிவத்தினை பூர்த்தி செய்து தனது மறுப்புரையுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இணைப்பு : வினாப்படிவம்

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரின் கையொப்பம்

பெயர் :

பதவி :

பெறுநர்

திரு.....

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் (..... மூலம்)

(இரட்டை பிரதிகளில் சார்வு செய்து திருப்பி அனுப்ப)

**பின் இணைப்பு -1**

தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளுதல் அடிப்படையில் திரு..... என்பவருக்கு எதிராக சுமத்துவதற்கு கருதப்பட்டுள்ள குறைகூறல்களின் சாரம் குறித்த அட்டவணை.

**பின் இணைப்பு -2**

திரு..... என்பவருக்கு எதிராக சுமத்தவுள்ள குற்றச்சாட்டிற்கு ஆதாரமான அதாவத தவறான நடத்தை அல்லது நெறி தவறி நடந்து கொள்ளுதல் பற்றிய குறை கூறல் அறிக்கை.

**பின் இணைப்பு -3**

திரு..... என்பவருக்கு எதிராக வலுவானதென கருதப்படுவதற்கு சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்குரிய ஆவணங்களின் பட்டியல்.

**பின் இணைப்பு -4**

திரு..... என்பவருக்கு எதிராக வலுவானதென கருதப்படுவதற்கு சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு சாட்சியம் அளித்தவர்களின் பட்டியல்.

## பிற்சேர்க்கை வினாப்படிவம்

1. குற்றச்சாட்டுகளில் ஏதானுமொன்றின் அமைப்பு குறித்து தாங்கள் எதிர்ப்பு கொண்டுள்ளீர்களா?
2. தங்களால் இப்போது அளிக்கப்படுமாறு வேண்டப்படும் தங்களது எதிர்காலத்திற்குரிய எழுத்து வடிவிலான அறிக்கை கூடுதலாக தங்களது எதிர்வாதத்தினால் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் தொடர்வதற்கு உரிமை அளிக்கப் பெற்றுள்ளீர்கள்.

அ) தங்கள் முன்னிலையில் நடைபெறும் வாய்மொழி விசாரணை ஒன்று.

ஆ) வாய்மொழி விசாரணை ஒன்றை நேரடியாக கேட்டறியப்படுதல், எந்த முறை கடைப்பிடிக்கப்படும் என்பதற்குரிய பத்திக்கு எதிராக குறிப்பிடுக.

குறிப்பு : சான்றுகள் (அ) முறையினை தேர்ந்தெடுத்தால் குற்றச்சாட்டுகள் மெய்ப்பிப்பதற்காக கீழ்க்கண்ட சான்றுரைஞர்கள் மீண்டும் அழைக்கப்படுபவர்.

1. முதல் நிலை விசாரணையில் தங்கள் முன்னிலையில் விசாரிக்கப்பட வேண்டியவர்கள்

- 1.
- 2.
- 3.

2. தங்கள் முன்னிலையில் இன்னும் விசாரிக்கப்படாதவர்கள்

- 1.
- 2.
- 3.

1-ல் குறிப்பிட்டவர்களிடமிருந்து முதலிலை விசாரணையில் பெறப்பட்ட சான்று முறையான விசாரணையில் கடைபிடிக்கப்படும். மேலும் சான்றுரைஞர்களை மீண்டும் குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கானதொரு வாய்ப்பு தங்களுக்கு அளிக்கப்படும்.

2-ல் குறிப்பிட்ட சான்றுரைஞர்களை குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கானதொரு வாய்ப்பு தங்களுக்கு அளிக்கப்படுவதற்கு முன் அவர்களில் எவரையும் முதல் விசாரணைக்குட்படுத்த நீங்கள் திரும்பத் தேர்ந்தாலன்றி, அவர்களிடமிருந்து முதலான விசாரணையில் பெறப்பட்ட சான்று ஏதேனும் முறையான விசாரணையும் படிக்கப்படும்.

3. 1) தாங்களே சான்றளிக்க விரும்புகிறீரா?
- 2) அவ்வாறெனில் எந்த செய்தி குறித்து?

4. 1) தங்களின் பொருட்டு சான்றுரைஞர் எவரேனும் விசாரிக்கப்பட வேண்டும் என விரும்புகிறீரா?
- 2) அவ்வாறெனில் அவர்களின் பெயர்களை குறிப்பிடுக. அத்துடன் அவர்கள் சான்று கூற அழைக்கப்படுவதற்கு உரிய பொருட்களை குறித்து சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

குறிப்பு: விசாரணை முடிந்தவர்கள் தங்களுடைய எதிர்வாதத்திற்காக மேலும் ஒரு எழுத்து வடிவிலான அறிக்கையினை தாங்கள் அளிக்க விரும்பினால், அவ்வாறு அளிக்கலாம்.

5. ஏனோம், பதிவுருக்களில் அல்லது சான்றுரைஞர்களுடைய சான்றுகளில் அல்லது விசாரணை அலுவலரது அறிக்கை நகல்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என விரும்புகிறீர்களா? அவ்வாறெனில் வேண்டப்படும் நகல்களுக்குரிய பதிவுருக்கள் பற்றிய விபரங்கள் அளித்திடுக.

குற்ற அலுவலரின் கையொப்பம்

# STANDARD FORM OF ORDER FOR APPOINTMENT OF INQUIRY OFFICER

(Rule 17(b) (i) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules)

Public Services – Disciplinary Proceedings – Conduct of Inquiry against Thiru/Tmt/Selvi ..... Appointment of Inquiry Officer – Ordered.

G.O./ Proceedings No.....

Dated .....

WHEREAS an inquiry is proposed to be conducted against Thiru/Tmt/Selvi .....

..... (name and designation of the Government Servant)  
with reference to the charges framed in the Government letter No ..... / Memo  
No. .... Department dated .....

AND WHEREAS the Government / undersigned considers that an Inquiring  
Authority should be appointed to inquire into the charges framed against Thiru/Tmt/Selvi .  
..... (name and designation of the Government servant)

NWO THEREFORE the Government / undersigned hereby appoints  
Thiru/Tmt/Selvi ..... as the Inquiry Officer to inquire into the  
charges framed against the said Thiru/Tmt/Selvi .....

The said Inquiry Officer is directed to conduct the inquiry following the procedure  
laid down in rule 17(b) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules and  
send the report expeditiously

The hearing may be held at the place where the Government servant was  
employed at the time of commission or omission of the act forming the ground for the  
disciplinary proceedings and or where the documentary evidences and witnesses are  
likely to be readily available. The inquiring Authority may, however, fix any other place for  
the inquiry or different places for different hearings during the course of the inquiry,  
considering the convenience of the parties concerned with reference to the purpose of  
each hearing'

To  
Thiru/Tmt/Selvi .....

(Name, Designation and address of Inquiry Officer)

The Head of the Department concerned

Vigilance Commission, Chennai – 9 (if necessary)

(Signature)  
Designation of the  
Competent Authority

Copy to  
Thiru/Tmt/Selvi .....

(The Government Servant concerned)

**STANDARD FORM OF LETTER DIRECTING THE INQUIRY OFFICER (IO) TO CONDUCT THE INQUIRY IN ACCORDANCE WITH PROCEDURE AND TO ADHERE TO THE TIME SCHEDULE**

.....

Sir,

Sub : Public Service Disciplinary proceedings – conduct of inquiry –  
Guidelines to the Inquiry Officer (IO).

Ref : 1. Charge Letter No. .... Dt .....  
2. Charge Memo No. .... Dt .....  
3. G.O./Proceedings No. .... Dt .....

.....

As per G.O./Proceedings Second cited, you have been appointed as Inquiry Officer to inquire into the charge(s) framed against Thiru/Tmt ..... in the Charge Letter/Charge Memo first cited.

2. Now, the following records in connection with the above case are sent herewith :-
  - a. A copy of the Appointment Order
  - b. A copy of the Charge Letter / Charge Memo
  - c. A copy of the Written Statements of Defence submitted by the delinquent Government Servant.
  - d. Copy of the Evidences providing receipt and acknowledgement of documents referred to in items (i) and (ii) above by the delinquent Government Servant.
  
3. Besides, the above the following instructions / Guidelines in the conduct of inquiry are enclosed herewith :-
  - a. An Extract of Chapter – III Paras – 1 and 2 of Chapter – V of the “Hand Book on Disciplinary Procedures”
  - b. A Check List
  
4. You are directed to conduct the inquiry into the charges and send the report within 60 working days.

5. You are informed that the disciplinary proceedings are quasi-judicial in character. It is the therefore, emphasized that the inquiry conducted by you should be thorough and that no defects whatsoever should occur. You are, therefore, requested to study the oral inquiry procedures laid down in the “Hand Book on Disciplinary Procedures” and other instructions mentioned in Para – 3 above carefully and prepare yourself fully before commencing the inquiry.
6. You are further Informed that the delay in finalizing the inquiry should be avoided at all cost. You are the therefore requested to adhere to the time schedule of 60 working days mentioned above. If, you are unable to complete the inquiry within the stipulated time of 60 working days, you should send a report indicating the valid reasons therefore and seek extension of time.

Yours faithfully,

(Signature)

Designation of the Disciplinary Authority

To

Thiru ..... (Name & of Designation of the Inquiry Officer)

Copy to

1. The Delinquent Officer
2. The Competent disciplinary Authority.

**Note:**

If the accused officers did not submit the written statement of defence and there was no delivery / perusal of documents to / by the Accused Officer, the items (iii) and (iv) in Para – 2 of the Standard form of Letter may be deleted. In that case, the fact of non-furnishing of records to the A.O should be incorporated there.

**STANDARD FORM OF SHOW-CAUSE NOTICE FOR IMPOSING PENALTY TO BE ISSUED ON A GOVERNMENT SERVANT ON HIS CONVICTION**

(Under Rule – 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules)

\_\_\_\_\_ Department

Whereas Thiru/tmt/Selvi ..... (Here enter name and designation of the government servant) has been convicted on a criminal charge under section ..... (here enter the section or sections under which the government servant was convicted) of ..... (here enter the name of the salute concerned) and has been awarded a sentence of ..... (Here enter the name of the criminal awarded by the criminal court) by the ..... (Here enter the name of the criminal court) in ..... No. .... Dated, the .....

And whereas the government / undersigned proposes to impose the penalty of ..... (here enter the penalty) specified in rule – 8 of the Tamil Nadu Civil services (discipline and appeal) rules on the basis of facts which have led to his / her conviction in the said criminal court;

Now, therefore, Thiru/Tmt/Selvi ..... (here enter the name of the government servant) is hereby given an opportunity of making representation on the penalty as proposed above under rule 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil services (discipline and appeal) rules. Any representation which he/she may wish to make against the penalty proposed will be considered by the government / undersigned. Such a representation, if any, should be made in writing and submitted so as to reach the government / undersigned not later than fifteen days from the date of receipt of this letter / memorandum by Thiru/Tmt/Selvi ..... (here enter the name of the government servant).

The receipt of this letter / memorandum should be acknowledged.

Name and designation of the competent authority  
(To be signed by an officer authorized to authenticate on behalf of the government where government are the disciplinary authority. In other cases, it is to be signed by the competent disciplinary authority concerned)

To  
Thiru/Tmt/Selvi.

.....  
(Note – in the above form, portions not required should be struck out according to the circumstances of each case).

**STANDARD FORM OF ORDER FOR IMPOSING PENALTY ON A GOVERNMENT SERVANT  
ON HIS CONVICTION**

**ABSTRACT**

Public Services – Thiru / Tmt / Selvi ..... (Name and Designation) convicted by Criminal Court – Proceedings initiated under Rule 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules – Penalty under Rule – 8 of the said Rules Imposed.

GO. / Proceedings No.....

Dated .....

- Ref :-
1. Government Letter / Memo No. .... Dated .....
  2. From the Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai – 2  
Letter No..... Dated ..... (applicable only in the cases, where Government are the disciplinary authority.

WHEREAS Thiru/Tmt/Selvi. .... (here enter name and designation of the Government Servant) has been convicted on a criminal charge under Section ..... (here enter the Section or Sections under which the Government Servant was convicted) of ..... (here enter the name of the salute concerned) and has been awarded a sentence of ..... (here enter the sentence awarded by the Criminal Court) by the ..... (here enter the name of the Criminal Court) in ..... No. .... date, the .....

AND WHEREAS the Government / undersigned provisionally decided to impose the penalty of ..... (here enter the penalty) specified in Rule – 8 of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules on the said Thiru/Tmt/Selvi. .... (here enter the name and designation of the Government Servant) on the basis of facts which have led to his / her conviction in the said Criminal Court;

AND WHEREAS Thiru/Tmt/Selvi. .... (here enter the name and designation of the Government Servant) was given an opportunity to offer his / her written representation against the proposed penalty;

AND WHEREAS the said Thiru/Tmt/Selvi. .... (here enter the name and designation of the Government Servant) has given a written representation which has been duly considered by the Government / undersigned;

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by Rule 17 (c)(i)(1) of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, "and in consultation with the Tamil Nadu Public Service Commission, the Government / undersigned hereby impose the penalty of ..... (here enter the penalty) specified under Clause (.....) of Rule – 8 of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules on the said Thiru/Tmt/Selvi. .... (here enter the name of the Government Servant) with immediate effect.

2. A copy of the Tamil Nadu Public Service Commission's Letter second cited, containing its views is enclosed herewith.

Disciplinary Authority

(To be signed by an Officer authorized to authenticate on behalf of the Government where Government pass the orders. In other cases, it is to be signed by the competent disciplinary authority who pass the order)

To

Thiru/Tmt/Selvi. ....

Head of Department concerned.

The Accountant General, Chennai – 18.

The Pay and Accounts Officer / Treasury concerned.

The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai – 2.

\* Consultation with the Tamil Nadu Public Service Commission only where the Government are the disciplinary authority.

(Note – In the above Form, portions not required should be struck out according to the circumstances of each case).



**STANDARD FORM OF ORDER OF SUSPENSION UNDER  
RULE – 17 (e) OF THE TAMIL NADU CIVIL SERVICES (DISCIPLINE AND APPEAL) RULES**

..... Department

\*No. ....

Date .....

1. \*WHERE AS \_\_\_\_\_ (Please indicate the factual details and reasons for suspension)

AND WHEREAS, an enquiry into grave charges against Thiru. .... is contemplated.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru/Tmt. .... under Suspension from service.

\*WHEREAS, an enquiry into grave charges against Thiur. / Tmt. .... is contemplated.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru/Tmt. .... under suspension from service and the reasons for such suspension cannot be furnished in the larger public interest.

\*WHEREAS an enquiry into grave charges against Thiru./Tmt. .... is pending and the following chargers have been framed in the Lr. No. / Memo No. / Proceedings No. ....

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru. / Tmt. .... under suspension from service.

\*WHEREAS, a complaint against Thiru./Tmt. .... of a criminal offence is under investigation/trial.

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary in the public interest to place the said Thiru./Tmt. .... under suspension from service.

NOW THEREFORE, under Sub-Rule (e) of Rule – 17 of the Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, the said Thiru./Tmt. .... is with immediate effect / from the date of his relief from duty, placed under suspension from Service until further orders.

2. During the period of suspension, the said Thiru./Tmt. .... will be paid Subsistence Allowance and Dearness Allowance admissible under Fundamental Rule – 53(1)\*\* He will, in addition, be paid the following Compensatory Allowance.
3. The Headquarters of the said Thiru./Tmt. .... during the period of suspension shall be ..... and the said Thiru./Tmt. .... shall not leave the Headquarters without obtaining the prior permission of the Authority concerned.

Signature

Disciplinary / Authority Competent to Susxpend

\*Delete whichever part is in-applicable

\*\*Delete if, in-applicable.

STANDARD FORM OF ORDER PLACING AN OFFICER UNDER DEEMED SUSPENSION  
WHEN HE IS DETAINED IN CUSTODY

ABSTRACT

Public service – Thiru ..... (Name of Designation  
and Department) placed under deemed suspension – Orders – issued.

.....

..... DEPARTMENT

**G.O./ proceedings No.** .....

**Dated:**

.....

WHEREAS, a case against Thiru / Tmt / Selvi ..... (Name  
and Designation of the Government Servant) in respect of a criminal offence as detailed  
below (Brief detail of criminal offence) is under investigation.

AND WHEREAS, the said Thiru/Tmt/Selvi. .... was  
detained in custody on ..... and continued to be under custody for a  
period exceeding forty eight hours.

NOW THEREFORE, under Clause (2) of Sub-Rule (e) of Rule 17 of Tamil Nadu  
Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, the said Thiru/Tmt/Selvi.  
..... (Name and Designation of the Government Servant) is  
deemed to have been suspended from service with effect from the case of detention i.e.,  
..... until further orders.

2. During the period of suspension the said Thiru/Tmt/Selvi.  
..... will be paid subsistence allowance as admissible under  
Fundamental Rule - 53(1).

3. The headquarters of the said Thiru/Tmt/Selvi ..... during the period of deemed suspension shall be ..... and he / she / shall not leave the headquarters without obtaining prior permission of the authority concerned.

Signature of the  
Authority concerned.

To

1. The individual through the HOD
2. The HOD/AG (A&E) (By Name), Chennai-18.
3. Concerned Treasury Officer/Ele.
4. The DV & AC Chennai (If, a case that arose in a DV & AC inquiry)
5. SF / SCs.

**STANDARD FORM OF ORDER FOR REVOCATION OF SUSPENSION  
(RULE – 17 (e) (6) OF TAMIL NADU CIVIL SERVICE (DISCIPLINE & APPEAL) RULES)**

Public service – Thiru ..... (Name of Designation and Department to be indicated) – Under Suspension – Revocation of Suspension – Orders / Proceedings – issued.

.....  
G.O / Proceedings No ..... Read : ..... Dated:  
.....

**ORDER / PROCEEDINGS:**

WHEREAS, an order placing Thiru/Tmt/Selvi ..... (Name and Designation of the Government servant) under suspension was made / was deemed to have been made in the G.O. / Proceedings No..... and dated ..... cited above.

NOW THEREFORE, the Government / the undersigned (the authority which made or is deemed to have made the order of suspension or any authority to whom that authority is subordinate) in exercise of the powers conferred by Sub Rule (e) (6) of Rule – 17 of Tamil Nadu Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, hereby revokes the said order of Suspension with immediate effect / without prejudice to the Disciplinary Proceedings contemplated\* / pending \* or criminal case under investigation\* / trial\*.

**Signature of the  
Authority concerned**

To

1. The individual(s) through the HOD / Head of office
2. The HOD concerned
3. AG (A & E) Chennai – 600 018
4. PAO/TO concerned.

Note: \*This will apply to cases where suspension is revoked pending disciplinary proceedings contemplated / pending of criminal cases under investigation / trial.

**STANDARD FORM OF ORDER FOR TAKING DISCIPLINARY ACTION IN COMMON  
(RULE – 9A OF TAMIL NADU CIVIL SERVICES (DISCIPLINE AND APPEAL) RULES - 1955**

Public service – Common Proceedings against Tvl. .... –  
Orders issued – Reg.  
.....  
..... Department

**G.O / Proceedings No.**

WHEREAS, the Government servants specified below are jointly and severally involved in disciplinary case.

- Thiru / Tmt / Selvi. ....
- Thiru / Tmt / Selvi. ....
- Thiru / Tmt / Selvi. ....

NOW THEREFORE, in exercise of the powers conferred by Tamil Nadu Civil Services (Discipline and appeal) Rules, the government / undersigned (as the case may be) hereby directs :-

That, disciplinary action against all the said Government Servants shall be taken in common proceeding:

- i) That, disciplinary action against all the Government Servants shall be taken in a Common Proceeding,
- ii) That, ..... (Designation of the Authority / Government / Competent Authority as the case may be) shall function as the Disciplinary Authority for the purpose of common proceeding and shall be competent to impose any of the penalties, mentioned in Rule – 8 of the said Rules and

- iii) That, the procedure prescribed in the Rule – 17 (a) / Rule – 17 (b) / Rule – 17 (c) of the said Rules shall be followed in the said proceedings.

(Signature)

Name and Designation of the  
Competent Authority

To

1. Thiru. .... (Name and Designation)\
2. Thiru. .... (Name and Designation)\
3. Thiru. .... (Name and Designation)\

**STANDARD FORM OF ORDER FOR  
APPOINTMENT OF INQUIRY AUTHORITY IN COMMON PROCEEDINGS**

**ABSTRACT**

Public service – Common Proceedings against Tvl. .... –  
Orders issued – Reg.

..... Department

**G.O / Proceedings No.**

WHEREAS, an inquiry is being held against the officers(s) specified below :-

- Thiru / Tmt / Selvi. ....
- Thiru / Tmt / Selvi. ....
- Thiru / Tmt / Selvi. ....
- Thiru / Tmt / Selvi. ....
- Thiru / Tmt / Selvi. ....

WHEREAS, common disciplinary proceedings under Tamil Nadu Civil Services (Discipline and Appeal) Rules have been ordered against the said officer(s) in the G.O / Proceedings No. .... read above / cited above.

AND WHEREAS, the Government / undersigned considers an Inquiry Authority should be appointed to inquire into the charges subsequently framed in pursuance of the Government Order / Proceedings against the said officer(s) in the following Charge Memo / Letter's

- i) .....
- ii) .....

NOW THEREFORE, the government / undersigned hereby appoint Thiru. .... Name and Designation of Inquiry Officer) as the inquiring Authority to inquire into the charges framed against the said Officer(s).



The said inquiry Authority is directed to conduct the inquiry following procedures laid down in the said Rules and send the report quickly.

/ BY ORDER OF THE GOVERNOR /

**Signature**

**Disciplinary Authority / Authority Competent to Authenticate Order**

To

1. The Inquiry Officer with relevant Documents
2. The Accused Officers
3. The Vigilance Commission (if necessary)

**(Note :      \*Strike off the rule which is not applicable)**

**CHECK LIST TO ACCOMPANY THE DISCIPLINARY CASES REFERRED TO THE TAMIL  
NADU PUBLIC SERVICE COMMISSION BY THE GOVERNMENT**

**PART-I**

**1. Details of Accused Officer(s) :-**

<b>Sl. No.</b>	<b>Name and Designation of Accused Officers at the time of issue of Charge Memo</b>	<b>Date of Superannuation</b>	<b>Next Increment due on</b>
1	2	B	4

**2. Priorities :-**

Is the case to be reviewed on

A Priority basis because,

1. Retirement Due Shortly, Viz On : .....

2. Already Retired on .....

3. Empanelment for promotion

imminent (with in ..... Months) .....

**3. Rule under which delinquent officer's reply**

**Was sought**

**17 (a) / 17 (b) / 17 (e) (i) (1)**

**(score out the Item not relevant against 2 and 3)**

**PART – II**

**Write Relevant  
Word**

**Yes      No**

1. Was the questionnaire enclosed to Charge Memo under Rule 17 (b) :
  
2. Was request for perusal of Records complied – with :
  
3. Was request for examining witnesses complied – with :
  
4. Was the request for Personal Hearing, If asked for complied – with :
  
5. Are papers relating to preliminary inquiry if any enclosed :
  
6. Is Suspension Order, if any, enclosed? :
  
7. Is Charge Memo with Statement of Allegation enclosed :
  
8. Explanation / Written Statement of Defence enclosed :
  
9. Are records of Oral Inquiry enclosed :

10. Is inquiry Officer's Report on Oral Inquiry (or) Personal Hearing enclosed :

ON APPEALS OR REVISION PETITIONS

(FILL-IN FOLLOWING IN ADITION TO ABOVE)

11. (I) Is Order of punishing authority enclosed
- (II) Is the appeal Petition / Revision petition enclosed
- (III) Are the records re lied upon by the punishing authority enclosed.

**REMARKS :-**

1. This check list is to be enclosed with every case referred to the commission.
2. If 'No" is written against any query, the case is not complete for reference please check.

/ True Copy /

**HEAD ASSISTANT**

**STANDARD FORM FOR  
EXTENDING THE SERVICES OF GOVERNMENT SERVANT  
BEYOND THE DATE OF SUPERANNUATION BY THE APPOINTING AUTHORITY  
UNDER F.R – 56 (1) (C)**

\*\*\*\*\*

..... Department

Dated .....

**G.O / Proceedings No.**

WHEREAS, Thiru / Tmt / Selvi ..... was placed under suspension in the proceedings dated / G.O ..... dated .....

AND WHEREAS, the said Thiru / Tmt / Selvi ..... is attaining the age of superannuation in the afternoon of ..... and the inquiry into grave charge(s) against him\*/ her\*/ is still contemplated \*/ pending\* or Criminal \* offence is still under investigation \*/trial\*/ against him / her\*

AND WHEREAS, in the circumstances of the case, it is necessary that the said Thiru / Tmt / Selvi ..... (Under suspension) shall not be permitted to retire on his / her reaching the date of superannuation, i.e., ..... afternoon but shall be retained in service.

NOW THEREFORE, it is hereby ordered under Rule – 56 (1) (c) of the Fundamental Rules that the said Thiru / Tmt / Selvi ..... (now under suspension) is not permitted to retire on his/her reaching the date of superannuation in the afternoon of ..... but retained in service until inquiry into charge(s) contemplated \*/ pending\* or criminal offences under investigation \*/ trail\* against him\*/ here is\*/ are concluded and final orders passed thereon by the competent authority or.

2. During such extension of service, the service rights of the said Thiru / Tmt / Selvi ..... (under suspension) shall freeze at the level reached on the date of superannuation viz ..... afternoon and the salary during that period shall not exceed the amount of pension which would have accrued to him / her on that date.

**Signature of the  
Appointing Authority.**

(\* Score off, Whichever is not applicable)

To :-

1. Thiru .....  
(With designation)
2. The Heads of Department Concerned
3. The PAO concerned
4. The Accountant General, Chennai – 600 018 / Chennai – 600 035.

**STANDARD FORM OF CERTIFICATE TO BE FURNISHED  
BY THE SUSPENDED GOVERNMENT SERVANT  
UNDER F.R – 53 (2)**

I ..... (Name of the Government Servant)  
having been placed under suspension / deemed suspension by G.O. / Proceedings No.  
..... dated ..... while holding the post of  
..... do hereby certify that

1. I am not employed in any business, profession, or vocation of profit / remuneration / salary and
  
2. I am residing in the place (.....) fixed as headquarters, during the period of my suspension.

**Signature :**

**Name of the Government Servant**

**Address :**