ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2203/27 - 2020 නොවැම්බර් මස 26 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා - 2020.11.26

2203/27 ஆம் இலக்கம் - 2020 ஆம் ஆண்டு நவெம்பர் மாதம் 26 ஆந் திகதி வியாழக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV (அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

மேல் மாகாண மாகாண சபை

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் இயற்றப்படும் விதிகள்

1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபைகள் சட்டத்தின் 32 ஆம் பிரிவின் கீழ் மேல் மாகாண ஆளுநராகிய எனக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களுக்கேற்ப, மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறைகளை தீர்மானிப்பதற்காக இயற்றப்படும் மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகள் இங்கு கீழுள்ள அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்டு இத்தால் வெளியிடப்படுவதாக அறிவிக்கிறேன்.

மேலும், குறித்த விதிகள் 2020, திசெம்பர் 15 ஆந் தேதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படல் அவசியம் எனவும், இவ்விதிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தினத்தில் மேல் மாகாணசபை அரச சேவை தொடர்பில் அரச தாபனக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு எந்தவொரு பாதிப்புமில்லாத வகையில் இவ்விதிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் அவசியம் எனவும் இத்தால் அறிவிக்கிறேன்.

றொஷான் குணதிலக,
ஆர்டபிள்யூபீ, அண்ட் பார், வீஎஸ்வீ, யூஎஸ்பீ,
பீஎச்டி (இலங்கை), எப்ஐஎம் (இலங்கை), என்டிசீ, பீஎஸ்சீ,
விமானப் படையின் மார்ஷல்,
ஆளுநர்,
மேல் மாகாணம்.

மேல் மாகாண ஆளுநர் அலுவலகம்,
மேல் மாகாண சபைக் கட்டடம்,
பத்தரமுல்லை,
2020, நவெம்பர் 20.

1A - PG 5165 - 150 (2020/11)

இவ்வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk *எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.*

விதிகள்

1. இவ்விதிகள் மேல் மாகாணசபை அரச சேவையில் பதவி வகிக்கும் மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குட்பட்டு நியமனம் பெற்ற அனைத்து அலுவலர்கள், ஊழியர்களது பொதுவான நடத்தை மற்றும் ஒழுக்காற்றினை சிறந்த முறையில் பேணுவதற்காகவும் மேல்மாகாண சபை அரச சேவையில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையினைத் தீர்மானிப்பதற்காகவும் இயற்றப்படுகின்றன.

2. இவ்விதிகள் மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் (இங்கு இதன்பின் மாகாணசபை அரச சேவை என அறியப்படும்) ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை தொடர்பான விதிகள் (இங்கு இதன்பின் சில இடங்களில் “விதிகள்”என அறியப்படும்).

3. மேல் மாகாணசபை அரச சேவையில் ஏதாவதொரு பதவி வகிக்கும் அலுவலர் ஒருவர், ஊழியர் ஒருவர் தான் பதவி வகிக்கும் காலமெல்லாம் கீழுள்ள விடயங்களைப் பேணி தனது பதவிக்குரிய கடமைகளை நிறைவேற்றல் அவசியம்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் சேவை எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அரசுக்கு சார்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

(2) அலுவலர் ஒருவரைக் கொண்டு நிறைவேற்றிக் கொள்ள வேண்டுமென மாகாணசபை அரச சேவை கருதுமிடத்து எந்தவொரு சட்டரீதியான கடமையையும் நிறைவேற்றுமாறு பணிக்கப்பட்டால் அவ் அலுவரால் அக்கடமை வினைத்திறனோடும் சுறுசுறுப்புடனும் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும்.

(3) மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அடிப்படைச் சட்டங்களின் ஏற்பாடுகள், உபசட்டங்களின் ஏற்பாடுகள், மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய அனைத்து நடவடிக்கைமுறை விதிகள், மேல் மாகாணசபையின் நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மேல் மாகாணசபையின் பெறுகை விதிகள், மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய அனைத்து சுற்றுநிருபங்கள், ஆளுநரால் இயற்றப்படும் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக்குழு இயற்றும் ஏற்பாடுகள், பிரதான செயலாளர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர்கள், மாகாணத் திணைக்களப்பிரதானிகளால் இயற்றப்படும் ஏற்பாடுகள், மாகாணத்திணைக்களங்களது கைநூல்கள் மற்றும் மதியுரைக் கோவைகளின் ஏற்பாடுகள் ஆகியவற்றையும் அவதானமாக வாசித்து விளங்கி அவற்றைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

(4) மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் தான் வகிக்கும் பதவிக்கு ஏற்றவகையிலேயே செயற்படுதல் வேண்டும். அலுவலர் மாகாண சபை அரச சேவையை அல்லது தான் வகிக்கும் பதவியை அவமதிப்புக்குட்படுத்தத் தூண்டும் எந்தவொரு செயலையும் செய்தல் ஆகாது. மாகாண சபை அரச அலுவலர் ஒருவர் அவ்வாறான ஒரு செயலைச் செய்யின் அவரின் மிக நெருங்கிய தலைவர் அல்லது மற்றுமொரு அதிகாரியினால் மேற்கூறிய அலுவலர் பணிபுரியும் நிறுவனத் தலைவருக்கோ அல்லது அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கோ தாமதமின்றி அதுபற்றி அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

(5) அலுவலர் ஒருவர் தனது தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கும் அரச கருமங்களுக்கும் இடையில் முரண்பாடுகள் தோன்றக் கூடிய எந்தவொரு செயலையோ அல்லது உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளுக்கு இடைஞ்சல்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய எந்தவொரு செயலையோ செய்தலாகாது. அவர் எப்பொழுதிலும் அத்தகைய முரண்பாடுகளோ அல்லது தடைகளோ ஏற்படுவதற்கு இடமளிக்காத வண்ணம் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். அவர் விசேடமாக மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் ஏற்பாடுகளை மிக அவதானமாகக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

(6) மாகாணசபை அரச சேவையின் நியமனங்கள், பதவி உயர்வுகள், மற்றும் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் அலுவலர் ஒருவர் நேரடியாகவோ அல்லது பிற நபர்கள் மூலமாகவோ சட்டரீதியற்ற

வகையிலான உதவி கோருதலானது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவோ அல்லது 1987 இலக்கம் 42 கொண்ட மாகாணசபைச் சட்டத்தின் மூலம் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு வழக்குத் தாக்கல் செய்யத் தூண்டும் துர்நடத்தையாகக் கருதப்படும்.

(7) அலுவலர் ஒருவர் முறைதவறிய நலன்களைப் பெற வேண்டி கடமைகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளலோ அல்லது அதற்கு முயற்சித்தாலோ அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குக் காரணமாக அமையும்.

(8) அலுவலர் ஒருவர் பொதுமக்களுடன் கண்ணியமான முறையில் நடந்து கொள்ள வேண்டும். கடமைகளின் நிமித்தம் மாகாணசபை அரச அலுவலகங்களுக்கு வருகின்றவர்களுக்கு தயங்காது உதவி புரிதல் வேண்டும். தனது கடமைகளின் போதும் கடிதத் தொடர்புகளின் போதும் ஒழுக்கத்துடன் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

(9) கடிதத் தொடர்புகளின் போதும் அலுவலகப் பதிவுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை எழுதும்போதும் உத்தியோகத்தர் பண்பாடானதும் ஒழுக்கமுடையதுமான மொழி வடிவை பயன்படுத்தவேண்டும்.

(10) அலுவலரொருவர் பொதுமக்கள் தருமக்கொடை நிதிகளுக்காக தனது கீழ் ஊழியர்களிடமிருந்து பணம் சேகரிப்பதில் நேரடியாகவோ மறைமுகவாகவோ ஈடுபடலாகாது.

(11) அலுவலரொருவரால் அலுவலக நேரத்தின் போதும் அதற்கு அப்பாற்பட்ட நேரத்திலும் தனிப்பட்ட கருமங்கள் எதற்கும் மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் அல்லது ஊழியர் ஒருவரை ஈடுபடுத்துவதும் மாகாண சபையின் சொத்துக்களை பயன்படுத்துவதும் ஆகாது.

4. மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவரது மதுபானப் பாவனை மற்றும் நச்சுப் போதைப் பொருள் பாவனை தொடர்பாக கீழுள்ள விடயங்கள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) அலுலரொருவர் கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அல்லது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிராதபோது தான் பணியாற்றும் அலுவலகச் சுற்றாடலில் அல்லது மற்றுமொரு அரச அல்லது மாகாணசபை நிறுவனத்தில் குடி போதையில் இருத்தல் அல்லது அத்தகைய இடமொன்றில் அலுவலர் ஒருவரிடமிருந்து மது அருந்திய நாற்றம் வீசுவது அல்லது நச்சுப்போதைப் பொருட்களை பாவித்திருத்தலாவது பாரிய துர்நடத்தையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியும் அவ்வலுவலருக்கு எதிராக கட்டாயமான முறையில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(2) குடி போதையில் இருந்தமை அல்லது மதுநாற்றம் வீசிக் கொண்டிருந்தமை தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது அக் குற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதாக நிரூபிப்பதற்கு அரச அல்லது மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் வைத்திய அலுவலரின் அல்லது பதவிநிலை மட்டத்திலான அலுவலர்கள் இருவரின் சான்றுகள் போதுமானதாவதுடன் அந்த முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டால் அவ் அலுவலரை பதவி நீக்கம் செய்யவோ இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள பாரிய தண்டனையொன்றை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(3) மேற்கூறிய (2) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றமொன்றுக்கு இரண்டாம் தடவையாகவும் குற்றவாளியாகும் அலுவலரொருவர் கட்டாயமாக பதவி நீக்கம் செய்யப்படுவார்.

(4) மேற்கூறிய (1) உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நச்சுப் போதைப் பொருட்கள் பாவிக்கப் பட்டுள்ளதாக அரச அல்லது மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் மருத்துவ அலுவலரொருவர் அல்லது சட்ட மருத்துவரொருவரின் அறிக்கை மூலம் நிரூபணமாதல் வேண்டும். முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் அலுவலர் அக்குற்றத்தை புரிந்துள்ளாரென எண்பிக்கப்பட்டால் அவர் கட்டாயமாக பதவி நீக்கத்துக்கு ஆளாவார்.

5. மாகாணசபை அரச சேவையில் பதவிவகிக்கும் எந்தவொரு நபரும் பதவியுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு பரிசுகளையோ நிதி உதவிகளையோ பெறல் ஆகாது.

(1) உறவினர்கள், நண்பர்களிடமிருந்து தனிப்பட்ட கருமங்களின் நிமித்தம் சாதாரணமாக தனக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற பரிசுகள் தவிர்ந்த எவரேனுமொருவரிடமிருந்து பணமாகவோ அல்லது பொருட்களாகவோ அல்லது விமானச் சீட்டொன்றின் அல்லது சேவை வடிவத்தில் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் அல்லது நிறைவேற்றப்பட்ட சேவையின் பெறுமதிக்காக அளிக்கப்படும் அசாதாரண தரக்கூலியான பரிசுகள் என்பவற்றை அல்லது வேறு விதத்திலான இலாபங்கள் பிரயோசனங்களை அலுவலர் அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் நேரடியாகவோ பிற நபர் மூலமாகவோ ஏற்றுக்கொள்ளுதலாகாது.

(2) தனது குடும்ப உறுப்பினர்கள் மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் விதிகளைக் கடைப்பிடிக்கின்றார்கள் என்பதில் அலுவலர் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும்.

(3) வெளிநாட்டு அரச தலைவரொருவரிடமிருந்து அல்லது பிரதிநிதி ஒருவரிடமிருந்து மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவருக்கு கிடைக்கப்பெறுகின்ற பரிசுகளானவை மாகாணசபையின் பிரதிநிதியொருவர் என்ற வகையில் தான் வகிக்கும் நிலைக்காக கிடைக்கப்பெற்ற பரிசுளாக கருதப்படல் வேண்டும்.

(4) இந்நாட்டுக்கு அதிதிகளாக வருகின்ற அரச தலைவர்களைப் போன்றவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறுகின்ற மறுக்கமுடியாத விதத்திலான பரிசுகளை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியிருப்பின் பிரதான செயலாளருக்கு அது பற்றி அறிவித்து பிரதான செயலாளர் தீர்மானிக்கும் விதத்தில் அதுதொடர்பாக செயற்படல் அவசியம்.

(5) அலுவலர் ஒருவர் மீதுள்ள பொதுமக்களின் ஆதரவைக் காட்டுவதற்காக சேகரிக்கப்பட்ட பணத்தை பொதுமக்களின் ஆதரவுக்காளான அந்த நபரின் பெயரில் பொது மக்கள் நன்மை அடையக்கூடிய ஏதேனுமொரு நற்செயலுக்காக ஈடுபடுத்த முடியும்.

(6) உயர் அலுவலர்களுக்கு நன்றிக் கடிதங்களை அளிப்பதற்காகவும் பரிசுகள் வழங்குவதற்காகவும் வேண்டிய செலவுகளுக்காக கீழ் அலுவலர்களிடமிருந்து பணம் சேகரித்தல் கூடாது.

(7) அலுவலர் ஒருவர் கடமையின் நிமித்தம் இடம்மாறிச் செல்கையில் அல்லது இறுதியாக மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்கையில் இப்பிரிவின் விதிகள் தளர்த்தப்படலாம். எனினும் நிறுவனத்தலைவரின் அனுமதியுடன் மட்டுமே அவ்வாறு செய்ய முடியும்.

6. மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலரொருவர் பணக்கஷ்டங்களிலிருந்து சுதந்திரமாயிருத்தல் அவசியம்.

(1) அலுவலர் ஒருவர் எத்தகைய ஒருகாரணத்தைக் கொண்டும் பாரிய அளவிலான பணக்கஷ்டத்தை எதிர்நோக்குவாராயின் அவரின் வினைத்திறமை வீழ்ச்சியடைவதற்கும் அவ்வாறான பணக்கஷ்டம் இராத காலத்தில் அவர் மேல் காணப்பட்ட திறமையும் நம்பிக்கையும் குறைவதற்கும் அது ஒரு காரணமாகும் என்பதை கருதவேண்டும்.

(2) அளவை மீறிச் செலவு செய்வதால், அறிவுக்கூர்மை இல்லாமையினால் அல்லது குற்றங்குறை தெரிவிக்கத்தக்கதான மற்றுமொரு காரணத்தினால் பணக் கஷ்டங்கள் ஏற்பட்டிருந்தால் அது மாகாணசபை அரச சேவையை அவமதித்து அலுவலர் மீது வைக்கப்படும் நம்பிக்கை குறைவதற்கு காரணமாகும் குற்றமாக கருதப்படும்.

(3) இவ்வாறான பாரிய பணக்கஷ்டங்களைப் பற்றி அறிய வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அது கவனத்திற் கொண்டு பார்க்கப்படுவதோடு அச்சந்தப்பங்களின்படி தகுந்தவாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

(4) அலுவலர் ஒருவர் சம்பளப் பற்றுச் சீட்டொன்றை பிணையாக வைத்து கடன் வாங்குவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாகும். கடன்வாங்கிய பணத்திற்கு பிணையாக 'கொண்டுவருபவருக்குச் செலுத்தவும்' என்ற வகையில் குறிப்பிட்டுள்ள சம்பளப் பற்றுச் சீட்டொன்றை முன்வைத்து கடன் பெற்றுள்ளார் என எண்பிக்கப்பட்டால் அவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்கமுடியும். அலுவலரொருவரின் சம்பளம் பொதுவாக அவ்உத்தியோகத்தரால் சம்பளப் பட்டியலில் கையொப்பமிடுவதன் மூலம் பெறப்படல் வேண்டும்.

(5) எவரேனுமோர் அலுவலர் தான் பெற்ற கடனை மீளச்செலுத்தாத காரணத்தைக் கொண்டு நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது பொருளழிவுக்கு ஆளானவர் என நீதிமன்றத்தினால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டால் அல்லது கடன் பணத் தொகையில் ஒரு பங்கை செலுத்தித் தீர்ப்பதற்கு கடன் கொடுத்தோருடன் உடன்பட்டால் மாகாணசபை அரச சேவையை அவமதித்த குற்றச்சாட்டின் பேரில் இவ்வொழுக்காற்று விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அது தொடர்பில் நடாத்தப்படும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியென எண்பிக்கப்பட்டாலும் தவிர்க்க முடியாத துரதிஷ்டத்தினால் அவர் அக்குற்றத்தை புரிந்துள்ளார் என தெரியவந்தால் தண்டனை விதிக்கப்படும்போது அக்காரணத்தை அனுதாபத்துடன் கவனத்திற் கொண்டு பார்க்கலாம்.

(6) கடன்பட்ட காரணத்தை கொண்டு தான் கைது செய்யப்பட்ட உடன் அல்லது தனக்கெதிராக பொருளழிவு சட்டநடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்ட உடன் அலுவலர் அதுபற்றி தனது நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத்தவறினால் அதுவும் பாரதூரமான ஒரு துர்நடத்தை எனக் கருதி அவ் அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

(7) பொருளழிவு தொடர்பில் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நீதிமன்றத்தினால் அலுவலரொருவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடனாளி யாக்கப்பட்ட தீர்ப்பு வழங்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சம்பந்தப்பட்ட நீதிமன்றம் அதுபற்றி அவ் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிக்கையிட்ட பின்னர் அவருக் கெதிராக சட்ட ரீதியாக செயற்பட முடியும்.

(8) நிறுவனத் தலைவர்கள் இவ் அறிக்கை தொடர்பாக அலுவலரின் வினைத்திறமையின்மை பற்றி அல்லது துர்நடத்தைபற்றி விமர்சித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளில் விதிக்கப் பட்டுள்ளவாறு அவருக்கு தடைனை வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

7. எந்தவொரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலரும் தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு அரச அல்லது மாகாணசபை அரச நிதியத்தின் நிதியினைப் பயன்படுத்துதல் ஆகாது.

(1) மாகாணசபை அரச சேவையைச் சேர்ந்த அலுவலர் ஒருவர் அரச அல்லது மாகாணசபை அரச நிதிக்குப் பொறுப்பாக உள்ள எந்தவொரு அலுவலரிடமிருந்தும் அவர்களின் பொறுப்பிலுள்ள அரச அல்லது மாகாண சபை நிதிகளை கடனாகப் பெறுதல் முழுமையாகவே தடையாகும்.

(2) அனுமதியின்றி எந்தவொரு அலுவலருக்கும் முற்பணம் வழங்குவதும் கடனுக்குப் பணம் வழங்குவதும் சிறாப்பர்கள் நிதிப்பொறுப்பாளர்கள் மாகாண சபை நிதிக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள எந்தவொரு அலுவலருக்கும் முழுமையாகத் தடையாகும்.

(3) அரச அல்லது மாகாணசபை நிதியை எவ்வளவு குறுகிய காலப் பகுதியிலேனும் தனிப்பட்ட கருமங்களுக்காக பயன்படுத்துவது மிகவும் பாரிய குற்றமெனக் கருதவேண்டும். அத்தகையதொரு குற்றச் சாட்டுக்கு ஆளாகின்ற அலுவலருக்கு எதிராக வழக்குத் தாக்கல் செய்வதற்கும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

8. எந்தவொரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலரும் தொடர்புசாதனங்களுக்கும் உத்தியோகபூர்வ செய்திகளை அளித்தல் ஆகாது.

(1) தனது விடய விரிவெல்லைக்குட்பட்ட மாகாணசபையின் அலுவல்கள் பற்றி பொதுமக்கள் பயனடையக் கூடியதும் அவர்களுக்கு முக்கியமாகக் கூடியதுமான தகவல்களை தொடர்பு சாதனங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு வழங்குவது தொடர்பில் மாகாண அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதிக்குட்பட்டு நிறுவனத் தலைவர் தனது தற்றுணிபின்படி செயற்படமுடியும்.

(2) அத்தகைய தகவல்கள் பொதுவாக அரச தகவல்துறைப் பணிப்பாளர் ஊடாகவே தொடர்பு சாதனங்களுக்கு வழங்க வேண்டும். எனினும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு ஏதேனுமொரு செய்தியை நேரடியாக வழங்க வேண்டுமென்று மாகாண அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதிக்குட்பட்டு நிறுவனத் தலைவர் கருதுமிடத்து அவர் அச்செய்தியை நேரடியாகவே வழங்கலாம்.

(3) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் வெளியிடப்படும் செய்திகள் எல்லாச்சந்தர்ப்பங்களிலும் உண்மையான விடயங்களையும் சரியான புள்ளி விபரங்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் எதுவித அபிப்பிராயங்களையும் தெரிவித்தலாகாது.

(4) உண்மையான நிலைமையை மட்டும் கூற வேண்டுமென்ற வரையறைக் குள்ளானதொரு செய்தியாக இருப்பினும் அதை வெளியிடுவதால் அரச அல்லது மாகாணசபை அல்லது மாகாணசபையின் நிறுவனமொன்று அல்லது அலுவலரொருவர் இக்கட்டான நிலைக்காளாக இடமிருந்தால் அத்தகைய செய்திகளை வெளியிடலாகாது. சந்தேகம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பிரதான செயலாளருடன் கலந்தாலோசித்து செயற்படவேண்டும்.

(5) அரசாங்கத்தை அல்லது மாகாணசபையினை அல்லது மாகாணசபை நிறுவனமொன்றை விமர்சிக்கும் அல்லது தனது நிறுவனத்தின் துயர்களை வெளிப்படுத்தும் அம்சமாக தொடர்பு சாதனங்களை பயன்படுத்தலாகாது.

(6) நிறுவனத் தலைவர் தொடர்பு சாதனங்களுக்கு செய்திகள் வழங்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவற்றை தாம் உத்தியோக பூர்வமாக வழங்கப்படும் செய்திகளாகவே வழங்க வேண்டும்.

(7) மாகாணசபை அரச சேவையிலுள்ள எவரேனுமோர் அலுவலரினால் அல்லது அலுவலர்களினால் ஏதேனுமொரு செய்தி வழங்கப்பட்டதென ஏதேனுமொரு தொடர்பு சாதன அறிக்கையொன்றில் குறிப்பிட்டிருந்தால், அவ் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் குறித்த செய்தியை வழங்கினார்களா என்பதை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் அவ் அலுவலரை அல்லது அலுவலர்களை கேட்டு விசாரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அலுவலர் ஒருவரைப் பற்றி அல்லது அலுவலர்களைப்பற்றி குறிப்பிடாது நிறுவனத்தைச் சேர்ந்தவ ரொருவரிடமிருந்து அச்செய்தி கிடைக்கப்பெற்றதென பொதுவாக குறிப்பிட்டிருக்குமிடத்து அந்த செய்தி தன்னால் வழங்கப்பட்டதா இல்லையா என்பதையும் இல்லாவிட்டால் அந்த செய்தி வழங்கப் பட்டமைக்கான பொறுப்பை தனது பிரிவிலுள்ள எவரேனுமோர் அலுவலருக்கு சுமத்த முடியுமா என்பதையும் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை அலுவலர்கள் அனைவரிடமும் கேட்கவேண்டும். இது சம்பந்தமாக கிடைக்கப்பெறும் பதில் அல்லது பதில்கள் நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்க அறிக்கையுடன் பிரதான செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அது தொடர்பில் மேலும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்று உத்தேசிக்கும் சந்தப்பங்களில் பிரதான செயலாளர் அவ்வாறு செயற்படுவார்.

(8) மேற்கூறிய (1) மற்றும் (2) ஆம் உட்பிரிவுகளின் மூலம் வெளிப்படையான அதிகாரத்திற்குள் வராததும் தனது நிறுவனத்துடன் சம்பந்தப்பட்டதுமான தொடர்புசாதன அறிக்கைகள் வெளியாகும் போது தான் அறிவதற்காக அவை சமர்ப்பிக்கப்படுவதிலும் அத்தகைய அறிக்கைகள் வெளிவந்தமை தொடர்பில் இவ்விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதிலும் நிறுவனத் தலைவர்கள் யாவரும் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

(9) மேற்கூறிய (2) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்கள் தவிர்ந்த அதற்காக விசேட அனுமதி பெறாத எந்த அலுவலரும் தனது அரச கடமையின் போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த தகவல் எதையும் உத்தியோகபூர்வமாக அறிவதற்கு உரிமை இல்லாத தொடர்பு சாதனப் பிரதிநிதிகள் அடங்கலாக எந்தவொரு நபருக்கும் முறைப்படியோ அல்லது முறைகேடாகவோ வெளிப் படுத்துவதும் அத்தகைய தகவலைப் பற்றி அந்நபருடன் பேசுவதற்கு இடமளித்தலும் அவர்களுக்கு தடையாகும்.

(10) அரச கடமையில் ஈடுபட்டுகொண்டிருக்கும்போது அல்லது விடுமுறையில் இருக்கும்போது அலுவலர் எவரும் அரச மற்றும் மாகாணசபை கொள்கைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினைகள் பற்றியோ அல்லது இலங்கையின் அரச பாதுகாப்பு அல்லது உள்ளகப் பாதுகாப்பினை பாதிக்கும் விடயங்களைப் பற்றியோ தன்னோடு பேசுவதற்கு எவருக்கும் இடமளித்தலாகாது.

(11) அலுவலரொருவர் நிறுவனத் தலைவரின் முன்னங்கீகாரமின்றி அலுவலகத்திலுள்ள எழுத்தாவணம் எதனையும் அல்லது அதன் ஒரு பிரதியை எத்தகையதான தேவைக்காகவும் தொடர்பு சாதனங்களுக்கு வழங்கல் அல்லது அதற்காக இடமளித்தல் முழுமையாகத் தடையானதாகும்.

(12) பிரதான செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி அலுவலர் எவரும் தொடர்புசாதன நிறுவனம் எதிலும் பதவி வகித்தலோ முறையாக அல்லது முறையற்றதாக அவ்வாறு சம்பந்தப்படுதலோ செய்யப் படலாகாது.

9. எந்தவொரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலரும் முறையான அனுமதியின்றி புத்தகங்கள், கட்டுரை களைப் பிரசுரித்தலும் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரை நிகழ்த்துதலும் ஆகாது.

(1) அலுவலர் எவரும் இலங்கையில் அல்லது வெளிநாட்டில் உள்ள தொடர்புசாதனமொன்றுக்கு அநாமதேயப்பெயரில் அல்லது புனைப்பெயரில் கட்டுரைகள், ஆக்கங்கள் அல்லது தகவல்களை வழங்கலாகாது.

(2) அலுவலர் எவரும் பிரதான செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி நிருவாக அலுவல்களுடன் சம்பந்தப்பட்டதெனக் கருதும் விடயங்கள் பற்றி நூல்களை அல்லது கட்டுரைகளை வெளியிடலும் அதேபோன்று இலத்திரனியல் தொடர்புசாதனங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரைகளை நிகழ்த்துதலும் பகிரங்கமாக அபிப்பிராயங்களைத் தெரிவித்தலும் செய்தலாகாது. அவ்வாறு அனுமதி பெறுவதற்காக அனுப்புகின்ற விண்ணப்பத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுரையின் அல்லது உரையின் இரண்டு பிரதிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(3) அரச அல்லது மாகாணசபை அல்லது மாகாணசபை அரச நிறுவனமொன்று அல்லது மாகாணசபை அரச அலுவலரொருவர் பாதிக்கப்படாத வகையிலான வேறு சாதாரணமான விடயங்கள் பற்றி செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கும் அல்லது வேறேதேனுமொரு வெளியீட்டுக்கும் தனது கையொப்பத்துடனான கட்டுரைகளை அனுப்பவும் தனது பெயரில் முன்னின்று இலத்திரனியல் தொடர்பு சாதனங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரைகளை நிகழ்த்தவும் வேறு விடயங்களை பகிரங்கப்படுத்தவும் அலுவலரொருவருக்கு இயலும்.

(4) நூலொன்றை அல்லது வேறேதேனுமொரு வெளியீட்டை பிரசுரிப்பதற்காக அலுவலகப் பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்யவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ உத்தேசிக்கும் அலுவலரொருவர் அப்பதிவேடுகளுக்குப் பொறுப்பாக உள்ள நிறுவனத் தலைவரின் முன்னங்கீகாரத்தைப் பெறுதல் வேண்டும்.

(5) எவரேனுமொரு அலுவலர் தனது அல்லது வேறேதேனுமொரு அலுவலரொருவரின் அரச கடமைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடங்கிய அலுவலகப் பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதன் மூலம் ஆக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு நூலையோ அல்லது வெளியீட்டையோ பிரசுரிப்பதற்கு முன்னராக அதற்காக பிரதான செயலாளரிடமிருந்து எழுத்துமூல அங்கீகாரத்தைப் பெறல் வேண்டும்.

10. எந்தவொரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலரும் மற்றொரு அலுவலருக்கு மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய நடவடிக்கைமுறை விதிகளுக்கு எதிராக செயற்படுவதற்கு நிர்ப்பந்திக்கக்கூடாது.

(1) மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய நடவடிக்கைமுறை விதிகளுக்குட்பட்ட எந்தவொரு ஏற்பாட்டினையும் மீறிய பின்னர் அவ்வாறு ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்டது ஏதேனுமொரு அலுவலர் அல்லது அதிகாரி அல்லது வேறு தரப்பினரின் தலையீட்டினால் என எவரும் விளக்கத்துக்குக் காரணம் காட்ட முடியாது.

(2) மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய நடவடிக்கைமுறை விதிகள் மீறப்படும் வகையில் செயற்படுமாறு ஏதேனுமொரு மாகாணசபை அரச அலுவலர், மற்றொரு மாகாணசபை அரச அலுவலருக்கு, ஊழியருக்கு கட்டளையிட்டோ சட்ட ரீதியற்ற முறையில் தூண்டி விட்டோ அல்லது வழிநடத்தியோ உள்ளவிடத்து அவ் உத்தியோகத்தர் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் பாரிய துர்நடத்தையில் ஈடுபட்டவரெனக் கருதி தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் அவருக்கெதிராக உடனடி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

11. மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர்கள் அரசியல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதில் மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய நடவடிக்கைமுறை விதிகளுக்கு அமைவாக செயற்படுதல் அவசியம்.

(1) மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய நடவடிக்கைமுறை விதிகளுக்கு ஏற்ப அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு சிறப்புரிமை உரித்துடைய அலுவலர்கள் அவ் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்கீழ் குறித்த அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல் வேண்டும். அவ்வேற்பாடுகளையும் எல்லைகளையும் மீறுவது மாகாணசபை அரச அலுவலரொருவரால் செய்யப்படும் பாரிய துர்நடத்தையாக கருதப்படுவதோடு அது இவ்வொழுக்காற்று விதிக் கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் தண்டிக்கப்பட வேண்டிய குற்றமாக கருதவேண்டும்.

(2) மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய நடவடிக்கைமுறை விதிகளுக்கு ஏற்ப அரசியல் உரிமைகள் இல்லாதொழிக்கப்பட்ட அரச அலுவலரொருவர் அரசியல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவது மிகவும் பாரிய துர்நடத்தையாக கருதப்படுவதுடன் அது இவ்வொழுக்காற்று விதிக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் தண்டிக்கக்கூடிய குற்றமாகும்.

12. மேல் மாகாணசபை அரச சேவை தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை ஒழுக்காற்று விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதில் -

(1) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதும் எவ்வகையிலேனும் தண்டனை விதிக்கப்படவேண்டியதுமான அனைத்து துர்நடத்தைகள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் இவ்விதிகளுக்கு அமைந்தொழுக துரித நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய வகையில் சம்பந்தப்பட்ட துர்நடத்தைகள் அல்லது தவறுதல்களைப் பற்றி வழங்கவேண்டிய எல்லாவிதத்திலுமான அறிக்கைகள் மற்றும் தகவல்கள் என்பவற்றை அதேபோல் துரிதமாக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு வழங்குவது அவ் அலுவலர் பணியாற்றிக் கொண்டிருகின்ற நிறுவனத்தின் அல்லது அலுவலகத்தின் அல்லது அலுவலர் தொடர்பான கண்காணிப்பும் நிர்வாக அதிகாரமும் அளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும். அந்தப் பொறுப்பை அலட்சியப்படுத்தலும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய ஒரு துர்நடத்தையாகும்.

(2) இவ்விதிகளின்கீழ் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை அல்லது விதிக்கப்பட்ட கட்டளை ஏதேனுமொரு நடவடிக்கை முறை தவறுதல் அல்லது குறைபாடுகள் நிகழ்ந்த காரணத்தைக் கொண்டோ அல்லது நியாயத்தினை நிறைவேற்றுவதற்கு தடையாக இராதவாறு இவ்விதிகள் அல்லது அதில் உள்ளடங்கிய ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்ட காரணத்தை கொண்டு வலுவற்றதாகிவிடாது.

(3) மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது ஆளுநருக்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட செயற்பாட்டுப் பதிவுகள் போன்ற எழுத்தாவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலேனும் குறித்த விடயத்திற்குரிய முக்கியமான காரணங்களை ஒன்று திரட்டிய சுருக்கமானதும் அனைத்து விடயங்கள் உள்ளடங்கியதுமான அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் கடித ஆவணங்களின் தொடர்பு இலக்கம் காட்டடப்பட்டிருக்கும்போது அவற்றை வசதியாக பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் தெளிவாக அடையாளமிட்டிருத்தல் வேண்டும். முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் இருதரப்பாலும் சமர்ப்பிக்கப்படும் எழுத்தாவணங்களின் மூலப்பிரதிகள் அல்லது உறுதிப்படுத்திய பிரதிகள் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பெயர்வழிக்கோவை, வரலாற்றுத்தாள் மற்றும் தேவைப்படும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களையும் அவ் அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

13. மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய அலுவலர்களை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கான அதிகாரங்கள் உட்பட அவர்களின் ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாடு தொடர்பாக ஆளுநருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் ஆளுநராலோ அல்லது ஆளுநரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அளவுக்கு மேல் மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவினாலோ ஆளுநரால் தீர்மானிக்கப்படும் யாதாயினும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு மேல் மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் ஒப்படைக்கப்படும் மாகாண சபை அரச சேவைக்குரிய அலுவலர்களாலோ செயற்படுத்தப்படல் அவசியமாகும்.

14. மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் தொடர்பில் மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவையின் ஏதேனுமொரு அலுவலர் தொடர்பில் அவ்வலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் முறையான கட்டளை மீது அல்லது அவ்வாறான கட்டளையின்றி திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது குறித்த அலுவலரின் நிறுவனத் தலைவர் அல்லது அவர்களால் அதற்கென அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவரினால் ஆரம்பப் புலானாய்வொன்றை மேற்கொள்ள முடியும்.

(2) அவ்வலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ் சாட்டுவதற்குப் போதியளவு காரணங்கள் உள்ளனவென்று ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் பொதுவாகத் தென்படுமாயின் ஆரம்ப புலனாய்வினை மேற்கொண்ட அலுவலரினால் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் மூன்றாம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட மாதிரிக்கமைய உரிய குற்றச்சாட்டு உள்ளடங்கிய குற்றப்பத்திர வரைவொன்றை தயாரித்து குறித்த ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை மற்றும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களுடன் உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(3) தொடர்புடைய குற்றச்சாட்டு வரைவு அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்களை பரிசீலனை செய்து, வேண்டுமாயின் தகுந்த திருத்தங்களோடு அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்படவேண்டுமென்று ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அக்குற்றப்பத்திரம் கையொப்பமிடப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக அவ் அலுவலருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(4) குறித்த குற்றப்பத்திரத்தின் மூலம் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் அக் குற்றங்கள் தொடர்பில் விளக்கமளிக்குமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை பணித்தல் வேண்டும்,

(5) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தன் விளக்கமளிப்புக்காக பரிசீலனை செய்வார் எனக் கருதப்படும் அனைத்து ஆவணங்களையும் குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படும் அதே வேளையில் ஒழுக்காற்று அதிகாரி தம்வசம் வைத்திருத்தல் அவசிமாவதுடன் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரினால் அது தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் வேண்டுகோளுக்கிணங்க உரிய ஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு அல்லது பிரதிகளை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

(6) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விதித்த கால எல்லைக்குள் காரணவிளக்கமளித்திருந்தால் அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விளக்கங்கள் தொடர்பிலான தனது அவதானிப்புகளும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை தொடர்பான விதப்புரைகளும் நிறுவனத் தலைவரினால் தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(7) அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் விளக்கமளிக்கத் தவறினால் குற்றப்பத்திரம் முறைசாராக அவருக்கு கையளிக்கப்பட்டமைக்கான ஒரு சான்றிதழுடன் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் தொடரவேண்டிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைப்பற்றி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.

(8) குறித்துரைத்த காலப்பகுதியில் காரண விளக்கம் கூறத்தவறும் அல்லது காரணவிளக்கம் கூறலை வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவர் தொடர்பில் தனது தற்றுணிபின் படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் குற்றத்தை ஒப்புக் கொண்டதாகக் கருதி பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது தகுந்ததெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையைக் கையாளவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(9) மேற்கூறிய உட்பிரிவுகளின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்களையும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் உட்பட மற்றைய அலுலவர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு பார்த்த பின் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் சுற்றவாளியென்பதை தகுந்தவாறு நிரூபித்துள்ளதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி முடிவு செய்வாராயின் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்தும் விடுவிக்கவோ அல்லது ஏதொரு விதத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாகி உள்ளதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தற்றுணிபின்படி அவருக்கு சிறிய தண்டனை ஒன்றை விதிக்கவோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளதாக பொதுவாகத் தென்படுமாயின் அவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் வேறு வழிமுறையொன்றைக் கையாளவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

(10) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் காரண விளக்கம் கூறும் போது குற்றப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகளில் ஒரு குற்றச் சாட்டுக்கு அல்லது சில குற்றச் சாட்டுகளுக்காக மட்டும் குற்றவாளியென ஒப்புக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரணவிளக்கங்களிலிருந்து அவர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அல்லது சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் நிரபராதி எனத் தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் முழுமையான குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள சகல விடயங்கள் தொடர்பாகவும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக ஆணைக்குழு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(11) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ள அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுகளுக்கும் குற்றவாளியென பதிலொன்றின் மூலம் வெளிப்படையாக ஏற்றுக்கொண்டிருந்தால் தொடர்புடைய நிறுவனத் தலைவர் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றத்தையும் கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து விதிக்கப்பட வேண்டிய தண்டனைகள் பற்றிய தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் உரிய பதிலையும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(12) மேற்கூறிய உட்பிரிவின் பிரகாரம் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் அனைத்தையும் கவனத்திற்கொண்டு அல்லது கொள்ளாமல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தகுந்த ஒரு தண்டனை விதிக்கவோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் குற்றம் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டமையை கருத்திற் கொள்ளாமல் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவது பொருந்துமென்று ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின் அத்தகைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

(13) மேல் குறிப்பிடப்பட்ட 12ஆம் உட்பிரிவின் படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தண்டனை விதிப்பது அனாவசியமென ஒழுக்காற்று அதிகாரி பணித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்தை உடனடியாக அலுவலருக்கு அறிவித்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்க வேண்டுமென்று தீர்மானித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்தை அலுவலருக்கு உடனடியாக அறிவித்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்த வேண்டுமென்று தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தாமதமின்றி நியாய சபையொன்றை நியமனம் செய்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் மற்றுமொரு தகுந்த வழி முறையை கையாள வேண்டுமென்று தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தாமதமின்றி அதற்குரிய ஒழுங்குகளை செய்யவும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(14) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக நியாய சபையினால் நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடர்பான தமது அறிக்கையினை, விசாரணைக் குறிப்புகள், முறைமைசார் விசாரணையில் இருதரப்பாலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சாட்சியச் சுருக்கம் ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் என்பவற்றுடன் நியாய சபை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விசாரணை நடாத்தும் போது தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் நியாயசபை அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அதுபற்றி எழுத்து மூலம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

(15) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படுகின்ற முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுகிறதென ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தென்படுமாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அதுவரை நடாத்தப்பட்ட விசாரணை நடவடிக்கைகளை முற்றாக இரத்து செய்து புதியதொரு விசாரணையை நடாத்தவோ சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் உடன்படுவார்களாயின் அதுவரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கைகள் முடிவுற்ற சந்தர்ப்பத்திலிருந்து தொடரவோ அல்லது புதியதொரு நியாய சபையை நியமனம் செய்யவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(16) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் நியாய சபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிகைகள் ஆவணங்கள் அனைத்தையும் மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து குற்றஞ் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா என்பதை தீர்மானிப்பதற்கும் அவர் சுற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுவாராயின் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றசாட்டு களிலிருந்தும் விடுதலை செய்வதற்கும் அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுவாராயின் பதவிநீக்கம் அல்லது மற்றுமொரு தகுந்த ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிப்பதற்கும் இல்லாவிட்டால் ஒழுக்காற்று அதிகாரி பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையை கையாளுவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(17) ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்த பின் நியாய சபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரி இணங்காத சந்தர்ப்பங்களில் தொடர்புடைய விசாரணை அறிக்கை அடங்கலாக ஏனைய ஆவணங்களை ஆதாரமாக கொண்டு தானாகவே எடுக்கும் தீர்மானங்களுக்கு அமைந்தொழுக நியாய சபையின் தீர்மானங்களுக்கு முரணான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியையே சாரும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அத்தகைய முரண்பாடான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை யொன்றை வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்காக ஆதாரமாக்கிக் கொண்ட காரணங்கள் அனைத்தையும், ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்க முன்னராக தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் குறித்த ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(18) ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் மேற்கூறிய (16) மற்றும் (17) ஆம் உட்பிரிவுகளின்படி எடுக்கப்படும் முடிவுகள் தொடர்புடைய நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட பின் அவர் உடனடியாக அவ்வாறு செயற்பட்டு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

15. மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்களது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அவர் முன்னராக வகித்துக்கொண்டிருந்த பதவியொன்றில் இருக்கையில் புரியப்பட்ட ஒரு தவறுக்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டுமென்று அலுவலரின் நிரந்தரமான பதவிக்கு அல்லது சேவைக்குப் பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவெடுத்திருக்கும்பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் விடுவிக்கப்படுவதற்கு முன் இறுதியாக சேவையாற்றிய பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் மீண்டும் அவரை அழைப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அல்லது நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாகப் பொறுப்பதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

(2) மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் அவ்வாறு விடுவிக்கப்படுமுன் புரிந்த ஒரு குற்றம் தொடர்பாக விடயங்கள் வெளிப்பட்டபின் அது தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட முந்திய நிறுவனத்தலைவர் ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்திய பின் போதிய அளவு காரணங்கள் அவதானிக்கப்படுமாயின் குற்றச்சாட்டு வரைவுப் பத்திரமொன்றை தயாரித்து நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் என்பவற்றுடன் அதனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் அனைத்தையும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் நிரந்தர பதவிக்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடிய வகையில் அவர் விடுவிக்கப்படமுன் இறுதியாக சேவையாற்றிய பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் மீள அழைத்தல் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் அல்லது நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

(3) தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் அலுவலர் ஒருவர் அவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப் பட்டிருந்த காலத்தில் புரியப்பட்டதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை அவர் மீண்டும் நிரந்தர சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட பின்னர் அல்லது சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட பின்னர் வெளிப்பட்டிருப்பின் விடுவிக்கப்பட்டதன் பேரில் அலுவலர் பணியாற்றிக் கொண்டிருந்த நிறுவனத் தலைவரினால் ஆரம்ப புலனாய்வு நடாத்தப்பட்டு போதியளவு காரணங்கள் அவதானிக்கப் படுமாயின் குற்றப்பத்திர வரைவொன்றை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய எழுத்தாவணங் களுடன் நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக அலுவலரின் தற்காலத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வாறு நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வின் கருமங்களுக்காக வேண்டிய கூற்றுகள் எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் தான் அறிந்த காரணங்கள் என்பவற்றை புலனாய்வு அலுவலருக்குச் சமர்ப்பிப்பது ஆரம்பப் புலனாய்வுக்கு ஆளாகவுள்ள அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

(4) தனது நிரந்தர பதவிக்கோ அல்லது சேவைக்கோ மீண்டும் அழைக்கப்பட்ட அல்லது மீண்டும் சேவைக்கு சமூக மளித்த அலுவலரொருவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகள் பதவி நீக்கம் செய்யக்கூடிய அளவுக்கு பாரதூரமானதென பொதுவாகத் தெரியவருமாயின் அல்லது தொடர்ந்தும் அவரை மாகாணசபை அரச சேவையில் ஈடுபடுத்துவது புத்திசாலித்தனமாக இராதென்று ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தெரியவருமாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பணி தடை செய்யப்பட வேண்டும்.

(5) நிரந்தர சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட அலுவலரின் நிரந்தர பதவிக்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முறைமைசார் குற்றப்பத்திரமொன்றை அவ் அலுவலருக்கு வழங்கி இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நியாய சபையொன்றை நியமித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நியாய சபையினால் விசாரணை அறிக்கை அத்துடன் விசாரணைக் குறிப்புகள் அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும் அவர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த நிறுவனத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை பெற்றுக்கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்குப் பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

16. மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்களது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவையின் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றை வகித்த அலுவலரொருவர் மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஏற்கனவே வகித்துக் கொண்டிருந்த பதவியில் புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியவாறு தகவல்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதாக அலுவலர் நிரந்தரமாக விடுவிக்க முன் சேவையாற்றிய நிரந்தரபதவிக்கு அல்லது சேவைக்குப் பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்துள்ளவிடத்து அலுவலர் தற்காலத்தில் சேவையாற்றும் நிறுவனத் தலைவருக்கு அதுபற்றி அறிவிக்க வேண்டும்.

(2) சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளதாக கண்டுபிடித்த நிறுவனத்தின் தலைவரானவர் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியதாக குற்றப்பத்திர வரைவொன்றை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் அதை அலுவலர் நிரந்தரமாக விடுவிக்க முன்னர் சேவையாற்றிய நிரந்தர பதவிக்குப் பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(3) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தின் பிரதிகளை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தற்போதைக்கு சேவையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் நிறுவன அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கும் அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

(4) நியாய சபையினால் விசாரணை அறிக்கை, விசாரணை குறிப்புகள் அடங்கலாக மற்றைய ஆவணங்கள் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின் அவர் மேல் சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் ஒன்றோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டதோ அல்லது முழுவதுமோ நிரூபிக்கப்படுமாயின் குற்றத்தின் தன்மையை கவனத்திற் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு உரித்தான ஓய்வூதியத்தை முழுமையாக நிறுத்திவிடுமாறு அல்லது ஏதேனுமொரு சதவீதத்தை குறைத்துவிடுமாறு விதப்புரை செய்து அரச நிர்வாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஒரு பிரதியுடன் ஓய்வூதியப்பணிப்பாளருக்கு தெரியப்படுத்துவதுடன் அது தொடர்பில் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் தீர்மானத்தின்படி செயற்படல் வேண்டும்.

17. ஒரு மாகாண அமைச்சிலிருந்து அல்லது ஒரு மாகாணத் திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் வேறொரு நிறுவனத்திலிருந்து மற்றுமொரு மாகாண அமைச்சுக்கு அல்லது மாகாணத் திணைக்களத்திற்கு அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் நிறுவனத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது மற்றுமொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள் தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) ஒரு மாகாண அமைச்சிலிருந்து அல்லது ஒரு மாகாணத் திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் வேறொரு நிறுவனத்திலிருந்து மற்றுமொரு மாகாண அமைச்சுக்கு அல்லது மாகாணத் திணைக்களத்திற்கு அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் நிறுவனத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது மற்றொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு அல்லது மற்றொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னராக அவரால் புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமென்று அவர் முன்னராகச் சேவையாற்றிய நிறுவனத் தலைவர் தீர்மானித்துள்ள விடத்து அந் நிறுவனத் தலைவர் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்தி பொதுவாக போதிய அளவு குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளதென வெளிப்படுமாயின் குற்ற வரைவொன்றை தயாரித்து ஆரம்பப் புலனாய்வு அறிக்கை அடங்கலாக மற்றைய அனைத்து ஆவணங்களையும் அலுவலரின் தற்கால நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக குறித்துரைத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தற்கால நிறுவனத்தலைவர் தனக்குக் கிடைத்த அந்த ஆவணங்களை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியனவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(2) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குறித்துரைத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தனக்குக் கிடைத்த குற்றச் சாட்டு வரைவு அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்களை அவசியப்படுமாயின் திருத்தங்களைச் செய்து குற்றப்பத்திரத்தை அலுவலருக்கு வழங்கி நியாய சபையொன்றை நியமித்து இவ்வொழுக்காற்று விதிகளில் விதித்துரைத்துள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்தல் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

(3) அவ்வாறு நடாத்தப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது வழக்கைத் தொடுப்பதற்காக அலுவலரொருவரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தைப் புரியும் சந்தர்ப்பத்தில் சேவையாற்றிய நிறுவனத்தின் தலைவரையே சாரும்.

18. ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறும் காலகட்டத்தில் அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பிலான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மற்றொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவராகி இருக்குமிடத்து அத்தகையதொரு அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல் தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) எவரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிருக்கும் போது ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்று வழங்கப்படுவதற்கு முன்னராக எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அவருடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் மாற்றமடைந்தால் அந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரித்துவ மாற்றமானது நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு எவ்விதத்திலேனும் தடையாக இருத்தலாகாது. அலுவலர் தொடர்பிலான புதிய அதிகாரத்துவத்தை கவனத்திற் கொள்ளாமல் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக முந்திய ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை தொடரவேண்டும்.

(2) அலுவலர் தொடர்பிலான முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்த பின் நியாயசபையின் தீர்மானங்களையும் அத் தீர்மானங்கள் மற்றும் வழங்கப்படவேண்டிய ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை பற்றிய தன் விதப்புரைகளையும் அத்துடன் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரிய அனைத்து ஆவணங்களையும் அலுவலரின் தற்கால ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(3) மேற்கூறிய (2) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணங்கள், அலுவலர் தொடர்பிலான முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் தனக்குக் கிடைக்கப்பெற்றதும் அவற்றை மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து பொருத்தமான ஒழுக்காற்று கட்டளையிடுவது அலுவலரின் தற்போதைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

(4) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்த பின் நியாயசபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுடன் அல்லது முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் விதப்புரைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் உடன்படாத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அறிக்கை அடங்கலாக மற்றைய ஆவணங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு தன்னால் சுயாதீனமான முறையில் எடுத்த தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக நியாயசபையின் தீர்மானங்களுக்கு எதிர்மாறாக முரணான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விடுப்பதற்கு தற்காலத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அத்தகைய எதிர்மாறான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை யொன்றை விடுக்கும்போது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அவ்வாறு கட்டளையிடுவதற்கான அனைத்துக் காரணிகளையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை இடுவதற்கு முன்னராக தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

19. ஒரு நிகழ்வு அல்லது நிகழ்வுத் தொடர் சம்பந்தமாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் தொடர்பில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) ஒரே நிகழ்வு அல்லது நிகழ்வுத் தொடர் சம்பந்தமான ஒரு குற்றத்திற்காக ஒரே ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவத்தின் கீழ் வரும் அலுவலர்கள் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கைக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவ் ஒழுக்காற்று அதிகரியானவர் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து அலுவலர்களுக்குமாக ஒரே நியாயசபையொன்றை நியமித்து இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

(2) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நியமனம் செய்யப்படும் நியாய சபை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு வழங்கியுள்ள பலவகையான குற்றப்பத்திரங்களில் குறிப்பிட்டிருக்கும் அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுகளதும் பொருத்தங்களையும் பொருத்தமின்மைகளையும் கருத்திற் கொண்டு அலுவலர்கள் அனைவருக்குமாக ஒரே முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்த வேண்டுமென்று அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களை கோஷ்டிகளாக பிரித்து வெவ்வேறாக ஒழுக்காற்று விசாரனை நடாத்துமாறு கட்டளையிடுவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அனை வருக்குமாக ஒரு ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பமொன்றில் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களை கோஷ்டிகளாக பிரித்து பல விசாரணைகள் நடாத்தப்பட்ட, சந்தர்ப்பமொன்றில் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் வெவ்வேறாக விசாரணை அறிக்கைகளை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பித்தல் நியாயசபையின் பொறுப்பாகும்.

(3) ஒரே நிகழ்வு அல்லது நிகழ்வுத் தொடர் சம்பந்தமாக புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டிருக்கும் அலுவலர்கள் தொடர்பிலான ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் ஒரே ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரை சாராத சந்தர்ப்பங்களில் அந் நிகழ்வுடன் அல்லது நிகழ்வுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட குற்றம் நிகழ்ந்த நிறுவனத்தின் தலைவர் ஒவ்வொரு அலுவலருக்குமாக வெவ்வேறாக குற்றச் சாட்டுகளை வரைவுபடுத்தி சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு அவற்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்திற்குரிய தலைவர் குற்றச்சாட்டுகளை வரைவுபடுத்தி அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்வுக்காக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அனைவர் பற்றிய விபரங்களுடன் நிகழ்வு பற்றிய பின்னணி அறிக்கையொன்றையும் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் அறிந்துகொள்ளக் கூடியதாக அவர்களுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(4) சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்க தீர்மானித்திருக்கும் பட்சத்தில் நிகழ்வுடன் சம்பந்தப்பட்ட குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் அனைவருக்கும் ஒரே ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவது புத்திசாலித்தனமாக இருப்பின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டிருக்கும் மிக உயர்ந்த அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்காக அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் நியமனம் செய்யப்பட்டிருக்கும் நியாய சபையை மற்றைய அலுவலர்களினதும் நியாயசபையாக நியமனம் செய்வதற்காக மற்றைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுப்பது மிகவும் பொருத்த மானதாகும்.

20. மேல் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலரொருவர், ஊழியரொருவர் தொடர்பாக ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை மேற்கொள்ளும்போது கீழுள்ள விடயங்களைக் கருத்திற்கொள்ளல் அவசியமாகும்.

(1) எவரேனுமொரு அரச அலுவலர் அல்லது பல அலுவலர்கள் துர்நடத்தையொன்றில் ஈடுபட்டதாக சந்தேகத்துக்கு ஆளாகியிருக்கும் போது அல்லது அது பற்றிய தகவல்கள் கிடைக்கப் பெற்றதும் அது தொடர்பிலான உண்மையான விபரங்களை வெளிப்படுத்துவதற்காக வேண்டிய அடிப்படைக் காரணிகளை தேடுதலும், சந்தேகத்திற்கு ஆளாகியுள்ள அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக குற்றச் சாட்டுகளை சமர்ப்பித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க கூடியதான

காரணிகளையும் சாட்சியங்களையும் பொதுவாகத் தேடிக்கொள்ள முடியுமா என்பதை ஆராய்வதற்காக ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரொருவர் அல்லது அவரின் பணிப்பின் பெயரில் அதற்காக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட ஒரு கமிட்டி மூலம் அதுபற்றி ஆராய்ந்து அறிக்கையிடுவதும் ஆரம்பப் புலனாய்வாகும். சம்பந்தப்பட்ட நபர்களின் கூற்றுகளை பதிதல் ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் பரிசீலனை செய்து அவற்றின் மூலப் பிரதிகள் அல்லது உண்மைப் பிரதிகள் அல்லது உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளை பெறுதல் தேவைப்படுமாயின் புலனாய்வுக்கு ஆளான அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள மாகாணசபைச் சொத்துகள் சரியாக உள்ளனவா என்பதை பௌதீக ரீதியில் உறுதிப்படுத்தல், சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளை பரிசோதித்தல் அல்லது தேவைப்படுமென கருதக் கூடிய ஆவணங்கள் எல்லாவற்றையும் தாம் பொறுப்பேற்றல், புரிந்துள்ள துர்நடத்தை பற்றி தாமதமின்றி தமது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் சமர்ப்பித்தல் ஆரம்பப்புலனாய்வு அலுவலரொருவரினால் அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட ஒரு கமிட்டியினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அடிப்படை பணிகளாகும்.

(2) ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை தொடர்பான நிகழ்வு பற்றி ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடத்துமாறு கட்டளைவிடுக்கும் அதிகாரியொருவர் அந்தந்த நிகழ்வின் தன்மையை கவனத்திற் கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு ஆரம்ப புலனாய்வு முடிவுறுத்தப்பட வேண்டிய காலத்தை விதிக்கும் அதே சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்பப் புலனாய்வுக்காக நியமிக்கும் அலுவலருக்கோ அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட கமிட்டிக்கோ கட்டாயமாக அறிவித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் ஆரம்பப் புலனாய்வுக்குரிய அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட கமிட்டி அவ்வாறு நிச்சயமாக விதிக்கப்பட்ட கால வரையறையில் குறித்த ஆரம்ப புலனாய்வை முடிப்பதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கதாக தடை ஏற்பட்டுள்ளதாக வேண்டிய காரண காரணிகளை முன்வைத்து நிரூபிக்கும் பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியினால் சந்தர்ப்ப சூழ் நிலைக்கேற்றவாறு தகுந்த அளவு காலம் நீடிக்கப்படலாம். எனினும் ஒவ்வொரு ஆரம்பப் புலனாய்வையும் தாமதமின்றி முடிப்பதில் அத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் யாவரும் தொடர்ந்தும் பொறுப்பாகவிருக்க வேண்டும்.

(3) ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றுக்காக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியொருவரினால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அப் பணியை உரிய முறையில் முழுநேரகாலமாக தொடர்ந்து செய்யக்கூடியதாக அவரின் நிறுவனத்தலைவர் அவரை நிரந்தர அரச பணிகளிலிருந்து விடுவிக்க வேண்டும்.

(4) ஒரே நிகழ்வு அல்லது நிகழ்வுத் தொடர் சம்பந்தமாக ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்காக சுயாதீனமாக புலனாய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு அலுவலர்கள் பலரை அல்லது பல கோஷ்டிகளை சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு ஈடுபடுத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(5) ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றின் போது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களிடமிருந்து கூற்றுகளைப் பதிவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கோ அல்லது அலுவலர்களுக்கோ அல்லது அலுவலர் சார்பில் அல்லது அலுவலர்கள் சார்பில் முன்வரும் பிரதிநிதி எவருக்கும் அவ்விடத்தில் தங்கியிருக்க அனுமதிவழங்கப்படலாகாது.

(6) பொருட்பற்றாக்குறை அல்லது பொருள் துஷ்பிரயோகத்துடன் சம்பந்தப்படாத குற்றச் சாட்டுகள் சுமத்தப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பொறுப்பிலுள்ள அதற்குரிய அனைத்துப் பொருட்களையும் இருப்பெடுக்க வேண்டும்.

(7) சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரச அல்லது மாகாணசபை ஆவணங்களினதும் பொருட்களினதும் அளவுகளைக் கணக்கெடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு அவ்விடத்தில் நிற்பதற்கு உரிமை உண்டு. இச்சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட பரிசோதனை தனது முன்நிலையில் நடாத்தப்பட்ட

தென்றும் பரிசோதனையிலிருந்து வெளியான விடயங்களைக் கொண்டு தான் திருப்தியடைந்ததா இல்லையா என்பது பற்றியும் ஆரம்ப புலனாய்வு முடிவில் புலனாய்வு அலுவலரிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும். மேலும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டுமெனக் கருதும் பொருட்களைப் பிரித்து முத்திரையிடும் போது அவ்விடத்தில் தங்கியிருந்து அப் பணியை அவதானிப்பதற்கும் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர் களுக்கு உரிமை உண்டு.

(8) ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துகையில் எவரேனும் ஒரு அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் அவர்களின் பொறுப்பிலுள்ள அரச அல்லது மாகாணசபைப் பொருட்கள் ஆவணங்கள் நிதிகள் என்பவற்றைப் பரிசோதிக்க விடாமல் வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது மற்றொரு காரணத்தின் பேரில் தமது பொறுப்பிலுள்ள குறித்த சொத்துகளைப் பரிசோதனைக்காக முன்னளிக்கத் தவறும் சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த ஆவணங்கள், பொருட்கள் மற்றும் நிதிகளைப் பரிசோதனைக்காக முன்னளிக்கவோ அல்லது ஒரு பதிவேட்டில் பதியவோ பிரதிகளைத் தன் வசம் வைத்துக்கொள்ளு வதற்காகவோ சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவர் தகுந்த அலுவலர்கள் மூவரைக் கொண்ட சபையொன்றை நியமிக்க வேண்டும். தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட பண்டகசாலை அறைகள் அலுமாரிகள் செருகுபெட்டிகள் அல்லது வேறு பூட்டப்பட்டுள்ள இடங்களின் பூட்டுகளை உடைத்து பரிசோதனைகள் நடாத்தவும் அச்சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(9) ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலரானவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் சந்தேகத்திற்கு ஆளான அலுவலரைவிட சிரேஷ்ட அலுவலராகவிருதல் அத்தியாவசியமாகாது. எனினும் இயன்ற எல்லா சந்தர்ப்பத்திலும் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலரை விட சிரேஷ்ட அலுவலரொருவரை நியமித்தல் மிகவும் பொருத்தமானதாகும்.

(10) ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலராக முறைசாராக நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு எவரேனுமொரு அலுவலரிடமிருந்து அந்தப் புலனாய்வுக்குரியதான வாக்கு மூலமொன்றை பெறவேண்டி ஏற்பட்டால் அவ்வாறு வாக்குமூலம் அளிப்பதை மறுப்பது பாரிய துர்நடத்தையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்கள் ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலர் ஒருவரினால் அறிக்கை செய்யப்பட்டதும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியதாக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிப்பது தாபனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

(11) ஆரம்பப் புலனாய்வு நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலரோ அல்லது அலுவலர்களோ குறித்த துர்நடத்தை தம்மால் புரியப்பட்டதாக ஏற்றுக்கொண்டாலும் ஆரம்ப புலனாய்வை முழுமையாக நடாத்தி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிப்பது ஆரம்பப் புலனாய்வுக்குரிய அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

(12) ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலர் புலனாய்வை நடாத்தி முடித்தபின் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் களிடமிருந்து பெறப்பட்ட வாக்குமூலங்கள் தான் பொறுப்பேற்றுக்கொண்ட ஆவணங்கள் அது தொடர்பான தனது அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் என்பவற்றுடன் ஆரம்பப் புலனாய்வு அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடிய அளவுக்குக் குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளதாக பொதுவாகத் தென்படுமாயின் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் 1 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் குற்றப்பத்திர மொன்றை வரைவுபடுத்தி சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதும் புலனாய்வு அலுவல ரொருவரின் கடமையாகும்.

21. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்குவதில் கீழுள்ள விடயங்களைக் கருத்திற்கொள்ளல் அவசியமாகும்.

(1) குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகள் சட்டவடிவத்தில் அமைய வேண்டியதில்லை. எனினும் குற்றப்பத்திரமானது குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார்

விசாரணையொன்றை தொடரக்கூடிய வகையில் அவரால் புரியப்பட்டதாக சந்தேகமின்றி தெரிய வந்துள்ள ஒரு துர்நடத்தை அல்லது தவறு பற்றிய விடயங்கள் தெளிவாகவும் எளிதாகவும் உள்ளடக் கப்பட்டதாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

(2) ஒரு குற்றப்பத்திரம் கட்டாயமான முறையில் பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(i) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்படும் குற்றப்பத்திரம் இவ்வொழுக் காற்று விதிகளின் எவ் அத்தியாயத்தின் எந்தப் பிரிவின் கீழ் அமைகின்றது என்றும்;

(ii) சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகள் இவ்விதிக்கோவையின் எந்த அட்டவணையின் கீழ் உள்ளடங்குகின்றனவென்றும்;

(iii) குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிப்பதற்காக குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எவ்வளவு கால அவகாசம் வழங்கப்படும் என்பதையும்;

(iv) குற்றப்பத்திரத்திற்கான விடைகள் யாரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். என்பதையும்

(v) சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் யாதென்பதையும்;

(vi) குற்றச்சாட்டுகளை நிருபிப்பதற்காக நடாத்தப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது அழைக்கவிருக்கும் சாட்சியாளர்களின் பெயர்கள், பதவிகள், தற்போது சேவையாற்றும் இடங்கள் முதலிய விபரங்களும்;

(vii) ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றச் சாட்டுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்க வுள்ள சாட்சியாளர்களின் வாக்குமூலங்கள் ஆவணங்கள் பற்றிய விபரங்களும்;

(viii) சாட்சியங்கள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள் யாருடைய பொறுப்பில் உள்ளனவென்றும் அலுவலர் தனியாகவோ அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலருடனோ அவற்றைப் பார்வையிடக்கூடிய இடமும் பார்வையிடும் முறையும்;

(ix) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் சார்பில் தோற்றுவதற்காக எதிர்காப்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்துக்கொள்ளுவதற்கு அவருக்கு உரிமை உள்ளதென்பதையும்;

(x) குறிப்பிட்ட கால வரையறையில் குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிக்கத் தவறினால் எத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதையும்.

(3) ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மற்றுமொரு அதிகாரியினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு முதலாம் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் சம்பந்தப்பட்ட இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் 1 ஆம் பின்னிணைப்பு அல்லது 2 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள மாதிரிப் படிவங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

(4) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் வரையிலான காலப்பகுதியில் அக்குற்றப் பத்திரத்தை திருத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(5) மேற்கூறிய (4) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் குற்றப்பத்திரத்தை திருத்தும்போது அவ்வாறு திருத்தப்பட்ட குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக மீண்டும் காரண விளக்கம் கூறவோ அல்லது ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்யவோ, குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு போதியளவு கால அவகாசம் வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(6) ஒரு குற்றப்பத்திரத்தின்பேரில் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டு வழக்காளி தரப்பின் சாட்சியமளிப்பு முடிவடைய முன் குற்றப்பத்திரத்தைத் திருத்தவேண்டுமென்று அரச வழக்குத் தொடுநர் கருதுமிடத்து அத்திருத்தங்களும் சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள்

தொடர்பாகவே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் அரச வழக்குத் தொடுநர் உத்தேச திருத்தங்களை எழுத்து மூலம் ஒழுக் காற்று அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குறித்த திருத்தங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் அல்லது மறுக்கும் வரை ஒழுக்காற்று விசாரணையை தற்காலிகமாக நிறுத்துவதற்காக நியாய சபை உரியபடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லக் கூடிய வகையில் துரிதமாக தனது தீர்மானத்தை வழங்குவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கடமையாகும்.

(7) மேற்கூறிய (6) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் குற்றப்பத்திரமானது இரு தடவைகள் மட்டுமே திருத்தப் படலாம்.

(8) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் அரச வழக்குத் தொடுநர் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியப்பதிவேடுகள் மற்றும் சாட்சியாளர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் திருத்துவதற்காக வேண்டுகோள் விடுத்துள்ள போது சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அது தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு நியாய சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரியதாக ஆவணங்கள் அல்லது சாட்சியாளர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்கள் இரண்டு தடவைகள் மட்டுமே திருத்தப்படலாம்.

(9) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படும் எழுத்துமூல சாட்சியங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட வாக்கு மூலங்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்காக அவ் அலுவலருக்கு அல்லது முறைசாராக நியமிக்கப் பட்டுள்ள அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலருக்கு சந்தர்ப்பமளிப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் அல்லது எழுத்தாவனங்களுக்குப் பொறுப்பாக உள்ள மற்றுமொரு அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

(10) மேற்கூறிய (9) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அத்தகைய பரிசீலனையின் போது சம்பந்தப்பட்ட வாக்கு மூலங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் பாதுகாப்புக்காக உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதில் அவற்றிற்குப் பொறுப்பாக உள்ள அலுவலர் அவதானம் செலுத்த வேண்டும்.

(11) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலர் குறித்த வாக்குமூலங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் நிழற்பிரதிகளைக் கோருமிடத்து ஆவணங்களுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அலுவலரின் தற்றுணிபின்படி அவற்றை வழங்க முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் படப்பிரதிகளுக்கான அரசக் கட்டணமாக குறித்த ஒரு தொகையை அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(12) எவரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக குற்றப்பத்திர மொன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் அது தொடர்பில் இறுதித்தீர்மானம் எடுக்கும்வரை சம்பந்தப்பட்ட குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் சம்பள ஏற்றங்கள், பதவி உயர்வுகள், வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள், புலமைப் பரிசில்கள், சம்பளத்துடனான கல்வி விடுமுறைகள், சம்பளக் கடன்கள். முற்பணங்கள், சம்பளமற்ற உள்நாட்டு வெளிநாட்டு விடுமுறைகள், மாற்றுச் சேவை முதலியன உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் நிறுத்தப்பட வேண்டும். எனினும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் சுகவீனம் காரணமாக விசேட வைத்தியரொருவரின் பரிந்துரையின்மீது சிகிச்சைக்காக வெளிநாடு செல்லல் அவசியமானவிடத்து அதற்காக ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அனுமதியினைப் பெறல் அவசியம்.

(13) மாகாணசபை அரச அலுவலரொருவர் ஏதேனுமொரு பதவிக்குரிய பதவியுயர்வுப் பரீட்சை யொன்றிற்கு அல்லது திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்கு அல்லது வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றுவதற்குத் தேவையான அனைத்து முன் தகுதிகளையும் பூர்த்தி செய்துள்ளவிடத்து பணித்தடை செய்யப்பட்டுள்ளதை மாத்திரம் அடிப்படையாகக் கொண்டு குறித்த பதவியுயர்வுப் பரீட்சையொன்றிற்கு அல்லது திணைக்களப் பரீட்சையொன்றிற்கு அல்லது வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையொன்றிற்குத் தோற்றுவதற்குத் தகுதியற்றவராக ஆகமாட்டார்.

22. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக காரண விளக்கமளித்தல்.

(1) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் குற்றத்திற்கான தனது காரண விளக்கங்களைக் குற்றப் பத்திரத்தில் விதித்துள்ள காலவரையறையினுள் அதில் விதிக்கப்பட்டுள்ள முறைப்படி சம்பந்தப் பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(2) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் குறித்த காலவரையறையினுள் காரண விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறியமைக்காக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க நியாயமான காரணங்களைக் காட்டி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் எழுத்து மூலம் வேண்டுகோள் விடுப்பாராயின் அக்காரண காரணிகளைக் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து தன் தற்றுணிபின்படி காரணவிளக்கம் கூறுவதற்கான காலத்தை நீடிப்பதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரையே சாரும்.

(3) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறிப்பிட்ட கால வரையறையினுள் காரண விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்கத்தவறும் சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் குற்றப்பத்திரம் முறைப்படி அலுவலருக்கு வழக்கப்பட்டதற்கான ஒரு சான்றிதழுடன் அதுபற்றிய அறிக்கையொன்றை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(4) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவர் குறித்த கால வரையறைக்குள் தனது விடுதலைக்காக காரண விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் அல்லது காரண விளக்கம் சமர்ப்பித்தலை வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தினால் தனது தற்றுணிபின் பிரகாரம் அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் அவர் குற்றவாளியெனத் தீர்மானித்து தகுந்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது பொருத்தமான மற்றுமொரு வழிமுறையைக் கையாளவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(5) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் காரண விளக்கம் கூறுகையில் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகளில் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அல்லது பல குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் குற்றத்தை ஒப்புக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்களின் மூலம் குற்றச்சாட்டுகளில் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அல்லது சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் அவர் குற்றவாளியென தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்திலோ குற்றப்பத்திரத்தை முழுமையாக கொண்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு விதிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(6) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் அடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் தான் குற்றவாளியெனக் குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் வெளிப்படையாக ஏற்றுக் கொண்டிருந்தால் அவருக்கு தகுந்த தண்டனைகளை விதிக்கவோ அல்லது அவரினால் குற்றம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டமையை கருத்திற் கொள்ளாமல் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு பணிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(7) குற்றப்பத்திரமொன்றுக்கு விடையளிக்குமாறு விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் எல்லா அம்சங்களிலும் பூர்த்தி பெற்ற ஒரு விடையை சமர்ப்பிக்கவோ அல்லது குற்றச்சாட்டுகளுக்கு தான் குற்றவாளி அல்லது சுற்றவாளியெனக் கூறி தனது குற்றமின்மையை நிரூபிப்பதற்காக மேலும் விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு கேட்கவோ முடியும்.

(8) மேலுள்ள (7) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒரு குற்றப்பத்திரத்திற்கு முழுமையாக விடையளிக்கும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் தனது நிரபராதித் தன்மையை நிரூபிப்பதற்காக சமர்ப்பிக்கும் ஆவணங்களில் மூலப்பிரதிகளை அல்லது அவற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை அல்லது தனது சாட்சிகள் பற்றிய விபரங்களுடன் அவர்களின் சத்தியப் பிரகடனங்களையும் அவ் விடையோடு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(9) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்களின் மூலம் அவர் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க முறையில் தான் நிரபராதி என்பதை நிரூபித்துள்ளதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின் குற்றப்பத்திரத்தில் அடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்தும் அவரை விடுவிக்கவோ சில வேளைகளில் அவர் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாக உள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரி முடி வெடுப்பாராயின் அவருக்கு சிறிய தண்டனையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது முதலாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு பொதுவாகத் தென்படுமாயின் அவ்வலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு விதிப்பதற்கோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

23. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது ஆவணச் சாட்சியங்களாக உபயோகிக்கப்படும் ஆவணங்கள் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளை நிரூபிப்பதற்காக ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்கள் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தில் ஆவனச் சான்றுகளாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களாக மட்டுமே இருத்தல் வேண்டும். குற்றப்பத்திரமொன்றை முறைப்படி திருத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆவணச் சான்றுகளாக புதிய ஆவணங்களை உள்ளடக்க முடியும்.

(2) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை யொன்றின் போது சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தாவணங்களை உரிய முறையில் தன்னால் தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட சாட்சியாளர்கள் ஊடாகவோ நியாயசபையிடம் முன்னளிக்கக் கூடிய வகையில் அரச வழக்குத் தொடுநருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது.

(3) இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் கீழான முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் அல்லது மாகாண சபை நியதிச்சட்ட நிறுவன மொன்றைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவரின் பொறுப்பில் உள்ள அலுவலகப் பதிவேடொன்றின் மூலப்பிரதி நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. நியாய சபை அத்தகையதொரு பதிவேட்டின் மூலப் பிரதியை வாசித்துப் பார்க்க வேண்டுமெனக் கருதினால் அன்றி அதன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை சமர்ப்பிப்பது போதுமானதாகும்.

(4) மேற்கூறிய (3) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள விதத்தில் அமையாத ஒரு பதிவேடாக இருப்பின் அதன் மூலப் பிரதியே ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது நியாய சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய இயலாத சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு முடிவுக்கு வர முன்னராக நியாய சபை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை அதன் மூலப் பிரதியுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து திருப்தியடைந்த பின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியை ஏற்றுக் கொள்ள முடியும்.

(5) குற்றப்பத்திரத்தில் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக உபயோகிக்கப்படும் எத்தகைய ஓர் ஆவணத்தையேனும் பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கோ அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலருக்கோ அனுமதி வழங்க வேண்டும். எனினும் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது ஏதேனுமொரு ஆவணம் சமர்ப்பிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் எதிர் தரப்பு அதை பரிசோதிக்கக் கூடிய வகையில் நியாய சபை அனுமதி வழங்குமாயின் அது போதுமானதாகும். தேவைப்படு மாயின் அதற்காக விசாரணையை ஒத்திவைப்பதற்கும் நியாய சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

24. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது வழக்கைத் தொடுத்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தைப் புரியும் போது எந்த மாகாணசபை அரச நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்தாரோ அந்நிறுவனத்தின் தலைவரைக் கலந்தாலோசித்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியே அரச வழக்குத் தொடுநரை நியமிக்க வேண்டும்.

(2) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய குற்றச்சாட்டுக்களை சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் சாட்சியாளர்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு நிரூபிக்கக்கூடிய வகையில் விசாரணையை தொடரும் முழுப் பொறுப்பு அரச வழக்குத் தொடுநரையே சாரும்.

(3) அரச வழக்குத் தொடுநர் ஒருவர் விசாரணையில் சாட்சியாளராக இருக்க முடியாது.

(4) ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் முறைப்பாட்டுத் தரப்பின் சாட்சியங்கள் முடிவடைய முன்னராக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிரான குற்றப்பத்திரம் நியாயமான காரணங்களின் பேரில் திருத்தப்பட வேண்டுமென்று அரச வழக்குத் தொடுநர் முடிவெடுப்பாராயின் ஆகக் கூடிய இரண்டு சந்தர்ப்பங்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்டு குறித்த குற்றப்பத்திரத்தை திருத்துமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலம் வேண்டுகோள் விடுப்பதற்கு அரச வழக்குத் தொடுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(5) சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் தானாகவோ அல்லது மற்றுமொரு நிறுவனத் தலைவர் ஒருவரின் இணக்கத்தின் பேரிலோ விசாரணையைத் தொடருவதற்காக அலுவலரொருவரை நியமித்துள்ள போது அந்தப் பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றக்கூடிய வகையில் வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் அவரின் பொது அரச பணிகளிலிருந்து, அவரை விடுவிப்பது அந் நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

(6) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் அரச வழக்குத் தொடுநராக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியொருவரால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள விடத்து அவ் அலுவலர் அந் நியமனத்தை மறுத்தலாகாது. எனினும் அரச வழக்குத் தொடுநராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் அந்தப் பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதில் தனக்குள்ள தடைகள் அல்லது அசௌகரியங்களைப் பற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு எழுத்து மூலம் காரணங்களை காட்டும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டுபார்த்து தேவைப்படுமாயின் அந்நியமனத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(7) ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் அரச வழக்குத் தொடுநராக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய நியாயமான காரணங்களின்றி அந் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்ள மறுத்தால் அது ஒரு துர்நடத்தையெனக் கருதிக் கொண்டு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அவரை ஆளாக்கும்.

(8) ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் அரச வழக்குத் தொடுநராக அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு அசௌகரியங்கள் ஏற்படாதவாறு ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் நியாய சபைக்கு தனது பூரண ஒத்துழைப்பை நல்க வேண்டும்.

(9) ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் அரச வழக்குத் தொடுநர் ஒருவர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடையுமுன்னராக மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவாராயின் குறித்த வழக்குத் தொடரும் பணிக்கு அவ்வாறான ஓய்வு பெறல் எந்த விதத்திலேனும் தடையாக இருத்தலாகாது.

(10) அரச வழக்குத் தொடுநராக நியமிக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அப்பணிகளை வினைத்திறமை யோடும் விசுவாசத்தோடும் நிறைவேற்றத் தவறியமை அல்லது பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டமை அல்லது பணித்தடை செய்யப்பட்டமை அல்லது பாரிய அளவில் நோய்வாய்ப்பட்டமை அல்லது முறைப்பாடு தரப்பை வழிநடாத்தத் தகுந்தவாறு உடல் உளநிலையில் இராமை அல்லது மரணித்துவிட்டமை முதலிய காரணங்களின் பேரிலன்றி அந்தப் பணியை மற்றொரு அலுவலருக்கு ஒப்படைத்தலாகாது.

(11) அரச வழக்குத் தொடுநர்களான ஒவ்வொரு அலுவலரும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தன்னிடம் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையை மோசடி செய்யாமல் நேர்மையோடும் விசுவாசத்தோடும் வினைத்திறமையோடும் அரசின் சிறப்புரிமைகள் பாதுகாக்கப்படக்கூடிய வகையிலும் நடந்து கொள்ளுவதில் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

(12) அரச வழக்குத் தொடுநர் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்து பதிநான்கு நாட்களுக்குள் அல்லது நியாய சபையினால் விதிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்குள் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகளுக்கு அவரை குற்றவாளியாக்கிக் கொள்வதற்கு ஆதாராமாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதான காரண காரணிகள் உள்ளடக்கப்பட்ட சாட்சியச்சுருக்க அறிக்கையொன்றை நியாய சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(13) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது சமர்ப்பிக்கத் தீர்மானித்துள்ள ஆவணங்களை சரியாகவும் முறையாகவும் தான் பொறுப்பேற்பதும் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமர்ப்பிக்கும் வரை அவற்றை பாதுகாப்பாகவும் இரகசியமாகவும் வைத்துக் கொள்வதும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அவற்றை அடையாளமிடுவதற்காக நியாய சபையிடம் முன்னளிப்பதும் அவ்வாறு அடையாளம் இடப்பட்ட ஆவணங்கள் நியாய சபை பொறுப்பேற்ற தற்காக நியாய சபையிடம் இருந்து முறைப்படி கடிதமொன்றை பெறுதலும் விசாரணைக்காக சமர்ப்பிக்காமல் தன்னிடம் எஞ்சியுள்ள ஆவணங்கள் இருப்பின் அவற்றை உரிய அதிகாரிகளிடம் மீண்டும் கையளித்தலும் நியாய சபையினால் ஆவணங்கள் பொறுப்பேற்கப்பட்டதற்காக அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட கடிதமொன்றின் ஒரு பிரதியை அவ்வலுவலருக்கு வழங்குவதும் அரச வழக்குத் தொடுநரின் பொறுப்பாகும்.

25. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் சார்பில் தோற்றுதல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் எழுத்துமூல முன்னங்கீகாரத்துடன் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது இங்கு கீழ்வரும் தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துள்ள நபரொருவரை தன் சார்பில் எதிர்காப்பு அலுவலராக நியமித்துக் கொள்வதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் உரித்துடையவராவார்.

(2) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் அத்தறுவாயில் தன் சார்பில் தோற்றுவதற்காக அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையில் உள்ள அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ள நபரொருவரை எதிர்க்காப்பு அலுவலராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

(3) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அவர் சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக சட்டத்தரணியொருவரை நியமித்துக்கொள்ளக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளின் தன்மையையும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது சமர்ப்பிக்கப்படக்கூடிய சாட்சியங்களின் சிக்கலான நிலையையும் கவனத்திற் கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அத்தகைய ஒரு வேண்டுகோளுக்குச் சம்மதம் தெரிவிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(4) எதிர்க்காப்பு அலுவலராக பெயரிடப்பட்டுள்ள நபர் மாகாணசபை அரச சேவை ஊழியரான சட்டத்தரணி ஒருவராக இருப்பின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அவரை மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலரொருவர் எனக் கருதுதல் வேண்டும்.

(5) எவரேனும் ஒரு எதிர் காப்பு அலுவலர் தான் தோற்றுகின்ற ஒழுக்காற்று விசாரணையை உரியபடி நடாத்துவதற்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்துகொள்வதாக நியாய சபைக்குத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் நியாய சபை அது தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கையொன்றை குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ் அறிக்கையில் உள்ளடங்கிய விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து எதிர்க்காப்பு அலுவலர் தொடர்ந்தும் அந்தப் பணியில் ஈடுபடவிடுவதன் மூலம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்கு பாரிய தடைகள் ஏற்படுமென்று ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிக்கும்

சந்தர்ப்பத்தில் அவ் எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்காக தான் வழங்கிய சம்மதத்தை நீக்கிவிட்டு மற்றொரு எதிர்க்காப்பு அலுவலரை நியமித்துக் கொள்ளுமாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

26. விசாரணை நியாய சபைகள் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றுக்காக நியமிக்கப்படும் நியாய சபை இவ்விதிக் கோவையில் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக எத்தகைய ஒரு நபரை அல்லது நபர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டுமென்பதை தீர்மானிப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குப் பொறுப்பான பணியாகும்.

(2) தமக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சட்டத்தரணி ஒருவரை நியாய சபையாக நியமித்துக் கொள்ள எவரேனுமொரு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்குத் தேவைப்படுமாயின் அவர் அதற்காக போதியளவு ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரண காரணிகளுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு எழுத்து மூலம் வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். ஆயினும் அது தொடர்பில் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு எடுக்கப்படும் தீர்மானம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் தற்றுணிபின் படி அமைதல் வேண்டும். அவ்வாறான ஒரு வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அதை அவ்வாறு நிராகரிப் பதற்குரிய காரணங்களை மிகவும் தெளிவாக சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் குறிப்பிட்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அது தொடர்பில் வேண்டும்.

(3) சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் நியாயசபையொன்றின் உறுப்பினரொருவராக நியமிக்கப்படும் அலுவலர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரைவிட சிரேஷ்ட பதவியொன்றை வகிப்பவராகவோ அல்லது அத்தகையதொரு பதவியை வகித்தவராகவோ மட்டும் இருக்க வேண்டும்.

(4) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மாகாணசபை அரச சேவையிலுள்ள அலுவலரொருவரை ஒழுக்காற்று விசாரணையின் நியாயசபையாக நியமிப்பதாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தனது சேவைக்காலத்தில் இவ்விதிக்கோவையின் 1 ஆம் அட்டவணையின் கீழ் அல்லது அரச தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள குற்றமொன்றுக்காக தண்டிக்கப்படாதவராக அல்லது தனது சேவைக்காலத்தில் இவ்விதிக்கோவையின் 2 ஆம் அட்டவணையின் கீழ் அல்லது அரச தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்ற மொன்றறைப் புரிந்தபின்னர் ஐந்து வருடகால திருப்தியான சேவைக்காலத்தைக் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(5) மாகாணசபை அரச சேவையில் அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற தமது சேவைக் காலத்தில் அரச தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் முதலாம் அட்டவணை யின் கீழ் அல்லது இவ்விதிகளின் முதலாம் அட்டவணையின்கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்ற மொன்றுக்காக தண்டனை விதிக்கப்படாத அல்லது அரச தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் அல்லது இவ்விதிகளின் இரண்டாம் அட்டவணையின்கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றறைப் புரிந்தபின்னர் ஐந்து வருடகால திருப்தியான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ள பதவி நிலை அலுவலர்களையும் சட்டத்தரணிகளையும் கொண்டுள்ள ஒழுக்காற்றுக் குழாம் ஒன்றை, மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழு ஸ்தாபித்து சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு, திருத்தி அமைத்து அதனை தொடர்ந்து பேணிச் செல்லல் வேண்டும். அதேபோன்று அவ்விசாரணைக் குழாம் தொடர்பான விபரங்களை இடைக்கிடை மாகாணசபை அரச சேவை ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிப்பது ஆணைக்குழு செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

(6) அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்ற அலுவலர் ஒருவரையோ அல்லது ஆகக்குறைந்தது பத்துவருடகால அனுபவமுள்ள சட்டத்தரணியொருவரையோ விசாரணை

அலுவலராக நியமிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானித்துள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் மேற்கூறிய (5) ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள குழாத்திலிருந்து மட்டுமே தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(7) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை யொன்றின்போது நியாயசபையாக ஒருவருக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களை நியமிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் எண்ணிக்கை ஒற்றை எண்ணிக்கையாக இருக்கவேண்டியதுடன் அவர்களில் ஒருவரை தலைவராக நியமித்தலும் வேண்டும்.

(8) ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த உத்தேசித்துள்ளவிடத்து நியமனம் செய்யப்படும் நியாயசபை ஒரு உறுப்பினரை மட்டும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(9) ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவரை ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் நியாயசபையாக நியமித்துள்ள பட்சத்தில் குறித்த ஒழுக்காற்று விசாரணையை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றக்கூடியதாக தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவரை பொது அரச பணிகளிலிருந்து விடுவிப்பது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

(10) மேற்கூறிய (9) ஆம் உட்பிரிவுக்கு அமைவாக மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலரொருவர் ஒரு நியாயசபையாக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையை இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக, பாரபட்சமற்றதாகவும், நேர்மையோடும், காலதாமதமின்றியும், வினைத்திறமையோடும் நடாத்தி விசாரணை அறிக்கையை விரைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பது அவ் அலுவவரின் பொறுப்பாகும்.

(11) சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்ட காலவரையறையினுள் அல்லது நியாயமான ஒரு கால எல்லையினுள் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையினை சமர்ப்பிக்க தவறும் பட்சத்தில் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவருக்குரியவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் அறிக்கையிடுவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(12) இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடாத்திச் செல்லப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழாத்தை சேர்ந்த அலுவலரொருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் நியாயசபையாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட விசாரணையை இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக பாரபட்சமின்றியும் நேர்மையோடும் வினைத்திறமையோடும் நடாத்தி ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பது நியாயசபையின் பொறுப்பாகும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்படும் காலவரையறையில் அல்லது நியாயமான காலப்பகுதியினுள் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கத் தவறும் விசாரணை அலுவலர்களின் படியிலிருந்து பொருத்தமான சதவீதத்தை குறைப்பதற்கும் சந்தர்ப்பத்திற் கேற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அலுவலரின் பெயரை பதிவு செய்யப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் குழாத்திலிருந்து அகற்றிவிடுமாறு வேறு ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளிடமிருந்து கிடைக்கும் பரிந்துரையின் மீதோ அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தின்படியோ பதிவேட்டிலிருந்து ஆணைக்குழுச் செயலாளர் நீக்குதல் வேண்டும்.

(13) ஒரே நிகழ்வு அல்லது பல நிகழ்வுகள் தொடர்பாக நடாத்தப்படும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய அல்லது சமநிலையில் உள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் பலவற்றில் ஓர் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் நியாயசபையாக நியமிக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அத்துடன் தொடர்பான மற்றுமோர் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் எதிர்க்காப்பு அலுவலராகவோ அல்லது வழக்குத் தொடுநராகவோ நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

27. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரனையொன்றின் சாட்சியாளரான மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவரின் பங்கு கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியாளராக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் பெயரிடப்படும் மாகாணசபை அரச சேவையின் எந்தவொரு அலுவலரும் சம்பந்தப்பட்ட நியாயசபை மூலம் அழைக்கப்படும்போது நியாய சபையினால் வழங்கப்பட்டுள்ள மதியுரைகளுக்கேற்ப ஒழுக்காற்று விசாரணையின் சாட்சியாளராக கட்டாயம் சமுகமளிக்க வேண்டும்.

(2) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் கீழான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது சாட்சிய மளிப்பதற்காக அழைக்கப்படும் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலரொருவர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடர்பாக தான் அறிந்திருக்கும் மற்றும் தனது கடமையின் தன்மையின் படி தான் அறிந்திருக்கவேண்டிய அனைத்து விடயங்களைப் பற்றியும் நேர்மையுடனும், விசுவாசத் தோடும், முழுமையாகவும் உண்மையாக சாட்சியமளிப்பதற்கு பொறுப்புடன் கட்டுப்பட்டுள்ளதுடன் அது அவர் வகித்துக் கொண்டிருக்கும் பதவிக்குரிய கடமையின் ஒரு பகுதியென கருதவும் வேண்டும்.

(3) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் சாட்சியமளிப்பதற்காக அழைக்கப்பட்ட அரச அலுவலரொருவர் மேற்கூறிய உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள பொறுப்பை வேண்டுமென்றோ அல்லது கவனயீனமாகவோ அல்லது அவதானம் செலுத்தாமலோ அலட்சியப்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு அந்தச் செயல் பாரதூரமானதென நியாயசபை தீர்மானிக்குமாயின் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகளை நிரூபிக்கக் கூடியதான காரணங்கள் உள்ளடங்கிய முழுமையான அறிக்கையொன்றை நியாயசபை சம்பந்தப்பட்ட சாட்சியாளரான அரச அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(4) மேற்கூறிய (3) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அறிக்கையொன்றை பெறுகின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் அவ்வறிக்கையின் பேரில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு காரணங்கள் உள்ளன வென்று திருப்தியடைவாராயின் அவருக்கு எதிராக நியாயாசபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் விளக்கக் காரணம் வினவி இவ்வொழுங்குவிதியில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ள முடியும்.

28. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் நியாயசபையாக நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் காலதாமதமின்றியோ அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரால் விதிக்கப்படும் காலகட்டத்திலோ குறித்த ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்தி விசாரணை அறிக்கையை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு தரப்பினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்கள் நியாயம் தீர்ப்பதை தாமதப்படுத்தும் அல்லது அதை முறியடிக்கும் நோக்கத்தில் புரியப்பட்டதாக மிகத் தெளிவாக தெரியவரும் சந்தர்ப்பங்களில் விசாரணையை ஒத்திவைப்பதற்காக விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் நியாயசபையினால் நிராகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

(2) எதிர்த்தரப்பு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களுக்காக முன்னறிவித்தலின்றி தொடர்ந்து அடுத்தடுத்த இரு தடவைகளில் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குச் சமுகமளிக்கத் தவறும் பட்சத்தில் அடுத்த திகதியிலும் எதிர்தரப்பு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குச் சமுக மளிக்காதிருப்பின் ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஒரு தலைப்பட்சமாக நடாத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை தன்னால் எடுக்கப்படு மென்பதை நியாயசபை பதிவு அஞ்சல் மூலம் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு விதித்துள்ள அடுத்த திகதியில் எதிர்தரப்பு அதற்குச் சமுகமளிக்கத் தவறினால் அன்று தொடக்கம் அடுத்துள்ள தினங்களில் எதிர்தரப்பு சமுகமளித்தாலும் சமூகமளிக்காவிட்டாலும் நியாயசபை ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்யவேண்டும்.

(3) சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகளின் தன்மையின்படி நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணச் சாட்சியங்களின் பேரில் மட்டும் ஒரு முடிவுக்கு வரலாம். அதுபோன்று நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள வாய்மொழிச் சாட்சியங்களை மட்டும் அடிப்படையாகக் கொண்டும் ஒரு முடிவுக்கு வருவதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. அதேபோன்று தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணச் சாட்சியங்கள் வாய்மொழிச் சாட்சியங்கள் ஆகிய இரண்டையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒரு முடிவுக்கு வருவதற்கும் நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(4) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர் குற்றப்பத்திரம் திருத்தப்படும் பட்சத்தில் திருத்தங்களுக்கு அமைவாக சாட்சிகளை மீண்டும் அழைக்க வேண்டுமென்றும் புதிய சாட்சிகளை அழைக்க வேண்டுமென்றும் அவசியப்படுமெனக் கருதும் மற்றைய ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமென்றும் வழக்குத் தொடுக்கும் அலுவலர் வேண்டுமிடத்து நியாயசபை அதற்கு இடமளிக்க வேண்டும்.

(5) மேற்கூறிய (4) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்வதன் மூலமோ அல்லது குறுக்கு விசாரணையின் மூலமோ திருத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் தனது நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்காக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு போதுமான அளவு சந்தர்ப்பமளிக்க நியாயசபை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(6) நியாய சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களுக்கு ஆதாரமாகக் கூடிய சந்தர்ப்ப சூழ்நிலையின் படி மிகவும் அந்தரங்கமானதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஓர் ஆவணம் தவிர்ந்த வேறேதேனும் ஓர் ஆவணமோ அல்லது பதிவேடோ நியாய சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிராத சந்தர்ப்பமொன்றில் அத்தகைய ஆவணங்களை தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு கட்டளை விதிக்கும் அதிகாரம் நியாயசபைக்கு உண்டு.

(7) சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரால் அந்தரங்கமானதென தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒரு பதிவேட்டினை வாசித்துப் பார்க்கும் அதிகாரம் நியாயசபைக்கு உண்டு. எனினும் அத்தகைய பதிவேடொன்றில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்களை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக பயன்படுத்த உத்தேசிப்பதாயின் அந்தப் பதிவேடு அல்லது அதன் குறிப்பிட்ட பகுதி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கோ அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலருக்கோ காட்டப்படல் வேண்டும்.

(8) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் கீழ் குறித்துரைத்துள்ள நடவடிக்கை முறைபற்றிய ஏதேனுமொரு விடயம் தொடர்பாகவோ அல்லது நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட காரணங்களின் பேரில் எழுகின்ற ஏதேனுமொரு ஆட்சேபனை தொடர்பாகவோ நியாய சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும். எனவே அத்தகைய விடயங்களின் போது நியாயசபை குரு உபதேசமாகக் கொள்ளவேண்டியது யாதெனில் "தாமதமின்றி உண்மை பொய் யாதென்று கண்டுபிடிப்பதே விசாரணையின் நோக்கமானதால் நடவடிக்கை முறையுடனான அல்லது வேறு கவனத்திற் கொள்ளாதிருக்கக் கூடிய விடயங்கள் விசாரணைக்குத் தடையாக அமைய இடமளித்தலாகாது" என்ற கோட்பாடாகும்.

(9) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரோ அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலரோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சார்பில் பிற சாட்சிக்காரரோ முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு தடையாக இருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நியாயசபை தாமதமின்றி அதுபற்றி வேண்டிய காரணகாரணிகளுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(10) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது நியாயசபை ஒரு முடிவுக்கு வருவதாயின் அந்தச் சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அல்லது அது பெறக்கூடியதாக இருந்த மிகச்சிறந்த சாட்சியத்தை ஆதாரமாகக் கொண்டே அவ்வாறான ஒரு முடிவுக்கு வரவேண்டும். அந்த சாட்சியம் நீதிமன்றமொன்றில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சாட்சியமா இல்லையா என்பதை இங்கு கவனிக்க வேண்டியதில்லை.

(11) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்திக் கொண்டிருக்கும் போது ஏதேனும் ஒரு ஆட்சேபனை சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் அதையும் அதுபற்றிய காரணங்கள் அடங்கிய நியாய சபையின் தீர்மானத்தையும் நியாயசபை விசாரணைக் குறிப்புகளில் சதுர அடைப்புக் குறிகளுள் எழுத வேண்டும்.

(12) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்திக் கொண்டிருக்கும் போது இடையில் அலுவலராருவரின் கை எழுத்துகள் அல்லது கையொப்பங்கள் பற்றிய பிரச்சினைகள் ஏதும் எழுந்தால் அவ்வலுவலரின் கையெழுத்துக்களை நன்கு அடையாளம் காணக்கூடிய சாட்சியாளர்கள் இருவர் அதனை சான்றுப்படுத்துவது போதுமானதாகும். எனினும் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான நிபுணர்களின் அபிப்பிராயங்களை பெறுவதற்கான அதிகாரமும் நியாயாசபைக்கு உண்டு.

(13) ஆரம்பப் புலனாய்வின்போது சாட்சியாளர் ஒருவர் சமர்ப்பித்த எழுத்துப் பிரகடனம் உண்மையானதென முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாளர் ஏற்றுக் கொள்வாராயின் அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கான சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சாட்சியங்களாக ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(14) மேற்கூறிய (13) ஆம் உட்பிரிவின்படி நியாயசபையோ அல்லது அரச வழக்குத் தொடுநரோ மேலும் ஏதேனுமொரு விடயத்தை தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக சாட்சியாளரொருவரை விசாரணை செய்யவும் அதேபோன்று சாட்சியாளரொருவரின் எழுத்திலான வாக்குமூலம் தொடர்பாகவும் விசாரணையின்போது அவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வாய்மொழிச் சாட்சியங்கள் எவற்றையும் குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்காக எதிர்தரப்புக்கு அனுமதிவழங்கவும் நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(15) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் தன் சார்பில் சாட்சியமளிக்கலாம். அந்த சாட்சியத்தை கொண்டு குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கும் அவர் ஆளாகலாம். அதேபோல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அவசியப்படுமாயின் சாட்சியமளிக்காமல் எழுத்திலான அல்லது வாய்மொழிமூல வாக்கு மூலமொன்றை மட்டும் சமர்ப்பிக்கவும் முடியும்.

(16) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றுக்கான அனைத்து சாட்சியாளரும் நியாய சபைமூலமே அழைக்கப்பட வேண்டும். மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர்களான சாட்சியாளர்கள் அவர்களின் நிறுவனத்தலைவர்கள் ஊடாகவே அழைக்கப்பட வேண்டும்.

(17) எவரேனுமொரு சாட்சியாளரை விசாரணைக்காக அழைக்க அனுமதி வழங்க முன்னராகவோ அல்லது ஏதேனுமொரு பதிவேட்டை விசாரணையில் சமர்ப்பிக்க முன்னராகவோ குறித்த சாட்சியாளர் அல்லது பதிவேடு அவ்விசாரணைக்கு எற்புடையதானது என்று நியாய சபை திருப்தியுற வேண்டும்.

(18) எவரேனுமொரு சாட்சியாளரின் சாட்சியங்கள் பதிவு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மற்றைய சாட்சியாளர்கள் எவரும் அவ்விடத்தில் இருப்பதற்கு நியாயசபை இடமளித்தலாகாது.

(19) அனைத்துச் சாட்சியங்களும் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் வாக்குமூலமொன்றை வழங்க விரும்புவதாகக் கூறுவதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு இயலும். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாக்குமூலம் சம்பந்தமாக குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கு அவர் இணங்காவிடின் அதன் சாட்சியப் பெறுமானத்தை மதிப்பிடும் போது அது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். அத்தகைய வாக்குமூலத்தைக் கொண்டு குறுக்கு விசாரணை நடாத்தப்படாவிட்டாலும் அவ்வாக்குமூலம் தொடர்பாக அவசியம் எனக்கருதும் விடயங்கள் பற்றி விளக்கமொன்றை அவரிடம் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(20) ஒழுக்காற்று விசாரணையுடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்ட முறை தொடர்பில் எவையேனும் ஆட்சேபனைகளை தெரிவித்திருந்தால் அவற்றையும் அவ் ஆட்சேபனைகள் பற்றிய நியாய சபையின் கருத்தையும் விசாரணை முடிவில் தொழிற்பாட்டறிக்கையில் குறிப்பிட்டு விசாரணையில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் அனைவரும் அவ் அறிக்கையில் கையொப்பம் இடவும் வேண்டும்.

(21) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது ஒவ்வொரு நாளிலும் விசாரணை செய்யப்பட்ட சாட்சியங்கள் உள்ளடங்கிய விசாரணைக் குறிப்புகளின் சான்றுப்படுத்தாத பிரதிகள் நியாய சபையினால் அரச வழக்குத் தொடுநருக்கும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அல்லது அவரின் எதிர்தரப்பு அலுவலருக்கும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

(22) நியாயசபை தன்னால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் தொடர்பாக எந்வொரு சமிக்ஞையினையும் எச்சந்தர்பத்திலும் எந்தவொருநபருக்கும் வழங்கலாகாது.

(23) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று முடிவடைந்தபின் தமது எழுத்திலான சாட்சியச் சுருக்கத்தினை அன்று தொடக்கம் பதிநான்கு நாட்களுக்குள் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு நியாயசபை அரச வழக்குத் தொடுநருக்கும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்புக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் விசாரணையின் தன்மை அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணங்களின் பேரில் எழுத்திலான சாட்சியச் சுருக்கத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு பதிநான்கு நாட்கள் போதாதென நியாயசபை தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான நியாயமான காலம் வழங்குவதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. பதிநான்கு நாட்களுக்குள் அல்லது நியாய சபையினால் விதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் எழுத்திலான சாட்சியச் சுருக்கத்தினைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் எழுத்திலான பிரகடனங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வில்லையெனக் கருதிக் கொண்டு தனது இறுதி அறிக்கையை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு நியாயசபை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள எழுத்து மூல சாட்சியச் சுருக்கங்கள் விசாரணை அறிக்கையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதி அதன் பின்னிணைப்புகளாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(24) தீர்மானமொன்றை எடுக்கும் போது அதற்கு ஆதாரமாகக்கொள்ளக் கூடியதும் எனினும் சாட்சியமளிக்கும் போது சமர்ப்பிக்கப்படாததுமான ஒரு பதிவேடொன்றையேனும் நியாய சபை அதற்காக ஆதாரமாகக் கொள்ளலாம். எனினும் அத்தகைய ஒரு பதிவேட்டை சரியான ஒரு சாட்சியமாக கருதுதலாகாது.

(25) நியாயசபையினால் அறிக்கை தயாரிக்கப்படும் போது தொடர்புடைய மற்றைய விடயங்களுடன் பின்வரும் விடையங்களும் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(i) நிகழ்வு பற்றிய பின்னணிச் சுருக்கம்.

(ii) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்ட முறைபற்றிய பொதுவிடயங்கள்.

(iii) ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் ஏற்புடையதாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியச் சுருக்கம்.

(iv) ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டிற்குமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியங்களின் பகுப்பாய்வும் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு தொடர்பான நியாய சபையின் தீர்மானங்களும்.

(v) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்காவது குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப் பட்டிருந்தால் அக் குற்றச்சாட்டுகளின் பாரதூரத் தன்மைபற்றிய நியாயசபையின் அபிப்பிராயமும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தண்டனை ஒன்றை விதிக்கும் போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் பற்றிய நியாயசபையின் கருத்துக்களும்.

(vi) விசாரணையின் போது முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களின்படி விசாரணையில் முன்வந்த சாட்சியாளர் ஒருவர் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது மற்றுமோர் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் வேறுவிதத்திலான துர்நடத்தையொன்றைப் புரிந்துள்ளதாக நியாயசபைக்குத் தெரியவருமாயின் அதில் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக் காரர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியவாறு சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து விபரங்களும்.

(vii) ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு ஏற்புடையதான நிகழ்வுகளிலிருந்து வெளிவந்த விடயங்களின் படி மாகாணசபை அரச சேவையின் எதிர்கால நன்மைக்காக இத்தகைய நிகழ்வுகள் மீண்டும் நிகழ்வதை தடுப்பதற்காக அல்லது மட்டுப்படுத்துவதற்காக நிர்வாகத்தில் அல்லது நடவடிக்கை முறையில் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்கள் பற்றி நியாயசபையின் அவதானிப்பு களும் ஆலோசனைகளும்.

(26) நியாய சபையினால் விசாரணை முடிக்கப்பட்ட பின்னர் தட்டச்சிடப்பட்ட நியாய சபை அறிக்கையுடன் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் தொழிற்பாட்டறிக்கையும் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனையவைகளையும் தாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அசாதாரணமாக விசாரணை அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதில் தாமதம் ஏற்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அந்தத் தாமதங்களுக்கான காரணங்களும் விசாரணை அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(27) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது இருதரப்பாலும் நியாய சபையிடம் சமர்ப்பிக்காதிருந்தாலும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு எழுத்திலான சட்டதினையும் பரிசீலனை செய்வதற்கு நியாய சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

29. நியாய சபை தொடர்பாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பணிகள் கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) (i) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் கருமங்கள் நடைபெறுகின்ற விதத்தை அவதானிக்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுகிறதென தெரியவருமாயின் அந்தத் தாமதங்களைத் தவிர்ப்பதற்காக அந்தந்தச் சந்தர்ப்பங்களில் உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

(ii) குற்றம்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி இயலுமானவரை விரைவாக உரிய விசாரணையை நிறைவு செய்து ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை வழங்க ஒழுக்காற்று அதிகாரி தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் அவசியம்.

(iii) நிதிவிடயமொன்று தொடர்பான குற்றச்சாட்டு அல்லாதவிடத்து, குற்றம்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் தாமதம் காரணமாக விசாரணை தாமதமாகும் சந்தர்ப்பமொன்று தவிர்ந்த வேறொரு விடயத்திற்காக அவ்வாறு விசாரணையை நிறைவு செய்து ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை வழங்க ஒரு வருடத்திற்கு மேல் தாமதமாகுமாயின், குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் பணித்தடைக்குட்படுத்தப்பட்டிருந்தால் அவரை மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தி அத்தினத்திலிருந்து சம்பளம் வழங்கல் அவசியமாகும். அதுவரை செலுத்தப்படாத சம்பளம் தொடர்பில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறுசெயற்படல் வேண்டும்.

(2) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும்போது விசாரணையை ஒத்திவைப்பதன் மூலம் பிரயாண செலவுகளாகவும் விசாரணை கொடுப்பனவுகளாகவும் மாகாணசபை செய்ய வேண்டியுள்ள செலவுகளை குறைத்துக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் விசாரணை நடவடிக்கைகளை ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவு வரையும் மிகவும் கவனத்துடன் அவதானித்து வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

(3) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தான் கட்டளை விதிக்க வேண்டியுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணை யொன்றுக்குரிய இறுதி அறிக்கை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை தாமதமின்றி பெற்றுக் கொள்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டியதுடன் அது அவரின் பொறுப்புமாகும்.

(4) ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து தாமதமின்றி தனது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை விதிப்பது அவரின் பொறுப்பாகும். இவ்விடத்து "நியாயத் தீர்ப்பை தாமதித்தலானது நியாயத்தை நிலைநாட்டத் தவறியதாக அமையும்" என்ற காரணத்தை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

(5) நியாயசபையினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையினை மிக நிதானமாக பரிசீலனை செய்தபின்னர் ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவருக்கு பின்வரும் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு அதிகாரம் உண்டு.

(i) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுகளுக்கும் அல்லது சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு குற்றவாளியாக்குதல்;

(ii) குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் அல்லது சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது ஒரு குற்றச் சாட்டுக்கு சுற்றவாளியாக்குதல்;

(iii) சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையை முழுமையாக தள்ளுபடி செய்து புதிய ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதல்.

(6) மேற்கூறிய 5(i)மற்றும்(ii) ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒரு முடிவுக்கு வருகையில் நியாய சபையினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானங்கள் அனைத்தையும் அல்லது சிலவற்றை அல்லது ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்ளவோ மறுக்கவோ அல்லது மீளமைக்கவோ அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(7) மேற்கூறிய (6) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நியாய சபையொன்றின் அனைத்துத் தீர்மானங்களும் அல்லது சில தீர்மானங்கள் அல்லது ஒரு தீர்மானம் மறுக்கப்படும் அல்லது மீளமைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த முடிவுக்கு அடிப்படையாகக் கொண்ட காரண காரணிகள் எல்லாவற்றையும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(8) நியாய சபையினால் ஒழுக்காற்று விசாரணை உரிய முறைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை முறைக்கு அமையாதவாறு நடாத்தப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது அரச வழக்குத்தொடுநர் அரசின் சிறப்புரிமைகள் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் வழக்கை வழிநடத்துவதை வேண்டுமென்று அல்லது கவனயீனமாக அலட்சியப்படுத்தியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 5(iii) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை தள்ளுபடி செய்யமுடிவெடுக்க வேண்டும்.

(9) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய (8) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் ஒரு முடிவுக்கு வரும் சந்தர்ப்பத்தில் தனது முடிவுக்கு அடிப்படையான காரண காரணிகள் அனைத்தையும் ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் மிகத் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

30. ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றைப் பிறப்பிக்கும் போது கீழுள்ள ஏற்பாடுகளைக் கருத்திற்கொள்ளல் அவசியமாகும்.

(1) ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(i) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிரான குற்றப்பத்திரம் மூலம் சுமத்தப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா எனக் குறிப்பிடல்

(ii) குற்றவாளியாகி உள்ள குற்றச்சாட்டு தொடர்பாக விதிக்கப்படும் தண்டனைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்.

(2) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுகளிலிருந்தும் அவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிப்பா ராயின் அத்தீர்மானத்தை உடனடியாக குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டின் பேரில் அவரின் பணி தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் மீண்டும் சேவைக்கு அமர்த்தும் கட்டளையொன்றும் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் கொடுபடாத சம்பளங்கள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றை கொடுப்பனவு செய்வதற்கான கட்டளையொன்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

(3) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டிருந்த அனைத்துக் குற்றச்சாட்டு களுக்கும் அல்லது சிலவற்றிற்கு அல்லது ஒரு குற்றச் சாட்டுக்கு அவர் குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவெடுத்துள்ள விடத்து குற்றவாளியென முடி வெடுத்துள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் வெவ்வேறாகத் தண்டனை விதிக்கவோ அல்லது குற்றவாளியாகியுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்காக பொதுவான தண்டனையொன்றை அல்லது தண்டனைகளை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(4) பதவிநீக்கம் அல்லாத ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை ஒன்று விதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவரின் பணி தடை செய்யப்பட்டிருப்பின் உடனடியாக அவரை சேவைக்கு அமர்த்தும் கட்டளையுடன் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் கொடுபடாத சம்பளங்கள் படிகள் எவையேனும் இருப்பின் அந்தச் சம்பளங்கள் படிகளிலிருந்து எவ்வளவு சதவீதம் அவருக்கு கொடுபடவேண்டுமென்பதை அல்லது எல்லா நிலுவைச் சம்பளப் படிகளும் கொடுபடலாகாதா என்பது பற்றிய தீர்மானமும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

(5) ஒழுங்காற்றுக் கட்டளையின் தண்டனையாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு கட்டாய இடமாற்றம் விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அலுவலர் இடமாற்றப்படும் புதிய சேவை நிலையம் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒழுக்காற்று கட்டளையில் உள்ளடங்க வேண்டும். அவ்வாறு கட்டளை விதிக்கப்படும் இடமாற்றங்களின் போது பிரயாணச் செலவுகள் மற்றும் தங்கியிருப்பதற்கான படிகள் என்பவற்றை பெற்றுக் கொள்வதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு உரித்துக்கிடையாது.

(6) மிகு கட்டணமாகவோ அல்லது அரசுக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு நேர்ந்த சேதங்களுக்காகவோ குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரிடம் இருந்து ஏதேனும் பணத்தொகை அறவிடல் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒருபகுதியாக அமையும் சந்தர்ப்பங்களில் அந்தப்பணத்தை அறவிடுவது சம்பந்தப்பட்ட கணக்களிப்பு அலுவலரின் பொறுப்பாகும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அலுவலருக்கு ஏதேனும் நிலுவைச் சம்பளம் அல்லது படி கொடுபட வேண்டியிருப்பின் அலுவலரிடமிருந்து அரசுக்கு அல்லது மாகாண சபைக்கு அறவிடவுள்ள பணத் தொகை அறவிடப்பட்ட பின்னரே அக்கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படவேண்டும்.

(7) குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவருக்கு பதவிநீக்கத் தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரிடமிருந்து மிகுகட்டணமாகவோ அல்லது ஏற்படுத்தியுள்ள நட்டத்திற்காகவோ மாகாண சபைக்கு ஏதேனும் பணத்தொகை அறவிடவேண்டியிருப்பின் அதனை அறவிடுவதற்காக வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் தாமதமின்றி நீதிமன்ற நடவடிக்கை எடுப்பது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

(8) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் முடிவின் போதோ அல்லது காரணவிளக்கங்கள் கோரப்பட்ட பின்னரோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிக்கப்படும் ஒரு தண்டனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய திகதியாக கருத வேண்டியது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றச்சாட்டுடன் தொடர்புடைய குற்றத்தினைப் புரிந்த திகதி ஆதல் வேண்டும்.

31. ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றினால் வழங்கக்கூடிய தண்டனைகள் கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) தண்டனைகள் சிறியதென்றும் பாரதூரமானதென்றும் இரு பிரிவுகளாக அமைகின்றன. இரண்டாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கும் அதற்குச் சமமான குற்றங்களுக்கும் சிறிய தண்டனைகள் ஏற்புடையதாகும். முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கும் அதற்குச் சமமான குற்றங்களுக்கும் பாரதூரமான தண்டனைகள் ஏற்புடையதாகும்.

(2) சிறிய தண்டனைகள்

(i) கண்டித்தல்.

(ii) கடுமையாகக் கண்டித்தல்.

(iii) குற்றங்குறை தெரிவித்தல்.

(iv) ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு வேதனவேற்றங்களை இடைநிறுத்தம் செய்தல்.

(v) ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு வேதன வேற்றத்தை நிறுத்தம் செய்தல்.

(vi) ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களைக் கொண்டு செய்யப்படும் இடமாற்றமாக அலுவலரின் பணச்செலவில் அவரை மற்றொரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்தல்.

(vii) ஒரு வாரச் சம்பளத்திற்கு மேற்படாத அபராதம்.

(viii) மேற் குறித்த தண்டனைகளைவிட பாரதூரமானதல்லாததும் அதற்கு சமமானதுமான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறு விதத்திலான தண்டனை.

(3) பாரதூரமான தண்டனைகள்.

(i) பதவி நீக்கம் செய்தல்.

(ii) தகுதிகாண் நிலை காலத்தில் இருக்கும் அலுவலரொருவரின் சேவையை முடிவுறுத்தல்.

(iii) பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வு பெறவைத்தல்.

(iv) சேவை முதுமுறையில் இருந்து பதவி இறக்கம் செய்தல்.

(v) பதவி நிலையில் இருந்து தரமிறக்கம் செய்தல்.

(vi) அவர் ஏதேனும் ஒரு சேவையைச் சேராமல் நிறுவனத்துடனான பதவியொன்றை வகிக்கும் சந்தர்ப்பமாகவிருப்பின் அந்தப் பதவியை விட கீழ்மட்டத்திலான பதயொன்றுக்கு நியமித்தல்.

(vii) அலுவலர் பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளத்திலிருந்து விதிக்கப்படும் சில வேதன வேற்றங்களைக் குறைத்தல்.

(viii) அலுவலரொருவரின் வேதனவேற்றத்தை இல்லாமல் செய்தல்.

(ix) குறிப்பிட்ட ஒரு கால கட்டத்திற்கு பதவி உயர்வுகளை தடுத்துவைத் திருத்தல்.

(x) குறிப்பிட்ட ஒரு காலகட்டத்திற்கு பதவி உயர்வுப் பரீட்சைகள் எதற்கும் தோற்ற முடியாதவாறு தகைமையற்றவராக்கப்படல்.

(xi) மேற் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை விட பாரதூரமல்லாததும் சமமானதுமான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிக்கும் மற்றொரு விதத்திலான தண்டனை.

(4) ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு இடமாற்ற மொன்று விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தான் சேவையாற்றிய அலுவலகத்தில் எத்தகையதேனும் ஒரு பதவிக்கு மீண்டும் இடமாற்றம் பெறுவதாயின் எவ்வளவு காலத்திற்குப் பின் அவ்வாறு இடமாற்றம் பெறலாம் என்பதையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உறுதியாகக் குறிப்பிடவேண்டும்.

(5) ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக வேதனவேற்றத்தை பிற்போடவோ அல்லது வேதனவேற்றத்தை குறைத்துவிடவோ அல்லது வேதனவேற்றத்தை நிறுத்தி விடவோ விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மேற்கூறிய 30(8) ஆம் உபபிரிவின் ஏற்பாடுகளுக்குட்பட்டு அலுவலர் இறுதிமுறையாகப் பெற்றுக் கொண்ட சம்பளப் படி நிலையை அடிப்படையாகக் கொண்டே அதை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

(6) ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலப்பகுதிக்காக நிலுவை சம்பளம் வழங்கப்படலாகாதென விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அலுவலரொருவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதனவேற்றங்களுக்கான நிலுவைச் சம்பளங்களைப் பெறுவதற்கு அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது எனினும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் சேவையில் இராததைக் கருதாமல் அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதனவேற்றங்களின் பேரில் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய படி நிலையில் அமர்த்தி அவருக்கு சம்பளம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

(7) ஆளுநர் மற்றும் மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழு தவிர்ந்த வேறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவருக்கு பதவிநீக்கத்துக்குப் பதிலாக அனுதாப முறையிலான மாற்றீடாக கட்டாயமான முறையில் ஓய்வுபெறவைக்கும் கட்டளைவிதிக்க அதிகாரம் கிடையாது. இது மேன்முறையீட்டு அதிகாரியானவருக்குரிய விசேட சிறப்புரிமையாகும். விதி முறைப்படியான மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் மட்டும் அத்தகைய கட்டளையொன்று விதிக்கப்படவேண்டுமா என்பதை கவனத்திற் கொண்டு பார்க்க வேண்டும். அதேபோல் அத்தகையதொரு சந்தர்ப்பத்தில் கவனத்திற் கொண்டு பார்க்கப்படும் அலுவலர் பாராட்டுகளுக்கு ஆளான நீண்ட கால சேவையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

32. குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் கீழ் தண்டனை விதித்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) ஒழுக்காற்று அதிகாரி குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையை கையாளுவதன் மூலம் அத்தகைய தண்டனைகளை விதிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.

(2) புரிந்துள்ளதாகத் தெரியவந்துள்ள குற்றமானது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையினைக் கையாளக்கூடிய அளவுக்கு பாரதூரமான துர்நடத்தையாக இராத சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைப் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(3) ஒழுக்காற்று அதிகாரியொரொருவர் கீழ் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக குறுகிய நடவடிக்கை முறையின் பேரில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்குமிடத்து குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் புரியப்பட்டதாக வெளிவந்துள்ள துர்நடத்தையை எழுத்து மூலம் அவருக்கு அறிவித்து குறித்த துர்நடத்தை காரணமாக ஏன் அவருக்கு தண்டனை விதித்தலாகாது என்பதற்குக் காரணங்கள் இருப்பின் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு நியாயமான ஒரு காலவரையறையினுள் எழுத்து மூலம் சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்க வேண்டும். குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறித்துரைத்த கால வரையறையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத்தவறுமிடத்து அவர் காரண விளக்கங்கள் இல்லாதவரெனக் கருதி உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதையும் கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(4) மேற்கூறிய (3) ஆம் உட்பிரிவின்படி காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் குறித்த காலவரையறையினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரண விளக்கங்கள் அவர் புரிந்துள்ளதாகத் தெரியவந்துள்ள குற்றத்திலிருந்து அவரை விடுதலை செய்வதற்கு போதுமானதாக இராதவிடத்து அல்லது அலுவலர் விதிக்கப்பட்ட காலவரையறையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறியுள்ளவிடத்து அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தின் தன்மைப்படி குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைப் பிரகாரம் தண்டனை விதிக்கலாம்.

(5) குறுகிய நடவடிக்கை முறையின் கீழ் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படும் அலுவலர் ஒருவருக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனை அவரின் ஒரு நாளைய வேதனத்துக்குச் சமமான அபராதத்தைவிட பாரதூரமானதாக அமைதலாகாது.

(6) குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் கீழ் சிறிய தண்டனைகளுக்கு ஆளாகும் அலுவலர்களுக்கு அத்தண்டனைகளுக்கு எதிராக இவ்விதிகளின் கீழ் மேன்முறையீடுகளைச் செய்ய உரித்துண்டு.

33. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளை மீளமைத்தல் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்று விதிக்கப்பட்ட பின் குறித்த கட்டளையை மீளமைக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ வேண்டுமாயின் வெறுமனே அக்கட்டளை தொடர்பிலான தவறு, சீரின்மை அல்லது சீராக்க வேண்டிய தேவை என்பவற்றின் பேரில் மட்டும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படலாம். தன்னாலே விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை மீளமைக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கோ அல்லது இரத்து செய்யவோ அந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்படி முடிவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கு அடிப்படையான அனைத்துக் காரணங்களையும் தெளிவாகவும், உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(2) ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் ஒழுக்காற்று கட்டளை தொடர்பாக ஒழுக்காற்று கட்டளைக்கு ஆளான அலுவலர் ஒழுக்காற்றுக்கட்டளை வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்களுக்குள் மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பிக்க இயலும் என்பதுடன், குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களின் பேரில் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை மீளமைக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அல்லது இரத்து செய்யவோ அல்லது மேன்முறையீட்டினை ஏற்றுக் கொள்ளும் அளவிற்கு காரணங்களை இல்லாமையால் அதை நிராகரிப்பதற்கோ மேன்முறையீட்டு அதிகாரமுடைய அவ்வாணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(3) ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை தொடர்பாக மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழு மேற்கொள்ளும் முடிவு தொடர்பாக அதிருப்தியடையும் ஒருவர் அம்முடிவு அறிவிக்கப்பட்டு ஆறு மாதங்களுக்குள் ஆளுநருக்கு மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்கலாம்.

(4) ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றினால் திருப்தியடையாத அலுவலரே அக் கட்டளை தொடர்பாக மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவர் சார்பில் பிற நபரொருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் எத்தகைய மேன்முறையீட்டினையும் சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டு அதிகாரி நிராகரித்தல் வேண்டும்.

(5) மாகாணசபை அரச சேவையிலுள்ள எவரேனுமொரு அலுவலர் மேன்முறையீட்டு அதிகாரிக்கு மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிப்பதாயின் தனது நிறுவனத்தின் தலைவர் ஊடாகவே அவ்வாறு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்கள் செல்ல முன்னராக தனது நிறுவனத்தின் தலைவரிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அது குறிப்பிட்ட காலத்தில் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டமையாகக் கருதப்படும். மேன்முறையீட்டு

அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக தன்னிடம் கையளிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் துரித நடவடிக்கை மேற்கொண்டு இவ்விதிகளின் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோவைகள் ஆவணங்கள் அடங்கலாக தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் மேன்முறையீட்டு அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பது நிறுவனத் தலைவரினதும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினதும் பொறுப்பாகும். பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் தனது மேன்முறையீட்டை அவர் நேரடியாக மேன்முறையீட்டு அதிகாரிக்கு பதிவஞ்சல் மூலம் அனுப்ப வேண்டும்.

(6) மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்ந்தும் சேவையில் இல்லாவிடின் மேன்முறையீடு பற்றிய மேன்முறையீட்டு அதிகாரியின் தீர்மானம் நேரடியாக அவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அவர் சேவையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருப்பாராயின் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக அந்தத் தீர்மானம் அவருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்விரு சந்தர்ப்பங்களிலும் தீர்மானத்தின் ஒருபிரதி மேன்முறையீட்டு அதிகாரியினால் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(7) மேன்முறையீட்டு அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை அடங்கலாக மற்றைய ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்யும் போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தவிர்ந்த எவரேனுமொரு பிற அலுவலர் எதேனுமொரு துர்நடத்தையுடன் சம்பந்தப்பட்ட செயலுக்காகவோ அல்லது தவறுக்காகவோ குற்றவாளியென தெரியவருமாயின் அந்த அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்குமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரை பணிப்பதற்கு அல்லது விதப்புரை செய்வதற்கு மேன்முறையீட்டு அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(8) குற்றம்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவர் தனது மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிப்பதற்காக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையின் பிரதியொன்றைக்கோருமிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரி யினால் அது வழங்கப்படல் அவசியம்.

34. நீதிமன்றத்தினால் அல்லது ஒரு நியதிச்சட்ட முறையிலான அதிகாரியினால் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கையாளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை முறை கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) எவரேனுமொரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது மற்றொரு விதத்தில் இலங்கையில் நடைமுறையில் உள்ள பொதுச் சட்டத்தின் கீழ் நீதிமன்றத்தினால் வழக்கு விசாரணை செய்யப்பட்டு தண்டனை விதிக்கப்பட வேண்டிய குற்றவியற்குற்றமொன்றை அவ் அலுவலர் புரிந்துள்ளார் என அவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள காரணிகள் அல்லது சாட்சியங்களின் மூலம் பொதுவாகத் தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் இலங்கையில் நடைமுறையிலுள்ள பொதுச் சட்டத்தின் கீழ் அந்த அலுவலருக்கு எதிராக தகுந்த நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவ் அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவர் அது பற்றி பொலிஸ் திணைக்களத்துக்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நியதிச் சட்ட முறையிலான அதிகாரி ஒருவருக்கு தாமதமின்றி அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(2) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது மற்றொரு விதத்தில் இலஞ்சம் அல்லது ஊழற்குற்றச் சாட்டுகள் தொடர்பான குற்றமொன்றை அந்த அரசு அலுவலர் புரிந்துள்ளார் என அவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள காரணங்களிலிருந்து அல்லது சாட்சியங்களிலிருந்து பொதுவாகத் தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவர் அதுபற்றி இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் குற்றச்சாட்டுகள் புலனாய்வு குழுவுக்கு அல்லது அத்தகைய ஒரு குற்றச்சாட்டை புலனாய்வு செய்வதற்காக சட்டமூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள மற்றுமொரு நியதிச்சட்ட அதிகாரி ஒருவருக்கு தாமதமின்றி அறிவிக்க வேண்டும்.

(3) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது வேறேதேனுமொரு விதத்தில் இலங்கை சட்டமாக் கற்றுறையினால் விதிக்கப்பட்ட சட்டத்தின் அல்லது நியதிச்சட்டத்தின் ஏதேனுமொரு ஏற்பாடு மீறப்பட்டமைக்காக தண்டனை விதிப்பதற்கு அதிகாரமுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அல்லது நிறுவனமொன்றின் மூலம் தண்டனை விதிக்கக் கூடிய ஏதேனுமொரு குற்றத்தை அந்த அலுவலர் புரிந்துள்ளார் என அவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள காரணிகள் அல்லது சாட்சியங்களின் மூலம் பொதுவாக தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு எதிராக குறித்த சட்டத்தின் கீழ் உரிய சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவர் அதுபற்றி சம்பந்தப்பட்ட நியதிச் சட்ட அதிகாரியானவருக்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு தாமதமின்றி அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

(4) ஆரம்ப புலனாய்வொன்று நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அவ்வாறு நடாத்த வேண்டிய வகையில் காரணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் (1), (2) மற்றும் (3) ஆம் உட்பிரிவுகளின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு தகவல்கள் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரேனும் நடாத்திச் செல்லப்படும் அல்லது நடாத்த உத்தேசித்துள்ள ஆரம்பப் புலனாய்வு நடவடிக்கைகளை அவ்வாறு நடாத்துவதை தடைசெய்யும் பலத்த காரணம் ஒன்றோ அல்லது தவிர்க்க முடியாத தடையோ இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் இடைநிறுத்தவோ அல்லது ஒத்திவைக்கவோ கூடாது. ஆரம்பப் புலனாய்வை இடைநிறுத்தப்படுமானால், அவ்வாறு இடைநிறுத்துவதற்குக் காரணமாயிருந்த பலத்த காரணம் அல்லது தடை நீங்கியவுடன் குறித்த ஆரம்பப் புலனாய்வை மீண்டும் நடாத்தி முடிக்க வேண்டும்.

(5) மேற்கூறிய (1), (2) மற்றும் (3) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து. அந்த அதிகாரிகள் அவர்களின் புலனாய்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் ஆவணங்களையும் பொருட்களையும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரிட மிருந்தோ அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடமிருந்தோ கேட்கும் போது அவற்றை அவ்வதிகாரிகளுக்கு கையளிக்க வேண்டும்.

(6) (5) ஆம் உட்பிரின் கீழ் புலனாய்வு நடவடிக்கைகளுடன் அல்லது சட்ட நடவடிக்கைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை சம்பந்தப்பட்ட. அதிகாரியானவருக்கு கையளிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக நிறுவனத்தின் மூலம் எடுக்கப்படக் கூடிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் ஆணவங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட நிழற்பிரதிகளை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவர் உறுதிப்படுத்தி தன்வசம் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு தம்வசம் வைத்துக்கொள்ளும் உறுதிப்படுத் தப்பட்ட பிரதிகள் அலுவலருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது முழுமையாக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதான ஆவணங்களாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

(7) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கையினை ஆரம்பிப்பதன் ஒரு கட்டமாக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் பொலிசாரினால் அல்லது மற்றுமொரு நியதிச்சட்ட அதிகாரியனவரால் கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றின் போதோ அல்லது நீதிமன்றம் சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்க முன்னராக விளக்கச் சிறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள போதோ அந்த காலத்திற்காக அவருக்கு கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டும்.

(8) பொலிஸ் திணைக்களத்தினால் அல்லது மற்றொரு நியதிய சட்ட அதிகாரியானவரினால் கைது செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அதிலிருந்து விடுதலை செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்த வேண்டும். எனினும் அவ்வாறு மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் நடாத்தப்படவுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குத் தடையாக இருக்குமாயின் அவ் அலுவலரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்தாமல் அவரின் பணி தடை செய்யப்பட வேண்டும்.

(9) வழக்குத் தாக்கல் செய்வதற்கு முன்னரான விளக்கச் சிறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் பிணை மேல் விடுதலை செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அந்த அலுவலர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படலானது மாகாணசபை அரச சேவைக்குப் பாதகமாக அமையாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்யுமிடத்து அவர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்பட வேண்டும். அலுவலர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படலானது மாகாணசபை அரச சேவைக்கு பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்தால் தொடர்ந்தும் அவரை கட்டாய விடுமுறையில் வைக்க வேண்டும். அதே போன்று அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றை தொடருவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அலுவலரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்துவது தொடரவுள்ள முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்கு தடையாகவிருந்தால் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அவரின் பணி தடை செய்யப்பட வேண்டும்.

(10) அநியாயமான ஒரு குற்றம் தொடர்பில் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தாக்கல் செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் உடனடியாக செயற்படும் வண்ணம் அந்த அலுவரின் பணியினைத் தடை செய்ய வேண்டும்.

(i) இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் அல்லது தேச விரோத அல்லது பயங்கரவாத செயற்பாடுகள் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுக்கள் தவிர்ந்த அலுவலரது கடமைகளுடன் தொடர்பில்லாத குற்றவியற்குற்றமொன்று தொடர்பில் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத்தொடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் குற்றச்சாட்டின் தன்மைக்கு ஏற்ப அலுவலரை மீள சேவையில் அமர்த்துதல் மாகாணசபை அரச சேவையின் நலனுக்கு பாதகமற்றதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின், அவ்வாறான ஒருவர் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்தப்படல் அவசியம்.

(ii) மேற்கூறிய (i) உட்பிரிவின் கீழ் அலுவலரை மீள சேவையில் அமர்த்துதல் மாகாணசபை அரச சேவையின் நலனுக்கு பாதகமானதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுமிடத்து, நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு கிடைக்கும் வரை தொடர்ந்தும் அவ்வாறான அலுவலர் ஒருவர் பணித்தடை செய்யப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான ஒருவர் தொடர்பாக நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பு கிடைப்பதற்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலம் செல்லுமாயின் அலுவலருக்கு அவரின் சம்பளத்தின் அரைவாசிக்கு மேற்படாத தொகையினை வழங்குவதற்கு அதிகாரம் வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு இயலும்.

(11) ஏதேனுமொரு குற்றத்திற்காக மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் போதேனும் அந்த குற்றமானது இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் கீழ்வரும் குற்றமாக அமையுமிடத்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக சுயாதீனமாக திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றையும் நடாத்துதல் வேண்டும். திணைக்கள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையை இடைநிறுத்த அல்லது ஒத்திவைக்க வேண்டியவாறான பலத்த காரணம் அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் அவ்விசாரணையை இடைநிறுத்தவோ ஒத்திவைக்கவோ வேண்டும்.

(12) மேற்கூறிய (11) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் சட்ட நடவடிக்கை முடிவுறாமை அவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவுற்றபின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை விதிப்பதற்கு எவ்விதத்திலும் தடையாக இராது.

(13) மேற்கூறிய (11) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் நீதிமன்ற சட்ட நடவடிக்கை முடிவடைந்து தீர்ப்பு வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் நிறுவனத்துடன் சேர்ந்த ஒழுக்காற்று விசாரனை முடிவுறாதிருப்பின் தொடர்ந்தும் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு பெரும் தடையொன்றோ அல்லது தவிர்க்க முடியாத

காரணமோ இருந்தாலன்றி நீதிமன்றத் தீர்ப்பு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு தடையாக அமையாது எனக் கருதி ஒழுக்காற்று விசாரணையை இறுதிவரை நடாத்தி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்படவேண்டும்.

(14) ஒரே நிகழ்வு அல்லது பலநிகழ்வுகள் தொடர்பில் நிறுவனத்துடனான விசாரணையொன்றின் மூலம் விடுதலை செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அதே குற்றச்சாட்டுகளின் கீழ் நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்ட சட்ட நடவடிக்கையின் மூலம் குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் விடுதலை செய்யப்பட்டிருப்பின் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளின் 35 ஆம் பிரிவின் கீழ் அவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அவ்வாறு விடுதலை செய்யப்பட்டமை எவ்விதத்திலும் தடையாக இராது.

(15) ஒரே நிகழ்வு அல்லது பல நிகழ்வுகள் தொடர்பில் நீதிமன்ற வழக்கு விசாரணையொன்றும் நிறுவன ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றும் நடாத்தப்பட்டுள்ளவிடத்து நிறுவன ஒழுக்காற்று விசாரணையின் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியென முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்ட வழக்கு விசாரணையினால் அவர் விடுதலை செய்யப்பட்டமை நிறுவன ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வெளிவந்த விடயங்களை கொண்டு விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு எவ்விதத்திலும் தடையாக இருத்தல் ஆகாது.

35. மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றமொன்றினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்படும் கட்டளைகளை கவனத்திற் கொண்டு அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) குற்றவியல் வழக்கு நடவடிக்கை ஒன்றின் போது ஒரு நீதிமன்றத்தினால் எவரேனுமொரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது குறுகிய வழக்கு விசாரணையொன்றின் போது ஒரு நீதிமன்றத்தினால் எவரேனுமொரு அலுவலர் குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவையின் 449 ஆம் பிரிவின் கீழ் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது அலுவலரொருவரை குற்றவாளியாக்குவதற்காக சட்டப்படி அதிகாரம் பெற்றுள்ள எவரேனுமொரு நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் ஏதேனுமொரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் நீதிமன்றில் வழக்குத் தொடுத்த அதிகாரி அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் வழக்கு அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பிரதியுடன் இதுபற்றி அலுவலருக்குரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரியான வருக்கு அறிக்கையிட வேண்டும்.

(2) மேற்கூறிய (1)ஆம் பிரிவின்படி நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளி யாக்கப்பட்டமை என்பதற்கு 1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவையின் 15 ஆம் பிரிவின் கீழ் கண்டித்து விடுவித்தலும் நிபந்தனைகளுடன் விடுவித்தலும் உள்ளடங்கும்.

(3) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒரு நீதிமன்றத்தில் இருந்து அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரிடம் இருந்து அறிக்கைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும் அந்த நிகழ்வு தொடர்பாக திணைக்களம் மூலம் அந்த அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்பட்டிராவிட்டால் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தும் எண்ணம் இல்லாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்டவாறு நீதிமன்றத்தின் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியானவரின் தீர்மானங்களை கருத்திற் கொண்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரைணயின்றி சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(4) மேற்கூறிய (3) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கும் போது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அந்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்காக அடிப்படையாகக்கொள்ள வேண்டியது யாதெனில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியெனத் தீர்மானிக்கப் பட்டுள்ளமையும் அவ்வாறு குற்றவாளியாக்கப்பட்ட குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் பாரதூரத் தன்மையுமாகும். இச்சந்தர்ப்பத்தில், நீதிமன்றம் மூலம் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியானவரினால் விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

(5) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நீதிமன்றத்தினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவரை குற்றவாளியாக்கி வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக தான் முறைமைசார் மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணங்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிவித்தால் அக்காரணங்களை கவனத்திற்கொண்டு சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீடு தொடர்பில் முடிவொன்று கிடைக்கும் வரை ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிப்பதை தாமதப்படுத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அலுவலர் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் அதே நிலையில் அவர் வைக்கப்பட வேண்டும்.

(6) அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கத்தக்கதான காரணங்கள் இருப்பின் அந்த அலுவலர் நீதிமன்றத்தினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் சுற்றவாளியாக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது விடுதலை செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது குற்றவாளி இல்லையன தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்காதிருப்பதற்கு அது எவ்விதத்திலும் காரணமாக அமையாது.

(7) மேற்கூறிய (3) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் விதிக்கப்படும் தண்டனை தவிர்ந்த ஏதேனுமொரு குற்றத்திற்கு இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அதே குற்றச்சாட்டின் பேரில் பின்னர் நீதிமன்றம் மூலம் சுற்றவாளி ஆக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது விடுதலை செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது நீதிமன்றக் கட்டளையை மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம் தள்ளுபடி செய்திருந்தால் அலுவலர் அதைக் காரணமாகக் கொண்டு குறித்த தண்டனையை தளர்த்துமாறு கோர முடியாது.

36. கணக்காய்வு அறிக்கையொன்றின் மூலம் வெளிவரும் தவறுகள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகள் கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கை யொன்றின் மூலம் எவரேனுமொரு அலுவலர் அல்லது அலுவலர் குழு கவனயீனத்தால் அல்லது ஊக்கக் குறைவினால் நடைமுறையிலுள்ள சட்ட ஒழுங்குகளுக்கு அமைவாக செயற்படாததால் முறைகேடான ஒரு செயலை அல்லது துர்நடத்தையொன்றை செய்துள்ளதாக சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் கட்டாயமான முறையில் அந்த அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக முறைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

(2) கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றச் சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்காக எல்லா வகையிலும் பொருந்துமாயின் அவ்வறிக்கையின் பேரில் குற்றப்பத்திர மொன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த வேண்டும்.

(3) கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கையைக் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப் பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப் பத்திரம் ஒன்றை தயாரித்தல் அல்லது முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது குற்றங்களை எண்பித்தல் கடினமாகுமென ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு தெரியவருமிடத்து கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள துர்நடத்தை தொடர்பான விடயங்களை மேலும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் அவற்றை உரியமுறையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமர்ப்பிக்கக் கூடியதாகவும் தாமதமின்றி ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கையின் மூலம் ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை புரிந்துள்ளதாக பொதுவாகத் தென்படுமாயின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

37. விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் வெளிவரும் குற்றங்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகள் கீழுள்ளவாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) அக்காலத்தில் நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்தின் கீழ் தகுந்தவாறு அதிகார மளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அதிகாரி ஒருவரினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் எவரேனும் ஒரு மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக் குற்றச்சாட்டுகள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தால், அக்குற்றச்சாட்டுகள் ஆணைக்குழு மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்தினால் அல்லது நீதிமன்றத்தினால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகள் 35ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(2) விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்குப் போதுமானதாக அமையுமென பொதுவாகத்தென்படுமாயின் அந்த அறிக்கையின் பேரில் குற்றப் பத்திரமொன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தி தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(3) விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்றை தயாரித்தல் அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது குற்றங்களை எண்பித்தல் கடினமாகுமென ஒழுக்காற்று அலுவலருக்கு தெரியவருமிடத்து விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள துர்நடத்தை தொடர்பான விடயங்களை மேலும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் அவற்றை உரிய முறையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமர்ப்பிக்கக் கூடியதாகவும் தாமதமின்றி ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை மூலம் ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை வெளிவருமாயின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

38. மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவரை பணித்தடைசெய்தல் மற்றும் அவரை கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புதல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவர் பின்வரும் துர்நடத்தைகளில் ஒன்றையோ அல்லது பலவற்றையோ அல்லது முழுவதையுமோ புரிந்துள்ளார் என மேலோட்டமாகத் தென்படுமாயின் உடனடியாக செயற்படும் வண்ணம் அவரின் பணியினைத் தடை செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அனுமதிக்குட்பட்டு ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் வகிக்காத நிறுவனத் தலைவர் ஒருவருக்கு அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் வகிக்காதபோதும் பணித்தடை செய்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறு அனுமதிக்குட்பட்டு பணித்தடை செய்யும் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் தாமதமின்றி உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அனுமதியினைப் பெறல் அவசியம். பணித்தடை செய்யப்படுவது ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லாதவிடத்து உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு பணித்தடை செய்யும் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை உடனடியாக அனுப்புதல் வேண்டும்.

(i) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புக்கு கீழ்ப்படியாமை.

(ii) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அல்லது மாகாணசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்று அவமானப்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளுதல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல்.

(iii) அரசுக்கு எதிரான அல்லது பயங்கரவாத அல்லது குற்றவியல் குற்றச் சாட்டுகளின் பேரில் நீதிமன்றம் ஒன்றில் வழக்குத் தாக்கல் செய்துள்ளமை.

(iv) இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் குற்றச் சாட்டுகள் தொடர்பில் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்துள்ளமை.

(v) அரச கடமை நேரத்தில் அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலக அமைவிடத்தில் மதுபோதையில் இருந்தல்.

(vi) அரசகடமை நேரத்தில் அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலக அமைவிடத்தில் நச்சுப் போதைப்பொருட்பாவனை அல்லது அவற்றைக் கைவசம் வைத்திருத்தல்.

(vii) அரச நிதி அல்லது மாகாணசபை நிதி அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவன நிதியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது வேறு நபரொருவர் அவ்வாறு செய்வதற்கு உடந்தையாக விருத்தல்.

(viii) அரச அல்லது மாகாணசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவன சொத்துக்களை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்தல் அல்லது கவனமின்மையால் அல்லது ஊக்கமின்மையால் அவை அழிந்துவிடுவதற்கு அல்லது அவற்றின் பெறுமதி குறைவதற்கு இடமளித்தல்.

(ix) கவனமின்மையினால் அல்லது அவதானமின்மையினால் அல்லது வேண்டு மென்று அரசின் அல்லது மாகாணசபையின் அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் சிறப்புரிமை களுக்கு இடையூறு ஏற்படும் வகையில் செயற்படுதல் அல்லது அவ்வாறு செய்ய இடமளித்தல்.

(x) அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை அவமானப்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல்.

(xi) அரசுக்கு அல்லது மாகாணசபைக்கு அல்லது அரச சேவைக்கு அல்லது மாகாணசபை அரச சேவைக்கு அல்லது அரசுசார்ந்த நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது மாகாணசபை நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றுக்கு கேடுவிழையக் கூடிய வகையில் தகவல்களை வெளிப்படுத்துதல் அல்லது அரச ஆவணங்களை அல்லது மாகாணசபை ஆவணங்களை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை அல்லது அதன் பிரதிகளைத் தகுந்த அதிகாரியொருவரின் அனுமதியின்றி வெளிக் கட்சிக்காரர்களுக்கு வழங்கல் அல்லது அவ்வாறு வழங்க இடமளித்தல்.

(xii) உத்தியோகபூர்வ எழுத்தாவணங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது விகாரமாக்கு வதற்கு அல்லது அழிப்பதற்கு அல்லது பொய்யான பதிவேடுகளை தயாரிப்பதற்கு முயல்தல்.

(xiii) அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் கடமைக்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல் அல்லது செயற்படுதல் அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரை அவமானப்படுத்துவதற்கு இழிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது சரீர வதைகளுக்கு உள்ளாக்க அல்லது எச்சரிக்கை செய்ய முயல்தல்.

(xiv) சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரின் சட்டப்படியான கட்டளைகளை செயற்படுத்த மறுத்தல் அல்லது அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படியாமை.

(xv) அலுவலரை தொடர்ந்தும் கடமையில் ஈடுபடுவதற்கு இடமளித்தால் அது மாகாணசபை அரச சேவைக்கு கேடு விழைவிக்கக் கூடியதாக அல்லது விவேகமற்றதாக அமையும் என தென்படுதல்.

(2) மேற்கூறிய (1) உபபிரிவின் (XV) இன் கீழ் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் பணியினைத்தடை செய்யும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு மாத்திரமே உண்டு.

(3) மேற்கூறிய (1)ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் எவரேனுமொரு மாகாண சபை அரச சேவையின் அலுவலரின் பணியினைத் தடை செய்வதற்கு முடிவெடுக்கும் அதிகாரியொருவர் அவ்வாறு எடுக்கப்பட்ட முடிவுக்கு ஆதாரமாக்கிக் கொண்ட காரணிகளை உறுதியாகவும் தெளிவாகவும் உரிய கோவையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

(4) மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் பணியினைத்தடை செய்வதாயின் அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் நடாத்தப்பட்ட ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் வெளியான விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே அவ்வாறு செய்யவேண்டும். அவ்வாறெனினும் ஆரம்ப விசாரணையின்றியும் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் பணியினைத் தடை செய்வதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(i) அலுவலர் தொடர்ந்தும் மாகாணசபை அரச சேவையில் இருந்தால் அவருக்கு எதிராக ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்கு அது தடையாகும் என சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு தெளிவாகத் தெரியும் சந்தாப்பம் ஒன்றில்

(ii) அலுவலரால் மேற்கொள்ளப்பட்டதாக சந்தேகிக்கப்படும் துர்நடத்தை தொடர்பாக கிடைத்துள்ள ஆரம்ப தகவல்கள் மூலம் குறித்த விடயம் போதியளவு உறுதிப்படுத்தப் பட்டுள்ள ஓர் சந்தர்ப்பத்தில்

(iii) மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் குற்றவியல் வழக்கொன்று தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள ஓர் சந்தர்ப்பத்தில்

(5) மேற்கூறிய (4) (i), (ii) மற்றும் (iii) ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் பணித்தடைக்கு ஆளாக்கப்படுகின்ற ஒரு அலுவலர் தொடர்பிலும் கூட பணித்தடைக்கு ஆளாக்கப்பட்ட பின்னர் தாமதமின்றி ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(6) மேற்கூறிய (4) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் பணித்தடைக்கு ஆளாகும் அலுவலர் ஒருவர் தான் அல்லது மற்றுமோர் அலுவலர் தொடர்பில் நடாத்தப்படும் ஆரம்ப விசாரணைக்கு வருமாறு அழைக்கப்பட்டுள்ள விடத்து அதில் தோற்றவும் விசாரணையின் போது தான் அறிந்த அல்லது அறிந்திருக்க வேண்டிய தகவல்களை புலனாய்வு அலுவலருக்கு வழங்கவும் பொறுப்புடன் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

(7) ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லாத நிறுவனத் தலைவர் ஒருவரினால் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் பணி தடை செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு பணித்தடை செய்வதற்கு அடிப்படையான ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை ஏனைய விபரங்கள் அலுவலர் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்திற்கு அவருக்கு கொடுபடவேண்டிய சம்பளத்தைப்பற்றிய சிபாரிசுகள் முதலியன உள்ளடங்கிய அறிக்கை உடனடியாகவே சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(8) பணித்தடைக்கு ஆளான மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவருக்கு அவ்வாறு பணித்தடை செய்யப்பட்டிருக்கும் காலத்திற்காக சம்பளம் வழங்காதிருப்பதையோ அல்லது அரைச் சம்பளம் வழங்குவதையோ தீர்மானிக்க வேண்டியவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஆவார்.

(9) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பணித்தடை செய்யப்படும் மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவருக்கு பணித்தடை செய்யப்பட்டிருக்கும் காலத்திற்காக சம்பளங்கள் எதுவும் வழங்கப் படலாகாது.

(i) பயங்கரவாதக் குற்றம் தொடர்பாக அல்லது அரசுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக குற்றவியல் குற்றம் அல்லது இலஞ்சம் ஊழல் மோசடி முதலிய குற்றச்சாட்டுகளின் பேரில் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில்.

(ii) பாரதூரமானதாகக் கருதக் கூடிய அரச அல்லது மாகாணசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவன நிதியம் அல்லது நிதி அல்லது சொத்துகளை துஷ்பிரயோகம் செய்து அல்லது தவறான வழியில் உபயோகித்து உள்ளவிடத்து அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்து அல்லது அவற்றை அழியவும் பெறுமதி குறையவும் இடமளித்துள்ளவிடத்து.

(10) மேற்கூறிய (4) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வராத மற்றைய சந்தர்ப்பங்களில் குற்றச்சாட்டின் பாரதூரத்தன்மை, அலுவலரின் முற்பட்ட சேவை அறிக்கைகள், அலுவலரின் பொருளாதாரத் தேவைகள் முதலிய விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து சம்பளம் வழங்கவோ அல்லது அரைச்சம்பளம் வழங்கவோ முடிவுசெய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(11) பணித்தடை செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அரைச்சம்பளம் பெற்றுக்கொண்டிருக்கையில் அவர் வேண்டுமென்று அல்லது கவனயீனமாக அவருக்கு எதிராக சுமந்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் நடாத்தப்படுகின்ற முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்கு தடையேற்படும் வகையில் அல்லது அதன் கருமங்கள் அனாவசியமாக தாமதப்படும் வகையில் அதில் குறுக்கிடுவதாக தான் திருப்தியுறும் வகையில் தெரியவருமிடத்து அந்த அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் அரைச்சம்பளத்தை நிறுத்திவிடுவதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு உண்டு. அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்திற்கு அடிப்படையான காரணங்களை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் குறித்து வைக்க வேண்டும்.

(12) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பயனாக விதிக்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை பதவிநீக்கத்தைவிட குறைந்த தரத்திலான ஒரு தண்டனையாக இருப்பின் வழங்கப்படாத சம்பளங்களின் படிகளின் முழுமொத்தத் தொகையை அல்லது அதன் ஏதேனும் ஒரு சதவீதத்தை வழங்குவது பற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானித்து அந்தத் தீர்மானத்தையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(13) அலுவலர் ஒருவரின் சம்பளம் மற்றும் படிகளாகக் கருதப்படுவது யாதெனில் அவரின் நிரந்தரமான பதவிக்குரிய சம்பளமும் படிகளும் ஆகும். கடமைப் படியொன்றின் வடிவில் கொடுபடும் படிகளோ அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது செய்யப்பட்ட செலவுகளை மீளளித்தலாக கொடுபடும் போக்குவரத்துச் செலவுகள், பிரயாணச் செலவுகள், இணைந்த படிகள் முதலியன எதுவும் அதில் உள்ளடங்காது.

(14) எவரேனுமொரு அலுவலரின் பணியை மேற்குறிப்பிட்டுள்ள உட்பிரிவுகளில் விதித்துள்ளவாறு தடைசெய்ய முடியாத எனினும் ஆரம்ப புலனாய்வின் அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் நலன் கருதி அந்த அலுவலர் அவரின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் ஈடுபடலாகாத ஒரு நிலை உருவாகியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அலுவலர் இடமாற்றம் செய்யப்படவோ அல்லது ஏதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கு இணைக்கப்படவோ அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய அல்லது அதற்குப்பதிலாக இயற்றப்படும் மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய தாபன நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ் கட்டாய விடுமுறையில் வைக்கப்படவோ வேண்டும்.

(15) போதிய அளவு சாட்சியங்களின்றி எவரேனும் ஒரு அலுவரின் பணியினைத் தடை செய்யும் போது அவர் குற்றவாளி இல்லையென முடிவு செய்யப்பட்டு மீண்டும் பணிக்கமர்த்த நேரிடுவதால் அவர் கடமையில் ஈடுபடாத காலப் பகுதிக்கும் சம்பளம் வழங்க வேண்டி ஏற்படுவதால் பணித்தடை செய்வதற்கு முன்னராக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவர் அது தொடர்பில் தனிப்பட்ட முறையில் கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

39. முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கு கட்டாயமான முறையில் ஓய்வு பெறவைத்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒரு குற்றத்திற்காக நாடாளாவிய சேவையின் I ஆம் தரத்திற்குச் சமமான பதவியினை வகிக்கும் மாகாணசபை அரச சேவையின் நிறைவேற்றுத்தர அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியதான காரணங்கள் உள்ளதென மேலோட்டமாகப் பார்க்கும்போது தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றத்தின் தன்மை, அலுவலரின் சேவைக்காலம், முற்பட்ட சேவையின் நிலை, முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையைக் கையாளுவதில் உள்ள வசதியின்மை, அத்தகைய குற்றமொன்றைப் புரிவதற்கு அவரை தூண்டிய காரணங்கள் மற்றும் அதன் பின்னணி முதலிய விடயங்களை மிக ஆராய்வோடு கவனத்திற்கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக் கேற்றவாறு கையாளப்படவேண்டிய மிகவும் பொருத்தமான வழிமுறை அலுவலரை கட்டாயமாக ஓய்வு பெறவைப்பதே ஆகும் என சம்பந்தப்பட்ட மாகாண அமைச்சுச் செயலாளர் முடிவு செய்யுமிடத்து இது தொடர்பாக முழுமையான அறிக்கையொன்றை பிரதான செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(2) எனினும் பயங்கரவாதம் அல்லது அரசவிரோத நடவடிக்கைகள் அல்லது குற்றவியல் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் மோசடி முதலிய குற்றச்சாட்டுகள் சுமத்தப்பட்டுள்ள அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபையின் அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் நிதி அல்லது சொத்துக்களை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது மற்றைய தரப்பினர்கள் அவ்வாறு செய்யக்கூடிய வகையில் உடந்தை யாயிருத்தல் அல்லது தனது பதவி அந்தஸ்தை துஷ்பிரயோகம் செய்து தான் அல்லது மற்றொரு கட்சி நியாயயீனமான முறையில் இலாபத்தை உழைத்துக்கொள்ளக் கூடியவகையில் ஏதேனும் தீர்மானமொன்றை எடுத்துள்ளதாக தென்படுமிடத்து மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்காமல் இவ்வொழுக்காற்று விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளின்படி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை யொன்றை நடத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்ய வேண்டும்.

(3) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றுள்ளவிடத்து பிரதான செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் பற்றிய முழுமையானதும் செவ்வையானதுமான விளக்கத்தை குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதியில் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரை பணித்தல் வேண்டும்.

(4) அலுவலர் ஒருவர் விதித்துரைத்த காலவரையறையினுள் தனது விடுதலைக்கான காரண விளக்கம் கூறவோ கருத்துக்களை விளக்கவோ தவறுமிடத்து அல்லது வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்து மிடத்து (1) ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதை நிறுத்தி இவ்வொழுக்காற்று விதிகளில் வெளிப்படுத்தியுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றை கையாளுமாறு பிரதான செயலாளர் உரிய செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

(5) சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்களையும் அலுவலரினால் அளிக்கப்பட்ட விளக்கங்களையும் மிக அவதானமாக கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து தனது விதப்புரைகள் அவதானிப்புகளுடன் பிரதான செயலாளர் ஆளுநருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

(6) மேற்கூறிய (5) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரமான அறிக்கை ஒன்று கிடைக்கப் பெற்றபின் அதில் குறிப்பிட்டுள்ள விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து அலுவலரை கட்டாயமாக ஓய்வு பெறச் செய்யவோ அல்லது அவருக்கு எதிராக பொது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றை கையாளுமாறு விதிக்கவோ ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

40. பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் அலுவலர் ஒருவரை மாகாணசபை அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறச் செய்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) அலுவலர் ஒருவர் தனது சேவைக் காலத்தில் புரிந்துள்ள துர்நடத்தைகள் அல்லது முறையற்ற செயல்கள் அல்லது கவனயீனம் அல்லது ஊக்கமின்மை முதலிய விடயங்கள் தொடர்பில் நீண்டகாலமாக பல சந்தர்ப்பங்களில் அவர் எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டு, கண்டிக்கப்பட்டு அல்லது வேறு தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டிருப்பினும் அவ்வாறு தண்டிப்பதன் மூலம் அவரை நன்நடத்தை

உடையவராகவும் வினைத்திறமையுடையவராகவும் மாற்றிக்கொள்ள முடியாதவிடத்து மேலும் அவரை தொடர்ந்தும் மாகாணசபை அரச சேவையில் ஈடுபடுத்துதல் மாகாணசபை அரச சேவையின் வினைத்திறமைக்கு பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின், அந்த அலுவலரை பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வு பெறச் செய்வதற்கு அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(2) மேற்கூறிய (1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய காரணங்கள் உள்ளனவென்று மாகாணசபை அரச நிறுவனத் தலைவர் ஒருவருக்கு தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அதிகாரியானவர் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அலுவலர் முன்னராக பணியாற்றிய திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்திலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு முழுமையான அறிக்கையொன்றை தயாரித்து அதில் தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் உள்ளடக்கி அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமாப்பிக்க வேண்டும்.

(3) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய (2) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரமான ஓர் அறிக்கை தனக்குக் கிடைத்ததும் பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் அலுவலரை ஓய்வு பெறச் செய்யாதிருப்பதற்கான காரணங்கள் இருப்பின் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அவற்றை எழுத்து மூலம் தனக்கு சமர்ப்பிக்குமாறு அந்த அலுவலரை பணித்தல் வேண்டும்.

(4) சம்பந்தப்பட்ட மாகாணசபை அரச நிறுவனத் தலைவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கையில் உள்ளடங்கிய விடயங்களையும் அது தொடர்பாக அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரண விளக்கங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து அலுவலரை பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வு பெறச் செய்யவோ அல்லது வேறு தகுந்த ஒரு தண்டனையை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(5) அலுவலர் விதித்துரைக்கும் காலத்தினுள் தனது விடுதலைக்கான காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் அல்லது வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தினால் அவர் சமர்ப்பிப்பதற் காக காரண விளக்கங்கள் இல்லாதவரெனக் கருதி மேற்கூறிய (4) ஆம் உட்பிரின் கீழ் தகுந்த ஒரு கட்டளையை விதிக்க ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(6) பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் அலுவலரை ஓய்வுபெறவைப்பதற்காக கட்டளை விதிக்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அலுவலரினால் புரியப்பட்டுள்ள குற்றங்களின் அல்லது விதிக்கப்பட்டுள்ள வினைத்திறமையின்மையின் தன்மையின் பேரில் அவருக்கு கொடுபடக்கூடிய ஓய்வூதியத்திலிருந்து ஏதேனுமொரு சதவீதத்தை கழிக்குமாறு பிரதான செயலாளருக்கு விதப்புரை செய்வதற்கு அதிகாரம் உண்டு.

41. மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக ஆரம்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும்போது அல்லது குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வெளிநாடு செல்ல அனுமதிவழங்கல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக ஆரம்ப நடவடிக்கைகளை மேற் கொண்டிருப்பினும் இற்றைவரை அந்த அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப் பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வெளிநாடு செல்வதற்கு அனுமதி கோரியிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரானவர் அதை தன் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிவிக்கவேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அனைத்து விடயங்களையும் கவனத்திற் கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக் கேற்றவாறு அந்த அலுவலரின் வேண்டுகோளுக்கான தனது விதப்புரைகளை விடுமுறை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விடுமுறை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்த பின்னரே அனுமதிக்கவேண்டும்.

(2) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டிருக்கும்போது சம்பந்தப் பட்ட அலுவலருக்கு வெளிநாடு செல்ல வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுமாயின் அதற்காக தனது நிறுவனத்திற்குரிய தலைவர் ஊடாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் எழுத்துமூல ஒத்திசைவை பெறுதல் வேண்டும். இத்தகைய ஒரு வேண்டுகோள் தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும் அனைத்து விடயங்களையும் கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறான விதப்புரைகளை வெளிநாட்டு விடுமுறைகளை அனுமதிக்கும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விடுமுறை அனுமதிக்கும் அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் கவனத்திற் கொண்டே விடுமுறைகளை அனுமதிக்க வேண்டும்.

42. மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் பட்டுக் கொண்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அலுவலர் பதவி விலகுதல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர், ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிக்க முன் அந்த அலுவலர் பதவி விலகுவதற்காக எழுத்துமூலம் வேண்டு கோள் விடுத்தால் அவரின் வேண்டுகோளை நிராகரிக்க வேண்டும்.

(2) மேற்கூறிய (1) இன் பிரகாரம் பதவிவிலகுதல் நிராகரிக்கப்பட்டபின் அவர் கடமைக்கு சமுகமளிக்கத் தவறினால் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குறித்த அலுவலர் சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்றதாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

(3) அலுவலர் தற்போது பணித்தடைக்கு ஆளாகியும் அவருக்கு எதிராக தற்போது நடாத்தப்படுகின்ற முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமூகமளிக்கத் தவறியும் இருப்பின் அச் சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குறித்த அலுவலர் சேவையிலிருந்து விலகிச் சென்றதாகக் கருதி நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

(4) அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்து ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிப்பதற்கு முன்னராக இராஜினாமா கடிதமொன்று கிடைக்கப்பெற்றவிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அதை நிராகரித்து உரியவாறு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

43. விருப்பத்துடன் ஓய்வு பெறும் வயதை அடைந்துள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டிருக்கையில் அவர் விருப்பத்துடன் ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்துள்ளதால் தன் விருப்பப்படி ஓய்வு பெறுவதற்குக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அலுவலர் கட்டாயமாக ஓய்வு பெறும் வயதை அடைந்திருக்குமிடத்து அந்த அலுவலரை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2-12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைக்க வேண்டும்.

(2) விருப்பத்துடன் ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்தபின்னர் சேவையிலிருக்கும் அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வு அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையை தாமதமின்றி நடாத்தி முடிப்பதற்குரிய சகல நடவடிகைகளும் எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் கடமையாகும்.

(3) ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2-12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைத்த அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வு, ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட மற்றைய நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர்

அலுவலர் ஓய்வு பெறவைப்பதைக் கவனியாது இறுதிவரை நடாத்த வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இது தொடர்பில் இவ்வொழுக்காற்று விதிகளில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(4) ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 2-12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைத்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் தனக்கெதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வில் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமுகமளிப்பதற்கும், தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்கும், அதை தாமதமின்றி நிறைவேற்றுவதற்காக ஒத்துழைப்பு நல்கவும் பொறுப்புடன் கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

(5) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்ததும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை மற்றும் எனைய ஆவணங்களை கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டிருந்த குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் சுற்றவாளியென முடிவு செய்வாராயின் ஓய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் 2-12 ஆம் பிரிவுக்கு கீழ்ப்பட்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட ஓய்வு பெறவைத்தலை பொதுவான ஓய்வுபெறவைத்தலாக மாற்றிவிடுமாறு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

(6) முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களின் படி அலுவலர் ஒரு குற்றசாட்டுக்கோ அல்லது பலகுற்றச் சாட்டுகளுக்கோ குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின் குற்றவாளியான குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் தன்மையின்படி அலுவலருக்கு செலுத்தக் கூடியதாக இருந்த ஓய்வூதியம் பணிக்கொடை அடங்கலாக மற்றைய படிகளை இல்லாமற் செய்வது அல்லது ஏதேனு மொரு சதவீதத்தை குறைப்பது பற்றிய தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் குற்றப்பத்திரம் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை அடங்கலாக ஏனைய அனைத்து ஆவணங்களையும் தாமதமின்றி பிரதான செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

44. மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலர் ஒருவர் பதவியை விட்டுச் செல்லல் தொடர்பாக கீழுள்ள ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாகும்.

(1) அலுவலர் ஒருவருக்கு தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுப்பின் V ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அல்லது அதற்குப்பதிலாக இயற்றப்படும் மேல் மாகாணசபை அரச சேவைக்குரிய தாபன நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ் பதவியைவிட்டுச் சென்றமை பற்றிய அறிவித்தலொன்று கிடைக்கப் பெற்றுள்ளவிடத்து அவர் அந்த அறிவிப்புக்கு எதிராக மேன்முறையீடொன்றை முன்னளிக்க உத்தேசிப்பாராயின் பதவியை விட்டுச் சென்றமை பற்றிய அறிவிப்பு வழங்கப்பட்டு மூன்றுமாத காலங்கள் செல்ல முன் அத்தகைய ஒரு மேன்முறையீட்டை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்கலாம்.

(2) மேற்கூறிய 44(1) ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு மேன் முறையீடு ஒன்று முன்வைக்கப்பட்ட பின்னர் அலுவலர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைக் கொண்டே சேவைக்கு வராமல் இருந்திருக்கிறார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு தென்படுமாயின் அனுமதியின்றி சேவைக்கு வராதமை தொடர்பில் தகுந்த தண்டனைகளை விதித்து அல்லது தண்டனைகள் விதிக்காது அலுவலரை மீண்டும் சேவைக்கமர்த்துமாறு பணிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(3) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரை மீண்டும் சேவைக் கமர்த்த மறுத்துள்ளவிடத்து அந்த முடிவு வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் ஆறு மாத காலங்களினுள் அலுவலர் அந்த முடிவுக்கு எதிராக மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு ஒரு மேன் முறையீட்டினை சமர்ப்பிக்கலாம்.

(4) மாகாணசபை அரச சேவை ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டை நிராகரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக அதிருப்தியடையும் ஒருவர் அம்முடிவு அறிவிக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குள் ஆளுநருக்கு மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்கலாம் என்பதுடன் அவ்வாறு ஒரு முறை மாத்திரமே மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

45. **இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகள் நடைமுறைக்கு வரும் தினத்தில் அரச தாபனக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பாதிப்பில்லாத வகையில் இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழான ஏற்பாடுகள் ஏற்புடையதாதல் வேண்டும்.**

46. **இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளை நடைமுறைப்படுத்துவதில் உரித்தாக்கிக்கொள்ள வேண்டிய மாதிரிகள் பிரதான செயலாளரினால் தீர்மானிக்கப்படும் பிரகாரம் அமைதல் வேண்டும்.**

47. **இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலமொழி வாசகப் பகுதிகளில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து சிங்கள மொழி வாசகப் பகுதி மேலோங்கி நிற்றல் வேண்டும்.**

48. **இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ் பதங்கள் தொடர்பாக வேறு பொருள்கோடல் தேவைப்பட்டாலொழிய இவ்வொழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ்,**

“ஆளுநர்” என்பது மேல் மாகாண ஆளுநரையும்,

“பிரதான செயலாளர் ” என்பது மேல் மாகாண பிரதான செயலாளரையும்,

“அமைச்சின் செயலாளர்” என்பது மேல் மாகாண விடயப்பொறுப்பு அமைச்சின் செயலாளரையும்,

குறிக்கும்.

மாகாணசபை அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்கள் பற்றிய முதலாவது அட்டவணை

(1) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புக்கு கீழ்ப்படியாமை.

(2) இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அல்லது மாகாணசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்று அவமானப்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளுதல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல்.

(3) அரசுக்கு எதிரான அல்லது பயங்கரவாத அல்லது குற்றவியல் குற்றமொன்றைப் புரிதல்.

(4) இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் குற்றச் சாட்டுகள் தொடர்பான குற்றமொன்றைப் புரிதல்.

(5) அரச கடமை நேரத்தில் அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலக அமைவிடத்தில் மதுபோதையில் இருந்தல்.

(6) அரசகடமை நேரத்தில் அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை அலுவலக அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவன அலுவலக அமைவிடத்தில் நச்சுப் போதைப்பொருட்பாவனை அல்லது அவற்றைக் கைவசம் வைத்திருத்தல்.

(7) அரச நிதி அல்லது மாகாணசபை நிதி அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவன நிதியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது வேறு நபரொருவர் அவ்வாறு செய்வதற்கு உடந்தையாகவிருத்தல்.

(8) அரச அல்லது மாகாணசபை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவன சொத்துக்களை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்தல் அல்லது கவனமின்மையால் அல்லது ஊக்கமின்மையால் அவை அழிந்துவிடுவதற்கு அல்லது அவற்றின் பெறுமதி குறைவதற்கு இடமளித்தல்.

(9) கவனமின்மையினால் அல்லது அவதானமின்மையினால் அல்லது வேண்டு மென்று அரசின் அல்லது மாகாணசபையின் அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் சிறப்புரிமைகளுக்கு இடையூறு ஏற்படும் வகையில் செயற்படுதல் அல்லது அவ்வாறு செய்ய இடமளித்தல்.

(10) அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவை அவமானப்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல்.

(11) அரசுக்கு அல்லது மாகாணசபைக்கு அல்லது அரச சேவைக்கு அல்லது மாகாணசபை அரச சேவைக்கு அரசுசார்ந்த நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது மாகாணசபை நிறுவனமொன்றுக்கு அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றுக்கு கேடுவிழையக் கூடிய வகையில் தகவல்களை வெளிப்படுத்துதல் அல்லது அரச ஆவணங்களை அல்லது மாகாணசபை ஆவணங்களை அல்லது உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களின் ஆவணங்களை அல்லது அதன் பிரதிகளைத் தகுந்த அதிகாரியொருவரின் அனுமதியின்றி வெளிக் கட்சிக்காரர்களுக்கு வழங்கல் அல்லது அவ்வாறு வழங்க இடமளித்தல்.

(12) உத்தியோகபூர்வ எழுத்தாவணங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது விகாரமாக்கு வதற்கு அல்லது அழிப்பதற்கு அல்லது பொய்யான பதிவேடுகளை தயாரிப்பதற்கு முயல்தல்.

(13) அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரின் கடமைக்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல் அல்லது செயற்படுதல் அல்லது அரச அல்லது மாகாணசபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவரை அவமானப்படுத்துவதற்கு இழிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது சரீர வதைகளுக்கு உள்ளாக்க அல்லது எச்சரிக்கை செய்ய முயல்தல்.

(14) சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரின் சட்டப்படியான கட்டளைகளை செயற்படுத்த மறுத்தல் அல்லது அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படியாமை.

(15) மேல் மாகாண சபை அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அடிப்படைச் சட்டங்களின் ஏற்பாடுகள், உபசட்டங்களின் ஏற்பாடுகள், மேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்குரிய அனைத்து நடவடிக்கைமுறை விதிகள், மேல் மாகாண சபையின் நிதி ஒழுங்கு விதிகள், மேல் மாகாண சபையின் பெறுகை விதிகள், மேல் மாகாண சபை அரச சேவைக்குரிய அனைத்து சுற்றுநிருபங்கள், ஆளுநரால் இயற்றப்படும் ஏற்பாடுகள், மாகாண சபை அரச சேவை ஆணைக்குழு இயற்றும் ஏற்பாடுகள், பிரதான செயலாளர், மாகாண அமைச்சின் செயலாளர்கள், மாகாணத் திணைக்களப்பிரதானிகளால் இயற்றப்படும் ஏற்பாடுகள், மாகாணத்திணைக்களங்களது கைநூல்கள் மற்றும் மதியுரைக் கோவைகளின் ஏற்பாடுகளையும், அரச தாபனக்கோவையின் ஏற்பாடுகள், நிதி ஒழுங்கு விதிகள், அரச சேவை ஆணைக்குழு சுற்றுநிருபங்கள், அரச நிர்வாக சுற்றுநிருபங்கள், திறைசேரியின் சுற்றுநிருபங்கள், திணைக்களச் சுற்றுநிருபங்கள், திணைக்களங்களது கைநூல்கள் மற்றும் மதியுரைக் கோவைகளின் ஏற்பாடுகளையும் மீறுதல் அல்லது வேண்டுமென்றே அல்லது அவதானமின்மையால் அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது தவறிவிடும் வகையில் செயற்படல்.

(16) மேல் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களை புரிவதற்கு உடந்தையாயிருத்தல் அல்லது உதவிபுரிதல் அல்லது அவ்வாறு புரிவதற்கு இடமளித்தல்.

மாகாணசபை அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாவது அட்டவணை

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் வராததும் அலுவலர் ஒருவரின் வினைத்திறமை யின்மை, திறமையின்மை, அவதானமின்மை, நேர்மையின்மை, தவறான நடத்தை, கவனயீனம், ஒழுக்கக்கேடு என்பனவற்றின் கீழ் வருகின்றனவுமான வேறு குற்றங்கள்.

1 ஆம் பின்னிணைப்பு

மாதிரிக் குற்றப்பத்திரம்

(ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படும் குற்றப்பத்திரம் ஒன்றின் மாதிரிப்படிவம்)

நீங்கள்…………………………….............................. அலுவலரொருவராக ……………………………………… சேவை ஆற்றிக் கொண்டிருக்கையில் மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள …………………… ஆம் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற பின்வரும் குற்றச்சாட்டுகளில் உள்ளடங்கிய கடமையை அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது துர்நடத்தையில் ஈடுபடல் ஆகிய குற்றங்களில் ஒன்றை அல்லது பலதை அல்லது எல்லாவற்றையும் இழைத்தமை காரணமாக தங்களை ஏன் சேவையிலிருந்து நீக்குதல் ஆகாது அல்லது வேறுவிதத்தில் தண்டனை வழங்கப்படலாகாது என்பதற்குக் காரணம் காட்டுமாறு இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்று………. நாட்களுக்குள் ...……………………………………………. ஊடாக எழுத்து மூலம் எனக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் ………….ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இத்தால் தங்களுக்கு கட்டளையிடுகின்றேன்.

குற்றச் சாட்டுக்கள்

(i) ....
(ii) ....
(iii) ....
(iv) ....

02. இந்தக் குற்றச்சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சியங்களும் ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படும்.

I சாட்சியாளர்கள்

(i) ....
(ii) ....
(iii) ....

II எழுத்தாவணங்கள்

(i) ....
(ii) ....
(iii) ....

03. நீங்கள் அல்லது உங்கள் எதிர்க் காப்பு அலுவலர் மேற்கூறிய 02 (II) இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்யவேண்டுமாயின் அதற்காக …………………………………………............ இன் (திணைக்களத் தலைவரின் பதவியை குறிப்பிடவும்) முன்னங்கீகாரத்தை பெற்றபின் அவர் விதிக்கும் திகதியில் அவற்றை பரிசீலனை செய்து உங்களுக்கு தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களின் நிழற்பிரதிகளை ……………………………............................ முன்னங்கீகாரத்துடன் விதிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டணத்தைச் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

04. உங்கள் சார்பில் தோற்றுவதற்கு எதிர்க்காப்பு அலுவலர் ஒருவரை தெரிவுசெய்து கொள்ள எதிர்பார்ப்பதாக விருந்தால் அதற்காக அவர் வகிக்கும் பதவிகளையும் (ஓய்வுபெற்றிருப்பவராயின் வகித்த) உத்தியோகபூர்வ / தனிப்பட்ட முகவரியை குறிப்பிட்டு அவர் உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக தோற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்து இத்துடன் உள்ள படிவத்தை பூர்த்தி செய்து எனது பூர்வாங்க அனுமதியை பெறுதல் வேண்டும். உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் அரச அலுவலர் ஒருவராகவோ அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

05. மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் ....பிரிவின்படி குறித்த குற்றப்பத்திரம் தொடர்பில் நீங்கள் விடையளிக்கலாம். நீங்கள் சுற்றவாளியெனக் கூறி உங்கள் நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்கு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு கோருவதாக இருந்தால் மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் .... பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு விசாரணை அலுவலர் ஒருவர் என்னால் நியமிக்கப்படுவார். உங்களுக்கு சட்டத்தரணி ஒருவரை விசாரணை அலுவலராக நியமிக்க வேண்டியிருப்பின் அதற்காக போதியளவு காரண காரணிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

06. உங்களின் பதிலை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள்.. (திணைக்களத்தலைவர்) ஊடாக என்னிடம் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் உங்களுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக காரண விளக்கங்கள் இல்லையெனக் கருதி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

07. தயவு செய்து இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்றது பற்றி .... (திணைக்களத் தலைவர்) ஊடாக எனக்கு அறிவிக்கவும்.

ஒழுக்காற்று அதிகாரி.

பிரதிகள் 1.

2.

2 ஆம் பின்னிணைப்பு

மாதிரிக் குற்றப்பத்திரம்

(ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வுபெறவைக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்க வேண்டிய குற்றப் பத்திரம் ஒன்றின் மாதிரிப் படிவம்)

நீங்கள் ………………………….. அலுவலரொருவராக ……………………………… சேவை ஆற்றிக் கொண்டிருக்கையில் மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ள …………………………...... ஆம் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற பின்வரும் குற்றச்சாட்டுகளில் உள்ளடங்கிய கடமையை அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது துர்நடத்தையில் ஈடுபடல் ஆகிய குற்றங்களில் ஒன்றை அல்லது பலதை அல்லது எல்லாவற்றையும் இழைத்தமை காரணமாக உங்களுக்கு செலுத்த வேண்டியுள்ள ஓய்வூதியத்தை அல்லது பணிக்கொடையை அல்லது வேறு படிகளை ஏன் செலுத்தாதிருத்தலாகாது அல்லது அதிலிருந்து ஏதேனுமொரு சதவீதம் ஏன் குறைத்தலாகாது என்பதற்குக் காரணங்கள் இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்று ....…………. நாட்களுக்குள் …………………………………………….............. ஊடாக எழுத்து மூலம் எனக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் ………… ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இத்தால் தங்களுக்கு கட்டளையிடு கின்றேன்.

குற்றச் சாட்டுக்கள்

(i) ....

(ii) ....

(iii) ....

(iv) ....

02. இந்தக் குற்றச்சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சியங்களும் ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படும்.

I சாட்சியாளர்கள்

(i) ....

(ii) ....

(iii) ....

II எழுத்தாவணங்கள்

(i) ....

(ii) ....

(iii) ....

03. நீங்கள் அல்லது உங்கள் எதிர்க் காப்பு அலுவலர் மேற்கூறிய 02 (II) இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்யவேண்டுமாயின் அதற்காக ……………………………………………........... இன் (திணைக்களத் தலைவரின் பதவியை குறிப்பிடவும்) முன்னங்கீகாரத்தை பெற்றபின் அவர் விதிக்கும் திகதியில் அவற்றை பரிசீலனை செய்து உங்களுக்கு தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களின் நிழற்பிரதிகளை …………………………….......................... முன்னங்கீகாரத்துடன் விதிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டணத்தைச் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

04. உங்கள் சார்பில் தோற்றுவதற்கு எதிர்க்காப்பு அலுவலர் ஒருவரை தெரிவுசெய்து கொள்ள எதிர்பார்ப்பதாகவிருந்தால் அதற்காக அவர் வகிக்கும் பதவிகளையும் (ஓய்வுபெற்றிருப்பவராயின் வகித்த) உத்தியோகபூர்வ / தனிப்பட்ட முகவரியை குறிப்பிட்டு அவர் உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக தோற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்து இத்துடன் உள்ள படிவத்தை பூர்த்தி செய்து எனது பூர்வாங்க அனுமதியை பெறுதல் வேண்டும். உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் அரச அலுவலர் ஒருவராகவோ அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

05. மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் .... பிரிவின்படி குறித்த குற்றப்பத்திரம் தொடர்பில் நீங்கள் விடையளிக்கலாம். நீங்கள் சுற்றவாளியெனக் கூறி உங்கள் நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்கு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு கோருவதாக இருந்தால் மேல்மாகாண ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை விதிகளின் .... பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு விசாரணை அலுவலர் ஒருவர் என்னால் நியமிக்கப்படுவார். உங்களுக்கு சட்டத்தரணி ஒருவரை விசாரணை அலுவலராக நியமிக்க வேண்டியிருப்பின் அதற்காக போதியளவு காரண காரணிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

06. உங்களின் பதிலை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள்.. (திணைக்களத்தலைவர்) ஊடாக என்னிடம் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் உங்களுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக காரண விளக்கங்கள் இல்லையெனக் கருதி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

07. தயவு செய்து இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்றது பற்றி .... (திணைக்களத் தலைவர்) ஊடாக எனக்கு அறிவிக்கவும்.

ஒழுக்காற்று அதிகாரி.

பிரதிகள் 1.

2.

12 - 77

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்தில் அச்சிடப்பட்டது.