ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2399/21 - 2024 අගෝස්තු මස 27 වැනි අඟහරුවාදා - 2024.08.27

2399/21 ஆம் இலக்கம் - 2024 ஆம் ஆண்டு ஒகத்து மாதம் 27 ஆந் திகதி செவ்வாய்க்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி IV(அ) - மாகாண சபைகள்

மாகாண சபை அறிவித்தல்கள்

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான தாபனவிதிக் கோவை

வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையின் கீழும், வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவையினுள் உள்ளீர்க்கப்பட்டு இணைப்புச்செய்யப்பட்டும் பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள அரச அலுவலர்களதும், ஏனைய அலுவலர்களதும் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடுக்கு இவ்விதிக்கோவை ஏற்புடையதானதாகும்.

இவ் விதிக்கோவையானது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவை தொகுதி II இன் 'பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்' மற்றும் 'ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைமை பற்றிய விதிகள்' என்னும் அத்தியாயங்களை, வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர்களில் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளின் போது பின்பற்றுதல் வேண்டும் என்ற நோக்கோடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ்விதிக்கோவையானது, 2019.12.31 ஆந் திகதி வரையான இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவை தொகுதி I மற்றும் 1999ம் ஆண்டில் வெளியிடப்பட்டிருந்த தொகுதி II ஆகியன, வடக்கு மாகாண அரச தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவை தொகுதி II இல் 1999ம் ஆண்டு முதல் 2023.09.30ஆந் திகதி வரையான காலப்பகுதியில் வெளியாகியிருந்த அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகள் என்பன உள்வாங்கப்பட்டதான முழுமைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணமாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ் விதிக் கோவையானது, 2024.08.14 ஆந் திகதி முதல் செயற்படும் வண்ணம் வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையில் நடைமுறைக்கு வருகின்றது.

இவ்வாறு நடைமுறைக்கு வரும் தினத்திலிருந்து, வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவையில் கடமையாற்றும், கடமையாற்றிய அலுவலர் தொடர்பிலான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில், இவ்விதிக்கோவையே செயல்வலுப்பெறும்.

1A - PG 6846 — 06 (2024/08)

இவ் அதி விசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk *என்னும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.*

அத்துடன், வடக்கு மாகாண அரச சேவைக்குள் இணைப்புச் செய்யப்பட்டு பணிக்கமர்த்தப்பட்டுள்ள நாடளாவிய சேவை உத்தியோகத்தர்களது ஒழுக்கக்கட்டுப்பாடு தொடர்பாக 1999.11.01ஆந் திகதி முதல் பயன்வலுப்பெறும் வண்ணம் வெளியிடப்பட்ட தாபனவிதிக்கோவை தொகுதி II இன் XLVII, XLVIII ஆகிய அத்தியாயங்களின் ஏற்பாடுகளுக்கு மேலாக, அவ்வாறு அவர்கள் வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவையினுள் இணைப்புச் செய்யப்பட்டு பணிக்கமர்த்தப்படும் காலப்பகுதியில், வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக வெளியிடப்படும் இவ்விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

வரைவிலக்கணம் சம்பந்தமாக எழும் பிரச்சனைகள் சிக்கல்கள் மற்றும் இச்சட்டங்களினுள் வராத விடயங்கள் தொடர்பில் தெளிவுபடுத்தல்கள் வேண்டப்படுமிடத்து, அதுபற்றி வடக்கு மாகாண கௌரவ ஆளுநரோ, அவரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட நியமன அதிகாரியோ மட்டுமே தீர்மானம் எடுக்க முடியும்.

ஆளுநர்
வடக்கு மாகாணம்

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம்	தலையங்கம்	பக்கம்
I	பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்	01
II	ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைமைகள் பற்றிய விதிகள்	12
	அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படும் குற்றங்கள் பற்றிய முதலாவது அட்டவணை	67
	அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படும் குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாவது அட்டவணை	69
	பின்னிணைப்புகள்	70
	உப இணைப்புகள்	87

XLVII ம் அத்தியாயம்

பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்

உள்ளடக்கம்

(1) பொது நடத்தை
(2) மதுபானமும் நச்சுப் போதைப் பொருள் பாவனையும்.
(3) பரிசுகளும் நிதி உதவிப் பட்டியல்களும்
(4) பணக்கஷ்டங்கள்
(5) தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு அரச அல்லது மாகாண சபை நிதியைப் பயன்படுத்தல்
(6) ஊடகங்களுக்கு மற்றும் பொது மக்களுக்கு உத்தியோகப்பூர்வ செய்திகளை அளித்தல்
(7) புத்தகங்கள், கட்டுரைகள் பிரசுரித்தல் மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் ஊடாக பிரசாரம் செய்யும் நடவடிக்கைகள்.
(8) வட மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர்களை பாதிக்கும் சகல ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் ஏற்றவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
(9) மாகாண பொதுச்சேவையின் அலுவலர்கள் அரசியலில் ஈடுபடுதல்

அத்தியாயம் XLVII

பொது நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்

1. பொது நடத்தை

1.1. வட மாகாண பொதுச் சேவையின் அலுவலர் ஒருவருடைய சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள வட மாகாண சபைக்கு / அரசுக்குத் தேவைப்படுமிடத்து ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் எப்பொழுதும் அவர் மாகாண சபைக்கு / அரசுக்கு முழுமையான விசுவாசத்துடன் சேவையாற்ற வேண்டும். *பூரண விசுவாசமாக இருத்தல்*

1.2 அலுவலர் ஒருவரைக் கொண்டு செய்யப்பட வேண்டும் என்று வட மாகாண சபை கருதும் எந்தவொரு கடமையையும் நிறைவேற்றும்படி கட்டளையிடப்படும்போது உத்தியோகத்தர் அக்கடமையை வினைத்திறைமையுடனும் சுறுசுறுப்புடனும் நிறைவேற்ற வேண்டும். *குறித்தொதுக்கப் பட்டுள்ள எந்தக் கடமையையும் நிறைவேற்றுதல்*

1.3 அலுவலர் ஒருவர் மாகாண நிதி ஒழுங்குவிதிக் கோவை மற்றும் தாபனவிதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கைகள், அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள், திறைசேரி சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய திணைக்களம் சார்ந்த சுற்றறிக்கைகளையும் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களையும், திணைக்கள கையேடுகள் மற்றும் ஆலோசனைக் கோவைகளின் ஏற்பாடுகளையும், மாகாண சபை நிதி ஒழுங்குமுறையின் ஏற்பாடுகளையும், ஆளுநர் அவர்களாலும் மாகாண பொதுச் சேவைகள் ஆணைக்குழுவாலும் விதிக்கப்படும் ஏற்பாடுகளையும், பிரதம செயலாளர், மாகாண அமைச்சு செயலாளர்கள், மாகாண சபையின் ஏனைய நிறுவனத்தலைவர்களால் விதிக்கப்படும் ஏற்பாடுகளையும், மாகாண திணைக்களம் சார்ந்த கையேடுகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல் கோவையின் ஏற்பாடுகளையும் கவனமாக வாசித்து விளங்கி அவற்றைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும். *தொடர்புடைய கடமைகளின் அறிவுறுத்தல்களை புரிந்து கொண்டு கடைப்பிடித்தல்*

1.4 அலுவலர் ஒருவர் எந்நேரத்திலும் தாம் வகிக்கும் பதவிக்குப் பொருத்தமான முறையில் நடந்துகொள்ளல் வேண்டும். அலுவலர் ஒருவர் மாகாணப் பொதுச் சேவைக்கு அல்லது தாம் வகிக்கும் பதவிக்கு மதிப்பின்மையை ஏற்படுத்தும் வகையில் நடந்து கொள்வதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும். மாகாண பொதுச் சேவையில் அலுவலர் ஒருவர் அவ்வாறு செயற்பட்டால் அவரது அடுத்த நேர் உயர் அதிகாரி, அல்லது மற்றொரு பொருத்தமான அலுவலர் ஒருவர் அல்லது மேற்படி உத்தியோகத்தரின் திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அவரது ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் தாமதமின்றி அறிக்கையிடல் வேண்டும். *தமது பதவி மற்றும் சேவையின் நற்பெயரைப் பாதுகாத்தல்*

1.5 அலுவலர் ஒருவர் தமது தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கும், மாகாண சபையின் கருமங்களுக்கும் இடையில் முரண்பாடுகள் தோன்றக் கூடிய எந்தவொரு செயலையோ அல்லது உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளுக்கு இடைஞ்சல்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய எந்தவொரு செயலையோ செய்தலாகாது. அவர் எப்பொழுதும் அத்தகைய முரண்பாடுகளோ அல்லது தடைகளோ ஏற்படுவதற்கு இடமளிக்காத வண்ணம் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். அவர் விசேடமாக இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவையின் XXIX ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளை மிக அவதானமாகக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும். *சொந்தக் கருமங்களுடன் முரண்பாடுகளைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்*

1.6 மாகாண சபை /அரச சேவையின் நியமனங்கள், தரமுயர்வு, இடமாற்றங்கள், மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் அலுவலர் ஒருவர் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ (வேறு ஒருவர் மூலமாகவோ) ஆதரவை நாடுதல் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு அல்லது அரசியல் யாப்பு சட்டத்தில் 60ம் பந்தியில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருக்கும் வண்ணம் மற்றும் இலக்கம் 1987 ஆண்டு 42 ம் இலக்க மாகாண சபை சட்டத்தில் பிரிவு 34 இற்கமைய ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ள வண்ணம் அவருக்கு எதிராக வழக்குத் தாக்கல் செய்வதற்கு அல்லது அவரது தவறான நடத்தைக்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வழிவகுக்கும் எனக்கருதப்படும். *நியமனங்கள், தரமுயர்வு, இடமாற்றம் மற்றும் ஒழுக்காற்றுத் தொடர்பான கருமங்களில் செல்வாக்கு செலுத்தலாகாது*

1.7 அலுவலர் ஒருவர் முறைதவறிய நலன்களைப் பெறுவதற்கு கடமைகளைப் பரிமாறிக்கொள்ளலோ அல்லது முயற்சித்தலோ அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குக் காரணமாக அமையும். *முறைதவறிய நலன்களுக்காக கடமைகளை பரிமாறிக் கொள்ளலாகாது*

1.8 அலுவலர் ஒருவர் பொது மக்களுடன் கண்ணியமான முறையில் நடந்துகொள்ளல் வேண்டும். கடமைகளின் நிமித்தமாக மாகாண /அரசாங்க அலுவலகங்களுக்கு வருகை தருவோருக்கு தயங்காது உடனடியாக உதவி செய்தல் வேண்டும். தனது கடமைகளின் போதும், கடிதத் தொடர்புகளின் போதும் ஒழுக்கத்துடன் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். பொது மக்களுடன் கண்ணியமாக நடந்து கொள்ளல் வேண்டும்

1.9 கடிதத் தொடர்புகளின் போதும், அலுவலகக் குறிப்பு மற்றும் அறிக்கைகளை எழுதும்போதும், அலுவலர் ஒருவர் பண்பாடான மொழிநடையினைக் கையாளுதல் வேண்டும். மொழி நடை பண்பாடானதாக இருத்தல்

1.10 அலுவலர் ஒருவர் பொதுமக்கள் தர்மக்கொடை நிதிகளுக்காக தனது கீழ் கடமையாற்றும் ஊழியர்களிடமிருந்து நேரடியாகப் பணம் சேகரிப்பதில் நேரடியாக ஈடுபடலோ அல்லது தன் குடும்பத்தவர்களுக்கு இடமளித்தலோ ஆகாது. தமக்குக் கீழ் பணியாற்றும் உத்தியோகத்தர் களிடம் பணம் சேகரித்தலாகாது

1.11 அலுவலர் ஒருவர் அலுவலக வேலை நேரத்தின்போதும், அல்லது அதற்கு அப்பாற்பட்ட நேரத்திலும், எவ்வகையான தனிப்பட்ட கருமங்களுக்காகிலும் பிரதம செயலாளரின் விஷேட அனுமதியின்றி அலுவலர் ஒருவரை ஈடுபடுத்துவதும், மாகாண அரச சொத்துக்களைப் பயன்படுத்துவதும் முழுமையாகத் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவை உத்தியோகத்தர் /ஊழியர் ஒருவரை அல்லது மாகாண சபைக்கு சொந்தமான உடமைகளை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாகாது.

1.12 பிரதம செயலாளரின் விஷேட முன் அனுமதியின்றி அரசுக்கு /மாகாண சபைக்கு பொருட்களை விற்கவோ அல்லது அதன் மாதிரிகளை சமர்ப்பிக்கவோ எந்தவொரு மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலரும் முயலக்கூடாது. மாகாண சபைக்கு பொருட்கள் விற்பனை செய்தலாகாது

2. **மதுபானமும் நச்சுப் போதைப் பொருள் பாவனையும்.**

2.1 அலுவலர் ஒருவர் கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது அல்லது கடமையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிராதபோது தான் பணியாற்றும் அலுவலகச் சுற்றாடலில் அல்லது மற்றுமொரு அரச நிறுவனத்தில் மதுபோதையில் இருத்தல் அல்லது அத்தகைய இடமொன்றில் அலுவலர் ஒருவரிடமிருந்து மது அருந்திய நாற்றம் வீசுவது அல்லது நச்சுப்போதைப் பொருட்களை பாவித்திருத்தலானது பாரிய துர்நடத்தையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியும் அவ்வலுவலருக்கு எதிராக கட்டாயமான முறையில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். குடிபோதை மற்றும் போதைப்பொருள் பாவனையானது துர்நடத்தை ஆகும்

2.2 குடிபோதையில் இருந்தமை அல்லது மதுநாற்றம் வீசிக் கொண்டிருந்தமை தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது அக்குற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதாக நிரூபிப்பதற்கு பதவிநிலை மட்டத்திலான அலுவலர்கள் இருவரின் சான்றுகள் போதுமானதாவதுடன், அந்த முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் அவர் குற்றவாளியெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டால் அவ்வலுவலரை சேவையிலிருந்து நீக்கம் செய்வதற்கோ இக்கோவையின் 24.3-ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள பாரிய தண்டனையொன்றை விதிப்பதற்கோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. பாரிய தண்டனை விதிக்கப்பட வேண்டியமை

2.3 மேற்படி 2.2-ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றத்திற்கு இரண்டாவது தடவையாகவும் குற்றவாளியாகும்போது அந்த அலுவலர் கட்டாயமாக சேவை நீக்கம் செய்யப்படுவார். இரண்டாவது சந்தர்ப்பத்தில் கட்டாயமாக சேவை நீக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்

2.4 மேற்கூறிய 2.1 - ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு நச்சுப் போதைப் பொருட்கள் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதாக அரசாங்க அல்லது மாகாண பொதுச் சேவையின் வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது சட்ட வைத்திய உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் அறிக்கை மூலம் அத்தாட்சிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். முறைமை சார்ந்த ஒழுக்காற்று விசாரணை ஊடாக அலுவலர் அக்குற்றத்தைப் புரிந்துள்ளாரென நிரூபிக்கப்படுமிடத்து, அவர் கட்டாயமாகப் பதவி நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும். நச்சுப் போதைப் பொருட்கள் பாவித்தல் தொடர்பில் கட்டாயமாக சேவை நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்

3. **பரிசுகளும் நிதி உதவிப் பட்டியல்களும்**

3.1 உறவினர்கள், நண்பர்களிடமிருந்து தனிப்பட்ட கருமங்களின் நிமித்தம் சாதாரணமாகத் தனக்குக் கிடைக்கப் பெறுகின்ற பரிசுகள் தவிர்ந்து பணமாகவோ அல்லது பொருட்களாகவோ அல்லது இலவசப் பயணச் சீட்டொன்றாகவோ அல்லது சேவை வடிவத்தில் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் அல்லது நிறைவேற்றப்பட்ட சேவையின் பெறுமதிக்காக அளிக்கப்படும் அசாதாரண தரகுக்கூலியான பரிசுகள் என்பவற்றை அல்லது வேறு விதத்திலான இலாபங்கள் பிரயோசனங்களை அலுவலர் அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர் நேரடியாகவோ பிறநபர் எவரிடமிருந்தேனுமோ ஏற்றுக்கொள்ளலாகாது.

பரிசுப் பொருட்கள் ஏற்றுக் கொள்வது அலுவலர் மற்றும் குடும்ப உறுப் பினர்களுக்குத் தடை செய்யப்பட் டுள்ளது

3.1.1 அவ்வாறு அரச அலுவலர் ஒருவர் எந்தவிதமான பொருளையோ அல்லது ஏனைய இலாபப் பயன்களையோ நேரடியாகவோ அல்லது வேறு ஒருவரின் மூலமாகவோ கையேற்பது இவ்விதிக்கோவையின் முதலாவது உப அட்டவணையின் கீழான தவறு ஒன்றாவதுடன் இலஞ்ச ஊழல் சட்டத்தின் 19(இ) பிரிவின் கீழ் 07 வருட சிறைத்தண்டனை மற்றும் 5000/- வரையான தண்டப்பணம் விதிக்கக்கூடிய குற்றமொன்றாகும்.

3.1.2 பண்டிகைக் காலங்களில் பிரத்தியேகக் கம்பனிகளினால் அரச அலுவலர்களுக்கு பரிசுப் பொதிகள், பரிசுச் சீட்டுக்கள், விமானப் பயணச் சீட்டுக்கள், முற்கொடுப்பனவுடன் விடுதிகளில் தங்கும் வசதிகள் போன்ற பரிசுகள் அனுப்பப்படுவதற்கு வாய்ப்புள்ளதால், அவ்வாறான பரிசுகளை கையேற்பதைத் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

3.2 தனது குடும்ப உறுப்பினர்களும் மேற்படி 3.1 - இன் உட்பிரிவின் விதிகளைக் கடைப்பிடிக்கிறார்கள் என்பதில் ஒவ்வொரு அலுவலரும் பொறுப்பாளியாக இருத்தல் வேண்டும்.

குடும்ப உறுப்பினர்களின் நடவடிக்கைக்கும் பொறுப்பாளியாக இருத்தல்

3.3 வெளிநாட்டு அரச தலைவர் ஒருவரிடமிருந்து அல்லது பிரதிநிதி ஒருவரிடமிருந்து மாகாண / அரச சேவையின் அலுவலர் ஒருவருக்கு கிடைக்கும் பரிசுப் பொருட்கள் மாகாண / அரச பிரதிநிதி ஒருவர் என்றவகையில் அவர் வகிக்கும் நிலைக்காக கிடைக்கப்பெற்ற பரிசுகளாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

3.4 இந்நாட்டுக்கு அதிதிகளாக வருகைதரும் அரச தலைவர்கள் போன்றவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் மறுக்கப்பட முடியாத வகையிலான பரிசுகளை பின்வரும் உட்பிரிவுகளுக்கு அமைவாகவே ஏற்றுக் கொள்லாம்.

மறுப்புத் தெரிவிக்க முடியாத சந்தர்ப்பத்தில் அறிவுறுத்தல் களை பின்பற்ற வேண்டும்.

3.4.1 அவ்வாறான பரிசுப் பொருட்கள் கிடைக்கப் பெற்றால் அது பற்றி பிரதம செயலாளர் ஊடாக வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

வெளிநாட்டலு வல்கள் அமைச்சு செயலாளருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்

3.4.2 பெறுமதி 5,000/- ரூபாவுக்கு குறைவானதென சுங்கப் பணிப்பாளர் நாயகம் மதிப்பிடும் பரிசுப் பொருட்கள் பெறுநருக்கு வழங்கப்படும். பெறுமதி 5,000/- ரூபாவுக்கு அதிகமான பரிசுப் பொருட்களை அதற்குரிய தீர்வைக் கட்டணத்தை செலுத்தி பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவர் விரும்பாவிட்டால்,

வெளிநாட் டலுவல்கள் அமைச்சு செயலாளரின் விதிப்பின்படி நடந்து கொள்ள வேண்டியமை

வெளிநாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் விதிப்பின் பிரகாரம் அந்த பரிசுப்பொருள்களைப் பற்றித் தகுந்த நடைமுறை கையாளப்பட வேண்டும்.

3.5 அலுவலர் ஒருவர் மீதுள்ள பொது மக்களின் ஆதரவைக் காட்டுவதற்காக சேகரிக்கப்பட்ட பணத்தை அவரின் பெயரால் பொது மக்களுக்கு நன்மைதரக்கூடிய நற்செயலுக்காக ஈடுபடுத்த முடியும்.

அலுவலர் ஒருவருக்காக சேகரிக்கப்படும் பணம் பொதுக் கருமங்களுக்கு ஈடுபடுத்த முடியும்

3.6 உயர் அலுவலர்களுக்கு நற்சான்றுப் பத்திரம் வழங்குவதற்கும் மற்றும் பரிசுப் பொருட்கள் வழங்குவதற்கும் வேண்டிய செலவுகளுக்காக கீழ் நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து பணம் சேகரித்தல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. கீழ் அலுவலர்களிடம் பணம் சேகரித்தல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்

3.7 அலுவலர் ஒருவருக்கு பரிசுப் பொருட்களை வழங்குவதற்காகவோ அல்லது புத்தாண்டு, நத்தார் பண்டிகைக் காலம் மற்றும் அது போன்ற வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலர்களுக்குப் பகிர்வதற்காகவோ பணம் சேகரித்தல் மற்றும் நிதி சேகரிப்புப் பட்டியல்களை சுற்றோட்டம் செய்தல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. நிதி சேகரிப்புப் பட்டியல் சுற்றோட்டம் செய்யப்படுதல் தடை செய்யப் பட்டுள்ளது

3.8 அலுவலர் ஒருவர் கடமையாற்றும் நிலையத்திலிருந்து மாற்றலாகிச் செல்லும்போது அல்லது இறுதியாக மாகாண / அரச சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்கையில் இப்பிரிவின் விதிகள் தளர்த்தப்படலாம். எனினும் நிறுவனத் தலைவரின் அல்லது பிரதம செயலாளரின் அனுமதியுடன் மட்டுமே அவ்வாறு செய்ய முடியும். இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பத்தில் மேற்படி விதிகளை தளர்த்தல்

4. **பணக் கஷ்டங்கள்**

4.1 எத்தகைய காரணத்தாலும் அலுவலர் ஒருவருக்கு பாரியளவில் பணக்கஷ்டம் ஏற்படுவது அவரது வினைத்திறமை வீழ்ச்சியடைவதற்கும், அவ்வாறான பணக்கஷ்டம் இல்லாத காலத்தில் அவரிடம் காணப்பட்ட திறமை மற்றும் நம்பிக்கை குறைவதற்கும் அது ஒரு காரணமாக அமையும் எனக் கருதப்பட வேண்டும். வினைத்திறமைக்கு தடையேற்படல்

4.2 அவ்வாறான பணக்கஷ்டம் ஏற்படுவதற்கு, அளவுக்கு மீறி செலவு செய்தல் அல்லது அறிவுக்கூர்மை இல்லாமையினால் அல்லது குற்றங்குறை தெரிவிக்கத்தக்கதான வேறு ஏதேனும் காரணத்தால் அத்தகைய பணக்கஷ்டம் ஏற்பட்டிருந்தால் அது மாகாண பொதுச் சேவைக்கு அபகீர்த்தியை ஏற்படுத்துவதாகக் கருதப்படுவதோடு அத்தகைய அலுவலர் மீது நம்பிக்கை குறைவதற்கு காரணமாக அமையும் குற்றமாகவும் கருதப்படும். அலுவலர் மீதிருக்கும் நம்பிக்கை குறைவதற்கு காரணமாக அமையும் காரணிகள்

4.2.1 இவ்வாறான பாரிய பணக் கஷ்டங்களைப் பற்றி அறியவரும் சந்தர்ப்பங்களில் அது கவனத்தில் கொண்டு பார்க்கப்படுவதோடு அச்சந்தர்ப்பங்களின்படி தகுந்தவாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள நேரிடலாம்.

4.3 அலுவலர் ஒருவர் சம்பளப் பற்றுச்சீட்டொன்றைப் பிணையாக வைத்துக் கடன் வாங்குவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. கடன்பெறும் பணத்திற்குப் பிணையாக 'கொண்டுவருபவருக்கு செலுத்தவும்' என்ற வகையில் குறிப்பிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டொன்றை முன்வைத்து எவரேனும் அலுவலர் ஒருவர் பணத்தை கடன் வாங்கியதாக எண்பிக்கப்பட்டால், அவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியும். அலுவலர் ஒருவருடைய சம்பளத்தை அலுவலரே சம்பளப் பட்டியலில் கையொப்பமிட்டுப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். (நிதிப் பிரமாணக்குறிப்பை பார்வையிடவும்) சம்பளப் பற்றுச்சீட்டைப் பிணை வைத்துக் கடன் பெறலாகாது

4.4 எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் தான் வாங்கிய கடனை மீளச் செலுத்தாத காரணத்திற்காக நீதிமன்றத்தால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது கையறுநிலைக்கு ஆளானவரென நீதிமன்றத்தால் தீர்க்கப்பட்டால் அல்லது கடன் கொடுத்தவருடன் ஏதேனும் ஒரு இணக்கப்பாட்டுடன் உடன்பட்டுத் தீர்க்கப்பட்டிருந்தால், மாகாண பொதுச்சேவை / அரச சேவையை அவமதித்த குற்றச்சாட்டின் பேரில் இக்கோவையின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதுதொடர்பில் நடாத்தப்படும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியென எண்பிக்கப்பட்டிருந்தாலும் தவிர்க்க முடியாத துரதிஷ்டத்தினால் அவர் அக்குற்றத்தைப் புரிந்துள்ளார் எனத் தெரியவந்தால் தண்டனை விதிக்கப்படும்போது அக்காரணத்தை அனுதாபத்துடன் கவனத்தில் கொண்டு பார்க்கலாம். கடன் தீர்க்க முடியாமை தொடர்பான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை

4.5 கடன்பட்ட காரணத்தால் எழும் குற்றத்திற்காக அலுவலரொருவர் கைதுசெய்யப்பட்டிருப்பின் அல்லது அவர் கையறுநிலை தொடர்பாக சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டவுடன் அந்த அலுவலர் அதுபற்றி தமது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத்தவறினால் அதனை நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவித்தல்

பாரதூரமான ஒரு துர்நடத்தை எனக்கருதி அவ்வலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

4.6 கையறுநிலை தொடர்பில் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நீதிமன்றத்தினால் அலுவலரொருவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடனாளியாக்கும் தீர்ப்பு வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சம்பந்தப்பட்ட நீதிமன்றம் அதுபற்றி அவ்வலுவலர் கடமையாற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும். *அலுவலர் கையறுநிலை அடைந்தமை பற்றி நீதிமன்றம் அறிவித்தல்*

4.7 திணைக்களத் தலைவர்கள் இவ்வறிக்கை தொடர்பில் அலுவலரின் வினைத்திறமையின்மை பற்றி அல்லது துர்நடத்தை பற்றி ஆராய்ந்து ஒழுக்காற்று சட்டங்களில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு தண்டனை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். *சட்டத்தினால் விதிக்கப் பட்டுள்ளவாறு செயற்பட வேண்டியமை*

5. தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு அரச அல்லது மாகாண சபை நிதியைப் பயன்படுத்தல்

5.1 மாகாண / அரச சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும் அலுவலர் ஒருவர் அரச அல்லது மாகாண சபையின் நிதிக்கு பொறுப்பாகவிருக்கும் எந்தவொரு அலுவலரிடமிருந்தும் அரச அல்லது மாகாண சபை நிதியை கடனாக பெறுதல் முழுமையாக தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. *அரச மற்றும் மாகாண சபை நிதியை கடன்பெறல் தடைசெய்யப் பட்டுள்ளமை.*

5.2 காசாளர்கள், நிதிப்பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் மாகாண / அரச நிதிக்கு பொறுப்பாகவுள்ள எந்தவொரு அலுவலரும் அனுமதியின்றி எந்தவொரு அலுவலருக்கும் பொது நிதியிலிருந்து முற்பணம் வழங்குவது, கடனுக்கு பணம் வழங்குவது முழுமையாகத் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. *அனுமதியின்றி முற்பணம், கடன் வழங்குவது துர்நடத்தையாகும்.*

5.3 தனிப்பட்ட கருமங்களுக்காக அரசாங்கம் மற்றும் மாகாண சபை நிதியை எவ்வளவு குறுகிய காலப் பகுதிக்கேனும் பயன்படுத்துவது மிகவும் பாரிய குற்றமாகக் கருதப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான குற்றசாட்டுக்கு ஆளாகின்ற அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக வழக்குத்தாக்கல் செய்வதற்கும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். *அரச அல்லது மாகாண சபை நிதியை தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு பயன்படுத்தல் பாரிய குற்றமாகும்.*

6. ஊடகங்களுக்கு மற்றும் பொது மக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ செய்திகளை வழங்கல்

6.1 தனது விடய பரப்புக்குட்பட்ட சம்பந்தப்பட்ட மாகாண சபையின் கருமங்கள் தொடர்பாக பொது மக்கள் பயனடையக்கூடிய மற்றும் முக்கியமானதுமான தகவல்களை ஊடகங்களுக்கு அல்லது பொது மக்களுக்கு வழங்குவது தொடர்பாக அந்தந்த மாகாண அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் அல்லது மாகாணத் திணைக்களத் தலைவர்கள் தனது தற்றுணிபின்படி செயற்படமுடியும். *ஊடகங்களுக்குத் தகவல் வழங்கும் அதிகாரம்.*

6.1.1 அவ்வாறான தகவல்களை பொதுவாக மத்திய அரசின் தகவல்த்துறைப் பணிப்பாளரூடாக ஊடகங்களுக்கு வழங்க முடியும். எனினும் சந்தர்ப்பத்திற் கேற்றவாறு ஏதேனும் ஒரு செய்தியை நேரடியாக வழங்க வேண்டும் என்று செயலாளரோ திணைக்களத் தலைவரோ கருதினால் அவர் அந்த செய்தியை நேரடியாக வழங்கலாம். *தகவல் வழங்கும் அதிகாரம்*

6.1.2 தகவல் வழங்கும் அலுவலரொருவர் மேற்படி 6.1-இன் உட்பிரிவின்படி வழங்கப்படுகின்ற தகவல்கள் எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் உண்மையான விடயங்களையும் சரியான புள்ளி விபரங்களையும் கொண்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டுமென்பதோடு, எக்காரணம் கொண்டும் எதுவித அபிப்பிராயங்களையும் தெரிவித்தலாகாது. *உண்மையான விடயங்களையும் சரியான புள்ளிவிபரங் களையும் வழங்குதல்*

6.1.3 உண்மையான நிலைமையை கூறவேண்டும் என்ற வரையறைக்குள்ளான ஒரு செய்தியை வெளியிடுவதால் அரச அல்லது மாகாண சபை அல்லது மாகாண சபை நிறுவனமொன்று அல்லது அலுவலர் ஒருவர் இக்கட்டான நிலைமைக்கு ஆளாக இடமிருந்தால் அவ்வாறான செய்திகளை வெளியிடலாகாது. சந்தேகம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பிரதம செயலாளருடன் கலந்தாலோசித்து செயற்படல் வேண்டும். *இக்கட்டான நிலைக்கு இட்டுச் செல்லும் தகவல்கள் வெளியிடப் படலாகாது*

6.1.4 அரச அல்லது மாகாண சபை அல்லது மாகாண சபை நிறுவனமொன்றை விமர்சிப்பதற்கோ அல்லது தமது நிறுவனத்தின் துயர்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்கோ ஊடகங்களை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாகாது. (இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவையின் XXXI ம் அத்தியாயம் 3.2–ம் பிரிவை பார்க்கவும்) — விமர்சனங்களுக்கும் துயர்களை வெளிப்படுத்து வதற்கும் ஊடகங்களை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாகாதமை

6.2 செயலாளர் அல்லது திணைக்களத்தலைவர் ஒருவர் எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் ஊடகங்களுக்கு தகவல் வழங்கும்போது உத்தியோகபூர்வமாக வழங்கும் செய்தியாகவே அதை வழங்க வேண்டும். — பதவிப் பெயரில் உத்தியோக பூர்வமாக தகவல்கள் வெளியிடல்

6.3 மாகாண பொதுச் சேவையில் கடமையாற்றும் எவரேனும் அலுவலர் ஒருவரால் அல்லது அலுவலர்களினால் ஏதேனுமொரு செய்தி வழங்கப்பட்டதென ஏதேனுமொரு ஊடக அறிக்கை ஒன்றில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், அந்த அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் குறித்த தகவலை வழங்கினார்களா என்பதை செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் குறித்த அலுவலரிடம் அல்லது அலுவலர்களிடம் விசாரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அலுவலரை அல்லது அலுவலர்களை பற்றி குறிப்பிடாது அச்செய்தி நிறுவனத்தில் கடமையாற்றும் ஒருவரிடமிருந்து பெற்றதாக பொதுவாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்போது அந்தச் செய்தி தன்னால் வழங்கப்பட்டதா இல்லையா என்பதையும், இல்லாவிட்டால் அந்த செய்தி வழங்கப்பட்டமைக்கான பொறுப்பை தனது பிரிவிலுள்ள எவரேனுமோரு அலுவலருக்கு சுமத்த முடியுமா என்பதையும் பற்றி சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுக்கு பொறுப்பான பதவிநிலை அலுவலர்கள் சகலரிடமும் விசாரிக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக கிடைக்கப் பெறும் பதில் அல்லது பதில்களை செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தமது இரகசிய அறிக்கையுடன் பிரதம செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக மேலும் நடவடிக்கை மேற்கொள்வது பொருத்தமெனக் கருதும் சந்தர்ப்பங்களில் பிரதம செயலாளர் அவ்வாறு செயற்படுவார். — அனுமதியின்றி ஊடகங்களுக்கு தகவல் வழங்கியிருக்கும் போது பொறுப்பான வர்களை கண்டறிதல்

6.4 மேற்படி 6.1 மற்றும் 6.2 உட்பிரிவின் ஊடாக வெளிப்படையான அதிகாரத்திற்குள் வராததும் தனது அமைச்சுக்கு அல்லது திணைக்களத்திற்கு சம்பந்தப்பட்டதுமான ஊடக அறிக்கைகள் வெளியாகும்போது 6.3 உட்பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு சகல செயலாளர்கள் திணைக்களத் தலைவர்கள் யாவரும் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். — ஊடக அறிக்கைகள் வெளியாகும் போது அதன் மீது அவதானம் செலுத்துவதில் பொறுப்பாக இருத்தல்.

6.5 மேற்படி 6.2 உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர்கள் தவிர்ந்த அதற்காக விஷேட அனுமதி பெறாத எந்த அலுவலரும் தனது கடமையின்போது தனக்கு அறியக் கிடைத்த எதுவித தகவலையும் உத்தியோகபூர்வமாக அறிந்து கொள்வதற்கு உரிமை இல்லாத, தொடர்புடைய ஊடக செய்தியாளர் உட்பட்ட எந்தவொரு நபருக்கும் முறைப்படியோ முறைகேடாகவோ தெரிவிப்பது அல்லது அவ்வாறான தகவல் ஒன்றை அந்நபருடன் கலந்துரையாடுவதற்கு இடமளிப்பது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. — அனுமதியின்றி நேர்காணலுக்கு இடமளிக்கலாகாமை

6.6 கடமையில் ஈடுபட்டிருக்கும்போதும் விடுமுறையிலிருக்கும்போதும் அலுவலர் எவரும் அரச மற்றும் மாகாண சபை கொள்கைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினைகள் பற்றியோ அல்லது இலங்கை அரச பாதுகாப்பு அல்லது உள்ளக பாதுகாப்பை பாதிக்கும் விடயங்களைப் பற்றியோ தன்னுடன் உரையாடுவதற்கு எவருக்கும் இடமளிக்கலாகாது. — கொள்கைகளை பற்றி வெளித்தரப்பின ரோடு உரையாடுவதைத் தவிர்த்தல்.

6.7 அலுவலர் ஒருவர் மாகாண நிறுவனத் தலைவரின் முன்னங்கீகாரமின்றி அலுவலகத்திலுள்ள எழுத்தாவணம் ஒன்றை அல்லது அதன் பிரதியை எத்தகைய தேவைக்காகவும் ஊடகங்களுக்கு வழங்குதல் அல்லது அவ்வாறு வழங்கப்படுவதற்கு இடமளித்தல் முழுமையாக தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. — அலுவலக எழுத்தாவ ணங்களை ஊடகங்களுக்கு வழங்குதல் தடை செய்யப் பட்டுள்ளமை.

6.8 மாகாண ஆளுநரின் அல்லது மாகாண ஆளுநரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரியின் முன்னங்கீகாரமின்றி அலுவலர்கள் எவரும் ஊடக நிறுவனமொன்றில் எதுவித பதவி வகித்தலோ அல்லது முறையாக அல்லது முறையற்றதாக அவ்வாறு சம்பந்தப்படுதலோ ஆகாது. — ஊடகங்களுக்குத் தொடர்புடைய பதவி வகித்தல்

7. புத்தகங்கள், கட்டுரைகள் பிரசுரித்தல் மற்றும் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் ஊடாக பிரசாரம் செய்யும் நடவடிக்கைகள்.

7.1 மாகாண சேவை அலுவலர்கள் எவரும் இலங்கையில் அல்லது வெளிநாட்டில் உள்ள ஊடகங்களுக்கு அநாமதேயமாக அல்லது புனைபெயரில் கட்டுரைகள், ஆக்கங்கள், தகவல்கள் வழங்கலாகாது.

அநாமதேயமாக அல்லது புனைபெயரில் வெளியீடுகள் வழங்கப்படலாகாது

7.2 அலுவலர் எவரும் பிரதம செயலாளரின் அங்கீகாரத்தை முன்னதாகவே பெற்றுக் கொள்ளாது, நிர்வாக அலுவல்களுடன் தொடர்புடையதென கருதும் விடயங்கள் பற்றி நூல்களை அல்லது கட்டுரைகளை வெளியிடுதலும், அதேபோன்று இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரைகளை நிகழ்த்துதலும், பகிரங்கமாக அபிப்பிராயங்களை தெரிவித்தலும் ஆகாது. அவ்வாறான அனுமதி பெறுவதற்கு அனுப்பப்படுகின்ற விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுரையின் அல்லது உரையின் பிரதி அல்லது பிரதிகள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய பிரதியொன்று தனக்கு சமர்ப்பிப்பது அனாவசியமென ஆளுநர் அவர்களால் விதித்திருக்கப்பட்டிருக்கவில்லை என்றாலன்றி, பிரதம செயலாளர் அதனை அனுமதிப்பதற்கு முன் ஆளுநரின் அங்கீகாரத்திற்கு முன்வைக்க வேண்டும்.

நிர்வாக விடயங்களுடன் தொடர்புடைய கட்டுரைகள் சொற்பொழிவுகள் தொடர்பான கட்டுப்பாடுகள்

7.3 அரசு அல்லது வட மாகாண சபை அல்லது வட மாகாண சபைக்குட்பட்ட நிறுவனம் அல்லது மாகாண பொதுச் சேவையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பாதிக்கப்படாத வகையிலான வேறு பொது விடயங்கள் பற்றி செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கோ அல்லது வேறேதேனுமொரு வெளியீட்டுக்கோ தனது கையொப்பத்துடனான கடிதம் அனுப்புவதற்கும் தனது பெயரில் முன்னின்று இலத்திரனியல் ஊடகம் ஒன்றின் மூலமாக உரையாற்றுவதற்கும் வேறுவிடயங்களை பகிரங்கப்படுத்தவும் அலுவலரொருவருக்கு இயலுமானதாகும்.

நிர்வாகத்துடன் தொடர்பற்ற விடயங்கள் பற்றி வெளியீடுகள் மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப் பட்டுள்ளமை.

7.4 புத்தகமொன்றை அல்லது வேறேதேனும் வெளியீட்டை பிரசுரிப்பதற்கு அலுவலக கடிதப்பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதற்கு அல்லது பயன்படுத்துவதற்கு உத்தேசிக்கும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அப்பதிவேடுகளுக்கு பொறுப்பாகவிருக்கும் திணைக்களத் தலைவரின் முன்னனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

அலுவலக பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதற்காக திணைக்களத் தலைவரின் முன்னனுமதி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியமை

7.5 எவரேனுமொரு அலுவலர் தனது அல்லது வேறொரு அலுவலரின் கடமை நடவடிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடங்கிய அல்லது அலுவலக கடிதப் பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதன் மூலம் ஆக்கப்பட்ட ஏதேனும் நூலையோ அல்லது வெளியீட்டையோ பிரசுரிப்பதற்கு முன்னராக பிரதம செயலாளரின் எழுத்துமூல அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகாரம் வழங்கும்போது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு தான் தீர்மானிக்கும் விஷேட சலுகை விலைக்கு நூலின் அல்லது வெளியீட்டின் குறிப்பிட்ட பிரதிகளை அரசின் அல்லது மாகாண பொதுச் சேவையின் பயனுக்காக வழங்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனையை பிரதம செயலாளர் விதிக்கலாம்.

நூல்களையும் கட்டுரைகளையும் பிரசுரிப்பதற்காக பிரதம செயலாளரின் முன் அங்கீகாரம் பெறவேண்டியமை

8. வட மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களை பாதிக்கும் சகல ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் ஏற்றவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

8.1 தாபன விதிக்கோவையிலும், நிதி ஒழுங்குவிதிக் கோவையிலும் வடக்கு மாகாண அரச தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக் கோவையிலும் காட்டப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளுக்கும், அவற்றிற்கு காலத்திற்கு காலம் மேற்கொள்ளப்படும் திருத்தங்களுக்கும் மாகாண சபைக்கு தொடர்புபடுத்தும் அரச சுற்றறிக்கைகளின் ஏற்பாடுகளுக்கும் மாகாண சபை நிதி ஒழுங்குவிதி கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கும், ஆளுநர், மாகாண பொது சேவைகள் ஆணைக்குழு, பிரதம செயலாளர், மாகாண அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் ஏனைய அதிகாரிகளால் முறைசார்ந்து வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருபங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், நிலையியற் கட்டளைகள் நடைமுறைகள், மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கும் அமைவாக மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்கள் யாவரும் செயற்பட வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர்கள் சம்பந்தப்பட்ட சட்டதிட்டங் களுக்கும் அமைந்தொழுகி செயற்பட வேண்டியமை

8:2 மேற்படி 8:1 உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மீறலை இத்தாபனகோவையின் முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்படுகின்ற குற்றமாகக் கருதி தொடர்புடைய அலுவலருக்கு எதிராக உடன் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். *ஏற்பாடுகள் மீறப்படுகையில் நடவடிக்கை எடுத்தல்*

8.3 எவரேனும் அலுவலர், அதிகாரி அல்லது மற்றுமொரு தரப்பு தலையிட்டமையால் மேற்படி 8:1 உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்டதென அலுவலர் எவரும் தனது விளக்கத்துக்குக் காரணம் காட்ட முடியாது. *பிறரின் தலையீடுகளைக் காரணங்காட்டி நியாயப்படுத்த முடியாமை*

8.4 ஏதேனும் சட்டத்திற்கு அல்லது பிரமாணத்திற்கு அமைவாக, ஆளுநரால் அல்லது மாகாண பொது சேவைகள் ஆணைக்குழுவால் அல்லது சட்டபூர்வமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஏனைய நிறுவனத்தலைவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மாகாண அரச சேவை அலுவலருக்கு மேற்படி 8.1-ம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்ட ஏற்பாடுகளை மீறி செயற்படுமாறு எவரேனும் மாகாண பொதுச் சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கட்டளையிட்டோ தூண்டிவிட்டோ வழிநடத்தியோ இருப்பாராயின், அவ்வாறு செயற்பட்ட உத்தியோகத்தர் முதலாம் உட்பிரிவின் கீழ் பாரிய துர்நடத்தையில் ஈடுபட்டவரென கருதி தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அவருக்கெதிராக உடனடியாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். *சட்டரீதியற்ற முறையில் தலையிடும் அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியமை*

9. மாகாண பொதுச் சேவையின் அலுவலர்கள் அரசியலில் ஈடுபடுதல்

9.1 இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XXXII-இன் பிரகாரம் அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு சிறப்புரிமை உரித்துடைய அலுவலர்கள் அரசியல் உரிமைகளை மேற்படி அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அனுபவிக்க முடியும். மேற்படி ஏற்பாடுகளையும் எல்லைகளையும் மீறுவது மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர் ஒருவரால் செய்யப்படும் பாரிய துர்நடத்தையாக கருதப்படுவதுடன், அது இந்தக்கோவையின் முதலாம் உட்பிரிவின் கீழ் தண்டிக்கப்பட வேண்டிய குற்றமாக கருதப்பட வேண்டும்.

9.2 தாபனவிதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XXXII-இன் பிரகாரம் அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தற்ற அலுவலர் ஒருவர் அரசியலில் ஈடுபடுவது மிகவும் பாரிய துர்நடத்தையாக கருதப்படுவதுடன், அது இக்கோவையின் முதலாம் உட்பிரிவின் கீழ் தண்டிக்கப்பட வேண்டிய குற்றமாக கருதப்பட வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைமைகள் பற்றிய விதிகள்

1. பொது விடயங்கள்

மாகாண பொதுச் சேவையின் அலுவலர்களை பதவிநீக்கம் செய்யும் அதிகாரங்களும் அவர்களின் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு பற்றிய அதிகாரங்களும் 1987 ஆம் ஆண்டின் 42 ஆம் இலக்க மாகாண சபை சட்டத்தின் மூலம் ஆளுநருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

1.1 **இவ் அத்தியாயத்தின் நடவடிக்கைகளுக்காக**

1.1.1. "**ஒழுக்காற்று அதிகாரி**" என்பது, பின்வரும் 2ம் பிரிவின் பிரகாரம் எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பதவிநீக்கம் செய்வதற்கு அல்லது அவ்வுத்தியோகத்தர் தொடர்பில் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருக்கும் தகுந்த அதிகாரி எனப் பொருள்படும். நிரந்தர பதவி வகிக்கும் நபர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அப்பதவியில் பதில் கடமைபுரிவதற்காக எந்த அதிகாரி நியமிக்கப்படுகிறாரோ அவரும் "**ஒழுக்காற்று அதிகாரி**" எனக் கருதப்படுவார்.

1.1.2. "**பதில் கடமை**" நியமனம் ஒன்றை வகிக்கும் மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பிலானவிடத்து "**ஒழுக்காற்று அதிகாரி**" என்பது, அவ்வலுவலர் அந்நியமனத்தை நிரந்தர நியமனம் ஒன்றின் அடிப்படையில் வகித்திருந்தால், அப்போது அவர் தொடர்பிலாக உள்ள தகுந்த "**ஒழுக்காற்று அதிகாரி**" எனப்பொருள்படும்.

1.1.3. **"பதவிநிலை அலுவலர்"** என்பது, காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாக **"பதவிநிலை அலுவலர்"** என வகைப்படுத்தப்பட்ட அலுவலர் எனப் பொருள்படும்.

1.1.4. **"மாகாண பொதுச் சேவையின் அலுவலர்"** என்பது, மாகாண சபை நிதியத்தின் கீழ் வேதனம் பெறும், மாகாண பொதுச் சேவைக்கு உள்ளீர்க்கப்பட்ட அல்லது மாகாண பொதுச் சேவைக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவி எதனையும் வகிக்கும் ஒருவரைக் குறிக்கும். கீழ் குறிப்பிடப்படுவோர் அதில் உள்ளடக்கப்படமாட்டார்கள்.

1) ஆளுநர்
2) மாகாண சபை அவைத் தலைவர்
3) மாகாண சபை அமைச்சர்கள்
4) மாகாண சபை உறுப்பினர்கள்
5) மாகாண பொது சேவை ஆணைக்குழு உறுப்பினர்கள்
6) மாகாண கூட்டுறவு ஊழியர்கள் ஆணைக்குழு உறுப்பினர்கள்
7) மாகாண நியதிச்சட்ட சபை ஊழியர்கள்
8) மாகாண சபை செயலக தனிப்பட்ட பணித்தொகுதியைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள்
9) ஆளுநரின் மற்றும் மாகாண அமைச்சர்களின் தனிப்பட்ட பணித்தொகுதியைச் சேர்ந்த உறுப்பினர்கள்.

1.1.5. **"மாகாண சபை"** என்பது, வடக்கு மாகாண சபை எனப் பொருள்படும்.

1.1.6. **"ஆளுநர்"** என்பது, வடக்கு மாகாண சபைக்கான ஆளுநர் எனப் பொருள்படும்.

1.1.7. **"ஆணைக்குழு"** என்பது, வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு எனப் பொருள்படும்.

1.1.8. **"மாகாண பொதுச் சேவை"** என்பது, வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவை எனப் பொருள்படும்.

1.1.9. **"மேன்முறையீட்டுக்கான அதிகாரி"** என்பது, ஆளுநர் அல்லது மாகாண பொது சேவைகள் ஆணைக்குழு எனப் பொருள்படும்.

1.1.10. **"நியாயசபை"** என்பது, முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது, விசாரணை நடாத்துவதற்குரிய தனி ஒருவரையோ அல்லது குழுவையோ குறிக்கும்.

1.2 மாகாண பொதுச் சேவையின் அலுவலர்களால் புரியப்படும் எவ்வாறான வகையை சார்ந்த தண்டனை விதிக்கக்கூடியதுமான சகல துர்நடத்தைகள் அல்லது தவறுகள், குற்றங்கள் தொடர்பாகவும் இந்நியமங்களுக்கு இசைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் விரைவாக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அமைந்தொழுகுவதற்கு வசதியாக சம்பந்தப்பட்ட துர்நடத்தை அல்லது தவறுகள், குற்றங்கள் தொடர்பான அறிக்கை மற்றும் தகவல்களை அவ்வண்ணமே விரைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் வழங்குவது தொடர்புடைய அவ்வலுவலர் சேவையாற்றும் நிறுவனம் அல்லது அலுவலகம் அல்லது அலுவலர் சம்பந்தப்படும் மேற்பார்வை அல்லது நிர்வாக அதிகாரமிருக்கும் அலுவலர் ஒருவருடைய அல்லது அலுவலர்களுடைய பொறுப்பாக அமையும். அப்பொறுப்பை மீறுதலும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்பட்ட துர்நடத்தையாக அமையும்.

1.3 இவ்விதிகளின் கீழ் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை அல்லது விதிக்கப்பட்ட கட்டளை, ஏதேனுமொரு நடவடிக்கை, முறைதவறுதல் அல்லது குறைபாடுகள் நிகழ்ந்த காரணத்தைக் கொண்டோ அல்லது நியாயத்தினை நிறைவேற்றுவதற்கு தடையாக இராதவாறு இவ்விதிகள் அல்லது அதில் உள்ளடங்கிய ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்ட காரணத்தினால் மட்டும் வலுவற்றதாகிவிடாது.

1.4 மாகாணப் பொதுச்சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது ஆளுநருக்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட செயற்பாட்டுப் பதிவுகள் போன்ற எழுத்தாவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலேனும் குறித்த விடயத்திற்குரிய முக்கியமான காரணங்களை ஒன்றுதிரட்டிய அறிக்கையொன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் பலவகைப்பட்ட கடித ஆவணங்களின் தொடர்பு இலக்கம் காட்டப்பட்டிருக்கும்போது அவற்றை வசதியாக பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் தெளிவாக அடையாளமிட்டிருத்தல் வேண்டும். முறைப்பாட்டுத் தரப்பு சமர்ப்பிக்கும் எழுத்தாவணங்கள் மூலப்பிரதிகள் அல்லது உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளைப்போல் எதிர்த்தரப்பு சமர்ப்பிக்கும் எழுத்தாவணங்களும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பெயர்வழிக்கோவை, வரலாற்றுத்தாள் மற்றும் தேவைப்படும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களும் அவ்வறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.4.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்பட்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட செயற்பாட்டுக் குறிப்பு ஆவணங்களை முறைப்படி ஒழுங்கு செய்து ஆரம்பப் புலனாய்வுடன் தொடர்புடைய பதிவேடுகள், குற்றப்பத்திரங்கள், அதற்காகக் கிடைத்த விளக்கங்கள், விசாரணைக் குறிப்புகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் போன்ற சகல சந்தர்ப்பங்களுக்குமுரிய சகல ஆவணங்களும் வெவ்வேறாக அடையாளமிடப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

2. பதவி நீக்கம் செய்யும் அதிகாரம் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம்

மாகாண பொதுச் சேவையின் அலுவலர்களை பதவி நீக்கம் செய்யும் அதிகாரம் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரம் ஆளுநருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேற்கூறப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் நேரடியாகவே ஆளுநரால் அல்லது ஆளுநரின் விதிப்பின் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவால் அதிகாரமளிக்கப்படுகின்ற மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர்களால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

3. வடக்கு மாகாண பொதுச் சேவையின் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைளின்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை விதிகள்

3.1 மாகாண பொதுச் சேவையில் எவரேனுமொரு அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கும்போது மாகாண பொதுச்சேவைக்கு உட்பட்ட ஒரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் முறையான கட்டளையுடனோ அல்லது முறையான கட்டளையின்றியோ மாகாண பொதுச் சேவையின் நிறுவனத்தலைவரால் ஆரம்ப விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3.2 ஆரம்பப் புலனாய்வின்போது அந்த அலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ்சாட்டப்படக்கூடிய ஏதுக்கள் உள்ளதெனப் பொதுவாகத் தென்படுமாயின், ஒழுக்காற்று அதிகாரி முறைசார்ந்த குற்றப்பத்திரம் ஒன்றை அவ்வலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும்.

3.3 குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் அக்குற்றச்சாட்டுகளுக்காக விளக்கமளிக்குமாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விதிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு விதிக்கப்படும் கால எல்லைக்குள் விளக்கமளிக்கத் தவறினால் விளக்கத்துக்கு எதுவிதக் காரணங்களும் அவரிடம் இல்லையெனக் கருதிக்கொண்டு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

3.4 விளக்கமளிக்கப்பட்டால் அல்லது அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் விளக்கமளிக்கத் தவறினால், அச்சந்தர்ப்பத்தில் கையாளப்பட்ட நடவடிக்கை முறை பற்றிய விபரத்தையும் தனது விதப்புரையையும் நிறுவனத் தலைவர், தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3.5 குறித்த ஒழுக்காற்று அதிகாரி மேற்குறித்த 3.4 ஆம் பிரிவின் கீழ் தனக்குக் கிடைத்த விபரங்களுக்கமைவாகப் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். விதிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விளக்கமளிக்கத் தவறும் பட்சத்தில் அல்லது விளக்கமளித்தலை வேண்டுமென்றே தாமதப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தொடர்பில் தனது தற்றுணிபின்படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் குற்றவாளியென ஏற்றுக்கொள்வதாக கவனத்திற் கொண்டு தகுந்த ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்கு அல்லது பொருத்தமெனக் கருதும் பிறிதொரு வழிமுறையைக் கையாளுவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3.6 மேற்படி 3.5 ஆம் உட்பிரிவு ஊடாக காட்டப்பட்டுள்ள வண்ணம் அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விளக்கங்களையும் தொடர்புடைய நிறுவனத்தலைவர் உட்பட ஏனைய அலுவலர்களால் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள விதப்புரைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது குற்றமின்மையை நிரூபித்துள்ளாரென ஒழுக்காற்று அதிகாரி உத்தேசிப்பாராயின், அலுவலரைக் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்தும் விடுவிப்பதற்கு அல்லது இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாக உள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரி உத்தேசித்தால் அவரது தற்றுணிபின்படி அலுவலருக்குச்சிறிய தண்டனை விதிப்பது பற்றியோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் பொதுவாக அவதானிக்கும் போது முதலாம் அட்டவணைக்குக் கீழ்வரும் குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரி உத்தேசித்தால் அது தொடர்பாக அவருக்கு ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் விதிக்கப்படும் பொருத்தமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையைக் கையாளுவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3.7 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விளக்கமளிக்கும்போது, குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றமொன்றுக்கு அல்லது சில குற்றசாட்டுகளுக்கு மட்டும் குற்றமற்றவரெனத் தெரியவந்தால் அச்சந்தர்ப்பத்தில் குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக முழுமையான ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3.8 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விளக்கமளிக்கும்போது குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றங்கள் அனைத்துக்கும் தாம் குற்றவாளியென ஏற்றுக்கொண்டால், தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவர் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டையும் கவனத்திற் கொண்டு விதிக்கப்பட வேண்டிய தண்டனைகளுடன் தனது அவதானிப்புகளையும், விதப்புரைகளையும், ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3.9 மேற்படி 3.8 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் தமக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகள் அனைத்தையும் கவனத்தில் கொண்டு குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பொருத்தமானதெனக் கருதும் தண்டனையொன்றை விதிப்பதற்கு அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது குற்றத்தை ஏற்றுக்கொண்டமையை கவனிக்காது ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்தால் அத்தகைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு அல்லது பொருத்தமானதெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3.10 மேற்படி 3.9 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தண்டனை விதிப்பது அவசியமற்றதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கட்டளையிட்டுள்ளபோது அத்தீர்மானத்தை தாமதமின்றி அலுவலருக்கு அறிவித்து தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும், அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்க வேண்டும் என்று பணிக்கப்பட்டிருக்கும்போது அத்தீர்மானத்தை தாமதமின்றி அலுவலருக்கு அறிவித்து தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும், குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு பணிக்கப்பட்டிருக்கும்போது தாமதமின்றி நியாயசபையொன்றை நியமித்து அதன் பிரகாரம் செயற்படுவதற்கும், அல்லது பொருத்தமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையை மேற்கொள்வதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்கும்போது அவ்வாறு செயற்படுவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3.11 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டிருக்கும் குற்றப்பத்திரம் தொடர்பில், நியாயசபையினால் நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் தொடர்புடைய அறிக்கை, விசாரணைக் குறிப்புகள் முறைப்பாட்டுத் தரப்பின் மற்றும் பிரதிவாதியின் சாட்சியங்களின் சுருக்கம், முறைப்பாட்டுத் தரப்பு மற்றும் பிரதிவாதித் தரப்பு சமர்ப்பிக்கும் ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் ஆகியனவும் நியாயசபையால் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். விசாரணை நடாத்தும்போது தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அதுபற்றி நியாயசபை ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தாமதமின்றி எழுத்துவடிவில் அறிவித்தல் வேண்டும்.

3.12 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுகின்றதென சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தெரியவரும் பட்சத்தில் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும், அதுவரை நடாத்தப்பட்ட விசாரணை நடவடிக்கைகளை முழுமையாக இரத்து செய்து புதிய விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்கோ அல்லது தொடர்புடைய தரப்பினர்கள் உடன்படுவதாகவிருப்பின் அதுவரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கை முடிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலிருந்து தொடரவோ அல்லது புதிய நியாயசபையொன்றை நியமிக்கவோ சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

3.13 நியாயசபையால் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து அறிக்கைகளையும் எழுத்தாவணங்களையும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்தபின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு அவர் குற்றவாளி அல்லது குற்றமற்றவரெனத் தீர்மானிப்பதற்கும், அவர் குற்றமற்றவரெனத் தீர்மானிப்பதாகவிருப்பின் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்தும் விடுவிக்கவும், அவர் குற்றவாளியெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டால் பதவி நீக்கம் செய்வதற்கும் அல்லது பொருத்தமெனக் கருதும் மற்றொரு ஒழுக்காற்று கட்டளையை விதிக்கவும் அல்லது மற்றொரு வழிமுறையை மேற்கொள்ளவும் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3.14 நியாயசபையால் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுக்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி இணங்காத சந்தர்ப்பங்களில் தொடர்புடைய விசாரணை அறிக்கை மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு தாமாகவே எடுக்கும் தீர்மானங்களுக்கு அமைந்தொழுக நியாயசபையின் தீர்மானங்களுக்கு எதிரான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டு. ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அத்தகைய முரண்பாடான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கு ஆதாரமாக அமைந்த அனைத்துக் காரணங்களையும் கட்டளையை வழங்குவதற்கு முன்னராக தெளிவாகவும், உறுதியாகவும் தொடர்புடைய ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

3.15 ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் மேற்படி 3.13 ஆம் மற்றும் 3.14 ஆம் உட்பிரிவுகளுக்கு அமைவாக எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள், தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவருக்கு குறித்துரைத்து அனுப்பப்படும்போது, திணைக்களத் தலைவர் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டமை தொடர்பில் தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

4. வடக்கு மாகாணப் பொதுச்சேவைக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை விதிகள்

4.1 *மாகாண பொதுச் சேவைக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவர் ஏற்கனவே வகித்துக்கொண்டிருந்த பதவியில் புரிந்த குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அலுவலரின் நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்திருக்கும்போது தொடர்புடைய அலுவலரை விடுவிப்பதற்கு முன்னர் வகித்த பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு மீண்டும் அழைத்தல் ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.*

4.2 *மாகாண அரச சேவைக்கு தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர், விடுவித்த பிற்பாடு புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவரால் ஆரம்பப் புலன் விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு, போதுமான விடயங்கள் அவதானிக்கப்பட்டால் குற்றப்பத்திர வரைவொன்று தயாரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் திணைக்களத் தலைவரின் அவதானிப்பு மற்றும் விதப்புரையுடன் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் நிரந்தர பதவிக்கு பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு செயற்பட்ட பின் குற்றம்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல், அவரது ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லது நியமன அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.*

4.3 *தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர், தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் புரிந்துள்ளாரெனக் கண்டறியப்பட்ட துர்நடத்தை ஒன்றுக்கு, மீண்டும் அவரை நிரந்தர சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட பின் அல்லது அறிக்கையிட்ட பின் கண்டறியப்பட்டால் விடுவித்தமைக்கு அமைவாக சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த திணைக்களத் தலைவரால் ஆரம்பப் புலன்விசாரணையொன்று மேற்கொள்ளப்பட்டு போதுமான விடயங்கள் அவதானிக்கப்பட்டால் குற்றப்பத்திர வரைவொன்று தயாரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக தற்போதைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வாறு நடாத்தப்படும் ஆரம்பப் புலன்விசாரணையின் போது வாக்குமூலங்களை வழங்குதல், அல்லது எழுத்தாவணங்களை அல்லது தமக்கு தெரிந்த மற்றும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய விடயங்களை விசாரணை அலுவலரிடம் சமர்ப்பித்தல் ஆரம்பப் புலன்விசாரணைக்கு உட்பட்டுள்ள அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.*

4.4 *மேற்படி 4.1-ம் அல்லது 4.2 ஆம் அல்லது 4.3 ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் தனது நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு மீண்டும் அழைக்கப்பட்ட அல்லது மீண்டும் அறிக்கை செய்த அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்பட்டால் அவை பதவிநீக்கம் செய்யக்கூடிய அளவுக்கு பாரதூரமானதென பொதுவாகத் தெரியவருமாயின் அல்லது தொடர்ந்தும் அவரை சேவையில் ஈடுபடுத்துவது புத்திசாலித்தனமாக இருக்காதென ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தெரியவருமாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் தற்காலிக பணித்தடை தொடர்பில் நியமன அதிகாரி தீர்மானித்தல் வேண்டும்.*

4.5 *மேற்படி 4.1 ஆம் அல்லது 4.2 ஆம் அல்லது 4.3 ஆம் உட்பிரிவுகளின் கீழ் நிரந்தர சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அவரது நிரந்தர சேவைக்கு தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரி முறைமை சார்ந்த குற்றப்பத்திரம் வழங்கி இக்கோவையில் விதிக்கப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நியாயசபையொன்றை நியமித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். நியாய சபையினால் விசாரணை அறிக்கை மற்றும் விசாரணைக் குறிப்புகள் உள்ளடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும் அவர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த திணைக்களத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை பெற்றுக் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு பொருத்தமான ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.*

5. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் முறைசாராக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு அமைச்சின் செயலாளரொருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் செயற்படும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை

ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது (மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர்களுக்கு இப்பிரிவு ஏற்புடையதல்ல)

6. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவால் முறைசாராக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மற்றுமொரு அலுவலரால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் செயற்படும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை

ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது (மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர்களுக்கு இப்பிரிவு ஏற்புடையதல்ல)

7. வடக்கு மாகாண அரச சேவைக்கான தாபனநடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவைக்கமைய, மாகாண பொதுச் சேவையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள்.

7.1 மாகாண பொதுச் சேவையில் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றை வகித்த அலுவலர் ஒருவர் மாகாண பொதுச் சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஏற்கனவே வகித்துக்கொண்டிருந்த பதவியில் புரியப்பட்ட குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளக்கூடியவாறு தகவல் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதாக அலுவலரை நிரந்தரமாக விடுவிப்பதற்கு முன் அவர் சேவையாற்றிய நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பதாக இருப்பின், அலுவலர் தற்போது பணிபுரியும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

7.2 சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியவாறு அலுவலர் குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ளாரெனக் கண்டுபிடித்த திணைக்களத் தலைவர் குற்றப்பத்திர வரைபொன்றை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் அலுவலரை நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்படுவதற்கு முன் கடமையாற்றிய நிரந்தர பதவிக்கு பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்பித்தல் வேண்டும்.

7.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரி 7.2 ஆம் உட்பிரிவுக்கு அமைவாக தம்மிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தை தொடர்புடைய அலுவலருக்கு வழங்கி, இக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தின் பிரதிகளை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தற்போது பணிபுரியும் திணைக்களத் தலைவருக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

7.4 நியாயசபையால் விசாரணை அறிக்கை, விசாரணைக் குறிப்புகள் அடங்கலான ஏனைய ஆவணங்கள் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின் அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் ஒன்றோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டதோ அல்லது முழுவதுமோ நிரூபிக்கப்படுமாயின் புரிந்த குற்றத்தின் தன்மையைக் கவனத்திற் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை ஒன்றை வழங்கவேண்டும்.

8. நியதிச்சட்டசபை, அரச கூட்டுத்தாபனம், அரசினால் கைக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனம், அரசகம்பனி, ஆணைக்குழு அல்லது மற்றுமொரு பகுதியாக அரசுசார்ந்த நிறுவனத்திற்கு மாகாணப் பொதுச் சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக/ தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள்

8.1 நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள்

8.1.1. மாகாணப் பொதுச் சேவையில் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றை வகித்த அலுவலரொருவர் மாகாணப் பொதுச் சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஏற்கனவே வகித்துக் கொண்டிருந்த பதவியில் புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியவாறு தகவல்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதாக அலுவலர் நிரந்தரமாக விடுவிக்க முன் சேவையாற்றிய நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது சேவைக்குப் பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானித்துள்ளவிடத்து அலுவலர் தற்காலத்தில் சேவையாற்றும் நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாக அதுபற்றி அந்நிறுவனத்தின் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

8.1.2. சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ளதாக கண்டுபிடித்த திணைக்களத்தின் தலைவரானவர் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியதாக குற்றப்பத்திர வரைவொன்றை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடன் அதை அலுவலர் நிரந்தரமாக விடுவிக்க முன்னர் மாகாணப் பொதுச்சேவையில் சேவையாற்றிய நிரந்தர பதவிக்கு அல்லது சேவைக்குப் பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

8.1.3. ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் 8.1.2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி இவ்விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய ஒழுங்குகளையும் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தின் பிரதிகளை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தற்போதைக்கு சேவையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பாக அமைச்சுக்குரிய செயலாளருக்கும் அந் நிறுவனத்தின் தலைவருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

8.1.4. நியாயசபையினால் விசாரணை அறிக்கை, விசாரணைக் 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 சதவீதத்தைக் குறைத்துவிடுமாறு விதப்புரை செய்து பொது நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

8.1.5. 8.1.4 ஆம் உட்பிரிவின்படி சம்பந்தப்படட ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவரிடமிருந்து விதப்புரை கிடைக்கப்பெற்றதும் அனைத்துக் காரணங்களையும் மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் ஓய்வூதியத்தையும் அத்துடன் / அல்லது பணிக்கொடையையும் முழுமையாக உரித்திழக்கச் செய்யவோ அல்லது ஓய்வூதியத்திலிருந்து / அத்துடன் அல்லது பணிக்கொடையிலிருந்து ஏதேனுமொரு சதவீதத்தை குறைக்குமாறு பணிக்கவோ அரசாங்க விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

8.1.6. அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளரால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் அவரால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு நேரடியாகவே அறிவிக்கப்பட வேண்டியதோடு அதன் பிரதிகள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கும் அலுவலர் இறுதியாகச் சேவையாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவருக்கும் அவரின் தற்போதைய நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பானவரான தலைவருக்கும் முறைசாராக அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

8.1.7. அலுவலர் இறுதியாக சேவையாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளரின் கட்டளையின்படி நடவடிக்கை எடுப்பதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குப் பிரதியுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

8.1.8. இத்தகையதொரு ஒழுக்காற்று கட்டளை தவறிவிடாது செயற்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அத்தகைய கட்டளைகள் பற்றிய விபரங்களை அதற்காக விசேடமாகத் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு பதிவேட்டில் உள்ளடக்கி வைத்துக்கொண்டு அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதல் ஓய்வூதியப் பணிப்பாளரின் கடமையாகும்.

8.2 தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள்

8.2.1 மாகாண பொதுச் சேவையில் நிரந்தரமானதும் ஓய்வூதிய உரித்துடையதுமான பதவியொன்றை வகித்த அலுவலர் ஒருவர் மாகாண பொதுச் சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், அவர் ஏற்கனவே வகித்துக்கொண்டிருந்த பதவியில் புரியப்பட்ட குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளக்கூடியவாறு தகவல் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதாக அலுவலரை விடுவிப்பதற்கு முன் அவர் சேவையாற்றிய நிறுவனத் தலைவர் அல்லது சேவைக்கு பொறுப்பானவரான ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பதாக இருப்பின், அலுவலர் தற்போது பணிபுரியும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அதுபற்றி அறிவித்து, வடக்கு மாகாண அரச சேவைக்கான தாபன நடைமுறை ஒழுங்கு விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XIII இன் 141 ஆம் பிரிவுக்கமைய அவரை அவரது நிலையான சேவைக்கு அல்லது பதவிக்கு உடனடியாக மீள அழைப்பதுடன், அதன் பின்னர் அவருக்கெதிரான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை ஆரம்பிப்பது நியமன அதிகாரியின் பொறுப்பு ஆகும்.

8.2.2 அவ்வாறு விடுவிப்பு முடிவுறுத்தப்பட்டவுடன், இவ் அத்தியாயத்தின் 3 ஆம் பிரிவுக்கமைய சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடரப்படல் வேண்டும்.

9. மாகாண ஆளுகைக்குட்பட்ட அலுவலகங்களுக்கிடையில் இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது வேறு பதவிகளுக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள்.

9.1 மாகாண அமைச்சிலிருந்து அல்லது மாகாணத் திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது மாகாண பொதுச் சேவையின் மற்றொரு நிறுவனமொன்றிலிருந்து மற்றொரு மாகாண அமைச்சுக்கு, அல்லது மாகாண திணைக்களத்திற்கு அல்லது மாகாண சபை அரச சேவையின் மற்றொரு நிறுவனத்திற்கு இடமாற்றப்பட்ட அல்லது மற்றொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு அல்லது மற்றொரு பதவிக்கு நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்பு அவரால் புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்று அவர் முன்னராக கடமையாற்றிய திணைக்களத் தலைவர் தீர்மானித்துள்ளபோது அத்திணைக்களத்தலைவர் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு எதிராக ஆரம்பப் புலன்விசாரணையொன்றை நடாத்தி பொதுவாக போதியளவு குற்றச்சாட்டுகள் இருப்பதாக வெளிப்படுமாயின் குற்றப்பத்திர வரைபொன்றைத் தயாரித்து ஆரம்பப் புலன்விசாரணை அறிக்கை அடங்கலான எழுத்தாவணங்களை அலுவலரின் தற்போதைய திணைக்களத்தலைவர் ஊடாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

9.2 மேற்படி 9.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குறித்துரைத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் குற்றப்பத்திர வரைவு மற்றும் ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் கிடைக்கப் பெற்றதும் அவற்றில் திருத்தங்கள் இருப்பின் திருத்தங்களைச் செய்த

பின் குற்றப்பத்திரத்தை முறையாக அலுவலருக்கு வழங்கி, நியாயசபை ஒன்றினை நியமித்து இக்கோவையில் விதந்துரைக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய ஒழுங்குகளை செய்யும் பொறுப்பு, ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குரியதாகும்.

9.3 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தைப் புரியும்போது எந்த அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்தாரோ அதே அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் தலைவரே ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வழக்குத் தொடுநரை நியமிக்க வேண்டும்.

10. ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறும் காலகட்டத்தில் அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் மாற்றமுறும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையெடுத்தல்

10.1 உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிருக்கும்போது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று வழங்குவதற்கு முன் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அவருடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் மாற்றமடைந்தால் அந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவ மாற்றமானது, நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு எவ்விதத்திலேனும் தடையாக இருத்தலாகாது. சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தொடர்பிலான புதிய ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவத்தை கருத்தில் கொள்ளாமல் இக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக அவரது முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லல் வேண்டும்.

10.2 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்த பின்னர் நியாயசபையின் காண்புகளையும் அதனடிப்படையிலான சிபார்சுகளுடன் வழங்கப்பட வேண்டிய ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் அடங்கலான விசாரணை தொடர்பான எழுத்தாவணங்களையும் அலுவலர் தொடர்பிலான முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரி அவரது தற்கால ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

10.3 மேற்படி 10.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எழுத்தாவணங்கள், அலுவலர் தொடர்பிலான முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் தனக்கு கிடைக்கப் பெற்றதும் அவற்றை மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து பொருத்தமான ஒழுக்காற்று கட்டளையிடுவது தற்போதைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

10.4 நியாயசபையின் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்தபின் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுடன் அல்லது முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் விதப்புரைகளுக்கு அவர் உடன்படாதபோது விசாரணை அறிக்கை அடங்கலான எழுத்தாவணங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு தானாகவே எடுத்த தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக வேறொரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்கும் அதிகாரம் தற்போதைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டு. அவ்வாறான வேறு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கான காரணங்களை ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையிடுவதற்கு முன் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

11. ஒரு நிகழ்வு அல்லது தொடர் நிகழ்வுகள் சம்பந்தமாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள்.

11.1 ஒரு நிகழ்வு அல்லது தொடர் நிகழ்வுகள் சம்பந்தமாக புரியப்பட்ட ஒரே குற்றத்திற்காக ஒரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்ட ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு ஒரே நியாயசபையை நியமித்து இக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

11.2 மேற்படி 11.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அவ்வாறு நியமிக்கப்படும் நியாயசபை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப வழங்கப்பட்டிருக்கும் பல்வேறு குற்றப்பத்திரங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பிலான பொருத்தங்களையும் பொருத்தமின்மைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் அனைவருக்குமான ஒரே முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் அனைவருக்கும் தனித்தனியாக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களைத் தொகுதியாக பிரித்து ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதோ இவற்றுள் எது மிகவும் உசிதமானது என ஆராய்ந்து, உரிய நியாயப்படுத்தல்களுடன் தீர்மானிக்கும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு உண்டு. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் ஒரே முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களைத் தொகுதியாகப் பிரித்து, பல முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் வெவ்வேறாக விசாரணை அறிக்கைகளை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் நியாயசபையின் பொறுப்பாகும்.

11.3 ஒரே நிகழ்வு அல்லது தொடர் நிகழ்வுகள் சம்பந்தமாகப் புரியப்பட்ட குற்றங்களுக்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளைச் சார்ந்த சந்தர்ப்பத்தில் அந்த நிகழ்வுடன் அல்லது நிகழ்வுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர்களால் ஒவ்வொரு அலுவலர்களுக்கும் வெவ்வேறாக குற்றச்சாட்டு வரைபுப்பத்திரங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற குற்றச்சாட்டு வரைபுப்பத்திரங்கள் சம்பந்தமாக, சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்வுக்காக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அனைவரையும் பற்றிய விபரங்களும், சம்பவம் பற்றிய பின்னணி அறிக்கையும் சம்பந்தப்பட்ட சகல ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளும் அறிந்துகொள்ளக் கூடியதாக தொடர்புடைய திணைக்களத்தலைவர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

11.4 சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிப்பதற்குத் தீர்மானிக்கும் பட்சத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு ஒரே ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவது புத்திசாலித்தனமானதாக இருப்பின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டிருக்கும் மிக உயர்ந்த அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு அவரது ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் நியாயசபையை மற்றைய அலுவலர்களுக்குமான நியாயசபையாக நியமனம் செய்வதற்காக மற்றைய தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுப்பது பொருத்தமானதாகும். நியாயசபையினுடைய விசாரணை அறிக்கைகள் பெறப்பட்டதும் மற்றைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு இவ்வறிக்கையின் பிரதிகள் அவ்வதிகாரிகள் தமது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்குவதற்கு ஏதுவாக அனுப்பி வைக்கப்படும்.

12. மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு

12.1 1990ம் ஆண்டின் 28ம் இலக்க மாகாண சபை (திருத்தச்சட்டம்) சட்டத்தின் மூலம் திருத்தியமைக்கப்பட்ட 1987ம் ஆண்டின் 42ம் இலக்க மாகாண சபை சட்டத்தின் 32-ம் பிரிவின் கீழ் ஆளுநர் அவர்கள் தனக்குரிய அதிகாரங்களை மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிற்கு வழங்க முடியும். அவ்வாறு வழங்கப்படும் அதிகாரங்கள் ஆணைக்குழுவினால், மாகாண பொதுச் சேவையின் எவரேனுமொரு அலுவலருக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தாலும், அவரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பதவி நீக்கம் செய்வதற்கான கட்டளை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை சம்பந்தமாக மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு கட்டளை காரணமாக அதிருப்தியடைந்த அலுவலர் எவரும் மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யும் உரித்துடையவராவார்.

12.2 ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏதேனுமொரு விடயத்துடன் தொடர்புடைய அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகள் உள்ளடங்கலான கடிதங்கள் யாவும் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தலைவரால் கையொப்பமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

12.3 ஆணைக்குழுவின் கூட்டமொன்றில் கலந்துகொள்ளுமாறு திணைக்களத் தலைவர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரி அழைக்கப்படின் இயன்ற சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் நேரடியாக அதிற் கலந்துகொள்ள வேண்டும்.

12.4 எக்காரணம் தொடர்பிலும் விளக்கங்கள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நியாயசபையை அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் எதிர்க்காப்பு அலுவலரை (Defending Officer) அல்லது எவரேனுமொரு நபரையும் ஆணைக்குழுவின் முன் தோற்றுமாறு விதிக்கும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவிற்கு உண்டு.

12.5 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் சமர்ப்பித்துள்ள எழுத்தாவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் உண்மையானவையா என்பதனைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமென்று ஆணைக்குழு உத்தேசிக்கும்போது, அப்பிரதிகளை அதன் மூலப் பிரதிகளுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்த்து அறிக்கை செய்யுமாறு எந்தவொரு அலுவலரையும் பணிப்பதற்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறான கட்டளையொன்று கிடைக்கப் பெற்ற அலுவலர் அதனை உடனடியாக நிறைவேற்ற வேண்டும். அவ்வாறான கட்டளை விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களின் பிரதிகளைத் தானாகவே உறுதிப்படுத்தியிருந்தால் அதனை ஆணைக்குழுவிடம் நிரூபித்தபின் அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கை அல்லது எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் சான்றுகள் விசாரணை அறிக்கையின் ஒரு பகுதியாகிவிடும்.

13. உண்மையைக் கண்டறியும் ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணை

13.1 மாகாணபொதுச் சேவையில் எவரேனுமொரு அரச அலுவலர் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள் பலர் துர்நடத்தையொன்றில் ஈடுபட்டதாக சந்தேகம் ஏற்படும்போது அல்லது தகவல் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அது தொடர்பான உண்மையான விபரங்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்குத் தேவையான அடிப்படைக் காரணங்களைத் தேடுதல், சந்தேகத்திற்கு பாத்திரமாகவிருக்கும் அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராகக் குற்றச்சாட்டுகளை முன்வைத்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியவாறு ஏதுநிலைகள் மற்றும் சாட்சியங்களைப் பொதுவாகத் தேடிக்கண்டுகொள்ள முடியுமா

என்பதை ஆராய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அல்லது மேற்குறித்த அதிகாரிகளின் கட்டளைக்கு அமைவாக நியமிக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அல்லது அலுவலர்களை கொண்ட ஒரு குழு (committee) மூலம் அது தொடர்பாக ஆராய்ந்து அறிக்கையிடுவது ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணை எனப்படும். சம்பந்தப்பட்ட நபரின் வாக்குமூலங்களைப் பதிவு செய்தல், ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் அவற்றின் மூலப் பிரதிகள் அல்லது உண்மைப் பிரதிகள் அல்லது உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல், தேவைப்படுமாயின் விசாரணைக்கு ஆளான அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள மாகாண சபைக்கு சொந்தமான சொத்துக்கள் சரியாக உள்ளனவா என்பதை பௌதீக ரீதியில் உறுதிப்படுத்தல், சம்பந்தப்பட்ட சூழலை ஆய்வுக்குட்படுத்தி அல்லது தேவை எனக் கருதப்படும் அனைத்து எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் சான்றுகளை தனது பொறுப்பிலேற்றல், புரிந்திருக்கும் துர்நடத்தை தொடர்பில் தான் கண்டறிந்த விடயங்கள் சம்பந்தமாக தாமதமின்றி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளைச் சமர்ப்பித்தல் என்பன ஆரம்பப் புலன்விசாரணை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவால் (committee) நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய அடிப்படை நடவடிக்கைகளாக இருத்தல் வேண்டும்.

13.1.1 ஆரம்பப் புலன்விசாரணையிலேயே ஒரு துர்நடத்தை / குற்றச் செயல் தொடர்பான சகல உண்மைகளும் விபரங்களும் கண்டறியப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். அந்த முக்கிய தகவல்களையும் ஆதாரங்களையும் வைத்தே முறைசார்ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்படும். சகல உண்மைகளையும் வெளிக்கொண்டுவரக் கூடிய வகையிலான வினாக்களுக்கூடான தகவல்களே முறைசார் விசாரணைக்கு உறுதுணையாக அமையும். இதன் காரணமாக ஆரம்ப விசாரணை அதிகாரி மிகவும் பொறுப்புடையவராதல் வேண்டும். இவர் ஆரம்பப் புலனாய்வு அதிகாரியாகச் செயற்பட்டு சகல உண்மைகளையும் தகவல்களையும் ஆவணங்களையும் சான்றுகளையும் வெளிக்கொணரும் பொருட்டு,ஆழ்ந்து நுணுகி ஆய்வு செய்து, சகல விபரங்களோடும் தனது அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணை உத்தியோகத்தர் / நியாயசபையே இக்குற்றச்சாட்டுப் பத்திரத்தின் வரைபைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டியிருப்பதால், இக்குற்றப்பத்திரம், தன்னால் பெறப்பட்டிருந்த சான்றுகள் ஆதாரங்களை உள்ளடக்கியதாக முழுமையாக இருப்பதை உறுதிசெய்து கொள்ள வேண்டும். சுமத்தப்படும் குற்றச்சாட்டுக்கள் பலவீனமானதாக அமையுமாயின் அது விசாரணை நடாத்தப்படுவதற்கான தேவையை ஈடு செய்யாததாக ஆகிவிடும். விசாரணையின் செயற்பாடுகள்தளம்பும்போது எடுக்கப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணையும் தளம்பி, குற்றமிழைத்தவர் தப்பிக்க வழியேற்படும். இந்நிலை ஏற்பட்டால், ஒழுக்காற்று அதிகாரி அவ்வாறான ஆரம்பப் புலன்விசாரணை அதிகாரிக்கு /

13.1.2 நியாயசபைக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியதாக இருக்கும்.

13.2 ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை தொடர்பான நிகழ்வுபற்றி ஆரம்பப் புலனாய்வு ஒன்றுக்கு குழு ஒன்று நியமிக்கப்பட்ட இரண்டு மாத காலத்திற்குள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு அறிக்கையிடப்பட வேண்டுமென ஆரம்பப் புலனாய்வு அதிகாரிக்குக் கட்டாயமாக அறிவித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் மேலதிக காலம் தேவையெனின், ஆரம்பப்புலனாய்வு அலுவலரோ அல்லது அலுவலர் குழுவினரோ போதுமான அளவு ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய காரணங்களைச் சமர்ப்பித்து உரிய அலுவலரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் ஒவ்வொரு ஆரம்பப் புலன்விசாரணையையும் தாமதமின்றி நடாத்தி முடித்தல், தொடர்புடைய ஒவ்வொரு தரப்பினரதும் பொறுப்பாகும்.

13.2.1 இவ் ஏற்பாடுகள் தொடர்பில் பல ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் பூர்த்தி செய்யப்படவில்லை என்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளதால், முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை மேற்கொள்வதில் ஏதேனும் சிக்கல்கள் ஏற்பட்டால், அத்தகைய பிரச்சனைகளுக்கு தேவையான தீர்வுகளை பயன்படுத்தி, குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தர் / உத்தியோகத்தர்களுக்கும் அரசாங்கத்திற்கும் முற்சார்பின்றி மேற்குறித்த பந்தியின் விதிகளின்படி முறயான ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை நிறைவு செய்யத் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல் வேண்டும்.

13.3 ஆரம்பப் புலன்விசாரணையொன்றுக்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியினால் நியமனம் பெறும் அலுவலர் ஒருவர் அப்பணியைத் தேவையான விதமாகவும் முழுநேரமாகவாயினும் தொடர்ந்து நடாத்துவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தலைவர் அவரது நிரந்தரக் கடமைகளிலிருந்து அவரை விடுவித்தல் வேண்டும்.

13.4 ஒரு சம்பவம் அல்லது தொடர் சம்பவங்கள் தொடர்பாக சுயாதீனமாக ஆரம்ப விசாரணைகள் நடாத்துவதற்கு பல அலுவலர்களை அல்லது குழுக்களை சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு நியமிக்கும் அதிகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு உண்டு.

13.5 ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணையின்போது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரிடமிருந்து வாக்குமூலம் பதிவு செய்யப்படும்போது சந்தேகத்திற்கு பாத்திரமான அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் அல்லது அவர் / அவர்கள் சார்பில் முன்வரும் பிரதிநிதிகள் எவரையும் அவ்விடத்தில் அனுமதிக்கலாகாது.

13.6 சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள், பொருட்களின் பற்றாக்குறை அல்லது பொருள் துஷ்பிரயோகம் சம்பந்தமாக இருக்கும்போது, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பொறுப்பிலிருக்கும் தொடர்புடைய அனைத்து பொருட்களையும் இருப்பெடுக்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

13.7 சந்தேகத்திற்குப் பாத்திரமான அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பிலிருக்கும் அரச அல்லது மாகாண சபை எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் பொருட்களினது அளவைத் துல்லியமாகக் கணக்கெடுக்கும்போது அவ்விடத்தில் நிற்பதற்கு சந்தேகத்திற்குப் பாத்திரமான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு உரிமையுண்டு. இந்நடவடிக்கையின்போது உரிய பரிசோதனைகள் தமது முன்னிலையில் மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதாகவும், பரிசோதனை முடிவுகளில் தாம் திருப்தியடைந்தாரா இல்லையா என்பது குறித்த வெளிப்பாட்டையும், இருப்புக் கணக்கெடுப்பு முடிவில் ஆரம்பப் புலன் விசாரணை உத்தியோகத்தரிடம் எழுத்து மூலம் வெளிப்படுத்தல் வேண்டும். மேலும் முறைமைசார் விசாரணையின்போது, பரிசோதனைக்காக முன்வைக்க வேண்டும் எனக்கருதப்படும் பொருட்களை பிரித்து முத்திரையிடும்போது அவ்விடத்தில் பிரசன்னமாயிருப்பதற்கும், அதனை அவதானிப்பதற்கும் சந்தேகத்திற்குப் பாத்திரமான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு உரிமை உண்டு.

13.8 ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணை நடாத்தப்படும்போது எவரேனும் ஒரு அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் அவர்களின் பொறுப்பிலுள்ள அரசாங்கப் பொருட்கள் ஆவணங்கள் நிதி என்பவற்றைப் பரிசோதிக்க விடாமல் வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது மற்றொரு காரணத்தின் பேரில் தமது பொறுப்பிலுள்ள குறித்த சொத்துக்களைப் பரிசோதனைக்காக முன்னளிக்கத் தவறும் சந்தர்ப்பங்களில், குறித்த ஆவணங்கள், பொருட்கள் மற்றும் நிதிகளைப் பரிசோதனைக்காக முன்னளிக்கவோ அல்லது ஒரு பதிவேட்டில் பதியவோ பிரதிகளை தன்வசம் வைத்துக்கொள்வதற்காகவோ சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவர் தகுந்த அலுவலர்கள் மூவரைக் கொண்ட சபையொன்றை நியமிக்க வேண்டும். தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட பண்டகசாலை அறைகள், அலுமாரிகள், செருகுப் பெட்டிகள் (லாச்சிகள்) அல்லது வேறு பூட்டப்பட்டுள்ள இடங்களின் பூட்டுகளை உடைத்து பரிசோதனைகள் நடாத்தவும் அச்சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

13.9 ஆரம்பப் புலன்விசாரணை உத்தியோகத்தர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் சந்தேகத்திற்கு ஆளான உத்தியோகத்தரைவிட சிரேஷ்ட அலுவலராகவிருத்தல் அத்தியாவசியமற்றது. ஆனாலும் இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் சந்தேகத்திற்கு ஆளான அலுவலரைவிட சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரை நியமித்தல் மிகவும் பொருத்தமானதாகும்.

13.10 முறைமைசார்ந்து நியமனம் செய்யப்பட்ட ஆரம்பப் புலன்விசாரணை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவ்விசாரணைக்கு இசைவாக எவரேனுமொரு அலுவலரிடமிருந்து வாக்குமூலம் பெறவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும்போது அவ்வாறு வாக்குமூலம் வழங்குவதற்கு அவர் மறுப்பு தெரிவிப்பது பாரிய துர்நடத்தையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களைப்பற்றி ஆரம்பப் புலன்விசாரணை உத்தியோகத்தர் தம்மை நியமித்த அதிகாரிக்கு உடனடியாகவே அறிவித்தல் வேண்டும். இது தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளக்கூடியதாக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கை செய்வது, ஆரம்பப் புலன்விசாரணை உத்தியோகத்தர் / குழுவை நியமனம் செய்த அதிகாரியின் பொறுப்பாகும். இது தொடர்பாக ஆரம்பப் புலன்விசாரணை அலுவலர் தமது அறிக்கையிலும் சுட்டிக்காட்டுதல் வேண்டும்.

13.11 ஆரம்பப்புலனாய்வு விசாரணையின்போது சந்தேகத்திற்கு ஆளாகும் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள், குறித்த துர்நடத்தை தங்களால் புரியப்பட்டதாக ஏற்றுக்கொண்டாலும், ஆரம்ப விசாரணையை முழுமையாக நடாத்தி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகள் அடங்கலான அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கும் கடமை ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணை உத்தியோகத்தருக்கு உண்டு.

13.12 ஆரம்பப்புலனாய்வு விசாரணை உத்தியோகத்தர் விசாரணை நடாத்தி முடித்தபின் தொடர்புடைய தரப்பினரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வாக்குமூலம், தனது பொறுப்பிலெடுக்கப்பட்ட எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் தனது அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் அடங்கலான ஆரம்ப விசாரணை அறிக்கையை தன்னை நியமித்த அலுவலருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். சந்தேகத்திற்கு ஆளான அலுவலர் அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளதாக தென்படுமாயின் இக்கோவையின் Vம் அல்லது VIம் ஆவது பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் குற்றப்பத்திர வரைபைத் தயாரித்து தொடர்புடைய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் ஆரம்பவிசாரணை உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும்.

14. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கல்

14.1 குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகள் சட்டவடிவத்தில் அமைவது அவசியமில்லை. எனினும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தக்கூடிய வகையில் அவர்

குற்றமிழைத்தார் அல்லது அவரால் குற்றமிழைக்கப்பட்டதாகத் தெரியவந்துள்ள துர்நடத்தை சம்பந்தமான செயல் அல்லது தவறு பற்றிய விடயங்களை தெளிவாகவும் எளிதாகவும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும்.

14.2 ஒரு குற்றப்பத்திரம் கட்டாயமான வகையில் பின்வரும் அம்சங்களை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

14.2.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்படும் குற்றப்பத்திரம் இவ்விதிக்கோவையில் எந்த அத்தியாயத்தின் எந்தப் பிரிவின் அல்லது பிரிவுகளின் கீழ் அமைகின்றது என்பது,

14.2.2 சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் இவ்விதிக்கோவையின் எந்த அட்டவணையின் கீழ் அமைகின்றன என்பது,

14.2.3 குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிப்பதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் கால அவகாசம் எவ்வளவு என்பது,

14.2.4 குற்றப் பத்திரத்திற்கான பதிலை யாரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பது,

14.2.5 சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் யாவை என்பது,

14.2.6 குற்றச்சாட்டு ஒவ்வொன்றையும் நிரூபிப்பதற்கு முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு அழைப்பு கொடுக்கவிருக்கும் சாட்சிகளின் பெயர்கள், பதவிகள் மற்றும் தற்போதைய சேவையாற்றும் நிலையங்கள் முதலிய விபரங்கள்,

14.2.7 முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றச்சாட்டுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்திக்கொள்ளும் சாட்சிகளின் வாக்குமூலங்கள் மற்றும் எழுத்தாவணங்கள் பற்றிய விபரங்கள்,

14.2.8 சாட்சிகள் உள்ளடங்கிய எழுத்தாவணங்கள் யாருடைய பொறுப்பில் உள்ளது, குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர், அல்லது அவரது எதிர்க்காப்பு உத்தியோகத்தர் (Defending Officer) அல்லது எதிர்க்காப்பு உத்தியோகத்தர்கள் எங்கு எவ்வாறு பார்வையிடலாம் என்பது பற்றிய விபரங்கள்,

14.2.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனக்காக தோற்றுவதற்கு எதிர்காப்பு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்துக் கொள்வதற்கு அவருக்கு உரிமையுள்ளது என்பது,

14.2.10 விதிக்கப்பட்ட கால வரையறையில் குற்றப்பத்திரத்திற்கு பதிலளிக்கத் தவறினால் எத்தகைய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பது.

14.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட வேறு அதிகாரி ஒருவரால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் Vஆவது அல்லது VIஆவது பின்னிணைப்புக்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருத்தமான மாதிரி படிவத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

14.4 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் வரையிலான காலப்பகுதியில் குற்றப்பத்திரத்தை திருத்தியமைக்கும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டு.

14.5 மேற்படி 14.4-ம் உட்பிரிவின் கீழ் குற்றப்பத்திரத்தை திருத்தியமைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு திருத்தியமைக்கப் பட்ட குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக மீண்டும் காரண விளக்கம் கூறவோ அல்லது எழுத்தாவணங்களை பரிசோதனை செய்வதற்கோ குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு கால அவகாசம் வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

14.6 ஒரு குற்றப்பத்திரத்தின் அடிப்படையில் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டு, வழக்குத்தொடுநர் தரப்பின் சாட்சியமளிப்பு முடிவடைவதற்கு முன்னர் குற்றப்பத்திரத்தைத் திருத்த வேண்டும் என்று வழக்குத்தொடுநர் கருதுமிடத்து அத்திருத்தங்களும், சுமத்தப்பட்டிருக்கும் குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பாகவே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் வழக்குத்தொடுநர் உத்தேச திருத்தங்களை எழுத்துமூலம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குறித்த திருத்தங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் அல்லது மறுக்கும்வரை ஒழுக்காற்று விசாரணையை தற்காலிகமாக நிறுத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர் உரியவாறு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணையைத் தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் துரிதமாகத் தனது தீர்மானத்தை வழங்குவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கடமையாகும்.

14.7 மேற்படி 14.6-ம் உட்பிரிவின் கீழ் இரண்டு சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் குற்றப்பத்திரம் திருத்தியமைக்கப்படலாம்.

14.8 முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியப்பதிவேடு மற்றும் சாட்சியளிப்பவர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டை திருத்துவதற்கு வழக்குத் தொடுநர் வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது

சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அது தொடர்பாக தீர்மானிப்பதற்கு விசாரணை உத்தியோகத்தருக்கு அதிகாரம் உள்ளது. குற்றப்பத்திரம் மாற்றியமைக்கப்பட்டு வழங்கப்படும் பட்சத்தில், அது தொடர்பாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் பதிலளிப்பதற்கு மேலே பந்தி 14.2.3-இல் குறிப்பிட்டவாறு கால அவகாசம் வழங்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு தொடர்புடைய எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் சாட்சியளிப்பவர்களின் பெயர்ப் பட்டியலில் இரண்டு தடவைகள் மட்டும் திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதற்கு முடியும்.

14.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டிருக்கும் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் எழுத்துமூல சாட்சியங்களுக்கு அமைவான அறிக்கை மற்றும் எழுத்தாவணங்களை பரிசீலனைசெய்வதற்கு அவருக்கு அல்லது அவரது எதிர்க்காப்பு உத்தியோகத்தருக்கு சந்தர்ப்பமளிப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அல்லது எழுத்தாவணங்களுக்கு பொறுப்புடையவரெனக் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் மற்றொரு அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

14.10 மேற்படி 14.9-ம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள பிரகாரம் அத்தகைய பரிசீலனையின்போது சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கைகள் மற்றும் எழுத்தாவணங்களின் முழுப்பாதுகாப்புக்காக முறையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் கடமை, எழுத்தாவணங்களுக்குப் பொறுப்பான அலுவலரையே சாரும்.

14.11 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது அவரது எதிர்காப்பு உத்தியோகத்தரின் வேண்டுகோளின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கைகள் மற்றும் எழுத்தாவணங்களின் பிரதிகளை ஆவணங்களுக்குப் பொறுப்புடைய அலுவலர் அலுவலர் தனது தற்றுணிபின் பிரகாரம் வழங்க முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் நகல் பிரதிகளுக்காக விதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

14.12 எவரேனுமொரு அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்காக முறைமைசார் குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட பின்னர் ஒழுக்காற்று ஒழுங்கு விதிகள் குறித்து இறுதியான தீர்மானத்திற்கு வரும்வரை சம்பந்தப்பட்ட குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் சம்பள ஏற்றங்கள், தரமுயர்வுகள், வெளிநாட்டுப் பயணம் மற்றும் புலமைப் பரிசில், சம்பளத்துடனான கல்வி விடுமுறை, சம்பளக் கடன், முற்பணம், சம்பளமற்ற உள்நாட்டு வெளிநாட்டு விடுமுறை, மாற்றுச்சேவை வழங்குதல் ஆகியன உடன் செயற்படும் வண்ணம் இடைநிறுத்தப்படல் வேண்டும்.

14.12.1 எவ்வாறாயினும், யாரேனும் ஓர் மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஏதேனும் ஒரு பதவிக்குரியதாக பதவியுயர்த்தும் பரீட்சையொன்றில் அல்லது திணைக்களப் பரீட்சையொன்றில் அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையொன்றில் தோற்றுவதற்கு அவசியப்படும் சகல முன்தகைமைகளையும் பெற்றிருப்பாராயின் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை மாத்திரம் அடிப்படையாகக் கொண்டு குறித்த பதவியுயர்த்தும் பரீட்சை அல்லது திணைக்களப் பரீட்சை அல்லது வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சை ஆகியவற்றில் தோற்றுவதற்கு தகைமையற்றவராக மாட்டார்.

14.12.1.1 இவ்விடயத்தில் பிரிவு 13.2.1 அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

14.13 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் சுகவீனம் தொடர்பில் வைத்திய நிபுணரின் விதப்புரைக்கு அமைவாக சிகிச்சை பெறுவதற்கு வெளிநாடு செல்ல வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படும்போது அதற்கான அனுமதியை ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

15. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக காரண விளக்கமளித்தல்

15.1 குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக தனது காரண விளக்கங்களை குற்றப்பத்திரத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கால வரையறையினுள் குற்றப்பத்திரத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ள முறைப்படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

15.2 குறித்த காலவரையறையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்க முடியாதெனக் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் கருதும் பட்சத்தில், மேலதிக காலவரையறை ஒன்றை நியாயமான விளக்கங்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலம் கோருவாராயின் அவ்விளக்கங்களைக் கவனத்தில் கொண்டு தனது தற்றுணிபின்படி இதற்கான காலத்தை நீடிக்கும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு உண்டு.

15.3 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறித்த காலவரையறையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்காதவிடத்து, அவருக்கு குற்றப்பத்திரம் முறைப்படி வழங்கப்பட்டதான அத்தாட்சியுடன் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

15.4 குறித்த காலவரையறையினுள் தனது விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத்தவறும் பட்சத்தில் அவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரி தனது தற்றுணிபின்படி அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் குற்றவாளியெனத் தீர்மானித்து தகுந்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது பொருத்தமானதெனக் கருதும் மற்றுமொரு வழிமுறையைக் கையாளவோ முடியும்.

15.5 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் காரண விளக்கம் கூறுகையில், குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளில் ஒன்றிற்கோ அல்லது பலவற்றிற்கோ மட்டும் குற்றத்தினை ஒப்புக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்திலோ அல்லது அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்களின் மூலம் குற்றச்சாட்டுக்களில் ஒன்றிற்கோ அல்லது சிலவற்றுக்கோ மட்டுமே அவர் குற்றவாளி எனத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்திலோ, குற்றப்பத்திரத்தை முழுமையாகக் கொண்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு விதிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

15.6 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனக்கு முறையாக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்திற்குப் பதிலளிக்கும்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் தான் குற்றவாளியென வெளிப்படையாக ஏற்றுக்கொண்டிருந்தாலும் அவருக்குத் தகுந்த தண்டனையை விதிக்கவோ அல்லது அவரினால் குற்றம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டமையைக் கருத்திற் கொள்ளாமல் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துமாறு பணிப்பதற்கோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

15.7 குற்றப்பத்திரத்திற்கு விளக்கமளிக்கும்படி பணிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் சகல அம்சங்களிலும் பூர்த்தியான ஒரு விளக்கத்தை சமர்ப்பிக்கவும் அல்லது குற்றச்சாட்டுகளுக்கு தான் குற்றவாளி அல்ல, தான் சுற்றவாளி எனக்கூறித் தனது குற்றமின்மையை நிரூபிப்பதற்காக ஒரு விசாரணை கோரவும் முடியும்.

15.8 மேற்படி 15.7-ம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் குற்றப்பத்திரமொன்றுக்கு முழுமையாக விளக்கமளிக்கும்போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது குற்றமின்மையை நிரூபிப்பதற்காக சமர்ப்பிக்கின்ற எழுத்தாவணங்களின் மூலப்பிரதி அல்லது சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள் அல்லது தனது சாட்சிகள் பற்றிய விபரங்களுடன் அவர்களினது சத்தியப் பிரகடனங்களையும் இணைத்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

15.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்களின் அடிப்படையில் அவர் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க முறையில் தான் நிரபராதி என்பதை நிரூபித்துள்ளதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின் குற்றப்பத்திரத்தில் அடங்கியுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுக்களிலிருந்தும் அவரை விடுவிக்கவோ சிலவேளைகளில் அவர் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றுக்குக் குற்றவாளியாக உள்ளார் என்ற அடிப்படையில் சிறிய தண்டனை ஒன்றை விதிக்கவோ அல்லது முதலாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றைப் புரிந்துள்ளார் எனப் பொதுவாகத் தென்படுமாயின் அவ்வலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

16. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது ஆவணச் சாட்சியங்களாக பயன்படுத்தப்படும் கடித ஆவணங்கள்

16.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களை நிரூபிப்பதற்காக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்கள் அனைத்தும் சம்பந்தப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தில் ஆவணச் சான்றுகளாக குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். குற்றப்பத்திரமொன்றை முறைப்படி திருத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் ஆவணச் சான்றுகளாகப் புதிய ஆவணங்களையும் உள்ளடக்க முடியும்.

16.2 மேற்படி 16.1-ம் உட்பிரிவின் கீழ் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தாவணங்களை உரிய முறையில் தாமாகவோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட சாட்சியாளர்கள் ஊடாகவோ விசாரணைக்குழுவிடம் முன்னளிக்க வழக்குத்தொடுநருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகின்றது.

16.3 இவ்விதிக்கோவையின் கீழான முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது அரச /மாகாண நிறுவனம் ஒன்றின் அல்லது அரச /மாகாண சபை சார்ந்த நிறுவனம் ஒன்றைச் சேர்ந்த அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்பிலுள்ள பதிவேடொன்றின் மூலப்பிரதி நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதில்லை. விசாரணைக்குழு அத்தகைய ஒரு பதிவேட்டின் மூலப்பிரதியை வாசித்துப்பார்க்க வேண்டுமெனக் கருதினாலன்றி, அதன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றைச் சமர்ப்பிப்பது போதுமானதாகும்.

16.4 மேற்படி 16.3-ம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறாக அமையாத ஓர் பதிவேடாக இருப்பின் அதன் மூலப் பிரதியே முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய

இயலாத சந்தர்ப்பங்களில் நியாயசபை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை அதன் மூலப்பிரதியுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்த்து திருப்தியடைந்தபின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியை ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.

16.5 குற்றப்பத்திரத்தின் பிரகாரம் எந்த அலுவலர் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளாரோ அவர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக பிரயோகிக்கப்படும் எத்தகையதோர் ஆவணத்தையும் பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கோ அல்லது அவரின் எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்கோ அனுமதி வழங்க வேண்டும். எனினும், ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும்போது ஏதேனும் ஒரு ஆவணம் சமர்ப்பிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் எதிர்த்தரப்பு அதைப் பரிசோதிக்கக் கூடிய வகையில் நியாயசபை அனுமதி வழங்கலாம். தேவைப்படுமாயின் அதற்காக விசாரணையை ஒத்திவைப்பதற்கும் நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

16.6 இவ் விதிக்கோவையின் 21.25-ம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்திலான ஓர் ஆவணம் தொடர்பில் 16.5-ம் உட்பிரிவு ஏற்புடையனவாகாது.

17. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வழக்கைத் தொடுத்தல்

17.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தை புரியும்போது எந்த அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்தாரோ அந்த அமைச்சின் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவரே ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வழக்குத்தொடுநரை நியமிக்க வேண்டும்.

17.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய குற்றச்சாட்டுகள் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் சாட்சியாளர்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு நிரூபிக்கக் கூடிய வகையில் விசாரணையைத் தொடரும் முழுப்பொறுப்பு வழக்குத் தொடுநரையே சாரும்.

17.3 வழக்குத்தொடுநர் ஒருவர் விசாரணையில் சாட்சியாளராக இருக்க முடியாது.

17.4 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் முறைப்பாட்டுத் தரப்பின் சாட்சியங்கள் முடிவடைய முன்னர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிரான குற்றப்பத்திரம் நியாயமான காரணங்களின் பேரில் திருத்தப்பட வேண்டும் என்று வழக்குத்தொடுநர் முடிவெடுப்பாராயின் ஆகக்கூடிய இரண்டு சந்தர்ப்பங்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்டு குறித்த குற்றப்பத்திரத்தைத் திருத்துமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் எழுத்து மூலம் வேண்டுகோள் விடுப்பதற்கு வழக்குத்தொடுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

17.5 சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தலைவர் தாமாகவோ அல்லது மற்றுமொரு நிறுவனத்தலைவரின் இணக்கத்தின்பேரிலோ வழக்குத் தொடுநரை நியமித்துள்ளபோது அந்தப் பணியை வெற்றிகரமாகச் செய்யக்கூடிய வகையில் வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் அவரின் வழமையான அரச பணிகளில் இருந்து அவரை விடுவிப்பது, அந்த நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

17.6 அரச /மாகாண பொதுச் சேவை அலுவலர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது வழக்குத் தொடுநராக நியமிக்கப்பட்டவிடத்து, அவ்வலுவலர் அந்நியமனத்தை மறுத்தலாகாது. எனினும் வழக்குத்தொடுநராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அந்தப்பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதில் தனக்குள்ள தடைகள் அல்லது அசௌகரியங்களைப்பற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு எழுத்துமூலம் காரணங்களைக் காட்டும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய விடயங்களைக் கவனத்திற்கொண்டு தேவைப்படுமாயின் அந்நியமனத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

17.7 வழக்குத்தொடுநராக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களின்றி நியமனத்தை ஏற்றுக்கொள்ள மறுத்தால், அதனை ஒரு துர்நடத்தையெனக் கருதி அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படலாம்.

17.8 ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது வழக்குத்தொடுநராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்கு அசௌகரியங்கள் ஏற்படாதவாறு ஒழுக்காற்று விசாரணையைத் தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் நியாயசபைக்கு அல்லது விசாரணை அதிகாரிக்குத் தனது பூரண ஒத்துழைப்பை வழங்க வேண்டும்.

17.9 வழக்குத்தொடுநர் ஒருவர் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று முடிவடையும் முன்னராக அரச/மாகாண சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறுவாராயின் குறித்த வழக்குத்தொடுநர் பணிக்கு அவ்வாறான ஓய்வுபெறல் எந்த விதத்திலேனும் தடையாக இருத்தலாகாது.

17.10 வழக்குத்தொடுநராக நியமிக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அப்பணிகளை வினைத்திறமையோடும் விசுவாசத்தோடும் நிறைவேற்றத் தவறியமை அல்லது பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டமை அல்லது பணித்தடை செய்யப்பட்டமை அல்லது பாரியளவில் நோய்வாய்ப்பட்டமை அல்லது முறைப்பாட்டுத் தரப்பை வழிநடாத்தத் தகுந்தவாறு உடல், உள நிலையில் இராமை அல்லது மரணித்து விட்டமை முதலிய காரணங்களின் பேரிலன்றி அந்தப்பணி மற்றொரு அலுவலருக்கு ஒப்படைக்கப்படலாகாது.

17.11 வழக்குத்தொடுநர்களான ஒவ்வொரு அலுவலர்களும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தன்னிடம் கொண்டுள்ள நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமாகவும் நேர்மையோடும் விசுவாசத்தோடும் வினைத்திறமையோடும் அரசின் /மாகாண சபையின் சிறப்புரிமைகள் பாதுகாக்கப்படக் கூடிய வகையிலும் நடந்துகொள்ளுதல் வேண்டும்.

17.12 வழக்குத்தொடுநர் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்து பதினான்கு நாட்களுக்குள் அல்லது விசாரணைக்குழுவால் விதிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு அவரை குற்றவாளியாக ஆக்கிக்கொள்வதற்கு ஆதாரமாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதான சான்றுகளுடனான அறிக்கையொன்றை நியாயசபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

17.13 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது சமர்ப்பிக்கத் தீர்மானித்துள்ள ஆவணங்களை சரியாகவும் முறையாகவும் பொறுப்பேற்பதும் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்வரை அவற்றைப் பாதுகாப்பாகவும் இரகசியமாகவும் வைத்துக்கொள்வதும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அவற்றை அடையாளமிடுவதற்காக நியாயசபையிடம் முன்னளிப்பதும் அவ்வாறு அடையாளமிடப்பட்ட ஆவணங்கள் நியாயசபையினால் பொறுப்பேற்கப்பட்டதற்காக நியாய சபையிடமிருந்து முறைப்படி சான்றினைப் பெறுதலும் விசாரணைக்காக சமர்ப்பிக்காமல் தன்னிடம் எஞ்சியுள்ள ஆவணங்களிருப்பின் அவற்றை உரிய அதிகாரிகளிடம் மீண்டும் கையளித்தலும் நியாயசபையினால் ஆவணங்கள் பொறுப்பேற்கப்பட்டதற்காக அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட கடிதமொன்றின் பிரதியை ஆவணங்களுக்குப் பொறுப்பான அலுவலருக்கு வழங்குவதும் வழக்குத்தொடுநரின் பொறுப்பாகும்.

18. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் சார்பில் தோற்றுதல்

18.1 ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் எழுத்துமூல முன்னங்கீகாரத்துடன் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது கீழே 18.2-ம் மற்றும் 18.3-ம் பிரிவுகளின் கீழ் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள நபர் ஒருவரை தனது சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக நியமித்துக்கொள்வதற்குக் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் உரித்துடையவராவார்.

18.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தன் சார்பில் தோற்றுவதற்கு அரச சேவையிலுள்ள அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்றுள்ள நபரொருவரை எதிர்க்காப்பு அலுவலராக நியமித்துக்கொள்ளலாம்.

18.3 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் தனது சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக சட்டத்தரணியொருவரை நியமித்துக்கொள்ளக் கோரிய சந்தர்ப்பத்தில், குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களின் தன்மையையும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது சமர்ப்பிக்கப்படக்கூடிய சாட்சியங்களின் சிக்கலான நிலைமையையும் கவனத்திற்கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அத்தகையதொரு வேண்டுகோளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

18.4 எதிர்க்காப்பு அலுவலராகப் பெயரிடப்பட்டிருக்கும் நபர் அரச ஊழியரான சட்டத்தரணியொருவராக இருப்பின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அவரை அரச அலுவலர் எனக்கருத வேண்டும்.

18.5 எதிர்க்காப்பு அலுவலர் ஒருவர், குறித்த விசாரணையை உரியபடி நடாத்துவதற்குத் தடையேற்படும் வகையில் நடந்துகொள்வதாக நியாயசபைக்குத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் அக்குழு அதுதொடர்பான விபரங்களடங்கிய அறிக்கையொன்றை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்விடயங்களைக் கவனத்தில் கொண்டு குறித்த எதிர்க்காப்பு அலுவலர் தொடர்ந்தும் அந்தப்பணியில் ஈடுபடுவதன்மூலம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்கு பாரிய தடைகள் ஏற்படுமென்று ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்காக தான் வழங்கிய சம்மதத்தை நீக்கிவிட்டு மற்றொரு எதிர்க்காப்பு அலுவலரை நியமித்துக் கொள்ளுமாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

19. விசாரணை அலுவலர் அல்லது நியாயசபை

19.1 முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றுக்காக நியமிக்கப்படும் அலுவலர் அல்லது நியாயசபை இவ்விதிக்கோவையில் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக எத்தகைய ஒரு நபரை அல்லது குழுவைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

19.2 எவரேனுமொரு குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது விசாரணை அலுவலராக சட்டத்தரணி ஒருவரை நியமித்துக்கொள்ள குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் கோருவாராயின் அவர் அதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க நியாயப்படுத்தல்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு எழுத்துமூலம் வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். ஆயினும், அதுதொடர்பில் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரி, தற்றுணிபின் அடிப்படையில் தீர்மானம் மேற்கொள்ளலாம். அவ்வாறான வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரி அதை அவ்வாறு நிராகரிப்பதற்குரிய காரணங்களை மிகவும் தெளிவாக சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

19.3 நியாயசபையின் அங்கத்தவராக நியமிக்கப்படும் அலுவலர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரைவிட சிரேஷ்ட பதவியொன்றை வகிப்பவராகவோ அல்லது அத்தகையதொரு பதவி வகித்தவராகவோ மட்டும் இருக்கவேண்டும்.

19.4 அரச அல்லது மாகாண பொதுச்சேவையில் உள்ள அலுவலர் ஒருவரை முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் நியாயசபையில் நியமிப்பதாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தனது சேவைக்காலத்தில் புரியப்பட்ட எவ்வித குற்றத்திற்கும் தாபனவிதிக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் தண்டிக்கப்பட்டிராதவராக இருத்தல் வேண்டும் அல்லது தனது சேவைக்காலத்தில் தாபன விதிக்கோவையின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றைப் புரிந்த பின்னர் 05 ஆண்டு காலம் திருப்திகரமான சேவைக்காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

19.5 மாகாண பிரதம செயலாளர் அவர்கள் அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவர்களும் தமது சேவைக்காலத்தில் தாபனவிதிக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின்கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை விதிக்கப்படாதவர்களும், பதவிநிலை அலுவலர்களாக பத்து வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தை உடையவர்களுமான நபர்களையும் சட்டத்தரணிகளையும் கொண்டுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழாம் ஒன்றை ஸ்தாபித்து சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு திருத்தியமைத்து, பகிரங்கப்படுத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று, விசாரணைக்குழாம் தொடர்பான விபரங்களை அவ்வப்போது அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட உரிய அதிகாரிகளுக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

19.6 ஓய்வுபெற்ற அலுவலர் ஒருவரையோ அல்லது ஆகக்குறைந்தது பத்துவருட கால அனுபவமுள்ள பதவிநிலை அலுவலர் / சட்டத்தரணி ஒருவரையோ விசாரணை அலுவலராக நியமிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானித்துள்ளவிடத்து அவர் இயன்றவரையில் மேற்கூறிய 19.5-ம் பிரிவில் உள்ள குழாத்திலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படல் வேண்டும். எனினும் பொருத்தமான வேறு நபர்களை நியாயசபைக்கு நியமிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு இயலுமானதாகும்.

19.7 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நியாயசபை அமைக்கப்படும்போது ஒருவருக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களை நியமிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வெண்ணிக்கை ஒற்றை எண்ணாக இருக்க வேண்டியதுடன், அவர்களில் ஒருவரை தலைவராக நியமித்தலும் வேண்டும்.

19.8 ஒழுக்காற்று அதிகாரி இவ்விதிக்கோவையின் இரண்டாம் அட்டவணையின்கீழ் குற்றப்பத்திரம் ஒன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த உத்தேசித்துள்ளவிடத்து ஒருவரை மட்டும் விசாரணை உத்தியோகத்தராக நியமித்தல் வேண்டும்.

19.9 சேவையிலுள்ள அரச அலுவலர் ஒருவர் நியாயசபை ஒன்றின் உறுப்பினராக நியமிக்கப்படும் பட்சத்தில், குறித்த விசாரணையை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றக்கூடியதாக தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவரை அவரது வழமையான அரச பணிகளிலிருந்து விடுவிப்பது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

19.10 மேற்குறிப்பிட்டவாறு நியமிக்கப்படும் விசாரணை உத்தியோகத்தர் இவ்விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய பாரபட்சமற்றதாகவும் நேர்மையுடனும் காலதாமதமின்றியும் வினைத்திறமையோடும் விசாரணை நடாத்தி, விசாரணை அறிக்கையை விரைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

19.11 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்ட காலவரையறையினுள் அல்லது நியாயமான ஒரு கால எல்லையினுள் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படத்தவறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வொழுக்காற்று விசாரணை அலுவலருக்கு எதிராக பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஆவன செய்தல் வேண்டும்.

19.12 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்படும் காலவரையறையினுள் அல்லது நியாயமான காலப்பகுதியினுள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கத்தவறும் விசாரணை அலுவலர்களின் கொடுப்பனவிலிருந்து, பொருத்தமான சதவீதத்தைக் குறைப்பதற்கும் அவசியமேற்படின் சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அலுவலரின் பெயரைப் பதிவு

செய்யப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் குழாத்திலிருந்து அகற்றிவிடுவதற்கு பிரதம செயலாளருக்கு விதப்புரை செய்வதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி பொறுப்புடையவராவார்.

19.13 மேற்கூறிய 19.12-ம் உட்பிரிவின்படி, ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் விசாரணை அலுவலரொருவரின் பெயரை ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழாத்திலிருந்து அகற்றிவிடுமாறு காரணங்களுடன் பிரதம செயலாளரைக் கோரியுள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அப்பெயரை பதிவுசெய்யப்பட்ட குழாத்திலிருந்து அகற்றிவிடுவதற்கு பிரதம செயலாளருக்கு அதிகாரமுண்டு.

19.14 ஒரே நிகழ்வு அல்லது ஒன்றோடொன்று தொடர்புடைய பல நிகழ்வுகள் தொடர்பாக, சமநிலையில் நடாத்தப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் பலவற்றில், ஒரு முறைமைசார் விசாரணையின், விசாரணை அலுவலராக நியமிக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அத்துடன் தொடர்பான மற்றுமோர் விசாரணையில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராகவோ அல்லது வழக்குத் தொடுநராகவோ செயற்பட முடியாது.

20. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றில் சாட்சியாளராகவுள்ள அரச தரப்புச் சாட்சியாளரின் பங்கு

20.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது, முறைப்பாட்டுத் தரப்பின் சாட்சியாளராக ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் பெயரிடப்படும் அலுவலர் எவரும்,சம்பந்தப்பட்ட விசாரணைக்குழு முன் அழைக்கப்படும்போது சாட்சியாளராகக் கட்டாயமாக சமூகமளிக்க வேண்டும்.

20.2 மேற்குறிப்பிட்ட 20.1-ம் உட்பிரிவின்கீழ் சாட்சியமளிப்பதற்காக அழைக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அவ்விசாரணைக்குத் தொடர்புடையதாகத் தான் அறிந்திருக்கும் விடயங்களையும் அதேபோன்று கடமையின் தன்மையின்படி தான் அறிந்திருக்க வேண்டிய அனைத்து விடயங்களைப் பற்றியும் நேர்மையாகவும் விசுவாசத்தோடும் முழுமையாகவும் உண்மையாகவும் சாட்சியமளிக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்குக் கீழ்ப்படிவதுடன் அது அவர் வகித்துக்கொண்டிருக்கும் பதவிக்குரிய கடமையில் ஒரு பகுதியெனக் கருதவும் வேண்டும்.

20.3 மேற்படி 20.1-ம் உட்பிரிவின் பிரகாரம், சாட்சியமளிப்பதற்காக அழைக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர்உட்பிரிவு 20.2-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளை வேண்டுமென்றோ அல்லது கவனயீனமாகவோ அல்லது அவதானம் செலுத்தாமலோ அலட்சியப்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு அந்தச்செயல் பாரதூரமானதென நியாயசபை கருதுமாயின் அவ்வலுவலருக்கெதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களில் நிரூபிக்கக்கூடியதான காரணங்கள் உள்ளடங்கிய முழுமையான அறிக்கையொன்றை தமது விதப்புரைகளுடன் சாட்சியாளரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

20.4 மேற்படி 20.3-ம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அறிக்கையொன்றைப் பெறுகின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவர் அவ்வறிக்கையின் பேரில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு ஏதுநிலைகள் உள்ளனவென்று திருப்தியடைவாராயின், நியாயசபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி அதற்கான காரண விளக்கங்களைக்கோரி அக்குற்றம் இவ்விதிக்கோவையின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் ஒரு குற்றமாகக்கருதி உரியபடி தண்டனைகளை விதிக்க முடியும்.

21. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நடாத்துதல்

21.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் நியாயசபையாக நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் காலதாமதமின்றியோ அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்படும் காலவரையரையிலோ குறித்த ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்தி விசாரணை அறிக்கையை ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். ஏதேனும் ஒரு தரப்பினரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்கள் தீர்மானத்திற்கு வருவதைத் தாமதப்படுத்தும் அல்லது முறியடிக்கும் நோக்கத்தில் புரியப்பட்டதாக மிகத்தெளிவாக தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் விசாரணையை ஒத்திவைப்பதற்காக விடுக்கப்படும் வேண்டுகோள்கள் நியாயசபையினால் நிராகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

21.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்பு ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய காரணங்கள் தொடர்பில் முன்னறிவித்தலின்றி முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் அடுத்துவரும் இரண்டு விசாரணை அமர்வுகளுக்கு சமூகமளிக்காதிருப்பின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் சமூகமளிக்கவில்லை எனக்கருதி நியாயசபை விசாரணையைத் தொடர்ந்து நடாத்துதல் வேண்டும். அதற்கிணங்க ஒருதரப்பைக் கொண்டதாக விசாரணையை நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதாக நியாயசபையினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்குப் பதிவுத் தபாலில் தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும். விசாரணை நடாத்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்படும் அடுத்த தினத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்பு பங்கேற்கத் தவறுமிடத்து அத்தினத்திலிருந்து அடுத்துவரும் விசாரணைகளில்

குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்புப் பங்கேற்றாலும் பங்கேற்காவிட்டாலும் விசாரணையை தொடர்ச்சியாக முன்னெடுத்தல் வேண்டும்.

21.2.1 இவ்விடயத்தில் பிரிவு 13.2.1 அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

21.3 சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளின் தன்மையின்படி நியாயசபையிடம் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணச்சாட்சியங்களின் அடிப்படையில் மட்டும் ஒரு தீர்மானத்திற்கு வரலாம். அதேபோன்று நியாயசபையிடம் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள வாய்மூல சாட்சியங்களை மட்டும் அடிப்படையாக கொண்டு ஒருதீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு விசாரணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு. அதேபோன்று தம்மிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணச்சாட்சிகள் வாய்மொழிமூலச் சாட்சிகள் ஆகிய இரண்டையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒரு தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கும் நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

21.4 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர் குற்றப்பத்திரம் திருத்தப்படும் பட்சத்தில் திருத்தங்களுக்கு அமைவாக, சாட்சிகளை மீண்டும் அழைக்க வேண்டுமென்றும், புதிய சாட்சிகளை அழைக்கவேண்டுமென்றும் அவசியமானதெனக் கருதும் மற்றைய கடிதஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு முறைப்பாட்டை கையாளும் அலுவலர் கோரும் சந்தர்ப்பங்களிலும் நியாயசபை அதற்கு இடமளிக்க வேண்டும்.

21.5 மேற்கூறிய 21.4-ம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட சந்தர்ப்பமொன்றின்போது சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்வதன் மூலமோ அல்லது குறுக்கு விசாரணையின் மூலமோ திருத்தம் செய்யப்பட்ட குற்றசாட்டுகள் தொடர்பாக தனது குற்றமற்றதன்மையை நிரூபிப்பதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு நியாயசபையால் போதியளவு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

21.6 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் மிகவும் அந்தரங்கமானது எனத் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒரு ஆவணமோ அல்லது பதிவேடோ அது விசாரணை தொடர்பான தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கு உதவியாக இருக்கும் எனக் கருதப்படும் ஆவணமொன்றோ அல்லது பதிவேடோ நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்காதவிடத்து அத்தகைய ஆவணங்களைத் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு நியாயசபை பணிப்புரை வழங்கலாம்.

21.7 மேற்கூறப்பட்டவாறு அந்தரங்கமானது என்று தீர்மானிக்கப்பட்ட ஓர் ஆவணத்தை சீர்தூக்கிப்பார்க்கும் அதிகாரம் நியாயசபைக்கு உண்டு. எனினும் அவ்வாவணத்தில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராகப் பயன்படுத்த உத்தேசிப்பாராயின் அந்த ஆவணம் அல்லது அதன் குறிப்பிட்ட பகுதி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கோ அல்லது அவரது எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்கோ காட்டப்படல் வேண்டும்.

21.8 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்தப்படும்போது இந்தக் கோவையில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறைபற்றிய ஏதேனும் ஒரு விடயம் தொடர்பாகவோ அல்லது நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட காரணிகளின் பேரில் எழுகின்ற ஏதேனும் ஆட்சேபனை தொடர்பாகவோ நியாயசபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

நியாயசபையின் நோக்கமானது விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும் விடயம் தொடர்பான உண்மைத் தன்மையை அறிவதாக இருக்க வேண்டுமென்பதால் நடவடிக்கை முறையுடனானதோ அல்லது வேறு காரணங்களோ விசாரணைக்குத் தடையாக அமைய இடமளித்தலாகாது.

21.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரோ அல்லது அவரின் எதிர்க்காப்பு அலுவலரோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சார்பில் பிறதரப்பினரோ முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்திச்செல்வதற்குத் தடையாக இருக்கும் பட்சத்தில், விசாரணைக்குழு தாமதமின்றி அதுபற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிக்கையிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

21.10 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது நியாயசபை ஒரு தீர்மானத்திற்கு வருவதாயின் அக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அல்லது பெறக்கூடியதாகவிருந்த பொருத்தமான சாட்சியத்தை ஆதாரமாகக் கொண்டே அவ்வாறான தீர்மானத்திற்கு வரவேண்டும். அச்சாட்சியம் நீதிமன்றமொன்றில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படக்கூடியதாக அமைய வேண்டுமென்ற அவசியம் இல்லை.

21.11 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்திக் கொண்டிருக்கும்போது ஒரு ஆட்சேபனை தெரிவிக்கப்படுமாயின் அதையும் அதுபற்றிய காரணங்கள் அடங்கிய விசாரணைக்குழுவின் தீர்மானத்தையும் நியாயசபை விசாரணைக் குறிப்புகளில் சதுர அடைப்புக்குறிக்குள் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

21.12 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அலுவலர் ஒருவரின் கையெழுத்து அல்லது கையொப்பங்கள் பற்றிய சந்தேகங்கள் ஏதும் எழுந்தால் அவ்வலுவலரின் கையெழுத்தை அல்லது கையெழுத்துக்களை நன்கு அடையாளம் காட்டக்கூடிய இரண்டு சாட்சியாளர்கள் சான்றுப்படுத்துவது போதுமானதாகும். எனினும் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான நிபுணர்களின் அபிப்பிராயங்களைப் பெறுவதற்கான அதிகாரமும் நியாயசபைக்கு உண்டு.

21.13 ஆரம்பப்புலனாய்வு விசாரணையின்போது சாட்சியாளர் ஒருவர் சமர்ப்பித்த எழுத்து மூலமான பிரகடனம்உண்மையானதென முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாளர் ஏற்றுக் கொள்வாராயின் அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கான சாட்சிகளாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

21.14 மேற்படி 21.13-ம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நியாயசபையோ அல்லது வழக்குத்தொடுநரோ மேலும் ஏதேனும் ஒரு விடயத்தைத் தெளிவுபடுத்திக்கொள்வதற்காக சாட்சியாளர் ஒருவரை விசாரணை செய்யவும், அவரின் எழுத்திலான வாக்குமூலம் தொடர்பாகவும் விசாரணையின்போது அவரிடம் பெறப்பட்ட வாய்மொழிச் சாட்சியங்கள் தொடர்பாகவும் குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கு எதிர்த்தரப்புக்கு அனுமதி வழங்கவும் நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

21.15 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் தன் சார்பில் சாட்சியமளிக்கலாம். அந்த சாட்சியத்தின் அடிப்படையில் குறுக்கு விசாரணை செய்யப்படுவதற்கும் ஆளாகலாம். அதேபோன்று குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சாட்சியமளிக்காமல் எழுத்தினாலான அல்லது வாய்மொழிமூலமான வாக்குமூலமொன்றை மட்டும் சமர்ப்பிக்கவும் முடியும்.

21.16 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கான அனைத்து சாட்சியாளர்களும் நியாயசபையின் மூலமே அழைக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்க /மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர்களான சாட்சியாளர்கள், அவர்களின் திணைக்களத் தலைவரூடாகவே அழைக்கப்படல் வேண்டும்.

21.17 எவரேனுமொரு சாட்சியாளரை விசாரணைக்கு அழைப்பதற்கு முன்னர் அல்லது ஏதேனும் ஒரு பதிவேட்டை விசாரணையின்போது பெற்றுக்கொள்ள முன்னர் குறித்த சாட்சியாளர் அல்லது பதிவேடு அவ்விசாரணைக்கு ஏற்புடைத்தானதென நியாயசபை திருப்தியடைய வேண்டும்.

21.18 முறைசாராக அழைக்கப்பட்ட மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் அல்லாத சாட்சியாளர் ஒருவர் சமூகமளிக்காதவிடத்திலும் அவர் கட்டாயமாக சமூகமளிக்க வேண்டியவரென நியாயசபை கருதுமிடத்து அந்த சாட்சியாளரைக் கட்டாயப்படுத்தும் அதிகாரங்களைப் பெறக்கூடிய வகையில் நியாயசபையை விசாரணை ஆணைக்குழு ஒன்றாக ஸ்தாபிப்பதற்கு (393 ஆவது அதிகாரம்) விசாரணைக்குழுச்சட்டத்தின் 2ஆவது பிரிவின் கீழ் விண்ணப்பிக்க முடியும்.

21.19 எவரேனும் சாட்சியாளரின் சாட்சியங்கள் பதிவு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மற்றைய சாட்சியாளர்கள் எவரும் அவ்விடத்தில் இருப்பதற்கு நியாயசபை இடமளித்தலாகாது.

21.20 சாட்சியங்கள் அனைத்தும் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னராக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விரும்பினால் வாக்குமூலமொன்றை வழங்க அனுமதிக்கப்படலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாக்குமூலம் தொடர்பாக குறுக்குவிசாரணை செய்யப்படுவதற்கு அவர் இணங்காவிடின் குறித்த சாட்சியத்தை மதிப்பிடும்போது அது கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும். அத்தகைய வாக்குமூலத்தைக் கொண்டு குறுக்குவிசாரணை நடாத்தப்படாவிட்டாலும் அவ்வாக்குமூலம் தொடர்பாக அவர் கொண்டுள்ள கருத்துக்களை விளங்கிக் கொள்வதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

21.21 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையுடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் அவ்விசாரணை நடாத்தப்பட்ட முறை தொடர்பில் எவையேனும் ஆட்சேபனை தெரிவித்தால் அவற்றையும் அவைபற்றிய நியாயசபையின் கருத்தையும், விசாரணை முடிவில் நடவடிக்கைப் பதிவறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டுமென்பதுடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் அனைவரும் அவ்வறிக்கையில் கையொப்பமிட்டிருத்தலும் வேண்டும்.

21.22 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்ட ஒவ்வொரு நாள் முடிவிலும்சாட்சியாளர்களின் சாட்சியங்கள் உள்ளடங்கிய விசாரணைக் குறிப்புகளில் சான்றுப்படுத்தப்படாத பிரதிகள் நியாயசபையினால் வழக்குத்தொடுநருக்கும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அல்லது எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

21.23 நியாயசபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் பற்றிய தகவல்கள் எவையும், எச்சந்தர்ப்பத்திலும் எவருக்கேனும் நியாயசபையினால் வழங்கப்படலாகாது.

21.24 முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று முடிவடைந்த பின் தமது எழுத்திலான சமர்ப்பணங்களை விசாரணை முடிவடைந்த திகதியிலிருந்து பதினான்கு நாட்களுக்குள் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு நியாயசபைவழக்குத் தொடுநருக்கும் எதிர்த்தரப்பினருக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் விசாரணையின் தன்மை அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணங்களின்பேரில் இச்சமர்ப்பணம் சமர்ப்பிப்பதற்கு பதினான்கு நாட்கள் போதாதென்று நியாயசபை கருதும் பட்சத்தில் அதற்கான நியாயமான காலநீடிப்பு வழங்குவதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரமுண்டு. பதினான்கு நாட்கள் அல்லது விதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் எழுத்தினாலான பதிலை சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் அவை சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை எனக் கருதிக்கொண்டு தனது இறுதி அறிக்கையை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதற்கு நியாயசபை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள எழுத்துமூலமான சமர்ப்பணங்கள் விசாரணை அறிக்கையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்பட்டு அதன் பின்னிணைப்பாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

21.25 தீர்மானமொன்றை எடுக்கும்போது அதற்கு ஆதாரமாகக் கொள்ளக்கூடியதும், எனினும் சாட்சியமளிக்கும்போது சமர்ப்பிக்கப்படாததுமான ஒரு பதிவேடொன்றையேனும் நியாயசபை அதற்காக ஆதாரமாகக் கொள்ளலாம். எனினும் அத்தகைய ஒரு பதிவேட்டை சரியான ஒரு சாட்சியமாகக் கருதலாகாது.

21.26 விசாரணை அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்போது ஆதாரமாகும் மற்றைய விடயங்களுடன் பின்வரும் விடயங்களும் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

21.26.1 நிகழ்வு பற்றிய பின்னணிச் சுருக்கம்.

21.26.2 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்ட முறைபற்றிய பொது விடயங்கள்.

21.26.3 ஒவ்வொரு குற்றசாட்டுக்கும் ஏற்புடையதாக சமர்பிக்கப்பட்டிருக்கும் சாட்சியச் சுருக்கம்.

21.26.4 ஒவ்வொரு குற்றசாட்டுக்குமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும் ஒவ்வொரு குற்றசாட்டுக்கும் தொடர்புடைய நியாயசபையின் தீர்மானங்களும்.

21.26.5 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்காவது குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தால் அக்குற்றச்சாட்டுகளின் பாரதூரத்தன்மை பற்றிய நியாயசபையின் அபிப்பிராயமும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தண்டனை ஒன்றை விதிக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பில் நியாயசபையின் கருத்துக்களும்.

21.26.6 விசாரணையின்போது சாட்சியாளராக செயற்பட்ட ஒருவர் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது மற்றுமோர் அரச அலுவலர் வேறுவிதத்திலான துர்நடத்தையொன்றைப் புரிந்துள்ளதாக நியாயசபை கருதுமாயின் அது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க ஏதுவான சகல விபரங்களும்.

21.26.7 ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வெளிவந்த விடயங்களின்படி மாகாணபொதுச் சேவையின் எதிர்கால நன்மைக்காக இத்தகைய நிகழ்வுகள் மீண்டும் நிகழ்வதைத் தடுப்பதற்கு அல்லது மட்டுப்படுத்துவதற்கு நிர்வாகத்தில் அல்லது நடைமுறைகளில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய மாற்றங்கள் பற்றி நியாயசபையின் அவதானிப்புக்களும் ஆலோசனைகளும்.

21.27 விசாரணை முடிவடைந்த பின்னர் நியாயசபை அச்சிடப்பட்ட தமது அறிக்கையுடன் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் நடவடிக்கைப் பதிவறிக்கை, சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் ஆகியவற்றையும் தாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அசாதாரணமாக விசாரணை அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதில் தாமதமேற்படுமாயின் அத்தாமதங்களுக்கான காரணங்களும் விசாரணை அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

21.28 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வழக்காளி தரப்பு அல்லது எதிர்த்தரப்பு சாட்சியங்களாக நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படாவிடினும், தீர்மானங்களை எடுக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட காலப்பகுதியில் நடைமுறையிலிருந்த அரசியலமைப்புச் சட்டம், நியதிச்சட்ட விதிகள், தாபனவிதிக்கோவை, நிதிஒழுங்கு விதிகள், அமைச்சுக்கள் திணைக்களங்களின் சுற்றறிக்கைகள், நிலையியற் கட்டளைகள், அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறைமை என்பவற்றைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரமுண்டு.

22. ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பணிகள்

22.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடைபெறுகின்ற விதத்தை அவதானிக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அநாவசியமான முறையில் தாமதப்படுகின்றதெனத் தெரியவருமாயின் அத்தாமதங்களைத் தவிர்ப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

22.1.1எவரேனும் அலுவலரொருவரினால் செய்யப்பட்ட துர்நடத்தை தொடர்பில் வெளியிடப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்துடன் தொடர்புடையதாக நடாத்தப்படுகின்ற முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை அந்த விசாரணை ஆரம்பித்த ஆறு மாத காலத்தினுள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அதற்கு மேலதிக காலம் அவசியமாயின் விசாரணை அலுவலரினால் போதுமானஅளவு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைச் சமர்ப்பித்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். 31.1-ம் உப பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு குற்றச்சாட்டாக இல்லாதவிடத்து, குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் தாமதத்தினால் விசாரணை தாமதமடையும் சந்தர்ப்பத்தில் தவிர வேறு காரணங்களினால் ஆறு மாதங்களுக்கு மேல் தாமதமடையும் நிலையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்டிருப்பின், ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குறிப்பிட்டுள்ள விடயங்களுக்கு உட்பட்ட வகையில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் தற்றுணிபின் அடிப்படையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை மீண்டும் சேவையில் இணைத்து சம்பளத்தைச் செலுத்த முடியும். அதுவரையில் செலுத்தப்படாத சம்பளங்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

22.1.2 இவ்விடயத்தில் பிரிவு 13.2.1 அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

22.2 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும்போது விசாரணையை ஒத்திவைப்பதன் மூலம் பிரயாணச் செலவுகளாகவும் விசாரணைக் கொடுப்பனவுகளாகவும் மாகாண சபை செய்யவேண்டியுள்ள செலவுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் விசாரணை நடவடிக்கைகளை ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவு வரை எப்பொழுதும் கவனத்துடன் அவதானித்து தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் பொறுப்பு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு உண்டு.

22.3 தாம் கட்டளை விதிக்க வேண்டியுள்ள முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் இறுதி அறிக்கை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களைத் தாமதமின்றிப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

22.4 ஒழுக்காற்று அதிகாரி தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையினை மிகவும் நிதானமாகப் பரிசீலனை செய்து தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று கட்டளையை விதித்தல் வேண்டும். இவ்விடத்து "நியாயமான தீர்ப்பைத் தாமதித்தலானது நீதியை நிலைநாட்டத் தவறியதாக அமையும்" என்ற காரணத்தை அவர் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

22.5 நியாயசபையினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையினை மிகவும் நிதானமாகப் பரிசீலனைசெய்து பின்வரும் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

22.5.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அனைத்து குற்றசாட்டுகளுக்கும் அல்லது சில குற்றசாட்டுகளுக்கு மட்டும் அல்லது ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு மட்டும் குற்றவாளியாக்குதல்.

22.5.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அனைத்து குற்றசாட்டுகளிலுமிருந்தோ அல்லது சில குற்றசாட்டுகளிலிருந்தோ விடுவித்தல்.

22.5.3 குறிப்பிட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையை முழுமையாகப் புறந்தள்ளி, புதிய ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றினை நடாத்துதல்.

22.6 மேற்படி 22:5:1-ம் மற்றும் 22:5:2-ம் இன் கீழ் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒரு தீர்மானத்திற்கு வருகையில் நியாயசபையினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கும் தீர்மானங்கள் அனைத்தையும் அல்லது சிலவற்றை அல்லது ஒன்றை ஏற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது மறுக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

22.7 மேற்படி 22:6-ம் உட்பிரிவின் கீழ், நியாயசபையொன்றின் அனைத்துத் தீர்மானங்கள் அல்லது சில தீர்மானங்கள் அல்லது ஒரு தீர்மானம் மறுக்கப்படும் அல்லது மாற்றியமைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அம்முடிவுக்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட காரண காரணிகள் எல்லாவற்றையும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் தெளிவாகவும், உறுதியாகவும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

22.8 நியாயசபையினால் ஒழுக்காற்று விசாரணை உரிய முறைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட நடைமுறைக்கு அமைவாக நடாத்தப்பட்டிராதவிடத்து அல்லது வழக்குத்தொடுநர் அரசின் / மாகாண சபையின் சிறப்புரிமைகள் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் வழக்கினை வழிநடத்துவதை வேண்டுமென்று அல்லது கவனயீனமாக அலட்சியப்படுத்தியுள்ளவிடத்து மட்டும், ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 22.5.3-இன் கீழ் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நிராகரிக்க முடிவு செய்ய முடியும்.

22.9 மேற்படி 22.8-ம் உப்பிரிவின் கீழ் நிராகரித்தல் தொடர்பான முடிவுக்கு வருவதற்கு அடிப்படையான காரண காரணிகள் அனைத்தையும் ஒழுக்காற்றுக்கோவையில் மிகத் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

23. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை

23.1 ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரினால் விதிக்கப்படும் கட்டளையொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

23.1.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிரான குற்றப்பத்திரம் மூலம் சுமத்தப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் அவர் குற்றவாளியா அல்லது நிரபராதியா எனக் குறிப்பிடல்.

23.1.2 நிரூபிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் விதிக்கப்படும் தண்டனைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்.

23.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுக்களில் இருந்தும் அவர் விடுவிக்கப்பட வேண்டுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரியனவர் தீர்மானிப்பாராயின், அத்தீர்மானத்தை உடனடியாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டின்பேரில் அவர் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால், அவரை மீண்டும் சேவைக்கமர்த்தும் கட்டளையொன்றும் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் கொடுபடாத சம்பளங்கள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றைக் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதற்கான கட்டளையொன்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

23.3 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராகச் சுமத்தப்பட்டிருந்த அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுக்களுக்குமோ அல்லது சில குற்றச்சாட்டுக்களுக்கோ அல்லது ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கோ அவர் குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானித்துள்ளவிடத்து குற்றவாளியான ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் வெவ்வேறாகத் தண்டனை விதிக்கவோ அல்லது குற்றவாளியாகியுள்ள குற்றச்சாட்டுக்களுக்காக பொதுவான தண்டனையொன்றை அல்லது தண்டனைகளை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

23.4 பதவிநீக்கம் அல்லாத ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையொன்று விதிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்திருப்பின் அவரை உடனடியாகச் சேவைக்கு அமர்த்தும் கட்டளையுடன் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் கொடுபடாத சம்பளங்கள் படிகள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானமும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

23.5 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையாக தண்டனை இடமாற்றமொன்று குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிக்கப்படுமிடத்து அலுவலர் இடமாற்றப்படும் புதிய சேவை நிலையம் எதுவென்பதையும் அவர் அந்நிலையத்தில் குறைந்தபட்சம் எவ்வளவு காலப்பகுதிக்கு கட்டாயமாக கடமை புரிய வேண்டுமென்பதையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்படும் தண்டனை இடமாற்றங்களின்போது பிரயாணச் செலவுகள் மற்றும் தங்கியிருப்பதற்கான படிகள் என்பவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு உரித்துக்கிடையாது.

23.6 தண்டப்பணமாகவோ அல்லது அரசுக்கு நேர்ந்த சேதங்களுக்காகவோ குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து ஏதேனும் பணத்தொகை அறவிடுதல் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக அமையுமிடத்து, அப்பணத்தை அறவிடுவதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் சம்பந்தப்பட்ட கணக்கீட்டு அலுவலரின் பொறுப்பாகும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அலுவலருக்கு ஏதேனும் நிலுவைச் சம்பளம் அல்லது படி கொடுபடவேண்டியிருப்பின், அலுவலரிடமிருந்து அறவிடப்படவேண்டிய பணத்தொகை அறவிடப்பட்ட பின்னரே அக்கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

23.7 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பதவிநீக்கத் தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அவரிடமிருந்து அறவிடப்படவேண்டிய பணத்தொகை யாதாயினுமிருப்பினும் அதனை அறவிடுவதும், அவசியமேற்படின் சட்டநடவடிக்கை மூலம் அறவிடுவதும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

23.8 இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வருகின்ற ஒரு குற்றத்திற்குக் குற்றவாளியாகியுள்ள அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் பின்வரும் 24.2-ம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சிறிய தண்டனை மட்டுமே விதிக்க முடியும்.

23.9 காரணவிளக்கங்கள் கோரப்பட்ட பின்னரோ அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் முடிவின் பிரகாரமோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய திகதியாகக் கருத வேண்டியது குறித்த அலுவலர் குறித்த குற்றத்தை இழைத்த திகதியாகும்.

24. தண்டனைகள்

24.1 ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகள் சிறிய தண்டனைகள் எனவும், பாரிய தண்டனைகள் எனவும் இரு பிரிவுகளாக அமைகின்றன. இரண்டாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கும் அதற்குச் சமமான குற்றங்களுக்கும் சிறிய தண்டனைகள் ஏற்புடையதாகும். முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கும் அதற்குச் சமமான குற்றங்களுக்கும் பாரிய தண்டனைகள் ஏற்புடையதாகும்.

24.2 சிறிய தண்டனைகள் :

24.2.1 கண்டித்தல், (எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது கடுமையாக எச்சரிக்கை செய்தல், தண்டனையாகாது)

24.2.2 கடுமையாகக் கண்டித்தல்

24.2.3 குற்றங்குறை தெரிவித்தல்

24.2.4 ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு வேதனவேற்றங்களை இடைநிறுத்தம் செய்தல்

24.2.5 ஒரு வருடத்திற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு வேதனவேற்றத்தை நிறுத்திவைத்தல்

24.2.6 ஒழுக்காற்று காரணங்களைக் கொண்டு மேற்கொள்ளும் இடமாற்றமாக அலுவலரின் பணச் செலவில் அவரை மற்றொரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்தல்.

24.2.7 ஒரு வார சம்பளத்திற்கு மேற்படாத தொகையை அபராதமாக அறவிடுதல்.

24.2.8 மேற்படி தண்டனைகளை விஞ்சாததும் அதற்கு சமமானதுமான சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறுவிதத்திலான தண்டனை விதிக்கப்படுதல்.

24.3 பாரதூரமான தண்டனைகள்

24.3.1 பதவி நீக்கம் செய்தல்

24.3.2 தகுதிகாண் காலத்திலிருக்கும் அலுவலராயின் அவரது சேவையை முடிவுறுத்தல்.

24.3.3 பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வு பெறவைத்தல்

24.3.4 பதவி நீக்கத்திற்கு பதிலாக அனுதாபத்துடனான மாற்றீடாக கட்டாயமான முறையில் ஓய்வு பெறவைத்தல்.

24.3.5 விருப்பு ஓய்வு பெறும் வயதுக்கு மேல் சேவையில் நீடிப்பதைத் தவிர்த்தல்.

24.3.6 சேவை முதுமுறை நிலையிலிருந்து குறைப்பினை மேற்கொள்ளல்

24.3.7 பதவி நிலையிலிருந்து தரமிறக்கம் செய்தல். (அதாவது அவருடைய சேவையில் கீழ் வகுப்புக்கு அல்லது தரத்திற்கு தரமிறக்குதல்)

24.3.8 உத்தியோகத்தர் ஏதேனும் ஒரு சேவையை சேராமல் திணைக்களத்துடனான பதவியொன்றை வகிக்கும் சந்தர்ப்பமாகவிருப்பின் அந்தப் பதவியை விட கீழ் மட்டத்திலான பதவி ஒன்றுக்கு நியமித்தல்.

24.3.9 குறிப்பிட்ட வேதன ஏற்ற எண்ணிக்கையால், அலுவலர் பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளத்திலிருந்து விதிக்கப்படும் சில சம்பளவேற்றங்களைக் குறைத்தல்.

24.3.10 தண்டிக்கப்படும் அலுவலரின் வேதன ஏற்றத்தை இல்லாமல் செய்தல்.

24.3.11 குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதிக்கு பதவி உயர்வுகளைத் தடுத்துவைத்தல்.

24.3.12 குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் பதவியுயர்வுப் பரீட்சைகள் எதற்கும் தோற்றமுடியாதவாறு தகைமையற்றவராக ஆக்குதல்.

24.3.13 மேற்கூறப்பட்ட தண்டனைகளை விஞ்சாதவாறு அல்லது அவற்றுக்குச் சமமானதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் மற்றொரு விதத்திலான தண்டனையை விதித்தல்.

24.3.14 மற்றும் **24.3.14** நீக்கப்பட்டுள்ளது

24.4 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் மீது **24.2.6**-இன் கீழ் விதிக்கப்படும் தண்டனையாக ஒழுக்காற்று முறையிலான இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பணிக்கப்படலாம் எனக் குறிப்பிட்டுள்ளதால் உரியபடி அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு இவ்விதிக்கோவையின் கீழ் அல்லாமல் அத்தகைய இடமாற்றமொன்றை விதிக்க முடியாதென்பது இதனால் பொருள்படாது. எனவே, இடமாற்ற அதிகாரியானவர் மேற்படி விதிப்புகளை கவனியாது தனது தற்றுணிபின்படி எவரேனும் ஒரு அலுவலரை அவரது பணச் செலவில் மற்றுமொரு இடத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யலாம். ஆயினும், சம்பந்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் அவ்வலுவலருக்கு எதிராக பின்னர் மேற்கொள்ளப்படும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின்போது, குற்றச்சாட்டுக்கள் எவையும் நிரூபிக்கப்படாவிட்டால், அவருக்கு வழங்கப்பட்ட இடமாற்றத்தை பொதுவான இடமாற்றமாகக் கருதி, தாபனவிதிக்கோவையின் பிரகாரம் அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டிய அனைத்துப் படிகளும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

24.5 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக தண்டனை இடமாற்றமொன்று விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தாம் விரும்பும் ஒரு இடமாற்றம் பெறுவதாயின் எவ்வளவு காலத்திற்கு பின் அவ்வாறு இடமாற்றம் பெறலாம் என்பதையும் ஒழுக்காற்று கட்டளையில் உறுதியாக குறிப்பிட வேண்டும்.

24.6 ஒழுக்காற்று கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக வேதனவேற்றத்தைப் பிற்போடவோ அல்லது வேதனவேற்றத்தை நிறுத்திவிடவோ விதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் அலுவலர் குற்றமிழைத்த திகதியில் பெற்றுக்கொண்ட சம்பளப் படிநிலையின் அடிப்படையிலேயே அதனை நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : 2015.01.01 ம் திகதியில் பணித்தடை செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரின் அடுத்த சம்பளவேற்றத் திகதி 2015.06.01ம் திகதியாக அமையும் சந்தர்ப்பத்தில், ஒழுக்காற்று கட்டளையாக 2017.02.01ம் திகதியில் அவரது ஒரு வருட வேதனவேற்றத்தைப் பிற்போடுமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் விதித்திருந்தால் பிற்போடவேண்டியதானது, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு 2015.06.01 இல் கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதன ஏற்றமாகும். அவர் சேவையில் இருக்காதபோதும் அடுத்துவரும் ஆண்டுகளுக்கான வேதன ஏற்றங்களும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

24.7 ஒழுக்காற்று கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலப்பகுதிக்கான நிலுவைச் சம்பளம் வழங்கப்படலாகாது என விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அவருக்குக் கிடைக்கவேண்டியிருந்த வேதன ஏற்றங்களுக்கான நிலுவைச் சம்பளங்களை பெறுவதற்கு அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. எனினும், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் சேவையில் இல்லாமலிருந்ததைக் கருத்திற் கொள்ளாமல், அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதன ஏற்றங்களின் பேரில் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய படிநிலையில் அமர்த்தி அவருக்குச் சம்பளம் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

24.8 ஆளுநர், மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு தவிர்ந்த வேறு ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவருக்கு பதவிநீக்கத்திற்குப் பதிலாக அனுதாப முறையிலான மாற்றீடாக கட்டாயமான முறையில் ஓய்வுபெறவைக்கும் கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்கு அதிகாரம் கிடையாது. இது மேன்முறையீட்டு அதிகாரியானவருக்கு உள்ள விஷேட சிறப்புரிமையாகும். முறைப்படியான மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் மட்டும் அத்தகைய கட்டளையொன்று விதிக்கப்படுவதுபற்றி ஆலோசிக்கப்படலாம். அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த அலுவலர், சிறப்பான சேவைக்காக பாராட்டுகளுக்கு உள்ளான நீண்டகால சேவையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

25. குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைமையின் கீழ் தண்டனை விதித்தல்

25.1 ஆணைக்குழுவினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு சிறிய தண்டனைகள் விதிப்பதற்கு முறைப்படியாக அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருக்கும் மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர்கள், சுருக்க நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம், அத்தகைய தண்டனைகளை விதிப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.

25.2 புரிந்துள்ளதாகத் தெரியவந்துள்ள குற்றமானது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை கையாளக்கூடிய அளவுக்குப் பாரதூரமான துர்நடத்தையாக இராத சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் மேற்கூறிய 25.1-ம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

25.3 மேற்கூறிய 25.1-ம் உட்பிரிவின் கீழ் உரியபடி அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவர் கீழ் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக குறுகிய நடவடிக்கை முறையின் பேரில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்குமிடத்து குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் புரியப்பட்டதாக வெளிவந்துள்ள துர்நடத்தையை எழுத்துமூலம் அவருக்கு அறிவித்து குறித்த துர்நடத்தை காரணமாக ஏன் அவருக்கு தண்டனை விதித்தலாகாது என்பதற்குக் காரணங்கள் இருப்பின் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு நியாயமான ஒரு காலவரையறையினுள் எழுத்துமூலம் சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்க வேண்டும். குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறித்துரைத்த கால வரையறையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத்தவறுமிடத்து அவர் காரண விளக்கங்கள் இல்லாதவரெனக் கருதி உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதையும் கடிதத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.

25.4 மேற்கூறிய 25.3-ம் உபபிரிவின்படி காரணவிளக்கங்களை சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் குறித்த காலவரையறையினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரணவிளக்கங்கள் அவர் புரிந்துள்ளதாகத் தெரியவந்துள்ள குற்றத்திலிருந்து அவரை விடுதலை செய்வதற்குப் போதுமானதாக இல்லாதவிடத்து அல்லது அவர் விதிக்கப்பட்ட காலவரையறையினுள் காரணவிளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறியுள்ளவிடத்து அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தின் தன்மைக்கேற்ப 25.5-ம் உட்பிரிவின் கீழ் தண்டனை விதிக்கலாம்.

25.5 சுருக்க நடைமுறையின் கீழ் குற்றவாளியெனத் தீர்மானிக்கப்படும் அலுவலர் ஒருவருக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனை அவரின் ஒரு நாளைய வேதனத்துக்கு சமமான அபராதத்தை விஞ்சியதாக அமைதலாகாது.

25.6 மேற்கூறிய 25.5-ம் உபபிரிவின் பிரகாரம், சுருக்க நடைமுறையின் கீழ் சிறிய தண்டனைகளுக்கு உள்ளாகும் அலுவலர்கள், அத்தண்டனைகளுக்கு எதிராக மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேன்முறையீட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரி ஒருவரிடம் மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்கலாம்.

26. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தலும், விதிக்கப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று கட்டளைகளை மீள்பரிசீலனை செய்தலும்

26.1 ஆளுநர் தவிர்ந்த மற்றுமொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால், ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்று விதிக்கப்பட்ட பின் குறித்த கட்டளையை மீளாய்வு செய்யவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கோ அவசியமேற்படுமிடத்து, அக்கட்டளை தொடர்பிலான தவறு, சீரின்மை அல்லது சீராக்கப்பட வேண்டிய தேவை என்பவற்றின் பேரில் மட்டும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படலாம். தம்மாலேயே விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றக் கட்டளையொன்றை மீள்பரிசீலனை செய்யவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கு அடிப்படையான அனைத்துக் காரணங்களையும் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

26.2 ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை தொடர்பாக, ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு ஆளான அலுவலர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட ஒரு காலவரையறையினுள் சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களின் நியாயத்தன்மையின் அடிப்படையில், ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை மறுபரிசீலனை செய்யவோ, மாற்றியமைக்கவோ, இரத்துச் செய்யவோ ஆளுநருக்கு அல்லது ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

26.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு ஆளான மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவர், அக்கட்டளைக்கு எதிராக ஆளுநரிடம் அல்லது மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் உரிய முறைப்படி எழுத்திலான மேன்முறையீடு ஒன்றைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

26.3.1 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையினால் அதிருப்தி அடையும் அலுவலர் ஒருவர் அக்கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வதற்குள்ள உரிமையை நேரிய முறையில் கையாள்வது தொடர்பாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை

வழங்கியதற்கு அடிப்படையாகக் கொண்ட விடயங்களைக் குறித்த அலுவலருக்கு அறிவிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

26.4 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றினால் திருப்தியடையாத அலுவலரே அக்கட்டளை தொடர்பாக மேன்முறையீடு ஒன்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவர் சார்பில் பிறரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் எத்தகைய மேன்முறையீடும் சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டு அதிகாரியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டாது என்பதுடன், கிடைக்கப் பெற்றமை பற்றி அறிவிக்கப்படவும் மாட்டாது.

26.5 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவரினால் விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின்மீது திருப்தியடையாத அரச அலுவலரொருவர் அக்கட்டளைக்கு எதிராக மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம், ஒரு மேன்முறையீட்டை மட்டும் சமர்ப்பிக்க உரித்துடையவராவார்.

26.6 மேற்படி 26.5-ம் உபபிரிவின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு, ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை கிடைக்கப்பெற்று மூன்று மாத காலத்தினுள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். ஆயினும், ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கதான காரணங்களிருப்பின் மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு தற்றுணிபின்படி, மூன்று மாதங்களுக்குப் பின்னராகவும் ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னராகவும் கிடைக்கக்கூடியதாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளையும் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

26.7 மாகாண அரச/ பொதுச் சேவையிலுள்ள எவரேனும் ஒரு அலுவலர், மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு ஒன்றை சமர்ப்பிப்பதாயின், தனது நிறுவனத் தலைவர் மற்றும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஊடாகவே அவ்வாறு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்கள் முடிவடைவதற்கு முன்னராக தனது நிறுவனத்தலைவரிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால், அது குறிப்பிட்ட காலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீடாகக் கருதப்படும். மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக தன்னிடம் கையளிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் துரித நடவடிக்கையை மேற்கொண்டு இக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக, பின்னிணைப்பு VII இல் குறிக்கப்பட்ட விடயங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோவைகள், ஆவணங்கள் அடங்கலாக தனது அவதானிப்புக்களையும் விதப்புரைகளையும் பின்னிணைப்பு VIII உடன் இணைத்து மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பது நிறுவனத் தலைவரினதும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினதும் பொறுப்பாகும். பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர் தனது மேன்முறையீட்டை நேரடியாக மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்குப் பதிவஞ்சல் மூலம் அனுப்பலாம்.

26.8 மேன்முறையீட்டாளர் சேவையில் இல்லாதவராயின், மேன்முறையீடு பற்றிய மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக அவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அவர் சேவையில் ஈடுபடுபவராயின் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரி மற்றும் திணைக்களத் தலைவரூடாக அந்தத் தீர்மானம் அவருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்விரு சந்தர்ப்பங்களிலும் தீர்மானத்தின் ஒரு பிரதி, மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரினால் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

26.9 மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானமொன்று வழங்கப்பட்டபின், அதுதொடர்பில் மேலும் மேன்முறையீடு செய்ய விரும்பினால் அது ஆளுநரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு தனது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு எதிராக செய்யப்படும் மேன்முறையீட்டை விசாரணை செய்வதற்காகப் பொறுப்பேற்றலாகாது. ஆணைக்குழுவானது தன்னால் முன்னர் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திலுள்ள தவறை அல்லது சீரின்மையை நிவர்த்தி செய்வதற்காக மட்டும் தனது தற்றுணிபைப் பயன்படுத்தலாம்.

26.10 மேற்கூறிய 26.5-ம் உபபிரிவின் கீழ் மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டுக்கான தீர்மானம் தொடர்பாகத் திருப்தியுறாத எவரேனும் ஒரு அலுவலர் ஆளுநரிடம் ஒரு மேன்முறையீட்டைச் சமர்ப்பிக்கலாம். அதேபோன்று, மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக செயற்படும் பட்சத்தில் அதற்கான மேன்முறையீடுகளும் ஆளுநரிடத்திலேயே சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

26.11 26.10-ம் உபபிரிவின் பிரகாரம் ஆளுநரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு ஒன்று ஒருதடவை மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

26.12 மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் அல்லது மேன்முறையீடு தொடர்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டளையில் மாற்றங்களைச் செய்வதற்கு அல்லது திருத்துவதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு ஆளுநருக்கு அதிகாரமுண்டு.

26.13 மேன்முறையீட்டு அதிகாரியானவர், ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை அடங்கலான மற்றைய ஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்யும்போது, குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தவிர்ந்த எவரேனும் ஒரு பிற அலுவலர் ஏதேனும் ஒரு துர்நடத்தையுடன் சம்பந்தப்பட்ட செயலுக்காகவோ அல்லது தவறுக்காகவோ குற்றவாளியென வெளிப்பட்டிருக்குமாயின், அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்குமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியைப் பணிப்பதற்கு அல்லது விதப்புரை செய்வதற்கு மேன்முறையீட்டு அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

27. **நீதிமன்றத்தினால் அல்லது ஒரு நியதிச்சட்ட முறையிலான அதிகாரியினால் மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலரொருவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கையாளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை முறை.**

27.1 எவரேனுமொரு மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலருக்கு எதிராக எடுக்கப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது மற்றொரு விதத்தில் இலங்கையில் நடைமுறையில் உள்ள பொதுச் சட்டத்தின் கீழ் நீதிமன்றத்தினால் வழக்கு விசாரணை செய்யப்பட்டுத் தண்டனை விதிக்கப்பட வேண்டிய குற்றவியற்றவறொன்றை 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 அதுபற்றி பொலிஸ் திணைக்களத்துக்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நியதிச்சட்ட முறையிலான அலுவலர் ஒருவருக்கு அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

27.2 அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது மற்றொரு விதத்தில் இலஞ்சம் அல்லது ஊழற்குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான குற்றமொன்றை அந்த அரச 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 புலனாய்வுக் குழுவுக்கு அல்லது அத்தகைய ஒரு குற்றச்சாட்டை புலனாய்வு செய்வதற்காக சட்டமூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள மற்றுமொரு நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு தாமதமின்றி அறிவிக்க வேண்டும்.

27.3 அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது வேறேதேனுமொரு விதத்தில் இலங்கை சட்டமாக்கற்றுறையினால் விதிக்கப்பட்ட சட்டத்தின் ஏதேனுமொரு ஏற்பாடு மீறப்பட்டமைக்காக தண்டனை விதிப்பதற்கு அதிகாரமுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அல்லது நிறுவனமொன்றின் மூலம் (உதாரணம் - சுங்கப் பணிப்பாளர் நாயகம், உள்நாட்டு இறைவரி ஆணையாளர் நாயகம்) தண்டனை விதிக்கக் கூடியஏதேனுமொரு குற்றத்தை அந்த அலுவலர் புரிந்துள்ளார் என அவருக்கு எதிராக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள காரணிகள் சாட்சியங்களின் மூலம் பொதுவாக தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அல்லது நிறுவனத்தின் தலைவர் அதுபற்றி சம்பந்தப்பட்ட நியதிச்சட்ட அதிகாரியானவருக்கு தாமதமின்றி அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

27.4 ஆரம்பப் புலனாய்வொன்று நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் *27.1* ஆம் *27.2* ஆம் *27.3* ஆம் ஆகிய உபபிரிவுகளின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு தகவல்கள் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரும் நடாத்த உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள ஆரம்பப் புலனாய்வு நடவடிக்கைகள் தடைப்படக்கூடிய ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணமொன்றோ அல்லது தவிர்க்க முடியாத தடையோ இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் ஆரம்பப் புலனாய்வு விசாரணையை இடைநிறுத்தவோ அல்லது ஒத்திவைக்கவோ கூடாது. அவ்வாறு தவிர்க்க முடியாமல் இடைநிறுத்தப்படுமாயின், அதற்குக் காரணமாக இருந்த காரணி அல்லது தடை நீங்கியவுடன் ஆரம்பப் புலனாய்வை நடாத்தி முடிக்க வேண்டும்.

27.5 மேற்கூறிய *27.1*ஆம் *27.2*ஆம் *27.3*ஆம் ஆகிய உபபிரிவுகளின் பிரகாரம், சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக குறித்த அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அந்த அதிகாரிகள் தமது புலனாய்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் ஆவணங்களையும் பொருட்களையும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரிடமிருந்தோ அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடமிருந்தோ கோரும்போது, அவற்றை அவ்வதிகாரிகளுக்குக் கையளிக்க வேண்டும்.

27.6 மேற்கூறிய *27.5*ஆம் உபபிரிவின் கீழ் புலனாய்வு நடவடிக்கைகளுடன் அல்லது சட்ட நடவடிக்கைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களைக் கையளித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது கையளிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக திணைக்களம் மூலம் எடுக்கப்படக்கூடிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்காக தேவைப்படும் ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட படப்பிரதிகளை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது பதவிநிலை அலுவலர் தம்வசம் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு வைத்திருக்கப்படும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் அலுவலருக்கெதிராக மேற்கொள்ளப்படும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது முழுமையாக ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியதான ஆவணங்களாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

27.7 மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கை தொடருவதில் ஒருகட்டமாக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் பொலிஸாரினால் அல்லது மற்றொரு நியதிச்சட்ட அதிகாரியினால் கைது செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றிலோ அல்லது நீதிமன்றத்தால் விளக்கமறியலில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் காலத்திலோ சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

27.8 பொலிஸ் திணைக்களத்தினால் அல்லது மற்றொரு நியதிச்சட்ட அதிகாரியினால் கைதுசெய்யப்பட்ட மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலரொருவர் அதிலிருந்து விடுதலை செய்யப்பட்டிருக்குமிடத்து, அவர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படல் வேண்டும். எனினும், அவ்வாறு மீண்டும் பணிக்கமர்த்துவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் நடாத்தப்படவுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குத் தடையாக இருக்குமாயின் அவ்வலுவலரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்தாமல் அவர் பணித்தடை செய்யப்படல் வேண்டும்.

27.9 வழக்குத்தாக்கல் செய்யப்படுவதற்கு முன்னராக விளக்கமறியலில் வைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் பிணை அடிப்படையில் விடுதலை செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அந்த அலுவலர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுவதானது, மாகாணப் பொதுச்சேவைக்குப் பாதகமாக அமையாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் முடிவு செய்யப்படுமிடத்து மட்டுமே அவர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படலாம். அவர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுவதானது, மாகாணப் பொதுச்சேவைக்குப் பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரி முடிவு செய்தால், மேலும் அவரைக் கட்டாய விடுமுறையில் வைத்தல் வேண்டும். அதேபோன்று, அலுவலருக்கெதிராக முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றைத் தொடர்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்துவது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்குத் தடையாக இருக்குமாயின் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அந்த அலுவலர் பணித்தடை செய்யப்படல் வேண்டும்.

27.10 ஒரு குற்றவியல் குற்றம் தொடர்பில் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத்தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் அந்த அலுவலரைப் பணித்தடை செய்ய வேண்டும்.

27.10.1 ஆயினும், இலஞ்சம் அல்லது அரச விரோதச் செயற்பாடுகள் அல்லது பயங்கரவாத செயற்பாடுகள் அல்லாத ஊழல் மற்றும் குற்றவியல் தவறொன்று தொடர்பாக மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலரொருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வலுவலர் சம்பந்தமாக இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதியினுள் ஒழுக்காற்று அதிகாரி / நிர்வாக அதிகாரியினால் ஆரம்பகட்ட விசாரணை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். குறித்த விசாரணை அறிக்கை ஒழுக்காற்று அதிகாரி /நிர்வாக அதிகாரியினால் மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியுள்ளதுடன், அவ்வறிக்கையின் பிரகாரம் அந்த அலுவலரை மீளச்சேவையில் அமர்த்துவதால் மாகாணப் பொதுச்சேவைக்கு எவ்வித அபகீர்த்தியும் ஏற்படாது என மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படுமிடத்து அவ்வாறான அலுவலர் ஒருவரை மீளச்சேவையில் அமர்த்த முடியும்.

27.10.2 மேற்படி 27.10.1ஆம் உபபிரிவின் கீழ் மீளச்சேவையில் அமர்த்துவதால் மாகாணப் பொதுச்சேவைக்கு அபகீர்த்தி ஏற்படுமென மாகாணப் பொதுச்சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பட்சத்தில், நீதிமன்றத்தீர்ப்புக் கிடைக்கப்பெறும் வரையில் அவர் பணித்தடை செய்யப்படல் வேண்டும். எனினும், அவ்வாறான அலுவலர் தொடர்பில் நீதிமன்றத் தீர்ப்புக் கிடைப்பதற்கு ஓர் ஆண்டுக்கு மேல் செல்லுமாயின் அவருக்கு அடிப்படைவேதனத்திலிருந்து அரைவாசிக்கு மேற்படாத தொகையைச் செலுத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிக்க முடியும்.

27.11 ஏதேனும் ஒரு குற்றத்திற்காக மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருப்பினும் அக்குற்றமானது இவ்விதிக்கோவையின் கீழ்வரும் குற்றமாக அமையுமிடத்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு மேலாக திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றையும் நடாத்துதல் வேண்டும். திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைமுறையை இடைநிறுத்த அல்லது ஒத்திவைக்க வேண்டியவாறான நியாயமான காரணம் அல்லது தவிர்க்கமுடியாத காரணங்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் அவ்வாறு இடைநிறுத்தவோ ஒத்திவைக்கவோ வேண்டும்.

27.12 மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்டுக்கொண்டிருக்கும் சட்டநடவடிக்கை முடிவுறாமை அவருக்கெதிராக நடாத்தப்பட்ட திணைக்கள விசாரணை மூலமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை விதிப்பதற்கு எவ்விதத்திலும் தடையாக அமையாது.

27.13 மேற்கூறிய 27.11ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம், மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலரொருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட நீதிமன்ற சட்ட நடவடிக்கை முடிவடைந்து தீர்ப்பு வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அலுவலருக்கு எதிரான திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவுறாதிருப்பின் தொடர்ந்தும் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு பெரும் தடையொன்றோ அல்லது தவிர்க்கமுடியாத காரணமோ இருந்தாலன்றி நீதிமன்றத் தீர்ப்பு திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குத் தடையாக அமையாதெனக் கருதி விசாரணையை இறுதிவரை நடாத்தி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

27.14 ஒரே நிகழ்வு அல்லது பல நிகழ்வுகள் தொடர்பில் திணைக்கள விசாரணையொன்றின் மூலம் விடுதலை செய்யப்பட்ட அலுவலரொருவர் அதே குற்றச்சாட்டுக்களின் கீழ் நீதிமன்ற சட்ட நடவடிக்கைகளின் மூலம் குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் இவ்விதிக்கோவையின் 28ஆம் பிரிவின் கீழ் அவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஏற்கனவே அவர் திணைக்கள ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை மூலம் விடுவிக்கப்பட்டமை, எவ்விதத்திலும் தடையாக இராது.

27.15 ஒரே நிகழ்வு அல்லது பல நிகழ்வுகள் தொடர்பில் நீதிமன்ற வழக்கு விசாரணையொன்றும் திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றும் நடாத்தப்பட்டுள்ளவிடத்து, திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியென முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அதுதொடர்பாக அவர் நீதிமன்ற வழக்கு விசாரணையினால் விடுதலை செய்யப்பட்டமையானது திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது வெளிவந்த விடயங்களைக்கொண்டு விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு எவ்விதத்திலும் தடையாக அமையாது.

28. மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக நீதிமன்றமொன்றினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரி ஒருவரினால் விதிக்கப்படும் கட்டளைகளை கவனத்தில் கொண்டு அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல்

28.1 குற்றவியல் வழக்கு நடவடிக்கை ஒன்றின்போது ஒரு நீதிமன்றத்தினால் எவரேனுமொரு மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது குறுகிய வழக்கு விசாரணையொன்றின்போது ஒரு நீதிமன்றத்தினால் குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக்கோவையில் 449ஆம் பிரிவின் கீழ் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது அலுவலரொருவரை குற்றவாளியாக்குவதற்காக சட்டப்படி அதிகாரம் பெற்றுள்ள எவரேனுமொரு நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரால் ஏதேனுமொரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டால் குறித்த நீதிமன்றம் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் வழக்கு அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியுடன் இதுபற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

28.2 மேற்கூறிய 28.1ஆம் பிரிவின்படி நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டமை என்பதற்குள்,1979 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடைமுறைக் கோவையின் 15ஆம் பிரிவின் கீழ் கண்டித்து விடுவித்தலும் நிபந்தனைகளுடன் விடுவித்தலும் உள்ளடங்கும்.

28.3 மேற்கூறிய 28.1ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் ஒரு நீதிமன்றத்திலிருந்து அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரிடமிருந்து அறிக்கைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும் அந்த நிகழ்வு தொடர்பாக திணைக்களம் மூலம் அந்த அலுவலருக்கெதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்பட்டிராவிட்டால் அந்த ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தும் எண்ணம் இல்லாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்ட நீதிமன்றத்தில் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியின் தீர்மானங்களைக் கருத்திற்கொண்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்றி சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

28.4 மேற்கூறிய 28.3ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கும்போது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் குற்றவாளியெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளமையையும் அவ்வாறு குற்றவாளியாக்கப்பட்ட குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் பாரதூரத் தன்மையையும் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் நீதிமன்றத்தின் மூலம் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியினால் விதிக்கப்பட்ட தண்டனையைக் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

28.5 மேற்கூறிய 28.1ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் நீதிமன்றத்தினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவரைக் குற்றவாளியாக்கி வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக தான் மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பித்துள்ளதாக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணங்களுடன் அறிவித்தால், அக்காரணங்களைக் கவனத்திற்கொண்டு, மேன்முறையீடு தொடர்பில் முடிவொன்று கிடைக்கும் வரை, ஒழுக்காற்றுக்கட்டளை விதிப்பதை ஒழுக்காற்று அதிகாரி தாமதப்படுத்துதல் வேண்டும். குறித்த அலுவலர், பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் அதே நிலையில் அவரது பணித்தடை தொடர்ந்தும் நீடிக்கப்படல் வேண்டும்.

28.6 மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான காரணங்கள் இருப்பின் அந்த அலுவலர், நீதிமன்றத்தினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் சுற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ளார் அல்லது

விடுவிக்கப்பட்டுள்ளார் அல்லது நிரபராதி எனத் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளார் என்பன,சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக இவ்விதிக்கோவையின் கீழ் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதை எவ்விதத்திலும் தடைசெய்யாது.

28.7 மேற்கூறிய 28.3ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம், விதிக்கப்படும் தண்டனை தவிர்ந்த ஏதேனும் ஒரு குற்றத்திற்கு இவ்விதிக்கோவையின்கீழ் தண்டனை விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அதே குற்றச்சாட்டின் பேரில் நீதிமன்றத்தினால் சுற்றவாளியாக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது விடுதலை செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது அந்த நீதிமன்றக் கட்டளையை மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றம் தள்ளுபடி செய்திருந்தால், அலுவலர் அதைக்காரணமாகக் கொண்டு, குறித்த தண்டனையைத் தளர்த்துமாறு கோரமுடியாது.

29. கணக்காய்வு அறிக்கையொன்றின் மூலம் வெளிவரும் தவறுகள்

29.1 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியால் அல்லது பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கையொன்றின் மூலம் எவரேனும் ஓர் அலுவலர் அல்லது அலுவலர் குழு, கவனயீனத்தால் அல்லது ஊக்கக் குறைவினால் நடைமுறையிலுள்ள சட்ட ஒழுங்குகளுக்கமைவாகச் செயற்படாததால், முறைகேடான ஒரு செயலை அல்லது துர்நடத்தையொன்றை செய்துள்ளதாக சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் கட்டாயமாக அந்த அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

29.2 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அல்லது மாகாணக் கணக்காய்வாளரின் அல்லது பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரின் அறிக்கை ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களை நிரூபிப்பதற்கு எல்லா அம்சங்களிலும் பொருத்தமுடையதாயின் அவ்வறிக்கையின் பேரில் குற்றப்பத்திரம் ஒன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நடாத்த வேண்டும்.

29.3 மேற்படி கணக்காய்வு அறிக்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கெதிராகக் குற்றப்பத்திரமொன்றைத் தயாரித்தல் அல்லது முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது குற்றங்களை நிரூபித்தல் கடினமாகுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுமிடத்து, கணக்காய்வு அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துர்நடத்தை தொடர்பான விடயங்களை மேலும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கும் அவற்றை உரிய முறையில் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமர்ப்பிக்கக் கூடியதாகவும் தாமதமின்றி ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட ஆரம்பப் புலனாய்வு அறிக்கையின் மூலம் ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை புரியப்பட்டுள்ளதாகப் பொதுவாகத் தென்படுமாயின், ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

29.4 உள்ளகக் கணக்காய்வு விசாரணை அறிக்கை மூலமாகவும் துர்நடத்தை ஒன்று பற்றி வெளிவரும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 29.1-ம், 29.2ம், 29.3-ம் பிரிவுகளின்படி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

30. விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கை ஒன்றின் மூலம் வெளிவரும் குற்றங்கள்

30.1 குறிப்பிட்ட காலத்தில் நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்தின்கீழ் தகுந்தவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு நியமிக்கப்பட்டுள்ள விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் எவரேனும் ஒரு மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலருக்கெதிராக துர்நடத்தைக் குற்றச்சாட்டுக்கள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தால், அக்குற்றச்சாட்டுக்கள் விசாரணை ஆணைக்குழு மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்குத் தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இவ்விதிக்கோவையின் 28ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

31.2 மேற்படி விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்கள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக முன்வைக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுக்களை நிரூபிப்பதற்குப் போதுமானதாக அமையுமெனக் கருதப்பட்டால், அந்த அறிக்கையின் அடிப்படையில் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி, முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நடாத்தி உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

32.3 விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக குற்றப்பத்திரமொன்றைத் தயாரித்தல் அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றின்போது குற்றங்களை நிரூபித்தல் கடினமானதாகுமென ஒழுக்காற்று அலுவலர் கருதுமிடத்து, விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துர்நடத்தை தொடர்பான விடயங்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் அவற்றை உரிய முறையில்

ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமர்ப்பிக்கக்கூடியதாகவும் தாமதமின்றி ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்குத் தொடர்புடைய நிறுவனத்தின் தலைவர் அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சம்பந்தப்படட ஆரம்பப் புலனாய்வு அறிக்கையின் மூலம் ஏதேனும் ஒரு துர்நடத்தை வெளிவருமாயின், ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இவ்விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

31. மாகாண பொதுச் சேவையைச் சார்ந்த உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பணித்தடை செய்தலும், கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புதலும்

31.1 மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவர் பின்வரும் துர்நடத்தையில் ஒன்றையோ அல்லது பலவற்றையோ அல்லது முழுவதையுமோ புரிந்துள்ளாரென மேலோட்டமாகத் தென்படுமாயின், உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் அவரைப் பணி இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அல்லது நிர்வாக மேலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

31.1.1 இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புக்குக் கீழ்ப்படியாமை மற்றும் /அல்லது 1987ஆம் ஆண்டின் 42ஆம் இலக்க மாகாண சபை சட்டம் மற்றும் தொடர்புடைய சட்டங்களுக்குக் கீழ்ப்படியாமை.

31.1.2 இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசுக்கு அவமானம் ஏற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளுதல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல்.

31.1.3 அரசுக்கு /மாகாண சபைக்கு எதிரான அல்லது பயங்கரவாத அல்லது குற்றவியல் குற்றச்சாட்டுக்களின் பேரில் நீதிமன்றம் ஒன்றில் வழக்குத்தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளமை.

31.1.4 இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் நீதிமன்றம் ஒன்றில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளமை.

31.1.5 அரச கடமை நேரத்தில் அரச /மாகாண அலுவலக அமைவிடத்தில் எவ்வேளையிலாவது மதுபோதையிலிருத்தல் அல்லது அவரிடம் மதுநாற்றம் வீசுதல்.

31.1.6 அரச கடமை நேரத்தில் அல்லது ஓய்வு நேரத்தில் அரச /மாகாண அலுவலக அமைவிடத்தில் எவ்வேளையிலும் போதைப்பொருட் பாவனை அல்லது அவற்றைக் கைவசம் வைத்திருத்தல்.

31.1.7 பொது நிதியைத் துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது வேறொரு நபர் அவ்வாறு செய்வதற்கு உடந்தையாக இருத்தல்.

31.1.8 பொதுச் சொத்துக்களைத் துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்தல் அல்லது கவனமின்மையால் அல்லது ஊக்கமின்மையால் அவை அழிந்துவிடுவதற்கு அல்லது அவற்றின் பெறுமதி குறைந்து விடுவதற்கு இடமளித்தல்.

31.1.9 கவனமின்மையால் அல்லது அவதானமின்மையால் அல்லது வேண்டுமென்று அரசின் /மாகாண சபையின் சிறப்புரிமைகளுக்கு இடையூறு ஏற்படும் வகையில் செயற்படுதல் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்தல்.

31.1.10 அரசாங்க சேவை அல்லது மாகாணப் பொதுச்சேவை அவமானப்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல்.

31.1.11 அரச சேவை /மாகாணப் பொதுச்சேவை அல்லது அவைசார்ந்த நிறுவனமொன்றுக்குக் கேடு விளையக்கூடிய வகையில் தகவல்களை வெளிப்படுத்தல் அல்லது உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களையோ அதன் பிரதிகளையோ தகுந்த அதிகாரியொருவரின் அனுமதியின்றி வேறு தரப்பினருக்கு வழங்குதல் அல்லது அவ்வாறு வழங்க இடமளித்தல்.

31.1.12 உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது திரிபுபடுத்துவதற்கு அல்லது அழிப்பதற்கு அல்லது பொய்யான பதிவேடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு முயல்தல்.

31.1.13 அரச /மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலரொருவரின் உத்தியோகபூர்வ கடமைக்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்துகொள்ளல் அல்லது செயற்படுதல் அல்லது அரச அலுவலரொருவரை அவமானப்படுத்துவதற்கு, இழிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது சரீர வதைகளுக்கு உள்ளாக்குவதற்கு அல்லது எச்சரிக்கை செய்வதற்கு முயலுதல்.

31.1.14 சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரின் சட்டப்படியானதான கட்டளைகளை செயற்படுத்த மறுத்தல் அல்லது அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படியாமை.

31.1.15 குறித்த அலுவலரைத் தொடர்ந்தும் கடமையில் ஈடுபடுவதற்கு இடமளித்தல், அரச /மாகாணப் பொதுச்சேவைக்கு கேடுவிளைவிக்கக் கூடியதாக இருக்கும் அல்லது விவேகமற்றதாக அமையும் எனத் தென்படுதல்.

31.2 மேற்படி 31.1.15-இன் கீழ் அலுவலர் ஒருவரைப் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரையே சாரும்.

31.3 மேற்படி 31.1-இன் பிரகாரம், எவரேனும் ஒரு அலுவலரைப் பணி இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கு முடிவெடுக்கும் அதிகாரி ஒருவர் அவ்வாறு எடுக்கப்பட்ட முடிவுக்கு ஆதாரமாகக் கருதிய காரணிகளை உறுதியாகவும் தெளிவாகவும் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

31.4 பொதுவாக அலுவலர் ஒருவரைப் பணி இடைநிறுத்தம் செய்வதாயின் அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள் தொடர்பில் நடாத்தப்பட்ட ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலமான விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே அவ்வாறு செய்ய வேண்டும்.

31.5 மேற்கூறிய 31.4ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஆரம்பவிசாரணை இன்றியும் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அரச அலுவலரொருவரைப் பணி இடைநிறுத்தம் செய்ய சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

31.5.1 அலுவலர் தொடர்ந்தும் பணியில் இருத்தல் ஆரம்ப விசாரணை நடாத்துவதற்குத் தடையாகுமென போதியளவு நிரூபணமாகியுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில்.

31.5.2 அலுவலர் துர்நடத்தை ஒன்றைப் புரிந்துள்ளதாகக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற முதல் தகவல் அறிக்கை, துர்நடத்தையைச் சான்றுபடுத்தப்படுவதற்குப் போதுமானதாகக் காணப்படுமிடத்து.

31.5.3 இவ்விதிக்கோவையின் 27ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத்தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளதான ஒரு சந்தர்ப்பத்தில்.

31.6 மேற்கூறிய31:5:1ஆம் மற்றும் 31:5:2ஆம் பிரிவுகளின் கீழ் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட ஓர் அலுவலர் தொடர்பிலும்கூட, பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்ட பின்னர் தாமதமின்றி ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

31.7 மேற்படி 31.5.3ஆம் இன் கீழ் பணி இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கு ஆளாக்கப்படும் ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

31.8 மேற்கூறிய 31.5ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் பணி இடைநிறுத்தத்துக்கு ஆளாகும் அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் அல்லது மற்றுமோர் அலுவலர் தொடர்பில் நடாத்தப்படும் ஆரம்ப விசாரணைக்கு அழைக்கப்பட்டுள்ள ஒருவர், அவர் தொடர்பில் அல்லது மற்றோர் அலுவலர் தொடர்பில் நடாத்தப்படும் ஆரம்ப விசாரணைக்கு வருமாறு அழைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அதில் தோற்றவும் விசாரணையின்போது தான் அறிந்த அல்லது அறிந்திருக்கவேண்டிய தகவல்களை விசாரணை அலுவலருக்கு வழங்கவும் பொறுப்புடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

31.9 ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லாத திணைக்களத்தலைவர் ஒருவரினால் அல்லது அமைச்சுச் செயலாளர் ஒருவரினால் அலுவலர் ஒருவரின் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில், அவ்வாறு பணி இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கு அடிப்படையான ஆரம்பப் புலனாய்வறிக்கை, ஏனைய விபரங்கள், பணி இடைநிறுத்தக் காலத்திற்கு அலுவலருக்குக் கொடுபட வேண்டிய சம்பளம் பற்றிய சிபாரிசுகள் முதலியன உள்ளடங்கிய அறிக்கையானது உடனடியாகவே சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

31.10 பணி இடைநிறுத்தத்துக்கு ஆளான அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு அவ்வாறு பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டிருக்கும் காலத்துக்காகச் சம்பளம் வழங்காதிருப்பதையோ, அல்லது அரைச் சம்பளம் வழங்குவதையோ தீர்மானிக்க வேண்டியவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியாவார்.

31.11 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்படும் அலுவலர் ஒருவருக்கு, பணி இடைநிறுத்தக் காலத்திற்கான சம்பளம் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.

31.11.1 பயங்கரவாதக் குற்றம், அரசாங்கத்திற்கு எதிரான நடவடிக்கைகள், குற்றவியல் குற்றம் அல்லது இலஞ்சம் ஊழல் மோசடி முதலிய குற்றச்சாட்டுக்களின்பேரில் நீதிமன்றத்தில் வழங்குத்தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில்.

31.11.2 பாரதூரமானதாகக் கருதப்படக்கூடிய அரசாங்க நிதிச் சொத்துக்களைத் துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது தவறான வழியில் உபயோகித்தல் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்தல் அல்லது அவற்றை அழியவோ பெறுமதி குறையவோ இடமளித்தல் ஆகிய சந்தர்ப்பங்களில்.

31.12 மேற்கூறிய 31.11ஆம் உபபிரிவின் கீழ் வராத ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் குற்றச்சாட்டின் பாரதூரத்தன்மை, அலுவலரின் முற்பட்ட சேவை, அலுவலரின் பொருளாதாரத் தேவைகள் முதலிய விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு சம்பளம் கொடுக்காமலிருக்கவோ அல்லது அரைச்சம்பளம் வழங்கவோ முடிவு செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

31.12.1 மேற்கூறிய 27.10.2ஆம் உபபிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் ஒருவருட காலத்திற்குள் நீதிமன்றத் தீர்ப்புக் கிடையாது விட்டால், அவரின் படிகள் நீங்கலான இறுதியாகப் பெற்றிருந்த மாதாந்த சம்பளத்தில் அரைவாசிக்கு மேற்படாத தொகையை அவருக்கு செலுத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி அனுமதியளிக்க முடியும்.

31.13 பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அரைச்சம்பளம் பெற்றுக் கொண்டிருக்கையில் அவர் வேண்டுமென்றோ அல்லது கவனயீனமாகவோ அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் நடாத்தப்படுகின்ற முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குத் தடையேற்படும் வகையில் அல்லது விசாரணையில் அநாவசியமாகத் தாமதமேற்படுத்தும் வகையில் அதில் குறுக்கிடுவதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரி திருப்தியுறும் பட்சத்தில், அந்த அலுவலருக்கு வழங்கப்படும் அரைச்சம்பளத்தை நிறுத்திவிடுவதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு உண்டு. அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில், அந்தத் தீர்மானத்திற்கு அடிப்படையான காரணங்களைத் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் குறித்துவைத்தல் வேண்டும்.

31.14 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் முடிவாக விதிக்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை, பதவிநீக்கத்தை விட குறைந்த ஒரு தண்டனையாக இருப்பின், வழங்கப்படாத சம்பளங்கள் மற்றும் படிகளின் மொத்தத் தொகையை அல்லது அதன் ஏதேனுமொரு சதவீதத்தை வழங்குவது பற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானித்து, அந்தத் தீர்மானத்தையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

31.15 அலுவலர் ஒருவரின் சம்பளம் அல்லது படிகளாகக் கருதப்படுவது யாதெனின் அவரின் நிரந்தரமான பதவிக்குரிய சம்பளமும் படிகளும் ஆகும். கடமைப் படியொன்றின் வடிவில் கொடுபடும் படிகள், அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது செய்யப்பட்ட செலவுகளை மீளளித்தலாகக் கொடுபடும் போக்குவரத்துச் செலவுகள், இணைந்த படிகள் போன்றன அதில் உள்ளடங்காது.

31.16 எவரேனும் ஒரு அலுவலரை மேற்குறிப்பிட்டுள்ள உபபிரிவுகளில் விதித்துள்ளவாறு பணி இடைநிறுத்தம் செய்ய முடியாதபோது, ஆயினும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் நலன் கருதி, அந்த அலுவலரின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் ஈடுபடலாகாது எனும் நிலை உருவாகியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சினுள் இடமாற்றம் செய்யப்படவோ அல்லது ஏதேனும் ஒரு நிறுவனத்திற்கு இணைக்கப்படவோ அல்லது தாபனவிதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுதியின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய கட்டாய விடுமுறையில் வைக்கப்படவோ வேண்டும்.

31.17 போதியளவு சாட்சியங்களின்றி எவரேனும் ஒரு அலுவலர் பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்படும் போது, அவர் குற்றவாளி இல்லை என முடிவு செய்யப்பட்டு மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படும் போது அவர் கடமையில் ஈடுபடாத காலப்பகுதிக்கு சம்பளம் வழங்கவேண்டி ஏற்படுவதால், பணி இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கு முன்னராக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவர், அது தொடர்பில் தனிப்பட்ட முறையில் கவனம் செலுத்தல் வேண்டும்.

32. முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கு கட்டாயமாக ஓய்வுபெற வைத்தல்

32.1 முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒரு குற்றத்திற்காக மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடியதான காரணங்கள் உள்ளதென மேலோட்டமாகத் தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில், குற்றத்தின் தன்மை, அலுவலரின் சேவைக்காலம், முற்பட்ட சேவையின் நிலை, ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையைக் கையாள்வதிலுள்ள வசதியின்மை, அத்தகைய குற்றமொன்றைப் புரிவதற்கு அவரைத் தூண்டியுள்ள காரணங்கள், அதன் பின்னணி முதலிய விடயங்களை மிக ஆராய்வோடு கவனத்திற்கொண்டு, சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு

கையாளப்பட வேண்டிய மிகவும் பொருத்தமான வழிமுறையொன்றால் அலுவலரை கட்டாயமாக ஓய்வுபெற வைப்பதே பொருத்தமானதெனின் ஒழுக்காற்று அதிகாரி இது தொடர்பான முழுமையான அறிக்கையொன்றை ஆளுநருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

32.2 எனினும், பயங்கரவாதம் அல்லது அரசாங்கத்திற்கு எதிரான நடவடிக்கைகள் அல்லது குற்றவியல் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் மோசடி முதலிய குற்றச்சாட்டுக்கள் சுமத்தப்பட்டுள்ள அல்லது அரசாங்க நிதி/சொத்துக்களைத் துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது ஏனைய தரப்பினர்கள் அவ்வாறு செய்யக்கூடிய வகையில் உடந்தையாக இருத்தல் அல்லது தனது பதவி அந்தஸ்தைத் துஷ்பிரயோகம் செய்து, தான் அல்லது மற்றொரு தரப்பினர் நியாயமற்ற முறையில் இலாபத்தை உழைத்துக்கொள்ளக் கூடிய வகையில் ஏதேனும் தீர்மானமொன்றை எடுத்துள்ளதாகத் தென்படுமிடத்து, 32.1ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்காமல் இக்கோவையின் மற்றைய ஏற்பாடுகளின்படி முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நடாத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

32.3 மேற்கூறிய 32.1ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் அறிக்கையொன்று கிடைக்கப்பெற்றுள்ளவிடத்து, ஆளுநரின் செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கெதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுக்கள் பற்றிய முழுமையானதும், செவ்வையானதுமான விளக்கத்தை ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரைப் பணித்தல் வேண்டும்.

33.4 அலுவலர் ஒருவர் 32.3-இல் குறிக்கப்பட்டவாறு காலவரையறையினுள் தன்னைக் குற்றத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்கான காரண விளக்கங்களைக் கூறவோ அல்லது கருத்துக்களை விளக்கவோ தவறுமிடத்து, அல்லது வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்துமிடத்து 32.1ஆம் உபபிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதை நிறுத்தி, இவ்விதிக்கோவையின் ஏனைய ஏற்பாடுகளுக்கமைவாக முறைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றைக் கையாளுமாறு ஆளுநர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

34.5 ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்களையும், அலுவலரினால் அளிக்கப்பட்ட விளக்கங்களையும் மிக அவதானமாகக் கருத்திற்கொண்டு ஆளுநர் இதுதொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வார்.

35.6 மேற்கூறிய 32.5ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம், அறிக்கையொன்று கிடைக்கப்பெறுமிடத்து, அதில் குறிப்பிட்ட விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு அலுவலரைக் கட்டாய ஓய்வுபெறச் செய்யவோ அல்லது அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றைக் கையாளுமாறு விதிக்கவோ ஆளுநருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

33. பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறச்செய்தல்.

33.1 அலுவலர் ஒருவர், தனது சேவைக்காலத்தில் புரிந்துள்ள துர்நடத்தைகள் அல்லது முறையற்ற செயல்கள் அல்லது கவனயீனம் அல்லது ஊக்கமின்மை முதலிய விடயங்கள் தொடர்பில் தொடர்ச்சியாக அவர் எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டு அல்லது கண்டிக்கப்பட்டு அல்லது வேறு தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டிருப்பினும், அவ்வாறு தண்டிப்பதன் மூலம் அவரை நன்நடத்தையுடையவராகவும், வினைத்திறமை உடையவராகவும் மாற்றிக்கொள்ள முடியாதவிடத்து, மேலும் அவரை மாகாணப் பொதுச்சேவையில் ஈடுபடுத்தினால் அது மாகாணப் பொதுச்சேவையின் வினைத்திறமைக்கு அல்லது நன்மதிப்புக்குப் பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின் அந்த அலுவலரை பொது வினைத்திறமையின்மை காரணமாக ஓய்வு பெறச் செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

33.2 மேற்கூறிய 33.1ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய காரணங்கள் உள்ளனவென்று அவர் பணிபுரியும் நிறுவனத் தலைவரொருவருக்குத் தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில், சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அலுவலர் முன்னராகப் பணியாற்றிய நிறுவனத்திலிருந்து அல்லது திணைக்களத்திலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு, முழுமையான அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்து, அதில் தமது அவதானிப்புகளுடன், விதப்புரைகளையும் உள்ளடக்கி, ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

33.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 33.2ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் தமக்கு அறிக்கையொன்று கிடைக்கப்பெற்றதும்,பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஏன் அவ்வலுவலரை ஓய்வுபெறச் செய்யப்படக்கூடாது என்பதற்கான காரணங்கள் இருப்பின், அவற்றைக் குறித்த காலவரையறைக்குள் எழுத்துமூலம் சமர்ப்பிக்குமாறு அந்த அலுவலரைப் பணித்தல் வேண்டும்.

33.4 சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தலைவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கையில் உள்ள விடயங்களையும், அதுதொடர்பாக அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரண விளக்கங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு அலுவலரை பொதுவினைத்திறமையின்மையின் பேரில்

ஒய்வு பெறச்செய்யவோ அல்லது வேறு பொருத்தமான ஒரு தண்டனையை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரமுண்டு.

33.5 அலுவலர் ஒருவர் விதித்துரைக்கப்படும் காலத்தினுள் தன்னைக் குற்றங்களிலிருந்து விடுவிப்பதற்கான காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறினால், அல்லது வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தினால், அவர் சமர்ப்பிப்பதற்காக காரண விளக்கங்கள் இல்லாதவரெனக் கருதி மேற்கூறிய 33.4ஆம் உபபிரிவின் கீழ் பொருத்தமான ஒரு கட்டளையை விதிக்க ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரமுண்டு.

33.6 பொதுவினைத்திறமையின்மையின் காரணமாக அலுவலர் ஒருவரை ஓய்வு பெற வைப்பதற்காக கட்டளைவிதிக்கும்போது அலுவலரினால் புரியப்பட்டுள்ள குற்றங்களின் அல்லது விதிப்பட்டுள்ள வினைத்திறமையற்ற தன்மையின் பேரில் அவருக்குக் கொடுபடக்கூடிய ஓய்வூதியத்திலிருந்து ஏதேனும் ஒரு சதவீதத்தைக் கழிப்பதற்கான சிபார்சினை பிரதம செயலாளருக்கு விதப்புரை செய்ய ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

34. மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு ஆரம்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கும்போது அல்லது குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டு முறைசார் விசாரணை நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரை வெளிநாடு செல்ல அனுமதித்தல்.

34.1 மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக ஆரம்ப நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பினும், இற்றைவரை அவருக்குக் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வெளிநாடு செல்வதற்கு அனுமதி கோரியிருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர் அவரது விண்ணப்பத்தை தனது அவதானிப்பு மற்றும் விதப்பரையுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு முன்னளித்தல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர், அனைத்து விடயங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு, தனது விதப்புரைகளை விடுமுறை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விடுமுறை அனுமதிக்கும் அதிகாரியானவர், ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புக்கள் மற்றும் விதப்புரைகளைக் கவனத்திற்கொண்டு தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

34.2 மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நடாத்துவதற்காகக் குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டிருக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வெளிநாடு செல்லவேண்டிய அவசியம் ஏற்படுமாயின், அதற்காக தனது நிறுவனத் தலைவருடாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் எழுத்துமூல ஒத்திசைவைப் பெறுதல் வேண்டும். இத்தகைய ஒரு வேண்டுகோள் தனக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும், அனைத்து விடயங்களையும் கருத்திற்கொண்டு, சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றவாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரி தனது விதப்புரைகளை வெளிநாட்டு விடுமுறைகளை அனுமதிக்கும் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விடுமுறை அனுமதிக்கும் அதிகாரியானவர், ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புக்களையும் விதப்புரைகளையும் கருத்திற்கொண்டே விடுமுறைகளை அனுமதிக்க வேண்டும்.

35. மாகாண பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக, ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், அந்த அலுவலர் பதவி விலகுதல்.

35.1 மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைமுறை ஒன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர் ஆயினும், ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிக்கப்பட முன்னர் அந்த அலுவலர் பதவிவிலகுவதற்காக எழுத்து மூலம் வேண்டுகோள் விடுத்தால், அவரின் வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

35.2 ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உள்ளாகியிருக்கும் மாகாணப் பொதுச்சேவையிலுள்ள அலுவலர் ஒருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பதவி விலகுதல் விண்ணப்பம் மறுக்கப்பட்ட பின் அவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்கத் தவறினால் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் V மற்றும் வடக்கு மாகாண அரச தாபனநடைமுறை ஒழுங்குவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XIV ஆகியவற்றின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

35.3 அலுவலர் ஒருவர் தற்போது பணி இடைநிறுத்தத்திற்கு ஆளாகியும் நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமூகமளிக்கத் தவறியுமிருப்பின், ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர், இலங்கை சனநாயகச் சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் V மற்றும் வடக்கு மாகாண அரச தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக்கோவை XIV இன் பிரகாரமும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

35.4 அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக நடாத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்து ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிப்பதற்கு முன்னராக பதவி விலகல் கடிதமொன்று கிடைக்கப்பெறுமிடத்து, ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அதனை நிராகரித்து உரியவாறாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

36. விருப்பத்துடன் ஓய்வு பெறும் வயதை அடைந்துள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்

36.1 விருப்பத்துடன் ஓய்வு பெறும் வயதை அடைகின்ற அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஆரம்பப் புலனாய்வொன்று நடாத்தப்படுதலோ அல்லது முறைசார் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளமையோ அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியாக பணி இடைநிறுத்தம் செய்யப்பட்டுள்ளமையோ அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்தப்படுதலோ அல்லது நீதிமன்றத்தில் பயங்கரவாத அரசவிரோத அல்லது குற்றவியல் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் செயல்கள் தொடர்பாக வழக்குத்தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளமையோ, அவரின் சேவைக்கால நீடிப்பைத் தீர்மானிக்கும்போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயமாக அமையாது.

36.2 மாகாணப்பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டிருக்கையில், அவர் விருப்பத்துடன் ஓய்வு பெறும் வயதை அடைந்துள்ளதால், சுயவிருப்பின்படி ஓய்வு பெறுவதற்குக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது வேறு விடயங்களின் அடிப்படையில் அவரின் சேவைக்கால நீடிப்பு மறுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அலுவலர் கட்டாயமாக ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்திருக்குமிடத்து, அவரை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச்செய்தல் வேண்டும்.

36.3 விருப்புக்குரிய ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்த பின்னர் சேவையிலிருக்கும் மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வு அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது விசாரணையைத் தாமதமின்றி நடாத்தி முடிப்பதற்குரிய சகல நடவடிக்கைகளையும் எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் கடமையாகும்.

36.4 ஓய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய நடவடிக்கைகள் மற்றும் தொடர்புடைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆகியன அலுவலரது ஓய்வுபெறுதல் கருத்தில் கொள்ளப்படாது இறுதிவரை நடாத்தி முடிக்கப்படல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இதுதொடர்பில் இவ்விதிக்கோவையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கமைய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

36.5 ஓய்வூதிய பிரமாணக்குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் தனக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வு அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமூகமளிப்பதற்கும் அதற்காக வேண்டிய தகவல்களை வழங்குவதற்கும் விசாரணையைத் தாமதமின்றி நிறைவேற்றுவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கும் கடப்பாடுடையவராவார்.

36.6 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்ததும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களைக் கவனத்திற்கொண்டு, அலுவலருக்கெதிராக சுமத்தப்பட்டிருந்த குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு அவர் நிரபராதியென முடிவு செய்வாராயின் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவுக்குக் கீழாக மேற்கொள்ளப்பட்ட ஓய்வு பெற வைத்தலை பொதுவான ஓய்வு பெற வைத்தலாக மாற்றி விடுமாறு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

36.7 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் முன்வைக்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் அலுவலர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கோ அல்லது பல குற்றச்சாட்டுக்களுக்கோ அல்லது அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளுக்குமோ குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின், குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் தன்மையின்படி அலுவலருக்கு செலுத்தக்கூடியதாகவிருந்த ஓய்வூதியம், பணிக்கொடை அடங்கலாக மற்றைய கொடுப்பனவுகளையும் இல்லாமல் செய்தல் அல்லது ஏதேனுமொரு சதவீதத்தைக் குறைத்தல் பற்றிக் குறிப்பிட்டு குற்றசாட்டுப் பத்திரம், விசாரணை அறிக்கை உள்ளடங்கலாக ஏனைய சகல ஆவணங்களுடனும் தமது அவதானிப்புக்களை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவுக்கமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக தாமதமின்றி பிரதம செயலாளருக்கு அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

36.8 விருப்பத்தேர்வு ஓய்வு பெறும் வயதை அடைவதற்கு முன்னர் அலுவலர் ஒருவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய, அல்லது வேறு ஏதாவது சட்டத்தின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தின்போது, அலுவலர் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று இடம்பெறுமாயின் அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறச் செய்யப்படுவதற்கும், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நிறைவுபெற்று ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அவ்வொழுக்காற்றுக் கட்டளையினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு கீழ்ப்பட்டு அவர் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று தொடரப்பட வேண்டியதில்லை எனின், அவர் ஓய்வு பெறச் செய்வதற்குள்ள பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம், அவரது ஓய்வூதியத்தினைத் தயாரிக்கும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

37. பதவியை விட்டுச் செல்லல்

37.1 அலுவலர் ஒருவருக்கு இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபனவிதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுதியின் Vஆம் அத்தியாயம் மற்றும் வடக்கு மாகாண தாபன நடைமுறை ஒழுங்குவிதிக்கோவையின் XV இன் ஏற்பாடுகளின் கீழ் பதவியை விட்டுச் சென்றமை பற்றிய அறிவித்தலொன்று கிடைக்கப்பெற்றுள்ளவிடத்து, அந்த அறிவிப்புக்கு எதிராக அலுவலர் மேன்முறையீடொன்றை முன்னளிக்க உத்தேசிப்பாராயின், பதவி விலகிச்சென்றமை பற்றிய அறிவிப்பு வழங்கப்பட்டு மூன்று மாத காலத்தினுள், அத்தகைய ஒரு மேன்முறையீட்டை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

37.2 மேற்கூறிய 37.1ஆம் உபபிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு மேன்முறையீடு ஒன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பின்னர் அலுவலர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைக் கொண்டே சேவைக்கு வராமலிருந்திருக்கின்றார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் கருதுவாராயின், அனுமதியின்றி சேவைக்கு வராமை தொடர்பில் தகுந்த தண்டனைகளை விதித்து, அலுவலரை மீண்டும் சேவையில் அமர்த்துவற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரமுண்டு.

37.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரை மீண்டும் சேவைக்கமர்த்த நிராகரிக்குமிடத்து, அந்த முடிவு வழங்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு மாத காலத்தினுள் அலுவலர் அந்த முடிவுக்கு எதிராகமாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கோ, ஆளுநருக்கோ மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கலாம்.

38. வாசகப் பகுதிகளில் முரண்பாடு இருக்கும் போது செயற்படவேண்டிய விதம்

இக் கோவையில் தமிழ், சிங்களம், ஆங்கில மொழி வாசகப் பகுதிகளில் ஏதேனும் இணக்கமின்மை ஏற்படுமிடத்து, தமிழ்மொழி வாசகப் பகுதியே மேலோங்கி நிற்கும்.

மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவர்களால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்கள் பற்றிய முதலாவது அட்டவணை

1. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்புக்கு கீழ்ப்படிவாகாமை
2. இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அவமானப்படும் வகையில் செயற்படல் அல்லது அவ்வாறு செயற்படுவதற்கு இடமளித்தல்
3. மாகாண நியதிச் சட்டங்கள் மற்றும் நிலையியல் கட்டளைகள் ஆகியவற்றுக்கு ஒழுகி நடக்காமை
4. அரசாங்க விரோத அல்லது பயங்கரவாத அல்லது குற்றவியல் செயல்கள் தொடர்பான குற்றங்களைப் புரிதல்
5. இலஞ்ச அல்லது ஊழல் செயல்கள் தொடர்பான குற்றங்களைப் புரிதல்
6. கடமை நேரத்தின்போதோ அல்லது அரச அலுவலக அமைவிடத்தினுள் எவ்வேளையிலாயினும் மதுபோதையில் இருத்தல்
7. கடமை நேரத்தின்போதோ அல்லது அரச அலுவலக அமைவிடத்தினுள் எவ்வேளையிலாயினும் நச்சுப்போதைப் பொருட்கள் பாவனை அல்லது அவற்றை தன்வசம் வைத்திருத்தல்.
8. அரசநிதியை தவறான வழியில் அல்லது முறையற்ற வழியில் உபயோகித்தல் அல்லது பிறநபரொருவர் அவ்வாறு செய்யக்கூடியதாக இடமளித்தல்.
9. அரச நிதியை தவறான வழியில் அல்லது முறையற்ற வழியில் உபயோகித்தல் அல்லது அவ்வாறு உபயோகிக்க இடமளித்தல் அல்லது கவனயீனமாக அல்லது ஊக்கமின்மையாக அவை அழிந்துவிட அல்லது அவற்றின் பெறுமதி குறையக்கூடிய வகையில் நடந்து கொள்ளல்.
10. கவனயீனத்தால் அல்லது ஊக்கமின்மையால் அல்லது வேண்டுமென்று அரசாங்கத்தின் உரிமைகளுக்கு கேடுவிளையும் வகையில் செயற்படுதல் அல்லது அவ்வாறு செயற்படுவதற்கு இடமளித்தல்.
11. அரச / மாகாணப் பொதுச்சேவை அவமானப்படும் வகையில் செயற்படுதல்
12. அரசுக்கு அல்லது மாகாணப் பொது சேவைக்கு அல்லது பொது நிறுவனம் ஒன்றுக்கு கெடுதல் விளையக்கூடிய வகையில் தகவல்கள் வெளியிடல் அல்லது அவற்றின் பிரதிகளை தகுந்த அதிகாரியொருவரின் அனுமதியின்றி மற்றொரு தரப்பினருக்கு வழங்கல் அல்லது அவ்வாறு செய்ய இடமளித்தல்.
13. அரசகருமத்துடன் சேர்ந்த ஆவணங்களில் மாற்றங்களைச் செய்தல் அல்லது விகாரமாக்குதல் அல்லது அழித்தொழித்தல் அல்லது பொய்யான ஆவணங்களை தயாரித்தல்.
14. சிரேஸ்ட அலுவலர் ஒருவர் விடுக்கும் சட்டரீதியான கட்டளைகளை செயற்படுத்த மறுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படிவின்மை அல்லது அலட்சியப்படுத்தல்.

15. அரச அலுவலர் ஒருவரின் கடமைக்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல் அல்லது செயற்படுதல் அல்லது அலுவலர் ஒருவரை அவமதித்தல் அல்லது உடற் துன்புறுத்தல்களை ஏற்படுத்தல் அல்லது எச்சரிக்கை செய்தல் அல்லது கீழ்ப்படிவின்மை அல்லது அலட்சியப்படுத்தல்.

16. தாபனவிதிக்கோவை ஏற்பாடுகள் மத்திய / மாகாண நிதிஒழுங்கு விதிகள் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள் திறைசேரிச் சுற்றறிக்கைகளை மீறுவது அல்லது வேண்டுமென்று அல்லது கவனயீனமாக அலட்சியப்படுத்துவது அல்லது காணாமல் போகும் வண்ணம் நடந்துகொள்ளல்.

17. மேற்காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களை புரிதல் அல்லது புரிவதற்கு உடந்தையாயிருத்தல் அல்லது உதவிபுரிதல் அல்லது அவ்வாறு புரிவதற்கு இடமளித்தல்

அரச /மாகாணப் பொதுச்சேவை அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாவது அட்டவணை

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள முதலாவது அட்டவணையின் கீழ் வராததும் அலுவலர் ஒருவரின் வினைத்திறமையின்மை, திறமையின்மை, கவனயீனம், நேர்மையின்மை, தவறான நடத்தை, ஊக்கமின்மை, ஒழுக்கக்கேடு என்பவற்றின் கீழ் வருகின்றனவுமான வேறு குற்றங்கள்.

<u>**பின்னிணைப்பு I**</u>

அரச அலுவலர்களினிடையில் நிகழும் அல்லது அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படும் குற்றங்கள் பற்றிய வரைவிலக்கணம்

(1) அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்களை பின்வருமாறு விரிவாக வரையறை செய்ய முடியும். இருந்தும் அந்த வரைவிலக்கணமானது, அனைத்துக் குற்றங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டு தயாரிக்கப்பட்ட முழுமையான ஒரு வரைவிலக்கணம் எனக் கருதுதலாகாததுடன், எவரேனுமோர் அலுவலருக்குத் தண்டனை வழங்க வேண்டுமென்று கருதப்படுகின்றதும் எனினும் இவ்வரைவிலக்கணத்தில் உள்ளடங்காததுமான வேறு குற்றங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு இவ்வரைவிலக்கணம் தடையாக இராது.

(2) குற்றங்களை இதன் கீழக் குறிப்பட்டுள்ள தலைப்பின் கீழ் விரிவாக இனம் பிரிக்க முடியும்.
- வினைத்திறமையின்மை
- திறமையின்மை
- கவனயீனம்
- நேர்மை இல்லாமை
- முறையற்ற நடத்தை (அலுவலரின் கடமையுடன் சம்பந்தப்பட்டாலும் சம்பந்தப்படாவிட்டாலும்)
- ஒழுக்கக்கேடு

வினைத்திறமையின்மை - இது திறமையின்மை காரணமாகவோ அல்லது அது அல்லாமலோ ஏற்படக்கூடியதாகும். அரச அலுவலர் ஒருவரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் கடமை, அவரின் உதாசீனம் அல்லது கவனயீனம் அல்லது வேறேதேனுமொரு தவறு காரணமாக போதிய அளவில் நிறைவேற்றப்படாமை வினைத்திறமையின்மை எனப்படும்.

திறமையின்மை - அலுவலர் ஒருவரின் நிலை, சேவை முதுமுறை, அவருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்புகளின் மட்டம், அவரின் வயது அனுபவம், அவர் வகிக்கும் பதவிக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக பொதுவாக விதிக்கப்படும் தகைமைகள் முதலிய விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு பார்க்கும்போது, அவரின் கடமைகளை வினைத்திறமையுடன் நிறைவேற்றுவதற்காக அறிவில் அல்லது குணநெறிகளில் அல்லது உடற்றகைமையில் அல்லது வேறு காரணங்களில் அவர் அடைந்திருக்க வேண்டிய அவரினால் விருத்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கப்படும் பண்புகள் இல்லாமையே இந்நிலை உருவாகுவதற்குக் காரணமாகும். இது தொழில்நுட்பம் சார்ந்த தொழில் முயற்சி சார்ந்த அல்லது நிர்வாகத்துடனான திறமையின்மையாகவோ அல்லது பணித்தொகுதிககளை அல்லது தொழிலாளர்களை நிர்வகிப்பதில் உள்ள திறமையின்மையாகவோ அல்லது தனது அலுவலகத்தின் வேறு தனிப்பட்ட தொடர்புகளில் உள்ள திறமையின்மையாகவோ அமையக்கூடும்.

கவனயீனம் - தனக்கு அளிக்கப்பட்ட கடமைகளைச் செய்யத் தவறுவது கவனயீனமாகும். கவனமாகவும் சுறுசுறுப்பாகவும் செயலாற்றத் தவறியதால் ஏற்படும் குற்றங்குறைகள் ஆகியனவும் அரசாங்க நிதி வீண் விரயமாகாதவாறு அரசாங்க சொத்துக்கள் சேதப்படாதவாறு அதில் பொறுப்பாக இருந்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்காமலும் பணித்தொகுதியைக் கண்காணிக்காமலும் இருத்தல் இதில் உள்ளடங்கும்.

நேர்மை இல்லாமை - முறையற்ற தனிப்பட்ட இலாபம் பெறும் நோக்கத்துடன் எவையேனும் நடவடிக்கைகளைப் புரிதல் அல்லது எவையேனும் நடவடிக்கைகளை புரியாமல் இருத்தல், வஞ்சனை, ஏமாற்றம், களவு, கள்ளொப்பமிடல், பொய்யான ஆவணங்களைப் புனைதல், நேர்மை இல்லாமை, விபரத் திரட்டுக்களை எழுதுகையில் உண்மையை முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ மூடி மறைத்தல், ஆவணங்களை அல்லது விடயங்களை மூடி மறைத்தல், இலஞ்சம் வாங்கல் அல்லது கொடுத்தல், தனது இலாபம் கருதி அல்லது தனது உற்றார் உறவினர்களின் இலாபம் கருதி தனது பதவி அந்தஸ்தைத் துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது கடமை துஷ்பிரயோகம் செய்தல், தனிப்பட்ட கருமங்களின் பொருட்டு அரசாங்க சொத்துக்களை அல்லது கீழ் ஊழியர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்தல், தனது கடமைகளை நிறைவேற்றும்போது பதவி மட்டத்தில் தனக்கு பழக நேரிடும் அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றுகையில் தற்போதைக்கு அல்லது வருங்காலங்களில் தான் உதவி புரியக்கூடிய நபர்களிடமிருந்து அல்லது வர்த்தக நிறுவனங்களிலிருந்து பரிசுகளையோ அல்லது உதவிகளையோ ஏற்றுக் கொள்ளல், தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கும் தனது அரச கடமைகளுக்குமிடையில் திட்டவட்டமான முரண்பாடு ஏற்படக்கூடியதன் செயல்கள் முதலியனவாகும்.

முறையற்ற நடத்தை – அரச கருமங்களைக் கொண்டு பார்க்கும்போது முறையற்ற நடத்தை எனக் கருதப்படுவது யாதெனில், அலுவலர் ஒருவர் உத்தியோகபூர்வமாக அனுபவிக்கும் நம்பிக்கை மோசடி செய்தல், கடமைபுரிகின்ற இடத்தில் அல்லது கடமைபுரியும் இடத்திற்கு வெளிப்புறத்தில் தனது கீழூழியர்கள் தொடர்பில் கவனயீனமான முறையில் நடந்து கொள்ளல், பகிரங்கமாக கருத்துக்கள் வெளியிடலாகாதென அலுவலருக்கு தடை செய்யப்பட்டுள்ள விடயங்களை பற்றி பகிரங்கமாக சொற்பொழிவுரை நிகழ்த்துதல் அல்லது கட்டுரைகள் வெளியிடுவதைத் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து அரசியலில் ஈடுபடுதல், அரசின் பக்கம் சார வேண்டாமென தனது கீழூழியர்களைத் தூண்டிவிடுதல், தனது பதவி அந்தஸ்துக்கு கேடு விளையக்கூடுமென தென்படும் அல்லது அரசாங்க சேவையை மாசடையச் செய்யும் அல்லது அரச சேவையையோ தான் வகிக்கும் பதவியையோ அவமதிக்கும் வேறேதேனுமொரு செயலைப் புரிதல், தனது தனிப்பட்ட சேவைகளுக்கும் அரச கடமைகளுக்கும் இடையில் உண்மையாகவே மோதல் இல்லாதிருப்பினும் அவ்வாறு மேதல் உள்ளதாகத் தென்படும் செயல்களைப் புரிதல் போன்ற விடயங்களை முதலியனவாகும். தனது அரச கடமைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட அல்லது சம்பந்தப்படாத முறையற்ற நடத்தை எனக் கருதப்படுவது யாதெனில் குடிபோதை, போதைப் பொருட்கள் பாவனை, பகிரங்கமான இடங்களில் பண்பற்ற முறையில் நடந்துகொள்ளல், பொதுமக்களின் அவமதிப்புக்காளாகும் தீயொழுக்கம் போன்ற செயல்களும் அரச சேவையை அல்லது தான் வகிக்கின்ற பதவியை அவமானப்படுத்தக்கூடிய செயல்கள் முதலியனவாகும்.

ஒழுக்கக்கேடு - உரிய நேரகாலத்துக்கு சேவைக்கு வருகை தராமை, கட்டளைகளை நிறைவேற்ற மறுத்தல், உயர் அலுவலர்களுக்கு கீழூழியர்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுடன் பண்பற்றமுறையிற் பேசுதல், அரச கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும்போது குடிபோதையில் இருத்தல், போதைப்பொருட்கள் பாவனை, அனுமதியின்றி அலுவலகத்தை விட்டு வெளியே செல்லுதல் போன்ற செயல்கள் ஒழுக்கக்கேடான செயல்களெனக் கருதப்படுகின்றது.

நிதி ஒழுங்கு விதியின் அல்லது தாபனவிதிக்கோவையின் அல்லது திணைக்கள நியதிகள் அல்லது நிபந்தனைகளின் ஏற்பாடுகளை மீறலானது திறமையின்மை, கவனயீனம் அல்லது நேர்மை இல்லாமையினால் ஏற்படக்கூடிய திட்டவட்டமான குற்றங்களாகும்.

உதாரணம்:- சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலர் ஒருவர் அல்லது சில சந்தர்ப்பங்களில் அரச அலுவலரொருவர் சட்டத்தை மீறி நடக்கும் நபரொருவருடன் அல்லது சட்டத்தை மீறி நடப்பவராக பிரசித்தி பெற்றுள்ள நபரொருவருடன் பழகுவாராயின் அவர் முறையற்ற நடத்தை தொடர்பான குற்றத்திற்கான குற்றவாளியாவார்.

அலுவலர் ஒருவர் தனது கடமையின்போது பதவி மட்டத்தில் தொடர்பு கொள்ள நேரிடும் ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்துடன் தனிப்பட்ட முறையில் தொடர்பு கொள்ளுமிடத்து தனக்கு எதுவித இலாபங்களும் பயன்களும் கிடைக்காவிடினும் அந்நிறுவனத்துடன் உள்ள தொடர்பு பற்றித் தனது உயர் அலுவலருக்கு அறிவியாதிருந்தால் அந்த அலுவலர் முறையற்ற நடத்தைக்காக குற்றவாளியாவார்.

எவரேனும் ஒரு அலுவலர் மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்களின் பலனாக ஏதேனும் தனிப்பட்ட இலாபங்களையோ பயன்களையோ பெற்றுக்கொண்டால், அந்த அலுவலர் நேர்மை இல்லாமை தொடர்பில் குற்றவாளியாவார். நலன்புரிச் சங்கமொன்றுக்கான அல்லது வேறு சங்கமொன்றுக்கான இலாபங்களை, பயன்களைப் பெறலோ அல்லது அத்தகைய ஒரு சங்கத்தின் பெயரில் சில பல செயல்களில் ஈடுபடலோ முறையற்ற நடத்தையாக அதாவது நேர்மை இன்மையாக சில சந்தர்ப்பங்களில் கருதப்படலாம்.

ஒரு குற்றம் எவ்வளவு தூரத்திற்குப் பாரதூரமானது என்பதைத் தீர்மானிக்கும்போது அதை ஏனைய விடயங்களிலிருந்து பிரித்துத் தனியாக ஆராயாமல் சம்பந்தப்படட நபர் வகிக்கும் பதவியையும் அந்தக் குற்றம் தொடர்பான மற்றைய விடயங்களையும் தொடர்புபடுத்தி ஆராய்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இனங்களைச் சேர்ந்த குற்றங்களையும் (இப் பிரிவைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியவாறு) தவறின் பாரதூரத் தன்மையையும் குற்றம் நிரூபணமானால் அந்தக் குற்றத்துடன் தொடர்பான ஏனைய விடயங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு பார்ப்பதனால் ஆகும்.

மேற்குறிப்பட்டுள்ள இனங்களைச் சேர்ந்த குற்றங்களையும் (இப் பிரிவைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியவாறு) தவறின் பாரதூரத் தன்மையையும் குற்றம் நிரூபணமானால், அதற்கான தண்டனையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு சந்தரப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு முதலாம் இரண்டாம் அட்டவணைகளில் ஒன்றில் உள்ளடக்க முடியும்.

அலுவலர் ஒருவர் தன்னால் எழுதப்பட்ட சரியான மதியுரைகள் தனது அமைச்சரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட போதிலும், அந்த மதியுரைகள் மறுக்கப்பட்டதென அவரால் நிரூபிக்க இயலுமானாலன்றி தனது அமைச்சரின் விதிப்பின் கீழ்தான் ஏதாவதொன்று செய்யப்பட்டது அல்லது ஏதாவதொன்று அலட்சியப்படுத்தப்பட்டதென கூறுவதைக் கொண்டு மட்டும் அலுவலர் ஒருவரை சுற்றவாளியெனக் கருத முடியாது. முதலாம் அட்டவணையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள விதத்திலான குற்றங்கள் தொடர்பில் இவ் ஏற்பாடுகள் விசேடமாக வலுப்படும்.

பின்னிணைப்பு II

விசாரணை நியாய சபைகளுக்கு வழிகாட்டுவதற்காக ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள்

1. விசாரணை நியாய சபையின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தினதும் ஆரம்பத்தில் விசாரணை நடாத்தப்படும் திகதி, நேரம், நடாத்தப்படும் இடம், அரச வழக்குத் தொடுநரின் பெயர் மற்றும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவரின் பெயர், அவரின் எதிர்க்காப்பு அலுவலரின் பெயர் ஆகிய விடயங்கள் விசாரணைக் குறிப்புகளில் எழுதப்படல் வேண்டும்.

2. சாட்சியாளர்கள் அவர்கள் நன்றாகத் தெரிந்த மொழியில் சாட்சியமளிக்கலாம். நியாய சபைக்கு அல்லது எதிர் தரப்புக்கு ஏற்புடையதான மொழி நன்கு விளங்கிக் கொள்ள முடியாவிடின் அச் சந்தர்ப்பத்தில் சாட்சியங்கள் மொழிபெயர்க்கப்பட வேண்டும். சத்தியம் செய்து சாட்சியமளிக்கும் அவசியம் இராது.

3. அனைத்துச் சாட்சியங்களும் தொடர்ச்சியாக தற்கூற்றுக்கதை வடிவத்தில் நேரடிப் பேச்சில் எழுதவேண்டியதுடன், வினாவிடை வடிவத்தில் எடுதலாகாது. உதாரணமாக "அவர் அலுவலகத்தில் இருந்து புறப்படுவதை அப்போது தான் கண்டதாக சாட்சியாளர் கூறுகின்றார்." என்பதற்குப் பதிலாக, "அவர் அலுவலகத்தில் இருந்து புறப்படுவதை நான் கண்டேன்" எனக் குறிப்பிடலாம். எனினும் குறிப்பிடும் விடயங்களின் கருத்துகளை ஐயமின்றி விளங்கிக் கொள்ளக் கூடிய வகையில் அவசியப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வினாவிடையாகவும் சாட்சியங்களைக் குறித்துக் கொள்ளலாம்.

4. சாட்சியாளர் ஒருவரின் சாட்சியங்கள் அவர் ஆரம்ப புலனாய்வின் போது அளிக்கப்பட்ட சாட்சியங்களுக்கு எதிர்மாறாக இருக்குமிடத்து அதற்கான காரணங்களை விளக்குமாறு அவரைக் கேட்க வேண்டும். அதற்கான காரணங்களை விளக்கினால் அக் காரணங்களை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவர் அதற்கான காரணங்களை விளக்கத் தனக்கு முடியாதெனக் கூறினால் அதையும் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு வினாவியபோது சாட்சியாளர் மௌனம் சாதித்தால் சதுர அடைப்புக் குறிக்குள் அதைக் குறிக்க வேண்டும். இவ்விடத்து நியாய சபையானது இவ்விதிக் கோவையின் 20ம் பிரிவு மீது தனது கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டும்.

5. சாட்சியாளர் விடையளிக்க மறுப்பாராயின் கேள்வியை குறித்து சதுர அடைப்புக் குறிக்குள் "சாட்சியாளர் விடையளிக்காமல் இருக்கிறார்" எனக் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. குறித்துக் கொள்ளப்பட்ட சாட்சியங்களிலிருந்து எழுகின்றதும் குறித்து வைத்துக் கொள்ள நியாயசபை உத்தேசிக்கின்றதும் வேறேதேனும் அவதானிப்புகள் இருப்பின் அவையும் மேற்கூறியவாறு சதுர அடைப்புக் குறிக்குள் குறிப்பிட வேண்டும். உதாரணம் - ஜேமிஸ் சிறைக்குச் சென்றுள்ளார் என்பது உமக்குத் தெரியுமா? என நான் அவரிடம் கேட்ட கேள்விக்கு எதிர்த்தரப்புத் தெரிவிக்கிறது. நான் எதிர்தரப்புக்கு செவிமடுத்து அந்த எதிர்ப்பை தள்ளுபடி செய்கின்றேன்.

7. அதேபோன்று முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையுடன் சம்பந்தப்பட்ட வேறு அவதானிப்புகள் இருப்பின் அந்தந்தப் பிரச்சினைகள் எழுகின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் சம்பந்தப்பட்ட அவதானிப்புகளை விசாரணைக் குறிப்புகளில் உள்ளடக்கிக் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். உதாரணம் - இச்சந்தர்ப்பத்தில் சாட்சியாளர் குழப்பமடைகின்றார். நான் / நாங்கள் அரை மணித்தியாலத்துக்கு விசாரணையை ஒத்தி வைக்கின்றேன் /ஒத்தி வைக்கின்றோம்.

8. முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியாளர்களின் சாட்சியமளிப்பு முடிந்த பின்னர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது விடுதலைக்கு காரண விளக்கம் கூறுவதற்காக சாட்சியாளர் அழைக்கப்படுவார்களா? என்பதை அவரிடம் கேட்டு அவரின் பதிலை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அதனையடுத்து எதிர்த்தரப்பின் சாட்சியாளர்கள் இருந்தால் அவர்களின் சாட்சியங்களை குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். எதிர்த்தரப்பு தனது சாட்சியங்களை முடித்தபின் முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியாளர்கள் மீண்டும் சாட்சி விசாரணை செய்யப்படுவதாகவிருந்தால் அல்லது புதிய சாட்சியாட்கள் இணைக்கப்படுவதாக இருந்தால் எதிர்த்தரப்புக்கும் அந்த வசதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.

9. சாட்சியாளர் ஒருவரின் சாட்சி விசாரணை செய்து முடிந்தபின் தனது கூற்றை வாசித்துப் பார்த்து "வாசித்துப் பார்த்து சரியென ஏற்றுக்கொண்டேன்" எனும் குறிப்பை எழுதி அதை கையொப்பமிடுமாறு அவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். நியாயசபையும் கூற்றை கையொப்பமிடல் வேண்டும். சாட்சியாளர் சாட்சியமளித்த மொழி தவிர்ந்த மற்றுமொரு மொழியில் சாட்சியங்கள் குறிக்கப்பட்டிருந்தால் நியாயசபை குறித்துக்கொண்ட சாட்சியங்களை அதேவிதத்தில் சாட்சியாளருக்கு வாசித்து விளக்கி "என்னால் வாசித்து விளங்கப்படுத்தப்பட்டது" என எழுதி அதை கையொப்பமிட வேண்டும். குறித்துக்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு விடயத்தைத் தான் கூறவில்லை என சாட்சியாளர் கூறினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியத்தோடு அதன்கீழ் சாட்சியாளரைக் கொண்டு கையொப்பமிட முன்னர் நியாயசபையின் அவதானிப்புகளுடன் அதுபற்றி சதுர அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10. சாட்சியாளரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள் எளிய நடையில் அமைந்திருக்க வேண்டும். அவர் கண்ட சம்பவங்களைப் பற்றி அவரிடமிருந்து அறிந்து கொள்ளக்கூடிய அனைத்துத் தகவல்களும் அதாவது நேரடியாக அவரால் காணப்பட்ட அல்லது மற்றொரு விதத்தில் நேரடியாக அவரினால் அவதானிக்கப்பட்ட அல்லது அவருக்கு புலப்பட்ட அனைத்து விடயங்களையும் இயன்ற அளவில் கால ஒழுங்கின்படி வெளிப்படுத்திக்கொள்ளக்கூடியவாறு அந்தக் கேள்விகள் கேட்கப்பட வேண்டும். குறித்த ஒரு விடயத்தைப் பற்றி, தான் அறிந்ததை அதாவது தகவல்களைக் கூறுமாறு சாட்சியாளர் ஒருவரிடம் கேட்பது ஏற்கனவே ஒழுங்குபடுத்திக்கொண்ட விபரங்களைக் கூறுவதற்கு அவருக்கு சந்தர்ப்பமளித்தலாகும். ஆகையால் பொதுவான விதியாக அத்தகைய வேண்டுகோள் விடுக்க இடமளித்தலாகாது.

11. பிற நபரொருவர் தன்னிடம் கூறியதை அத்தறுவாயில் அவரின் கூற்று பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது விசாரணை நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும்போது குறிக்கப்படுமானாலன்றி தனது சாட்சியளிப்பின்போது கூறுவதற்கு சாட்சியாளருக்கு இடமளித்தலாகாது.

12. சம்பந்தப்பட்ட விடயத்தைப் பற்றி உண்மை நிலையை வெளிப்படுத்திக்கொள்ளுவது நியாயசபையின் கடமையாகும். ஆகையால் உண்மை பொய் எதுவென கண்டுபிடிப்பதற்கு முன்னராக சாட்சியளித்த நபர்கள் நியாய சபையினால் மீண்டும் அழைக்கப்படலாம். நியாயசபை விசாரணை முடிந்ததும் அலுவலருக்கு எதிராகவுள்ள குற்றம் அல்லது குற்றங்களுக்கு அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா என்பதை திட்டவட்டமாகக் கூறும் ஆற்றல் உடையவராக இருக்க வேண்டும்.

13. விசாரணையின்போது முறைப்பாட்டுத் தரப்பின் சார்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் பொருட்கள் (அவை சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுங்கு முறைப்படி) P:1, P:2 என்றும் எதிர்த்தரப்பின் சார்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் பொருட்கள் D:1, D:2 என்றும் அடையாளமிட்டு நியாயசபை அதில் குறுகிய கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

14. அனைத்துச் சாட்சியங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்தபின் அது அவ்வாறு ஆகலாம் என நம்பினால் அல்லது அந்நிலைமையின் கீழ் அது அவ்வாறே ஆகக்கூடும் எனக் கருதக்கூடிய வகையில் அறிவுக்கூர்மையுடைய நபரொருவரைத் தூண்டும் அளவுக்கு சிறந்தததாக அமையுமிடத்து மட்டும் நியாயசபை தனது முடிவுகளை எடுக்கும்போது ஏதேனுமொரு விடயம் நிரூபணமாகி உள்ளதெனக் கருதவேண்டும். நியாயசபை ஏதேனுமொரு விடயம் நிரூபணமாகவில்லை எனக் கருதுவதாயின் அனைத்துச் சாட்சியங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்தபின் அது அப்படியாகாது எனப் புரிந்துகொண்டு அந்நிலைமையின் கீழ் அது அப்படி இல்லையெனக் கருதக்கூடிய வகையில் அறிவுக்கூர்மையுடைய நபரொருவரைத் தூண்டும் அளவுக்குச் சிறந்ததாக அமையவில்லை எனக் கருதினால் மட்டும் அவ்வாறு முடிவெடுக்க வேண்டும். ஏதேனுமொரு விடயம் உண்மையென நிரூபணமாகாவிட்டால் அதேபோல் பொய்யானதென நிரூபணமாகாவிட்டால் அந்த விடயம் நிரூபணமாகவில்லை எனக் கருதுதல் வேண்டும்.

15. நியாயசபை எடுக்கும் முடிவுகளுக்கு அடிப்படையாக அமைய வேண்டியது யாதெனில் சபையிடம் முன்னளிக்கும் நிரூபணமான விடயங்களேயன்றி சந்தேகத்துக்குரிய எண்ணங்கள் அல்ல. எனினும் வெளிப்படும் காரணங்களைக் கொண்டு முடிவுக்கு வருவதில் பிரச்சினை இராது.

<u>**பின்னிணைப்பு** III</u>

ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளுக்கு எதிராக மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் பற்றி அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கைக்கான படிவம் (இவ்வறிக்கையுடன் சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோவைகள் அனைத்தையும் அனுப்பவும்)

(1) அலுவலரின் பெயர் : ....

(2) திணைக்களம் / அமைச்சு : ....

(3) பதவி : ……………………………………………..…..

(4) பிறந்த திகதி : ………………………………………………..

(5) அரசாங்க சேவைக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி : …………………

(6) தற்போதைய பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி : …………………

(7) நியமனம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி : ……………..…..

(8) சம்பளம் :

(i) சம்பள அளவுத்திட்டம் : ……………………………………………..…

(ii) சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் சம்பளப்படிநிலை : ……………………..…..

(iii) உழைத்துப் பெற்றுள்ள சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை : …………

(9) பதவிநிலைத் தரத்தில் உள்ளவரா அல்லது

பதவிநிலைத் தரத்தில் இல்லாதவரா? : ……………………..…..

(10) பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் பணித்தடை செய்யப்பட்ட திகதி : …………

(11) பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் சம்பளப் படிகளில் ஒரு பகுதி வழங்கப்பட்டிருந்தால் அதுபற்றிய விபரங்களைக் குறிப்பிடுக?

………………………………………………………………..……………………………………………………

………………………………………………………………..……………………………………………………

(12) விசாரணை நடாத்திய அலுவலரின் பெயரும் பதவியும் : …………………

(13) அலுவலர் குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு அனுப்பிய விடைகளின் இலக்கம் : …………………

(14) விசாரணைக் குறிப்புகளின் இல :

(i) ஆரம்ப : ……………………………………………………………

(ii) முறைமைசார் : ……………………………………………………………

(iii) ஆவணங்கள் : ……………………………………………………………

(15) விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் இல. :

(i) ஆரம்ப : ……………………………………………………………

(ii) முறைமைசார் : ……………………………………………………………

(16) ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை : ……………………………………………………

(17) ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் கட்டளை இல. : …………………………

(18) முற்பட்ட சேவை பற்றிய அறிக்கை (சுருக்கமாக) : …………………………

(19) குற்றச்சாட்டுக்கள்: ……………. விசாரணை அலுவலரின் தீர்மானங்கள்: ….

(20) மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு விடயங்களின் பேரிலான செயலாளரின் / திணைக்களத் தலைவரின் விதப்புரை : ……………………. ……………………………………………………………………………………

……………………………
செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர்

திகதி: ………………..

<u>பின்னிணைப்பு IV</u>

பதவியை விட்டுச் சென்றமை பற்றிய கட்டளைக்கு எதிராக மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய விபரத் திரட்டுக்கள் உள்ளடங்கிய படிவம்
(இவ்விபரத் திரட்டுடன் உரிய கடிதக் கோவைகள் அனைத்தையும் அனுப்பவும்)

(1) அலுவலரின் பெயர் : ………………………………………………..…..

(2) திணைக்களம் / அமைச்சு : ………………………………………………..…..

(3) பதவி : ………………………………………………..…..

(4) பிறந்த திகதி : ………………………………………………....

(5) அரசாங்க சேவைக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி : …………………

(6) தற்போதைய பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதி : ………..………..

(7) சம்பளம் :

(iv) சம்பள அளவுத்திட்டம் : ………………………………………..…….…..

(v) சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் சம்பளப்படிநிலை : ………………..………..

(vi) உழைத்துப் பெற்றுள்ள சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை : …………

(8) பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்தவரா அல்லது பதவிநிலைத் தரத்தில் சேராதவரா? : ……………………………..…..

(9) பதவியை விட்டுச் சென்றமை பற்றிய கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதி:……….

(10) அலுவலரின் முற்பட்ட சேவை பற்றிய சுருக்கமான விபரம்:

………
………

(11) மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு விடயங்களின் எண்ணிக்கை அல்லது திணைக்களத்தின் அமைச்சின் அல்லது அமைச்சுச் செயலாளரின் அவதானிப்புகள்: ……………………………………………………………...……………
…. ………………………………………………………………………………………

(12) திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது செயலாளரின் விதப்புரை (தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும்):

………
………

……………………………
செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர்

திகதி: ………………..

<u>பின்னிணைப்பு V</u>

மாதிரிக் குற்றப்பத்திரம்

(ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்கப்படும் குற்றப்பத்திரம் ஒன்றின் மாதிரிப் படிவம்)

நீங்கள் ………………. அலுவலரொருவராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கையில், தாபனவிதிக்கோவையின் …..ம் அத்தியாயத்தின் ………….ம் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற பின்வரும் குற்றச்சாடுக்களில் உள்ளடங்கிய கடமையை அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது துர்நடத்தையின் ஈடுபடல் ஆகிய குற்றங்களில் ஒன்றை அல்லது பலதை அல்லது எல்லாவற்றையும் இளைத்தமை காரணமாக தங்களை ஏன் சேவையிலிருந்து நீக்குதல் ஆகாது அல்லது வேறுவிதத்தில் தண்டனை வழங்கப்படலாகாது என்பதற்குக் காரணம் காட்டுமாறு

இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்று ……………………….. நாட்களுக்குள் ………………….. ஊடாக எழுத்து மூலம் எனக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு தாபனவிதிக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் ……………………….. ம் உட்பிரிவின் கீழ் இத்தால் தங்களுக்கு கட்டளையிடுகின்றேன்.

குற்றச்சாட்டுக்கள்

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

02. இந்தக் குற்றச்சாட்டுக்களை எண்பிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சியாளர்களும் ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படும்.

i. சாட்சியாளர்கள்

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

ii. எழுத்தாவணங்கள்

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

03. நீங்கள் அல்லது உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் மேற்போந்த 02 (ii) இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமாயின் அதற்காக ………………………….. இன் (திணைக்களத் தலைவரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) முன்னங்கீகாரத்தைப் பெற்றபின் அவர் விதிக்கும் திகதியில் அவற்றைப் பரிசீலனை செய்து உங்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களின் படப் பிரதிகளை ………………………….. இன் முன்னங்கீகாரத்துடன் விதிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டணத்தைச் செலுத்திப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

04. உங்கள் சார்பில் தோற்றுவதற்கு எதிர்க்காப்பு அலுவலர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்து கொள்ள எதிர்பார்ப்பதாகவிருந்தால், அதற்காக அவர் வகிக்கும் பதவிகளையும் (ஓய்வுபெற்றிருப்பவராயின் வகித்த பதவியையும்) உத்தியோகபூர்வ / தனிப்பட்ட முகவரியைக் குறிப்பிட்டு அவர் உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலராகத் தோற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்து இத்துடன் உள்ள படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து எனது பூர்வாங்க அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் அரச அலுவலர் ஒருவராகவோ அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

05. தாபன விதிக்கோவையின் ….. ம் அத்தியாயத்தின் 15:7 ஆம் 15.8 ம் உட்பிரிவுகளின்படி நீங்கள் விடையளிக்கலாம். நீங்கள் சுற்றவாளியெனக் கூறி உங்கள் நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்கு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு கோருவதாக இருந்தால், தாபனவிதிக்கோவையில் ….. ம் அத்தியாயத்தின் 19ம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு விசாரணை அலுவலர் ஒருவர் என்னால் நியமிக்கப்படுவார். உங்களுக்கு சட்டத்தரணி ஒருவரை விசாரணை அலுவலராக நியமிக்க வேண்டியிருப்பின், அதற்காக போதிய அளவு காரண காரணிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

06. உங்களின் பதிலை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் (திணைக்களத் தலைவரூடாக) 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. …

பின்னிணைப்பு VI

மாதிரிக் குற்றப்பத்திரம்

(ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ம் பிரிவின் கீழ் அமர்த்தி ஓய்வு பெறவைக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்க வேண்டிய குற்றப்பத்திரம் ஒன்றின் மாதிரிப் படிவம்)

நீங்கள் .... அலுவலரொருவராக சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கையில், தாபனவிதிக்கோவையின் ….. ம் அத்தியாயத்தின் ………….ம் அட்டவணையில் கீழ் வருகின்ற பின்வரும் குற்றச்சாட்டுக்களில் உள்ளடங்கிய கடமையை அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது துர்நடத்தையின் ஈடுபடல் ஆகிய குற்றங்களில் ஒன்றை அல்லது பலதை அல்லது எல்லாவற்றையும் இளைத்தமை காரணமாக உங்களுக்கு செலுத்த வேண்டியுள்ள ஓய்வூதியத்தை அல்லது பணிக்கொடையை அல்லது வேறு படிகளை ஏன் செலுத்தாதிருத்தலாகாது அல்லது அதிலிருந்து ஏதேனுமொரு சதவீதம் ஏன் குறைத்தலாகாது என்பததற்குக் காரணங்கள் இருப்பின், அதற்கான காரணங்களை இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்று …………………… நாட்களில் ………………… ஊடாக என்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு தாபனவிதிக்கோவையின் ………….ம் அத்தியாயத்தில் …………… ம் உட்பிபிரிவின் கீழ் இத்தால் கட்டளையிடுகின்றேன்.

குற்றச்சாட்டுக்கள்

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

02. இந்தக் குற்றச்சாட்டுக்களை எண்பிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சியாளர்களும் ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படும்.

I. சாட்சியாளர்கள்
(i) ……………………………………………..
(ii) …………………………………………….
(iii) …………………………………………….
(iv) …………………………………………….

II. எழுத்தாவணங்கள்
(i) ……………………………………………..
(ii) …………………………………………….
(iii) …………………………………………….
(iv) …………………………………………….

03. நீங்கள் அல்லது உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் மேற்போந்த 02 (II) இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமாயின் அதற்காக ………………………….. இன் (திணைக்களத் தலைவரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) முன்னங்கீகாரத்தைப் பெற்றபின் அவர் விதிக்கும் திகதியில் அவற்றைப் பரிசீலனை செய்து உங்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களின் படப் பிரதிகளை ………………………….. இன் முன்னங்கீகாரத்துடன் விதிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டணத்தைச் செலுத்திப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

04. உங்கள் சார்பில் தோற்றுவதற்கு எதிர்க்காப்பு அலுவலர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்து கொள்ள எதிர்பார்ப்பதாகவிருந்தால், அதற்காக அவர் வகிக்கும் பதவிகளையும் (ஓய்வுபெற்றிருப்பவராயின் வகித்த பதவியையும்) உத்தியோகபூர்வ / தனிப்பட்ட முகவரியைக் குறிப்பிட்டு அவர் உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலராகத் தோற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்து இத்துடன் உள்ள படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து எனது பூர்வாங்க அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் அரச அலுவலர் ஒருவராகவோ அல்லது அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

05. தாபன விதிக்கோவையின் ….. ம் அத்தியாயத்தின் 15:7 ஆம் 15.8 ம் உட்பிரிவுகளின்படி நீங்கள் விடையளிக்கலாம். நீங்கள் சுற்றவாளியெனக் கூறி உங்கள் நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்கு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு கோருவதாக இருந்தால், தாபனவிதிக்கோவையில் ….. ம் அத்தியாயத்தின் 19ம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு விசாரணை அலுவலர் ஒருவர் என்னால் நியமிக்கப்படுவார். உங்களுக்கு சட்டத்தரணி ஒருவரை விசாரணை அலுவலராக நியமிக்க வேண்டியிருப்பின், அதற்காக போதிய அளவு காரண காரணிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

06. உங்களின் பதிலை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் (திணைக்களத் தலைவரூடாக) 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.

<u>பின்னிணைப்பு VII</u>

அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் அவர்களின் அறிக்கை

(உத்தியோகத்தர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கெதிராக மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பப்படும் மேன்முறையீடு)

(இந்த அறிக்கையுடன் தொடர்பான எல்லா கோப்புகளையும் இவ்வறிக்கையோடு அனுப்புக)

01. அலுவலரின் பெயர் : ……………………………………………………………….…..

02. அமைச்சு / திணைக்களம் : ……………………………………………………….…..

03. உத்தியோகத்தரின் பதவி : ……………………………………………………………..…..

04. பிறந்த திகதி : …………………………………………………………….…..

05. அரசாங்க சேவையில் நியமனத் திகதி : ……………………….……………………..…..

06. தற்போதைய பதவியில் நியமனத் திகதி : …………………………….…………………..…..

07. பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி : …………………………………………….……...

08. சம்பளம்

(1) சம்பள அளவுத் திட்டம் : ……………………….……………………..

(2) தற்போதைய சம்பளத்தின் படிநிலை : ……………………………….………..

(3) தற்போதைய சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை : …………………..………..

(4) பெற்ற சம்பளங்களின் எண்ணிக்கை : …………………………….……….…..

09. பதவி நிலையிலுள்ளவரா அல்லாதவரா ? : ……………………………………………

10. சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்டிருப்பின், எத்திகதியிலிருந்து ? : ………………………..

11. இடைநிறுத்தப்பட்ட காலத்தில் வழங்கப்பட்ட வேதனங்கள் : ………………………...……

12. கடந்த சேவையின் விபரங்கள் (சுருக்கமாக) : ………………………………………………

13. பூர்வாங்க விசாரணை உத்தியோகத்தரின் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டவாறு : (முடிந்தவரை சுருக்கமாக)

தொ. இல.	பூர்வாங்க விசாரணை உத்தியோகத்தரின் காண்புகள்

14. பின்வரும் விபரங்களை தனித்தனி குற்றச்சாட்டு ரீதியாக வழங்கவும்

தொ. இல.	வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள்	குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு உத்தியோகத்தர் வழங்கியுள்ள பதில்கள்	செயலாளர் /திணைக்களத் தலைவர் தரும் குறித்துரைப்புகள்
		இப்பகுதியை தேவையேற்படின் தனியான தாளில் குறுக்குநெட்டாக (Landscape) வடிவில் தயாரித்து இவ்வறிக் கையுடன் இணைக்கவும்.	

செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் தரும் அவதானிப்புகள் (வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்களையும் விசாரணை உத்தியோகத்தரின் காண்புகளையும் அடிப்படையாக வைத்தே தங்கள் அவதானிப்புகள் அமைவது நன்று).

திகதி :.........................

....
செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர்

<u>**பின்னிணைப்பு** VIII</u>

அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் அவர்களின் அறிக்கை
(உத்தியேகத்தர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கெதிராக மாகாணப் பொது நிர்வாகப் பிரிவு ஊடாக மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பப்படும் மேன்முறைமீடு)

(இந்த அறிக்கையுடன் தொடர்பான எல்லா கோப்புகளையும் இவ்வறிக்கையோடு அனுப்புக)

01. அலுவலரின் பெயர் : ....

02. அமைச்சு / திணைக்களம் : ....

03. உத்தியோகத்தரின் பதவி : ....

04. பிறந்த திகதி : ....

05. அரசாங்க சேவையில் நியமனத் திகதி : ....

06. தற்போதைய பதவியில் நியமனத் திகதி : ....

07. பதவியில் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட திகதி : ....

08. சம்பளம்

(5) தற்போதைய சம்பளத்தின் படிநிலை : ....

(6) தற்போதைய சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை : ....

(7) பெற்ற சம்பளங்களின் எண்ணிக்கை : ....

09. பதவி நிலையிலுள்ளவரா அல்லாதவரா ? ....

10. சேவையிலிருந்து இடைநிறுத்தப்பட்டிருப்பின், எத்திகதியிலிருந்து ? ....

11. இடைநிறுத்தப்பட்ட காலத்தில் வழங்கப்பட்ட வேதனங்கள் : ....

12. கடந்த சேவையின் விபரங்கள் (சுருக்கமாக) ....

13. பூர்வாங்க விசாரணை உத்தியோகத்தரின் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டவாறு : (முடிந்தவரை சுருக்கமாக)

தொ. இல.	*பூர்வாங்க விசாரணை உத்தியோகத்தரின் காண்புகள்*

14. பின்வரும் விபரங்களை தனித்தனி குற்றச்சாட்டு ரீதியாக வழங்கவும்

தொ. இல.	*வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள்*	*குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு உத்தியோகத்தர் வழங்கியுள்ள பதில்கள்*	*செயலாளர் /திணைக்களத் தலைவர் தரும் குறித்துரைப்புகள்*
		இப்பகுதியை தேவையேற்படின் தனியான தாளில் குறுக்குநெட்டாக (Landscape) வடிவில் தயாரித்து இவ்வறிக்கையுடன் இணைக்கவும்.	

செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் தரும் அவதானிப்புகள் (வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்களையும் விசாரணை உத்தியோகத்தரின் காண்புகளையும் அடிப்படையாக வைத்தே தங்கள் அவதானிப்புகள் அமைவது நன்று) தனிப்பட்ட கருத்துகள், உணர்வுகளுக்கு இடமில்லை.

திகதி : ....

....
செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர்

பின்னிணைப்பு IX

ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அறிக்கை
(உத்தியேகத்தர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கெதிராக மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்பப்படும் மேன்முறையீடு)

(இந்த அறிக்கையுடன் தொடர்பான எல்லா கோப்புகளையும் இவ்வறிக்கையோடு அனுப்புக)

a) மேன்முறையீடு செய்யும் உத்தியோகத்தரின் பெயரும் பதவியும்
....
....

b) இறுதி விசாரணை நடாத்திய உத்தியோகத்தரின் பெயரும் அவரது அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதியும்:
1. விசாரணை உத்தியோகத்தரின் பெயர் : ....
2. அவரது அறிக்கை பெறப்பட்ட திகதி : ....

c) சாட்சியங்களாக காட்டப்பட்ட ஆவணங்கள்

தொ.இல	சாட்சியங்களாக காட்டப்பட்ட ஆவணங்கள்

d) வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் (வழங்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளை முழுமையாகக் குறிப்பிடுக)
1. ....
2. ....
3. ....

e) கீழ்க்காணும் விபரங்களை ஒப்பீட்டு ரீதியில் வழங்குக : (தனித்தனி குற்றச்சாட்டு ரீதியாக)

	வழங்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுக்கள்	விசாரணை உத்தியோகத்தரின் காண்புகள்	குற்றம் சாட்டப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் பதில்கள்	ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் குறிப்புகள்
		இப்பகுதியை தேவையேற்படின் தனியான தாளில் குறுக்குநெட்டாக (landscape) வடிவில் தயாரித்து இவ்வறிக்கையுடன் இணைக்கவும்)		

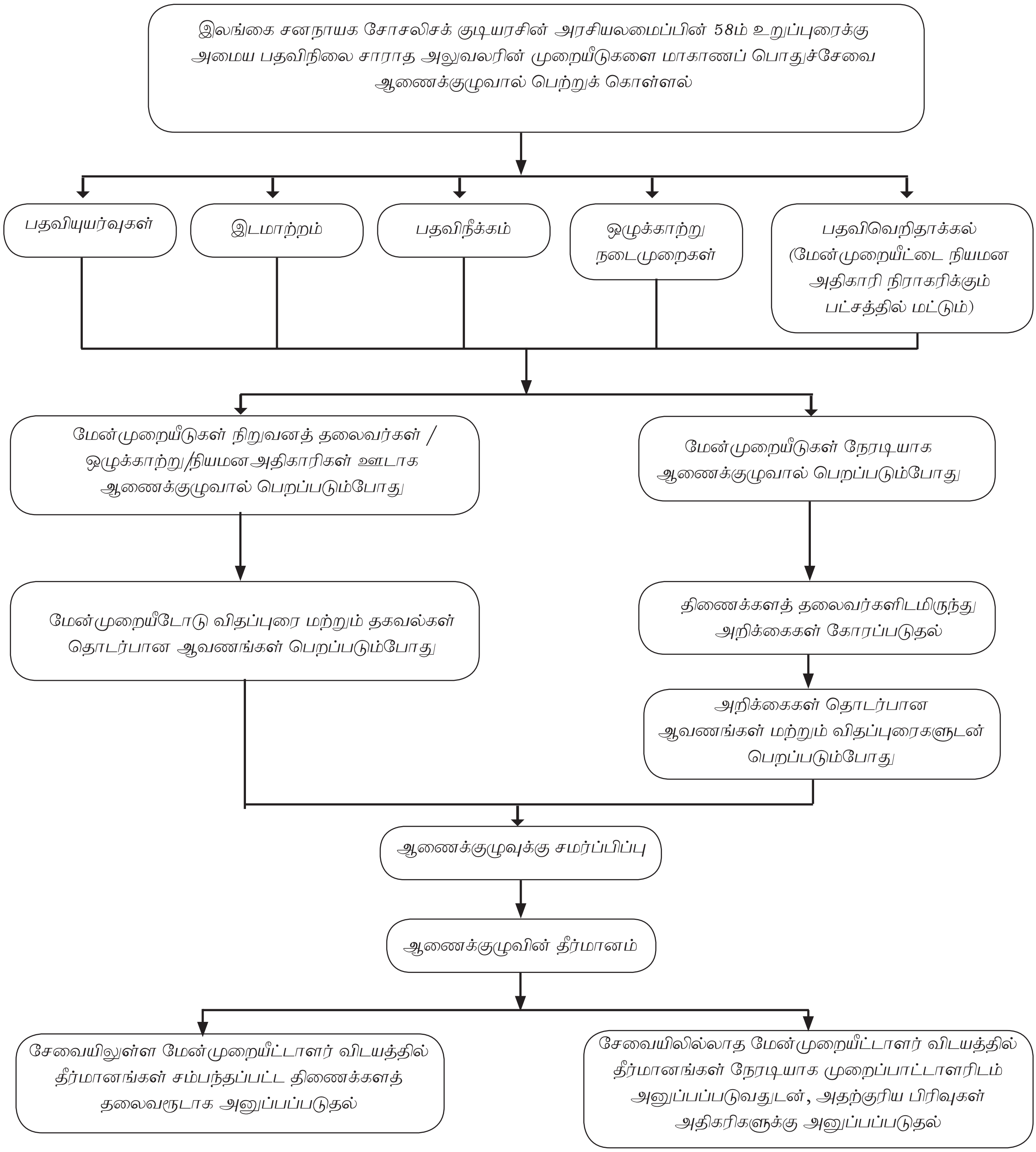
f) ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் குறித்துரைப்புகளும் அவதானிப்புகளும்:
…………………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………………..

திகதி :………………………

……………………
ஒழுக்காற்று அதிகாரி

உப இணைப்பு i

மேன்முறையீட்டு நடைமுறைகள்



ஆவணங்கள் மேன்முறையீட்டுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்

உப இணைப்பு **ii**

பதவி வெறிதாக்கல் அறிவிப்புக்கு எதிரான மேன்முறையீட்டுக்குரிய ஒழுக்காற்று நடைமுறை
(பதவிநிலைத்தர அலுவலர்கள்)

தொடர்புடைய அலுவலரிடமிருந்து பதவி வெறிதாக்கலுக்கு எதிராகப் பெறப்பட்ட மேன்முறையீடு

↓

வட மாகாண பொதுச்சேவையின் ஒழுக்கக்கட்டுப்பாடு தொடர்பான தாபனவிதிக்கோவையின் (XLVIIIஆம் அத்தியாயத்தின்) பின்னிணைப்பு IV இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தொடர்புடைய முறையீட்டாளருக்கு பிரதியை அனுப்புவதுடன் தொடர்பான மேன்முறையீட்டு அறிக்கையின் மற்றும் சுயவிபரக்கோவை என்பவற்றை தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல்

↓

தொடர்பான செயலாளரிடமிருந்து அறிக்கை, கோப்பு மற்றும் அனைத்து ஆவணங்ளையும் பெற்றுக் கொள்ளல்

↓

தொடர்புடைய செயலாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கை ஏனைய கோப்புக்கள், அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை ஏற்றல் மற்றும் மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவிடம் குறிப்புக்களைச் சமர்ப்பித்தல்

↓

மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள்

- பதவி வெறிதாக்கலுக்குரிய அறிவித்தலை கைவிடுதல் மற்றும் சேவையில் மீளமர்த்தல்
- மேன்முறையீட்டை நிராகரித்தல் /நீக்குதல்

↓

மாகாணப் பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைகள் /தீர்மானங்களை முறையீட்டாளருக்கு அறிவிப்பதுடன், தொடர்புடைய அமைச்சு செயலாளருக்கு அதன் பிரதியை அனுப்புதல்

↓

சேவையிலுள்ள முறையீட்டாளருக்கு திணைக்களத் தலைவரூடாக அனுப்புதல்

இளைப்பாறிய /பதவியிலிருந்து நீக்கப்பட்டவருக்கு நேரடியாக அவருக்கும், பிரதி திணைக்களத் தலைவரூடாக அனுப்புதல்

உப இணைப்பு III

மாகாணப் பொதுச்சேவையில் ஒழுக்காற்று விசாரணை உத்தியோகத்தர் குழுவில் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

(ஓய்வுபெற்ற அரசாங்க மற்றும் நீதித்துறை உத்தியோகத்தர்கள்)

1. முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர்:...

2. முதலெழுத்துகக்ளால் குறிப்பிடப்படும் பெயர் :.. ....

3. பிறந்த திகதி :...

4. விண்ணப்பங்கள் ஏற்கப்படும் இறுதித் திகதியன்று வயது. :.................

5. தேசிய ஆளடையாள அட்டை இல: ....

6. தனிப்பட்ட முகவரி : ....

7. மாவட்டம் :...

8. தொலைபேசி இலக்கம் :-

கையடக்க:... நிரந்தர:..

9. முதல் நியமனத் திகதி :- ....

10. ஓய்வு பற்றி அறிவிக்கப்பட்ட திகதி : .... (ஓய்வுபெறுவிக்கப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியையும் ஓய்வூதிய சான்றிதழின் பிரதியையும் இணைக்கவும்)

 10.1 ஓய்வுபெறும்போது வகித்த பதவி : ....

 10.2 சேவை மற்றும் தரம் : ....

 10.3 சேவை நிலையம் : ....

 10.4 இறுதியாக பெற்ற சம்பளம் : ....

11. முன்னர் வகித்த பதவிகள் (இறுதியாக வகித்த பதவியை ஆரம்பத்தில் குறிப்பிடவும். இடவசதி போதாது எனின் மேலதிக தாளொன்றை இணைக்கவும்.)

தொ. இல.	பதவி	சேவை நிலையம்	காலம்

12. ஒழுக்காற்று விசாரணையை மேற்கொள்ள முடியுமான மொழி (உரிய கூட்டினுள் "√" புள்ளடி இடவும்)

சிங்களம்		தமிழ்		ஆங்கிலம்	

13. ஒழுக்காற்று விசாரணை மேற்கொள்ள முடியுமான மாவட்டங்கள்
:...
....
....

14. தங்களது சேவைக் காலத்தினுள் தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் தொகுதியின் கீழ் குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ளீரா? :
....
....

15. ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதிலுள்ள அனுபவம் (இடம் போதாது எனின் மேலதிக தாளொன்றை இணைக்கவும்) :
....
....

16. சட்டத்தரணியாக பெற்றுள்ள தகைமைகள் /அனுபவம் பெற்றிருப்பின் அது பற்றிய தகவல்களைத் தருக.
....
....

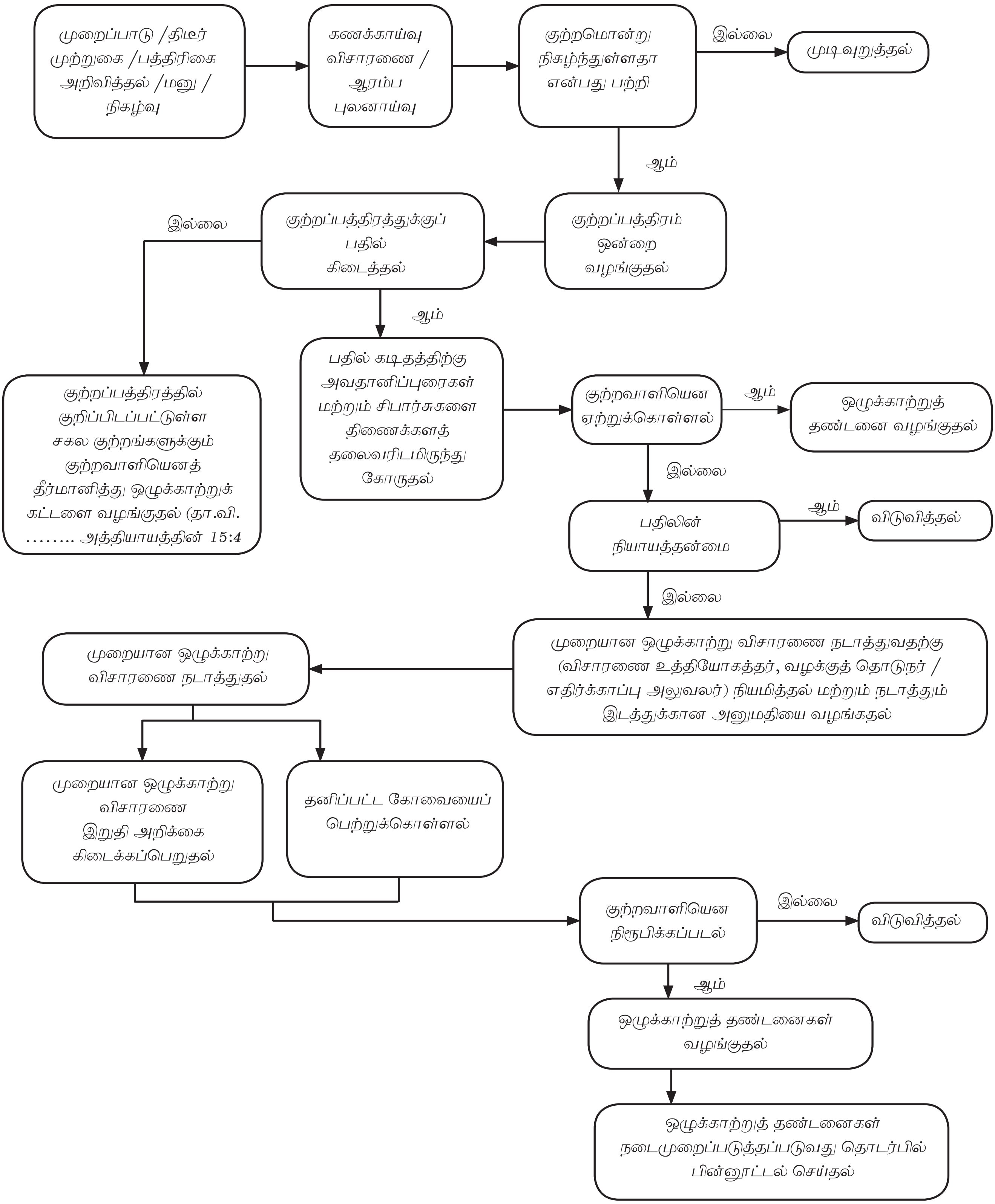
என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ள மேற்படி தகவல்கள் எனது அறிவுக்கு எட்டிய வகையில் உண்மையானதும் சரியானதுமென உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

....

திகதி விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

உப இணைப்பு iv

வட மாகாண சபையின் சேவையில் ஒழுக்காற்று நடைமுறைகள்



XXXII ஆம் அத்தியாயம்

அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல்

1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லாத உத்தியோகத்தரொருவர் மீதான தடைகள்

1.1 **பின்வருவோருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துக் கிடையாது.**

நீதித்துறை உத்தியோகத்தரொருவர் ;

ஆயுதப் படைச் சேவைகளின் உத்தியோகத்தரொருவர் ;

பொலீஸ்படை உத்தியோகத்தரொருவரும் குற்றவியல் நடவடிக்கைமுறைச் சட்டக் கோவையின்படி பொலீஸ் கடமைகளை நிறைவேற்றுகின்ற ஏனைய சமாதான உத்தியோகத்தரொருவரும் (உ-ம் கிராம சேவை உத்தியோகத்தர்கள்)

(138 ஆம் அத்தியாயமான) தொழிற் சங்கங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 20 ஆம பிரிவில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்டுள்ள சிறைச்சாலை உத்தியோகத்தரொருவர் ;

அரசாங்க சேவையிலுள்ள பதவிநிலை உத்தியோகத்தரொருவர் அல்லது மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரொருவர்;

தேர்தல்கள் திணைக்களத்தில் (பாராளுமன்ற, உள்ளூராட்சி முதலிய) சேவையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் அவர் அதில் ேசைவயாற்றும் வரை.

1.2. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு சனாதிபதித் தேர்தல், பாராளுமன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாகாண சபைத் தேர்தல் அல்லது உள்ளூர் அதிகார சபைத் தேர்தல் ஒன்றில் தனது வாக்கினைப் பிரயோகிப்பது தவிர்ந்த வேறெவ்வித அரசியல் நடவடிக்கையிலும் ஈடுபடல் மற்றும் குறிப்பாக கீழ்வரும் விதத்திலான செயன்முறை எதனையும் மேற்கொள்ளல் தடையாகும். இதனை மீறுவது பதவிநீக்கம் செய்யப்படக் கூடிய தண்டனைக்குட்பட வேண்டிய குற்றமொன்றாகும்.

1.2.1. இதன் உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்தலொன்றின் பங்குபற்றுதல்;

1.2.2 இதன் உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டள்ள ஏதேனும் தேர்தலில் போட்டியிடுகின்ற வேட்பாளரொருவருக்கு ஏதேனுமொரு விதத்தில் உதவி புரிதல்;

1.2.3. இதன் உட்பிரிவு 1:2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தேர்தலில் தான் பெயர் குறித்து நியமனம் செய்யப்பட்டுவதற்கான எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் எடுத்தல்.

1.3. இனிவரும் காலங்களில் தேர்தலில் போட்டியிட எதிர்பார்க்கின்ற மேற்படி 1:1 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பதவிகளுக்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் தமது வேட்பாண்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவோ அல்லது அத்தகைய தேர்தலொன்றில் தனக்கு சாதகநிலை காணப்படுகின்றதா இல்லையாவென பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காகவோ ஆரம்ப அலுவல்களை அரச சேவையில் தான் வகிக்கின்ற பதவியிலிருந்து இராஜினாமா செய்தல் வேண்டும். ஆயினும் 10 வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தைக் கொண்டுள்ள அத்தகைய உத்தியோகத்தரொருவர் சனாதிபதி, பாராளுமன்ற, மாகாண சபை அல்லது உள்ளூராட்சி தேர்தலில் வேட்பாளர் ஒருவராகப் போட்டியிடுவதாயின், வேட்புமனு ஒப்படைக்கும் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 10 நாட்களுக்கு முன்பு நியமன அதிகாரிக்கு அறிவித்து தேர்தலுக்கான வேட்புமனுவைக் கையளிப்பதற்கு 07 நாட்களுக்கு முன்பே தான் வகிக்கும் பதவியிலிருந்து ஓய்வு பெறலாம். அவ்வாறு ஓய்வு பெறுவதாயின் அவர் அரசிற்கு செலுத்த வேண்டியுள்ள சகல கொடுப்பனவுகளையும் தீர்த்து முடிக்க வேண்டியதுடன், கட்டாய ஒப்பந்த சேவைக் காலமாகவிருப்பின் அதற்காக ஒப்பந்தப் பணத்தைச் செலுத்தி ஒப்பந்தத்திலிருந்து விடுபடுதல் வேண்டும். அவ்வாறு ஓய்வுபெறும் ஒருவருக்கு அவரது வயது 55 பூர்த்தியாகும் திகதி முதல் ஓய்வூதியமும் பணிக்கொடையும் உரித்தாகும்.

2. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அவற்றை அனுபவித்தல்

2.1. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடையவரல்லரென 1:1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள வகுதியினர் தவிர்ந்த வேறொர் உத்தியோகத்தருக்கு, 2:2 ஆம் உட்பிரிவில் எடுத்து விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு தன் அரசியல் உரிமைகளை முழுமையாக அனுபவிக்க முடியும்.

அத்தியாயம் XXXII

2.2. அத்தகைய அரசாங்க உத்தியொகத்தரொருவருக்கு அனுபவிக்க உரித்துள்ள அரசியல் உரிமைகள் வருமாறு :

2.2.1. அரசியற் கட்சியொன்றில் உறுப்பினராதலும் அக்கட்சி நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றலும்:

2.2.2 அரசியல் தன்மையதான விடயமொன்றைப் பற்றி அபிப்பிராயம் தெரிவித்தல் : உ-ம் : அரசியல் விடயங்கள் தொடர்பாக பத்திரிகைகளுக்குக் கடிதம் எழுதுதல் அல்லது அத்தகைய விடயங்கள் ஆராயப்படுகின்ற கூட்டங்களில் உரையாற்றுதல்; அத்துடன்

2.2.3. சனாதிபதித் தேர்தல், பாராளமன்றத் தேர்தல், மக்கள் தீர்ப்பு, மாவட்ட அபிவிருத்தி சபைத் தேர்தல் அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடல்.

2.3. இவ்வுரிமைகளை அனுபவித்தல், பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டதாகும் :

2.3.1. அரசியல் கட்சியொன்றின் வேலைகளில் பங்குபற்றல், அரசியல் கூட்டமொன்றில் உரையாற்றல் முதலியவற்றிற்கான உரிமைகள் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு வழங்கப்படுவது அரசாங்க சேவையில் அவர் ஆற்றுகின் வேலைகளுக்கு பங்கம் ஏற்படாத நிலையில் மாத்திரமேயாகும். எல்லா வேளைகளிலும் அரசாங்க சேவை நடவடிக்கைகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். தினைக்களத் தலைவரினால் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு அத்தகைய அரசியல் நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றவதற்காக விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டியது தனது தற்றுணிப்புகிணங்க சேவையின் அவசர தேவைப்பாடுகட்குட்பட்டேயாகும்.

2.3.2 சனாதிபதித் தேர்தலொன்றில், பாராளுமன்ற தேர்தலொன்றில், மாகாண சபைத் தேர்தலொன்றில் உத்தியோகத்தரொருவர் வேட்பாளரொருவராக போட்டியிட எதிர்பார்ப்பதாயின், அவர் அதுபற்றி நியமனத் திகதிக்கு குறைந்தபட்சம் 10 நாட்களுக்கு முன்னராவது தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அவருக்கு நியமனத் திகதிக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் தொடக்கம் தேர்தல் திகதிவரையான காலத்திற்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். எனினும் உத்தியோகத்தரொருவர் உள்ளூர் அதிகாரசபைத் தேர்தலொன்றில் வேட்பாளர் ஒருவராக போட்டியிட எதிர்பார்ப்பதாயின் அவர் அதுபற்றி நியமனப் பத்திரக் கையேற்பு திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது ஒரு நாளைக்கு முன்பேனும் திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும். அன்றுமுதல் தேர்தல் தினம் வரையிலான காலஎல்லை வரை அவருக்கு சம்பளமற்ற லீவு வழங்கப்படல் வேண்டும். எனினும் தேர்தலொன்றில் போட்டியிடுகின்ற அரசியல் உரிமைகள் உள்ள அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விண்ணப்பிக்கின்ற வருடத்தில், அவருக்குரிய சாதாரண லீவுகளில் இதுவரை, பெற்றுக் கொள்ளப்படாமல் எஞ்சியவையிருப்பின் அவருக்கு அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2.3.3. அவர் பாராளுமன்றத்தின் உறுப்பினரொருவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால் அத்தகைய தேர்தல் திகதியிலிருந்து அவர் அரசாங்க சேவையில் தான் வகித்துக் கொண்டிருக்கின்ற பதவியிலிருந்து கேட்டு விலகுமாறு பணிக்கப்படல் வேண்டும்.

2.3.4. அவர் உள்ளூராட்சி நிறுவனமொன்றின் உறுப்பினராக /உப தலைவராக தெரிவு செய்யப்படின் அவர் வகித்த பதவியில் இருக்கும்போது உள்ளூராட்சி நிறுவனத்தின் கூட்டங்களுடன் தொடர்புபட்ட செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கும் சேவையின் அவசரத் தேவைகளுக்கு அமைவாக மாதமொன்றிற்கு 05 நாட்கள் சம்பளத்துடனான லீவை அவருக்கு வழங்க முடியும்.

எவரேனும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மாகாண சபையின் ஓர் உறுப்பினராகத் தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவருக்குப் பின்வரும் விருப்பத் தெரிவுகளில் ஒன்றை அனுபவிக்க இடமளிக்க முடியும்.

1ஆம் விருப்பு - அவர் தொடர்ந்து மாகாணசபை உறுப்பினராக இருக்கும் காலமெல்லாம் சம்பளமற்ற லீவில் அம் மாகாண சபை உறுப்பினராக சேவையாற்றுவதை இயலச் செய்யத்தக்கவாறு முழு அளவில் விடுவிக்கப்படல் வேண்டும்.

2ஆம் விருப்பு - தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு அரசாங்க சேவையை விட்டகன்றவராகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

I. மாகாண சபைக்கு அவர் செய்யப்பட்ட நேரத்தில் அரசாங்க சேவையிலான அவரது நிரந்தரப் பதவி ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் ஓய்வூதியமுள்ள ஒரு பதவியாகப் பிரகடனப்படுத்தப்பட்டுள்ள ஒரு பதவியாக இருப்பின், அப்போது

அத்தியாயம் XXXII

(அ) மாகாண சபைக்கு அவர் தெரிவு செய்யப்பட்ட திகதியன்ற பதவி வறிதாக்கப்பட்டமையால் அவர் அரசாங்க சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெறின் அவருக்கு ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டியுள்ள கொடைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவர் தகைமையுள்ளவராவார்.

(ஆ) எனினும் மாகாண சபையின் உறுப்பினர் ஒருவராதல் முடிவுற்றமையில் மாகாண சபையின் அவரது சேவை முடிவுறுத்தப்படும் வரை அவ்வோய்வூதியக் கிடைப்பனவுகளை அவருக்கு வழங்கக் கூடாது.

(இ) மாகாண சபையின் சேவையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருந்த போது அவர் மரணமுறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் மாகாண சபைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தினத்திற்கு கருதப்பட்டு ஓய்வூதிய நன்மைகளை கொடுப்பனவு செய்தல் வேண்டும்.

II. மாகாண சபைக்குத் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவர் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் அரசாங்க சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியத்துக்கு உதவுதொகை செலுத்தியவராக இருந்திருந்தால் அக்கட்டளைச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காக அவர் சேவையிலிருந்து நீக்கப்பட்டமைக்காகவன்றி அரசாங்கத்தின் விருப்பத்தோடு தனது ஒப்பந்தத்தை முடிவுறுத்தியமை காரணமாக அரசாங்க சேவையை விட்டுச் சென்ற ஒருவராகக் கருதப்படல் வேண்டும். மேலும்,

III. மாகாண சபைக்கு அவர் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திற்கு முன்னர் அவர் அரசாங்கத்துடன் ஒப்பந்தம் ஒன்றைச் செய்து ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு அரசாங்கத்துக்கு சேவையாற்றுவதாக கையொப்பமிட்டிருப்பின் அத்தகைய ஒப்பந்தத்தோடு தொடர்புடைய கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றும் நோக்கத்திற்காக மாகாண சபைக்கு ஆற்றுகின்ற எந்தவொரு சேவையும் அரசாங்கத்துக்கு ஆற்றப்படுகின்ற ஒரு சேவையாகக் கருதப்படல் வேண்டும்.

2.4 ஏதேனும் அரசாங்க கட்டிடத்தில் அல்லது வேறு அரசாங்க வேலைத்தளமொன்றில் அரசியல் கூட்டம் எதுவும் நடாத்தப்படலாகாது. எவ்வாறாயினும் அரசாங்கக் கட்டிடமொன்றில் அல்லது வேறு அரசாங்க வேலைத்தளமொன்றில் திணைக்களத் தலைவரின் அனுமதியுடன் வழமையான வேலை நேரத்திலோ அல்லது அதற்குப் புறம்பான நேரத்திலோ தொழிற்சங்கக் கூட்டமொன்று நடாத்தப்படுவதை இவ்வொழுங்குவிதி தடை செய்யமாட்டாது. ஆயினும் அவ்வனுமதி வழங்கப்படுவது, அக்கூட்டத்தில் குறித்த தொழிற்சங்க உறுப்பினர் அல்லாத ஆளெவரும் பிரசன்னமாகாவிடத்து மாத்திரமேயாகும்.

2.5 ஏதேனும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது வேறு அரசாங்க நிறுவனமொன்றிற்குள் எந்தவோர் அரசியல் கட்சிக்கும் வாக்குகளை இரந்து கேட்க அனுமதி வழங்கப்படமாட்டாது. ஏதேனும் அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறொரு நிறுவனத்திற்குள் அரசியல் பிரசுரங்கள் மற்றும் துண்டுப்பிரசுரங்கள் என்பவற்றைப் பகிர்ந்தளிக்கக் கூடாது. அதே போன்று அரசியல் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அறிவித்தல்கள், ஏனைய சின்னங்கள் என்பன அரசாங்க அலுவலகமொன்றிற்குள் அல்லது அரசாங்கத்தின் வேறேதும் நிறுவனமொன்றிற்குள் காட்சிப்படுத்தப்படக்கூடாது.

3. அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவருக்கான இடமாற்றம் தொடர்பான சலுகைகள்

3.1 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தரொருவர் உட்பிரிவு 3.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் பதவியொன்றை அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி ஒன்றின் மத்திய செயற்குழுவில் வகிப்பாராயின், மத்திய செயற்குழுவின் தலைமை அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடத்திற்கு அண்மையிலுள்ள அலுவலகமொன்றில் சேவையாற்றும் சலுகை அவருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். அவர் வழக்கமான இடமாற்ற விதிகளுக்கு உட்படவும் மாட்டார்.

3.2 அவருக்கு இச்சலுகை உரித்தாக வேண்டுமாயின் அவர் கீழ்வரும் பதவியொன்றை வகிக்கின்ற ஒருவராகவிருத்தல் வேண்டும்.

தலைவர்,
உப தலைவர்,
செயலாளர்,
உப செயலாளர்,
பொருளாளர்.

அத்தியாயம் XXXII

3.3 இச்சலுகையைப் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தரொருவர் செயற்குழுவில் தான் வகிக்கின்ற பதவியை வகிக்காதொழிந்தால் அல்லது ஓர் உயர் பதவிக்கு, வகுப்பிற்கு அல்லது தரத்திற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டால் வழமையான இடமாற்ற சட்ட விதிகளுக்கு உட்படுவார்.

3.4 எப்பொழுதும் இச்சலுகை வழங்கப்பட வேண்டியது பொதுவான திணைக்களத்தின் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று சட்டவிதிகள் என்பவற்றிற்குட்பட்ட வகையிலாகும்.

3.5 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தர் இச்சலுகையைப் பெற விரும்புகின்றவிடத்து பின்வருவன உள்ளடக்கப்பட்ட விண்ணப்பமொன்றை திணைக்களத் தலைவருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் :

மத்திய செயற் குழுவில் தான் வகிக்கின்ற பதவியின் பெயர்;
அரசியல் கட்சியின் பெயரும் முகவரியும் மற்றும் ;
தான் சேவையாற்ற விரும்புகின்ற சேவை நிலையம்.

3.6 வேறு வகையில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தாலேயொழிய, "அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரசியல் கட்சி" என்பது தேர்தல்கள் ஆணையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அத்தகையவாறான ஓர் அரசியல் கட்சியாகும்.

3.7 அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிக்க உரித்துடைய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் உள்ளூராட்சி சபை ஒன்றின் உறுப்பினராகத் தெரிவு செய்யப்பட்டால் அவர் தெரிவு செய்யப்பெற்ற உள்ளூராட்சி சபை அலுவலகத்துக்கு அணித்தாக அமைந்துள்ள ஒரு நிலையத்தில் சேவையாற்றுவதற்கான சலுகை சேவையின் அவசரத் தன்மை ஒழுக்காற்றுத் தேவைகள் என்பவற்றிற்கு அமைய அவருக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். அவர் அந்த உள்ளூராட்சி சபையில் உறுப்பினராகத் தொடர்ந்து தொழிற்படும் காலம்வரை வழக்கமான இடமாற்றங்களுக்கு உட்படமாட்டார்.

XXXI ஆம் அத்தியாயம்

சங்கங்களின் நடாத்துகை, கருத்து வெளியீட்டு உரிமைகளைப் பிரயோகித்தல்

1. **சங்கங்களில் உறுப்புரிமை**

1.1 இதன் XXXII ஆம் அத்தியாயத்தின் 1.1 ஆம் உட்பிரிவிற்கிணங்க அரசியல் உரிமைகளைப் பிரயோகிக்க உரித்தில்லாத உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் சங்கமொன்றில் அல்லது வரிப்பணம் செலுத்துவோர் சங்கமொன்றில் அல்லது வரியிறுப்போர் சங்கமொன்றில் அல்லது அதுபோன்ற வேறு சங்கமொன்றில் உறுப்புரிமை பெறுதல் விலக்கப்பட்டுள்ளது.

1.2 பொலீஸ் படையிலும் சிறைச்சாலையிலும் பணிபுரிகின்ற உத்தியோகத்தரொருவர் தவிர்ந்த மேற்குறித்த வகுதிக்குள் வருகின்ற உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு, அரசியல் நோக்கங்கள் அற்றதும், எந்த அரசியல் கட்சியுடனோ அல்லது அமைப்புடனோ நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்பற்றதுமான சங்கங்களை அரசாங்கத்தின் விசேட அங்கீகாரமொன்றைப் பெறாமல் உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

1.3 1.2 ஆம் உட்பிரிவிற்கிணங்க உருவாக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சங்கமொன்று தனது உத்தியோகத்தர்கள் சார்பாக அரசாங்கத்திடம் முறைப்பாடுகள் செய்யும் உரித்தைப் பெறுவதற்கு தொழிற்சங்கப் பதிவாளரினால் (138 ஆம் அத்தியாயமான) தொழில் சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

1.4 அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவரல்லாத ஒரு நபருக்கும் உறுப்பினராவதற்கு அனுமதியுள்ளதும், தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டதுமான எத்தொழிற்சங்கத்திலும் உறுப்பினராதல் அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு விலக்கப்பட்டுள்ளது. 1970 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க தொழிற் வங்கங்கள் (திருத்த) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்ட தொழிற்சங்கக் கட்டளைச் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமையவேயன்றி வேறு வகையில் அரசாங்க உத்தியோகத்தரல்லாத எவரும், உத்தியோகத்தர்களின் எந்நிறுவனத்தினதும் போசகராக அல்லது ஒரு பதவி தாங்குனராக நியமிக்கப்படவோ அல்லது அங்கத்தவராக அங்கீகரிக்கப்படவோ அல்லது அங்கத்தவராக அங்கீகரிக்கப்படவோ கூடாது.

அத்தியாயம் XXXI

2. சங்கங்கள் ஊடாக அரசாங்கத்திடம் விடயங்களை முன்வைத்தல்

2.1. ஒரே திணைக்களத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை உள்ளடக்கிய விதத்தில் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களால் நிறுவப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட சங்கமொன்று எவரேனும் ஓர் அதிகாரியிடம் விடயங்களை முன்வைக்க விரும்புமாயின், அச்சங்கத்துக்கு அவ்வதிகாரியிடம் நேரடியாக அவ்விடயங்களை முன்வைக்கலாம். அவ்வாறு செய்கின்ற போது அதன் பிரதியொன்று திணைக்களத் தலைவருக்கும் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்க உறுப்பினர்கள் ஒரே அமைச்சின் கீழுள்ள திணைக்களங்களின் உத்தியோகத்தர்களாகவிருப்பின் அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு ஒரு பிரதி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

சங்கம், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அமைச்சுக்களைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களை உறுப்பினர்களாகக் கொண்டிருப்பின் அப்பிரதி அனுப்பப்பட வேண்டியது, போது நிருவாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கேயாகும்.

சங்கத்தில் உறுப்பாண்மை வகிக்கின்ற அனைவரும் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களாயின், அப்பிரதியானது பொது நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

2.2. அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நியமனம், இடமாற்றம் பதவிநீக்கம், ஒழுங்காற்றுக் கட்டுப்பாடு ஆகியவை தொடர்பான எவ்வாவணமும் சங்கமொன்றினால் அதிகாரபீடமொன்றிற்கு அனுப்பப்படலாகாது.

3. அரசாங்கக் கொள்கைகள் அல்லது நிருவாக நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கருத்துத் தெரிவித்தலும், விமர்சித்தலும்.

3.1 சர்ச்சைக்குரிய விடயங்களை, விஷேட உரிமைகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்ற குழுவொன்றோடு கலந்துரையாடி இணக்கப்பாடொன்றை எட்டுவதற்காக தனது பதவிநிலையிலிருந்து நடவடிக்கை எடுக்க அதிகாரமளிக் கப்பட்டிருந்தாலேயொழிய XXXII ஆம் அத்தியாயத்திற்கமைய அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரித்தற்ற அரசாங்க உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு இலங்கை அரசாங்கத்தின் அல்லது வேறொரு நாட்டு அரசாங்கத்தின் எந்நடவடிக்கை பற்றியும் கருத்தில் கொள்ளப்படுவதற்கான கூட்டமொன்றுக்கு அழைப்பு விடுப்பதோ, அத்தகைய கூட்டமொன்றில் முக்கிய பங்குவகிப்பதோ தடையாகும்.

3.2 அத்தகைய அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவர் செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கு கட்டுரைகள் எழுதியோ அல்லது நிருபர்களுக்குப் பேட்டிகளை அளித்தோ அரசாங்கத்தை அல்லது அரசாங்கத் திணைக்களமொன்றை விமர்சிப்பதற்கோ அல்லது கடமை சார்ந்த அல்லது கடமை சாராத மனக்குறைகளை (உதாரணமாக, தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குப் போதிய ஆளணியின்மை தொடர்பான விமர்சனங்கள் அல்லது முறைப்பாடுகள், மேலதிக நிதி ஒதுக்கீடுகள் வழங்கப்படாமை தொடர்பாக திறைசேரிக்கு எதிராக முன்வைக்கப்படுகின்ற விமர்சனங்கள் ஆகியனவற்றை) பகிரங்கப்படுத்துவதற்கோ செய்திப்பத்திரிகை ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

3.3 எனினும் அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு சங்கத்தினைச் சேர்ந்த அரசாங்க உத்தியோகத்தரொருவருக்கு அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு உரிமை இருப்பினும் இல்லாவிடினும் அச்சங்கத்தின் அங்கத்தினர்களின் வேதனத்தை அல்லது சேவை நிபந்தனைகளைப் பாதிக்கத் தக்க எந்தவோர் அரச கொள்கைக்கோ அல்லது தீர்மானத்திற்கோ எதிராக ஆட்சேபனை தெரிவிக்கவோ அல்லது அவற்றை விமர்சிக்கவோ முடியும். எனினும்,

அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் ஒன்றில் குறித்த சங்கத்தின் மனக்குறையொன்றை நிவர்த்தி செய்தலை அல்லது சங்கத்தின் சட்ட ரீதியான உரிமைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலை நோக்கமாகக் கொண்டதாகவிருத்தல் வேண்டும்.

அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் நடுநிலையானதும் இகழ்ச்சித்தன்மையற்றதுமான மொழிப் பிரயோகத்தைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

இரகசியத் தகவல்கள் எவற்றையும் அது வெளிப்படுத்தக் கூடாது.

3.4 ஓர் அரசாங்க உத்தியோகத்தருக்கு எந்தவோர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை அல்லது செயல்முறை பற்றிய தனது ஆட்சேபனையை அல்லது கண்டனத்தை வெளிப்படுத்த முடியும். எனினும்,

அத்தகைய ஆட்சேபனைகளை அல்லது விமர்சனங்களை, பகிரங்கமாகத் தெரிவிக்காமலிருக்கவும் அவை பகிரங்கப்படுத்தப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்கான உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும் உரிய உத்தியோகத்தர் ஆவண செய்தல் வேண்டும்.

அவ்வாறோ அத்தகைய ஆட்சேபனைகள் அல்லது விமர்சனங்கள் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டியது, உரிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு அல்லது செயன்முறைக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தரால் அல்லது அவ்வுத்தியோகத்தர் சட்ட முறையான உறுப்பினராகவுள்ள அரச உத்தியோகத்தர்களின் சங்கமொன்றில் பதவி வகிக்கின்ற ஒருவரால் மாத்திரமேயாகும்.

அத்தியாயம் XXXI

3.5 எனினும், எந்தவோர் ஒழுக்காற்று விடயத்தின் மீதும் அமைச்சரவையினால் தனக்களிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தைப் பிரயோகிக்கின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரி, அவ்விடயம் பற்றி அது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியொகத்தருடனோ அல்லது அவர் சார்பில் முறைப்பாடு செய்கின்ற எந்தச் சங்கத்துடனோ கடிதத் தொடர்பு வைத்துக் கொள்ளும் கடப்பாடுடையவராக மாட்டார்.

XXIX ஆம் அத்தியாயம்

காணி கொள்ளல், முதலீடு செய்தல், ஈடு வைத்தல்

1. **பொது**

1.1 இப்பிரிவின் கீழ், அனுமதிக்கின்ற அல்லது தீர்மானிக்கின்ற அதிகாரியாக திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அல்லது அரசாங்க அதிபர்/மாவட்ட செயலாளர் போன்ற ஓர் உத்தியோகத்தர் இருக்குமிடத்து, தனிப்பட்ட முறையில் தன்னோடு தொடர்புடைய எந்தவொரு விண்ணப்பத்தையும் உரிய அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்.

1.2 இவ்வத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள் அல்லது அக்கடிதங்களின் பிரதிகள் சாதாரணமாக உத்தியோகத்தரின் பெயர் வழிப் பதிவுக் கோப்பிலோ அல்லது அக்கோப்பு பேணப்படவில்லையாயின் அவரின் பெயர் வழிக் கோப்பிலோ கோவைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். (அத்தியாயம் VI இன் 3 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்). அத்தகைய அனைத்துக் கடிதங்களினதும் பிரதிகள் இணைந்த சேவையொன்றின் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த மற்றும் இணைந்த சேவையொன்றின் பதவிநிலைத் தரத்தைச் சாராத உத்தியோகத்தரொருவர் தொடர்பாயின் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கும், ஏனையோர் தொடர்பாயின் செயலாளருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

1.3 செயலாளரொருவரினாலும் எந்தவோர் அமைச்சின் கீழும் சேர்க்கப்படாத திணைக்களமொன்றின் தலைவரொருவரினாலும் காணி கொள்ளல் முதலிய நடவடிக்கைகளோடு தொடர்புடைய எழுத்தாவணங்கள் அரசாங்க நிருவாக அமைச்சின் செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

1.4 இவ்வத்தியாயம் அமயத் தொழிலாளியொருவருக்கு ஏற்புடையதாகாது.

2. **சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களை வெளிப்படுத்தல்**

2.1. ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் அரசாங்க சேவைக்கு முதல் நியமிப்புப் பெறும் போது தனக்குச் சொந்தமான அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணைக்கு உரிமையிலுள்ள அல்லது திருமணத்தால் அவரது பெயருக்கு எழுதப்பட்டுள்ள அல்லது உரிமை மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் தொடர்பாகவும் தன்னால் அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணையால் வகிக்கப்படுகின்ற அனைத்து பொறுப்புக்கள் தொடர்பாகவும் தனது பெயர்வழிப் பதிவுக் கோப்பில் அல்லது பெயர் வழிக்கோப்பில் உட்சேர்க்கப்படுவதற்கு தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு (திருத்தப்பட்ட) பொதுப்படிவம் 261 இல் எழுதிக் கையளித்தல் வேண்டும்.

2.2. தனது முதல் நியமிப்பின் போது உத்தியோகத்தர் திருமணம் முடிக்காதவராகவிருப்பின், திருமணம் முடித்தவுடன் உடனடியாக இவர் மேற்குறித்த உட் பிரிவினால் வேண்டப்பட்டுள்ள விவரங்களைக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

2.3 விவாகமானதன் பின்னர் தான் அல்லது தனது வாழ்க்கைத் துணை (உட் பிரிவு 2:1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு) புதிய உரிமையொன்றை அல்லது சொத்தொன்றைக் கொள்கின்ற போது, அவ்வண்ணம் கொள்ளப்பட்ட சொத்துக்களின் அல்லது உரிமைகளின் முழு விவரங்களையும் தனது பெயர் வழிப் பதிவுக் கோப்பிலோ அல்லது பெயர் வழிக் கோப்பிலோ உட்சேர்ப்பதற்காக ஒவ்வோர் உத்தியோகத்தரும் திணைக்களத் தலைவருக்கு எழுத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். உடனடியாக அவ்வண்ணம் செய்யத் தவறுதல் ஒழுக்காற்று மீறுகையாகக் கருதப்படும்.

3. **காணி கொள்ளல்**

3.1 கொள்வனவு மூலமாக, குத்தகை மூலமாக, வெகுமதியாக, பின்னுரிமையாக, சீதனமாக அல்லது மரண சாசனத்தின் மூலமாக உரித்தாகின்ற காணியின் அல்லது காணியின் பகுதிகளின் கொள்ளலுக்காக மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபரின்/மாவட்டச் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டியதில்லை. எனினும், அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரூடாக காணி அமைந்துள்ள மாவட்டத்தின் அரசாங்க அதிபருக்கு மூன்று மாத காலப் பகுதிக்குள் அறிவித்தல் வேண்டும். இந்தக் கொள்ளல் தேவையற்றதென அவர் கருதினால், அல்லது வேறு காரணமொன்றினால் அது பொருத்தமற்றதென அவர் கருதினால் தேவையானவாறு நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அரசாங்க அதிபர் அதுபற்றி உத்தியோகத்தர் கடமைபுரிகின்ற அமைச்சின் செயலாளருக்கு ஆற்றுப்படுத்துதல் வேண்டும்.

3.1.1. ஏதேனும் காணியொன்று சீதனமாகக் கிடைக்கப்பெற்ற காணியொன்றென ஏற்றுக் கொள்வதாயின், அக்காணியின் கொள்ளல் விவாகத்துக்கு முன்பு, அல்லது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு அரசாங்க அதிபரோ/மாவட்டச் செயலாளரோ அல்லது குறித்த அமைச்சின் செயலாளரோ விதிக்கின்ற ஒரு குறித்த காலப்பகுதிக்குள் நிறைவேற்றப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3.2 திணைக்களத் தலைவரொருவரினால் அல்லது இலங்கை நிருவாக சேவை உத்தியோகத்தரொருவரினால் செய்யப்பட்ட காணி கொள்ளல்கள் பற்றிய சகல அறிக்கைகளும் அவர்கள் பணியாற்றுகின்ற அமைச்சின் செயலாளர்களுக்கு கட்டளைகளைப் பிறப்பிப்பதற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

3.3 எவரேனுமோர் உத்தியோகத்தராலோ அல்லது அவர் சார்பிலோ காணியொன்று கொள்ளப்படல் அல்லது உடைமையில் வைத்திருக்கப்படல் தகாததென்று அவ்வமைச்சின் செயலாளர் கருதின், அவர் தான் தகுதியென்று கருதுகின்ற அளவுக்கு அக்காணி தொடர்பான தன் உரிமைகளைக் களைய வேண்டுமென்று அவ்வுத்தியோகத்தருக்கு கட்டளை இட செயலாளருக்கு முடியும்.

ஏதேனுமொரு காணியைக் கொள்ளல் அல்லது காணியை உடைமையாக வைத்திருத்தல் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் சொந்த நலனுக்கும் அரச கருமக் கடமைகளுக்கும் மெய்யாகவோ அல்லது முகத் தோற்றளவிலோ பிணக்கொன்றை ஏற்படுத்தக் கூடியதாயிருப்பின் அல்லது அவரின் கடமை நடவடிக்கைகளை ஆற்றுவதில் தாக்கமொன்றை ஏற்படுத்துவதாயிருப்பின் அத்தகைய காணி கொள்ளல் அல்லது உடைமை பொருத்தமற்றதாகும்.

3.4 மேற்குறித்த பிரிவுகள் உத்தியோகத்தரொருவர் தன்பேரில் அல்லது தன் குடும்பத்திலுள்ள வேறொருவரின் பேரில் கொள்ளல் செய்யப்பட்ட காணிகள் தொடர்பாகவும் தனது வாழ்க்கைத் துணையினால் அல்லது வாழ்க்கைத் துணை சார்பில் அவரின் பிரத்தியேக சொத்தொன்றாக கொள்ளப்படுகின்ற காணிகள் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையனவாகும்.

3.5 இலங்கையரல்லாத ஓர் உத்தியோகத்தர் தான் வகிகின்ற இல்லத்தை ஒட்டியுள்ள அல்லது விளைபொருளை விற்பனை செய்யும் நோக்கத்தோடு பயிரிடப்படாத ஒரு தோட்டத்தையோ அல்லது ஒரு காணித்துண்டையோ தவிர்ந்த தீவினுள் அமைந்துள்ள பிற எந்தக் காணியையும் கொள்ளலாகாது.

3.6 உத்தியோகத்தரினால் தனது பெயருக்கு அல்லது தனது குடும்பத்திலுள்ளவர்கள் உள்ளிட்ட வேறு எவர் பெயருக்கேனும் கொள்வனவாகவோ அல்லது நன்கொடையாகவோ கையகப்படுத்தப்படுகின்ற ஒவ்வொரு காணி தொடர்பாகவும் அவ்வுத்தியோகத்தரின் வாழ்க்கைத் துணையால் தனக்குச் சொந்தமாக தனிப்பட்ட சொத்தாக அவ்வாறு கொள்ளப்படுகின்ற காணிகள் தொடர்பாகவும் ஏற்புடையதாகும்.

4. **முதலீடு செய்தல், பங்குகள், பிற உரிமைகள்**

4.1. உட் பிரிவு 2.1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எந்தவொரு சொத்தையும் அல்லது உரிமையையும் தன்னால் நேரடியாகவோ அல்லது வேறொருவர் மூலமோ இலங்கையரல்லாத உத்தியோகத்ரொருவர் கொள்ளல் ஆகாது.

4.2. உத்தியோகத்தரொருவரினால் அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணையினால் அல்லது உத்தியோகத்தரின் அல்லது அவருடைய வாழ்க்கைத் துணையின் சார்பில் செய்யப்பட்டுள்ள இதன் உட் பிரிவு 2.1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து முதலீடுகள் அல்லது கொள்ளப்படகின்ற பங்குகள் அல்லது உரிமைகள் பற்றிய விபரங்களை அவருடைய அமைச்சின் செயலாளருக்குத் திணைக்களத் தலைவருக்கூடாக அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்.

4.3 இதன் உட்பிரிவு 2.1 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள எவையேனும் பங்குகள், சொத்துக்கள் அல்லது உரிமைகள் தனது உடைமையாயிருத்தல் அல்லது தன்வசமிருத்தல் அல்லது தன்னால் உடைமை கொள்ளப்பட எண்ணியிருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் தனது கடமைகளுக்கும் தனிப்பட்ட நலன்களுக்கும் இடையில் உண்மையான முரண்பாடொன்று உருவாகுவதற்கான வாய்ப்புண்டென எதிர்பார்ப்பதற்குப் போதிய காரணங்கள் காணப்படுவதாக உத்தியோகத்தரொருவருக்குத் தெரியவருமிடத்து, அவர் தனது திணைக்களத் தலைவரூடாக அவ்வமைச்சின் செயலாளருக்கு அவ்விடயத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட சகல விடயங்களையும் அறிவித்து, செயலாளரிடமிருந்து தேவையான கட்டளைகள் அல்லது பணிப்புரைகள் வரும்வரை அவ்விடயத்தின் சகல நடவடிக்கைகளையும் நிறுத்தி வைத்தல் வேண்டும். அக்கட்டளைகள் கிடைக்கப் பெற்றவுடன் அவர் அதற்கேற்ப நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.

4.4 இப்பிரிவின் கீழ் தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எவ்விடயம் பற்றியும் இடப்படவேண்டிய கட்டளைபற்றி செயலாளருக்கு சந்தேகமேற்படுமிடத்து அவர் அது தொடர்பாக பொது நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரை உசாவுதல் செய்ய வேண்டும்.

EOG 08 - 0311

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.