



இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு
தாபன விதிக் கோவை

II ஆம் தொகுதி

அமைச்சரவை அதிகாரத்தின் கீழ் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்டது.

1999

கொழும்பு அரசு வெளியீட்டலுவலகத்தில் விலைக்குப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.

விலை : ரூ. 77.00

தபாற் செலவு : ரூ. 10.00



இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு
தாபன விதிக் கோவை

II ஆம் தொகுதி

அமைச்சரவை அதிகாரத்தின் கீழ் அரசாங்க நிர்வாக
விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளரால்
வெளியிடப்பட்டது.

1999



THE
OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL

STATE OF
MISSISSIPPI

தாபன விதிக் கோவை
II ஆம் தொகுதி

தாபன விதிக் கோவையின் இத் தொகுதி, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 41, 51, 52, 54 மற்றும் 144 (1) ஆம் சட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரச அலுவலர்களும், தரைப்படை, கடற்படை, வான்ப்படை உறுப்பினர்களும் தவிர்ந்த ஏனைய அரச அலுவலர்கள் அனைவரினதும் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாட்டுக்கு ஏற்புடையதானதாகும்.

02. இத் தொகுதியில் அடங்கிய ஏற்பாடுகள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 55 (4) ஆம் சட்டத்தின் பிரகாரம் அமைச்சரவையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன.
03. தற்போது உபயோகத்திலுள்ள 1981.04.08 ஆந் திகதிய 11 ஆம் தொகுதிக்குப் பதிலாக இப்புதிய 11 ஆந் தொகுதி 1999 நவம்பர் மாதம் 01 ஆந் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படும்.
04. வரைவிலக்கணம் சம்பந்தமாக எழும் பிரச்சினைகள் சிக்கல்கள் மற்றும் இச்சட்டங்களினுள் வராத விடயங்களை தாபனப்பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

1999 ஆகஸ்ட் மாதம் 02 ஆந் திகதி

பி. ஏ. சேனாரட்ன,
செயலாளர்,
அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள்,
பெருந்தோட்டக் கைத்தொழில் அமைச்சு.

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம்

தலையங்கம்

பக்கம்

XLVII

பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும்

1

XLVIII

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை பற்றிய
ஒழுங்குகள்

14

அரசு அலுவலர்களினால் புரியப்படும்
குற்றங்கள் பற்றிய முதலாவது அட்டவணை

79

அரசு அலுவலர்களினால் புரியப்படும்
குற்றங்கள் பற்றிய இரண்டாவது அட்டவணை

81

பின்னிணைப்புகள்

83

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும்

- (1) பொது நடத்தை.
- (2) மதுபானமும் நச்சுப் போதை பொருள் பாவனையும்.
- (3) பரிசுகளும் நிதி உதவிப் பட்டியல்களும்.
- (4) பணக் கஷ்டங்கள்.
- (5) தனிப்பட்ட கருமங்களுக்காக அரசாங்க நிதியை பயன்படுத்தல்.
- (6) தொடர்பு சாதனங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ தகவல்களை அளித்தல்.
- (7) புத்தகங்கள் கட்டுரைகளைப் பிரசுரித்தலும் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் மூலம் சொற்பொழிவு நிகழ்த்துதல் சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளும்.
- (8) தாபன விதிக்கோவை, நிதி ஒழுங்குவிதி, மற்றும் அவற்றோடு தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- (9) அரச அலுவலர்கள் அரசியலில் ஈடுபடுதல்.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

பொது நடத்தையும் ஒழுக்கமும்

1. பொது நடத்தை.

1.1 அரசு அலுவலர் ஒருவரின் சேவை அரசாங்கத்துக்கு தேவைப்படுமிடத்து அவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் எப்பொழுதிலும் அரசுக்கு சார்பாக செயற்படுதல் வேண்டும்.

1.2 அலுவலர் ஒருவரைக் கொண்டு நிறைவேற்றிக் கொள்ள வேண்டுமென அரசு கருதுமிடத்து எந்தவொரு கடமையையும் நிறைவேற்றமாறு பணிக்கப்பட்டால் அவ் அலுவலரால் அக்கடமை வினைத்திறனோடும் சுறுசுறுப்புடனும் நிறைவேற்றப்படல் வேண்டும்.

1.3 அலுவலர் ஒருவர் நிதி ஒழுங்குவிதி கோவையினதும் தாபன விதிக்கோவையினதும் ஏற்பாடுகளையும் சுற்றறிக்கை மதியுரைகளையும் வேறு திணைக்களங்களின் கைநூல்கள் மற்றும் மதியுரைக் கோவைகளின் ஏற்பாடுகளையும் அவதானமாக வாசித்து விளங்கி அவற்றைக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

1.4 அலுவலர் ஒருவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் தான் வகிக்கும் பதவிக்கு ஏற்றவகையிலேயே செயற்படுதல் வேண்டும். அலுவலர் அரசு சேவையை அல்லது தான் வகிக்கும் பதவியை அவமதிப்புக்குட்படுத்தத் தூண்டும் எந்தவொரு செயலையும் செய்தல் ஆகாது. அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் அவ்வாறான ஒரு செயலைச் செய்யின் அவரின் மிக நெருங்கிய தலைவர் அல்லது மற்றுமொரு அதிகாரியினால் மேற்போந்த அலுவலர் பணிபுரியும் திணைக்களத் தலைவருக்கோ அல்லது அலுவலர் பணிபுரியும் அமைச்சின் செயலாளருக்கோ அல்லது அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கோ தாமதமின்றி அதுபற்றி அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

1.5 அலுவலர் ஒருவர் தனது தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கும் அரசு கருமங்களுக்கும் இடையில் முரண்பாடுகள் தோன்றக் கூடிய எந்தவொரு செயலையோ அல்லது உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளுக்கு இடைஞ்சல்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய எந்தவொரு செயலையோ செய்தலாகாது. அவர் எப்பொழுதிலும் அத்தகைய முரண்பாடுகளோ அல்லது தடைகளோ ஏற்படுவதற்கு இடமளிக்காத வண்ணம் நடந்து கொள்ளல் வேண்டும். அவர் விசேடமாக தாபன விதிக்கோவையின் XXIX ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளை மிக அவதானமாகக் கடைப்பிடித்தல் வேண்டும்.

பூரண
விசுவாசமாக
இருக்க
வேண்டியமை.

ஒப்படைக்
கப்படும் எக்
கடமையையும்
நிறைவேற்ற
வேண்டியமை.

சம்பந்தப்பட்ட
உத்தியோக
பூர்வ
மதியுரைகளை
விளங்கி
கடைப்பிடிக்க
வேண்டியமை.

தனது
பதவியினதும்
சேவையினதும்
நற்பெயரைக்
காக்க
வேண்டியமை

தனிப்பட்ட
கருமங்களுடன்
முரணு
றாவண்ணம்
நடந்து
கொள்ள
வேண்டியமை.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

பதவி உயர்வுகள் 1.6 அரசு சேவையின் நியமனங்கள், பதவி உயர்வுகள், மற்றும் உயர்வுகள் இடமாற்றங்கள் தொடர்பில் அலுவலர் ஒருவர் நேரடியாகவோ அல்லது தொடர்பாக பிற நபர்கள் மூலமாகவோ சட்டரீதியற்ற வகையிலான உதவி தூண்டுதல்கள் கோருதலானது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவோ அல்லது செய்யக் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 60 ஆவது இலக்க சட்டத்தின் மூலம் கூடாமை. ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளவாறு வழக்குத் தாக்கல் செய்யத் தூண்டும் துர்நடத்தையாகக் கருதப்படும்.

முறைதவறிய நலன்கள் கருதி கடமைகளைப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ள லாகாமை. 1.7 அலுவலர் ஒருவர் முறைதவறிய நலன்களைப் பெற வேண்டி கடமைகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளலோ அல்லது அதற்கு முயற்சித்தாலோ அவருக்கெதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குக் காரணமாக அமையும்.

பொதுமக்களை கண்ணியப் படுத்த வேண்டியமை. 1.8 அலுவலர் ஒருவர் பொதுமக்களுடன் கண்ணியமான முறையில் நடந்து கொள்ள வேண்டும். கடமைகளின் நிமித்தம் அரசாங்க அலுவலகங்களுக்கு வருகின் றவர்களுக்கு தயங்காது உதவி புரிதல் வேண்டும். தனது கடமைகளின் போதும் கடிதத் தொடர்புகளின் போதும் ஒழுக்கத்துடன் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

மொழிவடிவம் ஒழுக்கமான முறையில் அமைதல் வேண்டும். 1.9 கடிதத் தொடர்புகளின் போதும் அலுவலகப் பதிவுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை எழுதும்போதும் உத்தியோகத்தர் பண்பாடானதும் ஒழுக்க முடையதுமான மொழி வடிவை பயன்படுத்தவேண்டும்.

கீழ் அலுவலர்களிடமிருந்து பணம் சேகரிக்கக் கூடாதமை. 1.10 அலுவலரொருவர் பொதுமக்கள் தருமக்கொடை நிதிகளுக்காக தனது கீழ் ஊழியர்களிடமிருந்து பணம் சேகரிப்பதில் நேரடியாக ஈடுபடவோ அல்லது தன் கீழினியர்களிடமிருந்து பணம் சேகரிக்க தன் குடும்பத்தவர்களுக்கு இடமளித்தலோ செய்யப்படலாகாது.

தனிப்பட்ட கருமங்களின் நிமித்தம் அரசு ஊழியர்களுையோ அல்லது அரசு சொத்துக் களையோ பயன்படுத்த லாகாதமை. 1.11 அலுவலரொருவரால் அலுவலக நேரத்தின் போதும் அதற்கு அப்பாற்பட்ட நேரத்திலும் செயலாளரின் விசேட அனுமதியின்றி தனிப்பட்ட கருமங்கள் எதற்கும் ஊழியர் ஒருவரை ஈடுபடுத்துவதும் அரசு சொத்துக்களை பயன்படுத்துவதும் முழுமையாக தடை செய்யப்பட்டதாகும்.

அரசுக்கு பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்பட லாகாதமை. 1.12 செயலாளரின் விசேட முன்னங்கீகாரமின்றி அரசுக்கு பொருட்களை விற்பனை செய்யவேர் அல்லது அவற்றின் மாதிரிகளை சமர்ப்பிக்கவோ எந்தவொரு அலுவலரும் முயலக்கூடாது.

2. மதுபானமும் நச்சுப் போதைப் பொருள் பாவனையும்.

2.1 அலுவலரொருவர் கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் போது அல்லது கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருந்த போது தான் பணியாற்றும் அலுவலகச் சுற்றாடலில் அல்லது மற்றுமொரு அரசு நிறுவனத்தில் குடிபோதையில் இருத்தல் அல்லது அத்தகைய இடமொன்றில் அலுவலர் ஒருவரிடமிருந்து மது அருந்திய நாற்றம் வீசுவது அல்லது நச்சுப்போதைப் பொருட்களை பாவித்திருத்தலாவது பாரிய துர்நடத்தையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பமொன்றில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தலைவரும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியும் அவ்வலுவலருக்கு எதிராக கட்டாயமான முறையில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

மதுபானமும் நச்சுப்போதைப் பொருள் பாவனையும் துர்நடத்தையாக கருதப்பட்டுள்ளமை.

2.2 குடிபோதையில் இருந்தமை அல்லது மதுநாற்றம் வீசிக் கொண்டிருந்தமை தொடர்பில் மேற்கொள்ளப்படும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது அக் குற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதாக நிரூபிப்பதற்கு பதவிநிலை மட்டத்திலான அலுவலர்கள் இருவரின் சான்றுகள் போதுமானதாவதுடன் அந்த முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டால் அவ்வலுவலரை பதவி நீக்கம் செய்யவோ இக் கோவையின் 2.4.3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள பாரிய தண்டனையொன்றை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

பாரிய தண்டனைகள் விதிக்கப்பட வேண்டியமை.

2.3 மேற்கூறிய 2.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றமொன்றுக்கு இரண்டாம் தடவையாகவும் குற்றவாளியாகும் அலுவலரொருவர் கட்டாயமாக பதவி நீக்கம் செய்யப்படுவார்.

இரண்டாம் தடவையில் கட்டாயமாக பதவி நீக்கம் செய்ய வேண்டியமை.

2.4 மேற்கூறிய 2.1 உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நச்சுப் போதைப் பொருட்கள் பாவிக்கப்பட்டுள்ளதாக சந்தேகிக்கப்படும் ஓர் அலுவலர் அக் குற்றத்தை புரிந்துள்ளார் என அரசு மருத்துவ அலுவலரொருவர் அல்லது சட்ட மருத்துவரொருவரின் அறிக்கை மூலம் நிரூபணமாதல் வேண்டும். முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் அலுவலர் அக்குற்றத்தை புரிந்துள்ளாரென எண்பிக்கப்பட்டால் அவர் கட்டாயமாக பதவி நீக்கத்துக்கு ஆளாவார்.

நச்சுப் போதைப் பொருட்கள் பாவனை தொடர்பில் கட்டாயமாக பதவிநீக்கம் செய்ய வேண்டியமை.

3. பரிசுகளும் நிதி உதவிப்பட்டியல்களும்.

3.1 உறவினர்கள், நண்பர்களிடமிருந்து தனிப்பட்ட கருமங்களின் நிமித்தம் சாதாரணமாக தனக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற பரிசுகள் தவிரந்த எவரேனுமொருவரிடமிருந்து பணமாகவோ அல்லது பொருட்களாகவோ அல்லது விமானச் சீட்டொன்றின் அதாவது 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 பிற நபர் மூலமாகவோ ஏற்றுக்கொள்ளுதலாகாது.

பரிசுகளை பொறுப்பேற்பது அலுவலருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் தடை செய்யப் பட்டுள்ளமை.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

குடும்ப உறுப்பினர்களின் செயல்கள் அவதானிக்கப்பட வேண்டியமை.

3.2 தனது குடும்ப உறுப்பினர்கள் மேற்போந்த 3.1 ஆம் உட்பிரிவின் விதிகளைக் கடைப்பிடிக்கின்றார்கள் என்பதில் அலுவலர் பொறுப்பாகவிருத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகபூர்வ நிலைக்காகவே பரிசுகள் அளிக்கப்படுகிறதென கருத வேண்டியமை.

3.3 வெளிநாட்டு அரசு தலைவரொருவரிடமிருந்து அல்லது பிரதிநிதி ஒருவரிடமிருந்து அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு கிடைக்கப்பெறுகின்ற பரிசுகளானவை அரசு பிரதிநிதியொருவர் என்ற வகையில் தான் வகிக்கும் நிலைக்காக கிடைக்கப்பெற்ற பரிசுகளாக கருதப்படல் வேண்டும்.

மறுக்க முடியாதபோது மதியுரைகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டியமை.

3.4 இந்நாட்டுக்கு அதிதிகளாக வருகின்ற அரசு தலைவர்களைப் போன்றவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறுகின்ற மறுக்கமுடியாத விதத்திலான பரிசுகளை பின்வரும் உட்பிரிவுகளின் கீழ் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

வெளிநாட்டிலு வல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிக்கையிட வேண்டியமை.

3.4.1 அவ்வாறு பரிசுகள் கிடைக்கப் பெற்றால் அதுபற்றி வெளி நாட்டிலு வல்கள் அமைச்சின் செயலாளருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

வெளிநாட்டிலு வல்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் விதிப்பின்படி நடந்துகொள்ள வேண்டியமை.

3.4.2 பெறுமதி ரூபா 5000/- க்கு குறைவானதென சுங்கப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினால் மதிப்பீடு செய்யப்படும் பரிசுகள் பரிசாளிக்கு வழங்கப்படும் . பெறுமதி ரூபா 5000/- க்கு மேற்பட்ட பரிசுகளை அதற்காக விதிக்கப்படும் தீர்வைக்கட்டணங்களை செலுத்தி பெற்றுக்கொள்ள அவர் உத்தேசிப்பாராயின் வெளிநாட்டிலு வல்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் விதிப்பின்படி அந்தப்பரிசுகள் தொடர்பில் தகுந்த ஒருமுறையை கையாளவேண்டும்.

அலுவலர் ஒருவருக்காக சேகரிக்கப்படும் பொதுநிதியை பொதுக்கருமங்களுக்காக ஈடுபடுத்தக் கூடியவை.

3.5 அலுவலர் ஒருவர் மீதுள்ள பொதுமக்களின் ஆதரவைக் காட்டுவதற்காக சேகரிக்கப்பட்ட பணத்தை பொதுமக்களின் ஆதரவுக்கான அந்த நபரின் பெயரில் பொது மக்கள் நன்மை அடையக்கூடிய ஏதேனுமொரு நற்செயலுக்காக ஈடுபடுத்த முடியும்.

கீழ் அலுவலர்களிடமிருந்து பணம் சேகரிக்கப்படலாகாதமை.

3.6 உயர் அலுவலர்களுக்கு நன்றிக் கடிதங்களை அளிப்பதற்காகவும் பரிசுகள் வழங்குவதற்காகவும் வேண்டிய செலவுகளுக்காக கீழ் அலுவலர்களிடமிருந்து பணம் சேகரித்தல் தடையானதாகும்.

3.7 அலுவலர் ஒருவருக்கு பரிசுகள் வழங்குவதற்காகவோ அல்லது புத்தாண்டுப் பண்டிகைக்காலம், நத்தார் பண்டிகைக் காலம் மற்றும் அதுபோன்று வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அலுவலர்களுக்கு பகிர்வதற்காகவோ பணம் சேகரித்தலும் நிதி உதவிப் பத்திரங்கள் நடமாட்டம் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாகும்.

அரசு
அலுவலர்
களினிடையில்
நிதி உதவிப்
பத்திரங்கள்
நடமாட்டம்
தடைசெய்யப்
பட்டுள்ளமை.

3.8 அலுவலர் ஒருவர் கடமையின் நிமித்தம் இடம்மாறிச் செல்கையில் அல்லது இறுதியாக அரசு சேவையிலிருந்து விலகிச் செல்கையில் இப்பிரிவின் விதிகள் தளர்த்தப்படலாம். எனினும் திணைக்களத்தலைவரின் அல்லது செயலாளரின் அனுமதியுடன் மட்டுமே அவ்வாறு செய்ய முடியும்.

இடமாற்றப்
படும் அல்லது
ஓய்வுபெறும்
சந்தர்ப்பங்க
ளில் இவ்
விதிகளைத்
தளர்த்தக்
கூடியமை.

4. பணக்கஷ்டங்கள்.

4.1 அலுவலர் ஒருவர் எத்தகைய ஒருகாரணத்தைக் கொண்டும் பாரிய அளவிலான பணக்கஷ்டத்தை எதிர்நோக்குவாராயின் அவரின் வினைத்திறமை வீழ்ச்சியடைவதற்கும் அவ்வாறான பணக்கஷ்டம் இராத காலத்தில் அவர்மேல் காணப்பட்ட திறமையும் நம்பிக்கையும் குறைவதற்கும் அது ஒரு காரணமாகும் என்பதை கருதவேண்டும்.

வினைத்திறமை
க்கான தடை
களாக கருதப்
பட்டமை.

4.2 அளவை மீறிச் செலவு செய்வதால், அறிவுக்கூர்மை இல்லாமையினால் அல்லது குற்றங்குறை தெரிவிக்கத்தக்கதான மற்றுமொரு காரணத்தினால் அத்தகைய பணக்கஷ்டங்கள் ஏற்பட்டிருந்தால் அது அரசு சேவையை அவமதித்து அலுவலர் மீது வைக்கப்படும் நம்பிக்கை குறைவதற்கு காரணமாகும் குற்றமாகக் கருதப்படும்.

அலுவலர் மீது
வைக்கப்
பட்டுள்ள
நம்பிக்கை
குறையக்
கூடியமை.

4.2.1 இவ்வாறான பாரிய பணக்கஷ்டங்களைப் பற்றி அறிய வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அது கவனத்திற் கொண்டு பார்க்கப்படுவதோடு அச்சந்தர்ப்பங்களின்படி தகுந்தவாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

ஒழுக்காற்று
நடவடிக்கை
எடுக்கக்
கூடியமை.

4.3 அலுவலர் ஒருவர் சம்பளப் பற்றுச்சீட்டொன்றை பிணையாக வைத்து கடன் வாங்குவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளதாகும். கடன்வாங்கிய பணத்திற்கு பிணையாக 'கொண்டுவருபவருக்குச் செலுத்தவும்' என்ற வகையில் குறிப்பிட்டுள்ள சம்பளப் பற்றுச்சீட்டொன்றை முன்வைத்து எவரேனுமொரு அலுவலர் கடன் பெற்றுள்ளார் என எண்பிக்கப்பட்டால் அவருக்கெதிராக நடவடிக்கை எடுக்கமுடியும். அலுவலரொருவரின்

சம்பளப்பற்றுச்
சீட்டை
பிணைக்காக
வைத்து கடன்
பெறலாகா
தவை.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

சம்பளம் பொதுவாக அல்தத்தியோகத்தரால் சம்பளப் பட்டியலில் கையொப்பமிடுவதன் மூலம் பெறல் வேண்டும். (நிதி ஒழுங்குகளைப் பார்க்கவும்)

கடன்பட்டதால் அல்லது பொருளழிவுக்கு ஆளானதால் சிறைவிதிக்கப்பட்டால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியமை.

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

திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டியமை.

4.5 கடன்பட்ட காரணத்தைக் கொண்டு தான் கைது செய்யப்பட்ட உடன் அல்லது தனக்கெதிராக பொருளழிவுச் சட்டநடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்ட உடன் அலுவலர் அதுபற்றி தனது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத்தவறினால் அதுவும் பாரதாரமான ஒரு துர்நடத்தை எனக் கருதி அவ் அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

நீதிமன்றம் அத்தகைய யோரைப்பற்றி அறிக்கையிட வேண்டியமை.

4.6 பொருளழிவு தொடர்பில் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் நீதிமன்றத்தினால் அலுவலரொருவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடனாளியாகப்பட்ட தீர்ப்பு வழங்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சம்பந்தப்பட்ட நீதிமன்றம் அதுபற்றி அவ் உத்தியோகத்தர் பணியாற்றும் திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

அத்தகைய ஓர் அறிக்கை தொடர்பில் சட்டத்தினால் விதிக்கப் பட்டுள்ளவாறு செயற்பட வேண்டியமை.

4.7 திணைக்களத் தலைவர்கள் இவ் அறிக்கை தொடர்பாக அலுவலரின் வினைத்திறமையின்மை பற்றி அல்லது துர்நடத்தைபற்றி விமர்சித்து ஒழுக்காற்றுச் சட்டங்களில் விதிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அவருக்கு தண்டனை வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

5. தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு அரசாங்க நிதியை பயன்படுத்தல்.

அரசாங்க நிதிகளைக் கடன் வாங்குவது தடைசெய்யப் பட்டுள்ளமை.

5.1 அரசு சேவையைச் சேர்ந்த சிறாப்பர் ஒருவரிடமிருந்து அல்லது நிதிப் பொறுப்பாளரொருவரிடமிருந்து அல்லது அரசாங்க நிதிக்குப் பொறுப்பாக உள்ள எந்தவொரு அலுவலரிடமிருந்து அவர்களின் பொறுப்பிலுள்ள அரசாங்க நிதிகளை கடனாகப் பெறுதல் அலுவலரொருவருக்கு முழுமையாகவே தடையாகும்.

5.2 அனுமதியின்றி எந்தவொரு அலுவலருக்கும் முற்பணம் வழங்குவதும் கடனுக்குப் பணம் வழங்குவதும் சிறாப்பர்கள் நிதிப்பொறுப்பாளர்கள் அரசாங்க நிதிக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள எந்தவொரு அலுவலருக்கும் முழுமையாகத் தடையாகும்.

அனுமதியின்றி முற்பணம் வழங்குவது தடைசெய்யப் பட்டுள்ளமை.

5.3 அரசாங்க நிதியை எவ்வளவு குறுகிய காலப் பகுதியிலேனும் தனிப்பட்ட கருமங்களுக்காக பயன்படுத்துவது மிகவும் பாரிய குற்றமெனக் கருதவேண்டும். அத்தகையதொரு குற்றச்சாட்டுகளுக்கு ஆளாகின்ற அலுவலருக்கு எதிராக வழக்குத் தாக்கல் செய்யவும் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடத்துவதற்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

அரசாங்க நிதியை தனிப்பட்ட கருமங்களுக்கு பயன்படுத்தல் பாரிய குற்றமெனக் கருதப் பட்டுள்ளமை.

6. தொடர்பு சாதனங்களுக்கு அல்லது பொது மக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ செய்திகளை அளித்தல்.

அ.நி. சுற்றறிக்கை 04/2015 (பிரிவு 6 தொடர்பாக)

6.1 தனது விடய விரிவெல்லைக்குட்பட்ட அரசாங்க அலுவலர்களுடன் அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அலுவல்கள் பற்றி பொதுமக்கள் பயனடையக்கூடியதும் அவர்களுக்கு முக்கியமாகக் கூடியதுமான தகவல்களை தொடர்பு சாதனங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு வழங்குவது தொடர்பில் செயலாளரும் திணைக்களத் தலைவரும் தனது தற்றுணிபின்படி செயற்படமுடியும்.

செயலாளரினால் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் மட்டும் வழங்கப்பட வேண்டியவை.

6.1.1 அத்தகைய தகவல்கள் பொதுவாக தகவல்துறைப் பணிப்பாளர் ஊடாகவே தொடர்புசாதனங்களுக்கு வழங்க வேண்டும். எனினும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு ஏதேனுமொரு செய்தியை நேரடியாக வழங்க வேண்டுமென்று செயலாளரும் திணைக்களத் தலைவரும் கருதுமிடத்து அவர்கள் அச்செய்தியை நேரடியாகவே வழங்கலாம்.

பொதுவான முறையில் தகவல் திணைக்களத்தின் மூலம் அனுப்ப வேண்டியவை.

6.1.2 மேற்கூறிய 6.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் வெளியிடப்படும் செய்திகள் எல்லாச்சந்தர்ப்பங்களிலும் உண்மையான விடயங்களையும் சரியான புள்ளி விபரங்களையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எக் காரணம் கொண்டும் எதுவித அபிப்பிராயங்களையும் தெரிவித்தலாகாது.

உண்மையான விடயங்களையும் சரியான புள்ளி விபரங்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டியமை.

6.1.3 உண்மையான நிலைமையை மட்டும் கூற வேண்டுமென்ற வரையறைக்குள்ளானதொரு செய்தியாக இருப்பினும் அதை வெளியிடுவதால் அரசாங்கம் அல்லது அரசு நிறுவனமொன்று அல்லது அலுவலரொருவர் இக்கட்டான நிலைக்காளாக இடமிருந்தால் அத்தகைய செய்திகளை வெளியிடலாகாது. சந்தேகம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சருடன் கலந்தாலோசித்து செயற்படவேண்டும்.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

விமர்சனங்

களுக்கும்

துயர்களை

வெளிப்படுத்து

வதற்கும்

தொடர்பு

சாதனத்தை

பயன்படுத்த

தலாகாமை.

பதவிப்

பெயரில்

உத்தியோக

பூர்வமாக

வெளியிட

வேண்டியமை.

அனுமதியின்றி

தொடர்பு

சாதனங்களில்

செய்திகள்

வெளியிட்டிருக்

கும் போது

அதற்குப்

பொறுப்பானவர்

களை

கண்டறிய

வேண்டியவை.

தொடர்புசாதன

அறிக்கைகளின்

மீது

அவதானம்

செலுத்துவதில்

சம்பந்தப்பட்ட

தலைவர்கள்

பொறுப்பாக

இருக்க

வேண்டியமை.

6.1.4 அரசாங்கத்தை அல்லது அரசாங்க நிறுவனமொன்றை விமர்சிக்கும் அல்லது தனது நிறுவனத்தின் துயர்களை வெளிப்படுத்தும் அம்சமாக தொடர்பு சாதனங்களை பயன்படுத்தலாகாது. (தாபன விதிக்கோவையின் XXXI ஆம் அத்தியாயத்தின் 3.2 ஆம் பிரிவைப் பார்க்கவும்.

6.2 செயலாளர் அல்லது திணைக்களத் தலைவர் தொடர்பு சாதனங்களுக்கு செய்திகள் வழங்கும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவற்றை தாம் உத்தியோக பூர்வமாக வழங்கப்படும் செய்திகளாகவே வழங்க வேண்டும்.

6.3 அரசு சேவையிலுள்ள எவரேனுமோர் அலுவலரினால் அல்லது அலுவலர்களினால் அல்லது பொதுத்திணைக்களமொன்றில் சேவையாற்றும் எவரேனுமொருவரினால் ஏதேனுமொரு செய்தி வழங்கப்பட்டதென ஏதேனுமொரு தொடர்பு சாதன அறிக்கையொன்றில் குறிப்பிட்டிருந்தால், அவ் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் குறித்த செய்தியை வழங்கினார்களா என்பதை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அவ் அலுவலரை அல்லது அலுவலர்களை கேட்டு விசாரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அலுவலர் ஒருவரைப் பற்றி அல்லது அலுவலர்களைப்பற்றி குறிப்பிடாது திணைக்களத்தைச் சேர்ந்தவ ரொருவரிடமிருந்து அச் செய்தி கிடைக்கப்பெற்றதென பொதுவாக குறிப்பிட்டிருக்குமிடத்து அந்தச் செய்தி தன்னால் வழங்கப்பட்டதா இல்லையா என்பதையும் இல்லாவிட்டால் அந்தச் செய்தி வழங்கப் பட்டமைக்கான பொறுப்பை தனது பிரிவிலுள்ள எவரேனுமோர் அலுவலருக்கு சுமத்த முடியுமா என்பதையும் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை அலுவலர்கள் அனைவரிடமும் கேட்கவேண்டும். இது சம்பந்தமாகக் கிடைக்கப்பெறும் பதில் அல்லது பதில்கள் திணைக்களத் தலைவரின் அந்தரங்க அறிக்கையுடன் செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அது தொடர்பில் மேலும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்று உத்தேசிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் அவ்வாறு செயற்படுவார்.

6.4 மேற்கூறிய 6.1 ஆம் 6.2 ஆம் உட்பிரிவுகளின் மூலம் வெளிப்படையான அதிகாரத்திற்குள் வராததும் தனது அமைச்சுடன் அல்லது திணைக்களத்துடன் சம்பந்தப்பட்டதுமான தொடர்புசாதன அறிக்கைகள் வெளியாகும் போது தான் அறிவதற்காக அவை சமர்ப்பிக்கப்படுவதிலும் அத்தகைய அறிக்கைகள் வெளிவந்தமை தொடர்பில் 6.3 உட்பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதிலும் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் யாவரும் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

6.5 மேற்கூறிய 6.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர்கள் தவிர்ந்த அதற்காக விசேட அனுமதி பெறாத எந்த அலுவலரும் தனது அரசு கடமையின் போது தனக்கு அரியக் கிடைத்த தகவல் எதையும் உத்தியோக பூர்வமாக அறிவதற்கு உரிமை இல்லாத தொடர்பு சாதனப் பிரதிநிதிகள் அடங்கலாக எந்தவொரு நபருக்கும் முறைப்படியோ அல்லது முறைகேடாகவோ வெளிப்படுத்துவதும் அத்தகைய தகவலைப் பற்றி அந்நபருடன் பேசுவதற்கு இடமளித்தலும் அவர்களுக்கு தடையாகும்.

6.6 அரசு கடமையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருக்கும்போது அல்லது விடுமுறையில் இருக்கும்போது அலுவலர் எவரும் அரசு கொள்கை களுடன் சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சினைகள் பற்றியோ அல்லது இலங்கையின் அரசு பாதுகாவல் அல்லது உள்ளகப் பாதுகாவலை பாதிக்கும் விடயங்களைப் பற்றியோ தன்னோடு பேசுவதற்கு எவருக்கும் இடமளித்தலாகாது.

6.7 அலுவலரொருவர் செயலாளரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் முன்னங்கீகாரமின்றி அலுவலகத்திலுள்ள எழுத்தாவணம் எதனையும் அல்லது அதன் ஒரு பிரதியை எத்தகையதான தேவைக்காகவும் தொடர்பு சாதனங்களுக்கு வழங்கல் அல்லது அதற்காக இடமளித்தல் முழுமையாகத் தடையானதாகும்.

6.8 அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி அலுவலர் எவரும் தொடர்புசாதன நிறுவனம் எதிலும் பதவி வகித்தலோ முறையாக அல்லது முறையற்றதாக அவ்வாறு சம்பந்தப்படுத்தலோ செய்யப்படலாகாது.

7. புத்தகங்கள், கட்டுரைகளைப் பிரசுரித்தலும் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரை நிகழ்த்துதல் சம்பந்தமான அலுவலர்களும்.

7.1 அலுவலர் எவரும் இலங்கையில் அல்லது வெளிநாட்டில் உள்ள தொடர்புசாதனமொன்றுக்கு அநாமதேயப்பெயரில் அல்லது புணப்பெயரில் கட்டுரைகள், ஆக்கங்கள் அல்லது தகவல்களை வழங்கலாகாது.

7.2 அலுவலர் எவரும் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரமின்றி நிருவாக அலுவல்களுடன் சம்பந்தப்பட்டதெனக் கருதும் விடயங்கள் பற்றி நூல்களை அல்லது கட்டுரைகளை வெளியிடலும் அதேபோன்று இலத்திரனியல் தொடர்புசாதனங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரைகளை நிகழ்த்துதலும் பகிரங்கமாக அபிப்பிராயங்களைத் தெரிவித்தலும் செய்தலாகாது. அவ்வாறு அனுமதி பெறுவதற்காக அனுப்புகின்ற விண்ணப்பத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட கட்டுரையின் அல்லது உரையின்

ஆம் அத்தியாயம் அனுமதியின்றி நேர்முகப் பரீட்சைகளுக்கு இடமளிக்கப்படலாகாதமை.

அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் பற்றி வெளிதரப்பினர் கள் தன்னோடு பேச இட மளித்தலாகாது.

அலுவலக ஆவணங்களைப் பிரசுரித்தல் தடை செய்யப்பட்டுள்ளமை.

அனுமதியின்றி தொடர்பு சாதனங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட பதவிகள் வகித்தலாகாது.

அநாமதேய பேரில் அல்லது புணப்பெயரில் கட்டுரைகள் வழங்கப்படலாகாதமை.

அ. நி. சுற்றறிக்கை
04/2015 (பிரிவு 7
தொடர்பாக)

நிர்வாகத்துடன் சம்பந்தப் பட்ட விடயங்களைப் பற்றி கட்டுரைகள் சொற்பொழிவுகள் என்பவை நடத்தலாகாதமை.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

இரண்டு பிரதிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அத்தகைய பிரதியொன்று தனக்குச் சமர்ப்பிப்பது அனாவசியமென அமைச்சர் விதித்திராதிருந்தாலன்றி அவ்வேண்டுகோளை அனுமதிக்க முன்னராக அப்பிரதியை தனது அமைச்சரின் அனுமதி பெறுவதற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வேறு விடயங்களைப் பற்றி தனது கையொப்பத்துடனான கட்டுரைகளை வெளியிடுவதற்கு இடமளிக்கப்பட்டுள்ளமை.

அலுவலகப் பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதற்காக நிறுவனத் தலைவரின் முன்னங்கீகாரம் பெற வேண்டியமை.

நூல்களையும் கட்டுரைகளையும் பிரசுரிப்பதற்காகச் செயலாளரின் முன்னங்கீகாரம் பெற வேண்டியமை.

அரசு அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட சட்டதிட்டங்களுக்கும் அமைந்தொழுக்க செயற்பட வேண்டியமை.

7.3 அரசாங்கம் அரசாங்க திணைக்களமொன்று அல்லது அரசாங்க அலுவலரொருவர் பாதிக்கப்படாத வகையிலான வேறு சாதாரணமான விடயங்கள் பற்றி செய்திப் பத்திரிகைகளுக்கும் அல்லது வேறேதேனுமொரு வெளியீட்டுக்கும் தனது கையொப்பத்துடனான கட்டுரைகளை அனுப்பவும் தனது பெயரில் முன்னின்று இலத்திரனியல் தொடர்பு சாதனங்கள் மூலம் சொற்பொழிவுரைகளை நிகழ்த்தவும் வேறு விடயங்களை பகிரங்கப்படுத்தவும் அலுவலரொருவருக்கு முடி கிறது.

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

7.5 எவரேனுமொரு அலுவலர் தனது அல்லது வேறேதேனுமொரு அலுவலரொருவரின் அரசு கடமைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் உள்ளடங்கிய அலுவலகப் பதிவேடுகளை பரிசீலனை செய்வதன் மூலம் ஆக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு நூலையோ அல்லது வெளியீட்டையோ பிரசுரிப்பதற்கு முன்னராக அதற்காக செயலாளரிடமிருந்து எழுத்துமூல அங்கீகாரத்தைப் பெறல் வேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகாரம் வழங்கும்போது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு நூலின் அல்லது வெளியீட்டின் குறிப்பிட்ட பிரதிகளை அரசாங்கத்தின் பயனுக்காகத்தான் தீர்மானிக்கும் விசேட சலுகையான விலைக்கு வழங்க வேண்டுமென்ற நிபந்தனையொன்றை செயலாளரால் விதிக்கப்படலாம்.

8. தாபனவிதிக்கோவை நிதி ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் அவற்றோடு தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

8.1 தாபன விதிக்கோவையிலும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளிலும் காட்டப்படுகின்ற ஏற்பாடுகளுக்கும் அவற்றிற்கு காலாந்தரங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் திருத்தங்களுக்கும் காலாந்தரங்களில் வெளியிடப்படும் அரசாங்க நிர்வாக பொதுத் திறைசேரி சுற்றுநிருபங்களுக்கும், அமைச்சர் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்களினால் முறைசாராக வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருபங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் நிலையியற் கட்டளைகள் நடைமுறைகள் கட்டளைகளுடனான மதியுரைகளுக்கும் அமைவாக அரசு அலுவலர்கள் யாவரும் செயற்பட வேண்டும்.

8.2 மேற்கூறிய 8.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மீறலை இத்தாபனக் கோவையின் முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்படுகின்ற குற்றமாகக் கருதி தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தொடர்புடைய அலுவலருக்கெதிராக உடனடி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியமை.

8.3 எவரேனும் அலுவலர், அதிகாரி அல்லது மற்றுமொரு தர்ப்பு தலையிட்டமையால் மேற்கூறிய 8.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்டதென அலுவலர் எவரும் விளக்கத்துக்குக் காரணம் காட்ட முடியாது.

அந்நியர்கள் தலையிட்ட மையை விளக்கத்திற்குக் காரணமாகக் காட்ட முடியாமை.

8.4 ஏதேனுமொரு சட்டத்திற்கு அல்லது பிரமாணத்திற்கு அமைவாக அமைச்சரவையினாலோ அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினாலோ அமைச்சர் செயலாளர் ஒருவரை அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அரச அலுவலரொருவருக்கு மேற்கூறிய 8.1 ஆம் உட்பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை மீறி செயற்படுமாறு எவரேனும் அரச அலுவலர் ஒருவர் கட்டளையிட்டோ சட்ட ரீதியற்ற முறையில் தூண்டிவிட்டோ அல்லது வழிநடத்தியோ உள்ளவிடத்து அவ் உத்தியோகத்தர் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் பாரிய துர்நடத்தையில் ஈடுபட்டவரெனக் கருதி தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியால் அவருக்கெதிராக உடனடி ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

சட்டரீதியற்ற முறையில் தலையிடும் அலுவலர் களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியமை.

9. அரச அலுவலர்கள் அரசியலில் ஈடுபடுதல்.

9.1 தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுப்பின் XXXII ஆம் அத்தியாயத்தின்படி அரசியல் உரிமைகளை அனுபவிப்பதற்கு சிறப்புரிமை உரித்துடைய அலுவலர்கள் அவ் அத்தியாயத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்கீழ் குறித்த அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல் வேண்டும். அவ்வேற்பாடுகளையும் எல்லைகளையும் மீறுவது அரச அலுவலரொருவரால் செய்யப்படும் பாரிய துர்நடத்தையாக கருதப்படுவதோடு அது இக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின்கீழ் தண்டிக்கப்படவேண்டிய குற்றமாகக் கருதவேண்டும்.

9.2 தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுப்பின் XXXII ஆம் அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் அரசியல் உரிமைகளை இல்லாதொழிக்கப்பட்ட அரச அலுவலரொருவர் அரசியல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவது மிகவும் பாரிய துர்நடத்தையாக கருதப்படுவதுடன் அது இந்தக் கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின்கீழ் தண்டிக்கக்கூடிய குற்றமாகும்.

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைமுறை பற்றிய விதிகள்

1. பொது விடயங்கள்.
2. பதவி நீக்கத்துக்கான அதிகாரங்களும் ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்களும்.
3. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் அமைச்சரவை கடைப்பிடிக்கும் நடைமுறை.
4. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயற்படும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை.
5. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் முறைப்படி அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அமைச்சர் செயலாளர் ஒருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் செயற்படுகையில் கடைப்பிடிக்கவேண்டிய நடவடிக்கை முறை.
6. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் முறைமைசாராக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் ஒருவர் அல்லது மற்றுமொரு அலுவலரொருவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பாக செயற்படுகையில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை.
7. நியதிச்சட்ட முறையிலான சபையொன்றுக்கோ அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கோ அரசினால் சவீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றுக்கோ அரசு கம்பனியொன்றுக்கோ அல்லது ஆணைக்குழுவொன்றுக்கோ வேறு பகுதியான அரசு நிறுவனமொன்றுக்கோ அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள்.
8. நியதிச்சட்ட முறையிலான சபையொன்றுக்கோ அரசு கூட்டுத்தாபனமொன்றுக்கோ அரசினால் எடுக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றுக்கோ அரசு கம்பனியொன்றுக்கோ அல்லது ஆணைக்குழுவொன்றுக்கோ வேறு பகுதியான அரசு நிறுவனமொன்றுக்கோ அரசு சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள்.
9. ஓர் அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்திலிருந்து மற்றுமொரு அமைச்சுக்கு அல்லது திணைக்களத்துக்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது மற்றுமொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள்.
10. ஒழுக்காற்று விசாரணை நடந்துகொண்டிருக்கும்போது அலுவலரொருவர் தொடர்பாக உள்ள ஒழுக்காற்று அதிகாரி மற்றுமொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஆனவிடத்து அத்தகைய அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல்.
11. ஒரே நிகழ்வுக்கு அல்லது பல நிகழ்வுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட குற்றங்களுக்கு எதிராக குற்றஞ்சாட்டப்படுகின்ற அலுவலர்கள்.
12. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.
13. அடிப்படைப் புலனாய்வு.
14. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கல்.

15. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் குற்றப்பத்திரத்திற்கு விளக்கங்களைச் சமர்ப்பித்தல்.
16. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது பதிவுச் சாட்சிகளாக உபயோகிக்கப்படும் எழுத்தாவணங்கள்.
17. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது வழக்கைத் தொடுத்தல்.
18. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் சார்பில் தோற்றுதல்.
19. விசாரணை நியாய சபைகள்.
20. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது அரசாங்க சாட்சியாள ரொருவரான அரச அலுவலரொருவரின் கடமை.
21. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதல்.
22. ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கடமைகள்.
23. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள்.
24. தண்டனைகள்.
25. குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின்கீழ் தண்டனை.
26. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பித்தலும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளை மீளமைத்தலும்.
27. நீதிமன்றமொன்றினால் அல்லது நியதிச் சட்ட முறையிலான அதிகாரி ஒருவரினால் அரச அலுவலரொருவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கும் சந்தர்ப்பமொன்றில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை.
28. அரச அலுவலர் ஒருவருக்கெதிராக ஒரு நீதிமன்றத்தினால் அல்லது ஒரு நியதிச் சட்ட அதிகாரியினால் விதிக்கப்படுகின்ற கட்டளைகளைக் கவனத்திற் கொண்டு அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல்.
29. கணக்காய்வு அறிக்கையொன்றின் மூலம் வெளிப்படும் துர்நடத்தைகள்.
30. விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கைமூலம் வெளிப்படும் தவறுகள்.
31. அரச அலுவலரொருவருக்கு உத்தியோக பூர்வ பணித்தடை செய்தலும் அவரை கட்டாய விடுமுறையில் வைத்தலும்.
32. முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்கள் தொடர்பில் கட்டாயமாக ஓய்வு பெறவைத்தல்.
33. பொதுவான வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் அரச அலுவலர் ஒருவரை ஓய்வு பெறவைத்தல்.

XLVII ஆம் அத்தியாயம்

34. அரசு அலுவலரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக ஆரம்ப நடவடிக்கை ஒழுங்கு செய்து கொண்டிருக்கையில் அல்லது குற்றப் பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வெளிநாடு செல்வதற்கு அனுமதி வழங்கல்.
35. அரசு அலுவலரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப் பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர் பதவியை இராஜினாமாச் செய்தல்.
36. விருப்பத்துடன் ஓய்வு பெறும் வயதை அடைகின்ற அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல்.
37. பதவியை கைவிட்டுச் செல்லல்.
38. இக்கோவையில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழி வாசகப் பகுதிகளில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து, சிங்கள மொழி வாசகப் பகுதி மேலோங்கி நின்றல் வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைமை பற்றிய விதிகள்

1. பொது விடயங்கள் :

அரசு அலுவலர்களை பதவிநீக்கம் செய்யும் அதிகாரங்களும் ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு பற்றிய அதிகாரங்களும் அரசியலமைப்புச் சட்டத்தினால் அமைச்சரவைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. அமைச்சரவையினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படுகின்ற கட்டளைகள் எவையேனும் இருந்தால் பின்வரும் விதிப்புகள் அவற்றுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்படல் வேண்டும்.

அ.தி.சுற்றறிக்கை
10/2017 இன் உப பிரிவு
1:1:1 மற்றும் 1:1:2
க்கான திருத்தம்.

1.1. இவ் அத்தியாயத்தின் கருமங்களுக்காக -

- 1.1.1. "ஒழுக்காற்று அதிகாரி" என்பது பின்வரும் 2 ஆம் பிரிவின்படி எவரேனுமொரு அலுவலரை பதவிநீக்கம் செய்வதற்கு அல்லது அவர் தொடர்பில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள தகுந்த அதிகாரி எனப்பொருளாகும். பதவியை நிரந்தரமாக வகிக்கும் நபர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அப்பதவியில் பதிற் கடமை புரிவதற்காக எந்த அதிகாரி நியமனம் செய்யப்படுவாரோ அவரும் ஒழுக்காற்று அதிகாரி என்பது இதன் பொருளாகும்.
- 1.1.2 பதிற் கடமை நியமனமொன்றை வகிக்கும் அரசு அலுவலரொருவர் தொடர்பிலான விடத்து "ஒழுக்காற்று அதிகாரி" என்பது அவ் அலுவலர் அந் நியமனத்தை நிரந்தர நியமனமொன்றின் அடிப்படையில் வகித்திருந்தால் அப்போது அவர் தொடர்பிலாகவுள்ள தகுந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரி எனப் பொருள்படும்.
- 1.1.3 திணைக்களம் ஒன்று அல்லது மற்றுமொரு நிறுவனம் தொடர்பிலான விடத்து அமைச்சர் எனும் பதம் அத்திணைக்களத்திற்கு அல்லது மற்றுமொரு நிறுவனத்திற்கு பொறுப்பாக உள்ள அமைச்சரைக் குறிக்கும். பதவியொன்று அல்லது அலுவலரொருவர் தொடர்பில் அப்பதவியையோ அல்லது அலுவலருக்குரிய திணைக்களத்தை அல்லது மற்றைய நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சரைக் குறிக்கின்றது.
- 1.1.4 "சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர்" மற்றும் "சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு" என்பது முறையே சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் பணியாற்றும் திணைக்களம் அல்லது மற்றைய நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சரையும் அமைச்சையும் குறிக்கும்.
- 1.1.5. அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் தவிர்ந்த ஜனாதிபதியினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள அலுவலகங்கள் தொடர்பிலான விடத்து "சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர்" என்பது சனாதிபதி எனப் பொருள்படும். பாராளுமன்ற சபை முதல்வரின் அலுவலகம் தொடர்பான விடத்து "சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர்" என்பது பாராளுமன்றத்தின் சபை முதல்வராக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அமைச்சர் எனப் பொருள்படும். அமைச்சரவை அலுவலகம், அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு தேர்தல் திணைக்களம் மற்றும் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி திணைக்களம் தொடர்பிலான விடத்து "அமைச்சர்" என்பது ஜனாதிபதி எனப் பொருள்படும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

- 1.1.6 திணைக்களமொன்று அல்லது பிற நிறுவனமொன்று தொடர்பான விடத்தில் "செயலாளர்" எனும் பதம் குறித்த திணைக்களத்திற்கு அல்லது குறித்த பிற நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்குரிய அமைச்சரைக் குறிக்கும். பதவியொன்று அல்லது அலுவலரொருவரான விடத்திலும் செயலாளர் எனும் பதம் குறித்த பதவி அல்லது அலுவலர் அல்லது அவர் சேர்ந்த திணைக்களம் அல்லது பிற நிறுவனத்திற்குரிய அமைச்சுக்குப் பொறுப்பான செயலாளரையே குறிக்கும். அமைச்சுக்களின் கீழ் இனம் பிரிக்கப்படாத திணைக்களங்கள் அல்லது நிறுவனமான விடத்து மற்றொரு விதத்தில் விதிக்கப்படாதிருந்தால் குறித்த திணைக்களத்தின் அல்லது பிற நிறுவனத்தின் தலைவரே இதனால் குறிக்கப்படுவார்.
- 1.1.7 "திணைக்களத் தலைவர்கள்" எனும் பதம் தாபன விதிக்கோவையின் 1 ஆம் தொகுப்பின் 1 ஆம் பின்னிணைப்பின் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ள திணைக்களத் தலைவர்களையும் இடையிடையே அமைச்சரவையினால் திணைக்களத் தலைவர்களாக நியமனம் செய்யப்படும் ஏனைய அலுவலர்களையும் குறிக்கும்.
- 1.1.8 ஓர் அமைச்சான விடத்து "திணைக்களத் தலைவர்" எனும் பதம் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்.
- 1.1.9 இணைந்த சேவையொன்றான விடத்து "அமைச்சின் செயலாளர்" அல்லது "திணைக்களத் தலைவர்" எனும் பதங்கள் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் எனப் பொருள்படும்.
- 1.1.10 "பதவிநிலைத் தரத்தின் அலுவலர்" எனும் சொற்றொடர் ஆண்டொன்றுக்கு ரூபா 67,320 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட திரட்டிய தொடக்க வேதனத்துடன் ரூபா 2,460 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆண்டு வேதன ஏற்றங்களுக்கு உரித்துடைய அலுவலர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்.
- 1.1.11 "அரச அலுவலர்" எனும் பதம் குடியரசின் கீழ் வேதனத்துடனான பதவி எதனையும் வகிக்கும் நபரொருவரைக் குறிக்கும். கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்கள் அதில் உள்ளடங்கமாட்டார்கள்.
- (அ) ஜனாதிபதி;
(ஆ) சபாநாயகர்;
(இ) அமைச்சர் ஒருவர்;
(ஈ) நீதிச்சேவை ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினரொருவர்;
(உ) அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்;
(ஊ) நீதிமன்ற அலுவலரொருவர்;
(எ) பிரதி அமைச்சரொருவர்;
(ஏ) பாராளுமன்ற உறுப்பினரொருவர்;
(ஐ) பாராளுமன்ற பொதுச்செயலாளர்;
(ஓ) ஜனாதிபதியின் பணித்தொகுதியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்;
(ஔ) பாராளுமன்ற பொதுச் செயலாளரின் பணித்தொகுதியைச் சேர்ந்த உறுப்பினரொருவர்;
(ஓஎ) அரசிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள், நியதிச்சட்டச் சபைகள் மற்றும் கூட்டுத்தாபனங்களைச் சேர்ந்த ஊழியர்கள்.

- 1.1.12. "மேன்முறையீடு அதிகாரி" எனும் பதம் அமைச்சரான அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் ஒரு கமிட்டி எனப் பொருள்படும்.
- 1.1.13 "ஆணைக்குழு" எனும் பதம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அதன் கமிட்டி எனப் பொருள்படும்.
- 1.2 அலுவலர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதும் எவ்வகையிலேனும் தண்டனை விதிக்கப்படவேண்டியதுமான அனைத்துத் துர்நடத்தைகள் அல்லது தவறுதல்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர்கள் இவ்விதிகளுக்கு அமைந்தொழுக்க துரித நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய வகையில் சம்பந்தப்பட்ட துர்நடத்தைகள் அல்லது தவறுதல்களைப் பற்றி வழங்கவேண்டிய எல்லாவிதத்திலுமான அறிக்கைகள் மற்றும் தகவல்கள் என்பவற்றை அதேபோல் துரிதமாக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு வழங்குவது அவ் அலுவலர் பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கின்ற நிறுவனத்தின் அல்லது அலுவலகத்தின் அல்லது அலுவலர் தொடர்பான கண்காணிப்பும் நிர்வாக அதிகாரமும் அளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும். அந்தப் பொறுப்பை அலட்சியப்படுத்தலும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய ஒரு துர்நடத்தையாகும்.
- 1.3 இவ்விதிகளின்கீழ் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை அல்லது விதிக்கப்பட்ட கட்டளை ஏதேனுமொரு நடவடிக்கை முறை தவறுதல் அல்லது குறைபாடுகள் நிகழ்ந்த காரணத்தைக் கொண்டோ அல்லது நியாயத்தினை நிறைவேற்று வதற்கு தடையாக இராதவாறு இவ்விதிகள் அல்லது அதில் உள்ளடங்கிய ஏற்பாடுகள் மீறப்பட்ட காரணத்தைக் கொண்டு வலுவற்றதாகிவிடாது.
- 1.4 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது அமைச்சரவைக்கு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஒன்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட செயற்பாட்டுப் பதிவுகள் போன்ற எழுத்தாவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலேனும் குறித்த விடயத்திற்குரிய முக்கியமான காரணங்களை ஒன்றுதிரட்டிய சுருக்கமானதும் அனைத்து விடயங்கள் உள்ளடங்கியதுமான அறிக்கை ஒன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் திணைக்களத்தின் அல்லது நிறுவனத்தின் பலவகைப்பட்ட கடித ஆவணங்களின் தொடர்பு இலக்கம் காட்டப்பட்டிருக்கும்போது அவற்றை வசதியாக பரிசீலனை செய்யக்கூடிய வகையில் தெளிவாக அடையாளமிட்டிருத்தல் வேண்டும். முறைப்பாடு தரப்பு சமர்ப்பிக்கும் எழுத்தாவணங்களின் மூலப்பிரதிகள் அல்லது உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளைப்போல் எதிர்தரப்பு சமர்ப்பிக்கப்படும் எழுத்தாவணங்களும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பெயர்வழிக்கோவை, வரலாற்றுத்தாள் மற்றும் தேவைப்படும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களும் அவ் அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- 1.4.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்தப் பட்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட செயற்பாட்டுக் குறிப்பு ஆவணங்களை முறைப்படி ஒழுங்குசெய்து ஆரம்பப் புலனாய்வுடன் தொடர்புடைய பதிவேடுகள் குற்றப்பத்திரம் அதற்காகக் கிடைத்த விடைகள், விசாரணைக் குறிப்புகள், தீர்மானங்கள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் போன்ற பல சந்தர்ப்பங்களுக்குரிய சகல ஆவணங்களும் வெவ்வேறாக அடையாளமிடப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப் படல் வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

2. பதவி நீக்கத்துக்கான அதிகாரங்களும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்களும்

2.1 அரசு அலுவலர்களை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கான அதிகாரங்களும் அவர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டுக்குரிய அதிகாரங்களும் அமைச்சரவைக்கே அளிக்கப்பட்டுள்ளது. அமைச்சரவையானது பின்வரும் அலுவலர்கள் தொடர்பில் அவ் அதிகாரங்களை நேரடியாகவே செயற்படுத்தும்.

அமைச்சர்களின் மேலதிகச் செயலாளர்கள்,
மாவட்டச் செயலாளர்களும் அரசு அதிபர்களும்,
திணைக்களத் தலைவர்கள், சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர்கள்,
மற்றும் அமைச்சரவையினால் நியமனம் செய்யப்படும் மற்றைய அலுவலர்கள்.

2.2 ஏனைய எல்லாத் தொகுதிகளைச் சேர்ந்த அலுவலர்களை பதவிநீக்கம் செய்யும் அதிகாரங்களும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரங்களும் அமைச்சரவையினால் ஆணைக்குழுவுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

2.2.1 பின்வரும் அலுவலர்கள் தவிர்ந்த பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ளவர்களும் மற்றைய எல்லா வகைகளைச் சேர்ந்தவர்களுமான அலுவலர்கள் தொடர்பில் அவர்களை பதவிநீக்கஞ் செய்வதுடன் அவர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டுக்குரிய தனது அதிகாரங்களை ஆணைக்குழு நேரடியாகவே செயற்படுத்தும்.

2.2.1.1 இணைந்த சேவைகளைச் சேராத கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி திணைக்களத்தைச் சேர்ந்தவர்களும் தேர்தல் திணைக்களத்தைச் சேர்ந்தவர்களுமான பதவிநிலைத் தரத்திலுள்ள அலுவலர்கள் தொடர்பில் ஜனாதிபதியின் செயலாளர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியாவார்.

2.2.1.2 அமைச்சொன்றின்கீழ் வராததும் இணைந்த சேவையைச் சேராததுமான பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் தொடர்பில் திணைக்களத் தலைவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியாவார்.

2.3 இங்கு குறிப்பிட்ட 2.2.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்படாத அனைத்து அலுவலர்கள் தொடர்பில் அவர்களின் பதவி நீக்கத்துக்கும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உரியதான அதிகாரங்கள் ஆணைக்குழுவினால் தொடர்புடைய அமைச்சர்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் அல்லது அரசு அலுவலர்களுக்கு ஒப்படைத்துள்ளது. இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர்கள் தொடர்பில் அவர்களை பதவிநீக்கம் செய்வதற்கும் ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாட்டு தொடர்பிலான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் உரிய அதிகாரங்கள் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.4 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் அளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை அதன் தற்றுணிப்படி இடையிடையே மீளக்கொள்ளலோ அல்லது மேலும் அதிகாரங்களை அளித்தலோ இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் அறிவித்தல் வெளியிடுவதன் மூலம் ஆணைக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

3. ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பில் அமைச்சரவையினால் கடைப்பிடிக்கப்படும் நடவடிக்கை முறை.

3.1 மேற்கூறிய 2.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளரால் வேண்டிய ஆரம்ப புலனாய்வுகள் செய்விக்கப்பட வேண்டும்.

3.2 ஆரம்ப புலனாய்வின்போது அவ் அலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ்சாட்டக்கூடிய காரணங்கள் உள்ளதென பொதுவாகத் தென்படுமாயின் செயலாளர் முறைசாரான குற்றப்பத்திரமொன்றை அவ் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்க வேண்டும்.

என்னும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த ஓர் அலுவலராக இருப்பின் அமைச்சின் செயலாளர் ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கையுடன் குற்றப்பத்திர வரையையும் தாமதமின்றி அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்னளிக்க வேண்டும். அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களை மேலும் பரிசீலனை செய்து பார்த்து தேவைப்படுமாயின் திருத்தங்களையும் செய்து தனது கையொப்பத்தையிட்டு அக்குற்றப் பத்திரத்தை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும்.

3.3 குறிப்பிட்ட ஒரு கால எல்லைக்குள் அக்குற்றச் சாட்டுகளுக்காக விளக்கமளிக்குமாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விதிக்கப்பட்ட வேண்டும். அவ்வாறு விதிக்கப்படும் கால எல்லையில் விளக்கம் அளிக்கத் தவறினால் விளக்கத்துக்கு எதுவித காரணங்களும் இல்லாதவரெனக் கருதிக் கொண்டு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3.4 விளக்கமளிக்கப்பட்டால் அல்லது அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் விளக்கமளிக்கத் தவறினால் அச்சந்தர்ப்பத்தில் கையாளப்பட்ட நடவடிக்கை முறைபற்றிய விபரத்தையும் தனது விதப்புரையையும் செயலாளர் தொடர்புடைய அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர் தொடர்பிலானவிடத்து அச் செயலாளர் மேற்படி எழுத்தாவணங்களையும் அறிக்கையையும் தனது அமைச்சரின் ஆய்வுகளுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3.5 அரசாங்க நிருவாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளர் மேற்குறித்த 3.4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தனக்குக் கிடைத்த விபரங்களை தனது விதப்புரைகளுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3.6 மேற்குறித்த 3.4 ஆம் 3.5 ஆம் உட்பிரிவுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விளக்கங்களையும் தொடர்புடைய செயலாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விதப்புரைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தன் குற்றமின்மையை நிரூபித்துள்ளார் என சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் உத்தேசித்தால் குற்றப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுக்களிலிருந்து சுற்றவாளியென விடுவிப்பதற்கோ அல்லது இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாகி உள்ளார் என தெரியவந்தால் சிறிய தண்டனையொன்றை விதிப்பது பற்றியோ அல்லது பொதுவாக அவதானிக்கும்போது முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளாரென தெரியவந்தால் அது தொடர்பாக அவருக்கு எதிராக முறைமை சார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் வேறுவிதத்திலான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுவது பற்றித் தனது விதப்புரைகளுடனான அறிக்கையொன்றை அமைச்சரவைக்குச் சமர்ப்பிக்கச் வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவராயின் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சராவார்.

3.7 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விளக்கங்களும் செயலாளர் மற்றும் அமைச்சரின் அவதானிப்புகளும் விதப்புரைகளும் கவனத்திற் கொண்டு பார்க்கப்பட்ட பின் அலுவலர் தான் சுற்றவாளியென்பதை போதிய அளவில்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

நிருபித்துள்ளதாக அமைச்சரவை தீர்மானிக்குமாயின் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்தும் அவரைவிடுவிக்கவோ சிலவேளையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாக உள்ளார் என அமைச்சரவை தீர்மானிக்குமாயின் அமைச்சரவையின் தற்றுண்பின்படி அவருக்கு சிறிய ஒரு தண்டனை விதிக்கவோ அல்லது பொதுவாக அவதானிக்கும் போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் ஒரு குற்றத்தைப் புரிந்துள்ளதாக அமைச்சரவை தீர்மானித்தால் அவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்றை நடாத்துமாறு அல்லது அமைச்சரவை தீர்மானிக்கும் மற்றொரு நடவடிக்கையை எடுக்குமாறு தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளரை பணித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளராவார்.

3.8 தனக்கு முறைமைசாராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் தான் குற்றவாளி என தான் விளக்கமளிக்கும்போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஏற்றுக் கொண்டால் தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளர் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுகளையும் கவனத்திற் கொண்டுபார்த்து விதிக்கப்படவேண்டிய தண்டனைகளுடன் தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் செயலாளரின் விதப்புரைகளை கவனத்திற்கொண்டு தனது விதப்புரைகளுடனான அறிக்கையுடன் சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தாவணங்களை அமைச்சரவைக்கு முன்னளிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர் தொடர்பிலான விடத்து அவ் அலுவலர் பணியாற்றும் அமைச்சின் செயலாளரினால் தனது விதப்புரைகளுடன் ஏனைய ஆவணங்களும் அறிக்கைகளும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் தொடர்புடைய அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் கவனத்திற்கொண்டு தனது விதப்புரைகளை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சருக்கு முன்னளிக்க வேண்டும். அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான அமைச்சர் சம்பந்தப்பட்ட எல்லா அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு அதற்காக தனது விதப்புரைகளுடன் மற்றைய எழுத்தாவணங்கள் அறிக்கைகள் அனைத்தையும் அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3.9 சம்பந்தப்பட்ட அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் அனைத்தையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து அல்லது கவனத்திற்கொண்டு பாராமல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பொருந்துமெனக் கருதும் தண்டனையொன்றை விதிப்பதற்கு அல்லது அலுவலரினால் குற்றம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டமையை கவனிக்காமல் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த வேண்டுமென அமைச்சரவை தீர்மானித்தால் அத்தகைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவேண்டுமென்று அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையைக் கையாளுமாறு அமைச்சரவை சம்பந்தப்பட்ட செயலாளரை பணிக்கலாம். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவரான விடத்து அத்துடன் தொடர்பான செயலாளர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளரே ஆவார்.

3.10 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தண்டனை விதிப்பது அனாவசியமென அமைச்சரவை தீர்மானித்துள்ள போது அத்தீர்மானத்தை தாமதமின்றி அலுவலருக்கு அறிவித்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்க வேண்டுமென்று பணிக்கப்பட்டுள்ள போது அத்தீர்மானத்தை அலுவலருக்கு அறிவித்து

வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்துமாறு பணிக்கப்பட்டுள்ள போது தகுந்த விசாரணைக் குழுவொன்றை நியமனம் செய்து அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்வதற்குரிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் மற்றுமொரு தகுந்த வழிமுறையை கையாளமாறு விதிக்கப்பட்டுள்ள போது அவ் வழிமுறையை கையாளவும் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் துரித நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளராவது அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளரே ஆவார்.

3.11 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கெதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரம் தொடர்பில் மேற்கூறிய 3.10 ஆம் பிரிவின்படி நியமனம் செய்யப்படும். நியாய சபையினால் நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரிய அறிக்கை விசாரணைக் குறிப்புகள் முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியங்களின் சுருக்கங்கள் எதிர்த் தரப்பின் சாட்சியச் சுருக்கங்கள் மற்றும் முறைப்பாடு தரப்பினாலும் எதிர் தரப்பினாலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மற்றைய எழுத்தாவணங்களும் தாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விசாரணை நடாத்தும் போது தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அச்சந்தர்ப்பங்களில் அது பற்றி செயலாளருக்கு தாமதமின்றி எழுத்துமூலம் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

3.12 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுவதென சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்குத் தெரியவந்தால் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அதுவரை நடாத்தப்பட்ட விசாரணை நடவடிக்கைகளை முழுமையாக இரத்துச் செய்து புதிய விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்கு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட சாட்சிக்காரர்கள் சம்மதம் தெரிவித்தால் அதுவரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கை முடிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலிருந்து தொடரவோ அல்லது புதிய நியாய சபையொன்றை நியமிக்கவோ சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு அதிகாரமுண்டு.

3.13 செயலாளர் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கைகளையும் அத்துடன் தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்கள் அறிக்கைகள் என்பவற்றையும் தனது விதப்புரைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்தவொரு அலுவலரானவிடத்து தொடர்புடைய ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை மற்றைய எழுத்தாவணங்கள் அறிக்கை முதலியன அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளரினால் அலுவலர் பணியாற்றுகின்ற அமைச்சின் செயலாளருக்கு முன்னளிக்கப்பட வேண்டும். அது தொடர்பாக தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் உள்ளடக்கி சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தாவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் தொடர்புடைய செயலாளர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அவதானிப்புகளையும், விதப்புரைகளையும் கவனத்திற்கொண்டு தனது அவதானிப்புகளும் விதப்புரைகளும் உள்ளடக்கப்பட்ட அறிக்கையுடன் எல்லா எழுத்தாவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான அமைச்சருக்கு தாமதமின்றி முன்னளிக்க வேண்டும்.

3.14 தொடர்புடைய அலுவலர்களின் அவதானிப்புகளும் விதப்புரைகளும் நியாய சபையின் அறிக்கை மற்றும் அத்துடன் சேர்ந்த மற்றைய ஆவணங்களும் தனக்குக் கிடைத்த பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அவற்றை பரிசீலனை செய்து தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை அமைச்சரவைக்கு முன்னளிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலரானவிடத்து அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான அமைச்சரே தொடர்புடைய அமைச்சராவார்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

3.15 சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரினால் அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் அனைத்தையும் மிக நிதானமாக பரிசீலனை செய்தபின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் குற்றவாளியோ அல்லது சுற்றவாளியோ என தீர்மானிப்பதற்கும் அவர் சுற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டால் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுவிக்கவும் அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டால் பதவி நீக்கம் செய்யவோ அல்லது தகுந்த மற்றொரு தண்டனை விதிக்கவோ இல்லாவிட்டால் அமைச்சரவையின் தற்றுணிபின்படி தகுந்ததெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையை கையாளுமாறு தொடர்புடைய செயலாளரை பணிப்பதற்கு வேண்டிய நடவடிக்கை அமைச்சரவையினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

3.16 மேற்கூறிய 3.15 ஆம் உட்பிரிவின்படி அமைச்சரவை சம்பந்தப்பட்ட செயலாளரை அவ்வாறு பணித்தால் செயலாளர் தாமதமின்றி அதன்படி நடவடிக்கை மேற்கொண்டு தொடர்புடைய அமைச்சருக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும்.

4. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடவடிக்கை முறை.

4.1 மேற்படி 2.2.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடருவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளபோது தொடர்புடைய அமைச்சின் செயலாளரினால் அல்லது திணைக்களத் தலைவரினால் வேண்டிய ஆரம்ப புலனாய்வுகளை செய்விக்க வேண்டும்.

4.2 அவ்வலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ் சாட்டுவதற்குப் போதியளவு காரணங்கள் உள்ளனவென்று ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் பொதுவாகத் தென்படுமாயின் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவர் ஆணைக்குழு விதிக்கும் முறையொன்றுக்கு அமைந்தொழுக்க குற்றப்பத்திர வரைவொன்றை தயாரித்து ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை மற்றும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களுடன் திணைக்களத் தலைவரொருவராயின் தனது அமைச்சின் செயலாளர் ஊடாகவும் அமைச்சு செயலாளர் ஒருவராயின் தானாகவும் தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். எனினும் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் அலுவலர் பணியாற்றும் திணைக்களத்திற்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் குற்றப்பத்திர வரைவுடன் ஏனைய எழுத்தாவணங்களை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

4.3 இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் குற்றப்பத்திர வரைவு அடங்கலான ஏனைய எழுத்தாவணங்களை பரிசீலனை செய்து பார்த்து அலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ்சாட்டுவதற்கு போதிய அளவு காரணங்கள் உள்ளதென பொதுவாகத் தென்படுமாயின் வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் தகுந்த திருத்தங்களோடு அவற்றை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4.4 தொடர்புடைய குற்றச்சாட்டு வரைவு அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்களை பரிசீலனை செய்து, வேண்டுமாயின் தகுந்த திருத்தங்களோடு அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்படவேண்டுமென்று ஆணைக்குழு தீர்மானிக்குமாயின் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரால் அக்குற்றப்பத்திரம் கையொப்பமிடப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் / திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அவ் அலுவலருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

4.5 குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் அக் குற்றங்கள் தொடர்பில் விளக்கமளிக்காமாறு ஆணைக்குழு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை பணித்தல் வேண்டும்.

4.6 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தன் விளக்கமளிப்புக்காக பரிசீலனை செய்வார் எனக் கருதப்படும் அனைத்து ஆவணங்களும் குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படும் அதே வேளையில் ஆணைக்குழுவினால் அமைச்சின் செயலாளருக்கு/திணைக்களத் தலைவருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

4.7 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விதித்த கால எல்லைக்குள் காரணவிளக்க மளித்திருந்தால் அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விளக்கங்கள் தொடர்பிலான தனது அவதானிப்புகளும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை தொடர்பான விதப்புரைகளும் திணைக்களத் தலைவரினால் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரினால் தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட அவதானிப்புகளும் விதப்புரைகளும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

4.8 அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் விளக்கமளிக்கத் தவறினால் குற்றப்பத்திரம் முறைசாராக அவருக்கு கையளிக்கப்பட்டமைக்கான ஒரு சான்றிதழுடன் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது அமைச்சின் செயலாளர் தொடரவேண்டிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைப்பற்றி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை தாமதமின்றி ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் தொடர்பில் குறித்த அறிக்கை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

4.9 குறித்துரைத்த காலப்பகுதியில் காரண விளக்கம் கூறத்தவறும் அல்லது காரணவிளக்கம் கூறலை வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவர் தொடர்பில் தனதுதற்றுணியின் படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் குற்றத்தை ஒப்புக் கொண்டதாகக் கருதி பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது தகுந்ததெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையைக் கையாளவோ ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

4.10 மேற்கூறிய உட்பிரிவுகளின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்களையும் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் உட்பட மற்றைய அலுவலர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளையும் கவனத்திற் கொண்டு பார்த்த பின் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் சுற்றவாளியென்பதை தகுந்தவாறு நிரூபித்துள்ளதாக ஆணைக்குழு முடிவு செய்யுமாயின் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுவிக்கவோ அல்லது ஏதொரு விதத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாகி உள்ளதாக ஆணைக்குழு தீர்மானிக்குமாயின் ஆணைக்குழுவின் தற்றுணியின்படி அவருக்கு சிறிய தண்டனை ஒன்றை விதிக்கவோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளதாக பொதுவாகத் தென்படுமாயின் அவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றைய வழிமுறையொன்றை கையாளவோ ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரமுண்டு.

4.11 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் காரண விளக்கம் கூறும் போது குற்றப் பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகளில் ஒரு குற்றச் சாட்டுக்கு அல்லது சில குற்றச் சாட்டுகளுக்காக மட்டும் குற்றவாளியென ஒப்புக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரணவிளக்கங்களிலிருந்து அவர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அல்லது சில குற்றச்சாட்டுக்களுக்கு மட்டும் குற்றவாளியாகி உள்ளதாகத் தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் முழுமையான குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள சகல விடயங்கள் தொடர்பாகவும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக ஆணைக்குழு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

4.12 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் குற்றவாளியென வெளிப்படையாக ஏற்றுக்கொண்டிருந்தால் தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவர்/ அமைச்சின் செயலாளர் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றத்தையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து விதிக்கப்பட வேண்டிய தண்டனைகள் பற்றிய தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் ஏனைய எழுத்தாவணங்களுடன் ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் வேண்டிய அவதானிப்புகளும் விதப்புரைகளும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

4.13 தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் அனைத்தையும் கவனத்திற்கொண்டு அல்லது கொள்ளாமல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தகுந்த ஒரு தண்டனை விதிக்கவோ அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் குற்றம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டமையை கருத்திற் கொள்ளாமல் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவது பொருந்துமென்று ஆணைக்குழு தீர்மானிக்குமாயின் அத்தகைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றுமொரு நடவடிக்கையை எடுப்பதற்கோ ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரமுண்டு.

4.14. மேல்குறிப்பிடப்பட்ட 4.13 ஆம் உட்பிரிவின் படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு தண்டனை விதிப்பது அனாவசியமென ஆணைக்குழு பணித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்தை உடனடியாக அலுவலருக்கு அறிவித்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்க வேண்டுமென்று தீர்மானித்திருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அத் தீர்மானத்தை அலுவலருக்கு உடனடியாக அறிவித்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்த வேண்டுமென்று தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தாமதமின்றி நியாய சபையொன்றை வழி முறையை கையாளப்பட வேண்டுமென்று தீர்மானித்துள்ள நியமனம் செய்து வேண்டிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் மற்றுமொரு தகுந்த வழி முறையை கையாள வேண்டுமென்று தீர்மானித்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் தாமதமின்றி அதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்யவும் ஆணைக்குழு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

4.15 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக நியாய சபையினால் நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை, விசாரணைக் குறிப்புகள் முறைப்பாடு தரப்பினதும் எதிரிதரப்பினதும் சான்றுச் சுருக்கம், முறைப்பாடு தரப்பினாலும் எதிர்தரப்பினாலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் என்பவற்றை நியாய சபை தாமதமின்றி ஆணைக்குழுச் செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விசாரணை நடாத்தும் போது தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் நியாயசபை அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அதுபற்றி எழுத்துமூலம் ஆணைக்குழுச் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

4.16 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படுகின்ற முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுவதென ஆணைக்குழுவுக்கு தென்படுமாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அதுவரை

நடாத்தப்பட்ட விசாரணை நடவடிக்கைகளை முற்றாக இரத்துச் செய்து புதியதொரு விசாரணையை நடாத்தவோ சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் உடன்படுவார்களாயின் அதுவரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கைகள் முடிவுற்ற சந்தர்ப்பத்திலிருந்து தொடரவோ அல்லது புதியதொரு நியாய சபையை நியமனம் செய்யவோ ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

4.17 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் நியாய சபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் ஆவணங்கள் அனைத்தையும் மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா என்பதை தீர்மானிப்பதற்கும் அவர் சுற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுவாராயின் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுதலை செய்வதற்கும் அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுவாராயின் பதவிநீக்கம் அல்லது மற்றுமொரு தகுந்த ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிப்பதற்கும் இல்லாவிட்டால் ஆணைக்குழு பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையை கையாளுவதற்கும் ஆணைக்குழுவுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

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

4.19 ஆணைக்குழுவினால் மேற்கூறிய 14.17 ஆம் 14.18 ஆம் உட்பிரிவுகளின்படி எடுக்கப்படும் முடிவுகள் தொடர்புடைய செயலாளருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவருக்கு அறிவிக்கப்பட்ட பின் அவர் உடனடியாக அவ்வாறு செயற்பட்டு ஆணைக்குழுவிற்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

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

5.1 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்படும் அறிவித்தலின் மூலம் அமைச்சுகளின் செயலாளர்களுக்கு இடைக்கிடையே அதிகாரமளிக்கப்படலாம் என்பதுடன் அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டுப்பாடு பற்றிய அதிகாரங்களும் குறித்த அமைச்சுகளின் செயலாளர்களையே சாரும்.

5.2 மேற்கூறிய 5.1 ஆம் உட்பிரிவின் மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளரொருவர் தன் ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவத்தின் கீழ் வரும் அலுவலர் கோஷ்டியொன்றைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசித்துள்ள போது அவரால் அல்லது தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவரால் அல்லது நிறுவனத் தலைவரினால் பெயரிடப்படும் மற்றுமொரு அலுவலக அல்லது அலுவலர் கோஷ்டி மூலம் ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்துதல் வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

5.3 மேற்கூறிய 5.2 ஆம் உட்பிரிவின் படி சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ்சாட்டுவதற்குப் போதிய அளவில் காரணங்கள் உள்ளதென ஆரம்ப புலனாய்வு மூலம்பொதுவாகத் தென்படுமாயின் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் தனது அவதானிப்புகள், விதப்புரைகளுடன் ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கையையும் தொடர்புடைய ஏனைய ஆவணங்களையும் குற்றப்பத்திரத்தின் வரைவொன்றையும் தாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எனினும் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் அலுவலர் பணியாற்றும் திணைக்களத்திற்குரிய அமைச்சின் செயலாளர் குற்றஞ்சாட்டு வரைவு அடங்கலாக மற்றைய ஆவணங்களை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்கு தாமதமின்றி சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.4 மேற்கூறிய 5.3 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள தொடர்புள்ள எழுத்தாவணங்கள் அனைத்தையும் பரிசீலனை செய்து குறித்த அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படவேண்டுமென்று தொடர்புடைய செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின் வேண்டிய திருத்தங்களுடன் அக்குற்றப்பத்திரம் தொடர்புடைய திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக தொடர்புடைய அலுவலருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

5.5 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரினால் குறித்துரைத்த கால எல்லைக்குள் அதற்காக காரண விளக்கங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால் அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரண விளக்கங்கள், தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை பற்றிய தனது விதப்புரைகள் என்பவற்றை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் தாமதமின்றி சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்தவொரு அலுவலர் தொடர்பில் அச்செயலாளர் காரண விளக்கங்களுடன் தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5.6 குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குறித்துரைத்த கால எல்லையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத்தவறும் பட்சத்தில் திணைக்களத் தலைவர் குற்றப்பத்திரம் முறைப்படி அவருக்கு வழங்கப்பட்டதற்கான ஒரு சான்றிதழுடன் தொடர வேண்டிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைபற்றிய தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் தொடர்பில் அச்செயலாளர் தனது அவதானிப்புகள், விதப்புரைகளுடன் அவ்வனைத்து ஆவணங்களையும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5.7 குறித்துரைத்த கால எல்லைக்குள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறும் அல்லது வேண்டுமென்றே காரண விளக்கமளிப்பை அலட்சியப்படுத்தும் அலுவலரொருவர் தொடர்பில் தன் தற்றுணிபின்படி அனைத்துக் குற்றஞ்சாட்டுகளுக்கும் அவர் குற்றத்தை ஒப்புக்கொண்டதாகக் கருதிக்கொண்டு பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றுமொரு வழிமுறையை கையாளவோ சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு அதிகாரமுண்டு.

5.8 மேற்கூறிய உட்பிரிவின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கங்கள், சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் என்பவற்றை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்த பின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் சுற்றவாளி யென்பதை ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க முறையில் நிரூபித்துள்ளார் என சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின் அவரை குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்துக்

குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுதலை செய்வதற்கோ அல்லது சில வேளையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றுக்கு குற்றவாளியாகியுள்ளார் என சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின் செயலாளரின் தற்றுண்பின்படி அவருக்கு சிறியதொரு தண்டனையை விதிக்கவோ பொதுவாக முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் வரும் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளாரென செயலாளர் தீர்மானிப்பாராயின் அவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவோ அல்லது செயலாளர் தீர்மானிக்கும் மற்றுமொரு பொருத்தமான வழிமுறையை கையாளவோ செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரே ஆவார்.

5.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் காரண விளக்கங் கூறுகையில் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளில் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் குற்றத்தை ஒப்புக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் காரண விளக்கங்களின் மூலம் ஒரு குற்றத்திற்கு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் குற்றவாளியென தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய அனைத்துவிடயங்கள் தொடர்பாகவும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் பணித்தல் வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான செயலாளராவது அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளரே ஆவார்.

5.10 தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் குற்றவாளியென அலுவலர் குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் வெளிப்படையாக ஏற்றுக் கொண்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டினையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து விதிக்கப்பட வேண்டிய தண்டனைகள் பற்றி தனது அவதானிப்புகள் விதப்புகரைகளுடன் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடையை சம்பந்தப்பட்ட செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் தொடர்பில் அச் செயலாளர் தனது அவதானிப்புகளுடன் ஏனைய அனைத்து ஆவணங்களையும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.11 தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள அவதானிப்புகள், விதப்புகரைகள் அனைத்தையும் கவனத்திற்கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பொருத்தமான ஒரு தண்டனையை விதிக்கவோ குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரினால் குற்றம் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டமையை கவனத்திற்கொள்ளாமல் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த வேண்டுமென்றோ சம்பந்தப்பட்ட செயலாளர் கருதுவாராயின் அத்தகைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை தொடரும்படியோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையைக் கையாளுமாறு விதிக்கவோ செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளரே ஆவார்.

5.12 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரிய அறிக்கையுடன் விசாரணைக் குறிப்புகள், முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியச் சுருக்கம் எதிர் தரப்பின் சாட்சியச் சுருக்கம் முறைப்பாடு தரப்பினாலும் எதிரி தரப்பினாலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

மற்றைய எழுத்தாவணங்கள் என்பவை சம்பந்தப்பட்ட செயலாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும். விசாரணை நடாத்தும் போது தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் நியாய சபை அதுபற்றி தாமதமின்றி எழுத்துமூலம் செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

5.13 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுவதென சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு தெரியவருமாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அதுவரை நடாத்தப்பட்ட விசாரணை நடவடிக்கைகளை முழுமையாக இரத்துச் செய்து புதியதொரு விசாரணையை தொடரவோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட சாட்சிக்காரர்கள் இணக்கம் தெரிவிப்பார்களாயின் அதுவரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கைகள் நிறுத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலிருந்து தொடர்வதற்கோ அல்லது புதிய நியாய சபை யொன்றை நியமனம் செய்வதற்கோ சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

5.14 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் நியாய சபையினால் தனக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் ஆவணங்கள் அனைத்தையும் மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து அவ் விதப்புரைகளை ஏற்றுக்கொண்டு அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளாமல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா என்பதை தீர்மானிப்பதற்கும் அவர் சுற்றவாளி என தீர்மானிக்கப்பட்டால் குற்றப் பத்திரத்தில் அடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுவிப்பதற்கும் அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டால் பதவி நீக்கம் செய்வதற்கு அல்லது மற்றுமொரு பொருத்தமான ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிப்பதற்கும் அல்லது செயலாளர் பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையை கையாள்வதற்கும் சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் அலுவலர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான செயலாளர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரே ஆவார்.

5.15. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்ததும் நியாய சபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரி உடன் பதாத சந்தர்ப்பங்களில் உரிய விசாரணை அறிக்கை அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்களை ஆதாரமாகக்கொண்டு தானாவே எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக நியாயசபையின் தீர்மானங்களுக்கு எதிர்மாறான ஒரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியையே சாரும். அதற்கு ஆதாரமாகக் கொண்ட அனைத்துக் காரணங்களையும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று கட்டளையை இடுவதற்கு முன்னராக தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறித்தல் வேண்டும்.

6. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் முறைசாராக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் அல்லது மற்றுமொரு அலுவலரால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் செயற்படும் போது கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை முறை.

6.1 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகையில் வெளியிடப்படும் ஒரு அறிவித்தல் மூலம் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும் மற்றைய அலுவலர்களுக்கும் இடையிடை அதிகாரமளிக்கப்படும் அத்தகையதொரு சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்குரிய ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாடு பற்றிய அதிகாரங்கள் சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர்களையும் அலுவலர்களையும் சாரும்.

6.2 மேற்கூறிய 6.1 ஆம் உட்பிரிவின் மூலம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் வேறு அலுவலரொருவர் தமது ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவத்தின் கீழ்வரும் அலுவலகக் கோஷ்டியொன்றைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசித்துள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தானாகவோ அல்லது தன்னால் நியமிக்கப்படும் மற்றுமொரு அலுவலர் மூலமாகவோ அல்லது அலுவலர் கோஷ்டி மூலமாகவோ ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துதல் வேண்டும்.

6.3 மேற்கூறிய 6.2 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அலுவலருக்கு எதிராக குற்றஞ் சாட்டுவதற்காக போதிய அளவு காரணிகள் உள்ளதாக ஆரம்ப புலனாய்வின் போது பொதுவாகத் தென்படுமாயின் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முறைமைசார் குற்றப்பத்திரமொன்றை தயாரித்து அதனை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும். எனினும் இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்தவொரு அலுவலர் தொடர்பில் அலுவலர் பணியாற்றும் திணைக்களத் தலைவர் முறைப்பாட்டு வரைவு அடங்கலாக ஏனைய ஆவணங்களை தாமதமின்றி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6.4 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலரானவிடத்து குற்றச்சாட்டு வரைவு உட்பட ஏனைய எழுத்தாவணங்களை பரிசீலனை செய்து தேவைப்படுமாயின் பொருத்தமான திருத்தங்களைச் செய்து அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட வேண்டுமென்று இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் தீர்மானிப்பாராயின் அவர் குறித்த குற்றப்பத்திரத்தை அலுவலர் பணியாற்றும் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அலுவலருக்கு வழங்கல் வேண்டும்.

6.5 குறித்துரைத்த கால எல்லைக்குள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறும் அல்லது காரண விளக்கம் சமர்ப்பித்தலை வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் தன் தற்றுணிப்படி அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் அவர் குற்றத்தை ஒப்புக்கொண்டதாகக் கருதிக்கொண்டு பொருத்தமான ஒரு ஒழுக்காற்று கட்டளையை விதிக்கவோ அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றுமொரு வழிமுறையைக் கையாளவோ சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரமுண்டு.

6.6 குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கத்தை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தான் சுற்றவாளி என்பதை போதிய அளவில் நிரூபித்துள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிப்பாராயின் அவரை குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து விடுவிப்பதற்கோ அல்லது சிலவேளையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் ஒரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாகியுள்ளார் என அவ் ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின் அவரின் தற்றுணிப்படி குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு சிறியதொரு தண்டனை விதிப்பதற்கோ அல்லது முதலாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் குற்றமொன்றை புரிந்துள்ளார் என பொதுவாகத் தென்படுமாயின் அவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்தவோ அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் மற்றுமொரு பொருத்தமான வழிமுறையைக் கையாளவோ சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளராவார்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

6.7 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் காரணவிளக்கமளிக்கும் போது குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய குற்றச்சாட்டுகளில் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் குற்றவாளியென ஒப்புக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள காரண விளக்கம் மூலம் குற்றச்சாட்டுகளில் ஒன்றுக்கு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளுக்கு மட்டும் சுற்றவாளியென தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து விடயங்கள் தொடர்பாகவும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஓர் அலுவலர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளரே ஆவார்.

6.8 குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனக்கு முறைமைசாராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் தான் குற்றவாளியென வெளிப்படையாக ஒப்புக்கொண்டிருந்தால் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டினையும் கவனத்திற் கொண்டுபார்த்து குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பொருத்தமான தண்டனையொன்றை விதிக்கவோ அல்லது அவரால் குற்றம் ஒப்புக்காள்ளப்பட்டமையை கவனத்திற் கொள்ளாமல் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த வேண்டுமென்றோ சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிப்பாராயின் அத்தகைய முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு அல்லது பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றொரு வழிமுறையைக் கையாளுமாறு பணிப்பதற்கு அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரி இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளரே ஆவார்.

6.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப் பத்திரம் தொடர்பாக நியாய சபையினால் நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரிய தனது அறிக்கை, விசாரணைக் குறிப்புகள் முறைப்பாட்டுத் தரப்பின் சாட்சியச் சுருக்கம் எதிர்தரப்பின் சாட்சியச் சுருக்கம், மற்றும் முறைப்பாடு தரப்பினாலும் எதிரி தரப்பினாலும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விசாரணை நடாத்தப்படும் போது தவிர்க்க முடியாத தாமதங்கள் ஏற்படுமாயின் அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் நியாய சபை தாமதமின்றி அதுபற்றி எழுத்துமூலம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

6.10 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அனாவசியமாக தாமதப்படுவதென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு தெரியவருமாயின் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அதுவரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கைகளை முழுமையாக இரத்துச் செய்து, புதியதொரு விசாரணையை தொடரவோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் இணக்கம் தெரிவித்தால் அது வரை நடைபெற்ற விசாரணை நடவடிக்கைகள் முடிவுறுத்திய இடத்திலிருந்து தொடருவதற்கோ அல்லது புதியதொரு நியாயசபையை நியமனம் செய்யவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரமுண்டு.

6.11 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் பின் நியாயசபையினால் தனக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து அறிக்கைகள் மற்றும் எழுத்தாவணங்களை மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்தபின் அவ்விதப்புரைகளை ஏற்றுக்கொண்டோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளாமலோ குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சாட்டப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா என்பதை தீர்மானிப்ப

தற்கும் அவர் சுற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுவாராயின் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடங்கிய அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளிலிருந்து அவரை விடுவிக்கவும், அவர் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படுவாராயின் பதவிநீக்கம் அல்லது மற்றொரு பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை விதிக்கவும் இல்லாவிட்டால் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் பொருந்துமெனக் கருதும் மற்றும்மொரு வழிமுறையை கையாளவும் அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. இணைந்த சேவையைச் சேர்ந்த ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் அதற்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளரே ஆவார்.

6.12 ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்ததும் நியாய சபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தீர்மானங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இணங்காத சந்தர்ப்பங்களில் சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அறிக்கை உட்பட ஏனைய எழுத்தாவணங்களை ஆதாரமாகக் கொண்டு தானாகவே எடுக்கப்படும் தனித்தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக நியாய சபையின் தீர்மானங்களுக்கு எதிர்மாறான ஒரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிப்பதற்குரிய அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரையே சாரும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அதற்கு ஏதுவாய் அமைந்த அனைத்து விடயங்களையும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விடுப்பதற்கு முன்னராக தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

7. நியதிச்சட்டசபை, அரசு கூட்டுத்தாபனம், அரசினால் கைக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனம், அரசு கம்பெனி, ஆணைக்குழு அல்லது வேறு பகுதியாக அரசுசார்ந்த நிறுவன மொன்றுக்கு அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள்.

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

7.2 அரசு சேவையிலிருந்து தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்டபின் புரிந்த ஒரு குற்றம் தொடர்பாக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தலைவர் ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்திய பின் போதிய அளவு காரணங்கள் அவதானிக்கப்படுமாயின் குற்றச்சாட்டு வரைவுப் பத்திரமொன்றை தயாரித்து ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் அந்த நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சுக்குரிய செயலாளரின் அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் என்பவற்றுடன் அதை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் நிரந்தர பதவிக்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு தாமதமின்றி சமர்ப்பிக்கவேண்டும். அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட பின் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடிய வகையில் அவர் விடுவிக்கப்படமுன் இறுதியாக சேவையாற்றிய பதவிக்கு அல்லது சேவைக்கு உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் மீள அழைத்தல் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் அல்லது நியமன அதிகாரியின் அல்லது நிர்வாக அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

7.3 தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருக்கும் அலுவலர் ஒருவர் அவர் தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டிருந்த காலத்தில் புரியப்பட்டதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை அவர் மீண்டும் நிரந்தர சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட பின்னர் அல்லது சேவைக்கு அறிக்கையிட்ட பின்னராக வெளிப்பட்டிருப்பின் விடுவிக்கப்பட்டதன் பேரில் அலுவலர்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

பணியாற்றிக் கொண்டிருந்த நிறுவனத் தலைவரினால் ஆரம்ப புலனாய்வு நடாத்தப்பட்டு போதியளவு காரணங்கள் அவதானிக்கப்படுமாயின் குற்றப்பத்திர வரைவொன்றை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய எழுத்தாவணங்களுடன் தனது அமைச்சுக்குரியவரான செயலாளர் ஊடாக அலுவலரின் தற்காலத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வாறு நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வின் கருமங்களுக்காக வேண்டிய கூற்றுகள் எழுத்தாவணங்கள் மற்றும் தான் அறிந்த காரணங்கள் என்பவற்றை புலனாய்வு அலுவலருக்குச் சமர்ப்பிப்பது ஆரம்பப் புலனாய்வுக்கு ஆளாகவுள்ள அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

7.4 7.1 அல்லது 7.2 அல்லது 7.3 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தனது நிரந்தர பதவிக்கோ அல்லது சேவைக்கோ மீண்டும் அழைக்கப்பட்ட அல்லது மீண்டும் சேவைக்கு சமூக மளித்த அலுவலரொருவருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்பட்டால் பதவி நீக்கம் செய்யக்கூடிய அளவுக்கு பாரதாரமானதென பொதுவாகத் தெரியவருமாயின் அல்லது தொடர்ந்தும் அவரை அரசு சேவையில் ஈடுபடுத்துவது புத்திசாலித்தனமாக இராது என்று ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு தெரியவருமாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பணிதடை செய்யப்பட வேண்டும்.

7.5 மேற்கூறிய உட்பிரிவின் பிரகாரம் நிரந்தர சேவைக்கு அழைக்கப்பட்ட அலுவலரின் நிரந்தர பதவிக்குப் பொறுப்பான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முறைமைசார் குற்றப்பத்திரமொன்றை அவ் அலுவலருக்கு வழங்கி இக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நியாய சபையொன்றை நியமித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நியாய சபையினால் விசாரணை அறிக்கை அத்துடன் விசாரணைக் குறிப்புகள் அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்கள் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டதும் அவர் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் விடுவிக்கப்பட்டிருந்த நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பானவரான அமைச்சின் செயலாளரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை பெற்றுக்கொண்டு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்குப் பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

8. நியதிச்சட்டச் சபை, அரசு கூட்டுத்தாபனம், அரசினால் கைக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனம், அரசுமப்பனி, ஆணைக்குழு அல்லது மற்றுமொரு பகுதியாக அரசுசார்ந்த நிறுவனத்திற்கு அரசு சேவையிலிருந்து நிரந்தரமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள்.

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

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

8.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் 8.2 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வழங்கி இவ்விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்தின் பிரதிகளை குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தற்போதைக்கு சேவையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனத்திற்குப் பொறுப்பாக அமைச்சுக்குரிய செயலாளருக்கும் அந் நிறுவனத்தின் தலைவருக்கும் அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

8.4 நியாய சபையினால் 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 சதவீதத்தை குறைத்துவிடுமாறு விதப்புரை செய்து அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

8.5 8.4 ஆம் உட்பிரிவின் படி சம்பந்தப்பட்ட 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 நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

8.6 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.

8.7 அலுவலர் இறுதியாகச் சேவையாற்றிய திணைக்களத்தின் தலைவர் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவராக செயலாளரின் கட்டளையின்படி நடவடிக்கை எடுப்பதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குப் பிரதீயுடன் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்.

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

9. ஒரு அமைச்சிலிருந்து அல்லது ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து மற்றுமொரு அமைச்சுக்கு அல்லது திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது மற்றுமொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்கள்.

9.1 ஓர் அமைச்சில் அல்லது ஒரு திணைக்களத்திலிருந்து மற்றோர் அமைச்சுக்கு அல்லது திணைக்களத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது மற்றொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்யப்படுவதற்கு அல்லது மற்றொரு பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னராக அவரால்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

புரியப்பட்ட ஒரு குற்றத்திற்காக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமென்று அவர் முன்னராகச் சேவையாற்றிய நிறுவனத் தலைவர் தீர்மானித்துள்ளவிடத்து அந் நிறுவனத் தலைவர் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றை நடாத்தி பொதுவாக போதிய அளவு குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளதென வெளிப்படுமாயின் குற்ற வரைவொன்றை தயாரித்து ஆரம்பப் புலனாய்வு அறிக்கை அடங்கலாக மற்றைய அனைத்து ஆவணங்களையும் அலுவலரின் தற்கால நிறுவனத் தலைவர் ஊடாக குறித்துரைத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தற்கால நிறுவனத்தலைவர் தனக்குக் கிடைத்த அந்த ஆவணங்களை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

9.2 மேற்கூறிய 9.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குறித்துரைத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தனக்குக் கிடைத்த குற்றச்சாட்டு வரைவு அடங்கலாக ஏனைய எழுத்தாவணங்களை அவசியப்படுமாயின் திருத்தங்களைச் செய்து குற்றப்பத்திரத்தை அலுவலருக்கு வழங்கி நியாய சபையொன்றை நியமித்து இக்கோவையில் விதித்துரைத்துள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்தல் வேண்டும். அது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

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

10. ஒழுக்காற்று விசாரணை நடைபெறும் காலகட்டத்தில் அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பிலான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மற்றொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவராகி இருக்குமிடத்து அத்தகையதொரு அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல்

10.1 எவரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிருக்கும் போது ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்று வழங்கப்படுவதற்கு முன்னராக எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் அவருடன் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் மாற்றமடைந்தால் அந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரித்துவ மாற்றமானது நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு எவ்விதத்திலேனும் தடையாக இருத்தலாகாது. அலுவலர் தொடர்பிலான புதிய அதிகாரத்துவத்தை கவனத்திற் கொள்ளாமல் இவ் விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக்க பூர்வ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை தொடரவேண்டும்.

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

10.3 மேற்கூறிய 10.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணங்கள், அலுவலர் தொடர்பிலான முன்னைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் தனக்குக் கிடைக்கப்பெற்றதும் அவற்றை மிகவும் நிதானமாக பரிசீலனை செய்து பொருத்தமான ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையிடுவது அலுவலரின் தற்போதைய ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பொறுப்பாகும்.

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

11. ஒரு நிகழ்வு அல்லது நிகழ்வுத் தொடர் சம்பந்தமாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள்.

11.1 ஒரே நிகழ்வு அல்லது நிகழ்வுத் தொடர் சம்பந்தமான ஒரு குற்றத்திற்காக ஒரே ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவத்தின் கீழ் வரும் அலுவலர்கள் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கைக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அவ் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் ஒரு நியாயசபையொன்றை நியமித்து இவ் விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவான ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

11.2 மேற்கூறிய 11.1 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நியமனம் செய்யப்படும் நியாய சபை சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு வழங்கியுள்ள பலவகையான குற்றப்பத்திரங்களில் குறிப்பிட்டிருக்கும் அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுகளும் பொருத்தங்களையும் பொருத்தமின்மைகளையும் கருத்திற் கொண்டு அலுவலர்கள் அனைவருக்குமாக ஒரே முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்த வேண்டுமென்று அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களை கோஷ்டிகளாக பிரித்து வெவ்வேறாக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துமாறு கட்டளையிடுவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அனைவருக்குமாக ஒரு ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பமொன்றில் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களை கோஷ்டிகளாக பிரித்து பல விசாரணைகள் நடாத்தப்பட்ட சந்தர்ப்பமொன்றில் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் வெவ்வேறாக விசாரணை அறிக்கைகளை தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பித்தல் நியாயசபையின் பொறுப்பாகும்.

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

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

11.4 சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை ஆரம்பிக்க தீர்மானித்திருக்கும் பட்சத்தில் நிகழ்வுடன் சம்பந்தப்பட்ட குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் அனைவருக்கும் ஒரே ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவது புத்திசாலித்தனமாக இருப்பின் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டிருக்கும் மிக உயர்ந்த அலுவலுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்காக அவரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் நியமனம் செய்யப்பட்டிருக்கும் நியாய சபையை மற்றைய அலுவலர்களினதும் நியாயசபையாக நியமனம் செய்வதற்காக மற்றைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுப்பது பொருந்தும்.

12. அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு.

12.1 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது அதன் கமிட்டியொன்றுக்கு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 58(2) ஆம் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அதிகாரங்கள் உள்ளன. அதன் பிரகாரம் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அல்லது அதைச் சேர்ந்த கமிட்டியொன்றினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட எவரேனும் ஒரு அரச அலுவலர் ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஏதேனுமொரு இடமாற்றக்கட்டளை அல்லது பதவிநீக்கக் கட்டளை அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை தொடர்பான வேறேதேனுமொரு கட்டளை காரணமாக திருப்தியடையாதிருக்கும் அரசாங்க அலுவலர் எவரும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது அதன் கமிட்டியொன்றுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கு உரித்துடையவராவர்.

12.2 ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது அதன் ஒரு கமிட்டியிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏதேனுமொரு விடயத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட அவதானிப்புகள் அல்லது விதர்ப்புகள் உள்ளடங்கிய கடிதங்கள் யாவும் ஒரு அமைச்சாக இருந்தால் அதன் செயலாளரினால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மேலதிகச் செயலாளரினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். திணைக்களம் ஒன்றாக இருந்தால் திணைக்களத் தலைவரினால் கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும். நிதி விடயத்திற்குப் பொறுப்பான ஒரு அமைச்சாக இருந்தால் செயலாளர் தனக்குப் பதிலாக பொதுத் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளர் அத்தகைய ஆவணங்களை கையொப்பமிடக்கூடிய வகையில் அவருக்கு அதிகாரமளிக்கலாம்.

12.3 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவில் அல்லது அதன் கமிட்டியொன்றின் கூட்டமொன்றில் கலந்துகொள்ளுமாறு அமைச்சுக்குரிய செயலாளரொருவர் அல்லது திணைக்களத் தலைவரொருவர் அழைக்கப்பட்டவுடன் இயன்ற சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர் தனிப்பட்ட முறையில் அதில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத ஒரு காரணத்தின் பேரில் அமைச்சுக்குரிய செயலாளருக்கு அதில் கலந்துகொள்ள இயலாத சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சுக்குரிய செயலாளரின் எழுத்துமூல அதிகாரத்தின் கீழ் அவ் அமைச்சின் மேலதிக செயலாளரொருவர் அதில் கலந்துகொள்ளலாம். நிதிவிடயத்துக்குப் பொறுப்பான அமைச்சு தொடர்பிலானவிடத்து அதன் செயலாளர் தவிர்க்க முடியாத காரணத்தினால் அதில் கலந்து கொள்ளாத சந்தர்ப்பத்தில் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் அழைக்கப்படும் கூட்டமொன்றில் தனக்குப் பதிலாக கலந்து கொள்ளுவதற்காக பொதுத் திறைசேரியின் பிரதிச் செயலாளருக்கு அதிகாரத்தை அளிக்க முடியும்.

12.4 எக்காரணம் தொடர்பிலேனும் விளக்கங்கள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் ஆணைக்குழுவின் முன் தோற்றுமாறு நியாயசபை அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது அவரின் எதிர்தர்ப்பு அலுவலர் அல்லது வேறு எவரேனுமொரு நபரை பணிக்கும் அதிகாரம் ஆணைக்குழுவுக்கு உண்டு.

12.5 குற்றஞ் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரிவுகள் உண்மையானவையா அல்லது பொய்யானவையா என்பதை பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமென்று அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அதன் ஒரு கமிட்டி உத்தேசிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்தப் பிரதிகளை அவற்றின் மூலப் பிரதிகளுடன் இணங்கச் செய்து அறிக்கை செய்யுமாறு எந்தவொரு அலுவலரையும் பணிப்பதற்கு ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது அதன் ஒரு கமிட்டிக்கு அதிகாரம் உண்டு. அத்தகையதொரு கட்டளை விதிக்கப்பட்டதும் அவ் அலுவலர் அதனை உடனடியாக நிறைவேற்ற வேண்டும். அவ்வாறு கட்டளை விதிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவர் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களின் பிரதிகளை தானே உறுதிப்படுத்தியிருந்தால் அதனை ஆணைக்குழுவிடம் நிரூபித்த பின் அவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கை அல்லது ஆவணங்கள் விசாரணை அறிக்கையின் ஒரு பகுதியாகிவிடும்.

13 ஆரம்ப புலனாய்வு.

13.1 எவ்வேனுமொரு அரசு அலுவலர் அல்லது பல அலுவலர்கள் துர்நடத்தையொன்றில் ஈடுபட்டதாக சந்தேகத்துக்கு ஆளாகியிருக்கும்போது அல்லது அது பற்றிய தகவல்கள் கிடைக்கப் பெற்றதும் அது தொடர்பிலான உண்மையான விபரங்களை வெளிப்படுத்துவதற்காக வேண்டிய அடிப்படைக் காரணிகளை தேடுதலும், சந்தேகத்துக்கு ஆளாகியுள்ள அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக குற்றச் சாட்டுகளை சமர்ப்பித்து ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க கூடியதான காரணிகளையும் சாட்சியங்களையும் பொதுவாகத் தேடிக்கொள்ள முடியுமா என்பதை ஆராய்வதற்காக ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவரொருவர் அல்லது மற்றுமொரு தகுந்த அதிகாரியொருவர் அல்லது அவரின் பணிப்பின் பெயரில் அதற்காக நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட ஒரு கமிட்டிமூலம் அதுபற்றி ஆராய்ந்து அறிக்கையிடுவதும் ஆரம்பப் புலனாய்வாகும். சம்பந்தப்பட்ட நபர்களின் கூற்றுக்களை பதிதல் ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் பரிசீலனை செய்து அவற்றின் மூலப் பிரதிகள் அல்லது உண்மைப் பிரதிகள் அல்லது உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளை பெறுதல் தேவைப்படுமாயின் புலனாய்வுக்கு ஆளான அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க சொத்துகள் சரியாக உள்ளனவா என்பதை பௌதீக ரீதியில் உறுதிப்படுத்தல், சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளை பரிசோதித்தல் அல்லது தேவைப்படுமென கருதக்கூடிய ஆவணங்கள் எல்லாவற்றையும் தாம் பொறுப்பேற்றல், புரிந்துள்ள துர்நடத்தை பற்றி தம்மால் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட காரணங்களைப் பற்றி தாமதமின்றி தமது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் சமர்ப்பித்தல் ஆரம்பப் புலனாய்வு அலுவலரொருவரினால் அல்லது அலுவலர்களைக் கொண்ட ஒரு கமிட்டியினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அடிப்படை பணிகளாகும்.

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

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

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

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

13.5 ஆரம்பப் புலனாய்வொன்றின் போது சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களிடமிருந்து கூற்றுக்களைப் பதிவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கோ அல்லது அலுவலர்களுக்கோ அல்லது அலுவலர் சார்பில் அல்லது அலுவலர்கள் சார்பில் முன்வரும் பிரதிநிதி எவருக்கும் அவ்விடத்தில் தங்கியிருக்க அனுமதி வழங்கப்படலாகாது.

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

13.7 சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் பொறுப்பில் உள்ள அரசாங்க ஆவணங்களினதும் பொருட்களினதும் அளவுகளைக் கணக்கெடுக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு அவ்விடத்தில் நிற்பதற்கு உரிமை உண்டு. இச்சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட பரிசோதனை தனது முன்னிலையில் நடாத்தப்பட்டதென்றும் பரிசோதனையிலிருந்து வெளியான விடயங்களைக் கொண்டு தான் திருப்தியடைந்ததா இல்லையா என்பது பற்றியும் ஆரம்ப புலனாய்வு முடிவில் புலனாய்வு அலுவலரிடம் வெளிப்படுத்த வேண்டும். மேலும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டுமெனக் கருதும் பொருட்களைப் பிரித்து இலாஞ்சனையிடும் போது அவ்விடத்தில் தங்கியிருந்து அப் பணியை அவதானிப்பதற்கும் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு உரிமை உண்டு.

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

13.9 ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலரானவர் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் சந்தேகத்திற்கு ஆளான அலுவலரை விட சிரேஷ்ட அலுவலராகவிருத்தல் அத்தியாவசியமாகாது. எனினும் இயன்ற எல்லாச் சந்தர்ப்பத்திலும் சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலரை விட சிரேஷ்ட அலுவலரொருவரை நியமித்தல் மிகவும் பொருத்தமானதாகும்.

13:10 ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலராக முறைசாராக நியமனம் செய்யப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு எவரேனுமொரு அலுவலரிடமிருந்து அந்தப் புலனாய்வுக்குரியதான வாக்கு மூலமொன்றை பெறவேண்டி ஏற்பட்டால் அவ்வாறு வாக்குமூலம் அளிப்பதை மறுப்பது பாரிய துர்நடத்தையாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்கள் ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலர் ஒருவரினால் அறிக்கை செய்யப்பட்டதும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியதாக சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அறிவிப்பது தாபனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

13:11 ஆரம்பப் புலனாய்வு நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலரோ அல்லது அலுவலர்களோ குறித்த துர்நடத்தை தம்மால் புரியப்பட்டதாக ஏற்றுக்கொண்டாலும் ஆரம்ப புலனாய்வை முழுமையாக நாடாத்தி தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளைச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிப்பது ஆரம்பப் புலனாய்வுக்குரிய அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

அ.தி. சுற்றறிக்கை
30/2019 இன் உப பிரிவு
13:2 க்கான திருத்தம்.

13:12 ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலர் புலனாய்வை நாடாத்தி முடித்தபின் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட வாக்குமூலங்கள் தான் பொறுப்பேற்றுக்கொண்ட ஆவணங்கள் அது தொடர்பான தனது அவதானிப்புகள் விதப்புரைகள் என்பவற்றுடன் ஆரம்பப் புலனாய்வு அறிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சந்தேகத்துக்கு ஆளான அலுவலருக்கு அல்லது அலுவலர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடிய அளவுக்குக் குற்றச்சாட்டுகள் உள்ளதாக பொதுவாகத் தென்படுமாயின் இவ்விதிக் கோவையின் ஐந்தாம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் குற்றப்பத்திரமொன்றை வரைவுபடுத்தி சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதும் புலனாய்வு அலுவலரொருவரின் கடமையாகும்.

14. குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கல்

14.1 குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்படும் குற்றச் சாட்டுகள் சட்டவடிவத்தில் அமைய வேண்டியதில்லை. எனினும் குற்றப்பத்திரமானது குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் விசாரணையொன்றை தொடரக் கூடிய வகையில் அவர் புரிந்தார் என அல்லது அவரால் புரியப்பட்டதாக சந்தேகமின்றி தெரியவந்துள்ள ஒரு துர்நடத்தை அல்லது தவறு பற்றிய விடயங்கள் தெளிவாகவும் எளிதாகவும் உள்ளடக்கப்பட்டதாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

14.2 ஒரு குற்றப்பத்திரம் கட்டாயமான முறையில் பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

- 14.2.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக வழங்கப்படும் குற்றப்பத்திரம் இவ்விதிக் கோவையின் எவ் அத்தியாயத்தின் எந்தப் பிரிவின் அல்லது பிரிவுகளின் கீழ் அமைகின்றது என்றும்.
- 14.2.2 சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச் சாட்டுகள் இவ்விதிக் கோவையின் எந்த அட்டவணையின் கீழ் உள்ளடங்குகின்றனவென்றும்.
- 14.2.3 குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிப்பதற்காக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எவ்வளவு கால அவகாசம் வழங்கப்படும் என்பதையும்.
- 14.2.4 குற்றப்பத்திரத்திற்கான விடைகள் யாரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும்.
- 14.2.5 சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் யாதென்பதையும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

14.2.6 குற்றச் சாட்டுகளை நிரூபிப்பதற்காக நடாத்தப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அழைக்கவிருக்கும் சாட்சியாளர்களின் பெயர்கள், பதவிகள், தற்போது சேவையாற்றும் இடங்கள் முதலிய விபரங்களும்.

14.2.7 ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றச்சாட்டுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சமர்ப்பிக்கவுள்ள சாட்சியாளர்களின் வாக்குமூலங்கள் ஆவணங்கள் பற்றிய விபரங்களும்.

14.2.8 சாட்சியங்கள் உள்ளடங்கிய ஆவணங்கள் யாருடைய பொறுப்பில் உள்ளனவென்றும் அலுவலர் தனியாகவோ அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலருடனோ அவற்றைப் பார்வையிடக்கூடிய இடமும் பார்வையிடும் முறையும்.

14.2.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் சார்பில் தோற்றுவதற்காக எதிர்காப்பு அலுவலர் ஒருவரை நியமித்துக்கொள்ளுவதற்கு அவருக்கு உரிமை உள்ளதென்பதையும்.

14.2.10 குறிப்பிட்ட கால வரையறையில் குற்றப்பத்திரத்திற்கு விடையளிக்கத் தவறினால் எத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதையும்.

14.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரால் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மற்றுமொரு அதிகாரியினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் சம்பந்தப்பட்ட 5 ஆம் அல்லது 6 ஆம் பின்னிணைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள மாதிரிப் படிவங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

14.4 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்படும் சந்தர்ப்பம் வரையிலான காலப்பகுதியில் அக்குற்றப்பத்திரத்தை திருத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

14.5 மேற்போந்த 14.4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் குற்றப்பத்திரத்தை திருத்தும்போது அவ்வாறு திருத்தப்பட்ட குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக மீண்டும் காரண விளக்கம் கூறவோ அல்லது ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்யவோ, குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு போதியளவு கால அவகாசம் வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

14.6 ஒரு குற்றப்பத்திரத்தின் பேரில் முறைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டு வழக்காளி தரப்பின் சாட்சியமளிப்பு முடிவடைய முன் குற்றப்பத்திரத்தைத் திருத்தவேண்டுமென்று அரசு வழக்குத் தொடுநர் கருதுமிடத்து அத்திருத்தங்களும் சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பாகவே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியிருப்பின் அரசு வழக்குத் தொடுநர் உத்தேச திருத்தங்களை எழுத்துமூலம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் குறித்த திருத்தங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் அல்லது மறுக்கும் வரை ஒழுக்காற்று விசாரணையை தற்காலிகமாக நிறுத்துவதற்காக நியாய சபை உரியபடி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லக் கூடிய வகையில் துரிதமாக தனது தீர்மானத்தை வழங்குவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் கடமையாகும்.

14.7 மேற்கூறிய 16.6 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் குற்றப்பத்திரமானது இரு தடவைகள் மட்டுமே திருத்தப்படலாம்.

14.8 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின் அரசு வழக்குத் தொடுநர் குற்றப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியப்பதிவேடுகள் மற்றும் சாட்சியாளர்களின் பெயர்ப் பதிவேட்டைத் திருத்துவதற்காக வேண்டுகோள் விடுத்துள்ள

போது சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அது தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்கு நியாய சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குரியதாக ஆவணங்கள் அல்லது சாட்சியாளர்களின் பெயர்ப்பட்டியல்கள் இரண்டு தடவைகள் மட்டுமே திருத்தப்படலாம்.

14.9 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக வழங்கப்பட்டுள்ள குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படும் எழுத்துமூல சாட்சியங்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட வாக்கு மூலங்கள் மற்றும் ஆவணங்களைப் பரிசீலனை செய்வதற்காக அவ் அலுவலருக்கு அல்லது முறைசாராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலருக்கு சந்தர்ப்பமளிப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் அல்லது எழுத்தாவணங்களுக்குப் பொறுப்பாக உள்ள மற்றுமொரு அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

14.10 மேற்கூறிய 14.9 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அத்தகைய பரிசீலனையின் போது சம்பந்தப்பட்ட வாக்கு மூலங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் பாதுகாப்புக்காக உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதில் அவற்றிற்குப் பொறுப்பாக உள்ள அலுவலர் அவதானம் செலுத்த வேண்டும்.

14.11 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது அவரின் எதிர்காப்பு அலுவலர் குறித்த வாக்குமூலங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் படப்பிரதிகளைக் கோருமிடத்து ஆவணங்களுக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அலுவலரின் தற்றுணிப்படி அவற்றை வழங்க முடியும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் படப்பிரதிகளுக்கான அரசாங்கக் கட்டணமாக குறித்த ஒரு தொகையை அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

14.12 எவரேனும் ஒரு அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்ட பின்னர் அது தொடர்பில் இறுதித்தீர்மானம் எடுக்கும்வரை சம்பந்தப்பட்ட குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் சம்பள ஏற்றங்கள், பதவி உயர்வுகள், வெளிநாட்டுப் பிரயாணங்கள், புலமைப் பரிசில்கள், சம்பளத்துடனான கல்வி விடுமுறைகள், சம்பளக் கடன்கள், முற்பணங்கள், சம்பளமற்ற உள்நாட்டு வெளிநாட்டு விடுமுறைகள், மாற்றுச்சேவை முதலியன உடனடியாகச் செயற்பாடில் வண்ணம் நிறுத்தப்பட வேண்டும்.

அ.நி.சுற்றிக்கை 30/2019 இல் உபநிர்வு
14:12 க்கான திருத்தம்.

15. குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் குற்றப்பத்திரம் தொடர்பாக காரண விளக்கமளித்தல்.

15.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் குற்றத்திற்கான தனது காரண விளக்கங்களைக் குற்றப் பத்திரத்தில் விதித்துள்ள காலவரையறையினுள் அதில் விதிக்கப்பட்டுள்ள முறைப்படி சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

15.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் குறித்த காலவரையறையினுள் காரண விளக்கங்களைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறியமைக்காக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க நியாயமான காரணங்களைக் காட்டி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் எழுத்துமூலம் வேண்டுகோள் விடுப்பாராயின் அக்காரண காரணிகளைக் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து தன் தற்றுணிப்படி காரணவிளக்கம் கூறுவதற்கான காலத்தை நீடிப்பதற்கான அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரையே சாரும்.

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

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

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

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

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

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

15.8 மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 15.7 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒரு குற்றப்பத்திரத்திற்கு முழுமையாக விடையளிக்கும் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் தனது நிரபராதித் தன்மையை நிரூபிப்பதற்காக சமர்ப்பிக்கும் ஆவணங்களின் மூலப்பிரதிகளை அல்லது அவற்றின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை அல்லது தனது சாட்சிகள் பற்றிய விபரங்களுடன் அவர்களின் சத்தியப் பிரகடனங்களையும் அவ் விடையோடு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

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

16. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது ஆவணச் சாட்சியங்களாக உபயோகிக்கப்படும் ஆவணங்கள்.

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

16.2 மேற்கூறிய 16.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது சம்பந்தப்பட்ட எழுத்தாவணங்களை உரிய முறையில் தானாக தனிப்பட்ட முறையிலோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட சாட்சியாளர்கள் ஊடாகவோ நியாயசபையிடம் முன்னளிக்கக் கூடிய வகையில் அரசு வழக்குத் தொடுருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறது.

16.3 இவ் விதிக்கோவையின் கீழான முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது அரசாங்க நிறுவனமொன்றின் அல்லது பகுதியாக அரசு சார்ந்த நிறுவனமொன்றைச் சேர்ந்த அலுவலரொருவரின் பொறுப்பில் உள்ள அலுவலகப் பதிவேடொன்றின் மூலப்பிரதி நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதில்லை. நியாயசபை அத்தகையதொரு பதிவேட்டின் மூலப் பிரதியை வாசித்துப் பார்க்க வேண்டுமெனக் கருதினால் அன்றி அதன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை சமர்ப்பிப்பது போதுமானதாகும்.

16.4 மேற்கூறிய 16.3 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள விதத்தில் அமையாத ஒரு பதிவேடாக இருப்பின் அதன் மூலப் பிரதியே ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது நியாயசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய இயலாத சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு முடிவுக்கு வர முன்னராக நியாயச சபை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றை அதன் மூலப் பிரதியுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து திருப்தியடைந்த பின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியை ஏற்றுக் கொள்ள முடியும்.

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

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

17. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது வழக்கைத் தொடுத்தல்.

17.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தைப் புரியும் போது ஏதேனுமொரு அமைச்சில் அல்லது திணைக்களத்தில் அல்லது பிற நிறுவனத்தில் சேவையாற்றிக் கொண்டிருந்தாரோ அதே அமைச்சின் அல்லது திணைக்களத்தின் அல்லது பிற நிறுவனத்தின் தலைவரே ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அரசு வழக்குத் தொடுரை நியமிக்க வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

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

17.3 அரசு வழக்குத் தொடுநர் ஒருவர் விசாரணையில் சாட்சியாளராக இருக்க முடியாது.

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

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

17.6 எவரேனுமோர் அரசு அலுவலர் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் அரசு வழக்குத் தொடுநராக திணைக்களத் தலைவர் ஒருவரால் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியொருவரால் நியமிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவ் அலுவலர் அந் நியமனத்தை மறுத்தலாகாது. எனினும் அரசு வழக்குத் தொடுநராக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் அந்தப் பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதில் தனக்குள்ள தடைகள் அல்லது அசௌகரியங்களைப் பற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு எழுத்துமூலம் காரணங்களை காட்டும் சந்தர்ப்பத்தில் அத்தகைய விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டுபார்த்து தேவைப்படுமாயின் அந்நியமனத்தை இரத்துச் செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

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

17.8 ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் அரசு வழக்குத் தொடுநராக அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிகாரர்களுக்கு அசௌகரியங்கள் ஏற்படாதவாறு ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லக்கூடிய வகையில் நியாய சபைக்கு தனது பூரண ஒத்துழைப்பை நல்க வேண்டும்.

17.9 ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் அரசு வழக்குத் தொடுநர் ஒருவர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடையுமுன்னராக அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெறுவாராயின் குறித்த வழக்குத் தொடரும் பணிக்கு அவ்வாறான ஓய்வு பெறல் எந்த விதத்திலேனும் தடையாக இருத்தலாகாது.

17.10 அரசு வழக்குத் தொடுநராக நியமிக்கப்படும் அலுவலரொருவர் அப்பணிகளை

வினைத்திறமையோடும் விசுவாசத்தோடும் நிறைவேற்றத் தவறியமை அல்லது பதவிநீக்கம் செய்யப்பட்டமை அல்லது பணித்தடை செய்யப்பட்டமை அல்லது பாரிய அளவில் நோய்வாய்ப்பட்டமை அல்லது முறைப்பாடு தரப்பை வழிநடத்தத் தகுந்தவாறு உடல் உளநிலையில் இராமை அல்லது மரணித்துவிட்டமை முதலிய காரணங்களின் பேரிலன்றி அந்தப் பணியை மற்றொரு அலுவலருக்கு ஒப்படைத்தலாகாது.

17.11. அரசு வழக்குத் தொடுநர்களான ஒவ்வொரு அலுவலரும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தன்னிடம் கொண்டுள்ள நம்பிக்கையை மோசடி செய்யாமல் நேர்மையோடும் விசுவாசத்தோடும் வினைத்திறமையோடும் அரசின் சிறப்புரிமைகள் பாதுகாக்கப்படக்கூடிய வகையிலும் நடந்துகொள்ளுவதில் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

17.12 அரசு வழக்குத் தொடுநர் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்து பதினான்கு நாட்களில் அல்லது நியாய சபையினால் விதிக்கப்படும் குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதியில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றஞ்சாட்டுகளுக்கு அவரை குற்றவாளியாக்கிக் கொள்வதற்கு ஆதாரமாக்கிக் கொள்ளக்கூடியதான காரண காரணிகள் உள்ளடக்கப்பட்ட சாட்சிகளுக்கு அறிக்கையொன்றை நியாய சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

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

18. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்கள் சார்பில் தோற்றுதல்.

18.1 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் எழுத்துமூல முன்னங்கீகாரத்துடன் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது 18.2 ஆம் 18.3 ஆம் பிரிவின் கீழ் தகைமைகளை பூர்த்திசெய்துள்ள நபரொருவரை தன் சார்பில் எதிர்காப்பு அலுவலராக நியமித்துக் கொள்வதற்கு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் உரித்துடையவராவார்.

18.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் அத்தறுவாயில் தன் சார்பில் தோற்றுவதற்காக அரசு சேவையில் உள்ள அல்லது அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்றுள்ள நபரொருவரை எதிர்க்காப்பு அலுவலராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

18.3 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது அவர் சார்பில் எதிர்க்காப்பு அலுவலராக சட்டத்தரணியொருவரை நியமித்துக்கொள்ளக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் குற்றப்பத்திரத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றஞ்சாட்டுகளின் தன்மையையும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது சமர்ப்பிக்கப்படக்கூடிய சாட்சியங்களின்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

சிக்கலான நிலையையும் கவனத்திற் கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அத்தகைய ஒரு வேண்டுகோளை சம்பந்திப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

18.4 எதிர்க்காப்பு அலுவலராக பெயரிடப்பட்டுள்ள நபர் அரசு ஊழியரான சட்டத்தரணி ஒருவராக இருப்பின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அவரை அரசு அலுவலரொருவர் எனக் கருதுதல் வேண்டும்.

18.5 எவரேனும் ஒரு எதிர்க்காப்பு அலுவலர் தான் தோற்றுகின்ற ஒழுக்காற்று விசாரணையை உரியபடி நடாத்துவதற்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்துகொள்வதாக நியாய சபைக்குத் தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் நியாய சபை அது தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய அறிக்கையொன்றை குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவ் அறிக்கையில் உள்ளடங்கிய விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து எதிர்க்காப்பு அலுவலர் தொடர்ந்தும் அந்தப் பணியில் ஈடுபடவிடுவதன் மூலம் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்கு பாரிய தடைகள் ஏற்படுமென்று ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ் எதிர்க்காப்பு அலுவலருக்காக தான் வழங்கிய சம்மதத்தை நீக்கிவிட்டு மற்றொரு எதிர்க்காப்பு அலுவலரை நியமித்துக் கொள்ளுமாறு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிப்பதற்கு சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

19. விசாரணை நியாய சபைகள்.

19.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றுக்காக நியமிக்கப்படும் நியாய சபை இவ்விதிக்கோவையில் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுக்க எத்தகைய ஒரு நபரை அல்லது நபர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டுமென்பதை தீர்மானிப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குப் பொறுப்பான பணியாகும்.

19.2 எவரேனும் ஒரு குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சட்டத்தரணி ஒருவரை நியாய சபையாக நியமித்துக் கொள்ள அவருக்குத் தேவைப்படுமாயின் அவர் அதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரண காரணிகளுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு எழுத்துமூலம் வேண்டுகோள் விடுக்க வேண்டும். ஆயினும் அது தொடர்பில் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு எடுக்கப்படும் தீர்மானம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் தற்றுணியின்படி அமைதல் வேண்டும். அவ்வாறான ஒரு வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அதை அவ்வாறு நிராகரிப்பதற்குரிய காரணங்களை மிகவும் தெளிவாக சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

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

19.4 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அரசு சேவையிலுள்ள அலுவலரொருவரை ஒழுக்காற்று விசாரணையின் நியாயசபையாக நியமிப்பதாயின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தனது சேவைக்காலத்தில் புரியப்பட்ட எதுவித குற்றத்திற்கும் தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின்கீழ் தண்டிக்கப்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

19.5 அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர் அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்றவர்களும் தமது சேவைக்காலத்தில் தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின்கீழ் ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை விதிக்கப்படாதவர்களும் பதவி

அ.தி. சுற்றறிக்கை
07/2010 இன் உப பிரிவு
19-4 மற்றும் 19-5 க்கான
திருத்தம்

நிலை அலுவலர்களாக பத்து வருடங்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக்காலத்தை உடையவர்களான நபர்களையும் சட்டத்தரணிகளையும் கொண்டுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழாம் ஒன்றை ஸ்தாபித்து சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு திருத்தி அமைத்து அதனை தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்ல வேண்டும். அதேபோன்று அவ்விசாரணைக்குழாம் தொடர்பான விபரங்களை இடைக்கிடை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட மற்றைய அதிகாரிகளுக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிப்பது அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

19.6 அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்ற அலுவலர் ஒருவரையோ அல்லது ஆகக்குறைந்தது பத்துவருடகால அனுபவமுள்ள சட்டத்தரணியொருவரையோ விசாரணை அலுவலராக நியமிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானித்துள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் மேற்கூறிய 19.5 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள குழாத்திலிருந்து மட்டுமே தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

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

19.8 ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக இவ் விதிக்கோவையின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த உத்தேசித்துள்ளவிடத்து நியமனம் செய்யப்படும் நியாயசபை ஒரு உறுப்பினரை மட்டும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

19.9 ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் சேவையிலுள்ள அரசு அலுவலர் ஒருவரை ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் நியாயசபையாக நியமித்துள்ள பட்சத்தில் குறித்த ஒழுக்காற்று விசாரணையை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றக்கூடியதாக தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவரை பொது அரசு பணிகளிலிருந்து விடுவிப்பது சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

19.10 மேற்கூறிய 10.9 ஆம் உட்பிரிவுக்கு அமைவாக அரசு அலுவலரொருவர் ஒரு நியாயசபையாக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையை இவ்விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைந்தொழுகுபாரபட்சமற்றதாகவும் நேர்மையோடும் காலதாமதமின்றியும் வினைத்திறமையோடும் நடாத்தி விசாரணை அறிக்கையை விரைவாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பது அவ் அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

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

19.12 மேற்கூறிய 19.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நடாத்திச் செல்லப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழாத்தை சேர்ந்த அலுவலரொருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் நியாயசபையாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

நியமிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட விசாரணையை இவ்விதிக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக பாரபட்சமின்றியும் நேர்மையோடும் வினைத்திறமையோடும் நடாத்தி ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பது நியாயசபையின் பொறுப்பாகும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் விதிக்கப்படும் காலவரையறையில் அல்லது நியாயமான காலப்பகுதியினுள் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கத் தவறும் விசாரணை அலுவலர்களின் படியிலிருந்து பொருத்தமான சதவீதத்தை குறைப்பதற்கும் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அலுவலரின் பெயரை பதிவுசெய்யப்பட்ட விசாரணை அலுவலர் குழுத்திலிருந்து அகற்றிவிடுமாறு அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரிடம் விதப்புரை செய்யவும் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

19.13 மேற்கூறிய 19.11 ஆம் உட்பிரிவின் படி ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலரொருவரின் பெயரை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் பதிவுசெய்யப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழுத்திலிருந்து அகற்றிவிடுமாறு காரண காரணிகளுடன் கோரியுள்ளவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களை கருத்திற்கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அப்பெயரை பதிவுசெய்யப்பட்ட குழுத்திலிருந்து அகற்றிவிடுவதற்கு அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

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

20. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் அரசுசார்ந்த சாட்சியாளரான அரசு அலுவலர் ஒருவரின் பங்கு.

20.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியாளராக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் பெயரிடப்படும் அரசு அலுவலர் எவரும் சம்பந்தப்பட்ட நியாயசபை மூலம் அழைக்கப்படும்போது நியாய சபையினால் வழங்கப்பட்டுள்ள மதியுரைகளுக்கேற்ப ஒழுக்காற்று விசாரணையின் கட்டாயச் சாட்சியாளராக சமூகமளிக்க வேண்டும்.

20.2 மேற்கூறிய 1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது சாட்சியமளிப்பதற்காக அழைக்கப்படும் அரசு அலுவலரொருவர் அவ் ஒழுக்காற்று விசாரணை தொடர்பாக தான் அறிந்திருக்கும் விடயங்களையும் அதேபோன்று கடமையின் தன்மையின்படி தான் அறிந்திருக்கவேண்டிய அனைத்து விடயங்களைப் பற்றியும் நேர்மை விசுவாசத்தோடு சரியாகவும் உண்மையாகவும் முழுமையாகவும் சாட்சியமளிக்கும் கட்டுப்பாட்டிற்கு கீழ்ப்படிவதுடன் அது அவர் வகித்துக் கொண்டிருக்கும் பதவிக்குரிய கடமையின் ஒரு பகுதியென கருதவும் வேண்டும்.

20.3 மேற்கூறிய 20.1 உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றில் சாட்சியமளிப்பதற்காக அழைக்கப்பட்ட அரசு அலுவலரொருவர் 20.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள பொறுப்பை வேண்டுமென்றோ அல்லது கவனயீனமாகவோ அல்லது அவதானம் செலுத்தாமலோ அலட்சியப்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு அந்தச் செயல் பாரதாரமானதென

நியாயசபை தீர்மானிக்குமாயின் அவ் அலுவலருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகளை நிரூபிக்கக் கூடியதான காரணங்கள் உள்ளடங்கிய முழுமையான அறிக்கையொன்றை நியாயசபை தன் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட சாட்சியாளரான அரச அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

20.4 மேற்கூறிய 20.3 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அறிக்கையொன்றை பெறுகின்ற ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவர் அவ்வறிக்கையின் பேரில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக்கூடிய அளவுக்கு காரணங்கள் உள்ளனவென்று திருப்தியடைவாராயின் அவருக்கு எதிராக நியாயசபையினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி அதற்கான காரண விளக்கங்களைக் கோரி அக்குற்றம் இவ் விதிக்கோவையின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ்வரும் ஒரு குற்றமாகக் கருதி உரியபடி தண்டனைகளை விதிக்க முடியும்.

21. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதல்.

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

அ.தி.குற்றறிக்கை
30/2019 இன் உப பிரிவு
21:2 க்கான திருத்தம்.

21.2 எதிர் தரப்பு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைப் பற்றி முன்னறிவித்தலின்றி தொடர்ந்து இரு தடவைகளில் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குச் சமூகமளிக்கத் தவறும் பட்சத்தில் அடுத்த திகதியிலும் எதிர் தரப்பு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குச் சமூக மளிக்காதிருப்பின் ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஒரு தலைப்பட்டசமாக நடாத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை தன்னால் எடுக்கப்படுமென்பதை நியாயசபை பதிவு அஞ்சல் மூலம் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணையை நடாத்துவதற்கு விதித்துள்ள அடுத்த திகதியில் எதிர் தரப்பு அதற்குச் சமூகமளிக்கத் தவறினால் அன்று தொடக்கம் எதிர் தரப்பு சமூகமளித்தாலும் சமூகமளிக்காவிட்டாலும் நியாயசபை ஒழுக்காற்று விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்யவேண்டும்.

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

21.4 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர் குற்றப்பத்திரம் திருத்தப்படும் பட்சத்தில் திருத்தங்களுக்கு அமைவாக சாட்சிகளை மீண்டும் அழைக்கவேண்டுமென்றும் புதிய சாட்சிகளை அழைக்க வேண்டுமென்றும் அவசியப்படுமெனக் கருதும் மற்றைய ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமென்றும் முறைப்பாடு தரப்பின் அலுவலர் வேண்டுமிடத்து நியாயசபை அதற்காக இடமளிக்க வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

21.5 மேற்கூறிய 24.4 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்வதன் மூலமோ அல்லது குறுக்கு விசாரணையின் மூலமோ திருத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் தனது நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்காக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு போதுமான அளவு சந்தர்ப்பமளிக்க நியாயசபை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

21.6 நியாய சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களுக்கு ஆதாரமாகக் கூடிய சந்தர்ப்ப சூழ்நிலையின்படி மிகவும் அந்தரங்கமானதாக ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஓர் ஆவணம் தவிர்ந்த வேறேதேனும் ஓர் ஆவணமோ அல்லது பதிவேடோ நியாய சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்த சந்தர்ப்பமொன்றில் அத்தகைய ஆவணங்களை தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட கட்சிகளுக்கு கட்டளை விதிக்கும் அதிகாரம் நியாயசபைக்கு உண்டு.

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

21.8 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துவதற்காக இந்தக் கோவையில் குறித்துரைத்துள்ள நடவடிக்கை முறைபற்றிய ஏதேனுமொரு விடயம் தொடர்பாகவோ அல்லது நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட காரணங்களின் பேரில் எழுகின்ற ஏதேனுமொரு ஆட்சேபனை தொடர்பாகவோ நியாய சபையினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும். எனவே அத்தகைய விடயங்களின்போது நியாயசபை குரு உபதேசமாகக் கொள்ளவேண்டியது யாதெனில் "தாமதமின்றி உண்மை பொய் யாதென்று கண்டுபிடிப்பதே விசாரணையின் நோக்கமானதால் நடவடிக்கை முறையுடனானதோ அல்லது வேறு கவனத்திற் கொள்ளாதிருக்கக் கூடியதான விடயங்கள் விசாரணைக்குத் தடையாக அமைய இடமளித்தலாகாது" என்ற கோட்பாடாகும்.

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

21.10 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின்போது நியாயசபை ஒரு முடிவுக்கு வருவதாயின் அந்தச் சபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அல்லது அது பெறக்கூடியதாக இருந்த மிகச்சிறந்த சாட்சியத்தை ஆதாரமாகக் கொண்டே அவ்வாறான ஒரு முடிவுக்கு வரவேண்டும். அந்தச் சாட்சியம் நீதிமன்றமொன்றில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சாட்சியமா இல்லையா என்பது கவனிக்க வேண்டியதில்லை.

21.11 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடாத்திக் கொண்டிருக்கும்போது ஏதேனும் ஒரு ஆட்சேபனை சமர்ப்பிக்கப்படுமாயின் அதையும் அதுபற்றிய காரணங்கள் அடங்கிய சபையின் தீர்மானத்தையும் நியாயசபை விசாரணைக் குறிப்புகளின் சதுர அடைப்புக் குறிகளுள் எழுத வேண்டும்.

21.12 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்திக் கொண்டிருக்கும் போது இடையில் அலுவலரொருவரின் கை எழுத்துகள் அல்லது கையொப்பங்கள் பற்றிய பிரச்சினைகள் ஏதும் எழுந்தால் அவ்வலுவலரின் கையெழுத்துக்களை நன்கு அடையாளம் காணக்கூடிய சாட்சியாளர்கள் இருவர் அதனை சான்றுப்படுத்துவது போதுமானதாகும். எனினும் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்காக நிபுணர்களின் அபிப்பிராயங்களை பெறுவதற்கான அதிகாரமும் நியாயசபைக்கு உண்டு.

21.13 ஆரம்பப் புலனாய்வின்போது சாட்சியாளர் ஒருவர் சமர்ப்பித்த எழுத்துப் பிரகடனம் உண்மையானதென ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது சாட்சியாளர் ஏற்றுக் கொள்வாராயின் அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கான சாட்சியங்களாக ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

21.14 மேற்கூறிய 21 : 13 ஆம் உட்பிரிவின்படி நியாயசபையோ அல்லது அரசு வழக்குத் தொடுநரோ மேலும் ஏதேனுமொரு விடயத்தை தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக சாட்சியாளரொருவரை விசாரணை செய்யவும் அதேபோன்று சாட்சியாளரொருவரின் எழுத்திலான வாக்குமூலம் தொடர்பாகவும் விசாரணையின் போது அவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வாய்மொழிச் சாட்சியங்கள் எவற்றையும் குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்காக எதிர் தரப்புக்கு அனுமதிவழங்கவும் நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

21.15 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் தன் சார்பில் சாட்சியமளிக்கலாம். அந்தச் சாட்சியத்தைக் கொண்டு குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கும் அவர் ஆளாகலாம். அதேபோல் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அவசியப்படுமாயின் சாட்சியமளிக்காமல் எழுத்திலான அல்லது வாய்மொழிமூல வாக்கு மூலமொன்றை மட்டும் சமர்ப்பிக்கவும் முடியும்.

21.16 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றுக்கான அனைத்துச் சாட்சியாளர்களும் நியாய சபைமூலமே அழைக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்க அலுவலர்களான சாட்சியாளர்கள் அவர்களின் திணைக்களத்தலைவர்கள் ஊடாகவே அழைக்கப்பட வேண்டும்.

21.17 எவரேனுமொரு சாட்சியாளரை விசாரணைக்காக அழைக்க அனுமதி வழங்க முன்னராகவோ அல்லது ஏதேனுமொரு பதிவேட்டை விசாரணையில் சமர்ப்பிக்க முன்னராகவோ குறித்த சாட்சியாளர் அல்லது பதிவேடு அவ்விசாரணைக்கு ஏற்புடையதானது என்று நியாய சபை திருப்தியுற வேண்டும்.

21.18 முறைமைசாராக அழைக்கப்பட்ட அரசு அலுவலர் அல்லாத சாட்சியாளரொருவர் சமூகமளிக்காத விடத்திலும் அவர் கட்டாயமாக சமூகமளிக்க வேண்டியவர் என நியாய சபை கருதுமிடத்திலும் விசாரணையில் சமூகமளிக்குமாறு அந்தச் சாட்சியாளரை கட்டாயப்படுத்தும் அதிகாரங்களைப் பெறக்கூடிய வகையில் நியாய சபையை விசாரணை ஆணைக்குழுவொன்றாக ஸ்தாபிப்பதற்காக (393 ஆம் அதிகாரம்) விசாரணைக் குழுச்சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவின் கீழ் விண்ணப்பிக்க முடியும்.

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

21.20 அனைத்துச் சாட்சியங்களும் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னராக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் விரும்பினால் தனக்கு வாக்கு மூலமொன்று அளிக்கவுள்ளதெனக் கூறலாம். அத்தகைய ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் அவ் வாக்குமூலம் சம்பந்தமாக குறுக்கு விசாரணை

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

செய்வதற்கு அவர் இணங்காவிடின் குறித்த சாட்சியத்தை மதிப்பிடும் போது அது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். அத்தகைய வாக்குமூலத்தைக் கொண்டு குறுக்கு விசாரணை நடத்தப்படாவிட்டாலும் அவ்வாக்குமூலம் தொடர்பாக அவரைக் கொண்டு கருத்துக்களை விளக்கிக் கொள்ளுவதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

21.21 ஒழுக்காற்று விசாரணையுடன் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடத்தப்பட்ட முறை தொடர்பில் எவையேனும் ஆட்சேபனைகளை தெரிவித்திருந்தால் அவற்றையும் அவ் ஆட்சேபனைகள் பற்றிய நியாய சபையின் கருத்தையும் விசாரணைமுடிவில் தொழிற்பாட்டறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டியதுடன் விசாரணையில் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் அனைவரும் அவ் அறிக்கையில் கையொப்பம் இடவும் வேண்டும்.

21.22 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் போது ஒவ்வொரு நாளிலும் விசாரணை செய்யப்பட்ட சாட்சியங்கள் உள்ளடங்கிய விசாரணைக் குறிப்புகளின் சான்றுப்படுத்தாத பிரதிகள் நியாய சபையினால் அரசு வழக்குத் தொடுநருக்கும் குற்றஞ் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அல்லது அவரின் எதிர் தரப்பு அலுவலருக்கும் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

21.23 நியாயசபை தன்னால் எடுக்கப்படும் தீர்மானத்தைப்பற்றிய தகவல்கள் எதுவும் எச்சந்தர்பத்திலும் நபர் எவருக்கேனும் வழங்கப்படலாகாது.

21.24 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று முடிவடைந்தபின் தமது எழுத்திலான பிரகடனங்களை அன்று தொடக்கம் பதினான்கு நாட்களில் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு நியாயசபை அரசு வழக்குத் தொடுநருக்கும் எதிர் தரப்புக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும் விசாரணையின் தன்மை அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணங்களின் பேரில் எழுத்திலான பிரகடனத்தை சமர்ப்பிப்பதற்காக பதினான்கு நாட்கள் போதாதென நியாயசபை தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான நியாயமான காலம் வழங்குவதற்கு நியாயசபைக்கு அதிகாரம் உண்டு. பதினான்கு நாட்களில் அல்லது நியாய சபையினால் விதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்கள் எழுத்திலான பிரகடனங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் எழுத்திலான பிரகடனங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வில்லையெனக் கருதிக் கொண்டு தனது இறுதி அறிக்கையை தாமதமின்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு நியாயசபை நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள எழுத்துமூலப் பிரகடனங்கள் விசாரணை அறிக்கையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதி அதன் பின்னிணைப்புகளாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

21.25 தீர்மானமொன்றை எடுக்கும் போது அதற்கு ஆதாரமாகக்கொள்ளக் கூடியதும் எனினும் சாட்சியமளிக்கும் போது சமர்ப்பிக்கப்படாததுமான ஒரு பதிவேடொன்றையேனும் நியாய சபை அதற்காக ஆதாரமாகக் கொள்ளலாம். எனினும் அத்தகைய ஒரு பதிவேட்டை சரியான ஒரு சாட்சியமாகக் கருதுதலாகாது.

21.26 நியாயசபை அறிக்கை தயாரிக்கப்படும் போது ஆதாரமாகும் மற்றைய விடயங்களுடன் பின்வரும் விடையங்களும் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

21.26.1 நிகழ்வு பற்றிய பின்னணிச் சுருக்கம்.

21.26.2 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடத்தப்பட்ட முறைபற்றிய பொதுவிடயங்கள்.

21.26.3 ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் ஏற்புடையதாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியச் சுருக்கம்.

- 21.26.4 ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டிற்குமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியங்களை பகுப்பாய்வு செய்தலும் ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டு தொடர்பான நியாய சபையின் தீர்மானங்களும்.
- 21.26.5 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்காவது குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தால் அக்குற்றச்சாட்டுகளின் பாரதாரத் தன்மைபற்றிய நியாயசபையின் அபிப்பிராயமும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தண்டனை ஒன்றை விதிக்கும் போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடையங்கள் பற்றிய நியாயசபையின் கருத்துக்களும்.
- 21.26.6 விசாரணையின் போது முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களின் படி விசாரணையில் முன்வந்த சாட்சியாளர் ஒருவர் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் அல்லது மற்றுமோர் அரசு அலுவலர் வேறுவிதத்திலான துர்நடத்தையொன்றைப் புரிந்துள்ளதாக நியாயசபைக்குத் தெரியவருமாயின் அதில் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிக்காரர்களுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியவாறு சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து விபரங்களும்.
- 21.26.7 ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு ஏற்படையதான நிகழ்வுகளிலிருந்து வெளிவந்த விடயங்களின் படி அரசாங்க சேவையின் எதிர்கால நன்மைக்காக இத்தகைய நிகழ்வுகள் மீண்டும் நிகழ்வதை தடுப்பதற்கு அல்லது மட்டுப்படுத்துவதற்காக நிர்வாகத்தில் அல்லது நடவடிக்கை முறையில் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்கள் பற்றி நியாயசபையின் அவதானிப்புகளும் ஆலோசனைகளும்.

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

21.28 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் போது வழக்காளி தரப்பு அல்லது எதிர் தரப்பு சாட்சியங்களாக நியாய சபையிடம் சமர்ப்பிக்காதிருந்தாலும் தீர்மானங்களை எடுக்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட காலகட்டத்தில் நாட்டில் நடைமுறையிலிருந்த அரசியலமைப்புச் சட்டம், நியதிச்சட்ட விதிகள், தாபன விதிக்கோவை, நிதி ஒழுங்குவிதிகள், அமைச்சுக்களின் திணைக்களங்களின் சுற்றறிக்கைகள், அந்தந்த அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள நிலையான கட்டளைகள் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை முறை என்பவற்றை பரிசீலனை செய்வதற்கு நியாய சபைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

22. ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் பணிகள்.

22.1 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் கருமங்கள் நடைபெறுகின்ற விதத்தை அவதானிக்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை அனாவசியமான முறையில் தாமதப்படுவதென தெரியவருமாயின் அந்தத் தாமதங்களைத் தவிர்ப்பதற்காக அந்தந்தச் சந்தர்ப்பங்களில் உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

அ.நி. சுற்றறிக்கை
30/2019 இன் உப பிரிவு
22:1:1 க்கான திருத்தம்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

22.2 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்று நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது விசாரணையை ஒத்திவைப்பதன் மூலம் பிரயாணச் செலவுகளாகவும் விசாரணைக் கொடுப்பனவுகளாகவும் அரசு செய்யவேண்டியுள்ள செலவுகளை குறைத்துக் கொள்ளக்கூடிய வகையில் விசாரணை நடவடிக்கைகளை ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவு வரையும் மிகவும் கவனத்துடன் அவதானித்து வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களின் உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் பொறுப்பாகும்.

22.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தான் கட்டளை விதிக்க வேண்டியுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றுக்குரிய இறுதி அறிக்கை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை தாமதமின்றி பெற்றுக்கொள்ளுவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியதுடன் அது அவரின் பொறுப்புமாகும்.

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

22.5 நியாயசபையினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை மிக நிதானமாக பரிசீலனை செய்யப்பட்ட பின் ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவருக்கு பின்வரும் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு அதிகாரம் உண்டு.

22.5.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு குற்றவாளியாக்குதல்.

22.5.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது சில குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது ஒரு குற்றச் சாட்டுக்கு சுற்றவாளியாக்குதல்.

22.5.3 சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணையை முழுமையாக தள்ளுபடி செய்து புதிய ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதல்.

22.6 மேற்கூறிய 22.5.1, 22.5.2 இன் கீழ் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒரு முடிவுக்கு வருகையில் நியாய சபையினால் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானங்கள் அனைத்தை அல்லது சிலவற்றை அல்லது ஒன்றை ஏற்றுக்கொள்ளவோ மறுக்கவோ அல்லது மீளமைக்கவோ அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

22.7 மேற்கூறிய 22.6 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நியாய சபையொன்றின் அனைத்துத் தீர்மானங்கள் அல்லது சிலதீர்மானங்கள் அல்லது ஒரு தீர்மானம் மறுக்கப்படும் அல்லது மீளமைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த முடிவுக்கு அடிப்படையாகக் கொண்ட காரண காரணிகள் எல்லாவற்றையும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட கோவையில் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

22.8 நியாய சபையினால் ஒழுக்காற்று விசாரணை உரிய முறைப்படி அனுமதிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை முறைக்கு அமையாதவாறு நடாத்தப்பட்டுள்ளவிடத்து அல்லது அரசு வழக்குத்தொடுநர் அரசின் சிறப்புரிமைகள் பாதுகாக்கப்படும் வகையில் வழக்கை

வழிநடத்துவதை வேண்டுமென்று அல்லது கவனயீனமாக அலட்சியப்படுத்தியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மட்டும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 22 : 5.3 இன் கீழ் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை தள்ளுபடி செய்யமுடிவெடுக்க வேண்டும்.

22.9 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 22.8 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் ஒரு முடிவுக்கு வரும் சந்தர்ப்பத்தில் தனது முடிவுக்கு அடிப்படையான காரண காரணிகள் அனைத்தையும் ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் மிகத் தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

23. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை.

23.1 ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்படும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் கட்டாயமாக உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

23.1.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிரான குற்றப்பத்திரம் மூலம் சுமத்தப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் அவர் குற்றவாளியா அல்லது சுற்றவாளியா எனக் குறிப்பிடல்

23.1.2 குற்றவாளியாகி உள்ள குற்றச்சாட்டு தொடர்பாக விதிக்கப்படும் தண்டனைகள் அல்லது நிபந்தனைகள்.

23.2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள அனைத்துக் குற்றச் சாட்டுகளிலிருந்தும் அவர் விடுவிக்கப்பட்டுள்ளார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிப்பாராயின் அத்தீர்மானத்தை உடனடியாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டின் பேரில் அவரின் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் மீண்டும் சேவைக்கு அமர்த்தும் கட்டளையொன்றும் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் கொடுபடாத சம்பளங்கள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றை கொடுப்பனவு செய்வதற்கான கட்டளையொன்றும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

23.3 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டிருந்த அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அல்லது சிலவற்றிற்கு அல்லது ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கு அவர் குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவெடுத்துள்ள விடத்து குற்றவாளியென முடிவெடுத்துள்ள ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் வெவ்வேறாகத் தண்டனை விதிக்கவோ அல்லது குற்றவாளியாகியுள்ள குற்றச்சாட்டுகளுக்காக பொதுவான தண்டனையொன்றை அல்லது தண்டனைகளை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

23.4 பதவிநீக்கம் அல்லாத ஒழுக்காற்றுத் தண்டனை ஒன்று விதிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருப்பின் உடனடியாக அவரை சேவைக்கு அமர்த்தும் கட்டளையுடன் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் கொடுபடாத சம்பளங்கள் படிக்க எவையேனும் இருப்பின் அந்தச் சம்பளங்கள் படிக்கலிருந்து எவ்வளவு சதவீதம் அவருக்கு கொடுபடவேண்டுமென்பதை அல்லது எல்லா நிலைமைச் சம்பளப் படிக்களும் கொடுபடலாகாதா என்பது பற்றிய தீர்மானமும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் உள்ளடங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

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

23.6 மிகு கட்டணமாகவோ அல்லது அரசுக்கு நேர்ந்த சேதங்களுக்காகவோ குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரிடம் இருந்து ஏதேனும் பணத்தொகை அறவிடவோ ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒருபகுதியாக அமையும் சந்தர்ப்பங்களில் அந்தப்பணத்தை அறவிடுவது சம்பந்தப்பட்ட கணக்களிப்பு அலுவலரின் பொறுப்பாகும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அலுவலருக்கு ஏதேனும் நிலுவைச் சம்பளம் அல்லது படி கொடுப்பவேண்டியிருப்பின் அலுவலரிடமிருந்து அரசுக்கு அறவிடவுள்ள பணத் தொகை அறவிடப்பட்ட பின்னரே அக்கொடுப்பணவுகள் செய்யப்படவேண்டும்.

23.7 குற்றஞ்சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவருக்கு பதவிநீக்கத் தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரிடமிருந்து மிகுகட்டணமாகவோ அல்லது ஏற்படுத்தியுள்ள நட்டத்திற்காகவோ அரசுக்கு ஏதேனும் பணத்தொகை அறவிடவேண்டியிருப்பின் அதனை அறவிடுவதற்காக வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில் தாமதமின்றி நீதிமன்ற நடவடிக்கை எடுப்பது சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

23.8 இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற ஒரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாகியுள்ள அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் பின்வரும் 21.2 ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள சிறிய தண்டனைகளை மட்டுமே விதிக்க முடியும்.

23.9 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றின் முடிவின் போதோ அல்லது காரணவிளக்கங்கள் கோரப்பட்ட பின்னரோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு விதிக்கப்படும் ஒரு தண்டனை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய திகதியாக கருத வேண்டியது குறித்த அலுவலருக்கு குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்ட திகதி அல்லது அவரிடமிருந்து காரணவிளக்கங்கள் கோரப்பட்ட திகதி ஆதல் வேண்டும்.

24. தண்டனைகள்.

24.1 தண்டனைகள் சிறியதென்றும் பாரதாரமானதென்றும் இரு பிரிவுகளாக அமைகின்றன. இரண்டாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கும் அதற்குச் சமமான குற்றங்களுக்கும் சிறிய தண்டனைகள் ஏற்புடையதாகும். முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கும் அத்துடன் சமமான குற்றங்களுக்கும் பாரதாரமான 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 வேதன வேற்றத்தை நிறுத்தம் செய்தல்.
- 24.2.6 ஒழுக்காற்றுக் காரணங்களைக் கொண்டு செய்யப்படும் இடமாற்றமாக அலுவலரின் பணச்செலவில் அவரை மற்றொரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்தல்.
- 24.2.7 ஒரு வாரச் சம்பளத்திற்கு மேற்படாத அபராதம்.
- 24.2.8 மேல் குறித்த தண்டனைகளைவிட பாரதூரமானதல்லாததும் அதற்குச் சமமானதுமான ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் தீர்மானிக்கப்படும் வேறு விதத்திலான தண்டனை.

24.3 பாரதூரமான தண்டனைகள்.

- 24.3.1 பதவி நீக்கம் செய்தல்.
- 24.3.2 தகுதிகாண் நிலை காலத்தில் இருக்கும் அலுவலரொருவரின் சேவையை முடிவுறுத்தல்.
- 24.3.3 பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வு பெறவைத்தல்.
- 24.3.4 பதவிநீக்கத்துக்குப் பதிலாக அனுதாபத்துடனான மாற்றீடாக கட்டாயமான முறையில் ஓய்வு பெறவைத்தல்.
- 24.3.5 விருப்பத்துடன் ஓய்வுபெறும் வயதுக்குமேல் சேவையீடிப்புகள் வழங்கப்படாமை.
- 24.3.6 சேவை முதுமுறையில் இருந்து பதவி இறக்கம் செய்தல் (அதாவது அலுவலருக்குரிய தரத்தலிருந்து குறிப்பிட்ட தரங்களினால் பதவியறக்கம் செய்தல்.)
- 24.3.7 பதவி நிலையில் இருந்து தரமிறக்கம் செய்தல் (அதாவது அவருக்குரிய சேவையில் அடுத்த வகுப்புக்கு அல்லது தரத்திற்கு தரத்தை இறக்குதல்.)
- 24.3.8 அவர் ஏதேனும் ஒரு சேவையைச் சேராமல் திணைக்களத்துடனான பதவியொன்றை வகிக்கும் சந்தர்ப்பமாகவிருப்பின் அந்தப் பதவியை விட கீழ்மட்டத்திலான பதவியொன்றுக்கு நியமித்தல்.
- 24.3.9 அலுவலர் பெற்றுக் கொண்டிருந்த சம்பளத்திலிருந்து விதிக்கப்படும் சில வேதன வேற்றங்களைக் குறைத்தல்.
- 24.3.10 அலுவலரொருவரின் வேதனவேற்றத்தை இல்லாமல் செய்தல்.
- 24.3.11 குறிப்பிட்ட ஒரு கால கட்டத்திற்கு பதவி உயர்வுகளை தடுத்துவைத்திருத்தல்.

அ.நி. சுற்றறிக்கை 28/2017 இன் உப பிரிவு 24:3:5 க்கான நிறுத்தம்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

24.3.12 குறிப்பிட்ட ஒரு காலகட்டத்திற்கு பதவி உயர்வுப் பரீட்சைகள் எதற்கும் தோற்றமுடியாதவாறு தகைமையற்றவராக்கப்படல்.

24.3.13 மேற் குறிப்பிட்டுள்ள தண்டனைகளை விட பாரதூரமல்லாததும் சமமானதுமான ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தீர்மானிக்கும் மற்றொரு விதத்திலான தண்டனை.

24.4 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவர் மீது 24.2.6 இன் கீழ் விதிக்கப்படும் தண்டனையாக ஒழுக்காற்று முறையிலான இடமாற்றக் கட்டளையொன்று பணிக்கப்படலாம் எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதால் உரியபடி அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு இவ் விதிக்கோவையின் கீழ் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்காமல் அத்தகைய இடமாற்ற மொன்றை விதிக்கமுடியாதென்பது இதனால் பொருள்படாது. எனவே இடமாற்ற அதிகாரியானவர் இவ் விதிக்கோவையின் விதிப்புகளை கவனியாது தனது தற்றுணிப்படி எவரேனுமொரு அலுவலரை அவரின் பணச் செலவில் மற்றொரு இடத்திற்கு இடமாற்றம் செய்யலாம். ஆயினும் சம்பந்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் அலுவலருக்கு எதிராக பிற்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் போது குற்றச்சாட்டுகள் எவையும் எண்பிக்கப்படாவிட்டால் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட இடமாற்றத்தை பொதுவான ஓர் இடமாற்றமெனக் கருதி தாபன விதிக்கோவையின் பிரகாரம் அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டிய அனைத்துப்படி களும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

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

24.6 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக வேதனவேற்றத்தை பிற்போடவோ அல்லது வேதனவேற்றத்தை குறைத்துவிடவோ அல்லது வேதனவேற்றத்தை நிறுத்தி விடவோ விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அலுவலர் இறுதிமுறையாகப் பெற்றுக் கொண்ட சம்பளப் படிநிலையை அடிப்படையாகக் கொண்டே அதை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

உதாரணம் : 1990.01.01 ஆந் திகதி பணித்தடை செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரின் அடுத்த வேதன வேற்றத் திகதி ஜூன் மாதம் 01 ஆந் திகதியாக அமையும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையாக 1992.02.01 ஆந் திகதி அவரின் ஒரு வருட வேதன வேற்றத்தை பிற்போடமாறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் விதித்திருந்தால் பிற்போடப்பட வேண்டியதானது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு 1990.06.01 ஆந் திகதியில் கொடுபடவேண்டியிருந்த வேதன வேற்றமாகும். அவர் சேவையில் இருக்காத போதிலும் அடுத்த ஆண்டுகளுக்குரிய வேதனவேற்றங்கள் அவருக்கு கொடுபட வேண்டும்.

24.7 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலப்பகுதிக்காக நிலுவைச் சம்பளம் வழங்கப்படலாகாதென விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அலுவலரொருவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதனவேற்றங்களுக்கான நிலுவைச் சம்பளம் வழங்கப்படலாகாதென விதிக்கப்பட்டிருப்பின் அலுவலரொருவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதனவேற்றங்களுக்கான நிலுவைச் சம்பளங்களை பெறுவதற்கு அவருக்கு உரித்துக் கிடையாது. எனினும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் சேவையில் இராததைக் கருதாமல் அவருக்கு கிடைக்க வேண்டியிருந்த வேதனவேற்றங்களின் பேரில் சம்பள அளவுத்திட்டத்தின் உரிய படிநிலையில் அமர்த்தி அவருக்கு சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

24.8 அமைச்சரவை, ஆணைக்குழு அல்லது ஆணைக்குழுவின் ஒரு கமிட்டி தவிர்ந்த வேறு ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவருக்கு பதவிநீக்கத்துக்குப் பதிலாக அனுதாப முறையிலான மாற்றீடாக கட்டாயமானமுறையில் ஓய்வுபெறவைக்கும் கட்டளைவிதிக்க அதிகாரம் கிடையாது. இது மேன்முறையீட்டு அதிகாரியானவருக்குரிய விசேட சிறப்புரிமையாகும். விதி முறைப்படியான மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் மட்டும் அத்தகைய கட்டளையொன்று விதிக்கப்படவேண்டுமா என்பதை கவனத்திற் கொண்டு பார்க்க வேண்டும். அதேபோல் அத்தகையதொரு சந்தர்ப்பத்தில் கவனத்திற் கொண்டு பார்க்கப்படும் அலுவலர் பாராட்டுகளுக்கு ஆளான நீண்ட கால சேவையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

25. குறுகிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின்கீழ் தண்டனை விதிப்பு.

25.1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு சிறிய தண்டனைகளை விதிப்பதற்காக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் முறைசாராக அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அரச அலுவலர்கள் குறுகிய நடவடிக்கை முறையை கையாளுவதன் மூலம் அத்தகைய தண்டனைகளை விதிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

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

25.3 மேற்கூறிய 25.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் உரியபடி அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலரொருவர் கீழ் அலுவலரொருவருக்கு எதிராக குறுகிய நடவடிக்கை முறையின் பேரில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்க உத்தேசிக்கமிடத்து 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 ஆம் உட்பிரிவின்படி காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்குமாறு விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் குறித்த காலவரையறையினுள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரண விளக்கங்கள் அவர் புரிந்துள்ளதாகத் தெரியவந்துள்ள குற்றத்திலிருந்து அவரை விடுதலை செய்வதற்கு போதுமானதாக இராதவிடத்து அல்லது அலுவலர் விதிக்கப்பட்ட காலவரையறையினுள் காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறியுள்ளவிடத்து அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் குற்றத்தின் தன்மைப்படி 25.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தண்டனை விதிக்கலாம்.

25.5 குறுகிய நடவடிக்கை முறையின்கீழ் குற்றவாளியென தீர்மானிக்கப்படும் அலுவலர் ஒருவருக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனை அவரின் ஒரு நாளை வேதனத்துக்குச் சமமான அபராதத்தைவிட பாரதூரமானதாக அமைதலாகாது.

25.6 மேற்கூறிய 25.5 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் குறுகிய நடவடிக்கை முறையின் கீழ் சிறிய தண்டனைகளுக்கு ஆளாகும் அலுவலர்கள் அத்தண்டனைகளுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் மேன்முறையீட்டு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவரிடம் மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிக்கலாம்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

26. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக மேன்முறையீடுகளைச் சமர்ப்பித்தலும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகளை மீளமைத்தலும்.

26.1 அமைச்சரவை தவிர்ந்த மற்றுமொரு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்று விதிக்கப்பட்ட பின் குறித்த கட்டளையை மீளமைக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ வேண்டுமாயின் வெறுமனே அக்கட்டளை தொடர்பிலான தவறு, சீரின்மை அல்லது சீராக்க வேண்டிய தேவை என்பவற்றின் பேரில் மட்டும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படலாம். தானாகவே விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை மீளமைக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ அந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்படி முடிவுசெய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கு அடிப்படையான அனைத்துக் காரணங்களை தெளிவாகவும் உறுதியாகவும் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கோவையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

26.2 ஒழுக்காற்று அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஓர் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை தொடர்பாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு ஆளான அலுவலர் குறிப்பிட்ட ஒரு காலக்கட்டத்தினுள் சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள காரணங்களின் பேரில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை மீளமைக்கவோ அல்லது மாற்றியமைக்கவோ அல்லது இரத்துச் செய்யவோ அமைச்சரவைக்கு அல்லது ஆணைக்குழுவுக்கு அல்லது ஆணைக்குழுவின் ஒரு கமிட்டிக்கு அதிகாரம் உண்டு.

26.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரினால் விதிக்கப்பட்ட ஏதேனுமொரு ஒழுக்காற்று கட்டளைக்கு ஆளான ஒரு அரச அலுவலர் அவ் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு எதிராக அமைச்சரவையிடம் அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் உரிய முறைப்படி எழுத்திலான மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்கலாம்.

அ.நி. சுற்றறிக்கை
05/2017 இன் உப பிரிவு
26:3 க்கான திருத்தம்.

26.4 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றினால் திருப்தியடையாத அலுவலரே அக் கட்டளை தொடர்பாக மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அவர் சார்பில் பிற நபரொருவரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் எத்தகைய மேன்முறையீடும் சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டு அதிகாரியினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது. அத்துடன் கிடைக்கப்பெற்றமை பற்றி அறிவிக்கப்படவும் மாட்டாது.

26.5 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அதைச் சேர்ந்த ஒரு குழுவினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அரச அலுவலர் ஒருவரினால் விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையைக் கொண்டு திருப்தியடையாத அரச அலுவலரொருவர் அவ் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் ஒரு மேன்முறையீட்டை மட்டும் சமர்ப்பிக்க உரித்துடையவராவார்.

26.6. மேற்கூறிய 26.5 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்று மூன்று மாத காலங்களில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அப்படியானாலும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கதான காரணங்கள் இருப்பின் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தற்றுணிப்பின்படி மூன்று மாதங்களுக்கு பின்னராகவும் ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னராகவும் கிடைக்கக் கூடியதாக சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம்.

26.7 அரசு சேவையிலுள்ள எவரேனுமொரு அலுவலர் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பிப்பதாயின் தனது நிறுவனத்தின் தலைவர் மற்றும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஊடாகவே அவ்வாறு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்கள் செல்ல முன்னராக தனது நிறுவனத்தின் தலைவரிடம் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அது குறிப்பிட்ட காலத்தில் மேன்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட்டமையாகக் கருதப்படும். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக தன்னிடம் கையளிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் தொடர்பில் துரித நடவடிக்கை மேற்கொண்டு இக் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக சம்பந்தப்பட்ட கடிதக் கோவைகள் ஆவணங்கள் அடங்கலாக தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பது நிறுவனத் தலைவரினதும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினதும் பொறுப்பாகும். பதவி நீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள ஒரு அலுவலர் தொடர்பில் தனது மேன்முறையீட்டை அவர் நேரடியாக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளருக்கு பதிவஞ்சல் மூலம் அனுப்ப வேண்டும்.

26.8 மேன்முறையீட்டாளர் தொடர்ந்தும் சேவையில் இல்லாவிடின் மேன்முறையீடு பற்றிய அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் நேரடியாக அவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியதுடன் அவர் சேவையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருப்பாராயின் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அந்தத் தீர்மானம் அவருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்விரு சந்தர்ப்பங்களிலும் தீர்மானத்தின் ஒருபிரதி அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளரினால் சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கும் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

26.9 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அதைச் சேர்ந்த ஒரு குழுவினால் தீர்மானமொன்று வழங்கப்பட்ட பின் அது தொடர்பில் மேலும் மேன்முறையீடு செய்யவிரும்பின் அது அமைச்சரவையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவானதோ அல்லது அதைச் சேர்ந்த ஒரு குழுவோ தனது ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்கு எதிராக செய்யப்படும் மேன்முறையீட்டை விசாரணை செய்வதற்காக பொறுப்பேற்றலாகாது. குழுவானது தான் முன்னராக வழங்கப்பட்ட ஒரு தீர்மானத்திலுள்ள தவறை அல்லது சீரின்மையை நிவர்த்தி செய்வதற்காக மட்டும் தனது தற்றுணிபை பயன்படுத்தலாம்.

26.10 மேற்கூறிய 26.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் தீர்மானத்தைக் கொண்டு திருப்தியுறாத எவரேனுமொரு அலுவலர் அமைச்சரவையிடம் ஒரு மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கலாம். அத்தகைய மேன்முறையீடுகள் தான் சேவையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருக்கும் அல்லது சேவையில் ஈடுபட்டுக்கொண்டிருந்த அமைச்சுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சர் ஊடாகவே சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இலங்கை நிர்வாக சேவை மற்றும் இணைந்த சேவைகள் தொடர்பில் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சரே அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான அமைச்சராவார்.

26.11 மேற்கூறிய 26.10 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகளை சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சர் அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனமொன்றின் வடிவில் அமைச்சரவையிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இப்பிரிவின் படி ஒரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை அல்லது ஒரு மேன்முறையீட்டுக்காக ஒரு மேன்முறையீடு மட்டுமே அமைச்சரவையிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

26.12 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அல்லது அதைச் சேர்ந்த ஒரு குழுவினால் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை அல்லது மேன்முறையீடு

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

தொடர்பில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டளையின் மாற்றங்களைச் செய்வதற்கு அல்லது திருத்துவதற்கு அல்லது இரத்துச் செய்வதற்கு அமைச்சரவைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

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

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

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

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

27.3 அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் அல்லது வேறேதேனுமொரு விதத்தில் இலங்கை சட்டமாகக் கற்றுறையினால் விதிக்கப்பட்ட சட்டத்தின் ஏதேனுமொரு ஏற்பாடு மீறப்பட்டமைக்காக தண்டனை விதிப்பதற்கு அதிகாரமுள்ள அலுவலர் ஒருவர் அல்லது நிறுவனமொன்றின் மூலம் (உதாரணம் -சங்கப் பணிப்பாளர் நாயகம், உள்நாட்டு இறைவரி ஆணையாளர் நாயகம்) தண்டனை விதிக்கக் கூடிய ஏதேனுமொரு 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 நியதிச் சட்ட அதிகாரியானவருக்கு தாமதமின்றி அறிவிப்பதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

27.4 ஆரம்ப புலனாய்வொன்று நடாத்தப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அவ்வாறு நடாத்த வேண்டிய வகையில் காரணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் 27.1, 27.2, 27.3 ஆம் உட்பிரிவுகளின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு தகவல்கள் அறிவிக்கப்பட்ட பின்னரேனும் நடாத்திச் செல்லப்படும் அல்லது நடாத்த உத்தேசித்துள்ள ஆரம்பப் புலனாய்வு நடவடிக்கைகள் அவ்வாறு நடாத்துவது தடையாகும். பலத்த காரணம் ஒன்றோ அல்லது தவிர்க்க முடியாத தடையோ இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் இடைநிறுத்தவோ அல்லது ஒத்திவைக்கவோ கூடாது. ஆரம்பப் புலனாய்வு இடைநிறுத்தப்படுவதாயின் அவ்வாறு இடைநிறுத்துவதற்குத் தடையாகவிருந்த பலத்த காரணம் அல்லது தடை நீங்கியவுடன் குறித்த ஆரம்பப் புலனாய்வை நடாத்தி முடிக்க வேண்டும்.

27.5 மேற்கூறிய 27.1, 27.2, 27.3 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக அதிகாரிகளுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து, அந்த அதிகாரிகள் அவர்களின் புலனாய்வு நடவடிக்கைகள் மற்றும் சட்ட நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் ஆவணங்களையும் பொருட்களையும் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரிடமிருந்தோ அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடமிருந்தோ கேட்கும் போது அவற்றை அவ்வதிகாரிகளுக்கு கையளிக்க வேண்டும்.

27.6 மேற்கூறிய 27.5 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் புலனாய்வு நடவடிக்கைகளுடன் அல்லது சட்ட நடவடிக்கைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்கு கையளிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக திணைக்களம் மூலம் எடுக்கப்படக் கூடிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் ஆணவங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட படப்பிரதிகளை சம்பந்தப்பட்ட திணைக்களத்தின் தலைவர் அல்லது பதவிநிலை அலுவலர் ஒருவர் உறுதிப்படுத்தி தன்வசம் வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு தன் வசம் வைத்துக் கொள்ளும் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் அலுவலருக்கு எதிராக மேற்கொள்ளப்படும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது முழுமையாக ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதான ஆவணங்களாகக் கருதுதல் வேண்டும்.

27.7 அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்ற நடவடிக்கை தொடருவதில் ஒரு கட்டமாக சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் பொலிசாரினால் அல்லது மற்றுமொரு நியதிச்சட்ட அதிகாரியானவரால் கைதுசெய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றினையோ அல்லது நீதிமன்றம் சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்க முன்னராக விளக்கச் சிறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள போதோ அந்த காலத்திற்காக அவருக்கு கட்டாய விடுமுறை வழங்கப்பட வேண்டும்.

27.8. பொலிஸ் திணைக்களத்தினால் அல்லது மற்றொரு நியதிச் சட்ட அதிகாரியானவரினால் கைது செய்யப்பட்ட அரசு அலுவலர் ஒருவர் அதிலிருந்து விடுதலை செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து அவரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்த வேண்டும். எனினும் அவ்வாறு மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படுவது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரினால் நடாத்தப்படவுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணைக்குத் தடையாக இருக்குமாயின் அவ் அலுவலரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்தாமல் அவரின் பணித்தடை செய்யப்பட வேண்டும்.

27.9 வழக்குத் தாக்கல் செய்வதற்கு முன்னராக விளக்கச் சிறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர் ஒருவர் பிணை மேல் விடுதலை செய்யப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அந்த அலுவலர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படலானது அரசாங்க சேவைக்குப் பாதகமாக அமையாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்யுமிடத்து அவர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்பட வேண்டும். அலுவலர் மீண்டும் பணிக்கமர்த்தப்படலானது அரசாங்க சேவைக்கு பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவுசெய்தால் மேலும் அவரை கட்டாய விடுமுறையில் வைக்க வேண்டும். அதே போன்று அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றை தொடருவதற்கு

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பமொன்றில் அலுவலரை மீண்டும் பணிக்கமர்த்துவது தொடரவுள்ள முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறைக்கு தடையாகவிருந்தால் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கு ஏற்றவாறு அவரின் பணித்தடை செய்யப்பட வேண்டும்.

27.10 அநியாயமான ஒரு குற்றம் தொடர்பில் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் உடனடியாகச் செயற்படும் வண்ணம் அந்த அலுவலரின் பணித்தடை செய்ய வேண்டும்.

அ.நி. சுற்றிக்கை
27/2019 இன் உப பிரிவு
27:10:1 மற்றும் 27:10:2
க்கான திருத்தம்.

27.11 ஏதேனும் ஒரு குற்றத்திற்காக அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் போதேனும் அந்தக் குற்றமானது இவ் விதிக்கோவையின் கீழ்வரும் குற்றமாக அமையுமிடத்து சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளைவிட திணைக்களத்துடனான ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதல் வேண்டும். திணைக்கள ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையை இடைநிறுத்த அல்லது ஒத்திவைக்க வேண்டியவாறான பலத்த காரணம் அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் அவ்வாறு இடைநிறுத்தவோ ஒத்திவைக்கவோ வேண்டும்.

27.12 மேற்கூறிய 27.11 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் சட்ட நடவடிக்கை முடிவுறாமல் அவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவுற்றபின் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை விதிப்பதற்கு எவ்விதத்திலும் தடையாக இராது.

27.13 மேற்கூறிய 27.11 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் நீதிமன்றச் சட்ட நடவடிக்கை முடிவடைந்து தீர்ப்பு வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அலுவலருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் திணைக்களத்துடன் சேர்ந்த ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவுறாதிருப்பின் தொடர்ந்தும் ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு பெரும் தடையொன்றோ அல்லது தவிர்க்க முடியாத காரணமோ இருந்தாலன்றி நீதிமன்றத் தீர்ப்பு ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு தடையாக அமையாது எனக் கருதி ஒழுக்காற்று விசாரணையை இறுதிவரை நடாத்தி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்படவேண்டும்.

27.14 ஒரே நிகழ்வு அல்லது பலநிகழ்வுகள் தொடர்பில் திணைக்களத்துடனான விசாரணையொன்றின் மூலம் விடுதலை செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அதே குற்றச்சாட்டுகளின் கீழ் நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்ட சட்ட நடவடிக்கையின் மூலம் குற்றவாளியாக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை மூலம் விடுதலை செய்யப்பட்டிருப்பின் இவ் விதிக்கோவையின் 28 ஆம் பிரிவின் கீழ் அவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அவ்வாறு விடுதலை செய்யப்பட்டமை எவ்விதத்திலும் தடையாக இராது.

27.15 ஒரே நிகழ்வு அல்லது பல நிகழ்வுகள் தொடர்பில் நீதிமன்ற வழக்கு விசாரணையொன்றும் திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றும் நடாத்தப்பட்டுள்ளவிடத்து திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணையின் மூலம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியென முடிவு செய்துள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக நீதிமன்றத்தில் நடாத்தப்பட்ட வழக்கு விசாரணையினால் அவர் விடுதலை செய்யப்பட்டமை திணைக்கள ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது வெளிவந்த விடயங்களைக் கொண்டு விதிக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு எவ்விதத்திலும் தடையாக இராது.

28. அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றமொன்றினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியொருவரினால் விதிக்கப்படும் கட்டளைகளை கவனத்திற் கொண்டு அவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுத்தல்.

28.1 குற்றவியல் வழக்கு நடவடிக்கை ஒன்றின்போது ஒரு நீதிமன்றத்தினால் எவரேனுமொரு அரச அலுவலர் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது குறுகிய வழக்கு விசாரணையொன்றின்போது ஒரு நீதிமன்றத்தினால் எவரேனுமொரு அலுவலர் குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவையின் 449 ஆம் பிரிவின் கீழ் குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது அலுவலரொருவரை குற்றவாளியாக்குவதற்காக சட்டப்படி அதிகாரம் பெற்றுள்ள எவரேனுமொரு நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் ஏதேனுமொரு குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாக்கப்பட்டால் அல்லது ஏதேனுமொரு தண்டனைக்கு ஆளாக்கப்பட்டால் குறித்த நீதிமன்றம் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் வழக்கு அறிக்கையின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட ஒரு பிரதியுடன் இதுபற்றி ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிக்கையிட வேண்டும்.

28.2 மேற்கூறிய 28.1 ஆம் பிரிவின்படி நீதிமன்றத்தினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டமை என்பதற்கு 1979இன் 15 ஆம் இலக்க குற்றவியல் நடவடிக்கை முறைக் கோவையின் 15 ஆம் பிரிவின் கீழ் கண்டித்து விடுவித்தலும் நிபந்தனைகளுடன் விடுவித்தலும் உள்ளடங்கும்.

28.3 மேற்கூறிய 28.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒரு நீதிமன்றத்தில் இருந்து அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரிடம் இருந்து அறிக்கைகள் கிடைக்கப்பெற்றதும் அந்த நிகழ்வு தொடர்பாக திணைக்களம் மூலம் அந்த அலுவலருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடாத்தப்பட்டிராவிட்டால் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்தும் எண்ணம் இல்லாவிட்டால் சம்பந்தப்பட்டவாறு நீதிமன்றத்தின் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியானவரின் தீர்மானங்களை கருத்திற் கொண்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று கட்டளையொன்றை விதிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

28.4 மேற்கூறிய 28.3 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையொன்றை விதிக்கும்போது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அந்த ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைக்காக அடிப்படையாகக்கொள்ள வேண்டியது யாதெனில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் குற்றவாளியெனத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளமையும் அவ்வாறு குற்றவாளியாக்கப்பட்ட குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் பாரதாரத்தன்மையுமாகும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் நீதிமன்றம் மூலம் அல்லது நியதிச்சட்ட அதிகாரியானவரினால் விதிக்கப்பட்ட தண்டனையை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டியதில்லை.

28.5 மேற்கூறிய 28.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நீதிமன்றத்தினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் அரச அலுவலர் ஒருவரை குற்றவாளியாக்கி வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்திற்கு அல்லது கட்டளைக்கு எதிராக தான் முறைமைசார் மேன்முறையீடொன்றை சமர்ப்பித்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க காரணங்களுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிவித்தால் அக்காரணங்களை கவனத்திற்கொண்டு சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறையீடு தொடர்பில் முடிவொன்று கிடைக்கும்வரை ஒழுக்காற்று கட்டளை விதிப்பதை தாமதப்படுத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அலுவலரின் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் அதே நிலையில் அவர் வைக்கப்பட வேண்டும்.

28.6 அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கத்தக்கதான காரணங்கள் இருப்பின் அந்த அலுவலர் நீதிமன்றத்தினால் அல்லது நியதிச்சட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் குற்றவாளியாக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது விடுதலை செய்யப்பட்டிருந்தால்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

அல்லது குற்றவாளி இல்லையென தீர்மானிக்கப்பட்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக இவ்விதிக்கோவையின் கீழ் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்காதிருப்பதற்கு அது எவ்விதத்திலும் காரணமாக அமையாது.

28.7 மேற்கூறிய 28.3 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் விதிக்கப்படும் தண்டனை தவிர்ந்த ஏதேனுமொரு குற்றத்திற்கு இவ்விதிக்கோவையின் கீழ் தண்டனை விதிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் அதே குற்றச்சாட்டின் பேரில் பின்னராக நீதிமன்றம் மூலம் சுற்றவாளி ஆக்கப்பட்டிருந்தால் அல்லது விடுதலை செய்யப்பட்டிருந்தால் அல்லது நீதிமன்றக் கட்டளையை மேன்முறையீடு நீதிமன்றம் தள்ளுபடி செய்திருந்தால் அலுவலர் அதைக் காரணமாகக் கொண்டு குறித்த தண்டனையை தளர்த்துமாறு கோர முடியாது.

29. கணக்காய்வு அறிக்கையொன்றின் மூலம் வெளிவரும் தவறுகள்.

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

29.2 கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கை முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையின்போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சமர்ப்பிக்கப்படும் குற்றச்சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்காக எல்லா அம்சங்களிலும் பொருந்துமாயின் அவ்வறிக்கையின் பேரில் குற்றப்பத்திரமொன்றை வழங்கி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்த வேண்டும்.

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

29.4 உள்ளகக் கணக்காய்வு விசாரணை அறிக்கை மூலமாகவும் துர்நடத்தையொன்று பற்றி வெளிவரும் சந்தர்ப்பங்களில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 29.1, 29.3 ஆம் பிரிவுகளின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

30. விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் வெளிவரும் குற்றங்கள்—

30.1 அக்காலத்தில் நடைமுறையிலுள்ள சட்டத்தின் கீழ் தகுந்தவாறு அதிகார மளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு அதிகாரி ஒருவரினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள விசாரணை ஆணைக்குழு அறிக்கையொன்றின் மூலம் எவரேனும் ஒரு அரசு அலுவலருக்கு எதிராக துர்நடத்தைக்

குற்றச்சாட்டுகள் முன்வைக்கப்பட்டிருந்தால் அக்குற்றச்சாட்டுகள் ஆணைக்குழு மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு பாராளுமன்றத்தினால் அல்லது நீதிமன்றத்தினால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இவ்விதிக்கோவையின் 28 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

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

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

31. பணித்தடைசெய்தலும் அவரை கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்புதலும்.

31.1 அரசு அலுவலர் ஒருவர் பின்வரும் துர்நடத்தைகளில் ஒன்றையோ அல்லது பலவற்றையோ அல்லது முழுவதையுமோ புரிந்துள்ளார் என மேலோட்டமாகத் தென்படுமாயின் உடனடியாக செயற்படும் வண்ணம் அவரின் பணித்தடை செய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அல்லது ஒழுக்காற்று அதிகாரத்துவம் வகிக்காத சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளர் ஒருவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

- 31.1.1 இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்புக்கு கீழ்ப்படியாமை.
- 31.1.2 இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அவமானப்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளுதல் அல்லது அதற்கு இடமளித்தல்.
- 31.1.3 அரசுக்கு எதிரான அல்லது பயங்கரவாத அல்லது குற்றவியல் குற்றச்சாட்டுகளின் பேரில் நீதிமன்றம் ஒன்றில் வழக்குத் தாக்கல் செய்துள்ளமை.
- 31.1.4 இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் குற்றச் சாட்டுகள் தொடர்பில் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்துள்ளமை.
- 31.1.5 அரசு கடமை நேரத்தில் அல்லது அரசு அலுவலக அமைவிடத்தில் மதுபோதையில் இருத்தல்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

- 31.1.6 அரசுகடமை நேரத்தில் அல்லது அரச அலுவலக அமைவிடத்தில் நச்சுப் போதைப்பொருட் பாவனை அல்லது அவற்றைக் கைவசம் வைத்திருத்தல்.
- 31.1.7 அரசாங்க நிதியை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது வேறு நபரொருவர் அவ்வாறு செய்வதற்கு உடந்தையாகவிருத்தல்.
- 31.1.8 அரசாங்க சொத்துக்களை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்தல் அல்லது கவனமின்மையால் அல்லது ஊக்கமின்மையால் அவை அழிந்துவிடுவதற்கு அல்லது அவற்றின் பெறுமதி குறைவதற்கு இடமளித்தல்.
- 31.1.9 கவனமின்மையினால் அல்லது அவதானமின்மையினால் அல்லது வேண்டுமென்று அரசின் சிறப்புரிமைகளுக்கு இடையூறு ஏற்படும் வகையில் செயற்படுதல் அல்லது அவ்வாறு செய்ய இடமளித்தல்.
- 31.1.10 அரசாங்க சேவை அவமானப்படும் வகையில் நடந்துகொள்ளல்.
- 31.1.11 அரசுக்கு அல்லது அரச சேவைக்கு அல்லது அரசுசார்ந்த நிறுவனமொன்றுக்கு கேடுவிழையக் கூடிய வகையில் தகவல்களை வெளிப்படுத்துதல் அல்லது அரச ஆவணங்களை அதன் பிரதிகளைத் தகுந்த அரச அதிகாரியொருவரின் அனுமதியின்றி வெளிக் கட்சிக்காரர்களுக்கு வழங்கல் அல்லது அவ்வாறு வழங்க இடமளித்தல்.
- 31.1.12 உத்தியோகபூர்வ எழுத்தாவணங்களை மாற்றுவதற்கு அல்லது விகாரமாக்குவதற்கு அல்லது அழிப்பதற்கு அல்லது பொய்யான பதிவேடுகளை தயாரிப்பதற்கு முயல்தல்.
- 31.1.13 அரச அலுவலர் ஒருவரின் கடமைக்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்துகொள்ளல் அல்லது செயற்படுதல் அல்லது அரச அலுவலர் ஒருவரை அவமானப்படுத்துவதற்கு இழிவுபடுத்துவதற்கு அல்லது சரீரவதைகளுக்கு உள்ளாக்க அல்லது எச்சரிக்கை செய்ய முயலுதல்.
- 31.1.14 சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரின் சட்டப்படியான கட்டளைகளை செயற்படுத்த மறுத்தல் அல்லது அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படியாமை.
- 31.1.15 அலுவலரை தொடர்ந்தும் கடமையில் ஈடுபடுவதற்கு இடமளித்தால் அது அரச சேவைக்கு கேடு விழைவிக்கக் கூடியதாக அல்லது விவேகமற்றதாக அமையும் என தென்படுதல்.

31.2 31.1.15 இன் கீழ் அரச அலுவலர் ஒருவரின் பணித்தடை செய்யும் அதிகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரையே சாரும்.

31.3 மேற்கூறிய 31.1 ஆம் உட்பிரிவின பிரகாரம் எவரேனுமொரு அரச அலுவலரின் பணித்தடை செய்வதற்கு முடிவெடுக்கும் அதிகாரியொருவர் அவ்வாறு எடுக்கப்பட்ட முடிவுக்கு ஆதாரமாக்கிக் கொண்ட காரணிகளை உறுதியாகவும் தெளிவாகவும் குறிப்பிடக் கூடிய கோவையில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

31.4 பொதுவாக அரச அலுவலர் ஒருவரின் பணித்தடை செய்வதாயின் அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பில் நடாத்தப்பட்ட ஆரம்பப் புலனாய்வின் மூலம் வெளியான விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டே அவ்வாறு செய்யவேண்டும்.

31.5 மேற்கூறிய 31.4 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஆரம்ப விசாரணையின் நியும் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அரச அலுவலர் ஒருவரின் பணித்தடைசெய்வதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

31.5.1 அலுவலர் தொடர்ந்தும் அரச சேவையில் இருந்தால் அவருக்கு எதிராக ஆரம்ப விசாரணை நடாத்துவதற்கு அது தடையாகும் என சம்பந்தப்பட்ட தவறு போதிய அளவில் நிரூபணமாகி உள்ள சந்தர்ப்பம் ஒன்றில்.

31.5.2 இவ்விதிக் கோவையின் 27 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ள ஓர் சந்தர்ப்பத்தில்.

31.6 மேற்கூறிய 31.5.1 ஆம் 31.5.2 ஆம் இலக்கங்களின் கீழ் பணித்தடை செய்வதற்கு ஆளாக்கப்படுகின்ற ஒரு அலுவலர் தொடர்பிலும் கூட பணித்தடைக்கு ஆளாக்கப்பட்ட பின்னராக தாமதமின்றி ஆரம்ப பலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்குரிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

31.7 மேற்கூறிய 31.5.3 இன் கீழ் பணித்தடை செய்வதற்கு ஆளாக்கப்படும் அலுவலர் ஒருவர் தொடர்பில் ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடாத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளை செய்ய வேண்டும்.

31.8 மேற்கூறிய 31.5 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் பணித்தடைக்கு ஆளாகும் அலுவலர் ஒருவர் தான் அல்லது மற்றுமோர் அலுவலர் தொடர்பில் நடாத்தப்படும் ஆரம்ப விசாரணைக்கு வருமாறு அழைக்கப்பட்டுள்ளவிடத்து அதில் தோற்றவும் விசாரணையின்போது தான் அறிந்த அல்லது அறிந்திருக்க வேண்டிய தகவல்களை புலனாய்வு அலுவலருக்கு வழங்கவும் கீழ்ப்படிதல் வேண்டும்.

31.9 ஒழுக்காற்று அதிகாரி அல்லாத திணைக்கள தலைவர் ஒருவரினால் அல்லது அமைச்சர் செயலாளர் ஒருவரினால் அரச அலுவலர் ஒருவரின் பணித்தடை செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு பணித்தடை செய்வதற்கு அடிப்படையான ஆரம்ப புலனாய்வு அறிக்கை ஏனைய விபரங்கள் அலுவலர் பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்திற்கு அவருக்கு கொடுபடவேண்டிய சம்பளத்தைப்பற்றிய சிபாரிசுகள் முதலியன உள்ளடங்கிய அறிக்கை உடனடியாகவே சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

31.10 பணித்தடைக்கு ஆளான அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு அவ்வாறு பணித்தடை செய்யப்படடிருக்கும் காலத்திற்காக சம்பளம் வழங்காதிருப்பதையோ அல்லது அரைச் சம்பளம் வழங்குவதையோ தீர்மானிக்க வேண்டியவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஆவார்.

31.11 பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பணித்தடை செய்யப்படும் அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு பணித்தடை செய்யப்பட்டிருக்கும் காலத்திற்காக சம்பளங்கள் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.

31.11.1 பயங்கரவாதக் குற்றம் அரசாங்கத்திற்கு எதிராக நடவடிக்கைகள் குற்றவியல் குற்றம் அல்லது இலஞ்சம் ஊழல் மோசடி முதலிய குற்றச்சாட்டுகளின் பேரில் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்துள்ள சந்தர்ப்பங்களில்.

31.11.2 பாரதாரமானதாகக் கருதக் கூடிய அரசாங்க நிதிச் சொத்துகளை துஷ்பிரயோகம் செய்து அல்லது தவறான வழியில் உபயோகித்து உள்ளவிடத்து அல்லது அவ்வாறு செய்வதற்கு இடமளித்து அல்லது அவற்றை அழியவும் பெறுமதி குறையவும் இடமளித்துள்ளவிடத்து.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

31.12 மேற்கூறிய 31.11 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் வராத மற்றைய சந்தர்ப்பங்களில் குற்றச்சாட்டின் பாரதூரத்தன்மை அலுவலரின் முற்பட்ட சேவை அறிக்கைகள் அலுவலரின் பொருளாதாரத் தேவைகள் முதலிய விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து சம்பளம் வழங்கவோ அல்லது அரைச்சம்பளம் வழங்கவோ முடிவுசெய்வதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

அ.நி. சுற்றறிக்கை
06/2004 இன் உபபிரிவு
31:12 க்கான நிருத்தம்

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

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

31.15 அலுவலர் ஒருவரின் சம்பளம் மற்றும் படி களாகக் கருதப்படுவது யாதெனில் அவரின் நிரந்தரமான பதவிக்குரிய சம்பளமும் படி களும் ஆகும். கடமைப் படியொன்றின் வடிவில் கொடுபடும் படி களோ அல்லது கடமைகளை நிறைவேற்றும் போது செய்யப்பட்ட செலவுகளை மீளளித்தலாக கொடுபடும் போக்குவரத்துச் செலவுகள் பிரயாணச் செலவுகள் இணைந்த படி கள் முதலியன எதுவும் அதில் உள்ளடங்காது.

31.16 எவரேனுமொரு அலுவலரின் பணியை மேற்குறிப்பிட்டுள்ள உட்பிரிவுகளில் விதித்துள்ளவாறு தடைசெய்ய முடியாததும் எனினும் ஆரம்ப புலனாய்வின் அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் நலன்கருதி அந்த அலுவலர் அவரின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளில் ஈடுபடலாகாத ஒரு நிலை உருவாகியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சினுள் இடமாற்றம் செய்யப்படவோ அல்லது ஏதேனுமொரு நிறுவனத்திற்கு இணைக்கப்படவோ அல்லது தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுதியில் ஏற்பாடுகளுக்கமைய கட்டாய விடுமுறையில் வைக்கப்படவோ வேண்டும்.

31.17 போதிய அளவு சாட்சியங்களின்றி எவரேனும் ஒரு அலுவலரின் பணித்தடை செய்யும்போது அவர் குற்றவாளி இல்லையென முடிவுசெய்யப்பட்டு மீண்டும் பணிக்கமர்த்த நேரிடுவதால் அவர் கடமையில் ஈடுபடாத காலப் பகுதிக்கும் சம்பளம் வழங்க வேண்டி ஏற்படுவதால் பணித்தடை செய்வதற்கு முன்னராக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியானவர் அது தொடர்பில் தனிப்பட்ட முறையில் கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

32. முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களுக்கு கட்டாயமானமுறையில் ஓய்வு பெறவைத்தல்.

32.1 முதலாம் அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஒரு குற்றத்திற்காக அமைச்சைச் சேர்ந்த மேலதிக செயலாளர் ஒருவருக்கு, சிரேட்ட உதவிச் செயலாளர் ஒருவருக்கு, திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு அரசாங்க அதிபர் ஒருவருக்கு அல்லது மாவட்டச் செயலாளர் ஒருவருக்கு, எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கக் கூடியதான காரணங்கள் உள்ளதென மேலோட்டமாகப் பார்க்கும்போது தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் குற்றத்தின் தன்மை, அலுவலரின் சேவைக்காலம், முற்பட்ட சேவையின் நிலை, முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையைக் கையாளுவதில் உள்ள வசதியின்மை, அத்தகைய குற்றமொன்றைப் புரிவதற்கு அவரை தூண்டிய காரணங்கள், அதன் பின்னணி முதலிய விடயங்களை மிக ஆராய்வோடு கவனத்திற்கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக் கேற்றவாறு கையாளப்படவேண்டிய மிகவும் பொருத்தமான வழிமுறையொன்றால் அலுவலரை கட்டாயமாக ஓய்வுபெறவைப்பதே ஆகும் என சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளர் முடிவு செய்யுமிடத்து இது தொடர்பாக தனது அமைச்சரின் ஒத்திசைவுடன் முழுமையாக அறிக்கையொன்றை அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பான செயலாளருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

32.2 எனினும் பயங்கரவாதம் அல்லது அரசாங்கத்துக்கு மாறான நடவடிக்கைகள் அல்லது குற்றவியல் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் மோசடி முதலிய குற்றச்சாட்டுகள் சுமத்தப்பட்டுள்ள அல்லது அரசாங்க நிதிச் சொத்துகளை துஷ்பிரயோகம் செய்தல் அல்லது மற்றைய கட்சிக்காரர்கள் அவ்வாறு செய்யக்கூடிய வகையில் உடந்தையாயிருந்தல் அல்லது தனது பதவி அந்தஸ்தை துஷ்பிரயோகம் செய்து தான் அல்லது மற்றொரு கட்சி நியாயமின்மையான முறையில் இலாபத்தை உழைத்துக்கொள்ளக் கூடியவகையில் ஏதேனும் தீர்மானமொன்றை எடுத்துள்ளதாக தென்படுமிடத்து மேற்கூறிய 32.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்காமல் இக்கோவையின் மற்றைய ஏற்பாடுகளின்படி முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடத்துவதற்குரிய ஒழுங்குகளைச் செய்ய வேண்டும்.

32.3 மேற்கூறிய 32.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் அமைச்சுச் செயலாளர் ஒருவரிடமிருந்து அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்றுள்ளவிடத்து அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் பற்றிய முழுமையான ஆம் செவ்வையானதுமான விளக்கத்தை குறிப்பிட்ட ஒரு காலப்பகுதியில் தன்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரை பணித்தல் வேண்டும்.

32.4 அலுவலர் ஒருவர் விதித்துரைத்த காலவரையறையினுள் தனது விடுதலைக்கான காரண விளக்கம் கூறவோ கருத்துக்களை விளக்கவோ தவறுமிடத்து அல்லது வேண்டுமென்று அவ்ட்சியப்படுத்துமிடத்து மேலும் 32.1 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுப்பதை நிறுத்தி இவ்விதிகோவையில் வெளிப்படுத்தியுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றை கையாளுமாறு அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர், சம்பந்தப்பட்ட செயலாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

32.5 அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளர் சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுச் செயலாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விடயங்களையும் அலுவலரினால் அளிக்கப்பட்ட விளக்கங்களையும் மிக அவதானமாக கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து தனது அமைச்சரின் உடன்பாட்டின் பேரில் தனது விதப்புரைகள் அலுவலரிடமிருந்து அடங்கிய அறிக்கையொன்றை அவருடாக அமைச்சரவைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

32.6 மேற்கூறிய 32.5 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரமான அறிக்கை ஒன்று கிடைக்கப் பெற்றபின் அதில் குறிப்பிட்டுள்ள விடயங்களை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்து அலுவலரை கட்டாயமாக ஓய்வு பெறச் செய்யவோ அல்லது அவருக்கு எதிராக பொது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்றை கையாளுமாறு விதிக்கவோ அமைச்சரவைக்கு அதிகாரம் உண்டு.

33. பொது வினைத்திறமையின் பேரில் அலுவலர் ஒருவரை ஓய்வுபெறச் செய்தல்.

33.1 அலுவலர் ஒருவர் தனது சேவைக் காலத்தில் புரிந்துள்ள துர்நடத்தைகள் அல்லது முறையற்ற செயல்கள் அல்லது கவனயீனம் அல்லது ஊக்கமின்மை முதலிய விடயங்கள் தொடர்பில் நீண்டகாலமாக பல சந்தர்ப்பங்களில் அவர் எச்சரிக்கை செய்யப்பட்டு அல்லது கண்டிக்கப்பட்டு அல்லது வேறு தண்டனைகள் விதிக்கப்பட்டிருப்பினும் அவ்வாறு தண்டிப்பதன் மூலம் அவரை நன்நடத்தை உடையவராகவும் வினைத்திறமையுடையவராகவும் மாற்றிக்கொள்ள முடியாதவிடத்து மேலும் அவரை அரசாங்க சேவையில் ஈடுபடுத்தினால் அது அரசாங்க சேவையின் வினைத்திறமைக்கு பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவுசெய்வாராயின் அந்த அலுவலரை பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கு அவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

33.2 மேற்கூறிய 33.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்குரிய காரணங்கள் உள்ளனவென்று அமைச்சர் செயலாளர் ஒருவருக்கு அல்லது திணைக்களத் தலைவர் ஒருவருக்கு தென்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த அதிகாரியானவர் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அலுவலர் முன்னராக பணியாற்றிய திணைக்களத்திலிருந்து அல்லது நிறுவனத்திலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு முழுமையான அறிக்கையொன்றை தயாரித்து அதில் தனது அவதானிப்புகளையும் விதப்புரைகளையும் உள்ளடக்கி அலுவலரின் ஒழுக்காற்று அதிகாரிக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

33.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மேற்கூறிய 33.2 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரமான ஓர் அறிக்கை தனக்குக் கிடைத்ததும் பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் அலுவலரை ஓய்வு பெறச் செய்யாதிருப்பதற்கான காரணங்கள் இருப்பின் குறிப்பிட்ட காலத்தில் அவற்றை எழுத்துமூலம் தனக்கு சமர்ப்பிக்குமாறு அந்த அலுவலரை பணித்தல் வேண்டும்.

33.4 சம்பந்தப்பட்ட செயலாளரினால் அல்லது திணைக்களத்தலைவரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கையில் உள்ளடங்கிய விடயங்களையும் அது தொடர்பாக அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காரண விளக்கங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து அலுவலரை பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் ஓய்வுபெறச் செய்யவோ அல்லது வேறு தகுந்த ஒரு தண்டனையை விதிக்கவோ ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

33.5 அலுவலர் விதித்துரைக்கும் காலத்தினுள் தனது விடுதலைக்கான காரண விளக்கங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் அல்லது வேண்டுமென்று அலட்சியப்படுத்தினால் அவர் சமர்ப்பிப்பதற்காக காரண விளக்கங்கள் இல்லாதவரெனக் கருதி மேற்கூறிய 33.4 ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் தகுந்த ஒரு கட்டளையை விதிக்க ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

33.6 பொது வினைத்திறமையின்மையின் பேரில் அலுவலரை ஓய்வுபெறவைப்பதற்காக கட்டளை விதிக்கும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அலுவலரினால் புரியப்பட்டுள்ள குற்றங்களின் அல்லது விதிக்கப்பட்டுள்ள வினைத்திறமையின்மையின் தன்மையின் பேரில்

அவருக்கு கொடுபடக்கூடிய ஓய்வூதியத்திலிருந்து ஏதேனுமொரு சதவீதத்தை கழிக்குமாறு அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு விதப்புரை செய்வதற்கு அதிகாரம் உண்டு.

34. அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக ஆரம்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும்போது அல்லது குற்றப்பத்திரம் வழங்கப்பட்டு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை ஒன்று நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும்போது சம்பந்தப்பட்ட அலுவலருக்கு வெளிநாடு செல்ல அனுமதிவழங்கல்.

34.1 சம்பந்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அல்லது நிறுவனத் தலைவர் அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக ஆரம்ப நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டிருப்பினும் இற்றைவரை அந்த அலுவலருக்கு எதிராக குற்றப் பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டிராதவிடத்து சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் வெளிநாடு செல்வதற்கு அனுமதி கோரியிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத் தலைவரானவர் அதை தன் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அறிவிக்கவேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அனைத்து விடயங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு அந்த அலுவலரின் வேண்டுகோளுக்கான தனது விதப்புரைகளை விடுமுறை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியானவருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விடுமுறை அனுமதிக்கின்ற அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளை கவனத்திற் கொண்டு பார்த்த பின்னரே அனுமதிக்கவேண்டும்.

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

35. அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அலுவலர் பதவி விலகுதல்.

35.1 அரச அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர், ஆயினும் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிக்க முன் அந்த அலுவலர் பதவி விலகுவதற்காக எழுத்துமூலம் வேண்டுகோள் விடுத்தால் அவரின் வேண்டுகோளை மறுக்க வேண்டும்.

35.2 அலுவலர் தற்போதைக்கு அரச சேவையில் உள்ளவராக இருப்பின் பதவிவிலகுதல் மறுக்கப்பட்டபின் அவர் கடமைக்கு சமூகமளிக்கத் தவறினால் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தாபன விதிக்கோவையின் V அத்தியாயத்தின் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

35.3 அலுவலர் தற்போது பணித்தடைக்கு ஆளாகியும் அவருக்கு எதிராக தற்போது நடாத்தப்படுகின்ற முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமூகமளிக்கத் தவறியும் இருப்பின் அச் சந்தர்ப்பத்தில் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் தாபனவிதிக்கோவையின் V ஆம் அத்தியாயப்படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

35.4 அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்பட்ட ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிவடைந்து ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை விதிப்பதற்கு முன்னராக இராஜினாமா கடிதமொன்று கிடைக்கப்பெற்றவிடத்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் மறுத்து உரியவாறு ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

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

அ.நி. சுற்றறிக்கை 08/2019 இன்பிரிவு 36 க்கான திருத்தம்

36.1 விருப்பத்துடன் ஓய்வு பெறும் வயதை அடைகின்ற அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஆரம்ப புலனாய்வு ஒன்றை நடாத்துதலோ அல்லது முறைமைசார் குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கப்பட்டுள்ளமையோ அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையின் ஒருபகுதியாக பணித்தடை செய்யப்பட்டுள்ளமையோ அல்லது முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துதலோ அல்லது நீதிமன்றத்தில் பயங்கரவாத அரசாங்க விரோத அல்லது குற்றவியல் அல்லது இலஞ்ச ஊழல் முதலிய செயல்கள் தொடர்பாக வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளமையோ அவரின் சேவைக்கால நீடிப்பை தீர்மானிக்கும் போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயமாக அமையாது.

36.2 அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டிருக்கையில் அவர் விருப்பத்துடன் ஓய்வுபெறும் வயதை அடைந்துள்ளதால் தன் விருப்பப்படி ஓய்வுபெறுவதற்குக் கோரியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது வேறு விடயங்களின் பேரில் அவரின் சேவைக்கால நீடிப்பு மறுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது அலுவலர் கட்டாயமாக ஓய்வு பெறும் வயதை அடைந்திருக்கும்படி அந்த அலுவலரை ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைக்க வேண்டும்.

36.3 சேவை நீடிப்பின் பேரில் சேவையிலிருக்கும் அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வு அல்லது ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையை தாமதமின்றி நடாத்தி முடிப்பதற்குரிய சகல நடவடிக்கைகளும் எடுப்பது ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரின் கடமையாகும்.

36.4 ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைத்த அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட மற்றைய நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒழுக்காற்று விசாரணையை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் அலுவலர் ஓய்வுபெறவைப்பதைக் கவனியாது இறுதிவரை நடாத்த வேண்டும். ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் இது தொடர்பில் இவ்விதிக்கோவையில் காட்டப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

36.5 ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஓய்வு பெறவைத்துள்ள அலுவலர் ஒருவர் தனக்கெதிராக நடாத்தப்படும் ஆரம்ப புலனாய்வில் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணையில் சமூகமளிப்பதற்கும் அதற்காக வேண்டிய தகவல்களை வழங்குவதற்கும் அதை தாமதமின்றி நிறைவேற்றுவதற்காக ஒத்துழைப்பு நல்கவும் வேண்டுமெனும் கடப்பாட்டுக்கு கீழ்ப்படிவார்.

36.6 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை முடிந்ததும் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களை கவனத்திற்கொண்டு பார்த்து அவருக்கு எதிராக சுமத்தப்பட்டிருந்த குற்றச்சாட்டுகளுக்கு அவர் சுற்றவாளியென முடிவு செய்வாராயின் ஓய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவுக்கு கீழ்க்கி மேற்கொள்ளப்பட்ட ஓய்வு பெறவைத்தலை பொதுவான ஓய்வுபெற வைத்தலாக மாற்றிவிடுமாறு ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

36.7 முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களின்படி அலுவலர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கோ அல்லது பலகுற்றச் சாட்டுகளுக்கோ குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின் குற்றவாளியான குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் தன்மையின்படி அலுவலருக்கு செலுத்தக் கூடியதாக இருந்த ஓய்வூதியம் பணிக்கொடை அடங்கலாக மற்றைய படிகளை இல்லாமற் செய்வது அல்லது ஏதேனும் மொரு சதவீதத்தை குறைப்பது பற்றிய தனது அவதானிப்புகள் மற்றும் விதப்புரைகளுடன் குற்றப்பத்திரம் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை அடங்கலாக ஏனைய அனைத்து ஆவணங்களையும் தாமதமின்றி அரசாங்க நிர்வாக விடயத்துக்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

37. பதவியை விட்டுச் செல்லல்.

37.1 அலுவலர் ஒருவருக்கு தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் தொகுப்பின் V ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளின் கீழ் பதவியைவிட்டுச் சென்றமைபற்றிய அறிவித்தலொன்று கிடைக்கப் பெற்றுள்ளவிடத்து அவர் அந்த அறிவிப்புக்கு எதிராக மேன்முறையீடொன்றை முன்னளிக்க உத்தேசிப்பாராயின் பதவியை விட்டுச் சென்றமை பற்றிய அறிவிப்பு வழங்கப்பட்டு மூன்றுமாத காலங்கள் செல்ல முன் அத்தகைய ஒரு மேன்முறையீட்டை ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவரிடம் சமர்ப்பிக்கலாம்.

37.2 மேற்கூறிய 37.1 ஆம் உட்பிரிவின் பிரகாரம் ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு மேன்முறையீடு ஒன்று முன்வைக்கப்பட்ட பின்னர் அலுவலர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைக் கொண்டே சேவைக்கு வராமல் இருந்திருக்கிறார் என ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு தென்படுமாயின் அனுமதியின்றி சேவைக்கு வராதமை தொடர்பில் தகுந்த தண்டனைகளை விதித்து அலுவலரை மீண்டும் சேவைக்கமர்த்துமாறு பணிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

37.3 ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரை மீண்டும் சேவைக் கமர்த்த மறுத்துள்ளவிடத்து அந்த முடிவு வழங்கப்பட்ட திகதி தொடக்கம் ஆறு மாத காலங்களினுள் அலுவலர் அந்த முடிவுக்கு எதிராக அமைச்சரவைக்கோ அல்லது அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கோ ஒரு மேன் முறையீட்டினை சமர்ப்பிக்கலாம்.

38. இக்கோவையில் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலமொழி வாசகப் பகுதிகளில் ஏதேனும் ஒவ்வாமை ஏற்படுமிடத்து, சிங்கள மொழி வாசகப் பகுதி மேலோங்கி நின்றல் வேண்டும்

XLVIII ஆம் அத்தியாயம்

அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்கள் பற்றிய முதலாவது அட்டவணை

- (1) இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்புக்கு கீழ்ப்படிவாகாமை.
- (2) இலங்கைச் சனநாயக சோஷலிசக் குடியரசு அவமானப்படும் வகையில் செயற்படல் அல்லது அவ்வாறு செயற்படுவதற்கு இடமளித்தல்.
- (3) அரசாங்க விரோத அல்லது பயங்கரவாத அல்லது குற்றவியற் செயல்கள் தொடர்பான குற்றங்களை புரிதல்.
- (4) இலஞ்ச அல்லது ஊழற் செயல்கள் தொடர்பான குற்றங்களைப் புரிதல்.
- (5) கடமை நேரத்தின் போது அல்லது அரச அலுவலக அமைவிடத்தினுள் குடிபோதையில் இருத்தல்.
- (6) கடமை நேரத்தின் போது அல்லது அரச அலுவலக அமைவிடத்தினுள் நச்சுப்போதைப் பொருட்கள் பாவனை அல்லது அவற்றை தன்வசம் வைத்திருத்தல்.
- (7) அரசநிதியை தவறான வழியில் அல்லது முறையற்ற வழியில் உபயோகித்தல் அல்லது பிறநபரொருவர் அவ்வாறு செய்யக்கூடியதாக இடமளித்தல்.
- (8) அரச நிதியை தவறான வழியில் அல்லது முறையற்ற வழியில் உபயோகித்தல் அல்லது அவ்வாறு உபயோகிக்க இடமளித்தல் அல்லது கவனயீனமாக அல்லது ஊக்கமின்மையாக அவை அழிந்துவிட அல்லது அவற்றின் பெறுமதி குறையக்கூடிய வகையில் நடந்துகொள்ளல்.
- (9) கவனயீனத்தால் அல்லது ஊக்கமின்மையால் அல்லது வேண்டுமென்று அரசாங்கத்தின் உரிமைகளுக்கு கேடுவிளையும் வகையில் செயற்படுதல் அல்லது அவ்வாறு செயற்படுவதற்கு இடமளித்தல்.
- (10) அரச சேவை அவமானப்படும் வகையில் செயற்படுதல்.
- (11) அரசுக்கு அல்லது அரச சேவைக்கு அல்லது அரச நிறுவனம் ஒன்றுக்கு கெடுதல் விளையக்கூடிய வகையில் தகவல்களை வெளியிடல் அல்லது அவற்றின் பிரதிகளை தகுந்த அதிகாரியொருவரின் அனுமதியின்றி மற்றொரு கட்சிக்கு வழங்கல் அல்லது அவ்வாறு செய்ய இடமளித்தல்.
- (12) அரசகருமத்துடன் சேர்ந்த ஆவணங்களில் மாற்றங்களைச் செய்தல் அல்லது விகாரமாக்குதல் அல்லது அழித்தொழித்தல் அல்லது பொய்யான ஆவணங்களை தயாரித்தல்.
- (13) அரச அலுவலர் ஒருவரின் கடமைக்கு தடையேற்படும் வகையில் நடந்து கொள்ளல் அல்லது செயற்படுதல் அல்லது அலுவலர் ஒருவரை அவமதித்தல் அல்லது உடற் துன்புறுத்தல்களை ஏற்படுத்தல் அல்லது எச்சரிக்கை செய்தல்.
- (14) சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவர் விடுக்கும் சட்டரீதியான கட்டளைகளை செயற்படுத்த மறுத்தல் அல்லது கீழ்ப்படிவின்மை அல்லது அலட்சியப்படுத்தல்.
- (15) தாபன விதிக்கோவை ஏற்பாடுகள் நிதிஒழுங்குவிதிகள் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கைகள் திறைசேரிச் சுற்றறிக்கைகளை மீறுவது அல்லது வேண்டுமென்று அல்லது கவனயீனமாக அலட்சியப்படுத்துவது அல்லது காணாமல் போகும் வண்ணம் நடந்துகொள்ளல்.
- (16) மேல் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றங்களை புரிதல் அல்லது புரிவதற்கு உடைந்தையாயிருத்தல் அல்லது உதவிபுரிதல் அல்லது அவ்வாறு புரிவதற்கு இடமளித்தல்.

அரசு அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்கள் பற்றிய

இரண்டாவது அட்டவணை

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

பின்னிணைப்பு பட்டியல்

பின்னிணைப்பு இல.	தலையங்கம்	பக்கம்
1 ஆம் பின்னிணைப்பு	அரச அலுவலர்களினிடையில் நிகழும் அல்லது அரச அலுவலர்களினால் புரியப்படும் குற்றங்கள் பற்றிய பகுத்தாய்வு	85
2 ஆம் பின்னிணைப்பு	விசாரணை நியாயசபைகளுக்கு வழிகாட்டுவதற்காக ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள்	89
3 ஆம் பின்னிணைப்பு	ஒழுக்காற்று தண்டனைகளுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப் படும் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய அமைச்சுச்செயலாளரின் திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கைக்கான மாதிரிப்படிவம்	93
4 ஆம் பின்னிணைப்பு	பதவியைவிட்டு நீங்கல் கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வது பற்றிய அறிக்கைகள் உள்ளடங்கிய படிவம்	95
5 ஆம் அத்தியாயம்	மாதிரிக் குற்றப்பத்திரம் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி ஒருவரினால் வழங்கப்படும் குற்றப்பத்திரமொன்றின் மாதிரிப் படிவம்	97
6 ஆம் அத்தியாயம்	மாதிரி குற்றப்பத்திரம் (ஒய்வுதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் ஒய்வுபெறச் செய்யப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்க வேண்டிய குற்றப் பத்திரமொன்றின் மாதிரிப்படிவம்)	99

அரசு அலுவலர்களினிடையில் நிகழும் அல்லது அரசு அலுவலர்களினால் புரியப்படும் குற்றங்கள் பற்றிய வரைவிலக்கணம்.

(1) அரசு அலுவலர்களினால் புரியப்படக்கூடிய குற்றங்களை பின்வருமாறு விரிவாக வரையறை செய்ய முடியும். இருந்தும் அந்தவரைவிலக்கணமானது அனைத்துக் குற்றங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டு தயாரிக்கப்பட்ட முழுமையான ஒரு வரைவிலக்கணம் எனக் கருதலாகாததுடன் எவரேனுமோர் அலுவலருக்கு தண்டனை வழங்க வேண்டுமென்று கருதப்படுகின்றதும் எனினும் இவ்வரைவிலக்கணத்தில் உள்ளடங்காததுமான வேறு குற்றங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு இவ்வரைவிலக்கணம் தடையாக இராது.

(2) குற்றங்களை இதன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள தலைப்பின் கீழ் விரிவாக இனம் பிரிக்க முடியும்.

வினைத்திறமையின்மை.

திறமையின்மை.

கவனயீனம்.

நேர்மை இல்லாமை.

முறையற்ற நடத்தை (அலுவலரின் கடமையுடன் சம்பந்தப்பட்டாலும் சம்பந்தப்படா விட்டாலும்).

ஒழுக்கக்கேடு.

வினைத்திறமையின்மை.—இது திறமையின்மை காரணமாகவோ அல்லது அது அல்லாமலோ ஏற்படக்கூடியதாகும். அரசு அலுவலர் ஒருவரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் கடமை, அவரின் உதாசீனம் அல்லது கவனயீனம் அல்லது வேறேதேனுமொரு தவறுகாரணமாக போதிய அளவில் நிறைவேற்றப்படாமை வினைத்திறமை 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 பார்க்கும் போது அவரின் கடமைகளை வினைத்திறமையுடன் நிறைவேற்றுவதற்காக அறிவில் அல்லது குணநெறிகளில் அல்லது உடற்றகைமையில் அல்லது வேறு காரணங்களில் அவர் அடைந்திருக்க வேண்டிய அவரினால் விருத்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கப்படும் பண்புகள், இல்லாமையே இந் நிலை உருவாகுவதற்குக் காரணமாகும். இது தொழில்நுட்பம் சார்ந்த தொழில் முயற்சிசார்ந்த அல்லது நிர்வாகத்துடனான திறமையின்மையாகவோ அல்லது பணித்தொகுதிகளை 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 பணிற்றொகுதியை கண்காணிக்காமலும் இருத்தல் இதில் உள்ளடங்கும்.

நேர்மை இல்லாமை.— முறையற்ற தனிப்பட்ட இலாபம் பெறும் நோக்கத்துடன் எவையேனும் நடவடிக்கைகளை புரிதல் அல்லது எவையேனும் நடவடிக்கைகளை புரியாமல் இருத்தல், வஞ்சனை, ஏமாற்றம், களவு, கள்ளொப்பமிடல், பொய்யான ஆவணங்களை புனைதல், நேர்மை இல்லாமை, விபரத்திரட்டுகளை 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 அந்தஸ்தை 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 அரசு கடமைகளுக்குமிடையில் திட்டவட்டமான மோதல் ஏற்படக்கூடியதன் செயல்கள் முதலியனவாகும்.

முறையற்ற நடத்தை.— அரசு கருமங்களைக் கொண்டு பார்க்கும்போது முறையற்ற நடத்தை எனக் கருதப்படுவது யாதெனில் அலுவலர் ஒருவர் உத்தியோக பூர்வமாக அனுபவிக்கும் நம்பிக்கை மோசடி செய்தல், கடமைபுரிகின்ற இடத்தில் அல்லது கடமைபுரியும் இடத்திற்கு வெளிப்புறத்தில் தனது கீழுழியர்கள் தொடர்பில் கவனயீனமான முறையில் நடந்து கொள்ளல், பகிரங்கமாக கருத்துக்கள் வெளியிடலாகாதென அலுவலருக்கு தடைசெய்யப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றி பகிரங்கமாக சொற்பொழிவுரை நிகழ்த்துதல் அல்லது கட்டுரைகள் வெளியிடுவதைத் தடைசெய்யப்பட்டுள்ள விடத்து அரசியலில் ஈடுபடுத்தல், அரசின் பக்கம் சார வேண்டாமென தனது கீழுழியர்களைத் தூண்டிவிடுதல், தனது பதவி அந்தஸ்துக்கு கேடு விளையக் கூடுமென தென்படும் அல்லது அரசாங்க சேவையை அழுக்கடையச் செய்யும் அல்லது அரசு சேவையையோ தான்வகிக்கும் பதவியையோ அவமதிக்கும் வேறேதேனுமொரு செயலை புரிதல். தனது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கும் அரசு கடமைகளுக்கும் இடையில் உண்மையாகவே மோதல் இல்லாதிருப்பினும் அவ்வாறு மோதல் உள்ளதாகத் தென்படும் செயல்களை புரிதல் போன்ற விடயங்கள் முதலியனவாகும். தனது அரசு கடமைகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட அல்லது சம்பந்தப்படாத முறையற்ற நடத்தை எனக் கருதப்படுவது யாதெனில் குடிபோதை, போதைப் பொருட்கள் பாவனை, பகிரங்கமான இடங்களில் பண்பற்ற முறையில் நடந்துகொள்ளல், பொதுமக்களின் அவமதிப்புக்களாகும் தீயொழுக்கம் போன்ற செயல்களும் அரசு சேவையை அல்லது தான் வகிக்கின்ற பதவியை அவமானப்படுத்தக் கூடிய செயல்கள் முதலியனவாகும்.

ஒழுக்கக்கேடு.— உரிய நேரகாலத்துக்கு சேவைக்கு வருகை தராமையோ, கட்டளைகளை நிறைவேற்ற மறுத்தல், உயர் அலுவலர்களுக்கு கீழுழியர்களுக்கு அல்லது பொது மக்களுக்கு பண்பற்றவாறு பேசுதல், அரசு கடமையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும்போது குடிபோதையில் இருத்தல், போதைப் பொருட்கள் பாவனை, அனுமதியின்றி அலுவலகத்தை விட்டு வெளியே செல்லுதல் போன்ற செயல்கள் ஒழுக்கக்கேடான செயல்களெனக் கருதப்படுகிறது.

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

உதாரணம்.— சட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலர் ஒருவர் அல்லது சில சந்தர்ப்பங்களில் அரசு அலுவலரொருவர் சட்டத்தை மீறி நடக்கும் நபரொருவருடன் அல்லது சட்டத்தை மீறி நடப்பவராக பிரசுத்தி பெற்றுள்ள நபரொருவருடன் பழகுவாராயின் அவர் முறையற்ற நடத்தை தொடர்பான குற்றத்திற்கு குற்றவாளியாவார்.

அலுவலர் ஒருவர் தனது கடமையின் போது பதவிமட்டத்தில் தொடர்பு கொள்ள நேரிடும் ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்துடன் தனிப்பட்ட முறையில் தொடர்பு கொள்ளும்படி தனக்கு எதுவித இலாபங்களும் பயன்களும் கிடைக்காவிடினும் அந்நிறுவனத்துடன் உள்ள தொடர்பு பற்றி தனது உயர் அலுவலருக்கு அறிவித்திராவிட்டால், அந்த அலுவலர் முறையற்ற நடத்தைக்கு குற்றவாளியாவார்.

எவரேனும் ஒரு அலுவலரின் பிள்ளை ஒன்று அந்த அலுவலர் தனது அரசு கடமையின் போது பதவி மட்டத்தில் பழக வேண்டி நேரிடும். வர்த்தக நிறுவனமொன்றின் தொழிலொன்றுக்காகவோ அல்லது பயிலுநர் நிலையிலான பதவியொன்றுக்காகவோ விண்ணப்பித்து தனது திறமையின் பேரில் அதை பெற்றுள்ளவிடத்திலேனும் அலுவலர் அதுபற்றி தனது உயர் அலுவலருக்கு அறிவிப்பாதிருந்தால் அந்த அலுவலர் முறையற்ற நடத்தைக்காக குற்றவாளியாவார்.

எவரேனும் ஒரு அலுவலர் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள செயல்களின் பலனாக ஏதேனும் தனிப்பட்ட இலாபங்களையோ பயன்களையோ பெற்றுக் கொண்டால் அந்த அலுவலர் நேர்மை இல்லாமை தொடர்பில் குற்றவாளியாவார். நலன்புரி சங்கமொன்றுக்கான அல்லது வேறு சங்கமொன்றுக்கான இலாபங்களை, பயன்களை பெறலோ அல்லது அத்தகைய ஒரு சங்கத்தின் பெயரில் சில பல செயல்களில் ஈடுபடலோ முறையற்ற நடத்தையாக அதாவது நேர்மை இல்லாமையாக சில சந்தர்ப்பங்களில் கருதப்படலாம்.

ஒரு குற்றம் எவ்வளவு தூரத்துக்கு பாரதூரமானது என்பதை தீர்மானிக்கும் போது அதை ஏனைய விடயங்களிலிருந்து பிரித்து தனியாக ஆராயாமல் சம்பந்தப்பட்ட நபர் வகிக்கும் பதவியையும் அந்தக் குற்றம் தொடர்பான மற்றைய விடயங்களையும் தொடர்புபடுத்தி ஆராய்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இனங்களைச் சேர்ந்த குற்றங்களையும் (இப் பிரிவைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியவாறு அவற்றின் பாரதூரத் தன்மையையும் குற்றம் நிரூபணமானால் அந்தக் குற்றத்துடன் தொடர்பான ஏனைய விடயங்களையும் கவனத்திற் கொண்டு பார்ப்பதால் ஆகும்.

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள இனங்களைச் சேர்ந்த குற்றங்களையும் (இப் பிரிவைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டியவாறு) அவற்றின் பாரதூரத் தன்மையையும் குற்றம் நிரூபணமானால் அதற்கான தண்டனையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைக்கேற்றவாறு முதலாம் இரண்டாம் அட்டவணைகளில் ஒன்றில் உள்ளடக்க முடியும்.

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

விசாரணை நியாய சபைகளுக்கு வழிகாட்டுவதற்காக ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட குறிப்புகள்.

1. விசாரணை நியாய சபையின் ஒவ்வொரு கூட்டத்தினதும் ஆரம்பத்தில் விசாரணை நடாத்தப்படும் திகதி, நேரம், நடாத்தப்படும் இடம், அரசு 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 எதிர்த் தரப்புக்கு ஏற்படையதான 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 எழுதுதலாகாது. உதாரணமாக "அவர் அலுவலகத்தில் இருந்து புறப்படுவதை அப்போது தான் கண்டதாக சாட்சியாளர் கூறுகிறார்". என்பதற்குப் பதிலாக "அவர் அலுவலகத்தில் இருந்து புறப்படுவதை நான் கண்டேன்" எனக் குறிப்பிடலாம். எனினும் குறிப்பிடும் விடயங்களின் கருத்துகளை ஐயமின்றி விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியவகையில் அவசியப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் வினாவிடையாகவும் சாட்சியங்களை குறித்துக் கொள்ளலாம்.

4. சாட்சியாளர் ஒருவரின் சாட்சியங்கள் அவர் ஆரம்ப புலனாய்வின் போது அளிக்கப்பட்ட சாட்சியங்களுக்கு எதிர்மாறாக இருக்குமிடத்து அதற்கான காரணங்களை விளக்குமாறு அவரைக் கேட்க வேண்டும். அவர் அதற்கான காரணங்களை விளக்கினால் அக் காரணங்களை குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவர் அதற்கான காரணங்களை விளக்க தனக்கு முடியாதெனக் கூறினால் அதையும் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு வினாவிய போது சாட்சியாளர் மெளனம் சாதித்தால் சதுர அடைப்புக் குறிக்குள் அதைக் குறிக்க வேண்டும். இவ்விடத்து நியாய சபையானது இவ் விதிக் கோவையின் 20 ஆம் பிரிவு மீது தனது கவனத்தை செலுத்த வேண்டும்.

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

6. குறித்துக் கொள்ளப்பட்ட சாட்சியங்களிலிருந்து எழுகின்றதும் குறித்து வைத்துக் கொள்ள நியாயசபை உத்தேசிக்கின்றதும் வேறேதேனும் அவதானிப்புகள் இருப்பின் அவையும் மேற்கூறியவாறு சதுர அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிட வேண்டும். உதாரணம் - ஜேயில் சிறைக்குச் சென்றுள்ளார் என்பது உமக்குத் தெரியுமா? என நான் அவரிடம் கேட்ட கேள்விக்கு எதிர்த்தரப்பு எதிர்ப்புத் தெரிவிக்கிறது. நான் எதிர்தரப்புக்கு செவிகொடுத்து அந்த எதிர்ப்பை தள்ளுபடி செய்கிறேன்.

7. அதேபோன்று முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையுடன் சம்பந்தப்பட்ட வேறு அவதானிப்புகள் இருப்பின் அந்தந்தப் பிரச்சினைகள் எழுகின்ற ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் சம்பந்தப்பட்ட அவதானிப்புகளை விசாரணை குறிப்புகளில் உள்ளடக்கி குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். - உதாரணம். - இச்சந்தர்ப்பத்தில் சாட்சியாளர் குழப்பமடைகிறார். நான்/நாங்கள் அரை மணித்தியாலத்துக்கு விசாரணையை ஒத்திவைக்கிறேன்./ ஒத்திவைக்கின்றோம்.

8. முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியாளர்களின் சாட்சியமளிப்பு முடிந்தபின்னர் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது விடுதலைக்கு காரண விளக்கம் கூறுவதற்காக சாட்சியாளர் அழைக்கப்படுவார்களா? என்பதை அவரிடம் கேட்டு அவரின் பதிலை குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். அதனையடுத்து எதிர்த் தரப்பின் சாட்சியாளர்கள் இருந்தால் அவர்களின் சாட்சியங்களை குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். எதிர்த்தரப்பு தனது சாட்சியங்களை முடித்தபின் முறைப்பாடு தரப்பின் சாட்சியாளர்கள் மீண்டும் சாட்சி விசாரணை செய்யப்படுவதாகவிருந்தால் அல்லது புதிய சாட்சியாட்கள் அழைக்கப்படுவதாக 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 கையொப்பமிடமாறு அவருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். நியாய சபையும் 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 ஏதேனும்மொரு விடயத்தைத்தான் கூறவில்லை என சாட்சியாளர் கூறினால் குறிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சியத்தோடு அதன்கீழ் சாட்சியாளரைக் கொண்டு கையொப்பமிடமுன் நியாயசபையின் அவதானிப்புகளுடன் அதுபற்றி சதுர அடைப்புக்குறிக்குள் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

10. சாட்சியாளரிடம் கேட்கப்படும் கேள்விகள் எளிய நடையில் அமைந்திருக்க வேண்டும். அவர் கண்ட சம்பவங்களைப் பற்றி அவரிடமிருந்து அறிந்துகொள்ளக்கூடிய அனைத்துத் தகவல்களும் அதாவது நேரடியாக அவரால் காணப்பட்ட அல்லது மற்றொரு விதத்தில் நேரடியாக அவரினால் அவதானிக்கப்பட்ட அல்லது அவருக்கு புலப்பட்ட அனைத்து விடயங்களை இயன்ற அளவில் கால ஒழுங்கின்படி வெளிப்படுத்திக்கொள்ளக்கூடியவாறு அந்தக் கேள்விகள் கேட்கப்பட வேண்டும். குறித்த ஒரு விடயத்தைப் பற்றித் 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 திட்டவாட்டமாகக் கூறும் ஆற்றல் உடையவராக இருக்கவேண்டும்.

13. விசாரணையின்போது முறைப்பாடு தரப்பின் சார்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் பொருட்கள் (அவை சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒழுங்கு முறைப்படி) வ : 1, வ : 2 என்றும் எதிர்த் தரப்பின் சார்பில் சமர்ப்பிக்கப்படும் பொருட்கள் எ : 1, எ : 2 என்றும் அடையாளமிட்டு நியாயசபை அதில் குறுகிய கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

14. அனைத்துச் சாட்சியங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்தபின் அது அவ்வாறு ஆகலாம் என நம்பினால் அல்லது அந்நிலைமையின்கீழ் அது அவ்வாறே ஆகக்கூடும் எனக் கருதக்கூடியவகையில் அறிவுக்கூர்மையுடைய நபரொருவரைத் தூண்டும் அளவிற்கு சிறந்ததாக அமையுமிடத்து மட்டும் நியாயசபை தனது முடிவுகளை எடுக்கும்போது ஏதேனுமொரு விடயம் நிரூபணமாகி உள்ளதென கருதவேண்டும். நியாயசபை ஏதேனுமொரு விடயம் நிரூபணமாகவில்லை எனக் கருதுவதாயின் அனைத்துச் சாட்சியங்களையும் கவனத்திற்கொண்டு பார்த்தபின் அது அப்படியாகாது எனப் புரிந்துகொண்டு அந்நிலைமையின்கீழ் அது அப்படி இல்லையெனக் கருதக்கூடிய வகையில் அறிவுக்கூர்மையுடைய நபரொருவரைத் தூண்டும் அளவுக்கு 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.

பின்னிணைப்பு - III

ஒழுக்காற்றுத் தண்டனைகளுக்கு எதிராக அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற மேன்முறையீடுகள் பற்றி அமைச்சர் செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கைக்கான படிவம் (இவ்வறிக்கையுடன் சம்பந்தப்பட்ட கடிதக்கோவைகள் அனைத்தையும் அனுப்பவும்.)

- (1) அலுவலரின் பெயர் :-----.
- (2) திணைக்களம்/ அமைச்சர் :-----.
- (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 அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப்படி நிலை :-----.
 - (iii) உழைத்துப் பெற்றுள்ள சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை :-----.
- (9) பதவிநிலைத் தரத்தில் உள்ளவரா அல்லது பதவிநிலைத் தரத்தில் இல்லாதவரா? :-----.
- (10) பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்தால் பணித்தடை செய்யப்பட்ட திகதியைக் குறிப்பிடுக :-----.
- (11) பணித்தடை செய்யப்பட்டிருந்த காலத்தில் சம்பளப் படிக்களில் ஒரு பகுதி வழங்கப்பட்டிருந்தால் அதுபற்றிய விபரங்களைக் குறிப்பிடுக :-----.
- (12) விசாரணை நடாத்திய அலுவலரின் பெயரும் பதவியும் :-----.
- (13) அலுவலர் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு 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) குற்றச்சாட்டுகள் :-----. விசாரணை அலுவலரின் தீர்மானங்கள் :-----.
- (20) மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒவ்வொரு விடயங்களின் பேரிலான செயலாளரின்/ திணைக்களத் தலைவரின் அவதானிப்புகள் :-----.
- (21) செயலாளரின் அல்லது திணைக்களத் தலைவரின் விதப்புரை :-----.

.....
செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவர்.

திகதி :-----.

பின்னிணைப்பு - IV

பதவியை விட்டுச் சென்றமை பற்றிய கட்டளைக்கு எதிராக அரசாங்கசேவை ஆணைக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய விபரத் திரட்டுகள் உள்ளடங்கிய படிவம் (இவ்விபரத் திரட்டுடன் பின்வரும் கடிதக்கோவைகள் 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) சம்பளங்கள்
 - (i) சம்பள அளவுத்திட்டம் :-----.
 - (ii) சம்பள அளவுத் திட்டத்தின் சம்பளப் படிநிலை :-----.
 - (iii) உழைத்துப் பெற்றுள்ள சம்பள ஏற்றங்களின் எண்ணிக்கை :-----.
- (8) பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேர்ந்தவரா அல்லது பதவிநிலைத் தரத்தைச் சேராதவரா?
- (9) பதவியைவிட்டுச் சென்றமை பற்றிய கட்டளை வழங்கப்பட்ட திகதி :-----.
- (10) அலுவலரின் முற்பட்ட சேவை பற்றிய சுருக்கமான விபரம் :-----.
- (11) மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒவ்வொரு விடயங்களின் எண்ணிக்கை அல்லது திணைக்களத்தின் அமைச்சின் அல்லது அமைச்சுச் செயலாளரின் அவதானிப்புகள் :-----.
- (12) திணைக்களத் தலைவரின் அல்லது செயலாளரின் விதப்புரை :-
(தெளிவாகவும் சுருக்கமாகவும்)

திகதி :-----.

-----,
திணைக்களத் தலைவர்/செயலாளர்.

பின்னிணைப்பு - V

மாதிரி குற்றப்பத்திரம்

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

நீங்கள் ----- அலுவலரொருவராக ----- சேவை ஆற்றிக் கொண்டிருக்கையில் தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ----- ஆம் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற பின்வரும் குற்றச்சாட்டுகளில் உள்ளடங்கிய கடமையை அலட்சியப்படுத்தல் அல்லது துர்நடத்தையில் 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 எழுத்துமூலம் எனக்குச் சமர்ப்பிக்குமாறு தாபனவிதிக்கோவையின் XLVIII அத்தியாயத்தின் ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இத்தால் தங்களுக்கு கட்டளையிடுகின்றேன் .

குற்றச் சாட்டுகள்

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

02. இந்தக் குற்றச்சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சியாளர்களும் ஆவணங்களும் பயன்படுத்தப்படும்.

i. சாட்சியாளர்கள்

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

ii. எழுத்தாவணங்கள்

- (i)
- (ii)
- (iii)

03. நீங்கள் அல்லது உங்கள் எதிர்க்காப்பு அலுவலர் மேற்போந்த 02 (11) இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்யவேண்டுமாயின் அதற்காக இன் (திணைக்களத் தலைவரின் பதவியை குறிப்பிடவும்) முன்னங்கீகாரத்தை பெற்றபின் அவர் விதிக்கும் திகதியில் அவற்றை பரிசீலனை செய்து உங்களுக்கு தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களின் படப்பிரதிகளை இன் முன்னங்கீகாரத்துடன் விதிக்கப்பட்ட ஒரு கட்டணத்தைச் செலுத்தி பெற்றுக் கொள்ள முடியும் .

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

05. தாபன விதிக்கோவையின் XLIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 15:7 ஆம் 15:8 ஆம் உட்பிரிவுகளின்படி நீங்கள் விடையளிக்கலாம். நீங்கள் சுற்றவாளியெனக் கூறி உங்கள் நிரபராதித்தன்மையை எண்பிப்பதற்கு முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையொன்றை நடாத்துமாறு கோருவதாக இருந்தால் தாபனவிதிக்கோவையில் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 19 ஆம் பிரிவில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு விசாரணை அலுவலர் ஒருவர் என்னால் நியமிக்கப்படுவார். உங்களுக்கு சட்டத்தரணி ஒருவரை விசாரணை அலுவலராக நியமிக்க வேண்டியிருப்பின் அதற்காக போதிய அளவு காரண காரணிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

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

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

ஒழுக்காற்று அதிகாரி.

பிரதிகள் :- 1.
2.

பின்னிணைப்பு - VI

மாதிரிக் குற்றப்பத்திரம்

ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவின் கீழ் அமர்த்தி ஓய்வுபெறவைக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவருக்கு வழங்க வேண்டிய குற்றப் பத்திரம் ஒன்றின் மாதிரிப் படிவும்.

நீங்கள் அலுவலர் ஒருவராக
... பணியாற்றிக் கொண்டிருக்கையில் தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத் தின் அட்டவணையின் கீழ் வருகின்ற பின்வரும் குற்றச் சாட்டுகளில் உள்ளடங்கிய குற்றங்களில் ஒன்றை அல்லது பலதை அல்லது எல்லாவற்றையும் இழைத்தமை காரணமாக உங்களுக்கு செலுத்த வேண்டியுள்ள ஓய்வூதியத்தை அல்லது பணிக்கொடையை அல்லது வேறு படி களை ஏன் செலுத்தா திருத்தலாகாது. அல்லது அதிலிருந்து ஏதேனுமொரு சதவீதம் ஏன் குறைத்தலாகாது என்பதற்குக் காரணங்கள் இருப்பின் அதற்கான காரணங்களை இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்று நாட்களில் ஊடாக என்னிடம் சமர்ப்பிக்குமாறு தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தில் ஆம் உட்பிரிவின் கீழ் இத்தால் உங்களுக்கு கட்டளையிடுகிறேன்.

குற்றச்சாட்டுக்கள்

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

02. இந்தக் குற்றச்சாட்டுகளை எண்பிப்பதற்காக பின்வரும் சாட்சியங்களும் ஆவணங் களும் பயன்படுத்தப்படும்.

(1) சாட்சியங்கள் :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

(2) ஆவணங்கள் :

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

03. நீங்கள் அல்லது உங்கள் எதிரிகாப்பு அலுவலர் மேற்போந்த 02 (1) இல் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்ய வேண்டுமாயின் அதற்காக இன் (திருணக்களத் தலைவரின் பதவியைக் குறிப்பிடவும்) முன்னங்கீகாரத்தை பெற்றபின் அவர் விதிக்கும் திகதியில் அவற்றை பரிசீலனை செய்து உங்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற ஆவணங்களின் படப்பிரதிகளை இன் பூர்வாங்க அனுமதியுடன் விதிக்கப்படும் ஒரு கட்டணத்தைச் செலுத்திப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

04. உங்கள் சார்பில் தோற்றுவதற்கு எதிரிகாப்பு அலுவலர் ஒருவரை தெரிவு செய்துகொள்ள எதிர்பார்ப்பதாகவிருந்தால் அதற்காக அவர் வகிக்கும் பதவியையும் (ஒய்வு பெற்றிருப்பவராயின் வகித்த) உத்தியோகபூர்வ/ தனிப்பட்ட முகவரியையும் குறிப்பிட்டு அவர் உங்கள் எதிர்காப்பு அலுவலராக தோற்றுவதற்கு விருப்பம் தெரிவித்து இத்துடன் உள்ள படிவத்தைப் பூர்த்திசெய்து எனது பூர்வாங்க அனுமதியை பெறுதல் வேண்டும். உங்கள் எதிர்காப்பு அலுவலர் அரச அலுவலரொருவராவோ அல்லது சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்றவராகவோ இருத்தல் வேண்டும்.

05. தாபன விதிக்கோவையின் XLIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 15 : 7 ஆம் 15 : 8 ஆம் உட்பிரிவுகளின் படி நீங்கள் விடையளிக்கலாம். நீங்கள் சுற்றவாளியெனக் கூறி உங்கள் நிரபராதிக் தன்மையை எண்பிப்பதற்காக முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை யொன்றை நடாத்துமாறு கோருவதாயின் தாபன விதிக்கோவையின் XLIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 19 ஆம் 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 காலப்பகுதியில்(திண்ணக்களத் தலைவர்)..... ஊடாக என்னிடம் சமர்ப்பிக்கத் தவறினால் உங்களுக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக காரண விளக்கங்கள் இல்லை எனக் கருதி மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

07. தயவுசெய்து இக்குற்றப்பத்திரம் கிடைக்கப்பெற்றது பற்றி(திண்ணக்களத் தலைவர்)..... ஊடாக எனக்கு அறிவிக்கவும்.

ஒழுக்காற்று அதிகாரி.

பிரதிகள் : 1.
2.

எனது இல தா/9/6//48
அரசாங்க நிர்வாக,
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு - 07,
2004.12. 15 ஆந் திகதி.

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கும்,
மாகாண சபைகளின் தலைமைச் செயலாளர்களுக்கும்,
திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்,

தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தை திருத்துதல்.

தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் ஏற்பாடுகளை பின்வருமாறு திருத்த வேண்டுமென அரசு தீர்மானித்துள்ளது. அதன்படி தற்போது குற்றப்பத்திரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒழுக்காற்று விசாரணைகளை பாதிப்பதற்கு தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் தொகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயம் பின்வருமாறு திருத்தப்படுகிறது.

I. XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 19:5 ஆம் உட்பிரிவில் தற்போது உள்ள ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக பின்வரும் ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்குதல்.

19:5 அரசு சேவையிலிருந்து ஓய்வுபெற்றுள்ள அத்துடன் தனது சேவைக் காலத்திற்குள் தாபன விதிக்கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றுக்கு தண்டிக்கப்படாத பதவிநிலை அலுவலரொருவராக பத்து வருடங்கள் அல்லது அதைப்பார்க்க கூடிய சேவைக்காலத்தை உடைய அலுவலரொருவர் அல்லது ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலராகவோ அல்லது வழக்குத்தொடுக்கும் அலுவலராகவோ அல்லது எதிர்காப்பு அலுவலராகவோ ஐந்து வருடங்களுக்கு மேல் சேவையாற்றி அனுபவம் பெற்றுள்ள பதவிநிலை தரமொன்றில் எட்டு வருடங்கள் சேவையாற்றி உள்ள ஓய்வுபெற்ற அலுவலர்களையும் பத்து வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட அனுபவமுடைய சட்டத்தரணிகளையும் கொண்ட ஓர் ஒழுக்காற்று விசாரணை அலுவலர் சேர்மம் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரால் தாபிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு திருத்திக்கொண்டு தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்ல வேண்டும். அதேபோன்று குறித்த விசாரணைக் குழு தொடர்பான விபரங்களை இடையிடையே அமைச்சுச் செயலாளர்கள், திணைக்களத் தலைவர்கள், மற்றும் ஏனைய அதிகாரிகளுக்கு எழுத்தில் அறிவிப்பதும் அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

II. 22:1 உட்பிரிவுக்குப் பின் 22:1:1 ஆக பின்வரும் பிரிவை சேர்த்தல்.

22:1:1 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரொருவருக்கு எதிராக குற்றப்பத்திரமொன்று வழங்கி ஒரு வருடத்திற்குள் உரிய விசாரணையை முடிவுறுத்தி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி வேண்டிய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். 31:11 உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒரு குற்றச்சாட்டு அல்லாதவிடத்து குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் தாமதத்தால் விசாரணை தாமதப்படும் சந்தர்ப்பத்தை தவிர வேறு ஏதேனுமொரு விடயத்தால் அவ்வாறு விசாரணையை முடிவுறுத்தி ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்க ஒரு வருடத்திற்கு மேல் காலதாமதம் ஏற்படுமாயின் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் பணித்தடைக்கு ஆளாகியும் இருப்பின் அவரை மீளச் சேவையில் அமர்த்தி அன்று தொடக்கம் சம்பளம் செலுத்த வேண்டும். அதுவரை செலுத்தப்படாத சம்பளங்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை கிடைத்தபின் அதில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு செயற்பட வேண்டும்.

I. 27:10 பிரிவுக்குப் பின் 27:10:1 மற்றும் 27:10:2 ஆக பிரிவுகளை சேர்த்தல்.

27:10:1 இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் அல்லது அரசாங்க விரோத அல்லது பயங்கரவாத செயல்களுடன் சம்பந்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் தவிர்ந்த அலுவலரின் கடமையுடன், தொடர்புடாத ஒரு குற்றவியல் தவறு தொடர்பில் 'திமன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளவிடத்து குற்றச்சாட்டின் தன்மையின்படி அலுவலரை மீளச் சேவையில் அமர்த்தலானது அரச சேவையில் நன்மைக்கு பாதகமாக அமையாதென ஒழுக்காற்று அதிகாரி தீர்மானிப்பாராயின் அத்தகைய நபரை மீளச் சேவையில் அமர்த்த வேண்டும்.

27:10:2 27:10:1 ஆம் உட்பிரிவின்படி மீளச் சேவையில் அமர்த்தலானது அரசாங்க சேவையின் நன்மைக்கு பாதகமாக அமையுமென ஒழுக்காற்று அதிகாரி கருதுவாராயின் 'திமன்றத் தீர்ப்பு கிடைக்கும் வரை தொடர்ந்தும் அத்தகைய நபரின் பணித்தடை செய்யப்பட வேண்டும். அத்தகைய நபரொருவர் தொடர்பில் 'திமன்றத் தீர்ப்பு கிடைப்பதற்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக காலமெடுக்குமாயின் அலுவலருக்கு சம்பளத்தில் அரைவாசிக்கு மேற்படாத தொகையை செலுத்த ஒழுக்காற்று அதிகாரி அதிகாரம் அளிக்கலாம்.

II. 31:12 பிரிவுக்கு பின் 31:12:1 ஆக பின்வரும் பிரிவை உள்ளடக்குதல்.

31:12:1 27:10:2 உட்பிரிவில் குறிப்பிட்டுள்ள ஒரு தறுவாயில் ஒரு வருட காலத்திற்குள் 'திமன்றத் தீர்ப்பு கிடையாவிட்டால் அலுவலரின் மாதாந்த சம்பளத்தில் அரைவாசிக்கு மேற்படாத தொகையை அவருக்குச் செலுத்துவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி அதிகாரம் அளிக்கலாம்.

உப பிரிவு 31:12

ஒப்பம்: எஸ்.சீ.மான்னப்பெரும,
செயலாளர்,
அரசாங்க நிர்வாக,
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

எனது இல.தா/9/6/ஒவி/2-2(V)
அரசாங்க நிர்வாக
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு,
சுதந்திர சதுக்கம்,
கொழும்பு 07.
2010.06.22

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாண சபைகளின் தலைமைச் செயலாளர்கள்,
மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்கள் யாவருக்கும்.

**விசாரணை நியாய சபைகளை நியமனம் செய்கின்ற போது
தேவைப்படும் தகைமைகளை திருத்தம் செய்தல்
தாபன விதிக் கோவையில் தொகுதி II இன் அத்தியாயம் XLVIII**

தாபன விதிக் கோவையில் தொகுதி II அத்தியாயம் XLVIII இன் 19:4 மற்றும் 19:5 ஆகிய பிரிவுகளை திருத்தம் செய்வதற்கு அரசாங்கம் தீர்மானித்துள்ளது.

02. அதன்படி தாபன விதிக் கோவையில் தொகுதி II அத்தியாயம் XLVIII இன் 19:4 மற்றும் 19:5 ஆகிய உப பிரிவுகளைப் பின் குறிப்பிட்டுள்ள வாறு திருத்தம் செய்யப்படுகிறது.

19:4 ஒழுங்காற்று அதிகாரியானவர், அரச சேவையிலுள்ள அலுவலரொருவரை ஒழுங்காற்று விசாரணையின் நியாய சபையாக நியமிப்பதாயின், சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் தனது சேவைக் காலத்தில் தாபன விதிக் கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றுக்கு தண்டனை விதிக்கப்படாதவராக இருத்தல் வேண்டும் அல்லது தனது சேவைக் காலத்தில் தாபன விதிக் கோவையின் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ள குற்றமொன்றை புரிந்த பின்னர் 05 ஆண்டு காலம் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.

19:5 அரச சேவையிலிருந்து ஓய்வு பெற்றவர்களையும் தமது சேவைக்காலத்தில் தாபன விதிக் கோவையின் முதலாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றமொன்றுக்கு ஒழுங்காற்றுத் தண்டனை பெறாத அல்லது தமது சேவைக் காலத்தில் தாபன விதிக் கோவையில் இரண்டாம் அட்டவணையின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குற்றமொன்று புரிந்த பின்னர் 05 ஆண்டு காலம் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைப் பூர்த்தி செய்துள்ளவர்களுமான, பதவி நிலை அலுவலர்களாக பத்தாண்டுகள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சேவைக் காலத்தை உடையவர்களுமான நபர்களையும் சட்டத்தரணிகளையும் கொண்டுள்ள ஒழுங்காற்று விசாரணை அலுவலர் குழாம் ஒன்றை சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளுக்கேற்றவாறு திருத்தி அமைத்து அதனைத் தொடர்ந்து அரசாங்க நிர்வாக உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சுச் செயலாளரால் பேணிச் செல்லுதல் வேண்டும். அதேபோன்று அவ்விசாரணைக் குழாம் தொடர்பான விபரங்களை இடைக்கிடை அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட மற்றைய அதிகாரிகளுக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிப்பது அரசாங்க நிர்வாக விடயங்களுக்குப் பொறுப்பான செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

03. அதே போன்று இது வரை அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மூலம் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஒழுங்காற்று அலுவலர்களின் பெயர் அட்டவணைகள் மறு அறிவித்தல் விடுக்கும் வரை அவ்வாறே வலுவிலிருக்கும்.

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை: 18/2013

எனது இலக்கம்:EST-9/DICIP/06/0212
அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்
உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07

2013.09.04

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண சபைகளின் தலைமைச் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

**தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்திலுள்ள சிங்கள மற்றும் ஆங்கிள
உரைகளில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்.**

தாபன விதிக்கோவையின் தொகுதி II இலுள்ள XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் மீது தங்களது கவனத்தைக் கோருகின்றேன்.

02. மேற்படி அத்தியாயத்தின் 23:9, 24:6, 27:10 மற்றும் 36:7 ஆம் உப பிரிவுகளின் சிங்கள மற்றும் ஆங்கிள உரைகளை உரிய முறையில் திருத்தி சீர்செய்யப்படவேண்டும் என 2013.07.25 ஆந்திகதி நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

03. அதற்கமைய தற்போது நடைமுறையிலுள்ள உரைக்குப் பதிலாக கீழ் வரும் உரைகள் பதிலீடு செய்யப்படுகின்றது.

(i) 23:9 உப பிரிவின் ஆங்கிள உரை

23:9. The effective date of the punishment imposed by the disciplinary authority on an accused officer after completion of a formal disciplinary inquiry or after calling for his explanations should be the date on which he committed the offence relevant to the charge.

இவ்வுபபிரிவின் சிங்கள உரையில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

(ii). 24:6 உப பிரிவு

24:6 ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையின் ஒரு பகுதியாக வேதனவேற்றத்தைப் பிற்போடவோ அல்லது குறைத்துவிடவோ அல்லது நிறுத்திவிடவோ விதிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பம் ஒன்றில் அதனை மேற்படி 23:9 ஆம் உபபிரிவின் அடிப்படையிலேயே நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

(iii). 27:10 உப பிரிவின் ஆங்கிள உரை

27:10. Where legal proceedings are taken against a public officer for criminal offence or bribery or corruption, the relevant officer should be interdicted forthwith by the appropriate authority.

இவ்வுபபிரிவின் சிங்கள உரையில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்படவில்லை

(iv). 36:7 உப பிரிவு

36:7. முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணையில் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களின்படி அலுவலர் ஒரு குற்றச்சாட்டுக்கோ அல்லது பல குற்றச்சாட்டுக்களுக்கோ குற்றவாளியென ஒழுக்காற்று அதிகாரியானவர் முடிவு செய்வாராயின் குற்றவாளியான குற்றத்தின் அல்லது குற்றங்களின் தன்மையின்படி அலுவலருக்குச் செலுத்தக்கூடியதாகவிருந்த ஒய்வூதியம், பணிக்கொடை அடங்கலாக மற்றைய படிக்களை இல்லாமல் செய்வது அல்லது ஏதேனுமொரு சதவீதத்தைக் குறைப்பது பற்றிக் குறிப்பிட்டு குற்றச்சாட்டுப்பத்திரம் மற்றும் முறைமைசார் ஒழுக்காற்று விசாரணை அறிக்கை உள்ளடங்கலாக ஏனைய சகல ஆவணங்களுடனும் தமது அவதானிப்புக்கள் மற்றும் ஒழுக்காற்றுக்கட்டளை என்பவற்றை ஒய்வூதியப் பிரமாணக்குறிப்பின் 12 ஆம் பிரிவிற்கமைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக தாமதமின்றி அரசாங்க நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பானவரான செயலாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஒப்பம்/பி.பி.அபேகோன்

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சு

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 04/2015

எனது இல : EST -9/DICIP/06/0052

அரசாங்க நிர்வாக, மாகாண சபைகள்,
உள்ளூராட்சி மற்றும் சனநாயக ஆட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்,

கொழும்பு - 07

2015.01.29

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்.

பொதுசன ஊடகங்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்

பொதுசன ஊடகங்களுக்கு அல்லது பொதுமக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ செய்திகளை வழங்குவது தொடர்பாக தாபனக் கோவையின் II ஆம் தொகுதி XLVII அத்தியாயத்தின் 6 மற்றும் 7 ஆம் பிரிவுகள் தொடர்பாக தங்களது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. பல்வேறு விடயங்கள் தொடர்பாக அரசாங்க அலுவலர்களினால், கடந்த காலங்களில், பொதுசன ஊடகங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட சில தகவல்கள் காரணமாக பல இடையூறுகள் ஏற்பட்டமை பற்றி அவதானம் செலுத்தப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பாக துரித கதியில் அவதானஞ் செலுத்தப்பட்டு, அவ்வாறான நிலைமைகள் இனிமேல் ஏற்படாதவாறு நடவடிக்கைகள் முன்னெடுக்கப்படுவது அவசியமாகும்.

03. பொதுசன ஊடகங்களுக்கு அல்லது பொது மக்களுக்கு உத்தியோகபூர்வ செய்திகளை வழங்குவது தொடர்பாக தாபனக் கோவையின் II ஆம் தொகுதி XLVII அத்தியாயத்தின் 6 மற்றும் 7 ஆம் பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய சகல அரசாங்க அலுவலர்களும் சேவையாற்ற வேண்டியுள்ளதான், அதற்கு புறம்பாக செயற்பட்டு, ஏதேனும் இடையூறுகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் அது சம்பந்தமாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பது பற்றி உரிய அலுவலர்களுக்கு தெரிவிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும்படி வேண்டுகின்றேன்.

ஒப்பம்/. ஜே. தடல்லகே

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக, மாகாண சபைகள், உள்ளூராட்சி
மற்றும் சனநாயக ஆட்சி அமைச்சு

(பிரிவு 6

பிரிவு 7

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 05/2017

எனது இலக்கம் : EST-3/DICIP/06/0238

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்

முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2017.03.06

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்,

திணைக்களத் தலைவர்கள்,

தாபனவிதிக் கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 26:3 ஆம் உறுப்புரையினை திருத்தம் செய்தல்

தாபனவிதிக் கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 26:3 ஆம் உப பிரிவிற்கு உமது அவதானம் கோரப்படுகின்றது. அவ் உப பிரிவுடன் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 26:3:1 உப பிரிவினை சேர்த்து திருத்தியமைப்பதற்கு 2017.01.31 ஆம் திகதி நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

26:3:1 ஒழுக்காற்று விசாரணையினால் அதிருப்தியடையும் அலுவலர் ஒருவருக்கு அவ் ஒழுக்காற்று கட்டளைக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்வதற்குள்ள உரிமையை நேரிய முறையில் கையால்வது தொடர்பாக ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையை வழங்குவதற்கு அடிப்படையாக கொண்ட விடயங்களை குறித்த அலுவலருக்கு அறிவிப்பதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரி கட்டுப்பட்டுள்ளார்.

ஒப்பம்/ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

[Back](#)

2017.05.25

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கும்

மாகாண பிரதமசெயலாளர்களுக்கும்

திணைக்களத் தலைவர்களுக்கும்

**தாபன விதிக் கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின்
1:1:1 மற்றும் 1:1:2 உப பிரிவுளை திருத்தியமைத்தல்**

தாபனவிதிக் கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 1:1:1 மற்றும் 1:1:2 உப பிரிவு தொடர்பாக தங்களது அவதானத்துக்கு உட்படுத்துகின்றேன். அவ் உப பிரிவுகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு திருத்தியமைப்பதற்கு 2017.05.02 ஆந் திகதி நடைபெற்ற அமைச்சரவை கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டது.

1:1:1 “ஒழுக்காற்று அதிகாரி” என்பது, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 2 ஆம் பிரிவிற்கமைய, எந்தவொரு அலுவலரையேனும் சேவையிலிருந்து பணிநீக்கம் செய்வதற்கோ அல்லது அவர் சம்பந்தமான ஒழுக்காற்று கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கோ அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள உரிய அதிகாரையைக் குறிக்கும். அப் பதவியை நிரந்தரமாக வகிப்பவர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில், அப் பதவியில் பதில் கடமையாற்றுவதற்கு, பணியாற்றுவதற்கு அல்லது தழுவல் கடமையாற்றுவதற்கு நிலவுகின்ற ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய, முறையாக நியமிக்கப்படும் எந்தவொரு அதிகாரியும் “ஒழுக்காற்று அதிகாரி” என அழைக்கப்படுவர்.

1:1:2. பதில் கடமையாற்றும் அல்லது கடமைகளை மேற்கொள்ளும் பதவியொன்றை வகிக்கும் அரசாங்க அலுவலர் ஒருவர் சம்பந்தமாக எனில், அவரது “ஒழுக்காற்று அதிகாரி” எனப்படுபவர், எந்த அலுவலர் அப் பதவியை நிரந்தர அடிப்படையில் வகிக்கின்றாரோ அவரே அப்போது மேற்படி அலுவலர் சம்பந்தமான உரிய ஒழுக்காற்று அதிகாரியாக விளங்குவார்.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிறி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 28/2017

எனது இல : EST-3/DICIP/06/0253

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்

முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2017.10.24

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

**தாபனவிதிக் கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின்
24:3:5 உட்பிரிவினை மீளமைத்தல்**

தாபனவிதிக் கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 24:3:5 உட்பிரிவு தொடர்பாக தயவுடன் தங்களது அவதானத்துக்கு உட்படுத்துகின்றேன்.

02. அவ் உப பிரிவு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு மீளமைப்பதற்கு 2017.09.26 ஆந் திகதி இடம்பெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தின் போது தீர்மானிக்கப்பட்டது.

24:3:5 விருப்பத்தெரிவு ஓய்வூதிய வயதுக்குப் பின்னர் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெறுதல்.

ஒப்பம்/ ஜே.ஜே. ரத்னசிறி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

[Back](#)

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 08/2019

எனது இலக்கம் : EST-3/DICIP/06/0269

பொது நிர்வாக மற்றும்

அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2019.03.28

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின்

36 ஆம் பிரிவினை திருத்தியமைத்தல்

தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 36 ஆம் பிரிவின் பால் தங்களது கவனத்திற்கு கொண்டு வருகின்றேன்.

02. அப் பிரிவினுள் பின்வரும் வகையில் 36:8 ஆக புதிய உப பிரிவொன்றினை உள்ளடக்குவதற்கு 2019.01.29 ஆந் திகதியன்று நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தின் போது தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

36:8 விருப்பத்தேர்வு ஓய்வு பெறும் வயதினை அடைவதற்கு முன்னர் அலுவலரொருவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் பிரிவிற்கு ஏற்ப அல்லது சட்டத்தின் மூலம் ஓய்வு பெறச் செய்யப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தின் போது அலுவலர் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று இடம்பெறுமாயின் அவர் ஓய்வூதியப் பிரமாணக் குறிப்பின் 12 பிரிவின் கீழ் கொள்ளப்பட்டு ஓய்வுபெறச் செய்வதற்கும், ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை நிறைவு பெற்று ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை வழங்கப்பட்டதன் பின்னர் அவ் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளையினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு கீழ்ப்பட்டு அவர் தொடர்பாக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையொன்று காணப்படுவதில்லை எனின் அவர் ஓய்வு பெறச்செய்வதற்குள்ள பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அவரின் ஓய்வூதியத்தினை தயாரிக்கும் நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

பொது நிர்வாக மற்றும்

அனர்த்த முகாமைத்துவ அமைச்சு

[Back](#)

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை: 27/2019

எனது இலக்கம்: EST-3/DICIP/06/0245

பொது நிருவாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும்
கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2019.09.09

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

**தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின்
27:10 ஆம் உப பிரிவினை திருத்தியமைத்தல்**

2004.12.15 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 06/2004 இனால் திருத்தியமைக்கப்பட்ட தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 27:10 ஆம் உப பிரிவின் மீது உமது கவனத்தின் பால் தயவுடன் கொண்டு வருகின்றேன்.

02. அப் பிரிவின் 27:10:1 மற்றும் 27:10:2 உப பிரிவில் கீழ்வரும் வகையில் திருத்தியமைப்பதற்கு 2019.08.27 ஆந் திகதியன்று அமைச்சரவைக் கூட்டத்தின் போது தீர்மானிக்கப்பட்டது.

27:10:1 ஆயினும், இலஞ்சம் எடுத்தல் அல்லது அரசு விரோதச் செயற்பாடுகள் அல்லது பயங்கரவாத செயற்பாடுகள் அல்லாத ஊழல் மற்றும் குற்றவியல் தவறொன்று தொடர்பாக அரசு அலுவலர் ஒருவருக்கு எதிராக நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் அவ் அலுவலர் சம்பந்தமாக 02 மாதங்களுக்கு அதிகரிக்காத காலப்பகுதியினுள் ஒழுக்காற்று அதிகாரி/ நிர்வாக அதிகாரியினால் ஆரம்ப கட்ட விசாரணை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். குறித்த ஆரம்பகட்ட விசாரணை அறிக்கை ஒழுக்காற்று அதிகாரி/ நிர்வாக அலுவலரினால் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியுள்ளதான், அவ் அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு அமைய அலுவலரை மீள சேவையில் அமர்த்துவதனால் அரசாங்க சேவைக்கு எவ்வித அபகீர்த்தியும் ஏற்படுவதில்லை என அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கப்படும் பட்சத்தில் அவ்வாறான அலுவலர் ஒருவரை மீளச் சேவையில் அமர்த்த முடியும்.

27:10:2 27:10:1 ஆம் உப பிரிவின் கீழ் மீண்டும் சேவையில் அமர்த்துவதனால் அரசாங்க சேவைக்கு அபகீர்த்தி ஏற்படுவதாக அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும் பட்சத்தில், நீதிமன்ற தீர்ப்பு கிடைக்கும் வரை தொடர்ந்தும் அவ் அலுவலரது பணி இடைநீக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான அலுவலர் ஒருவர் சம்பந்தமாக நிதிமன்ற தீர்ப்பு கிடைப்பதற்கு ஓராண்டுக்கு அதிக காலம் செல்லுமாயின், அலுவலருக்கு சம்பளத்தில் இருந்து அரைவாசிக்கு மேற்படாத தொகையை செலுத்துவதற்கான அதிகாரத்தை வழங்குவதற்கு ஒழுக்காற்று அதிகாரியினால் முடியும்.

03. அவ்வாறே தாபன விதிக்கோவையின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 27:10 உப பிரிவு ஏற்பாடுகளுக்கு ஏற்றவாறு இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் சம்பந்தமாகவும் திருத்தப்பட்ட 27:10:1 மற்றும் 27:10:2 உப பிரிவுகளின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய ஒழுக்காற்று அதிகாரிகளுக்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிறி

செயலாளர்

[Back](#)

பொது நிருவாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும்
கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு

எனது இலக்கம்: EST-3/DICIP/06/0259

பொது நிருவாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும்
கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2019.09.30

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

**தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின்
13:2, 21:2, 22:1:1 மற்றும் 14:12 உபபிரிவுகளைத் திருத்தியமைத்தல்**

தாபன விதிக்கோவையின் II ஆம் வகுதியின் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:2, 21:2, 22:1:1 மற்றும் 14:12 உபபிரிவுகளின் பால் தயவுடன் தங்களது கவனத்திற்கு கொண்டு வருகின்றேன்.

02. அவ் உபபிரிவுகள் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்கிதாக திருத்தியமைப்பதற்கு 2019.08.27 ஆந் திகதியன்று நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டத்தின் போது தீர்மானம் எட்டப்பட்டது.

I. தாபன விதிக்கோவையின் பாகம் II இன் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 13:2 ஆம் உப பிரிவில் திருத்தம் செய்தல்

13:2 ஏதேனுமொரு துர்நடத்தை தொடர்பான நிகழ்வு பற்றி ஆரம்ப ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை இரண்டு மாத காலத்தினுள் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் என்றும் விதிக்கும் அதே சந்தர்ப்பத்திலேயே ஆரம்ப புலனாய்வொன்றை நடத்துமாறு கட்டளை விடுக்கும் அதிகாரி ஒருவரினால் ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலருக்கோ அல்லது அலுவலர் குழுவிற்கோ கட்டாயமாக அறிவித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அதற்கு மேலதிக காலம் தேவையெனின், ஆரம்ப புலனாய்வு அலுவலருக்கோ அல்லது அலுவலர் குழுவினால் போதுமான அளவு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைச் சமர்ப்பித்து உரிய அலுவலர்களின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும். எவ்வாறாயினும், ஒவ்வொரு ஆரம்ப விசாரணையையும் தாமதமின்றி தொடர்புடைய ஒவ்வொரு தரப்பினரும் எப்போது கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

[Back](#)

II தாபன விதிக்கோவையின் பாகம் II இன் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 21:2 ஆம் உப பிரிவில் திருத்தம் செய்தல்

21:2 குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்பு, ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்கள் தொடர்பில் முன்னறிவித்தலின்றி முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையின் கிட்டிய இரண்டு விசாரணை அமர்வுகளுக்கு சமூகமளிக்காதிருப்பின், குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலர் இல்லை எனக் கருதி மத்தியஸ்தர் சபையினால் விசாரணையை தொடர்ந்து நடாத்துதல் வேண்டும். அதற்கிணங்க, ஒரு தரப்பைக் கொண்டதாக நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதாக மத்தியஸ்தர் சபையினால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். ஒழுக்காற்று விசாரணை நடாத்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்படும் அடுத்த தினத்தில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்பு பங்கேற்பதற்குத் தவறுமிடத்து அத்தினத்திலிருந்து அடுத்து வரும் விசாரணைகளில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தரப்பு பங்கேற்றாலும், பங்கேற்காவிட்டாலும், ஒழுக்காற்று விசாரணையைத் தொடர்ச்சியாக முன்னெடுப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

[Back](#)

III. தாபன விதிக்கோவையின் பாகம் II இன் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 22:1:1 ஆம் உப பிரிவில் திருத்தம் செய்தல்

22:1.1 எவரேனும் அலுவலரொருவரினால் செய்யப்பட்ட துர்நடத்தை தொடர்பில் வெளியிடப்பட்ட குற்றப்பத்திரத்துடன் தொடர்புடையதாக நடத்தப்படுகின்ற முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணையை அந்த விசாரணை ஆரம்பித்து ஆறு மாத காலத்தினுள் பூர்த்தி

செய்ய வேண்டும். அதற்கு மேலதிக காலம் அவசியமாயின் விசாரணை அலுவலரினால் போதுமானளவு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களைச் சமர்ப்பித்து ஒழுக்காற்று அதிகாரியின் அனுமதியைப் பெறுதல் வேண்டும். 31.11 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 தற்றுணியின் அடிப்படையில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட அலுவலரை மீண்டும் சேவையில் இணைத்து சம்பளத்தைச் செலுத்த முடியும். அதுவரையில் செலுத்தப்படாத சம்பளங்கள் தொடர்பில் ஒழுக்காற்றுக் கட்டளை கிடைக்கப் பெற்றதன் பின்னர் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதத்தில் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

Back

IV. தாபன விதிக்கோவையின் பாகம் II இன் XLVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 14:12 ஆம் உப பிரிவில் திருத்தம் செய்தல்

14:12:1 அவ்வாறிருந்தும், யாரேனும் ஒரு அரசு அலுவலர் ஏதேனும் ஒரு பதவிக்குரியதாக பதவியுயர்த்தும் பரீட்சையொன்று அல்லது திணைக்களப் பரீட்சையொன்று அல்லது வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையொன்றில் தோற்றுவதற்கு அவசியப்படும் சகல முன் தகைமைகளையும் பெற்றிருக்கும் போது பணித் தடையினை மாத்திரம் அடிப்படையாகக் கொண்டு குறித்த பதவியுயர்த்தும் பரீட்சை அல்லது திணைக்களப் பரீட்சை அல்லது வினைத்திறன் காண் தடைப் பரீட்சையில் தோற்றுவதற்கு தகைமையற்றவராக மாட்டார்.

Back

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

பொது நிருவாக, அனர்த்த முகாமைத்துவ மற்றும் கால்நடை அபிவிருத்தி அமைச்சு