



...வானமே எல்லை...

Reg. No. 31/2020

வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்

(A Movement for Justice through Legal Aid)

வாயில்லா, வழியில்லா உயிர்களின் நீதிக்கான சட்ட உதவி இயக்கம்

அரசு ஊழியர் பணி

இழுங்கு நடவடிக்கை நடைமுறைகள்

Government Servants Disciplinary Proceedings

சட்ட விழிப்புணர்வு
மற்றும்
சட்ட நுண்பகுப்பு
ஆய்வறிக்கை

சட்ட இதழ் - 02

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)

நிறுவனர்

சிம்மா மல்லிகா – மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்

உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / மேனான் உதவி ஆணையர்
வல்லுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

Email : drrameshmahadevadavocate@gmail.com

Website : www.vaanamaeellai.org

☎ 0452-4352690, 72003 89831 📞



“என் அம்மா என் தெய்வம்”



புத்தக வெளியீடுகள்

Reg. No. 31/2020
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
 (A Movement for Justice through Legal Aid)
 வாய்க்கரை, வழிய்கரை உயிர்களின் நீதிக்கான சட்ட உதவி இயக்கம்
 www.vaanamai.org

**திசுவல் இப்பறும்
 உரிமைச் சட்டம், 2005**
The Right to Information Act, 2005
 (பலவகை எளிதையான மாதிரிப் படிவங்கள், முக்கிய தீர்ப்புகளுடன் கூடிய
 முழுமையான தகவல்களுடன்)



Reg. No. 31/2020
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
 (A Movement for Justice through Legal Aid)
 வாய்க்கரை, வழிய்கரை உயிர்களின் நீதிக்கான சட்ட உதவி இயக்கம்

**அரசு ஊழியர் பணி
 ஒழுங்கு நடவடிக்கை
 நடைமுறைகள்**

[தமிழ்நாடு காவல் சார்நிலையப் பணி (ஒழுங்கு மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளுடன்]



உள்ளே...

அரசு ஊழியர் பணி ஒழுங்கு நடவடிக்கை
நடைமுறைகள்
(Disciplinary Proceedings)

- ஓர் அறிமுகம்
- இந்திய அரசமைப்பு சட்ட வகைமுறைகள்
- தண்டனைகள்
- ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடரப்படுதல்
- ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடுக்க அதிகாரம்
- உரிய சட்டநடைமுறை
- சிறிய தண்டனை வழங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை
- விதி 17 (அ)-ன் கீழ் தண்டனையாக ஊதிய உயர்வை தள்ளிப்போடுதல்
- ஊதிய உயர்வு நிறுத்த ஆணைகளை வெளியிடுவதற்கு முன் எந்தெந்த இனங்களில் விதி 17 (ஆ)-ன் கீழான நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
- பெரிய தண்டனை வழங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை
- குற்றக் குறிப்பாணை தயார் செய்தல் அல்லது குற்றச்சாட்டுகளைத் தொடுத்தல்
- குற்றக் குறிப்பாணையின் உள்ளடக்கம்
- குற்றக் குறிப்பாணை அல்லது காரணம் காட்டும் குறிப்பாணையினை வழங்குதல் அல்லது சார்வு செய்தல்
- ஆவணங்களைப் பார்வையிடுதல்
- விசாரணை அலுவலர் நியமனம்
- விசாரணை
- விசாரணை அலுவலர் மாற்றம் ஏற்படும் நிலையில்
- ஒருதலைப்பட்சமான விசாரணை
- விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை
- விதி 17 (ஆ)-ன் கீழான குற்றச்சாட்டை முடிவு செய்தல்
- ஒழுங்கு நடவடிக்கையை முடிவு செய்தல்
- குற்றவியல் வழக்கில் தண்டிக்கப்படும் போது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை
- ஒரே நேரத்தில் குற்றவியல் மற்றும் துறை ரீதியான நடவடிக்கை
- தற்காலிகப் பணி நீக்கம் செய்விக்கும் அதிகாரம்
- அரசு ஊழியர் இறப்பும், ஒழுங்கு நடவடிக்கையும்
- விதி 17 (ஆ)-ன் கீழான நடவடிக்கையை விதி 17 (அ)-ன் கீழ் மாற்றுவது
- பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் நாளன்று தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைத்திடும் ஆணை வெளியிடுதலைத் தவிர்த்தல்
- ஓய்வு பெறும் நாளன்று ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் இருந்து,
- தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் நேரவில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை
- ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியருக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை
- மேல்முறையீடு மற்றும் பிற தீர்வுகிகள்

சட்ட விழிப்புணர்வு மற்றும்
சட்ட நுண்பகுப்பு ஆய்வறிக்கை
சட்ட இதழ் - 02



அரசு ஊழியர் பணி ஒழுங்கு நடவடிக்கை நடைமுறைகள்
Government Servants Disciplinary Proceedings

பதிப்புரிமை : நூல் ஆசிரியர்
© Rights reserved with the Author



ஆசிரியர் :

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)

வெளியீடு :

வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்

3/45, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107.

Email : drrameshmahadevadavocate@gmail.com

தொடர்புக்கு : [0452-4352690](tel:0452-4352690), [72003 89831](tel:72003 89831) (WhatsApp)

Website : www.vaanamaellai.org

இச்சட்ட இதழினை வெளியிடுவதற்குரிய எல்லா கவனமும் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு வெளியிடப்படுகிறது. எனவே இதில் இருக்கக் கூடிய பிழை, அச்சுப்பிழை அல்லது விடுபட்டது ஆகியவற்றால் ஏற்படும் எவ்விதமான இழப்பிற்கும் நூல் ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர் மற்றும் அச்சுக்கத்தார் பொறுப்பல்ல.



வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
0452 4352690, 72003 89831
www.vaanamaellai.org

சட்ட விழிப்புணர்வு மற்றும் சட்ட நுண்பகுப்பு
ஆய்வறிக்கை சட்ட இதழ் - 02 | 3

அரசு ஊழியர் பணி ஒழுங்கு நடவடிக்கை நடவடிக்கை நடைமுறைகள்

Government Servants Disciplinary Proceedings

ஓர் குறிமுகம்

ஒழுங்கு நடவடிக்கை என்பது அரசு பணியில் அல்லது பொதுப்பணியில் தவறு இழைத்த அல்லது தகுதியிழப்பு பெறும் அரசு பணியாளரின் முறையற்ற மற்றும் தவறான செயல்பாடுகள் தொடர்பாக சட்டப்படியான விசாரணை நடைமுறைகளுக்கு உட்படுத்தி கட்டுப்பாடுகளுடன் அரசு பணிகளை மேற்கொள்ள உதவிடும் ஒரு நடவடிக்கையாகும். இதில் சிறு தண்டனையான “எச்சரிக்கை செய்திடல்” முதல் பெரும் தண்டனையான முற்றிலும் பணியில் இருந்து அகற்றும்/நீக்கும் நடவடிக்கையான “பணியறவு செய்திடல்” வரையிலான தண்டனைகளை சட்ட மற்றும் இயற்கை நீதி கோட்பாடுகளை பின்பற்றி உரிய விசாரணை முறைகளுக்கு பின்னர் தண்டனை வழங்கி அரசு பணியினை ஒழுங்குபடுத்தும் ஒரு நடவடிக்கையாகும். தனக்கு வழங்கப்பட்ட பணியினை திறம்படவும், நேர்மையாகவும், சட்டதிட்டங்களுக்கு உட்பட்டும் செய்ய வேண்டியது அரசு பணியாளரின் முதற் கடமையாகும்.

மாநில (State) மற்றும் சார்நிலை (Subordinate) பணி தொகுப்பிலுள்ள நிரந்தர மற்றும் தற்காலிக பணியாளர்கள் அனைவருக்கும் இந்த விதிமுறைகள் பொருந்தும். கார்ப்பரேஷன், போர்டு (Board) முதலிய அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் அயல் பணி முறையில் பணியாற்றும் அரசு ஊழியர்களுக்கும் பொருந்தும்.

இந்திய அரசமைப்பு சட்ட வகைமுறைகள்

இந்திய அரசமைப்பு சட்டம், 1950 ஷரத்து 311 (1)-ன்படி, எந்த ஒரு அரசு ஊழியரும் அவரை நியமனம் செய்த அதிகாரிக்கு கீழ் நிலையில் உள்ள அதிகாரியினால் (Subordinate Authority) பதவி நீக்கம் செய்யப்படக் கூடாது.

ஷரத்து 311 (2)-ன்படி, எந்த ஒரு அரசு ஊழியருக்கும், தன்னுடைய பதவியிலிருந்து விலக்கப்படுவதற்கு அல்லது பதவி குறைப்பு செய்யப்படுவதற்கு முன்பாக, அவரின் மீது சுமத்தப்பட்டுள்ள குற்றச்சாட்டுகள் குறித்து விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு, அதில் அவருக்கு தன்னுடைய வாதத்தை எடுத்துக்கூற ஒரு நியாயமான சந்தர்ப்பம் (Reasonable Opportunity) அளிக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் பின்வரும் மூன்று சூழ்நிலைகளில், நியாயமான சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும் எனும் விதி பொருந்தாது.

- எந்த ஒரு ஒழுக்கக் கேட்டின் காரணமாக ஒரு குற்றவியல் நடவடிக்கையில் (Criminal Charge) ஒரு அரசு ஊழியர் தண்டிக்கப்பட்டாரோ, அதே ஒழுக்கக் கேட்டின் அடிப்படையில் அவர் பதவி நீக்கம் செய்யப்படும் பொழுதும்; (ஷரத்து 311 (2) (a))

- (b) எந்த ஒரு அரசு ஊழியரை பதவியிலிருந்து நீக்கும் அதிகாரம் படைத்த ஒரு அதிகாரி, சில காரணங்களை எழுத்து வடிவில் சுட்டிக்காட்டி அக்காரணங்களால் அவ்வழியருக்கு நியாயமான சந்தர்ப்பத்தினை அளிப்பது உசிதமல்ல என்று திருப்தியுறும் பொழுதும்; (ஓரத்து 311 (2) (b))
- (c) குடியரசுத்தலைவரோ அல்லது ஆளுநரோ நாட்டின் பாதுகாப்பின் நலனை கருதி, ஒரு அரசு ஊழியருக்கு அத்தகு நியாயமான சந்தர்ப்பத்தினை அளிப்பது உசிதமல்ல என்று திருப்தியுறும் பொழுதும் (ஓரத்து 311 (2)(c))

ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை தொடர்வதென முடிவு செய்த பின்னர் எந்த விதியின் கீழ் நடவடிக்கை தொடுப்பதென்பதனை, அதாவது விதி 17 (a) அல்லது விதி 17 (b)-ன் கீழ் நடவடிக்கை தொடுப்பதென்பதை நன்கு ஆய்வு செய்து முடிவு செய்ய வேண்டும். குற்றச்சாட்டின் தன்மை, குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்படும் பட்சத்தில் வழங்கப்பட உத்தேசிக்கும் தண்டனை, விசாரணையின் தன்மை ஆகிய அம்சங்களையும் நன்கு பரிசீலித்து ஒரு முடிவுக்கு வர வேண்டிய கடமை ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் அலுவலருக்கு உண்டு. விதிகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள விருப்பரிமையை (Discretion) விரும்பத்தகாத வகையில் செயல்படுத்தப்படக் கூடாது.



தண்டனைகள் (PENALTIES)

1. கண்டனம் (Censure)
2. அபராதம் (Fine)
3. ஊதிய உயர்வு மற்றும் பதவி உயர்வினை நிறுத்தி வைத்தல் (Withholding of increments or promotion)
4. முதுநிலை பட்டியலில் தற்போதுள்ள நிலைக்கு கீழ் இறக்கம் செய்வித்தல் (Reduction to lower rank) அல்லது தற்போது உள்ள ஊதிய விகிதத்தில் கீழ்நிலைக்கு இறக்கம் செய்தல். (Reduction to a lower stage in the present time scale)
5. அரசுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பினை ஊதியத்தினின்று பிடித்தம் செய்தல் (Recovery from Pay)
6. கட்டாய ஓய்வு (Compulsory Retirement)
7. பணி நீக்கம் (Dismissal)
8. பணியறவு (Removal)
9. தற்காலிக பணி நீக்கம் (Suspension)

விதி 8-ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகள் “சிறிய தண்டனைகள்” மற்றும் “பெரிய தண்டனைகள்” என இரு கூறுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.



அரசு ஊழியர் நன்னடத்தை விதி தொகுப்பின் விதி 19 -ல் கூறப்பட்டுள்ள இரு மண வாழ்வு தொடர்பான குற்றம் நிரூபிக்கப்படும் நேர்வுகளில், கட்டாய ஓய்வோ, பணி நீக்கமோ அல்லது பணியறவோ தண்டனையாக வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த ஒரு நேர்வில் மட்டுமே நிரூபிக்கப்பட்டதொரு குற்றத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தண்டனை எதுவென்று விதி தொகுப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர்புபடுத்தல் (Initiation of Disciplinary Actions or Proceedings)

தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதி தொகுப்பின் விதி 8-ன்படி, அந்த விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தண்டனைகள் “தகுந்த மற்றும் போதுமான காரணங்களுக்காக” (For Good and Sufficient Reasons) வழங்கப்படலாம். ஆனால் எவையெல்லாம் “தகுந்த மற்றும் போதுமான காரணங்களாக” கொள்ளப்படலாம் என்பது இந்த விதி தொகுப்பில் விளக்கப்படவில்லை. ஊழல், தவறான நடத்தை, பணிபுரிவதில் கவனக் குறைவாகவும் அசட்டையாகவும் இருத்தல், மேலதிகாரிகளின் ஆணைகளுக்கும், அறிவுரைகளுக்கும் கீழ்ப்படியாமை, பணம் கையாடல், விதிகளுக்குப் புறம்பாக நடந்து கொள்வது, உண்மையை மறைத்தல், கணக்குகளில் மோசடி செய்தல், ஏமாற்றுத்தல், அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல், நன்னடத்தைப் பிறழ்தல் முதலியன ஒரு அரசு ஊழியருக்கு எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை தொடர்வதற்கு “தகுந்த மற்றும் போதுமான காரணங்களாக” கருதப்படலாம்.

தேவையில்லாத இனங்களில் எல்லாம் விதி 17 (b)-ன் கீழ் நடவடிக்கை தொடுப்பது சரியான அணுகுமுறையன்று. அரசின் 11.03.1993 நாள்ிட்ட சுற்றறிக்கை எண் 14353 ப.ம.நி.சீ /93-1 ன்படி பெரிய தண்டனை தேவைப்படாத நேர்வுகளில் விதி 17 (b)-ன் கீழ் நடவடிக்கை தொடுப்பதனை தவிர்த்திட வேண்டும் என தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த சுற்றறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ளதற்கிணங்க ஊழல், ஒழுக்கமின்மை, ஒழுக்க ஈனம் முதலிய பொதுப்படையான இனங்களுக்கு பாதகம் இன்றி வருவாய்க்கு அதிகமான சொத்து சேர்த்தல், லஞ்சம் பெறல்/பெற முனைதல், கையாடல், ஆவணங்களைத் தவறாக திருத்துதல், தீய நோக்கினை உள்ளடக்கிய கடமை பிறழ்தல், சொந்த நலனுக்கு பதவியை தவறாக பயன்படுத்துதல், இரகசியங்களைக் கசிவிடல், பயணப்படி மற்றும் மருத்துவ செலவினை ஈடு செய்யும் இடங்களில் பொய்யான கோரிக்கை சமர்ப்பித்தல் முதலியன விதி 17 (b)-ன் கீழ் நடவடிக்கை தொடுத்திட தகுந்த நேர்வுகளாகும் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடுக்க அதிகாரம்

சிறிய தண்டனை வழங்கக் கூடிய அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி ஒருவர், பெரிய தண்டனைக்கு வழி கோலும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையை துவக்கி வைக்கலாம். தண்டனை வழங்கக்கூடிய அதிகாரியால் மட்டுமே குற்றச்சாட்டுக்கள் உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்பதில்லை. குற்றச்சாட்டுகளைப் பிறப்பித்தலும், விசாரணையும், அதிகாரம் பெற்ற தகுந்த அதிகாரியின் ஆணைகளின் கீழ் செயல்படுகிற இன்னொருவரால் செய்யப்படலாம்.

ஒரே துறையினை சேர்ந்த ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அரசு ஊழியர்களுக்கு எதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களில் உயர் பதவி வகிப்பவரின் அடுத்த கட்ட உயர் அதிகாரிகளால் தொடுக்கப்பட்டு ஒருங்கிணைந்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். விசாரணை முடிந்ததும், முடிவு



எடுக்கப்படுவதற்காக அத்தகைய உயர் பதவி வகிக்கும் அதிகாரிக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை முடிவுகட்டும் அதிகாரம் உள்ளவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

பல்வேறு துறைகளை சேர்ந்த அரசு ஊழியர்களுக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை அரசு மட்டத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியர்களில் உயர் பதவி வகிக்கும் ஊழியர் தொடர்புடைய அரசுத்துறையினால் ஒருங்கிணைந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடுக்கப்பட்டு முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

உரிய சட்ட நடைமுறை

தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதி தொகுப்பில் சிறிய தண்டனை பிறப்பிப்பதற்கு ஒரு நடைமுறையும், பெரிய தண்டனை பிறப்பிப்பதற்கு பிறிதொரு விரிவான நடைமுறையும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

1. 'சிறிய தண்டனை' வழங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை [விதி (17 (a))]

2. 'பெரிய தண்டனை' வழங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை [விதி (17 (b))]

'சிறிய தண்டனை' வழங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை [விதி (17 (a))]

தமிழ்நாடு குடிமைப்பணி (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விதிகளின் படி ஒரு அரசு ஊழியரின் மீது சிறு தண்டனையினை வழங்கிட உள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர், குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியர் இழைத்துள்ள பிழைகள் அல்லது வரம்பு மீறிய செயல்களைக் குறிப்பிட்டு அன்னார் மீது 17 (a)-ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கை தொடர முடிவு செய்யப்பட்டுள்ளது எனவும், அதற்கான தற்காப்பு விளக்கம் இருப்பின் அதனை குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் சமர்ப்பிக்குமாறும், தவறும் பட்சத்தில் ஒருதலைப்பட்சமாக முடிவு செய்யப்படும் எனவும் "காரணம் காட்டும் குறிப்பாணை" வழங்கிட வேண்டும்.

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தற்காப்பு விளக்கம் ஏதும் சமர்ப்பிக்காவிடில் நேரடியாக ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை முடிவுக்கு கொண்டு வந்து இறுதி ஆணை பிறப்பித்திடலாம்.

17 (a) பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை தொடர்புகையில் வழக்கில் நேரடி விசாரணை தேவையில்லை. ஆவணங்கள் ஏதும் பார்வைக்கு வழங்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. மறுக்கலாம்.

தற்காப்பு விளக்கம் ஏற்புடையதாக இருந்து அந்த வழக்கில் அக்குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியர் குற்றம் இழைக்கவில்லை என நன்கு தெரியும் பட்சத்தில் விளக்கம் ஏற்கப்பட்டு, குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியர் குற்றச்சாட்டிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார் என இறுதி ஆணை பிறப்பிக்கப்பட்டு, அதனை அக்குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

விதி 17 (a)-ன் கீழ் தண்டனையாக ஊதிய உயர்வை தள்ளிப்போடுதல்

விதி 17 (a)-ன் கீழ் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையின் முடிவாக ஊதிய உயர்வை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு தள்ளிப்போடலாம். இது திரண்ட பயனின்றி (Without Cumulative Effect) மற்றும் திரண்ட



பயனுடன் (With Cumulative Effect) என இரு வகைப்படும்.

திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டால், குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மட்டும் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டு, தண்டனை காலம் முடிவுற்றதும் நிறுத்தப்பட்ட காலத்தின் ஊதிய உயர்வு வழங்கப்படும். திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டால் தண்டனையாக நிறுத்தப்பட்ட ஊதிய உயர்வின் இழப்பு பணிக்காலம் முழுவதும் இருக்கும். இதுவன்றி ஊதிய உயர்வு தள்ளிப் போகும் காலத்தில் விடுப்பு அனுபவித்தால் அதற்கு இணையான காலத்திற்கு மேலும் ஊதிய உயர்வு தள்ளிப் போகும். திரண்ட பயனுடன் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்பட்டால், விடுப்பு எடுப்பதால் ஏற்படும் இடைவெளிகளை சேர்த்து என ஆணையிட வேண்டும். திரண்ட பயனின்றி ஊதிய உயர்வு நிறுத்தப்படுமேயானால், விடுப்பு எடுப்பதால் ஏற்படும் இடைவெளிகளை நீக்கி கணக்கிட வேண்டும் என ஆணையிட வேண்டும்.

ஊதிய நிறுத்த ஆணை வழங்கப்பட்ட தேதிக்கு முன்னரே வழங்கப்பட வேண்டியிருந்து நிர்வாக காரணங்களால் வழங்கப்படாதிருக்கும் ஊதிய உயர்வு அந்த ஆணையினால் பாதிக்கப்படமாட்டாது.

ஊதிய நிறுத்த ஆணை வெளியிடப்படுவதற்கு முன்னர், அந்த தண்டனையால் ஓய்வூதியம் பாதிக்கப்படுமா என்பதைப் பரிசீலித்து, அப்படி பாதிக்கப்படும் எனில் எந்த அளவுக்குப் பாதிக்கும் என்பதனையும் பரிசீலித்து இறுதி ஆணையில் ஓய்வூதியத்தின் மீது தண்டனையின் விளைவு பரிசீலிக்கப்பட்டதையும், அது நிறைவேற்றப்படுவது விரும்பப்படுவதையும் தெளிவாக்கிட வேண்டும்.

ஊதிய உயர்வு நிறுத்த தண்டனையை முழுமையாக செயல்படுத்த இயலாத சூழ்நிலையில் மட்டுமே, தண்டனை முடிவுறாத காலத்திற்கான ஊதிய உயர்வு நிறுத்தத்திற்கு இணையான தொகையை வசூல் செய்திட வேண்டும். தண்டனை காலம் முடிவுறும் முன்னரே புதிய ஊதிய விகிதங்கள் அறிவிப்பு மற்றும் நீதிமன்ற ஆணைக்கு ஏற்ப தண்டனை காலம் முடிவுறும் முன்னரே பதவி உயர்வு வழங்கல் ஆகிய இனங்களில் இத்தகைய சூழ்நிலை உருவாகிடக் கூடும்.

ஊதிய உயர்வு நிறுத்த ஆணைகளை வெளியிடுவதற்கு முன் எந்தெந்த இனங்களில் விதி 17 (b)-ன் கீழான நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

ஊதிய உயர்வு நிறுத்தமென்பது “சிறிய தண்டனை” க்கான பட்டியலில் இடம்பெற்று இருந்தாலும், ஒரு சில இனங்களில் விதி 17 (b)-ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெரிய தண்டனைக்கான நடைமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும் என விதி 17 (a)-ன் கீழ் வரும் இரண்டாவது காப்புரை கூறுகிறது. அதாவது விதி 17 (a)-ன் கீழ் அனுப்பப்பட்ட காரணம் கேட்கும் அறிவிப்பிற்கான பதிலை பரிசீலித்த பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட நேர்வில் ஆணையிடப்படவுள்ள ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் ஓய்வூதியத்திற்கு பாதிப்பு விளைவிக்க கூடுமாயினும், அல்லது ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் திரண்ட பயனோடு (காலவரையறை தேவையில்லை) ஆணையிடப்படக் கூடுமாயினும், அல்லது திரண்ட பயனின்றி மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் ஆணையிடப்படக் கூடுமாயினும் விதி 17 (b)-ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள

நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். ஊதிய உயர்வு நிறுத்தம் சிறிய தண்டனையே ஆயினும், மேலே குறிப்பிட்டுள்ள மூன்று இனங்களில் விதி 17 (b)-ன் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள விரிவான நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

‘பொரிய தண்டனை’ வழங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை [விதி (17 (b))]

விதி 17 (b)-ன் கீழ் தொடுக்கப்படும் நடவடிக்கையில் குற்றச்சாட்டுகளைத் தொடுப்பது மிகவும் முக்கியமான பணியாகும்.

குற்றக் குறிப்பாணை தயார் செய்தல் அல்லது குற்றச்சாட்டுகளைத் தொடுத்தல்

இந்த விதிகளில் பட்டியலிட்டு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரிகள் தான் ஒழுங்கு நடவடிக்கை துவக்கி குற்றப்பத்திரிக்கை தயார் செய்ய வேண்டும். (Rule 12). பணியமர்வு செய்யும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அலுவலரோ அல்லது அவரால் அதிகாரம் ஒப்பளிக்கப்பட்டவரோ குற்றப்பத்திரிக்கை தயார் செய்ய வேண்டும்.

1. குற்றச்சாட்டுகள் குறிப்பாணையாகவும், தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் தகுந்த ஆதாரங்களின் அடிப்படையிலும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். தெளிவற்ற தன்மை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
2. சம்பவம் நடந்த இடம், நாள், நேரம் முதலியன தவறாமல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். முதலில் நிகழ்வினை குறிப்பிட்டு பின்னர் குற்றச்சாட்டினை தெரிவிக்க வேண்டும்.
3. குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் மீறியதாக அல்லது கடைபிடிக்க தவறியதாக கருதப்படுகிற விதிகள் மற்றும் சட்டங்கள் ஆகியவற்றை குற்றப்பத்திரிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். அந்த ஆணை அல்லது விதி அல்லது சுற்றறிக்கை, நிகழ்ச்சி நடந்ததாக கூறப்படும் அன்று செயல்பாட்டில் இருந்ததை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு குற்றத்தையும் தனியாகவும், கருத்து செரிவுள்ளதாகவும் குறிப்பிட வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ஒரு குற்றச்சாட்டு பதியலாம். அதே நேரத்தில் ஒரே குற்றச்சாட்டை பலவாறு பிரித்து பட்டியலிடக் கூடாது.
6. குற்றக் குறிப்பாணையில் இந்த தவறுக்காக இன்ன தண்டனை வழங்கப்படும் என்று எவ்விடத்திலும் குறிப்பிடக் கூடாது. அவ்வாறு பதிவுகள் இருப்பின் குற்ற குறிப்பாணை செல்லாததாகி விடும்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு தகுதியான பணியமர்வு அதிகாரி அல்லது அவரால் அந்த நடவடிக்கை தொடர்வதற்கு அதிகாரம் ஒப்பளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மட்டுமே குற்றப்பத்திரிக்கையில் கையொப்பமிட வேண்டும்.



குற்றக் குறிப்பாணையின் உள்ளடக்கம்

விதி 17 (b)-ன் கீழ் வழங்கப்படும் குற்றச்சாட்டு கடிதம் அல்லது குறிப்பாணை எப்படி அமைந்திட வேண்டும் என்பதற்கு அரசே ஒரு மாதிரி படிவத்தை வெளியிட்டுள்ளது. இதில் ஒரு பொதுவான மேல் கடிதமும், நான்கு பிற்சேர்க்கைகளும் அடங்கும். குற்றச்சாட்டுகள் பிற்சேர்க்கை ஒன்றிலும், குற்றச்சாட்டுகளுக்கு ஆதாரமான சாட்டுரைகள் பிற்சேர்க்கை இரண்டிலும், குற்றச்சாட்டினை நிரூபிக்க பயன்படுத்தப்பட உள்ள ஆவணங்களின் பட்டியல் பிற்சேர்க்கை மூன்றிலும், குற்றச்சாட்டுகளுக்கு ஆதாரமாக சாட்சியமளிப்பவர்களின் பட்டியல் பிற்சேர்க்கை நான்கிலும் தெரிவிக்கப்படும். இந்த கடிதம் ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை தொடுத்திடும் தக்க அதிகாரியினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

குற்றக் குறிப்பாணை அல்லது காரணம் காட்டும் குறிப்பாணையினை வழங்குதல் அல்லது சார்வு செய்தல்

விதி 17 (b)-ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டால் குற்றப்பத்திரிக்கை ஒன்றை வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் இணைப்புகள் மற்றும் வினா படிவத்துடன் குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு சார்வு செய்ய வேண்டியது அவசியமாகும்.

விதி 18 (c)-ன்படி கீழே குறிப்பிட்டுள்ள முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பின்பற்றி குற்றச்சாட்டு கடிதம்/குறிப்பாணை சார்வு செய்யப்படலாம்.

நேரில் சார்வு செய்தல் அல்லது பதிவு தபால் மூலம் ஒப்புக்கை அட்டையுடன் அனுப்பி வைத்தல் அல்லது கடைசியாக தெரிந்த முகவரியில் சார்வு செய்தல் அல்லது வீட்டில் உள்ள வயது வந்த உறுப்பினரிடம் சார்வு செய்தல் அல்லது இவை சாத்தியமில்லையென்றால் கடைசியாக வசித்த முகவரியில் பார்வையில் படும்படி ஒட்டி அதற்கான இரு சாட்சிகள் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

இன்னும் மிக முக்கியமான பொருள் சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்களில் மேற்காணும் மூன்று வழி முறைகளும் கூட பின்பற்ற இயலாத நிலையில் தினசரி நாளிதழ்களில் அறிவிப்பு செய்வதன் மூலமும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணம் பிழையாளி அலுவலருக்கு சார்வு செய்யப்பட்டதாக பொருள் கொள்ளலாம்.

ஆவணங்களைப் பார்வையிடுதல்

தனது விளக்கத்தை அளிப்பதற்கு முன்னர் குற்றச்சாட்டினை நிரூபிக்க பயன்படுத்தப்பட உள்ள ஆவணங்களையும், சம்பந்தப்பட்ட பிற ஆவணங்களையும் பார்வையிட அனுமதிக்கும்படி குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அரசு அலுவலர் கோரலாம். அத்தகைய வேண்டுகோள் பெறப்பின், ஒழுங்கு நடவடிக்கை அதிகாரியின் முன்னிலையிலோ அல்லது அவரால் நியமிக்கப்படுகிற அதிகாரியின் முன்னிலையிலோ ஆவணங்களைப் பார்வையிட அனுமதி வழங்கலாம்.

குற்றச்சாட்டுடன் தொடர்புடையதாக கருதப்படும் ஆவணங்களைப் பார்வையிட அனுமதி மறுத்திடலாகாது. ஆனால் தொடர்பில்லாதவை என கருதப்படும் ஆவணங்களையும், பொதுநலன் கருதி பார்வையிட அனுமதிக்க இயலாத ஆவணங்களையும், சரியான பிற காரணங்களுக்காக பார்வையிட மறுக்கக் கூடிய ஆவணங்களையும், அதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிட்டு பார்வையிட அனுமதி மறுக்கலாம்.

விசாரணை அலுவலர் நியமனம்

குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் விளக்கத்தைப் பெற்று பரிசீலித்த பின்னர், குற்றச்சாட்டை அவர் மறுக்கின்றார் எனில் நேர்முக விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டும். இத்தகைய நேர்வில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் கேட்கவில்லையென்றாலும், நேர்முக விசாரணை நடத்தப்படவேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட கால அவகாசத்திற்குள்ளோ அல்லது வழங்கப்பட்ட காலநீட்டிப்புக்குள்ளோ விளக்கம் பெறப்படவில்லை என்றாலும் கூட நேர்முக விசாரணைக்கு நடவடிக்கை எடுத்திடலாம்.

பிழையாளி அலுவலர் மீது நேரடி விசாரணை மேற்கொள்ள, ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் விசாரணை அலுவலரை நியமிக்க வேண்டும் அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலரே விசாரணை அலுவலராகவும் செயல்படலாம்.

விசாரணை அலுவலர் குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அரசு ஊழியரை விட உயர் நிலை பதவியில் இருக்க வேண்டும். குற்றம் சாட்டப்பட்ட நிகழ்வு குறித்து முதல் நிலை அறிக்கை/ஆரம்ப விசாரணை (Preliminary Enquiry) மேற்கொண்ட அலுவலராக இருக்கக்கூடாது. குற்றம் குறித்து நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ சம்பந்தப்பட்ட அலுவலராக இருக்கக்கூடாது. பிழையாளிக்கு உறவு நிலையிலோ அல்லது அரசு/துறையின் சாட்சியாக அல்லது குற்றச்சாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நேர்வுகள் தொடர்பான முடிவான கருத்து அல்லது குற்றச்சாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நேர்வுகளோடு எத்தகைய ஈடுபாடும் இருப்பவராக இருந்திடலாகாது.

விசாரணை

விதி 17 (b)-ன் கீழ் எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் “விசாரணை” ஒரு முக்கிய அங்கம் ஆகும். இந்த விசாரணை மறுக்கப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் குறித்து நடத்தப்பட வேண்டும். குற்றச்சாட்டில் உண்மை நிலையை கண்டறிய உதவுவதோடு, தண்டனை வழங்குவது குறித்து தக்கதோர் முடிவினை ஒழுங்கு நடவடிக்கை அதிகாரி எடுத்திடவும், விசாரணையின் முடிவே ஆதாரமாக அமைந்திடும்.

இந்திய சாட்சிய சட்டம் (Indian Evidence Act) மற்றும் குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டம் (Criminal Procedure Code) ஆகியவற்றின் கூறுகள் துறையளவிலான விசாரணைக்கு பொருந்தாது. இருப்பினும் இவைகள் இயற்கை நீதியின் கோட்பாட்டிற்கு இணங்க அமைந்துள்ளதால், மிகவும் நுட்பமாக இல்லாவிட்டாலும், சாதாரணமாக பின்பற்றப்பட வேண்டும். இது நீதி விசாரணை போன்றதொரு தோற்றத்தை கொண்டுள்ளதால், ஒருதலைப்பட்சமின்றியும், எந்தவொரு சந்தேகத்திற்கு இடமளிக்காமலும்,



விசாரணை நடத்தப்படுகிறது என்ற உணர்வினை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு உருவாக்கிட வேண்டும். முக்கியமாக அவருக்கு முறையான வாய்ப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

முதல் நாள் விசாரணைக்கான தேதி, நேரம், இடம் முதலியவைகளை முன்கூட்டியே குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அன்றைய தினம் அவர் குற்றச்சாட்டினை ஒப்புக் கொள்கிறாரா அல்லது மறுக்கின்றாரா என்பதனை முதற்கண் கேட்டறிய வேண்டும். அவர் குற்றச்சாட்டினை ஒப்புக் கொள்கிற பட்சத்தில் அதனை பதிவாக்கி, அவருடைய கையொப்பத்தை பெற்று, விசாரணை அலுவலர் தன்னுடைய கையொப்பத்தையும் இட வேண்டும். மறுக்கப்படுகின்ற குற்றச்சாட்டுக்கள் குறித்தே விசாரணை நடத்தப்படும்.

விசாரணை அலுவலர் சாட்சியங்கள், குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் மற்றும் அவர் தர்ப்பு சாட்சியங்கள் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் போன்றவற்றை பரிசீலித்தும், நேரடி விசாரணை நடத்தியும் விசாரணை அறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

விசாரணை அலுவலர் மாற்றம் ஏற்படும் நிலையில்

விசாரணை முடிந்துள்ள நிலையிலிருந்து தொடரலாம் அல்லது மறுபடியும் ஆரம்பத்திலிருந்து விசாரணையினை தொடங்கலாம். நீதியை நிலைநாட்ட எந்தவொரு சாட்சியையாவது குறிப்பாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ விசாரிப்பது பொருத்தமாக இருக்கும் என அவர் கருதினால், அத்தகையச் சாட்சியை மீண்டும் அழைத்து விசாரணை, குறுக்கு விசாரணை தேவைப்படின மறுவிசாரணை ஆகியவைகளை புதிதாக பொறுப்பேற்றவர் நடத்திடலாம்.

ஒருதலைப்பட்டசமான (ex-parte) விசாரணை

குற்றச்சாட்டினை முறையாக சார்வு செய்த பின்னரும், குற்றம் சாட்டப்பட்ட ஊழியர் குறிப்பிட்ட கால அளவுக்குள் விளக்கம் தராமலும், விசாரணைக்கு ஆஜராகாமலும், விதிகளில் காணும் ஏற்பாடுகளை பின்பற்றாமலோ அல்லது பின்பற்ற மறுப்பு தெரிவித்தாலோ, விசாரணை அலுவலர் ஒருதலைப்பட்டசமான (ex-parte) விசாரணை நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளலாம்.

விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை

குற்றச்சாட்டின் உண்மை நிலையை வெளிக்கொணர்ந்து, இறுதி முடிவு எடுப்பதில் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அதிகாரிக்கு உதவியாக இருப்பதுவே விசாரணை அதிகாரியின் கடமையாகும். குற்றவியல் வழக்குகளில் உள்ளது போல் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி நிரூபிக்கப்படுவதெல்லாம் துறையளவில் நடைபெறும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு பொருந்தாது. நிகழ்ந்திருக்கக்கூடியதன் மிகுதிப்பாடு (Preponderance of probability) தான் முடிவுகளுக்கு அளவுகோல். கிடைக்கப்பெற்ற ஆவணங்கள், சாட்சிகளின் வாக்குமூலங்கள், ஆதாரங்கள் மற்றும் மறுப்புரைகளின் அடிப்படையில் எந்தவொரு குற்றச்சாட்டு குறித்தும் தனித்தனியே முடிவினை தெரிவிக்க வேண்டும். எந்த ஒரு அயலான காரணத்தையும் கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

தனது முடிவில், குற்றச்சாட்டு நிரூபிக்கப்பட்டது அல்லது நிரூபிக்கப்படவில்லை என்பதை விசாரணை அலுவலர் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். சில நேர்வுகளில் குற்றச்சாட்டின் ஒரு பகுதி மட்டுமே நிரூபிக்கப்பட்டதாக கருதப்படின் அந்த பகுதி மட்டுமே நிரூபணமானதாக குறிப்பிடப்படலாம். எந்த சூழ்நிலையிலும் தண்டனை குறித்து பரிந்துரை செய்யக்கூடாது.

விதி 17 (b)–ன் கீழான குற்றச்சாட்டை முடிவு செய்தல்

ஒழுங்கு நடவடிக்கை அதிகாரி விசாரணை அறிக்கையினை பரிசீலித்து ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டுக்கும் தனது கருத்துக்களை (Findings) அளிக்க வேண்டும். விசாரணை அலுவலரின் கண்டுபிடிப்புகள் ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலரை கட்டுப்படுத்தாது. ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் விசாரணை அறிக்கையினின்று மாறுபட்டும் இறுதி ஆணை வழங்க அதிகாரம் உடையவர் ஆவார்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கையை முடிவு செய்தல் (அ) இறுதி ஆணை வழங்குதல்

விசாரணை அறிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் அதனை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு வழங்கி, அவர் மேற்கொண்டு மேல் விளக்கம்/முறையீடு ஏதேனும் செய்ய விரும்பினால் அதனை 15 நாட்களுக்கு மிகாத கால அளவுக்குள் ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அதிகாரம் பெற்ற அலுவலருக்கு அனுப்பி வைக்கும்படி தெரிவிக்க வேண்டும். அவரது மேல் விளக்கத்தினைப் பெற்று மீண்டும் நன்கு பரிசீலனை செய்த பின்னர் இறுதி ஆணை வெளியிடப்பட வேண்டும். இறுதி ஆணை நிலைமையினை முழுமையாக விளக்குகிற பாங்கில் விரிவாக இருந்திட வேண்டும். அதனை தக்க ஒழுங்கு நடவடிக்கை அதிகாரியின் பெயரில் வெளியிடுவது மட்டுமின்றி அவரது கையொப்பத்துடன் வெளியிடப்பட வேண்டும். இறுதி ஆணை தக்க முறையில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு சார்வு செய்யப்பட வேண்டும். இறுதி ஆணை தக்க முறையில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலருக்கு சார்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

அனைத்துக்கட்ட பரிசீலனைக்குப் பின்னர் குற்றச்சாட்டு நிரூபிக்கப்படவில்லை என முடிவு செய்யப்பட்டால் குற்றச்சாட்டின் மீது மேல் நடவடிக்கையை கைவிட்டு அதன்படி இறுதி ஆணையை வெளியிடலாம்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை, கண்காணிப்பு மற்றும் ஊழல் தடுப்பு துறையின் அறிக்கையின் அடிப்படையில் தொடுக்கப்பட்டிருந்தால், மேல் நடவடிக்கையை கைவிடுவது தொடர்பான ஆணைகளை வெளியிடுவதற்கு முன் விழிப்புப்பணி ஆணையரின் ஒப்புதலை சம்பந்தப்பட்ட தலைமை செயலகத்துறை மூலம் பெற்றிட வேண்டும்.

குற்றவியல் வழக்கில் தண்டிக்கப்படும் போது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை

குற்றவியல் வழக்கின் முடிவில் குற்றவாளி என நிரூபிக்கப்பட்டு தண்டனை வழங்கப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கெதிராக விதி 17 (b)–ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு விரிவான நடவடிக்கையினை பின்பற்றிட தேவையில்லை. குற்றவியல் வழக்கில் தண்டனைக்கு காரணமாக அமைந்த நிகழ்ச்சியின் வெளிப்பாடாக, விதி 17 (c) (e) (1)–ன் கீழ் அவர் முறையீடு ஏதேனும் செய்ய விரும்பினால் அதற்கு போதுமான வாய்ப்பினை நல்கி, அந்த முறையீட்டினைப் பரிசீலித்த பின்னர் தண்டனை வழங்கப்படலாம்.



தற்காலிகப் பணி நீக்கம்

உரிய ஆணை வழங்கப்பட்டு, பணியாளர் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் நாளிலிருந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருப்பதாக கொள்ளலாம்.

காவல்துறை பிரிவில் கைது செய்யப்பட்டு 48 மணி நேரம் காவல்துறையில் காவலில் வைக்கப்பட்டால், கைது செய்யப்பட்ட நேரத்தில் இருந்து தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருப்பதாக கருதி உத்தரவிட வேண்டும். இதற்கு காவல்துறையின் FIR மற்றும் மாஜிஸ்ட்ரேட்டின் உத்தரவு இரண்டும் தேவை.

பிழைப்பூதியம் (Subsistence Allowance)

	முதல் 6 மாதம்	6 மாதத்திற்குப் பின்	
		உயர்த்தினால்	குறைப்பு செய்யப்பட்டால்
அடிப்படை சம்பளம்	50%	75%	25%
அகவிலைப்படி	50%	75%	25%
வீட்டு வாடகைப்படி	100%	100%	100%
நகர ஈட்டுப்படி	100%	100%	100%
மருத்துவப்படி	NIL	NIL	NIL

அரசு ஊழியர் இறப்பும், ஒழுங்கு நடவடிக்கையும்

ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் இருக்கும் போது அரசு ஊழியர் இறந்துவிட்டால், குற்றச்சாட்டு நிரூபிக்கப்படாததாக கருதப்படும். எனவே, சம்பந்தப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை தள்ளுபடி செய்து ஆணையிட வேண்டும்.

விதி 17 (b) -ன் கீழான நடவடிக்கையை விதி 17 (a) -ன் கீழ் மாற்றுவது

ஆறு மாதங்களுக்கு ஒரு முறை விதி 17 (b)-ன் கீழ் தொடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை துறைத்தலைவர்கள்/அரசு செயலர்களால் திறனாய்வு செய்யப்பட வேண்டும் என அரசு கடிதம் 7487/Per. N/74-5 ப.ம.நி.சீ துறை, நாள்: 04.05.1994-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆய்வின் போது குற்றச்சாட்டுகள் போதுமான ஆதாரத்தின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளனவா என்பதையும், அவைகள் நிரூபிக்கப்படும் நேரவில் பெரிய தண்டனை வழங்கப்பட வாய்ப்பு உள்ளதா என்பதையும் பரிசீலித்து அதனை விதி 17 (a)-ன் கீழ் நடவடிக்கையாக மாற்றிவிடலாமென கருதப்பட்டால், ஆய்வு செய்கிற அதிகாரியால் அத்தகைய ஆணை பிறப்பிக்கப்படலாம் அல்லது அறிவுரை வழங்கப்படலாம். இந்த மாற்றம் பிழையாளி அலுவலருக்கு தெரிவித்த பின்னரே இறுதி ஆணை வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த நிகழ்வில் விசாரணை முடிக்கப்பெற்று விசாரணை அறிக்கை பெறப்பட்டிருந்தால் இந்த மாற்றம் செய்விக்க இயலாது.



பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் நாளன்று தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைத்திடும் ஆணை வெளியிடுதலைத் தவிர்த்தல்

பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் நாளன்று பிறப்பிக்கப்படும் தற்காலிக பணி நீக்க ஆணைகளை தவிர்த்திடுவது தொடர்பாக அரசாணை பலவகை எண் 144 ப.ம.நி.சீ (N) துறை, நாள்: 08.06.2007-ல் ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. இந்த ஆணைகளுக்கிணங்க கடைசி தருணத்தில், அதாவது பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறும் நாளன்று அரசு ஊழியரை தற்காலிக பணிநீக்கத்தில் வைத்திடுவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். இத்தகைய நேர்வுகளில், அரசு ஊழியரை பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதிப்பதா அல்லது தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைப்பதா என்பதனை அரசு ஊழியர் பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறுவதற்கு 3 மாதங்களுக்கு முன்பே முடிவு செய்திட வேண்டும். இந்த 3 மாத கால அளவுக்குள் ஏதேனும் ஒழுங்கீனம் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டால் அதிவேகமாக நடவடிக்கை எடுத்து, சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கு எதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதி தொகுப்பின் விதி 9-ன் கீழ் தொடரப்படும் என்பதனை தெளிவாக குறிப்பிட்டு, அவருக்கு ஓய்வு பெறுவதற்கு அனுமதியை வழங்கிடலாமா (or) குற்றச்சாட்டின் கடுமையினை கருதி அவரை தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைத்திட வேண்டுமா என்பதனை விரைந்து முடிவு செய்திடல் வேண்டும். நிலுவையிலுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்படும் நேர்வில் ஓய்வூதிய பிடித்தம் அல்லது ஓய்வூதியத்தில் குறைப்பு போன்ற தண்டனை மட்டுமே சாலப் பொருத்தமாக இருக்குமென சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியால் கருதப்படின, சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஊழியருக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதி தொகுப்பின் விதி 9-ன் கீழ் தொடரப்படும் என்பதனை தெளிவாக குறிப்பிட்டு, அவர் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதித்திடலாம். இந்த ஆணைக்கிணங்க ஒரு அரசு ஊழியர் பணியில் இருந்து ஓய்வு பெறும் நாளிலிருந்து 3 மாதங்களுக்கு முன்பே ஆணைகள் வெளியிடுவதில் சரி வர நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் தவறுகள் இழைக்கப்படுமாயின், அத்தகைய நேர்வுகள் தீவிரமாக பரிசீலிக்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட காரணமாக அமைந்திடக் கூடும்.

ஓய்வு பெறும் நாளன்று ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் இருந்து, தற்காலிகப் பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் நேர்வில் எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கை

அரசு ஊழியர் ஓய்வு பெறும் தருணத்தில், அவருக்கெதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் இருந்து, குற்றச்சாட்டின் தன்மை கடுமையாக இருந்து, அவர் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடிப்படை விதி 56 (1) (c)-ன் கீழ் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதி மறுத்து, அவரது பணியினை விசாரணை முடிந்து இறுதி ஆணை வெளியிடப்படும் வரை நீட்டித்து ஆணையிடப்பட வேண்டும். விதி 17 (b)-ன் கீழ் தொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கையினை எதிர்கொண்டுள்ள ஒரு அரசு ஊழியர் பணியில் இருந்து ஓய்வுபெற அனுமதிக்கப்பட்டால், நிலுவையில் உள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதி தொகுப்பின் விதி 9-ன் கீழ் தொடரப்படும். ஒழுங்கு நடவடிக்கையை தொடுத்திட்ட அதிகாரியே, அதனை தொடர்ந்து நடத்தி, குற்றச்சாட்டின் மேல் முடிவினை கண்டறிந்து, இறுதி ஆணைகள் வெளியிட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியருக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை

ஓய்வு பெற்ற அரசு ஊழியர்களுக்கெதிரான ஒழுங்கு நடவடிக்கை தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதி தொகுப்பின் விதி 9-ன் கீழ் எடுக்கப்படும். நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் நாளிலிருந்து பின்னோக்கி கணக்கிடப்பட்டு, அந்த நாளுக்கு முந்தைய நான்கு ஆண்டு காலத்திற்குள் நடந்த நிகழ்வு தொடர்பாகவே இத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்க முடியும். இத்தகைய நடவடிக்கையினை தொடுத்திட, மாநில பணியிலிருந்து (State Service) ஓய்வு பெற்ற அதிகாரியெனில், அரசின் அனுமதியை பெற வேண்டும். பிற நேர்வுகளில் சம்பந்தப்பட்ட துறை தலைவர்களாலேயே நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம். குற்றச்சாட்டினைத் தொடுத்து, சம்பந்தப்பட்ட நபரின் விளக்கத்தினைப் பெற்று, விதி 17 (b)-ல் கூறப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளை பின்பற்றி விசாரணை நடத்தி, பின்னர் தமிழ்நாடு ஓய்வூதிய விதி தொகுப்பின் விதி 9-ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்க முடிவு செய்தால், சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு ஒரு காரணம் கேட்கும் அறிவிப்பு அனுப்பி வைக்கப்படும். சம்பந்தப்பட்ட நபர் மறுப்பு தெரிவிக்கும் இனத்தில் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையத்தை கலந்தாலோசித்த பின்னர், இறுதி ஆணை வெளியிடப்பட வேண்டும்.

மேல்முறையீடு மற்றும் பிற தீர்வுகள்

1. **மேல்முறையீடு (Appeal)** : விதி 27-ன்படி, உத்தரவு தேதியிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் மேல் முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும். ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுத்த அதிகாரியின் மேலதிகாரிக்குத்தான் மேல்முறையீடு அனுப்ப வேண்டும். மேல் முறையீடு குற்றம்சாட்டப்பட்ட அலுவலரின் பெயரிலேயே இருக்க வேண்டும். முறையற்ற அல்லது மரியாதை இல்லாத வாக்கியங்கள் பயன்படுத்தப்படக் கூடாது (விதி 25 மற்றும் 26) முறை வழி அலுவலர் மூலம் தான் அனுப்ப வேண்டும் (விதி 26)
2. **சீராய்வு (அ) திருத்தி அமைத்தல் (Revision)** : விதி 36-ன்படி, மேல் முறையீட்டு அலுவலர், துறைத்தலைவர், அரசு ஆகியோர் தானாகவே உரிய ஆவணங்களைப் பெற்று ஆய்வு செய்து தண்டணையை திருத்தி அமைக்கும் அதிகாரம் உண்டு. (காலக்கெடு தண்டவைழங்கப்பட்ட 6 மாதத்திற்குள்)
3. **மறு ஆய்வு (Review)** : விதி 37-ன்படி மாநில அரசானது எந்நேரத்திலும் தாமாவே அல்லது வேறுவகையில், மறு ஆய்வின் கீழ் உள்ள உத்தரவு பிறப்பிக்கும் நேரத்தில் கிடைக்காத (அ) முன்னிடப்படாத புதிய சான்றுப் பொருள் (அ) சாட்சியம் மற்றும் வழக்கின் போக்கை திசை மாற்றக் கூடிய தன்மையிலானது அவர்தம் கவனத்திற்கு வந்திடும்போது, இவ்விதிகளின் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவை மறு ஆய்வு செய்திடலாம்.

நீதிமன்ற தீர்வுகள்

மேற்கண்ட இனங்களில் அல்லது நடைமுறைகளில் குறையற்ற அல்லது திருப்தி இல்லாத நிலையில் குற்றம் சாட்டப்பட்ட அரசு ஊழியர், மாண்பமை உயர்நீதிமன்றம் அல்லது உச்ச நீதிமன்றத்தில் மனு செய்து தகுந்த மற்றும் இன்ன பிற தீர்வுகளை பெறலாம்.



தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையத்துடன் ஆலோசனை (தேவைப்படி)

ஒழுங்கு நடவடிக்கை நேர்வுகளில், அரசு தேர்வாணையத்தின் ஆலோசனையை கோரும். தமிழ்நாடு குடிமைப்பணிகள் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேல்முறையீடு) விகிதளின் படி நடைமுறைகள் அனைத்தும் முழுமையாக பின்பற்றப்பட்டு உள்ளனவா என தேர்வாணையம் பரிசீலிக்கும் அதன் மீது தனது ஆலோசனையை வழங்கும். தேர்வாணையத்தின் ஆலோசனைக்குப் பிறகே அரசு ஆணை பிறப்பிக்கும்.

ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான கால வரம்பு

1	குற்ற குறிப்பாணையினை குற்றம் சாட்டப்பட்டவருக்கு சார்வு செய்து விதி எண் 17 (a) அல்லது விதி எண் 17 (b)-ன் கீழ் விளக்கம் கோருதல்	15 நாட்கள்
2	குற்றம் சாட்டப்பட்டவர் ஆவணங்களைப் பார்வையிட்டு விளக்கம் சமர்ப்பித்தல் குற்றம் சாட்டப்பட்டுள்ள அலுவலர் பதிவுருக்களை கொண்டு தன்னிலை விளக்க அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்	30 நாட்கள்
3	விசாரணை அலுவலர் நியமனம் (இது 17 (b) நடவடிக்கைக்கு மட்டும்)	7 நாட்கள்
4	விசாரணை அலுவலர் விசாரணையை முடித்து தனது அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல் (இது 17 (b) நடவடிக்கைக்கு மட்டும்)	30 நாட்கள்
5	விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கை கிடைத்த பின்பு ஒழுங்கு நடவடிக்கை அலுவலர் தனது இறுதி முடிவினை எடுத்தல்	10 நாட்கள்
6	விசாரணை அலுவலரின் அறிக்கையின் மீது குற்றம் சாட்டப்பட்ட அலுவலர் தனது பதிலறிக்கையினைச் சமர்ப்பித்தல்	15 நாட்கள்
7	தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணைய கருத்து தேவைப்படி 30 நாட்களுக்குள் TNPSC கருத்தை பெற வேண்டும்.	30 நாட்கள்
8	இறுதி உத்தரவைப் பிறப்பித்தல் (1) அரசு அல்லாத ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழு (2) அரசு சார்ந்த இனங்கள்	7 நாட்கள் 30 நாட்கள்

குறிப்பு : மேற்கூறிய கால அளவிற்குள் விசாரணை முடிக்கப்படவில்லை என்றால் விசாரணை அலுவலர் தகுந்த காரணங்களை குறிப்பிட்டு மேலதிகாரியிடம் கால நீட்டிப்பு கோரலாம்.

பதவி உயர்வுக்கு முன்னர் அரசு ஊழியர் மீது திட்டவாட்டமான குற்றச்சாட்டு சுமத்தினாலோ நீதிமன்றத்தில் குற்றப்பத்திரிக்கை தாக்கல் செய்தாலோ பதவி உயர்வு பட்டியலில் அவர் பெயர் ஏற்கனவே அங்கீகரிக்கப்பட்டிருந்தாலும் கூட அவருக்கு பதவி உயர்வு பாதிக்கும்.

புத்தகங்களை அஞ்சல் மூலம் பெறுவதற்கு...



A/C No. : 4346059654
Name : Ramesh Mahadev
Bank : Kotak Mahindra Bank
Branch : Uthangudi, Madurai
IFSC : KKBK0008720



UPI ID : 7200389831@upi



Paytm, Google Pay, Phone Pay, NEFT or
Other Online Transfer to 7200389831
புத்தக பிரதியானது ஐந்து வேலை நாட்களுக்குள் (Within 5 Working Days)
கூரியர் (Courier Service) மூலமாக தங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும்.

மேற்படி வகையில் செலுத்தியமைக்கான தொடர்புடைய இரசீதின் விவரங்களுடன் தங்களது பெயர், முழு முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணை குறிப்பிட்டு, கீழ்க்கண்ட வாடாஸ்தம் (அ) தொலைபேசி எண் (அ) மின்னஞ்சலுக்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) ஒன்றினை அனுப்புங்கள்.



டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஆசிரியர்
வல்லுநர் குழு வழக்கறிஞர் - இந்து சமய சிறநிலையத்துறை

அம்மா மல்லிகா - மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை

3/145, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,
(ஸ்ரீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்),
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107
Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com
தொடர்புக்கு : 0452-4352690, 72003 89831 (WhatsApp)
Website : www.vaanamaeellai.org



Reg. No. 31/2020

வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்

(A Movement for Justice through Legal Aid)

வாயில்லா, வழியில்லா உயிர்களின் நீதிக்கான சட்ட உதவி இயக்கம்

**டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)**உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஸ்திரீஸ்டாயர்
வல்லூர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய பிறநிலையத்துறை

எனது சட்டம் சார்ந்த கற்றலை 26.09.2005-ல் அரசு சட்டக் கல்லூரி கோயம்புத்தூரில் தொடங்கிய முதலாமாண்டிலேயே மாநில அளவில் முதல் மதிப்பெண் பெற்றதற்கு பல்கலைக்கழகத்தினால் சான்றும், அதற்கான ரொக்க கொடை ஈழியும் பெற்றதோடு, தொடர்ந்து எனது முதுநிலை சட்டக்கல்வியினை புது தில்லியில் (New Delhi) மாண்புமிகு இந்திய உச்ச நீதிமன்றத்தின் (Hon'ble Supreme Court) நேரடி நிர்வாகத்தின் கீழ் செயல்படும் சட்ட ஆராய்ச்சி நிறுவனமான 'இந்திய சட்ட நிறுவனத்திலும்' (The Indian Law Institute, New Delhi) பின்னர் சட்டக்கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சியில் இந்தியாவிலேயே முதன்மையான சட்டக்கல்வி நிறுவனமாக கருதப்படும் ஹைதராபாத்தில் (Hyderabad) அமையப்பெற்ற 'தேசிய சட்டக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தின்' (National Academy of Legal Studies and Research, Hyderabad) சர்வதேச வணிக சட்ட ஆராய்ச்சியில் 'முனைவர்' பட்டத்தினையும் (Doctorate in International Trade Laws) பெற்றேன்.

மேலும் இந்திய பல்கலைக்கழக மானியக் குழுவின்ரால் (University Grants Commission) நடத்தப்படும் தேசிய அளவிலான கல்லூரி விரிவுரையாளர்களுக்கான (சட்ட உதவி பேராசிரியர்) தகுதி (UGC-National Eligibility Test for Lectureship) தேர்வில், 'இளநிலை ஆராய்ச்சி அறிஞர்' (Junior Research Fellowship) எனும் அறிவிக்கையுடனான சிறப்பு நிலை தேர்ச்சியும் பெற்றேன். மேலும் 6 1/2 ஆண்டுகளுக்கு மேல் வழக்கறிஞராக உச்ச நீதிமன்றம் மற்றும் உயர்நீதி மன்றங்களில் (Hon'ble Supreme Court and High Courts) பணி அனுபவம் பெற்றிருக்கிறேன். மேலும் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் (Tamil Nadu Public Service Commission) நடத்தப்பட்ட (Group I Services - Assistant Commissioner) தேர்வுகளில் தொடர்ந்து இருமுறை மாநில அளவில் முதல் மதிப்பெண் பெற்று உதவி ஆணையர் பணிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு 30.04.2015 முதல் 15.09.2020 வரை புதுக்கோட்டை (Pudukkottai District) மற்றும் நாகப்பட்டினம் (Nagapattinam District) மாவட்ட உதவி ஆணையராக தொடர்ந்து சுமார் 5 1/2 ஆண்டுகளுக்கும் மேல் முழுமனநிறைவோடு சிறப்புற பணியாற்றி வந்திருக்கின்றேன்.

என்றும் / எப்பொழுதும் என் உள்ளார்ந்த உணர்வுகளுடன் ஒன்றிய பணியாக நான் கருதும் சட்டம் மற்றும் நீதித்துறை சார்ந்த (குறிப்பாக உயர்நீதி மன்ற வழக்கறிஞர்) பணிகளின் மீதான ஈர்ப்பின் காரணமாக நான் கடந்த 5 1/2 ஆண்டுகளுக்கும் மேல் பணியாற்றி வந்த எனது மாவட்ட நிலை அலுவலர் அரசு பணியிலிருந்து (Group I Services - Asst. Commissioner / District Level Officer) 15.09.2020 அன்று பிற்பகலுடன் முறையாக பணிவிடுவிப்பு (By Resignation) பெற்று எனது உள்ளார்ந்த எண்ணங்களுக்கு செயல்படவும் கொடுத்திடும் பொருட்டு மதுரை, மாண்புமிகு சென்னை உயர்நீதிமன்ற மதுரை கிளையினை (Hon'ble High Court of Madras, Madurai Branch) மையமாக கொண்டு 'சட்ட அலுவலகம்' (Law Firm) ஒன்றையும், சட்டம் மற்றும் நீதித்துறை சார்ந்த உதவிகள் தேவைப்படும் / வழங்கப்படுவது அத்தியாவசியம் / அவசியம் என நான் என் மனதளவில் கருதும் மற்றும் தன்னை சட்டபூர்வமாக பாதுகாத்துக்கொள்ள இயலாத வாயில்லா வழியில்லா இவ்வுலக பிறப்புகளுக்கு / உயிர்களுக்கு (அனைத்து விதமான ஜீவராசிகளுக்கும்) எனது சட்ட பணியை / சேவையை விரும்பி வழங்கும் நோக்கத்துடன் 'வானமே எல்லை' (Vaanamae Ellai) எனும் பெயரிலான சட்ட உதவி சார்ந்த அறத்தொண்டு நிறுவனம் (Free Legal Aid Foundation - NGO) (பதிவு எண் : 31/2020) ஒன்றையும் அமைத்து செயல்பட தீர்மானித்து, மேற்படி பணிகளை மிகச்சிறப்பாக மேற்கொண்டு வருகிறேன்.

அம்மா மல்லிகா - மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை3/145, கே.பி.பி.டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கிமேல்தளம், ஸ்ரீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்,
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107

☎ 0452-4352690, 72003 89831 🌐 www.vaanamaeellai.org 📞 7200389831