

GOVERNMENT OF TAMIL NADU

PUBLIC DEPARTMENT,
PUBLIC (MISC) DEPARTMENT,
SECRETARIAT, CHENNAI – 9.

LETTER NO.23593 / 2006-1, dated 01.06.2006.

FROM

D. JOTHIJAGARAJAN, I.A.S.,
SECRETARY TO GOVERNMENT.

TO

ALL SECRETARIES TO GOVERNMENT, CHENNAI – 9 (w.e.)
ALL HOD including collectors (w.e.)
The Principal Commissioner & Commissioner of
Revenue Administration, Chennai-5 (w.e.)

Sir,

SUB : Public Servants – Relationship with M.P.'s / M.L.A.'s Code of
Conduct Instructions reiterated – Regarding.

REF : G. Ms. No.177 P & AR (A) Department dated 14.06.1993.

-oOo-

I am directed to enclose a copy of the G.O. cited and to request that the instructions issued may be adhered to scrupulously without omission.

Yours faithfully,

for SECRETARY TO GOVERNMENT.

நகல்:

**தமிழ்நாடு அரசு
சுருக்கம்**

அரசுப் பணியாளர்கள் - நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கிடையேயான தொடர்பு - நடத்தை விதித் தொகுப்பு - அறிவுரைகள் - வலியுறுத்தப்படுகின்றன:

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த (பணி ஏ) துறை

அரசு ஆணை எண்.177

நாள் 14.06.1993

பின் வருவனவற்றைப் படிக்கவும்

- (i) பொது (பணி ஏ) துறையின் 24.06.1968 - ஆம் நாளிட்ட 976-ஆம் எண் அரசாணை.
- (ii) பொதுத் (பணி ஏ) துறையின் 15.10.1968-ஆம் நாளிட்ட 1927-ஆம் எண் அரசாணை.
- (iii) பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த (பணி ஏ) துறையின் 23.8.82-ஆம் நாளிட்ட 825-ஆம் எண் அரசுக் கடிதம்.
- (iv) புதுடெல்லி இந்திய அரசின் அமைச்சரவைச் செயலாளரின் 6.1.93-ஆம் நாளிட்ட 7172/1/92 அமைச்சரவை (ii) ஆம் எண் நேர்முக கடிதம்.

-oOo-

Mi z :

பார்வை 1, 2-ல் கண்டுள்ள அரசாணைகளில் இந்த அரசின் அரசு அலுவலர்களுக்கும், சட்டமன்ற, பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களுக்குமிடையேயான தொடர்பை முறைப்படுத்துவதற்காக விரிவான நடத்தை விதித் தொகுப்பு ஒன்றினை அரசு வகுத்தது. அரசின் இந்த அறிவுரைகள் பார்வை 3-ல் கண்டுள்ள அரசு கடிதத்தில் கடைசியாக வலியுறுத்தப்பட்டன.

2. நாடாளுமன்ற சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு இடைக்கால இறுதியான பதில்கள் முதலியவற்றை அனுப்பும்போது அவர்களை முன்னிலைப்படுத்தி எழுதும்போது முறையான மரபுச் சீர்முறைகளைக் கடைப்பிடித்தல் போன்ற சில திருத்தங்களுடன் முந்தைய அறிவுரைகளை மீண்டும் வலியுறுத்துவதென அரசு தற்போது தீர்மானித்துள்ளது. அதன்படி, அரசு, இந்த ஆணையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள நடத்தை விதித் தொகுப்பினை வலியுறுத்துகிறது. நடத்தை விதித் தொகுப்பின் அனைத்து விதி முறைகளையும் தமிழ் நாடு அரசின் அனைத்து அலுவலர்களும் தனிச் சட்டப்படி அமைத்த மாநில அரசின் வாரியப் பணியாளர்களும் கவனமுடன் பின்பற்ற வேண்டுமென்று அரசு கட்டளையுகின்றது. நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற

உறுப்பினர்களுக்கும் அரசுப் பணியாளர்களுக்குமிடையேயான தொடர்பு ஒருவருக்கொருவர் பலன்தரும் வகையில் இருப்பதற்கு ஏதுவாக இந்த நடத்தை விதித்தொகுப்பின் விதிமுறைகளைச் செயல்படுத்துவதில் நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் அலுவலர்களுடன் ஒத்துழைப்பார்கள் என்று அரசு நம்புகிறது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

டி.வி. வெங்கடராமன்
அரசு தலைமைச் செயலாளர்.

பெறுநர்

அனைத்து அரசு செயலாளர்கள்.

// ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது //

/ உண்மை நகல் /

பிரிவு அலுவலர்.

இணைப்பு

நாடாளுமன்ற சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் அரசுப் பணியாளர்களுக்கும்மிடையேயான தொடர்பு முறையினை முறைப்படுத்துவதற்கான நடத்தை விதித் தொகுப்பு:-

1. நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கும் அரசுப் பணியாளர்கள் மதிப்பு, மரியாதையும் காட்ட வேண்டும்.
2. அவர்கள் நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் கூறுவதைக் கவனமாகப் பரிசீலிக்க வேண்டுமென்றாலும், எப்போதும் தமக்குச் சரியெனத் தோன்றுகிறபடியே செயலாற்ற வேண்டும்.
3. நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் / சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் கீழ் தங்களுடைய கடமைகளை நிறைவேற்ற ஒவ்வொரு அதிகாரியும் இயன்றவரையில் அவர்களுக்கு உதவி செய்ய முயற்சிக்க வேண்டும். சில நேர்வுகளில் ஓர் உறுப்பினரின் கோரிக்கை அல்லது கருத்துரு அதிகாரியால் ஏற்றுக் கொள்ள இயலவில்லை எனில், அவ்வாறு ஏற்க இயலாததற்கான காரணத்தை அந்த உறுப்பினருக்கு மரியாதையுடன் விளக்க வேண்டும்.
4. பல அதிகாரிகள் பொது மக்களுக்கான பணிகளையும் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் அதிகம் ஆற்றவேண்டியுள்ளனர். அவர்கள் திறம்படச் செயலாற்ற வேண்டுமெனில், தங்களுடைய அன்றாடப் பணியைத் திட்டமிட்டு அத்திட்டத்தின்படி செயல்படவேண்டும். அவமதிப்புச் செய்து விட்டோம், போதிய மரியாதை காட்டவில்லை, போன்ற குற்ற உணர்வுகளுக்கு ஆட்படாமல் இருப்பதற்கு அதிகாரியும் பார்வையாளர்களைத் தவிர்த்து அலுவலகப் பணிகளை ஆற்ற சில மணி நேரங்களை ஒதுக்கிக்கொள்ள வேண்டும். எனினும் எவரும் அவரைச் சந்திக்க முன் கூட்டியே நேரம் பெற்று பார்வையார் வந்திருந்தாலன்றி அவ்வாறு நேரம் பெற்று வராத நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களையே முதலில் சந்திக்க வேண்டும். இத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் முன்கூட்டியே சந்திப்பதற்கு நேரம் பெற்ற பார்வையாளர்களைச் சந்தித்தவுடன் நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் / சட்டமன்ற உறுப்பினரை அவர் சந்திக்க வேண்டும்.
5. நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் / சட்டமன்ற உறுப்பினரைச் சந்திப்பதற்குக் குறித்த நேரத்தில் மாற்றம் இருப்பின் அவர்களுக்கு ஏற்படும் அசௌகரியத்தை குறைப்பதற்காக அதற்கான காரணத்தை அவர்களுக்கு உடனடியாக தெரிவித்து விளக்குவதுடன் அவருடன் கலந்து சந்திப்பதற்கான மற்றொரு நேரத்தை நிர்ணயிக்க வேண்டும். இவ்வாறு நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களை சந்திப்பதற்கான நேரத்தை

நிர்ணயிப்பதை வாலாயமான முறையில் அதிகாரியின் நேர்முக பணியாளர் பொறுப்பில் விடக்கூடாது.

6. ஒரு நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர் அதிகாரி ஒருவரைப் பார்க்க வரும்போது அந்த அதிகாரி, தன் இருக்கையிலிருந்து எழுந்து அவரை வரவேற்கவேண்டும். அவரை வழியனுப்பும்போதும் அதிகாரி இருக்கையில் இருந்து எழுந்து நிற்க வேண்டும். இத்தகைய சிறு சிறு பழக்க முறைகள் நன்மதிப்பைக் கொடுக்கும். எனவே, நாடாளுமன்ற மற்றும் சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுடன் பழகும்போது சரியான முறையிலும் மரியாதையுடனும் மிகவும் கவனமாக நடந்து கொள்ளவேண்டும்.
7. இதைப்போன்றே பொது நிகழ்ச்சிகளில் அமர்வதற்கான இடங்களை வரிசைப்படுத்தும்போது எப்போதுமே எவ்வித மனத்தாங்கலுக்கும் இடமில்லாத வகையில் மிக்க கவனமாகப் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். மாநில அரசு ஏற்பாடு செய்யும் அரசு விழாக்களில் ஆளுநர் ஒப்புதலளித்துள்ள முன்னுரிமை ஏற்பாட்டு உத்தரவின்படி நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் அமர்வதற்கான இருக்கைகள் வரிசைப்படுத்தப்பட வேண்டும். மாநில அரசுத் துறைகள் நடத்தும் விழாக்கள் தொடர்பாக, விழா நடைபெறும் நாள், நேரம், இடம் போன்ற விவரங்களை மிக முன்னதாகவே அவர்களுக்கு தெரியப்படுத்துவதில் தனிக் கவனம் செலுத்த வேண்டும். எவ்வளவு சிறு தகவலாக இருப்பினும் எவையும் விடுபடாதவாறு தகவல்களைத் தெரிவிப்பதில் கவனமுடன் செயல்படவேண்டும்.
8. நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து வரும் கடிதங்களுக்கு உடனடியாகச் சான்றொப்புகை அளிக்க வேண்டும். அனைத்து கடிதங்களும் மிகுந்த கவனமுடன் பரிசீலிக்கப்பட்டு, உரிய அதிகாரி நிலையில் மிக விரைவாக பதிலளிக்கப்பட வேண்டும். உடனடியாக ஒரு பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும். முடிவான பதில் எவ்வாறாயினும், இரு திங்கள்களுக்குள் கொடுக்கப்படவேண்டும். அரசுச் செயலாளர்கள் / துறைத் தலைவர்கள் / மாவட்ட ஆட்சியாளர்களுக்கு வரும் கடிதங்களுக்கு அந்தந்த இனங்களுக்கு ஏற்ப அரசுச் செயலாளர் / துறைத் தலைவர் / மாவட்ட ஆட்சியர் கையெழுத்திட்டு பதிலனுப்ப வேண்டுமே தவிர சார்நிலை அதிகாரிகளோ, அடுத்த நிலையில் உள்ள அதிகாரிகளோ பதிலளிக்கக் கூடாது. இதைப்போன்ற வாரியங்களின் அலுவல் சார்பற்ற தலைவர்களுக்கும் ஏனையோருக்கும் வரும் கடிதங்களுக்கு இயன்றவரையில் தலைவரே கையெழுத்திட்டு பதிலனுப்ப வேண்டும். ஏனைய இனங்களிலும், வாரியம் போன்ற நிறுவனங்களின் தலைமை நிருவாகிகளுக்கு வரும் கடிதங்களுக்கும் அந்தத் தலைமை நிருவாகியே கையெழுத்திட்டு பதிலெழுத வேண்டும். இந்த நடைமுறை மரியாதை கருதி மட்டுமே ஏற்படுத்தப்படவில்லை. சம்பந்தப்பட்ட விவரங்கள் சரியாக அளிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தவும் இது கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது.

9. தயாராக இருப்பதையும் இரகசியமில்லாதவையும் அல்லது வெளியிடுவதனால் சச்சரவுகள் ஏற்பட்டு அதனால் அரசுக்கு இக்கட்டான நிலைமையை உருவாக்காததையும், உள்ளூர் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த விவகாரங்கள் தொடர்பானவையுமான தகவல்கள் அல்லது புள்ளி விவரங்களை நாடாளுமன்ற அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர் கேட்கும்போது அதிகாரிகள் தரவேண்டும். சந்தேகமாக உள்ள இனங்களில், கோரிக்கையை மறுப்பதற்கு முன்னர், மேலதிகாரிகளிடமிருந்து அறிவுரைகளைப் பெறவேண்டும்.
10. நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுக்கு கடிதங்கள் எழுதும்போது முன்னுரிமை ஏற்பாட்டு உத்தரவில் அவர்களின் நிலைக்கு ஏற்ப மரபுமுறை கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அனைத்து அலுவலக கடிதங்களிலும் ஏனையவர்களுடன் சேர்ந்து நாடாளுமன்ற சட்டமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர்கள் இடம்பெறும்போது முன்னுரிமை ஏற்பாட்டு உத்தரவில் அவர்களின் நிலைக்கு ஏற்ப உரிய வரிசையில் இடம்பெற வேண்டும். இதைப்போன்றே நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களின் பெயர் இடம்பெறும்போது நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர் என்று குறிப்பிட வேண்டுமே தவிர மக்களவை உறுப்பினர் / மாநிலங்களவை உறுப்பினர் என்று குறிப்பிடக்கூடாது. அவர்கள் எந்த அவையைச் சேர்ந்தவர் என்பதை குறிப்பிட்டே ஆகவேண்டும் என்றால் நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் (மக்களவை / மாநிலங்களவை) என்று குறிப்பிடவேண்டும்.
11. அமைச்சருக்கு எழுதப்படும் கடிதத்திற்கு அமைச்சரே ஒப்புரை அளித்து பதிலளிக்க வேண்டும் என்பது விரும்பத்தக்கது. எனினும் அவ்வாறு செய்வது இயலக்கூடியதாகவோ அல்லது நடைமுறைப்படுத்தக்கூடியதாகவோ இல்லாதபோது அல்லது கோரப்படும் பதில் வழக்கமான ஒன்றாக இருக்கும்போது சார்நிலை அலுவலர் மூலம் அல்லது, துறைச் செயலாளர் அல்லது துறைத் தலைவரின் கையொப்பத்தின் கீழ் பதில் அனுப்பப்படலாம்.
12. நாடாளுமன்ற / சட்டமன்ற குழுக்களிடமிருந்து வரும் குறிப்புரைகள் உரியவாறு பரிசீலிக்கப்படவேண்டும். அவற்றை வழக்கமான ஒன்றாகக் கருதி அது குறித்து கவனிக்க அவற்றைக் கீழ்நிலை அலுவலர்களிடம் விட்டுவிடக் கூடாது. அரசு இணைச்செயலாளர் அல்லது அவருக்கு சமமான பதவி தரத்திலுள்ள முத்த அதிகாரி, அக்குறிப்புகள் உரியவாறு பரிசீலிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்தப் பொறுப்பு வகிக்க வேண்டும்.
13. அரசுப் பணியாளர்கள் நாடாளுமன்ற / மாநிலச் சட்டமன்ற உறுப்பினர்களுடன் வைத்துவரும் அலுவல் சார்புள்ள நடைமுறைகள் மேற்சொன்னவாறு முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்றிருக்கையில் பணி

நிபந்தனைகள் விஷயத்தில் அவர்களுடைய சொந்த குறைபாடுகளைப் பொறுத்தமட்டில் அவர்கள் எவ்வாறு நடந்துகொள்ள வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கிறார்கள் என்பதை அரசுப் பணியாளர்கள் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவேண்டியது அவசியமாகும். தனிப்பட்ட அரசுப் பணியாளரின் பால் கொண்டுள்ள அக்கறை காரணமாக மூத்த அதிகாரி மீது அரசியல் ரீதியாக அல்லது வேறு வகையில் செல்வாக்கினைப் பயன்படுத்த முயற்சிப்பதை அரசுப் பணியாளர்கள் நடத்தை விதிகள் தடைசெய்கின்றன. அரசுப் பணியாளர் ஒருவர் தன்னுடைய பிரச்சினையை எடுத்துக் கூறுவதற்கு நாடாளுமன்ற அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர் ஒருவரை அணுகுவதானது, அவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு வழிகோலாகிறது.

14. நாடாளுமன்ற உறுப்பினர் அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர் என்ற வகையில் பொதுமக்களுக்குத் தங்கள் கடமைகளை நிறைவேற்ற பொதுமக்களுக்கு நலம் பயக்கும் விஷயங்கள் அல்லது தேசிய அளவில் நலம்பயக்கும் விஷயங்கள் ஆகியவை குறித்து மட்டுமே தகவல் கேட்க வேண்டும் என்று அவர்கள் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றனர். தனிப்பட்டவரின் நலனுக்காக அல்லது நீதிமன்ற வழக்கில் பயன்படுத்துவதற்காக அல்லது ஏனையோருக்கு எதிராக தனிப்பட்டவர்களுக்குத் தகாத அணுகூலங்களை அளிப்பதற்காக தகவலை சேகரிக்கக் கூடாது.
15. நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களிடமிருந்து வரும் கடிதங்களுக்கு அதிக முக்கியத்துவமளித்து பரிசீலிக்க வேண்டும். ஆனால், நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களின் அல்லது சட்டமன்ற உறுப்பினர்களின் ஆதரவைப் பெற்ற தனி நபர்களின் இனங்களில், அரசு அதிகாரிகள் முன்னுரிமை அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுத்தால், அத்தகைய உதவியைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பில்லாத ஏனையோருக்கு பாதுகாப்பு ஏற்படும் வகையில் வேறுபாடு காட்டும் நடைமுறையைக் கையாளுவதாக அமையும். அரசுப் பணியாளர் ஒருவரைப் பொறுத்தவரையில் அரசுப் பணியில் அவருடைய சொந்த நலனுக்காக நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களின் / சட்டமன்ற உறுப்பினர்களின் ஆதரவைப் பெற முயற்சித்தால் அந்த அரசுப் பணியாளர், அரசுப் பணியாளர் நடத்தை விதிகளை மீறி நடப்பதால் ஏற்படும் விளைவுகளை சந்திக்க நேரிடும் என்று அவரை எச்சரிக்கலாம்.
16. குற்ற வழக்குகளின் புலனாய்விலும் சுடுபடைக் கருவிகளுக்கான உரிமங்களை வழங்குவதிலும் குறிப்பிட்ட நபர்களுக்கு அனுமதிகளையும் உரிமங்களையும் வழங்குவதிலும் அதிகாரிகளைத் தலையிடுமாறு கோருவதும், அல்லது பதவி உயர்வு, பணியிடமாற்றம் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றில் தனிப்பட்ட அதிகாரிகள் சார்பில் வேண்டுகோள் விடுப்பதும் விரும்பத்தக்கதாக இல்லை.

17. தனிப்பட்ட இனங்களில் கால தாமதம், அநீதி இழைக்கப்படுதல் மற்றும் அதுபோன்ற பிரச்சினைகளை மாவட்ட அதிகாரியின் அல்லது அத்தகைய ஏனைய அதிகாரியின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவந்து அவற்றைப் பரிசீலிக்குமாறு கோரலாம். இத்தகைய நேர்வுகளில் அதிகாரி பொறுமையாக அனைத்துக் கருத்துக்களையும் செவிமடுத்துக் கேட்டு சீர்தூக்கிப் பார்க்கவேண்டும். ஆனால், அவர் அவருக்கு சிறந்த தீர்ப்பு என்று தோன்றக் கூடியவாறு தெளிவான முடிவினை எடுக்கவேண்டும். அவ்வாறு அவர் செய்யும்போது அந்த அதிகாரி பாரபட்சமாக நடந்துகொண்டார் என்று அல்லது பொதுமக்கள் பிரதிநிதிகளின் கருத்தைப் புறக்கணித்துவிட்டார் என்று அவர்மீது குற்றம் சாட்டுவது நியாயமல்ல.

டி.வி. வெங்கட்ராமன்,
அரசு தலைமைச் செயலாளர்.

(ஆ. சூரியகுமாரி)
பிரிவு அலுவலர்.

// உண்மை நகல் //

பிரிவு அலுவலர்.