

**TAMIL NADU PUBLIC SERVICE COMMISSION**

**Office Order No. 140, dated 12.11.2020**

Sub.: Disciplinary Cases referred to the Commission  
by the Government - Instructions -  
Regarding.

-----

The following orders are issued with regard to the procedure to be followed while checking the pages of the original disposals, records and files of disciplinary cases referred to the Commission by the Government.

- (1) Disciplinary cases referred to the Commission by the Government shall be disposed off at the rate of 18 cases per month, per Disciplinary Cases Department (DCD) section, i.e., nine cases per dealing hand per month.
- (2) Single Window System: All proposals shall be required to be brought to the Commission's office by the dealing hand of the department concerned. The proposals shall be checked by the Under Secretary on-the-spot and deficiencies, if any, shall be specified on paper and the proposal along with the records shall be returned on the same day, duly obtaining an acknowledgement for receipt of the same. The same protocol, shall be followed while dealing with deficient proposals received through tapal which shall be returned through Registered Post with Acknowledgement Due. If the proposal is in complete shape, the receipt of the proposal may be acknowledged on paper on the same day. For this purpose, the check list given in the annexure to this office order shall be utilized.
- (3) When a proposal which had been returned for want of requisite records, is re-sent by the Government, along with the required records, the procedures as enunciated at para (2) above shall be followed while scrutinizing the records.
- (4) In cases where additional records / particulars are considered necessary to decide a case, before / during circulation of the file in the Commission, such records / particulars shall be called for from the Government. If additional records / particulars sought for by the

Commission are not received within six months, the original file shall be returned to the Government, with a request for acknowledgement of receipt of the same.

- (5) When a proposal which had been returned due to requirement of additional records as mentioned in para (4), is re-sent by the Government, along with the required records, it shall be allotted to the same Assistant Section Officer / Assistant, who had already received and processed the proposal initially, so as to reduce the volume of work in scrutinizing the records.
- (6) Whenever a pension fixation proposal for a person who had been compulsorily retired from service based on the views of the Commission, are received from the Government, the said proposal shall be allotted to the same Assistant Section Officer / Assistant, who had dealt with the case earlier, for further action.

... Annexures I to III

**K. NANTHAKUMAR, I.A.S.**  
**Secretary**

**Annexure – I**

**17(b) format**

**Thiru. Tmt.**

<b>CONTENTS</b>	<b>DATE</b>	<b>REF.IN.FILE</b>
Charge Memorandum		
Explanation		
Filled in questionnaire form		
Appointment of inquiry officer		
Inquiry depositions		
Inquiry report		
Communication of inquiry report		
Further representation on the inquiry report		
Final orders		
Appeal		
Show cause notice under TNPR		
Reply		
Service particulars		
Eligible Pension & DCRG Particulars( for action under TNPR)		
Suspension order		
Not permitted to retire		
Revocation of suspension		
Permitted to retire		
Particular regarding Co- delinquents		

**Annexure – I (Tamil Version)**

**17(பி)-படிவம்**

**திரு/ திருமதி.**

பொருளடக்கம்	நாள்	கோப்பில் ஆதாரம்
குற்றக் குறிப்பாணை		
விளக்கம்		
பூர்த்தி செய்யப்பட்ட வினாப்படிவம்		
விசாரணை அலுவலர் நியமனம்		
வாக்குமூலங்கள்		
விசாரணை அறிக்கை		
விசாரணை அறிக்கையின் மீது கூடுதல் விளக்கம்		
கூடுதல் விளக்கம்		
இறுதி ஆணை		
மேல் முறையீடு		
ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் உத்தேச தண்டனையை ஏற்கிறாரா என கோரப்பட்டது		
பதில்		
பணி விவரம்		
ஓய்வூதியம் மற்றும் இறப்பு மற்றும் பணிக்கொடைத் தொகை(ஓய்வூதிய விதிகளின் கீழ் நடவடிக்கை எனில்)		
தற்காலிக பணிநீக்கம்		
பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதிக்காத ஆணை		
தற்காலிக பணிநீக்கம் விலக்கிக்கொள்ளப்பட்டது		
ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்ட ஆணை		
உடன் குற்ற அலுவலர் பற்றிய விவரம்		

**Annexure – II**  
**Check list for TDP**

**Thiru.Tmt.**

<b>CONTENTS</b>	<b>DATE</b>	<b>REF.IN.FILE</b>
Part-'B' Report/ Preliminary Inquiry Report (if any)		
U.O.Note(if any)		
Order to place before TDP		
Charge Memorandum under TDP		
Depositions Prosecution witness Defence witness		
Written argument submitted by the Accused Officers Prosecution Side		
Prosecution Exhibits and Defence Exhibits		
TDP Report		
Communication of TDP report		
Further representation		
Final orders		
Appeal		
Service particulars		
Suspension order		
Not permitted to retire		
Revocation of suspension		
Permitted to retire		
Particular regarding Co- delinquents		

**Annexure – II (Tamil Version)**

**ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாய விசாரணை**

**திரு. / திருமதி.**

பொருள்	நாள்	கோப்பில் ஆதாரம்	கொடி
"பகுதி ஆ" அறிக்கை			
அலுவல் சாரா குறிப்பு			
ஒழுங்கு நடவடிக்கை தீர்ப்பாய விசாரணைக்கு உட்படுத்த உத்தரவிடப்பட்ட ஆணை			
TDP வழக்கு எண் - ன் கீழ் குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை			
வாக்குமூலங்கள் அரசுத் தரப்பு சாட்சி குற்ற அலுவலர் தரப்பு சாட்சி			
எழுத்து மூலமான வாதுரைகள் குற்ற அலுவலர் தரப்பு அரசுத் தரப்பு அரசுத் தரப்பில் பதில் வாதுரை			
அரசுத் தரப்பு மற்றும் குற்ற அலுவலர் தரப்பு சான்றாவணங்கள்			
விசாரணை அறிக்கை			
விசாரணை அறிக்கையின் மீது கூடுதல் விளக்கம் கோரப்பட்ட விவரம்			
கூடுதல் விளக்கம்			
இறுதி ஆணை			
மேல்முறையீடு			
பணி விவரம்			
தற்காலிக பணிநீக்க ஆணை			
பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற அனுமதிக்காத ஆணை			
தற்காலிக பணிநீக்கம் விலக்கிக் கொள்ளப்பட்ட ஆணை			
ஓய்வு பெற அனுமதிக்கப்பட்ட ஆணை			
உடன் குற்ற அலுவலர் பற்றிய விவரம்			

**Annexure – III**

**17(a) format**

**Thiru. Tmt.**

<b>CONTENTS</b>	<b>DATE</b>	<b>REF.IN.FILE</b>
Charge Memo		
Defence statement		
Final orders		
Appeal		
Service particulars		

**17(எ)-படிவம்**

**திரு/ திருமதி.**

<b>பொருளடக்கம்</b>	<b>DATE</b>	<b>REF.IN.FILE</b>
குற்றக் குறிப்பாணை		
விளக்கம்		
இறுதி ஆணை		
மேல் முறையீடு		
பணி விவரம்		