

இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி

பொது நிர்வாகம்

2025

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் - 638 451.

திருமதி. வே.லதா, எம்.ஏ.,
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் / முதல்வர்
அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்
பவானிசாகர் - 638 451
மின்னஞ்சல்: principalcstibsr@gmail.com
நாள் : 16.10.2023



வாழ்த்துச் செய்தி

தேடிக் கொண்டே இருங்கள்...
தேடியது கிடைக்காவிட்டால் கூட தேடிய திருப்தி இருக்கும்.
இறுதி வரை முயற்சிப்பதே ஆகச்சிறந்த தேடல்.

– டாக்டர். வி.சாந்தா

பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் பயிற்சி பெற்று சிறந்த அரசு அலுவலர்களாக பரிணமிக்கும் உத்வேகத்துடன் பயிற்சியில் இணைந்துள்ள அனைத்து பயிற்சியாளர்களுக்கும் என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

"அறிவை வளர்த்துக் கொள்வது தான் மனித இனத்தின் இலட்சியமாக இருக்க வேண்டும். அறிவு தான் சக்தி" என்ற சுவாமி விவேகானந்தரின் கூற்றுப்படி அரசு ஊழியர்களாகிய நாம் தொடர்ந்து நமது அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அதற்கு இடைவிடாத பயிற்சி அவசியம். அதற்கான சிறு விதைதான் இன்று இந்த பவானிசாகர் அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையத்தில் விதைக்கப்படுகிறது. இந்த சிறுவிதை வளர்ந்து மிகப்பெரிய விருட்சமாக தழைத்து, எண்ணற்ற பொதுமக்களுக்கு பயனளிக்க வேண்டும் என்பதே இப்பயிற்சியின் நோக்கம். அதற்கு அரசு ஊழியர்களாகிய உங்களது முயற்சியும், ஊக்கமுமே உறுதுணையாக இருக்க முடியும். எங்களால் இயன்றது விதைப்பது மட்டுமே. அரசு இயந்திரத்தின் அச்சாணியாக விளங்கும் நீங்கள் இந்த பயிற்சியை ஆதாரமாகப் பற்றிக் கொண்டு கால மாற்றத்திற்கேற்ப உங்களை தகவமைத்துக் கொண்டு கோப்புகளை கையாள்வதிலும் பொதுமக்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்து, அவர்களது தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதிலும் திறம்பட செயலாற்றி தங்கள் துறைக்கும், அரசுக்கும் நற்பெயர் ஈட்டித் தருவீர்கள் என்ற நம்பிக்கையுடன் இப்பயிற்சி தொடங்கப்பட்டுள்ளது.

அரசுப் பணிக்கு தேர்வாகியுள்ள நீங்கள் அனைவரும் மிகுந்த தன்முனைப்புடனும், உறுதியுடனும், நேர்மையுடனும், விடா முயற்சியுடனும் இப்பயிற்சியினை மேற்கொண்டு உங்கள் உடல் மற்றும் உள்ளத்தினை செம்மையாக்கிக் கொண்டு, அதன் மூலம் உங்களது அரசுப் பணியினை செவ்வனே ஆற்ற வேண்டும். பயிற்சி என்பது இப்பயிற்சி மையத்தோடு முடிந்து விடுவதல்ல. நீங்கள் அரசுப் பணியிலிருந்து ஓய்வுபெறும் நாள் வரை ஒவ்வொரு நாளையுமே பயிற்சி நாளாக நினைத்துக் கொண்டு உங்களை நீங்கள் மேம்படுத்திக் கொண்டீர்களேயானால், உங்கள் அரசுப்பணிக் காலத்தின் ஒவ்வொரு நாளுமே பொன்னான நாளாக விளங்கும்.

"உள்ளுவது எல்லாம் உயர்வுள்ளல் மற்றது
தள்ளினும் தள்ளாமை நீர்த்து."

– திருவள்ளுவர்

"நீ எதுவாக நினைக்கிறாயோ அதுவாகவே ஆகிறாய்."

– சுவாமி விவேகானந்தர்

மேற்கூறிய பொன்னெழுத்துக்களை உங்கள் மனதில் ஆழமாக செதுக்கிக் கொண்டு, இப்பயிற்சியினை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்து சிறந்த அரசு அலுவலராக உங்களது பணியினைத் தொடர என்னுடைய உளப்பூர்வமான நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

(வே.லதா)

DISCLAIMER

No rule / provision mentioned in this reading material can be cited as reference or evidence in any Court of Law. Civil Service Training Institute, Bhavanisagar totally disowns any responsibility in this connection.

Civil Service Training Institute,
Bhavanisagar.

பொது நிர்வாகம்

வ. எ ண்	பொருளட க்கம்	பக்கம்
	I. பொதுமக்கள் தொட ர்பு	
1.	பொது மக்கள் தொட ர்பு - முன்னுரை	1
2.	செய்தி மற்றும் மக்கள் தொட ர்புத் துறை	7
3.	முதல்வரின் முகவரித்துறை	9
4.	தூய நிர்வாகம் மற்றும் எ திர்பார ா ஆய்வு	15
	II. ஊர க வளர்ச்சி	
5.	இந்திய அர சியலமைப் பின் 73-வது சட்ட த்திருத்தம்	17
6.	ஊர ாட்சிகளின் ஆய்வாளர்.	30
7.	இந்திய அர சியலமைப் பின் 74-வது சட்ட த் திருத்தம்.	33
8.	கிர ாம, வட்ட ார மற்றும் மாவட்ட ஊர ாட்சிகளின் வளர்ச்சி திட்ட ம் மற்றும் திட்ட ம் தயாரித்தல்.	44
9.	நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான இலக்குகள்.	47
	III. முக்கிய சட்ட ங்கள்மற்றும் விதிகள்	
10.	விசாகா குழு வழிமுறைகள்	53
11.	இந்திய (தேசியக்) கொடியின் விதிகள் 2002	56
12.	பாலியல் குற்றங்களிலிருந்து குழந்தைகளைப் பாதுகாக்கும் சட்ட ம் (போக்சோ சட்ட ம்) 2012	60
13.	ஊழல் தடுப் புச் சட்ட ம் 1988	64
14.	பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றம் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் (வன் கொடுமைகள் தடுப் புச்) சட்ட ம் 1989	68
15.	குழந்தை மற்றும் வளரிளம் பருவத் தொழிலாளர் (தடுத்தல் மற்றும் முறைப் படுத்தல்) சட்ட ம் 1986	85
16	தகவல் அறி யும் உரிமைச் சட்ட ம் 2005	88
17.	17 (1) தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப் பந்தப் புள்ளி சட்ட ம் 1998	131
	17 (2) தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப் பந்தப் புள்ளி விதிகள் 2000.	143
18.	பல்வேறு வகையான தணிக்கைகள், தணிக்கை மறுப் புரை கள் மற்றும் பதில்கள்	164
19.	வழக்கு மேலாண்மை	184
20.	சுற்றுச் சூழல் (பாதுகாப் பு) சட்ட ம் 1986	237
21.	வனவிலங்கு (பாதுகாப் பு) சட்ட ம் 1972	245
22.	முதலுதவி நடை முறைகள்.	250

1. பொது மக்கள் தொடர்பு

I. முன்னுரை

"குடி தழீஇக்கோலேச்சும் மாநில மன்னன்
அடிதழீ நிற்கும் உலகு"

பொருள் : மக்களை ஆதரவுடன் தழுவி செங்கோல் செலுத்தும்
பெருநில வேந்தன் அடியை உலகத்தார் தழுவி நிற்பர்.

பொது மக்கள் **(Public)** என்ற சொல் **"Populi"** என்ற லத்தீன் மொழிச் சொல்லில் இருந்து பிறந்தது. பழங்கால மன்னர்கள் ஆட்சி புரிந்த காலத்திலிருந்து, பல்வேறு அரசுகள், பல்வேறு வடிவங்களில் பல்வேறு வழிமுறைகளில் பொதுமக்கள் தொடர்பு வைத்திருந்தனர். முற்கால சோழ மன்னர்களின் "குடவோலை முறை", "ஐம்பெருங்குழு", "எண்பேராயம்" போன்ற அமைப்புகள் பொது மக்கள் கருத்துக்களுக்கு அன்றைய மன்னர்கள் எந்தளவு மதிப்பளித்து வந்துள்ளனர் என்பதை காட்டுகிறது. உத்திரமேரூரில் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட கல்வெட்டுகளும் இக்கருத்தினை வலுவாக வலியுறுத்துகின்றன. மனுநீதிச் சோழன், பொற்கைப் பாண்டியன், பேகன், பாரி போன்றோர்களின் பெயர்கள் இன்றும் வரலாற்றில் இடம் பெற்றுள்ளதற்கான காரணம் அவர்கள் கையாண்ட பொது மக்கள் தொடர்பே ஆகும்.

லத்தீன் பழமொழி **(Vo popul, VoDei)** என்ற வார்த்தை தற்போதைய குடியரசு நாட்டில் 'மக்கள் வாக்கே மகேசன் வாக்கு' என்ற கருத்தை தெளிவுபடுத்துகிறது. **"மக்கள் குரலே மகேசன் குரல்", "குடி உயரக் கோன் உயரும்"** என்று குறிப்பிட்டுள்ள நமது முன்னோர்கள் கருத்துக்களும் இதற்கு வலுவூட்டுகின்றன.

II. பொதுமக்கள் தொடர்பு - விளக்கம்

பொது மக்கள் தொடர்பு என்பது அரசு அலுவலருக்கும், பொது மக்களுக்கும் இடையே நிலவ வேண்டிய ஒரு மனிதாபிமான உறவாகும் (a human relationship). அது உண்மை, கனிவு, பணிவு ஆகியவற்றை கொண்டதாய் இருக்க வேண்டும். உண்மையான, காலத்திலான, பாரபட்சமற்ற சேவைபுரியும் நோக்கத்தை அடிப்படையாக கொண்டிருக்க வேண்டும். அது மக்களின் கருத்தறிந்து செயற்படுவதாகவும், அரசின் நிலையை மக்களுக்கு தெரிவித்து நிர்வாகத்தை சீர் செய்து வலுப்படுத்தத் தக்கதாயும் இருக்க வேண்டும். அரசு நிர்வாக அமைப்பு, நலத் திட்டங்கள் யாவும் மக்களின் நன்மைக்காக என்ற உணர்வில் பாரபட்சமற்றதாய் அது இருக்க வேண்டும். அரசு வேறு, மக்கள் வேறு என்ற எண்ணம் அகற்றப்பட்டு மக்கள்தான் நிர்வாகத்தின் அடிப்படை என்ற கருத்து வலுப்பெறத் தக்கதாய் அமைவதுடன் மக்களின் முன்னேற்றம் ஒன்றையே அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். இக்கொள்கைகள் யாவும் அனைத்து நிலை அரசு அலுவலர்களாலும் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். சுருக்கமாக பொது மக்கள் தொடர்பு என்பது மக்களை நேரில் தொடர்பு கொண்டு தகவல் அளிப்பதும், பெறுவதும் ஆகும்.

பொது மக்கள் தொடர்பு என்பதை கீழ்க்கண்டவாறு இருவகையாக பிரிக்கலாம்:-

1. விளம்பரம்
2. பிரச்சாரம்

விளம்பரம் மற்றும் பிரச்சாரம் - முக்கிய வேறுபாடுகள் :-

1. விளம்பரத்தின் குறிக்கோள் விவரங்களை அளிப்பது மட்டுமே ஆகும். ஆனால் பிரச்சாரம் என்பது இதன் மூலம் மற்றவர்களின் 'நடத்தை, செயல், கருத்து' இவைகளை ஈர்த்து நமது வழியில் மாற்றுவிப்பது ஆகும்.

2. விளம்பரத்தில் ஆதாரம் எப்பொழுதும் புலப்படும். ஆனால் பிரச்சாரத்தில் ஆதாரம் பொதுவாகவே மறைக்கப்படுகிறது.

3. விளம்பரம் தவறான எண்ணம் கொண்டதாக இருக்காது, ஆனால் பிரச்சாரம் தன்னலத்துடன் தனது குறிக்கோளை அடையும் வகையில் தவறாக தகவல்களை கொடுக்க கூடியதாகும்.

   எனவே அரசு அலுவலர்கள் பொதுமக்கள் தொடர்பு என்ற கருத்தில் பிரச்சாரத்தில் ஈடுபடக்கூடாது. அவர்களது பணி அரசுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் நல்ல தொடர்பை ஏற்படுத்துவது மட்டுமே ஆகும்.

பொது மக்கள் தொடர்பின் அவசியம்

இன்றைய நிலையில் நாட்டின் முன்னேற்றத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அரசுகள் கட்டமைக்கப்படுகின்றன.

இத்தகைய அரசு நிர்வாகத்தில் அரசு அலுவலர்கள் தங்களது கடமை / பொதுப் பணிகளை வேகமாகவும், திறமையாகவும் செய்ய வேண்டிய நிலையுள்ளது. அதே சமயம், அத்தகைய பொதுப்பணிகள் பொது நலனை அடிப்படையாக வைத்து தான் செய்யப்படுகிறது என்ற உணர்வை மக்கள் மனதில் ஏற்படுத்த வேண்டிய நிலையும் உள்ளது. அவ்வாறு ஏற்படுத்துவதற்கு அரசு அலுவலர்களுக்கும், பொதுமக்களுக்கும் நல்ல சுமூகமான உறவை உண்டாக்கி அதைப் பேணிக் காக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

III. பொது மக்கள் தொடர்பு - மூன்று முக்கிய தூண்கள் (Three Golden Pillars)

பொது மக்கள் தொடர்பினை ஒரு பெரிய அழகிய மாளிகைக்கு ஒப்பிட்டால் அந்த மாளிகையைத் தாங்கி நிற்கும் தூண்களாக கீழ்க்கண்டவற்றைக் கூறலாம்:-

1. மக்களின் கவனத்தை ஈர்த்தல்

2. மக்களின் நம்பிக்கையை பெறுதல்

3. மக்களுக்கு எதையும் புரிய வைத்தல்

1. மக்களின் கவனத்தை ஈர்த்தல் (To attract attention)

ஒரு தனி நபருக்கோ அல்லது பலருக்கோ, அரசு சம்பந்தப்பட்ட செய்தியைத் தெரிவிக்க அல்லது ஒரு சட்டத்தை அமல்படுத்த, அல்லது ஒரு திட்டத்தை செயல்படுத்த ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும் முதலில் மக்களைக் கவர வேண்டும். அவர்களை தங்கள் பக்கம் ஈர்க்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதன் மூலம் தான், தமது பணியினைச் செவ்வனே செய்ய இயலும். அதற்கு மக்களைத் தமது பக்கம் ஈர்க்கவும் தமது சொல்லுக்கு மதிப்பளிக்கவும் செய்ய வேண்டும்.

2. மக்களின் நம்பிக்கையைப் பெறுதல் (To win belief)

அரசு அலுவலர் மக்கள் மத்தியில் எதை நிறைவேற்ற வேண்டுமானாலும், அதற்கு அவர்களின் நம்பிக்கையைப் பெற்றாக வேண்டும். அரசு அலுவலர் செயல்படுத்தவிருக்கும் சட்டத்திட்டங்கள் மக்களின்

நலன் கருதித்தான் செயல்படுத்தப்பட உள்ளன என்ற நம்பிக்கை மக்களுக்கு ஏற்படும் வண்ணம் அவர் செயல்பட வேண்டும். அப்போதுதான் மக்களின் ஒத்துழைப்பு கிடைக்கும். மக்களின் ஒத்துழைப்பில்லாமல் எந்த நிர்வாகமும் செயல்பட இயலாது என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். மக்களின் நம்பிக்கையைப் பெறுவதற்கு, மக்களுக்கு சரியான, உண்மையான தகவலை, உரிய காலத்தில் அளித்தல் முக்கியமாகும்.

3. மக்களுக்கு புரிய வைத்தல் (To impart understanding)

மக்களை தமது பக்கம் ஈர்த்து, அவர்களது நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமானபின், அவர்கள் மத்தியில் அரசின் கோட்பாடுகள், கொள்கைகள் மற்றும் சட்டதிட்டங்களைத் தெரிவித்தால் அவற்றை அவர்கள் ஏற்றுக் கொள்வார்கள் என்பதுடன், ஒத்துழைக்கவும் செய்வார்கள். எந்த செய்தியையும் அரசு அலுவலர் முழுமையாகத் தெரிந்து கொண்டு, அதை மக்களிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும் மக்களிடம் சொல்லப்படும் செய்தி மக்களின் நலனை குறிக்கோளாகக் கொண்டது என்பதற்குரிய ஆதாரங்களை அவர்களுக்கு உண்மையாக விளக்குதல் மிகவும் அவசியமாகும்.

IV. பொது மக்கள் தொடர்பின் முக்கிய கோட்பாடுகள் - Dynamic Principles of Public Relations

வ.எண்	கூறுகள்
1	மக்களின் விருப்பங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை அறிந்து கொள்ளுதல்
2	அரசு அலுவலர்களுக்கும், பொதுமக்களுக்கும் இடையில் நல்லுறவை வளர்த்தல்
3	அரசு என்ன செய்கிறது என்பது பற்றி மக்களுக்கு செய்திகள் மூலமாக அறிவித்தல்

1. மக்களின் விருப்பங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை அறிந்து கொள்ளுதல்:-

பொது மக்களின் அடிப்படை கருத்தினைப் புரிந்து கொள்ள இக்கோட்பாடு உதவுகிறது. அவ்வாறு தெரிந்து கொள்ள கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகள் உள்ளன.

(i) செய்தித்தாள்கள் :

செய்தித் தாள்கள் மற்றும் பிரசுரங்களில் மக்களின் கருத்து மற்றும் பிரதிபலிப்புகள் வந்த வண்ணம் இருக்கும். செய்தித் தாள்கள் ஆசிரியர் பகுதிக்கு வரும் கடிதங்களில் அரசாங்கத்தின் சட்ட திட்டங்கள் கொள்கை அறிவிப்புகள் பற்றி மக்களின் விமர்சனம் வெளிப்படும். செய்தித் தாள்களில் தலையங்கங்களில் மக்களின் கருத்து பிரதிபலிக்கும்.

(ii) பொது மேடைகள்:

பலதரப்பட்ட தலைவர்களின் மேடைப் பேச்சு மக்களின் எண்ணங்களை பிரதிபலிக்கும் கருவியாகும். அரசியல் தலைவர்கள் பேசும் மேடைப் பேச்சின் சாரம் துப்பறியும் காவலரால் (Special Branch Police Officers) அரசுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

(iii) அரசு அலுவலர்கள்:

அன்றாட வாழ்க்கையில் பொது மக்களுடன் நேரடித் தொடர்பு கொள்பவர்கள் அரசு அலுவலர்கள் ஆவர். அதனால் அரசின் கொள்கைகள் பற்றி மக்களின் கருத்தை அறியும் நிலையில் அரசு அலுவலர்கள் உள்ளனர். மக்கள், அரசு அலுவலர்களிடம் உண்மையை பேசும் நிலையை உருவாக்கி அவர்கள் ஊக்குவிக்கப்பட்டால், பொதுமக்கள் கருத்தை எளிதில் அறியும் வாய்ப்பு அரசு அலுவலர்களுக்கு ஏற்படும்.

(iv) ஆலோசனை குழுக்கள்:

ஒரு சில குறிப்பிட்ட துறைகளில் நடைமுறை ஆலோசனை குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டு இயங்கி வருகின்றன. அவைகளில், அந்தந்த பொருள் பற்றி நன்கு அறிந்துள்ள அனுபவமுள்ளவர்கள் அங்கம் வகிக்க அரசு பணிக்கிறது. அவர்கள் அரசின் கொள்கைகள் குறித்து தங்கள் கருத்துக்களை குழுக்கள் கூடும்போது விவாதிக்கின்றனர்.

2. அரசு அலுவலர்களுக்கும், பொதுமக்களுக்கும் இடையில் நல்லுறவை வளர்த்தல் :

அரசு அலுவலர்கள் குறிப்பாக கீழ்நிலையில் இருப்பவர்கள் பொது மக்களுடன் ஒவ்வொரு நாளும் நெருங்கிய தொடர்பு வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அரசு அலுவலர்கள் மக்களுடன் பழகும்போது சுமுகமாகவும் பரிவுடனும் பழகினால் அவர்கள் பேரிலும், அவர்கள் சார்ந்த துறைகள் பேரிலும் மக்களுக்கு நல்லெண்ணம் ஏற்பட்டு பாராட்டுகிறார்கள். அதற்கு மாறாக மக்களிடம் பண்பில்லாமலும், செருக்குடனும் பழகினால் அந்த அரசு அலுவலர் மீதும், துறையினர் மீதும் மக்களுக்கு மிக தாழ்வான கருத்து உண்டாகும். அரசு அலுவலகம் மீது மக்களுக்கு ஏற்படும் நல்லெண்ணம், நம்பிக்கை ஆகியவைதான் அவர்களது கருத்தை வெளிப்படுத்தும் வழிமுறைகள் ஆகும்.

அரசு என்ன செய்கிறது என்பதை மக்களுக்கு அறிவித்தல் :

அரசின் நடவடிக்கைகள் அவ்வப்போது மக்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுகின்றன. அதற்கு செய்தித்தாள்கள், அரசு வெளியீடுகள், மேடைகள், வானொலி, திரைப்படம், பொருட்காட்சிகள் மற்றும் விளம்பரங்களாகும். இவைகளின் வாயிலாக அரசு சம்பந்தப்பட்ட சகல செய்திகளும் பொதுமக்களுக்கு போய் சேர்கின்றன.

ஒரு திறமையான நிர்வாகம், தனது செயலாக்கத்தினை மக்கள் மத்தியில் விளக்கி வலுவடைய செய்ய வேண்டும். இத்தகைய பணி பின்வரும் முறைகளால் செய்யப்படும்.

1	அரசு வெளியீடுகள் மூலமாக
2	விளம்பரங்கள் மூலமாக
3	வானொலி மூலமாக
4	மேடைகளின் வாயிலாக
5	திரைப்படங்கள் வாயிலாக
6	பொருட்காட்சி வாயிலாக
7	செய்தி நிறுவனங்கள் வாயிலாக

V. பொது நிர்வாகம்

நிர்வாகத்தின் அடித்தளங்கள்

அரசின் கடமை மக்களின் நல்வாழ்வுக்கு வழி வகுப்பதாகும். அதற்கு நல்ல நிர்வாக அமைப்பு, திட்டமிடுதல், ஆராய்ச்சிகள் பல்துறை இணைப்பு, தகவல் சேகரித்தல் ஆகியவை இன்றி அமையாதவை ஆகும். இவை தான் நிர்வாகத்தின் அடித்தளங்கள் எனப்படும். அவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1	திட்டமிடுதல்	:	அரசால் தீட்டப்படும் திட்டங்கள் யாவும் நிகழ்காலத்திற்கு மாத்திரமின்றி எதிர்காலத்திற்கும் பயன் உள்ளதாய் அமையும் விதத்தில் நீண்ட நோக்குடன் தீட்டப்பட வேண்டும். அவை மக்களுக்கு பயன்தரத் தக்கதாய், மக்களின் சமூக பொருளாதார பண்பாட்டு முன்னேற்றங்களை கருத்திற் கொண்டு நீதி முறை கோட்பாடுகளை தம் அகத்தே கொண்டவைகளாய் இருக்க வேண்டும்.
2	நிர்வாக அமைப்பு	:	நிர்வாகம் என்ற சொல்லின் கருத்து மக்களின் நலனில் அக்கறை எடுத்துக் கொள்ளுதல் என்பதாகும். மக்களின் நல்வாழ்க்கையை இலக்காய் வைத்து நிர்வாகத்தின் பல அங்கங்கள் இணைந்து செயல்படுதல் வேண்டும். அது பெருவாரியான மக்களின் நலனைக் காப்பதாய் அமைய வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட சாராருக்கோ, பிரிவிற்கோ நிர்வாக அமைப்பு செயல்படக் கூடாது. மேலும், நிர்வாகம் திறன் உடையதாயும் இருத்தல் வேண்டும்.
3	ஆராய்ச்சிகள்	:	வளர்ந்து வரும் சமுதாயத்தில் நாளுக்கு நாள் பிரச்சனைகளும் பெருகி வருகின்றன மக்கள் தொகைப் பெருக்கம், விலைவாசி ஏற்றம், வேலையின்மை போன்ற பிரச்சனைகள் கூடிக் கொண்டே போகின்றன. எனவே, மக்கள் பெருக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தி மக்களின் உழைப்பைப் பயன்படுத்தி, நாட்டின் வளத்தைப் பெருக்கி, பிரச்சனைகளை தீர்க்கும் விதத்தில் ஆராய்ச்சிகள், கண்டுபிடிப்புகள் அமைய வேண்டும்.
4	ஒருங்கிணைத்து	:	ஒரு வண்டியில் கட்டப்படும் இரண்டு மாடுகள் ஒற்றுமையுடன் இணைந்து செயல்படுதல் இருந்தால் தான் வண்டி அதன் இலக்கினை அடையும். இதே போன்றே நிர்வாகத்திலும் அனைத்து பிரிவுகளும் இணைந்து ஒரு முகமாக ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கினை நோக்கி ஒற்றுமையுடன் செயல்பட வேண்டும். அப்போதுதான் செயல்பட வேண்டிய எந்த காரியமும் முழுமையுடனும், உரிய காலத்திலும் முடியும், மக்களுக்கும் நன்மைகள் தா இயலும். அதே போன்று ஒரு துறையுடன் தொடர்புடைய பல துறைகளையும் இணைத்து செயல்படுத்த அத்துறைகளுடன் சுமூகமான உறவினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளுதல் அவசியம்.
5	தகவல்கள்	:	பொது மக்களின் நன்மையை கருதித்தான் திட்டங்கள் தீட்டப்படுகின்றன. சட்டங்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன. அவைகளை மக்கள் மத்தியில் செயல்படுத்தும் போது மக்கள் அவைகளை எவ்வாறு ஏற்கின்றனர் அல்லது நிராகரிக்கின்றனர் என்பதை கண்டறிய வேண்டும். மக்களின் எண்ணங்களுக்கு அடிப்படை காரணங்களை கண்டறிந்தது அத்தகைய தகவல்களை அரசு அலுவலர்கள் குறிப்பாக களப் பணியாளர்கள் உயர்மட்ட அதிகாரிகளுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பொது நிர்வாகிகள் கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்

ஒவ்வொரு அரசு அலுவலரும், அவரது நிலை எத்தகையதாகிலும் அவர் நிர்வாகத்தின் ஒரு அங்கமாகிறார். எனவே அவரும் அரசின் ஒரு நிர்வாகி ஆகிறார். நிர்வாகி என்ற முறையில் தனது கடமையைச் செய்யும் போது பொது மக்கள் தொடர்பினை 'கடைபிடிக்க' வேண்டியவராகிறார். அவ்வாறு அவருக்கும் மக்களுக்கும் தொடர்பில் சில நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டியது அவரது கடமையாகிறது. அந்த நடைமுறை, கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1	மனிதாபிமானம்
2	நிராகரிப்பு இல்லாத அணுகுமுறை
3	ஏற்கும் விதமாய் செய்தி கூறுதல்
4	அனைவரையும் சமமாக நடத்துதல்
5	சுமுகமான உறவுகளை வளர்த்துக் கொள்ளுதல்
6	கேட்போரின் தரமறிதல்
7	நல்விளைவுகள் நோக்கமாயிருத்தல்
8	மக்களுக்கு முதலிடம்
9	காலத்தே செய்தல்
10	தேவைப்படும் பணி
11	இனியவை பேசுதல்

2. செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்புத் துறை

நமது மாநிலத்தில் அரசுக்கும் பொது மக்களுக்கும் இடையே தொடர்பை ஏற்படுத்துவதற்காக மக்கள் தொடர்புத்துறை என்று ஒரு அமைப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்தத்துறை சென்னையைத் தலைமையிடமாகக் கொண்டு இயங்கி வருகிறது.

"தமிழரசு" என்ற மாதஇதழ் மாதம் ஒருமுறை தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலத்தில் வெளியிடப்படுகிறது. இந்த பத்திரிக்கையில் அரசின் சாதனைகள், திட்டங்கள், எடுக்கப்பட்டிருக்கும் நடவடிக்கைகள் விபரமாக நிழற்படங்களோடு வெளியிடப்படுகிறது.

மாநில அமைப்பு

இந்த துறைக்குத் தலைவராக மாநில அளவில் ஒரு இயக்குநரும், அவருக்கு உதவியாக கூடுதல் இயக்குநர், இணை இயக்குநர், துணை இயக்குநர், உதவி இயக்குநர் போன்றோர் பணிபுரிந்து வருகிறார்கள்.

மாவட்ட அமைப்பு

மாவட்ட அளவில் கீழ்க்கண்டோர் பணிபுரிந்து வருகின்றனர்:-

1. செய்தி மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு அலுவலர்
2. உதவி பொதுமக்கள் தொடர்பு அலுவலர் - செய்தி, விளம்பரம் பற்றி கவனிக்கும் பொருட்டு
3. திரைப்படம் இயக்குபவர்
4. நிழற்படக் கலைஞர்
5. ஓவியர்

பணிகளின் விபரம்

1. ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் இருக்கும் கிராமங்களில் செயல்படுத்தப்படும் அரசின் மேன்மையான திட்டங்கள், இயக்கங்கள் மற்றும் அரசு விழாக்கள் போன்றவற்றில் கலந்து கொண்டு அரசு பிரச்சார திரைப்படங்களை திரையிடுதல், கூட்டங்களை நடத்துதல், பாட்டு மற்றும் நாடகங்களை நடத்துதல்
2. அரசு திட்டம் தொடர்பாக சிறிய கண்காட்சி அமைத்தல், வில்லுப்பாட்டு நிகழ்ச்சி ஏற்பாடு செய்தல்
3. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகங்களில் ஒரு சிறிய செய்தி மையம் உண்டாக்கி, மாவட்ட ஆட்சியர், செய்தி மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு இயக்குநர் ஆகியவர்களை கலந்து ஆலோசித்து அரசு திட்டங்கள் பற்றிய எல்லாத் தகவல்களையும் பொதுமக்களுக்கு விளக்குதல்.
4. அமைச்சர்கள் மற்றும் முக்கிய பிரமுகர்கள், நகரம் மற்றும் கிராமங்களை பார்வையிட வரும் பொழுது, இவர்கள் பொது மக்களுக்கும், அரசுக்கும் இடைப்பட்ட அலுவலராக செயல்படுவது.
5. மாநில அரசின் விளம்பர வேலைகளை கவனித்துக் கொள்வது.
6. திரையரங்குகளில் திடீர் சோதனையிட்டு தமிழ்நாடு அரசு செய்தி அறிவிப்பு வெளியீடுகளை திரையிடுகிறார்களா என்று பார்வையிடுவது.
7. முக்கியமான வளர்ச்சி திட்டங்கள். அவைகளை செயல்படுத்துதல் போன்றவைகளை திரைப்படங்கள், நிழற்படங்கள் மூலமாக சிறப்பித்துக் கூறுவது.

8. பத்திரிக்கையாளர் கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்வது.

9. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் மற்றும் மாவட்ட அலுவலர்கள் நடத்தும் நலத்திட்ட விழாக்கள், திட்ட அடிக்கல் நாட்டுதல் நிகழ்ச்சி போன்றவைகளுக்கு உதவி புரிவது.

அரசு தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள்

அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள், சாதனைகள், திட்டங்கள் ஆகியவற்றை மக்களுக்கு எடுத்துக் கூற கீழக்கண்ட தகவல் தொடர்பு சாதனங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவைகளில் பெரும்பாலானவை மக்களின் கருத்தை அரசுக்கு தெரியப்படுத்தவும் பயன்படுகின்றன.

1. அகில இந்திய வானொலி

2. செய்தித் தாள்கள் (அரசு மற்றும் தனியார்)

3. தொலைக்காட்சி

4. செய்தியாளர்கள் கூட்டம்

5. பொருட்காட்சிகள்

6. சுவரொட்டி விளம்பரங்கள்

7. விளம்பர பிரசுரங்கள்

8. மற்ற விளம்பரங்கள் (செய்தித் தாள்கள், திரைப்படம் முதலியவை மூலம்)

9. திரைப்படங்கள் பிரிவு

10. கலை நிகழ்ச்சிகள்

11. செய்தியாளர் பயணம் (மாவட்டங்களுக்கும், திட்டம் நடைபெறும் இடங்களுக்கும் அழைத்துச் செல்லுதல்)

12. பொது மேடைகள்

13. ஆலோசனை குழுக்கள்

3. முதல்வரின் முகவரித்துறை

இது தமிழ்நாடு அரசால் திறம்பட செயல்படுத்தப்பட்டு வரும் ஒருங்கிணைந்த மற்றும் பொதுமக்கள் எளிமையான முறையில் அணுகக்கூடிய ஒரு குறை தீர்க்கும் உதவி மையம் ஆகும். இதன் மூலம்

1. அரசு சேவைகள், திட்டங்கள், அடிப்படை புகார் குறித்து மனுக்கள் மற்றும் புகார்கள் அளித்து நிவாரணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். புகார்கள் மற்றும் மனுக்களின் நிலுவை மற்றும் தற்போதைய நிலையை தெரிந்து கொள்ளலாம்.

2. பொதுமக்களின் குறைகளை Helpline, இணையதளம், கைபேசி செயலி, மின்னஞ்சல் மூலமாகவும், முகநூல், சமூக ஊடகம் மற்றும் தபால் மூலமாகவும் பதிவு செய்யலாம்.

3. பொதுமக்களின் கேள்விகள், சந்தேகங்கள் எழுப்புதல், கருத்துகளை பதிவு செய்தல் மற்றும் முதல்வரின் அறிவிப்புகளை தெரிந்து கொள்ளலாம்.

இத்திட்டம் முதலமைச்சரின் உதவி மையம் மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட குறைத்தீர்ப்பு மேலாண்மை திட்டம் **(IIPGCMS-CM Helpline) Integrated and Inclusive Public Grievance CM Helpline Management System)** என்று அழைக்கப்படுகிறது. இத்திட்டத்தில் மக்கள் தங்கள் குறைகளைச் சமர்ப்பிக்கவும், அவற்றை எளிதாக தீர்த்துக் கொள்ளவும் இருவழித்தகவல் தொடர்புத்தளமாக விளங்குகிறது. மாண்புமிகு தமிழக முதலமைச்சர் அவர்களால் துவங்கிவைக்கப்பட்ட இந்த குறை தீர்க்கும் திட்டத்தை தமிழ்நாடு மின் ஆளுமை முகமை உருவாக்கியுள்ளது. அதிநவீன கட்டுபாட்டு அறை கொண்ட முதலமைச்சரின் உதவி மையத்தில் பின்வரும் சேவைகள் வழியே வரும் புகார்கள் மற்றும் மனுக்களை ஒருங்கிணைத்து அவைகளை பூர்த்தி செய்யும். மக்களுக்கு ஒருமாத காலத்திற்குள் தீர்வு காணப்படும்.

1. உதவி மையம் எண் 1100

2. இணையதளம் (cmhelpline.tnega.org)

3. கைபேசி செயலி (cmhelpline citizen – கூகுல் பிளேஸ்டோர் & ஆன்ராய்டு Ios)

4. cmhelpline@tn.gov.in என்ற முகவரிக்கு மின்னஞ்சல்

5. சமூக ஊடகம் - https://twitter.com/cmhelplinetn
   https://www.facebook.com/cmhelplinetn

அரசாணை (நிலை) எண் 944. பொது (சிறப்பு - அ) துறை நாள்.03.11.2021-ன்படி முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவு முதல்வரின் முகவரி துறையோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

கட்டுப்பாட்டு அறையில் பெறப்படும் மனுக்கள் மீது துரிதமாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக சம்மந்தப்பட்ட துறைக்கு அனுப்பப்படும். மேலும் அவர்கள் குறையின் நிலையை தெரிந்து கொள்வதற்கும் இத்திட்டத்தில் வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளது. இத்திட்டம், மாநிலத்தில் மக்கள் எங்கு இருந்தாலும் எந்த ஒரு தயக்கமின்றி அவர்களுக்கு உரிய அரசு சேவைகள், திட்டங்கள் மற்றும் உதவிகள் பெற்று பயனடைய செயல்படுத்தப்படுகிறது. மக்கள் புகார் மற்றும் குறைகள் கூறுவது மட்டுமின்றி, அரசிடம் கேள்வி எழுப்பவும், அரசு திட்டங்களை மேம்படுத்த அவர்களின் மேலான கருத்துகளை தெரிவிப்பதற்கும், முதலமைச்சரின் அறிவிப்புகளை உடனுக்குடன் அறிந்து கொள்ளவும், பதில் அளிப்பதற்கும், இதற்குள் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. குறைகளை துரிதமாகவும், நியாயமாகவும், பணிவுடனும் மக்களுக்கு எந்த ஒரு அதிருப்தி இல்லாமல் நிவர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக இத்திட்டத்தில் விதிமுறைகள் உள்ளன.

மக்களின் குறைகள் மீது விரைந்தும், திறம்பட செயலாற்றவும் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. முதலமைச்சரின் உதவி மையம் மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட குறைத்தீர்ப்பு மேலாண்மைதிட்டம் **(IIPGCMS-CM Helpline) Integrated and Inclusive Public Grievance CM Helpline Management System)** வாயிலாக தமிழக அரசு ஒரு பொறுப்பான அரசின் 7 கொள்கைகளை அடைய பாடுபடும். அவை அணுக்கம், பங்கு, தொடர்பு, பதிலளிப்பு, செயல்திறன் மற்றும் பொறுப்புடைமை.

I. பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுக்கள்

பொது மக்கள் அன்றாடம் அரசினால் வழங்கப்படும் பல்வேறு வகையான சேவைகளை பெறுவதற்கும், அரசினால் வழங்கப்படும் பல்வேறு வகையான நலத்திட்டங்களை பெறுவதற்கும் அரசு அலுவலகங்களில் மனுக்களை அளித்து பயன் பெறுகின்றனர். மனு என்பது அரசின் சேவை நலத்திட்டங்கள் வேண்டி ஒரு தனிநபர் அரசுக்கு அளிக்கும் கடிதமே (Petition / Representation) மனு ஆகும்.

II. மனுக்களுக்கும் கடிதங்களுக்கும் இடையேயான வேறுபாடுகள்

கடிதம் என்பது அரசு துறைகளில் பல்வேறு நிலையான கடித போக்குவரத்து ஆகும். இது சார்நிலை அலுவலர்கள் உயர் அலுவலர்களுக்கும், சமநிலை அலுவலர்கள் அவர்களுக்குகிடையேயும், உயர்நிலை அலுவலர்கள் சார்நிலை அலுவலர்களுக்கும் அலுவல் நிமித்தமாக எழுதும் வரைவே ஆகும். இது அலுவல் தொடர்பான போக்குவரத்திற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும். மனு என்பது பொதுமக்கள் அவர்கள் தேவை குறித்து அளிக்கும் விண்ணப்பம் ஆகும்.

III. பொதுமக்களிடமிருந்து பெறப்படும் மனுக்கள் மற்றும் அதன் வகைகள்

பொது மக்கள் அவர்கள் சேவை பெறும் / நலத்திட்டங்கள் பெறும் அலுவலகங்களை நேரடியாக மனு மூலம் அணுகுகின்றனர். மேலும் இச்சேவை மற்றும் நலத்திட்டங்கள் பெரும்பாலும் கணினிமயமாக்கப்பட்டு பொதுமக்கள் இ-சேவை மையங்களை எளிதில் அணுகி சேவையை பெற வழிவகையும் செய்யப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு மனுதாரர்கள் சேவைகள் மற்றும் நலத்திட்டங்களை பெற தாமதம் அல்லது குறைபாடு எதுவும் எழுந்தால் கீழ்க்கண்ட முறையில் மனுக்களை அளிப்பதன் மூலம் சேவைகள், நலத்திட்டங்கள் மற்றும் அவர்களது உரிமைகளை பெற்றுக் கொள்ள இயலும்.

மனுக்கள்

1. முதல்வரின் முகவரி (குறை தீர்க்கும் உதவி மையம்)
2. முதல்வரின் தனிப்பிரிவு
3. மக்களுடன் முதல்வர் முகாம்
4. மக்கள் குறை தீர்க்கும் நாள்
5. மக்கள் தொடர்பு முகாம்
6. விவசாயிகள் குறை தீர்க்கும் நாள்
7. மாற்று திறனாளிகள் குறை தீர்க்கும் நாள்
8. திருநங்கைகள் குறை தீர்க்கும் முகாம்
9. முன்னாள் இராணுவத்தினர் குறைதீர்க்கும் முகாம்
10. உங்களை தேடி உங்கள் ஊரில் முகாம்

1. முதல்வரின் முகவரித்துறை

- தமிழ்நாடு அரசால் செயல்படுத்தப்பட்டு வரும் ஒருங்கிணைந்த மற்றும் பொதுமக்கள் எளிமையான முறையில் அணுகக்கூடிய ஒரு குறைத்தீர்க்கும் உதவி மையம் ஆகும்.

2. முதல்வரின் தனிப்பிரிவு

- முதலமைச்சரின் தனிப்பிரிவிற்கு பொதுமக்கள் நேரடியாகவோ, அஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது இணையதளத்தின் வாயிலாகவோ மனுக்களை அளிப்பது. தற்போது இப்பிரிவு முதல்வரின் முகவரித்துறையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. மக்களுடன் முதல்வர் முகாம்

- மக்களுக்கான சேவையை அவர்களின் இருப்பிடத்திற்கே எடுத்து செல்லும் திட்டமாகும். (Services at Doorstep)
- அரசின் அனைத்து முக்கியமான சேவை மற்றும் நலத்திட்டங்கள் வழங்கும் துறைகளின் அலுவலர்கள் தமிழ்நாடு முழுவதும் நகர்புற மற்றும் ஊராக சிறப்பு முகாமில் கலந்து கொண்டு மனுக்களை பெற்று ஒரு மாதத்திற்கு சேவை மற்றும் நலத்திட்டங்கள் வழங்கியது.

4. மக்கள் குறைத்தீர்க்கும் நாள்

- ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமையும் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் தலைமையில், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் நடத்தப்படும்.
- பொதுமக்களின் குறைகளுக்கு விரைந்து தீர்வு காண்பது உறுதி செய்யப்படுகிறது.
- பொதுமக்கள் அனைத்து துறை அலுவலர்களின் முன்னிலையில் மனுக்களை அளிப்பர். சம்மந்தப்பட்ட துறையிடம் மனுக்கள் குறித்து மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் கேட்டறிந்து குறைகளை நிவர்த்தி செய்வார்.
- மனுக்களை இணையதளம் வாயிலாகவும் சமர்ப்பிக்கலாம்.
  http://gdp.tn.gov.in
- மனுக்கள் பெரும் முறை, பரிசீலனை செய்வது, பதில் அனுப்புவது மனுப் பரிசீலனை முகப்பு **(Petition Processing Portal)** மூலம் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- மனு சமர்ப்பிக்கப்படும் போதும், தீர்வின் போதும் மனுதாரருக்கு ஒரு குறுஞ்செய்தி அனுப்பப்படும்.
- இதன் மூலம் மனுதாரர்கள் இணையவழி மூலமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மனுக்களின் நிலையை அறிந்து கொள்ளலாம்.
- மனுக்களுக்கு ஒரு மாதத்திற்குள் முடிவான பதில் வழங்கப்படும்.

5. மக்கள் தொடர்பு முகாம்

- மாதத்தின் இரண்டாவது புதன்கிழமை மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் தலைமையில் ஒரு குறிப்பிட்ட கிராமத்தில் நடத்தப்படும்.
- பொதுமக்களுக்கும் அரசு அலுவலர்களுக்கிடையே ஒரு நேரடி தொடர்பினை ஏற்படுத்தி பொதுமக்கள் தங்களுடைய குறைகளை அரசு அலுவலர்களுடன் நேரடியாக எடுத்துக் கூறி சம்மந்தப்பட்ட இடத்திலேயே அக்குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் திட்டம்.
- மனுக்களுக்கு ஒரு மாதத்திற்குள் முடிவான பதில் வழங்கப்படும்.

6. விவசாயிகள் குறைத்தீர்க்கும் நாள்

- மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரால் ஒவ்வொரு மாதத்தின் மூன்றாம் வெள்ளிக்கிழமை அன்று நடத்தப்படும்.
- விவசாயிகளின் குறைகளைத் தீர்க்கும் திட்டம்
- கூட்டத்தின் நாள் அன்று விவசாயம் சம்மந்தப்பட்ட அனைத்து அலுவலர்களின் முன்பு மனுக்கள் பரிசீலனை செய்யப்படும்.
- அடுத்த மாத குறைதீர்க்கும் நாளுக்கு முன்னர் மனுக்களுக்கு பதில் வழங்கப்படும்.
- விவசாயிகளுக்கு தேவையான உரங்கள், விதைகள், பூச்சிக் கொல்லி மருந்துகள், விவசாய உபகரணங்கள் தடையற்ற மின்சாரம் மற்றும் மானியங்கள் குறித்தும், அவற்றிலுள்ள பிரச்சினைகள் குறித்தும் விவாதிக்கப்படும்.
- விவசாயிகளுக்கு தேவையான அறிவுரைகளும், ஆலோசனைகளும் வழங்கப்படும்.

7. மாற்றுத்திறனாளிகள் குறை தீர்க்கும் முகாம்

- இரண்டு மாதத்திற்கு ஒரு முறை மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தலைமையிலும் மாதம் ஒருமுறை வருவாய் கோட்டாட்சியர் / சார் ஆட்சியர் தலைமையிலும் நடைபெறும்.
- சம்மந்தப்பட்ட அனைத்து துறை அலுவலர்களும் முகாமில் பங்கு கொள்வர்.
- குறைகளுக்கு ஒரு மாதத்தில் தீர்வு காணப்படவேண்டும்.

8. திருநங்கைகள் குறைத்தீர்க்கும் முகாம்

- திருநங்கைகளின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்திட ஏதுவாய் மாதந்தோறும் முதல் வார வெள்ளிக் கிழமையில் மாவட்ட சமூக நல அலுவலரால் நடத்தப்படும் முகாம்.
- முகாமில் பெறப்படும் மனுக்களுக்கு ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்வு காணப்படும்.

9. முன்னாள் இராணுவத்தினர் குறைத்தீர்க்கும் முகாம்

- முன்னாள் இராணுவத்தினரின் குறைகளை களைவதற்காக மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களால் காலாண்டுக்கு ஒருமுறை நடத்தப்படும் குறைத்தீர்க்கும் முகாம் ஆகும்.
- பெறப்படும் மனுக்கள் ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்வு காணப்படும்.

10. உங்களைத் தேடி உங்கள் ஊரில் முகாம்

- ஒவ்வொரு மாதத்தின் மூன்றாவது புதன்கிழமை ஒரு வருவாய் வட்டம் தேர்வு செய்யப்பட்டு, மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையில் அனைத்து துறை அலுவலர்களும் காலை 9.00 மணி முதல் முகாம் நடத்தி அன்றைய இரவு அதே வட்டத்தில் தங்கி பொதுமக்களை நேரில் சந்தித்து குறைகளை அறிந்து அதனை நிவர்த்தி செய்வதாகும்.

பொது

பொதுவாக குறைத்தீர்க்கும் மனுக்களுக்கு உரிய காலகெடுவிற்குள் தீர்வு காணப்படும். இதில் மனுதாரர் தனக்கு உரிய தீர்வு கிடைக்கப்பெறவில்லை என்று கருதினால் வருவாய்த்துறை (நில அளவை உட்பட) மனுக்கள் எனின் அந்தந்த மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்களிடமும் காவல் துறை

சம்மந்தப்பட்டதெனின் மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளரிடமும், ஊரக வளர்ச்சி சம்மந்தப்பட்டதெனின் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி முகமை திட்ட அலுவலரிடமும் நகராட்சி சம்மந்தப்பட்டவை என்றால் நகராட்சி நிர்வாக இணை இயக்குனரிடமும் பிற துறை மனுக்கள் எனின் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்களிடம் மேல்முறையீடு செய்யப்படுகிறது.

IV முதல்வரின் முகவரித் துறையில் ஒருங்கிணைப்பட்டுள்ள பல்வேறு வகையான மனுக்களின் சுருக்கம்.

S. No	List of Grievance Sources	குறைதீர் மனுக்களின் ஆதாரங்கள்
1.	Call Center (CC)	அழைப்பு மையம் (CC)
2.	Chief Secretary Petitions	தலைமைச் செயலாளர் மனுக்கள்
3.	CM Camp Office Petitions	முதல்வர் முகாம் அலுவலக மனுக்கள்
4.	CM Cell Counter (CCC)	முதல்வர் தனிப்பிரிவு மனுக்கள்
5.	CM Constituency (CMCONS)	முதல்வர் தொகுதி மனுக்கள்
6.	CM Secretaries Petitions	முதல்வர் செயலாளர்கள் மனுக்கள்
7.	CM Special Cell Petitions (CMCELL)	முதல்வர் சிறப்புப் பிரிவு மனுக்கள்
8.	CM Tour Petitions (CMTOUR)	முதல்வர் சுற்றுப்பயண மனுக்கள்
9.	CM Tour- SPLM (CMSPLM)	முதல்வர் சுற்றுப்பயண சிறப்பு மனுக்கள்
10.	Collectorate – Agriculture GDP (COLLAGRI)	மாவட்ட ஆட்சியரின் விவசாயிகள் குறைதீர்ப்பு நாள் மனுக்கள்
11.	Collectorate - Differently Abled GDP (COLLDIFF)	மாவட்ட ஆட்சியரின் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான குறைதீர்ப்பு நாள் மனுக்கள்
12.	Collectorate - Monday GDP (COLLMGDP)	மாவட்ட ஆட்சியரின் திங்கள் தின குறைதீர்ப்பு நாள் மனுக்கள்
13.	MCP - Collector (Mass Contact Program) (MCPCOLL)	மாவட்ட ஆட்சியரின் மக்கள் தொடர்பு முகாம் மனுக்கள்
14.	Collectorate - Exservicemen GDP	மாவட்ட ஆட்சியரின் முன்னாள் இராணுவத்தினர் குறைதீர்ப்பு நாள் மனுக்கள்
15.	Collectorate - Fishermen Grievance Day Petitions	மாவட்ட ஆட்சியரின் மீனவர்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் மனுக்கள்
16.	Collectorate - Other Petitions (COLLOTH)	மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக பிற மனுக்கள்
17.	Collectorate - Pensioner Grievance Day Petitions (COLLPENS)	மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம் - ஓய்வூதியதாரர்கள் குறை தீர்க்கும் நாள் மனு
18.	Collectors Special Petitions (COLLSPL)	மாவட்ட ஆட்சியரின் சிறப்பு மனுக்கள்
19.	E-mail (EMAIL)	மின்னஞ்சல் மனுக்கள்
20.	Facebook (FB)	முகநூல் மனுக்கள்
21.	MP - Lok Sabha (MPLS)	மக்களவை உறுப்பினர் மனுக்கள்
22.	MM Camp (MMC)	மக்களுடன் முதல்வர் முகாம் மனுக்கள்

23.	MM Camp Rural (MMCR)	மக்களுடன் முதல்வர் முகாம்(ஊரகம்) மனுக்கள்
24.	Makkaludan Mudhalvar (MM)	மக்களுடன் முதல்வர் மனுக்கள்
25.	Makkaludan Mudhalvar Rural (MMR)	மக்களுடன் முதல்வர் (ஊரகம்) மனுக்கள்
26.	MCP - DRO(Mass Contact Program)	மாவட்ட வருவாய் அலுவலரின் மக்கள் தொடர்பு முகாம் மனுக்கள்
27.	Ministers Office (MINOFF)	அமைச்சர் அலுவலக மனுக்கள்
28.	Mobile App (MOBAPP)	கைபேசி செயலி மனுக்கள்
29.	MP - Rajya Sabha (MPRS)	மாநிலங்களவை உறுப்பினர் மனுக்கள்
30.	Special Task Force (STF)	சிறப்பு செயலணி குழு மனுக்கள்
31.	Twitter (TWITTER)	சிட்டு மடல் மனுக்கள்
32.	Ungal Thogudhiyil Muthalamaichar (UTM)	உங்கள் தொகுதியில் முதலமைச்சர் (UTM) மனுக்கள்
33.	Web Portal (PORTAL)	இணையதள மனுக்கள்
34.	eSevai TNeGA CC (eSevaiCC)	இ-சேவை மைய மனுக்கள்

4. தூய நிர்வாகம் மற்றும் எதிர்பாரா ஆய்வு

மாவட்ட தணிக்கை பிரிவு

மாவட்டங்களில் உள்ள அரசு அலுவலகங்களையும் மற்றும் அரசு தொழில் வணிக நிறுவனங்களையும் முன்னறிவிப்பு இன்றி எதிர்பாரா தணிக்கை செய்ய 1.9.1977 முதல் "மாவட்ட தணிக்கைப் பிரிவு" செயல்பட்டு வருகின்றது. குறிப்பாக எந்த அலுவலகம் மீது பொதுமக்கள் அதிருப்தி அடைந்திருப்பதாகத் தெரிய வருகிறதோ அல்லது புகார்கள் வருகின்றனவோ அந்த அலுவலகத்தில் இந்தத் தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கை குழு

எதிர்பாரா ஆய்வு நடத்தும் நோக்கத்திற்காக மாவட்ட தணிக்கை குழு இரண்டு பிரிவுகளாக இயங்கும்.

1. ஆய்வுக்குழு அலுவலர் (துணை ஆட்சியர்)

   INSPECTION CELL OFFICER

2. துணை ஆய்வுக்குழு அலுவலர் (வட்டாட்சியர்)

   DEPUTY INSPECTION CELL OFFICER

இரு குழுக்களும் ஒரே அலுவலகத்திற்குச் சேர்ந்து தணிக்கைக்காக செல்லக் கூடாது. வெவ்வேறு அலுவலகங்களுக்கு தனித்தனியாக இக்குழுக்கள் சென்று தணிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கையின் முக்கியமான நோக்கங்கள் மற்றும் வழிமுறைகள்

1. அலுவலகங்களில் உள்கண்காணிப்பு என்பது அலுவலகப் பணிகள் வேகத்துடனும், பயனுள்ளதாகவும், சீராகவும் அமைய உதவும்.

2. பொதுமக்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப காலந்தவறாமலும், திறமையாகவும், ஏற்புத் தன்மையானதாகவும் செயல்பட உதவும்.

3. பொதுமக்களின் அதிருப்திக்கும், புகார்களுக்கும் உள்ளான அலுவலங்களில் கால தாமதத்தைத் தடுக்கவும், தீர்வு செய்யவும், தண்டனைக்கு உள்ளாக்குவதற்கும், பொதுமக்களுக்கு மரியாதை குறைவான நடந்தை எந்த இடத்திலும் நேரா வண்ணம் பார்த்துக் கொள்ளவும் பயன்படும்.

4. இந்த எதிர்பாரா ஆய்வு என்பது புகார்களின் மீதான விசாரணை மட்டும் என்று குழப்பிக் கொள்ள கூடாது. அரசு அலுவலகங்களின் மேற்பார்வை சம்பந்தப்பட்ட துறை மேற்பார்வை அலுவலர்களிடம் தான் இருக்கும். எனவே, ஆய்வுக்குழு அலுவலர்களுக்கு அத்தகையதொரு பொறுப்புக் கிடையாது.

5. ஆய்வுக்குழு / துணை ஆய்வுக்குழு அலுவலர் வருடத்திற்கு 12 மாவட்ட, மண்டல அலுவலகங்களை விரிவான ஆய்வு செய்ய வேண்டும். எந்தெந்த அலுவலகங்களைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டும் என்ற பட்டியலை முன்னதாக அரசு அங்கீகரித்து மாவட்ட தணிக்கை அலுலகத்திற்கு அனுப்பும்.

6. ஒவ்வொரு மாதமும் 10 எதிர்பாரா ஆய்வுகள் மாவட்ட ஆய்வுக்குழு அலுவலரும் துணை ஆய்வுக்குழு அலுவலரும் தனித்தனியாக மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தன்னிடம் நேரில் அளிக்கும் புகார் மனுக்களை விசாரித்து அறிக்கை சமர்ப்பிக்க அறிவுறுத்துவார்கள். முக்கியமாக, பொதுமக்களின் புகார்கள் அதிகமாய் வரும் அலுவலகங்கள் உடனே ஆய்வு செய்யப்படும். நிதி ஆய்வுகள் பெரும்பாலும் மேற்கொள்ளப்படும்.

8. ஆய்வுக்குழு அலுவலர்கள் ஏதாவது குறிப்பிட்ட அலுவலகத்திற்கு முன் அறிவிப்பு செய்யாமல் திடீரென்று சென்று அச்சமயத்தில் அந்த அலுவகத்தில் இருக்கும் அலுவலர்களில் உயர் நிலையில் உள்ளவரிடம் ஏதாவது குறிப்பிட்ட பிரிவில் உள்ள ஒரு இருக்கையில் வேலை செய்யும் அலுவலரின் வேலைப்பாட்டை தணிக்கை செய்ய ஒத்துழைக்க கேட்க வேண்டும். அந்த இருக்கையில் நீண்ட கால தாமதமோ அல்லது தூய மற்றும் திறமையான நிர்வாகத்தைப் பாதிக்கும் முறைகேடுகளோ இருத்தால் பட்டியலிட்டு அச்சமயத்தில் இருக்கும் துறை சம்பந்தப்பட்ட உயர் அலுவலரும், தணிக்கை குழு அலுவலரும் கையொப்பம் செய்ய வேண்டும்.

9. இத்தகைய செயல்முறைக் குறிப்பின் நகலை அடிப்படையாகக் கொண்டு, துறை மேற்பார்வை அலுவலர் குறைகளை மேலும் நேராமல் தடுத்தும், தவறுகளைத் திருத்தியும் தக்க தண்டனை நடவடிக்கைகளை எடுத்தும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். உடனே தன்னுடைய மாவட்ட, மண்டல அலுவலகத்திற்கு ஒரு அறிக்கையை விரைந்து அனுப்ப வேண்டும்.

10. இந்த ஆய்வு நடந்த 15 தினங்களுக்குள் செயல்முறைக் குறிப்பில் கண்ட குறைகளுக்குப் பதில் அனுப்ப வேண்டும் என்றும் அரசு ஆணையிட்டுள்ளது.

11. மாவட்ட/மண்டல அலுவலர்கள் மற்றும் அனைத்து அலுவலர்களும் இக்குழு அலுவலருடன் எதிர்பாரா ஆய்வுகளுக்கு பூரண ஒத்துழைப்பு நல்க வேண்டியது அவர்களின் கடமை ஆகும்.

12. நடைமுறைகளைத் துரிதப்படுத்த மற்றும் விசாரணை மூலம் மக்களிடம் அதிருப்தியை உண்டாக்கும் நிலைமையினை கணிசமாகக் குறைக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

    எதிர்பாரா ஆய்வு நிர்வாகத்திற்கு மிகுந்த பயனுள்ளதாக உருவாகி இருக்கிறது. பொது அலுவலகங்கள் தற்போது மேலும் வேலைத் திறமையை வெளிப்படுத்தும் நிலைமையையும், அலுவலர்களுக்கு அவர்களுடைய பொறுப்புகளை உணரும்படியான தன்மையையும் உண்டாக்கி இருக்கிறது. இந்த எதிர்பாரா தணிக்கை அநேக தவிர்த்திருக்கக் கூடிய தவறுகளையும், காலதாமதங்களையும், மற்றக் குறைபாடுகளையும் வெளிச்சத்திற்கு கொண்டு வந்திருக்கிறது. மேலும் துறைத் தலைமை அலுவலர்களின் உத்தரவுகளை சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுக்கு தெரிவிக்காது இருத்தல், நில அடமான மனுக்கள் மீது தாமதம், புதுப்பிக்க வேண்டிய உரிம மனுக்களை காலதாமதப்படுத்தியது, பட்டாக்கள் வழங்க ஏற்பட்ட காலதாமதங்கள் போன்ற சில அலுவலகங்களில் காணப்பட்ட மற்ற குறைபாடுகளையும் வெளியே தெரியும்படியான நிலைமையை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

II. ஊரக வளர்ச்சி

5. இந்திய அரசியலமைப்பின் 73-வது சட்டத் திருத்தம்

இந்தியா சுதந்திரம் பெற்று ஏறத்தாழ 46 ஆண்டுகள் வரையிலும் பஞ்சாயத்துக்கள் ஆட்சி முறை இருந்து வந்த போதிலும் அவற்றிற்குரிய தகு நிலையும் (Status) மக்களின் பங்கேற்பும் இல்லாது இருந்ததால் அவை முழுமையான அதிகாரத்துடன் இயங்கவில்லை. எனவே ஊரகப் பகுதிகளில் கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி, மாவட்ட ஊராட்சி எனும் மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சிகளின் (Rural Local Bodies) செம்மையான ஆட்சி முறைக்கு செயல் வடிவம் கொடுக்க 73-வது சட்டத் திருத்தம் 24-ஏப்ரல் 1993 அன்று அமலுக்கு வந்தது.

73-வது சட்டத் திருத்தம் 1992-ன் முக்கிய அம்சங்கள்

இந்த திருத்தச் சட்டத்தின் கீழ் அனைத்து மாநில அரசுகளும் பஞ்சாயத்து ராஜ் எனும் புதிய முறையின் கீழ் கொண்டுவரப்பட்டன. 73-வது திருத்தச் சட்டத்தின் படி இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தில் கீழ்க்காணும் புதிய சரத்துக்கள் மற்றும் பொருள்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

புதிய பகுதி IX சேர்த்தல்	இதில் 243 'A' முதல் 243 'O' முடியவுள்ள 15 சரத்துக்கள் கூடுதலாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.
புதிய அட்டவணை XI சேர்த்தல்	இதில் 29 வகையான பொருள்கள் (Subject) சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

1) சரத்து 243 A – கிராம சபை

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் உள்ள பதிவு பெற்ற வாக்காளர்களை உறுப்பினர்களாகக் கொண்ட 'கிராம சபை' ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும். கிராம சபைகள் என்பது ஜனநாயக அமைப்பின் அடிப்படை அலகுகள் ஆகும்.

2) சரத்து 243 B – மூன்றடுக்கு ஊராட்சிகளை அமைத்தல்

மாநிலங்களில் மூன்றடுக்கு ஊராட்சி முறை அதாவது

- ❖ கிராம ஊராட்சி (கிராம அளவில்)
- ❖ வட்டார ஊராட்சி (இடைநிலையில்)
- ❖ மாவட்ட ஊராட்சி (மாவட்ட அளவில்) ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3) சரத்து 243 C – பஞ்சாயத்துகளின் தலைவர்கள், துணைத்தலைவர்கள் மற்றும் வார்டு உறுப்பினர்கள் தேர்வு முறை.

மாநில அரசுகள் இதற்கென தனியாக சட்டமியற்றிக் கொள்ளலாம். பஞ்சாயத்துகளின் தலைவர்கள், துணைத் தலைவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுப்பது குறித்து அந்தச் சட்டத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

4) சரத்து 243 D - பதவியிடங்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு

- ❖ அனைத்து பதவியிடங்களுக்கும் பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் மற்றும் இதர மக்கள் தொகைக்கு ஏற்றவாறு விகிதாச்சார அடிப்படையில் இட ஒதுக்கீடு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- ❖ மொத்த பதவியிடங்களில் மூன்றில் ஒரு பங்குக்குக் குறையாமல் பெண்களுக்கு இட ஒதுக்கீடு.
- ❖ பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் மற்றும் இதர இனத்தவர்களுக்கான மொத்தப் பதவியிடங்களில் முறையே மூன்றில் ஒரு பங்குக்குக் குறையாமல் பெண்களுக்கும் இட ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ❖ இட ஒதுக்கீடு 10 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை சுழற்சி முறையில் மாற்றி அமைக்கப்பட வேண்டும்.

5) சரத்து 243 E – பஞ்சாயத்துக்களின் பதவிக்காலம்

ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்தும் தற்போதைக்கு நடைமுறையில் உள்ள எந்தவொரு சட்டத்தின் கீழும் விரைவில் கலைக்கப்படாவிட்டால் அதன் முதல் கூட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்தாண்டுகள் தொடரும்.

ஐந்தாண்டு கால அளவு முடிவடைவதற்கு முன்னர் கிராம ஊராட்சி ஒன்று கலைக்கப்படும் போது அந்த கிராம ஊராட்சியினை மீண்டும் அமைத்து உருவாக்குவதற்கான தேர்தலானது, அவ்வாறு கலைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 6 மாத கால அளவு முடிவடைவதற்கு முன்பு நடத்தி முடிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆனால் மேற்கூறிய ஐந்தாண்டு கால அளவு முடிவதற்கு இன்னும் 6 மாதங்களுக்குள் இருக்குமாயின் அந்த கிராம ஊராட்சிக்கான தேர்தல் நடத்தப்பட வேண்டியதில்லை.

6) சரத்து 243 F - உறுப்பினர்களின் தகுதியின்மை

மாநில சட்டப் பேரவையில் இயற்றப்படும் எந்த ஒரு சட்டத்தின்படியும் தகுதியற்றவராக இருக்கும் பொழுது இதற்கும் தகுதியற்றவராகிறார். (ஆனால் உள்ளாட்சித் தேர்தலில் போட்டியிட 21-வயது அடைந்திருந்தால் போதுமானது)

7) சரத்து 243 G – பஞ்சாயத்துக்களின் அதிகாரங்களும் பொறுப்புகளும்

இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டு ஒரு மாநில சட்டமன்றம், பஞ்சாயத்து அமைப்புகள் சுய அரசுகளாக விளங்குவதற்கு கீழ்க்கண்ட அம்சங்களை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான அதிகாரங்களையும் பொறுப்புகளையும் வழங்கி சட்டம் இயற்றலாம். மேலும் கிராமப்பகுதிகளில் வாழும் மக்கள் அனைத்து வசதிகளையும் பெற்று பொருளாதார மேம்பாடு அடையவும் அதன் மூலம் சமூகநீதி பெறவும் பல்வேறு துறைகள் மூலமாக பல்வேறு திட்டங்களை ஊராட்சிகளில் நடைமுறைப்படுத்தவும் அதனை கண்காணிக்கவும் மாநில அரசு உத்திரவு வழங்கலாம்.

I. பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் சமூக நீதியை மேம்படுத்தும் திட்டங்கள்.

II. XI-வது அட்டவணையில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள கீழ்க்கண்ட 29 அம்சங்கள் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.

- ❖ வேளாண்மை விரிவாக்கம்.
- ❖ நில மேம்பாடு, நிலச்சீர்திருத்தம், நில ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் மண்வளம் காத்தல்.
- ❖ சிறு பாசனம், நீர் மேலாண்மை, மற்றும் ஆற்றுப் பள்ளத்தாக்கு மேம்பாடு.
- ❖ கால்நடைப் பாதுகாப்பு, பால்பண்ணை மற்றும் கோழிப்பண்ணைப் பராமரிப்பு.
- ❖ மீன்வளம்.
- ❖ சமூகக் காடுகள் மற்றும் பண்ணைக் காடுகள்.
- ❖ சிறிய காடுகளின் உற்பத்திப் பொருட்கள்.
- ❖ உணவை பதப்படுத்தும் தொழில் உள்ளடங்கிய, சிறிய தொழில்கள்.
- ❖ கதர் மற்றும் கிராமிய குடிசைத் தொழில்கள்.

- ❖ ஊரக வீட்டு வசதி.
- ❖ குடிநீர்.
- ❖ எரிபொருள் மற்றும் தீவனம்.
- ❖ சாலைகள், சிறு பாலங்கள், பாலங்கள், படகுகள், நீர்வழிகள் மற்றும் பிற தொடர்பு வழிகள்.
- ❖ மின்சார விநியோகம் உள்ளடங்கிய ஊரக மின் இணைப்பு.
- ❖ மரபுசாரா எரிசக்தி வளங்கள்.
- ❖ வறுமை ஒழிப்புத் திட்டங்கள்.
- ❖ தொடக்கக் கல்வி மற்றும் நடுநிலைப் பள்ளிகள் உள்ளடங்கிய கல்வி.
- ❖ தொழிற்நுட்ப பயிற்சி மற்றும் தொழிற்கல்வி.
- ❖ முதியோர் மற்றும் முறைசாராக் கல்வி.
- ❖ நூலகங்கள்.
- ❖ பண்பாடு மற்றும் கலாச்சாரம் காக்கும் நடவடிக்கைகள்.
- ❖ சந்தைகள் மற்றும் கண்காட்சிகள்.
- ❖ மருத்துவமனைகள், ஆரம்ப சுகாதார நிலையங்கள், மருந்தகங்கள் உள்ளடங்கிய, பொதுசுகாதாரம்.
- ❖ குடும்ப நல்வாழ்வு.
- ❖ பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள் நலம்.
- ❖ மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் மனநலம் பாதிக்கப்பட்டோர் நலன்.
- ❖ நலிவுற்ற பிரிவினர் நலம், குறிப்பாக ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் நலம்.
- ❖ பொது விநியோக முறை.
- ❖ சமூக சொத்துக்களைப் பேணுதல்.

8) சரத்து 243 H - வரிவிதிக்கும் அதிகாரம் மற்றும் பஞ்சாயத்துகளின் நிதி

மாநில அரசு சட்டப் பேரவையில் இயற்றப்படும் சட்டத்தின் மூலம்

- ❖ ஒரு பஞ்சாயத்து அமைப்பு விதித்து வசூலித்துக் கொள்ளக் கூடிய வரிகள், கட்டணங்கள், தீர்வை மற்றும் சுங்கங்கள் ஆகியவற்றை நிர்ணயிக்கலாம்.
- ❖ ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒரு பஞ்சாயத்து அமைப்பிற்கு அரசால் ஒதுக்கக்கூடிய வரிகள் சுங்கம், தீர்வை மற்றும் கட்டணங்களை தீர்மானிக்கலாம்.
- ❖ மாநிலத் தொகுப்பு நிதியிலிருந்து பஞ்சாயத்து அமைப்புகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய மானியத் தொகையினை நிர்ணயம் செய்யலாம்.
- ❖ ஒரு பஞ்சாயத்து அமைப்பில் பராமரிக்க வேண்டிய கணக்குகள், அதில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டிய இனங்கள், வரவு வைக்கப்படும் முறைகளை வகுத்துரைக்கலாம்.

9) சரத்து 243 I - மாநில நிதி ஆணையத்தை அமைத்தல் மற்றும் நிதி இருப்பை ஆய்வு செய்தல்

பஞ்சாயத்துகளின் நிதி நிலையை மேம்படுத்தவும் வரிகள், கட்டணங்கள், தீர்வைகள் மற்றும் சுங்கங்கள் ஆகியவற்றின் வருவாயிலிருந்து மாநில அரசுக்கும் பஞ்சாயத்துகளுக்கும் பிரித்துக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய நிதியின் அளவு குறித்து பரிந்துரை செய்யவும் மாநில ஆளுநரால் மாநில நிதி ஆணையம் (State Finance Commission) அமைக்க வேண்டும்.

10) சரத்து 243 J - பஞ்சாயத்துக்களின் கணக்குகள் தணிக்கை

மாநில சட்டப் பேரவை, பஞ்சாயத்துக்களின் கணக்குகள் பராமரித்தல் பற்றியும், கணக்குகளின் தணிக்கை பற்றியும் சட்டம் இயற்றலாம்.

11) சரத்து 243 K - பஞ்சாயத்துகளுக்கான தேர்தல்

பஞ்சாயத்துகளின் வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிப்பதை மேற்பார்வையிடுதல், 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை பொதுத் தேர்தல் நடத்துதல், காலிப்பதவியிடங்களுக்கு இடைத்தேர்தல் நடத்த மாநில தேர்தல் ஆணையம் (State Election Commission) ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

12) சரத்து 243 L -

இந்தச் சட்டம் யூனியன் பிரதேசங்களுக்கும் பொருந்தும்.

13) சரத்து 243 M - பின்வரும் பகுதிகளுக்கு மூன்றடுக்கு ஊராட்சிச் சட்டம் பொருந்தாது.

I. மிஜோரம், மேகாலயா, நாகாலாந்து மாநிலங்கள்.

II. மணிப்பூர் மாநில வனப்பகுதிகள்.

III. டார்ஜிலிங் மாவட்ட வனப்பகுதியில் உள்ள பஞ்சாயத்துக்கள்.

14) சரத்து 243 N - ஏற்கனவே உள்ள பஞ்சாயத்து சட்டங்கள் தொடர்ந்து நடைமுறையில் இருக்கும்.

15) சரத்து 243 O - தேர்தல் விவகாரங்களில் நீதிமன்றங்கள் தலையிடத்தடை:

பஞ்சாயத்து வார்டுகளின் வரையறை குறித்தோ, வார்டுகளுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்ற பகுதிகள் குறித்தோ, பஞ்சாயத்துகளுக்கு நடத்தப்படும் தேர்தல் குறித்தோ, எந்த ஒரு நீதிமன்றமும் கேள்வி கேட்க முடியாது.

தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994

இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் 73-வது சட்டத்திருத்தம் (சட்டம்-1992) அடிப்படையில் தமிழகத்தில் தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் 1994 இயற்றப்பட்டு 18.04.1994-ல் தமிழ்நாடு சட்டமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டு 22.04.1994-ல் தமிழ்நாடு ஆளுநர் அவர்களின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டு நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது.

1994 தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தின் படி கிராமப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் (Rural Local Bodies) கீழ்க்கண்டவாறு மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளாக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

i. கிராம ஊராட்சி (கிராம அளவில்)

ii. வட்டார ஊராட்சி (இடைநிலையில்)

iii. மாவட்ட ஊராட்சி (மாவட்ட அளவில்)

மேற்காணும் மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை தேர்தல் நடத்தப்பட வேண்டும். அனைத்து பதவியிடங்களுக்கும் ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை விகிதாச்சாரத்திற்கு ஏற்ப இட ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும். மொத்த பதவியிடங்களில் மூன்றில் ஒரு பங்குக்குக் குறையாமல் பெண்களுக்கு இட ஒதுக்கீடு செய்யப் பட வேண்டும். மே-2016 முதல் அனைத்து பதவியிடங்களிலும் 50% பெண்களுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. 10 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை சுழற்சி முறையில் இட ஒதுக்கீடு மாற்றம் செய்யப்படுகிறது.

ஊரக உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர் பதவியிடங்களுக்கு 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை பொதுத் தேர்தலும், காலிப்பதவியிடங்கள் ஏற்படும்போது இடைத்தேர்தல் நடத்தவும் மாநில தேர்தல் ஆணையம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் நிதி ஆதாரத்தை அதிகரிக்கவும் ஆலோசனை வழங்கவும் 'மாநில நிதி ஆணையம்' ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இந்த உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் ஆய்வாளர்களாக மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர்களும் அவருடைய தகுதிக்குக் குறையாத அலுவலர்களும் செயல்படுவார்கள்.

கிராம சபை

அமைப்பு (சட்டப்பிரிவு-3)

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் அந்த ஊராட்சிப் பகுதியில் உள்ள வாக்காளர்களாகப் பதிவு பெற்ற அனைவரையும் உறுப்பினர்களாகக் கொண்ட அமைப்பாக கிராமசபை செயல்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஊராட்சியிலும் ஒரு கிராம சபை ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

கிராமசபைக் கூட்டம்

கிராமசபைக்கூட்டம் ஆண்டிற்கு இரண்டு முறையேனும் கூட்டப்பட வேண்டும். இரண்டு கிராம சபைக் கூட்டங்களுக்கு இடைப்பட்ட கால அளவு 6 மாதங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். தற்போது அரசின் ஆணைப்படி, ஜனவரி-26, மார்ச்-22, மே-1, ஆகஸ்ட்-15, அக்டோபர்-2, நவம்பர்-1 ஆகிய நாட்களில் கிராம சபைக் கூட்டங்கள் கூட்டப்படுகின்றன. தேவையின் அடிப்படையில் சிறப்பு கிராம சபைக்கூட்டங்களை ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளரான மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் அனுமதி பெற்று கூட்டலாம். கிராமசபையின் கூட்டம், கிராம ஊராட்சித் தலைவரால் கூட்டப்படுதல் வேண்டும். தலைவரானவர், கிராம சபையின் கூட்டத்தை கூட்டுவதற்குத் தவறுவாரானால், ஆய்வாளர் அக்கூட்டத்தைக் கூட்டுதல் வேண்டும்.

கிராமசபைக் கூட்டம் நடைபெறும் நாள், இடம் மற்றும் நேரம்

கிராமசபைக் கூட்டங்கள், ஊராட்சியின் பொது இடங்களில் கூட்டப்பட வேண்டும். தனியாருக்குச் சொந்தமான இடங்களிலோ வீடுகளிலோ கூட்டம் நடத்தக்கூடாது. வார்டு வாரியாக சுழற்சி முறையில் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். கிராமசபைக் கூட்டத்திற்கான நேரம் காலை 11.00 மணி என நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். கிராமசபைக் கூட்டத்திற்கான தேதி, நேரம், இடம் குறித்து, கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

மாநில அரசு அல்லது மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் அனுமதி வழங்கப்பட்டால் மட்டுமே விடுமுறை நாட்களில் கிராமசபை கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும்.

கிராமசபைக் கூட்ட அறிவிப்பு

கிராமசபைக் கூட்டத்தில் விவாதிக்க வேண்டிய கூட்டப் பொருள், கூட்டம் நடைபெறும் இடம், நேரம் குறித்து கிராம ஊராட்சிக் கூட்டத்தில் வைத்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். இவ்விபரங்களை 7 நாட்களுக்கு முன்பு ஊராட்சியின் அனைத்துப் பகுதிகளுக்கும் ஒலிபெருக்கி வாயிலாக விளம்பரப்படுத்தி, துண்டுப் பிரசுரங்கள் (Notice) மூலம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். இவ்விபரங்கள் ஒரு வாரத்திற்கு முன்பு மாவட்ட ஆட்சித் தலைவருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

கிராமசபைக் கூட்டத்திற்கு வருகை தர வேண்டிய குறைந்தபட்ச வாக்காளர்களின் எண்ணிக்கை [குறைவெண் வரம்பு (Quorum)]

வ.எண்	மக்கள் தொகை	குறைவெண் வரம்பு (Quorum)
1	500	50 வாக்காளர்கள்
2	501 முதல் 3,000 முடிய	100 வாக்காளர்கள்
3	3,001 முதல் 10,000 முடிய	200 வாக்காளர்கள்
4	10,000-க்கு மேல்	300 வாக்காளர்கள்

மூன்றில் ஒரு பங்காவது பெண்களும், ஊராட்சியின் மக்கள் தொகையில் ஆதிதிராவிடர்/பழங்குடியினர் மக்கள் தொகை எவ்வளவு சதவீதம் உள்ளதோ, அத்தனை சதவீதம் ஆதிதிராவிடர்/பழங்குடியின வாக்காளர்களும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டத்திற்குத் தலைமை

ஒவ்வொரு கிராமசபைக் கூட்டமும் கிராம ஊராட்சியின் தலைவர் தலைமையில் நடத்தப்பட வேண்டும், தலைவர் வருகைதர இயலாத நிலையில் துணைத் தலைவர் தலைமையில் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். தலைவர், துணைத்தலைவர் ஆகிய இருவருமே வருகை தராத நிலையில், அக்கூட்டத்திற்கு வந்துள்ள உறுப்பினர்களில் ஒருவரை தலைவராக தேர்வு செய்து அவர் தலைமையில் கூட்டம் நடத்தப்படுதல் வேண்டும்.

கிராமசபையின் கடமைகள்

1. கிராம வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
2. கிராம ஊராட்சியின் ஆண்டு வரவு, செலவுத் திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
3. கிராம ஊராட்சியின் கடந்த ஆண்டு கணக்குத் தணிக்கை அறிக்கையைப் பரிசீலித்தல், மற்றும் ஒப்புதல் அளித்தல்.
4. கிராம ஊராட்சியிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட எல்லாத் திட்டங்களையும் நிறைவேற்றுவதில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தை ஆய்வு செய்தல்.
5. கிராம ஊராட்சியில் பல்வேறு அரசுத் திட்டங்களுக்காகத் தேர்வு செய்யப்பட்டுள்ள பயனாளிகளின் பட்டியலுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
6. கிராம ஊராட்சியில் சென்ற ஆண்டில் முடிக்கப்பட்ட பணிகளை பயனுக்குக் கொண்டு வருவது குறித்து ஆய்வு செய்தல்.
7. நடப்பு ஆண்டில் கிராம ஊராட்சி வறுமை ஒழிப்புத் திட்டம் உட்பட அனைத்துத் துறைகள் மற்றும் அரசு சார்ந்த நிறுவனங்களின் மூலம், மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள பணிகள் குறித்து பரிசீலனை செய்தல்.
8. சமுதாய வசதிகளை மேம்படுத்துவதற்காக கிராம ஊராட்சியில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இடங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல்.
9. அரசு ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கும் பல துறையின் அலுவல்களை கிராமசபைக்குத் தெரிவித்தல்.
10. கிராமசபையின் பரிந்துரைகளை ஊராட்சி மன்றத்தின் பரிசீலனைக்கு அனுப்புதல்.

I. கிராம ஊராட்சிகள் (Village Panchayats) (சட்டப்பிரிவு-4)

தமிழ்நாட்டில் 500 மக்கள்தொகை மற்றும் அதற்கு அதிகமான மக்கள் தொகை கொண்ட கிராமம் அல்லது கிராமங்களை இயற்கையாக அமைந்துள்ள எல்லைகளை நிர்ணயம் செய்து கிராம ஊராட்சிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. தமிழ்நாட்டில் மொத்தம் 12525 கிராம ஊராட்சிகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் ஒரு கிராம ஊராட்சித் தலைவர், துணைத்தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களைக் கொண்ட கிராம உள்ளாட்சி அமைப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மக்கள் தொகை அடிப்படையில் கிராம ஊராட்சிகளின் வார்டுகள் கீழ்க்கண்டவாறு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

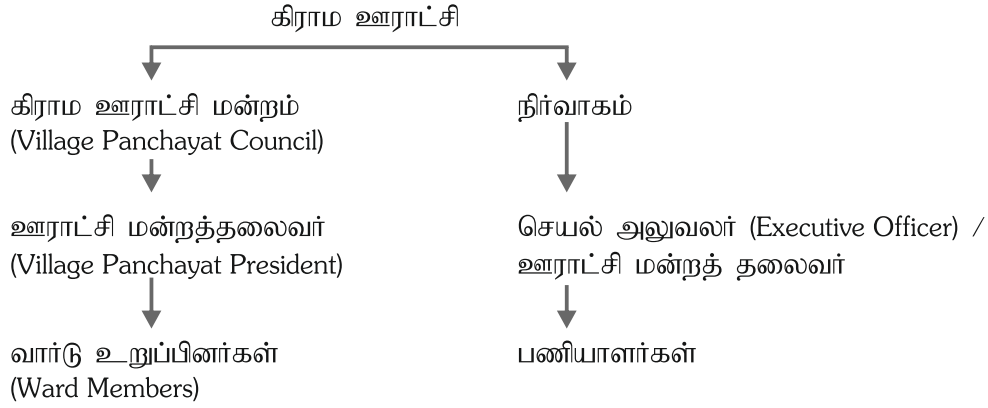
கிராம ஊராட்சி வார்டுகள் நிர்ணயம் (சட்டப்பிரிவு-8)

வ.எண்	கிராம ஊராட்சியின் மக்கள் தொகை	மொத்த வார்டுகள்	மொத்த உறுப்பினர்கள்
1	500-2000	6	6
2	2001-6000	9	9
3	6001-10000	12	12
4	10000-க்கு மேல்	15	15

கிராம ஊராட்சித் தலைவர், துணைத்தலைவர், உறுப்பினர்கள் தேர்வு முறை (சட்டப்பிரிவு -42)

மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்தின் தேர்தல் விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் பொதுத்தேர்தலில் ஊராட்சியின் வாக்காளர்களால் வாக்களித்து நேரடித் தேர்தல் மூலம் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார். வாக்காளர்களால் வாக்களித்து நேரடித் தேர்தல் மூலம் உறுப்பினர்கள் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களில் ஒருவரை கிராம ஊராட்சியின் துணைத்தலைவராக மறைமுகத் தேர்தல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

வ.எண்	கிராம ஊராட்சி மன்ற பதவி	தேர்வு வகை
1	கிராம ஊராட்சித் தலைவர்	நேரடித் தேர்தல்
2	கிராம ஊராட்சி துணைத் தலைவர்	மறைமுகத் தேர்தல்
3	கிராம ஊராட்சி வார்டு உறுப்பினர்கள்	நேரடித் தேர்தல்



கிராம ஊராட்சிகளின் ஆட்சிக்கால அளவு (சட்டப்பிரிவு - 9)

கிராம ஊராட்சித் தலைவர், துணைத்தலைவர் உள்ளிட்ட வார்டு உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் 5 ஆண்டுகள். 5 ஆண்டு கால அளவு முடிவடைவதற்கு முன்னர் கிராம ஊராட்சி கலைக்கப்பட்டால், அவ்வாறு கலைக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 6 மாத கால அளவு முடிவடைவதற்கு முன்பு புதியதாக தேர்தல் நடத்தி முடிக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆனால் மேற்கூறிய 5 ஆண்டு கால அளவு முடிவடைவதற்கு 6 மாதங்களுக்குள் இருக்குமாயின் தேர்தல் நடத்தப்பட வேண்டியதில்லை.

பதவியிடங்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு (சட்டப்பிரிவு - 11)

கிராம ஊராட்சித் தலைவர், உறுப்பினர் பதவியிடங்களுக்கு பட்டியல் சாதியினர், பட்டியல் பழங்குடியினர் மற்றும் இதர வகுப்பினர் மக்கள் தொகைக்கு ஏற்றவாறு விகிதாச்சார அடிப்படையில் இட ஒதுக்கீடு அளிக்கப்பட வேண்டும். இட ஒதுக்கீட்டில் 50% பெண்களுக்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டும். இட ஒதுக்கீடு 10 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை சுழற்சி முறையில் மாற்றி அமைக்கப்படவேண்டும்.

கிராம ஊராட்சி மன்றக் கூட்டங்கள் (சட்டப்பிரிவு - 46)

ஒவ்வொரு கிராம ஊராட்சியிலும் ஒரு கிராம ஊராட்சித் தலைவர், துணைத்தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களையும் கொண்ட ஒரு கிராம உள்ளாட்சி அமைப்பு (Village Panchayat Council) அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

மாதம் ஒருமுறை கிராம ஊராட்சி மன்றக் கூட்டம் கிராம ஊராட்சித் தலைவர் தலைமையில் நடத்தப்படுதல் வேண்டும். பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும்.

கிராம ஊராட்சி செயல் அலுவலர் (சட்டப்பிரிவு - 83,84)

கிராம ஊராட்சித் தலைவரே ஒரு கிராம ஊராட்சியின் செயல் அலுவலராகவும், அரசால் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளார். (அரசாணை எண்.225 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்.15.10.1996) எனவே ஊராட்சி மன்றத்தலைவர் மக்கள் பிரதிநிதியாகவும், சம்பந்தப்பட்ட ஊராட்சியின் நிர்வாக அதிகாரியாகவும் (Dual Role) செயல்படுவார். இவர் கிராம ஊராட்சி மன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை செயல்படுத்தும் செயல் அலுவலர் ஆவார்.

கிராம ஊராட்சி மன்றத்தின் பணிகள் மற்றும் கடமைகள் (சட்டப்பிரிவு 110)

1. பாதுகாப்பான குடிநீர் வழங்குதல்.
2. சாலைகள், சிறு பாலங்கள், கழிவுநீர் வடிகால்கள் அமைத்தல்.
3. தெரு விளக்குகள் அமைத்தல்.
4. நீர் ஆதாரங்களை ஏற்படுத்துதல், பராமரிப்பு செய்தல்.
5. சுற்றுப்புற சுகாதாரம், கழிப்பறைகள் கட்டி பராமரித்தல்.
6. பள்ளிகள் மற்றும் அங்கன் வாடிகள் பராமரிப்பு.
7. படிப்பகங்கள், விளையாட்டு மற்றும் உடற்பயிற்சி மையங்கள் ஏற்படுத்துதல்.
8. சுடுகாடு & இடுகாடு பராமரிப்பு.
9. பொது சுகாதாரம், திடக்கழிவு மேலாண்மை, திரவக் கழிவு மேலாண்மை & நெகிழிக் கழிவு மேலாண்மை பணிகள்.
10. வீட்டுமனைப் பிரிவு அங்கீகாரம்.
11. தொகுப்பு வீடுகள் கட்டுதல்.
12. பொது சந்தைகள் ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
13. கிராம ஊராட்சிக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட புறம்போக்கு நிலங்களின் பராமரிப்பு.

கிராம ஊராட்சிகளின் வருவாய் இனங்கள்

1. வீட்டுவரி, தொழில் வரி, குடிநீர் வரி, கடைகள் மீது விதிக்கப்படும் வரி போன்ற சொந்த வரி வருவாய் இனங்கள்.
2. குடிநீர்க் குழாய் இணைப்புக் கட்டணம்.
3. சுங்கங்கள் மற்றும் தீர்வைகள், சந்தை ஏலத்தொகைகள்.
4. சிறு கனிமம் மீதான உரிமக்கட்டணம்.
5. மனைப்பிரிவு அங்கீகார வளர்ச்சிக்கட்டணம், கட்டிட அனுமதிக் கட்டணம்.
6. ஒப்பந்ததாரர் பதிவுக்கட்டணம், புதுப்பித்தல் கட்டணம், ஒப்பந்தப்படிவக் கட்டணம்.
7. அசையாச் சொத்துக்களின் மீதான வருவாய்.
8. பண தண்டங்கள் மற்றும் தண்டனைத் தொகைகள்.
9. மாநில நிதிக்குழு மானியம், மத்திய நிதிக் குழு மானியம் மற்றும் அரசால் அனுமதிக்கப்படும் பிற தொகைகள் அனைத்தும்.

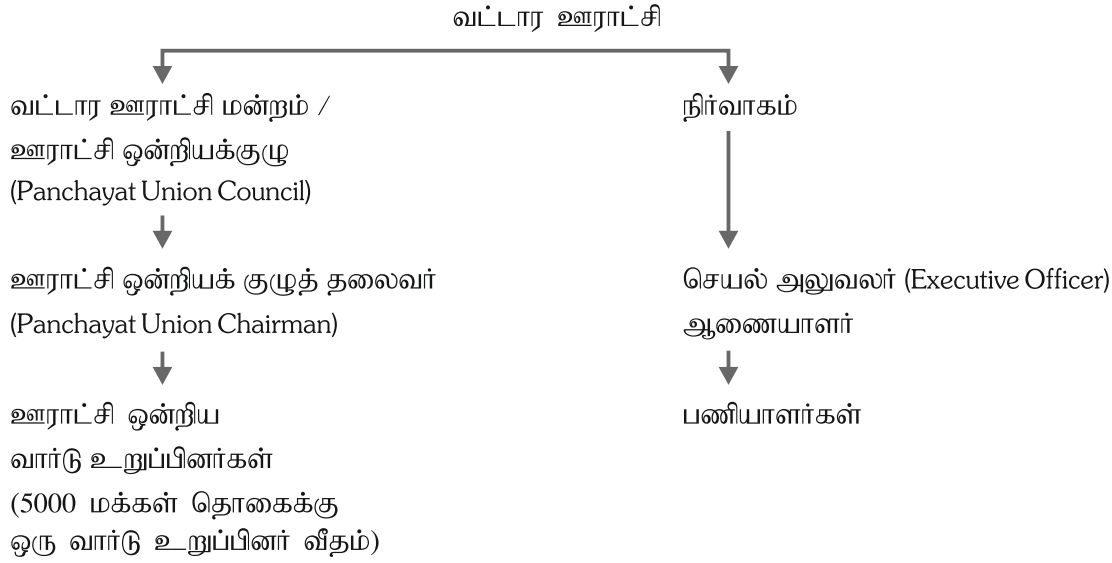
II. வட்டார ஊராட்சிகள் (Block Panchayats)

தற்பொழுது தமிழகத்தில் 385 ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் / வட்டார ஊராட்சிகள் உள்ளன. ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் 5,000 மக்கள் தொகைக்கு ஒரு ஊராட்சி ஒன்றிய வார்டு உறுப்பினர் என்ற அடிப்படையில் ஊராட்சி ஒன்றியம் / வட்டார ஊராட்சியின் வார்டு உறுப்பினர்கள் நிர்ணயம் செய்யப்படுவர்.

ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுத் தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் தேர்வு முறை (சட்டப்பிரிவு-49)

வட்டார ஊராட்சி / ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றம் (Block Panchayat / Panchayat Union Council) ஒவ்வொன்றும் ஒரு தலைவர், துணைத்தலைவர் மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றியக்குழு உறுப்பினர்கள் ஆகியோரைக் கொண்டிருக்கும்.

ஊராட்சி ஒன்றியக் குழு வார்டு உறுப்பினர்கள் வாக்காளர்களால் வாக்களித்து 'நேரடித் தேர்தல்' மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப் படுகின்றனர். தேர்தல் முடிவுற்றபின்பு, மாநிலத் தேர்தல் ஆணையத்தால் நிர்ணயம் செய்யப்படும் நாளில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒன்றியக் குழு உறுப்பினர்களால், அவர்களுக்குள் ஒருவரை இட ஒதுக்கீட்டின் படி ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுத் தலைவர் பதவிக்கும், துணைத் தலைவர் பதவிக்கும் 'மறைமுகத் தேர்தல்' மூலம் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இவர்களுடைய பதவிக்காலம் 5 ஆண்டுகள். காலிப் பதவியிடம் ஏற்படும் போது தேர்தல் மூலம் புதிய உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.



ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுக் கூட்டங்கள்

ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுத் தலைவர் ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுக் கூட்டத்தை தலைமையேற்று நடத்த அதிகாரம் பெற்றவர். 60 நாட்களுக்குள் இரண்டு கூட்டங்கள் நடத்தப்பட வேண்டும். பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் ஆதரவுடன் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும். விவாதங்கள் நடத்தலாம். தேவைப்படின் வாக்கெடுப்பு நடத்தலாம். ஊராட்சி ஒன்றியக்குழுத் தலைவர் உட்பட அனைத்து உறுப்பினர்களும் வாக்களிக்கும் உரிமை பெற்றவர்கள். ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுக் கூட்டங்களில் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் முழுமையாகவோ, பகுதியாகவோ கொண்டு அமைந்திருக்கின்ற தொகுதிகளின் பிரதிநிதிகளான மக்களவை, மாநிலங்களவை உறுப்பினர்கள் மற்றும் சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமையில்லாமலும் தீர்மானங்களில் கையெழுத்திடும் உரிமையில்லாமலும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளலாம்.

ஆணையர் (சட்டப்பிரிவு-85)

ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் செயல் அலுவலராக தொடர்புடைய ஊராட்சி ஒன்றிய 'ஆணையர்' (Commissioner) அரசினால் நியமிக்கப்படுவார். ஊராட்சி ஒன்றியப் பகுதிகளில் மக்களுக்கு அடிப்படை வசதிகளை செய்து கொடுப்பதற்கான அரசுத் திட்டங்கள் அனைத்தையும் செயல்படுத்துபவராகவும் மற்றும் 'வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர்' (வட்டார ஊராட்சி) (Block Development Officer (Block Panchayat)-ஆகவும் செயல்படுவார். குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் ஒன்றியக்குழுக் கூட்டங்களைக் கூட்ட ஏற்பாடுகளை செய்து கூட்டம் நடைபெறுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்கும் அதில் நடைபெறும் விவாதங்களில் பங்கேற்பதற்கும் உரிமையுடையவராவார். ஆனால், தீர்மானம் எதனையும் கொண்டு வருவதற்கோ அல்லது வாக்களிப்பதற்கோ இவருக்கு உரிமை கிடையாது.

இவர் ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட தீர்மானங்களை செயல்படுத்துதல், அரசால் கொண்டு வரப்படும் திட்டங்களை ஊராட்சி ஒன்றியப் பகுதிகளில் செயல்படுத்துதல் வேண்டும்.

ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் அனைவரையும் கட்டுப்படுத்தும் அலுவலர் இவரே ஆவார்.

ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தின் கடமைகள் (சட்டப்பிரிவு-112)

1. ஊராட்சி ஒன்றியப் பகுதிகளில் புதிய சாலைகள் அமைத்தல், ஏற்கனவே உள்ள ஊராட்சி ஒன்றிய சாலைகளைப் பராமரித்தல், சாலைகள் மீதான பாலங்கள், சிறு பாலங்கள், தரைப்பாலங்கள், கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
2. நிலத்தடி நீர் வளத்தை அதிகரிக்கவும், குடிநீர் வழங்குவதற்கும், குளிப்பது உள்ளிட்ட இதர பயன்பாட்டிற்காகவும், ஆழ் குழாய்க் கிணறுகள் குளம், குட்டை போன்ற நீர் வழங்கும் கட்டுமானப் பணிகள் செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
3. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்ப்பட்ட ஊராட்சிகளுக்கு பாதுகாக்கப்பட்ட குடிநீர் வழங்க ஒருங்கிணைந்த நீர் வழங்கும் திட்டங்களை ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
4. ஏழைகளுக்கு வீடுகள், அனாதை இல்லங்கள், கடைகள், விற்பனைச் சாவடிகள் ஆகியவற்றைக் கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் பராமரித்தல் பணிகள்.
5. கிராமப் பகுதி மக்களுக்கு வீட்டுமனைகள் வழங்குவதற்கான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல்.
6. கிராமப்பகுதிகளில் தொடக்கப்பள்ளிகள் ஏற்படுத்துதல் மற்றும் ஏற்கனவே உள்ள தொடக்க மற்றும் நடுநிலைப்பள்ளிகளில் போதிய அளவு வகுப்பறைக் கட்டிடங்கள் சமையல் கூடங்கள், குடிநீர் வசதிகள், கழிப்பறை வசதிகள் ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
7. தொற்று நோய்கள் பரவாமல் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் எடுத்தல்.
8. ஊராட்சி ஒன்றிய சந்தைகளை ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
9. ஊராட்சி ஒன்றியப் பகுதிகளில் நடைபெறும் முக்கிய திருவிழாக்கள், பொருட்காட்சிகளை கட்டுப்படுத்துதல்.
10. சத்திரங்களை நிறுவுதல் மற்றும் பராமரித்தல்.
11. அரசு அறிவிக்கை வாயிலாக விதிக்கக்கூடிய பிற கடமைகளை செய்து வருதல்.

ஊராட்சி ஒன்றியப் பொது நிதி வருவாயினங்கள் (சட்டப்பிரிவு-186)

ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு வரிவிதிப்பு செய்யும் அதிகாரம் இல்லை. எனவே சொந்த வருவாய் ஏதுமில்லை.

1. ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றங்கள் வழங்கும் உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதி மீதான கட்டணங்கள்.
2. ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள சந்தைகள் ஏலத் தொகையில் 30%-ஐ தொடர்புடைய ஊராட்சிக்கு வழங்கிய பின்னர் மீதமுள்ள 70% தொகை மற்றும் ஊராட்சி சந்தைகளின் ஏலத் தொகையில் 30%-தொகை.
3. ஊராட்சி ஒன்றியத்திற்கு சொந்தமான அசையாச் சொத்துக்களிலிருந்து கிடைக்கப் பெறும் வருமானம்.
4. ஊராட்சி ஒன்றிய பரிசல் துறை, படகு துறை, மற்றும் மீன் வளத்திலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம்.
5. கோருரிமை செய்யப்படாத வைப்பீடுகள் & பறிமுதல் செய்யப்பட்ட வேட்பாளர் வைப்புத் தொகைகள்.
6. ஊராட்சி ஒன்றிய மன்றத்தால் விதிக்கப்பட்ட பணத்தண்டங்கள் மற்றும் தண்டனைத் தொகைகள்.
7. ஒப்பந்ததாரர் பதிவுக் கட்டணம் & புதுப்பித்தல் கட்டணம்.
8. ஒப்பந்தப் படிவக் கட்டணம்.
9. வங்கியின் இருப்புத் தொகைக்கான வட்டி.
10. மாநில நிதி ஆணையத்தால் வழங்கப்படும் மானியம்.

III. மாவட்ட ஊராட்சிகள் (சட்டப்பிரிவு-24)

ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் ஒரு மாவட்ட ஊராட்சி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அந்த மாவட்ட ஊராட்சிகள் அந்தந்த மாவட்டத்தின் பெயரில் அழைக்கப்படும். தமிழகத்தில் சென்னை மாவட்டம் நீங்கலாக மீதமுள்ள 37 மாவட்டங்களில் மாவட்ட ஊராட்சிகள் உள்ளன.

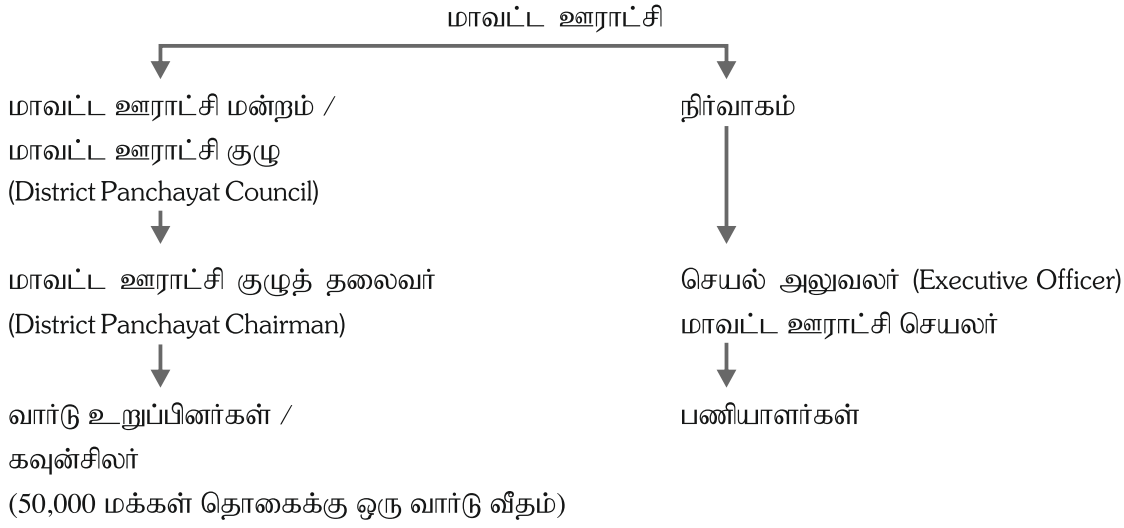
அரசு அறிவிக்கை வாயிலாக, ஒரு மாவட்டத்தில் உள்ள மாநகராட்சி, நகராட்சிகள், பேரூராட்சிகள், இராணுவ முகாமிற்குரிய பரப்பிடத்தின் அதிகாரத்தின் கீழ் இருக்கிற மாவட்டத்தின் அத்தகைய பகுதிகள் பாதுகாக்கப்பட்ட வனப்பகுதி நீங்கலாக அம்மாவட்டத்தில் உள்ள ஊரகப்பகுதிகள் முழுவதிலும் அதிகார வரம்பு கொண்டிருக்கின்ற மாவட்ட ஊராட்சி ஒன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

ஒவ்வொரு மாவட்ட ஊராட்சியும், மேற்குறிப்பிட்டபடி ஊரகப் பகுதிகளை மட்டும் ஆட்சிக்கான பரப்பிடமாகக் கொண்டுள்ளதால், அப்பகுதியில் மட்டும் பணிகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், வாக்காளர் பட்டியல் தயார் செய்தல், வார்டுகளை ஏற்படுத்துதல், மற்றும் ஊரக மக்கள் தொகை கணக்கிடுதல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ள உரிமை பெற்ற அமைப்பாகும்.

ஒவ்வொரு மாவட்ட ஊராட்சியும், மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் ஒருவரையும், மாவட்ட ஊராட்சி துணைத் தலைவர் ஒருவரையும், மாவட்டத்தின் ஊரகப்பகுதி மக்கள் தொகை அடிப்படையில் 50,000 மக்கள் தொகைக்கு ஒருவர் என்ற அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவிலான உறுப்பினர்களைக் கொண்டதாக உள்ளது.

மாவட்ட ஊராட்சியின் உறுப்பினர்கள் அனைவரும் வாக்காளர்களால் வாக்களித்து நேரடித் தேர்தல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். இவர்களுடைய பதவிக்காலம், சாதாரணத் தேர்தல் முடிவுற்று, அதன்முதல் கூட்டத்திற்கு குறிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 5 ஆண்டுகள். உறுப்பினர்கள் பதவியிடத்தில் காலியிடம் ஏற்படும் போது இடைத்தேர்தல் நடத்தப்பட்டு புதிய உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அவருடைய பதவிக்காலம், அந்த காலியிடமானது ஏற்படாதிருந்தால் எவ்வளவு காலத்திற்கு பதவி வகிக்க இயலுமோ அந்த கால அளவு மட்டுமே.

மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் பதவியேற்றபின்பு, மாநில தேர்தல் ஆணையத்தால் அறிவிக்கப்படுகின்ற அந்நாளில் இட ஒதுக்கீட்டின்படி அந்த உறுப்பினர்களிடையேயிருந்து மறைமுகத் தேர்தல் மூலமாக மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் ஒருவரையும், மாவட்ட ஊராட்சித் துணைத் தலைவர் ஒருவரையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



மாவட்ட ஊராட்சிக் குழுக் கூட்டங்கள்

மாவட்ட ஊராட்சிக்குழுக் கூட்டத்தை தலைமையேற்று நடத்த அதிகாரம் பெற்றவர் 60 நாட்களுக்குள் இரண்டு கூட்டங்கள் நடத்தப்படுதல் வேண்டும். கூட்டத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் கலந்து கொள்ள வேண்டும். பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களின் ஆதரவுடன் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும்.

மேலும் அந்தந்த மாவட்டத்தின் ஒரு பகுதிக்கோ அல்லது முழுவதற்குமோ பிரதிநிதிகளாக இருக்கின்றவர்களும் தங்களுடைய தொகுதிகள் அந்த மாவட்டத்தில் அமையப் பெற்றவர்களுமான மக்களவை உறுப்பினர், சட்டமன்ற உறுப்பினர், அந்த மாவட்டத்தில் வாக்காளராகப் பதவி செய்யப்பட்டுள்ள மாநிலங்களவை உறுப்பினர் ஆகியோரும் தீர்மானங்களில் கையொப்பமிடவும், வாக்களிக்கவும் உரிமையின்றி கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளலாம்.

மாவட்ட ஊராட்சி செயலர் (District Panchayat Secretary) (சட்டப்பிரிவு - 87)

மாநில அரசு 'ஊரக வளர்ச்சி உதவி இயக்குநர்' படிநிலைக்குக் குறையாத ஓர் அலுவலரை மாவட்ட ஊராட்சியின் செயலராக நியமித்தல் வேண்டும். 1994 தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தின்படி 'மாவட்ட ஊராட்சி செயலர்' பணியிடம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இவர் மாவட்ட ஊராட்சியின் குழுக்கூட்டத்தைக் குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் கூட்ட நடவடிக்கை மேற்க்கொள்ள வேண்டும். மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு அரசு தொடர்பான விபரங்களை அளிப்பதுடன் மாவட்ட ஊராட்சியின் பணிகள் அனைத்தையும் கண்காணித்திடும் நிர்வாக அலுவலர் ஆவார். மாவட்ட ஊராட்சியின் கூட்டங்களில் கலந்து கொண்டு அதில் நடக்கின்ற விவாதங்களில் பங்கேற்க உரிமை உடையவர், தீர்மானம் எதனையும் கொண்டு வருவதற்கான அல்லது வாக்களிப்பதற்கான உரிமை இவருக்குக் கிடையாது.

மாவட்ட ஊராட்சியின் தீர்மானங்களை செயல்படுத்துதல் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சியின் அலுவலர்களையும், பணியாளர்களையும் கட்டுப்பாடு செய்தல் இவரது முக்கிய பணிகளாகும்.

மாவட்ட ஊராட்சியின் கடமைகள் (சட்டப்பிரிவு-163)

ஊராட்சி, ஊராட்சி ஒன்றியம் தொடர்பான வளர்ச்சி மற்றும் அப்பகுதி மக்களின் அக்கறை, நலன் மேம்பாடு குறித்த பணி பற்றி அரசுக்கு ஆலோசனை நல்குதல்.

ஊராட்சி மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய பணிகள், ஏனையதுறை மற்றும் முகவரமைப்பு ஆகியவற்றின் பணிகள் குறித்து அரசுக்கு ஆலோசனைகள் தெரிவித்தல்.

பின்வரும் துறைகளின் பணிகள் குறித்து அரசுக்கு ஆலோசனைகளை பரிந்துரைத்தல்.

1) உணவு மற்றும் வேளாண்மை.
2) தொழில்கள், தொழிலாளர் நலன் மற்றும் கூட்டுறவு.
3) பொதுப்பணிகள்.
4) மக்கள் நல்வாழ்வு, கல்வி மற்றும் உள்ளாட்சி நிர்வாகம்.

பின்வரும் உள்ளாட்சி சட்டங்கள், விதிகள் குறித்தும் அரசுக்கு ஆலோசனை கூறுதல்.

1) சந்தைகளை ஊராட்சி சந்தை எனவும் ஊராட்சி ஒன்றிய சந்தை எனவும் பாகுபாடு செய்தல், ஏல தொகையில் ஒன்று மற்றொன்றிற்கு செலுத்தும் விகிதாச்சாரத்தை நிர்ணயித்தல்.
2) விழாக்களையும் பொருட்காட்சிகளையும் ஊராட்சி, மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய விழாவாக வகைப்படுத்துதல்.
3) சாலைகளை ஊராட்சி, மற்றும் ஊராட்சி ஒன்றிய சாலைகளாக வகைப்பாட்டினை மாற்றியமைத்தல்.
4) சாலைப் போக்குவரத்து மேம்பாடு குறித்து அரசுக்கு ஆலோசனை நல்குதல்.

மாவட்ட ஊராட்சி வருவாய் இனங்கள் (சட்டப்பிரிவு -189)

1) மாநில நிதி ஆணைய ஒதுக்கீடு (SFC), மற்றும் மத்திய நிதி ஆணைய ஒதுக்கீடு (CFC).
2) மாவட்ட ஊராட்சிக்கான திட்ட நிதி ஒதுக்கீடு.
3) மாவட்ட ஊராட்சியின் நிலம், கட்டிடங்கள் மூலமாக பெறப்படும் வாடகை அல்லது குத்தகை அல்லது அதை விற்றமுதல்.
4) மாவட்ட ஊராட்சி சார்பாக விதிக்கப்பட்ட பணத் தண்டங்கள்.
5) மாவட்ட ஊராட்சி அலுவலகத்தின் இதர செலவினங்களுக்காக அரசு நிதி ஒதுக்கீடு.
6) இச்சட்டத்தின்படி பெறப்பட்ட இதர தொகைகள், நன்கொடை, முதலீட்டு வட்டி போன்றவை.

6. ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர்

ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் நிலையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் அதிகாரங்கள்

ஊராட்சிகளை மேற்பார்வையிட அலுவலர்கள் நியமனம் செய்தல் (சட்டப்பிரிவு-199)

1) 1994-தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட அனைத்து ஊராட்சிகளின் செயல்பாடுகளை ஆய்வு செய்தல், மேற்பார்வையிடுதல் ஆகியவற்றிற்கு தேவைப்படக் கூடிய அலுவலர்களை அரசு நியமனம் செய்யலாம்.

2) அரசானது 1994 தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டத்தின்கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளின்படி, உட்பிரிவு 1-ல் குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரிகள் மற்றும் அவர்களின் நிர்வாகத்தில் உள்ள அலுவலர்கள் ஆகியோரை வகைப்படுத்துதல், பணி நியமனமுறை, பணி நிபந்தனைகள், சம்பளம், படிகள், ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடத்தை ஆகியவற்றை நெறிப்படுத்தும் அதிகாரம் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரை ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளராக நியமித்து அரசாணை நிலை எண் 149 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்.19.08.1994-ன் படி உத்தரவிடப்பட்டுள்ளது.

அறிவிக்கை

1994-ம் ஆண்டு, தமிழ்நாடு ஊராட்சிகள் சட்டம் (தமிழ்நாடு சட்டம் 21/1994) பிரிவு 199, உட்பிரிவு (1) மற்றும் பிரிவு (2)-ல் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை கொண்டு தமிழ்நாடு ஆளுநர் அவர்கள், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரை தங்கள் எல்லைக்குள் அமைந்துள்ள அனைத்து ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளராக நியமிக்கிறார். இச்சட்டத்தின்படி ஆய்வாளருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை ஊராட்சிகளின் மீது செலுத்தவும், கடமைகளை ஆற்றவும் உரிமை பெற்றவர் ஆவார்.

ஆய்வு அலுவலர் / ஆய்வாளரின் அதிகாரங்கள் (சட்டப்பிரிவு-200)

1) ஊராட்சி செயல் அலுவலர், ஆணையர், மாவட்ட ஊராட்சி செயலர் ஆகியோரால் செயல்படுத்தப்படும் பணிகளை ஆய்வு செய்யலாம்.

2) ஊராட்சிகளின் ஆளுகைக்குட்பட்ட பகுதிகளில் உள்ள பள்ளிகளை பார்வையிடலாம்.

3) கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி, மாவட்ட ஊராட்சி அலுவலகங்களில் ஆய்வு மேற்கொள்ளலாம்.

4) மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள், பணியாளர்கள், ஊராட்சி பிரதிநிதிகள் ஆகியோர் கடமைகளை செய்ய தெரிவிக்கலாம்.

உள்ளாட்சி அமைப்புகளை கட்டுப்படுத்துவதற்கான அதிகாரங்கள் (சட்டப்பிரிவு-201)

1) சட்டப்பிரிவு 110, 112 மற்றும் 163-ல் குறிப்பிடப்பட்ட கடமைகளை தொடர்புடைய ஊராட்சிகள் கட்டாயம் மேற்கொள்ளத் தெரிவிக்கலாம்.

2) ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி, மாவட்ட ஊராட்சிகளால் பராமரிக்கப்படும் ஆவணங்கள், பதிவேடுகள் மற்றும் பல்வேறு பதிவுருக்களைப் பார்வையிடலாம்.

3) மேலும் அறிக்கைகள், வரைபடங்கள், வரவு செலவு அறிக்கை, பணிகள், மதிப்பீடு, மற்றும் கணக்குகள் ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்யலாம். மேற்கண்ட விபரங்கள் தொடர்பாக அறிக்கை சமர்ப்பிக்க கோரலாம்.

4) வருமானத்திற்கு வழிவகையுள்ள நிறுவனமானது வேறு காரணங்களினால் மூடப்படும்போது ஆய்வாளரின் அனுமதி பெறக் கோரலாம்.

5) ஊராட்சிகளின் மொத்தக் கடமைகள் & செயல்பாடுகள் குறித்து அறிக்கை கேட்கலாம்.

ஊராட்சிகளால் வழங்கப்படும் உரிமங்கள், ஆணைகள் & அனுமதிகள் ஆகியவற்றை நிர்வாக காரணங்களினால் தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்க ஆய்வாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு (சட்டப்பிரிவு-202)

மாவட்ட ஆட்சியர் / ஆய்வாளருக்கான அவசரகால அதிகாரங்கள் (சட்டப்பிரிவு-203)

அவசரகால நிலையின்போது, ஆய்வாளர், ஊராட்சியின் தலைவர், / செயல் அலுவலர், ஆணையர் அல்லது மாவட்ட ஊராட்சி செயலர் ஆகியோரை அத்தியாவசியப் பணிகளை செய்யவும், அதற்கான செலவினை அந்த நிதியில் மேற்கொள்ளவும் பணிக்கலாம்.

கிராம ஊராட்சித்தலைவர் அல்லது செயல் அலுவலர் முதலியோர் கடமையை செய்யத் தவறுகையில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான அதிகாரம் (சட்டப்பிரிவு-204)

1) உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் தலைவர்கள் அல்லது அதன் செயல் அலுவலர்கள், சட்டத்தின் அடிப்படையிலான கடமை எதனையும் செய்யத்தவறும் நிலையில், ஆய்வாளர் எழுத்து வடிவிலான ஆணையொன்றின் மூலமாக குறிப்பிட்ட கால அளவில் கடமையை முடிக்கத் தெரிவிக்கலாம். குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் கடமையை செய்யத் தவறும் நிலையில் ஆய்வாளர் அதனை புரிவதற்கு வேறு நபரை நியமிக்கலாம்.

2) கிராம ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் ஒத்துழைக்காத காரணத்தால், கிராம ஊராட்சி செயல்பட இயலாத நிலை உள்ளதென எழுத்துவாயிலான முறையீடு ஆய்வாளருக்கு அளிக்கப்பட்டால், ஆய்வாளர் ஓர் ஆணையின் மூலமாக, ஆறு மாதங்களுக்கு மிகாமல் தலைவர் தனது கடமையைச் செய்ய அதிகாரமளிக்கலாம். அந்த கால அளவின்போது கிராம ஊராட்சிக் கூட்டம் நடைபெறாது.

3) அதே போல், ஊராட்சி ஒன்றிய மன்ற உறுப்பினர்கள் அல்லது மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் ஒத்துழைக்காத போது, அரசு அறிவிக்கை வாயிலாக 6 மாதங்களுக்கு மிகாமல், ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுத் தலைவர் அல்லது மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவரை கடமையை செய்ய அதிகாரமளிக்கலாம். அக்காலத்தின்போது மன்றக் கூட்டம் நடைபெறாது.

பதவி நீக்கம்

கிராம ஊராட்சி, வட்டார ஊராட்சி மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சியின் தலைவர், துணைத்தலைவர்களை பதவி நீக்கம் செய்தல்.

எண்	மூன்றடுக்கு ஊரக உள்ளாட்சிகளின் பிரதிநிதி	பதவி நீக்கம் குறித்த சட்டப் பிரிவு	கருத்துக் கேட்பு கூட்டம் நடத்தும் அலுவலர்	அறிவிக்கை வாயிலாக பதவி நீக்கம் செய்யும் அதிகாரம்
1	கிராம ஊராட்சித் தலைவர்	205	வருவாய் வட்டாட்சியர்	**மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்**
2	கிராம ஊராட்சித் துணைத் தலைவர்	206	வருவாய் வட்டாட்சியர்	**மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்**
3	வட்டார ஊராட்சிக் குழுத் தலைவர்	207	வருவாய் கோட்டாட்சியர்	**அரசு**
4	வட்டார ஊராட்சிக் குழு துணைத் தலைவர்	208	வருவாய் கோட்டாட்சியர்	**அரசு**
5	மாவட்ட ஊராட்சிக் குழு தலைவர்	209	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	**அரசு**
6	மாவட்ட ஊராட்சிக் குழு துணைத் தலைவர்	210	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	**அரசு**

நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம்

மக்களால் நேரடியாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படாமல் மறைமுகத் தேர்தல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் ஊரக உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதிகள் மீது நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம் கொண்டு வருதல்.

வ.எண்	ஊரக உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதி	சட்டப் பிரிவு	நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானத்திற்கான வாக்கெடுப்புக் கூட்டம் நடத்தும் அலுவலர்	பதவி நீக்கம் அதிகாரம்
1	கிராம ஊராட்சி துணைத் தலைவர்	211	வருவாய் வட்டாட்சியர் துணைத் தலைவர்	**மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்**
2	வட்டார ஊராட்சிக் குழுத் தலைவர்	212	வருவாய்க் கோட்டாட்சியர்	**அரசு**
3	வட்டார ஊராட்சிக் குழுத் துணைத் தலைவர்			
4	மாவட்ட ஊராட்சிக் குழுத் தலைவர்	213	மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்	**அரசு**
5	மாவட்ட ஊராட்சிக் குழு துணைத் தலைவர்			

7. இந்திய அரசியலமைப்பின் 74-வது சட்டத் திருத்தம்

இந்தியா குடியரசாகி 43-வது ஆண்டில் நகர்ப்புறப் பகுதிகளில் பேரூராட்சி, நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி எனும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளின் (Urban Local Bodies) செம்மையான ஆட்சி முறைக்கு செயல் வடிவம் கொடுக்க 74-வது அரசியலமைப்பு திருத்தச் சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது.

74-வது சட்ட திருத்தத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் (1992 நகர் பாலிகா சட்டம்)

74-வது சட்ட திருத்தம் பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்டு 20.04.1993-ல் குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெற்று 01.06.1993 முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது. இது நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு (Urben Local Bodies) அரசியலமைப்பு அந்தஸ்தை வழங்கி அதிகாரங்களை பரவலாக்குவதை கட்டாயமாக்கியது. 74-வது திருத்தச் சட்டத்தின்படி இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தில் கீழ்க்காணும் புதிய சரத்துக்கள் மற்றும் பொருள்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

புதிய பகுதி IXA சேர்த்தல்	இதில் 243 'P' முதல் 243 'ZG' முடியவுள்ள 18 சரத்துக்கள் கூடுதலாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.
புதிய அட்டவணை XII சேர்த்தல்	இதில் 18 வகையான பொருள்கள் (Subjects) சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

1. சரத்து 243-P – வரையறை : நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் (பேரூராட்சி / நகராட்சி / மாநகராட்சிகள்)

- குழு என்பதற்கு அரசியலமைப்பு சட்டப்பிரிவு 243 S-ன் படி அமைக்கப்பட்ட குழுக்கள் என பொருள்படும்.
- மாவட்டம் என்பது மாநிலத்திலுள்ள மாவட்டங்களை குறிக்கும்.
- பெரு நகரங்கள் (Metropolitan Area) என்பது 10 லட்சத்துக்கும்மேல் மக்கள் தொகை உள்ள நகரங்களை குறிக்கும் (இது சென்னைக்கு பொருந்தும்).
- நகராட்சிப் பகுதி என்பது மாநிலத்தின் நகராட்சிகள் என அடையாளப்படுத்தப்பட்ட பகுதிகள் எனப்படும்.
- நகராட்சி என்பது சுயமாக தன் நிதி வரையரைக்குள் செயல்படும் பகுதியாகும்.
- மக்கள் தொகை என்பது அரசால் அவ்வப்போது கணக்கெடுப்பின்படி வெளியிடப்பட்ட மக்கள் தொகையை குறிக்கும்.

2. சரத்து 243 Q – நகராட்சிகள் அமைப்பு

- கிராம பஞ்சாயத்து என இல்லாமலும் நகராட்சிப் பகுதி என இல்லாமலும் இடைப்பட்ட பகுதி பேரூராட்சி மன்றம் என்பதாகும். இதன் மறு பெயர் நகரப் பஞ்சாயத்து ஆகும்.
- நகராட்சிப் பகுதியில் மக்கள் பிரதிநிதிகளைக் கொண்டு அமைக்கப்படுவது நகராட்சி மன்றமாகும்.
- மாநகராட்சிப் பகுதியில் மக்கள் பிரதிநிதிகளைக் கொண்டு அமைக்கப்படுவது மாநகராட்சி மன்றமாகும்.

3. சரத்து 243 R – நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி மன்றங்கள் அமைப்பு

- நகராட்சி மற்றும் மாநகராட்சி வார்டுகளுக்கு நேரடியாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களையும், அந்த உறுப்பினர்களால் மறைமுகத் தேர்தல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நகராட்சி / மாநகராட்சி தலைவர் ஒருவரையும் கொண்டிருக்கும்.

4. சரத்து 243 S – வார்டுகள் மற்றும் குழுக்கள் அமைத்தல்

- வார்டுகளிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களைக் கொண்டு தேவையான குழுக்களை அமைத்துக் கொள்ளலாம். இதற்கான விதிகளை அந்தந்த சட்டமன்றங்கள் இயற்றும் அதிகாரம் படைத்துள்ளது.
- 3.00 இலட்சம் மற்றும் அதற்கு மேல் மக்கள் தொகை கொண்ட நகரப்பகுதியில் அமைக்கப்படுவது நகராட்சி எனப்படும். இவை பல வார்டுகளாக பிரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்கள் தேர்வு செய்யப்படுவர். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள் மற்றும் ஒரு நகர்மன்றத் தலைவர் ஆகியோரை கொண்ட அமைப்பு நகராட்சி மன்றமாகும்.

5. சரத்து 243 T – இட ஒதுக்கீடு

- மக்கள் தொகை விகிதாச்சாரப்படி தாழ்த்தப்பட்டவர் / பழங்குடியினருக்கும் உறுப்பினர் தேர்தலில் இட ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட வேண்டும். தலைவர் பதவிக்கும் இதே முறைப்படி ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- பெண்களை பொருத்தவரை அனைத்து பதவிகளுக்கும் மூன்றில் ஒரு பங்குக்குக் குறையாமல் இட ஒதுக்கீடு வழங்கப்பட வேண்டும். தற்பொழுது தமிழகத்தில் மொத்த பதவியிடங்களில் 50 சதவீதத்திற்கு குறையாமல் பெண்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது.
- இட ஒதுக்கீடு குறித்து மாநில சட்ட மன்றம் சட்டம் இயற்றிக் கொள்ளலாம்.

6. சரத்து 243 U – பதவிக்காலம்

- நகர் பாலிகா சட்டத்தின் கீழ் பேரூராட்சி / நகராட்சி / மாநகராட்சி மன்றமானது ஏதேனும் காரணத்தால் அரசாங்கத்தால் கலைக்கப்படாமலிருக்கும் பட்சத்தில் அதன் முதல் கூட்டத் தேதியிலிருந்து 5 ஆண்டு காலம் அதன் பதவிக்காலமாகும்.
- இடைப்பட்ட காலத்தில் ஒரு மன்றம் கலைக்கப்படும் பட்சத்தில் அடுத்த 6 மாதங்களுக்குள் மறு தேர்தல் நடத்தப்பட்டு மீண்டும் மன்றம் அமைக்கப்பட வேண்டும். அதன் பிரதிநிதிகள் அடுத்து வரும் பொதுத்தேர்தல் வரையுள்ள இடைப்பட்ட காலத்திற்கு மட்டும் பதவி வகிப்பர்.
- உள்ளாட்சி பொதுத் தேர்தல் நடத்த 6 மாத காலம் இருக்கும்போது ஒரு மன்றம் கலைக்கப்பட்டால் அதற்கு இடைத்தேர்தல் நடத்தப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

7. சரத்து 243 V – உறுப்பினர்கள் தகுதியிழப்பு

- சட்டமன்ற உறுப்பினர் ஒருவர் என்னென்ன காரணங்களுக்காக தேர்தலில் நிற்க தகுதியிழப்பை கொண்டிருக்கிறாரோ, அதே தகுதியிழப்பு இதற்கும் பொருத்தும், ஆனால் உள்ளாட்சித் தேர்தலில் போட்டியிட 21 வயது அடைந்திருந்தால் போதுமானது.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர் என்னென்ன காரணங்களினால் சட்டமன்ற பதவியை இழக்கிறாரோ அதே விதி இதற்கும் பொருந்தும்.

8. சரத்து 243 W – அதிகாரங்கள்

- தங்கள் பகுதி மக்களின் சமூக, சமுதாய & பொருளாதார முன்னேற்றத்திற்குண்டான சட்ட விதிகளை 12-வது அட்டவணைக்கு ஏற்றவாறு தீர்மானங்களாக இயற்றிக் கொள்ளலாம்.

12-வது அட்டவணையில் கீழ்கண்டுள்ள 18 பணிகளையும் நிறைவேற்ற, பார்வையிட மற்றும் ஆலோசனை கூற நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

1) சிறு நகர திட்டமிடல் உட்பட நகர்ப்புற திட்டமிடல்.

2) நில பயன்பாடு மற்றும் கட்டிட நிர்மாண கட்டுப்பாடு.

3) பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சிக்கான திட்டமிடல்.

4) சாலைகள் மற்றும் பாலங்கள்.

5) வீடு, தொழில் மற்றும் வணிகப்பயன்பாட்டிற்கான நீர் வழங்குதல்.

6) பொது நலன், சுகாதார பாதுகாப்பு மற்றும் திடக்கழிவு மேலாண்மை.

7) தீத்தடுப்பு நடவடிக்கைகள்.

8) நகர்ப்புற வனம், சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு மற்றும் சூழலியல் அம்சங்கள் தொடர்பான மேன்மை.

9) மாற்றுத் திறனாளிகள் உள்ளடங்கிய சமூகத்தின் நலிந்த பிரிவினரின் நலன் பாதுகாப்பு.

10) குடிசைப் பகுதிகள் முன்னேற்றம் மற்றும் அபிவிருத்தி.

11) நகர்ப்புற ஏழ்மை ஒழித்தல்.

12) பூங்காக்கள் / தோட்டங்கள் & விளையாட்டு மைதானங்கள் போன்ற நகர்ப்பற வசதிகள் உருவாக்குதல்.

13) கலாச்சாரம் கல்வி மற்றும் பண்பாடு, பொழுதுபோக்கு அம்சங்கள்.

14) சுடுகாடு, இடுகாடு மற்றும் மின்சார சுடுகாடு அமைத்தல்.

15) கால்நடை மற்றும் மிருகவதை தடுப்பு.

16) பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு உள்ளிட்ட முக்கிய புள்ளி விவரங்கள்.

17) தெருவிளக்கு, வாகன நிறுத்துமிடம், பேருந்து நிறுத்த வசதி மற்றும் பொதுமக்கள் பயன்பாடு உள்ளடங்கிய பொது வசதிகள்.

18) இறைச்சிக்கூடம் மற்றும் தோல் பதனிடும் கூடங்கள் முறைப்படுத்துதல்.

9. சரத்து 243 X – வரிவிதித்தல் மற்றும் அரசு நிதி உதவி பெறுதல்

- வரிகள், சுங்கம், தீர்வை, கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை விதித்து வசூலித்துக் கொள்ளவும் அரசின் ஒருங்கிணைந்த நிதியில் இருந்து தொகையை விகிதாசாரப்படி பெறுவதற்கும் உண்டான விதிகளை மாநில சட்டமன்றம் இயற்றி நடைமுறைப்படுத்தும்.

10. சரத்து 243 Y – மாநில நிதி ஆணையம்

- மாநில அரசின் வரி வருவாய் மற்றும் இதர வருவாய் மூலம் கிடைக்கும் தொகையில் நிகர வருவாயை நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு பிரித்து கொடுக்க உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பாகும். நிகர வருவாயில் எத்தனை சதவிகிதம் என்பதை மாநில சட்டமன்றம் முடிவு செய்யும்.

- நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு வருவாயை அதிகரிக்க தேவையான வழிமுறைகளை கூறுவதும் இவ்வாணையத்தின் கடமைகளில் ஒன்றாகும்.

- மேலும் மாநில நிதி ஆணையம் பரிந்துரைக்கும் இதர விபரங்களும் அடங்கும். ஆண்டுதோறும் இதன் செயல்பாடுகள் சட்டமன்றத்தின் ஒப்புதலுக்கு ஆளுநரால் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

11. சரத்து 243 Z – நகராட்சிகளின் கணக்குகள் தணிக்கை

❖ நகர்ப்புற உள்ளாட்சியின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் முறைகளை சட்டமன்றம் மூலம் சட்டமியற்றிக் கொள்ளலாம்.

12. சரத்து 243 ZA – தேர்தல்கள் - மாநில தேர்தல் ஆணையம் (243K உறுப்பின் படி ஏற்படுத்தப்பட்டது)

❖ வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிப்பதை மேற்பார்வையிடல், நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு மாநில தேர்தல் ஆணையத்தின் நடவடிக்கையின்படி தேர்தலை நடத்துவது மற்றும் தேர்தல் குறித்து சட்டமன்றத்தால் இயற்றப்படும் சட்டங்கள் / விதிகளுக்கேற்ப தேர்தல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

13. சரத்து 243 ZB

❖ இதில் கூறப்பட்டுள்ள சட்டங்களும் விதிகளும் யூனியன் பிரதேசப் பகுதியிலிருக்கும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கும் பொருந்தும்.

14. சரத்து 243 ZC – சில இடங்களுக்கு இச்சட்டம் பொருந்தாது

❖ பழங்குடியினர் பகுதிகள் என அரசமைப்பு சட்டப் பிரிவு 244(2)-ல் குறிப்பிட்ட பகுதிகளுக்கு இச்சட்டம் பொருந்தாது. (எ.கா) அசாம், மேகாலயா, திரிபுரா, மிசோராம் மாநில மலைப்பகுதிகள்.

❖ மேற்கு வங்க மாநிலத்திலுள்ள டார்ஜிலிங் நகர்புற பகுதி மற்றும் கூர்க் மலைப்பகுதிகட்கும் பொருந்தாது.

15. சரத்து 243 ZD – மாவட்ட திட்டக்குழு

❖ ஊரக மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகள் தீட்டும் திட்டங்களை மாவட்ட அளவில் ஒருங்கிணைத்து மாநில அரசுக்கு அனுப்பி வைக்கும் பொருட்டு மாவட்ட அளவில் மாவட்டத் திட்டக் குழு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

❖ மாவட்ட அளவில் உருவாக்கப்படும் திட்டக் குழுவில் ஊரகம் மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு மக்கள் தொகை அடிப்படையில் 5-ல் 4 பங்குக்குக் குறையாமல் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்களின் பிரதிநிதிகளைக் கொண்டிருக்கும். மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் திட்டக் குழுவின் தலைவராக செயல்படுவார்.

❖ இக்குழு திட்டம் தயாரிக்கும் போது ஊரகம் மற்றும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கிடையே நீர்வளம், இயற்கை வள ஆதாரங்கள் சுற்றுச்சூழல் இவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு வளர்ச்சித் திட்டத்தை தயார் செய்து அரசுக்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெறும்.

16. சரத்து 243 ZE – பெருநகர குழுமத்திற்கான திட்டக்குழு

❖ ஒவ்வொரு பெரு நகரத்திலும் இக்குழு அமைக்கப்படும். மூன்றில் இரண்டு பங்குக்கு குறைவில்லாமல் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மக்களின் பிரதிநிதிகளிலிருந்து மாநில சட்டமன்றத்தின் வழிகாட்டுதல் படி தேர்வு செய்யப்படுவர். மீதமுள்ள மூன்றில் ஒரு பங்கு முனிசிபல் தலைவர்களாவர்.

❖ ஒவ்வொரு குழுவும் ஆண்டு தோறும் வரைவு வளர்ச்சித் திட்டத்தை தயாரித்து அரசுக்கு அனுப்பி வைக்கும்.

17. சரத்து 243 ZF – இதற்கு முந்தய சட்டங்களும் பொருந்தும்

❖ 74-வது அரசமைப்பு சட்ட திருத்தத்திற்கு முன்பு இருந்த 1920-ம் ஆண்டு நகராட்சி சட்டங்களும் செல்லத்தக்கவை ஆகும்.

18. சரத்து 243 ZG – தேர்தல் குறித்த சில விவரங்களில் நீதிமன்றம் தலையிட தடை

- ❖ வார்டுகளின் எல்லைகள் வரையரை செய்வது குறித்தோ சட்டமன்றத்தால் தேர்தல் குறித்து இயற்றப்பட்ட இட ஒதுக்கீடு சட்டங்கள் குறித்தோ நீதி மன்றங்கள் தலையிட உரிமையில்லை.
- ❖ ஒருங்கிணைந்த மாநில நிதி வருவாயில் நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளுக்கு வழங்கப்படும் சதவிகிதம் குறித்து சட்டமன்றம் சட்டம் இயற்றியதற்கு எதிராக நீதி மன்றம் தலையிடக்கூடாது.

74-வது சட்டத்திருத்தத்தின் விளைவாக ஏற்படுத்தப்பட்ட நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் (Urban Local Bodies)) :

தமிழ்நாட்டில் இருக்கும் நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் மக்கள் தொகை மற்றும் வருவாய் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்ட மூன்று அமைப்புகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

I. பேரூராட்சிகள்

II. நகராட்சிகள்

III. மாநகராட்சிகள்

I. பேரூராட்சிகள் (Town Panchayats)

நிர்வாக அமைப்பு

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் நிலையை பேரூராட்சி என வகைப்படுத்திய முதல் மாநிலம் தமிழ்நாடு ஆகும். இந்தியாவில் முதன்முறையாக தமிழ்நாட்டில் மட்டும் நகராட்சிகளுக்கும், கிராம ஊராட்சிகளுக்கும் இடைப்பட்ட நிலையில் பேரூராட்சி அமைப்பு நிறுவப்பட்டிருக்கிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. தமிழ்நாட்டில் நகராட்சிக்கு அடுத்த நிலையில் அதிகமான மக்கள் தொகையுடன் குறிப்பிட்ட வருவாய் உடைய ஊராட்சிகளை பேரூராட்சிகளாகப் பிரித்துள்ளனர்.

தமிழ்நாட்டில் உள்ள 38 மாவட்டங்களில் சென்னை மாவட்டம் தவிர்த்து 37 மாவட்டங்களில் 490 பேரூராட்சிகள் உள்ளன. இப்பேரூராட்சிகள் ஆண்டு வருமான அடிப்படையில் நான்கு வகைகளாக தரம் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. (G.O.(Ms) No.142 Municipal Administration and Water Supply (TP-II) Dept Dated 21.11.2014

பேரூராட்சியின் வகை	வருட வருமானம்
1) சிறப்பு நிலை பேரூராட்சி	2 கோடிக்கு மேல்
2) தேர்வுநிலை பேரூராட்சி	1 கோடிக்கு மேல் 2 கோடிக்கு மிகாமல்
3) முதல் நிலை பேரூராட்சி	50 இலட்சத்துக்கு மேல் 1 கோடிக்கு மிகாமல்
4) இரண்டாம் நிலை பேரூராட்சி	50 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்

பேரூராட்சிகள் நகராட்சியைப் போலவே தன்னிச்சையாக செயல்படும் தன்னாட்சி அதிகாரம் பெற்றுள்ளன. இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டம் 74-வது திருத்தம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதைத் தொடர்ந்து அனைத்து பேரூராட்சிகளும் தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920-ன் கீழ் மறுசீரமைக்கப்பட்டுள்ளன. பேரூராட்சிகள் மாவட்ட அளவில் மாவட்ட ஆட்சியர் / உதவி இயக்குநர் (பேரூராட்சிகள்) மற்றும் மாநில அளவில் பேரூராட்சிகளின் இயக்குநரகத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது. பேரூராட்சிகள் இயக்ககம், நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறையின் கீழ் செயல்படுகிறது.

பேரூராட்சி மன்றத்தலைவர், உறுப்பினர்கள் தேர்வு முறை

பேரூராட்சிகளுக்கு அதன் மக்கள் தொகைக்கு ஏற்ப வார்டுகள் பிரிக்கப்படுகின்றன. தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்ளாட்சி விதிகள் 2023-ன் படி பேரூராட்சிகளுக்கு மக்கள் தொகை அடிப்படையில் வார்டுகளின் எண்ணிக்கை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

	மக்கள் தொகை	வார்டு கவுன்சிலர்களின் எண்ணிக்கை
1)	25,000-க்கு மேல்	21
2)	20,001-க்கு மேல் 25,000 வரை	18
3)	15,001-க்கு மேல் 20,000 வரை	15
4)	10,001-க்கு மேல் 15,000 வரை	12

இந்த வார்டுகளில் வாக்காளர்களாக உள்ள மக்களால் பேரூராட்சி மன்றத்திற்கு உறுப்பினர்கள் நேரடியாகத் தேர்வு செய்யப்படுகின்றனர். பேரூராட்சி மன்ற உறுப்பினர்களில் இருந்து ஒருவர் பேரூராட்சி மன்றத் தலைவராகவும், ஒருவர் பேரூராட்சி மன்றத்துணைத் தலைவராகவும் மறைமுகத் தேர்தல் மூலம் தேர்வு செய்யப்படுகின்றனர். தலைவர் மற்றும் வார்டு உறுப்பினர்கள் இதர வகுப்பினர் / பட்டியல் சாதியினர் / பட்டியலின பழங்குடியினர் எனும் இட ஒதுக்கீட்டின் படி தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். மே 2016 முதல் மொத்தப் பதவியிடங்களில் 50%-க்கு குறையாமல் பெண்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். இந்த உறுப்பினர் பதவிகளுக்கு அரசியல் கட்சி சார்பாக போட்டியிட அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது. பேரூராட்சி உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலமானது பேரூராட்சி குறித்த காலத்திற்கு முன்னரே கலைக்கப்பட்டாலன்றி, வழக்கமான தேர்தல் ஒன்றிற்குப் பிறகு அதன் முதல் கூட்டத்திற்கென குறிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஐந்தாண்டு கால அளவு ஆகும். காலிப் பதவியிடம் ஏற்படும் போது புதியதாக தேர்தல் நடத்தி உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரின் பதவிக்காலம் காலியிடம் ஏற்படாதிருந்தால் முந்தைய நபர் எவ்வளவு காலத்திற்குப் பதவியில் இருந்திருப்பாரோ அவ்வளவு காலம் மட்டுமே ஆகும்.

பேரூராட்சி நிர்வாகப் பணிகளை கவனிக்க அரசால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு செயல் அலுவலரும் இருப்பார் (Executive Officer).

பேரூராட்சி மன்றக் கூட்டம்

மாதம் ஒரு முறை பேரூராட்சி மன்றக் கூட்டம் பேரூராட்சித் தலைவர் தலைமையில் நடக்கும். வார்டு உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வர். செயல் அலுவலர் தீர்மானத்தை முன்மொழியவோ, வாக்களிக்கவோ உரிமை ஏதும் இன்றி கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வார். கூட்ட அறிவிப்பு மூன்று நாட்களுக்கு முன்னர் உறுப்பினர்களுக்கு முறையாக அனுப்பப்பட வேண்டும். பேரூராட்சியின் உறுப்பினர்களைக் கொண்டு நடத்தப்படும் பேரூராட்சி மன்றக் கூட்டங்களில் பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்களின்படி பேரூராட்சி செயல் அலுவலர் அந்தப் பணிகளை தனக்குக் கீழ் உள்ள அலுவலர் மற்றும் ஊழியர்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துகிறார்.

பேரூராட்சிகளால் மேற்க்கொள்ளப்படும் பணிகள்

1) பொது சுகாதாரம் - துப்புரவு, கழிவு நீர் அகற்றுதல், கழிப்பறை வசதி, திடக் கழிவு மேலாண்மை.

2) மக்கள் உடல் நலம் மற்றும் நோய்த்தடுப்பு.

3) குடிநீர் வழங்கல்

4) தெரு விளக்கு வசதி, பேருந்து நிலையம், வாகன நிறுத்துமிடம் அமைப்பு.

5) கட்டிடங்கள் கட்டுவதை ஒழுங்கு செய்தல்.

6) தொழிற்சாலைகள் மற்றும் தொழில்கள் ஏற்படுத்துவதற்கான உரிமங்கள் வழங்கி முறைப்படுத்துதல்.

7) பிறப்பு / இறப்பு பதிவு.

8) மயானங்களை ஏற்படுத்தி பராமரித்தல்.

9) சமூக பொருளாதார மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல், மத்திய / மாநில அரசு திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்.

பேரூராட்சிகளின் வருவாய் இனங்கள்

1) சொத்து வரி, காலியிட வரி.

2) தொழில் வரி.

3) உரிமக் கட்டணம், வாடகை மற்றும் தண்ணீர் கட்டணம் போன்ற பிற கட்டணங்கள்.

4) முத்திரை வரியில் கூடுதல் கட்டணம்.

5) அரசாங்கத்தின் அதிகாரப் பகிர்வு மானியங்கள்.

6) வைப்புத் தொகை மீதான வட்டி போன்ற இதர வருமானங்கள்.

II. நகராட்சிகள் (Municipalities)

நிர்வாக அமைப்பு

தமிழ்நாட்டில் மாநகராட்சிக்கு அடுத்த நிலையில் அதிகமான மக்கள் தொகையுடன் அதிக வருவாய் ஈட்டக்கூடிய ஊர்களை நகராட்சிகளாகப் பிரித்துள்ளனர். ஒரு இலட்சத்திற்கும் அதிகமான மக்கள் தொகையுள்ள பகுதிகள் நகராட்சி என்ற அந்தஸ்தை பெறுகின்றன.

தமிழ்நாட்டில் மொத்தம் 138 நகராட்சிகள் உள்ளன. தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்ளாட்சி விதிகள் 2023-ன் படி இவை ஆண்டு வருமானத்தின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு தரம் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

நகராட்சியின் வகை	ஆண்டு வருமானம் (ரூபாயில்)
1) சிறப்பு நிலை நகராட்சி	15 கோடிக்கு மேல்
2) தேர்வு நிலை நகராட்சி	9 கோடிக்கு மேல் 15 கோடிக்கு மிகாமல்
3) முதல் நிலை நகராட்சி	6 கோடிக்கு மேல் 9 கோடிக்கு மிகாமல்.
4) இரண்டாம் நிலை நகராட்சி	6 கோடிக்கு மிகாமல்.

இந்த நகராட்சிகளுக்கு அரசு அதிகாரிகள் நகராட்சி ஆணையாளர்களாக அரசின் மூலம் நயமிக்கப்படுகின்றனர்.

நகராட்சிகள் அனைத்தும் தமிழ்நாடு நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரகம் தலைமையில் இயங்குகின்றன. நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரகம் மாநிலத்தில் உள்ள அனைத்து நகராட்சிகள் மற்றும் மாநகராட்சிகளின் (சென்னை மாநகராட்சி நீங்கலாக) செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்கும் மற்றும் மேற்பார்வையிடும் துறைத் தலைமையாக செயல்படுகிறது. இந்திய அரசியலமைப்பு 74-வது திருத்தச் சட்ட விதி "243 W"-ன் படி நகராட்சிகள் அமைக்க அதிகாரங்களை வழங்கியுள்ளது. அதன்படி இது ஒரு மாநில அரசிடமிருந்து அதிகாரப் பகிர்வைப் பெற்ற தன்னாட்சி அமைப்பாக தமிழகத்தில் செயல்படுகின்றது.

வார்டுகள் எண்ணிக்கை

தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான விதிகள் 2023-ன் படி நகராட்சிகளுக்கான வார்டு உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை மக்கள் தொகை அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.

மக்கள் தொகை	வார்டு கவுன்சிலர்களின் எண்ணிக்கை
1) 2,25,000-க்கு மேல்	52
2) 2,00,001 - 2,25,000	51
3) 1,75,001 - 2,00,000	48
4) 1,50,001 - 1,75,000	45
5) 1,25,001 - 1,50,000	42
6) 1,00,001 - 1,25,000	39
7) 80,001 - 1,00,000	36
8) 60,001 - 80,000	33
9) 50,001 - 60,000	30
10) 40,001 - 50,000	27
11) 30,001 - 40,000	24
12) 30,000-க்கு கீழ்	22

வார்டு கவுன்சிலர்கள், நகராட்சி தலைவர், துணைத்தலைவர் தேர்வுமுறை

நகராட்சிக்குட்பட்ட வார்டுகளில் இருந்து நகர்மன்ற உறுப்பினர்கள் மக்களால் நேரடியாக இட ஒதுக்கீடு அடிப்படையில் தேர்வு செய்யப்படுகின்றனர். நகர்மன்றத் தலைவர், நகர்மன்ற துணைத்தலைவர் ஆகியோர் நகர் மன்ற கவுன்சிலர்களிடையே மறைமுகத் தேர்தல் மூலம் தேர்வு செய்யப்படுகின்றனர்.

நகர் மன்றத் தலைவர், கவுன்சிலர்கள் இதர வகுப்பினர் / பட்டியல் சாதியினர் / பட்டியலின பழங்குடியினர் எனும் இட ஒதுக்கீடு அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். மே 2016 முதல் பெண்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு மொத்த பதவியிடங்களில் 50% ஆகும். நகராட்சி உறுப்பினர் பதவிகளுக்கு அரசியல் கட்சி சார்பாக போட்டியிட அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளது. நகராட்சி உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் முதல் கூட்டம் நடைபெற்ற தேதியிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் காலிப் பதவியிடம் ஏற்படும் போது புதிதாக தேர்தல் நடத்தி உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரின் பதவிக்காலம் காலியிடம் ஏற்படாதிருந்தால் முந்தைய நபர் எவ்வளவு காலத்திற்குப் பதவியில் இருந்திருப்பாரோ அவ்வளவு காலம் மட்டுமே ஆகும்.

நகராட்சிக் கூட்டங்கள்

நகராட்சியின் உறுப்பினர்களைக் கொண்டு நடத்தப்படும் நகராட்சி மன்றக் கூட்டங்களில் நகராட்சித் தலைவர் தலைமை வகிப்பார். பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்களின் படி நகராட்சி ஆணையாளர் அந்தப் பணிகளைத் தனக்குக் கீழுள்ள அலுவலர் மற்றும் ஊழியர்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துகிறார்.

நகராட்சிகள் மேற்க்கொள்ளும் பணிகள்

1) சிறு நகர திட்டமிடல் உட்பட நகர்ப்புற திட்டமிடல்.

2) நில பயன்பாடு மற்றும் கட்டிட நிர்மான கட்டுப்பாடு.

3) பொருளாதார மற்றும் சமூக வளர்ச்சிக்கான திட்டமிடல்.

4) சாலைகள் மற்றும் பாலங்கள்.

5) வீடு, தொழில் மற்றும் வணிகப்பயன்பாட்டிற்கான நீர் வழங்குதல்.

6) பொது நலன், சுகாதார பாதுகாப்பு மற்றும் திடக்கழிவு மேலாண்மை.

7) தீத்தடுப்பு நடவடிக்கைகள்.

8) நகர்ப்புற வனம், சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு மற்றும் சூழலியல் அம்சங்கள் தொடர்பான மேன்மை.

9) மாற்றுத் திறனாளிகள் உள்ளடங்கிய சமூகத்தின் நலிந்த பிரிவினரின் நலன் பாதுகாப்பு.

10) குடிசைப் பகுதிகள் முன்னேற்றம் மற்றும் அபிவிருத்தி.

11) நகர்ப்புற ஏழ்மை ஒழித்தல்.

12) பூங்காக்கள் / தோட்டங்கள், விளையாட்டு மைதானங்கள் போன்ற நகர்ப்பற வசதிகள் உருவாக்குதல்.

13) கலாச்சாரம் கல்வி மற்றும் பண்பாடு, பொழுதுபோக்கு அம்சங்கள்.

14) சுடுகாடு, இடுகாடு, மின்சார சுடுகாடு அமைத்தல்.

15) கால்நடை மற்றும் மிருகவதை தடுப்பு.

16) பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவு உள்ளிட்ட முக்கிய புள்ளி விவரங்கள்.

17) தெருவிளக்கு, வாகன நிறுத்துமிடம், பேருந்து நிறுத்த வசதி மற்றும் பொதுமக்கள் பயன்பாடு உள்ளடங்கிய பொது வசதிகள்.

18) இறைச்சிக்கூடம் மற்றும் தோல் பதனிடும் கூடங்கள் முறைப்படுத்துதல்.

III. மாநகராட்சிகள் (Corporations)

நிர்வாக அமைப்பு

மாநகராட்சி (Municipal Corporation) என்பது ஒரு மாநகரம் அல்லது பெருநகர் பகுதியினைக் கொண்ட ஒரு உள்ளாட்சி அமைப்பாகும். பத்து இலட்சத்திற்கும் அதிகமான மக்கள் தொகை கொண்ட நகராட்சிகள் பெருநகர மாநகராட்சி தகுதி பெறுகின்றன. இவற்றிற்கு மாநில அல்லது மாகாண அரசுகள் தனியான சட்டங்கள் மூலம் தன்னாட்சி அதிகாரம் கொடுக்கின்றன. அதிகமான மக்கள் தொகையுடன் அதிக வருவாய் உடைய ஊர்களை மாநகராட்சிகளாகப் பிரித்துள்ளனர். தமிழ்நாட்டில் மொத்தம் 25 மாநகராட்சிகள் உள்ளன.

தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்ளாட்சி விதிகள் 2023-ன் படி மாநகராட்சிகள் கீழ்க்கண்டவாறு மக்கள் தொகை அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

மாநகராட்சிகளின் வகை	மக்கள் தொகை
1) சிறப்பு நிலை மாநகராட்சி	10 லட்சத்திற்கும் அதிகமான மக்கள் தொகை
2) தேர்வு நிலை மாநகராட்சி	5 முதல் 10 லட்சம் வரை மக்கள் தொகை
3) முதல் நிலை மாநகராட்சி	3 முதல் 5 லட்சம் வரை மக்கள் தொகை
4) இரண்டாம் நிலை மாநகராட்சி	3 லட்சம் வரை மக்கள் தொகை

மாநகராட்சியின் நிர்வாகப் பொறுப்புகளை மேலாண்மை செய்ய இந்திய ஆட்சிப் பணியைச் சேர்ந்த மாநகராட்சி ஆணையர் மாநில அரசால் நியமிக்கப்படுகிறார். இவர் மாநகராட்சி ஊழியர்களின் பணிகளை மேற்பார்வையிடுவதுடன் மாநகராட்சி மன்றம் எடுக்கும் முடிவுகளை செயல்படுத்தும் பொறுப்பை உடையவராகிறார். மேலும் ஆண்டின் நிதிநிலை அறிக்கையையும் தயாரிக்கிறார்.

மாநகராட்சிகள் அனைத்தும் தமிழ்நாடு நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரகம் தலைமையில் இயங்குகின்றன. நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரகம் மாநிலத்தில் உள்ள அனைத்து மாநகராட்சிகளின் செயல்பாடுகளை (சென்னை நீங்கலாக) ஒருங்கிணைக்கும் மற்றும் மேற்பார்வையிடும் துறைத் தலைமையாக செயல்படுகிறது.

வார்டுகள் எண்ணிக்கை நிர்ணயம்

தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்ளாட்சி விதிகள் 2023-ல் மக்கள் தொகைக்கு ஏற்ப நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளில் எத்தனை வார்டுகள் இடம் பெற வேண்டும் வார்டுகளுக்கு எப்படி தேர்தல் நடத்தப்பட வேண்டும் என்பது போன்ற விதி முறைகள் இடம் பெற்றுள்ளன. மக்கள் தொகைக்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு நகரமும் பல வார்டுகளாக கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு வார்டுக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் உள்ளனர்.

மக்கள் தொகை	மாநகர வார்டு உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கை
1) 80 இலட்சத்துக்கு மேல்	230
2) 60 இலட்சத்துக்கு மேல் 80 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	200
3) 50 இலட்சத்துக்கு மேல் 60 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	180
4) 40 இலட்சத்துக்கு மேல் 50 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	160
5) 30 இலட்சத்துக்கு மேல் 40 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	140
6) 20 இலட்சத்துக்கு மேல் 30 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	120
7) 15 இலட்சத்துக்கு மேல் 20 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	100
8) 10 இலட்சத்துக்கு மேல் 15 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	86
9) 08 இலட்சத்துக்கு மேல் 10 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	72
10) 06 இலட்சத்துக்கு மேல் 08 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	66
11) 4.5 இலட்சத்துக்கு மேல் 06 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	60
12) 03 இலட்சத்துக்கு மேல் 4.5 இலட்சத்துக்கு மிகாமல்	54
13) 03 இலட்சத்துக்கு கீழ்	48

மாநகர மன்ற உறுப்பினர்கள், மேயர், துணைமேயர் தேர்வு முறை

மாநகர மன்ற வார்டு உறுப்பினர்கள் வார்டுகளின் வாக்காளர்களால் நேரடித் தேர்தல் மூலம் தேர்வு செய்யப்படுகின்றனர். இவர்களின் பதவிக்காலம் 5 ஆண்டுகள், பட்டியலிடப்பட்ட பழங்குடியினர், தாழ்த்தப்பட்ட சாதியினர், பொது வகுப்பினர் மற்றும் பெண்களுக்கு இடங்கள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. 2016 முதல் பெண்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு 50% ஆகும். தேர்வு செய்யப்பட்ட அனைத்து மாமன்ற உறுப்பினர்களிலிருந்து மேயர், துணை மேயர் ஆகியோர் மறைமுகத் தேர்தல் வாயிலாக தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். இவர்களின் பதவிக்காலம முதல் கூட்டம் நடைபெற்ற நாளிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் ஆகும். காலிப்பதவியிடம் ஏற்படும் போது இடைத்தேர்தல் வாயிலாக புதிய உறுப்பினர் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரின் பதவிக்காலம் காலியிடம் ஏற்படாதிருந்தால் முந்தைய நபர் எவ்வளவு காலம் பதவியில் இருந்திருப்பாரோ அவ்வளவு காலம் மட்டுமே ஆகும்.

மாநகராட்சிக் கூட்டங்கள்

மாநகராட்சியின் தலைவர் மேயர் ஆவார். மாநகராட்சிக் கூட்டங்களுக்கு மேயர் தலைமை வகிப்பார். மாநகராட்சிகளின் புறநகர மற்றும் நகரங்களின் வளர்ச்சிக்கான திட்டங்களை கவுன்சில் திட்டமிடுகிறது. பெரும்பான்மையான உறுப்பினர்களைக் கொண்டு நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்களின்படி மாநகராட்சி ஆணையாளர் அந்தப் பணிகளைத் தனக்குக் கீழுள்ள அலுவலர் மற்றும் ஊழியர்களைக் கொண்டு செயல்படுத்துகிறார்.

மாநகராட்சிகள் செயல்படுத்தும் பணிகள்

1) மாநகராட்சி சாலைகள், பாலங்கள் பராமரிப்பு.
2) பொதுப் போக்குவரத்து முறைப்படுத்துதல்.
3) குடிநீர்வழங்கல், தெரு விளக்கு வசதிகள்.
4) பிறப்பு இறப்பு பதிவு.
5) கழிவு நீர் சுத்திகரிப்பு, பாதாள சாக்கடை பணிகள், கழிவுகள் அகற்றுதல் திடக்கழிவு மேலாண்மை.
6) பொது சுகாதாரம்.
7) தீயணைப்பு மற்றும் முதலுதவி வண்டி சேவைகள்
8) கல்வி, கலாச்சாரம் மற்றும் பண்பாடு, பொழுது போக்கு அம்சங்கள்.
9) தொழில் வர்த்தக உரிமங்கள்.
10) பூங்காங்கள், விளையாட்டு மைதானங்கள், கட்டிடங்கள் நிர்மாணம் மற்றும் பராமரிப்பு.
11) சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு.

8. கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் மற்றும் மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரித்தல்

1. கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் (Village Panchayat Development Plan)

கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டமானது கிராம ஊராட்சியில் உள்ளூர் தேவைக்கு ஏற்ப மக்களின் அடிப்படைத் தேவைகளான குடிநீர், தெருவிளக்கு, சுகாதாரம், நல வாழ்வு மற்றும் உள்கட்டமைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்தவும், வாழ்வாதார சந்தர்ப்பத்தை விரிவுபடுத்தவும், ஊரகப் பகுதிகளில் தொடர்புத் துறைகள் மூலம் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்து செயல்படுத்தவும், ஊரக வீட்டு வசதி திட்டத்தினை செயல்படுத்தவும், ஊரக மக்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தினை மேம்படுத்தும் வகையில் தூய்மையான மற்றும் சுகாதார சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தவும் வழிவகுக்கிறது. கிராம ஊராட்சியின் அடிப்படைத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யவும் கிராம ஊராட்சியில் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தவும் தேவையான நோக்கங்களைத் திட்டமிட்டு அவற்றை நிறைவேற்றிட உரிய நிதி ஆதாரங்களை ஒருங்கிணைத்து தயாரிக்கப்படும் திட்டமே கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் எனப்படும்.

அதன்படி ஜனநாயக முறையில் மக்களுடன் இணைந்து திட்டமிடும் பொருட்டு மக்கள் பங்கேற்புடன் கூடிய திட்டமிடல் (People's Plan Campaign) என்ற இயக்கத்தினை கடந்த 2018-ம் ஆண்டு முதல் மத்திய, மாநில அரசுகள் தொடர்ந்து நடத்தி வருகின்றன.

மேலும் இத்திட்டம் தயாரித்தல் என்பது வெறும் கட்டுமானப் பணிகளை மட்டுமே உள்ளடக்கியதாக இல்லாமல், 1992-ம் ஆண்டின் அரசியலமைப்பு சட்டத்திருத்தம் 73-ன் படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி, அடிப்படைத் தேவைகள், கல்வி, வேலைவாய்ப்பு, சுகாதாரம், விவசாயம் மற்றும் கால்நடை பராமரிப்பு ஆகிய 29 வகையான பொருட்களையும் (Subjects) உள்ளடக்கி தயாரிக்கப்படுகிறது.

1) ஊராட்சியின் தேவைகளைக் கணக்கெடுப்பு செய்தல் (Mission Antiyothya Survey).

2) மேற்குறிப்பிட்ட கணக்கெடுப்பில் கண்டறியப்பட்ட தேவைகளின் அடிப்படையில் திட்டம் தீட்டுதல்.

இக்கணக்கெடுப்பு சமுதாய வளப்பயிற்றுநரால் மேற்க்கொள்ளப்படும். இவர்களுக்கு உதவியாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஊராட்சிப் பிரதிநிதிகள், அரசு அலுவலர்கள், தன்னார்வலர்கள் மற்றும் இதரர் செயல்படுவர்.

மேற்குறிப்பிட்ட கணக்கெடுப்பின் அடிப்படையில் திட்டமிட கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்ட வழிகாட்டுக்குழு ஒன்று செயல்படும். இக்குழுவின் தலைவராக கிராம ஊராட்சியின் தலைவர் இருப்பார். இக்குழுவில் உறுப்பினர்களாக கிராம வறுமை ஒழிப்புச் சங்கம், கிராம அளவிலான கூட்டமைப்பு, மகளிர் சுய உதவிக்குழு பிரதிநிதிகள், தன்னார்வலர்கள் மற்றும் பெண்கள் இடம் பெறுவர்.

மேலும் நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான 17 இலக்குகளை கிராம ஊராட்சி அளவில் நிர்ணயம் செய்து அவற்றை அடைவதற்கான வழிமுறைகளுடன் கிராம ஊராட்சி வளரச்சித் திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

தமிழக அரசு அரசாணை எண்-34 ஊரக வளர்ச்சித் துறை நாள்.2.3.2016-ன் படி கிராம ஊராட்சியில் முழுமையான வளர்ச்சித்திட்டம் தயாரிப்பதற்கான வழிகாட்டி நெறிமுறைகளை வெளியிட்டுள்ளது.

மேற்கண்ட வழிமுறைகளின் படி தயாரிக்கப்பட்ட வளர்ச்சித் திட்டத்தை பிறதுறை அலுவலர்கள் ஊராட்சித் தலைவர், சமுதாய அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகள், ஊராட்சி செயலர், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட

பிரதிநிதிகள், திட்டக்குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் பொதுமக்கள் முன்னிலையில் கிராமசபைக் கூட்டத்தில் எடுத்துக்கூறி உரிய ஆவணங்களுடன் திட்டத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

2. வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் (Block Panchayat Development Plan)

வட்டார ஊராட்சியின் அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவும், வட்டார ஊராட்சியின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சியை ஏற்படுத்தவும் வழிவகை செய்யக்கூடிய நோக்கங்களைத் திட்டமிட்டு அவற்றை நிறைவேற்றிட உரிய வள ஆதாரங்கள் / நிதி ஆதாரங்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம், மிஷன் அந்தியோதயா கணக்கெடுப்பு தகவல்கள் ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைத்து வட்டார ஊராட்சி அளவில் தயாரிக்கப்படுவதே 'வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம்' ஆகும்.

அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 11-வது அட்டவணையில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள 29 இனங்கள் சார்ந்த பிற துறைகள் / மத்திய அமைச்சகங்களின் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்து விரிவான திட்டமிடலாக நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளை (Sustainable Development Goals) உள்ளூர் அளவில் அடைவதற்கான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியதாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித்திட்டம் வட்டார ஊராட்சி அளவில் கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டங்களை ஒருங்கிணைப்பதற்கு வழிவகை செய்வதோடு மாவட்ட அளவிலான திட்டம் தயாரிப்பதற்கும் உதவி புரிகிறது.

வட்டார ஊராட்சித் திட்டமிடல் குழு

வட்டார வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளை அடைய வட்டார ஊராட்சித் திட்டமிடல் குழு அமைக்கப்படுகிறது. இந்த வட்டார ஊராட்சி திட்டமிடல் குழுவானது ஊராட்சி ஒன்றியக் குழுத் தலைவரின் தலைமையின் கீழ் முழுமையான வட்டார வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்க்கொள்ளும். வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், கிராம ஊராட்சித் தலைவர்கள், மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் போன்ற துறை சார்ந்த பிரதிநிதிகள் மற்றும் சார்புத் துறைகளான வனத்துறை, வேளாண்மைத் துறை, சுகாதாரத் துறை, தமிழ்நாடு மாவட்ட முன்னோடி வங்கி மேலாளர், தமிழ்நாடு ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம், போன்ற பிற சார்புத் துறைகளின் பிரதிநிதிகளும் வட்டார ஊராட்சி திட்டமிடல் குழுவின் உறுப்பினர்களாக இருப்பார்கள்.

துறை சார் பணிக்குழு

வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கான தொழில்நுட்பம் மற்றும் மேலாண்மை உதவிகளை பெற்று வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரித்திடவும் இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 11-வது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 29 இனங்களை உள்ளடக்கிய நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளை அடைவதை உறுதி செய்யவும் பிற துறைகளின் துறைசார் பணிக்குழு உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கான வழிகாட்டுதல் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படும் வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டமானது வட்டார சபையின் ஒப்புதலைப் பெற்றபின்பு மாவட்ட அளவில் ஒருங்கிணைந்த திட்டத்தை உருவாக்கவும், வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் பெறவும் மாவட்ட ஊராட்சிக்கு அனுப்பப்படும் மாவட்ட ஊராட்சியானது அத்திட்டத்தை ஆய்வு செய்து மாவட்ட ஊராட்சியின் ஒப்புதலுடன் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாவட்ட ஊராட்சியிலிருந்து பெறப்பட்ட வட்டார வளர்ச்சித் திட்டத்தினை ஆய்வு செய்து மத்திய / மாநில அரசு நிதியுதவியில் செய்யும் அனைத்துப் பணிகளுக்கும் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் நிர்வாக அனுமதி வழங்குவார்.

3. மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் (District Panchayat Development Plan)

கிராம ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டமிடல்களை (VPDP) கிராம ஊராட்சி முடித்த பின்னர் அந்தந்த வட்டார ஊராட்சிகளில் வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித்திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். வட்டார ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்து மாவட்ட ஊராட்சி திட்டமிடல் குழுவால் தயாரிக்கப்பட

வேண்டிய மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டம் ஒட்டுமொத்த மாவட்டத்தையும் வலுவூட்டுவதாக இருக்க வேண்டும். மாவட்ட அளவில் செயல்படும் பிற துறைகளின் திட்ட நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் மாவட்ட ஊராட்சித் திட்டத்தில் ஒருங்கிணைக்கப்பட வேண்டும். கிராம ஊராட்சியானது குறுகிய வரம்புகளைக் கொண்டதாகையால் சிறிய அளவிலான நடவடிக்கைகளை மட்டுமே திட்டமிட்டு செயல்படுத்த முடியும். மனிதவளம், உட்கட்டமைப்பு மற்றும் நிர்வாகத்திறன் ஆகியவற்றில் அபரிமிதமான நிலையில் உள்ள மாவட்ட ஊராட்சிகள் அதற்கேற்ப தங்கள் பகுதியில் உள்ள மக்களின் அடிப்படைத் தேவைகள், கல்வி, வேலை வாய்ப்பு, வாழ்வாதாரம் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு மாவட்ட ஊராட்சித் திட்டம் அவசியமாகிறது.

மாவட்ட ஊராட்சி திட்டமிடல் குழு

மாவட்ட ஊராட்சிகளின் அதிகப்படியான பங்கேற்பு, சிறப்பாக வளங்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் அதிகப்படியான பயன்களைப் பெறுதல் ஆகியவற்றைக் கவனத்தில் கொண்டு மாவட்ட வளர்ச்சித் திட்டத்தை தயார் செய்ய வேண்டும்.

இதற்கென மாவட்ட ஊராட்சித் தலைவர் தனது தலைமையில் மாவட்ட ஊராட்சி திட்டமிடல் குழு ஒன்றை ஏற்படுத்த வேண்டும். வட்டார ஊராட்சித் தலைவர்கள், மாவட்ட ஊராட்சி உறுப்பினர்கள் மற்றும் உதவி இயக்குநர் நிலை அலுவலர் போன்ற துறை சார்ந்த பிரதிநிதிகள் மற்றும் சார்புத் துறைகளான வனத்துறை, வேளாண்மைத துறை, சுகாதாரத் துறை, மாவட்ட முன்னோடி வங்கி மேலாளர், தமிழ்நாடு ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம் போன்ற பிற சார்பு துறை பிரதிநிதிகளும் மாவட்ட ஊராட்சித் திட்டமிடல் குழுவின் உறுப்பினர்களாக இருப்பார்கள்.

துறை சார் பணிக்குழு

மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கான தொழில்நுட்பம் மற்றும் மேலாண்மை உதவிகளைப் பெற்று இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் 11-வது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 29 இனங்களை உள்ளடக்கிய நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான இலக்குகளை அடைய அனைத்துப் துறை சார் பணிக்குழு உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கான வழிகாட்டுதல் அடிப்படையில் அனைத்து வள ஆதாரங்கள் / நிதி ஆதாரங்களை திரட்டி தயாரிக்கப்படும் மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டமானது மாவட்ட சபையின் ஒப்புதலைப் பெற்ற பின்பு மாவட்ட ஊராட்சி வளர்ச்சித் திட்டத்திற்கு ஒப்புதல் பெறுவதற்காக மாவட்ட திட்டக் குழுவிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

மாவட்ட வளர்ச்சித் திட்டம் தீட்டுதல்

ஒவ்வொரு ஆண்டும் கிராம ஊராட்சிகள் தங்கள் பகுதிக்கென தீட்டும் வளர்ச்சித்திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்து தொகுப்பதோடு, ஊராட்சி ஒன்றியங்கள் தங்களது ஒன்றியங்களுக்கான வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரித்து மாவட்ட ஊராட்சிக்கு அனுப்பும். மாவட்ட ஊராட்சியின் செயலர், மாவட்ட திட்டக்குழுவின் செயலர் என்ற முறையில் அத்திட்டங்களைப் பரிசீலித்து, தொகுத்து மாவட்ட அளவிலான வளர்ச்சித் திட்டம் தயாரித்து மாவட்ட ஊராட்சியின் ஒப்புதலுடன் மாவட்டத் திட்டக் குழுவிற்கு அனுப்புவார். மாவட்டத் திட்டக் குழுவின் பரிசீலனைக்கும் ஒப்புதலுக்கும் பின்னர் இத்திட்டம் அரசின் அனுமதிக்காக அனுப்பப்படும்.

9. நிலைத்த வளர்ச்சிக்கான இலக்குகள்
(Sustainable Development Goals)

ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் தலைமையின் கீழ் 193 நாடுகள் 2015 செப்டம்பரில் 'நமது உலகை மாற்றுவோம்' (Transforming our World 2030) எனும் கருப்பொருளின் கீழ் 17 இலக்குகளை டிசம்பர் 2030-க்குள் அடைய ஒன்றிணைந்துள்ளன.

வறுமையை ஒழிக்க, ஏற்றத்தாழ்வுகளை குறைக்க இந்த பூமியில் சுற்றுச் சுழலைப் பாதுகாக்க நீடித்த நிலையான வளர்ச்சிக்கான 17 வகையான இலக்குகளை அடைய அனைத்து நாடுகளுடன் இணைந்து இந்தியாவும் தங்களது பகுதி சார்ந்த திட்டங்களை உருவாக்கி நிதி ஆயோக் உடன் இணைந்து நடைமுறைப்படுத்தி வருகிறது.

குறிக்கோள்-1 வறுமை ஒழிப்பு (No Poverty)

(i) உலகின் அனைத்து இடங்களிலும் அனைத்து வடிவிலான வறுமைகளையும் ஒழித்தல்.

(ii) வறுமை ஏற்பட வேலை வாய்ப்பின்மை முக்கிய காரணியாக உள்ளதால் நிலைத்த வேலை வாய்ப்பின் மூலம் வறுமையை ஒழிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது.

(iii) மகாத்மா காந்தி தேசிய ஊரக வேலை வாய்ப்பு உறுதியளிப்புத் திட்டம், பிரதம மந்திரி கிராமக் குடியிருப்புத் திட்டம், தேசிய ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம், தூய்மை பாரத இயக்கம் போன்ற மத்திய அரசின் திட்டங்கள் வாயிலாக கிராமப்புற மக்களுக்கு நிலைத்த வாழ்வாதாரம் கிடைக்கச் செய்தல் மூலம் வறுமையை ஒழித்தல்.

(iv) தேசிய ஊரக வாழ்வாதார இயக்கம் வாயிலாக தொழில் திறன் பயிற்சி அளித்து மானியக் கடன் வாயிலாக வாழ்வாதாரம் உயரச் செய்தல்.

குறிக்கோள்-2 பட்டினி இல்லா நிலை (Zero Hunger)

i. பசியை ஒழிக்கவும், உணவுப் பாதுகாப்பு மற்றும் மேம்பட்ட ஊட்டச்சத்தை அடையவும் நிலையான விவசாயத்தை ஊக்குவித்தல். 2030-ம் ஆண்டிற்குள் பசியை ஒழித்து அனைத்து மக்களுக்கும் குறிப்பாக ஏழைகளுக்கு பாதுகாப்பான, சத்தான உணவு போதுமான அளவில் கிடைப்பதை உறுதிசெய்தல், ஊட்டச்சத்து குறைபாட்டை முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல், மற்றும் பருவ வயது பெண்கள், கர்ப்பிணி மற்றும் பாலூட்டும் பெண்கள் மற்றும் முதியவர்களின் ஊட்டச்சத்து தேவைகளை பூர்த்தி செய்தல்.

ii. விவசாய உற்பத்தி மற்றும் வருமானத்தை இரட்டிப்பாக்குதல், சந்தைகள் மற்றும் மதிப்புக் கூட்டல் மற்றும் பண்ணை அல்லாத வேலைவாய்ப்புகள்.

iii. காலநிலை மாற்றம், வறட்சி, வெள்ளம், பிற பேரழிவுகளுக்கு ஏற்ப திறனை வலுப்படுத்தும் மற்றும் நிலம் மற்றும் மண்ணின் தரத்தினை படிப்படியாக மேம்படுத்தும் நெகிழக்கூடிய விவசாய நடைமுறைகளை செயல்படுத்துதல்.

iv. சொட்டு நீர்ப்பாசனம், தெளிப்பு நீர் பாசனம், கலப்பு பயிர், பயிர் சுழற்சி, இயற்கை உரங்கள் பயன்பாடு ஆகியவற்றை ஊக்குவித்தல்.

v. நவீன எந்திரக்கருவிகளை பயன்படுத்துதல், தரிசு நிலம் மற்றும் விவசாயம் செய்ய விரும்பாத நில உரிமையாளர்களை விவசாய சாகுபடி செய்ய ஊக்குவித்தல்.

குறிக்கோள்-3 நல வாழ்வு (Good Health and Well Being)

i. 2030-ம் ஆண்டுக்குள் உலகளாவிய தாய் சேய் இறப்பு விகிதத்தைக் குறைக்கவும், 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளின் இறப்பு விகிதத்தைக் குறைக்கவும் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ii. எய்ட்ஸ், காசநோய், மலேரியா மற்றும் புறக்கணிக்கப்பட்ட வெப்ப மண்டல நோய்கள், நீர் மூலம் பரவும் நோய்கள் மற்றும் பிற தொற்று நோய்களை முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல்.

iii. போதைப்பொருள் தடுப்பு, மற்றும் சிகிச்சையளிப்பதை வலுப்படுத்துதல், மன ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்துதல்.

iv. சாலைப் போக்குவரத்து விபத்து இறப்புகளைக் குறைத்தல்.

v. பாலியல் மற்றும் இனப்பெருக்க பராமரிப்பு, குடும்பக் கட்டுப்பாடு மற்றும் இவை தொடர்பான தகவல் மற்றும் கல்விக்கான உலகளாவிய அணுகலை வழங்குதல்.

vi. தரமான அத்தியாவசிய சுகாதார சேவை மூலம் அனைவருக்கும் பாதுகாப்பான தரமான மற்றும் மலிவான அத்தியாவசிய மருந்துகள் தடுப்பூசிகள் கிடைக்கச் செய்தல்.

vii. அபாயகரமான இரசாயனங்கள் மற்றும் காற்று நீர் மற்றும் மண் மாசுபாட்டால் ஏற்படும் இறப்புகளைக் குறைத்தல்.

மேற்கண்டவற்றை இந்திய அரசின் தேசிய சுகாதாரக் கொள்கை 2017-ன் படி மத்திய மாநில அரசுகளின் பல்வேறு திட்டங்கள் வாயிலாக நடைமுறைப்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்-4 தரமான கல்வி (Quality Education)

i. அனைவரையும் உள்ளடக்கிய மற்றும் சமமான தரமான கல்வியை உறுதி செய்தல் மற்றும் அனைவருக்கும் வாழ்நாள் முழுவதும் கற்றல் வாய்ப்புகளை மேம்படுத்துதல்.

2030-க்குள் அனைத்து ஆண்களும் பெண்களும் இலவசம் மற்றும் தரமான ஆரம்ப மற்றும் இடைநிலைக் கல்வியினை நிறைவு செய்வதை உறுதி செய்து அதனுடன் தொடர்புடைய உயர்கல்வி அல்லது பயனுள்ள தொழிற்கல்விக்கு வழிவகுத்தல்.

ii. 2030-க்குள் பல்கலைக்கழகம் உட்பட அனைத்து ஆண்கள், பெண்களுக்கும் எளிய மற்றும் தரமான தொழில்நுட்பக் கல்வி மற்றும் மூன்றாம் நிலைக் கல்விக்கு வழிவகுத்தல்.

iii. 2030-க்குள் பாலின வேறுபாடுகளை அகற்றி மாற்றுத்திறனாளிகள், பழங்குடியினர் மற்றும் ஏழ்மையின் காரணமாக பாதிக்கப்பட்ட கல்வி விடுபட்ட குழந்தைகளுக்கும் அனைத்து நிலைக்கல்வி மற்றும் தொழில் பயிற்சிகளுக்கு வழிவகுத்தல்.

iv. கல்வி பெறும் உரிமைச்சட்டத்தின் மூலம் 6-14 வயதிற்குட்பட்ட குழந்தைகளுக்கு இலவச மற்றும் கட்டாயக் கல்வியை உறுதி செய்தல்.

v. அங்கன் வாடிகளில் மழலையர் கல்வி மற்றும் அனைவருக்கும் கல்வி (SSA) பள்ளிகளில் திறன்மிகு வகுப்பறைகளை (Smart Classes) செயல்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்-5 பாலின சமத்துவம் (Gender Equality)

i. பாலின சமத்துவத்தை சாத்தியமாக்கி அனைத்து சிறுமிகள், பெண்களையும் ஆற்றல் மிக்கவர்களாக வலுப்படுத்துதல்.

எல்லா இடங்களிலும் பெண்கள் மற்றும் சிறுமிகளுக்கு எதிரான அனைத்து வகையான பாகுபாடுகளையும் முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல்.

ii. கடத்தல், பாலியல் மற்றும் பிறவகையான சுரண்டல் உட்பட பொது & தனியார் துறைகளில் உள்ள அனைத்து பெண்கள் மற்றும் சிறுமிகளுக்கு எதிரான அனைத்து வகையான வன்முறைகளையும் நீக்குதல்.

iii. அரசியல், பொருளாதாரம் மற்றும் பொது வாழ்வில் முடிவெடுக்கும் அனைத்து நிலைகளிலும் பெண்களின் முழு மற்றும் பயனுள்ள பங்கேற்பையும், தலைமைத் துவத்திற்கான சம வாய்ப்புகளையும் உறுதி செய்தல்.

iv. பொருளாதார வளங்களில் பெண்களுக்கு சம உரிமைகளை வழங்குவதற்கு சீர்திருத்தங்கள் மேற்க்கொள்வதன் வாயிலாக நிலம் மற்றும் பிற சொத்து, நிதி சேவைகள் மீதான உரிமைகள் வழங்குதல்.

குறிக்கோள்-6 குடிநீர் மற்றும் சுகாதாரம் (Clean Water and Sanitation)

i. அனைவருக்கும் குடிநீர் மற்றும் சுகாதாரம் குறித்த நிலையான மேலாண்மையை உறுதி செய்தல்

2030-ம் ஆண்டிற்குள் அனைவருக்கும் போதுமான குடிநீர் மற்றும் சுகாதார வசதி கிடைக்குச் செய்தல், திறந்த வெளி மலம் கழிப்பதை நிறுத்துதல், பெண்கள், சிறுமிகள் மற்றும் பாதிக்கப்படக் கூடிய சூழ்நிலையில் உள்ளவர்களுக்கு சிறப்பு கவனம் செலுத்துதல்.

ii. நீர் பற்றாக்குறையை நிவர்த்தி செய்தல் நன்னீர் விநியோகத்தை உறுதி செய்தல் மற்றும் 2030-க்குள் ஒருங்கிணைந்த நீர்வள மேலாண்மையை செயல்படுத்துதல்.

iii. ஆறுகள், ஏரிகள், நீர்நிலைகள், மலைகள், காடுகள் போன்ற சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளை பாதுகாத்திட நடவடிக்கை எடுத்தல் மாசுபாட்டைக் குறைத்தல்.

iv. உப்பு நீக்கம், கழிவு நீர் சுத்திகரிப்பு, மறு சுழற்சி மற்றும் மறு பயன்பாட்டு தொழில் நுட்பங்களை விரிவுபடுத்துதுல்.

குறிக்கோள்-7 மாற்றத்தக்க எரிசக்தி (Affordable and Clean Energy)

i. அனைவருக்கும் மலிவான, நம்பகமான நிலையான மற்றும் நவீன எரிசக்திக்கான வாய்ப்பினை உறுதி செய்தல்.

ii. பாரம்பரிய எரிசக்திகளான நிலக்கரி, பெட்ரோலியம், இயற்கை வாயு முதலியன புதுப்பிக்கப்பட இயலாதவை. எனவே சூரியன், காற்று, தண்ணீர் போன்ற உயிர்மத்திறன் என்றுமே தீர்ந்து போகாத மாற்று எரிசக்தித் திட்டங்களான தேசிய சாண எரிவாயுத் திட்டம், சூரியசக்தி மூலம் மின்சாரம் தயாரிக்கும் பல்வேறு திட்டங்கள், காற்றாலைகள் மூலம் மின்சாரம் தயாரிக்கும் திட்டங்கள் மற்றும் நீர் மின்சக்தி திட்டங்கள் வாயிலாக சுற்றுச்சூழல் மாசுபடாத மாற்றத்தக்க எரிசக்தி திட்டங்களை செயல்படுத்துதுல்.

குறிக்கோள்-8 வேலை வாய்ப்பு மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி
(Decent Work and Economic Growth)

i. நீடித்த, நிலையான தன்மை வாய்ந்த பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் உற்பத்தி வேலை வாய்ப்பு மற்றும் அனைவருக்கும் கண்ணியமான வேலை வாய்ப்பை ஏற்படுத்துதல்.

2030-க்குள் இளைஞர்கள், மாற்றுத் திறனாளிகள் உட்பட அனைத்து ஆண்கள் மற்றும் பெண்களுக்கும் கண்ணியமான வேலை மற்றும் சம மதிப்புள்ள வேலைக்கு சம ஊதியம் கிடைக்கச் செய்தல்.

ii. தேசிய சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப தனிநபர் பொருளாதார வளர்ச்சியை நிலைநிறுத்துதல்.

iii. அடிமைத்தனம் மற்றும் மனித கடத்தலுக்கு முற்றுப்புள்ளி வைக்கவும், குழந்தைக் தொழிலாளர்களை தடை செய்யவும் உடனடி மற்றும் பயனுள்ள நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

iv. தொழிலாளர் உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் பாதுகாப்பான பணிச்சூழலை ஏற்படுத்துதல். பெண்கள் உட்பட புலம் பெயர்ந்த தொழிலாளர்கள் மற்றும் ஆபத்தான வேலையில் இருப்பவர்களின் பணிப் பாதுகாப்பை உறுதி செய்தல்.

குறிக்கோள்-9 புதுமை மற்றும் ஆதார வசதிகள் (Industry innovation and Infrastructure)

i. உறுதியான உள்கட்டமைப்புகளை உருவாக்குதல் உள்ளடக்கிய நிலையான தொழில்மயமாக்கலை ஊக்குவித்தல்

ii. 2030-ம் ஆண்டிற்குள் உள் கட்டமைப்பு மற்றும் மறு சீரமைப்புத் தொழில்களை மேம்படுத்துதல், வளங்களைப் பயன்படுத்துதல் திறன் மற்றும் தூய்மையான சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் தொழில்முறை செயல்முறைகளை அதிக அளவில் நடைமுறைப்படுத்துதல்.

iii. அறிவியல் ஆராய்ச்சியை மேம்படுத்துதல், புதுமைகளை ஊக்குவித்தல், பொருட்களின் மதிப்புக் கூட்டல் கொள்கைகளை ஏற்படுத்துதல்.

iv. தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப அணுகலை அதிகரித்தல்.

குறிக்கோள்-10 சமத்துவம் (Reduced Inequalities)

i. நாடுகளுக்குள்ளும், நாடுகளுக்கிடையேயும் சமத்துவமின்மையைக் குறைத்தல்.

ii. 2030-ம் ஆண்டிற்குள் மொத்த மக்கள் தொகையில் கீழ்மட்டத்திலுள்ள 40 சதவீதத்தினரின் வருமான வளர்ச்சியை படிப்படியாக அதிகரித்தல்.

iii. 2030-க்குள் வயது, பாலினம், இயலாமை, இனம் தோற்றம், மதம், பொருளாதாரம் அல்லது பிற அந்தஸ்தை பொருட்படுத்தாமல் அனைவரையும் சமூக பொருளாதார ரீதியாக அதிகாரம் அளித்து ஊக்குவித்தல்.

iv. பாரபட்சமான சட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நீக்குதல் மற்றும் பொருத்தமான சட்டம், கொள்கைகளை ஊக்குவித்தல், விளைவுகளை உறுதி செய்தல் மற்றும் விளைவுகளின் ஏற்றத் தாழ்வுகளைக் குறைத்தல்.

குறிக்கோள்-11 நகர்ப்புற மேம்பாடு உள்ளடக்கிய பாதுகாப்பான, நெகிழ்திறன் மற்றும் மனித குடியேற்றங்களை உருவாக்குதல் (Sustainable Cities and Communitirs)

i. 2030-க்குள் அனைவருக்கும் குடிசைகளற்ற நிலையான பாதுகாப்பான உள்ளூரில் கிடைக்கும் பொருட்களைக் கொண்டு மலிவு விலையில் வீடுகள் மற்றும் அடிப்படை வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்

ii. போக்குவரத்து கட்டமைப்புகளை உருவாக்குதல் சாலைப் பாதுகாப்பை மேம்படுத்துதல் குறிப்பாக பொதுப் போக்குவரத்தை விரிவுபடுத்துதல்.

iii. 2030-க்குள் அனைத்து நாடுகளிலும் நிலையான நகரமயமாக்கல் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த மற்றும் நிலையான மனித குடியேற்றத்தினை திட்டமிடல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்.

iv. காற்று மாசுபடுவதைத் தடுத்தல், மற்றும் திட & திரவக் கழிவு நெகிழி மேலாண்மை ஆகியவற்றில் சிறப்பு கவனம் செலுத்துதல் மற்றும் சுற்றுச் சுழல் பாதிப்பைக் குறைத்தல்.

v. காலநிலை மாற்றத்திற்கு ஏற்ப பேரழிவு அபாயத்திற்கு எதிராக அவற்றை எதிர்க்கும் திறன் கொண்ட கட்டமைப்புகளை உருவாக்கி அனைத்து நிலைகளிலும் முழுமையான மேலாண்மையை செயல்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்-12 நுகர்வோர் கடமை / உரிமை (Responsible Consumption and Production)

i. வளர்ச்சியடைந்த நாடுகளின் வளர்ச்சி மற்றும் திறன்களைக் கருத்தில் கொண்டு பிற நாடுகள் நிலையான நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தித் திட்டங்களுக்கான முறைகளையும் கட்டமைப்புகளையும் உறுதி செய்தல்.

ii. சில்லறை மற்றும் நுகர்வோர் மட்டங்களில் தனிநபர் உணவுக் கழிவுகளை பாதியாகக் குறைத்தல், அறுவடைக்குப்பின் ஏற்படும் இழப்புகள் உட்பட உற்பத்தி மற்றும் விநியோகச் சங்கிலிகளில் ஏற்படும் உணவு இழப்புகளைக் குறைத்தல்.

iii. இரசாயனக் கழிவுகளால் சுற்றுச் சூழலில் ஏற்படும் தாக்கங்கள் குறிப்பாக காற்று, நீர், மண்ணில் ஏற்படும் பாதகங்களைக் குறைத்தல் மறு சுழற்சி மற்றும் மறு பயன்பாடு மூலம் கழிவு உற்பத்தியை கணிசமாகக் குறைத்தல் மக்களிடையே இயற்கையோடு இணைந்த வாழ்க்கை முறை குறித்த விழிப்புனர்வினை உறுதி செய்தல்.

iv. தேசியக் கொள்கைகள் மற்றும் முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப நிலையான பொது கொள்முதல் நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்.

v. வளரும் நாடுகளின் நுகர்வு மற்றும் உற்பத்தி வடிவங்கள் குறித்த அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்ப திறனை மக்களிடம் மேம்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்-13 தட்ப வெப்ப நிலை நடவடிக்கை (Climate Action)

i. காலநிலை மாற்றம் மற்றும் அதன் தாக்கங்களை எதிர்த்துப் போராட அவசர நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் காலநிலை மாற்ற நடவடிக்கைகளை தேசிய கொள்கைகள், உத்திகள், திட்டமிடல் ஆகியவற்றில் ஒருங்கிணைத்தல்.

ii. காலநிலை மாற்றத்தைத் தணித்தல், தாக்கத்தைக் குறைத்தல் மற்றும் முன்கூட்டிய எச்சரிக்கை ஆகியவை குறித்த கல்வி விழிப்புணர்வு மற்றும் மனித மற்றும் நிறுவன திறனை மேம்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்-14 கடல்வளம் (Life Below Water)

i. கடல்கள் மற்றும் கடல் வளங்களைப் பாதுகாத்து நிலையான வளர்ச்சிக்காகப் பயன்படுத்துதல்.

ii. அனைத்து வகையான கடல் மாசுபாட்டை தடுக்கவும் கடல் குப்பைகளை கணிசமாகக் குறைக்கவும், கடலோர சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளை நிலையான முறையில் நிர்வகிக்கவும் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

iii. அதிகப்படியான மீன் பிடித்தல், சட்டவிரோதமான கட்டுப்பாடற்ற மீன்பிடித்தல் நடைமுறைகளை முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல்.

iv. சிறிய அளவிலான கைவினைஞர்கள், கடல் வளங்கள் மற்றும் சந்தைகளை அணுகலை ஊக்குவித்தல்.

v. கடல் வழி போக்குவரத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் சிறு துறைமுகங்களை அதிகரித்தல்.

குறிக்கோள்-15 உலக சுற்றுச்சூழல் (Life On Land)

i. நில சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளின் நிலையான பயன்பாட்டை பாதுகாத்தல், மீட்டெடுத்தல், மேம்படுத்துதல், காடுகளை நீடித்திருக்கும் படியாக மேலாண்மை செய்தல், பாலைவனமாவதைக் தடுத்தல். மற்றும் நிலச் சீரழிவை நிறுத்துதல், பல்லுயிர் இழப்பைத் தடுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல்.

ii. பாதுகாக்கப்பட்ட தாவரங்கள் மற்றும் வன விலங்கினங்களை வேட்டையாடுதல் மற்றும் கடத்தலை நிறுத்துவதற்கான அவசர நடவடிக்கைகள் எடுத்தல்.

iii. பல்லுயிர் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் அமைப்புகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் நீடித்து நிலைத்திருப்பதற்கும் அனைத்து மூலங்களிலிருந்தும் நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டுதல், காடுகளை வளர்ப்பது மற்றும் பாதுகாப்பது ஆகிய பணிகளுக்கு வளரும் நாடுகளுக்கு போதுமான ஊக்கத் தொகையினை வழங்குதல்.

குறிக்கோள்-16 அமைதி மற்றும் நீதி (Peace and Justice Strong Institution)

i. நிலைத்த மேம்பாட்டிற்கு உள்ளார்ந்த சமூகங்களில் அனைவருக்கும் நீதி கிடைக்கச் செய்தல், அனைத்து நிலைகளிலும் பயனுள்ள பொறுப்புணர்வு மற்றும் உள்ளார்ந்த நிறுவனங்களை உருவாக்குதல் வேண்டும். மேலும் சமூக அமைதியையும் ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

ii. பயங்கரவாதம், வன்முறை, குழந்தைகளைக் கடத்துவதைத் தடுத்தல், குழந்தை இறப்புகளைத் தடுத்தல் மற்றும் குழந்தைகளை வேலைக்கு அமர்த்துவதை தடுத்தல்.

iii. அனைத்து நிலைகளிலும், பயனுள்ள பொறுப்புணர்வு மிக்க, வெளிப்படையான, ஊழலற்ற நிர்வாகத்தை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் இவை குறித்த திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

குறிக்கோள்-17 இலக்கின் பங்காளர்கள் (Partnership for the Goals)

i. நிலையான வளர்ச்சிக்கு செயல்பாடுகளை பலப்படுத்துதல் மற்றும் உலகளாவிய கூட்டாண்மைக்கு புத்துயிர் அளித்தல்.

ii. வளர்ந்து வரும் நாடுகளின் நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளை அடைவதற்காக அறிவு, நிபுணத்துவம், தொழில்நுட்பம் மற்றும் நிதி ஆதாரங்களைத் திரட்டி பகிர்ந்து கொள்ளும் கூட்டாண்மை மூலம் நிலையான வளர்ச்சிக்கான உலகளாவிய கூட்டாண்மையை மேம்படுத்துதல்.

iii. வரி மற்றும் பிற வருவாய் ஆதாரங்களுக்கான உள்நாட்டு திறனை மேம்படுத்த வளர்ந்து வரும் நாடுகளுக்கு சர்வதேச ஆதரவு வழங்குதல்.

iv. கடன் நிதியுதவி, கடன் நிவாரணம் மற்றும் கடன் மறுசீரமைப்பு ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒருங்கிணைந்த கொள்கைகள் மூலம் நீண்டகாலக் கடன் தொல்லையைக் குறைக்க அதிக கடனில் உள்ள ஏழை நாடுகளின் வெளிநாட்டுக் கடனை நிவர்த்தி செய்தல்.

v. வளர்ந்துவரும் நாடுகளின் ஏற்றுமதியை கணிசமாக அதிகரித்தல்.

10. விசாகா குழு

"விசாகா குழு" என்பது பணியிடங்களில் பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் வன்முறைகளைத் தடுத்திட அலுவலகங்களில் மற்றும் பணியிடங்களில் அமைக்கப்படும் குழுவாகும். இன்றைய காலகட்டத்தில் அரசு அலுவலகங்களில் அதிகளவில் பெண்கள் பணிபுரிந்து வருகின்றனர் இந்நிலையில் அரசு அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் கடைநிலை ஊழியர் முதல் உயர்நிலை அலுவலர் வரை அனைவரும் இக்குழு பற்றியும் அதன் நடைமுறைகள் குறித்தும் அறிந்திருப்பது இன்றியமையாததாகும். பணியிடங்களில் பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் குற்றங்களை தடுக்கும் நோக்கில் அமைக்கப்பட்டுள்ள இக்குழுவின் விசாரணை அறிக்கையின் பேரில் குற்றமிழைத்த அரசு ஊழியர்கள் மீது துறைவாரி நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதுடன் சிறைத்தண்டனையும் வழங்கப்படலாம்.

இராஜஸ்தான் மாநிலம் ஜெய்ப்பூரிலிருந்து 55 கி.மீ தொலைவில் உள்ள பத்தேரி என்ற கிராமத்தில் வசித்து வந்தவர் பன்வாரி தேவி. இவர் ஒரு சமூக சேவகி. அதனால் ராஜஸ்தான் மாநில அரசால் பெண்கள் மேம்பாட்டுத் திட்டத்தில் பணியமர்த்தப்பட்டார். 1992 ஆம் ஆண்டில், அப்பகுதியில் 9 வயது குழந்தைக்கு திருமணம் செய்து வைக்க முயற்சி செய்வதை அறிந்து அக்கிராமத்திற்கு சென்று அக்குழந்தையின் பெற்றோர் மற்றும் உறவினர்களுக்கு தக்க ஆலோசனை கூறினார். ஆனால் அவர்கள் அதைக் கேட்கவில்லை. எனவே பன்வாரி தேவி இது குறித்து காவல் துறையினருக்கு தகவல் தெரிவித்தார். இதனால் கோபமடைந்த அக்குழந்தையின் குடும்பத்தைச் சேர்ந்த ஆண்களால் பன்வாரி தேவி பாலியல் வன்முறைக்கு ஆளாக்கப்பட்டார். இது தொடர்பாக நீதிமன்றத்தை அணுகிய பன்வாரி தேவி மற்றும் அவரது கணவருக்கு சாதகமான தீர்ப்பு கிடைக்கவில்லை. இந்த சம்பவம் இந்தியாவில் பெண்களின் பாதுகாப்பு குறித்து ஒரு தேசிய விவாதத்தை தூண்டியது. இதன் விளைவாக "விசாகா" என்ற பெண்கள் அமைப்பு ஒரு பொதுநல வழக்கை உச்சநீதிமன்றத்திற்கு எடுத்து சென்றது.

அந்த வழக்கில் ஆகஸ்ட் 13, 1997 அன்று உச்சநீதிமன்றம் வழங்கிய தீர்ப்பில் சில வழிமுறைகளை வகுத்தது (AIR 1997 Supreme Court 3011) அவையே விசாகா வழிகாட்டுதல்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. தேசிய மகளிர் ஆணையம் விசாகா வழிக்காட்டுதல்களின் படி பணியிடங்களில் பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் வன்முறைகளைத் தடுத்திட குழு அமைக்க வேண்டும் என இந்திய அரசிடம் வலியுறுத்தியது.

விசாகா வழிகாட்டுதல்கள் (Visaka Guidelines)

இந்திய உச்சநீதிமன்றம் 1997-ல் பணியிடங்களில் பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் துன்புறுத்தல்கள், வன்முறைகள், சீண்டல்களைத் தடுத்திட வேண்டி பெண்கள் பணிபுரியும் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் “விசாகா குழு” என்ற பெயரில் குழுக்கள் அமைத்திட வேண்டும் என ஆணையிட்டது. அதன் அடிப்படையில் இந்திய அரசு 2013-ம் ஆண்டு பணியிடத்தில் பாலியல் வன்முறை (தடுப்பு, பாதுகாப்பு குறைதீர்ப்பு) சட்டத்தைக் கொண்டு வந்தது. (Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention Prohibition and Redressal) Act 2013 (POSH ACT). இச்சட்டம் 09.12.2013 அன்று நடைமுறைக்கு வந்தது.

பாலியல் துன்புறுத்தல் என்பது வரவேற்கத்தகாத பாலியல் சார்ந்த நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. அவைகள் (நேரடியாகவோ அல்லது உட்குறிப்பாகவோ)

- உடலை தொடுதல், தொட முயற்சித்தல்,
- பாலியல் இச்சையை நிறைவேற்றக்கோருவது,
- அதிகாரத்தை வைத்து மிரட்டுவது

- ❖ பாலியலை தூண்டும் விதமாக பேசுவது
- ❖ ஆபாச படங்களை காண்பிப்பது
- ❖ பெண்களிடம் வரவேற்கத்தகாத பாலியல் ரீதியான வாய்மொழிச் சொற்களை பேசுவது, உடல் அசைவுகளை வெளிப்படுத்துவது.

இச்சட்டத்தின் படி பத்து ஊழியர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் அனைத்து நிறுவனங்களிலும், அரசு/தனியார் அலுவலகங்களிலும் விசாகா கமிட்டி அமைக்கப்படுவது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

விசாகா கமிட்டி வழிகாட்டுதல்களின்படி அமைக்கப்படும் உள் புகார் குழு [Internal Complaints Committee (ICC)]-வில் குறைந்தபட்சம் நான்கு நபர்கள் இருக்க வேண்டும்.

1	தலைவர்	ஒரு மூத்த பெண் அலுவலர்
2	உறுப்பினர்கள்	ஊழியர்களில் இருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு நபர்கள்
3	வெளி நபர் உறுப்பினர்	பெண்கள் நலனில் மற்றும் பாதுகாப்பில் அக்கறையுள்ள ஒருவர் அல்லது அரசு சாரா அமைப்பைச் (NGO) சேர்ந்த ஒருவர்

இந்தக் குழுவின் தலைவராக பெண் அலுவலர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். மொத்த உறுப்பினர்களில் 50 சதவீதம் பெண்கள் இருக்க வேண்டும். ஒரு உறுப்பினர் நிறுவன ஊழியராக இல்லாமல் தன்னார்வ தொண்டு அமைப்பைச் சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும். இந்த குழு ஆண்டுதோறும் அதன் செயல்பாடுகளை அறிக்கையாகத் தயாரித்து அரசிடம் வழங்க வேண்டும். இக்குழுவின் அதிகபட்ச உறுப்பினர் எண்ணிக்கைக்கு வரம்பு நிர்ணயிக்கப்படவில்லை. ஊழியர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப குழுவின் உறுப்பினர் அளவு அதிகரிக்கப்படலாம்.

இது தொடர்பான அறிவுரைகள் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய வழிகாட்டு நடவடிக்கைகான சுற்றறிக்கையினை அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும் என்று தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. விசாகா குழு அமைக்காத நிறுவனங்கள் மீது சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு அதிகபட்சமாக ரூ.50,000/- வரை அபராதம் விதிக்க சட்டத்தில் இடமுள்ளது.

பெண் பணியாளர்கள் இச்சட்டத்திற்கு புறம்பாக தங்களுக்கு ஏற்பட்ட நிகழ்வு குறித்து 3 மாதங்களுக்குள் இக்குழுவில் புகார் செய்ய வேண்டும். இருப்பினும் காலங்கடந்து செய்யப்படும் புகார்களையும் குழு தக்க காரணங்களின் அடிப்படையில் விசாரணைக்கு எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

புகார்களை ஆவணங்கள், ஆதாரங்களுடன் பெயர், தொடர்பு விவரம், நிகழ்வு குறித்த விளக்கம் நாள், நேரம், இடம் ஆகிய விவரங்களுடன் குழுவிடம் எழுத்து மூலமாக நேரிலோ, மின்னஞ்சல் மூலமோ சமர்ப்பிக்கலாம்.

அந்த புகாரின் பேரில் புகார்தாரரையும், சாட்சிகளையும் மற்றும் குற்றமிழைத்ததாகக் கூறப்படுபவரையும் குழு விசாரணை செய்து 90 நாட்களுக்குள் விசாரணையை முடித்து, விசாரணை முடிந்த 10 நாட்களுக்குள் அறிக்கையை பரிந்துரைகளுடன் நிர்வாகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கும்.

அந்த குழுவின் அறிக்கையின் பேரில் நிர்வாகம் நடவடிக்கை எடுத்து 60 நாட்களுக்குள் குழுவின்

பரிந்துரைகளை செயல்படுத்தி குற்றம் செய்தவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்.

நம்பகத்தன்மையுடனும், புகார்செய்தவரையே குற்றம் சொல்லும் விதமாக இல்லாமலும், புகார்தாரருக்கு உரிய சட்ட ஆலோசனையும் நம்பிக்கைக்குரியவரது உதவியை நாட அனுமதித்தும், புகாரை விசாரிக்கும் காலத்தில் செயல்படுவது விசாகா குழுவின் கடமையாகும்.

பணியிடங்களில் பாலியல் துன்புறுத்தல் குற்றம் இழைத்தவருக்கு பின்வரும் தண்டனைகள் வழங்கப்படும்.

1. பணி இடை நீக்கம். (Suspension)
2. பணி நீக்கம். (Dismissal)
3. பணி நிலை குறைத்தல். (De-promotion)
4. ஊதியம் குறைத்தல். (Deduction of Pay)
5. அபராதம். (Fine)
6. உளவியல் மற்றும் மனநல சிகிச்சை (Psychiatrist Counseling)
7. சட்டரீதியான நடவடிக்கை (Legal Action)
8. சிறைத்தண்டனை உள்ளிட்டவை (Imprisonment included)

பணியிடத்திலும், சமூக வெளிப்புறத்திலும் பாலின சமத்துவம் பேணப்பட வேண்டும். நமது சமூகத்தில் பெண்களின் பங்கு பாராட்டுக்குரியதாக பார்க்கப்படும் நிலை அமைவதற்கு விசாகாகமிட்டி அறிக்கையினை முழுமையாக அமல்படுத்துவது அத்தியாவசியமான ஒன்றாகும்.

தேசிய மகளிர் ஆணைய இணையதளம்
http://ncw.nic.in(or) http://ncwapps.nic.in

11. இந்திய (தேசியக்) கொடியின் விதிகள், 2002

இந்திய தேசியக் கொடி இந்திய மக்களின் நம்பிக்கை மற்றும் எதிர்பார்ப்பை பிரதிபலிக்கிறது. இது நமது நாட்டின் பெருமையை குறிக்கும் அடையாளம் ஆகும். நமது தேசியக் கொடி பட்டொளி வீசி பறப்பதற்காக எத்தனை இன்னுயிர்கள் விலை கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நாம், தேசம் தழுவிய பற்றினை கொடிக்கு கொடுப்போம். தேசியக்கொடிக்கு கொடுக்கும் மதிப்பு மரியாதையினை இன்னும் பலர் சரியாக புரிந்து கொள்ளவில்லை. அதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட சட்டங்களையும் சரியாக புரிந்து கொள்ளவில்லை. எனவே எல்லோரும் எளிதாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது தான் இந்த இந்திய தேசியக்கொடி விதிகள் - 2002. இவ்விதி 26.1.2002 முதல் இந்தியாவில் நடைமுறையில் உள்ளது.

மூலச் சட்டக் கூறுகள்

1. இந்திய முத்திரை மற்றும் பெயர் (ஒழுங்குமுறை சட்டம், 1950
2. தேசிய சின்ன அவமதிப்பு தடுப்புச் சட்டம், 1971

பாகங்கள் :

இவ்விதிகள் மூன்று பாகங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

பாகம் 1	தேசியக் கொடியின் அமைப்பு, அளவு போன்றவைகள் குறித்து
பாகம் II	இந்திய மக்களும், தனியார் நிறுவனங்களும் கல்வி நிறுவனங்களும் கொடியை உபயோகிப்பது குறித்து,
பாகம் III	மைய அரசு, மாநில அரசுகள் மற்றும் சார்பு நிறுவனங்களும், தேசியக் கொடியைப் பயன்படுத்துவது குறித்து.

பாகம் I

1. கொடியின் முதல் பகுதி காவி நிறத்திலும் (கேசரி), இரண்டாம் பகுதி வெள்ளை நிறத்திலும், மத்தியில் 24 ஆரங்கள் கொண்ட அசோகச் சக்கரம் நேவி புளு நிறத்திலும், மூன்றாம் பகுதி பச்சை நிறத்திலும் இருக்க வேண்டும். மூன்று பகுதிகளும் சமபங்கு உடையதாகவும், அசோகச் சக்கரம் கொடியின் முன்புறம் மற்றும் பின்புறம் தெளிவாக தெரியும் வண்ணம் இருக்க வேண்டும்.
2. தேசியக் கொடி ஸ்பன், கம்பளி, பஞ்சு, பட்டு மற்றும் காதி துணிகளில் செய்யலாம்.
3. தேசியக் கொடியானது செவ்வக வடிவில் நீளம், உயரம் (அகலம்) 3:2 என்ற விகிதத்தில் இருக்க வேண்டும்.

4. கொடியின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுகள்:

எண்	அளவு மில்லி மீட்டரில்
1	6300 x 4200
2	3600 x 2400
3	2700 x 1800
4	1800 x 1200
5	1350 x 900
6	900 x 600
7	450 x 300
8	225 x 150
9	150 x 100

6. பயன்படுத்தும் முறை

- 450 x 300 என்ற அளவுள்ள தேசியக் கொடி மிகவும் முக்கிய நபர்கள் (VVIP) செல்லும் விமானங்கள்
- 225 x 150 என்ற அளவுள்ள தேசியக் கொடி கார்கள் (மோட்டார் வாகனங்கள்)
- 150 x 100 என்ற அளவுள்ள தேசியக் கொடி மேஜைகளில் வைக்கவும் பயன்படுத்தலாம்.

பாகம் II

i.. வர்த்தக ரீதியில் கொடியின் இலச்சினை மற்றும் பெயர்களை பயன்படுத்தக்கூடாது.

ii. கொடி எந்த நபருக்கோ அல்லது பொருளுக்கோ மரியாதை செலுத்தும் விதமாக இருக்கக்கூடாது.

iii. அரசு அறிவிப்பின்றி கொடியினை அரைக் கம்பத்தில் பறக்க விடக் கூடாது.

iv. கொடியை திரைச்சீலையாக பயன்படுத்துதல் கூடாது (தனியார் இறுதி சடங்கு உட்பட).

v. தேசிய கொடியை உடையாக அணிவதோ, கைக்குட்டை, தலையணை போன்றவற்றில் தையல் செய்யப்படுவதோ / அச்சிடப்படுவதோ கூடாது.

vi. தேசியக் கொடியின் மீது எழுத்துக்கள் ஏதும் எழுதப்படக்கூடாது.

vii. கொடியை பொருட்களை கட்டி வைப்பதற்கோ, சுருட்டி வைப்பதற்கோ பயன்படுத்தக் கூடாது. ஆனால் தேசிய விழாக்களில் பூக்களை கட்டி ஏற்றி உச்சி சென்றபின்பு கொடியினை விரித்து பறக்க விடலாம்.

viii. சிலைகள் திறக்கப்படும் நிகழ்ச்சிகளில், கொடியை தனியாக காட்சிப்படுத்தலாம். ஆனால், சிலைகளை மூடிவைக்க தேசிய கொடியினை பயன்படுத்தக் கூடாது.

ix. பேச்சாளரின் மேசையை மூடுவதற்கோ, நடைமேடையின் மீதோ, தேசியக் கொடியை பயன் படுத்தக்கூடாது.

x. வேண்டுமென்றே தேசியக் கொடி தரையில் படும்படியோ, தண்ணீரில் படும் படியோ விடக்கூடாது

xi. வாகனங்கள் (ரயில், கப்பல், விமானம் உட்பட) மேலே, இரு புறங்கள் அல்லது பின்புறம் காட்சிப்படுத்தக்கூடாது.

xii. கட்டிடத்தை மூட பயன்படுத்தக்கூடாது

xiii. வேண்டுமென்றே கொடியினைத் தலைகீழாக பறக்க விடக் கூடாது. **தேசியக் கொடியை தலைகீழாகப் பிடித்தல் அல்லது தலைகீழாகக் கட்டுல் போன்றவை தேசத்துரோகக் குற்றமாகக் கருதப்படும்.**

xiv. திறந்த வெளியில் கொடியினைப் பறக்க விடும் போது சூரிய உதயத்திலிருந்து சூரியன் மறையும் வரை மட்டுமே பறக்க அனுமதிக்க வேண்டும்.

xv. ஒரே கம்பத்தில், தேசியக் கொடியுடன் வேறு கொடி / கொடிகளை சேர்த்து பறக்கவிடக் கூடாது.

xvi. தேசிய கொண்டாட்டத்தின் போது காகித கொடிகளை கையில் பிடித்து அசைத்து மரியாதை செலுத்தலாம். ஆனால் காகிதத் கொடியினை கீழே எறிவதும், கிழிப்பதும் கூடாது. **கையில் ஏந்திச் செல்லும்போது தேசியக் கொடியை வலது புறமாக மட்டுமே எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.**

xvii. பள்ளிகளில் பறக்க விடும்போது, மாணவர்கள் உரிய மரியாதையினை தர வேண்டும்.

xviii. பள்ளிகளில், கொடிக்கு உரிய மரியாதையினை வணக்கம் (சல்யூட்) மூலம் தெரிவித்த பின் தேசிய கீதம் பாடப்பட வேண்டும்.

xix. கிழிந்த, சாயம் போன நிலையிலுள்ள கொடியினை பயன் படுத்தக் கூடாது. தேசியக் கொடியினை ஏற்றும் வைபவங்களில், விழாக்களில், அனைவரும் எழுந்து நேராக நின்று உரிய மரியாதையினை செலுத்த வேண்டும். **சுதந்திர தினம், குடியரசு தினம் நீங்கலாக பிற நாட்களில் தேசியக் கொடியை ஆடையில் குத்திக் கொள்ளக் கூடாது.**

பாகம் III

1. இராணுவ தலைமையிடங்கள் மற்றும் வெளிநாட்டிலுள்ள நமது தூதரகங்களிலும், அரசு தலைமையிடங்களிலும் பறக்க விடலாம்.

2. தேசியக் கொடியினை கம்பங்களில் ஏற்றும் போது விரைவாகவும், இறக்கும் போது மெதுவாகவும் செய்ய வேண்டும்.

3. தேசியக் கொடியினை விதிகளில் கூறப்பட்டுள்ளபடி மிகவும் சரியாகவும், மிகுந்த மரியாதையுடனும் பறக்க விடவேண்டும்.

4. வெளி நாட்டு கொடிகளுடன் நம் தேசியக் கொடியினை பறக்க விடும்போது வலது கோடியில் இருக்குமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அத்துடன் பிற நாட்டுக் கொடிகளை வரிசைப்படுத்தும் போது ஆங்கில எழுத்துக்களின் அகர வரிசையில் பறக்கவிட வேண்டும். (எ.கா) கொடியின் எதிரில் நின்று பார்ப்பதற்கு இடது பக்கம் உள்ளவாறு

5. பொதுவாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அரசு அலுவலகங்களான உயர்நீதிமன்றம், தலைமைச் செயலகம், ஆணையர் அலுவலகம், மாவட்ட ஆட்சியரகம், சிறைச்சாலைகள் மற்றும் மாநகராட்சி, நகராட்சி அலுவலகங்களில் பறக்க விட வேண்டும்.

6. குடியரசுத் தலைவர், துணை குடியரசுத் தலைவர், ஆளுநர் மற்றும் துணை நிலை ஆளுநர் இவர்களின் இருப்பிடங்களிலும் தேசியக் கொடியினை பறக்க விடவேண்டும்.

7. பிற நாட்டு குடியரசுத் தலைவர், பிரதமர் போன்ற முக்கிய தலைவர்கள் நம் நாட்டில் செல்லுகின்ற இடங்களில் தேசிய கொடியினை பிற நாட்டுக் கொடியுடன் மேற்கூறிய வழிமுறையை பின்பற்றி பறக்க விடலாம் அவர்கள் பயணம் செய்யும் வாகனத்தின் வலது புறம் நம்நாட்டுக் கொடியும். இடதுபுறம் அவர்கள் நாட்டுக் கொடியும் இருக்கும்.

இந்திய ஆட்சியாளர்கள் தவிர தனியார் வாகனங்கயில் தேசிய கொடியை பறக்க விடுவது தடை செய்யப் பட்டுள்ளது.
மாநிலம் முழுவதும் கார்களில் கொடியினை பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்பட்டவர்கள்

1). குடியரசுத் தலைவர்

2). துணை குடியரசுத் தலைவர்

3). ஆளுநர் மற்றும் துணை நிலை ஆளுநர்

4). வெளி நாட்டிலுள்ள நமது தூதரக அலுவலர்கள்

5). பிரதமர் மற்றும் அமைச்சர்கள், முதல்வர் மற்றும் அமைச்சர்கள்

6). மத்திய, மாநில சபாநாயகர்கள் & துணை சபாநாயகர்கள்

7). உச்ச நீதிமன்ற தலைமை நீதிபதி & நீதிபதிகள்

8). உயர் நீதிமன்ற தலைமை நீதிபதி & நீதிபதிகள்

தேசியக் கொடி அரைக்கம்பத்தில் பறக்கவிட வேண்டிய (துக்க) நாட்கள்

வ.எண்	இறந்த பிரமுகர்	அரைக்கம்பத்தில் பறக்கவிடவேண்டிய இடம் / இடங்கள்
1	குடியரசுத் தலைவர்	இந்தியா முழுவதும்
2	துணை குடியரசுத் தலைவர்	
3	பிரதமர்	
4	பாராளுமன்ற அவைத் தலைவர் இந்திய தலைமை நீதிபதி	டெல்லியில் மட்டும்
5	மத்திய அமைச்சர்கள்	டெல்லி மற்றும் மாநில தலைநகர்களில்
6	மத்திய துணை அமைச்சர்கள்	டெல்லியில் மட்டும்
7	ஆளுநர், துணை நிலை ஆளுநர் முதலமைச்சர்கள், மாநில அமைச்சர்கள்	மாநிலம் முழுவதும் மற்றும் தலைநகரில்

கால அளவு :– இந்தியக் குடியரசுத் தலைவரால் முடிவு செய்யப்படும்.

- இறந்த தலைவர்களின் உடல் அடக்கம் அன்று அவ்விடத்தில் மட்டும் தேசியக் கொடி அரைக் கம்பத்தில் பறக்க விடவேண்டும்.
- அரசு அறிவித்த துக்க நாட்களில் அரைக்கம்பத்தில் பறக்க விடவேண்டும்.
- குடியரசுத் தினம், சுதந்திர தினம், மகாத்மா காந்தி பிறந்த நாள், ஏப்ரல் 6 முதல் 13 வரை கொண்டாடப்படும் தேசிய வாரங்களில் யாராவது இறக்க நேரிட்டால், இறந்த தலைவரின் உடல் வைக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் மட்டும் தேசிய கொடியை அரைக் கம்பத்தில் பறக்க விடவேண்டும்.
- உடல் அப்புறப்படுத்தப்பட்ட உடன் தேசியக் கொடி முழு அளவில் பறக்க விடவேண்டும்.
- அரைக் கம்பத்தில் பறக்கவிடும் நேர்விலும், தேசியக் கொடியினை இறக்கும் பட்சத்திலும், கொடியினை உச்சிக்கு ஏற்றியப் பின்பே அரைக் கம்பத்திற்கோ, இறக்கவோ செய்ய வேண்டும். **அவ்வாறு அரைக்கம்பத்தில் பறக்க விடப்படும் கொடிகள் மனிதர்களின் கைகளுக்கு எட்டாத உயரத்தில் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும்.**

12. பாலியல் குற்றங்களிலிருந்து குழந்தைகளைப் பாதுகாக்கும் சட்டம் போக்சோ சட்டம் 2012

(The Protection of Children from sexual offences (POCSO) Act,2012)

போக்சோ சட்டம் 2012 என்பது பாலியல் குற்றங்களிலிருந்து குழந்தைகளை பாதுகாக்கும் சட்டம் ஆகும். இன்றைய காலகட்டத்தில் பள்ளிகள், கல்லூரிகள், தொழிற்கல்வி நிலையங்கள், கல்வி நிலைய விடுதிகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு இடங்களிலும் 18 வயதிற்குட்பட்ட ஆண், பெண் குழந்தைகள் ஏராளமானோர் படித்தும் தங்கியும் இருந்து வருகின்றனர். அந்த இடங்களில் பல்வேறு நிலைகளில் அரசு ஊழியர்கள் பணிபுரிந்து வருகின்றனர். இந்நிலையில் இச்சட்டம் குறித்து போதிய விழிப்புணர்வும், இச்சட்டத்தின் கீழ் குற்றமிழைத்த நபர்களுக்கு வழங்கப்படும் தண்டனைகள் குறித்தும் அரசு ஊழியர்கள் அனைவரும் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டியது இன்றியமையாததாகும்.

போக்சோ சட்டம் இந்தியாவில் குழந்தைகளை பாலியல் குற்றங்களிலிருந்து பாதுகாக்க மாநிலங்களவையில் 2012ஆம் ஆண்டு மே 10ஆம் தேதியும், மக்களவையில் மே மாதம் 22 ஆம் தேதியும் நிறைவேற்றப்பட்டது. இதற்கான விதிமுறைகளும் உருவாக்கப்பட்டு, 2012 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் 14 ஆம் தேதி அரசிதழ் அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்டது.

போக்சோ சட்டத்தின் கீழ் குழந்தை என்பவர் 18 வயதிற்கு கீழுள்ள ஆண் அல்லது பெண் குழந்தை ஆவார். இதில் குற்றம் இழைப்பவர் ஆணாகவோ, பெண்ணாகவோ இருக்கக்கூடும் என்பதால் பாதிக்கப்படுபவர் பெண் குழந்தையாகவோ அல்லது ஆண் குழந்தையாகவோ இருக்கக்கூடும்.

பொதுவாக இச்சட்டம் குற்றங்களை மூன்று பிரிவுகளாக பார்க்கிறது.

- **பாலியல் வன்முறை/தாக்குதல்**
- **பாலியல் துன்புறுத்தல்/சீண்டல்**
- **பாலியல் படமெடுக்க குழந்தைகளை பயன்படுத்துதல்**

1. பாலியல் வன்முறை/தாக்குதல் (Sexual Assault)

- குழந்தைகளின் அந்தரங்க உடல் பாகங்களை பாலியல் உணர்வோடு தொடுதல்;
- குழந்தைகளை அவ்வாறு பிற நபர்களின் அந்தரங்க உடல் பாகங்களை தொடச் செய்தல்
- பாலியல் உணர்வோடு குழந்தைகளுடன் உடல் தொடர்புடைய எந்தச் செய்கையும், ஆகிய இவையனைத்தும் பாலியல் வன்முறை ஆகும்.

  இக்குற்றங்களுக்கு குறைந்த பட்சம் 7 ஆண்டுகள் முதல் ஆயுள் தண்டனை வரை சிறைத்தண்டனையும் அபராதமும் விதிக்கப்படும்.

இதே சட்டத்தில் கொடுமையான பாலியல் வன்புணர்வு தொடர்பான எந்த ஒரு நடவடிக்கைக்கும் குற்றவாளிக்கு குறைந்தது இருபது ஆண்டுகள் முதல் ஆயுள் தண்டனை வரை சிறைத் தண்டனை விதிக்கவும், அபராதம் விதிக்கவும் வழிவகைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. 2019ஆம் ஆண்டின் சட்டத் திருத்தத்தின்படி, மரண தண்டனை வழங்கவும் வழி செய்யப்பட்டுள்ளது.

அரசு அலுவலர்கள் மருத்துவர், செவிலியர், காவல் துறையினர், பாதுகாப்பு பணியினர், மற்றும் குழந்தையின் நம்பிக்கைக்குரியவர்கள் ஆகியோர் குற்றம் இழைத்தால் அவர்களுக்கு ஐந்து முதல் ஏழு ஆண்டுகள் வரையிலான சிறைத் தண்டனையும் 10 முதல் ஆயுள் வரை சிறைத் தண்டனையும் அபராதத்துடன் சேர்த்து விதிக்கப்படவும் இச்சட்டம் வழிவகுத்துள்ளது.

2. பாலியல் துன்புறுத்தல்/சீண்டல்

- பாலுணர்வு நோக்கத்தோடு குழந்தைகளிடம் வார்த்தைகள் பேசுவது அல்லது சப்தங்கள் ஏற்படுத்துவது;
- சைகைகள் காட்டுவது, பொருட்களை காண்பிப்பது; உடல்பாகங்களை காட்டுவது
- குழந்தையின் உடலை வெளிக்காட்டச் செய்வது
- பாலியல் பட நோக்கங்களுக்காக அந்த குழந்தையிடம் ஏதொன்றையும் காண்பிப்பது
- அடிக்கடி குழந்தையை தொடர்ந்து செல்வது, கவனிப்பது அக்குழந்தைகளை நேரடியாகவோ, மின்னணு கருவிகள் அல்லது வேறு தொடர்பு கருவிகள் வழியாக தொடர்வது;
- மெய்யாகவோ அல்லது பொய்யாகவோ அக்குழந்தையின் உடலை பயன்படுத்தி பாலியல் ரீதியான செய்கைகளை வெளிப்படுத்துவதாக எந்த வகையிலும் மிரட்டுவது;

3. பாலியல் படமெடுக்க குழந்தைகளை பயன்படுத்துதல்

- எந்த ஒரு தொலைக்காட்சி, இணையதள வாயிலாகவும் பாலியல் ரீதியான படமெடுக்க எவ்வகையிலும் குழந்தைகளை பயன்படுத்துவது.
- எவ்வகையிலும் குழந்தைகளை ஆபாசமான அரைகுறை உடையோடு காட்டுவது ஆகியன இச்சட்டத்தின்படி குற்றங்களாகும். இக்குற்றங்களுக்கு 5 முதல் 7 ஆண்டுகள் வரை சிறைத்தண்டனை விதிக்கப்பட இச்சட்டம் வழிவகுத்துள்ளது.

யாரால் எங்கு புகாரளிக்கப்பட வேண்டும் ? :-

i. யார் ஒருவரும் இச்சட்டத்தின் கீழ் புகார் செய்யலாம் குற்றம் நடைபெற்ற பின்னரோ அல்லது குற்றம் நடைபெறக்கூடும் என்ற அச்சத்தினால் குற்றம் நடைபெறும் முன்னரோ கூட புகார் அளிக்கலாம். சம்பந்தப்பட்ட குழந்தையும் புகாரளிக்கலாம். (எனினும் குழந்தைகள் தான் புகாரளிக்க வேண்டும் என்ற கட்டாயமில்லை). எப்படியாயினும் புகார் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பது முக்கியமாகும்.

ii. ஒரு நிறுவனம், மருத்துவமனை, தங்கும் விடுதி, உணவகம், ஊடக நிறுவனம் உள்ளிட்ட பலதரப்பு நிறுவனங்களும் குழந்தைகளுக்கு ஏற்படும் பாலியல் தொல்லைகள் குறித்து காவல்துறையில் புகார் அளிக்கலாம்.

iii. இச்சட்டத்தின் கீழ் நடைபெற்ற குற்றம் குறித்து புகார் கொடுக்கத் தவறியவர் மீது நடவடிக்கை எடுத்து அபராதத்துடன் ஆறு மாத சிறை தண்டனை வழங்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

iv. பாலியல் குற்றங்களால் பாதிக்கப்பட்ட குழந்தைகளின் புகைப்படங்கள், அடையாளங்கள், பெயர்கள் ஆகியன எவ்வகையிலும் எந்த ஊடகத்தாலும் வெளிப்படுத்தப்படக் கூடாது. மீறுபவர்களுக்கு ஆறு மாதங்கள் முதல் ஓராண்டு வரையிலான சிறைத்தண்டனையும், அபராதமும் விதிக்கப்படும். காவல்துறையும் இவ்விதியை பின்பற்றவேண்டியது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

v. சிறார்கள் தொடர்பான பாலியல் குற்றங்கள் குறித்து சிறப்பு சிறார் காவல் பிரிவிலோ அல்லது உள்ளூர் காவல் நிலையத்திலோ புகாரளிக்கலாம்.

விசாரணை நடைமுறைகள் :

வழக்கின் துவக்கத்திலிருந்து இறுதிவரை புகார் கொடுப்பது, முதல்நிலை அறிக்கை பதிவு, விசாரணை, வாக்குமூலப் பதிவு, வழக்கு நடப்பது போன்ற அனைத்திலும், பாதிக்கப்பட்ட குழந்தைகளின் நலனே மையமாக இருக்க வேண்டும் என இச்சட்டம் வலியுறுத்துகிறது.

1. பாதிக்கப்பட்ட குழந்தைகளுக்கு மருத்துவ பராமரிப்பு தேவைப்படின் மருத்துவமனைக்கோ அல்லது பாதுக்காப்பு பராமரிப்பு தேவைப்படின் சிறார் பாதுகாப்பு பராமரிப்பு இல்லங்களுக்கோ சிறப்பு சிறார் காவல் பிரிவினராலோ அல்லது உள்ளூர் காவல் துறையினராலோ புகார் பெறப்பட்ட 24 மணி நேரத்துக்குள் அழைத்து செல்லப்பட வேண்டும்.

2. மேலும் இது குறித்து காவல்துறையினர் மாவட்டத்திலுள்ள குழந்தைகள் நலக்குழுவிற்கும், சிறப்பு நீதிமன்றத்திற்கும் கட்டாயம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

3. இச்சட்டத்தின்படி இக்குற்றங்களை விசாரிக்க சிறப்பு நீதிமன்றங்கள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

4. பாதிக்கப்பட்ட சிறுமி/சிறுவரின் சாட்சியம் அவர்களின் வீட்டிலோ அல்லது அவர்கள் விரும்புகிற இடத்திலோ தான் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

5. பாதிக்கப்பட்ட குழந்தையின் பெற்றோர் அல்லது அக்குழந்தை நம்பும் ஒருவரின் முன்னிலையில், சீருடை அணியாத ஒரு பெண் காவல் துணை ஆய்வாளர் அல்லது அவருக்கு மேற்பட்ட நிலை அலுவலரால் தான் விசாரிக்கப்பட வேண்டும். இரவு நேரத்தில் அவர்களை காவல் நிலையத்தில் வைத்துக் கொள்ளக்கூடாது. குழந்தை எப்படி சொல்கிறதோ அவ்வாறே அதே சொற்களில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

6. குழந்தை மாற்றுத்திறனாளி என்றால் சைகை மொழி பேசுபவர் அல்லது அக்குழந்தையின் பெற்றோரது உதவிகளை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். பெண் குழந்தை என்றால் பெண் மருத்துவராலும், பெற்றோரின் முன்னிலையிலும் மருத்துவ ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். அவசர சிகிச்சையளிக்க நேர்கிற போது மருத்துவர்கள் காவல் துறை அல்லது நீதித்துறையின் உத்தரவைக் கோரக்கூடாது.

7. விசாரணையின் போது குழந்தை ஆசுவாசப்படுத்திக் கொள்ள போதிய நேரம் ஒதுக்க வேண்டும். விசாரணையோ, வாக்குமூலமோ பாதிக்கப்பட்ட சிறுமி / சிறுவரை திரும்பத்திரும்ப நடந்ததைச் சொல்ல வற்புறுத்தக் கூடாது. குறுக்கு விசாரணை என்ற பெயரில் சங்கடப்படுத்தும் கேள்விகள் அல்லது சந்தேகிக்கும் கேள்விகளைக் கேட்கக் கூடாது. இயன்றளவு குழந்தையின் வாக்குமூலத்தை ஒலி / ஒளிப்பதிவு செய்திடல் வேண்டும்.

8. விரைவான விசாரணை மற்றும் தீர்ப்புகள் வழங்கும் பொருட்டு இதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள சிறப்பு நீதி மன்றங்களில் சிறப்பு அரசு வழக்கறிஞர்களைக் கொண்டு இவ்வழக்குகள் விசாரணை நடைமுறைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இவ்வழக்குகள் தனி நீதிபதிகள் முன்னிலையில் பொதுமக்கள் காணாவண்ணம் தனி அறைகளில் நடத்தப்படுகின்றன.

9. வழக்கு பதிவு செய்யப்பட்ட ஓராண்டு காலத்திற்குள் இவ்வழக்குகள் தீர்க்கப்பட வேண்டும். குழந்தைகள் மனரீதியாக அல்லது உடல் ரீதியாக இயலாமை உள்ளது எனில் அவர்களது வாக்கு மூலங்களை பதிவு செய்ய ஒரு சிறப்பு காப்பாளர் அல்லது அக்குழந்தையின் கருத்தை அறிந்து வெளிப்படுத்தக்கூடிய, அத்துறை குறித்து அறிவுடைய ஒரு சிறப்பு திறமையாளர் ஒருவரை உதவிக்கு சிறப்பு நீதிமன்றம் அமர்த்திக் கொள்ளலாம். எவ்வகையிலும் அந்த சிறப்பு நீதிமன்றம் குழந்தைகளிடம் நட்புணர்வோடு இருத்தல் அவசியம்.

குற்றவாளிகளுக்கு தண்டனை வழங்குவதோடல்லாமல், குழந்தைகளுக்கு இழப்பீடு வழங்கவும் வழிகாட்டுதல்கள் சிறப்பு நீதிமன்றங்களால் வழங்கப்படும். உடல், மனநிலை, பள்ளி செல்ல இயலாமை, குடும்ப பொருளாதார நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மாநில அரசால் நிவாரணங்கள் வழங்கப்படும். நீதிமன்ற உத்தரவு பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் இது அளிக்கப்பட வேண்டும். இவை குறித்து பாதிக்கப்பட்ட குழந்தையின் குடும்பத்தாருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் என்பது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

இச்சட்டத்தின்படி குற்றம் இழைத்தவர்கள் மட்டுமல்ல, குற்றத்தை செய்யும் நோக்கத்துடன் அதற்காக முயற்சித்தவர்களும் குற்றவாளிகள்தான். குற்றத்துக்கு என்ன தண்டனையோ அதில் பாதியை குற்றம் செய்யும் நோக்குடன் முயற்சித்தவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும் என்று இச்சட்டம் கூறுகிறது. அவ்வகையில் இச்சட்டம் தப்பிக்கும் வழியை மிகச்சரியாக அடைக்கிறது.

இச்சட்டத்தின்படி பாலியல் வன்கொடுமை குற்றத்தை பொறுத்தமட்டில், குற்றம் நடந்தது என்று மனுதாரர் (Prosecution) தரப்பு நிரூபிக்க வேண்டியதில்லை. குற்றம் சாட்டப்படுபவர்தான் குற்றம் செய்யவில்லை என்பதை நிரூபிக்க வேண்டும் என்று வலியுறுத்துகிறது.

இச்சட்டத்தின் படி அதிகபட்சமாக ஆயுள் தண்டனை என்ற ஷரத்தில் மாற்றம் செய்து அதிகபட்சமாக மரண தண்டனை என்ற சட்டதிருத்தத்தை **(POCSO Amendment Bill, 2019)** வாயிலாக மத்திய அரசு கொண்டு வந்துள்ளது.

முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் :

குழந்தைகள் மீதான பாலியல் வன்கொடுமைகளை தடுக்கும் விதமாக சமூகத்தில் விழிப்புணர்வு ஏற்பட வேண்டிய அவசியத்தை கருத்தில் கொண்டு பல்வேறு அமைப்பினரால் பள்ளிகளில் விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சிகள் நடத்தப்பட்டு வருகின்றன.

குழந்தைகளுக்கு பல்வேறு வகைகளிலும், ஊடகங்கள் வழியாகவும் சிறப்பு நிபுணர்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் வாயிலாகவும் நல்ல தொடுகை, கெட்ட தொடுகை (Good Touch, Bad Touch) குறித்த விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டியதும், குழந்தைகள் அச்சமின்றி அவர்களுக்கெதிரான செயல்கள் குறித்த புகாரினை பெற்றோரிடத்தில் தெரிவிக்க ஊக்கப்படுத்தப்பட வேண்டியதும் அவசியமான நடவடிக்கைகள் ஆகும்.

POCSO சட்டம் குறித்து பெற்றோர்களும் தெரிந்து கொள்வதுடன் தங்களது குழந்தைகளுடன் திறந்த மனத்துடன் உரையாடல் மேற்கொள்வதை வழக்கமாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.

சிறார் உதவி மைய எண் 1098யை பயன்படுத்தி புகார் கொடுக்க ஊக்கப்படுத்துதல், பள்ளிகளில் பாலின சமத்துவம் குறித்த கல்வியினை இளஞ் சிறார்களுக்கு கற்பித்தல், சமூகத்தின் விழுமியங்களை காப்பாற்றும் வகையிலான மக்களின் நடவடிக்கைகள் ஆகிய ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடுகள் குழந்தைகளின் பாதுகாப்பினை உறுதிபடுத்தும் நடவடிக்கைகளாகத் திகழும்.

பள்ளி மாணவர்கள் - பாலியல்
தொந்தரவு
புகார்கள் - உதவி மைய எண் :

CHILDLINE
1098,
குழந்தைகள் உதவிமைய எண்

13. ஊழல் தடுப்புச் சட்டம், 1988 (49/1988)

குறிக்கோள்

ஊழல் தடுப்புச்சட்டம் 1988 என்பது இந்தியாவில் உள்ள அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் பொதுத் துறை வணிகங்களில் ஊழலை எதிர்த்து இந்திய நாடாளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட ஒரு சட்டமாகும்.
ஊழலைத் தடுப்பது மற்றும் அதனுடன் இணைந்த பொருட்பாடுகள் தொடர்பான சட்டத்தை ஒருங்கிணைப்பதற்கும் திருத்தம் செய்வதற்குமான ஒரு சட்டம். இச்சட்டம் 5 அத்தியாயங்கள் மற்றும் 31 சட்டப் பிரிவுகளைக் கொண்டது.

அத்தியாயம் - 1: முன்னுரை

அத்தியாயம் - 2: சிறப்பு நீதிபதிகளை அமர்த்துதல்

அத்தியாயம் - 3: குற்றங்களும், தண்டனைகளும்

அத்தியாயம் - 4: வழக்குகளை புலனாய்வு செய்தல்

அத்தியாயம் - 5: குற்ற வழக்கு தொடர்தலும், பல்வகைகளும்

அத்தியாயம் - 1

பொருள் வரையறை (Definition)

அரசு பணியாளர் (பிரிவு 2(c))

1. அரசாங்கத்தின் பணியில் இருக்கும் அல்லது அதனிடம் சம்பளம் பெறும் அல்லது பொதுக்கடமை எதனையும் புரிவதற்காக அரசாங்கத்தால் கட்டணங்களாகவோ தரகாகவோ பணி ஊதியம் வழங்கப்படும் நபர்

2. ஓர் உள்ளாட்சி அமைப்பின் பணியில் இருக்கும் அல்லது அதனிடம் சம்பளம் பெறும் நபர்

3. அரசாங்க நிறுமத்தால் சொந்தமாகக் கொண்டிருக்கப்படும் அல்லது ஆளுகை செய்யப்படும் அல்லது நிதி உதவி அளிக்கப்படும் ஓர் அதிகார அமைப்பின் அல்லது குழுமத்தின் பணியிலிருக்கும் அல்லது அதனிடம் சம்பளம் பெறும் நபர்

4. நீதிமுறை அலுவல் புரிபவர் மற்றும் நீதிபதிகள்

5. நீதிமன்றத்தால் பணியமர்த்தப்பட்ட கலைப்பதிகாரி, சொத்து பேணுநர், ஆணையர் மற்றும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மற்ற நபர்கள்

6. பொதுவர் நீதி முறையில் அறிக்கை அளிக்கும் பொருட்டு

7. வாக்காளர் பட்டியல் தயாரிப்பு, வெளியீடு, திருத்தம் அல்லது தேர்தல்,தேர்தலின் பகுதியை நடத்த அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டவர்

8. பொது கடமை புரிபவர்

9. மத்திய அல்லது மாநில அரசின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் தலைவர் செயலாளர் அல்லது பிற பதவி வகிப்பவர்

10. பணியாளர் தேர்வாணையத்தின் தலைவர், உறுப்பினர் அல்லது பிற பணி புரிபவர் ஆணையத்தின் சார்பாக தேர்வு நடத்துபவர், தெரிந்தெடுப்பு புரிபவர், தெரிவுக் குழு உறுப்பினர்

11. பல்கலைக்கழக துணைவேந்தர், ஆட்சிக்குழு உறுப்பினர், பேராசிரியர், துணைப் பேராசிரியர் விரிவுரையாளர், பிற ஆசிரியர்கள் மற்றும் பிற ஊழியர்கள்

12. மத்திய, மாநில மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிதியுதவியில் நிறுவப்பட்ட ஒரு கல்வி அறிவியல், சமூக, பண்பாடு அல்லது பிற நிறுவனத்தின் அலுவல் பதவியாளர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள்

அத்தியாயம் - 3

குற்ற நிகழ்வு (பிரிவு 7, பிரிவு 8, பிரிவு 9 ன் கீழ்)

- அலுவல்முறைச் செயல் எதனையும் செய்ய / செய்யாமல்விட
- தம்முடைய அலுவல்முறைப் பதவிப் பணிகளை ஆற்றும்போது, எவருக்கேனும் சலுகையோ, சலுகையின்மையோ காட்ட / காட்டாமல்விட
- எவருக்கேனும் நன்மை அல்லது தீமை ஏதேனும் செய்வதற்கு / செய்ய முயலுவதற்கு
- ஒரு தூண்டுகோலாகவோ/ வெகுமதியாகவோ
- தமக்காகவோ/ வேறு யாருக்காகவோ
- கைக்கூலியை ஏற்பது / கேட்டுப் பெறுவது / ஏற்க உடன்படுவது / பெற முயற்சிப்பது

பிரிவு 7 :- அரசு ஊழியர் ஒரு அதிகாரபூர்வ செயலுக்காக சட்டமுறையான ஊதியமின்றி பிற கையூட்டு பெறுதல்

1. அரசுப் பதவியில் அமர்த்தப்படுவதற்கு வாய்ப்பு மற்றும் எதிர்பார்ப்பு கூட இல்லாதவர், தாம் அரசுப் பதவியேற்றவுடன் சாதகமாகச் செயல்படுவேன் என்று மற்றோரை நம்ப வைத்து கையூட்டு பெறுதல் என்பது ஏமாற்றுதல் குற்றமாகும். இச்சட்டத்தின் கீழ் குற்றமிழைக்கப் பட்டவர் அல்ல.

2. கையூட்டு என்பது பணப்பயன் மட்டுமல்ல, சட்ட முரணான அவா நிறைவையும் உள்ளடக்கியது.

3. சட்ட முறையான ஊதியம் என்பது அரசு ஊழியருக்கு வழங்கப் பெறும் அனைத்து சலுகைகளும் உள்ளடக்கியது.

4. அரசு ஊழியரானவர் ஒரு நபரிடம் / அரசிடம் தமக்குள்ள செல்வாக்கினால் காரியம் கை கூடியது என்று நம்ப வைத்து அந்த நபரை கையூட்டு கொடுக்குமாறு தூண்டுவது இச்சட்டத்தின்படி குற்றம் ஆகும்.

பிரிவு 8 :- ஊழல் அல்லது சட்டவிரோத வழிகள் மூலம் அரசுப் பணியாளரை வசப்படுத்துவதற்காக கையூட்டு பெறுதல்

பிரிவு 9 :- அரசுப் பணியாளரிடத்தில் சொந்த செல்வாக்கைச் செலுத்த கையூட்டு பெறுதல்

பிரிவு 10 :- அரசு ஊழியர், பிரிவு 8 அல்லது பிரிவு 9ல் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றங்களுக்கு உடந்தையாய் இருந்து அக்குற்றங்கள் நிகழ்ந்து இருப்பினும் / நிகழாது இருப்பினும், அவர் குற்றம் இழைத்தவராகக் கருதப்படுவார்.

பிரிவு 11 :- அரசு ஊழியர் விலையுயர்ந்தப் பொருளை பெறுதல்

- அரசுப் பணியாளரால் நடத்தப்படுகிற / நடத்தப்பட இருக்கிற நடவடிக்கை / அலுவலுடன் தொடர்பு கொண்டு இருந்திருப்பவர் / தொடர்புடையவர்

- தம்முடைய / தாம் எவர் கீழ் பணிபுரிகிறாரோ அந்த அரசுப் பணியாளருடைய பணிகளுடன் தொடர்புடையவர் / தொடர்புடையவரிடம் அக்கறை கொண்டுள்ளவர் / அவருக்கு உறவினரென்று தாம் அறிந்துள்ள எவரிடமும்

- தமக்காகவோ / வேறு யாருக்காகவோ/ மறுபயனின்றியோ / போதுமானது என்று தாம் அறியும் ஒரு மறுபயனுக்காகவோ

- விலையுயர்ந்தப் பொருளை ஏற்பது / ஏற்க உடன்படுவது / கேட்டுப்பெற முயற்சிப்பது

பிரிவு 12 :- யாதொரு நபர் மீதும் பிரிவு 7 அல்லது பிரிவு 11ல் குறிப்பிட்டுள்ள குற்றங்களுக்கு உடந்தையாய் இருந்து, அக்குற்றங்கள் நிகழ்ந்து இருப்பினும் / நிகழாது இருப்பினும், அந்த நபர் குற்றம் இழைத்தவராகக் கருதப்படுவார்.

தண்டனை (பிரிவு 7, 8, 9, 10, 11, 12ன் கீழ் இழைக்கப்பட்ட குற்றங்களுக்கு)

- 6 மாதங்கள் முதல் 5 ஆண்டுகள் வரை சிறை தண்டனை மற்றும் அபராதம்

பிரிவு 13 :- பொது அலுவலரின் குற்ற நடத்தை

அரசு ஊழியர் என்பவர்

- பிரிவு 7ல் குறிப்பிட்டுள்ள கையூட்டு எதனையும் 'வாடிக்கையாக' ஏற்பது / கேட்டு பெறுவது /ஏற்க உடன்படுவது / பெறமுயற்சிப்பது

- பிரிவு 11ல் குறிப்பிட்டுள்ள விலையுயர்ந்தப் பொருளை 'வாடிக்கையாக' ஏற்பது / கேட்டு பெறுவது / ஏற்க உடன்படுவது / பெறமுயற்சிப்பது

- தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள / தமது ஆளுகையில் உள்ள சொத்து எதனையும் நேர்மையற்ற முறையில் / மோசடியாக கையாடல் செய்வது / பிறவாறு தமது சொந்த பயனுக்காக மாற்றிக் கொள்வது / வேறு எவரையும் அவ்வாறு செய்ய அனுமதிப்பது

அரசு ஊழியர்

- ஊழலான / சட்ட விரோதமான வழிகளின் மூலமாக தனக்கு / வேறு ஒருவருக்காக விலைமதிப்பு உள்ள பொருள் / பண மதிப்புள்ள பயன் பெறுதல்

- தமது பதவி நிலையை தவறாகப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தனக்கு / வேறு ஒருவருக்காக விலைமதிப்பு உள்ள பொருள் / பண மதிப்புள்ள பயன் பெறுதல்

- பொது நலன் ஏதுமின்றி எவருக்காகவும் விலைமதிப்பு உள்ள பொருள் / பண மதிப்புள்ள பயன் பெறுதல்

- அவரோ அல்லது அவர் சார்பில் எவருமோ, அவருடைய வருமானத்தின் தெரிந்த வழிவகைகளுக்குப் பொருந்தாத விகிதத்தில் (Disproportionate) பணம் தொடர்பான வழிவகைகளையோ / சொத்தையோ வைத்திருப்பது / அவரது பதவிக் காலத்தின்போது எந்த நேரத்திலும், அந்த சொத்திற்கு திருப்திகரமாக கணக்குக் காட்ட இயலாதது.

பிரிவு 13(2):- தண்டனை (பிரிவு 13ன் கீழ் இழைக்கப்பட்ட குற்றம்)

- ஓராண்டிலிருந்து 7 ஆண்டுகள் வரை சிறை தண்டனை மற்றும் அபராதம்

பிரிவு 14:- தண்டனை (பிரிவு 8, 9 மற்றும் 12ல் குறிப்பிட்ட குற்றங்களை வாடிக்கையாக செய்தல்)

- 2 ஆண்டுகள் முதல் 7 ஆண்டுகள் வரை சிறை தண்டனை மற்றும் அபராதம்

பிரிவு 15:- முயற்சிக்கான தண்டனை (பிரிவு 13(1)(c) மற்றும் 13(1)(d)ல் குறிப்பிட்ட குற்றங்கள்)

- 3 ஆண்டுகள் வரை சிறை தண்டனை மற்றும் அபராதம்

பிரிவு 16:- அபராதத் தொகை நிர்ணயிப்பு

அபராதம் விதிக்கப்படும் பொழுது நீதிமன்றம் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டுபவை :-

- அந்த குற்றத்தை செய்ததன் மூலம் அடைந்து இருக்கின்ற தொகை
- சொத்து ஏதேனும் இருந்தால் அதன் மதிப்பு
- பிரிவு 13(1)(e)ன் கீழ் திருப்திகரமாக கணக்கு காட்ட இயலாத பணம் தொடர்பான வழிவகை மற்றும் சொத்து

14. பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் (வன் கொடுமைகள் தடுப்புச்) சட்டம் 1989 (33/89)

பட்டியலில் கண்ட சாதியினர், பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் ஆகியோருக்கு எதிராக வன்கொடுமை இழைக்கும் குற்றச் செயல்களைத் தடுப்பதற்காகவும், அத்தகைய குற்றச்செயல்களை விசாரணை செய்வதற்கெனத் தனி நீதிமன்றங்களை ஏற்படுத்தி, அத்தகைய குற்றச் செயல்களினால் பாதிக்கப்பட்டோரின் துயர் துடைப்பிற்கும், அவர்களுக்கு மறுவாழ்வு அளிப்பதற்கும் வழிவகை செய்வதற்காகவும் இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டுள்ளது. இந்தச் சட்டம் 5 அத்தியாயங்கள் மற்றும் 23 சட்டப்பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. இச்சட்டத்தின் சிறப்பியல்புகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

கடமைகளைப் புறக்கணிப்பதற்கான தண்டனை (பிரிவு - 4)

பட்டியலில் கண்ட சாதியினராகவோ, பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினராகவோ இல்லாத பொது ஊழியர் ஒருவர் இந்தச் சட்டத்தின்படி அவர் புரிய வேண்டிய கடமைகளை வேண்டுமென்றே புறக்கணித்தால், ஆறு மாதத்திற்கு குறையாத, ஓராண்டு வரை நீடிக்கலாகும் ஒரு கால அளவிற்குச் சிறைத் தண்டனை விதித்துத் தண்டிக்கப்படுவார்.

தடுப்பு நடவடிக்கை (பிரிவு - 17)

தடுப்பு நடவடிக்கை அலுவலர்கள் தகவல் கிடைத்தவுடன், விசாரணை செய்து, தம் அதிகார எல்லைக்குள் உள்ள இடம் எதிலும் குடியிருக்கும் அல்லது அங்கு அடிக்கடி வந்து செல்லும் பட்டியலில் கண்ட சாதியினராகவோ பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினராகவோ இல்லாத ஒருவர் அல்லது ஒரு குழுவினர், குற்றச்செயல் ஒன்றை இழைக்கக்கூடும் என்றோ, இழைக்கப்போவதாக அச்சுறுத்தியதாகவோ தெரிந்தால், அவர் அத்தகைய பகுதி எதனையும் வன்கொடுமைகள் நிகழக்கூடிய ஒரு பகுதி என விளம்புதல் செய்து, அமைதியையும் நன்னடத்தையையும் காத்து வருவதற்காகவும், பொது ஒழுங்கமைதியைப் பேணி வருவதற்காகவும் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

மேலும், தடுப்பு நடவடிக்கைகளையும் அவர் மேற்கொள்ளலாம்.

தடுப்பு நடவடிக்கை அலுவலர்கள்

1. மாவட்டக் குற்றவியல் நடுவர் (மாவட்ட ஆட்சியர்)
2. உட்கோட்டக் குற்றவியல் நடுவர் (வருவாய் கோட்டாட்சியர்)
3. பிற ஆட்சித்துறைக் குற்றவியல் நடுவர்
4. காவல் துறைத் துணைக் கண்காணிப்பாளர் நிலைக்குக் குறையாத காவல் துறை அலுவலர்

தனி நீதிமன்றங்கள் (பிரிவு -14)

வழக்குகளை விரைவாக விசாரணை செய்யும் நோக்கத்திற்காக மாநில அரசாங்கம், உயர்நீதிமன்றத் தலைமை நீதிபதியின் ஒப்புதலுடன் அதிகாரமுறை அரசிதழ் அறிவிக்கை வாயிலாக, மாவட்டம் ஒவ்வொன்றிற்கும், இந்தச் சட்டத்தின்படி வரும் குற்றச்செயல்களை விசாரணை செய்வதெற்கென ஒரு தனி அமர்வு நீதிமன்றம் ஏற்படுத்த வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

பிற சட்டங்களை விட இந்த சட்டம் மேலோங்குதல் (பிரிவு -20)

இந்த சட்டக் கூறுகளும், பிற சட்டக் கூறுகளும் முரண்படுமாயின், இந்தச் சட்டத்தின் கூறுகளே மேலோங்கி நிற்கும்

பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் (வன்கொடுமை தடுப்பு) விதிகள், 1995

முன்னெச்சரிக்கை மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கைகள் (விதி -3)

1. இவ்விதியின் கீழ் ஆரம்ப நடவடிக்கையாக மாநில அரசு பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் மீது வன்கொடுமை நிகழ்வுகள் அடிக்கடி நிகழ்ந்துவரும் பகுதிகளும் இச்சட்டபடிக்கான குற்றங்கள் மீண்டும் நிகழக்கூடும் என அச்சந்தோன்றும் பகுதிகளும் கண்டறியப்படுகிறது.

2. இப்பகுதிகளுக்கு உடனடியாக மாவட்ட குற்றவியல் நடுவர் (மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்), காவல் துறைக் கண்காணிப்பாளர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட இதர அலுவலரை அப்பகுதிகளுக்கு அனுப்பி அப்பகுதிகளைப் பார்வையிடவும், சட்டம் ஒழுங்கு நிலையை ஆய்வு செய்திடவும் பணிக்கிறது.

3. இப்பகுதியில் பட்டியலில் கண்ட சாதியினரோ, பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினரோ அல்லாதவர் மற்றும் தம் நெருங்கிய உறவினர், சேவகர், பணியாளர், குடும்ப நண்பர் ஆகியோருக்கு ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட ஆயுத உரிமங்களை அறவு (ரத்து) செய்து, அவ்வாயுதங்களைக் கைப்பற்றி அரசு படைக்கலக் கொட்டிலில் சேர்த்தல்.

4. சட்டத்திற்குப் புறம்பாகத் தயாரிக்கப்பட்ட ஆயுதங்களைக் கைப்பற்றி சட்டத்திற்கு புறம்பான ஆயுத உற்பத்தியும் தடை செய்யப்படுகிறது.

5. தேவையெனில் பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினரின் உயிர் மற்றும் உடமைகளின் பாதுகாப்பிற்காக அவர்களுக்கு ஆயுத உரிமங்கள் வழங்கப்படும்.

6. இச்சட்டத்தின் கூறுகளைத் திறம்படச் செயல்படுத்த அரசுக்கு உறுதுணையாக இருந்து செயல்பட மாநில உயர்மட்டக்குழு, மாவட்ட மற்றும் கோட்டக்குழுக்கள், மற்றும் இதர பிறக் குழுக்கள் ஏற்படுத்தலாம்

7. இச்சட்டத்தின் கூறுகளை செயல்படுத்த அரசுக்கு பயனுள்ள நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைக்க விழிப்புக் கண்காணிப்புக் குழு (விழிக்கண்) ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

8. பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உரிமைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு குறித்து விழிப்புணர்வினை ஏற்படுத்திட விழிப்புணர்வுக் கூட்டங்களும், கருத்துப்பட்டறைகளும் நடத்தப்படுகின்றன.

9. விழிப்புணர்வுக் கூட்டங்களையும், கருத்துப்பட்டறைகளையும் நிறுவவும், நடத்தவும் தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு நிதியளித்தும் பிறவகையிலும் உதவி செய்யப்படுகிறது.

10. கண்டறியப்பட்ட இடங்களுக்குச் சிறப்புக் காவல் படையினர் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றனர்

11. ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவிலும் சட்டம் ஒழுங்கு, பல்வேறு குழுக்களின் பணி, சிறப்புக் குற்றவியல் வழக்குரைஞர்கள், புலனாய்வு அதிகாரிகள் இச்சட்டத்திற்குப் பொறுப்பான பிற அலுவலர்களின் செயல்பாடுகள், இச்சட்டத்தின் கீழ் பதியப்பட்ட வழக்குகள் ஆகியவை ஆய்வு செய்யப்படுகின்றன.

தீருதவிகள் (விதி 12 (4))

வன்கொடுமைகளால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு, அவர்களது குடும்ப உறுப்பினர்கள், அவர்களைச் சார்ந்திருப்போர் ஆகியவர்களுக்கு உடனடியாக பணமோ, உணவு, நீர், துணி, தங்குமிடம், மருத்துவ உதவி, போக்குவரத்து வசதிகள் மற்றும் மனிதர்களுக்கு தேவையான பிற இன்றியமையாத உதவிகள் பிற்சேர்க்கை-1ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தீருதவித் தொகை உடனடியாக வழங்கப்படுகிறது.

பயணப் படி மற்றும் இதர படிகள் (விதி 11)

வன்கொடுமைக்கு ஆளான ஒவ்வொருவருக்கும், அவரைச் சார்ந்தோருக்கும். சாட்சிகளுக்கும் அவர் தம் வீட்டிலிருந்து அல்லது தங்குமிடத்திலிருந்து இச்சட்டத்தின் கீழ் உண்டான குற்றப்புலனாய்வு அல்லது வழக்கு நடைபெறும் இடத்திற்கு வந்து செல்லப் பயணப்படி, நாட்படி, கைச்செலவு மற்றும் வண்டி வாடகை ஆகியவையும் அளிக்கப்படுகின்றன.

குற்ற நிகழ்வு பதிதல் (விதி 5(3))

காவல் துறையால் இந்தக் குற்ற நிகழ்வு குறித்து காவல் நிலையத்தில் பராமரிக்கப்படும் புத்தகத்தில் பதியப்பட்டு குற்றவாளிகள் கைது செய்யப்பட்டு சட்டப்படிக்கான நடவடிக்கைக்கு ஆளாக்கப்படுகின்றனர்.

கள ஆய்வு (விதி 6)

1. பட்டியலில் கண்டுள்ள சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்டுள்ள பழங்குடியினர் மீது வன்கொடுமைகள் நிகழ்த்தப்பட்டதாகத் தகவல் கிடைக்கப்பெற்றாலும், தாங்களே அறியவந்தாலும், மாவட்டக் குற்றவியல் நடுவர் (மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்) அல்லது உட்கோட்ட நடுவர் (வருவாய் கோட்டாட்சியர்) அல்லது துணைக்கண்காணிப்பாளர் நிலைக்கும் குறையாத நிலையில் உள்ள காவல் துறை அலுவலர், ஆகியோர் தாங்களாகவே உடனடியாக சம்பவ இடத்திற்கு விரைந்து சென்றடைய வேண்டும். வன்கொடுமையின் அளவு, உயிர் இழப்பு, உடமைகளின் இழப்பு, சேதம் ஆகியவைகளை மதிப்பிட்டு, மாநில அரசாங்கத்திற்கு உடனடியாக அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும்.

2. மேலும் அவர்கள் அந்த இடத்திலேயே

(i) நிவாரணத்திற்குரிய இன்னலுற்றோர், அவர் தம் குடும்பத்தார், சுற்றத்தார் ஆகியோரின் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.

(ii) வன்கொடுமையின் அளவு, இன்னலுற்றோரின் சொத்திற்கு ஏற்பட்ட இழப்பு, சேதம், பற்றி விவரமான அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்.

(iii) அவ்விடத்திற்கு காவல் துறையின் சீரிய ஊரவைக்கு (Intensive Police Patrolling) உத்திரவிட வேண்டும்.

(iv) இன்னலுற்றோரின் சாட்சிகளுக்கும் அவர் மேல் பரிவு கொண்டோருக்கும் தக்க பாதுகாப்பளித்திட தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(v) இன்னலுற்றோருக்கு உடனடி நிவாரணம் அளித்திட வேண்டும்.

குற்ற புலனாய்வு அலுவலர் (விதி 7)

1. இச்சட்டத்தின் கீழ் நிகழ்ந்துள்ள குற்றங்களில் குற்றப் புலனாய்வு மேற்கொள்ள காவல் துறையின் துணை கண்காணிப்பாளர் நிலைக்கும் குறையாத நிலையில் உள்ள ஒரு காவல் துறை அலுவலரை குற்றப் புலனாய்வு அதிகாரியாக நியமனம் செய்து அரசு ஆணை வழங்குகிறது.

2. 30 நாட்களுக்குள் புலனாய்வு முடித்து, அறிக்கை மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

தனி நீதிமன்ற வழக்கறிஞர்கள் (பிரிவு 15 மற்றும் விதி 4(1))

இச்சட்டத்தின் கீழ் நிகழ்ந்துள்ள குற்றங்கள் குறித்து விசாரிக்க ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள தனி நீதிமன்றங்களில் வழக்காடும் பொருட்டு மாவட்டந்தோறும் 7 ஆண்டுகளுக்கு குறையாத கால அளவிற்கு வழக்காடி வரும் பெயர் பெற்ற மூத்த வழக்கறிஞர்கள் மாவட்ட ஆட்சியரின் பரிந்துரையின் பேரில் நியமனம் செய்யப்படுகின்றனர்.

காப்பு பாசறை (விதி 8)

மாநில அரசு காவல் துறைத் தலைமை இயக்குநரின் / காவல் துறைத் தலைவரின் பொறுப்பின் கீழ் மாநில தலைமையிடத்தில், பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினருக்கான காப்புப் பாசறை என்னும் குழு ஒன்றை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இக்குழுவின் முக்கிய பொறுப்புகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன :-

(i) கண்டறியப்பட்ட இடங்களைப் பாராய்வு (conducting survey) செய்தல்

(ii) கண்டறியப்பட்ட இடங்களில் ஒழுங்கை நிலை நாட்டி அமைதியைப் பாதுகாத்தல்

(iii) கண்டறியப்பட்ட இடத்திற்கு சிறப்புக் காவல் படையை அனுப்புதல் மற்றும் சிறப்புக் காவல் கொடி நாட்டவோ, மாநில அரசுக்கு பரிந்துரை செய்தல்

(iv) இச்சட்டத்தின் படியான குற்றம் நிகழ வழிகோலிய காரணங்கள் பற்றி புலனாய்வு செய்தல்

(v) பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினரிடையே அச்சமில்லா உணர்வை மீள ஏற்படுத்துதல்

(vi) கண்டறியப்பட்ட இடத்தில் சட்ட ஒழுங்கு நிலைமை குறித்துப் பற்றாளருக்கும் (Nodal Officer) தனி அதிகாரிக்கும் (Special Officer) தகவல் அனுப்புதல்

(vii) பல்வேறு அதிகாரிகள் மேற்கொள்ளும் புலனாய்வு மற்றும் தலத் தணிக்கைகள் குறித்தும் விசாரித்தல்

(viii) காவல் நிலைய பொறுப்பதிகாரி, விதி எண். 5ன் துணை விதி (3) ன்படி அந்தக் காவல் நிலையத்தில் பேணப்படும் புத்தகத்தில் சேதியை பதிய மறுத்த இனங்களில் காவல் துறைக் கண்காணிப்பாளர் எடுத்த நடவடிக்கை குறித்து விசாரித்தல்.

(ix) அரசுப் பணியாளர் வலிந்து புறக்கணிப்பு (Wilful negligence) செய்வது குறித்து விசாரித்தல்,

(x) இச்சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகளில் நடப்பு நிலை குறித்து ஆய்வு செய்தல்.

(xi) மாநில அரசினருக்கும், பற்றாளருக்கும் மேலே சொன்னவை பொறுத்து எடுக்கப்பட்ட / எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கை குறித்து மாதாந்திர அறிக்கை 20ம் தேதிக்குள் அனுப்புதல்

பற்றாளர் (விதி 9)

மாவட்டக் குற்றவியல் நடுவர் (மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்), காவல்துறை கண்காணிப்பாளர் அல்லது அவர்களால் பணிக்கப்பட்ட பிற அதிகாரிகள், புலனாய்வு அலுவலர் மற்றும் இச்சட்டக் கூறுகளை நிறைவேற்றும் பிற அலுவலர்கள் ஆகியோரின் பணிகளை ஒருங்கிணைப்பதற்காக அரசு செயலர் (கூடிய மட்டும் பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினரைச் சேர்ந்த நிலையில் உள்ள அதிகாரி) பற்றாளராக நியமிக்கப்படுகிறார்.

தனி அதிகாரி (விதி 10)

விதி எண் - 3ன் கீழ் கண்டறியப்பட்ட இடங்களில் கூடுதல் ஆட்சியர் நிலைக்கும் குறையாத அதிகாரி, மாவட்டக் குற்றவியல் நடுவர், காவல்துறை கண்காணிப்பாளர் மற்றும் இச்சட்டக் கூறுகளை நிறைவேற்றும் பிற அதிகாரிகள், பல்வேறு குழுக்கள் மற்றும் காப்புப் பாசறை ஆகியோரின் பணிகளை ஒருங்கிணைக்க நியமிக்கப்படுகிறார்.

மாநில அளவிலான விழிப்பு கண்காணிப்பு குழு (விதி 16)

இந்தக் குழு கீழ்க்கண்டவர்களை கொண்டு 25 உறுப்பினர்களுக்கு மேற்படாமல் மாநில அரசினால் நியமிக்கப்படும் உயர்நிலை விழிப்புணர்வு கண்காணிப்புக் குழுவாகும்.

(i) குழுவின் தலைவர் முதலமைச்சர்

உறுப்பினர்கள்

(ii) உள்துறை அமைச்சர், நிதி அமைச்சர், நலத்துறை அமைச்சர்கள்

(iii) அந்த மாநிலத்திலிருந்து நாடாளுமன்றத்திற்கும், மாநில சட்டமன்றப் பேரவைக்கும், சட்டமன்ற மேலவைக்கும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினரைச் சேர்ந்த உறுப்பினர்கள் அனைவரும்

(iv) தலைமைச் செயலாளர், உள்துறை செயலர், காவல்துறைத் தலைவர். பட்டியலில் கண்ட சாதியினருக்கும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினருக்குமான தேசிய ஆணையத்தின் இயக்குநர் / துணை இயக்குநர்

(v) பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் நலனுக்கும் மேம்பாட்டிற்கும் பொறுப்பாக உள்ள செயலாளர் (அமைப்பாளர்)

மாவட்ட அளவிலான விழிப்புணர்வு கண்காணிப்புக் குழு (விதி 17)

செயல்பாடுகள்

வன்கொடுமைக்கு இலக்கானோருக்கு வழங்கப்பட்ட தீருதவி, மறுவாழ்வு இந்தச் சட்டத்தின் படியான வழக்குத் தொடுப்பு, இச்சட்டத்தை செயல்படுத்தும் பல்வேறு அலுவலர்கள் மற்றும் அமைப்புகளின் பணி, மாவட்ட நிர்வாகத்தினால் பெறப்படும் பல்வேறு அறிக்கைகள், ஆகியவைகளை ஆய்வு செய்ய மாவட்ட குற்றவியல் நடுவர் (மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்) தலைமையில் அமைக்கப்பட்ட விழிப்புணர்வு கண்காணிப்புக் குழு.

உறுப்பினர்கள்

1. பாராளுமன்றம், மாநிலச் சட்டமன்றம், சட்டமன்ற மேலவை ஆகியவைகளுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்கள்

2. காவல் துறைக் கண்காணிப்பாளர்

3. மாநில அரசின் தொகுதி 'அ' நிலை அதிகாரிகள்/அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அதிகாரிகள் -3 நபர்கள்

4. பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் / பழங்குடியினரைச் சார்ந்த அரசு சார்பில்லா உறுப்பினர்கள் - 5க்கு மேற்படாமல்

5. பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் / பழங்குடியினர் அல்லாத அரசு சார்பில்லாத நிறுவனத்தினர்கள் 3க்கு மேற்படாமல்

6. மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர் நல அலுவலர் (செயல் உறுப்பினர்)

இக்குழு குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறையாவது கூடுதல் வேண்டும்.

பிற்சேர்க்கை-1

தீருதவித் தொகைக்கான வரைமுறைகள் (விதி 12 (4) ஐப் பார்க்க) (2015 ம் ஆண்டு திருத்தப்பட்ட சட்டப்படி)

<table>
<tr><th>வ. எண்</th><th>குற்றத்தின் பெயர்</th><th>தீருதவித் தொகைக்கான குறும அளவு</th></tr>
<tr><td>1</td><td>சாப்பிட முடியாத அல்லது அருவருப்பான எந்த ஒரு பொருளையும் வைத்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(a))</td><td rowspan="5">பாதிக்கப்பட்டவருக்குக் கீழ்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி ரூ.1,00,000/- வழங்க வேண்டும்.
(1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் வரிசை எண் (2) மற்றும் (3) க்கு 10 சதவீதமும், வரிசை எண் (1),(4) மற்றும் (5) க்கு 25 சதவீதமும்,
(2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும்,
(3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் வரிசை எண் (2) மற்றும் (3) க்கு 40 சதவீதமும், இதே போல் வரிசை எண் (1), (4) மற்றும் (5) ஆகியவற்றிற்கு 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>மனித கழிவுகள், கழிவு நீர், சடலங்கள் அல்லது எந்த ஒரு அருவருப்பான பொருளையும் குவித்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(b))</td></tr>
<tr><td>3</td><td>மனித கழிவுகள், கழிவுப்பொருட்கள், மற்றும் பிணங்களைக் கோபப்படுத்துவதற்காகவும், எரிச்சலூட்டுவதற்காகவும், அவமதிப்பதற்காகவும், காயப்படுத்தும் நோக்கிலும் குவித்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(c))</td></tr>
<tr><td>4</td><td>காலணிகளால் மாலை அணிவித்தல், நிர்வாணமாக அல்லது அரை நிர்வாணமாக அணிவகுப்பு நடத்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(d))</td></tr>
<tr><td>5</td><td>வலுக்கட்டாயமாக ஆடைகளைக் களைதல், மொட்டை அடித்தல், மீசை எடுத்தல், முகம் அல்லது உடம்பில் வர்ணம் பூசுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(e))</td></tr>
<tr><td>6</td><td>சட்டமுரணாக நிலங்களை கையகப்படுத்துதல் அல்லது பயிரிடுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(f))</td><td>பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.1,00,000/- வழங்க வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட மாநில அரசு அல்லது யூனியன் பிரதேச அரசு செலவில்</td></tr>
</table>

7	சட்டத்திற்கு புறம்பாக குடியிருப்பு வளாகம் அல்லது நிலங்களைவிட்டு வெளியேற்றுதல் அல்லது வன உரிமை உள்ளிட்ட உரிமைகளில் இடையூறு செய்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(g))	நிலம் அல்லது குடியிருப்பு வளாகம், குடிநீர் சேவை, பாசன வசதி ஆகியவற்றை திரும்ப அமைத்து, கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
8	போகர் அல்லது வல்லந்தமான வேலை அல்லது கொத்தடிமைத் தொழிலாளர்கள் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(h))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி ரூ.1,00,000/- வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்
9	இறந்த மனித அல்லது மிருக உடல்களை அகற்றுவதற்கு அல்லது எடுத்துச்செல்வதற்கு அல்லது சவக்குழிகளைத் தோண்டுவதற்குக் கட்டாயப்படுத்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(i))	
10	பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினரை கைகளினால் கழிவுகளை சுத்தப்படுத்தும் பணிக்கு அமர்த்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(j))	
11	பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்த பெண்களை தேவதாசி பணிக்கு அமர்த்துதல் அல்லது ஊக்குவித்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(k))	
12	தேர்தலில் வேட்புமனு தாக்கல் செய்யவிடாமல் தடுத்தல், வாக்களிக்கவிடாமல் தடுத்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(l))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி ரூ.85,000/- வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
13	வலுக்கட்டாயமாக ஊராட்சி, நகராட்சிப் பிரதிநிதிகளை தங்களது பணி செய்யவிடாமல் தடுத்தல் அல்லது மிரட்டுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(m))	
14	தேர்தல் வன்முறைக்கு பின்னர், சமுக அல்லது பொருளாதார புறக்கணிப்பு (சட்டப் பிரிவு 3(1)(n))	
15	குறிப்பிட்ட வேட்பாளருக்கு வாக்களித்ததற்காகவோ அல்லது வாக்காளிக்காததற்காகவோ இந்த சட்டத்தின் படியான குற்றங்களை செய்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(o))	

16	பொய்யான, தீங்கிழைக்கும். கோபமூட்டக்கூடிய சட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(p))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.85,000/-அல்லது வழக்கிற்கு செலவான தொகை மற்றும் சேதம் ஆகியவற்றில் எது குறைவோ, அதை கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்
17	பொய்யான, அற்பமான தகவல்களை அரசு ஊழியரிடம் தெரிவித்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(q))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.1,00,000/- அல்லது வழக்கிற்கு செலவான தொகை மற்றும் சேதம் ஆகியவற்றில் எது குறைவோ அதை கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்
18	பொது இடங்களில் வேண்டுமென்றே அவமானப்படுத்துதல் அல்லது மிரட்டுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(r))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.1,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
19	பொது இடங்களில் சாதி பெயரைச் சொல்லி அவமானப்படுத்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(s))	
20	புனிதமான அல்லது மதிப்பு மிக்க எந்த ஒரு பொருளையும் சேதப்படுத்துதல், அழித்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(t))	
21	தவறான நோக்கில் பகைமை உணர்வு, வெறுப்பு அல்லது கெட்ட எண்ணத்தைப் பரப்புதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(u))	
22	இறந்த மதிப்புமிக்க நபர்களை வார்த்தைகளாலும், மற்ற செயல்களாலும் அவமரியாதை செய்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(v))	
23	தாழ்த்தப்பட்ட மற்றும் பழங்குடியின வகுப்பை சார்ந்த பெண்களை அனுமதியில்லாமல் பாலியல் தொந்தரவு தரும் நோக்கில் தொடுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(w))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 2,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும்,

		(2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
24	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பரிவு-124 வேண்டுமென்றே அமிலம் வீசுதல் அல்லது முயற்சி செய்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	(1) முகத்தில் 2 சதவீதம் அல்லது அதிகமாக தீக்காயம் அல்லது மூக்கு, வாய், கண், உடலில் 30 சதவீதத்திற்கு அதிகமான தீக்காயம் இருந்தால் ரூ.8,25,000/-வழங்க வேண்டும். (2) உடம்பில் 10 சதவீதம் முதல் 30 சதவீதம் வரை தீக்காயம் இருந்தால் ரூ. 4,15,000/- வழங்க வேண்டும், (3) முகத்தைத் தவிர, உடம்பில் 10 சதவீதத்திற்குக் குறைவாக தீக்காயம் இருந்தால் 85,000/- இழப்பீடு வழங்கவேண்டும். மேலும் மாநில அரசு அல்லது யூனியன் பிரதேச அரசுகள் மருத்துவ செலவு முழுவதையும் ஏற்றுக் கொள்ளவேண்டும். மேற்கண்ட தொகை கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 50 சதவீதமும் (2) மருத்துவ அறிக்கை பெறப்பட்டவுடன் 50 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
25	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு - 74 வேண்டுமென்றே பெண்களின் கண்ணியத்தைப் பாதிக்கும் வகையில் தாக்குவது அல்லது குற்ற செயல்களில் ஈடுபடுவது (சட்டப் பிரிவு 3 (2) (va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்.	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.2,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 50 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றத்தில் விசாரணை முடிவடைந்தவுடன் 25 சதவீதமும், வழங்க வேண்டும்.

26	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-75 பாலியல் ரீதியாக துன்புறுத்துதல் அதற்கான தண்டனை (சட்டப் பிரிவு 3 (2) (va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.2,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 50 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றத்தில் விசாரணை முடிவடைந்தவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
27	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-76 பெண்களின் ஆடைகளைக் களையும் நோக்கில் தாக்குதல் அல்லது குற்ற செயல்களில் ஈடுபடுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.2,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 50 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றத்தில் விசாரணை முடிவடைந்தவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
28	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-77 பெண்கள் உடை மாற்றும்போது அல்லது பாலியல் செயலில் ஈடுபடும் போது பாலியல் நோக்கத்துடன் ரகசியமாக பார்த்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 2,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 10 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 40 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
29	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-78 பின் தொடர்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ 2 இலட்சம் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 50 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
30	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-67 கணவனை பிரிந்த மனைவியுடன் பாலியல் உறவு கொள்ளுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ 2 இலட்சம் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும்.

		(1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 50 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
31	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-68 மிரட்டி பாலியல் உறவு கொள்ளுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.4,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) மருத்துவப் பரிசோதனை மற்றும் உறுதிப்படுத்தும் மருத்துவ அறிக்கைக்கு பிறகு 50 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றத்தில் விசாரணை முடிவடைந்தவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
32	பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-79 பெண்களின் கண்ணியத்தை பாதிக்கும் வகையில் பேசுதல், செயல்படுதல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(va)) உடன் படிக்கப்பட்ட சட்டம்	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 2,00,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
33	நீரை அசுத்தப்படுத்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(x))	தண்ணீரை சுத்தப்படுத்தி மீண்டும் சேவையை தர தேவையான அனைத்து செலவுகளையும் அரசு ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். சம்மந்தப்பட்ட மாவட்ட ஆட்சியர் கணக்கில் ரூ. 8 இலட்சம் டெபாசிட் செய்ய வேண்டும். அத்தொகைகளை உள்ளாட்சி அமைப்புகளுடன் கலந்தாலோசித்து பொதுச் சொத்துகளை உருவாக்கப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
34	வழக்காற்று பாதை உரிமையை மறுத்தல் அல்லது தடுத்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(y))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 4,25,000/- கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி வழங்க வேண்டும். மாநில அரசு அல்லது யூனியன் பிரதேச அரசுகள் பாதையை மீட்க முழுசெலவையும் ஏற்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும்,

		(2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
35	குடியிருக்கும் வீடு, கிராமத்தை விட்டு வெறியேற கட்டாயப்படுத்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(z))	மீண்டும் அவர்கள் வசித்த இடத்தில் அவர்களை அரசு குடியமர்த்த வேண்டும். பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.1,00,000/- கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். வீடு சேதமடைந்திருந்தால் அரசு செலவில் வீடு புதுப்பித்து கட்டி தரவேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
36	(அ)பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் பொதுப் பாதை, சுடுகாடு, ஆறு, ஏரி, கிணறு, நீரோடை போன்ற நீர்நிலைகளைப் பயன்படுத்துவதை தடுத்தல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(Za)(A))	மற்ற இனத்தவர்களுக்கு இணையாக பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் பொதுப் பாதை. சுடுகாடு, ஆறு, ஏரி, கிணறு, நீரோடை போன்ற நீர் நிலைகளை பயன்படுத்துவதை மாநில அரசு உறுதி செய்யவேண்டும். ரூ.1 இலட்சம் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
	(ஆ) மற்றவர்களுக்கு சமமாக இல்லாமல், ஆதி திராவிட மற்றும் பழங்குடியினர் இன மக்கள் சைக்கிள் ஓட்டுவது, பைக் ஓட்டுவது, காலணி அணிவது, திருமண ஊர்வலம் செல்லுவது, குதிரை ஏற்றம் போன்றவற்றை தடுத்தல் (3(1)(Za)(B))	மற்றவர்களுக்கு சமமாக பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் சைக்கிள் ஓட்டுவது, பைக் ஓட்டுவது. காலணி அணிவது, திருமண ஊர்வலம் செல்லுவது. குதிரை ஏற்றம் போன்றவற்றை மாநில அரசுகள் உறுதி செய்யவேண்டும். பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 1 இலட்சம் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும்,

		(2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
(இ)	மற்றவர்களுக்கு சமமாக இல்லாமல், பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் பொது இடங்களில் இறைவழிபாடு செய்வது, குறிப்பிட்ட மத சடங்குகள், ஊர்வலங்களில் பங்குபெறுவது, போன்றவற்றைத் தடுத்தல் (3(1)(Za)(C))	மற்றவர்களுக்கு சமமாக, பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் பொது இடங்களில் இறைவழிபாடு செய்வது, குறிப்பிட்ட மத சடங்குகள், ஊர்வலங்களில் பங்குபெறுவது, போன்றவற்றை மாநில அரசு உறுதி செய்ய வேண்டும். பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.1 இலட்சம் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். இலட்சம் (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
	(ஈ) மற்றவர்களுக்கு சமமாக இல்லாமல், பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் பொது இடங்களில் உள்ள கல்வி நிறுவனங்கள், மருத்துவமனைகள், கடைகள், பொழுதுபோக்கு இடங்கள் அகியவைகளில் பொதுவான பாத்திரங்களைப் பயன்படுத்துவது போன்றவற்றை தடுத்தல் (3(1)(Za)(D))	மற்றவர்களுக்கு சமமாக, பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் பொது இடங்களில் உள்ள கல்வி நிறுவனங்கள், மருத்துவமனைகள், கடைகள், பொழுதுபோக்கு இடங்கள் ங்கள் பொதுவான பாத்திரங்களை பயன்படுத்துவது போன்றவற்றை மாநில அரசு உறுதி செய்யவேண்டும். பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.1 இலட்சம் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
	(உ) மற்றவர்களுக்கு சமமாக இல்லாமல், பட்டியலில் கண்ட சாதி மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் இன மக்கள் தொழில் செய்வது, வணிக நிறுவனம் தொடங்குவது, பொதுத்துறையில் பணியில் அமர்வது போன்றவற்றை தடுத்தல் (3(1)(Za)(E))	மக்கள் தொழில் செய்வது, வணிக நிறுவனம் தொடங்குவது, பொதுத்துறையில் பணியில் அமர்வது போன்றவற்றை மாநில அரசுகள் உறுதி செய்யவேண்டும்.

		பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 1 இலட்சம் நிவாரணம் வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
37	சூனியம் வைத்ததாகவும் அல்லது சூனியம் வைக்க இருப்பதாகவும் கூறி மன ரீதியாகவும், உடல் ரீதியாகவும் துன்புறுத்துதல் (சட்டப் பிரிவு 3(1)(zb))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 1 இலட்சம் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். மேலும் அவர்கள் அனுபவித்த மனவேதனை, அவதூறு, புகழுக்கு இழுக்கு போன்றவற்றை ஈடு செய்யவேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
38	சமூக அல்லது பொருளாதார புறக்கணிப்பை அமல்படுத்துதல் அல்லது அமல்படுத்தப்படுவதாக மிரட்டுதல் (3(1)(Zc))	அனைவருக்கும் சமமாக சமூகக் கட்டமைப்பு, பொருளாதரா வசதி போன்றவற்றை மாநில அரசுகள் ஏற்படுத்தித் தரவேண்டும். குற்றப் பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ. 1 இலட்சம் வழங்க வேண்டும்.
39	பொய்யான ஆதாரத்தை அளித்தல் அல்லது உருவாக்குதல் (சட்டப் பிரிவு 3(2)(i) and (ii))	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.4,15,000/- கீழ்க் கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும்,. (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும். (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
40	இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின்(45/1860) கீழ் பத்து ஆண்டுகள் மற்றும் அதற்கு மேலாக சிறைத் தண்டனைக்கு உள்ளாகும் குற்றங்களை இழைத்தல் (சட்டப் பிரிவு 3 (2))	பாதிக்கப்பட்டவர் மற்றும் அல்லது அவரை சார்ந்திருப்பவர்களுக்கு ரூ.4,00,000/- வழங்க வேண்டும். இத்தொகை குறிப்பிட்டவற்றிற்கு மட்டும் மாறும், மற்றபடி பட்டியலில் உள்ள தொகை தான் நிவாரணமாக வழங்கப்படும்.

		(1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
41	இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் (45/1860) அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட குற்றங்களை இழைத்தல். 3(2)(va)	பாதிக்கப்பட்டவர் மற்றும் அல்லது அவரை சார்ந்திருப்பவர்களுக்கு ரூ.2,00,000/- கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். இத்தொகை குறிப்பிட்டவற்றிற்கு மட்டும் மாறும். மற்றபடி பட்டியலில் உள்ள தொகை தான் நிவாரணமாக வழங்கப்படும். (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும். (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
42	பொது ஊழியரால் பழிவாங்கப்படுதல் (சட்டப் பிரிவு 3 (2)) (vii)	பாதிக்கப்பட்டவர் மற்றும் அல்லது அவரை சார்ந்திருப்பவர்களுக்கு ரூ.2,00,000/- கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும் (1) முதல் தகவல் அறிக்கை பதிவு செய்யப்பட்ட நிலையில் 25 சதவீதமும். (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதமும், (3) கீழமை நீதிமன்றம் குற்றவாளிக்கு தண்டனை வழங்கியவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.
43	இயலாமை -சமூக நலம் மற்றும் அதிகாரமளிப்பு துறை அறிவிக்கை எண் 16-18/97 எண்.1 நாள்: 01.06.2001ன் படி இயலாமையைக் கண்டறிவதற்கான, அதற்கான சான்று வழங்குவதற்கான வழிமுறைகள் அறிவிக்கையின் நகல் பிற்சேர்க்கை II-ல் உள்ளது.	
	(அ) 100 சதவீத இயலாமை	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.8,25,000/- இழப்பீடு கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) மருத்துவப் பரிசோதனை மற்றும் உறுதிபடுத்தும் மருத்துவ அறிக்கைக்குப் பிறகு 50 சதவீதம்.

		(2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதம் வழங்க வேண்டும்.
ஆ)	100 சதவீதத்திற்குக் கீழ் 50 சதவீதத்திற்கு மேல் இயலாமை	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.4,50,000/- கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) மருத்துவப் பரிசோதனை மற்றும் உறுதிபடுத்தும் மருத்துவ அறிக்கைக்குப் பிறகு 50 சதவீதம், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதம் வழங்க வேண்டும்.
	இ) 50 சதவீதத்திற்கு கீழ் இயலாமை	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.2,50,000/-கீழ்க் கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) மருத்துவ பரிசோதனை மற்றும் உறுதிபடுத்தும் மருத்துவ அறிக்கைக்குப் பிறகு 50 சதவீதம், (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதம் வழங்க வேண்டும்.
44	வன்புணர்வு, கூட்டு வன்புணர்வு (1) வன்புணர்வு பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு - 63	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.5,00,000/- கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) மருத்துவப் பரிசோதனை மற்றும் உறுதிபடுத்தும் மருத்துவ அறிக்கைக்குப் பிறகு 50 சதவீதம். (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதம் வழங்க வேண்டும், (3) கீழமை நீதிமன்றங்கள் விசாரணையை முடித்தவுடன் 25 சதவீதமும், வழங்க வேண்டும்.
	கூட்டு வன்புணர்வு பாரதிய நியாய சன்ஹிதா சட்டப் பிரிவு-70(1)	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.8,25,000/- கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) மருத்துவப் பரிசோதனை மற்றும் உறுதிபடுத்தும் மருத்துவ அறிக்கைக்குப் பிறகு 50 சதவீதம். (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 25 சதவீதம் வழங்க வேண்டும். (3) கீழமை நீதிமன்றங்கள் விசாரணையை முடித்தவுடன் 25 சதவீதமும் வழங்க வேண்டும்.

45	கொலை அல்லது இறப்பு	பாதிக்கப்பட்டவருக்கு ரூ.8,25,000/- இழப்பீடு கீழ்க்கண்டவாறு வழங்கவேண்டும். (1) பிரேத பரிசோதனை அறிக்கை பெற்றவுடன் 50 சதவீதம். (2) குற்றப்பத்திரிக்கை நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்பியவுடன் 50 சதவீதம் வழங்க வேண்டும்.
46	கொலை, இறப்பு, படுகொலை, வன்புணர்வு, கூட்டு வன்புணர்வு, கொள்ளை, நிரந்தர ஊனம் போன்றவற்றால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு கூடுதல் இழப்பீடு	மேற்கண்ட இழப்பீட்டுத் தொகையுடன், கூடுதல் இழப்பீட்டுத் தொகை, வன்கொடுமை நடைபெற்ற மூன்று மாதங்களுக்குள் கீழ்க்கண்டவாறு வழங்க வேண்டும். (1) இறந்தவரின் மனைவி அல்லது இறந்தவரை சார்ந்திருக்கும் பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் வகுப்பைச் சார்ந்தவர்களுக்கு, மாநில அரசு ஊழியர்கள் போல் மாதம் ரூ. 5000/- அடிப்படை ஓய்வுதியம் அகவிலைப்படியுடன் வழங்கவேண்டும். குடும்பத்தில் ஒருவருக்கு அரசு வேலை வழங்கவேண்டும். தேவைப்படின் விவசாய நிலம், வீடு போன்றவை விலைக்கு வாங்கி தரப்படலாம். (2) பட்டப்படிப்பு வரை பாதிக்கப்பட்டவரின் குழந்தைகளுக்கு இலவசக் கல்வி வழங்கவேண்டும். குழந்தைகளை அரசு நிதி உதவி ஆசிரமப்பள்ளிகள் அல்லது உறைவிடப் பள்ளிகளில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். (3) மூன்று மாதத்திற்குத் தேவையான தட்டு முட்டு சாமான்கள், அரிசி, கோதுமை, பருப்பு, பயிறு வகைகள் ஆகியவை வழங்க வேண்டும்.
47	முற்றிலுமாக அழிந்து போன, எரிந்து போன வீடுகள்	எரிக்கப்பட்ட அல்லது அழிக்கப்பட்ட இடத்தில் செங்கல் அல்லது கருங்கல்லாலான வீடு அரசு செலவில் கட்டித்தரப்படுதல் வேண்டும்.

15. குழந்தை மற்றும் வளரிளம் பருவத் தொழிலாளர்

(தடை மற்றும் ஒழுங்கு முறை) சட்டம், 1986 (61/1986)

ஒரு நாட்டின் மதிப்புமிக்க, அதே சமயம் பாதிப்புக்குள்ளாகக்கூடிய செல்வங்களாக குழந்தைகள் உள்ளன. ஒரு சிறந்த சமுதாயம் உருவாகிட குழந்தைகளுக்கு முறையான கல்வி, சுகாதாரம், பாதுகாப்பு மற்றும் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கு உயர் முன்னுரிமை வழங்க வேண்டும். *

பொருள் வரையறை (Definition)

இச்சட்டத்தின் கீழ், 'குழந்தை' என்பது 14 வயது நிறைவடையாதவர் என்று பொருள்படும் (பிரிவு-2 (ii))

வேலைக்கு அமர்த்தப்படுவதற்குத் தடை (பிரிவு 3, 3A)

பிரிவு -3

குழந்தை வேலைக்கு அமர்த்தப்படுதலோ, வேலை செய்ய அனுமதிக்கப்படுதலோ ஆகாத வாழ் தொழில்கள் / செயல்முறைகள்

வாழ்தொழில்கள் (பகுதி A)

1. பயணிகளுடைய பண்டங்களை அல்லது அஞ்சல் தொகுதிகளை இருப்புப்பாதை வாயிலாக அனுப்புதல்
2. கரி பொறுக்குதல், சாம்பல் குழியைச் சுத்தம் செய்தல் அல்லது இருப்புப்பாதை வளாகத்தில் கட்டட வேலை
3. ஒரு ரயில் நிலையத்தில உள்ள கேட்டரிங் நிறுவனத்தில் வேலை விற்பனையாளர் அல்லது நிறுவனம் எந்த ஒரு உழியரையும் மேடையில் இருந்து மற்றொரு தளத்திற்கு நகர்த்துவது அல்லது ரயிலுக்குள் இருந்து வெளியே நகர்த்துவது உள்ளடக்கிய வேலை.
4. இருப்புப்பாதை நிலையம் கட்டுவது அல்லது இருப்புப்பாதைகளுக்கு வெகு அருகே அல்லது இடையே நடைபெறுகிற பிற வேலை தொடர்பான வேலை
5. துறைமுகம் எதனின் வரம்புகளுக்குள்ளும் உள்ள ஒரு துறைமுக அதிகார அமைப்பு ஆகியவற்றுடன் இணைவுடைய வாழ்தொழில் எதுவும்.

செய்முறைகள் (பகுதி B)**

1. பீடி செய்தல்.
2. கம்பளம் செய்தல்
3. சிமெண்ட் உற்பத்தி, சிமெண்ட் மூட்டை கட்டுவது உள்ளடங்கலாக
4. துணியில் அச்சடித்தல், சாயம் தோய்த்தல் மற்றும் நெய்தல்
5. தீக்குச்சிகள், வெடிபொருட்கள் மற்றும் வானவெடிகள் தயாரித்தல்
6. அப்பிரகம் வெட்டுதலும் பிரித்தலும் (மைக்கா வெட்டுதல் மற்றும் பிரித்தல்)
7. அரக்கு உற்பத்தி
8. சோப்பு தயாரித்தல்

9. தோல் பதனிடுதல்

10. கம்பளி சுத்தம் செய்தல்

11. கட்டடம் மற்றும் கட்டுமானத் தொழில் **உள்ளிட்ட 57 வகை தொழில்கள்.**

பிரிவு -3A

வளரிளம் பருவத் தொழிலாளர் கீழ்க்கண்டுள்ள அபாயகரமான தொழில்கள்/ செயல்முறைகளில் ஈடுபடுத்தக்கூடாது

1. சுரங்கங்கள்

2. எளிதில் தீப்பற்ற கூடிய அல்லது வெடிபொருட்கள்

3. அபாயகரமான செய்முறை தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948ல் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு

விதிவிலக்குகள்

1. குடும்பத் தொழிலில் (அபாயகரமான தொழில் செய்முறை தவிர்த்து) பள்ளி நேரத்திற்குப் பிறகும், விடுமுறை நாட்களிலும் உதவலாம் (பிரிவு 3(2)(a))

2 ஊடகத்தில் குழந்தை நட்சத்திரங்களாக பணியாற்றுதல் (பிரிவு 3(2)(b))

குழந்தைகளின் வேலை பற்றிய வரைக்கட்டுகளை முறைப்படுத்துதல்

வேலை பணிகளும் கால அளவும் (பிரிவு 7)

1. ஒவ்வொரு நாளிலும், வேலைக் (காலை / மாலை) கால அளவானது. மூன்று மணிகளுக்கு மேற்படக் கூடாது, மற்றும் குறைந்தது ஒரு மணியாவது ஓய்வுக்கான இடைவேளை இருக்க வேண்டும்

2. வேலைக் கால அளவானது, இடைவேளையையும் சேர்த்து, ஆறு மணிகளுக்கு மேலாக நீடிக்கக் கூடாது

3. இரவு 7 மணிக்கும் காலை 8 மணிக்கும் இடையே வேலை செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது

4 மிகை நேர வேலை செய்யுமாறு கட்டாயப்படுத்துவதோ அல்லது அனுமதிக்கப்படுவதோ கூடாது

வார விடுமுறை (பிரிவு 8)

ஒரு நிறுவனம் எதிலும் வேலைக்கமர்த்தப்பட்ட குழந்தை ஒவ்வொன்றுக்கும், ஒவ்வொரு வாரத்திலும் ஒரு முழு நாள் விடுமுறையாக அனுமதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

தண்டனைகள் (பிரிவு 14)

1. பிரிவு 3-ஐ மீறி குழந்தைகளை வேலைக்கு அமர்த்தினாலும், பிரிவு 3A-ஐ மீறி வளரிளம் பருவத் தொழிலாளர்களை அபாயகரமான வேலைகளில் அமர்த்தினாலும், முறையே பிரிவு 14(1), 14(1A)ன் படி கீழ்க்கண்ட தண்டனை வழங்கப்படும்:

மூன்று மாதங்கள் முதல் 2 ஆண்டுகள் வரை சிறைத் தண்டனையோ, ரூ. 20,000/- முதல் ரூ.50,000/- வரை அபராதமோ அல்லது இரண்டும் சேர்த்தோ வழங்கப்படும்.

2. பிரிவு 14(2)

மீண்டும் அதே குற்றம் புரிவாராயின், ஓராண்டிற்கு குறையாத, 3 ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கத்தக்க சிறை தண்டனை வழங்கப்படும்.

3. மற்ற சட்டப்பரிவுகளுக்கு பிரிவு 14ன் படி தண்டனை

கீழே குறிப்பிடப்பட்ட நேர்வுகளில் குற்றம் நிகழ்ந்திருந்தால், குழந்தை தொழிலாளர் ஒழிப்புச்சட்டம்

பிரிவு 14ன் படி தண்டனை வழங்க வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

(அ) தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948இன் பிரிவு 67; (63/1948)

(ஆ) சுரங்கங்கள் சட்டம், 1952இன் பிரிவு 40; (35/1952)

(இ) வணிகக் கப்பல் சட்டம், 1958இன் பிரிவு 109 மற்றும் (44/1958)

(ஈ) மோட்டார் போக்குவரத்துத் தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1961இன் பிரிவு 21 (29/1961)

ஆய்வாளர்கள்

இச்சட்டத்தின் கூறுகளை செயல்படுத்த மாநில அரசாங்கம் ஆய்வாளர்களை நியமிக்கலாம்.

சட்ட அமலாக்கம்

1. மாநில அளவில் குழந்தைகளை பணியமர்த்துவதைத் தடை செய்திட தொழிலாளர் துறை ஆணையாரகம், தொழிலக பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார இயக்கக அலுவலர்களால் அமலாக்கம் செய்யப்பட்டு வருகிறது.

2. மாவட்ட அளவிலான தடுப்புப் படைகள் மாவட்ட ஆட்சியரின் தலைமையில் அனைத்து மாவட்டங்களிலும் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது

3. மாநில அரசு ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும், ஒருங்கிணைப்பு அலுவலராகத் தொழிலாளர் உதவி ஆணையரை (அமலாக்கம்) அறிவிக்கை செய்துள்ளது

4. 14 வயதிற்குட்பட்ட குழந்தைகள் வேலைகளில் ஈடுபடுத்தப்படுவதை முற்றிலுமாக தடை செய்யும் பொருட்டு, இந்திய அரசால் சிறந்த அமலாக்க யுக்தியாக 'பென்சில்' (PENCIL - PLATFORM FOR EFFECTIVE ENFORCEMENT OF NO CHILD LABOUR) என்ற ஒரு இணையதளம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

அறிந்து கொள்வோம்
ஜீன் 12 - குழந்தை தொழிலாளர் முறை எதிர்ப்பு தினம்
1098 - "கட்டணமில்லா உதவி மையம்"
(Child Line India Foundation HelpLine)

தேசிய குழந்தை தொழிலாளர் திட்டம்

1. தமிழ்நாட்டில் மத்திய அரசின் நிதி உதவியுடன் தேசிய குழந்தை தொழிலாளர் திட்டம் 15 மாவட்டங்களில் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தலைமையின் கீழ் செயல்பட்டு வருகிறது.

2. மேற்படி திட்டத்தின் கீழ் இயங்கி வரும் 258 சிறப்பு பயிற்சி மையங்களில் 4,999 மீட்கப்பட்ட குழந்தை தொழிலாளர்கள் கல்வி பயின்று வருகின்றனர் (கொள்கை விளக்கக் குறிப்பு: 2020-21).

3. தேசிய குழந்தைத் தொழிலாளர் திட்ட உதவியுடன் பயிலும் மாணவ மாணவிகளுக்கு மாதந்தோறும் ரூ.400/- உதவித் தொகை, இலவச கல்வி உபகரணங்கள், சீருடை மற்றும் மருத்துவப்பரிசோதனையும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

4. குழந்தைத் தொழிலாளராக இருந்து மீட்கப்பட்டு, தேசிய குழந்தைத் தொழிலாளர் திட்ட பள்ளிகளில் பயின்று உயர்கல்வியினை தொடரும் மாணவ, மாணவியருக்கு மாநில அரசு மாதந்தோறும் ரூ.500/- உதவித்தொகையாக வழங்கி வருகிறது.

16. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 (22/2005)

இராஜஸ்தான் மாநில கிராமங்கள் சிலவற்றில் தகவல் பெறும் உரிமைக்கான நடவடிக்கைகள் தொடரப்பட்டன. அவை யாவும் கிராமத்திலுள்ள வரவு செலவுகளின் விவரங்களை கேட்டுப் பெறுவதில் தொடங்கி இந்தியா முழுவதும் இதுபோன்ற மக்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தக் கூடிய சூழ்நிலை பரவத் தொடங்கியது. வெவ்வேறு சட்டங்களும் முன்மொழிதல்களும் இந்தியப் பாராளுமன்றத்திலும் மாநில சட்ட மன்றங்களிலும் 1999, 2002 மற்றும் 2003-ம் ஆண்டுகளில் நிறைவேற்றப்பட்டன. அவை யாவும் நடைமுறைக்கு கொண்டுவரும் ஆணை பிறப்பிக்கப்படவில்லை.

சட்டம் இயற்றப்பட்ட நாள்	:	15.06.2005
சட்டம் நடைமுறைக்கு கொண்டு வரப்பட்ட நாள்	:	12.10.2005
மொத்த அத்தியாயங்கள்	:	11
மொத்த பிரிவுகள்	:	31

முக்கிய அம்சங்கள்

1. பொது அதிகார அமைப்புகளின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள தகவல்களை எளிதாக அணுகி பெறத்தக்க வகையில், தகவல் பெறும் உரிமையை குடிமக்களுக்கு கிடைக்கச் செய்தல்.

2. பொது அதிகார அமைப்புகளின் செயல்பாட்டில் வெளிப்படைத்தன்மை **(Transparency)** மற்றும் பொறுப்புடைமையை **(Accountability)** மேம்படுத்துதல்.

3. மத்திய தகவல் ஆணையம் ஒன்றையும் மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையங்களை அமைத்தல்.

4. இந்திய அரசியலமைப்பு **(The Constitution of India)** மக்களாட்சி சார்ந்த குடியரசை நிறுவியிருக்க மக்களாட்சியில் ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும் தகவல் அளித்தல்.

5. வெளிப்படைத்தன்மையை ஏற்படுத்த முக்கிய பங்கு வகிப்பதோடு மற்றும் அவற்றுடன் இணைந்த ஊழலை **(Corruption)** வேரறுத்து, அரசு மற்றும் அவற்றின் அதிகார அமைப்புகளில் பொறுப்புடைமையை ஏற்படுத்துதல்.

6. தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதிலுள்ள நடைமுறை சிக்கல்களை களைந்து அரசின் திறன்மிகு செயல்பாட்டுடன் உள்ளடங்கிய பொதுநலன்கள் சார்ந்த **(Public Interests),** நிதி வள ஆதாரங்களை தகுந்த முறையில் கையாளுதல், உணர்ச்சி பூர்வமான **(Sensitive)** இரகசிய தகவல்களை பாதுகாத்தல்.

7. மக்களாட்சியில் மேம்பட்ட நிலையை பாதுகாத்து பொதுநலனுக்கு முரண்பாடின்றி தேவைப்படுவதற்கேற்ப, தகவல்களை தகுந்த முறையில் அளித்தல்.

அத்தியாயம் - 1

பொருள் வரையறைகள் (Definition)

1. தகவல் (INFORMATION) (பிரிவு 2 (f))

பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், குறிப்பாணைகள், மின்னஞ்சல்கள், கருத்துரைகள், ஆலோசனைகள், செய்தி வெளியீடுகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், நாள்விவரக் குறிப்பேடுகள், ஒப்பந்தங்கள், தாள்கள், மாதிரிகள் உருப்படிவங்கள், மின்னியக்க வடிவம், எதிலும் வைத்திருக்கப்பட்ட தனியார் குழுமம் தொடர்பான தகவல் விவரங்கள் அப்போதைக்கு அமலில் உள்ள வேறு சட்டம் எதன்படியும் பொது அதிகார அமைப்பு ஒன்றால் அணுகிப்பெற முடிகிற பொருள்வகை எதுவும்.

2. பொது அதிகார அமைப்பு (PUBLIC AUTHORITY) (பிரிவு 2 (h))

1) அரசியலமைப்புச் சட்டத்தால் அல்லது அதன் கீழ்

2) பாராளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட வேறு சட்டம் எதனாலும்.

3) மாநிலச் சட்டமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட வேறு சட்டம் எதனாலும்.

4) உரிய அரசினால் வெளியிடப்பட்ட அறிவிக்கைகள் **(Notification)** அல்லது ஆணைகள் **(Orders)** மற்றும் உரிய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட நிதியால் நேரிடையாக அல்லது மறைமுகமாக.

   i. கணிசமாக நிதியுதவி பெறுகிற / கட்டுப்படுத்தப்பட்ட / பொறுப்புடைமையில் உள்ள அமைப்பு

   ii. கணிசமாக நிதியுதவி பெறுகிற அரசாங்கம் சாராத சங்கம் எதையும் உள்ளடக்கியது.

3. பதிவேடு (RECORD) (பிரிவு 2(i))

1) ஆவணம் கையால் எழுதிய பிரதி மற்றும் கோப்பு.

2) நுண்படத்தகடு **(Microfilm),** நுண்சில்லு **(Microfiche)** மற்றும் ஆவணத்தின் உருவப்படி (Fascimile copy),

3) அத்தகு நுண்படத் தகட்டில் உள்ளடங்கிய உருவம் அல்லது உருவங்களின் (பெரிதாக்கப்பட்ட அல்லது அவ்வாறு ஆக்கப்படாத) மறுபடைப்பு.

4) கணினி ஒன்றால் அல்லது வேறு வகை சாதனம் எதனாலும் உருவாக்கப்பட்ட வேறு பொருள்வகை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும்.

4. தகவல் அறியும் உரிமை (RIGHT TO INFORMATION) (பிரிவு 2 (j))

பொது அதிகார அமைப்பு எதனாலும் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ள, அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தகவலை அறியும் உரிமை என்று பொருள்படும்.

உள்ளடக்கிய உரிமைகள்:

1) பணி, ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை பார்வையிடல்.

2) ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகளின் குறிப்புகளை எடுத்தல், சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகள் பெறுதல்,

3) சான்றளிக்கப்பட்ட மாதிரிகளை பெறுதல்

4) கணினி ஒன்றில் அல்லது வேறு சாதனம் எதிலும் தகவல் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் பொழுது அதனை வட்டுகள், நெகிழ்வட்டுகள், ஒலி நாடாக்கள், ஒலி / ஒளிக்காட்சி நாடாப் பேலைகள் அல்லது மின்னியக்க வழி வேற எதிலும் அல்லது அச்செடுப்புகள் மூலம் எதன் வடிவிலும் தகவலைப் பெறும் உரிமை.

5. மாநில பொதுத் தகலல் அலுவலர் (STATE PUBLIC INFORMATION OFFICER) (பிரிவு 2(m))

பிரிவு 5(1)ன் படி பணி அமர்த்தப்பட்ட மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் பிரிவு 5(2) படி பணி அமர்த்தப்பட்ட மாநில உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலரையும் குறிக்கும்.

அத்தியாயம் 2

தகவல் பெறும் உரிமை (பிரிவு 3)

இச்சட்டத்தில் இடம் பெற்றுள்ள வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு, இந்திய குடிமக்கள் அனைவரும், இச்சட்டத்தின் மூலம் தகவல் பெற உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

பொது அதிகார அமைப்பின் கடமைகள் (பிரிவு 4(1))

பொது அதிகார அமைப்பு ஒவ்வொன்றும்

a. இச்சட்டத்தின்படி, தகவல் பெறும் உரிமையை எளிதாக அணுகும் வகையில் பல்வேறு வசதிகள் மற்றும் அனைத்து வகையான பதிவுறுக்களையும் வரிசைமுறைப்படி அட்டவணை, பட்டியல் பராமரித்தல் வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கிடைக்கக்கூடிய வள ஆதாரங்களை கணினி மயமாக்கி, அவை இணையதளம் வாயிலாக நாடு முழுவதிலும் அணுகிப் பெறக்கூடிய வகையில் வசதிகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

b. இந்தச் சட்டம் இயற்றப்பட்டதிலிருந்து 120 நாட்களுக்குள் பின்வரும் 17 வகையான தகவல்கள் வெளியிடுதல் வேண்டும்:-

   i. அதன் அமைப்பு, பணிகள் மற்றும் கடமைகளின் விபரங்கள்

   ii. அதன் அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாட்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்

   iii. கண்காணிப்பு மற்றும் பொறுப்புடமை வழிகளை உள்ளடங்கிய முடிவெடுக்கும் செயல்முறையில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறை

   iv. அதன் பணிகளை ஆற்றுவதற்காக அதனால் வகுக்கப்பட்ட நெறிகள்

   v. அதனால் வைத்திருக்கப்பட்ட அல்லது அதனுடைய கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அல்லது அதன் பணிகளை ஆற்றுவதற்காக அதன் பணியாட்களால் பயன்படுத்தப்பட்ட விதிகள், ஒழுங்குமுறை விதிகள், தகவல் குறிப்புகள், கையேடுகள் மற்றும் பதிவேடுகள்.

   vi. அதனால் வைத்திருக்கப்பட்ட அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஆவணங்களின் வகைப்பாடுகளின் அறிக்கை ஒன்று

   vii. அதன் கொள்கையை வகுத்தல் அல்லது அதனைச் செயற்படுத்தல் தொடர்பாக பொது மக்களிடம் கலந்தாலோசிப்பதற்கென அல்லது அவர்களால் கருத்து கூறப்படுவதற்கென இருக்கிற ஏற்பாடு எதனின் விபரங்கள்

viii. அதன் பகுதியாக கட்டமைக்கப்பட்ட அல்லது அதன் ஆலோசனையைப் பெறும் நோக்கத்திற்காக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர் அடங்கும் வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் அல்லது வேறு அமைப்புகளின் அறிக்கை ஒன்று மற்றும் அத்தகைய வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் வேறு அமைப்புகளின் கூட்டங்களை கூட்ட நடவடிக்கைகளை பொது மக்கள் அணுகி அறியக் கூடியதா என்பது குறித்து அறிக்கை ஒன்று

ix. அதன் அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பெயர் விபரச் சுவடி

x. அதன் அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவராலும் பெறப்படும் மாத ஊதியம், இதில் அதன் ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வகை செய்யப்பட்டவாறான இழப்பீட்டு முறையும் உள்ளடங்கும்

xi. திட்டங்கள், கருதப்பட்ட செலவினங்கள் மற்றும் பிரித்துக் கொடுக்கப்பட்ட தொகையின் அறிக்கைகள் ஆகியவற்றின் விபரங்களைச் சுட்டிக் காட்டி அதன் முகமை ஒவ்வொன்றுக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட வரவு செலவு திட்டப் பட்டியல்

xii. ஊக்கத் தொகை செயல் திட்டங்களை நிறைவேற்றும் முறை, இதில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் ஊக்கத் தொகை செயல் திட்டங்களின் பயனாளிகளின் விபரங்களும் உள்ளடங்கும்

xiii. அதனால் அளிக்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதிகள் அல்லது அதிகார உரிமைகளைப் பெறுகின்றவர்களின் விபரங்கள்

xiv. மின்னியக்க வடிவில் ஆக்கப்பட்டதும், அதற்கு கிடைத்திட்டதும், அதனால் வைத்திருக்கப் பட்டதுமான தகவல் தொடர்பான விபரங்கள்.

xv. தகவலைப் பெறுவதற்காக குடிமக்களுக்கு கிடைக்கும் வசதிகளின் விபரங்கள். இதில் நூலகத்தின் வேலை நேரம் அல்லது வாசிக்கும் அறையும் உள்ளடங்கும். அது பொது மக்கள் பயன்பாட்டிற்காக பராமரிக்கப்படுவதாக இருக்கும்போது மட்டுமே பொருந்தும்

xvi. பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர்கள் பணியிடம் மற்றும் இதர விபரங்கள்

xvii. வகுத்துரைக்கப்பட்ட பிற தகவல்கள் ஆகியவற்றை வெளியிட வேண்டும் மற்றும் அதன் பிறகு அந்த வெளியீட்டை ஒவ்வொரு ஆண்டும் காலத்திற்கேற்ப அந்தந்த தேதி வரையிலான விபரங்கள் அடங்கியதாக ஆக்க வேண்டும்

c. பொது மக்களை பாதிக்கும் முக்கியமான கொள்கைகளை வகுக்கும் போதும் அல்லது முடிவுகளை அறிவிக்கும் போதும் தொடர்புடைய பொருள் உண்மைகள் (Relevant facts) எல்லாவற்றையும் வெளியிட வேண்டும்

d. நிர்வாகத்துறை அல்லது நீதித்தன்மை வாய்ந்த முடிவுகளால் பாதிக்கப்படும் நபர்களுக்கு அவற்றின் காரணங்களை வழங்க வேண்டும்

பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பதவி மற்றும் பெயர் (பிரிவு 5)

ஒவ்வொரு துறையின் தலைமை அதிகாரியும், இச்சட்டம் இயற்றப்பட்ட 100 நாட்களுக்குள் மத்திய, மாநில பொதுத் தகவல் அளிக்கும் அதிகாரிகளை முறையாக நியமிக்க வேண்டும்.

தகவல்களை கேட்டுப் பெறுதல் (பிரிவு 6)

1. தகவல்களைக் கேட்டுப் பெற விரும்பும் நபர், மத்திய / மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்ட பொது தகவல் அளிக்கும் அலுவலர்களுக்கு உரிய கட்டணத்துடன் ஆங்கிலம் அல்லது ஹிந்தி அல்லது

விண்ணப்பம் செய்யப்படுகிற பகுதியின் அலுவலக மொழிகளில் ஒன்றில் விண்ணப்பித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. விண்ணப்பம் எழுதுகோலின் உதவியினாலோ, கணினி உதவியாலோ தயாரிக்கப்பட்டு இருக்கலாம்.

3. விண்ணப்பித்தவர், அவரை தொடர்பு கொள்வதற்கு தேவைப்படக்கூடிய விவரங்களை தவிர்த்து, எந்தப் பயனுக்காக விண்ணப்பித்தார் என்ற விபரங்களை அளிக்க வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

பிரிவு 6(3)

பொது அதிகார அமைப்பு ஒன்றிடம், தகவல் கோரி விண்ணப்பம் செய்யப்படும் போது, அத்தகவல்,

1. மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு தொடர்புடையதாக அல்லது

2. மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பின் செயல்பாட்டுடன் இணைந்த கருப்பொருளாக (subject matter) இருக்கும் பட்சத்தில்

3. அந்த பொது அதிகார அமைப்புக்கு, தகவலுக்கான விண்ணப்பத்தை அல்லது கோரப்பட்ட தகவலின் உரிய பகுதியை தொடர்புடைய பொது அதிகார அமைப்பிற்கு விண்ணப்பம் பெற்றதிலிருந்து 5 நாட்களுக்குள் மாற்றி, மாற்றம் பற்றிய தகவலை உடனடியாக விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்

தகவல் பெற நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள்

தமிழ்நாடு தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட விதிகள் (கட்டணங்கள்) 2005

1. ரூ.10/-ரசீது கிடைக்கும் வகையில் பணமாக / பொது தகவல் அலுவலரின் பெயரில் காசோலை வரைவோலை கருவூலச்சீட்டு விண்ணப்பத்தின் மீது நீதிமன்றக் கட்டணவில்லை ஒட்டுதல்

2. A4, A3 அளவுத் தாள்களுக்கு ஒவ்வொரு பக்க விவரத்திற்கும் ரூ.2/- செலுத்த வேண்டும்

3. ஆவணங்களை பார்வையிட முதல் 1 மணி நேரத்திற்கு இலவசம். பின் வரும் ஒவ்வொரு 15 நிமிடங்களுக்கும் ரூ.5. செலுத்த வேண்டும்

4. ஒரு கணினி பதிவு தட்டிற்கு (Compact Disc) ரூ.50/- செலுத்த வேண்டும்

5. வறுமை கோட்டிற்குக் கீழ் வாழ்பவருக்கு கட்டணம் வசூலிக்கக் கூடாது வறுமை கோட்டிற்குக் கீழ் வாழ்பவர் என்ற சான்று வட்டார வளர்ச்சி அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டும்

6. குறிப்பிட்ட கால கெடுவிற்குள் தகவலை அளிக்கத் தவறினால், தகவல் அளிக்கும் பொழுது கட்டணம் வசூலிக்கக் கூடாது

தகவல் பெற வரப்பெற்ற விண்ணப்பத்திற்கு முடிவு அளித்தல் (பிரிவு 7)

i. விண்ணப்பம் பெற்ற பொதுத் தகவல் அலுவலர் 30 நாட்களுக்குள் மனுதாரர் கோரிய விவரத்தை அளிக்க வேண்டும்.

ii. கோரிய தகவலானது, ஒரு தனிமனிதன் உயிருக்கும், விடுதலைக்கும் உரியதாக இருத்தால் 48 மணி நேரத்திற்குள் தகவல்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. பிரிவு 8 மற்றும் 9-ல் கூறப்பட்ட விலக்குகள் தொடர்பான விபரங்களாயிருந்தால், உரிய காரணங்களை வெளிப்படுத்தி, விண்ணப்பம் 30 நாட்களுக்குள் நிராகரிக்கப்படலாம்.

iv. குறிப்பிட்ட 30 நாட்களுக்குள் தகவல் அலுவலரால் உரிய தகவல் கொடுக்கப்படவில்லை என்றால் வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்பட்டதாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்

தகவலை வெளிப்படுத்துவதிலிருந்து விலக்கு (பிரிவு 8)

பிரிவு 8(1)

இந்திய குடிமக்கள் எவருக்கும் பின்வரும் தகவலைக் கொடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை

a. இந்தியாவின் இறையாண்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு, நாட்டின் பாதுகாப்பு, இந்தியாவின் போர்த்திறம் சார்ந்த அறிவியல் அல்லது பொருளாதார நலன்கள், அயல்நாட்டுடன் கொண்டுள்ள உறவை பாதிக்கும் அல்லது குற்றமொன்றைத் தூண்டுவதற்கு ஊக்கமளிக்கும் தகவல்கள்

b. நீதிமன்றம் அல்லது தீர்ப்பாயம் எதனாலும் வெளிப்படையாகத் தடை செய்யப்பட்டிருக்கின்ற அல்லது அதனை வெளிப்படுத்துவதால் நீதிமன்ற அவமதிப்பாகும் தகவல்கள்

c. நாடாளுமன்ற அல்லது மாநில சட்டமன்ற சிறப்புரிமையை மீறும் தகவல்கள்

d. பொது மக்களின் பேரளவு நலனுக்கு அவசியமானது என்று அரசு கருதுகிறதோ அந்தத் தகவல் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரின் போட்டி நிலைக்கு தீங்காகும் தகவலான வணிக நம்பகத்தன்மை, வியாபார ரகசியங்கள், அறிவார்ந்த சொத்துடமை உள்ளிட்ட தகவல்கள்

e. பொது மக்களின் நலனுக்கு உகந்தது அல்ல என்று அரசால் கருதப்படுகின்ற, தனி நபர் ஒருவருக்கு கிடைத்த நம்பகத்தன்மை உடைய தகவல்கள்

f. அயல்நாட்டு அரசிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரகசிய தகவல்கள்

g. தனி நபர் உயிர் மற்றும் உடலுக்கு ஆபத்து விளைவிக்கக்கூடிய தகவல்கள்

h. வெளிப்படுத்தப்பட்டால், புலனாய்வு நடவடிக்கைக்கு அல்லது குற்றவாளிகளைக் கைது செய்வதற்கு தடையாயிருக்கும் அல்லது குற்ற வழக்கு தொடர்தலைத் தடை செய்திடும் தகவல்கள்

i. அமைச்சர்கள், குழு செயலாளர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்களின் கலந்தாய்வுகள் குறித்த பதிவுருக்கள் உள்ளிட்ட அமைச்சரவை ஆவணங்கள், எனினும் அமைச்சர் குழுவில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள், அதற்கான காரணங்கள், எதன் அடிப்படையில் அம்முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன என்பதை, முடிவு எடுக்கப்பட்ட பின்னர், பொது மக்களுக்கு தெரியப்படுத்தலாம்

j. பொதுச் செயற்பாடு அல்லது நலனுக்குத் தொடர்பு இல்லாத தனிப்பட்ட தகவல் அல்லது தனி நபரின் அந்தரங்கத்தில் நியாயமற்ற குறுக்கீடு செய்யும் தகவல்கள்

பிரிவு 8(2)

அலுவலக ரகசியங்கள் சட்டம், 1923 (19,1923) அல்லது பிரிவு 8 உட்பிரிவு (1)-ன் கீழ் அனுமதிக்கத்தக்க விலக்களிப்புகள் எதிலும் அடங்கியுள்ள எது எவ்வாறு இருப்பினும், பாதுகாக்கப்பட்ட நலன்களை விட பொது நலனுக்கான பாதிப்பு அதிகமாய் இருப்பின், தகவலைப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கலாம்.

பிரிவு 8(3)

பிரிவு 8(1)(a) 8(1)(உ) மற்றும் 8(1)(i) ன் வகை முறைகளுக்கு உட்பட்டு, எந்தத் தேதியில் பிரிவு (6)-ன் கீழ் ஒரு வேண்டுகோள் செய்யப்பட்டதோ அந்தத் தேதிக்கு இருபது ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் நடந்த சம்பவம் தொடர்பான தகவல்கள் எதுவும் அளித்தல் வேண்டும்.

தகவல் மறுக்கப்படுவதற்கான சில சூழ்நிலைகள் (பிரிவு 9)

அரசு அல்லாத நபர் ஒருவரிடம் நிலைப்பெற்றிருக்கும் காப்புரிமை, பதிப்புரிமை மீறுகை ஒன்றை உள்ளடக்குவதாக இருக்கும் பொழுது, அதனைப் பிரிவு 8-ன் வகையங்களுக்கு குந்தகமில்லாமல் மத்தியப் பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநிலப் பொதுத் தகவல் அலுவலர் நிராகரிக்கலாம்.

தகவல் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட பகுதியிலிருந்து பிரித்தளித்தல் (சட்டப்பிரிவு-10)

தகவலினை பெறுவதற்கான கோரிக்கையானது, வெளியிடுவதிலிருந்து விளக்களிக்கப் பட்டிருக்கிற தகவலுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கிறது என்ற காரணத்தால் நிராகரிக்குமிடத்து வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட பகுதியிலிருந்து நியாயமான முறையில் பிரித்தளிக்கப்படக்கூடிய தகவல் எதுவும் அளிக்கலாம். அவ்வாறு வழங்குமிடத்து பொதுத்தகவல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரருக்கு கீழ்க்கண்ட அறிவிப்பை அளித்தல் வேண்டும்.

1. வெளியிடப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலைக் கொண்டுள்ள பதிவுருலிருந்து பிரித்தெடுத்தபின், கோரப்பட்ட பதிவுருவின் பகுதி மட்டுமே அளிக்கப்படுகிறது என்றும்

2. பொருண்மை பற்றிய எந்த முடிவையும் உள்ளடங்கலாக அந்த முடிவுகளுக்கு ஆதாரமான பொருளைக் குறிப்பிட்டு அந்த முடிவிற்கான காரணங்கள்.

3. அந்த முடிவினை அளிக்கின்ற நபரின் பெயர் மற்றும் பதவியின் பெயர்.

4. அவரால் கணக்கிடப்பட்ட கட்டணங்களின் விவரங்களையும். விண்ணப்பதாரர் வைப்பீடு செய்யுமாறு கோரப்பட்ட தொகையையும் தெரிவித்தல்.

5. தகவலின் ஒரு பகுதியை வெளியிடாமை தொடர்பான முடிவை மறு ஆய்வு செய்வதற்கு பணி மூப்பு அலுவலர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் பற்றிய விவரங்கள் கட்டணத்தொகை தகவல் பெறும் முறை மற்றும் காலவரம்பு ஆகியவற்றைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

மூன்றாம் நபர் சார்ந்த தகவல்கள் (பிரிவு 11)

1. இந்தச் சட்டத்தின்படி வேண்டப்பட்ட பதிவுருக்கள் அல்லது பகுதி அல்லது வெளிப்படுத்தக்கூடிய எந்தவொரு தகவல் மூன்றாம் தரப்பினரால் அளிக்கப்பட்டதாக அல்லது மூன்றாம் தரப்பினால் இரகசியமாக பேணப்பட வேண்டியதாக அல்லது தொடர்புடையதாக இருக்கும் பட்சத்தில், அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு தகவல் கோரிய 5 நாட்களுக்குள் அப்பொருண்மைகளின் பேரில் தொடர்புடைய மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிப்பு கொடுத்து அதற்கேற்ப, பொதுத் தகவல் அலுவலர் அளிக்கப்பட வேண்டிய தகவல் அல்லது பதிவுருக்கள் அல்லது அதன் பகுதியானது அளிக்கப்படலாமா என்று எழுத்து மூலமாக அல்லது வாய்மொழியாக கருத்துகளை வைக்க மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வாய்ப்பினை வழங்கி, அத்தகவல் அளிக்கப்படும் முன்பு பொதுத் தகவல் அலுவலரால், மூன்றாம் தரப்பினரின் கருத்துகள் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்

வரம்புரையாக

1) சட்டத்தால் பாதுகாப்பளிக்கப்பட்ட வணிக அல்லது வர்த்தக இரகசியங்களின் தகவல் வெளிப்படுத்தப்படுவதின் முக்கியத்துவமானது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு உண்டாகக் கூடிய தீங்கு அல்லது கேட்டினைக் காட்டிலும், தகவல் அளிப்பது பொது நலனுக்கு உகந்தது என்றால் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

2) பொதுத் தகவல் அலுவலர் மூன்றாம் தரப்பினர் தொடர்புடைய தகவல் அல்லது பதிவுருக்கள் அல்லது அதன் பகுதி பற்றி அறிவிப்பு செய்து, மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அறிவிப்பினை பெற்ற நாளிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள் வெளிப்பாட்டிற்கு எதிரான மேல்முறையீட்டை வைப்பதற்கு தகுந்த வாய்ப்பு தரப்பட வேண்டும்.

3) பிரிவு 7-ன் வகைமுறைகளின்படி எது எவ்வாறு இருப்பினும், பிரிவு 6-ன் படி வேண்டுகோள் பெற்ற 40 நாட்களுக்குள் பொதுத் தகவல் அலுவலரால் (2)-வது உட்பிரிவின்படி மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வாய்ப்பளிக்கப்பட்டிருந்தால், அத்தகவலை வெளிப்படுத்துவதா அல்லது வேண்டாமா என்று முடிவு எடுக்கப்படும் முன்பு, அவரின் முடிவை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து மூலமான அறிவிப்பாக தரப்பட வேண்டும்.

4) பிரிவு 19-ன் படி அந்த முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமையை குறிப்பிட்டு அந்த மூன்றாம் தரப்பினருக்கு தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

விலக்களிக்கப்பட்ட அரசு அல்லது அரசு சார்ந்த அலுவலகங்கள்

தகவல் அறியும் உரிமைச்சட்டத்தின்படி கீழ்க்கண்ட அலுவலகங்களுக்கு மக்கள் தகவல் பெற அணுகுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது.

அவை முறையே :

1. தனிப்பிரிவு - குற்றப்புலனாய்வுத்துறை சி.ஐ.டி
2. கியூ பிரிவு -குற்றப்புலனாய்வுத்துறை சி.ஐ.டி
3. தனிப்பிரிவு
4. பாதுகாப்புப்பிரிவு
5. கோர்செல் சி.ஐ.டி
6. சுருக்கெழுத்து அமைவனம்
7. மாவட்ட தனிப்பிரிவுகள்
8. காவல்துறை ஆணையரகப் புலனாய்வுப்பிரிவுகள்
9. தனிப்புலனாய்வு செல்கள்
10. நக்சலைட்டு தனிப்பிரிவு ஆணையரகங்கள்
11. மாவட்டங்களிலுள்ள நக்சலைட்டு தனிப்பிரிவு
12. குற்றப்பிரிவு சி.ஐ.டி
13. தனிப்புலனாய்வுக்குழு
14. திரைத்திருட்டு பிரிவு
15. போதைப்பொருள் தடுப்பு நுண்ணறிவு அமைவனம்
16. கொள்கைக்கெதிர் பிரிவு
17. பொருளாதாரக் குற்றச்செயல்கள் சரகம் **I & II**
18. சிலைத்திருட்டுத் தடுப்புச் சரகம்
19. சிசிஐ டபிள்யூ குற்றப்புலனாய்வுத்துறை
20. குடிமைப்பொருள் வழங்கல் / குற்றப்புலனாய்வுத்துறை
21. கணினி குற்றப்பிரிவு
22. மாவட்டக்குற்றம் மாநகரக் குற்றப்பிரிவுகள்
23. சிறப்புப் பணிப்படை
24. பயிற்சிப் படை மற்றும் பள்ளி
25. கடலோரக் காவல்படை
26. விரல் ரேகைப்பிரிவு
27. காவல் துறை வானொலிப்பிரிவு
28. உள்(காவல் VI)துறை

29. உள் (கடும் மந்தணம்) துறை

30. பொது (கடும் மந்தணம்) புலனாய்வு மற்றும் ஒடுங்கமைவனம்.

(அரசு ஆணை (நிலை) எண்கள்.1042,1043,1044 மற்றும் 1045, பொதுத் துறை நாள் : 1410.2005)

அத்தியாயம் - 3

மத்திய தகவல் ஆணையம் (பிரிவு-12)

1) மத்திய தகவல் ஆணையம் மத்திய அரசால் உருவாக்கப்படுகிறது.

2) ஒரு தலைமை தகவல் ஆணையரும், 10க்கும் மேற்படாத தகவல் ஆணையர்களும் நியமனம் செய்யப்படுவார்கள் இதன் தலைமையகம் டெல்லியிலும், மற்ற அலுவலகங்கள் தேசத்தின் மற்ற பகுதிகளிலும் அமைக்கப்படும். இந்த ஆணையம் சுயேட்சையாக இச்சட்டத்தின் மற்ற அலுவலர்களின் குறுக்கீடு இன்றி செயல்படும்.

3) தகவல் ஆணையர்களை நியமிக்கும் குழுவின் பரிந்துரையின்படி தகவல் ஆணையர்கள் குடியரசுத் தலைவரால் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.

நியமிக்கும் குழு

1) பிரதம மந்திரி,

2) மக்களவை எதிர்க்கட்சித் தலைவர்

3) பிரதம மந்திரியால் நியமிக்கப்பட்ட அமைச்சர் ஒருவர்

4) தகவல் மற்றும் பிற தகவல் ஆணையர்கள் கீழ்கானும் தகுதிகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்;

i. சட்டம், அறிவியல் மற்றும் தொழில் நுட்பம், சமூக சேவை, மேலாண்மை, இதழியல்,ஊடகங்கள் அல்லது நிர்வாகம் மற்றும் ஆட்சி முறையில் பரந்த அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

ii. பொது வாழ்வில் உயர்நிலைக்குரிய நபர்களாக இருக்க வேண்டும்.

பதவி மற்றும் பணிக்காலம் (பிரிவு 13)

1) மத்திய தலைமை தகவல் ஆணையர், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு பணியிலிருப்பார் மற்றும் மறுநியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார்

வரம்புரையாக

தலைமை தகவல் ஆணையர் பதியேற்ற பிறகு, அவர் 65 வயதை அடைந்துவிட்டால் பதவியில் தொடர இயலாது.

2) ஒவ்வொரு தகவல் ஆணையரும், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு அல்லது 65 வயதை அடைகின்ற வரை இவற்றில் எது முன்னதாக வருகின்றதோ அதுவரை பதவியிலிருப்பார் மற்றும் தகவல் ஆணையராக மறுநியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார்

அத்தியாயம் - 4

மாநிலத் தகவல் ஆணையத்தின் அமைப்பு (பிரிவு 15)

1) மாநில தகவல் ஆணையம் மாநில அரசால் உருவாக்கப்படுகிறது

2) ஒரு தலைமை தகவல் ஆணையரும், 10 க்கும் மேற்படாத தகவல் ஆணையர்கள் அல்லது தேவைப் படக்கூடிய எண்ணிக்கையில் ஆணையர்கள் நியமனம் செய்யப்படுவார்கள்.

பதவி மற்றும் பணிக்காலம் (பிரிவு 16)

1) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு பணியிலிருப்பார் மற்றும் மறுநியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

வரம்புரையாக

தலைமை தகவல் ஆணையர் பதியேற்ற பிறகு, அவர் 65 வயதை அடைந்துவிட்டால் பதவியில் தொடரஇயலாது.

2) ஒவ்வொரு தகவல் ஆணையரும், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு அல்லது 65 வயதை அடைகின்ற வரை இவற்றில் எது முன்னதாக வருகின்றதோ அதுவரை பதவியிலிருப்பார் மற்றும் தகவல் ஆணையராக மறுநியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

அத்தியாயம் - 5

தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் (பிரிவு 18)

1. எந்த நபரிடமிருந்தும் ஆணையம் புகாரை பெற்று விசாரிப்பது அதன் கடமையாகும்.

1) பொதுத் தகவல் அலுவலர் நியமிக்கப்படாததால் தகவல் கோரி விண்ணப்பிக்க இயலாத நிலைமை

2) கோரப்பட்ட தகவல்கள் மறுக்கப்பட்ட நிலைமை

3) தகவல் கோரி விண்ணப்பித்தும் அதற்குரிய காலக்கெடு கடந்த பின்பும் எந்த பதிலும் அளிக்கப்படாத நிலைமை

4) நியாயமற்ற அல்லது கூடுதல் கட்டணம் என்று ஒருவர் கருதும் நிலைமை

5) தனக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் போதுமானதல்ல என்றும் தவறான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டன என்றோ ஒருவர் நினைக்கும் நிலைமை.

2. உரிமையியல் நீதிமன்றத்திற்கு உரிய அதிகாரங்களை ஆணையம் உடையது.

1) நபர்களை அழைத்து விசாரிப்பதற்கு, வாய்மொழி அல்லது எழுத்து மூலமாக சாட்சியம் அளிக்க

2) ஆவணங்களைப் பார்வையிட உறுதி ஆவணத்தின்படி சாட்சியங்களைப் பதிவு செய்தல்

3) பிரமாணப் பத்திரங்கள் மூலம் சாட்சியங்கள் பெறுதல்

4) சாட்சிகள் ஆவணங்களை பரிசோதிப்பதற்காக அழைப்பாணை பிறப்பித்தல்

மேல்முறையீடு (பிரிவு 19)

1) பொதுத் தகவல் அலுவலரின் முடிவால் (தகவல் அளிக்கவில்லை என்றால், தகவல் மறுக்கப்பட்ட முடிவு எடுத்துவிட்டதாகக் கொள்ள வேண்டும்.) திருப்தியடையாத நபர், முடிவு/தகவல் கிடைக்கப் பெற்ற / தகவல் கிடைக்கப்பெற வேண்டிய நாளில் இருந்து 30 நாட்களுக்குள் நியமிக்கப்பட்ட முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு முறையீடு செய்ய வேண்டும். (போதிய காரணங்ளுக்காக தாமதம் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்)

2) மூன்றாம் நபர் சார்ந்த இனங்களிலும், முதல் மேல்முறையீட்டுக் காலம் 30 நாட்கள்

3) முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் கொடுக்கப்பட்ட தீர்ப்பிலிருந்தோ அல்லது கொடுத்தாக வேண்டிய நாளிலிருந்தோ 90 நாட்களுக்குள் மத்திய / மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும்.

4) மூன்றாம் நபருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு மேல்முறையீட்டில் தரப்பட்டு கேட்கப்பட வேண்டும்

5) தகவல் கொடுக்க மறுக்கும் முழுப் பொறுப்பையும் பொதுத் தகவல் அதிகாரி ஏற்றுக் கொண்டு நிரூபிக்க வேண்டும்.

6) மேல்முறையீடு பெற்ற நாளில் இருந்து 30 நாட்களுக்குள் அல்லது மேல்முறையீடு, செய்யப்பட்ட நாளிலிலிருந்து மொத்தமாக 45 நாட்களுக்கு மேற்படாத நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள்ளாக காரணங்களை எழுத்து மூலமாக பதிவு செய்து, முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்

மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்தின் அதிகாரங்கள் (பிரிவு 19(8))

<u>அளிக்கப்படும் நிவாரணங்கள்</u>

a. பொது அதிகார அமைப்பினை

1) ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் தகவலை அணுகி பெற வேண்டப்பட்டவாறு அளித்திடக் கோருதல்

2) அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரை நியமிக்கக் கோருதல்,

3) சில தகவல்கள் அல்லது தகவலுக்கான பகுதியின் வகைபாடுகளை வெளியிடுதல்

4) பதிவுருக்களை பராமரித்தல் நிர்வகித்தல் மற்றும் அழித்தலுக்கு தொடர்புடைய அதன் நடைமுறைகளில் தேவைப்படும் மாற்றங்களை செய்திடுதல்

5) தகவல் உரிமையின் வகைமுறைகள் பற்றி அதன் அலுவலர்களுக்கு தகுந்த பயிற்சியளித்து மேம்படுத்திடக் கோருதல்

6) ஆண்டறிக்கை ஒன்றை அளித்திடக் கோருதல்

b. பொது அதிகார அமைப்பிடம், புகார்தாரருக்கு இழப்பு அல்லது தீங்குற்ற வேறு பாதிப்புகள் எதற்காகவும், இழப்பீடு தரக் கோருதல்

c. தண்டனை அளித்தல்

d. விண்ணப்பங்களை நிராகரித்தல்

அபராதங்கள் (பிரிவு 20(1))

1) பொது தகவல் அலுவலர், நாள் ஒன்றுக்கு ரூ.250/- வீதம். அத்தகைய மொத்தத் தொகை ரூ.25,000/- க்கும் மேற்படாமலும் கீழ்கண்ட குற்றங்களுக்காக அபராதம் செலுத்த வேண்டும்

i. தகவல் கோரும் விண்ணப்பத்தை நியாயமான காரணமின்றி பெற மறுத்தல்

ii. தகவல் கால வரையறைக்குள் வழங்காதது

iii. வேண்டப்பட்ட தகவலை உள்நோக்கத்துடன் மறுத்தல்

iv. தவறானது என்று தெரித்தே முழுமை பெறாத, திசைத் திருப்பக்கூடிய தகவலை அளிப்பது, தகவலின் பொருள் அழிக்கப்பட்டதாக வழங்கியது

v. தகவல் அளிப்பதை தடை செய்யக்கூடிய முறையில் அமைவது

வரம்புரை

1) தண்டனை அளிக்கப்படும் முன்பு, தகுந்த வாய்ப்பு ஒன்று பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்

2) பொதுத் தகவல் அலுவலர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும், மத்திய / மாநில ஆணையம் சிபாரிசு செய்யலாம்

அத்தியாயம் 6

நல்லெண்ணத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைக்கு பாதுகாப்பு (பிரிவு 21)

நல்லெண்ணத்தில் செய்யப்பட்ட அல்லது செய்யப்பட எண்ணியுள்ள எதற்காகவும், இச்சட்டப்படி அல்லது செய்யப்பட்ட விதியின் கீழ் எந்த நபருக்கு எதிராகவும் உரிமையியல் வழக்கு, குற்றவியல் வழக்கு அல்லது வேறு சட்ட நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கக் கூடாது.

பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகளின் மாதிரி.

I - Register of Aplications received and disposed off
Under RTI Act by the Public Information Officer (Maintained by P.I.O)

S.No	Application No. & Date	Name of Applicant & Address	Date of Receipt by APIO / PIO	Category of Applicant BPL / Other
1	2	3	4	5

Brief Description of request for information	Involving third party information or Not	Amount for application fees paid	Charges collected for furnishing information in Rs.
6	7	8	9

Total Amount Collected (C8+C9)	Information Furnished			Date of Rejection
	Date	Fully	Partly	
10	11			12

Section under 8,9,11,24 in which information rejected	Deemed Refusal u/s 7(2)/18(1)	Whether Appeal made Against decision of PIO u/s 19(1) & 19(3)	Any other Information
12	14	15	16

Ⅱ – Register of First Appeal maintained by the 1st Appellate Authority

S.No	Appeal No. & Date	Name of Appellant & Address	Date of Receipt of Appeal by Appellate Authority	Name & Designation of PIO against whose decision Appeal No. & Date
1	2	3	4	5

Decision by 1st Appellate Authority			Whether 2nd Appeal made u/s 19(3)	Any other information
Date	Allowed	Rejected u/s 8,9,11 & 24		
6	7	8	9	10

RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005
FAQ-Frequently Asked Questions

1. தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமைக் கட்டண விதிகளின்படி மனுதாரர் நேரடியாக விண்ணப்பக் கட்டணத்தை செலுத்திட வரும்போது அவருக்கு ஒப்புகை சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டுமா?

விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பக் கட்டணத்தை நேரில் செலுத்தும்போது தொகை பெற்றுக் கொண்டதற்கான ரசீதினை பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் (நி.சீ3) துறையின் கடித எண் 27823.நி.சீ.3/2007-1, நாள் 08.06.2007-ல் வழங்கியுள்ள அறிவுரையின்படி மனுதாரருக்கு அளிக்க வேண்டும்.

↔

2. விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தவில்லை எனில் எப்பிரிவின்கீழ் நிராகரிப்பது?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 6(1)-ன்படி ரூ.10-ற்கு விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தியிருக்க வேண்டும் அல்லது சட்டப் பிரிவு 7(5)-ன்படி அவர் வறுமைக் கோட்டிற்குக் கீழ் வாழ்வதற்கான சான்று இணைத்திருக்க வேண்டும். இரண்டும் இல்லையென்றால் அவ்விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட வேண்டும்.

↔

3. மனுதாரர் விண்ணப்பக் கட்டணமாக ரூ.10 செலுத்துவதற்கு பதிலாக ரூ.5-ற்கு நீதிமன்ற வில்லையை ஒட்டி அனுப்பியுள்ளார். இவ்விண்ணப்பத்தினை ஏற்கலாமா? அல்லது நிராகரிக்கலாமா?

குறைவாக விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தியுள்ளார் என்பதற்காக விண்ணப்பத்தினை நிராகரிக்கக் கூடாது. குறைவுக் கட்டணத்தை செலுத்துமாறு மனுதாரரை அறிவுறுத்த வேண்டும்.மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் 37263/விசாரணை E/2012 நாள் 01.02.2013-ல் இதுபற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

↔

4. தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமைக் கட்டண விதிகளின்படி மனுதாரர் ரூ.10 மட்டுமே விண்ணப்பக் கட்டணமாக செலுத்த வேண்டும். ஆனால் ரூ.20 செலுத்தியுள்ளார், ஏற்கலாமா?

கூடுதலாக செலுத்தியுள்ளார் என்பதற்காக நிராகரிக்காமல், விண்ணப்பத்தினை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

↔

5. மனுதாரர் விண்ணப்பக் கட்டணமாக ரூ. 10 ற்கான இந்திய அஞ்சல் ஆணையை (Indian Postal Order) இணைத்து அனுப்பியுள்ளார். தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 6(1)ன்படி நிராகரிக்கலாமா?

நிராகரிக்கலாம். அவ்வாறு நிராகரிக்கப்படும் சூழ்நிலையில் மனுதாரருக்கு என்னென்ன வழிமுறைகளில் விண்ணப்பக் கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும் என்ற விவரங்களை தெரிவிக்க வேண்டும்.

6 விண்ணப்பதாரர் தகவல் கோரி வரப்பெற்ற கடிதம் இருந்த உறையில் கட்டணத்

↔

தபால் துறை மற்றும் தூதஞ்சலில் பின்பற்றப்படும் விதிமுறைகளின்படி பணத்தினை உறையில் வைத்து அனுப்புவது சட்டத்திற்கு புறம்பான செயலாகும். மேலும், அதனை விண்ணப்பக் கட்டணமாக ஏற்க இயலாது. ரூ.10/-ஐ பணப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து உரிய கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்த வேண்டும். மேலும் மனுதாரரை தகவல் பெறும் உரிமைக் கட்டண விதிகளில் தெரிவித்துள்ளபடி விண்ணப்பக் கட்டணத் தொகையை செலுத்துமாறு அறிவுறுத்த வேண்டும்.

↔

7 ஆங்கிலத்தில் உள்ள ஆணையை தமிழில் மொழி பெயர்த்து வழங்கக் கோருகிறார். மொழிபெயர்த்து வழங்க வேண்டுமா?

இந்நேர்வில் மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணைய வழக்கு எண். 14065 நாள்.22.02.2011- ((Thiru Syedjamal Thirupature 635 601 (vs) Directorate of School Education) -ல் பின்வருமாறு ஆணையிட்டுள்ளது.

ஆணை ஆங்கிலத்தில் உள்ளதாகவும், தமிழாக்கம் செய்து, சான்றொப்பமிட்டுத் தரும்படியும் மனுதாரர் வேண்டினார். விதி 2(1) -ன்படி கோப்பில் என்ன தகவல் எப்படி இருக்கிறதோ, அதைத்தான் கேட்டுப் பெறலாமே தவிர மொழியாக்கம் செய்துத் தரும்படி கூறுவது ஆணையத்தின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டது என்று மனுதாரருக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.

↔

8 குறிப்பு கோப்பு (Note File) வழங்கப்பட வேண்டுமா?

பிரிவு 8-ல் விலக்களிக்கப்பட்ட இனங்கள் ஏதேனும் குறிப்புக் கோப்பில் இருந்தால் அதனை தவிர்த்து ஆணை விவரங்களை அளிக்கலாம்.

↔

9 மனுதாரர் தனக்கு அளிக்கும் நகல்களை சான்றொப்பமிட்டு வழங்கக் கோரியுள்ளார். எப்படி சான்றொப்பமிட்டு வழங்க வேண்டும்?

அரசுக் கடித எண் 41633/AR.3/20151 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் துறை நாள் 23.11.2015-ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது. வழங்கப்படும் நகலில் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டு மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

/உண்மை நகல்/

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி வழங்கப்படுகிறது

ஒம்/

நாள்:

நா.பாஸ்கரன்,

பொதுத் தகவல் அலுவலர் /வட்டாட்சியர்

வட்டாட்சியர் அலுவலகம்,

கோவில்பாளையம்.

↔

10 மனுதாரர் அலுவலக கோப்புகளை பார்வையிடுவதற்கான தேதியை மனுதாரர் நிர்ணயம் செய்யலாமா? அல்லது பொதுத் தகவல் அலுவலர் நிர்ணயம் செய்ய வேண்டுமா?

பொதுத் தகவல் அலுவலர் தான் நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும்.

↔

11 ஒரு மனுதாரர், சில பக்கங்களின் Xerox நகல்கள் கேட்டு விண்ணப்பித்திருந்தார். சம்பந்தப்பட்ட பக்கங்களை Xerox எடுத்து தரவேண்டுமா? அல்லது அதனை

↔

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 7(9)-ல்...

தகவல் நாடப்பட்ட படிவத்திலேயே சாதாரணமாக அளிக்கப்படுதல் வேண்டும் (information shall ordinarily be provided in the form in which it is sought....) என்று குறிப்பிடுகிறது.

சட்டப் பிரிவு 2(j)-ல் True copy / Xerox copy/photostat copy குறித்து தெளிவாக்கப்படவில்லை.

சட்டப் பிரிவு 2(j)(ii)ல் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுருக்கள் குறித்தும், கணினி அல்லது பிறசாதனங்கள் எவற்றிலும் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை printout எடுத்துக்கொள்ளவும் அனுமதியளிக்கிறது.

எனவே, மனுதாரர் கோரும் பக்கங்களை தட்டச்சு செய்து True copy என்று குறிப்பிட்டு வழங்கலாம். இதே போன்ற நிகழ்வில் மாண்பமை கல்கத்தா உயர்நீதிமன்றம் வழக்கு எண் W.P. No.32187(W) of 2013 நாள் 15.01.2014ல் மனுதாரர் கோரிய பக்கங்களின் நகல்களை True copy வடிவத்திலும் வழங்குவதை உறுதி செய்து தீர்ப்பளித்துள்ளது.

↔

12 பொது அதிகார அமைப்பு என்றால் என்ன?

பிரிவு 2(h)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகார அமைப்புக்கு அரசுக் கடிதம் (நிலை) எண் 987, பொதுத் துறை, நாள் 07.10.2005ல் பின்வரும் உதாரணங்களுடன் தெளிவுரை வழங்கியுள்ளது:

தலைமைச் செயலக அனைத்து நிர்வாகத் துறைகள்; தலைமைத் துறை இயக்குநர்கள்/ஆணையர்கள்; அனைத்துப் பொதுக் கூட்டமைப்புகள்; மன்றங்கள்; அதிகார அமைப்புகள்; நிறுவனங்கள்; தன்னாட்சி நிறுவனங்கள் மற்றும் அவை ஒத்த நிறுவனங்கள்; உள்ளாட்சி மன்றங்கள்; மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள், ஊராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்; மற்றும் மாநில அரசிடம் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ கணிசமான நிதியுதவி பெறும் அரசு சார்பற்ற அமைப்புகள்.

↔

13 தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 2(h)(i)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெருமளவு நிதியுதவி (Substantial Finance) என்பதற்கு விளக்கம் அளிக்கவும்.

"Substantial Finance" என்ற பதத்திற்கு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் நேரடியாக விளக்கம் அளிக்கப்படவில்லை. இதன்படி அரசின் நிதி பெறும் நிறுவனம் நிதியை சரியாக பயன்படுத்துகிறதா என்பதை அறிய பொதுமக்களுக்கு உரிமையுண்டு.

↔

14 அரசுப் பணியாளர்கள் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல்களை கோரலாமா?

இந்நேர்வில் மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் 17993 நாள் 09.05.2011 (G.மனோகரன் (vs) அரசு எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை இயக்ககம், சென்னை)-ல் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளது.

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் அரசு ஊழியர் ஒருவர் தகவல் பெற உரிமையில்லையென்று தகவல் தெரிவிக்கப் பட்டுள்ளது. அரசு ஊழியரும் இந்தியக் குடிமகனே, எனவே மனுதாரர் கேட்ட தகவல்களை விதி 7(6)ன் கீழ் இலவசமாக அளிக்கும்படி ஆணையம் ஆணையிட்டுள்ளது.

↔

15 மனுதாரருக்காக வழக்கறிஞர் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி விண்ணப்பிக்கலாமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப்பிரிவு 3-ன்படி குடிமக்கள் மட்டுமே தகவல்களை பெற வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. குடிமக்களுக்காக பிறிதொரு நபர் தகவல்களை கோரி பெறுவதற்கு இச்சட்டத்தில் வழிவகை செய்யப்படவில்லை.

↔

16 இயக்கங்கள், அமைப்புகள், சங்கங்கள் ஆகியவை, தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005-ன்கீழ் தகவல்கள் கோரி விண்ணப்பிக்க தகுதியுள்ளவையா?

↔

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 6(1)-ல் தகவல் பெற விரும்புகிற ஒரு நபர் (a person) எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. "person" என்பதற்கு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் விளக்கம் ஏதும் அளிக்கப்படவில்லை.

அரசுக் கடித எண். 37076/AR.III/2019-2, மனித வள மேலாண்மைத் துறை, நாள் 24.05.2022-ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

ஒரு கழகம், சங்கம்,நிறுவனம், அரசுசாரா நிறுவனங்கள் முதலியவற்றின் பணியாளர் அல்லது அலுவலகப் பொறுப்பாளரால் தகவல் கோரி விண்ணப்பிக்கப்படும்போது, அத்தகைய பணியாளர்/அலுவலகப் பொறுப்பாளர் இந்தியக் குடிமகன் எனில், அவருக்கு/அவளுக்கு தகவல் வழங்கப்படலாம். அத்தகைய நேர்வில், ஒரு இந்தியக் குடிமகன் நிறுவன முகவரியிலிருந்து தகவல் கோரியதாகக் கருதப்படும்.

↔

17 உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர், மனுதாரருக்கு நேரடியாக தகவல் அனுப்பலாமா?

சட்டப் பிரிவு 7(1)ன்படி மனுதாரருக்கு தகவல் அளிக்க வேண்டியது பொதுத் தகவல் அலுவலரின் கடமையாகும். உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர் நேரடியாக மனுதாரருக்கு தகவல்கள் அனுப்பக்கூடாது. மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் SA16504/மா.த.த.ஆ/2015 விசாரணை நாள் 03.02.2016-ல் உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலரின் பணி குறித்து பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளது.

இந்த மனுவிற்கான பதில் உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலரால் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இது முறையானதல்ல.உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலரின் பொறுப்பு மனுக்களை பெற்று பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்புவதுதான். மனுவிற்கான முடிவுதரப்படுவது பொதுத் தகவல் அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

↔

18

மனுதாரர், சில தகவல்கள் கேட்டு உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் விண்ணப்பித்தார். உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர், அவ்விண்ணப்பத்தினை ஐந்து நாட்களுக்குள் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பி வைத்துவிட்டார். இவ்விவரத்தினை மனுதாரருக்கு உதவிப் பொதுத் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டுமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 6(3)ன்படி ஒரு விண்ணப்பத்தினை ஒரு பொது அதிகார அமைப்பிலிருந்து மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு மாறுதல் செய்தவுடன் அவ்விவரத்தினை மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும் என்று மேற்படி பிரிவு குறிப்பிடுகிறது.

உதவிப் பொதுத் தகவல் அலுவலர், பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு மாற்றம் செய்த விவரத்தினை மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும் என்ற கடப்பாடு இச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லை.

↔

19

மனுதாரர் பல்வேறு அலுவலகங்களுக்கு விண்ணப்பத்தினை அனுப்பி வைத்துவிட்டு எங்கள் அலுவலகத்திற்கும் நகல் அனுப்பி வருகிறார். நகலின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமா? சாதாரண விண்ணப்பமாக கருதி நடவடிக்கை எடுக்கலாமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 6(1)ன்படி மனுதாரர் தகவல் கோரி விண்ணப்பிக்கும்போது உரிய விண்ணப்பக் கட்டணமான ரூ.10 செலுத்தியிருக்க வேண்டும். உங்களுக்கு வரப்பெற்ற நகல் விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பக் கட்டணம் ஏதும் செலுத்தாத நிலையில் இதன்மீது நடவடிக்கை தேவையில்லை. விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தவில்லையாதலால் தகுதியுள்ள விண்ணப்பமாக ஏற்க இயலவில்லை என்ற தகவலை மனுதாரருக்கு கடித வடிவில் தெரிவிக்கலாம்.

↔

20

மனுதாரர் வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் தகவல் வழங்குமாறு மனு செய்துள்ளார். இந்நேர்வில் மனுதாரர் கோரும் தகவல்கள் கிராம நிர்வாக அலுவலர் மட்டுமே வழங்க இயலும். இந்நேர்வில், கிராம நிர்வாக அலுவலர்கள் தகவல் வழங்க மறுக்கின்றனர். எனவே, கிராம நிர்வாக அலுவலர்கமளைப் பொதுத் தகவல் அலுவலர்களாக நியமனம் செய்யும் அதிகாரி வட்டாட்சியர் அவர்களா? அல்லது மாவட்ட ஆட்சியர் அவர்களா? அல்லது யார்? என்பதை தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

↔

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 5(1)ன்படி பொது அதிகார அமைப்புதான் பொதுத் தகவல் அலுவலரை நியமிக்க வேண்டும். ஒரு பொது அதிகார அமைப்பில் ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட பொதுத் தகவல் அலுவலர்களை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் இந்த நிலையில்தான் இருக்க வேண்டும் என்று சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லை.

தற்போதுள்ள நடைமுறையின்படி வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தினைப் பொறுத்தவரை தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர்தான் பொதுத் தகவல் அலுவலராக செயல்பட்டு வருகிறார் .

கிராமத்தினைப் பற்றிய தகவல்களை கோரும்போது தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 5(4)னைப் பயன்படுத்தி அவர்களின் உதவியை நாடலாம். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தகவல் அளிக்காத நிலையில் உதவி நாடப்பட அலுவலரே பிரிவு 5(5)ன்படி பொதுத் தகவல் அலுவலராக கருதப்படுவார்.

21

ஒரு மாதத்தில் ஒரு நபர் 5 அல்லது 10 வரையிலான தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்கீழ் விண்ணப்பம் செய்கிறார். பக்கம் பக்கமாக கேள்விகள் கேட்கிறார். அவர் கேட்கும் தகவல்களை பல்வேறு பதிவேடுகளிலிருந்து தொகுத்து வழங்க வேண்டியுள்ளது. அம்மாதம் முழுவதும் ஒரு நபருக்கு மட்டுமே வேலை செய்வது போல் உள்ளது. பணியிடங்கள் காலியாக உள்ள இந்த சூழ்நிலையில் இதனை எவ்வாறு சரி செய்வது? ஒரு மனுதாரர் எத்தனை முறை தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுக்களை அனுப்பலாம்?

ஒரு மனுதாரர் எத்தனைமுறை வேண்டுமானாலும் விண்ணப்பிக்கலாம். அளவுக்கு அதிகமான தகவல்களை கோருவது குறித்து மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை எண் SA.4293/2016 நாள் 27.01.2017-ல் (திரு.டி.தண்டபாணி (எதிர்) பொதுத் தகவல் அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம், வேலூர் மாவட்டம்) என்பவரது வழக்கில் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

மனுதாரர் மூன்று ஆண்டுகளுக்கான 11 வெவ்வேறு விதமான தகவல்களைக் கோரியுள்ளார். மனுதாரர் கோரியுள்ள தகவல்கள் அளவுக்கதிகமானதெனவும், அத்தகவல்களைக் சேகரிப்பது மற்றும் தொகுப்பது எனும் பணியானது தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 பிரிவு 7(9)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பொது அதிகார அமைப்பின் வள ஆதாரங்களை உரிய விகிதத்தில் அல்லது திசைதிருப்புவதாக அமையக் கூடியது என இவ்வாணையம் கருதுகிறது. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் தோற்றுரை/ முகப்புரையிலேயே (preamble) வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புடைமை ஆகியவற்றுடன் அரசின் செம்மையான செயல்பாடு மற்றும் அளவாகவுள்ள நிதி ஆதாரங்களைத் திறம்பட பயன்படுத்துவது முதலிய மற்ற பொது நலன்களும் கருத்தில் கொண்டு இரு நோக்கங்களும் இணக்கமாக நிறைவேற்ற வேண்டும் என்று கூறப்பட்டுள்ளது. Civil Appeal No.6454 of 2011 மத்திய பள்ளி வாரியம் மற்றும் ஆதித்ய பந்தோபாத்யாய (Central Board of Secondary Education (vs) Aditya Bandopadhyay) என்ற வழக்கில் மாண்பமை உச்சநீதிமன்றம் வழங்கிய தீர்ப்பில் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்கீழ் பகுத்தறியா மற்றும் சாத்தியமற்ற பல்வேறு வகைப்பட்ட தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை முன்வைத்தல் அல்லது அளிக்க உத்திரவிடுதல், அரசு இயந்திரம் தகவல்களை சேகரிப்பதிலும் வழங்குவதிலும் மட்டும் மூழ்கி ஆக்கபூர்வ செயல்களைப் புறக்கணிக்கும் நிலைக்குத் தள்ளப்படும் என்பதை தெளிவுபடுத்தியுள்ளது.

இந்த அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவற்றை கருத்தில் கொண்டு பதில் தர உத்தரவிடப்படுகிறது.

- தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 7(9)-ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு பொது அதிகார அமைப்பின் வள ஆதாரங்களை (அலுவலர்களின் பணிகளையும் அலுவலக நிதி ஆதாரங்களையும்) தேவையற்று திசைதிருப்புவதாக அமையுமானால், அவ்வாறான பாதிப்பு இல்லாத வகையில் தரக் கூடிய விவரங்கள் தரப்பட வேண்டும்.
- கோரப்பட்ட தகவல், பல்வேறு கோப்புகளில் அல்லது பதிவேடுகளில் இருந்து சேகரித்து தொகுத்து அளிக்கப்பட வேண்டியது என்றால் நடைமுறைப்படி தொகுத்து வைக்கப்பட்ட தகவல் ஏதும் இருந்தால், அந்த அளவிற்கு வழங்கப்பட வேண்டும். எந்தச் சட்டம், விதிகள், பொது அதிகார அமைப்பின் வரைமுறைகள் (regulations) ஆகியவற்றின் கீழ் இத்தகவலை தொகுத்து பராமரிக்கக் கடமை இல்லையென்றால் அவ்வாறே பதில் தரப்படலாம். குறிப்பாக கீழ்க்கண்ட விவரங்களைத் தருவதில் சிரமம் இருக்காது.
- 1.12.2011 முதல் 3.12.2014 வரையிலான காலத்தில் மஞ்சநேரி கிராமத்தில் IAY திட்டத்தில்
- பயனாளிகளின் எண்ணிக்கை
- பயனாளிகள் பெயர்கள்
- பெறப்பட்ட நிதி

↔

22 மனுதாரர் கேட்கும் தகவல்கள் தெளிவானதாகவோ அல்லது புரிதல் இல்லாமலும் இருப்பின் அதுபோன்ற மனுக்களை கையாள்வது எப்படி?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 6(1)ல்,

6. (1) A person, who desires to obtain any information under this Act, shall make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is being made, accompanying such fee as may be prescribed, to-

a.the Central Public Information Officer or State Public Information Officer, as the case may be, of the concerned public authority;

b. the Central Assistant Public Information Officer or State Assistant Public Information Officer, as the case may be,

specifying the particulars of the information sought by him or her:

மனுதாரர் தகவல்களை கோரும்போது தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மனுதாரர் கோரும் தகவல்கள் தெளிவாக இல்லாத நிலையில் மேற்குறிப்பிட்ட பிரிவினை குறிப்பிட்டு மனுதாரருக்கு கடிதம் அனுப்பலாம்.

↔

23 மனுதாரர் தன்னுடைய விண்ணப்பத்தில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட துறை சம்பந்தமான தகவல்களை கோரியுள்ளார். அனைத்து துறைகளுக்கும் மனுதாரரது விண்ணப்பத்தினை மாற்றம் செய்ய வேண்டுமா? மாற்றம் செய்யப்பட்ட பிறகு மனுதாரருக்கு தகவல் வழங்கிவிட்டதா? என்பதை அறிய சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு நினைவூட்டுக் கடிதம் அனுப்ப வேண்டுமா?

(தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை எண் 31988/2012 நாள் 08.10.2012ல்

சட்டப் பிரிவு 6(3)

மேற்கண்ட பிரிவின்படி இந்த நிகழ்வில் மனு மாறுதல் செய்யப்பட்டுள்ளது. அதுவும் சட்டத்தில் ஒரு அதிகார அமைப்பு என்றுதான் குறிப்பிட்டுள்ளதே தவிர, பல்வேறு அதிகார அமைப்புகளுக்கு மாறுதல் செய்யப்பட வேண்டும் என்று குறிப்பிடப்படவில்லை. அதுமட்டுமல்லாமல், ஒரு பொது அதிகார அமைப்பு வெறொரு பொது அதிகார அமைப்புக்கு மனுவை மாறுதல் செய்தவுடன், எந்த ஒரு பொது அதிகார அமைப்புக்கு முதன் முதலில் மனு அனுப்பப்பட்டதோ, அந்த பொது அதிகார அமைப்பின் கடமை தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்படி முடிந்து விடுகிறது. அதன்பின்னர், மனு எந்தப் பொது அதிகார அமைப்பிற்கு மாறுதல் செய்யப்பட்டதோ அந்தப் பொது அதிகார அமைப்பைத்தான் மனுதாரர் அணுக வேண்டும்.

ஒரே மனுவில் பல்வேறு பொது அதிகார அமைப்புகளினுடைய தகவல்களை கோரி பெறுவதற்கு சட்டத்தில் வழிவகை இல்லை.

↔

24 மத்திய அரசு அலுவலகங்கள், மாநில அரசு அலுவலகங்களுக்கு சட்டப் பிரிவு 6(3)ன்படி மாற்றம் செய்யலாமா?

மாற்றம் செய்ய வேண்டியதில்லை

↔

25 மனுதாரர் கோரும் தகவல்கள் வேறொரு அலுவலகத்தினைச் சார்ந்தது என்பதால் மனுதாரரது விண்ணப்பத்தினை அத்துறைக்கு அசலாக அனுப்ப வேண்டுமா? அல்லது நகலாக அனுப்ப வேண்டுமா? அல்லது எந்தெந்த தகவல்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் என்று தட்டச்சு செய்து அனுப்பலாமா?

விண்ணப்பத்தின் நகல் அனுப்பலாம். அவ்வாறு அனுப்பும் பட்சத்தில் மனுதாரர் விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்தியுள்ளார் என்ற விவரத்தினை மாற்றம் செய்யப்பட்ட துறைக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

↔

26 மனுதாரர் கோரிய விவரங்கள் வேறு துறையைச் சார்ந்தது. எனவே, சம்பந்தப்பட்ட துறைக்கு அன்னாரது விண்ணப்பத்தினை சட்டப் பிரிவு 6(3)ன்படி மாற்றிவிட்டோம். அவர் அனுப்பியுள்ள விண்ணப்பக் கட்டணத்திற்கான வங்கி வரைவோலையை என்ன செய்வது?

முதன்முதலில் விண்ணப்பம் பெற்ற பொது அதிகார அமைப்பு வங்கி வரைவேலையை உரிய கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தலாம். மனுதாரர் விண்ணப்பக் கட்டணம் செலுத்திய விவரத்தை மாற்றம் செய்யப்பட்ட துறைக்கும் தெரிவிக்கலாம்.

↔

27 மனுதாரரது விண்ணப்பத்தினை வேறு துறைக்கு சட்டப் பிரிவு 6(3)ன்படி மாற்றம் செய்துவிட்டோம். மாற்றம் செய்த விவரத்தினை மனுதாரருக்கும் தெரிவித்துவிட்டோம். ஆனால் மனுதாரர் தனக்கு தகவல் வரவில்லையென்று எங்களுக்கு மேல்முறையீடு செய்துள்ளார்.

ஒரு பொது அதிகார அமைப்பு வேறொரு பொது அதிகார அமைப்புக்கு மனுவை மாறுதல் செய்தவுடன், எந்த ஒரு பொது அதிகார அமைப்புக்கு முதன் முதலில் மனு அனுப்பப்பட்டதோ, அந்த பொது அதிகார அமைப்பின் கடமை தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்படி முடிந்து விடுகிறது. அதன்பின்னர், மனு எந்தப் பொது அதிகார அமைப்பிற்கு மாறுதல் செய்யப்பட்டதோ அந்தப் பொது அதிகார அமைப்பைத்தான் மனுதாரர் அணுக வேண்டும். இருப்பினும் சட்டப் பிரிவு 5(2)-ன்படி மனுதாரரின் மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை மாற்றம் செய்யப்பட்ட பொது அதிகார அமைப்பின் மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பி வைக்கலாம்.

↔

28 மனுதாரர் கோரியுள்ள விவரங்கள் நம்மிடம் இல்லாத நிலையில் சட்டப் பிரிவு 6(3)ன்படி எத்தனை முறை மாற்றிக்கொண்டே இருக்கலாம்?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் இதுபற்றிய குறிப்புகள் ஏதுமில்லை. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி மனுதாரர் கோரிய தகவல்கள் நம்மிடம் இல்லாத நிலையில் தகவல்கள் இருக்கின்ற அல்லது மனுதாரர் கோரிய தகவல்கள் நெருங்கிய தொடர்புடைய வேறொரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும் என்று சட்டப் பிரிவு 6(3) (ii) குறிப்பிடுகிறது. மேற்படி பிரிவின்படி மாற்றம் செய்யப்பட்ட துறை தன்னிடம் தகவல்கள் இல்லாத நிலையில் மேற்படி பிரிவின்படி தகவல்கள் இருக்கின்ற பொது அதிகார அமைப்பிற்கு விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து ஐந்து நாட்களுக்குள்ளாக மாற்றம் செய்ய வேண்டும்.

↔

29

மனுதாரர் கோரியுள்ள விவரங்கள் வேறொரு துறையின் செயல்பாடுகளுடன் நெருங்கிய தொடர்பில் இருந்ததால், அத்துறைக்கு சட்டப் பிரிவு 6(3)ன்படி மாற்றம் செய்துவிட்டோம். ஆனால் மனுதாரர் கோரும் தகவல்கள் தங்களிடம் இல்லை என்று மீண்டும் எங்களுக்கே திருப்பி அனுப்பிவிட்டார்கள். நாங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?

மனுதாரர் கோரும் தகவல்கள் இப்பொது அதிகார அமைப்பில் இல்லை என்று மட்டுமே தகவல் அளிக்க இயலும்.

↔

30

எங்கள் துறைக்கு மனுதாரரின் விண்ணப்பம் 30 நாட்கள் கழித்து மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது. தாமதமாக மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதால் விண்ணப்பத்தினை மாற்றம் செய்த துறைக்கே அனுப்பிவிடலாமா? (அல்லது) விண்ணப்பத்தினை ஏற்கும்பட்சத்தில் எத்தனை நாட்களுக்குள் தகவல்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்? இதுபோன்ற சூழ்நிலையில் நகல்களுக்கான கட்டணத்தினை மனுதாரரிடம் கோரிப் பெறலாமா?

தாமதமாக மாற்றம் செய்துள்ளார்கள் என்பதற்காக விண்ணப்பத்தினை ஏற்க மறுக்கக்கூடாது. விண்ணப்பம் உங்கள் பொது அதிகார அமைப்பிற்கு கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளாக தகவல்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். 30 நாட்கள் கழிந்து விட்டநிலையில் நகலுக்கான கட்டணம் ஏதுமின்றி தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

↔

31

மனுதாரர் கோரிய தகவல் பதிவறையில் தேடப்பட்டு வருகிறது. கிடைக்கப்பெற்றவுடன் மனுதாரருக்கு தகவல் வழங்கப்படும் என இடைக்கால பதில் அளிக்கலாமா?

இடைக்கால பதில்கள் அனுப்பக்கூடாது. சட்டப் பிரிவு 7(1)ன்படி 30 நாட்களுக்குள் தகவல்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

↔

32

ஒரு மனுதாரர் 40 பக்கங்கள் கொண்ட தகவல் கேட்டு 01.05.2022 அன்று விண்ணப்பித்திருந்தார். நாங்கள் 10.05.2022 அன்றே 40 பக்கங்களுக்கும் பக்கம் ஒன்றிற்கு ரூ.2 வீதம் ரூ.80 செலுத்துமாறு மனுதாரரை கேட்டுக்கொண்டு கடிதம் அனுப்பிவிட்டோம். இதுவரை அவர் நகலுக்கான தொகை செலுத்தவில்லை. எங்கள் கடிதம் கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து எத்தனை நாட்களுக்குள் அவர் நகலுக்கான தொகையை செலுத்த வேண்டும்?

பொதுத் தகவல் அலுவலரின் கடிதம் கிடைக்கப் பெற்ற நாளிலிருந்து எத்தனை நாட்களுக்குள் மனுதாரர் நகலுக்கான கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும் என்று தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லை. அவர் என்று பணம் செலுத்துகிறாரோ அன்று நகல்களை அளிக்கலாம். நகல்கள் கோருவதும் பணம் அனுப்பாமல் இருப்பதும் அவரது முடிவாகும். அதற்கான கால அளவு நிர்ணயம் செய்யப்படவில்லை. நாம் நினைவுபடுத்தவும் தேவையில்லை.

↔

33 சட்டப் பிரிவு 7(3)ன்படி மனுதாரர் நகலுக்கான கட்டணம் செலுத்தப் பட்டதற்கான ரசீது கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து எத்தனை நாட்களுக்குள் அவர் கோரிய நகல்களை அனுப்ப வேண்டும்?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 7(1)ன்படி மனுதாரருக்கு விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளாக தகவல்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். மனுதாரர் தகவலின் நகல்களை வழங்கக் கோரியிருந்தால், மேற்சொன்ன 30 நாட்கள் கால அளவைக் கணக்கிடுகையில், நகல்களுக்கான கட்டண விவரத்தினை அனுப்பு வதற்கும், அந்தக் கட்டணத்தினைச் செலுத்துவதற்கும் இடையே உள்ள காலத்தை கணக்கில் கொள்ளவேண்டியதில்லை.

↔

34 ஒரு மனுதாரர் 10 கேள்விகள் கேட்டுள்ளார். ஒவ்வொரு கேள்வியிலும் ஒரு கோப்பு எண்ணைக் குறிப்பிட்டு அதன் நகல்களை வழங்கக் கோரியுள்ளார். 10 கேள்விகளிலும் கேட்டுள்ள கோப்புகளின் மொத்த பக்கங்களைக் கணக்கிட்டு அதற்குரிய கட்டணத்தை செலுத்த கேட்டுக்கொள்ளலாமா?

தவறான நடைமுறையாகும். ஒவ்வொரு கேள்வியிலும் மனுதாரர் கோரியுள்ள கோப்புகளினுடைய பக்கங்களின் எண்ணிக்கையை தனித் தனியே கணக்கிட்டு தெரிவிக்க வேண்டும். இதன்மூலம் மனுதாரர் தனக்கு தேவைப்படுகின்ற கோப்புகளின் நகல்களை மட்டும் கேட்டுப் பெறுவதற்கு எளிதாக அமையும்.

↔

35 மனுதாரர் சில பக்கங்களின் நகல்களை வழங்கக் கோரி விண்ணப்பித்துள்ளார். இப்பக்கங்களுக்கான கட்டணத்தை அவரே உத்தேசமாக கணக்கிட்டு விண்ணப்பக் கட்டணத்துடன் சேர்த்து செலுத்தியுள்ளார். இதனை ஏற்கலாமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 7(3)ன்படி நகல்களுக்கான கட்டண விவரத்தை பொதுத் தகவல் அலுவலர் கணக்கிட்டு தெரிவித்தபின்புதான் மனுதாரர் அக்கட்டணத்தை செலுத்த வேண்டும் . முன்கூட்டியே விண்ணப்பக் கட்டணத்துடன் நகல்களுக்கான கட்டணத்தைச் சேர்த்து செலுத்த இயலாது.

↔

36 மனுதாரரது கோரிக்கையை நிராகரிக்கும்போது யாருக்கு மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும் என்ற விவரத்தினை கட்டாயம் தெரிவிக்க வேண்டுமா?

சட்டப் பிரிவு 7(8)-ன்படி ஒரு கோரிக்கையை நிராகரிக்கும்போது யாருக்கு மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும்; எத்தனை நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும் என்ற விவரத்தை கண்டிப்பாக மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

↔

37 அறிவுசார் சொத்துரிமை என்றால் என்ன? (Patents, Trade marks, Copy Right etc)

மனித முயற்சியால் உருவாக்கபட்ட படைப்புகள் அனைத்திற்கும் அதை உருவாக்கியவருக்கு உரிமையாளர் என்ற அந்தஸ்த்தை வழங்கும் நிலைதான் அறிவுசார் சொத்துரிமையாகும்.

- மற்ற சொத்துக்களை போல ஒருவரின் அறிவுசார் சொத்துக்களை மாற்றம் செய்யலாம், அடமானம் வைக்கலாம் மேலும் இதற்கு சட்டப் பாதுகாப்பும் உண்டு.
- வணிக குறிகள், பதிப்புரிமை, புத்தாக்கம், வடிவமைப்புகள், நில இயல் (Trade Mark, Copyright, Patent, Design, Geographical indications) அறிவுசார் சொத்துக்களாக கருதப்படுகின்றது.
- முகநூல் அல்லது பிளாக்குளில் ஒருவரால் பதியப்படுபவைகளும் இந்த அறிவுசார் சொத்துக்களில் பதிப்புரிமை எனும் பொருளில் வரும்.
- பதிப்புரிமைக்கான கருப்பொருள் இலக்கிய, நாடக, இசை மற்றும் கலைத்திறன் படைப்புகளாக இருக்கலாம். திரைப்படங்கள் மற்றும் ஒலிப்பதிவும் இதில் அடங்கும். இலக்கியம் என்பதற்கு குறுகிய பொருள் கொள்ளாமல், ஒருவரால் சொந்தமாக எழுதப்படும் கட்டுரைகளும் இதில் அடங்கும்.
- ஒருவர் எண்ணத்தில் உள்ளதை ஒரு காகித தாளில் எழுதியவுடன் அதற்கு பதிப்புரிமை வந்துவிடும். அதே சமயத்தில் ஒருவர் உருவாக்கிய பாடலை பாடியதும் அதற்கு பதிப்புரிமை வராது மாறாக அதை அவர் எந்தவகையிலாவது ஒலிப்பதிவு செய்ததும் அதற்கு பதிப்புரிமை வந்துவிடும்.
- பதிப்புரிமைக்கு சட்ட பாதுகாப்பு பெறுவதற்காக அது முறையாக பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும் என்பது அவசியமில்லை. விருப்பப்பட்டால் பதிவு செய்யலாம். ஒருவர் ஒரு கட்டுரையை எழுதியவுடன் அவருக்கு அந்த கட்டுரையில் பதிப்புரிமை வந்துவிடுகின்றது.
- முகநூலில் பதியப்படும் ஒருவரின் படைப்பிற்கு அதை வெளியிட உட்கிடையான உரிமமானது பதிவு செய்பவரால் முகநூலுக்கு வழங்கப்படுகின்றது.பதிவை ஷேர் பண்ணுவதா வேண்டாமா என்பதை privacy and application settings சென்று மாற்றி கொள்ளும் வசதி உள்ளது.ஆகவே, ஒருவரின் பதிவை அவரின் நண்பர்கள் முகநூலில் ஷேர் பண்ணுவதற்கு உரிமமும் பதிவு செய்பவரால் வழங்கப்படுகின்றது.

இதுபோலவே ஒருவர் பிளாக்கில் தன் எண்ணங்களை பதிவு செய்தவுடன் அதற்கு பதிப்புரிமை வந்துவிடுகின்றது.

பதிப்புரிமை மீறலின்போது உரிமையியல் வழக்கிட்டு இழப்பீடு கோரலாம். மேலும் குற்றவியல் தீர்வுவழியில் பதிப்புரிமை மீறலுக்கு 6 மாதத்திற்கு குறைவில்லாத 3 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத வகையில் சிறைத்தண்டனையும் அபராதமும் விதிக்கப்படும். அபராதமானது ரூ.50000க்கு குறைவு இல்லாமல் ரூ.200000 மேற்படாமலும் இருக்கும். பதிப்புரிமை மீறல் தொழில் அல்லது வர்த்தகத்தில் இலாபம் பெறும் நோக்கத்துடன் செய்யப்படாமல் இருப்பின் குறைந்த அளவு தண்டனை 6 மாதத்திற்கு குறைவாகவும் அபராதம் ரூ.50 ஆயிரத்திற்கு குறைவாகவும் இருக்கும்.

குறிப்பு: லா ஜார்னலில் (சட்டத் தீர்ப்பு திரட்டு பத்திரிகைகளில்) வரும் தீர்ப்புகள் பதிப்புரிமை பெற்றதல்ல. ஆனால் அந்த தீர்ப்புகளின் Head Notes பதிப்புரிமை பெற்றதாகும்.

↔

38 20 வருடங்களுக்கு முந்தைய தகவல்களை வழங்க வேண்டியதில்லை என்று கூறுகிறார்களே? இக்கூற்று சரிதானா?

20 வருடங்களுக்கு முந்தைய தகவல்கள் பொது அதிகார அமைப்பிடம் இருக்கும் பட்சத்தில் சட்டப்பிரிவு 8(1)(a),(c),(i) உட்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

↔

39 மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்திற்கு விண்ணப்பபக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டுமா?

தேவையில்லை. அதேபோன்று தகவல் ஆணையத்தில் இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்வதற்கும் விண்ணப்பக் கட்டணம் ஏதும் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

↔

40 மூன்றாம் தரப்பினர் குறித்த தகவல்களுக்கு 40 நாட்கள் வரை எடுத்துக் கொள்ளலாம் என்றிருக்கும் நிலையில் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அறிவிப்பு கொடுத்துள்ள விவரத்தினை மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டுமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 11ல் இதுபற்றிய குறிப்புகள் ஏதுமில்லை. இருப்பினும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அறிவிப்பு வழங்கியுள்ள விவரத்தினை மனுதாரருக்கு தெரிவிக்கலாம். தெரிவிக்காத பட்சத்தில் மனுதாரர் 30 நாட்கள் கழித்து முதல் மேல்முறையீடு செய்வதற்கு வாய்ப்புகள் உண்டு.

↔

41 சட்டப் பிரிவு 19(1)ன்கீழான மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை தீர்வு செய்திடுமாறு பொதுத்தகவல் அலுவலரை மேல்முறையீட்டு அலுவலர் அறிவுறுத்தலாமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 19(6)-ன்படி முதல் மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர்தான் தீர்வுசெய்ய வேண்டும். இந்நேர்வில் மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண். SA10088/டி/2015 நாள்:02.03.20217ல் பின்வருமாறு ஆணையிட்டுள்ளது

மேல்முறையீடு பெறப்பட்டால், மனுவில் கேட்கப்பட்ட விவரங்கள். பொதுத்தகவல் அலுவலர் பதில் அளித்திருந்தால் அதில் உள்ள விவரங்கள் ஆகியவற்றைப் பரிசீலனை செய்து குறிப்பிட்ட அறிவுரை / உத்தரவு தாங்கிய முடிவு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர், முதல் மேல்முறையீட்டை பொதுத்தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பி தக்க தகவல் அளிக்குமாறு மட்டும் கூறுவது பிரிவு 19(1) மற்றும் 19(6)ல் விவரிக்கப்பட் டுள்ள கடமைகளைத் தட்டிக் கழிப்பதாக அமையும் என முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு இதன் மூலம் அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

↔

42 ஒரு மனுதாரர் தான் கோரிய தகவல்களை சட்டப் பிரிவு 7(1)-ன்படி 30 நாட்களுக்குள் வழங்காததால் சட்டப் பிரிவு 19(1)-ன்படி முதல் மேல்முறையீடு செய்துள்ளார். இம்மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத் தினை எவ்வாறு தீர்வு செய்வது?

சட்டப் பிரிவு 19(6)-ன்படி முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மேல்முறையீடு பெறப்பட்டதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அல்லது அது தாக்கல் செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து மொத்தம் 45 நாட்களுக்கு மேற்படாது நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள் அம்மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் முடிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

மனுதாரர் கோரிய தகவல்களை உடன் அளிக்குமாறு பொதுத்தகவல் அலுவலரை அறிவுறுத்தலாம் அல்லது மேல்முறையீட்டு அலுவலரே அத்தகவல்களை வழங்கலாம்.

↔

43 ஒரு மனுதாரர் கோரிய தகவல்களை அளித்து விட்டோம். முதல் மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்திற்கும் தகவல் அளித்து விட்டோம். ஆனால் மனுதாரர் தொடர்ந்து இரண்டாவது, மூன்றாவது என்று தொடர்ச்சியாக மேல்மறையீடுகளை அனுப்பி வருகிறார். என்ன செய்வது?

சட்டப்பிரிவு 6(1)ன் கீழ் பெறப்பட்ட விண்ணப்பத்திற்கு பொதுத் தகவல் அலுவலர் அளித்த பதிலை எதிர்த்து பதில் கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் சட்டப் பிரிவு 19(1)ன் கீழ் மனுதாரர் மேல் முறையீட்டு அலுவலருக்கு முதல் மேல் முறையீடு செய்யலாம். இவ்விண்ணப்பத்தினை தொடர்ந்து மனுதாரர் சட்டப் பிரிவு 19(3)ன்படி இரண்டாவது மேல்முறையீட்டினை தகவல் ஆணையத்திடம்தான் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமே தவிர, முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரிடபே தொடர்ச்சியாக மேல்முறையீடுகள் செய்வது இச்சட்டத்தின்படி ஏற்கத்தக்கதல்ல.

↔

44 இழப்பீட்டுத் தொகை என எவ்வளவு தொகையை தகவல் ஆணையம் நிர்ணயிக்கலாம்?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் இதுசம்பந்தமான குறிப்புகள் எதுமில்லை. எனினும், தகவல் ஆணையம் அதனை முடிவு செய்யலாம்.

↔

45 மனுதாரர் எங்களிடம் விண்ணப்பித்துவிட்டு, தகவல்கள் சரிவர தரவில்லை என்று நுகர்வோர் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தொடர்ந்துள்ளார். இதுபோன்று தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுக்களை நுகர்வோர் நீதிமன்றங்கள் விசாரிக்க முடியுமா?

நுகர்வோர் நீதிமன்றங்களைப் பொறுத்தவரை நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டம் 2016ன் கீழ் உள்ள வழக்குகளை மட்டுமே விசாரிக்க வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழான வழக்குகளை விசாரிக்க நுகர்வோர் நீதிமன்றங்களுக்கு இச்சட்டத்தில் வழிவகை செய்யப்படவில்லை.

↔

46 மனுதாரரின் இரண்டாவது மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் மாநில தகவல் ஆணையத்தில் நிலுவையில் உள்ள நிலையில் மனுதாரர், நேரடியாக உயர்நீதிமன்றத்தினை அணுக முடியமா?

மனுதாரர் தனக்கு தகவல்கள் கிடைக்க இயலாத நிலையில் சட்டப் பிரிவு 19(1)ன்படி முதல் மேல்முறையீடு, சட்டப் பிரிவு 19(3)ன்படி இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்துவிட்டு, ஆணையத்தால் வழங்கப்பட்ட ஆணைக்கு பின்பு நீதிமன்றத்தினை நாடலாம்.

↔

47 பொதுத் தகவல் அலுவலர் அளித்துள்ள பதிலினை எதிர்த்து மனுதாரர் தற்போது முதல் மேல்முறையீடு செய்துள்ளார். இம்மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்திற்கு எங்கள் பிரிவில் பதில் தயார் செய்துள்ளோம். இது சம்பந்தமான கோப்பினை பொதுத் தகவல் அலுவலர் பார்வையிட்ட பின்பு மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு அனுப்பலாமா? அல்லது நேரடியாக மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கே அனுப்பலாமா?

நேரடியாக மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கே அனுப்பலாம்.

↔

48 மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் கடமைகள் என்னென்ன?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் குறிப்புகள் ஏதுமில்லை. சட்டப் பிரிவு 19(6)ன்படி மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை அதிகபட்சம் 45 நாட்களுக்குள் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும் என்று மட்டுமே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

↔

49 இழப்பீட்டுத் தொகை வழங்கியதற்காக பொதுத் தகவல் அலுவலர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படுமா?

அரசு கடித எண் 37076/AR.III/2019-2, மனித வள மேலாண்மைத் துறை, நாள் 24.05.2022-ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

Whether separate disciplinary action may be initiated under the Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, against the Public Information Officers, who are imposed with the punishment of penalty for their non-compliance of the provisions of the Right to Information Act 2005.

If compensation is to be paid due to the fault on Public Information Officer, then disciplinary action can be initiated.

↔

50 மனுதாரருக்கு இழப்பீடு வழங்குவதற்கு தகவல் ஆணையம் உத்தரவிடும்போது அவ்விழப்பீட்டுத் தொகையை யார் வழங்க வேண்டும்? பொது அதிகார அமைப்பா? அல்லது பொதுத் தகவல் அலுவலரா?

பொது அதிகார அமைப்புதான் வழங்க வேண்டும். தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 19(8)(b) பின்வருமாறு குறிப்பிடுகிறது

19(8)(b):- require the public authority to compensate the complainant for any loss or other detriment suffered;

↔

51 இரண்டு வருடத்திற்கு முன்னால் பொதுத் தகவல் அலுவலர் சரியாக தகவல்களை அளிக்கவில்லை என்பதற்காக ஆணையத்திலிருந்து விசாரணைக்கு அழைப்பு வந்துள்ளது. இப்போது பணியிலுள்ள பொதுத் தகவல் அலுவலர் செல்ல வேண்டுமா? அல்லது தகவல் வழங்கிய பொதுத் தகவல் அலுவலர் செல்ல வேண்டுமா?

தற்போது அப்பணியிலுள்ள பொதுத் தகவல் அலுவலர் விசாரணையில் கலந்து வேண்டும். அவர் பங்கேற்காத நிலையில் அவருக்கு இணையான மற்றொரு அலுவலர் மாநில தகவல் ஆணையத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். இதற்கான அனுமதி கடிதத்தினை முறையாக பெற்று முன்கூட்டியே மாநில தகவல் ஆணையத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

↔

52 தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மீது தண்டம் விதிக்க முடியுமா? அவர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க இயலுமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி மேல்முறையீட்டு அலுவலரை தண்டிப்பதற்கோ அல்லது அவர்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கோ இச்சட்டத்தில் இடமளிக்கப்படவில்லை.

↔

53 தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்கீழ் பொது அதிகார அமைப்பினை தண்டிக்க முடியுமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் இதுபற்றி குறிப்புகள் ஏதுமில்லை. ஆனால் இதேபோன்ற நிகழ்வில் மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் 32770/விசாரணை/டி/14 நாள் 09.03.2016-ல் (திரு.S.P.தியாகராஜன் (எதிர்) கோயம்புத்தூர் நகராட்சி என்ற வழக்கில் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளது.

மனுதாரர் கோரியவாறு ஒரு பொது அதிகார அமைப்பின்மீது நடவடிக்கை எடுக்க தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்பிரிவு 20(1) மற்றும் 20(2)-ன்கீழ் வழிவகை செய்யப்படவில்லை. அது பொதுத்தகவல் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்டது என்று விசாரணையின்போது மனுதாரருக்கு தெளிவாக்கப்பட்டது.

54 பொதுத் தகவல் அலுவலர், உரிய காலக் கெடுவிற்குள் தகவல் அளிக்க தவறும் பட்சத்தில் அவர் மீது என்ன விதமான நடவடிக்கை யார் எடுப்பார்கள்? தண்டனை ஏதும் அளிக்கப்படுமா?

சட்டப் பிரிவு 20(1)ன்படி அதிகபட்சமாக ரூ.25,000/ தண்டமாகவும், சட்டப் பிரிவு 20(2)ன்படி ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் பரிந்துரை செய்திடும் அதிகாரமும் தகவல் ஆணையத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

↔

55 மாநில தகவல் ஆணையத்தால் விதிக்கப்படும் அபராதத் தொகையை எந்தக் கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்?

அரசுக் கடித எண் 16909/AR.III/2020-2, மனித வள மேலாண்மைத் துறை, நாள் 20.12.2021-ல் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்திட தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

0070. Other Administrative Services - 60 Other Services -119 Penalties for Deficiency in Public Services - AB - Recovery of Penaly amount imposed on Public Information Officer - 229 Fines and Penalties - 99 Others

(IFHRMS DPC: 0070 60 119 AB 22999)

↔

56 ஒரே சமயத்தில் சட்டப் பிரிவு 20(1) மற்றும் 20(2)ன்படி ஆணையம் பொதுத் தகவல் அலுவலர்மீது நடவடிக்கை எடுக்க முடியுமா?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் இதுபற்றி குறிப்புகள் ஏதுமில்லை. ஆனால் இதேபோன்ற நிகழ்வில் மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் 32770/விசாரணை/டி/14 நாள் 09.03.2016ல் (திரு.S.P.தியாகராஜன் (எதிர்) கோயம்புத்தூர் நகராட்சி என்ற வழக்கில் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளது.

இந்நேர்வில் முன்னாள் பொதுத் தவல் அலுவலர் திரு. xxxxxxமீது பிரிவு 20(1) மற்றும் 20(2) ஆகிய இரண்டு பிரிவுகளிலும் XXX அவர் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டுமென்றாலும், ஒரே பொருள் குறித்து இரண்டு முறை ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதாக அது அமையும் என்பதால் பிரிவு 20(1)ன் கீழ் மட்டும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடிவு செய்து பிரிவு 20(2)ன் கீழ் ஒழுங்கு நடவடிக்கையை இவ்வாணையம் வலியுறுத்தவில்லை.

↔

57 20(1)ன் கீழ் ரூ.25,000/ அபராதம் செலுத்தியதற்காக அரசு ஊழியர் தனது கடமையை செய்ய மறுத்ததாக கருதி பொதுத் தகவல் அலுவலரின்மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள முடியுமா?

இதுகுறித்து அரசுக் கடித எண் 37076/AR.III/2019-2, மனித வள மேலாண்மைத் துறை, நாள் 24.05.2022 ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

Whether the penalty imposed on Public Information Officers may be treated as a penlty imposed under the Tamil Nadu Civil Services (Discipline & Appeal Rules.	Recovery alone, no disciplinary action.

58 தகவல் கேட்ட மனுதாரர் இறந்துவிட்ட நிலையில் அவரால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுவின் நிலை என்ன?

இந்நேர்வில் தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் 19513/மா.த.த.ஆ /13 விசாரணை, நாள் 29.08.2013-ல் பின்வருமாறு ஆணையிடப் பட்டுள்ளது.

ஒரு தனிநபரின் வழக்கு தாக்கல் செய்யும் நடவடிக்கை, அந்த தனிநபரைச் சார்ந்தே இருக்கும். அந்தத் தனி நபரின் வாழ்க்கை முடியும் நிலையில், அவரால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கும் அவருடனே முடிந்து விடும். இதுவே சட்டத்தின் நிலையாகும். எனவே, இவ்வழக்கில், வழக்கு தாக்கல் செய்த மனுதாரர் இறந்துவிட்ட நிலையில், இவ்வழக்கும் அவருடனே முடிகிறது.

↔

59 கையொப்பமிடாத மனுக்களை எப்பிரிவின் கீழ் நிராகரிக்கலாம்?

இதுகுறித்து அரசுக் கடிதஎண் 37076/AR.III/2019-2, மனித வள மேலாண்மைத் துறை, நாள் 24.05.2022-ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

01	How to treat the petitions received under Section 6(1) of the Right to Information Act, without the signature of the petitioner;	Not to be treated as Right to Information Petition
02	How to treat the petitions received under Section 6(1) of the Right to Information Act, without the signature of the petitioner, but with Petition a thumb impression	Shall be accepted as Right to Information Petitun
03	How to treat the petitions received under Section 6(1) of the Right to Information Act, signed by other persons, including the petitioner in the petition	Cannot be allowed as Right Information Petition
04	How to treat the petitions received under Section 6(1) of the Right to Information Act, signed by other person for the petitioner	Cannot be accepted as Right to nformation Petition.

↔

60 தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன் படி, மனுதாரருக்கு அவர் கோரிய தகவல்கள் பதிவஞ்சலில் அனுப்பப்பட்டது. மனுதாரர் வெளியூர் சென்றுவிட்டார் என்று கடிதஉறையில் அஞ்சல் துறையினரால் குறிப்பிடப்பட்டு திரும்ப வரப்பெற்றுள்ளது. அதனை என்ன செய்வது?

அஞ்சல் உறையை கோப்புடன் சேர்த்து வைக்கவும். தேவைப்படின், அவர் மீண்டும் மனு செய்யப்படும்போது அதனை பயன்படுத்தலாம்.

↔

61 மனுதாரருக்கு தகவல் அளிக்கும் பிரதியில் பொதுத் தகவல் அலுவலர்தான் கையொப்பமிட வேண்டுமா? கையொப்பமிட்டபின்பு பொதுத் தகவல் அலுவலர் அவர்கள் சென்னை உயர்நீதிமன்ற தீர்ப்பின் அடிப்படையில் அவரது ஆதார் எண்ணையும் குறிப்பிடவேண்டுமா?

பொதுத்தகவல் அலுவலர்தான் கையொப்பமிட வேண்டும். பொதுத்தகவல் அலுவலர் ஆதார் எண்ணைக் குறிப்பிட வேண்டும் என்ற உயர்நீதிமன்ற ஆணைக்கு மாண்பமை சென்னை உயர்நீதிமன்றம் W.A.No.410 of 2022 நாள் 02.03.2022-ன்படி தடையுத்தரவு வழங்கியுள்ளது.

↔

62 விண்ணப்பதாரரின் மனு பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் தகவல் அவரிடம் சேர வேண்டுமா? அல்லது 30-ம் நாளில் நம் அலுவலகத்திலிருந்து Dispatch பண்ணலாமா?

விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் நம் அலுவலகத்திலிருந்து மனுதாரர் கோரிய தகவல்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும். இருப்பினும் சட்டப் பிரிவு 7(1)ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு 30 நாள் வரை காத்திராமல் இயன்ற அளவு விரைவாக (as expediously as possible) மனுதாரருக்கு தகவல்களை அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

↔

63 மனுதாரர் நகல்களுக்கான கட்டணத்தை உரிய அரசுக் கணக்கு தலைப்பில் செலுத்திவிட்டார். எங்கள் அலுவலகத்தில் செராக்ஸ் மிஷின் இல்லை. வெளியில் 4 கி.மீ அளவுக்கு எந்த கடையிலும் செராக்ஸ் மிஷின் இல்லை. இருப்பினும் வெளியில் சென்று என்னுடைய சொந்த செலவில் செராக்ஸ் போட்டு மனுதாரருக்கு அனுப்பி விட்டோம். இந்தத் தொகையை எப்படி ஈடு செய்வது?

இது சம்பந்தமாக பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்தத் (AR.III) துறை, கடிதம் எண் 31534/AR.III/2019-1 நாள் 14.01.2020ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கியுள்ளது.

I am directed to invite your kind attention to the reference cited wherein you have requestged to issue suitable orders/clarifications regarding reimbursement of expenses incurred by the Public Information Officers towards taking copies of documents required by the petitioners under the right to information act, 2005.

2. In this regard, I am directed to state that most of the establishment units of Government Departments spread over the State would have been provided with Permanent Advance amount under the Art, 95 of Tamil Nadu Financial Code Volume-I for meeting any contigent office expenditure. Therefore, the expenses incurred towards provided information under the Right to Information Act can be met from office contingencies.

↔

64 மனுதாரருக்கு தகவல்கள் அளித்தபின்பு அந்த கோப்பினை என்னவாக முடிக்க வேண்டும்?

இதுகுறித்து அரசுக் கடித எண் 37076/AR.III/2019-2, மனித வள மேலாண்மைத் துறை, நாள் 24.05.2022 ல் பின்வருமாறு தெளிவுரை வழங்கப்பட்டுள்ளது.

One Year as per Secretariat Office Manual/District Office Manual.

↔

65 மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவுகளை மேற்கோள்காட்டி தகவல்களை வழங்க மறுக்கலாமா?

ஒரு தகவலை மறுக்கும்போது சட்டப் பிரிவு 8 மற்றும் 9-ன் அடிப்படையிலேயே மறுக்கப்பட வேண்டும். மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவுகளை மேற்கோள்காட்டி தகவல்களை வழங்க மறுக்கக் கூடாது. மாண்பமை தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் வழக்கு எண் 29883/விசாரணை/A2012 நாள் 12.09.2012-ல் பின்வருமாறு ஆணையிட்டுள்ளது:

தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம், மைய தகவல் ஆணையத்திற்குக் கட்டுப்பட்டதில்லை என்றும் பலமுறை இவ்வாணையமே உத்தரவுகள் பிறப்பித்திருக்கிறது என்பது தெளிவாக்கப்பட்டது. அது மட்டுமல்லாமல், மைய ஆணையத்தால் பிறப்பிக்கப்படும் உத்தரவுகள் இவ்வாணையத்தை எவ்விதத்திலும் கட்டுப்படுத்தப் படமாட்டாது என்றும் மனுதாரருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டது.

↔

66 மனுதாரர் கோரியுள்ள தகவல்களுக்கு அவர் குறிப்பிட்டுள்ள வரிசை எண்ணை குறிப்பிட்டு பதில் அளிக்க வேண்டுமா? அல்லது அவர் கேட்டுள்ள கேள்விகளை தட்டச்சு செய்து அதற்கு எதிராக பதிலினை அளிக்க வேண்டுமா?

மனுதாரர் கோரியுள்ள விவரங்களை வரிசையாக குறிப்பிட்டு அதற்கு எதிரே அதற்கான தகவல்களை வழங்குவதே சரியான முறையாகும். சில நேர்வுகளில் மனுதாரர் வரிசை எண்ணைக் குறிப்பிடாமல்,தனக்கு தேவைப்படும் தகவல்கள் அனைத்தையும் ஒரே பத்தியாக குறிப்பிட்டு கோருவதும் உண்டு. இதுபோன்ற சூழ்நிலைகளில் மனுதாரர் கோரியுள்ள விவரங்களை தனித்தனியாக பிரித்து வரிசை எண் இட்டு, அதற்கு எதிரே அவர் கோரியுள்ள விவரங்களை தெரிவிக்கலாம்.

↔

67 மாநில (மற்றும்) மத்திய தகவல் ஆணையமும் மேல்முறையீட்டுக்கு பிறகும் தகவல் ஏதும் தரவில்லை எனில் அடுத்த நடவடிக்கை என்னவாக எடுக்க வேண்டும்?

உயர்நீதிமன்றத்தினை நாடி நீதிப்பேராணை வழக்கு தொடுத்து தகவல் பெறலாம்.

↔

68 ஒரு சில அலுவலகங்களில் பணியாளர் எண்ணிக்கை குறைவாக உள்ள நிலையில் பணிச் சுமை காரணமாக உரிய காலத்திற்கு தகவல்கள் வழங்க இயலாமைக்கு தளர்வு உண்டா?

அவ்வாறு சட்டத்தில் வழிவகை ஏதும் வகுக்கப்படவில்லை.

↔

69 தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்படி மனுதாரரை தண்டிக்க முடியுமா?

இயலாது. சட்டத்தில் இடமில்லை.

↔

70 தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின்கீழ் இரண்டாவது மேல் முறையீட்டினை மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு அனுப்பி விட்டு அதன் நகலினை எங்கள் அலுவலத்திற்கு மனுதாரர் அனுப்பியுள்ளார். இந்நகல் விண்ணப்பத்தின்மீது என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 19(1)ன்கீழான மனுதாரரது முதல் மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் தங்கள் பொது அதிகார அமைப்பால் தீர்வு செய்யப்பட்டுவிட்ட நிலையில், மேலும் இரண்டாவது மேல் முறையீடு தகவல் ஆணையத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட நிலையில் இந்நகல் விண்ணப்பத்தின்மீது நடவடிக்கை ஏதும் தேவையில்லை.

↔

↔↔↔



தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் – 2005

முக்கியத் தீர்ப்புரைகள்

வ. எண்	தீர்ப்புரைகள்	வழக்கு எண் / நாள்
1	**The Public Information Officer and Appellate Authorities are quasi judicial authorities"**	**(CIC Appeal No.743/ ICPB/2007 F.No.PBA/07/ 587 dated 1-8- 2007)**
2	முந்தைய பதிவேடுகள் என்ன ஆயிற்று? என்ற பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் விசாரித்தபோது அலுவலகத்தில் வெள்ளையடிக்கும் பணிநடைபெற்றதாகவும், கோப்புகள் இடம் மாறிவிட்டதாகவும் கூறியதை ஆணையம் ஏற்கவில்லை.	வழக்கு எண் 1001678 நாள்.04.05.2010 (K.பன்னீர்செல்வம், (vs) இராஜபாளையம் நுகர்வோர் கூட்டுறவு மொத்த விற்பனை பண்டக சாலை, இராஜபாளையம்)
3	தகவல் அறியும் உரிமை சட்டப்படி, ஒன்று, தகவல் வழங்கப்பட வேண்டும் அல்லது அது அழிக்கப்பட்டிருந்தால், அழிக்கப்பட்டதற்கான ஆதாரம் முன்னிடப்பட வேண்டும். அழிக்கப்பட்டு விட்டன என்று பொதுவாக பதில் அளிப்பது தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கத்தை சிதைத்துவிடும் பதில் ஆகும்.	வழக்கு எண் 35100/ விசாரணை/A/2014 நாள். 04.06.2015 (திரு.S.ஜெயபால் (vs) பொதுத் தகவல் அலுவலர் வட்டாட்சியர் அலுவலகம், திருக்கழுக்குன்றம் வட்டம், திருக்கழுக்குன்றம்-603109)
4	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 6(1)-ன் கீழ் தாக்கல் செய்த மனுவில் கோரிய தகவல் கேள்விகளாக இருந்தபோதிலும், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தைச் சரியாகத் தெரிந்து கொள்ளாமல் தகவல் வழங்கிய பொதுத் தகவல் அலுவலரின் செயலை ஆணையம் வன்மையாகக் கண்டிக்கின்றது.	வழக்கு எண் 8451/விசாரணை/E/2013 நாள். 02.05.2013 (திரு.என்.ஐயப்பன் (vs) ஆர்.எஸ்.ஆர்.எம்.மகப்பேறு மருத்துவமனை, சென்னை-13)
5	மனுதாரரின் "ஏன் செய்யவில்லை", "ஏன் தயக்கம்" என்பன போன்ற காரண கேள்விகளுக்கு தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பதில் அளிக்க வேண்டியதில்லை. இதன் தொடர்ச்சியாக கேட்கப்பட்டிருக்கும் தகவல்களும் பொதுநோக்கத்தில் கேட்கப்பட்டிருப்பதாகத் தெரியவில்லை. எனவே, பொது அதிகார அமைப்பு எடுத்த நிலைப்பாடு சரியெனக் கருதி மேல்முறையீடு தள்ளுபடி செய்யப்படுகிறது.	தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை எண் 49190/A/11-2 நாள்.28.03.2012

6	4 கேள்விகளில் 3 கேள்விகள் ஏன்? ஏன்? ஏன்? என்ற வினாக்கள் முறையில் அமைந்துள்ளன. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தில் ஏன்? எதற்கு? என்ன காரணம்? என்பவற்றிற்குக் கோப்புகளில் தகவல் இருப்பதற்கு வாய்ப்பு இல்லை. எந்த விதமான தேதிகளும் குறிப்பிடாமல் முதலமைச்சரிடம் தான் அளித்த மனு எந்த நிலையில் உள்ளது என்று வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் கேட்பது அர்த்தமற்றது.	வழக்கு எண் 29461 நாள்.22.04.2010 (திரு.T.பச்சையப்பன் (vs) வட்டாட்சியர் அலுவலகம், மேட்டூர் வட்டம், சேலம் மாவட்டம்)
	↔	
7	தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டப்படி, அரசு ஆவணங்களில் ஏற்கனவே பதியப்பட்டவைகளை மட்டுமே தகவல்களாகத் தர இயலும் என்றும், யூகங்களின் அடிப்படையிலான இனங்களுக்குத் தகவல் அளிக்க இயலாது என்றும் மனுதாரருக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.	வழக்கு எண் 21648 நாள்.05.02.2010 (திரு.ஏ.பஞ்சாட்சரம், (vs) துணை இயக்குநர் அலுவலகம் சுகாதாரப் பணிகள், திருவள்ளூர்-1)
	↔	
8	அனுமானங்கள் அல்லது யூகங்களின் அடிப்படையில் பொது அதிகார அமைப்பு தகவல் வழங்க வேண்டுமென்பதில்லை. மேலும் மனுதாரருக்கு "அறிவுரை" அல்லது "கருத்து" தெரிவிப்பதோ மட்டுமல்லாது "அறிவுரை" அல்லது "கருத்தினை" பெற்று மனுதாரருக்கு வழங்க வேண்டுமென்பதும் பொதுஅதிகார அமைப்பின் பணியில்ல. மனுதாரர் கோரியுள்ளது ஆலோசனை என்ற வகையில் அமைந்துள்ளது. பொதுத் தகவல் அலுவலர் இது போன்ற ஆலோசனைகளை தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ்வழங்க இயலாது. மனுதாரர் வழக்கறிஞரையோ, இலவச சட்டஉதவி மையத்தையோ அணுகுவதுதான் முறையாக இருக்கும்.	ஆணை எண்.SA-17135/மா.த.த.ஆ./2015 நாள்.09.02.2016
	↔	
9	மனுதாரருக்கு ஏதாவது ஒரு வடிவில் இருக்கும் தகவலைத்தான் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்படி பெற வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது என்றும் இல்லாத கருத்துக்களை உருவாக்கி தர இயலாது என்றும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.	வழக்கு எண்.23000 நாள்.19.01.2010 (T N Vidyanandan (vs) Director of Elementary Education)
	↔	
10	ஆணை ஆங்கிலத்தில் உள்ளதாகவும், தமிழாக்கம் செய்து, சான்றொப்பமிட்டுத் தரும்படியும் மனுதாரர் வேண்டினார். விதி 2(f)-ன் படி கோப்பில் என்ன தகவல் எப்படி இருக்கிறதோ, அதைத்தான் கேட்டு பெறலாமே தவிர மொழியாக்கம் செய்துத் தரும்படி கூறுவது ஆணையத்தின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்டது என்று மனுதாரருக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.	வழக்கு எண் 14065 நாள்.22.02.2011 (Thiru Syedjamal Thirupature 635 601 (vs) Directorate of School Education)
	↔	
11	மனுதாரர் அந்த வழக்கில் ஒரு தரப்பினராக இல்லாத நிலையிலும் வழக்கு முடிவு பெறாத நிலையிலும், அவர் மேற்சொன்ன ஆவணங்களின் நகல்களை கேட்டுப் பெறுவதற்கு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் வழிவகை இல்லை	(வழக்கு எண் 47361/மா.த.த.ஆ/2012 நாள். 13.02.2013) (திரு.எஸ்.கணேசன் (vs) இந்துசமய அறநிலைத் துறை, சேலம்)
	↔	

12	டீசல் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் ஒரு பாதுகாப்புப் பகுதியாக கருதப்படுவதால் வெளிநபரை அனுமதிப்பதில் உள்ள சிரமங்களை பொதுத் தகவல் அலுவலர் எடுத்துரைத்தார். தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 2(i) ன்படி எந்த வேலை இடத்தையும் பார்வையிட மனுதாரருக்கு அனுமதி வழங்கலாம். எனவே, டீசல் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள இடத்தையும் மனுதாரர் பார்வையிடலாம். பார்வையிட்டு அவர் விவரங்களைச் சேகரிக்கலாம். அப்போது பாதுகாப்புக்குக் குந்தகம் இல்லாமல் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை கடைப்பிடித்து மனுதாரருக்கு அலுவலகக் கோப்புகளையும், இருப்பு வைத்திருக்கும் டீசலையும் பார்வையிட இவ்வாணையம் உத்தரவிடுகிறது.	வழக்கு எண் 15410 நாள்.09.01.2009 (திரு.கலைச்செல்வன் (vs) பொதுத் தகவல் அலுவலர் தமிழ்நாடு அரசுப் போக்குவரத்து கழகம், விழுப்புரம் கோட்டம்)
↔		
13	The inspection of computers cannot be allowed as there would be many other information on the computers which would qualify for exemption	(File No.CIC/SM/A/2013/001302/RM dated 30.07.2014)
↔		
14	The information asked for by the petitioner is quite voluminous in nature and is liable to be rejected under Section 7(9) of the Right to Information Act. The Public Information Officer explained the action taken by him to gather the information from the concerned departments and his inability to go beyond a limit to collect the information. The Public Information Officer should bear in mind that once the internal notes are sent seeking information from where they reside, the holder of information becomes a transferred Public Information Officer and as such the transferred Public Information Officer becomes liable under the penal provisions of the Act. The Public Information Officer may be having several limitations to collect the information from the various departments concerned, but the Act empowers only the Public Information Officer and Appellate Authority to facilitate supply the information to the petitioner. The Public Information Officer has all the powers as mandated by the Act to collect the information from the concerned. This is a typical case wherein the Public Information Officer has to depend on various other sections / departments to collect the information. The Public Information Officer cannot be expected to go from table to table, seat to seat to collect the information. He can only send office note to the concerned departments asking for the information to be supplied to the petitioner.	Case No.9703 dated 29.09.2010 (Thiru V Seshadri Salem 636 007 (vs) The Public Information Officer, Periyar University, Salem)
↔		
15	இன்றைய விசாரணையின் போது அலுவலக அசல் ஆவணங்களைப் பார்க்கும் போது மனுதாரர் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 6(1)ன் கீழ் 21.06.2012 அன்று தாக்கல் செய்த மனுவில் உரிய வில்லை ஒட்டாமல் விண்ணப்பித்திருப்பது தெரிய வருகிறது. எனவே மனுதாரரின் இம்மனுதள்ளுபடி செய்யப்படுகிறது.	வழக்கு எண் 37263 நாள் 01.02.2013 (திரு. எஸ். தெய்வசிகாமணி (vs) மருத்துவக் கல்வி இயக்குநரகம், சென்னை 10)
↔		
16	Proof of citizenship is not required from an information seeker as matter of principle	Case No. CIC/LS/A/2010/000030 dated 26.04.2010
↔		
17	The Public authority to whom the application is made is not required to collect information from different public authorities to supply it to the applicant.	No.10/2/2008-IR, GOI, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions, Department of Training dated 01-06-2009

18

மனுதாரர் முதலில் அஞ்சலக ஆணையை இணைத்து மனுக்கள் செய்துள்ளார். இது ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்கதல்ல. ஆரம்ப கட்டத்திலேயே பொது அதிகார அமைப்பால் இம்மனுக்கள் நிராகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். தகவல்களைப் பொறுத்தவரையில், மனுதாரர் தனது மனுக்களில் கோரியுள்ளவை எல்லாம், மூன்றாவது நபர்களைக் பற்றிய தகவல்களாகும். மூன்றாவது நபர்களான சில வனச்சரக அலுவலர்களின்மீது எடுக்கப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கை பற்றியும், அவற்றின் குற்றத்தாள் நகல்களும் கேட்டுள்ளார். பொது அதிகார அமைப்பு, மூன்றாவது நபர் குறித்து, இச்சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகளைப் பின்பற்றாமல். ஆவணங்களின் அடிப்படையில் இருக்கின்ற நகல்களைக் கொடுத்துள்ளது.இவ்வாறு மூன்றாவது நபர்பற்றிய நடைமுறைகளைப் பின்பற்றாமல் தகவல்களைக் கொடுப்பது, பொது அதிகார அமைப்பு, இச்சட்டத்தை முறையாகத் தெரிந்து கொள்ளவில்லை என்பதைக் காட்டுகிறது. இது தவறானது. இனிவரும் காலங்களில் இதுபோன்ற இனங்களில் கவனமாக இருக்க பொது அதிகார அமைப்பு அறிவுறுத்தப்படுகிறது. மேலும், மூன்றாவது நபரின் மீதுள்ள ஒழுங்கு நடவடிக்கை பற்றிய தகவல்களைப் பொது நலன் இல்லாத பட்சத்தில் கொடுக்க வேண்டியதில்லை என்று உச்சநீதிமன்றம் ஏற்கனவே தீர்ப்பளித்துள்ளது. இவ்வாணையமும் இதுபோன்ற பல வழக்குகளில் இந்நிலைப்பாட்டை தெளிவாகத் தெரிவித்துள்ளது.

வழக்கு எண்.58663/மா.த.த.ஆ/2013 விசாரணை நாள் 20.05.2014

நீதிமன்ற வில்லை மட்டுமே ஏற்புடையதாகும். இந்திய அஞ்சல் ஆணை ஏற்புடையதல்ல

ஆணை எண் 44635/B/2013 நாள் 01/11/2013

மனுதாரர் 07.11.2011 என்று தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட முதல் மனுவில் எழுதியிருந்தாலும் அவர் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பிய தேதி 09.12.2011 என்று தெரியவருகிறது. அதோடுகூட மனுதாரர் அனுப்பியிருக்கக்கூடியது ரூபாய் பத்துக்கான (ரூ.10/) அஞ்சல் ஆணையெனவும் விசாரணையில் தெரியவந்தது. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட விதிகளின்படி இந்த அஞ்சல் ஆணை செல்லுபடியாகாது. ஆதலால் முதல் நோக்கிலேயே இந்த மனுவை பொது அதிகார அமைப்பு நிராகரித்திருக்க வேண்டும் என ஆணையம் கருதுகிறது.

வழக்கு எண் 27835 நாள் 18.09.2012 (திரு ஆர். செல்வராஜ் வழக்கறிஞர், VS பொது தகவல் அலுவலர்/காவல் ஆய்வாளர் அலுவலகம், கிராமிய காவல் நிலையம், ஆம்பூர் 635 802, வேலூர் மாவட்டம்)

↔

19

பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுதாரர் தகவல்களைப் பெறுவதற்கு உத்தேசமாக ரூ.10,000/-மும், தகவல்களைச் சேகரிக்கும் 2 நபர்களுக்கு ஊதியமாக ரூ.15,000/-மும் செலுத்த வேண்டுமென்று பதிலளித்துள்ளார். மனுதாரருக்கு 1000 பக்கங்கள் ரூ.10/- வீதம் ரூ.10,000/-கொடுக்க வேண்டுமென்றும், தேடு கூலி ஊதியமாக ரூ.15,000/- தரப்பட வேண்டுமென்றும் தகவல் உரிமைச் சட்டத்திற்கு முற்றிலும் முரணான. தவறான தொகையைச் செலுத்தும்படி தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் மீது தகவல் உரிமைச் சட்டம் விதி 20(2)ன் கீழ் உரிய நடவடிக்கை எடுத்து அதன் விவரத்தை இவ்வாணையத்திற்கு 2

வழக்கு எண் 15687 நாள் 03.02.2009 திரு பெ.குமார் (Vs) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், காரியாப்பட்டி./விருதுநகர் மாவட்டம்)

20

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம். 2005. பிரிவு 6 (3) பின்வருமாறு

''6(3) எந்த ஒரு தகவல் -

i)பிறிதொரு பொது அதிகார அமைப்பினால் வைத்து வரப்படுகிறதோ, அல்லது

ii)பிறிதொரு அதிகார அமைப்பின் செயற்பணிகளுடன் நெருங்கிய தொடர்புள்ளதாக அதன் உறு பொருளைக் கொண்டிருக்கிறதோ,

அந்தத் தகவலைக் கோரி ஒரு பொது அதிகார அமைப்பிடம் விண்ணப்பம் ஒன்று செய்கிறவிடத்து, அந்த விண்ணப்பம், எந்தப் பொது அதிகார அமைப்புக்குச் செய்யப்பட்டதோ அந்தப் பொது அதிகார அமைப்பு அந்த விண்ணப்பத்தினை அல்லது அதன் பகுதியினை பிற அதிகார அமைப்பிற்கு மாற்றல் செய்து, அத்தகைய மாற்றம் பற்றி உடனடியாக விண்ணப்பதாரருக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.'

மேற்கூறிய பிரிவில் "ஒரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு மனுசெய்யப்படுமேயானால். பிறிதொரு அமைப்பு" எனத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டுள்ளது. பிறிதொரு என்பது ஒரு அதிகார அமைப்பைத்தான் குறிக்குமே தவிர பல்வேறு அதிகார அமைப்புகளைக் குறிக்காது. இந்த சட்டத்தில் ஒரு பொது அதிகாரஅமைப்பிற்கு என்று தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதே தவிர, பல்வேறு பொது அதிகார அமைப்புக்களுக்கு என்று பொருள் இல்லை. இவ்வாறிருக்கக்கூடிய சூழ்நிலையில், மனுதாரர் தனது மனுவினை தனித்தனியே ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட பொது அதிகார அமைப்பிற்கும் அனுப்பியிருக்க வேண்டும். அந்தப் பொது அதிகார அமைப்பும் தங்கள் அமைப்பின் வசம் தகவல் இல்லாத நிலையில், வேறு ஒரு பொது அதிகார அமைப்பிற்குத்தான் மாற்ற முடியுமே தவிர பல்வேறு பொது அதிகார அமைப்புகளுக்கு மாற்ற வேண்டிய கட்டாயம் சட்டப்படி இல்லை. அதுமட்டுமல்லாமல், மாற்றப்பட்ட பொதுஅதிகார அமைப்பும் தொடர்ச்சியாக வேறு பல பொது அதிகார அமைப்புகளுக்கு மாற்ற வேண்டும் என்றும் இச்சட்டத்தில் குறிப்பிடப்படவில்லை.ஆக, சட்டப் பிரிவுகளை கூர்ந்து நோக்குகையில், ஒரே ஒருபொது அதிகாரஅமைப்பிற்கு மனுசெய்து அந்த பொது அதிகார அமைப்பும் தகவல் வேறு ஒரு பொது அதிகார அமைப்பில் இருக்குமானால், அந்த அமைப்பிற்கு மாற்ற வேண்டும் என்பதே சரியாகும்.

வழக்கு எண் 14609/மா.த.த.ஆ/2013 விசாரணை நாள் 14.08.2013 (திரு. P.கல்யாணசுந்தரம் (Vs) உள் (காவல்) துறை, தலைமைச் செயலகம், சென்னை 600 009.)

↔

21

மனுதாரர்/மேல் முறையீட்டாளர் இனம் 5(இ)ல் இந்த விண்ணப்பத்திற்கு அடுத்து யாருக்கு மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும் என்று மனுதாரர் கோரியுள்ள தகவலுக்கு தேவை எழவில்லை என பொதுத் தகவல் அலுவலர் தகவல் வழங்கியுள்ளார். மனுதாரர்/ மேல்முறையீட்டாளரின் கேள்வி புரிந்து முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் யார் என்பதையும் விலாசத்தையும் மனுதாரர்/ மேல்முறையீட்டாளருக்கு

வழக்கு எண்.35235/E/2014 நாள் 09.04.2015
திரு. எஸ். இராமச்சந்திரன் பொதுத் தகவல் அலுவலர், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது), மாவட்ட ஆட்சி தலைவர் அலுவலகம், விருதுநகர் 626 002.

A show cause notice be issued to CPIO why penalty should not be imposed on him U/s 20 of the RTI Act for not providing particulars of the appellate authority to appellant as per the mandatory provision of section 7 (8) of the RTI Act.

F.No.CIC/SS/A/2012/000982-YA Dated 26.06.2014

↔

22	மாண்பமை உச்சநீதிமன்றமும் பொது அதிகார அமைப்பின் 75 சதவிகிதப் பணியாளர்கள் தங்களின் பணி நேரத்தில் 75 சதவிகிதத்தைத் தங்களின் அன்றாட பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு செலவழிக்காமல், தகவல்களை சேகரிப்பதற்கும், அத்தகவல்களைக் கொடுப்பதற்குமே செலவழிக்கும் நிலையை உருவாக்கக்கூடாது என Central Board of Secondary Education and Anr -Vs- Aditya Bandopadhyay and Ors (Civil Appeal No.6454 of 2011 dt.09-08-2011) என்ற வழக்கில் தெரிவித்துள்ளது.	வழக்கு எண் 56776 நாள் 18.06.2013 (திரு.எஸ்.எம். கோவிந்தசாமி (vs) தமிழ்நாடு அரசு போக்குவரத்துக் கழகம்,திருநெல்வேலி)
	↔	
23	மனுதாரர்/ மேல்முறையீட்டாளர் 08.01.2013 அன்று தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, பிரிவு 6(1)ன் கீழ் தாக்கல் செய்த மனுவில், "தக்கினி முஸ்லீம் சாதியை சேராதவர்களுக்கு தகுந்த ஆவணங்கள் இல்லாமல் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பைச் சேர்ந்த தக்கனி முஸ்லீம் என்று தங்கள் அலுவலகம் மூலம் சாதிச் சான்றிதழ் தரப்பட்டுள்ளதாக தெரிய வருகிறது" என யூகத்தின் அடிப்படையில் தெரிவித்து 01.01.2011 45 30.12.2012 வரை பொதுத் தகவல் அலுவலரின் அலுவலகம் மூலம் தகுந்த ஆவணங்களின் அடிப்படையில் பிற்படுத்தப்பட்ட தக்கனி முஸ்லீம் சாதிச் சான்றிதழ் தரப்பட்டதா? இல்லையா? என தகவல் கோரியுள்ளார். மனுதாரர் கோரும் விவரங்கள் தக்கினி முஸ்லீம் சான்றிதழ் வழங்கப்படுவது குறித்து மட்டும் என தனியாக ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்படுவதில்லை என்றும், சாதிச் சான்றிதழ் தொடர்பான ஆவணங்கள் தங்கள் அலுவலகத்தில், எல்லா சாதிச் சான்றிதழ்களுக்கும் இணைத்து ஒரே ஆவணமாக பராமரிக்கப்படுகிறது என்றும், அதன் காரணமாக மனுதாரர் கோரும் வகையில் பிரித்து வழங்குவது எளிதான செயல் அல்ல என்றும், கால விரயம் ஏற்படுத்தும் என்றும், பொது அதிகார அமைப்பின் அன்றாட வேலை பணிகளை பாதிக்கும் வகையில் இருப்பதாகவும் பொதுத் தகவல் அலுவலர் கூறினார். மனுதாரர் யூகத்தின் அடிப்படையில் கோரியுள்ள தகவல் மேற்கூறிய சூழ்நிலையில் வழங்கத் தக்கது அல்ல என ஆணையம் முடிவு செய்து, இவ்வழக்கு முற்றாக்கப்படுகிறது.	வழக்கு எண். 10919/சி /2013 ஆணை நாள்.09.06.2015
	↔	
24	பொது நிர்வாக அமைப்பிலிருந்து மனுதாரருக்கு சில தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன என்றும் வழக்கு புலன் விசாரணையில் இருப்பதால் மற்ற தகவல்கள் தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் பிரிவு 8(1)(h)ன்படி வழங்கப்படவில்லை என்றும் தெரிவிக்கப்பட்டது. புலன் விசாரணை இதுவரை முடியவில்லை என்ற சூழ்நிலையில் பொது நிர்வாக அமைப்பால் கொடுக்கப்பட்ட தகவல்கள் சரியே என ஆணையம் கருதுகிறது.	வழக்கு எண் 16514 நாள் 13.06.2012 (திரு. இரா. வைத்தீஸ்வரன் (Vs) கூடுதல் காவல் கண்காணிப்பாளர் அலுவலகம், விழுப்புரம்)
	↔	
25	மனுதாரர் கோரியுள்ள தகவல் குறித்து பார்க்கையில், அவர் தன்னுடைய வருடாந்திர இரகசிய அறிக்கையின் நகலைக் கேட்டுள்ளார். இதற்கு பொது அதிகார அமைப்பு கொடுத்துள்ள பதில் ஏற்கத்தக்கதல்ல என்று இவ்வாணையம் கருதுகிறது. மனுதாரர் தன்னுடைய அறிக்கையின் நகல்களைப் பெறுவதற்கு உரிமை உள்ளது. ஆகவே, இவ்வாணை கிடைத்த ஒரு வாரத்திற்குள் மனுதாரர் கேட்டுள்ள தகவலை அவருக்கு அளிக்குமாறு பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு ஆணையிடப்படுகிறது.	வழக்கு எண். 37304/மா.த.த.ஆ/2013 நாள்.19.11.2013. (திரு. ஜெ. இரவீந்திரன், இ.கா.ப. (Vs) பொதுத் தகவல் அலுவலர் காவல் துறை இயக்குநர் அலுவலகம் மயிலாப்பூர், சென்னை 600 004)
	↔	

26

மனுதாரர்கேட்டுள்ள கேள்விகளைப் பார்வையிடும்போது, மனுதாரரின் மனைவி குறித்தும், அவருடைய வீட்டு செலவினங்கள் குறித்தும் அவரால் பெறப்பட்ட வருமான விவரங்கள் குறித்தும் சில தனிப்பட்ட முறையில் அவருடைய குடும்ப விவரங்கள் கேட்டிருக்கிறார். இது குறித்துப் பொதுத் தகவல் அலுவலர், அலுவலகத்தில் இருக்கும் விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டதாகவும், தனிப்பட்டவருடைய குடும்ப வருமானம் அல்லது மனைவியின் வேலை பார்க்கும் இடத்தில் பெறப்பட்ட சம்பளம் குறித்தோ, வீட்டு செலவினங்கள் குறித்தோ தனிப்பட்ட முறையில் அவ்வலுவலகத்தில் இல்லாத நிலையில் வழங்கப்படவில்லை என்று தெரிவித்தார்.

இந்நிலையில் மூன்றாம் நபரின் தனிப்பட்ட விவரங்கள் கேட்டிருப்பதாகவும் முடிவு செய்யப்பட்டு மற்ற வினாக்களுக்கு விவரங்கள் வழங்கப்பட்டதால் இவ்வழக்கு இத்துடன் முடிவு செய்யப்படுகிறது.

Case No,20600 dated 17/03/2009 (Thiru. M. Vincent (vs) The PIO. District Revenue Officer, Kanyakumari District)

↔

27

மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அனுப்பப்பட்ட கடிதம் பட்டுவாடா செய்ய முடியாமல் திரும்பி வந்துவிட்ட நிலையில் மூன்றாம் தரப்பினர் சார்பில் மறுப்பு | ஏதுமில்லை என்று கருதி தகவலை தந்திருக்க வேண்டும்.

வழக்கு எண் SA 5303/மா.த.த.ஆ /2015 dated 30-09-2015

↔

28

மனுதாரர் இனி வருங்காலங்களில் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்படி மனு செய்தவரே மேல்முறையீடும், இரண்டாவது மேல்முறையீடும் செய்ய வேண்டும்.

வழக்கு எண்.3482 நாள்.19.05.2011 (A K Jailani (vs) The PIO o/o Tahsildar Dindigul)

↔

29

பொதுத் தகவல் அலுவலர் உடல் நிலை சரியில்லாத காரணத்தாலோ அல்லது வர இயலாத காரணத்தாலோ அவருக்கு நிகரான ஒருவரை ஆணையத்திற்கு விசாரணைக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டுமே தவிர இது போன்று வாய்தா கேட்டு எழுதிய கடிதத்தை ஆணையம் ஏற்றுக் கொள்ள தயாராக இல்லை. தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீட்டு நடைமுறைகள்)விதிகள், 2012 விதி 8(1)ன்படி பொதுத் தகவல் அலுவலர் விசாரணைக்கு ஆஜராக வேண்டுமென்பது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

வழக்கு எண். 55476/விசாரணை/B /2013 நாள்: 12.05.2015 திருமதி. பா.சுந்தரி (Vs) பொது தகவல் அலுவலர்.மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (நிலம்). மாவட்ட ஆட்சியரகம், கோவை 641 018.

↔

30

மனுதாரர் 15/10/2009 அன்று பொதுத் தகவல் அலுவலர், உலுப்பக்குடி அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலையத்திற்கு 16 இனங்களில் தகவல்கள் கேட்டு மனு தாக்கல் செய்துள்ளார். ஆனால், அந்த மனுவினை பெற்றுக்கொள்ளாமல், அது போன்று பொதுத் தகவல் அலுவலர் அந்த விலாசத்தில் யாரும் இல்லை என்று மனுதாரருக்கே திருப்பி அனுப்பப்பட்டுள்ளது. மனுதாரர் சட்டப் பிரிவு 19 (1) ன்கீழ் மேல் முறையீடு செய்துள்ளார்.

உலுப்பக்குடி அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலைய மருத்துவ அதிகாரி பொதுத் தகவல் அலுவலராக தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 19 (8) (a) (ii)-ன்படி இந்த ஆணையத்தால் நியமிக்கப்படுகிறார். மனுதாரருக்கு மருத்துவ அதிகாரி, அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலையம், உலுப்பக்குடி, நத்தம் வட்டம், திண்டுக்கல் மாவட்டம், அவர்கள் இந்த ஆணை கிடைக்கப் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் தகவல் வழங்கிவிட்டு அதன் விவரத்தை இந்த ஆணையத்திற்கு இவ்வாணை கிடைத்த ஐந்து வாரங்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும் என்று உத்தரவிடப்படுகிறது. தவறும் பட்சத்தில் சட்டப் பிரிவு 20ன் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்றும் இதன்மூலம் எச்சரிக்கையாகத் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 29012/09/விசாரணை நாள் 12/04/2010

(திரு. எஸ். சந்திரசேகரன் (vs) பொது தகவல் அலுவலர். மருத்துவ அதிகாரி ஆரம்ப சுகாதார நிலையம் உலுப்பக்குடி, நத்தம் வட்டம் / திண்டுக்கல் மாவட்டம்)

↔

31	திரு.ஜெயபதி அவர்களின் தந்தை பெயர் வேலாயுதசாமி நாயுடு என்பதற்குப் பதிலாக வெங்கிடுசாமி நாயுடு என்று தவறாக அளித்துள்ளார். பெயர் தவறாக எழுதுவது என்பது கண்டிக்கத்தக்கது என்றும், இனி வருங்காலங்களில் இதுபோன்ற தவறுகள் செய்யக்கூடாது என்றும் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.	வழக்கு எண் 24010 நாள் 28.02.2011 (Thiru N Selvaraj Bavadithootam Tirupur (vs) The Public Information , Officer Office Of the Taluk Office Paladam Tirupur District)
	↔	
32	ஒரு தனிநபரின் வழக்கு தாக்கல் செய்யும் நடவடிக்கை, அந்த தனிநபரைச் சார்ந்தே இருக்கும். அந்தத் தனி நபரின் வாழ்க்கை முடியும் நிலையில், அவரால் தொடுக்கப்பட்ட வழக்கும் அவருடனே முடிந்து விடும். இதுவே சட்டத்தின் நிலையாகும். எனவே, இவ்வழக்கில், வழக்கு தாக்கல் செய்த மனுதாரர் இறந்துவிட்ட நிலையில், இவ்வழக்கும் அவருடனே முடிகிறது. எனவே, மேற்கூறிய சட்டக் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில், இவ்வழக்கு மேல் நடவடிக்கையின்றி இத்துடன் முற்றாக்கப்படுகிறது.	வழக்கு எண் 19513 நாள் 29.08.2013 (திரு.என்.செல்வராஜ் (vs) அருள்மிகு /வடபழனி ஆண்டவர் திருக்கோயில், சென்னை 600 026)
	↔	
33	இம்மேல்முறையீட்டு மனுவை பரிசீலிக்கையில் மனுதாரர் பொது அதிகார அமைப்பிடம் 10 இனங்களில் தகவல்கள் என்ற போர்வையில் அரசியல் கட்சி நிகழ்ச்சிகளுக்கு வைக்கப்படும் பிளக்ஸ் போர்டுகள் எத்தனை நாட்கள் வைக்க அனுமதி தரப்படும் என்றும் நடைமுறையை பயன்படுத்தாதவர்கள் மீது என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்றும் யாரிடம் புகார் செய்ய வேண்டும் எனத் தொடங்கி கடந்த 10 ஆண்டுகளில் பதியப் பட்டிருக்கக்கூடிய வழக்குகளின் பல விவரங்கள் போக்குவரத்து விதிமீறல் போன்ற பல இனங்களில் பல தகவல்கள் கேட்டுள்ளார். இவரது மனுவை நோக்குங்கால் மனுதாரர் கேட்டிருப்பது பரவலாக, பொத்தம் பொதுவாக வெகு அதிக எண்ணிக்கையில் தகவல்கள் கோரியிருப்பது தெரியவருகிறது. ஒரு பொது அதிகார அமைப்பின் வள ஆதாரங்களை உரிய விகிதத்தில் அல்லாமல் திசை திருப்புவதாகவும் அன்றாட அலுவலகப் பணிகளுக்கு குந்தகம் விளைவிப்பதாக இருக்கக்கூடிய வகையில் தகவல்கள் கோரியுள்ளதாக தெரிகிறது. மாண்பமை உச்ச நீதிமன்றம் Central Board of Secondary Education and the Anr. Vs. Aditya Bandopadhyay and Ors. (Civil appeal No.6454 of 2011 dated 9.8.2011) என்ற வழக்கின் தீர்ப்பு இம்மேல்முறையீட்டிற்குப் பொருந்தும். மேலும் இம்மனுவை பரிசீலிக்கையில் மனுதாரர்	வழக்கு எண் 49394 நாள் 27.01.2014 (திரு ஜே.கிருஷ்ணகுமார், 124 நேரு காலனி, மகாலிங்கபுரம், பொள்ளாச்சி)
	↔	
	மனுதாரர் தனது 12.3.2009 நாளிட்ட மனுவில், 108 இனங்களுக்கு பொதுத் தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தகவல் கோரியுள்ளார். மனுதாரர் கோரியுள்ளவை பெரும்பாலும் கேள்விகளாக அமைந்துள்ளன. இச்சட்டத்தின்படிகேள்விகள் கேட்க இயலாது. தகவல்கள் மட்டுமே கோர இயலும். மேலும் கோரப்படும் தகவல்கள் பொது அதிகார அமைப்பின் வள ஆதாரங்களை திசை திருப்புவதாகவும், அல்லது பிரச்சினையிலுள்ள பதிவுருவினை பாதுகாப்பதற்கு அல்லது பேணிக் காப்பதற்கு குந்தகம் விளைவிப்பதாகவும் இருக்கக் கூடாது. மனுதாரர் கோரியுள்ளவை பொதுஅதிகார அமைப்பின் வள ஆதாரங்களை பாதிப்பதாக இவ்வாணையம் கருதுகிறது இந்நிலையில், மனுதாரரின் 28.10.2009 நாளிட்ட மேல்முறையீட்டு மனு, தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் சட்டப் பிரிவு 7(9)ன் கீழ் நிராகரிக்கப்படுகிறது. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டப்படி பண்புடன் கோரப்படும் சரியான மனுக்கள் மட்டுமே ஆய்வு செய்யத்தக்கவை. குறிப்புகளும், குற்றச்சாட்டு முன்மொழிவுகளும் பண்பான, அன்பான மொழிகளில் வழங்கப்படாத முறையீடுகளும் நிராகரிக்கத்தவை. மேலும் இச்சட்டத்தின் கீழ் குறுக்கு கேள்விகள் கேட்க முடியாது என மனுதாரருக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.	வழக்கு எண் 27467 நாள் 8.3.2010 (R.Kannan(vs) The Public Information Officer Transport Department Secretariat Chennai 600 009 The Public Information officer Tamil Nadu State Transport Madurai Corporation Ltd Main Road Madurai 625 010)

தேவையற்ற முறையில் அளவுக்கு அதிகமான தகவல்களைக் கேட்பது விதி 7(9)ன்கீழ்தள்ளுபடி செய்யத்தக்கது என்று மனுதாரருக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 5737 நாள் 23.07.2010 (Thiru Jeyamurthy (vs) The PIO | Sarva Siksha Abiyan Villupuam District)

↔

34

இவ்வழக்கில், மனுதாரர் தனது மனுவில் மிகவும் தரக்குறைவான வார்த்தைகளை பயன்படுத்தியுள்ளார். தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 மக்களுடைய நன்மைக்காக ஏற்படுத்தப்பட்டதேயன்றி இந்த மனுதாரரைப் போல், அரசு அலுவலர்களையும், மற்றவர்களையும் தொல்லைப்படுத்தும் நோக்கிலும், துன்புறுத்துவதற்காகவும் ஏற்படுத்தப்பட்டதல்ல. இப்படிப்பட்ட தரக்குறைவான வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தி மனுதாக்கல் செய்துள்ள மனுதாரரின் அணுகுமுறையை இவ்வாணையம் கண்டிக்கிறது. இவை போன்ற மனுக்கள் இனி வருங்காலங்களில் இவ்வாணையத்திற்கு வருமானால், அவை ஆரம்ப நிலையிலேயே தள்ளுபடி செய்யப்படும் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 525 நாள்.22.05.2013

↔

35

மனுதாரர் கேட்ட ஆவணங்கள் அலுவலகத்திலிருந்தும் பெரும்பகுதி சிதைவடைந்துள்ள நிலையில் இருப்பதாலும் மனுதாரர் கேட்டுள்ள தகவல்கள் சிதைவடைந்த பகுதியில் இருப்பதாலும் தகவல் அளிக்கப்படவில்லையென்று இவ்வாணையம் முடிவு செய்கிறது.

வழக்கு எண் 4209 நாள் 08.07.201 (Thiru T Daisy Margret (vs) Th PIO, TNSTC, Madurai Ltd Rar Garden Nagercoil)

↔

36

அரசு ஊழியரின் நிரந்தர முகவரியை மனுதாரர் கோரியிருப்பது தனிநபரின் பாதுகாப்பு கருதி, வழங்கத்தக்க தகவல் அல்ல என ஆணையம் முடிவு செய்கிறது.

வழக்கு எண்.58731/C/2013 dated 18.06.2015 திரு.க.இராமசாமி, (VS) நிலமெடுப்பு, தேசிய நெடுஞ்சாலை, திருச்சி

↔

37

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தில் அரசு கோப்புகளில் உள்ள தகவல்களைக் கேட்டுப் பெறலாம். குறிப்பிட்ட ஆசிரியையின் குடும்பம், குழந்தைகள் இல்ல முகவரி போன்ற தகவல்கள் மூன்றாம் நபர் குறித்த தகவல்கள் ஆகும். அவை பற்றிய தகவல்கள் அரசு கோப்புகளில் இராது. தனிப்பட்டவரின் முகவரியைப் பாதுகாப்பினை கருதி தர வேண்டிய அவசியம் இல்லையென்று ஆணையம் கருதுகிறது. மனுதாரருக்குக் குறிப்பிட்ட ஆசிரியை மீது உள்ள குடும்ப பிரச்சினையின் காரணமாகத் தேவையற்ற மனுக்களை அனுப்பி அரசின் நேரம். ஆணையத்தின் நேரம் இவற்றை இனி வருங்காலங்களில் வீணடிக்க வேண்டாமென்று அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 6067 நாள் 27.07.2010 (Thiru V S Vasan Salem 636 015 (vs) The Public Information Officer Office of the Inspector of Matriculation Schools Egmore Chennai 600 008)

↔

38

மேல்முறையீட்டாளர் கேட்டிருப்பது, அரசு ஊழியர் ஒருவருடைய பணிப்பதிவேட்டின் நகல்களை. அவர் கேட்டிருக்கின்ற தகவல்களைக் கூர்ந்து நோக்கும்போது, அந்தத் தகவலுக்கும் அவருக்கும் எந்தவித சம்பந்தமும் இல்லை என்பது உள்ளங்கை நெல்லிக்கனி. அவையனைத்தும் மூன்றாம் நபர் சம்பந்தப்பட்ட தனிப்பட்ட தகவல்கள் என்பது தெரிய வருகிறது. இருப்பினும், அந்த மூன்றாம் நபர் பொறுத்த தனிப்பட்ட தகவல்களும் வழங்கப்பட்டிருக்கின்றன. அந்தத் தகவல்களையெல்லாம் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005, சட்டப் பிரிவு 8(1) (j)யின் பின்னணியில் பார்க்கும்போது வழங்கக்கூடாது என்பது சட்ட நிலை. அப்போது பொறுப்பில் இருந்த பொதுத்தகவல் அலுவலர் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005-ன் தாத்பர்யங்களைப் புரிந்து கொள்ளாமல், பணிப் பதிவேட்டின் நகல்களை வழங்கியிருப்பது வருந்தத் தக்கதாகும்.

வழக்கு எண் (53074/F/12) 22655/விசாரணை/F/2013 நாள் 28.01.2014 (திரு.சி. கனகராஜ் (VS) சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம், சென்னை 8)

↔

39

இந்நேர்வில், மனுதாரர் இனம் 3, 4 மற்றும் 5 ஆகியவற்றில் கோருவது, நடத்தப்பட்ட பிரேத விசாரணை அறிக்கை பற்றிய விபரம். இந்நேர்வில், அரசு உத்தரவின் கீழ் கோட்டாட்சியர் அவர்கள் குற்றவியல் நடைமுறைச் சட்டம், பிரிவு 174 Cr.P.C ன்படி பிரேத விசாரணை நடத்தி அறிக்கையை அரசுக்கு அனுப்பியுள்ளதாக தெரியவருகிறது. அரசு பிரேத விசாரணை அறிக்கையை ஆழ்ந்து இறுதி செய்யும் வரை விசாரணை முடிந்துவிட்டதாக கருத முடியாது. பிரேத விசாரணை என்பது ஒரு நபர் இறந்துபோகும் தருவாயில் அதில் நடத்தப்படும் முதல் விசாரணையாகும். எனவே, அரசு இறுதி செய்யும் வரையில் புலன் விசாரணை முடிவுற்றதாக கருதவியலாது.

5.மனுதாரர் இதுகுறித்து தமது முதல் மேல்முறையீட்டை 08.10.14 அன்று முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் என்று வருவாய் கோட்டாட்சியருக்கு செய்ய, அதற்குப் பின்பாக முதல் மேல்முறையீட்டு அதிகாரி 27.10.14 அன்று மனுதாரருக்கு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்பிரிவு 8(a) முதல் (j) வரையில் விலக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், மேலும் ஆவணங்களை ஆய்வு செய்வதற்குள், விபரங்களை தெரிவிப்பது சாட்சி அளிப்பவர்களின் பாதுகாப்புக்கு குந்தகம் விளைவிப்பதாகவும் தெரிவித்துள்ளார். மேலே பத்தி 4ல் தெரிவித்துள்ளபடி, இந்நேர்வில் மனுதாரர் ஒரு புலன் விசாரணை முடிவடையாத நிலையிலுள்ள பிரேத விசாரணை அறிக்கையை கோருவதால், அது 8(1) (h)ன் கீழ் விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலாக ஆணையம் கருதுவதால், அதுகுறித்த தகவலை மனுதாரருக்கு இந்நேர்வில், தற்போதைய சூழ்நிலையில் வழங்க இயலாதென்பதை தெரிவித்து இந்த வழக்கின் விசாரணை இத்துடன் முடித்துவைக்கப்படுகிறது.

வழக்கு எண் S.A.1257/ விசாரணை /A/2015 (Smt/Selvi. S. Palaniammal vs The Public Information Officer, O/o the Revenue Divisional Officer, Thambaram, Kanchipuram District)

↔

40

மனுதாரர்/மேல்முறையீட்டாளர் தாக்கல் செய்துள்ள மனுவில் அரசுப் பணியில் இருக்கும் மருத்துவர் ஆர்.சித்ராதேவி என்பவரது சாதிச் சான்றிதழ் மற்றும் பள்ளிச்சான்றிதழ் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட்டு, அவர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கக் கோரியுள்ளார். இன்றைய விசாரணையில் ஆஜரான பொது அதிகார அமைப்பினர் மனுதாரர்/ மேல்முறையீட்டாளரின் மனு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005ன் ஷரத்துக்களுக்கு உட்பட்டு. உரிய கட்டணம் செலுத்தி தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுவாக அமையாத காரணத்தால் மனுதாரர்/மேல்முறையீட்டாளரின் மனுவைப் பொது மனுவாகக் கருதி நடவடிக்கைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதென்றும், இது குறித்த தகவலை 09.04.2014 தேதியிட்ட கடிதம் வாயிலாக தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன்கீழ் வரைவோலை, நீதிமன்ற வில்லை மற்றும் கருவூல செலுத்து இரசீது இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்று மட்டுமே அனுப்ப வேண்டுமென்றும், தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005ன்கீழ் மற்றவர் குறித்து நடவடிக்கை எடுக்கக் கோரும் புகார் மனு மீது மனுதாரருக்குப் பதில் ஏதும் அளிக்க வழி வகையில்லையென்றும், இருப்பினும் மனுதாரரின் மனுவின் மீது தக்க நடவடிக்கை எடுக்கும் பொருட்டு மனுவின் நகல் மாவட்ட ஆட்சியர், மதுரை அவர்களுக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது என்றும் மனுதாரர்/ மேல்முறையீட்டாளருக்குப் பதில்/ தகவல் வழங்கியதாகத் தெரிவித்து, உரிய ஆவணங்களை ஆணையத்தின் முன்பு சமர்ப்பித்தனர்.
5. மனுதாரர்/மேல்முறையீட்டாளரின் மனுவானது அடிப்படையில் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 6(1)-ன்கீழ் தாக்கல் செய்த மனுவாக அமையவில்லையென்பது இந்நிலையில் தெளிவாகிறது. மனுதாரர்/மேல்முறையீட்டாளரின் இரண்டாம் மேல்முறையீட்டு மனு ஏற்கத்தக்கதல்ல.

வழக்கு எண். 35619/E/2014 நாள் 09.07.2015 திரு எஸ்.நாராயணன் (vs) பொதுத் தகவல் அலுவலர், மக்கள் நல்வாழ்வு மற்றும் குடும்ப நலத்துறை,தலைமைச் செயலகம், சென்னை 600 009.

↔

41

மனுதாரர் கேட்டிருக்கும் தகவல் மூன்றாம் நபர் தொடர்புடையது என்று பொதுத் தகவல் அலுவலர் கருதும் நிலையில், அவர் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 11இல் சொல்லப்பட்டுள்ள பல்வேறு வகைமுறைகளைச் சரிவரப் புரிந்து கொண்டு, அந்த வகைமுறைகளைப் பின்பற்றி, மனுக்களை பரிசீலனை செய்யவேண்டியது சட்டத்தின்பாற்பட்ட கட்டாயக் கடமையாகும். பொது தகவல் அலுவலர் மூன்றாம் நபர் சம்பந்தப்பட்ட தகவலை வழங்கக் கருதினால், மனுபெறப்பட்ட ஐந்து தினங்களுக்குள், அந்த மூன்றாம் நபருக்கு, அவருடைய கருத்துக்களைக் கேட்பதற்காக ஒரு வாய்ப்பை வழங்கும் பொருட்டு, அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வறிவிப்பு கிடைக்கப்பெற்ற 10 தினங்களுக்குள், மூன்றாம் நபர், பொது தகவல் அலுவலரிடம் ஏன் அந்தத் தகவல்களை வழங்கக்கூடாது என்பதற்கான ஆட்சேபணையை விளக்கும்பொருட்டு. அவருக்கு ஒரு சந்தர்ப்பம் வழங்க வேண்டும்.அந்த மூன்றாம் நபர் முன்னிடுகின்ற ஆட்சேபணையைப் பொது தகவல் அலுவலர் கருத்தில் கொண்டு, அந்த ஆட்சேபணைகள் ஏற்கக்கூடியவையா, இல்லையா என்று பரிசீலனை செய்து. பரிசீலனைக்குப் பிறகு அந்த ஆட்சேபணைகள் ஏற்கக்கூடியது என்று பொது தகவல் அலுவலர் கருதும் நிலையில், அந்தத் தகவல்களை மேல்முறையீட்டாளருக்கு வழங்க மறுத்துவிடலாம். அதேபோன்று, ஆட்சேபணைகள் ஏற்கத்தக்கது அல்ல என்ற ஒரு முடிவை பொது தகவல் அலுவலர் எடுப்பாரேயானால், அந்தத் தகவல்களை மேல்முறையீட்டாளருக்கு வழங்கிவிடலாம். அதற்கு முன்பு பொது தகவல் அலுவலர், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005. பிரிவு 6-ன் கீழ் மனு பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 40 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட மூன்றாம் நபருக்கு,

வழக்கு எண் 32845/விசாரணை/A/2014
நாள்.11.06.2015

(திரு. இராஜசேகரன் (vs) பொதுத் தகவல் அலுவலர் வட்டாட்சியர் அலுவலகம், சோழிங்கநல்லூர் வட்டம், சோழிங்கநல்லூர்–600119. காஞ்சிபுரம் மாவட்டம்

↔

42

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் முதலில் தரப்படும் மனுவில் என்ன கேள்விகள் கேட்கப்படுகிறதோ அதற்கு மட்டுமே மேல் முறையீடுகள் செய்ய வேண்டும். மேல் முறையீட்டு மனுவில் புதிதாகக் கேள்விகளைச் செய்தல் கூடாது என்று மனுதாரருக்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 24362 நாள் 15.07.2011 (திரு. டி. ராஜேந்திரன் (Vs) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், மன்னார்குடி)

↔

43

இன்றைய விசாரணையில் ஆஜரான பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் இருவரும் மனுதாரருக்கு எவ்வித தகவலும் வழங்காத காரணத்தால் அவர்களிருவருக்கும் இன்று (10.02.2015) ஆணையத்தில் விசாரணை ஆஜரானதற்கு வழங்கப்படும் எந்த சலுகையும் (T.A., D.A மற்றும் O.D.) அனுமதிக்கக் கூடாது என்று அவர்களுடைய உயரதிகாரிகளுக்கு இதன்மூலம் உத்திரவிடப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 31136/விசாரணை/B/2013 (3387/ பி/2014) ஆணை நாள் 23-04-2015 (Thiru P.K.Divakaran (vs) பொதுத் தகவல் அலுவலர், வட்டாட்சியர் அலுவலகம், பந்தலூர் வட்டம், பந்தலூர், நீலகிரி மாவட்டம்.)

↔

44

சாகுபடி அடங்கல் நகல், நிலவரி ரசீது நகல், நில வரைப்படம், சிட்டா நகல், பட்டா பாஸ்புக் நகல். பட்டா பதிவு மாற்றம் பற்றிய விவரம், பட்டா மாற்றம் குறித்த கோப்பு நகல்,செட்டில்மெண்ட் நகல், நில உடமை மேம்பாட்டு திட்ட பதிவேட்டு நகல் போன்ற பல்வேறு பசலி ஆண்டுகளுக்குக் கோரியுள்ளார். இவற்றைப் பரிசீலிக்கையில், இவையணைத்துமே இம்மேல்முறையீடு தாரருக்கு சம்பந்தமே இல்லாத மூன்றாம் நபர்கள் பற்றிய தகவல்களாகும். அவசர நோக்கில், ஒரு கிரமத்தின் பலதரப்பட்ட நிலங்கள், புல எண்கள் பற்றிய தகவல்களைப் பொது அதிகார அமைப்பு இம்மேல்முறையீடுதாரருக்குக் கொடுத்துள்ள நிலையில் பொது நலனையும்,சமூக நலனையும் கருத்தில் கொண்டு இவ்வாணையத்தின் முழு அமர்வு, பொது அதிகார அமைப்பின் இந்தச் செயலை அரசின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவிழைகிறது. மேலும், இவை போன்ற தகவல்கள் கோரும் மனுக்களை கையாள்வது குறித்து சம்பந்தப்பட்ட துறையின் பொது அதிகார அமைப்புகளுக்கு உரிய பயிற்சியளிக்கவும், இவ்வாறான தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளதன் காரணமாக எத்தகைய தீமைகளோ, பாதகங்களோ பொது மக்களுக்கோ, நிலஉரிமையாளர்களுக்கோ ஏற்படாவண்ணம் தடுக்கும் நடவடிக்கைகளை, தேவைப்படின் மேற்கொள்ளவும் சம்பந்தப்பட்ட அரசுத் துறை அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

வழக்கு எண் 29396, 29429, 29466, 29467, 29469, 29470, 29471, 29472, 29473,29474, 29475, 29476, 29478, 29479, 29480, 29481, 29482, 29483, 29484, 29485, 29486, 29487, 29488, 29489, 29490, 29491, 29492, 29493, 29494, 29495, 29496/மா.த.த.ஆ/13
நாள்.11.09.2013

(திரு.பூவைநா.கணேசன் (Vs) வட்டா ட்சியர் அலுவலகம், திருவள்ளூர் மாவட்டம்)

↔

45

அரசு அலுவலர்கள் பணியிலிருந்து ஓய்வு பெற்றிருந்தா லும், தவறிழைத்திருப்பின் ஓய்வு பெற்ற காலத்திலிருந்து 4 வருடங்கள் வரை அவர்களுக்கு தண்டனை வழங்க விதிகளில் இடமுள்ளது.

The Commission, therefore, has no option excepting to direct the District Collector, Villupuram to initiate action under the Pension Rules to recover the penalty amount of Rs.25,000/- from the concerned Public Information Officer who is retired now within 15 days from the date of receipt of this order and report the fact to the Commission thereafter.

வழக்கு எண் 40925 நாள்: 19.05. /2015 (திரு.கே.ராதாகிருஷ்ணன், (VS) வட்டாட்சியர் அலுவலகம், ஸ்ரீவில்லிபுத் தூர் வட்டம், விருதுநகர் மாவட்டம்.)

Case No.9273/O-8/dated 07.09.2010 (Thiru K.Senthil Villupuram District 606 204 (vs) The Public Information Officer Office of the BDO Village Panchayat Thiyagadurgam Villupuram District)

↔

III. முக்கிய சட்டங்கள் மற்றும் விதிகள்

17 (1) தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் சட்டம், 1998

அரசு கொள்முதலில் வெளிப்படையாகச் செயல்படுவதற்கும், ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை வரவேற்று ஏற்றுக் கொள்வதை முறைப்படுத்துவதற்கும் அதனுடன் தொடர்புடைய அல்லது இடைவிளைவானவற்றிற்கு வகை செய்வதற்கான ஒரு சட்டம்.

அரசுக்கான கொள்முதலில் முடிந்த அளவுக்கு சிக்கனப்படுத்த மற்றும் திறம்படுத்தவும்,

ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை பரிசீலனை செய்கின்ற முறையில் ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர்களை பயனுள்ள வகையில் பங்கேற்கச் செய்து ஊக்கப்படுத்தவும்,

ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர்கள் அனைவரையும் நேர்மையாகவும் நியாயமாகவும் பாகுபாடின்றி நடத்திட வழிவகை செய்யவும்,

ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை பரிசீலனை செய்வதில் வெளிப்படைத்தன்மைக்கு வகை செய்வதன் மூலம் அவற்றில் ஒழுங்கின்மை, குறுக்கீடுகள், ஊழல் செய் நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றை நீக்கிடவும்,

ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை பரிசீலனை செய்யும் முறையில் நாணயத்தை வளர்க்கவும், கொள்முதல் நடைமுறையில் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்யவும், ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை பரீசிலனை செய்வதில் நியாயம் கிடைக்கப் பெறுவதை மற்றும் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையை வளர்க்கவும் இச்சட்டமியற்றப்படுகிறது.

பிரிவு-1: குறுந்தலைப்பு, அளாவுகை மற்றும் தொடக்கம் (Short Title, Extent and Commencement)

1. இச்சட்டம் 1998-ம் ஆண்டு தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் சட்டம் என வழங்கப்பெறும்.

2. இது தமிழ்நாடு மாநிலம் முழுவதும் அளாவி நிற்கும்.

3. இது அரசு அறிவிக்கையின் வாயிலாகக் குறிக்கக் கூடிய தேதியன்று நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும். [1.10.2000 முதல்]

பிரிவு-2: பொருள் வரையறைகள் (Definitions)

(a) 'கட்டுமானம்' என்பது கட்டுமானம் தொடர்பான அனைத்து பணிகள், மறு கட்டுமானம், கட்டுமானத்தை இடித்தல், பழுது பார்த்தல் அல்லது புதுப்பித்தல் மற்றும் கட்டுமானம் தொடர்பான இதர பணிகள் என்று பொருள்படும்.

(aa) 'உள்நாட்டு நிறுவனம்' (Domestic Enterprise) என்றால் 2006-ஆம் ஆண்டு குறு சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் மேம்பாட்டுச் சட்டத்தின் கீழ் பொருள் வரையறுக்கப்பட்டு, மாநிலத்திற்குள் பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் அல்லது தயாரிக்கும், சேவைகளை வழங்கும் அல்லது அளிக்கும், தொழில்முனைவோர் விவரக்குறிப்பின் பகுதி-II ஐ மாவட்ட மையங்களில் பதிவு செய்துள்ள அல்லது உத்யோக் ஆதார் விவரக் குறிப்பை உத்யோக் ஆதார் வலைதளத்தில் பதிவு செய்துள்ள குறு மற்றும் சிறு நிறுவனங்கள் என்று பொருள்படும். (தமிழ்நாடு சட்ட எண் 14/2001)

(b) 'சரக்குகள்' (Goods) என்றால் கச்சாப் பொருள்கள், தயாரிப்புகள், சாதனம் மற்றும் மின்சாரத்தை உள்ளடக்கிய வேறு வகை பொருள்கள் என்று பொருள்படும்.

(c) 'அரசு' (Government) என்றால் மாநில அரசு என்று பொருள்படும்.

(cc) ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை மதிப்பிடும் போது பொருளாதார ரீதியாக அளவிடத்தக்க வரையறைகளின் அடிப்படையில் கொள்முதல் செய்கிற அமைப்புக்கு மிகுந்த ஆதாயமானதாக உள்ள ஒப்பந்தப்புள்ளியே 'மிகக் குறைந்த விலை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தப்புள்ளி' (Lowest Tender) எனப் பொருள்படும்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 31/2012) (அரசாணை (நிலை) எண்.422 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.07.12.2012)

(d) 'கொள்முதல்' (Procurement) என்றால், சரக்குகளை விலைக்கு வாங்குவது அல்லது பணிச் சேவைகளைப் பெறுவது, கட்டுமானங்களை பெறுவதன் மூலம் கையகப்படுத்துதல் எனப் பொருள்படும்.

(e) 'கொள்முதல் செய் அமைப்பு' (Procurement entity) என்றால் இச்சட்டத்தின் இணைப்புப் பட்டியலில் கண்டுள்ள அமைப்பு என்று பொருள்படும்.

(ee) "சேவை" (Service) என்றால் பொருட்கள் அல்லது கட்டுமானங்கள் அல்லது ஏதேனும் ஒரு நபரை கொள்முதல் அமைப்பின் பிரதிநிதியாக அல்லது ஏதேனும் நீதிமன்றம் அல்லது நீதிமுறைச் சார்புடைய நடவடிக்கைகளில் சட்டம் குறித்த அறிவுரை வழங்குவதற்காக பணியமர்த்துதல் தவிர்த்த எந்தவொரு கொள்முதல் பொருண்மை என்று பொருள்படும்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 45/2017)
(அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

(f) 'ஒப்பந்தப்புள்ளி' (Tender) என்றால் கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் செய்யப்படும் வரவேற்பு அறிவிப்பினையொட்டி மின்னணு முறை உள்ளிட்ட ஏதேனும் ஒரு முறையில் முறையாகக் கொடுத்த ஒப்பந்த முன்மொழிதல் (Offer) என்று பொருள்படும்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 45/2017)
(அரசாணை (நிலை) எண்.269 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.19.09.2017)

(g) 'ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீடு (Tender Bulletin) என்றால் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கான வரவேற்பு மற்றும் ஏற்பு விவரங்கள் அடங்கியதும் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்காகவும் அல்லது மாநிலத்திற்காகவும் வெளியிடப்படுவதுமான செய்தி வெளியீடு என்று பொருள்படும்.

(h) 'ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலர்' என்றால் மாவட்ட அல்லது மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டை வெளியிடும் பொருட்டு அரசினால் நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் எவரும் என்று பொருள்படும்.

(i) 'ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணம்' (Tender Document) என்றால் கட்டுமானப் பணிகளின் பட்டியல் வீதங்கள், சரக்குகள் அல்லது பணிச் சேவைகளின் தேவைப்பாடு, தொழில்நுட்ப விவரக் குறிப்புகள், ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை மதிப்பீடு செய்வதற்காகவும், ஒப்பிட்டு நோக்குவதற்காகவும் வகுத்துரைக்கப்படக்கூடிய நடைமுறை மற்றும் அடிப்படைக் கொள்கை ஆகியவையும், மின்னணு ஆவணங்கள் உள்ளிட்ட தாள்களின் தொகுப்பு என்று பொருள்படும்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 45/2017).
(அரசாணை (நிலை) எண்.269 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.19.09.2017)

பிரிவு-3 ஒப்பந்தப்புள்ளி அல்லாத கொள்முதலுக்கான தடை
(Prohibition of Procurement except by Tender)

1. ஒப்பந்தப்புள்ளி செயல்முறையைப் பின்பற்றாமல் கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் கொள்முதல் எதுவும் செய்யலாகாது.

2. கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் வழக்கமான நிலையில் செய்யப்படும் கொள்முதல் எதுவும் சரக்குகளை வாங்கவும், விற்கவுமான வணிகத்தைச் செய்ய இருப்பின் 9-ம் பிரிவின் மற்றும் 10-ம் பிரிவின் வகை முறைகள் அதற்குப் பொருந்தாது.

   ஆனால் அரசு அல்லது அரசு நிறுவனங்களின் சார்பாக கொள்முதல் செய் நிறுவனங்களால் கொள்முதல் செய்யப்பட்டால் மற்றும் அரசுக்கோ அரசு நிறுவனங்களுக்கோ செய்யப்படும் விற்பனைக்காக கொள்முதல் செய்யப்பட்டால் அத்தகைய கொள்முதல் ஒப்பந்தப்புள்ளி மூலமாகத்தான் செய்யப்பட வேண்டும்.

3. உட்பிரிவு (1)-ல் அடங்கியிருப்பது எவ்வாறாயினும் ஒரு கொள்முதல் அமைப்பு அரசால் அறிவிக்கை மூலம் கட்டணம் செலுத்துவதற்குட்பட்டு, ஏதேனும் கொள்முதல் அமைப்பிற்குப் பதிலாக குறிப்பிட்ட வகை பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை கொள்முதல் செய்ய முகவாண்மையாக நியமனம் செய்யப்படும் அரசுத்துறை அல்லது அரசு நிறுவனம் மூலம் கொள்முதல் செய்யலாம்.

   (தமிழ்நாடு சட்ட எண் 17/2018)
   (அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

வரம்புரை :

ஆனால் நியமனம் செய்யப்பட்ட முகவாண்மைகள் ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறையை பின்பற்றாமல் கொள்முதல் செய்ய இயலாது.

பிரிவு-4: ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை முறைப்படுத்துதல் (Regulation of Tender)

இந்தச் சட்டம் தொடங்கப்பட்ட பிறகு இந்தச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளின்படியன்றி எந்த ஒரு அலுவலரும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை வரவேற்கவோ அல்லது ஏற்கவோ கூடாது.

பிரிவு-5: ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலர் நியமனம்
(Appointment of Bulletin Officer)

அரசு அறிவிக்கை வாயிலாக -

a. மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலராக அரசு துணைச் செயலாளரின் படிநிலைக்குக் குறையாத அரசு அலுவலர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

   (அரசாணை (நிலை) எண்.233 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.15.6.2001)

b. மாவட்டம் ஒவ்வொன்றிற்கும் மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலராக துணை ஆட்சியரின் படிநிலைக்குக் குறையாத அலுவலர் ஒருவரை நியமிக்கலாம்.

   (அரசாணை (நிலை) எண்.447 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.26.9.2000)

பிரிவு-6: ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலரின் செயல்பாடுகள்
(Functions of Tender Bulletin Officers)

1. ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலரிடமிருந்து ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அறிவிப்பின் விவரங்களையும், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலரிடமிருந்து ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்றுக் கொண்டது தொடர்பாக ஒப்பீட்டு பகுப்பாய்வு அறிக்கை, ஏற்றுக் கொண்டதற்கான காரணங்களையும் சேர்த்து பெற்று மாநில மற்றும் மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலர் நேர்வுக்கேற்ப மாநிலம் அல்லது மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீடுகளில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள் வெளியிட வேண்டும்.

   (தமிழ்நாடு நாடு சட்ட எண்.17/2018)
   (அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

வரம்புரை :

ஆனால் கொள்முதலானது ஒன்றுக்கு மேற்ப்பட்ட மாவட்டங்களை உள்ளடக்கியிருந்தால் ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்றதையும், ஏற்றுக் கொண்டதையும் மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டில் மற்றும் தொடர்புடைய மாவட்டங்களின் மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டிலும் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

2. ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி அறிவிப்பு வெளியீடு பதிவு செய்யப்பட்ட பயனாளர்களுக்கு மின் அஞ்சல் மூலம் வழங்கப்படுவதுடன் பிற நபர்கள் காண்பதற்கும் பதிவிறக்கம் செய்வதற்கும் மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலரால் நிர்வகிக்கப்படும் தேர்ந்தளிக்கப்பட்ட இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

   (தமிழ்நாடு சட்ட எண்.17/2018).
   (அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

பிரிவு-7: ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் நியமனம் (Appointment of Tender Inviting Authority and Tender Accepting Authority)

1. அரசு அல்லது கொள்முதல் செய் அமைப்பானது ஆணை ஒன்றின் மூலமாக தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள ஒரு அலுவலரை ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலராக இச்சட்டத்தின் படி குறித்தளிக்கப்பட்ட செயற்பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக நியமிக்கலாம்.

2. அரசு அல்லது கொள்முதல் செய் அமைப்பானது ஆணை ஒன்றின் மூலமாக ஒரு அலுவலரையோ அல்லது வகுத்துரைக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான அலுவலர்களைக் கொண்ட ஒரு குழுவினையோ இச்சட்டத்தின்படி குறித்தளிக்கப்பட்ட செயற்பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அதிகார அமைப்பாக நியமிக்கலாம்.

3. (1) ஆம் மற்றும் (2)-ஆம் உட் பிரிவுகளில் எவ்வாறிருப்பினும்.

a. அரசு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அதிகார அமைப்பாக இருக்கும் பட்சத்தில் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை ஏற்க இச்சட்டத்தின் மற்ற விதிகளை கடைப்பிடிப்பதை உறுதி செய்து தமிழ்நாடு அரசு வணிக விதிகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

b. இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பல உறுப்பினர் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அதிகார அமைப்பு அதன் செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றும் பட்சத்தில் அத்தகைய பல உறுப்பினர் அதிகார அமைப்பு இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியாகக் கருதப்படும்.

பிரிவு-8 : ஒப்பந்தப்புள்ளிகளைத் திறத்தல் (Opening of Tenders)

ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நேரம் மற்றும் இடத்தில் அப்போது வருகை புரிந்துள்ள ஒப்பந்ததாரர்கள் முன்னிலையில் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளைத் திறக்க வேண்டும்.

பிரிவு-9: ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அலுவலரின் செயற்பணிகள்
(Functions of Tender Inviting Authority)

1) ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை வரவேற்கும் அலுவலர் வகுத்துரைக்கக் கூடிய விவரங்கள் அடங்கிய அறிவிப்பு வடிவில் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை வரவேற்க வேண்டும்.

2) ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை வரவேற்கும் அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அறிவிப்பினை கொள்முதல் மதிப்பிற்கேற்ப வகுத்துரைக்கக் கூடிய கால அளவிற்குள் உரிய ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீடுகளில் வெளியிடும் வகையில் ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலருக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

3) ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர், ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை வரவேற்கும் அறிவிப்பினை கொள்முதல் மதிப்பிற்கேற்ப இந்திய வர்த்தக இதழிலும், பரவலாகப் புழக்கத்தில் உள்ள தினசரி செய்தித்தாள்களிலும் வெளியிட வேண்டும்

(3-A) ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அறிவிப்பினை மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி வெளியீட்டு அலுவலரால் நிர்வகிக்கப்படும் பிரத்தியேக இணைய தளத்திலும் இடம் பெறச் செய்ய வேண்டும்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 17/2018)
(அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

4) ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணத்திற்கு விண்ணப்பித்த அனைத்து ஒப்பந்ததாரர்களுக்கும் வகுத்துரைக்கப்பட்ட முறையிலும் அதற்கான இடங்களிலும் பட்டியல் வீதங்களையும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களையும் வழங்குதல் வேண்டும்.

பிரிவு-10: ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை மதிப்பிட்டு ஏற்றுக்கொள்ளுதல்
(Evaluation and Acceptance of Tender)

1) ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பட்டியல் வீதங்களையும் நிலவி வருகின்ற சந்தை வீதங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறை மற்றும் அளவுகோல்களின் படி ஒப்பிட்டு பார்த்து மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

2) துணை விதி (1)-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி மதிப்பீடு செய்து ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை ஒப்பிட்டுப் பார்த்த பிறகு குறைந்த ஒப்பந்தப் புள்ளியை ஏற்க வேண்டும்.

வரம்புரை :

ஆனால் ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்கும் அலுவலர் வகுத்துரைக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்வதற்குட்பட்டு உள்நாட்டு நிறுவனங்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது உருவாக்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக, குறைவானதாக இல்லாத ஒப்பந்தப்புள்ளியினை, அத்தகைய உள்நாட்டு நிறுவனங்கள் குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளியின் விலையினை நிகர் செய்திட **(Matching the lowest rate)** விரும்பினால், அந்த கொள்முதலின் மொத்த தேவையில் 25 விழுக்காட்டிற்கு மிகாமல் ஏற்கலாம்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண்.17/2018)
(அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

மேலும் வரம்புரை :

ஆனால், ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்கும் அலுவலர் வகுத்துரைக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்வதற்குட்பட்டு அரசுத்துறைகள், அரசு பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், சட்டப்படியான வாரியங்கள் மற்றும் பிற ஒத்த நிறுவனங்கள், உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது உருவாக்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக குறைவாக இல்லாத ஒப்பந்தப்புள்ளியினை அத்தகைய ஒப்பந்ததாரர்கள் குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளியின் விலையினை நிகர் செய்திட விரும்பினால், அந்தக் கொள்முதலின் மொத்தத் தேவையில் 40 விழுக்காட்டிற்கு மிகாத அளவிற்கு மட்டும் ஏற்கலாம்.

அதற்கு மேலும் வரம்புரை :

ஆனால் ஒரே கொள்முதலாக இருப்பின், மேலே உள்ள இரண்டு வரம்புரைகளின்படியான கொள்முதல் மொத்த கொள்முதல் தேவையில் 40- விழுக்காட்டிற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

3. உட்பிரிவு (2)-ல் என்ன அடங்கியிருந்த போதிலும், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர், மிகக் குறைவாகக் குறிப்பிடப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளியானது நிலவி வருகின்ற சந்தை வீதத்தை விட அல்லது பட்டியல் வீதத்தை விட அதிகமாக இருப்பதாகக் கருதினால் மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலர் அத்தகைய ஒப்பந்தப்புள்ளியாளருடன் விலை குறைப்பிற்காகப் பேரம் பேசலாம்.

4. ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்பதற்கு முன்பு, குறைந்த ஒப்பந்தப்புள்ளியை சமர்ப்பித்த ஒரு ஒப்பந்ததாரர் ஏதேனும் ஒரு கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் தடை செய்யப்பட்டதாக ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கும் அலுவலருக்கு தகவல் கிடைத்தால் ஒப்பந்தப்புள்ளி மிகக்குறைவு எனினும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கும் அலுவலரால் இந்தக் குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கப்படாது.

5. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்ப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர்கள் ஒரே விலையைக் குறிப்பிட்டுள்ள நேர்வில், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர், அத்தகைய ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர்களின் அனுபவத்தையும், தகுதியினையும் கவனத்தில் கொண்டு அத்தகைய ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர்களிடையே கொள்முதலைப் பிரித்து வழங்கலாம். அவ்வாறு பிரித்து வழங்க இயலாத நிலை ஏற்படின் மேற்க்குறிப்பிட்ட அலுவலர் அதற்கான காரணங்களை பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

6. ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் இந்தப்பிரிவின் விதிகளின்படி ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்றுக்கொள்ளக் கருதினால் மேற்க்குறிப்பிட்ட அலுவலர் அவ்வாறு ஏற்றுக் கொள்கிற காரணங்களுடன் அந்த ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்றுக் கொள்கின்ற ஆணைகளை பிறப்பித்தல் வேண்டும்.

வரம்புரை :

கோரப்படும் அளவு முழுவதையும் ஒப்பந்தப்புள்ளிதாரரால் வழங்க முடியாவிடில், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்திலான ஒப்பந்தப்புள்ளி (Fixed rate Contract) நடைமுறையைப் பின்பற்றலாம்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண்.31/2012)
(அரசாணை (நிலை) எண்.422 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.07.12.2012)

7. ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளிதாரரின் பெயர் மற்றும் முகவரி குறித்த தகவல்களையும், பிற ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை நிராகரிப்பதற்கான காரணங்களையும் உரிய ஒப்பந்தப்புள்ளி வெளியீட்டு அலுவலர்களுக்குத் (Tender Bulletin Officer) தெரிவித்தல் வேண்டும்.

பிரிவு-11: மேல் முறையீடு (Appeal)

1. ஒப்பந்தப்புள்ளியை ஏற்கும் அலுவலர் பிறப்பித்த உத்திரவிற்கு எதிராக ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர் உத்திரவு பெற்ற 10 நாட்களுக்குள் அரசுக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம். மேல்முறையீடு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் அரசு மேல்முறையீடு குறித்து தீர்வுகாண வேண்டும்.

வரம்புரை :

ஆனால், அரசானது அதன் தீர்மானத்தின் பேரில் அத்தகைய மேல் முறையீட்டினை உரிய காலத்தில் தாக்கல் செய்யாமைக்கு போதிய காரணம் இருக்கிறது எனத் தெளிவுறக்காணுமாயின் அத்தகைய மேல் முறையீட்டைத் தாக்கல் செய்திட போதுமான காலஅளவினை அனுமதிக்கலாம்.

1. உட்பிரிவு (1)-ன்படியான மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்வதில் அரசானது அத்தரப்பினருக்கு தமது தரப்பினை எடுத்துரைக்க வாய்ப்பினை நல்கிய பிறகு அதன் பேரில் தக்க ஆணையைப் பிறப்பிக்கலாம்.

2. அத்தகைய முறையீட்டில் அரசின் ஆணை இறுதியானதாகும்.

3. அரசானது இந்தப் பிரிவின்படி தன் அதிகாரங்களைச் செலுத்துவதற்கு இடையில் தாம் தக்கதெனக் கருதக் கூடிய இடைக்கால ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கலாம்.

பிரிவு-12: ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை நிராகரிக்கும் உரிமை
(Right to reject Tender)

1. ஒப்பந்தப்புள்ளியாளருடன் பேரம் நடத்திய பிறகு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு உத்திரவினை வெளியிடும் முன்பாக ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் ஒப்பந்தப்புள்ளியில் குறிப்பிடப்பட்ட விலையானது பட்டியல் வீதங்களை விட கூடுதலாகவோ அல்லது நிலவி வரும் சந்தை விலைகளை விட கூடுதலாகவோ குறிப்பிட்டிருந்தால் ஒப்பந்தப்புள்ளியினை நிராகரிப்பு செய்யலாம்.

2. ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு ஆணையைப் பிறப்பிக்கும் முன் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை வரவேற்கத் தொடங்கிய காலத்தில் கொள்முதல் செய்யும் நேர்வில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்கள், புதிய தொழில்நுட்பங்கள், வடிவமைப்பில் கணிசமான மாற்றங்கள், எதிர்பார்த்த நிதிவளங்கள் கிடைக்காமற் போதல், நீதிமன்ற ஆணைகள், விபத்துக்கள் அல்லது பேரிடர்கள் போன்ற எதிர்பாராச் சூழ்நிலைகளை முன்னிறுத்தி ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை நிராகரிக்கலாம்.

பிரிவு-13: தகவல் பெறுவதற்கான அதிகாரம்
(Power to obtain Information)

நடைமுறையில் உள்ள இச்சட்டத்தின்படி அரசு எழுத்துருவிலான ஆணை வாயிலாக, ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர் அல்லது ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலரிடமிருந்து ஒப்பந்தப்புள்ளி செயல்பாட்டில் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்யும் நோக்கில் தகவல் எதனையும் கோரினால் ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர் அல்லது ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அலுவலர் அதனை அரசிற்கு வழங்க வேண்டும்.

பிரிவு-14: பதிவுருக்களைத் தருவிப்பதற்கு அரசின் அதிகாரங்கள்
(Power of Government to call for records)

ஒப்பந்தப்புள்ளி செயல்பாட்டில் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்யும் நோக்கில் அரசு எந்த நேரத்திலும் எந்த அலுவலரிடமும் கீழ்க்கண்டவற்றை தாக்கல் செய்யுமாறு கோரலாம்.

(அ) ஒப்பந்தப்புள்ளியை வரவேற்பதற்கும், ஏற்பதற்கும் தொடர்புடைய பதிவுருக்களைத் தாக்கல் செய்யுமாறு;

(ஆ) ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணம், மதிப்பீடு, விவர உறைகள், கணக்குகள் அல்லது புள்ளி விவரங்கள் எதையும் வழங்குமாறு;

(இ) மற்றும் அறிக்கை எதையும் வழங்குமாறு;

பிரிவு-15: ஒரு சில நேர்வுகளில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை
(Procedure to be followed in certain cases)

சர்வதேச ஒப்பந்தங்கள் மூலமாகவோ அல்லது சர்வதேச நிதி முகவாண்மைகள் மூலமாகவோ நிதியளிக்கப்படும். திட்டங்களில் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப இந்தச் சட்டத்தின் விதிகள் பொருந்தாது.

பிரிவு-16: ஒரு சில நேர்வுகளில் இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகள் பொருந்தா
(Provisions of this act not to apply in certain cases)

பிரிவுகள் 9 மற்றும் 10-ம் பிரிவுகளுக்கான வகைமுறைகள்:

(a) அரசால் அறிவிக்கப்பட்ட இயற்கை பேரிடர்கள் மற்றும் நெருக்கடி காலங்களின் போது செய்யப்படும் கொள்முதல்களுக்கு பொருந்தாது,

(b) தனியொரு வழிவகையிலிருந்து (Single Source) மட்டுமே கிடைக்கத்தக்க அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட வழங்கீட்டாளரோ, ஒப்பந்தக்காரரோ சரக்குகள் அல்லது பணிச்சேவைகள் அல்லது கட்டுமானத்தை பொறுத்த அளவில் நியாயமான மாற்றுநபர் இல்லாதிருந்து தனிப்பட்ட உரிமைகளைப் பெற்றிருக்கிறவராயிருக்கின்ற நேர்வுகளில் அல்லது கொள்முதல் செய் அமைப்பு, வழங்கீட்டாளர் ஒருவரிடமிருந்தோ, ஒப்பந்தக்காரர் ஒருவரிடமிருந்தோ, சரக்குகள், சாதனம், தொழில்நுட்பம் ஆகியவற்றைக் கொள்முதல் செய்திருந்து ஒரே தரத்தில் இருக்கின்ற காரணங்களுக்காகவும், தற்போதுள்ள சரக்குகள், சாதனம் அல்லது தொழில்நுட்பத்துடன் பொருந்தக்கூடிய காரணங்களுக்காக கூடுதல் வழங்கீட்டுப் பொருட்களை அந்தக் குறிப்பிட்ட வழங்கீட்டாளரிடமிருந்தோ, ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்தோ கொள்முதல் செய்ய வேண்டும் என்று தீர்மானிக்கின்ற நேர்வில் செய்யப்படும் கொள்முதல்களுக்கு பொருந்தாது;

வரம்புரை :

கொள்முதல் செய்யும் நிறுவனத்தின் ஒரு தொழில்நுட்பப் பிரதிநிதி, இதே போன்ற கொள்முதலைக் கையாளும் ஒரு மாநில அல்லது மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் தொழில்நுட்ப பிரதிநிதி மற்றும் அத்தகைய வழியில் நிபுணத்துவம் பெற்ற ஒரு கல்வி அல்லது ஆராய்ச்சி நிறுவனம் அல்லது வணிகம் சாரா நிறுவனங்களின் ஒரு பிரதிநிதி ஆகிய 3 வல்லுநர்களைக்கொண்ட குழு அதனை ஒற்றை மூலக் கொள்முதலாக (Single Source Procurement) அறிவித்தாலன்றி பொருந்தாது.

(bb) இயக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல், திட்டம்/வசதி மேலாண்மை, மேற்பார்வை, மனித ஆற்றல் வழங்குதல், இயந்திரம், கருவி அல்லது வாகன குத்தகை மற்றும் காப்பீடு தவிர்த்த சேவைகளில் சம்பந்தப்பட்ட அரசுத்துறை செயலர், நிதித் துறை செயலர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி, கொள்முதல் அமைப்பின் தலைமை செயல் அலுவலர்/தலைவர், கொள்முதல் அமைப்பின் ஒரு தொழில் நுட்பப்பிரதிநிதி மற்றும் அத்தகைய வகையில் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த பெயர் பெற்ற கல்வி / ஆராய்ச்சி நிறுவனம் அல்லது வணிகம் சாரா நிறுவனத்தின் ஒரு பிரதிநிதி ஆகியோரை உள்ளடக்கிய ஒரு குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் அரசால் அறிக்கை வாயிலாக

அறிவிக்கப்படும் எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட நேர்விலும் கொள்முதல் செய்யப்படும் சேவைகளுக்கு பொருந்தாது.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண்.17/2018)
(அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

(d) வகுத்துரைக்கப்பட்டவாறு குறைந்த மதிப்புடையதும், உள்நாட்டில் விலைக்கு வாங்கப்பட்டதுமான கொள்முதலுக்கு பொருந்தாது.

(dd) நீக்கப்பட்டது.

(e) மாநில சாலைப் போக்குவரத்து நிறுவனங்களின் சங்கத்தின் விகித ஒப்பந்தத்திலிருந்து கொள்முதல் செய்யும் நேர்வுகளில் பொருந்தாது (தமிழ்நாடு சட்ட எண்.17/2018 அமல் 26.6.18)

(f) தொடக்கநிலை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து வேளாண் பொருட்கள், வேளாண் விளைபொருட்கள், கால்நடைகள் ஆகியவற்றையும் நூற்பாலைகள் பருத்தியையும், அரசு நிகழ்ச்சிகள் அல்லது திட்டங்களுக்காக அல்லது அரசுத் துறைகளுக்காக சந்தைகளிலிருந்து கால்நடைகளையும், அரசு பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், கூட்டுறவு சர்க்கரை ஆலைகள் ஆகியவற்றால் விவசாயிகளிடமிருந்து கரும்பையும், தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகத்தின் நேரடி கொள்முதல் மையங்கள் மூலம் நெல்லையும், அரசுத்துறைகள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றால் தமிழ்நாடு கைத்தறி நெசவாளர் கூட்டுறவுச் சங்கத்திடமிருந்து துணிப்பொருட்களையும் மற்றும் அரசினால் அறிவிக்கை செய்யக்கூடிய இவை போன்ற பொருட்கள் மற்றும் பணிச் சேவைகளையும் வாங்கிட செய்யப்பட்ட கொள்முதல்கள் பொருந்தாது.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 31/2012)
அரசாணை (நிலை) எண்.422 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.07.12.2012.
(தமிழ்நாடு சட்ட எண்.17/2018)
அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018.

(g) தமிழ்நாடு சிமெண்ட் நிறுவனத்திடமிருந்து சிமெண்ட் அல்லது தமிழ்நாடு செய்தித்தாள்கள் மற்றும் காகிதங்கள் நிறுவனத்திடமிருந்து தாள்கள் கொள்முதல் செய்தல் நேர்வுகளில் பொருந்தாது (தமிழ்நாடு சட்ட எண்.14/2001 அமல் 1.12.2001).

வரம்புரை :

- ❖ தொழில்துறை அரசு செயலர், நிதித்துறை அரசு செயலர் மற்றும் தமிழ்நாடு சிமெண்ட் கார்ப்பரேஷன் லிமிடெட் நிறுவனத் தலைவர்/மேலாண் இயக்குநர் அடங்கிய குழு ஒன்றினால் கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டிய சிமெண்ட்டிற்கான விலை நிர்ணயம் செய்யப்படும்.
- ❖ கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் தமிழ்நாடு செய்தித்தாள்கள் மற்றும் காகிதங்கள் நிறுவனத்துடன் தாள் விலை பேரம் பேசப்படும்.

(h) கூட்டமைப்பு அலகுகள், தொடக்க நிலை கூட்டுறவு சங்கங்கள் ஆகியவற்றால் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்கள் அல்லது வழங்கபெறும் பணிச்சேவைகளை கூட்டுறவு கூட்டமைப்புகள் மூலம் கொள்முதல் செய்யப்படும் நேர்வுகளில் பொருந்தாது.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண். 31/2012)
அரசாணை (நிலை) எண்.422 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.07.12.2012.

(i) தேர்வுகளை நடத்துவதற்குத் தேவையான வினாத்தாள்கள் கீழ்க்கண்டவாறு சான்றிதழ் பதிவுக்கு உட்பட்டு கொள்முதல் நிறுவனத்தால் கொள்முதல் செய்யப்படும் நேர்வுகளில் பொருந்தாது. (தமிழ்நாடு சட்ட எண்.45/2017 அமல் 19.9.2017).

"கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ள பொருட்கள் தேவையான தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகளுடன் நம்பத்தகுந்த வழங்குநரிடமிருந்து நியாயமான விலையில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டுள்ளது என நான் சுயமாக மனநிறைவு அடைந்துள்ளேன்."

(j) ஆலோசனை மற்றும் நிதிசேவைகளை தமிழ்நாடு நீர் முதலீட்டு நிறுவனம் லிமிடெட் அல்லது தமிழ்நாடு உள்கட்டமைப்பு நிதி மேலாண்மை கழகம் லிமிடெட் அல்லது தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்கட்டமைப்பு நிதி சேவைகள் லிமிடெட் ஆகியவற்றிலிருந்து அரசின் முன் அனுமதியுடன் பெறப்படுதல் வேண்டும்: (தமிழ்நாடு சட்ட எண்.11/2018 அமல் 17.10.2017)

வரம்புரை :

ஆனால் தமிழ்நாடு நீர் முதலீட்டு நிறுவனம் அல்லது தமிழ்நாடு உள்கட்டமைப்பு நிதி மேலாண்மை கழகம் அல்லது தமிழ்நாடு நகர்ப்புற உள்கட்டமைப்பு நிதி சேவைகள் நிறுவனம் தொடர்பான அரசு செயலர், நிதித்துறை அரசு செயலர் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குநர் அல்லது தொடர்புடைய தலைமை நிர்வாக அலுவலர் அடங்கிய குழு நேர்வுக்கேற்ப கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டிய சேவைகளுக்கான கட்டணத்தை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண்11/2018; அமல் 17.10.2017)

(k) இந்திய நிலக்கரி நிறுவனம் அல்லது சிங்கரேணி நிலக்கரிச் சுரங்கங்கள் நிறுவனம் அல்லது அதைப் போன்ற அரசு பொதுவுடைமையாக்கப்பட்ட பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் பிற எவற்றிலிருந்தும் செய்யப்படும் கொள்முதல்களுக்கு பொருந்தாது.

(l) இந்திய கப்பல் போக்குவரத்துக் கழக சொந்த கப்பல்களின் போக்குவரத்து சேவைகளுக்கு பொருந்தாது.

(m) அரசு மின்னணு அங்காடி - சிறப்பு நோக்க அமைப்பிடமிருந்து விகித ஒப்பந்தம், இணையவழி ஒப்பந்தமுறை, இணையவழி திருப்பப்பட்ட ஏலமுறை மூலம் மற்றும் அரசினால் அறிவிக்கை செய்யப்படும் அரசு மின்னணு அங்காடி - சிறப்பு நோக்க அமைப்பினால் அளிக்கப்படும் இன்ன பிற செயல்முறையில் செய்யப்படும் கொள்முதல்களுக்கு பொருந்தாது.

(தமிழ்நாடு சட்ட எண் 17/2018)
(அரசாணை (நிலை) எண்.206 நிதி(ஊதியம்) துறை நாள்.26.06.2018)

பிரிவு-17: பொது ஊழியராகக் கருதப்படும் அலுவலர்கள்
(Officers deemed to be public servant)

இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளின் படியோ, விதி அல்லது ஆணை அல்லது அறிவிக்கையின் படியோ அல்லது அவற்றைத் தொடர்ந்தோ செயல்படுகின்ற அலுவலர் ஒவ்வொருவரும், இந்திய தண்டனைத் தொகுப்பு சட்டத்தின் 21ஆம் பிரிவின் பொருளின்படி பொது ஊழியராகக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

பிரிவு-18: பாதுகாப்பு (Indemnity)

நல்லெண்ணத்தில் செய்யப்பட்ட அல்லது செய்ய உத்தேசித்துள்ள செயல் எதனையும் பொறுத்த அளவில் அரசுக்கோ, அரசு அலுவலர் அல்லது எந்த ஒரு அலுவலருக்கோ எதிராக உரிமை வழக்கு எதுவும் தொடுக்கவோ பிற சட்ட நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கவோ முடியாது.

பிரிவு-19: அதிகார வரம்பு (Bar of Jurisdiction)

இச்சட்டத்தின் படி எந்தவொரு அலுவலர் அல்லது அதிகார அமைப்பினால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை எதுவும் அல்லது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை எதுவும் நீதிமன்றத்தால் கேள்விக்குட்படுத்தப்படாது. மேலும் இச்சட்டத்தின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி அத்தகைய அலுவலர் அல்லது அதிகார அமைப்பினால் எடுக்கப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்படவுள்ள நடவடிக்கையின் பேரில் நீதிமன்றம் தடையுறுத்துக் கட்டளை வழங்கலாகாது.

பிரிவு-20: இச்சட்டம் பிற சட்டங்களுக்கு மேலோங்கி இருத்தல் (Act to over ride other laws)

இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகள் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள பிற சட்டங்களுக்கோ, வழக்கம் பயன்பாடு அல்லது உடன்படிக்கைக்களுக்கோ, நீதிமன்றம் அல்லது தீர்ப்பாயம் அல்லது பிற அதிகார அமைப்பின் தீர்ப்பாயம் அல்லது ஆணைகளுக்கோ முரணாக இருந்தபோதிலும் செயல்விளைவு கொண்டிருந்ததல் வேண்டும்.

வரம்புரை:

(நீக்கம்) (தமிழ்நாடு சட்ட எண் 43/2002 அமல் 30.09.2002)

பிரிவு-21: இடர்ப்பாடுகளை களைவதற்கான அதிகாரம்
(Power to remove difficulties)

இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளைச் செயல்வடுத்துவதில் இடர்ப்பாடு ஏதேனும் எழுமானால் அரசானது, தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்படும் ஆணையின் மூலம் அந்த இடர்ப்பாட்டினை களைவதற்குத் தேவையான இச்சட்டத்திற்கு முரணாக இல்லாத வகையில் வகைமுறைகளைச் செய்யலாம்.

வரம்புரை: (நீக்கம்)

பிரிவு-22: விதிகளை உருவாக்குவதற்கான அதிகாரம் (Power to make rules)

1) அரசானது இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கான விதிகளை உருவாக்கலாம்.

2) a) இச்சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட விதிகளனைத்தும் தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெயிடப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் அவை குறிப்பிட்ட நாளில் நடைமுறைக்கு வர வேண்டுமென வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தலன்றி அவை வெளியிடப்பட்ட நாளில் நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

b) இச்சட்டத்தின்படி பிறப்பிக்கப்பட்ட அறிவிக்கைகள் அனைத்தும் அவை குறிப்பிட்ட நாளில் நடைமுறைக்கு வர வேண்டும் என தெரிவிக்கப்படிருத்தாலன்றி அவை வெளியிடப்பட்ட நாளில் நடைமுறைக்கு வருதல் வேண்டும்.

3) இச்சட்டத்தின்படி உருவாக்கப்பட்ட விதி அல்லது பிறப்பிக்கப்பட்ட அறிவிக்கை அல்லது ஆணை ஒவ்வொன்றும் கூடிய விரைவில் சட்டமன்றப் பேரவையில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் அது அவ்வாறு வைக்கப்பட்ட கூட்டத்தொடர் அல்லது அதனையடுத்த கூட்டத்தொடர் முடிவடைவதற்கு முன் அத்தகைய விதி அல்லது அறிவிக்கை அல்லது ஆணை எதிலும் மாறுதல் எதனையும் சட்டமன்றப் பேரவை செய்யுமாயின் அல்லது அத்தகைய விதி, அல்லது அறிவிக்கை எதுவும் செய்யப்படுதலோ, அல்லது பிறப்பிக்கப்படுதலோ கூடாது என சட்டமன்ற பேரவை முடிவு எடுக்குமாயின் அந்த விதி, அல்லது அறிவிக்கை அல்லது ஆணை மாற்றியமைக்கப்பட்ட வடிவிலேயே நடைமுறைக்கு வர வேண்டும் அல்லது நேர்விற்கேற்ப நடைமுறைப்படுத்தாது விடப்பட

வேண்டும். எனினும் அவ்வாறு செய்யப்பட்ட மாறுதல், நீக்கம் எதுவும் அந்த விதி அல்லது அறிவிக்கை அல்லது ஆணையின்படி முன்னரே செய்யப்பட்ட செயல் ஒன்றின் செல்லுந்தன்மைக்கு பாதகமின்றி இருக்க வேண்டும்.

பிரிவு-23: பாதுகாத்தல் (Savings)

தற்போது நடைமுறையில் இருந்து வரும் விதிகள், ஒழுங்குமுறை விதிகள், துறை தொகுப்பு விதிகள், கையேடுகள், ஆணைகள் ஆகியவை அனைத்தும் இச்சட்டத்தின்படி மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளுக்கு முரணாக இல்லாத வகையில் தொடர்ந்து நடைமுறையில் இருந்து வர வேண்டும்.

இணைப்புப்பட்டியல்

(2(e) என்னும் பிரிவைக்காண்க

கொள்முதல் செய்யும் அமைப்புகள்

1. அரசுத் துறைகள்
2. அரசு பொதுத்துறை நிறுவனங்கள்
3. அரசால் உருவாக்கப்பட்ட சட்டபூர்வ வாரியங்கள்
4. மாநிலத்தில் உள்ள உள்ளாட்சி அமைப்புகள்
5. மாநிலத்தில் உள்ள கூட்டுறவு நிறுவனங்கள்
6. பல்கலைக்கழகங்கள்
7. அரசால் உருவாக்கப்பட்ட சங்கங்கள்

17 (2) தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் விதிகள், 2000

அத்தியாயம் - 1

முதனிலை

விதி 1. குறுந்தலைப்பு, தொடக்கம். - (Short title and Commencement)

(a) இவ்விதிகள் தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளி விதிகள், 2000 என்று அழைக்கப்படலாம்.

(b). இந்த விதிகள் 1-10-2000-ஆம் நாள் முதல் செல்லாற்றலுக்கு வரும்.

(c). இவ்விதிகள் பொது மற்றும் தனியார் கூட்டாண்மைகளின் கீழான கொள்முதல்களுக்கு தவிர அனைத்து வகை கொள்முதல்களுக்கும் பொருந்துதல் வேண்டும். (Public private partner ships)

விதி 2. பொருள் வரையறைகள்.- (Definitions)

இவ்விதிகளில் பொருளுரை அல்லது தறுவாயில் முரணாக ஏதேனும் இருந்தாலன்றி,

(a). சட்டம்' (Act) என்பது, தமிழ்நாடு ஒளிவுமறைவற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளி சட்டம், 1998 (தமிழ்நாடு சட்டம், 43/1998) எனப் பொருள்படும்.

(b). "வழங்குதல் மற்றும் நிறுவுகை /அமைத்தல் ஒப்பந்தம்" (Supply and Installation Contract) என்பது ஒரு ஒப்பந்தத்தின்கீழ் ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர்கள் கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் வேண்டுறுத்தப்படும் குறிப்பிட்ட இடத்தில் பொருள்களை வழங்குவதையும், நிறுவுதலையும் ஆய்வு செய்வதும் என்று பொருள்படும்.'

(c). "நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகித ஒப்பந்தம்" (Fixed rate Contract) என்பது பொருட்களின் அலகு, அளவுகள் அல்லது சில தரப்படுத்தப்பட்ட சேவைகளை வழங்குவதற்கு விகிதங்கள், விதி முறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் தொகுப்பு நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு ஒப்பந்தம் என பொருள்படும்.

(d). 'முன் தகுதிகள்' (Pre-qualification) என்பது ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர்களுக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கு விருப்ப அறிவிப்பு அளிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அவர்கள் ஒப்பந்தத்தை நிறைவே நிறைவேற்றுவதற்குள்ள திறப்பாடு மற்றும் வள வசதிகளுக்கு முதலில் திறன் தணிக்கை செய்திடும் முறை எனப் பொருள்படும்.

(e). 'இரட்டை உறை அமைப்பு' (Two cover System) என்பது ஒப்பந்தப்புள்ளியின் போது. ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர்கள் ஒரே நேரத்தில், தனித்தனியாக முத்திரையிட்ட இரு உறைகளைச் சமர்ப்பித்தல், ஒன்றில் அச்சாரப் பண வைப்பீடு மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளியை ஏற்றுச் செய்வதற்கான திறப்பாடு விபரங்களும் அடங்கியிருத்தல், அது முதலில், திறக்கப்படுவது, இரண்டாவது உறையில் விலைப்புள்ளி அடங்கியிருத்தல். அது ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர் ஒப்பந்தப்புள்ளியை நிறைவேற்றுவதற்காகத் தகுதியுடையவர் என்று கண்டறியப்பட்டால் மட்டுமே திறக்கப்படுவதாகும் எனப் பொருள்படும்.

(f). 'முனைப்பார்ந்த பண வைப்பீடு / அச்சாரப் பணவைப்பீடு' என்பது (Earnest Money Deposit (EMD) ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கு விருப்பம் உள்ளது என்று குறிப்பிட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளியுடன் செலுத்த வேண்டுறுத்தப்படும் தொகை எனப் பொருள்படும்.

(g). 'ஓட்டு மொத்த ஒப்பந்தம்' (Lumpsum Contract) எனில் ஓர் ஒப்பந்தம் எதன் கீழ், நிர்ணயிக்கப்பட்ட மொத்த விலைக்கு மற்றும் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு கொடுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் பணி நிறைவேற்ற அல்லது பொருள் வழங்க ஓர் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் ஈடுபடுத்தப்படுதல் மற்றும் வேலை முழுமை பெறுதல்

அல்லது தனிக்குறிப்பிடுக்கு வழங்குதல் மற்றும் கால அட்டவணை ஒழுகுவதன் சார்ந்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருக்கு பணம் செலுத்தப்படுதல் எனப் பொருள்படும்.

வரம்புரையாக, நிறைவேற்றப்பட்ட வேலைகளின் உள்ளபடியான அளவுகள் அல்லது வழங்கல்கள் அடிப்படையில் இடைக்கால பணம் செலுத்துகையினை இயல்விக்க உரிய இடங்களில் அத்தகைய வேலை அல்லது வழங்கல்கள் உள்ளடங்கிய பல்வேறு இனங்களின் ஒவ்வொன்றுக்கும் அலகு வீதங்கள் அல்லது விலைகள் கூட குறித்துரைக்கப்படலாம்.

(h). 'பல்வேறு நிலை ஒப்பந்தப் புள்ளி' (Multi Stage Tender) எனில் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஒன்றில் குறைந்தபட்சம் இரண்டு நிலைகள் அனுபவம் மற்றும் நிதிசார் அல்லது தொழில் நுட்ப திணையில் நிலையளவுகள் அல்லது இரண்டின் அடிப்படையில் மற்றும் தகுதி அளவுகோல் முழுமைச் செய்திடும் அடிப்படையில் குறைப்பு பட்டியல் உள்ளடங்கிய முதல் நிலை மற்றும் இறுதி நிலையில் தகுதி பெற்ற மற்றும் குறைப்பு பட்டியலில் உள்ள ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் மட்டுமே நிதிசார் விலைப்புள்ளிகள் சமர்ப்பிக்க வரவேற்கப்படுவர் எனப் பொருள்படும்.

(i). 'துண்டு வேலை ஒப்பந்தம்' (Piece-work Contract) எனில் ஓர் ஒப்பந்தம் எதன் கீழ் செய்ய வேண்டிய வேலையின் மொத்த அளவு, வழங்க வேண்டிய பொருள் மற்றும் வேலை அல்லது வழங்கல் முழுமை செய்ய வேண்டிய காலம் எதுவும் குறிப்பிடப்படாது கொடுக்கப்பட்ட காலத்தில் பல்வேறு வகை வேலைகள் மற்றும் பொருட்களுக்கு அலகு விலை அல்லது வீதங்கள் மட்டும் ஒப்புக் கொள்ளப்படுவதாகும்.

(j). 'சுழற்சி முறை ஒப்பந்தம்' (Turn - Key Contract) எனில் ஓர் ஒப்பந்தம் எதன் கீழ் கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் குறித்துரைக்கப்படும் கட்டமைப்புக்குள் மொத்த திட்டத்திற்கு விரிவான ஆய்வு, திட்டம், வடிவமைப்பு, கட்டுமானம் மற்றும் இயக்குதலுக்கு முழு பொறுப்படைவினை ஒப்பந்தப்புள்ளியாளர் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டுறுத்தப்படுதல் எனப் பொருள்படும்.

அத்தியாயம் - 2

பொது

விதி 3.கொள்முதல் வகைகள்.- (Categories of Procurement)

(1) இந்த விதிகள் பொருந்தும் நோக்கங்களுக்காக, கொள்முதல்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன, அவையாவன

(i). கட்டுமானம்

(ii). பொருள்கள் வழங்குதல் மற்றும் சேவைப் பணிகள்

(2). துணை விதி (2)ல் குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு வகை கொள்முதல்களுக்கு இந்த விதிகளின் வகையங்கள் பொருந்துதல் வேண்டுவதுடன், பொதுவாக ஓர் குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி முறை தொடர்பாக இவ்விதிகளில் ஓர் குறிப்பிட்ட வகையம் செய்யப்பட்டிருக்கிறவிடத்து, அத்தகைய குறிப்பிட்ட வகையம் அந்தக் குறிப்பிட்ட முறை ஒப்பந்தப் புள்ளி தொடர்பான அளவிற்கு ஏதேனும் பொது வகையத்திற்கு எதிராக மேலோங்கி இருக்கும்.

விதி 4. ஒப்பந்தப்புள்ளி முறைகள்.- (Methods of tendering)

(1) கொள்முதலின் பல்வேறு வகைப்பாடுகள் பின்வரும் ஒப்பந்தப்புள்ளி முறைகளில் செயற்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். அவையாவன

(i). துண்டு வேலை ஒப்பந்தம் ; (Piece - work Contract))

(ii). ஒட்டு மொத்த ஒப்பந்தம்; (Lumpsum Contract))

(iii). சுழற்சி முறை ஒப்பந்தம்; (Turn - Key Contract)

(iv). முன்தகுதி மற்றும் இரட்டை உறை அமைப்பு உள்ளிட்ட பல்வேறு நிலை ஒப்பந்தம்; (Multi - Stage Contracting including pre - qualification and two cover - System)

(v). நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதம் ஒப்பந்தம். (Fixed Rate Contract)

(2). கொள்முதலின் வகையினம், அளவு மற்றும் சிக்கல் நிலை கருத்திற் கொண்டு ஒவ்வொரு நேர்வுகளில் ஒப்பந்தப்புள்ளியில் எத்தகைய முறையைக் கடைப்பிடிப்பது என்பதனை, ஒப்பந்தப்புள்ளி அதிகாரி முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

(3). துணை விதி (2)ல் குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு வகை கொள்முதல்களுக்கு இந்த விதிகளின் வகையங்கள் பொருந்துதல் வேண்டுவதுடன், பொதுவாக ஓர் குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி முறை தொடர்பாக இவ்விதிகளில் ஓர் குறிப்பிட்ட வகையம் செய்யப்பட்டிருக்கிறவிடத்து, அத்தகைய குறிப்பிட்ட வகையம் அந்தக் குறிப்பிட்ட முறை ஒப்பந்தப் புள்ளி தொடர்பான அளவிற்கு ஏதேனும் பொது வகையத்திற்கு எதிராக மேலோங்கி இருக்கும்.

விதி 4 A. அரசு உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி கொள்முதல் நிறுவனங்கள் மின்னணு முறையில் கொள்முதல் செய்ய அரசு கட்டாயப்படுத்தலாம்.

(அரசாணை (நிலை) எண்.93 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.30.03.2023)
(அரசாணை (நிலை) எண்.94 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.30.03.2023)

அத்தியாயம் - 3

விளம்பரம் (Publicity)

விதி 5. ஒப்பந்தப் புள்ளி செய்தி மலர் வெளியிடுதல் - (Publication of Tender Bulletin)

(1) மாவட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளி செய்தி மலரை மாவட்ட செய்தி மலரை வெளியிடும் அதிகாரி, ஒவ்வொரு வாரமும் குறைந்தது ஒரு முறையாவது வெளியிட வேண்டும்.

(2). மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரை, மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்திமலர் அதிகாரி, ஒவ்வொரு வாரமும் குறைந்தது ஒரு முறையாவது வெளியிட வேண்டும்.

(3). ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரை உள்ளபடியாக வெளியிடும் இருபத்து நான்கு மணி நேரத்திற்கு முன்னர், வரப்பெற்ற, ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரலின் அனைத்துவித அறிவிப்புகளையும் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு சம்பந்தமான தகவல்களையும் ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்திமலரை வெளியிடும் அதிகாரி வெளியிடச் செய்தல் வேண்டும்.

(4). ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அறிவிப்பு அல்லது ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு தொடர்பான தகவல்களை அவசரமாக வெளியிடுவது அவசிய தேவைப்பாடாக இருக்கும்போது, மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்திமலர் பற்றிய நேர்வில் தொடர்பான துறை நிர்வாகத்தின் அரசுச் செயலாளர் அல்லது மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்திமலர் பற்றிய நேர்வில் மாவட்ட ஆட்சியர், எழுத்துருவிலான காரணங்கள் பதிவின் பேரில், ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரை சிறப்பு வெளியீடாக வெளியிடும்படி சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர் வெளியிடும் அதிகாரிக்கு உத்தரவிடலாம்.

விதி 6. ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர்களின் பகிர்மானம்- (Distribution of Tender Bulletin)

(1) ஒப்பந்தப்புள்ளியின் செய்தி மலரை, அரசுத்துறை அலுவலகம், வட்டார அதிகார அமைப்பு, சட்டப்படியான வாரியம், பொது நிறுவனங்கள், உள்ளாட்சி அமைப்பு, பல்கலைக் கழகம், மற்றும் கூட்டுறவு நிறுவனம் ஆகியவற்றில் கிடைக்கும்படி ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர் அலுவலர் செய்தல் வேண்டும்.

(2). ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அதிகார அமைப்பின் எவரது ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு செய்தி மலரில் இடம் பெற்றுள்ளதோ, அவரது அலுவலகத்தில், ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரின் போதுமான நகல்கள் கிடைக்கும்படி ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர் அலுவலர் ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும்.

(3). ஏதேனும் நபர் அல்லது நிறுவனம் ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலருக்கு ஆண்டுச் சந்தா, அரையாண்டு சந்தா அல்லது காலாண்டு சந்தா நேர்விற்கேற்ப செலுத்தி அதன் முறையான சந்தாதாரராகச் சேர்ந்திட முடியும்.

விதி 7. ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் தகவல்கள் மட்டும்தான் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும் -
(Tender Bulletin to contain information only)

(1) ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில், ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அறிவிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு உத்தரவுகள் மட்டும் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும். மற்றும் அது தானே சட்ட உரிமையை அல்லது. பொறுப்படைவை உருவாக்குதல் கூடாது.

(2). ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அறிவிப்பு செய்தித்தாள்களில் வெளியிடப்பட்டு மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர் அல்லது மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர் பிறவற்றில் வெளியிடாததினால் அல்லது மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் வெளியிடப்பட்டு, மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் மறுதலையாக வெளியிட முடியாத காரணத்தினால், செல்லாததாக்கி விடாது.

விதி 8. மாவட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் தகவல்கள் வெளியிடப்படுதல் -
(Information to be published in the District Tender Bulletin)

விதி 10-இன் வகையங்களுக்கு உட்பட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளியின் மதிப்பு பத்து இலட்சம் ரூபாய்க்கு மேலும் இருபத்து ஐந்து இலட்சம் ரூபாய்க்கு உட்பட்டும் இருக்கிறவிடத்து, அந்த ஒப்பந்தப்புள்ளியின் வரவேற்கும் அறிவிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி மீதான முடிவுகள் அனைத்து நேர்வுகளிலும், ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அதிகார அமைப்பின் தலைமையகம் எந்த மாவட்டத்தில் உள்ளதோ அந்த மாவட்டத்தின் அல்லது அந்தப் பணி எங்கே நடைபெறுகிறதோ அல்லது பொருள்கள் மற்றும் பணிச்சேவைகள் எங்கே வழங்கப்படுகிறதோ அந்த மாவட்டத்திலுள்ள ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் வெளியிடுதல் வேண்டும்.

விதி 9. மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் தகவல்கள் வெளியிடப்படுதல் -
(Information to be published in the State Tender Bulletin)

ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் வரவேற்கும் அறிவிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளின் மீதான முடிவு மாநில ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில்,-

(அ). கொள்முதல் மதிப்பு இருபத்து ஐந்து இலட்சம் ரூபாய்க்கு மேற்படுகிறவிடத்து,

(ஆ). ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அதிகாரி, அரசுச் செயலாளராக அல்லது அரசுத்துறைத் தலைவர் அல்லது வட்டார அதிகார அமைப்பு அல்லது அரசு பொறுப்பேற்பு பொது நிறுவனத்தின், சட்டப்படியான வாரியம், கூட்டுறவு நிறுவனத்தின் தலைமை அமைப்பு, பல்கலைக்கழகம் அல்லது அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்ட மாநில அளவிலான சங்கத்தின் முதன்மை நிர்வாகியாக இருக்கிறவிடத்து,

(இ). மற்றைய ஏதேனும் நேர்வில், ஒப்பந்தப் புள்ளி அதிகாரி தான் பொருத்தமெனக் கருதுகிறவிடத்து,

விதி 10. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் வரவேற்கும் அறிவிப்பில் விபரங்கள் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும் -
(Detail to be mentioned in Notice Inviting Tenders)

ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அறிவிப்பில் பின்வரும் வரும் விபரங்கள் அடங்கியிருத்தல் வேண்டும், அவையாவன-

(a). கொள்முதல் செய் அமைப்பின் பெயர், முகவரி ; மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி அதிகார அமைப்பின் பதவிப் பெயர் மற்றும் முகவரி ;

(b). கொள்முதல் எதற்கு செய்யப்படவுள்ளதோ அந்தத் திட்டத்தின் செயல் திட்டத்தின் அல்லது நிகழ்ச்சியின் பெயர் ;

(c). ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களை எந்தத் தேதி வரையில் மற்றும் எந்த இடங்களில் பெறலாம்;

(d). அச்சாரப் பண வைப்பீடாக செலுத்தத்தக்க தொகை

(e). ஒப்பந்தப்புள்ளிகளைப் பெறுவதற்கான கடைசி தேதி மற்றும் நேரம்;

(f).ஒப்பந்தப்புள்ளி அதிகார அமைப்பு தொடர்புடையதாக கருதலாகும் ஏதேனும் பிற தகவல்

(g). ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி தொடர்புடையது எனக் கருதும் வேறு பிற தகவல்

விதி 11. ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் வரவேற்கும் அறிவிப்பை செய்தித்தாள்களில் வெளியிடுதல் - (Publication of Notice Inviting Tenders in News Papers)

(1) கொள்முதல் மதிப்பு எழுபத்தைந்து கோடி ரூபாய்களுக்கு மேற்பட்ட அனைத்து நேர்வுகளிலும், ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான அறிவிப்பை, ஒப்பந்தப்புள்ளி அதிகார அமைப்பு இந்திய வர்த்தக இதழில் வெளியிடப்படுமாறு செய்தல் வேண்டும்.

(2). ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கான வரவேற்பு அறிவிப்பு வெளியிடப்படும் செய்தித்தாள்களின் பதிப்புகள் எண்ணிக்கை மற்றும் மொழி கொள்முதலின் அடிப்படையில் இருத்தல் வேண்டும்.

(3). ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பு அறிவிப்புகள் ஒரு மாவட்டத்திற்குள் விற்பனை பரப்புள்ள புழக்கத்திலுள்ள செய்தித்தாள்களில் மட்டும் வெளியிடப்பட வேண்டியதாக அந்த விளம்பரத்தைக் கொடுப்பதற்கான தகுதிறம் வாய்ந்த அதிகாரியாக, மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்துடன், இணைந்துள்ள, செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி இருத்தல் வேண்டும். மற்றும் ஏனைய அனைத்து நேர்வுகளில், மாநிலச் செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்பு இயக்குநர், சென்னை விளம்பரத்தைக் கொடுப்பதற்கான தகுதிறம் கொண்ட அதிகாரியாக இருத்தல் வேண்டும்.

(4). ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அறிவிப்பை செய்தித்தாள்களில் உரியவாறு விளம்பரம் செய்வதுடன், அந்த மாவட்ட அலுவலகங்களில் உள்ள அறிவிப்புப் பலகைகளிலும் காட்சிக்கு வைத்தல் வேண்டும். ரூபாய் ஐம்பது இலட்சத்துக்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அறிவிப்பை கொள்முதல் செய் அமைப்புத் துறையில் அறிவுறுத்தல்படி, செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்பு இயக்குநர் வெளியிடுவார். மற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கு துறையின் வேண்டுகோளை கருத்தில் கொண்டு, செய்தி மற்றும் மக்கள் தொடர்பு இயக்குநர், வெளியிடுவார். கூடுதலான இடைச் செருகல் ஏதேனும் இருத்தல் கூடாது மற்றும் ரூபாய் ஐம்பது இலட்சம் ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளியைப் பற்றிய ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அறிவிப்பை செய்தித்தாள்களில் வெளியிடுவதற்கு, கொள்முதல் செய் அமைப்பு துறையினர் வேண்டிக் கொள்ளாத போது, அதனைச் செய்தித்தாள்களில் வெளியிடுதல் கூடாது.

விதி 12. அனைத்து சாத்தியமான ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர்களுக்கும் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அறிவிப்பை அனுப்புதல் - (Sending Notice Inviting Tenders to all possible Tenders)

ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அதிகார அமைப்பு அவசியமென்று கருதினால், ஒப்பந்தப்புள்ளி கோரும் அறிவிப்பை, பதிவுபெற்ற ஒப்பந்ததாரர், முந்தைய பொருள் வழங்குநர். ஏதேனும் உள்ளுறைத் திறன் பொருள் வழங்குநர் மற்றும் நன்கு அறியப்பட்ட நிறுவனம் அல்லது நிறுமம் உள்ளிட்ட அனைத்து ஒப்பந்தப்புள்ளிக்காரர்களுக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் 4

ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் கோரும் அறிவிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள்

(Notice Inviting Tender Documents)

விதி 13. ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் அடங்கியுள்ள தொழில் நுட்ப தனிக் குறிப்பீடுகள் - (Technical Specifications Contained in the Tender Documents)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆலணங்களில் அடங்கியுள்ள தொழில் நுட்ப தனிக் குறிப்பீடுகளில் கொள்முதல் செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளவற்றின் விரிவான விவரங்களும் உள்ளடங்கி இருத்தல்

(2). பின்வரும் நலக் காப்புகள் கடைப்பிடிப்பதன் மூலம் மனச் சாய்வற்ற தொழில்நுட்ப தனிக் குறிப்பீடுகள் தயாரித்தல் வேண்டும் அவையாவன.

(a). வணிகச் சின்னப் பெயர்கள் மற்றும் அட்டவணை எண்களைத் தவிர்த்தல் வேண்டும் மற்றும் அவைகளைத் தவிர்க்க முடியாதவிடத்து, வணிகச் சின்னப் பெயருடன் 'அல்லது நிகரானவை' என்ற சொற்றொடர்கள் சேர்த்தல் வேண்டும்.

(b). இயலுமான இடங்களில் இந்திய தர நிர்ணய எண் உடன் கூட்டிணைத்தல் வேண்டும்.

(c). கட்டுமான ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் நேர்வில் அவ்வப்போது திருத்தியமைக்கப்படுகிறவாறு. விலை வீத அட்டவணை மற்றும் தரப் புள்ளி அடிப்படையில் தகுதிறம் வாய்ந்த அதிகாரிகளால் விரிவான மதிப்பீடுகள் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும் வரப்புரையாக மிகப் பெரிய மற்றும் அருமதிப்புள்ள திட்டங்களுக்கு ஏதேனும் கொள்முதல் செய் அமைப்பிற்கு தகுதி பெற்ற தனியார் கட்டிடக்கலை வல்லுநர் அல்லது ஆலோசகரை வடிவமைப்பு மற்றும் மதிப்பீடுகளைத் தயாரிக்க ஈடுபடுத்திக் கொள்ள அரசு அனுமதித்தல் வேண்டும் மற்றும்

(d). மாற்று வடிவமைப்புகள் அல்லது மூலப்பொருட்கள் அனுமதிக்கப்படும் நேர்வில், அவற்றின் எற்றுக் கொள்ளல் மற்றும் மதிப்பீடு முறைக்கான நிபந்தனைகள் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

விதி 13 A. பொது நிபந்தனை. (General Condition)

பிரதான ஒப்பந்ததாரர்களால் பணியமர்த்தப்பட்ட அனைத்து ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் துணை ஒப்பந்ததாரர்களும் கட்டிடம் மற்றும் பிற கட்டுமானப் பணிகளுக்காக தேவைக்கேற்ப கட்டுமானத் தொழிலாளர் நல வாரியத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டுமானத் தொழிலாளர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டும் என்ற நிபந்தனையை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணம் உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.

(தமிழ்நாடு அரசிதழ் வெளியீடு எண்.332/ நாள்.17.10.2017)
(அரசாணை (நிலை) எண்.309/நிதி (ஊதியம்) துறை நாள்.17.10.2017)

விதி 14. வணிக நிபந்தனைகள்- (Commercial Condition)

(1) அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களும் எவ்வித விலக்கு இன்றி, கொள்முதல் தொகை மதிப்பில் சாதாரணமாக ஒரு விழுக்காட்டிற்கு மேற்படாமல் ஓர் அச்சாரப் பண வைப்பீடு, வங்கி கேட்பு வரைவோலை, வங்கியாளர் காசோலை, குறித்துரைக்கப்பட்ட சிறு சேமிப்பு முறையாவணங்கள் மூலமாக அல்லது கொள்முதல் செய் அமைப்பு பொருத்தமெனக் கருதுகிறவிடத்து. வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் மீட்டுப் பெற இயலாத வங்கி பொறுப்புறுதி கொடுத்திட ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் வேண்டுறுத்தல் வேண்டும். முனைப்பார்ந்த வைப்பீடு இன்றி ஏற்பளிக்கப்பட்ட சமர்ப்பிக்கப்பட்ட படிவத்தில் எந்தவொரு ஒப்பந்தப் புள்ளியும் சுருக்கமுறையில் நிராகரிக்கப்படும் என்பதனை ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்

வரம்புரையாக, அரசினால் அச்சாரப் பண வைப்பீடு செய்வதிலிருந்து குறிப்பாக விலக்களிக்கப்பட்ட ஏதேனும் வகைப்பாட்டு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் அத்தகைய ஓர் வைப்பீடு செய்ய வேண்டியதில்லை.

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளியில் விருப்ப அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட விலைக் குறிப்பீடுகள் ஒப்பந்தப் புள்ளிக்காரர் எத்தனை காலத்திற்கு வைத்திருத்தல் வேண்டும் என்பதனை ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் குறித்துரைத்தல் வேண்டும்.

வரம்புரையாக, தொடக்க செல்திறன் காலம் சாதாரணமாக 90 நாட்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

(3). ஒப்பந்த புள்ளியாளரின் ஒப்பந்த நிறைவேற்றுகைக்கு பொறுப்புறுதியாக, வெற்றி பெற்ற / ஏற்ற ஒப்பந்தப்புள்ளிகாரரிடமிருந்து. ஓர் பிணைய வைப்பீடு

(a). வழங்கு உத்தாவின் மதிப்பில் 5 விழுக்காட்டிற்கு மேற்படாத வைப்பீட்டு தொகை ; மற்றும்

(b). வைப்பீடு மின்னணு முறையில் பணம் செலுத்துதல், கேட்பு வரைவோலை அல்லது வங்கியாளர் காசோலை அல்லது சிறு சேமிப்பு முறையாவணங்கள் வடிவத்தில் அல்லது கொள்முதல் செய் அமைப்பு பொருத்தமெனக் கருதுகிறவிடத்து. வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் மீட்டுப் பெற இயலாத வங்கி காப்புறுதி

நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு பெறுவதற்கு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் வேண்டுறுத்தல் வேண்டும்.

(4). பின்வரும் வேண்டுறுத்தல்களுக்கு இணங்க, ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் தொகை செலுத்த வரையறைகள் மற்றும் வரைக்கட்டுகளை தெளிவாக குறித்துரைத்தல் வேண்டும்:

(a). பிறப்பிக்கப்பட்ட வழங்கு உத்தரவுகளுக்கு வழங்குதல் முழுமை பெற்ற பின்னர் மட்டுமே சாதாரணமாக செலுத்தம் செய்யப்படும்;

வரம்புரையாக, கொள்முதல் செய் அமைப்பினால், போதுமான காரணங்கள் பதிவு செய்யப்படுவதன் பேரில், பின்வரும் நேர்வுகளில் முன்பணம் அளிக்கப்படலாம்:-

(i). வாணிக உறுதிக் கடிதம் / கடன் உறுதிச் சான்று வேண்டுறுத்தும், இறக்குமதி மூலம் கொள்முதல் செய்யப்படும் பொருள்கள், பண்டங்கள் மற்றும் பணிச் சேவைகள் நேர்வில்;

(ii). ஒற்றை வழங்கு மூலாதாரம் மட்டும் உள்ள நேர்வில், மற்றும் முன்பணம் செலுத்துவது நிலையான நடைமுறையாக ஏற்கெனவே இருக்கும் நேர்வில்;

(iii). சட்டத்தின் பிரிவு 16 கூறு (a) வின் கீழ் அரசினால் விளம்புகை செய்யப்பட்ட இயற்கை பேரிடர் மற்றும் நெருக்கடிகளின் போது வாங்குதல் நேர்வில்;

(iv). உயிர் காக்கும் மருந்துகள் வாங்கும் நேர்வில்; மற்றும்

(v). நிலையான வணிக வழங்கல் நிபந்தனைகள் கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் முன்பணம் செலுத்த வேண்டப்படுகிற நேர்வுகளில், சர்க்கரை மற்றும் சிமிண்ட் ஆலைகளுக்கு உற்பத்திக்கான இயந்திரங்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் போன்ற வகையில்.

(b). ரூபாய் ஒரு கோடிக்கு மேற்பட்ட மிகப்பெரும் மற்றும் சிக்கல் தன்மையிலான கட்டுமானம் அல்லது பொருள் வழங்கு மற்றும் நிறுவுகை நேர்வில் நிதிதிரட்டு முன்பணம் கொடுக்கப்படலாம், இருப்பினும் அத்தகைய நிதி திரட்டு முன்பணம், ஒப்பந்த மதிப்பில் சாதாரணமாக 10 விழுக்காட்டிற்கு மேற்படாமல், மீட்டுப் பெற இயலாத வங்கி பொறுப்புறுதியின் பேரில் இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளின்படி, பின்னிட்டு கொடுபட வேண்டிய பட்டியல்களிலிருந்து வட்டியுடன் சேர்த்து

திரும்பப் பெறப்படுதல் வேண்டும். வரம்புரையாக உற்பத்தி நிலையம், இயந்திரம் மற்றும் தளவாடங்களுக்காக நிதிதிரட்டு முன்பணங்கள் நேர்வில், அவைகள், ஏனைய பிற வேண்டுறுத்தல்களுடன் கூடுதலாக, தமிழக ஆளுநருக்கு அடைமானம் கூட செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(c). ஒப்பந்தத்தின் திறம்பட நிறைவேற்றுகைக்கு நிறுத்தி வைக்கப்பட வேண்டிய பணம் செலுத்துகை விழுக்காடானது, மொத்த ஒப்பந்த தொகை மதிப்பில் 10 விழுக்காட்டிற்கு மேற்படலாகாது.

(d). இறக்குமதிகளுக்கான செலுத்துகை நிபந்தனைகள் பன்னாட்டு நிலையான வரையீடுகள் அடிப்படையில் இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் செலுத்தமானது வங்கிகளில் பெறப்பட்ட மீட்டுப்பெற இயலாத வாணிக உறுதிக் கடிதம் மூலம் செய்யப்படலாம்.

(5). ஆவணங்களில் வகுத்தமைக்கப்பட்ட வணிக நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாறுபாடுகள் அனுமதிக்கப்படலாமா மற்றும் அவ்வாறாயின் எந்த அளவிற்கு பரிசீலிக்கப்படும் என்பதனை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் தெளிவாக குறித்துரைத்தல் வேண்டும் மற்றும்,

(6). அறுதி செய்த இழப்பீடுகள் செலுத்துகைக்கு மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் ஏதேனும் அல்லது முழுமையாக நிறைவேற்றாமலுக்கு ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் செலுத்த வேண்டிய அபராதம் பற்றிய வாசகத்தினை ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தம் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(7). ஒப்பந்தப் புள்ளிக்காரர்கள் வரையறைகள் எதன் பேரில் ஏலம் விலைக்குறிப்பிடு, அதில் இறுதி இலக்கில் ஒப்படைவுக்கான அனைத்து செலவினங்கள், போக்குவரத்து தீர்வை மற்றும் வரிகள் மற்றும் ஏதேனும் இடைநிகழ் செலவுகள் உள்ளிட்டு மற்றும் அதன் விவரங்கள் பற்றிய நிபந்தனைகளை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் தெளிவாக குறித்துரைத்தல் வேண்டும்.

(7A). நீக்கம்

(8). பெரும் ஒப்பந்தங்கள் நேர்வில் நிறைவேற்றுகை காலம் 18 திங்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருக்கிறவிடத்து, வகுத்தமைக்கப்பட்ட வகைமுறைமை அடிப்படையில் தொழிலாளர், தளவாடம் மூலப்பொருட்கள் மற்றும் எரிபொருள் போன்ற அத்தகைய முதன்மை செலவின ஆக்கக் கூறுகளின் மேல்நோக்கு அல்லது கீழ் நோக்கு மாற்றங்கள் ஏதேனும் காண்பிக்கும் விலை சரிக்கட்டல் வாசகம் (கூறு) ஒன்றினை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் உள்ளிட்டு கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

(9). ஒப்பந்தப் புள்ளியில் கொள்முதல் செய்ய உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள அளவினை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் குறிப்பிடுதல் வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட தேவைப்பாட்டின் 25 விழுக்காட்டு அளவிற்கு இருவழியிலும் இறுதி வழங்கல் உத்தரவில் மாற்றிட சாதாரணமாக ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கும் அதிகாரி அனுமதிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

விதி 15. மதிப்பாய்வு / கணிப்பாய்வு அளவுகோலை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் தெளிவாக குறித்துரைத்தல் வேண்டும்- (Tender Documents to clearly Specify evaluation Criteria)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் ஏலம் விலைக் குறிப்பிடு உட்பட மதிப்பாய்வுக்கு பின்பற்ற வேண்டிய கோட்பாட்டினை மற்றும் அத்தகைய கோட்பாடு எவ்வாறு அளவு உறுதி அல்லது கணிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது என்பதனை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

(2). கொள்முதல் செய் அமைப்பானது ஒப்பந்தக்காரர்கள் பதிவுக்கு ஓர் திட்ட அமைப்பு கொண்டிருக்கிற நேர்வுகளில், பதிவுக்கான தகுதி கோட்பாடு நிபந்தனைகள் உற்பத்தி மற்றும் கட்டுமானத்தில் அனுபவம், தகவுடைமை, தொழில்நுட்பம் மற்றும் மற்றைய மனித ஆற்றல் மற்றும் நிதிசார் தகுநிலை முதலியன ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களில் தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

விதி 16. ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் வழங்குதல் - (Supply of Tender Documents)

(1). ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் வரவேற்கும் அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் கிடைக்குமாறு, ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி செய்தல் வேண்டும்.

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களுக்கு கட்டணம் செலுத்த விழைந்திடும் எவரொருவருக்கும் ஆவணங்கள் கிடைத்திட ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்கும் அதிகாரி உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

(3). (a) ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள்

(i). ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரியின் அலுவலகத்தில்;

(ii). கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் குறித்துரைக்கப்படும் வேறு ஏதேனும் அலுவலகம் அல்லது இடத்தில் கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

(b). கட்டுமானத்திற்கான கொள்முதல் கணிப்பாய்வு மதிப்பு ரூ.25 லட்சத்திற்கு மேற்பட்டு மற்றும் பிற பிரிவு வகைகளிலான கொள்முதல்களின் மதிப்பு, கட்டுமானத்திற்கான கலந்தறிதல் உட்பட்டு ரூ.10 லட்சத்திற்கு மேற்படும் கொள்முதல்கள் பொறுத்து, இந்நோக்கத்திற்காக அரசினால் குறித்தமர்வு இணைய தளத்திலிருந்து கட்டணம் இன்றி ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் பதிவிறக்கம் செய்து கிடைக்குமாறு செய்தல் வேண்டும். ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அதிகாரியினால் குறிப்பிடப்படும் அத்தகைய பிற இணைய தளங்களிலும் கூட ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் கட்டணம் இன்றி கிடைக்குமாறு செய்தல் வேண்டும்.

(4). வாய்ப்புள்ள ஒப்பந்தப்புள்ளியாளரின் இடர்பொறுப்பு மற்றும் பொறுப்படைவில், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களுக்கு கட்டணம் மற்றும் அஞ்சல் கட்டணங்கள் செலுத்துவதன்பேரில் ஏதேனும் வாய்ப்புள்ள ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களை பதிவஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சலர் மூலமாக ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி அனுப்புதல் வேண்டும்.

விதி 17. ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களுக்கு தெளிவுரை - (Clarification to Tender Documents)

(1). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் வழங்கிய பின்னர் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்புக்கு முன்னர் எந்நேரத்திலும், ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களுக்கு ஏதேனும் மாற்றம், மாற்றமைவு அல்லது திருத்தம் செய்திடலாம் மற்றும் அசல் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் வாங்கிய அனைவருக்கும் அத்தகைய மாற்றல்கள் பற்றிய தகவல்கள் அனுப்புதல் வேண்டும் மற்றும் இணைய தளத்திலிருந்து ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களை பதிவு இறக்கம் செய்த அனைவரின் தகவலுக்காக பிழை திருத்தத்தினை பதிவு ஏற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்புக்கு 48 மணி நேரங்களுக்கு முன்னர் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் மீது ஓர் தெளிவுரையினை ஏதேனும் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் கேட்கும் நேர்வில், ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரியானவர், பதிலுரை அனுப்பப்படுதலையும் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்கள் வாங்கிய அனைவருக்கும் கேட்கப்பட்ட தெளிவுரைக்கான பதிலுரையின் நகல்கள், வினவியவர் அடையாளம் தெரிவிக்காது, அனுப்பப்படுதலையும் மற்றும் இணைய தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்து கொண்டோரின் தகவலுக்காக, அத்தகைய தெளிவுரையினை வினவியவர் அடையாளம் இன்றி, குறித்தமர்வு இணைய தளத்தில் பதிவு ஏற்றம் செய்திடலை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

அத்தியாயம் - 5

ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் வரப் பெறுதல் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்பு

விதி 18. ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் பெறுவதற்கான இடம் மற்றும் நேரம்- (Place and time for receipt of Tenders)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் பெறுவதற்கு குறிக்கப்பட்ட இடத்தில், ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் முறையாகப் பெறுதலுக்கும் மற்றும் காப்பு பொறுப்பிற்கும் போதுமான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டிருப்பதை ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி உறுதி செய்தல் வேண்டும். மின்னணு அஞ்சல் பெறப்படும் அத்தகையவாறான ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் மின்னணு முறையில் பூட்டி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(2). முனைப்புடை ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் எவரும், அவரது ஒப்பந்தப் புள்ளி சமர்ப்பிப்பதில் இடையூறு இல்லாது உறுதி செய்திட அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி எடுத்தல் வேண்டும்.

(3). ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை அஞ்சல் அல்லது விரைவு அஞ்சலர் அல்லது பொருந்துகிற இடங்களில் குறித்தமர்வு இணையதளம் மூலம் மின்னணு சமர்ப்பித்தல் மூலம் சமர்ப்பிக்க ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி அனுமதித்தல் வேண்டும். இருப்பினும் அத்தகைய நேர்வுகளில் அனுப்புகையில் ஏற்படும் ஏதேனும் காலத்தாழ்விற்கு ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி பொறுப்புடையவர் ஆகார்.

(4). தொலை நகல் (Fax) மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஏதேனும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.

(5). ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி, முனைப்புடை ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் அனைவருக்கும் போதுமான அறிவிப்பு கொடுத்த பின்னர்-

(a). ஒப்பந்தப் புள்ளி அறிவிப்பு வெளியீட்டில் காலத்தாழ்வு இருக்கிறவிடத்து;

(b). விதி 17 துணை விதி (1)ன் கீழ் வாய்ப்புள்ள ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுக்கு, ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் மாற்றங்கள் பற்றி தகவல் தெரிவிப்பதில் காலம் செலவழிக்கப்பட்டிருக்கிறவிடத்து,

(c). ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் தெளிவுரைகள் வேண்டியதனால் அதன் தகவல் அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்பட்டதனால் காலம் செலவழிப்பு; மற்றும்

(d). அத்தகைய நீட்டிப்புக்கான, ஒப்பந்த வரவேற்பு அதிகாரியினால் எழுத்துருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய ஏதேனும் வேறு காரணங்களினால்,

ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் பெறுவதற்கான கடைசி தேதி மற்றும் நேரத்தினை நீட்டிக்கலாம்.

(e). மின்னணு மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படாத ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் நேர்வில், சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள், பக்கங்கள் வரிசை எண் இடப்பட்டு முறையாக தைக்கப்பட்டு கட்டமைப்பு செய்யப்படுதலை ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

விதி 19. ஒப்பந்தப் புள்ளி சமர்ப்பிக்கப்படும் உறைகளில் குறியீடு செய்தல் - (Marketing of Covers in which the tender is Submitted)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளி சமர்ப்பிக்கப்படும் உறையின் மீது முறையான மேலெழுத்துக்கும் அதன் மூடலுக்கும் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் பொறுப்புடையவராய் இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி திறப்புக்கு முன்னர் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் வேண்டுறுத்துகிறவாறு, முறையாக மேலெழுத்து செய்யப்படாத மற்றும் மூடி முத்திரையிடப்படாத உறைகளின் தற்செயலான / எதிர்பாரா திறப்புக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி பொறுப்புடையவர் ஆகார்.

விதி 20. ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் சமர்ப்பித்தலுக்கான குறைந்தபட்ச காலம் -
(Minimum time for submission of Tender)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் சமர்ப்பித்தலுக்கு போதுமான நேரம் வகை செய்யப்படுதலை ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி உறுதி செய்தல் வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி கோரல் அறிவிப்பு தொடர்பான ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலரில் அல்லது செய்தித் தாள்களில் வெளியிடப்படும் தேதிக்கும் எது முந்தையதோ மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் சமர்ப்பித்தலுக்கும் இடையில் குறைந்தபட்ச காலம் அனுமதிக்கப்படுதலை உறுதி செய்தல் வேண்டும். இந்தக் குறும கால அளவு பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்.

(a). ரூ. 10 கோடி வரையிலான மதிப்பிலான ஒப்பந்தப் புள்ளிகளுக்கு, 15 நாட்கள் மற்றும்

(b). ரூ. 10 கோடிக்கு மேற்பட்ட மதிப்பிலான ஒப்பந்தப் புள்ளிகளுக்கு, 30 நாட்கள்

(2). துணை விதி (1)ன் படி வரையுறுத்த காலத்தில் ஏதேனும் குறைத்தலானது, ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரியினை விட உயர்நிலையில் உள்ள ஓர் அதிகாரியினால் எழுத்துருவிலான காரணங்கள் பதிவின் பேரில் குறிப்பாக ஏற்பளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

விதி 20A. திறப்புக்கு முன்னர் ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் திரும்பப் பெறுதல்-
(Withdrawal of Tenders before opening)

(1) எந்தவொரு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரும், ஒப்பந்தப் புள்ளி சமர்ப்பித்த பின்னர், ஒப்பந்தப் புள்ளி திரும்பப் பெறுவதற்கு அனுமதிக்கப்படுதல் கூடாது.

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளி வரப்பெறுவதற்கான கடைசி தேதிக்கு முன்னர், ஓர் ஒப்பந்த புள்ளியாளர் மாற்றமைவு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியினை சமர்ப்பிக்கலாம்.

வரம்புரையாக, அதே ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளி சமர்ப்பிக்கப்படுகிறவிடத்து, மிகக் குறைந்த தகுதியான நிதிசார் ஒப்பந்தப்புள்ளி மதிப்பாய்வுக்கு பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

விதி 21. ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் திறப்பு- (Opening of Tenders)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரியினால் பெறப்பட்ட அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளிகளும், ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் வரவேற்பு அறிவிப்பில் குறித்துரைக்கப்பட்ட நேரம் மற்றும் இடத்தில் மற்றும் விதி 18 துணை விதி (5)க்கு இணங்க ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் வரவேற்புக்கான அசல் அறிவிப்பிற்கு பின்னிட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளி சமர்ப்பித்தலுக்காக ஓர் கால நீட்டிப்பு அளிக்கப்பட்டிருக்கிற நேர்வுகளில், அவ்வாறு பின்னிட்டு குறித்துரைக்கப்பட்ட நேரத்தில் திறக்கப்படுதல் வேண்டும். மின்னஞ்சல் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் ஓர் ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரியினால் அல்லது ஒப்பந்தப் புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழுவின் ஓர் உறுப்பினரால், ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அறிவிப்புக்கு பின்னர் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்புக்கு முன்னர் அவர்கள் மாற்றம் செய்யப்படாமல் மற்றும் புதிய பதவி வகிப்பவர் அவரது இலக்கமுறை கையொப்பத்திற்கு சான்றிதழ் பெற வேண்டியிருக்கிறவிடத்து, புதிய இடத்திலிருந்து திறக்கப்படுவதற்கு அனுமதிக்கப்படலாம்.

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் திறப்புக்கு குறித்துரைக்கப்பட்ட நேரமானது, ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் பெறுவதற்கு குறித்துரைக்கப்பட்ட இறுதி நேரத்திற்குப் பின்னர் உடனடியாக, ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் முன்னிலையில் வரப்பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை திறக்கும் இடத்திற்கு கொண்டு செல்வதற்காக அனுமதிக்கப்படும் தகுந்த காலமான ஒரு மணி நேரத்திற்கும் மேற்படாதவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

(3). ஒப்பந்தப் புள்ளிகள், முன்னிலையாகத் தேர்ந்தெடுத்துள்ள ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் அல்லது அவர் தம் சார்பாற்றுநர்கள் முன்னிலையில் திறக்கப்படும்.

விதி 22. ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்பின்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை- (Procedure to be followed in Tender Opening)

ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்பின்போது பின்வரும் நடைமுறை கடைப்பிடிக்கப்படுதல் வேண்டும்:-

(a). ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் அடங்கியுள்ள அனைத்து உறைகள் மற்றும் குறித்தமர்வு இணைய தளத்தில் மின்னஞ்சல் மூலமாக பெறப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் எண்ணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்:

(b). உரிய நேரத்திற்குள் வரப்பெற்ற அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளிகளும் திறக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(c). பின்னிட்டு பெறப்பட்ட எந்தவொரு ஒப்பந்தப் புள்ளியும் திறக்கப்படல் கூடாது மற்றும் திறக்கப்படாமல் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருக்கு திரும்ப அனுப்புதல் வேண்டும் மற்றும் குறித்தமர்வு இணையதளத்தில் மின்னஞ்சல் மூலம் வரப்பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் நேர்வில், ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் தாமதமாக சமர்ப்பிக்கப்படல் மீது ஓர் அறிக்கை தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் அதனையே தொடர்பான ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

(d). ஒப்பந்தப் புள்ளி திறக்கப்படுவதன் பேரில், ஒப்பந்தப்புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழு உறுப்பினர்கள், விலைகள் மற்றும் திருத்தங்கள் உட்பட முதன்மை விலைக் குறிப்பீட்டில் சுருக்கொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.

(e). விலைக் குறிப்பீடு திறப்பின் போது கவனிக்கப்பட்ட திருத்தங்களின் பதிவுரு ஒன்று பேணி வரப்படுதல் வேண்டும்.

(f). ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களின் பெயர்கள் மற்றும் சுட்டப்பட்ட விலைகள் உரக்க வாசிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(g). அச்சார பண வைப்பீடு செய்யப்பட்டதா மற்றும் வேண்டுறுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டது பற்றி குறிப்பிடப்படலாம், ஆனால் இது ஆவணங்களின் வெறும் ஓர் ஆய்வு ஆகுமே அன்றி மதிப்பாய்வு / பகுப்பாய்வு அல்ல.

(h). ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்பு நடவடிக்கை குறிப்புகள் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(j). முன்னிலையாகியுள்ள அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களின் கையொப்பம் பெறப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் எவரேனும் அல்லது அவரது சார்பாற்றுநர் நடவடிக்கை குறிப்புகளில் கையொப்பமிட மறுப்பாராயின், அதனைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

விதி 23. ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்புக்குப் பின்னர் மாற்றங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் அனுமதிக்கப்படலாகாது- (Changes and alterations not be permitted after Tender Opening)

சட்டத்தின் பிரிவு 10 உட்பிரிவு (3)ல் வகுத்தமைக்கப்பட்ட நடைமுறையின்படி தவிர, ஒப்பந்தப்புள்ளி திறப்புக்குப் பின்னர் ஒப்பந்தப்புள்ளி விலைகளை முக்கியமாக மாற்றிடும் எந்தவொரு மாற்றங்கள், திருத்தங்கள் அனுமதிக்கப்படுதல் கூடாது.

விதி 24. ஒப்பந்தப் புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழு- (Tender Scrutiny Committee)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களை கூர்ந்தாய்வு செய்வதற்கு, ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் திறப்பினை மேற்பார்வையிட, முன்னிலை ஆய்வு மேற்கொள்ள மற்றும் வரப்பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் விரிவான மதிப்பாய்வு செய்திட மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியின் பரிசீலனைக்காக முன் மதிப்பாய்வு அறிக்கை தயாரித்திட ஒப்பந்தப்புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழு ஒன்று அமைத்துருவாக்கப்படலாம்.

(2). குறித்துரைக்கப்படலாகும் கொள்முதல் மதிப்பு வரம்பு மேற்படுகிற அனைத்து நேர்வுகளிலும் ஒப்பந்தப்புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழு ஒன்று அமைத்துருவாக்குதல் கட்டாயக் கடப்பாடாகும்.

அத்தியாயம் - 6

ஒப்பந்தப் புள்ளி மதிப்பாய்வு / கணிப்பாய்வு

விதி 25. மதிப்பாய்வு கோட்பாட்டிற்கு இணங்க ஒப்பந்தப் புள்ளி மதிப்பாய்வு இருத்தல் வேண்டும்- (Tender evolution to be in accordance with evaluation Criteria)

ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மதிப்பாய்வு கோட்பாட்டிற்கு கண்டிப்பாக இணங்கியவாறு ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் மதிப்பாய்வினை, ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி செய்யச் செய்திடல் வேண்டும்.

விதி 26. மதிப்பாய்வுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நேரம் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி செல்திறன் நீட்டிப்பு- (Tender taken for evolution and extension of Tender Validity)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் செல்திறன் முடிவு செய்யப்பட்ட காலத்திற்குள், நடைமுறைக்கு செயற்படுத்த முடிந்த அளவிற்கு, ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் அளிப்பு முடிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(2). மதிப்பாய்வினை முடிப்பதற்காக ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் செல்திறன் நீட்டிப்பினை ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி கோரலாம்.

(3). ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்பந்தம் அளிப்பு நீட்டிக்கப்பட்ட செல்திறன் கால அளவிற்குள் முடிக்கப்படாத நேர்வில், அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளிகளும் செல்லாநிலையதாக கருதப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் புதிய ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் கோரப்படலாம்.

வரம்புரையாக, அனைத்து நீட்டிப்புக்களின் தொகுப்பு மொத்தம் சாதாரணமாக 180 நாட்களுக்கு மேற்படலாகாது.

விதி 27. ஒப்பந்தம் அளிப்பு அறிவிக்கை செய்யப்படும் வரையில் ஒப்பந்தப் புள்ளி மதிப்பாய்வு செயல்வகை மந்தனமாக/ கமுக்கமாக இருத்தல்- (Process of Tender evaluation to be confidential until the award of the Contract is notified)

(1) சட்டத்தின் பிரிவு 13 & 14ன் வகையங்களுக்கு உட்பட்டு, ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி, ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் மீது உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப்படும் வரையில், ஒப்பந்தப் புள்ளி செயல்வகை மந்தனமாக இருந்திட உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் மீதான பிறப்பிக்கப்பட்ட உத்தரவுகள், பற்றிய தகவலை, ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அலுவலர் ஒப்பந்தப் புள்ளி செய்தி மலரில் வெளியிடச் செய்தல் வேண்டும்.

(3). ஒப்பந்தப் புள்ளி திறப்புக்குப் பின்னர் மற்றும் தீர்வளிப்பு அறிவிக்கைக்கு முன்னர், ஒப்பந்தப்புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழுவுடன் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் வேண்டத்தகாத அல்லது அதிகாரமளிக்கப்படாத தொடர்பு ஏற்படுத்த முயற்சித்தல் கூடாது மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி மீது அயலக செல்வாக்கு கொணர்ந்திட ஏதேனும் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரின் ஏதேனும் முயற்சியானது, ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரை தகுதிக்கேடாக்க போதுமான காரணமாக இருக்கும்.

(4). துணை விதி (3)ல் அடங்கியுள்ளது எது எவ்வாறு இருப்பினும், ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி அல்லது ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர், ஒப்பந்தப்புள்ளிகள் மதிப்பாய்வின் போது ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடமிருந்து அவர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் தொடர்பில் உண்மையான தெளிவுரைகளை கோரலாம்.

விதி 28. போதுமான ஏற்புத் தன்மை நிர்ணயம் செய்திட தொடக்க ஆய்வு-
(Initial examination to determine substantial responsiveness)

(1) சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் போதுமான ஏற்புத் தன்மையினை நிர்ணயிக்க தொடக்க ஆய்வினை ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி செய்யுமாறு செய்தல் வேண்டும்.

(2). ஆரம்ப ஆய்வு பின்வரும் காரணக் கூறுகளை பரிசீலித்தல் வேண்டும், அவையாவன:-

(a). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் விதிக்கப்பட்டுள்ள தகுதிக் கோட்பாட்டினை ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் பெற்றுள்ளாரா?

(b). (i) மிக முக்கியமான ஆவணங்களில் உரியவாறு கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளதா?

(ii). குறித்தமர்வு இணைய தளத்தில் மின்னஞ்சல் மூலமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் நேர்வில், ஆவணங்கள் இலக்க முறைக் கையொப்பத்தினால் அதிகாரச் சான்றளிக்கப்பட்டுள்ளதா?

(c). வேண்டுறுத்தப்பட்ட முனைப்பார்ந்த பண வைப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா?

(d). தொழில் நுட்பக் குறிப்பீடுகள், வேண்டுறுத்துகிறபோது மாதிரிகள் பரிசோதனை உள்ளிட்ட விலை கேட்பு ஆவணங்களில் விதித்துரைக்கப்பட்டுள்ள வணிக நிபந்தனைகளுக்கு, ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு தன்மையுடையதாக உள்ளதா?

(3). உட்பிரிவு (2)ன் கீழான ஏதேனும் கூறுகளின் கீழ், ஆரம்ப ஆய்வில் போதுமான ஏற்புத்தன்மை இல்லாததாக கண்டறியப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளிகள், ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரியினால் நிராகரிக்கப்படலாம்.

விதி 29. மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலையினை நிர்ணயித்தல் -
(Determination of the Lowest evaluated price)

(1) தொடக்க ஆய்விற்கு பின்னர், போதுமான ஏற்புத் தன்மை கொண்டதாக கண்டறியப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளிகளில், மதிப்பாய்வு அளவுகோலுக்கு இணங்க மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலை கேட்பு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் அல்லது குறித்துரைக்கப்பட்ட மதிப்பாய்வு அளவுகோலில் உச்சபட்சம் கொண்டுள்ள ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் நேர்விற்கேற்ப நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(2). மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலை நிர்ணயித்தலில், பின்வரும் காரணக் கூறுகள் பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும், அவையாவன:-

(a). கட்டப்பட்ட விலை கணிதப் பிழைகளுக்கு திருத்தம் செய்தல் வேண்டும்;

(b). சுட்டப்பட்ட விலைகளில் எழுத்தில் மற்றும் எண்ணில் முரண்பாடு இருக்கும் நேர்வில், இரண்டில் மிகக் குறைந்தது பரிசீலிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(c). கட்டப்பட்ட விலைகளில், ஒப்படை அட்டவணைகள் மற்றும் பணச் செலுத்தம் நிபந்தனைகளில் சிறு வேறுபாடுகள், அளவிடப்படக்கூடியவை. ஆனால் குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப்புள்ளி நேர்வில் முக்கியமல்ல என கருதப்படுபவை போன்ற அத்தகைய வர்த்தக நிபந்தனைகளில் பிறழ்ச்சிகளுக்கு சரிக்கட்டல்கள் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(d). மதிப்பாய்வில் அனைத்து மத்திய தீர்வைகள், சுங்கத் தீர்வை ஆயத் தீர்வை மற்றும் மதிப்புக் கூட்டுவரி, விலையின் ஓர் பகுதியாக, அடியில் விவரித்துள்ளவாறு உள்ளடங்குதல் வேண்டும்:-

(i). இறக்குமதி செய்யப்பட்ட ஓர் இனத்தின் மதிப்பாய்வில் சுங்கத் தீர்வை உள்ளிட்டு விலை நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(ii). ஆயத்தீர்வைக்கு உட்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பாய்வில், ஆயத் தீர்வை உள்ளிட்டு விலை நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(iii). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஒன்றில் அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களும் தமிழ்நாடு மாநிலத்தில் அல்லது தமிழ்நாடு மாநிலத்திற்கு வெளியே உள்ளவர்களாக இருக்கிறவிடத்து விலை மதிப்பாய்வில் விற்பனை வரி சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்;

(iv). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஒன்றில், ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் தமிழ்நாடு மாநிலத்திற்குள்ளும், தமிழ்நாடு மாநிலத்திற்கு வெளியே உள்ளவர்களாக இருக்கிறவிடத்து விலை மதிப்பாய்வில் மதிப்புக் கூட்டு வரி சேர்க்கப்படுதல் கூடாது.

(e). தளவாட கருவி வாங்கும் நேர்வில் நடைமுறைப்படுத்தலாகும் மற்றும் பரிசீலிக்கப்படுகிறவாறு, ஏல விலை கேட்பு ஆவணங்களில், அளவிடப்படலாகும், குறித்துரைக்கப்படலாகும் உரிய காலங்களில் இயக்கம் மற்றும் பராமரிப்பு மற்றும் உதிரி பாகங்களின் செலவினங்கள்.

(f). நீக்கம்

(3). இயலுமான தகுந்த கொள்முதல் விலை பெறுவதற்காக, மேற்காண் துணைவிதிகள் (1) & (2)ன்படி, சட்டத்தின் பிரிவு 10ன் வகையங்களுக்கு உட்பட்டு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருடன் விலை பேரம் பேசுதல் அனுமதிக்கத்தக்கதாகும்.

(4). இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் ஒரே ஏல விலைக் குறிப்பீடு செய்திருக்கிற நிகழ்வில் மற்றும் சட்டத்தின் பிரிவு 10 உட்பிரிவு (5)க்கு இணங்க ஒப்பந்தப்புள்ளி பிரிக்கப்பட முடியாத போது, ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் முன்னரே குறித்துரைக்கப்பட வேண்டிய, பின்வரும் அணுகுமுறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றினை தழுவி, மிகக் குறைந்த ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரை, ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி, அடையாளங் காணுதல் வேண்டும்.

(a). பல்வகை நிலை ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் நேர்வில், முதல் நிலையிலிருந்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் ஒவ்வொருவரும் பெற்ற புள்ளிகள் கணக்கில் கொண்டு, அதிக புள்ளிகள் பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர், மிகக் குறைந்த ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் என முடிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(b). இரு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடம் அவர்தம் நன்கு சிறந்த மற்றும் ஏலவிலை கேட்பு இறுதி விருப்ப அறிவிப்பினை மூடி முத்திரையிட்ட உறையில் அளிக்குமாறு கேட்பதன் மூலம் மற்றும் மிகவும் மேன்மை கொண்ட ஏல விலை கேட்பு செய்தவர் மிகக் குறைந்த ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் என முடிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(c). இந்த துணை விதியின் கூறு (a) அல்லது (b) யில் அடங்கியுள்ள நடைமுறையினைப் பின்பற்றிய பின்னரும் சமமான நிலை இருக்கும் நேர்வில், முன் அறிவிப்புடன், சமநிலை ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் அல்லது அவர்தம் சார்பாற்றுநர்கள் முன்னிலையில் குலுக்கல் நடத்தப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் அடையாளம் கண்டறியப்படுதல் வேண்டும்.

விதி 29A. ஊகம்சார் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் பரிசீலனை- (Treatment of Speculative Tenders)

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர், ஒப்பந்தப் புள்ளி ஒன்றின் அமைப்பான மூலப் பொருட்களுடன் சேர்த்து நிதிசார் ஏல விலைக் குறிப்பிடு கொள்முதலின் நுதல் பொருள் தொடர்பில் மிகவும் அசாதாரணமான குறைவாக அல்லது அசாதாரண அதிகமாக இருப்பதாகவும் முடிவு செய்திருப்பின், ஒப்பந்தப் புள்ளி நிறைவேற்றுகைக்கு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரின் ஆற்றல் / திறன் குறித்து பற்றீடு / கவலை எழும்போது, ஒப்பந்தப் புள்ளியினை நிராகரிக்கலாம்.

(2). துணை விதி (1)ன் கீழ் ஓர் முடிவுக்கு வருவதற்கு முன்னர், ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி, தான் தொடர்புடையதெனக் கருதும் அத்தகைய பிற தகவல்களை ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடமிருந்து எழுத்துருவில் கோரலாம்.

(3). இந்த விதிக்கு இணங்க சமர்ப்பிக்கப்பட்டதை நிராகரிப்பதற்கான ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியின் முடிவு மற்றும் அந்த முடிவுக்கான காரணங்கள் மற்றும் இந்த விதியின் கீழ் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருடன் செய்த தகவல் தொடர்புகள், ஒப்பந்தப் புள்ளி நடவடிக்கைகளின் பதிவணத்தில் உள்ளடங்குதல் வேண்டும்.

(4). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியின் முடிவு மற்றும் அதற்கான காரணங்கள், தொடர்புடைய ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருக்கு உடனடியாக தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

விதி 30. மதிப்பாய்வு அறிக்கைகள் தயாரித்தல் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் அளிப்பு-

(1) ஒப்பந்தப் புள்ளி கூர்ந்தாய்வு குழு அல்லது ஒப்பந்தப் புள்ளியினை மதிப்பாய்வு செய்திடும் அதிகாரி விரிவான மதிப்பாய்வு அறிக்கை தயாரித்தல் வேண்டும். அது ஒப்பந்தப் புள்ளியின் மீது இறுதி முடிவு எடுப்பதற்கு முன்னர் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியினால் பரிசீலனை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(2). மதிப்பாய்வு அறிக்கையானது வகுத்தமைக்கப்படலாகும் அத்தகைய நிலையான குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(3). சட்டத்தின் பிரிவு 10 (6)க்கு இணங்க, ஒப்பந்தம் நிறைவேற்ற தகுதிபெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் அடையாளங் கண்டறியப்பட்ட உடன், ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி, ஒப்பந்தப் புள்ளியினை ஏற்று உத்தரவுகள் பிறப்பித்தல் வேண்டும் மற்றும் எற்பு உத்தரவினை வெற்றி பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருக்கு தெரிவித்தல் வேண்டும். ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி. ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் மதிப்பாய்வு அறிக்கை ஒன்றினை அத்துடன் வரப்பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளிகளின் ஒப்பீடு விவர அறிக்கை மற்றும் அதன் மீதான முடிவுகளை, ஒப்பந்தப் புள்ளி செய்தி மலரில் வெளியிடுவதற்காக ஒப்பந்தப்புள்ளி செய்தி மலர் அலுவலருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

(4). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்படலாகும் அத்தகைய தகுந்த காலத்திற்குள், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்கப்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை நிறைவேற்ற வேண்டுறுத்தப்படுவார்.

(5). குறித்துரைக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் வகுத்தமைக்கப்பட்டவாறு, அவசியமான உடன்படிக்கைகளை வெற்றி பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் நிறைவேற்றத் தவறுகிற நேர்வில், அவரது அச்சார பண வைப்பீடு தண்ட இழப்பாகுதல் வேண்டும் மற்றும் அவரது ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்புத் தன்மை இல்லாதது என முடிவு செய்யப்படும்.

அத்தியாயம் - 6 (A)

விதி 30 A. உள்நாட்டு நிறுவனங்களுக்கு கொள்முதல் முன்னுரிமை.
(Purchase preference to domestic Enterprises)

பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை கொள்முதல் செய்யும் பட்சத்தில், கொள்முதல் செய்யும் நிறுவனம், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சப்ளையர் அல்லது சேவை வழங்குநர்களுக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை பிரித்து வழங்க முடியும் என்றால், ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணத்தில் கொள்முதலில் மொத்தத் தேவையில் 25% வரை குறைந்த ஒப்பந்தப்புள்ளி அல்லாத உள்நாட்டு நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்படலாம் என்பதையும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக பின்வரும் நிபந்தனைகள் இருப்பின் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

(a). உள்நாட்டு நிறுவனம் குறைவான ஒப்பந்தப்புள்ளி இல்லை என்பதையும்,

(b). உள்நாட்டு நிறுவனங்களில் கணிசமாக பதிலளிக்கக்கூடிய மற்றும் தொழில்நுட்ப ரீதியாக தகுதி பெற்ற மிகக்குறைந்த ஒப்பந்தப்புள்ளிக்கு மட்டுமே முன்னுரிமை நீட்டிக்கப்படும் என்பதையும்.

(c). அத்தகைய உள்நாட்டு நிறுவனம் மிகக்குறைந்த ஒப்பந்தப்புள்ளியின் விலையை பொருத்தத் தயாராக இருந்தால் மட்டுமே என்பதையும்.

இருப்பினும் மேற்கூறிய நன்மையைப் பெறுவதற்கு உள்நாட்டு நிறுவனங்கள் ஒப்பந்தப்புள்ளியில் பங்கேற்பதன் நலனுக்காக, குறைவான, கடுமையான தொழில்நுட்பத் தகுதி அளவுருக்கள் தேவையென்று ஒப்பந்தப்புள்ளி அழைப்பு அலுவலர் கருதினால் அரசின் ஒப்புதலுடன் ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களில் உள்நாட்டு நிறுவனங்களுக்கான தொழில்நுட்ப தகுதிகளின் தனி தொகுப்பை அவர் குறிப்பிட வேண்டும்.

விதி 30 B. அரசுத் துறைகள், பொதுத் துறை நிறுவனங்கள், சட்டபூர்வ வாரியங்கள் மற்றும் பிற ஒத்த நிறுவனங்களுக்கு கொள்முதலில் முன்னுரிமை.
(Purchase preference to Govt. Depts, Public Sector undertakings, statutory Boards and other similar Institutions)

பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை கொள்முதல் செய்யும் பட்சத்தில், கொள்முதல் நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சப்ளையர் அல்லது சேவை வழங்குநர்களுக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை பிரித்து வழங்க முடிந்தால் அத்தகைய ஒப்பந்தப்புள்ளிதாரர் மிகக்குறைந்த ஒப்பந்தப்புள்ளியின் விலையை பொருத்த விரும்பி தெளிவாகக் குறிப்பிடும் பட்சத்தில் மொத்த தேவையில் 40% வரை அரசு துறைகள், பொதுத் துறை நிறுவனங்கள், சட்ட பூர்வ வாரியங்கள் மற்றும் அரசால் அறிவிக்கப்படும் பிற ஒத்தநிறுவனங்களுக்கு வழங்கப்படலாம்.

அத்தியாயம் - 7
சிறப்பு நேர்வுகளில் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளில் மதிப்பாய்வு மற்றும் அளிப்பு
(Evaluation and Award of Tenders in Special cases)

விதி 31. சிறப்பு நேர்வுகளில் கொள்முதல்-
(Procurement in special Cases)

பொருட்கள் வாங்கும் நேர்வில் விருப்ப அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட அளவு தேவைப்படும் மொத்த அளவினை விட குறைவாக இருக்கிறவிடத்து, ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர், மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரிடம் அவரது வழங்குதல் திறனுக்கு உட்பட்டு, அத்தகைய ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரால் முனைந்த அளவு முழுமைக்கும் வழங்கல் உத்தரவு வழங்கிய பின்னர், மீதமுள்ள அளவு கொள்முதல் செய்திட பின்வரும் நடைமுறைகள் இரண்டில் ஒன்று அல்லது இரண்டினையும் பின்பற்றுதல் வேண்டும் :-

(1). மதிப்பாய்வு விலையில் கண்டிப்பான ஏறுமுக வரிசையில் உள்ள அடுத்த குறைந்தபட்ச ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுடன் பேரம் பேசுதல் மற்றும் மிகக்குறைந்த மதிப்பாய்வு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரினால் விருப்ப அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட விலையுடன் அவர்களை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டுறுத்தல் மற்றும் தேவைப்படும் முழுமையான அளவு வழங்கப்படும் வரை வழங்கல் உத்தரவு பிறப்பித்தல் ; அல்லது

(2). ஒப்பந்தப் புள்ளியில் கலந்து கொண்ட, மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் முனைந்ததை விட அதிக விலை விருப்ப அறிவிப்பு செய்த தகுதி பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்கள் அனைவரையும், மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் குறிப்பிடு செய்த அந்த விலையில் அவர்கள் வழங்க விரும்பும் அளவின் விருப்ப அறிவிப்பினை மூடி முத்திரையிட்டு வேண்டுறுத்தலாம் மற்றும் அதன் பின்னர், மீதமுள்ள தேவைப்படும் அளவிற்கு, மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலைக்கு பொருந்தி உள்ள அனைவருக்கும், ஆதி ஒப்பந்தப் புள்ளியில் குறைந்த விலை ஏலவிலைக் குறிப்பிடு செய்தவர்கள் வழங்குதலுக்கு உயர் முன்னுரிமை பெறும் அத்தகைய வகையில் வழங்கல் உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

(3). மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலைக் குறிப்பிட்ட ஏலதாரர் தவிர மற்ற ஏலதாரர்கள் மிகக் குறைந்த விலைக்கு ஒப்புக் கொள்ள தவறுகிற நேர்வில், அல்லது ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரால் குறிப்பிடப்பட்ட மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலையில், அவர்களால் விருப்ப அறிவிப்பு செய்யப்பட்ட மொத்த அளவு தேவைப்படும் அளவினை விட குறைவாக இருக்கும் நேர்வில், ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர் தேவைப்படும் அளவின் மீதத்திற்கு, வேறுபட்ட விலைகளில் வேறுபட்ட வழங்குநர்களுக்கு மதிப்பாய்வு விலையின் ஏறுமுக வரிசையில் தேவைப்படும் அளவு முழுமையினை அடையும் வரை வழங்கல் உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.

வரம்புரையாக, ஒன்று அல்லது மேற்பட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடமிருந்து ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விலைகளில், வேறுபட்ட அளவுகளில் கொள்முதல் செய்திட வேண்டியிருக்கிறவிடத்து, ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களில் ஆதியில் குறிப்பிடப்பட்ட தேவையான அளவு வழங்கல் உத்தரவு பிறப்பிக்காது இருந்தாலும் சிக்கனமானது எனக் கருதக் கூடிய விலைக்கு மேற்பட்டு கொள்முதல் செய்யக் கூடாது என ஒப்பந்தப்புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி முடிவு செய்திடலாம்.

(4). தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம், தமிழ்நாடு நுகர் பொருள் வாணிபக் கழகம், திட்ட இயக்குநர், ஒருங்கிணைந்த குழந்தைகள் மேம்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் தமிழ்நாடு மாநில போக்குவரத்துக் கழகங்கள் போன்ற அத்தகைய ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகார நிலையினர், வழங்கப்பட வேண்டிய பண்டம்/பொருள் மிக முக்கியமானதான தன்மை கொண்டதாகவும், அதனை வழங்கத் தவறுகை பொது நலனைப் பாதிக்கும் என்று, மற்றும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருள் வழங்குநர் அவசியம் என கருத்து கொள்ளும் போது, அதிகாரியானவர் மிகக் குறைந்த மதிப்பாய்வு விலை குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரிடம், அவர் குறிப்பிட்ட விலைக்கு ஒப்பந்தப்புள்ளியில் அடங்கியுள்ள அளவில் 60 விழுக்காடு குறையாமல் வழங்கல் உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம் மற்றும் எஞ்சிய அளவுக்கு அடுத்த மிகக் குறைந்த விலை குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடம் வழங்கல் உத்தரவிடலாம் மற்றும் இதனை ஒப்பந்தப்புள்ளி ஆவணங்களில் குறித்துரைத்தல் வேண்டும்.

வரம்புரையாக, தமிழ்நாடு மாநில போக்குவரத்து கழகங்களால் வாங்கப்பட வேண்டிய பொருள் /பண்டம் பேருந்து வண்டிச் சட்டத்திற்கு மட்டும் வரம்பிடப்பட்டு இருக்கும்.

விதி 31 A. நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்திலான ஒப்பந்தப் புள்ளி- (Fixed Rate Contract)

(1) மிகக் குறைந்த விலை குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரின் விருப்ப அறிவிப்பு விலைகள், பட்டியல் வீதங்களைவிட அதிகமாக அல்லது நிலவி வருகின்ற சந்தை வீதங்களை விட அதிகமாக இருக்கிறவிடத்து, மற்றும் கொள்முதல் செய்யப்பட வேண்டிய பண்டங்கள் அல்லது பணிச்சேவைகள் அத்தகைய அளவு அதிகமாகவும் அல்லது ஒப்படை செய்ய வேண்டியது பல்வேறு இடங்கள் அல்லது முனையங்களில் நேரத்தில் வழங்குதல் ஒன்று அல்லது மேற்பட்ட வழங்குநர்களால் மொத்த வழங்கலும் நடைமுறைக்கு சாத்தியப்படாது எனும் போது, அத்தகைய அதிகாரியானவர் எழுத்துருவிலான காரணங்கள் பதிவின் பேரில் மற்றும் அரசின் முன் ஏற்பளிப்புடன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்திலான ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறையினைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

(2). பண்டங்கள் அல்லது பணிச் சேவைகள் வழங்கலுக்கான வீதங்கள், பின்வரும் அடிச்சுவடுகள் உள்ளடக்கி நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்:-

(a). அனைத்து தகுதி பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடமிருந்து திறந்த ஒப்பந்தப் புள்ளிகள் கோரப்படுதல் அல்லது கோரப்பட்டிருக்க வேண்டும் மற்றும் கேட்கப்பட்ட விலை வீதங்கள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

(b). தகுதி பெற்ற மிகக் குறைந்த ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரினால் குறிப்பிடப்பட்ட விலை வீதங்கள் நிலவுகின்ற சந்தை வீதங்களுடன் மற்றும் முந்தைய கால வீதங்களுடன் ஒப்பீடு செய்யப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி கேட்கப்பட்ட / குறிக்கப்பட்ட விலைகள் மிகவும் அதிகமாக இருப்பதாக கருத்து கொள்வாராயின், அதிகாரியானவர் மேலும் விலை குறைப்பு சாத்தியமா என்பதனை உறுதி செய்திட மிகக் குறைந்த விலை குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருடன் பேரம் பேசலாம்.

(c). பேரம் பேசிய பின்னர் முந்தைய கால விலைகளுடன் அல்லது நிலவுகின்ற சந்தை மதிப்பு விலைகளுடன் சுட்டுகையில் விலை இன்னும் அதிகமாக இருப்பதாக ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி கருத்துக் கொள்வாராயின், ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி தொடர்பான காரணக் கூறுகளை பரிசீலனை செய்த பின்னர் ஓர் உரிய விலையினை அறுதியிட்ட விலையாக நிர்ணயம் செய்து அறிவிப்பு செய்திடலாம்.

(d). நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலையினை ஏற்றுக் கொண்ட அனைத்து தகுதிபெற்ற வழங்குநர்கள் கொள்முதல் செய் அமைப்பினால் ஒப்படை சேவைப் பட்டியலில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(e). கொள்முதல் செய் அமைப்பினர் பொருத்தமெனக் கருதுகிறவிடத்து, நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலைகளைக் குறிப்பிட்டு ஓர் விளம்பரத்தினை வெளியிடலாம் மற்றும் இவ்விலைகளின்படி பட்டியலில் சேர்ந்திட மேலும் வழங்குநர்களுக்கு, அத்தகைய வழங்குநர்கள் தகுதி அளவுகோல்களை நிறைவு செய்வதற்கு உட்பட்டு அழைப்பு விடுக்கலாம்.

(f). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஆவணங்கள் அல்லது விளம்பாத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய ஒளிவு மறைவற்ற அளவு கோல்கள் அடிப்படையில் பட்டியலில் உள்ள வழங்குநர்களுக்கு பொருள்கள் அல்லது பணிச் சேவைகள் வழங்கு உத்தரவுகள் பிறப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் பிறவற்றுள் வழங்கலுக்கான திறன், பொருந்தக்கூடிய இடத்தில் வழங்கீட்டாளர்களின் முந்தைய செயலாக்கம் உள்ளடங்கி இருத்தல் வேண்டும் மற்றும் தொடக்க ஒப்பந்தப் புள்ளியில் கலந்து கொண்டு மிகக் குறைந்த விலை குறிப்பிட்ட வழங்குநர் அல்லது வழங்கீட்டாளர்களுக்கு உரிய முன்னுரிமை கொடுத்தல் வேண்டும்.

விதி 32. ஒற்றை நிலை, இரு உறை அமைப்பில் முன் தகுதி நடைமுறை-
(Pre- Qualification Procedure in a single stage. two cover system)

(1). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர், எழுத்துருவிலான காரணங்கள் பதிவின் பேரில்,

(a). அனுபவம் மற்றும் அதே போன்ற ஒப்பந்தங்கள் நிறைவேற்றுகையில் முந்தைய செயலாக்கம்;

(b). பணியாளர்கள், கருவிகள் மற்றும் கட்டுமானம் அல்லது உற்பத்திக்கான வசதிகள் பொறுத்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரின் திறப்பாடு;

(c). நிதிசார் நிலை மற்றும் திறன், அடிப்படையில் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுக்கு முன்தகுதிக்கு வகை செய்தல் வேண்டும்.

விதி 32 A. பன்முக நிலை ஒப்பந்தப்புள்ளியுடன் முன்தகுதி-
(Pre - Qualification with multi - stage Tender)

(1) ஓர் கொள்முதல் செய் அமைப்பு.

(a). கொள்முதல் செய் அமைப்பு அதன் கொள்முதல் தேவைகளுக்கு உளநிறைவு தீர்வு பெறுவதற்காக கொள்முதலின் நுதல்பொருள் விவரிப்பு மற்றும் அதனை சீர் செய்திட ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுடன் விவாதித்தல் தேவை என கொள்முதல் செய் அமைப்பு கணிப்பு செய்கிறவிடத்து, அல்லது;

(b). குறிப்பான கொள்முதலுக்கு அதனுடன் இணைந்துள்ள இடர்கள், செலவினங்கள் மற்றும் கடப்பாடுகள் குறித்து ஓர் விரிவான ஆய்வு அல்லது புலனாய்வு மற்றும் ஓர் அசல் விரிவான கணிப்பினை வெற்றி பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர் மேற்கொள்ள வேண்டியதாக இருக்கிறவிடத்து,

(c). வேறு ஏதேனும் நேர்வில் எழுத்துருவிலான காரணங்கள் பதிவின் பேரில், பன்முக நிலை ஒப்பந்தப்புள்ளி நடைமுறையினை துணை கொள்ளலாம்.

(2). பன்முக நிலை ஒப்பந்தப் புள்ளி நடைமுறையினை கொள்முதல் செய் அமைப்பு துணை கொள்கிறவிடத்து, ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி, நிதிசார் விலைக்குறிப்பிடு இன்றி பின்வரும் இனங்களைக் கொண்ட அவர்களின் விண்ணப்பங்கள் அல்லது முன்மொழிவுகள் அடங்கிய தொடக்க சமர்ப்பித்தல்களை கோருதல் வேண்டும்.

(a). கொள்முதலின் தொழில்நுட்ப, தரம் அல்லது நுதல்பொருள் செயலாக்க தன்மை தொடர்பில் முன்மொழிவுகள்.

(b). ஒப்பந்தத்தின் வரையீடுகள் மற்றும் வழங்குதலுக்கான நிபந்தனைகள்.

(c). தொடர்பான இடங்களில் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களின் தொழில் சார் மற்றும் தொழில்நுட்ப தகுதிறம், பட்டறிவு மற்றும் தகுதிகள்.

(3). ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர், முதல் நிலையில் தகுதி பெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுடன் அவர்களின் தொடக்க முன்மொழிவுகள் தொடர்பாக கலந்தாய்வில் ஈடுபடலாம்.

வரம்புரையாக ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரியானவர் ஏதேனும் ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருடன் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடும் போது, தகுதி பெற்ற அனைத்து ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுக்கும் கலந்துரையாடலில் கலந்து கொள்ள சமவாய்ப்பு அளித்தல் வேண்டும்.

(4). முதல் நிலையின் முடிவில், தகுதி அளவுகோலை முழுமை செய்த ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களை முன் தகுதியாக்குதல் வேண்டும் மற்றும் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளருக்கும் முன் தகுதி பெற்றாலும் அல்லது பெறவில்லை என்றாலும் உடனடியாக அறிவித்தல் வேண்டும் மற்ற வேண்டுகோளின் பேரில், முன்தகுதி பெறாத ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களுக்கு அதற்கான காரணங்களை தெரிவித்தல் வேண்டும்.

வரம்புரையாக, ஓர் திறம்பட போட்டிக்கு தகுதிபெற்ற ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களின் எண்ணிக்கை மிகவும் குறைவாக இருப்பதாக ஒப்பந்தப் புள்ளி வரவேற்பு அதிகாரி கருத்து கொள்வாராயின், ஒப்பந்தப் புள்ளி மீது மேற்கொண்டு நடவடிக்கையின்றி விட்டுவிட முடிவு செய்திடலாம்.

(5). இரண்டாம் நிலையில், முன் தகுதி பெற்ற மற்றும் பட்டியல் குறைப்பு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளர்களிடமிருந்து நிதிசார் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை ஒப்பந்தப் புள்ளி ஏற்பு அதிகாரி கோரலாம்.

(6). துணை விதி (5)ன்கீழ் வரப்பெற்ற இறுதி ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை, இவ்விதிகளுக்கு இணங்க மிகக்குறைந்த விலை மதிப்பீடு ஒப்பந்தப் புள்ளியாளரை உறுதி செய்திட மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

விதி 33. குறைந்த மதிப்பு கொள்முதல்- (Low - Value Procurement)

சட்டத்தின் பிரிவு 16 கூறு (d) யின் நோக்கங்களுக்காக 'குறைந்த மதிப்பு கொள்முதல்' எனில் ரூ. 50 லட்சத்திற்கு மதிப்பு குறைவான கட்டுமானத்திற்கான ஏதேனும் கொள்முதல் மற்றும் வாகனங்களுக்கான ரூ. 20 லட்சத்திற்கு குறைவான கொள்முதல் மற்றும் ஏனைய பிற கொள்முதல் வகைகளில் கட்டுமானத்திற்கான கலந்தாலோசனை உள்ளிட்டு ரூ. 25 லட்சத்திற்கு மதிப்பு குறைவானது எனப் பொருள்படும். (G.O. Ms. No. 374 Finance (Salaries) Dept. Dt. 19.10.2020

இணைப்பு

ஒப்பந்தப்புள்ளி அறிவிப்புகள் செய்தித்தாள்களில் விளம்பரம் செய்ய நிதி வரம்பு

(அரசாணை எண். 103 நிதி (ஊதியம்) துறை நாள். 11.04.2022)

செய்தித்தாள் விபரம்			கொள்முதல் மதிப்பு	
பரப்பு	**ஆங்கிலம்**	**தமிழ்**	**பொருட்கள்/ சேவைகள்**	**கட்டுமானப் பணிகள்**
மாவட்ட அளவில்	-	1 (மாவட்ட பதிப்பு)	ரூ.25 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ.50 லட்சம் வரை	ரூ.50 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ.75 இலட்சம் வரை
மாநில அளவில்	1 (மாநில அளவில் அனைத்து பதிப்புகள்)	1 (மாநில அளவில் அனைத்து பதிப்புகள்)	ரூ.50 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ.3 கோடி வரை	ரூ.75 இலட்சத்திற்கு மேல் ரூ.10 கோடி வரை
தென்னிந்திய அளவில்	1 (தென்னிந்திய அளவில் அனைத்து பதிப்புகள்)	1 (மாநில அளவில் அனைத்து பதிப்புகள்)	ரூ.3 கோடிக்கு மேல் ரூ.5 கோடி வரை	ரூ.10 கோடிக்கு மேல் ரூ.20 கோடி வரை
அனைத்திந்திய அளவில்	1 (அனைத்திந்திய அளவில் அனைத்து பதிப்புகள்)	1 (மாநில அளவில் அனைத்து பதிப்புகள்)	ரூ.5 கோடிக்கு மேல் ரூ.75 கோடி வரை	ரூ.20 கோடிக்கு மேல் ரூ.100 கோடி வரை
	(Indian Trade Journal)	(Indian Trade Journal)	ரூ.75 கோடிக்கு மேல்	ரூ.100 கோடிக்கு மேல்

18. பல்வேறு வகையான தணிக்கைகள், தணிக்கை மறுப்புரைகள் மற்றும் பதில்கள்

தணிக்கை

ஒரு நிதியாண்டில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டிய வரவினங்கள் முழுமையாக நிலுவையின்றி வரவாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் செலவினங்கள் யாவும் சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டு முறையாக செலவிடப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் ஒத்திசைவு செய்வதே தணிக்கையாகும்.

அரசால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி என்ன நோக்கத்திற்காக விடுவிக்கப்பட்டுள்ளதோ அது முழுமையாக அந்நோக்கத்தினை அடையும் பொருட்டு பயன்படுத்தப்பட்டு தணிக்கைத் தடைகள் ஏதுமின்றி முறையாக செலவிடப்பட்டு இருக்கும் பட்சத்தில் திட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் பயன்கள் மக்களுக்கு நேரடியாகச் சென்று சேர்ந்ததனால் பயனடைந்துள்ளனர் என்பதே அளவுகோலாகும்.

தணிக்கையின் பரந்த நோக்கங்கள்

தணிக்கையின் பரந்த நோக்கங்கள் நிதி மேலாண்மை மற்றும் சட்டபூர்வமான தன்மை, ஒழுங்குமுறை, சிக்கனம் மற்றும் செயல்திறனை உறுதி செய்வதாகும்.

1. நிதித்தணிக்கை

நிதிநிலை அறிக்கைகள் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் பொருள்பிழைகள் அல்லது பிற தவறான அறிக்கைகள் உள்ளதா என்பதையும் தீர்மானித்து நிதி நிலை அறிக்கையின் நம்பகத் தன்மையை உறுதி செய்தல்.

2. இணக்க தணிக்கை

அரசியலமைப்பின் விதிகள், அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் மற்றும் தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட பல்வேறு உத்திரவுகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்தல்.

3. செயல்திறன் தணிக்கை

அரசு அல்லது இலாப நோக்கற்ற நிறுவனத்தின் திட்டங்கள், செயல்பாடுகளை ஆய்வு செய்து செயல்திறனை மேம்படுத்த, நேர விரயத்தைக் குறைக்க, தேவையற்ற செலவினங்களை கண்டறிந்து நீக்க வழிவகை செய்தல்.

தணிக்கையின் வகைகள்

1. மாநிலக் கணக்காயர் தணிக்கை (CAG)
2. தலநிதிக் கணக்குத் தணிக்கை
3. துறைத் தணிக்கை
4. மாநில அரசால் அவ்வப்போது மேற்க்கொள்ளப்படும் சிறப்புத் தணிக்கை

இந்திய தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்
(Controller and Auditor General of India (CAG)

இந்திய தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் இந்திய அரசியலமைப்பின் கீழ் (Chapter-V) நிறுவப்பட்ட ஓர் அதிகார மையம் ஆகும். இதன் தலைவர் குடியரசுத் தலைவருக்கு நேரடியாகக் கட்டுப்பட்டவர். இந்திய அரசு, மாநில அரசுகள், அரசு நிதி உதவியைக் கணிசமான அளவில் பெறும் அமைப்புகளின் வரவு செலவுக் கணக்கைச் சரிபார்க்கும் அதிகாரம் இவருக்கு உண்டு தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் அல்லது அவர் சார்பாக மேற்க்கொள்ளப்படும் அனைத்து தணிக்கைகளும் இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் மற்றும் சட்டத்தின்படி இருக்கும். தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் வெளியிடப்பட்ட விதிமுறைகள், நிலை ஆணைகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைக் குறிப்புகள் அத்தகைய தணிக்கைகளை நடத்துவதற்கு வழிகாட்டும் இந்திய தலைமை கணக்குத் தணிக்கையாளர் மத்திய அரசின் நிதி தொடர்பான கணக்குத் தணிக்கை அறிக்கைகளை குடியரசுத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிப்பார், அவை குடியரசுத் தலைவரால் பாராளுமன்றத்தின் இரு அவைகளிலும் தாக்கல் செய்யப்படுகிறது.

1) மாநிலக் கணக்காயர் தணிக்கை

மாநிலக் கணக்காயர் தணிக்கை என்பது மாநில அரசின் செலவினம் மற்றும் வருவாயைத் தணிக்கை செய்வதாகும் இந்திய அரசியலமைப்பின் படி, இந்திய தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (CAG) சட்டமன்றத்தால் உருவாக்கப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளின்படி மாநில அரசு நிறுவனங்கள், அமைப்புகளை தணிக்கை செய்யும் அதிகாரம் கொண்டவர்.

மாநில அரசின் கணக்குகள் மீதான தணிக்கை அறிக்கைகளை இந்திய தலைமைக் கணக்கு தணிக்கையாளர் மாநில ஆளுநருக்கு அனுப்பிவைப்பார். ஆளுநர் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரின் அறிக்கைகளை மாநில சட்டப் பேரவையில் தாக்கல் செய்வார்.

மாநில அரசின் கணக்குகளைத் தொகுத்தல், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வகை ஊழியர்களின் ஓய்வூதிய பலன்களை அங்கீகரித்தல், பெரும்பாலான மாநில அரசு ஊழியர்களின் பொது வருங்கால வைப்புநிதிக் கணக்குகளைப் பராமரித்தல் ஆகியவற்றுக்கும் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் பொறுப்பாவார்.

மாநில அரசுகளின் ஒருங்கிணைந்த நிதியிலிருந்து மேற்க்கொள்ளப்படும் அனைத்து செலவுகளையும் தணிக்கை செய்ய இந்திய தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளருக்கு (CAG) அதிகாரம் உண்டு.

2) உள்ளாட்சி நிதிக் கணக்குத் தணிக்கை

உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை என்பது உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வழங்கப்படும் நிதியைத் தணிக்கை செய்வதாகும். இதன் மூலம் உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் நிர்வாகத் தரம் மேம்படுத்தப்படுகிறது.

தமிழ்நாட்டில் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை மூலம் மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது. இந்தத் துறை நிதித் துறையின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டில் வருகிறது. தமிழ்நாட்டில் உள்ள அனைத்து உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் நிதித் தணிக்கைக்கு தமிழ்நாடு உள்ளூர் நிதித் தணிக்கைச் சட்டம் 2014 வழிவகுக்கிறது.

உள்ளாட்சி நிதியங்களின் தணிக்கையை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்புகள் தொடர்பான தணிக்கை செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தும் நிர்வாகத் தலைவராக இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை (Director of Local Fund audit) செயல்படுகிறார்.

உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அளிக்கப்படும் நிதி மீதான தணிக்கை இந்திய கணக்காய்வு மற்றும் தணிக்கைத் துறைத் தலைவரின் சட்டம் 1917-ன் பிரிவு 20-கீழ் மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது. இந்திய கணக்காய்வு மற்றும் தணிக்கைத் துறைத் தலைவரால் (IA & AD) உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநருக்கு தொழில்நுட்ப வழிகாட்டல் மற்றும் ஆதரவு வழங்கப்படுகிறது. (Technical Guidance and Support)

உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை சட்டம் 24/2014 பிரிவு 15 (3) மற்றும் அரசு ஆணை எண் 93/நிதி (FCIV) துறை நாள்.28.03.2003-ல் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் மேற்க்கொள்ளப்படும் தணிக்கையின் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய வழிமுறைகள், அணுகுமுறைகள் மற்றும் வெளியிடப்படும் தணிக்கை அறிக்கைகளில் இடம் பெறும் தணிக்கைத் தடைகளின் தன்மை, அவற்றில் இடம் பெறத்தக்க விவரங்கள் குறித்தும் தணிக்கை அறிக்கையினை வலுப்படுத்தும் விதமாகவும் மாநில கணக்காயரின் தொழில்நுட்ப வழிகாட்டுதல்களைப் பெற அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

மாநிலக் கணக்காயர் கடிதம் எண்.Pr.AG(G+SSA) SS II/LB II Unit II/14-15/219 நாள்.23.10.2014-ல் அத்தகைய வழிகாட்டுதல்கள் பெறப்பட்டுள்ளன.

தமிழ்நாடு உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை சட்டம் 24/2014-க் குரிய விதிமுறைகள் அரசாணை நிலை எண்.240 நிதித் (உள்ளாட்சி நிதி) துறை நாள்.24.08.2016-ன் படி வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இவ்விதிகள் தமிழ்நாடு உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை விதிகள் 2016 என அழைக்கப்படுகிறது. இந்த விதிகள் தமிழ்நாட்டில் உள்ள உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கான தணிக்கை நடைமுறைகளை கோடிட்டுக்காட்டுகின்றன. உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் தணிக்கை முடிக்கப்பட்டு தொகுப்பு தணிக்கை அறிக்கையானது உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை சட்டம் 24/2014 பிரிவு 20-ன் படி தமிழக சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

விதிகளின் நோக்கம்

- ❖ உள்ளாட்சி அமைப்புகளால் வசூலிக்கப்படும் வரியினங்கள் முறையாக விடுதலின்றி வசூலிக்கப்படுவதையும் முறையாக பயன்படுத்தப்படுவதையும் உறுதி செய்தல்.
- ❖ அரசாங்கத்திலிருந்து பெறப்படும் நிதி உரிய நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- ❖ உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் கணக்குகள் துல்லியமாக இருப்பதையும் உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் உண்மையான நிலையை பிரதிபலிப்பதையும் உறுதி செய்தல்.

உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படும் நிறுவனங்கள்

1) மாநகராட்சிகள்
2) நகராட்சிகள்
3) பேரூராட்சிகள்
4) மாவட்ட ஊராட்சிகள்
5) ஊராட்சி ஒன்றியங்கள்
6) பல்கலைக் கழகங்கள்
7) மாவட்ட வேளாண் விற்பனைக் குழு
8) தமிழ்நாடு மாநில வேளாண் விற்பனை வாரியம்.

9) தமிழ்நாடு வேளாண் விற்பனைக் கழக பொறியியல் பிரிவு.

10) மாவட்ட நூலக ஆணைக்குழு

11) தேசிய சமூக நலத் திட்டங்கள்.

12) இதர நிறுவனங்கள்.

13) உள்ளூர் திட்டக் குழுமம்.

14) கிராம ஊராட்சிகள் சோதனை தணிக்கை (12525 ஊராட்சிகளில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் 20% + 2%)

தமிழ்நாட்டில் உள்ள 385 ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் உடனிகழ் தணிக்கை காலாண்டு அடிப்படையில் மேற்க்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

சிறப்பு நிலை நகராட்சிகள் அனைத்திலும் உடனிகழ் தணிக்கை அலகு துவங்கப்பட்டு உடன்பின் தணிக்கை நடைபெற்று வருகிறது.

மாநகராட்சிகள் மற்றும் பல்கலைக் கழகங்களிலும் உடனிகழ் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது.

மாவட்ட ஊராட்சி, பேரூராட்சி மற்றும் இதர நிறுவனங்களில் ஆண்டுத் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது.

கிராம ஊராட்சிகளைப் பொறுத்தமட்டில் மொத்த கிராம ஊராட்சிகளில் ஓராண்டிற்கு 20% என்ற அடிப்படையில் சுழற்சி முறையில் 5 அண்டுகளுக்குள் அனைத்து கிராம ஊராட்சிகளின் சோதனைத் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது. இதனைத் தவிர்த்து ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித்துறை இயக்குநரால் ஆண்டுதோறும் தேர்வு செய்து தெரிவிக்கப்படும் 2% கிராம ஊராட்சிகளின் தணிக்கையும் மேற்க்கொள்ளப்படுகிறது.

கணக்குகளின் தணிக்கை

உள்ளாட்சி அமைப்புகள் / நிறுவனங்களின் கணக்குகள் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துறையின் ஒரு அதிகாரியால் (இணை இயக்குநர், துணை இயக்குநர், உதவி இயக்குநர், ஆய்வாளர், துணை ஆய்வாளர், உதவி ஆய்வாளர்) தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். அவர்கள் ஒரு தணிக்கையாளரின் செயல்பாடுகளை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநரின் வழிகாட்டுதலின் பேரில் மேற்க்கொள்ள அதிகாரம் பெற்றவர்கள்.

தணிக்கை முறை

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் / நிறுவனங்களின் தணிக்கையானது கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளபடி விரிவான முறையில் தணிக்கை செய்யப்படும்.

1. உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் ஒரு நிதியாண்டில் நடைபெற்ற அனைத்து உள்ளாட்சி நிதிக் கணக்குகளின் அனைத்து நிதிப் பரிவர்த்தனைகளை பின்தணிக்கை செய்தல் (Post Audit)

2. அனைத்து உள்ளாட்சி நிதிக் கணக்குகளின் முழு நிதியாண்டிற்கான பரிவர்த்தனைகளின் 100 சதவீத தணிக்கை மேற்கொள்ளுதல் (100% Audit)

3. மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றியங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களின் கணக்குகளை உடனிகழ் தணிக்கை செய்தல் (Concurrent Audit)

4. உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் அல்லது அரசு அவசியம் எனக் கருதினால் எந்த ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் கணக்குகள் மற்றும் ஆவணங்களை சிறப்பு தணிக்கை செய்தல் (Special Audit)

5. கட்டுப்பாட்டு அலுவலரது வேண்டுகோள் அல்லது அரசின் உத்திரவிற்கிணங்க ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஓய்வு பெறும் / ஓய்வு பெற்ற அலுவலர் தொடர்பான உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் கணக்குகள் மீதான பரிவர்த்தனை தணிக்கை மேற்க்கொள்ளுதல் (Transaction Audit) மேலும் பரிவர்த்தனை தணிக்கையினை ஒரு அலுவலர் ஓய்வு பெறும் காலத்திற்கு ஆறு மாதங்களுக்கு முன்னர் மேற்க்கொள்ளுதல்.

6. உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக அல்லது திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்காக மானியங்கள் அல்லது கடன்கள் வழங்கியதில் அதற்கான பலன்கள் முழுமையாக கிடைக்கப் பெற்றனவா என்பதைக் கண்டறிய செயல்திறன் தணிக்கை (Performance Audit) மேற்க்கொள்ளுதல்.

7. அசாதாரண சூழ்நிலைகளில் அரசின் உத்திரவின்படி எந்த ஒரு உள்ளாட்சி அமைப்பினையும் முன்தணிக்கை செய்தல்.

உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் மேற்க்கொள்ளப்படும் சிறப்புப்பணிகள்.

1. நகராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றியங்கள், பேரூராட்சிகளில் பணிபுரிந்து ஓய்வு பெற்ற பணியாளர்களின் ஓய்வூதிய நிதியினை நிர்வாகம் செய்து ஓய்வூதியப்பயன்கள் மற்றும் மாதாந்திர ஓய்வூதியம் வழங்குதல்.

2. தமிழகத்தில் உள்ள உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் பணியாளர்களின் சேமநலநிதி வைப்புத் தொகைகளுக்கு வட்டி கணக்கிட்டு வழங்கும் பணி மேற்க்கொள்ளுதல்.

3. இத்துறைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட அறக்கட்டளைகளுக்கு பொருளாளராக செயல்படுதல்.

தணிக்கை செயல்பாடுகள்

தணிக்கை தொடங்குவதற்கான அறிவிப்பு தணிக்கை தொடங்குவதற்கு குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு முன்னதாக தணிக்கைக்கு உட்படும் நிறுவனத்திற்கு எழுத்துபூர்வமாக வழங்கப்பட வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தணிக்கையாளர்கள் தணிக்கையை உரிய நாளில் துவங்கத்தக்க வகையில் பதிவேடுகள், பதிவுருக்கள் மற்றும் ஆவணங்களைத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

தணிக்கை துவங்கும் முன்பு தணிக்கையாளர் தொடர்புடைய உள்ளாட்சி நிறுவன கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் அல்லது செயல் அலுவலர் உடன் மேற்படி தணிக்கையினை சீராக நடத்துதல் குறித்தும், தணிக்கை மேற்க்கொள்ளும் காலம், பதிவுருக்களை தாக்கல் செய்தல் குறித்தும் ஒரு கலந்தாய்வு நடத்தலாம்.

ஆண்டுத் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படும் பேரூராட்சிகள் மற்றும் நகராட்சிகளைப் பொருத்தவரை தணிக்கையின் போது வரியினங்களின் கேட்பு வசூல் வங்கியில் செலுத்திய வசூல் விபரம், தணிக்கை முடிவு தேதி வரை ஒப்பிட்டு சரிபார்த்து கண்டறியப்படும் குறைபாடுகள் அல்லது பண இழப்புகள் தணிக்கை அறிக்கையில் சேர்க்கப்படும். கண்டறியப்படும் வருவாய் இழப்பு குறித்த தகவல் சிறப்பு கடிதம் வாயிலாக கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் மூலம் இயக்குநர் மற்றும் நிர்வாக அதிகாரிக்கு தெரிவிக்கப்படும்.

மாநகராட்சிகள், நகராட்சிகள், ஊராட்சி ஒன்றியங்கள், பல்கலைக் கழகங்கள் உட்பட உடனிகழ் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படும் இனங்களில் அனைத்து வரியினங்களின் தினசரி வசூல், வங்கியில் செலுத்திய விபரம், அன்றைய தினம் வரை சரிபார்க்கப்பட்டு தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் அல்லது பண இழப்பு கட்டுப்பாட்டு அலுவலரிடம் உடனுக்குடன் தெரிவிக்கப்படும். நிதி இழப்பு அல்லது வரியிழப்பு விவரங்கள் உடனுக்குடன் இயக்குநருக்கு கட்டுப்பாட்டு அலுவலரால் தெரிவிக்கப்படும்.

ஆண்டுக் கணக்குகள், அறிக்கைகள், பதிவுருக்களை தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்தல்.

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் ஆண்டுக் கணக்குகள் நிதியாண்டு முடிவுற்ற நாளில் இருந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் தயாரிக்கப்பட்டு தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் நடப்பு ஆண்டுக் கணக்குகள் முந்தைய நிதியாண்டு கணக்கிலிருந்து ஒத்திசைவு ஆகாமல் வேறுபட்டால் முந்தைய நிதியாண்டு கணக்குகளும் தணிக்கைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

ஆண்டுக் கணக்குகளுடன் கீழ்க்கண்டவாறான அறிக்கைகள் தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களால் பராமரிக்கப்படும் ஒவ்வொரு கணக்கிற்கும் ஆரம்ப இருப்புடன் தணிக்கை ஆண்டிற்கான வரவு செலவு கணக்கு அறிக்கைகள், அனைத்து வரியினங்களின் கேட்பு, வசூல், நிலுவை குறித்த அறிக்கைகள், முதலீட்டு அறிக்கைகள், சென்ற ஆண்டின் கடன்கள் விபரம் மற்றும் தணிக்கை ஆண்டில் திருப்பிச் செலுத்திய விபர அறிக்கைகள் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்த அறிக்கைகள், அரசு மானியங்கள் பெற்ற விபரம் மற்றும் செலவிடப்பட்ட விபர அறிக்கைகள், தணிக்கை ஆண்டில் எடுத்துச் செய்யப்பட்ட பணிகள் விபரம் மற்றும் அப்பணிகளுக்கு செலவிடப்பட்ட தொகை விபரம், மீதம் நிலுவையுள்ள தொகை விபரம் மற்றும் இதர ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுருக்கள்.

தணிக்கைக்கான பதிவுகளை தயாரித்தல்.

உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் செயல் அலுவலர்கள் / நிர்வாக அலுவலர்கள் உண்மையான பதிவுருக்கள் மற்றும் மின்னணு பதிவுகள் மற்றும் பதிவேடுகளை தாக்கல் செய்வதோடு தணிக்கைக்கு தொடர்புடைய சர்வரில் சேமிக்கப்பட்ட மின்னணு தரவுகளுக்கான அணுகலை வழங்குவதற்கும் கடமைப்பட்டவர்கள், நிர்வாக அலுவலர் பதிவுருக்கள், பதிவேடுகள் தணிக்கை காலம் முடிய முழுமையாக முடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்றும் உரிய அலுவலர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அங்கீகரிக்கப்படாத தவறான தகவல்கள், ஆவணங்கள் தாக்கல் செய்யப்படவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். தணிக்கைக்குத் தேவையான அனைத்து பதிவுருக்கள், செலவுச் சீட்டுகள், ரொக்கப் புத்தகங்கள், இருப்புப் பதிவேடுகள், அளவுப் புத்தகங்கள், பட்டியல்கள், கோப்புகள், கேட்புப் பதிவேடுகள், வரியினங்களின் இரசீது புத்தகங்கள் மற்றும் இதர ஆவணங்கள் அனைத்தும் தணிக்கையாளர் தணிக்கையை நிறைவு செய்யும் வரை தணிக்கைக்கு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

தணிக்கை நிறைவு

வருடாந்திர தணிக்கை நடைபெறும் நிகழ்வுகளில் தயாரிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் தணிக்கையானது உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் ஆறு மாதங்களுக்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும். திருத்தங்களுக்காக திருப்பி அனுப்பப்பட்ட வருடாந்திர கணக்குகளைப் பொறுத்தவரை ஆறு மாத காலம் என்பது திருத்தத்திற்குப் பிறகு மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து மட்டுமே கணக்கிடப்படும்.

வரைவு தணிக்கை அறிக்கையானது தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளுடன் சேர்த்து உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை அலுவலரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்புதல் வேண்டி தணிக்கையாளரால் தணிக்கை முடித்த 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒப்புதல் அளிக்கும் அதிகாரி வரைவு தணிக்கை அறிக்கையை ஆராய்ந்து மதிப்பாய்வை நிறைவு செய்வார். வரைவு தணிக்கை அறிக்கைகள் குறைபாடுகளை சரி செய்வதற்காக தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் ஆட்சேபணைகளுடன் தணிக்கையாளருக்கு 15 நாட்களுக்குள் திருப்பி அனுப்பப்பட வேண்டும். மேலும் திருத்தப்பட்ட வரைவு தணிக்கை அறிக்கை தணிக்கையாளர் அத்தகைய அறிக்கைகளைப் பெற்ற தேதியிலிருந்து 7 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளரால் மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

உடனிகழ் தணிக்கை நடைபெறும் இனங்களில் தணிக்கையாளர் தணிக்கை அவதானிப்புகள் அல்லது ஆட்சேபணைகளின் விவரங்களைக் கொண்ட தணிக்கைச் சீட்டுகளை தணிக்கை நடைபெறும் நாட்களிலேயே தேதியிட்ட தனது கையொப்பத்துடன் வெளியிட்டு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் அலுவலகத் தலைவரிடமிருந்து தேதியுடன் கூடிய ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

தணிக்கையின் போது வழங்கப்பட்ட அனைத்து தணிக்கைச் சீட்டுகளும் ஆட்சேபணைக்கான பதில்களுடன் ஆட்சேபணைகளைத் தீர்க்கும் பொருட்டு நிர்வாக அதிகாரியால் 15 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளருக்கு அனுப்பப்படும். பதில் பெறப்பட்டதும் தணிக்கையாளர் பதிலை சரிபார்த்து மேற்படி பதில்கள் ஏற்கப்பட்டதா ; மறுக்கப்பட்டதா என்பது குறித்து நிர்வாக அதிகாரிக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

வழங்கப்பட்ட ஆட்சேபணைக் குறிப்புகளில் பதில்கள் பெறப்படாத அல்லது பதில்கள் திருப்திகரமாக இல்லாத தீர்வு காண வேண்டி நிலுவையில் உள்ள தணிக்கைச் சீட்டுகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு தணிக்கை அறிக்கை அல்லது தணிக்கைக் குறிப்புகளில் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் தணிக்கை முடிவு குறித்து அந்தந்த உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் நிர்வாக அதிகாரியிடம் வரைவு தணிக்கை அறிக்கை அல்லது தணிக்கைக் குறிப்புகளைக் காட்டி வரைவு தணிக்கை அறிக்கையில் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் ஒரு நிதியாண்டு தொடர்பான ஆண்டுக் கணக்குகளை தயார் செய்து தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்காத பட்சத்தில் நிதியாண்டு முடிவில் இருந்து 2 ஆண்டுகளுக்குள் தணிக்கையை முடிக்க இயலாவிடில் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் வருடாந்திர அறிக்கையில் புகார் அளிக்க வேண்டும்.

தணிக்கை அறிக்கை வெளியீடு

தணிக்கை முடிந்த மூன்று மாதங்களுக்குள் தணிக்கை அறிக்கையினை தணிக்கையாளர் தொடர்புடைய உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிர்வாக அலுவலருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்ப வேண்டும்.

மேலும் நகல்களை கட்டுப்பாட்டு அலுவலர் அல்லது அரசாங்கத்திற்கும் பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்ப வேண்டும் இதற்கு தணிக்கைத் துறை இயக்குநர் அல்லது வழங்கும் அதிகாரி பொறுப்பாவார்.

தணிக்கை அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்கள்

தணிக்கை அறிக்கைகள் கீழ்க்கண்ட 7 தனித்தனி பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

1) வருடாந்திர கணக்குகள், நிதி நிலை அறிக்கைகள், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் அதன் அட்டவணைகள், வருமானம் மற்றும் செலவின அறிக்கை, ரசீதுகள் மற்றும் கட்டணங்கள் மற்றும் பணப்புழக்க அறிக்கைகளின் மதிப்பாய்வு.

2) ரசீதுகள் அல்லது வருவாய்ப் பொருட்களில் உள்ள ஆட்சேபணைகளின் விவரம்.

3) பணம் செலுத்துதல் அல்லது செலவினத்தில் உள்ள ஆட்சேபணைகளின் விவரம்.

4) மானியங்கள், கடன்கள் மற்றும் பணிகள் அல்லது திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதில் நிதி தொடர்பான ஆட்சேபணைகள் விவரம்.

5) வைப்புத் தொகை மற்றும் முன்பணங்கள் தொடர்பான அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆபசேபணைகளின் விவரம்.

6) வருங்கால வைப்பு நிதி, பங்களிப்பு ஓய்வூதியத் திட்டம் மற்றும் இதர நிதிகள் தொடர்பான அவதானிப்புகள் மற்றும் ஆட்சேபணைகளின் விவரம்.

7) செலுத்த வேண்டிய தணிக்கைக் கட்டணங்கள் கணக்கீடு, தணிக்கையின் முடிவு மற்றும் நிலுவையில் உள்ள ஆட்சேபணைகளின் விவரங்கள் மற்றும் தணிக்கையின் போது நிறுவனத்தின் நிதியைப் பாதிக்கும் வேறு ஏதேனும் உண்மைகள்.

தணிக்கை அறிக்கை கிடைத்தவுடன் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை

தணிக்கை அறிக்கை கிடைத்ததும் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாக அலுவலர் அறிக்கை பெற்ற நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் தணிக்கை அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் அல்லது முறைகேடுகளை சரிசெய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஒரு உள்ளூர் நிதியத்தின் கணக்குகளின் தணிக்கை முடிந்தவுடன் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் தணிக்கை காலத்தில் பதவி வகித்த உள்ளூர் நிதியத்தின் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு தணிக்கை அறிக்கைகள் குறித்த சிறப்பு கடிதங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும். சிறப்புக் கடிதமானது, பண இழப்பு, முறைகேடு, வருவாய் இழப்பு, தவறான மேலாண்மை, செலவினங்களைச் செய்வதில் முறைகேடுகள், சட்டம் அல்லது விதிகள் அல்லது அரசாங்க உத்திரவுகளை மீறுதல் போன்ற கடுமையான தன்மை கொண்ட தணிக்கைப் பத்திகளின் பட்டியலைக் கொண்டிருக்கும். உள்ளூர் அதிகார சபையின் அதிகாரிகள் அல்லாதவர்களுக்கும் சிறப்புக் கடிதங்கள் வழங்கப்படும். வழங்கப்படும் சிறப்புக் கடிதத்தின் நகல் பதவியில் உள்ள நிர்வாக அதிகாரிக்கு முகப்பு கடிதத்துடன் அனுப்பப்படும்.

சிறப்புக் கடிதம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரி அல்லது அதிகாரி அல்லாதவர், தணிக்கையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாட்டை சரி செய்து சிறப்புக் கடிதம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு மாதங்களுக்குள் இணக்க அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பதவியில் உள்ள நிர்வாக அதிகாரி பத்திகளில் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளை சரி செய்து மேலும் இரண்டு மாதங்களுக்குள் இயக்குநருக்கு உண்மையைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

சிறப்புக் கடிதத்திற்கான பதில்கள் கடிதத்தை வழங்கும் அதிகாரியால் பரிசீலிக்கப்படும். மேலும் பதில் கிடைத்த பதினைந்து தினங்களுக்குள் ஏற்றுக் கொள்வது அல்லது வேறு விதமாகச் செய்வது குறித்து அவர் கூடுதல் கருத்துக்களை வழங்குவார்.

சிறப்புக் கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறைபாடுகள் மூன்று மாதங்களுக்குள் பூர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால் தணிக்கையாளர் கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு ஒரு சிறப்பு அறிக்கையை வெளியிட்டு குறைபாடுகளை சரி செய்வதற்கு அல்லது சம்மந்தப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து இழப்பை ஈடுகட்ட தேவையான நடவடிக்கை எடுக்கலாம். சிறப்பு கடிதத்திற்கு பதிலளிக்கத் தவறிய அதிகாரி மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரை செய்யலாம்.

பரிவர்த்தனை தணிக்கை நிகழ்வுகளில் பரிவர்த்தனை தணிக்கை குறிப்புகள் அல்லது தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் தீவிரமான தணிக்கைப் பத்திகளின் விவரங்களுடன் சிறப்பு அறிக்கை நேரடியாக கட்டுப்பாட்டு அலுவலருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கை ஆட்சேபணைகளுக்கு பதிலளிக்க நிர்வாக அதிகாரியை வலியுறுத்தும் அதிகாரம் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநருக்கு உண்டு. இயக்குநர் அல்லது அவரது துணை அதிகாரிகள் தணிக்கைப் பத்திகளைத் தீர்க்க தகுதியுடையவர்கள்.

ஆட்சேபணைகள் பின்வரும் முறைகள் மூலம் தீர்க்கப்படும்.

i. ள்ளூர் நிதித் தணிக்கைத் துறையின் துணை அதிகாரிகளால் அவர்களின் அலுவலகத்தில் தொடர்புடைய பதிவுகளுடன் வழங்கப்பட்ட பதில்களை சரிபார்ப்பதன் மூலம்.

ii. உள்ளூர் தேர்ச்சி **(Local Passing)** அல்லது மதிப்பாய்வின் போது நிறுவனத்தில் பதில்களின் உடனடி சரிபார்ப்பு

iii. நிர்வாக அதிகாரிகளுடன் அவ்வப்போது நடத்தப்படும் கூட்டு அமர்வுகள் மூலம்.

iv. மாவட்ட அளவில் இந்த நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்பட்ட மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுக்கள் மூலம்.

v. மாநில உயர்மட்டக் குழுக்கள் மூலம்.

ஆட்சேபணைகளைத் தீர்த்து வைப்பதில் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகளால் தீர்க்கப்பட்ட பத்திகளின் விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு தாமதமின்றி மேலும் குறிப்புகள் வெளியிடப்படும்.

தணிக்கையின் போது எழுப்பப்பட்ட ஆட்சேபணைகள், அந்த நேரத்தில் நடைமுறையில் உள்ள உத்திரவுகளின் அடிப்படையில் சரியானவை எனக் கண்டறியப்பட்டு, ஆனால் அரசாங்கத்தின் அல்லது பிற அதிகாரிகளின் அடுத்தடுத்த உத்திரவுகள் அல்லது முடிவுகளின் காரணமாக பொருந்தாது அல்லது பொருத்தமற்றவை எனக் கண்டறியப்பட்டால் அத்தகைய ஆட்சேபணைகள் தீர்க்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும். தேவைப்படின் பதில் பெறாமல் அத்தகைய ஆட்சேபணைகளை மூடுவதற்கான வழிமுறைகளை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் வெளியிடுவார்.

தணிக்கைக் குறிப்புகள் மற்றும் அறிக்கைகளில் உள்ள அனைத்து ஆட்சேபணைகளும் தீர்க்கப்பட்ட பின்னரே தணிக்கைக் குறிப்புகள் மற்றும் தணிக்கை அறிக்கை மூடப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

தணிக்கைத் துறையால் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளும் தணிக்கை நிறுவனங்களின் நிலுவை தணிக்கைத் தடைகளை உரிய விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி நீக்கம் செய்யும் பொருட்டு இணைப்பில் கண்டவாறு மாவட்ட அளவிலான குழு, துறைசார் / வாரிய அளவிலான அலுவலர்கள் அடங்கிய உயர்மட்டக்குழு மற்றும் மாநில அளவிலான உயர்மட்டக்குழு என மூன்று அடுக்கு குழுக்களை அமைத்து அரசாணை (நிலை) எண் 27. நிதி (உள்ளாட்சி நிதி)த் துறை நாள் 04.02.2025-ன் படி உத்திரவிடப்பட்டுள்ளது.

சிறப்புத் தணிக்கை

முறைகேடு, திருட்டு அல்லது இயற்கை பேரழிவுகள் காரணமாக உள்ளூர் நிதியின் பணமதிப்பிழப்பு அல்லது இழப்பு ஏற்பட்டால் பணமதிப்பிழப்பு விவரங்கள் இழப்புக்கான சூழ்நிலைகளுடன் மூன்று நாட்களுக்குள் நிர்வாக அதிகாரியால் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநருக்கு அல்லது துணை அதிகாரிக்கு அறிக்கையாக அளிக்கப்பட வேண்டும்.

நிர்வாக அதிகாரியிடமிருந்து அறிக்கை பெறப்பட்டவுடன் தொடர்புடைய உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநரால் சிறப்புத் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளப்படும்.

தணிக்கையின் போது பணமதிப்பிழப்பு அல்லது முறைகேடு அல்லது பெரிய முறைகேடுகள் கண்டறியப்பட்டாலும் உள்ளூர் நிதியின் நிர்வாக அதிகாரி அல்லது கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் வேண்டுகோளின் பேரிலும் சிறப்புத் தணிக்கை உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநரால் நடத்தப்படும்.

அரசாங்கத்தின் உத்திரவின் பேரிலும் உள்ளாட்சி நிதித்தணிக்கை இயக்குநர் எந்தவொரு உள்ளூர் நிதியின் மீதும் அல்லது உள்ளூர் அதிகார அமைப்பின் மீதும் சிறப்புத் தணிக்கை மேற்க்கொள்ளலாம். இயக்குநர் தனது துணை அதிகாரியை சிறப்பு தணிக்கை நடத்துமாறு அறிவுறுத்துவார்.

ஒரு பணமதிப்பிழப்பு அல்லது முறைகேடு தணிக்கையாளரால் முழுமையாக விசாரிக்கப்பட்டு பணமதிப்பிழப்பு குறித்து முழுமையான அறிக்கை இயக்குநரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் நிர்வாக அதிகாரியிடம் உள்ளூர் அதிகார சபைக்கு ஏற்பட்ட இழப்பை பொறுப்பான நபரிடமிருந்து வசூலிக்கக் கோருவார். பணமதிப்பிழப்பு செய்யப்பட்ட அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தப்பட்ட தொகை மற்றும் அதற்குப் பொறுப்பான நபர்களின் விவரங்களை இயக்குநர் கட்டுபாட்டு அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி இழப்புக்குக் காரணமான நிர்வாக அதிகாரியிடமிருந்து இழப்பை மீட்டேடுக்க அனைத்து வழிகளிலும் பொறுப்பேற்க வேண்டும். இழப்புக்குக் காரணமான நபர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பது உட்பட மீட்பு நடவடிக்கை குறித்து உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் அல்லது அரசாங்கத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

வருவாய் பணமதிப்பிழப்பு அல்லது முறைகேடு குறித்து கட்டுப்பாட்டு அதிகாரி அல்லது நிர்வாக அதிகாரியால் புகாரளிக்கப்பட்டு, பின்னர் தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டால், அத்தகைய பணமதிப்பிழப்பு அல்லது முறைகேடுக்கான காரணம் மற்றும் நிகழ்ந்த கால அளவு உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை இயக்குநர் அல்லது அவரது துணை அதிகாரியால் சரிபார்க்கப்படும். இதன் பொருட்டு இயக்குநர் அத்தகைய பணமதிப்பிழப்பு அல்லது முறைகேடு தொடர்பான முந்தைய ஆண்டுகளின் பதிவுகளை ஏற்கனவே அவ்வமைப்பின் தணிக்கை முடிக்கப்பட்டிருப்பினும் சிறப்பு நிகழ்வாக மீண்டும் சரிபார்க்கவோ அல்லது மீண்டும் தணிக்கை செய்யவோ செய்வார்.

சுருக்கம்

மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கை நிறுவனங்களின் தணிக்கைத் தடைகளை நிவர்த்தி செய்தல் – உயர்மட்டக் குழுக்களை அமைத்தல் – ஆணை – வெளியிடப்படுகிறது.

நிதி (உள்ளாட்சி நிதி)த் துறை

அரசாணை (நிலை) எண்.27

நாள்: 04.02.2025
குரோதி, தை–22
திருவள்ளுவர் ஆண்டு – 2056.

படிக்கப்பட்டது:

தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் (மு.கூ.பொ) அவர்களின் கடித ந.க.எண்.9602/பவநித–1/2022, நாள்.13.01.2025.

.....

ஆணை:

மேலே படிக்கப்பட்ட கடிதத்தில், உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கைத் துறையில் மாவட்ட உயர்மட்டக் குழு மற்றும் மாநில உயர்மட்டக் குழு என இரண்டடுக்கு உயர்மட்டக்குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளதாகவும், தற்போது தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் பதவியானது ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதால் வாரியங்கள் நீங்களான இதர தணிக்கை நிறுவனங்களுக்கு மூன்றடுக்கு உயர்மட்டக் குழுக்கள் (மாநில அளவிலான, துறைசார் அளவிலான (ம) மாவட்ட அளவிலான) நிரந்தரமாக அமைக்கவும் வாரியங்களின் (பொது நிறுவனங்கள்) தணிக்கையானது சென்னையில் இயங்கும் துணை இயக்குநர் தணிக்கை அலுவலங்களின் தணிக்கை வரம்பிற்குள் வருவதால் மாவட்ட குழு நீங்கலாக இரண்டடுக்கு உயர்மட்ட குழுக்கள் (வாரியம் (ம) மாநிலம்) ஏற்படுத்தும் வகையில் இக்கருத்துரு அனுப்பப்படுவதாகவும் தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் தெரிவித்துள்ளார்.

2. மேலும் மாவட்ட மற்றும் மாநில அளவில் தணிக்கைத் தடைகள் நீக்கம் செய்வதற்கு உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துறையில் கடைப்பிடிக்கக் கூடிய நடைமுறைகள் குறித்து பின்வரும் அரசாணைகள் பரிசீலிக்கப்பட்டதாகவும் தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் தெரிவித்துள்ளார்.

1. அரசாணை (நிலை) எண்.324, ஊரக வளர்ச்சி (சி3)த் துறை, நாள்.13.11.1997
2. அரசாணை (நிலை) எண்.1, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் (பேரூ2) துறை, நாள்.04.01.2007
3. அரசாணை (நிலை) எண்.156, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் (ந.நி.5(2)) துறை, நாள் 15.12.2023

த.பி.பா

3. மேலும், மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கை நிறுவனங்களின் நிலுவை தணிக்கைத் தடைகள் / எதிர்காலத்தில் எழுப்பக்கூடிய தணிக்கைத் தடைகள் / எதிர்காலத்தில் மாநில அரசு தணிக்கைத் துறைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் தணிக்கை நிறுவனங்களின் தணிக்கையின் போது எழுப்பப்படும் தணிக்கை தடைகள் ஆகியவற்றை உரிய விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி நீக்கம் செய்யும் பொருட்டு, மாவட்ட ஆட்சி தலைவரை தலைவராகக் கொண்ட மாவட்ட அளவிலான உயர்மட்ட குழு, துறைசார் / வாரிய அளவிலான அலுவலர்கள் அடங்கிய உயர்மட்ட குழு மற்றும் நிதித் துறை செயலாளரை தலைவராகக் கொண்ட மாநில அளவிலான உயர்மட்ட குழுக்களை கீழ்கண்டவாறு அமைத்திட தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் அரசினை கோரியுள்ளார்

1. மாவட்ட ஆட்சி தலைவரை தலைவராக கொண்ட மாவட்ட அளவிலான உயர்மட்டக் குழு – (சென்னை மாவட்டம் நீங்கலாக)

i. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் – தலைவர்
ii. மண்டல இணை இயக்குநர், உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறை (தொடர்புடைய மண்டலம்) – உறுப்பினர்
iii. எந்த துறையின் தணிக்கைத் தடைகள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதோ அத்துறையின் இணை இயக்குநர் பதவியின் தகு நிலைக்கு ஈடான அலுவலர் அல்லது அப்பதவியினை விட உயர் பதவியில் உள்ள அலுவலர் – உறுப்பினர்
iv. உதவி இயக்குநர், மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை – உறுப்பினர் (குழு கூட்டுநர் (ம) ஒருங்கிணைப்பாளர்)
v. தொடர்புடைய துறையின் மாவட்ட உயர் அலுவலர் – உறுப்பினர்

2. துறைசார்/வாரிய அளவிலான உயர்மட்டக் குழு–(சென்னை மாவட்டம் உட்பட)

I. தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் – தலைவர்
II. எந்த துறையின்/வாரியத்தின் தணிக்கைத் தடைகள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதோ அத்துறையின் தலைவர்/ வாரியத்தின் உறுப்பினர் செயலர்/தலைமைச் செயல் அலுவலர்/ மேலாண்மை இயக்குநர் – உறுப்பினர்
III. இயக்குநர், மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை – உறுப்பினர் (குழு கூட்டுநர் (ம) ஒருங்கிணைப்பாளர்)

3. மாநில அளவிலான உயர்மட்டக் குழு

i. நிதித்துறைச் செயலாளர் அல்லது நிதித்துறை செயலாளரால் அனுமதிக்கப்படும் இந்திய ஆட்சிப் பணி நிலை கொண்ட உயர் அலுவலர் – தலைவர்
ii. எந்த துறையின்/வாரியத்தின் தணிக்கைத் தடைகள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதோ அத்துறையின் அரசு செயலாளர் – உறுப்பினர்

iii. தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் – உறுப்பினர்

iv. எந்த துறையின் தணிக்கைத் தடைகள் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ள உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளதோ அத்துறையின் தலைவர்/ வாரியத்தின் உறுப்பினர் செயலர்/தலைமைச் செயல் அலுவலர்/ மேலாண்மை இயக்குநர் – உறுப்பினர்

v. இயக்குநர், மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை – உறுப்பினர் (குழு கூட்டுநர் (ம) ஒருங்கிணைப்பாளர்)

4. தலைமை தணிக்கை இயக்குநரின் கோரிக்கையினை அரசு கவனமுடன் ஆய்வு செய்து அதனை ஏற்று, மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் தணிக்கை நிறுவனங்களின் நிலுவை தணிக்கை தடைகள் / எதிர்காலத்தில் எழுப்பக்கூடிய தணிக்கைத் தடைகள் /எதிர்காலத்தில் மாநில அரசு தணிக்கைத் துறைக்கு ஒப்படைக்கப்படும் தணிக்கை நிறுவனங்களின் தணிக்கையின் போது எழுப்பப்படும் தணிக்கை தடைகள் அகியவற்றை உரிய விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி நீக்கம் செய்யும் பொருட்டு மாவட்ட அளவிலான குழு, துறைசார்/ வாரிய அளவிலான அலுவலர்கள் அடங்கிய உயர்மட்ட குழு மற்றும் மாநில அளவிலான உயர்மட்ட குழு என மூன்று அடுக்கு குழுக்களை மேலே பத்தி –1– ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமைக்க முடிவு செய்து, அவ்வாரே ஆணையிடுகிறது

5. மாவட்ட உயர்மட்ட குழு, துறைசார் / வாரிய அளவிலான உயரமட்ட குழு மற்றும் மாநில உயர்மட்ட குழுக்களின் எல்லை (Terms of Reference) ஆகியவை இவ்வரசாணையின் பின்இணைப்பு –1–ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

6. பொது – தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடும் அலுவலரின் கடமைகள் / பொறுப்புகள் மற்றும் பொதுவான வழிகாட்டுதல்கள் ஆகியவை இவ்வரசாணையின் பின் இணைப்பு –2–ல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

த.உதயச்சந்திரன்,

அரசு முதன்மைச் செயலாளர்.

பெறுநர்

தலைமை தணிக்கை இயக்குனர் (மு.கூ.பொ) / இயக்குநர்

உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கை துறை பேராசிரியர் க. அன்பழகன்

மாளிகை 6–வது தளம், நந்தனம் சென்னை–35

இயக்குனர் மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை பேராசிரியர் க. அன்பழகன்

மாளிகை 6–வது தளம், நந்தனம் சென்னை–35

நகல்

அரசு முதன்மைச் செயலாளர் அவர்களின் முதுநிலை முதன்மை

தனிச் செயலர், நிதித் துறை சென்னை–09

இருப்புக் கோப்பு / உதிரி நகல்

//ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது//

S. Murali
04/02/2025

பிரிவு அலுவலர்.

அரசாணை (நிலை) எண்.27, நிதி (உ.நி)த் துறை, நாள். 04.02.2025.

பின் இணைப்பு–1

I மாவட்ட உயர்மட்ட குழுவின் ஆய்வு எல்லை (Terms of reference of District High Level Committee)

1. மாவட்ட அளவிலான உயர்மட்டக்குழு மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கூடுவதை உறுதி செய்தல்.
2. தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து ஆறுமாத காலத்திற்குள் தீர்வு செய்ய இயலாத பத்திகளை மாவட்ட அளவிலான உயர்மட்டக் குழுவின் பரிசீலனைக்கு உட்படுத்துதல்.
3. இரண்டு முறை மாவட்டக் குழுவின் பரிசீலனைக்கு பின்னரும் தீர்வு செய்ய இயலாத பத்திகள் மற்றும் மாவட்ட குழுவால் பரிந்துரை செய்யப்படும் இதர பத்திகளை துறைசார் அளவிலான உயர்மட்ட குழுவின் பரிசீலனைக்கு அனுப்புவதை உறுதி செய்தல்.
4. குழு ஒருங்கிணைப்பாளர் குழுவின் கூட்டத்தில் சேர்க்கப்படவுள்ள தணிக்கைத் தடைகள் குறித்த விவரத்தினை சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வு பெற்ற / ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலர்களுக்கு முன்கூட்டியே விவரம் அளித்தல்.
5. இவ்வாறு தணிக்கை தடைகளுக்குட்படுத்தப்பட்ட ஓய்வுப் பெற்ற / ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலர்கள் தாங்கள் சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கைத் தடைகளுக்கு தாங்கள் கூற விரும்பும் கருத்துக்களை குழுவின் முன் ஆஜராகி கூடுதல் விளக்கங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அளிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
6. முறைகேடுகள் பற்றிய அறிக்கையினை குழுவின் முன் வைத்து பரிசீலனை செய்தல்.
7. தணிக்கைத் தடை இழப்புகளுக்கு காரணமான அலுவலர்கள் மீது பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்தல். உம். விகிதாச்சார முறையில் நிதிசார்ந்த பொறுப்பு நிர்ணயம் அல்லது வேறு உசிதமான முறையில் நிதிசார்ந்த பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்தல். (இது குறித்து தொடர்புடைய துறைகள் தனியே முன்மொழிவுகள் அனுப்பி அரசிடமிருந்து உரிய ஆணைகள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் அந்த அரசாணையின்படி பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்).
8. நிதியிழப்பு ஏற்படுத்தாத தகுதியான நிகழ்வுகளில் பணம் திரும்பப் பெறுவதை முழுவதுமாக கைவிடுதல்.
9. ஒவ்வொரு முறைகேடுகளையும், முறைகேடுகளில் உள்ள தன்மையின் அடிப்படையில் உரிய முடிவுகள் எடுத்தல்.
10. எந்த ஒரு தணிக்கை தடைக்காவது துறை அளவில் / அரசு அளவில் பிழை பொறுத்தல் ஆணை பெறப்பட வேண்டும் எனில் குழுவானது முடிவெடுக்கும் பட்சத்தில் அத்தகைய நிகழ்வினை துறைசார் அளவிலான உயர்மட்ட குழுவிற்கு பரிந்துரைத்தல்.

த பி பா

11. இக்குழு பரிந்துரைத்துள்ளவைகள் மற்றும் தணிக்கையில் கோரப்பட்டுள்ளவை குறித்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ள தொடர்புடைய தணிக்கை நிறுவனத்தின் நிர்வாக அலுவலருக்கு அறிவுறுத்துதல்.
12. முறைகேடுகள் குறித்து மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட அனைத்து நிதியாண்டுகளுக்குரிய தணிக்கைத் தடைகளை பரிசீலித்தல்.
13. லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினர் விசாரணையில் உள்ள நிகழ்வுகள், நீதிமன்ற வழக்கு நிலுவையில் உள்ள இனங்கள் மற்றும் சட்டமன்ற குழுக்கள் முன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தணிக்கை பத்திகள் குறித்து இக்குழுவின் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளாமல் விடல்.
14. தலைமை தணிக்கை இயக்குநரால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் மாவட்ட உயர்நிலைக்குழு தொடர்பான நெறிமுறைகளை பின்பற்றுதல்.
15. குழுக்களின் தலைவர், துணைத் தலைவர் மற்றும் இதர அலுவலர்களுக்கு பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் தணிக்கைத் தடைகள் மற்றும் அவற்றிற்கு அளிக்கப்படும் பதில்கள் குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய கூட்டப்பொருள் விவரம் (Agenda) ஏழு தினங்களுக்கு முன்னரே அளிக்கப்பட வேண்டும். எனினும், இக்கால கெடுவினை குழுவின் விருப்புரிமை அடிப்படையில் தளர்த்திக்கொள்ளலாம்.
16. குழுவின் கூட்டங்கள் குறித்து கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேடுகள் பராமரிப்பது உறுதி செய்தல் வேண்டும். இந்த கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேட்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தணிக்கை தடைகளின் விவரம், நிவர்த்தி செய்யப்பட்ட தணிக்கை தடைகள், நிலுவையில் வைக்கப்பட்ட தணிக்கை தடைகள், அடுத்த உயர்குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பத்திகள் குறித்த விவரங்கள் எழுதப்பட்டு அலுவலர்களின் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

II துறைசார் / வாரிய அளவிலான உயர்மட்ட குழுவின் ஆய்வு எல்லை (Terms of reference of committee)

1. ஆறு மாதத்திற்கு ஒருமுறை தலைமை தணிக்கை இயக்குநர் தலைமையிலான உயர்மட்டக்குழு கூடுவதை உறுதி செய்தல்.
2. மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுவால் பரிந்துரை செய்யப்படும் தணிக்கைப் பத்திகள் குறித்து முடிவெடுத்தல்.
3. மாவட்ட உயர்மட்டக் குழுவின் முன் இருமுறை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட போதும் தீர்வு எட்ட இயலாத தணிக்கைத் தடை பத்திகள் குறித்து பரிசீலனை செய்தல்.
4. சட்டப்பூர்வ வாரியங்களின் (பொது நிறுவனங்கள்) தணிக்கை தடைகளை பொறுத்தமட்டில் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து 1 வருட காலத்திற்குள் தீர்வு செய்ய

இயலாத பத்திகளை மாநில அளவிலான உயர் மட்டக் குழுவின் முடிவிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

5. எந்த ஒரு தணிக்கை தடைக்காவது அரசின் பிழை பொறுத்தல் ஆணை பெறப்பட வேண்டும் போன்ற நிகழ்வுகள் மற்றும் இதுதொடர்பான மாவட்டக் குழுவின் பரிந்துரைகளை பரிசீலித்து மாநில உயர்மட்டக் குழுவிற்கு பரிந்துரைத்தல்.
6. குழு ஒருங்கிணைப்பாளர் குழுவின் கூட்டத்தில் சேர்க்கப்படவுள்ள தணிக்கைத் தடைகள் குறித்த விவரத்தினை சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வு பெற்ற / ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலர்களுக்கு முன்கூட்டியே விவரம் அளித்தல்.
7. இவ்வாறு தணிக்கை தடைகளுக்குட்படுத்தப்பட்ட, ஓய்வுப் பெற்ற / ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலர்கள் தாங்கள் சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கைத் தடைகளுக்கு, தாங்கள் கூற விரும்பும் கருத்துக்களை குழுவின் முன் ஆஜராகி கூடுதல் விளக்கங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அளிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
8. முறைகேடுகள் பற்றிய அறிக்கையினை குழுவின் முன் வைத்து பரிசீலனை செய்தல்.
9. நிதியிழப்பு ஏற்பட்டதாக கருதப்படும் ஒவ்வொரு நிகழ்வினையும் ஆராய்ந்து நிதியிழப்பு ஏற்படுத்தாத தகுதியான நிகழ்வுகளில் பணம் திரும்பப் பெறுவதை முழுவதுமாக கைவிடுதல்.
10. ஒவ்வொரு முறைகேடுகளையும், முறைகேடுகளில் உள்ள தன்மையின் அடிப்படையில் உரிய முடிவுகள் எடுத்தல்.
11. இக்குழு பரிந்துரைத்துள்ளவைகள் மற்றும் தணிக்கையில் கோரப்பட்டுள்ளவை குறித்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ள தொடர்புடைய தணிக்கை நிறுவனத்தின் நிர்வாக அலுவலருக்கு அறிவுறுத்துதல், உத்தரவுகள் பிறப்பித்தல், தேவைப்படின் தணிக்கை துறைக்கும் தேவையான உத்தரவுகள் / அறிவுறுத்தல்கள் பிறப்பித்தல்.
12. முறைகேடுகள் குறித்து மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட அனைத்து நிதியாண்டுகளுக்குரிய தணிக்கைத் தடைகளை பரிசீலித்தல்.
13. லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினர் விசாரணையில் உள்ள நிகழ்வுகள், நீதிமன்ற வழக்கு நிலுவையில் உள்ள இனங்கள் மற்றும் சட்டமன்ற குழுக்கள் முன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தணிக்கை பத்திகள் குறித்து இக்குழுவின் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளாமல் விடல்.
14. குழுக்களின் தலைவர் மற்றும் இதர அலுவலர்களுக்கு பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் தணிக்கைத் தடைகள் மற்றும் அவற்றிற்கு அளிக்கப்படும் பதில்கள் குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய கூட்டப்பொருள் விவரம் (Agenda) ஏழு தினங்களுக்கு முன்னரே அளிக்கப்பட வேண்டும். எனினும், இக்கால

கெடுவினை குழுவின் விருப்புரிமை அடிப்படையில் தளர்த்திக்கொள்ளலாம்.

15. குழுவின் கூட்டங்கள் குறித்து கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேடுகள் பராமரிப்பது உறுதி செய்தல் வேண்டும். இந்த கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேட்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தணிக்கை தடைகளின் விவரம், நிவர்த்தி செய்யப்பட்ட தணிக்கை தடைகள், நிலுவையில் வைக்கப்பட்ட தணிக்கை தடைகள், அடுத்த உயர்குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பத்திகள் குறித்த விவரங்கள் எழுதப்பட்டு அலுவலர்களின் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

III. மாநில உயர்மட்டக் குழுவின் ஆய்வு எல்லை (Terms of reference of committee)

1. ஆண்டிற்கு ஒருமுறை மாநில உயர்மட்டக்குழு கூடுவதை உறுதி செய்தல்.
2. துறைசார்/வாரிய அளவிலான உயர்மட்ட குழு பரிந்துரை செய்யும் தணிக்கைப் பத்திகள் குறித்து முடிவெடுத்தல்.
3. மாநில உயர்மட்ட குழு தணிக்கை தடைகள் குறித்து விசாரிக்க, மறுவிசாரணை செய்ய, தணிக்கை தடைகளை நீக்கம் செய்ய அல்லது தடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட பத்திகளை திரும்ப தடை பத்தியாக தொடர அனுமதிக்க தேவையான உத்தரவுகளையும், வழிகாட்டுதல்களையும் வழங்க ஏதுவான அமைப்பாக செயல்படும்.
4. எந்த ஒரு தணிக்கை தடைக்காவது அரசின் பிழை பொறுத்தல் ஆணை பெறப்பட வேண்டும் போன்ற நிகழ்வுகள், Write off (போக்கெழுதுதல்) தொடர்பான விவரங்கள் மற்றும் இதர விவரங்களை பரிசீலித்து உரிய முடிவுகள் எடுத்தல்.
5. தணிக்கை தடைகள் குறித்தும் மற்றும் நிர்வாகத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்தும் ஆய்வு செய்து தேவையான நிகழ்வுகளில் தணிக்கைத் துறையாலும், நிர்வாக துறையாலும் எடுக்கப்பட வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள், பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள், தொழில்நுட்பங்கள், பேணப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்பட வேண்டிய தேவையான பயிற்சிகள் குறித்து ஆலோசனைகள் / உத்தரவுகள் வழங்குதல்.
6. குழு ஒருங்கிணைப்பாளர் குழுவின் கூட்டத்தில் சேர்க்கப்படவுள்ள தணிக்கைத் தடைகள் குறித்த விவரத்தினை சம்பந்தப்பட்ட ஓய்வு பெற்ற / ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலர்களுக்கு முன்கூட்டியே விவரம் அளித்தல்.
7. இவ்வாறு தணிக்கை தடைகளுக்குட்படுத்தப்பட்ட ஓய்வுப் பெற்ற / ஓய்வு பெறவுள்ள அலுவலர்கள் தாங்கள் சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கைத் தடைகளுக்கு தாங்கள் கூற விரும்பும்

கருத்துக்களை குழுவின் முன் ஆஜராகி கூடுதல் விளக்கங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அளிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

8. முறைகேடுகள் பற்றிய அறிக்கையினை குழுவின் முன் வைத்து பரிசீலனை செய்தல்.
9. நிதியிழப்பு ஏற்பட்டதாக கருதப்படும் ஒவ்வொரு நிகழ்வினையும் ஆராய்ந்து நிதியிழப்பு ஏற்படுத்தாத தகுதியான நிகழ்வுகளில் பணம் திரும்பப் பெறுவதை முழுவதுமாக கைவிடுதல்.
10. ஒவ்வொரு முறைகேடுகளையும், முறைகேடுகளில் உள்ள தன்மையின் அடிப்படையில் உரிய முடிவுகள் எடுத்தல்.
11. இக்குழு பரிந்துரைத்துள்ளவைகள் மற்றும் தணிக்கையில் கோரப்பட்டுள்ளவை குறித்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ள தொடர்புடைய அலுவலருக்கு அறிவுறுத்துதல்.
12. முறைகேடுகள் குறித்து மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் சுட்டிக் காட்டப்பட்ட அனைத்து நிதியாண்டுகளுக்குரிய தணிக்கைத் தடைகளை பரிசீலித்தல்.
13. லஞ்ச ஒழிப்புத் துறையினர் விசாரணையில் உள்ள நிகழ்வுகள்,நீதிமன்ற வழக்கு நிலுவையில் உள்ள இனங்கள் மற்றும் சட்டமன்ற குழுக்கள் முன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தணிக்கை பத்திகள் குறித்து இக்குழுவின் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளாமல் விடல்.
14. குழுவின் தலைவர் மற்றும் இதர அலுவலர்களுக்கு பரிசீலனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் தணிக்கைத் தடைகள் மற்றும் அவற்றிற்கு அளிக்கப்படும் பதில்கள் குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய கூட்டப்பொருள் விவரம் (Agenda) ஏழு தினங்களுக்கு முன்னரே அளிக்கப்பட வேண்டும். எனினும், இக்கால கெடுவினை குழுவின் விருப்புரிமை அடிப்படையில் தளர்த்திக்கொள்ளலாம்.
15. குழுவின் கூட்டங்கள் குறித்து கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேடுகள் பராமரிப்பது உறுதி செய்தல் வேண்டும். இந்த கூட்ட நடவடிக்கை பதிவேட்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தணிக்கை தடைகளின் விவரம், நிவர்த்தி செய்யப்பட்ட தணிக்கை தடைகள், நிலுவையில் வைக்கப்பட்ட தணிக்கை தடைகள், அடுத்த உயர்குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்யப்பட்ட பத்திகள் குறித்த விவரங்கள் எழுதப்பட்டு அலுவலர்களின் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.

//உண்மை நகல்//

S. Murugesh
04/02/2025

பிரிவு அலுவலர்.

அரசாணை (நிலை) எண்.27, நிதி (உ.நி)த் துறை, நாள். 04.02.2025.

இணைப்பு-2

பொது – தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடும் அலுவலரின் கடமைகள் / பொறுப்புகள்

1. தணிக்கை அறிக்கைகள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் வெளியிடப்படுவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
2. தணிக்கை துவக்கம், தணிக்கை பத்திகள் வரைதல் (ம) தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடுதல் வரையில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் வழுவாது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
3. தணிக்கையானது சீரான முறையில் நடைபெறுவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். தணிக்கை நிறுவனங்களின் தணிக்கை பணியானது அனுமதிக்கப்பட்ட பணித்திட்டத்தின் படி மேற்கொள்ளப்படுவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
4. தணிக்கையின் போது கண்டறியப்படும் கடுங்குறைபாடுகள் உடனுக்குடன் தலைமை தணிக்கை இயக்குநரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரும் வகையில் உரிய ஆதார ஆவணங்களை தடை பத்திகளுடன் இணைத்து கடுங்குறைபாடுகள் கண்டறியப்பட்ட 15 தினங்களுக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
5. தணிக்கை பணிக்கான அனுமதிக்கப்படும் மனித நாட்கள் விரையமாகாமல் இருக்க ஏதுவான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
6. தணிக்கை அறிக்கையில் இடம்பெற்றுள்ள பத்திகள் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிடப்பட்டதிலிருந்து ஒரு மாத காலத்திற்குள் தணிக்கை அறிக்கை வெளியிட்ட அலுவலரால் தீர்வு செய்வது குறித்து வாலாய முறையில் தற்போது பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளின்படியே நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படலாம். 1 மாத காலத்தினை கடந்த தணிக்கை பத்திகளைத் தொகுத்து மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை இயக்குநருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
7. நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவினை கடந்த நிலுவை தணிக்கை பத்திகள் உரிய குழுக்களின் முன்னர் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு தீர்வுகள் எடுக்கப்படுவதற்கு செயலாற்ற வேண்டும். நிலுவை தணிக்கை பத்திகள் விவரம் சரியாக பராமரிக்கப்படவேண்டும்.
8. நிலுவைத் தணிக்கைத் தடை பத்திகள், தொடர்புடைய தணிக்கை நிறுவனங்களுடன் அவ்வப்போது ஒத்திசைவு செய்து சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.
9. மாநில அரசு தணிக்கைத் துறையால் வெளியிடப்பட்ட தணிக்கை அறிக்கைகள் இந்த அரசாணை வெளியிடும்

நாளுக்கு முன்னர் வெளியிடப்பட்டவை மற்றும் அரசாணை வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து வெளியிடப்பட்டவை என வகைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அரசாணை வெளியிடும் நாளுக்கு முன்னர் வெளியிடப்பட்ட தணிக்கை அறிக்கைகள் அரசாணை வெளியிடப்பட்ட நாளிலேயே வெளியிடப்பட்டதாக கருத்தில் கொண்டு அந்த அடிப்படையில் உரிய அளவிலான குழுக்களுக்கு மாநில அரசு தணிக்கைத் துறை இயக்குநர் உரிய தகவல்களை அளித்து தணிக்கை பத்திகளை தீர்வு செய்ய வழிவகுக்க வேண்டும்.

பொதுவான வழிகாட்டுதல்கள்

10. மாநில அரசு தணிக்கை துறையின் தணிக்கை கட்டுப்பாட்டில் உள்ள சட்ட பூர்வ வாரியங்களை (பொது நிறுவனங்கள்) பொறுத்தமட்டில் தொகுப்பு தணிக்கை அறிக்கை வாலாயமாக சட்டமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றது. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முக்கிய பத்திகள் பொது நிறுவனக் குழுவின் பரிசீலனைக்கு கொண்டு செல்லப்பட்டு குழுவினால் பத்திகள் குறித்து முடிவுகள் எடுக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு கொண்டு செல்லப்பட்ட பத்திகள் குறித்து எவ்வித தொடர் நடவடிக்கையும் மாநில அரசு தணிக்கை துறையால் மேற்கொள்ள இயலாது. எனவே, தீர்வு செய்ய இயலாத கடுங்குறைபாடுகள், முறைகேடுகள் என துறைசார் / மாநில அளவிலான உயர் மட்டக் குழுவினால் கண்டறியப்பட்ட இனங்களை மட்டுமே Committee On Public Undertakings (பொது நிறுவனங்கள் குழு) / Committee on Public Accounts (பொதுக் கணக்குக் குழு) பார்வைக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

//உண்மை நகல்//

04/02/2015

பிரிவு அலுவலர்.

19. வழக்கு மேலாண்மை

முகவுரை

ஒரு மனிதனின் அடிப்படை உரிமைகள் அரசியலமைப்பு உரிமைகள் மற்றும் குடி உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் அரணாக நீதித்துறை விளங்குகிறது.

சட்டமியற்றலும் நிர்வாக செயல்பாடுகளும் அரசியலமைப்பு ஷரத்துகளுக்குட்பட்டு உள்ளனவா என்பது நீதித்துறையின் ஆய்வுக்குட்பட்டவை.

நிர்வாகத்தின் முடிவுகளும் உத்தரவுகளும் செயல்களும் நீதிமன்றங்களின் பரிசீலனைக்குக் கட்டுப்பட்டவை.

சிறு குறிப்புகள்

i. நீதித்துறை (JUDICIARY)

ii. நீதிபதி (JUDGE)

iii. வழக்கறிஞர் (LAWYER)

iv. சட்டம் (LAW)

v. அரசு வழக்கறிஞர்களுடன் தொடர்பு (LIAISONING WITH G.P)

   i. சுமூகமான உறவு வைத்திருத்தல்

   ii. எதிர் வாதுரை தயார் செய்தல்

   iii. அரசுக்கு எதிரான தீர்ப்புகள்

   iv. அரசுக்குச் சாதகமான தீர்ப்புகள்

நீதித்துறை கட்டமைப்பு (Structure of Judiciary)

எந்தவொரு இந்தியக் குடிமகனும் தனக்குரிய நீதியை, உரிமையை பெற இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்தின்படி, கீழ்க்கண்டவாறு நீதிமன்ற கட்டமைப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

வ.எண்	உரிமையியல் வழக்குகள்	குற்றவியல் வழக்குகள்
1	உச்ச நீதி மன்றம் (Supreme Court)	உச்ச நீதிமன்றம் (Supreme Court)
2	உயர் நீதிமன்றம் (High Court)	உயர்நீதி மன்றம் (High Court)
3	மாவட்ட நீதிமன்றம் (District Court)	குற்றவியல் அமர்வு நீதிமன்றம் (Sessions & District Court)
4	சார்பு நீதிமன்றம் (Sub-Court)	தலைமை குற்றவியல் நடுவர் நீதி மன்றம் (Chief Judicial Magistrate Court)
5	மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றம் (Dist.Munsif Court)	குற்றவியல் நடுவர் நீதிமன்றம் (Judicial Magistrate Court)

உரிமையியல் நீதிமன்றங்கள்

வ. எண்	நீதிமன்றம் மாவட்ட அளவில்	பணவரம்பு (சொத்து மதிப்பில்)	நீதிமன்ற வழக்கு விபரம்
1	மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றம் (District Munisif Court)	ரூ.1,00,000/- வரை	O.S அசல் மனு
2	சார்பு நீதிமன்றம் (Sub Court)	ரூ.10,00,000/-வரை	O.S அசல் மனு
3	மாவட்ட நீதிமன்றம் (District Court)	ரூ.10,00,000/- க்கு மேல்	O.S அசல் மனு
	சென்னை நகரம்		
4	பெருநகர உதவி சிவில் நீதிமன்றம்	ரூ.10,00,000/- வரை	O.S அசல் மனு
5	முதன்மை சிட்டி சிவில் நீதிமன்றம்	ரூ.25,00,000/- வரை	O.S அசல் மனு
6	உயர் நீதிமன்றம், சென்னை	ரூ.25,00,000/-க்கு மேல்	O.S அசல் மனு

மேல் முறையீடுகள்

வ.எண்	நீதிமன்றம்	மேல்முறையீட்டு நீதிமன்றம்	நீதிமன்ற வழக்கு எண்
1	மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றம் (D.M.C)	சார்பு நீதிமன்றம் (SC)	A.S (மேல் முறையீட்டு வழக்கு)
2	சார்பு நீதிமன்றம்	மாவட்ட நீதிமன்றம்	A.S (மேல் முறையீட்டு வழக்கு)
3	மாவட்ட நீதிமன்றம்	உயர்நீதிமன்றம் 1) தனி நீதிபதி (Single Judge) ரூ.15,00,000/- வரை 2) ஈராயம் (Division Bench) இரு நீதிபதிகள் ரூ.15,00,000/-க்கு மேல்	 S.A (இரண்டாம் மேல் முறையீட்டு வழக்கு) S.A (இரண்டாம் மேல் முறையீட்டு வழக்கு)
4	சார்பு நீதிமன்ற / மாவட்ட உயர் நீதிமன்றம் / நீதிமன்ற முதல் மேல்முறையீட்டை எதிர்த்து	உயர்நீதிமன்றம்	S.A (மேல் முறையீட்டு வழக்கு)
5	உயர்நீதிமன்றம் (தனி நீதிபதி தீர்ப்பை எதிர்த்து)	உயர்நீதிமன்றம்	LPA (கடித காப்புரிமை மேல்முறையீடு)
6	உயர்நீதிமன்றம் (இரண்டாவது மேல் முறையீட்டை எதிர்த்து)	உச்சநீதிமன்றம்	SLP (CA) (சிறப்பு விலக்களிப்பு மனு (சிவில் மேல்முறையீடு)

கால வரையறைகள் :

வ.எண்	கால வரையறைகள்	கால அவகாச நாட்கள்
i.	மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றத் தீர்ப்புகளை எதிர்த்து சார்பு நீதிமன்றத்தில் முதல் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்தல் (O.S – A.S)	30
ii.	சார்பு நீதிமன்றத் தீர்ப்பினை எதிர்த்து மாவட்ட நீதி மன்றத்தில் முதல் மேல்முறையீடு செய்தல் (O.S – A.S)	30
iii.	மாவட்ட நீதிமன்றத் தீர்ப்பினை எதிர்த்து உயர்நீதி மன்றத்தில் முதல் மேல்முறையீடு செய்தல் (O.S – A.S)	90
iv.	உயர்நீதி மன்றத்தில் இரண்டாவது மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்தல் (A.S TO S.A)	90
v.	வழக்கு முன்னறிவிப்பு செல்லுபடி ஆகும் காலம் (SUIT NOTICE)	60
vi.	கேவியட் (CAVEAT) மனு செல்லுபடி ஆகும் காலம்	90
vii.	வழக்குரையை திருத்தம் செய்தல் (I.A)	14
viii.	உச்ச நீதிமன்றத்தில் மேல் முறையீட்டுக்கான சிறப்பு அனுமதி (SLP TO APPEAL)	30
ix.	சட்டபூர்வமான வாரிசுகளைச் சேர்த்தல் (I.A)	90
x.	வழக்கு அற்றுப் போதலை நீக்கறவு செய்தல் (TO SET ASIDE ABATEMENT)	60
xi.	ஒரு தலைப்பட்சமான தீர்ப்பாணையை நீக்கறவு செய்தல் (TO SET ASIDE EXPARTE ORDER (OR) DECREE)	30
xii.	தீர்ப்பாணை / ஆணை எதனையும் நிறைவேற்றுதல் (EXECUTION OF ANY DECREE (OR) ORDER)	12 ஆண்டுகள்
xiii.	கட்டாய தடையுத்தரவு ஆணை எதனையும் நிறைவேற்றுதல் (EXECUTION OF ANY DECREE FOR MANDATORY INJUNCTION)	3 ஆண்டுகள்

குற்றவியல் நீதிமன்றங்கள்

குற்றவியல் நீதிமன்றங்கள், அதிகாரங்கள், மேல்முறையீடுகள் (CRIMINAL COURTS – POWERS AND APPEAL)

வ. எண்	நீதிமன்றம்	தண்டனை வழங்கும் அதிகாரம்		BNSS சட்டப்பிரிவு
		சிறை	அபராதம்	
1	நீதித்துறை நடுவர் / சென்னை மாநகர நடுவர் (JUDICIAL MAGISTRATE)	3 வருடம் வரை	ரூ.50,000/- வரை	29
2	தலைமைக் குற்றவியல் நடுவர் (CHIEF JUDICIAL MAGISTRATE)	7 வருடம் வரை	NO LIMIT	29
3	உதவி அமர்வு நீதிபதி (ASSTANT DISTRICT JUDGE)	10 வருடம் வரை	NO LIMIT	29
4	அமர்வு நீதிபதி / கூடுதல் அமர்வு நீதிபதி (DISTRICT JUDGE/ (ADDITIONAL DISTRICT JUDGE)	14 வருடம் வரை மரண தண்டனை	NO LIMIT	29
5	உயர்நீதி மன்றம் / உச்ச நீதிமன்றம் (HIGH COURT/ SUPREME COURT)	எந்தத்தண்டனையும் விதிக்கலாம்	NO LIMIT	29

மேல் முறையீடு காலவரையறை		மேல் முறையீட்டு காலம்
கீழமை நீதிமன்றம்	அமர்வு நீதிமன்றம்	30 நாட்கள்
	உயர் நீதிமன்றம்	60 நாட்கள்
	உயர் நீதிமன்றம் (மரண தண்டனை தீர்ப்பில்)	30 நாட்கள்
	உயர் நீதிமன்றம் (விடுதலை தீர்ப்பில்)	90 நாட்கள்
	உயர் நீதிமன்றம் (7 வருட சிறை தண்டனைக்கு எதிராக)	60 நாட்கள்

பல்வேறு வகையான வழக்குகளின் விபரங்கள்

உச்ச நீதிமன்றம், உயர்நீதிமன்றங்களும் அதன் நீதி பேராணை அதிகாரங்களும் (Supreme Court, High Courts & its Writ Powers)

எந்தவொரு அரசு நிர்வாக அமைப்புகளும் அதன் அதிகார ஆணைகள் சட்டத்தின் ஆட்சியின்படி (Rule of Laws) இருக்கவேண்டும் என்பது அவசியமாகும். அனைத்து நிர்வாக அதிகார ஆணைகள் (Administrative proceedings/orders) தொடர்புடைய நீதிமன்றங்களின் பரிசீலனைக்கு உட்பட்டவை ஆகும். அதன்பேரில் நம் நாட்டில் இந்திய அரசிலயலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் அமையப் பெற்ற நீதி பரிபாலன கட்டமைப்பு பின்வருமாறு:-

1. உயர் நீதிமன்றங்கள் (High Courts)
2. உச்ச நீதிமன்றம் (Supreme Court of India)

3. கீழமை நீதிமன்றங்கள் (Sub-ordinate courts)

4. நிர்வாக தீர்ப்பாயங்கள் (Administrative tribunals)

தனி மனிதனின் அடிப்படை உரிமைகள் பறிக்கப்படும்போதோ அல்லது தடுக்கப்படும்போதோ அந்த அடிப்படை உரிமைகளை மீள வழங்கிட அல்லது வழக்கின் தகுதிக்கேற்ப உரிய பரிகாரம் அல்லது தக்க ஆணைகள், நீதிப்பேராணைகள் அல்லது நெறிமுறைகள் (Direction) வழங்கிட இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் Art.32. சட்டப்பிரிவு உச்ச நீதிமன்றத்திற்கு உரிய அதிகாரங்களை (Remedies for enforcement of rights in this (Art 32) வழங்கியுள்ளது. அத்தகைய நீதிப்பேராணை வகைகள்

1. ஆட் கொணர்வு மனு (Habeas Corpus)

2. செயலுறுத்தும் நீதிப்பேராணை (Mandamus)

3. தடை உத்தரவு (Prohibition)

4. தகுதிமுறை வினவும் நீதிப்பேராணை (quo warranto)

5. ஆவண கேட்புப் பேராணை (writ of certiorari).

இத்தகைய நீதிப்பேராணைகள் தனி மனிதனின் அடிப்படை உரிமைகளை (Fundamental Rights) நிறைவேற்ற மட்டுமே தொடர்புடைய நீதிமன்றங்களால் வழங்கப்படுகின்றன.

உச்ச நீதிமன்றத்திற்கு இந்திய அரசியல் சட்டம் பிரிவு 133 மற்றும் 136ல் சில சிறப்பான அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

பிரிவு 133-ன்படி உயர் நீதிமன்றங்கள் வழங்கக்கூடிய நீதிப்பேராணைகள் மீது உச்ச நீதிமன்றங்களில் மேல்முறையீடு செய்ய வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலும் கீழ்க்கண்ட நேர்வுகளில் உச்சநீதிமன்றம் தன்னிச்சையாக வழக்குகளை ஏற்றக்கொள்ளலாம்:-

1. இவ்வழக்கானது பொது முக்கியத்துவமானது (question of general importance).

2. உயர்நீதிமன்ற கருத்துரைப்படி சில வழக்கின் நியாயங்கள் உச்ச நீதிமன்றத்தால் மட்டுமே (only decided by the SC) தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. கணிசமான அளவுள்ள கேள்விகள் இந்திய அரசியல் அமைப்பு சட்டத்தினை குறுக்கீடு அல்லது பரிசீலனை செய்யவேண்டிய வழக்குகள்
(interpretation of this constitution).

4. பாராளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட சட்டத்தின் மேல் உயர்நீதி மன்றம் அளிக்ககூடிய தீர்ப்பின் மீதும்

5. பிரிவு 136ன்படி உச்ச நீதிமன்றமானது, உயர்நீதிமன்றங்கள் மற்றும் ஆயுதபடை (Armed Forces) வழங்கியுள்ள குற்றவியல் தண்டனை ஆணைகளை (sentence / termination) தனது சுயவிருப்பின் அடிப்படையில் சிறப்பு அனுமதியாக (Special leave to appeal) மேல் முறையீட்டு மனுவாக ஏற்றுக்கொள்ளும்.

உயர்நீதிமன்றங்கள் வழங்ககூடிய நீதிப்பேராணைகள்: (Powers of HC to issue certain writs/order)

இந்திய அரசியல் சட்டம் பிரிவு 32ல் தெரிவிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தை செயல்படுத்த, உச்சநீதி மன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தை போன்று, பிரிவு 226 ல் உயர்நீதிமன்றங்கள் கீழ்கண்ட நிகழ்வுகளில் எந்தவொரு அதிகார அமைப்புக்கும், எந்தவொரு நபருக்கும் அல்லது அரசுக்கும் கீழ்க்கண்ட நீதிப்போராணைகள்/ வழிகாட்டுதல் வழங்கிட வழிவகைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

1. ஆட் கொணர்வு மனு (Habeas Corpus)

2. செயலுறுத்தும் நீதிப்பேராணை (Mandamus)

3. தடை உத்தரவு (Prohibition)

4. தகுதிமுறை வினவும் நீதிப்பேராணை(quo warranto)

5. ஆவண கேட்புப் பேராணை (writ of certiorari).

மேலும் ஷரத்து 226(1)(ஏ)ன்படி தனி மனிதனின் அடிப்படை உரிமையை பாதுகாக்க அரசு அதன் அதிகார அமைப்புக்கு உரிய வழிகாட்டுதல் (Direction) அல்லது நீதிப்போரணை (Writ order) வழங்கிட வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

நீதிப்பேராணைகளை வழங்கும் அதிகாரம் உயர்நீதிமன்றத்திற்கு உச்ச நீதிமன்றத்தைவிட விசாலமாக இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின் கீழ் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. அடிப்படை உரிமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு மட்டுமல்லாமல் இதர சிறப்பான காரணங்களுக்காகவும் நீதிப்பேராணைகள் வழங்கும் உரிமை உயர்நீதிமன்றங்களுக்கு உண்டு.

இது தவிர கீழமை நீதிமன்றங்கள் மற்ற சட்டப்படி முடிவெடுக்கும் அதிகாரமுடைய நிர்வாக அதிகாரிகள் மற்றும் தீர்ப்பாய ஆணைகளை எதிர்த்து தொடுக்கப்படும், சீராய்வு மனுக்களை (Review petitions) விசாரிக்கும் சிறப்பு மேற்பார்வை அதிகாரம் (Supervisional capacity) உயர்நீதிமன்றங்களுக்கு பிரிவு 227ன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

வருவாய் ஆணையம் (Board of Revenue), நிலவரி ஆணையர் மற்றும் பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் அரசு செயலாளர்கள், மாவட்ட ஆட்சியர்கள், வருவாய் மாவட்ட/கோட்ட அலுவலர்கள் மற்றும் வட்டாட்சியர்கள் வழங்கும் ஆணைகளை இந்த கண்காணிப்பு அதிகாரத்தின் கீழ் சீராய்வு மனுக்களாக மறு ஆய்வுக்கு உட்படுத்தலாம்.

1976 ஆண்டு நாடாளுமன்றத்தில் இயற்றப்பட்ட அரசியல் அமைப்பு திருத்த சட்டத்தின்படி சிறப்பு (Special Tribunals) தீர்ப்பாயங்கள் உருவாக்க நாடாளுமன்றத்திற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது. பிரிவு 323ஏ-ன்படி அமைக்கப்பட்ட தீர்ப்பாயங்கள் நிர்வாகம் சம்பந்தமான வழக்குகளை விசாரிக்கும்படியும் அத்தீர்ப்பாயங்களில் தீர்ப்புகளின் மீதான மேல்முறையீடுகளை உச்ச நீதிமன்றம் மட்டுமே விசாரிக்கும்படி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டது.

இதுபோன்று 1988 வரை நிர்வாக தீர்ப்பாயங்கள் (Administrative Tribunals) தமிழ்நாட்டில் செயல்பட்டன. பின்னர் தீர்ப்பாயங்களின் கலைக்கப்பட்டு அவ்வழக்குகள் அனைத்தும் உயர்நீதிமன்றத்திற்கே மீண்டும் திருப்பி அனுப்பிவைக்கப்பட்டன.

கீழமை நீதிமன்றங்களில் (Lower Courts) தாக்கல் செய்யப்படும் வழக்குகள்

நீதி நிர்வாக அமைப்பின் கீழ் ஒருமாநிலத்தின் ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் தேவைக்கேற்ப

1. மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றம்

2. சார்பு நீதிமன்றம்

3. மாவட்ட நீதிமன்றம்

என மூன்று அடுக்கு நீதிமன்றங்கள் செயல்படுகின்றன. இந்த நீதி மன்றங்களில் நிர்வாக சம்பந்தமான வழக்குகளை தாக்கல் செய்யலாம். அவற்றிற்கு அசல் வழக்குகள் (Original Suit- O.S) என பெயரிடப்படும். மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் தொடுக்கப்படும் அசல் வழக்குகள் மீது உரிமையியல் நடைமுறை சட்டப்படி (Civil procedure Code- 1908-CPC) விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும்.

மேலே கண்ட மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்ற ஆணையின் பேரில் மாவட்ட நீதிமன்றங்களில் மேல்முறையீடு (1st appeal) தொடரலாம். அதற்கு பின்னர் இந்த நீதிமன்ற உத்தரவுகளின் பேரில் இரண்டாவது மேல்முறையீடு (Second appeal) உயர்நீதிமன்றங்களில் செய்ய வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

மாவட்ட உரிமையியல் நீதிமன்றங்களில் அல்லது சார்பு நீதிமன்றங்களில் அரசின் நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக அசல் வழக்கு தொடுப்பவர்கள் சிபிசி, 1908 ன் பிரிவு 80-ன் கீழ் அரசுக்கு முன்னறிவிப்பு கொடுக்கவேண்டும்.

அரசுக்கோ மாவட்ட ஆட்சியருக்கோ அறிவிப்பு எதுவும் கொடுக்காமல் அசல் வழக்கினை தொடரவேண்டுமெனில் அதற்கு நீதிமன்றத்திடம் சிறப்பு அனுமதி பெறவேண்டும். மேலும் இடைக்கால தடையுத்திரவு வழங்க வேண்டுமெனில் அரசுக்கு அல்லது அரசு வழக்கறிஞருக்கு முன்னறிவிப்பு கொடுக்கவேண்டும். இருப்பினும் இவ்வழக்கு குறித்து அரசு தரப்பு எதிர்வாதுரை பெற்ற பின்னர்தான் நீதிமன்றத்தால் இறுதி உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும்.

சில அரசு துறை தொழில் நிறுவனங்கள் (அரசு போக்குவரத்துக் கழகம்) தொழிற்தகராறு சட்டத்தின் (Industrial Dispute Act, 1947) கீழ் தொழிலாளர் நீதிமன்றங்களில் வழக்குகளை தொடருவார்கள்.

பொது நல வழக்கு (Public Interest Litigation (P.I.L)

வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழுள்ள மக்கள், அமைப்புசாரா தொழிலாளர்கள் விளிம்பு, நிலை மக்கள் போன்றவர்களின் அடிப்படை மனித உரிமை பாதுகாப்புக்காக சமூக நலன் விரும்பிகள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்கள் போன்றோர் தாங்களாகவே முன்வந்து உயர்நீதி மன்றம் மற்றும் உச்ச நீதிமன்றத்தில் பொதுநல வழக்கு தாக்கல் செய்யலாம்.

தேசிய பசுமைத் தீர்ப்பாயம் (National Green Tribunal, 2010)

உயர் நீதிமன்றங்ளில் வாரத்தில் குறிப்பிட்ட நாளில் சுற்றுச்சூழல் வழக்குகளை விசாரிக்க பசுமை தீர்ப்பாயங்கள் (Green Benches) அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

நோக்கம் :

i. சுற்றுச் சூழல் வழக்குகளை விரைவாக முடித்தல்.

ii. காடுகள் மற்றும் இயற்கை வளங்களைப் பேணுதல்.

iii. நபர்களுக்கும், சொத்திற்கும் தீர்வழி மற்றும் இழப்பீடு அளிக்க வகை செய்தல்.

அமைப்பு முறை :

38 பிரிவுகளைக் கொண்ட இச்சட்டம், டெல்லி, புனே, போபால், சென்னை மற்றும் கொல்கத்தாவை மையமாகக் கொண்டு இயங்கி வருகிறது.

உறுப்பினர் :

i. ஒரு முழு நேர தலைவர்.

ii. 20 நபர்களுக்கு மிகாத நீதித்துறை உறுப்பினர்கள்.

iii. 20 நபர்களுக்கு மிகாத வல்லுநர்கள்.

ஆள்வரை :

i. தண்ணீர் (மாசுத் தடுப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு) சட்டம் 1974.

ii. காடுகள் பேணுதல் சட்டம், 1980

iii. காற்று (மாசுத் தடுப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு) சட்டம், 1981

iv. சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986 மற்றும் சில சட்டங்கள்.

காலவரையறை :

தகராறு குறித்த வழக்கு மூலம் (Cause of Action) எழுந்த நாளிலிருந்து 6 மாதத்திற்குள் மனுதாக்கல் செய்யப்படவேண்டும்.

தீர்வு :

சுற்றுச்சூழல் பாதிப்பிற்கு உள்ளாகும் நபர்களுக்கு சேதமுற்ற சொத்தினை மீட்டமைப்பு மற்றும் சுற்றுச் சூழலை மீட்டமைப்பு செய்ய தாக்கல் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் 5 ஆண்டு கால அளவிற்குள் தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட சட்டங்களின் படி விபத்து முதலியவற்றால் பாதிக்கப்பட்டவருக்கு, அதனை ஏற்படுத்தியவரே உரிய தீர்வழி அல்லது இழப்பீட்டினை செலுத்தக் கடமைப்பட்டவராவார்.

மேல்முறையீடு : உச்சநீதிமன்றம்

தீர்ப்பாய உத்தரவை நிறைவேற்றத் தவறுதலுக்குத் தண்டனை :

i. 3 ஆண்டுகள் வரை நீடிக்கும் சிறைத்தண்டனை.

ii. 10 கோடி ரூபாய் வரையிலான அபராதம்.

iii. மேற்கண்ட இரண்டும்.

மனித உரிமை பாதுகாப்புச் சட்டம், 1993 (PROTECTION OF HUMAN RIGHTS ACT)

மனித உரிமைகள் சம்பந்தமான வழக்குகளை விசாரிக்கும் நீதிமன்றங்கள்.

1) தேசிய மனித உரிமைகள் ஆணையம் (National Human Rights Commission)

2) மாநில மனித உரிமைகள் ஆணையம் (State Human Rights Commission)

3) மாவட்ட மனித உரிமைகள் நீதிமன்றம் (District Human Rights Court)

4) உயர் நீதிமன்றங்களும் உச்ச நீதிமன்றங்களும் விசாரிக்கின்றன.

மனித உரிமை வழக்குகள் :

பொதுவாக காவல் துறையினருக்கு எதிராகத் தொடுக்கப்படும் வழக்குகள் ஆகும். அரசு அதிகாரிகள் எவர் மீதும் இவ்வழக்குகளைத் தொடுக்கலாம்.

வழக்கு நடைமுறை :

காவல் துறையினர், ஒரு நபருக்கு எதிராக குற்றம் புரிந்திருக்கும் போது, பொதுமக்கள் அது தொடர்பாக ஒரு நீதித் துறை நடுவர் மன்றத்தில் (அல்லது) தலைமைக் குற்றவியல் நீதிமன்றத்தில் வழக்கு தொடரலாம். நீதித்துறை நடுவர் அதனைப் பதிவு செய்து கொண்டு அந்த வழக்கை விசாரணைக்காக மாவட்ட நீதிமன்றத்திற்கு அனுப்புவார்.

மனித உரிமை மீறல்களில் சில :

1) குழந்தைத் தொழிலாளரை வேலைக்கு அமர்த்துதல்.

2) சிறைக் காவலில் துன்புறுத்தப்பட்டு உயிரிழத்தல். (ளீற்விமிலி-ஷ்ழியி ம்ளழிமிஜு)

3) சிறையில் உள்ளவரை கற்பழித்தல், துன்புறுத்துதல்.

4) கைதிகளுக்குச் சட்ட உதவி தர மறுத்தல்.

5) சமூக விரோத சக்திகளால் துன்புறுத்தப்படுதல்.

தண்டனை:

(அ) பாதிக்கப்பட்டவருக்கு சட்டப்பிரிவு 18(1)-ன்படி இழப்பீடு அல்லது நஷ்ட ஈடு வழங்கும்படி பரிந்துரை செய்யலாம்.

(ஆ) சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு எதிராக, ஆணையம் தக்கதென்று கருதும் வகையில் சட்டப்பிரிவு 18(2)-படி குற்ற வழக்கு தொடுக்க பரிந்துரை செய்யலாம்.

(இ) பாதிக்கப்பட்டவர் குடும்பத்திற்கு உடனடியாக இடைக்கால நிவாரணம் வழங்க சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்கம் அல்லது அதிகார அமைப்புக்குப் பரிந்துரை செய்யலாம்.

6) சுருக்கம் (Abbrevations)

A or Appln – Application	M.P – Miscellaneous Petitions
AAO – Appeal Against Order	O.S – Original Suit
Arb. Case – Arbitration Case	O.P – Original Petition
A.S – Appeal Suit	R.A – Review Application
C.A – Civil Appeal (Supreme Court)	S.A – Second Appeal
CMA – Civil Miscellaneous Appeal (Appeal Against Appealable Order)	S.L.P – Special Leave Petition
CMSA-Civil Miscellaneous Second Appeal	T.A – Transfer Application
CMP-Civil Miscellaneous Petition	R.C – Reference Case Petition
CRP- Civil Revision Prtition	R.C.P. – Reference Case Petition
Cont.A-Contempt Application	W.P.M.A-Writ Vacating Miscellaneous Application
Cont.P-Contempt Petition	W.V.M.P-Writ Vacating Miscellaneous Petition
E.A-Execution Application	W.P – Writ Petition
E.P- Execution Petition	WA-Writ Appeal
E.P.D. No-Execution Petition Diary No	C.S – Civil Suit
HCP-Habeas Corpus Petition	Tr.CMP-Transfer Civil Miscellaneous Petition
IA-Interlocutory Application	WMP-Writ Miscellaneous Petition
IP-Insolvency Petition	WAMP-Writ Appeal Miscellaneous Petition
LAOP-Land Acquisition Original Prtition	V.C.M.P-Vacating Civil Miscellaneous Petition
LPA-Letter Patent Appeal	

7) சட்டச் செயல் அகராதி (Law Lexicon):

Plaintiff	வாதி
Defendant	பிரதி வாதி
Petitioner	மனுதார்
Respondent	எதிர்மனுதாரர்
Affidavit	பிரமாண எழுத்து வாக்குமூலம்
Counter-affidavit	எதிர்உரை ஆவணம்
Sine die	தேதி குறிப்பிடப்படாமல்
Sub-Judice	விசாரணையில் (உள்ள)
Status Quo	அதே நிலையில்
Status quo Ante	முன்பிருந்த நிலையில்
Sanction of Defence	எதிர்வாதம் செய்ய அனுமதி
Ab initio void	ஆரம்ப முதல் இல்லா நிலையது
Ad interim injunction	இடைக்காலத் தடை ஆணை
Prima Facie	முதல் நோக்கில்
Resjudi Cata	தீர்மானிக்கப்பட்ட விஷயம் (or) வழக்கு a decided question (or) suit
Ultra Vires	அதிகாரத்திற்குப் புறம்பாய்
Special Leave Petition (S.L.P)	சிறப்பு அனுமதி மனு
Letter Patent Appeal (L.P.A)	கடித காப்புரிமை மேல் முறையீடு
Division Bench	ஈராயம் (இரு நீதிபதிகள் கொண்ட அமர்வு)
Large Bench	பேராயம் (இரு நீதிபதிகளுக்கு மேற்பட்ட அமர்வு)
Presidency Small Cause Court	மாநகர சிறு வழக்கு நீதி மன்றம்
Chief Examination	முதல் விசாரணை
Cross Examination	குறுக்கு விசாரணை
Re-Examination	மறு விசாரணை
Mens rea	குற்ற மனம் (intention of wrong doing)
Accomplice	குற்ற உடந்தையாளர்
Burden of Proof	மெய்ப்பிக்கும் கடமை
Benefit of Doubt	சந்தேகத்தின் பலன்
Cause of action	வழக்கு மூலம்
Case of Record	High Court and Supreme Court which Keep their records permanently
CRP	Civil revision petition (மறு சீராய்வு மனு) before HC against the orders of lower courts
M.P	Misc Petition (Civil MP or Crl MP) ex: To recall witness to condone the delay of…..days in

எதிர் உறுதி ஆவணம் தயார் செய்தல்

கீழமை நீதிமன்றங்களில் தாக்கல் செய்யப்படும் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை.
(Written Statement)

கீழமை நீதிமன்றத்தில் பிரதிவாதியால் (Defendant) தாக்கல் செய்யப்படும் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை ஆகும்.

எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை என்பது, பொதுவாக வாதியால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட வாதத்திற்கான பதில் ஆகும். இது பிரதிவாதியின் எதிர்வாதம். சிவில் நடைமுறைச் சட்டம், 1908 (CPC) ஆணை 8, எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை தொடர்பான விதிகளை கொண்டுள்ளது.

பிரதிவாதிக்கு அழைப்பாணை (Summon) அனுப்பப்பட்ட நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள், அவரது வாதத்தின் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

முப்பது நாட்களுக்குள் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை பிரதிவாதி தாக்கல் செய்யத் தவறினால், எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்யப்பட்ட காரணங்களின் அடிப்படையில் நீதிமன்றத்தால் குறிப்பிடப்படும் மற்ற நாளில் அதைத் தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கப்படுவார். அழைப்பாணை (Summon) அனுப்பப்பட்ட நாளிலிருந்து 90 (தொண்ணூறு) நாட்களுக்குப் பிறகு எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை தாக்கல் செய்ய இயலாது. முப்பது நாட்களுக்குள் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை பிரதிவாதி தாக்கல் செய்யத் தவறினால், எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவு செய்ய வேண்டிய காரணங்களுக்காக, நீதிமன்றத்தால் குறிப்பிடப்படும் மற்ற நாளில் எழுத்துபூர்வ அறிக்கையை தாக்கல் செய்ய அனுமதிக்கப்படுவார்.

நீதிமன்றம் பொருத்தமானதாகக் கருதும் அத்தகைய செலவினங்களைச் செலுத்துதல் வேண்டும். ஆனால் சம்மன் அனுப்பப்பட்ட தேதியிலிருந்து 120 நாட்களுக்குப் பிறகு எழுத்துபூர்வ அறிக்கையை தாக்கல் செய்வதற்கான உரிமையை பிரதிவாதி இழக்க நேரிடும். 120 நாட்களுக்கு பிறகு எழுதப்பட்ட அறிக்கையை பதிவு செய்ய நீதிமன்றம் அனுமதிக்காது.

எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையில் இடம் பெறவேண்டிய விபரங்கள்

சிவில் (CPC) நடைமுறை சட்டத்தின் 8-வது ஆணை விதி 2-ன் படி, பிரதிவாதி, வழக்கை பராமரிக்க முடியாதது, அல்லது பரிவர்த்தனை செல்லாது அல்லது செல்லாதது என்று காட்டும் அனைத்து விஷயங்களையும், மற்றும் தற்காப்புக்கான அனைத்து காரணங்களையும் எழுப்ப வேண்டும். வாதத்திலிருந்து எழாத உண்மையின் சிக்கல்களை எழுப்பலாம், உதாரணமாக, மோசடி, வரம்பு, வெளியீடு, பணம் செலுத்துதல், செயல்திறன் அல்லது சட்டவிரோதத்தைக காட்டும் உண்மைகள்.

எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையில் குறிப்பிட்டதாக இருக்க மறுப்பது

சிவில் நடைமுறை சட்டம் ஆணை 8-ன் விதி 3-ன் படி, ஒரு பிரதிவாதி தனது எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையில் பொதுவாக வாதியால் கூறப்படும் காரணங்களை மறுப்பது போதுமானதாக இருக்காது, ஆனால் பிரதிவாதி அவர் ஒப்புக்கொள்ளாத ஒவ்வொரு குற்றச்சாட்டையும் குறிப்பாகக் கையாள வேண்டும். உண்மை சேதங்களைத் தவிர.

எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையில் தவிர்க்கும் மறுப்பு

ஆணை 8 இன் விதி 4 இன் படி, ஒரு பிரதிவாதி வாதத்தில் உண்மை குற்றச்சாட்டை மறுப்பதை தவிர்க்க வேண்டும், ஆனால் பொருளின் புள்ளிக்கு பதிலளிக்க வேண்டும். மறுப்பது போதுமானதாக இருக்காது, உரிய ஆதாரங்களுடன் மறுப்பு தெரிவிக்க வேண்டும். பல்வேறு சூழ்நிலைகளில் ஒரு குற்றச்சாட்டு முன்வைக்கப்பட்டால், அந்த சூழ்நிலைகளுடன் அதை மறுப்பது போதுமானதாக இருக்காது. உரிய அதிகாரங்களுடன் மறுப்பு தெரிவிக்க வேண்டும்.

எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையில் கூறப்பட வேண்டிய எதிர் உரிமைகோரல்

சிவில் நடைமுறை சட்டம் உத்தரவு 8-ன் விதி 6A-ன் படி, எந்தவொரு பிரதிவாதியும் எதிர் உரிமை கோரும் உரிமையை ஆதரிப்பதற்காக ஏதேனும் ஒரு காரணத்தை நம்ப முற்பட்டால், அவர் தனது எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையில், எதிர் உரிமைகோரலின் மூலம் அவ்வாறு செய்வதாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை வழங்குவதில் தோல்வி

சிவில் நடைமுறை சட்டம் உத்தரவு 8 இன் விதி 10 இன் படி, விதி 1 அல்லது விதி 9 இன் கீழ் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை தேவைப்படும் எந்தவொரு தரப்பினரும் நீதிமன்றத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட அல்லது நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள் அதை சமர்ப்பிக்கத் தவறினால், நீதிமன்றம் தீர்ப்பளிக்கும். அவருக்கு எதிரான தீர்ப்பு, அல்லது வழக்கிற்கு பொருத்தமான தீர்ப்பு வழங்கப்படும்.

மேலும், எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை தாக்கல் செய்வதற்கு இந்த உத்தரவின் விதி 1ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட நேரத்தை நீட்டிக்க எந்த நீதிமன்றமும் உத்தரவிட இயலாது.

கீழமை நீதிமன்றங்களில் அரசு சார்பில் தாக்கல் செய்யப்படும் எழுதப்பட்ட அறிக்கை (Written Statement) – மாதிரி -I

முருகேசன் ******* வாதி

எதிர்

1. தமிழக அரசுக்காக அதன் மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர், சேலம்

2. வட்டாட்சியர் மேட்டூர் ******* பிரதி வாதிகள்

2-ம் பிரதிவாதி ஆர்டர் 8 ரூல்-1, சி.பி.சி.யின் படி வணக்கத்துடன் சமர்ப்பித்த எதிர் வழக்குரை.

1. தாவாவில் கண்ட சங்கதிகள் உண்மையல்ல. தாவாப்படி வாதிக்கு பரிகாரம் கிடைக்காது.

2. 1-ம் பிரதி வாதி சார்பாகவும் இந்த எதிர் வழக்குரை இப்பிரதி வாதியால் பணிவுடன் தாக்கல் செய்யப்படுகிறது.

3. இதில் இப்பிரதிவாதி வெளிப்படையாக ஒப்புக் கொள்ளும் விஷயங்களைத் தவிர இதர விஷயங்களை இவ்வாதியே நிரூபிக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

4. வழக்கு சொத்து மேட்டூர் வட்டம், அரங்கனூர் கிராமம் புல எண்.352/1, குளம் புறம்போக்கு ஆகும். அதன் கரையில் வாதியும் அவரது முன்னோர்களும் கடந்த 30 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக கடை கட்டி வணிகம் செய்து வருகிறார்கள் என்பது உண்மையல்ல. வாதியின் சமீபகால ஆக்கிரமிப்பால் வழக்கு சொத்தின் (குளம்) பரப்பு மற்றும் கொள்ளளவு குறுக்கப்படுகிறது. குளத்திற்குச் செல்லும் நீர் வழித்தடம் தடைபடுகிறது. இதனால் நீர் வரத்து பாதிக்கப்படுவதோடு, குளத்தின் நீரும் மாசுபடுகிறது. அரசு நீர்வள ஆதாரங்கள் ஆக்கிரமிப்புகளிலிருந்து காப்பாற்றப்பட வேண்டும் என்பதற்கு உச்சநீதிமன்ற மற்றும் உயர்நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள் உள்ளன. எனவே, இந்தப் பிரதிவாதியின் சட்டப்படிக்கான ஆக்கிரமிப்பு வெளியேற்ற நடவடிக்கைகளுக்கு எதிரான, வாதி கோரும் நிரந்தர உறுத்துக் கட்டளைப் பரிகாரம் நிலை நிற்கத் தக்கதல்ல.

5. பிராது பத்தி-ல் சொல்லப்பட்ட காரணங்கள் சரியல்ல. அவற்றை இப்பிரதிவாதி மறுக்கின்றார்.

6. பிராது பத்தி-ல் கண்ட சங்கதிகள் தவறு

7. வழக்குரை பத்தி-ல் கண்டபடி, அரசு சொத்தில் பரிகாரம் கோருவதற்கு வாதிக்கு எந்த வகையிலும் உரிமை இல்லை. எனவே, ஆக்கிரமிப்பு வெளியேற்ற நடவடிக்கைக்கு எதிராக தடை உத்தரவு கோரும் இம்மனு நிலை நிற்கத்தக்கதல்ல.

8. தாவாவில் கண்டுள்ள இதர விஷயங்களை இந்தப் பிரதிவாதி மறுத்தளிக்கின்றார். இந்தப் பிரதிவாதி பிராதைப் பொறுத்து ஏதேனும் மேற்கொண்டு தஸ்தாஜுகள் தாக்கல் செய்யும் பட்சத்தில் கூடுதல் எதிர் வழக்குரை தாக்கல் செய்ய இதன் மூலம் ரிசர்வ் செய்து கொள்கிறார்.

எனவே, சமூகம் கோர்ட்டாரவர்கள் தயவு செய்து இந்தத் தாவாவை இப்பிரதி வாதியின் செலவுத் தொகையுடன் தள்ளுபடி செய்ய வேண்டுமாய் பணிவுடன் பிரார்த்திக்கின்றார்.

2-ம் பிரதிவாதி மற்றும்
வட்டாட்சியர், மேட்டூர்

பிரதிவாதியாகிய நான் மேலே கண்ட சங்கதிகள் அனைத்தும் உண்மையென்று உறுதியாய் கூறி மேட்டூரில் தேதியில் கையெழுத்து செய்தேன்

2-ம் பிரதிவாதி மற்றும்
வட்டாட்சியர், மேட்டூர்.

மாதிரி - II

அரசு சார்பில் தாக்கல் செய்யப்படும் - மாதிரி வரைவு எழுத்து

வாக்குமூலம் மற்றும் எதிர்உரை:

(3) IN THE COURT OF DISTRICT MUNSIF, METTUR

O.S.NO.1786/2016

V.Ramasamy ****** Plaintiff

- VS –

1) The State of Tamilnadu represented by
The District Collector, Salem

2) The Tahsildar,
Mettur. ****** Defendants

Written Statement humbly submitted by 2nd Defendant under rule 1 order 8 of CPC.

1. The suit is legally not maintainable and is unsustainable in law
2. Save those allegations that are specifically admitted herein, other allegations are false, frivolous, vexatious and are put to strict proof, by the plaintiff.
3. I submit to state that this, written statement is filed on behalf of 1st defendant also.
4. The suit property in S.F.No…with an extent of….hect is classified as….Poramboke, in the Village accounts. It is a Government property and the plaintiff has no right to claim title by adverse possession. The suit property is required for a Govt Purpose. Hence the 2nd defendant initiated eviction proceedings under Eviction of Land Encroachment Act, 1905 and the allegations contra to this, recede to the background.
5. The allegations in para….of the plaint are not correct.
6. Adverting to allegation in para…of the plaint, it is submitted that the hayrick put up by the plaintiff and fencing around the suit property are created recently for the purpose of the case and by this plaintiff cannot claim, any adverse possession against the Govt
7. This defendant submits to state that the suit property, being Govt land, is necessary for a public purpose.
8. This defendant submits to state that if any such injunction is given restraining the Govt from eviction proceedings it will hamper the Govt from carrying out its lawful duty.
9. There is no cause of action to the suit.
10. This defendant reserves his right for filing additional statement if any, pending disposal the suit.
11. The balance of convenience is in favour of this defendant.
12. The Suit is barred for want of section 80 CPC notice. It is therefore prayed that his Hon"ble Court may be pleased to dismiss the suit with cost and thus render justice.

2nd Defendant
and
Tahsildar. Met

Herein do hereby declare and state that the facts mentioned above are correct to the best of my knowledge and I signed this verification at Mettur on…..2016

2nd Defendant

உயர்நீதி மன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும் எதிர் உறுதி ஆவணம் தொடர்பான நடைமுறைகள்.

உறுதி ஆவணம் (Affidavit) என்பது நீதிமன்றத்தில் வாதியால் தாக்கல் செய்யப்படும் பிரமாண வாக்குமூலம் ஆகும். பிரதிவாதி அல்லது அரசு தரப்பினால் தனக்கு ஏற்பட்ட குறைகளையும், பாதிக்கப்பட்ட தனி மனித உரிமைகளையும் பற்றி எடுத்துக்கூறி அதற்கு சட்டத்தின் வழியாக தக்க பரிகாரம் கோரும் (Prayer) விண்ணப்பம் அல்லது மனுவே பிரமாண வாக்குமூலம் ஆகும்.

இந்த விண்ணப்பத்தில் (Title of cause) முதல் பகுதியாக மனுதாரர்/வாதி விவரங்களும் (Petitioner) அதற்கு எதிரான பதில் அளிக்க கடமைப்பட்டவர்/பிரதிவாதி (Respondents) விவரமும் தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கும்.

வழக்கின் ஆரம்ப கட்டத்தில் சில பிரதிவாதிகள் வழக்கின் தன்மையினைக் கருதி விடுபட்டிருப்பின் தேவைப்படும் பட்சத்தில் இன்னும் சில பிரதிவாதிகளை இணைக்க வேண்டியிருப்பின் வாதியானவர் (Alteration Petition) தாக்கல் செய்து நீதிமன்றத்தின் அனுமதிபெற்ற பின்பே சேர்க்க இயலும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

வாதியால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுவில் வாதியின் கோரிக்கைபேரில் தொடர்பில்லாத இதர துறை சார்ந்த அரசு தரப்பு பிரதிவாதிகள் அதாவது துறை அரசு துணை செயலாளர்/ துறைத் தலைவர் இருப்பது பிரதிவாதியால் கண்டறியப்பட்டால் அத்தகைய பிரதிவாதிகளை நீக்க கோரி 'நீக்கல் மனு' (Deletion petition) அந்த நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும். இதன் மூலம் வழக்குக்கு தொடர்பில்லாத பிரதிவாதிகள் நீக்கப்படுவதால், அவர்களது தொடர்பில்லாத வழக்கு சுமை தடுக்கப்படும். மேலும் அவர்களது கால விரயம், மற்றும் மனித உழைப்பு வீணாவதும் தடுக்கப்படும்.

இத்தகைய செயல்கள் தொடர்புடைய பிரதிவாதியால் (Responents) நீதிமன்ற வழக்கின் தொடக்க கால நடவடிக்கைகளில் (initial stage of court proceedings) தவறாமல் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.

மேலும் வாதியின் மனு சட்டப்பூர்வமாக நிலைக்கத்தக்கதா? (legally tenable or not) என்பது ஆரம்ப நிலையிலேயே பிரதிவாதியால் கண்டயறிப்படவேண்டும். அவ்வாறு சட்டப்பூர்மாக நிலைக்கத்தக்கதாக இருப்பின் அரசு வழக்கு வெற்றி பெற பிரதிவாதி பதிலுரையில் கீழ்கண்ட கோரிக்கை கண்டிப்பாக இடம்பெறவேண்டும்.

"this Hon'ble court may pass such orders as this Hon'ble court may deem to fit and proper in the circumstances of the cases and render justice"

வழக்கின் சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப நீதிமன்றம் சட்டத்திற்குட்பட்டு இவ்வழக்கில் உகந்ததென கருதும் உரிய ஆணைகளை பிறப்பித்து அதன் மூலம் பிரதிவாதிகளுக்கு நீதி வழங்குமாறு நீதிமன்றத்தை பணிவாக கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும்.

தலைமைச் செயலகம்/துறைத் தலைவர் அலுவலகங்களில் துறை பிரிவு அலுவலர்களால் தயார் செய்யப்பட்ட பத்தி வாரி அறிக்கை சட்டப்பிரிவு (Law Dept.,) அலுலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு துறை செயலாளர் அனுமதி பெறப்படவேண்டும்.

மாவட்ட/ உயர்நீதிமன்றங்களில் தொடர்புடைய அரசு வழக்கறிஞரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்ட பின்னர் (Draft Counter Affidavit-DCA-Approved) சுத்த நகல் எதிருரை தயார் செய்யப்படவேண்டும்.

ஒரு வழக்கின் பிரதிவாதியால் தயார் செய்யப்படும் பத்திவாரி அறிக்கை (Parawar remarks) என்பது வாதியால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுவின் பேரில் கள நிலவர அலுவலர்களின் (field level Officers) எழுத்துமூலமான கருத்துரை பெற்று அதன்பேரில் எந்த பத்தியும் விடுபடாமல் முழுமையாக படித்தறிந்து அரசின் நலன் காக்கும் பொருட்டு (to safe guard Govt. interest) அதற்கேற்ற உரிய மெய்யான ஆவணங்களுடன் (available to real supporting documents) இணைக்கப்படவேண்டும்.

ஒரு வழக்கின் வாதி (Petitioner) நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்த பிராது அல்லது விண்ணப்பம் (Prayer) மீது பிரதிவாதியான (Respondent) அரசு அலுவலர் தாக்கல் செய்யும் பிரமாண வாக்குமூல பத்திரம் அல்லது எதிருரை, ஆங்கிலத்தில் Counter Affidavit என பெயர் வழங்கப்படுகிறது.

இந்த பிரமான வாக்குமூலத்தில் வழக்கின் மூலங்கள் வாதியின் அனைத்து கேள்விகளுக்கும் உரிய தெளிவான பதில் அளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் அவற்றிற்கு உரிய ஆதாரங்களுடன் மறுப்பு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு வழக்கின் வெற்றி என்பது வழக்கினை நீதிமன்றத்தில் நம்பிக்கையுடன் நேர்மையுடனும் கையாளும் நேர்த்தியான (Fair & prompt procedure) நடைமுறைகளிலும் நீதிமன்றம் நம்மை கவருவதாக இருக்கவேண்டும்.

இந்த எதிருரை (Draft counter Affidavit- DCA) தயார் செய்யும்பட்சத்தில் கீழ்கண்ட விடயங்களை கவனத்தில் கொண்டு அரசு வழக்கறிஞர் இசைவுடன் தயார் செய்யப்படவேண்டும். அவையானவை:

1. வழக்கின் எதிருரையில் வழக்கின் உண்மையான பின்னணி (factual background) குறித்து தக்க ஆதாரங்களுடன் கூறப்படவேண்டும். உதாரணம்: பட்டா வழங்க மறுக்கப்பட்ட காரணம் அதாவது மனுதாரர் ஆட்சேபணைக்குரிய நீர்நிலைப் புறம்போக்கில் (Objectionable water course poramboke) குடியிருக்கிறார் என்பதாகும்.

2. வழக்கு தொடர்புடைய விதிகள், அரசாணைகள், நிலையாணைகள், வழிகாட்டுதல்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அதனை வரிசைகிரமமாக பட்டியலிட்டு எதிருரையுடன் இணைத்து தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

3. வாதியின் வழக்கு மனு எவ்வாறு வழக்கின் உண்மையான பின்னணி கூறாமல் தவறாக (erroneously) கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை தெளிவாக சுட்டிக்காட்டுவதாக இருக்கவேண்டும்.

4. மனுதார் கூறும் ஒவ்வொரு முக்கிய குற்றச்சாட்டினையும் அல்லது தகவலையும் சரியாக கையாள்வதுடன் அதனை மறுப்பதற்குண்டான சரியான உண்மையான புள்ளிவிவரங்கள் அனைத்தும் கையில் உள்ள அடிப்படை ஆவணங்களுடன் எதிருரையில் விடுதலின்றி கையாளப்படவேண்டும்.

5. பிரதிவாதியான அரசு அலுவலர் தனது பக்கம் நியாயத்தை நிலைநிறுத்த கைவசம் உள்ள அனைத்து ஆவணங்களையும் தவறாமல் கட்டாயம் (file all supporting documents) நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

6. தெளிவான சிறப்பாக தயாரிக்கப்பட்ட எதிருரையானது வழக்கின் பிரதிவாதி தரப்பில் உள்ள நியாயத்தை பிரதிபலிப்பதாக இருக்கும். மேலும் வழக்கு மனு வாதி தரப்பில் சிரமமான பத்திகளுக்கு பதில் அளிக்காமல் விலகி (deviate) செல்லக்கூடாது.

7. எந்தவொரு தருணத்திலும் நீதி நிர்வாக நடைமுறைக்கு எதிராகவுள்ள கோட்டுபாடுகளை (impairing) அல்லது கூற்றுகளை எதிருரையில் கூறுவது தவிர்க்கப்படவேண்டும்.

8. இவ்வழக்கில் ஆய்வுக்குட்பட்ட பொருளில் ஏற்கனவே தெளிவான உத்தரவு பிரதிவாதியால் பிறப்பிக்கப்பட்டிருந்தால் அதன் உண்மை தன்மையை கூற வேண்டும். அதற்கு எதிர்மறையான (contradict) பொருளில் தகவல் எதுவும் தரக்கூடாது.

9. சில சமயங்களில் நீதிமன்றமே தனது நடடிவடிக்கையின் போது உண்மையான கேள்விகள் அடிப்படையில் இருதரப்பு வாதங்களையும் மனுக்களையும் திருத்திட (alter or amend) அனுமதியளிக்கும். அதனை உரிய நேரத்தில் பயன்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

10. சில நேரங்களில் சில விஷியங்களில் முதன்மை எதிருரையில் கூறப்படாமல் அல்லது உள்ளுர் விதிகள் (local laws/circular) அல்லது நடைமுறைகள் ஏதேனும் இருப்பின் அதனையும் தற்போது உரிய ஆவண ஆதாரங்களுடன் வாதியே புதிய சங்கதிகளை (new facts) தெரிவிக்கும்பட்சத்தில் அதனை மறுத்து உரிய ஆவணங்களுடன் இணை பதிலுரையை (rejoinder statement) தாக்கல் செய்யவேண்டும்

11. இறுதியாக எதிருரையின் கடைசி பத்தியில் நீதிமன்றத்திற்கு கட்டாயமாக கோரிக்கை விண்ணப்பம் தெரிவிக்கப்படவேண்டும். (Prayer)

' pray to the Hon''ble Court to dismiss the Writ petition stating that the averments stated in the Affidavit of the Writ petitioner are devoid of merits, baseless, against the legal principls, that the petitioner has filed the WP with ulterior motive to misguide the court so as to cheat the Govt.and that he has approached the court with un-cleaned hands etc.,

This should be with ref.to the rules or under any article of the Constitution and should be simply pray for the dismissal of case'

ரிட் மனுதாரரால் சொல்லப்பட்ட சங்கதிகள் தகுதியற்றவை, அடிப்படைற்றவை, சட்ட நெறிமுறைகளுக்கு எதிராகவும் மனுதாரர் உள்நோக்கத்துடனும் நீதிமன்றத்தை தவறாக வழிநடத்தியும், அரசினை ஏமாற்றவும் சுத்தமான கைகளின்றி இந்த நீதிமன்றத்தை மனுதாரர் அணுகியுள்ளார். எனவே விதிகளுக்கு உட்பட்டும் அரசியல் அமைப்பு சட்ட ஷரத்துகளுக்கு உட்பட்டும் இவ்வழக்கு தள்ளுபடி செய்யப்படவேண்டும்.

12. வழக்கின் இறுதியாக வழக்கிடை செலவினத்தை ( ) வாதி வழங்கிட கேட்டுக்கொள்ளப்படவேண்டும்.

சுத்த நகல் எதிருரையை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல்: (Filing of Fair Counter Affidavit)

அரசு வழக்கறிஞரிடம் வரைவு எதிருரை ஒப்புதல் பெறப்பட்டு அதனை மீண்டும் சரிபார்த்து இருபக்கமும் ஓர இடைவெளிவிட்டு (Side margin) இரட்டை வரி இடைவெளிகளில் (Double line spacing) தட்டச்சு செய்து தேவைப்படும் ஆதார ஆவணங்கள், அரசாணை, நிலையாணைகள், சுற்றறிக்கைகள், முந்தைய வழக்குகளின் தீர்ப்புகள் ஆகியவற்றை பட்டியலிட்டு (Index) பக்க எண்ணிட்டு புத்தக வடிவில் (in book format) பிரதிவாதி /அரசு அலுவலர் அனைத்து பக்கங்களிலும் கையொப்பமிட்டு அதனை மற்றொரு (அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் தகுதிக்கு குறையாத)அலுவலர் மேலொப்பம் (Attestation) செய்து தேவையான நகல்கள் (typesets) கணக்கிட்டு அதாவது வாதிகள், நீதிமன்றம், அரசு வழக்கறிஞர், அலுவலக கோப்பிற்கு என தேவையான எண்ணிக்கையில் தயார் செய்து அரசு வழக்கறிஞரிடம் உரிய கடிதத்துடன் வழங்கி அதற்கு உரியவாறு ஒப்புதல் சீட்டு (Proper acknowlegement) பெறப்படவேண்டும்.

இவ்வாறு புத்தக வடிவில் பக்க எண்ணிட்டு நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும் நிலையில் நீதிமன்ற நீதிபதிகள் இவ்வழக்கினை மிகவும் எளிதாக கையாள உதவும்.

சத்திய பிரமாணம் (Swearing in affidavits):

ஒரு வழக்கில் துறை அரசு செயலாளர் பிரதிவாதியாக சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் அவரது ஒப்புதலுடன் துணை செயலாளர் தகுதியுள்ள ஒரு அலுவலர் தமிழ்நாடு அரசின் சார்பாக உறுதிமொழி எடுத்து பிரமாணப் பத்திரத்தில் / எதிருரையில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

மேலும் அரசு துறை செயலாளர் பிரதிவாதியாக இணைக்கப்பட்டு, இரண்டாம் அல்லது கீழ்நிலை அலுவலர்கள் அரசு செயலாளர் சார்பாக எதிருரையை நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யும்பொழுது கீழ்கண்ட வாசகங்கள் கட்டாயம் இணைக்கப்படவேண்டும்.

"on behalf of the Secretary to Govt., I have been authorized to file the Counter Affidavit"

Ref: Govt.Lr. No.31203/Public (LO) Dept dt.04.10.2011)

BEFORE THE HON"BLE HIGH COURT OF MADRAS

(Special Original Jurisdiction)

W.P.No. of 2016

Thiru.K.Natesan -VS- Petitioner

1. The State of Tamilnadu

   Represented by the District Collector, Salem

2. The Tahsildar, Mettur **** Respondents.

Counter Affidavit of 2nd Respondent

I S/o aged about..... years, holding the post of Tahsildar Mettur now temporarily come down to Chennai and do hereby solemnly affirm and sincerely state as follows:-

I am the 2nd respondent herein and as such I am well acquainted with the facts and circumstances of this case from the available records in my office. I am filing this counter affidavit on behalf of 1st respondent also. I have read the affidavit filed by the petitioner herein, and I deny all the allegations except those that are specifically admitted hereunder.

It is humbly submitted that the writ is filed against eviction of encroachment in Govt land by the 2nd respondent. The suit property in SF.NO.....measuring an extent of...Hect in Aranganur village, Mettur Taluk is classified as ...poramboke in village accounts. The petitioner has put up hayrick and fencing by claiming adverse possession over the property. The suit property is required for a public purpose and hence this 2nd respondent initiated eviction proceedings under Eviction of Land encroachment Act. 1905. It is against this, the present writ is laid, which is malafide.

3. It is submitted that the allegation levelled by the petitioner in para.....of the affidavit are all imaginary and speculative.

4. It is submitted that the allegations in the ground....are false.

5. It is submitted that the averments in the ground.....are vague and not specific.

6. It is submitted that allegations in the ground..... are all fake and frivolous.

7. It is submitted that the petitioner has no valid case much less, prima facie case. The balance of convenience is also not in his favour.

8. It is further submitted that the affidavit allegations and grounds advanced in the writ petition are all incorrect and far stretched and intended to avert eviction proceedings in the guise of adverse possession.

9. Hence it is prayed that for the foregoing reasons and submissions made, the Hon"ble High court may be pleased to vacate the interim stay granted in M.P.NO. of 2016 and DISMISS the writ no.....as devoid of merits and thus renders justice.

2nd respondent and

Tahsildar

Solemnly affirmed and stated, that the facts mentioned above are all based on records available with office and signed this on.....day of 2016

Before Me

2nd Respondent

Govt Pleader

மாதிரி வரைவுகள்

IN THE HON"BLE HIGH COURT OF MADRAS.

(Contempt Jurisdiction)

Contempt Petition No.856 of 2016

in

W.P.No.1786 of 2014.

S. Kathirvel,

Aranganur Village,

Mettur Taluk, Salem District. ***** Petitioner

1. The Special Deputy Collector
   (Stamps) Salem
2. Sub-Register
   Mecheeri, Mettur Taluk, ***** Respondents

COUNTER AFFIDAVIT OF 1ST RESPONDENT.

I..... S/o.....aged about.....years working as Special Deputy Collector (Stamps), Salem now temporarily come down to Chennai do hereby solemnly affirm and sincerely state as follows :-

I am the 1st respondent herein and as such I am well acquainted with the facts of the case from the available records in my office. I have read the affidavit filed by the petitioner herein and I deny all allegations except those that are specifically admitted here under :-

The brief history of the case is as follows:- The petitioner has submitted for registration an extent of 1.00.0 hect of patta land in S.No.121/1 of Aranganur Village, through a sale deed No.101 of 2014 for a valid consideration of Rs.2,00,000/- As the market value of the property submitted by the petitioner for registration, was not truly set forth in the instrument, the 2nd respondent registered the document and referred the same to the 1st respondent for determination of market value of the property. The matter was pending enquiry at the 1st respondent"s office. In the meantime the petitioner filed W.P.No.1786 of 2014 for return of the said sale deed No.101 of 2014. Accordingly, the Hon"ble High court directed to return the document to the petitioner within 4 weeks, pending enquiry. In obedience to the High Court"s order, the instrument was returned to the 2nd respondent for handing over the same to the petitioner under due acknowledgement.

There was a delay of 3 months in returning the document, for administrative reasons. However, the petitioner has rushed up, to this Hon"ble High court with this contempt petition for delay in return of document.

It is submitted that the allegations levelled in paragraphs 1 to 3 of the affidavit are incorrect and misleading. The delay of 3 months has caused to hand over the document, due to unavoidable administrative reasons.

It is submitted that the averments in paragraphs 4 to 5 are denied as devoid of merits. In implicit obedience to the High court''s order, the counected sale deed has been returned to the petitioner on……..2016.

As regards, the contentions in paragraph 6 of the affidavit, it is submitted that the delay is neither Wilful nor wanton. While so, his approach for contempt petition is meritless and inconceivable.

It is submitted that as the Hin''ble High Court''s order in W.P.No,1786/2017, has been complied with, this contempt petition may kindly be pleased to be closed and thus render justice.

1st Respondent and

Special Deputy Collector

(Stamps) Salem.

Solemnly affirmed at Chennai on this the…..day of……2016 and signed his name in my presence.

1st Respondent

Before Me

Govt Pleader

மாதிரி வரைவுகள் :

MODEL FORM OF AFFIDAVIT IN WRIT

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Special Original Jurisdiction)

(Under Article 226 of the Constitution of India)

W.P. No..... of 20....

(Name and Address)

……Petitioner

Vs.

1. (Name and Address)

2. (Name and Address)

……Respondents

Affidavit of Thiru……

1. (Name of the Petitioner) son of Thiru…… Hindu, aged about……years, residing at……. do hereby solemnly affirm and sincerely state as follows: -

1. I am the Petitioner herein and well acquainted with the facts of the case.

2. I submit that I am filing this Writ Petition challenging the orders of the first respondent issued in No……dated.

3. (Here narrate the facts briefly in chronological order of events.)

4.

5.

6.

GROUNDS

1.

2.

3.

4.

I submit that the first respondent may at any time, execute the said order. If the order is executed, I may be put to irreparable loss and injury. Therefore, it is prayed that this Hon'ble Court may be pleased to stay the operation of the order No…… dated……of the first respondent pending disposal of the main Writ Petition.

Therefore, it is prayed that this Hon''ble Court may be pleased to issue a writ of certioranified mandamus or any other appropriate Writ or order or direction calling for the records in respect of the order No…. dated issued by the first respondent, quash the same and direct the respondent……and pass such further order or other orders as this Hon'ble Court may deem fit and proper in the circumstances of the case and render justice.

Solemnly affirmed at…… Petitioner

and signed his name in my presence, Before me

on this the……day of…… Advocate

Followed by SYNOPSIS-Brief of the Case

LIST OF DATES AND EVENTS - Chronological order of connected dates and events of the case.

TYPE SET - Serial No./Date/Particulars or Documents/Page No.

Page No :

Correction :

Initial :

MODEL FORM OF WRIT PETITION

Memorandum of Writ Petition under Article 226

of the Constitution of India

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Special Original Jurisdiction)

Writ Petition No..... of 20...

(Name and full address) .....Petitioner

Vs.

(1....Name and full address)

(2....Name and full address)

.....Respondents

PETITION FILED UNDER ARTICLE 226 OF THE CONSTITUTION OF INDIA

1. The petitioner herein is Thiru..... son of....., aged about....., years, residing at No.....

   The address of the petitioner for service of all notices and processes is that of his Counsel Thiru .....at.....

2. The first respondent herein is Thiru..... (give the full address).

   The second respondent herein is Thiru.....give the full address).

   The addresses of the respondents for service of all notices and processes are the same as stated above.

3. For the reasons set out in the affidavit filed herewith, the petitioner prays that this Hon"ble Court may be pleased to issue a Wit of Certiorarified mandamus or any other appropriate writ or order or direction in the nature of wit of Certiorarified Mandamus calling for the records in respect of this order No..... issued by the first respondent to quash the same and to pass such further order or other orders as this Hon"ble Court deems fit and proper in the circumstances of the case and render justice.

   Dated at.....on this..... day of ..... 20.....

Counsel for petitioner

MODEL FORM OF STAY PETITION

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Special Original Jurisdiction)

W.M.P. No. of 20...

in

W.P. No.....of 20.....

(Name and address of the Petitioner) .....Petitioner

Vs.

(Name and address of the Respondents) .....Respondents

STAY PETITION

For the reasons stated in the accompanying affidavit filed in support of the main Writ Petition, it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to stay the operation of the order No. dated passed by the first respondent pending disposal of this Writ Petition and pass such further order or other orders as this Hon"ble Court may deem fit and proper in the circumstances of this case and thus render justice.

Dated at..... on this..... day of..... 20.....

Counsel for petitioner.

MODEL FORM OF COUNTER AFFIDAVIT IN WRIT PETITION

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Special Original Jurisdiction)

(Under Article 226 of the Constitution of India)

W.P. No. of 20.....

(Name and Address) .....Petitioner

Vs.

1. (Name and Address)

2. (Name and Address) .....Respondents

Counter Affidavit of Thiru.....

I (Name of the Respondent) son of Thiru.....Hindu, aged about..... years, residing at / holding office at..... do hereby solemnly affirm and sincerely state as follows: -

1. I am the first Respondent herein and well acquainted with the facts of the case.

2. I submit that I am filing this Affidavit on behalf of the 2 Respondent also.

3. (Here narrate the facts briefly in chronological order of events.)

4.

5.

6.

GROUNDS

(Denial of Grounds)

1.

2.

3.

4.

Therefore, it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to vacate the stay in W.P. No..... dated..... passed by this Hon"ble Court.

Therefore, it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to dismiss the Writ Petition as against the Respondents and render justice.

Solemnly affirmed at..... Petitioner

and signed his name in my presence,…… Before me

on this the. day of…… Advocate

Followed by SYNOPSIS - Brief history of the Case

LIST OF DATES AND EVENTS - Chronological order of connected dates and events of the case

TYPE SET - Serial No./ Date/Particulars or Documents/Page No.

Page No

Corrections:

Initial:

MODEL FORM OF STAY VACATE PETITION

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Special Original Jurisdiction)

W.M.P. No……of 20……

In

W.P. No…… of 20……

(Name and address of the Petitioner) ……Petitioner

Vs.

(Name and address of the Respondents) …..Respondents

STAY VACATE PETITION

For the reasons stated in the accompanying Counter affidavit filed in support of the main Writ Petition, it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to vacate the interim stay granted in W.P. No……dated……. and pass such further order or other orders as this Hon"ble Court may deem fit and proper in the circumstances of this case and thus render justice.

Dated at……on this…….. day of…… 20……..

Counsel for Respondent.

MEMORANDUM OF GROUNDS OF WRIT APPEAL

(UNDER CLAUSE 15 OF THE LETTERS PATENT)

IN THE HIGHCOURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(APPELLATE JURISDICTION)

W.A. No……. OF 20....

Against

W.P. No……..of 20.....

1. (Name and Address of the Appellant)

2. (Name and Address of the Appellant) …….Appellants/Respondents

-Vs-

(Name and Address of the Respondent) ……Petitioner/ Respondent

1. The address for service of all notices and process on the appellants is that of its counsel

M/s. …….. office at ……..

2 The Address for service of all notices and process on the respondents is as stated above.

3. The Appellants above named beg to prefer this Memorandum of Writ appeal under Clause 15 of the Letters Patent against the Judgement of the Learned Judge Hon"ble Justice……. dated……. in Writ Petition No……..of 20…… on the following amongst other grounds, which are taken without prejudice to one another.

GROUNDS

a. It is respectfully submitted that the order of the Learned Judge is contrary to law and opposed to the facts of the case.

b. It is submitted that the interpretation by the learned judge is erroneous.

c. It is submitted that the Learned Judge erred in holding that the impugned order is barred by limitation.

d. ……

e. ……

f. It is submitted that the writ petitioners have further remedy before the…… against the order and adequate alternate remedy of appeal available with the appropriate forum hence the writ petitions ought to have been dismissed as held by the Supreme Court and various High Courts on the ground of alternate remedy.

For all the above said reasons, it is respectfully prayed that this Hon"ble Court may be pleased to set aside the order of the Learned Judge made in Writ Petition No…… of 20……. dated and allow the Wnt Appeal and pass such further or other orders as may be deemed fit and proper and thus render justice.

Dated at Chennai on this…… day of…… 20…….

APPELLANTS COUNSEL FOR APPELLANTS

MEMO OF VALUATION

Value of the Writ petition	:	Incapable
Court Fee Paid	:	Rs 2,000/-
Value of the Writ Appeal	:	Incapable
Court Fee Paid	:	Rs.2,000/-

Dated at Chennal on this……. day of……. 20……

COUNSEL FOR APPELLANTS

Followed by SYNOPSIS-Brief history of the Case

LIST OF DATES AND EVENTS - Chronological order of connected dates and events of the case

TYPE SET-Serial No/Date/Particulars or Documents/Page No.

Page No :

Corrections :

Initial :

Model Form of Dispense with Petition

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(APPELLATE JURISDICTION)

CMP No. of 20…….

In

WA. No. of 20……..

1. (Name and Address of the Appellant)

2. (Name and Address of the Appellant) ……. Appellants/Respondents

-Vs-

(Name and Address of the Respondent) …… Petitioner/ Respondent

DISPENSE WITH PETITION

For the reasons stated in the affidavit filed in support of the above Writ Appeal, it is respectfully prayed that, this Hon''ble Court may be pleased to dispense with the filing of the original of the order dt…….. in W.P. No……. of …… and thus render justice.

Dated at Chennai on this……. day of 20……..

COUNSEL FOR PETITIONERS/APPELLANTS

Model from of Stay Petition

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(APPELLATE JURISDICTION)

CMP No. of 20.....

In

W.A. No. of 20.....

1. (Name and Address of the Appellant)

2. (Name and Address of the Appellant)

.....Appellants/Respondents

-Vs-

(Name and Address of the Respondent)

.....Petitioner/Respondent

STAY PETITION

For the reasons stated in the affidavit filed in support of the above Writ Appeal, it is respectfully prayed that, this Hon"ble Court may be pleased to grant interim stay of the operation of the order dt..... in W.P. No..... of 20..... pending disposal of the above Writ Appeal and thus render justice.

Dated at Chennal on this..... day of..... 20.....

COUNSEL FOR PETITIONERS/APPELLANTS

MODEL FORM OF CONTEMPT PETITION

Format of Contempt Petition for High Court Under Section 11 and 12 of the Contempt of Courts Act 1971.

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

CONTEMPT JURISDICTION

CONTEMPT PETITION NO. /20

IN

WRIT PETITION NO OF 20

AB .....Petitioner

Vs

CD .....Respondent

CONTEMPT PETITION ON BEHALF OF THE PETITIONER UNDER ARTICLE 215 OF THE CONSTITUTION READ WITH SECTION 11 AND 12 OF THE CONTEMPT OF COURTS ACT, 1971 FOR INITIATING CONTEMPT PROCEEDINGS AGAINST THE ABOVE-NAMED ALLEGED CONTEMNORS FOR NON-COMPLIANCE OF THE Judgement/ORDER DATED_____ OF THIS HONBLE COURT IN THE AFORE-MENTIONED CASE.

The Petitioner above most respectfully submits as under

1. Petitioners above named are filing the instant contempt petition seeking initiation of contempt proceedings against the above named alleged contemnors for wilfully disobeying the specific directions of this Hon"ble Court issued vide order dated in W.P No of captioned as Vs wherein this Hon"ble Court came to the conclusion that and the had clearly fallen foul of the ban imposed under the Act, 1976 as. A copy of the Judgement dated passed in WP No of , is annexed as Annexure A (Pg). Alleged Contemnor/Respondent herein is the w h o has failed to take action against the offenders even after 9 months of passing of the said Judgement of this Hon'ble Court.

2. This Hon"ble Court vide Judgement dated_____Act while interpreting the _____Act_____gave two directions to the alleged Contemnor. They were:

This direction was to be complied within a period of six months from the date of the Judgement.

3. Special leave petitions in this regard were filed by both the parties. Despite the fact that there was no interim relief granted by the apex court on the SLPs filed by_____and_____, the alleged Contemnor has remained in non-compliance with the above cited Judgement of the Hon"ble Court.

4. On_____, the apex court had disposed of the two SLPs with the following direction. 'Leamed Counsel for the petitioners state, that they have been instructed to withdraw these petitions. Dismissed as withdrawn'. Thus, the Judgement of this Hon''ble Court has become final and binding. A copy of the sald order passed in Special Leave Petitions (being SLP(C)_____/_____ & SLP(C)_____/_____) filed by the_____and the before the Hon''ble Supreme Court is annexed at Annexure B. (Pg_____)

4. The was required to comply with the Hon''ble High Court Judgement dated within six months. The Petitioners addressed letters to the seeking compliance with this Court''s Order dated , Copies of the relevant letters are annexed at Annexure C. (Pg).

5. It is submitted that the order dated has not been complied yet.

6. Since, there has been wilful disobedience on the part of the respondent in compliance with the impugned order, respondent is liable for contempt of the court and contempt proceedings should be initiated against the respondent

PRAYERS

In view of the above it is most respectfully prayed that his Hon''ble Court may graciously be pleased to-

i) Initiate contempt proceeding against the alleged contemnor for wilfully and deliberately disobeying the Judgement dated of of this Hon''ble Court passed in the Writ Petition (Civil) of ,;

(ii) Pass any other or further order/s as this Hon''ble Court may deem fit and proper in the facts and circumstances of the case.

Dated at……. on this……. day of……20…….

COUNSEL FOR PETITIONERS/APPELLANTS

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

CONTEMPT JURISDICTION

CONTEMPT PETITION NO. /20

IN

WRIT PETITION NO OF 20

AB .....Petitioner

Vs

CD ....Respondent

AFFIDAVIT

I, S/O R/O do hereby solemnly affirm and declare as under.

1. That I am the Petitioners of the instant Contempt Petition and being conversant with the facts and circumstances of the case and competent to swear this Affidavit

2. That the accompanying Contempt Petition has been drafted under my instructions, the contents of which are true and correct on the basis of records maintained by me. No part of it is false and nothing material has been concealed therefrom.

DEPONENT

VERIFICATION:

I....., the above-named Deponent, do hereby verify that the contents of the above affidavit are true and correct to my knowledge, no part of it is false and nothing material has been concealed therefrom.

Verified at..... on this day of 20

DEPONENT

MODEL FORM OF COUNTER AFFIDAVIT IN CONTEMPT PETITION

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

CONTEMPT JURISDICTION

CONTEMPT PETITION NO. / 20

IN

WRIT PETITION NO OF 20

AB .....Petitioner

-Vs-

CD ....Respondent

AFFIDAVIT FILED BY THE RESPONDENT

I (Name of the Respondent) son of Thiru..... Hindu, aged about..... years, residing at/

holding office at..... do hereby solemnly affirm and sincerely state as follows-

1. I am the Respondent herein and well acquainted with the facts of the case.

2. I submit that at the outset I tender my unconditional apology, if this Hon'ble Court comes to the conclusion that I have disobeyed its orders. At no point of time I have disobeyed the orders of this Hon''ble Court or any other Court.

3. I submit that this Hon'ble Court has passed an order in WP No. _____of 20 dated.

4. I submit that (Extract Para of direction in the order)

5. I submit that (Reasons for non-compliance of the order)

6. .....

7 .....

8. In view of the above submissions if this Hon'ble Court comes to a conclusion that I have committed any act of contempt, then I once again tender unconditional apologies for the same and I humbly pray to accept my apologies and purge me from the contempt proceedings.

9. In the circumstances stated above I pray this Hon'ble Court may be pleased to take note of the fact of compliance of the orders passed by the Hon ble Court and hence pass necessary orders for closing the contempt petition and thus render justice.

Solemnly affirmed at.....,

and signed his name in my presence,

on this the.....day of.....

Petitioner

Before me

Advocate

MODEL FORM OF CIVIL MISCELLANEOUS APPEAL

(APPEAL AGAINST APPEALABLE ORDER)

Memorandum of Civil Miscellaneous Appeal

under section_____of the Land Acquisition Act 1894

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

MADURAI BENCH

(Civil Appellate Side)

C.M.A. No..... of 20.....

against

EP. No... of 20.....

In

L.A.O.P. No..... of 20.....

(On the file of the..... Court, Madurai)

AB .....Appellant/Petitioner

Vs.

1 CD

2 EF ....Petitioner/Respondent

I.....,APPELANT AB, son of..... Hindu, aged about..... years, residing at.....

The Address for service of all Notices and Processes on the Appellant is that of his counsel

M/S..... Advocates, at.....

II. RESPONDENT: (1) CD, at.....

(2) EF, at.....

The Address for service of all notices and processes on the respondents are the same as stated above.

III. The Appellant above named begs to prefer the above Memorandum of Grounds of Civil Miscellaneous Appeal against the Judgement and Decree dt..... in E.P. No. made in of 20... ... by learned Fast Track Court Judge among other Judge on the following

GROUNDS

1. The Judgement and decree of the Court in so far as it is against the Appellant is contrary to law, weight of evidence and probabilities of the case.

2. (other grounds)

IV. Therefore, it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to call for the records of the Fast Track Court and set aside the decretal order and Judgement passed on in E.P. No..... of 20..... in LAO.P No..... of 20..... by the Fast Track Court Judge cum Judge..... and thus render justice.

MEMO OF VALUATION

Dated at..... on this..... day of..... 20.....

Counsel for petitioner

MODEL FORM OF CIVIL REVISION PETITION

Memorandum of Civil Revision Petition under

section 115 of C.P.C.

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Civil Appellate Division)

C.R.P. No. of 20...

against

I.A. No. of 20...

in

O.S. No..... of 200...

(On the file of..... Judge at.....)

AB ....Petitioner/Plaintiff

Vs

CD ...Respondent/Defendant

The petitioner above named submits as follows:

1. The petitioner is son of Thiru..... Hindu, aged about..... years residing at.....

The address for service of all notices and process on the petitioner is that of his advocate M/S..... Advocates, having their office at.....

Advocates, having their office at.....

II. The respondent is son of..... Hindu, aged about..... years residing at.....

The address for service of all notices and process on the respondent is as stated above

III. The Revision Petitioner above named begs to prefer this Memorandum of Civil Revision Petition against the order and decretal order in I.A. No. of 200..... .in O.S. No.....of 20..... dated..... passed by..... Judge on the following among grounds:

GROUNDS

(1) The Order of the court is against the law and probabilities of the case.

(2) The order of the court causes gross injustice and irreparable injury to the petitioner.

(3) The court have acted in the exercise of its jurisdiction illegally and with material Irregularity.

(4) The court exercised their discretion perversely upon wrong principles which has caused serious prejudice to the petitioner.

(5)……

IV. Therefore it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to allow this revision petition, set aside the order and decretal order of the court and thus render justice.

Dated at…… on this…… day of…… 20…….

MEMO OF VALUATION

The value of the suit	
O.S. No…… of 20…….is	Rs……
Court Fee paid thereon……	Rs……
The value of I.A. No.	
of 20….	Incapable of valuation
Court Fee paid thereon	Rs…..
The value of the Civil	
Revision Petition is	Rs. 2,00,000
A The Court Fee paid thereon under	
Sch. II, Art.11(0)	
of T.N.C.F.& S.V. Act, 1955	Rs. 200

Dated at…… on this day of…… 20…….

Counsel for Petitioner

MODEL FORM OF CIVIL REVISION PETITION UNDER

ARTICLE 227 OF THE CONSTITUTION

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Appellate Side)

C.R.P. (P.D.) No.... of 20...

against

I.A. No.... of 20...

in

O.S. No..... of 20...

(On the file of……Judge at……..)

AB ……Petitioner/Plaintiff

Vs.

CD ……Respondent/Defendant

The petitioner above named submits as follows:

I. The petitioner is the son of Thiru……., Hindu, aged about…….. years residing at The address for service of all notices and processes on the petitioner is that of his advocate M/S……..Advocates, having their office at

II. The respondent is the son of…… Hindu, aged about. ……years residing at……

The address for service of all notices and processes on the respondent is as stated above.

III. The appellant above named begs to prefer this Civil Revision Petition under Article 227 of the Constitution of India against the order and decretal order, dated…… passed in I.A. No. ……. of Judge at. of 200.... in O.S. No. of 200.... by the…….. and the following among other grounds:

GROUNDS

(1)…….

(2)…….

(3)…….

(4)…….

(5)…….

IV. Therefore, it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to call for the records of the lower Court and set aside the order and decretal order dated passed in I.A. No…… of 20…… in O.S. No…… of 20…… by the…… …… Judge at and allow this Civil Revision and thus render

justice.

Dated at on this…… day of 20…….

Counsel for petitioner

MEMO OF VALUATION

Value of the suit O.S. No. of 20….. is	Rs……
The Court Fee paid thereon…	Rs……
Value of L.A. No……. of 20……	Incapable of valuation
The Court Fee paid thereon……	Rs……
Value of the Civil Revision Petition is	Incapable of valuation
The Court Fee paid thereon under	Rs. 500/-

Sch. II, Art.11(r) (ii) of T.N.C.F.& S.V. Act, 1955

Dated at…… on this…… day of…… 20……..

Counsel for Petitioner

MODEL FORM FOR PETITION TO CONDONE THE DELAY IN REPRESENTATION

Memorandum of Civil Miscellaneous Petition

UNDER ORDER. II, R.4(20) of A.S. Rules

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Civil Appellate Jurisdiction)

C.M.P. No..... of 20.....

In

S.A.S.R. No..... of 20....

In

A.S. No. of 20...

(On the file of the.....Judge of..... at.....)

AB

.....Petitioner/Appellant

CD

.....Respondent/Respondent

It is submitted that the above Second Appeal in S.A.S.R. of 20... was filed on..... The office after scrutiny returned the case bundle for certain compliances The above case bundle has been re-presented on .....The case bundle was mixed up with other case bundles and was unable to trace out in time to re-present the same. It has been traced out only on..... There is a delay of ..... days re-presenting the above case. The delay is neither wilful nor wanton but due to the above said bonafide reasons. If the delay is not condoned it would cause great hardship and loss to the appellant.

Under the above circumstances, it is prayed that this Hon''ble Court may be pleased to condone the delay of ..... days in re-presenting the above case and thus render justice.

Verified at..... on this..... day of..... 20.....

Counsel for petitioner/appellant

MODEL FORM OF PETITION FOR STAY OF EXECUTION

MEMORANDUM OF CIVIL MISCELLANEOUS PETITION

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Civil Appellate Jurisdiction)

C.M.P. No.... of 20.....

in

S.A. No..... of 20.....

(on the file of the of 20..... Judge of.....at.....)

AB

.....Petitioner/Petitioner

Vs.

CD

.....Respondent/Respondent

Petition For Stay of Execution Under Order XLI, Rule 5 of C.P.C.

For the reasons stated in the accompanying affidavit it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to grant stay of the execution of the decree of the learned subordinate Judge of..... dated in O.S. No. of 20... and confirmed by the learned District Judge of..... in A.S. No. of 20..... pending disposal of the above second appeal and render justice.

Dated at ..... on this day of.... 20....

Counsel for petitioner/appellant

MODEL FORM OF PETITION TO RAISE ADDITIONAL GROUNDS

Memorandum of Civil Miscellaneous Petition

IN THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT MADRAS

(Civil Appellate Jurisdiction)

C.M.P. No. of 20...

in

S.A. No. of 20...

(on the file of the..... Judge of at.....)

AB

.....Petitioner

Vs.

CD

....Respondent

Petition Under Order 41 R.2 of C.P.C. to raise additional grounds

For the reasons stated in the accompanying affidavit it is prayed that this Hon''ble Court may be pleased to permit the petitioner to raise the additional grounds in the above Second Appeal.

Additional Grounds

1... .....

2... .....

Dated at.....on this..... day of.....20.....

Counsel for petitioner/appellant

MODEL FORM OF PETITION TO REVIEW

(Cause Title)

Petition for review UNDER ORDER 47 Rule 1 & 2 of C.P.C.

1. The appellant is son of Thiru……, Hindu, aged about…… years residing at……

2. The address for service of all notices and process on the appellant is that of his advocate M/S. …… having his office at

3. The respondent is son of Thiru……, Hindu, aged about…… years residing at……

4. The address for service of all notices and process on the respondent is as stated above.

For the reasons stated in the accompanying affidavit it is prayed that this Hon"ble Court may be pleased to review the order dt…… in S.A. No……. of 20…… on the file this Hon"ble Court and thus render justice.

Dated at…… on this……. day of…… 20…

Counsel for petitioner

MODEL FORM PETITION TO FIX A DATE/ADVANCE HEARING

(Cause Title)

Petition to fix a date / advance hearing U/S 151 of C.P.C.

For the reasons stated in the accompanying affidavit it is prayed that this Hon"ble court may be pleased to fix a date/advance hearing in the above Writ Appeal and thus render justice.

Dated at…… on this…… day of…… 20..

Counsel for petitioner

MODEL FORM PETITION FOR CLARIFICATION OF ORDER

(Cause Title)

Petition for Clarification of Order U/S 151 of C.P.C.

For the reasons stated in the accompanying affidavit it is prayed that this Hon"ble court may be pleased to clarify the order dated……in WP.No……. of 20…… and thus render justice.

Dated at……. on this……. day of……. 20……..

Counsel for petitioner

MODEL FORM PETITION FOR EXTENSION OF TIME

(Cause Title)

Petition for Extension of Time

For the reasons stated in the accompanying affidavit it is prayed that this Hon"ble court may be pleased to extend the time limit prescribed in order dated…… in WP.No…… of 20……. for a

further period of…… months/weeks and thus render justice.

Dated at…….. on this……. day of……. 20……

Counsel for petitioner

MODEL FORM PETITION TO CAVEAT

Memorandum of Caveat Petition

IN THE HIGH COURT OF JUDICATE AT MADRAS

(Appellate Side)

A.S.No. of 20...

against

O.S.No..... of 20...

(On the file of the District Court…… at……...)

AB

…..Caveator(s)

Vs

CD

…Expected Applicant

Petitioner/Respondent

The address of the Caveator for service of notice within the jurisdiction of this Court is……

The address of the applicant/petition or expected appellant/petitioner for service is…….. Let nothing be done in the above matter without notice to the Caveator

The Caveator abovenamed undertakes to forthwith serve a notice of the Caveat by Registered Post with acknowledgment due on the applicant petitioner or expected appellant/petitioner and file proof of such service.

Dated at…… on this……. day of…….. 20……

Counsel for Caveator …..Caveator

SLP FORMAT UNDER ARTICLE 136 OF THE CONSTITUTION TO BE FILED IN SUPREME COURT OF INDIA AGAINST Judgement OF HIGH COURT.

Special Leave Petition against order or Judgement of High Court can be filed in Supreme Court under Article 136 of the Constitution, Format of SLP is:

SYNOPSIS AND LIST OF DATES

That the present Special Leave Petition is being filed by the Petitioners impugning the final order/ Judgement dated passed by the Division Bench of the Hon"ble High Court of of Madras in Writ Appeal No. to , titled & Ors V. & Ors, whereby the Division Bench has reversed the detailed and landmark decision of the Single Judge which had held that land acquisition was a colourable exercise of power.

(Brief facts of the case and Judgement)

The Hon"ble Division Bench of High Court of passed common order in WA. No……..of 20…….dated…… against various Writ appeals and allowed the Writ Appeals filed by the Respondents herein.

Hence the present SLP

IN THE SUPREME COURT OF INDIA

[SCR XXI RULE 3(1)(a))

CIVIL APPELLATE JURISDICTION

(Under Article 136 of the Constitution of India)

SPECIAL LEAVE PETITION (C) NO. OF 20

(Arising out of the final Judgement and order dated passed by the Hon"ble High Court of Madras in Writ Appeal No. of 20…….)

IN THE MATTER OF:

In High Court	In Supreme Court	
Government of	Respondent	Petitioner No. 1
Versus		
ABC	Petitioner No. 1	Respondent No.1

TO,

THE HON"BLE CHIEF JUSTICE OF INDIA AND HIS COMPANION JUSTICES OF THE HON"BLE SUPREME COURT OF INDIA

THE HUMBLE PETITION ON BEHALF OF THE PETITIONER ABOVE NAMED

MOST RESPECTFULLY SHOWETH:

1. The present Special Leave Petition has been filed under Article 136 of the Constitution of India against the Judgement and final order dated_____passed by the Division Bench of of Hon"ble High Court of Madras in Writ Appeal No._____of_____whereby the appeal filed by the contesting respondents herein against the Judgement of the Learned Single Judge was allowed.

2. QUESTIONS OF LAW:

A. Whether the……?

B. Whether……?

3. DECLARATION IN TERMS OF RULE 3(2):

That no other Petition seeking leave to Appeal has been filed by the Petitioner against the final Judgement and order dated passed by the Learned Division Bench of High Court of Madras

in Writ Appeal No. of

4. DECLARATION IN TERMS OF RULE 5:

That the Annexures filed with the Present Petition are true copies of the pleadings/documents forming part of the records before courts below.

5. GROUNDS:

That the present special leave to Appeal is being filed on the following, amongst other grounds without prejudice to each other,

a). Because the Division Bench of the Hon"ble High Court failed to appreciate that ……

……

b). ……

c). ……

6. GROUNDS FOR INTERIM RELIEF

That the Petitioners have a good case on merits and that there are fair chances of success in the matter before this Hon"ble Court.

a). ……

b). ……

7. MAIN PRAYER:

In view of the facts and circumstances as mentioned above, it is most humbly prayed that this Hon"ble Court may graciously be pleased to;

i. Grant Special Leave to Appeal against the order passed by the Division Bench of the Hon"ble High Madras in Writ Appeal No of titled State of & Ors V. & Ors

ii. Pass such other or any further order(s) as may be deemed fit and appropriate by this Hon"ble Court in the facts and circumstances of the present case.

8. INTERIM PRAYER

It is, therefore, most respectfully prayed that this Hon"ble Court be pleased to:

a) stay the impugned Judgement dated passed by the passed by the Division Bench of the Hon"ble High Madras in Writ Appeal No. of , titled State of & Ors

V. & Ors.

b) pass such other and further orders as this Hon"ble Court may deem fit and proper in the interests of justice.

FILED BY:

Advocate for the petitioner

Drawn By:

Drawn on:

Filed on:

New Delhi

நீதிமன்ற வழக்குகளை தவிர்ப்பது மற்றும் அதன் விளைவுகள்.

இந்திய அரசியல் அமைப்புச்சட்டம் ஒரு குடிமகனுக்கு அல்லது சட்டத்திற்கு உட்பட்ட அமைப்புகளுக்கு (societies) சட்டப்படியான நியாயமான உரிமைகளை வழங்கியுள்ளது. தனக்கான உரிமையை அல்லது ஜனநாயக ரீதியான செயல்பாட்டைமேற்கொள்ள அல்லது நிலைநாட்ட (enforcing the rights or privileges) ஒரு குடிமகனுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளது.

பொதுவாக அரசு அல்லது அரசு சார்ந்த அமைப்புகள் நீதிமன்றங்களில் வழக்கு தொடருவதில்லை. ஆனால் அரசு மீது அல்லது ஆட்சியாளர்கள்/அரசு அலுவலர்களின் பதவியின் பேரிலான வழக்குகளின் பிரதிவாதி (defendant/Respondent) பதில் அளிக்க கடமைப்பட்டவராகதான் இருப்பார். எனவே அரசு நிர்வாகம் / அரசு அலுவலர்கள் இத்தகைய வழக்குகளை நியாயமான முறையில் எதிர்கொள்ள அல்லது பதில் அளிக்க கடமைபட்டவராவார்கள். அதைப்போல் அரசு தனது கடமையை செய்ய தவறும்போது ஒரு குடிமகன் சட்டபூர்வமாக அரசுடன் வழக்கிடையாக அல்லது எதிராக (conflicts/dispute) வருவது முடிந்த அளவு தவிர்க்கப்படவேண்டும். அதற்காக சட்டத்திற்கு புறம்பாக நில ஆக்கிரமிப்பு, கனிமகொள்ளை, வனங்களை அழித்தல் போன்ற இனங்கள் மீதான அரசு நடவடிக்கைகளை தவிர்க்க இயலாது.

இத்தகைய வழக்கிடைகளை அரசு நிர்வாகம் தவிர்க்க கீழ்கண்ட வழிமுறைகளை கையாளலாம்

1. தனி நபர் பிரச்சனைகளை மனித நேயத்துடன் அணுகுதல் (humanity)
2. வழக்கினை தீர்க்க இரு தரப்புக்கும் இணக்கமான மாற்று வழிகளை காணுதல் (alternative way or solutions)
3. சுமூகமான பேச்சு வார்த்தை நடத்துதல் (peace talk/negotiation)
4. வாதிக்கு தேவையான அறிவுரை/கூடுதல் நேரம்/நிலுவையினை செலுத்த கூடுதல் தவணை வழங்குதல்,
5. ஆக்கிரமிப்புதாரர்கள் இடத்தை காலி செய்ய கூடுதல் காலம் வழங்குதல்/மாற்று இடம் தேர்வு செய்து வழங்குதல்
6. அரசு ஒப்பந்த பணிகள் மீது சரியான / முறையான கண்டிப்பான மேற்பார்வை காணல்
7. மாநில எல்லை பிரச்சனைகளுக்கு சுமுகமான பேச்சு வார்த்தைக்கு அழைத்தல்.
8. ஆரம்ப காலங்களிலேயே சட்டத்திற்கு புறம்பான செயல்பாடுகளை தடுத்தல்
9. விரைவான மெய்யான தகவல்களை வாதிகளுக்கு அளித்தல்
10. அரசு வெளிப்படையான அவசியமான மெய்யான தகவல்களை அளித்தல்

பொதுப்பணித் துறை, நெடுஞ்சாலைத் துறை, நீர்வள ஆதாரத்துறை, ஒன்றிய/ஊராட்சி நிர்வாகங்களில் அரசு ஒப்பந்த பணிகளின் போது பல்வேறு நிலைகளில் ஒப்பந்ததாரரும் அரசு அலுவலர்களும் பணி நிமித்தமாக எதிர் எதிர்நிலையில் நிற்கவேண்டியும் பின்னர் இவ்வாறான ஒப்பந்த பணிகள் மீதான நீதிமன்ற வழக்குகளையும் எதிர்கொள்ளவேண்டிய சூழ்நிலைகளும் ஏற்படுகின்றன. இதைத் தவிர்க்க கீழ்கண்ட வழிமுறைகளை கையாளலாம்.

1. ஒப்பந்த பணிகள் காலஅளவு, மதிப்பீடு, தரம், பணியில் தரம் குறைவு இருப்பின் எடுக்கப்படும் ஒழுங்குநடவடிக்கைகள் குறித்து முழுமையான விபரங்களை எழுத்துப்பூர்வமாக ஆவணங்களில் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும் (conditions in written document)
2. ஒப்பந்த புள்ளிகளில் காணப்படும் விதிமுறைகள் முறையாக இருதரப்பினரும் முழுமையாக அறிந்துகொள்ளவேண்டும்.

3. ஒப்பந்ததாரர்களிடம் காலசூழ்நிலை, இயற்கை இடர்பாடு காலங்களில் சற்று நெகிழ்ச்சியுடன் நடந்துகொள்ளுதல்.

4. இரு தரப்பு பிரச்சனைகளை ஆரம்ப நிலையிலேயே சரி செய்தல்

5. ஒப்பந்ததாரரின் முந்தைய பணிகள் குறித்து நல்ல அபிப்பிராயம் பெறுதல்

6. பிரச்சனைகள் இருப்பின் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் தரப்பிலிருந்து ஆலோசனை செய்தல்

7. இயன்ற அளவில் தாவாக்களை தவிர்க்க சுமூகமான ஆரம்ப கட்ட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல்.

நீதி மன்ற அவமதிப்பு வழக்குகள்
Contempt of Court or its Judgement

நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்கு என்பது அரசு பிரதிவாதியாக உள்ள வழக்கில் வாதிக்கு சாதாகமான தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட பின்பு அதனை அரசு தரப்பு பிரதிவாதி அலுவலர் அந்த தீர்ப்பினை தனது சுய விருப்பு வெறுப்பின் காரணமாக (wilful dis-obedience) அமுல்படுத்தாமல் இருத்தல் (1) அல்லது வழக்கு விசாரணையின்போது வாதியின் கோரிக்கையினை ஏற்று அதனை செயல்படுத்துவதாக (undertaking) நீதிமன்றத்தில் உறுதியளித்துவிட்டு அதனை நிறைவேற்றாமல் தவறுவதாகும்.(2)

உதாரணமாக வாதியான ஒருவருக்கு தான் குடியிருக்கும் இடத்திற்கு வட்டாட்சியர் வீட்டுமனை பட்டா ((Housesite patta) வழங்கிடவும் அல்லது வாதியின் நிலஎடுப்புக்குட்பட்ட நிலத்திற்கு தகுதியான இழப்பீட்டுத் தொகை (compensation amount) பிரதிவாதி (வட்டாட்சியர்) வழங்கிட ஆணை வழங்கப்பட்டும் அதனை உரிய கால அளவிற்குள் பிரதிவாதி செய்யாமல் தவறிவிடுவது ஆகும். அல்லது நீதிமன்ற ஆணைக்கு எதிராக அல்லது தவறான அல்லது தொடர்பில்லாத எழுத்துமூலமான ஆணையினை வெளியிடுவது போன்ற நடவடிக்கைகள் ஆகும். இத்தகைய பிரதிவாதியின் நீதிமன்ற உத்தரவுக்கு எதிரான செயல், வாதியால் மீண்டும் நீதிமன்றத்தில் முறையீடு செய்யப்படும்பொழுது கடுமையான குற்ற செயலாக பார்க்கப்படும்.

இத்தகைய செயல்கள் அரசு தரப்பில் கண்டிப்பாக தவிர்க்கப்படவேண்டும். அல்லது உரிய காலத்திற்குள் அத்தகைய தீர்ப்பினை எதிர்த்து உரிய நீதிமன்றத்தில மேல்முறையீடு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு அந்த ஆதாரத்தினை நீதிமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

அதைப்போல் ஒரு நீதிமன்றம் தனது அதிகாரவரம்பிற்கு வெளியே வழங்கப்படும் தீர்ப்புகள் (1) நீதிமன்ற தீர்ப்பு அதன் விளக்க அறிக்கை துல்லியாக தெளிவாக இல்லாமல் இருப்பின் (2) தீர்ப்பின் மீது கூறப்படும் நியாயமான விமர்சனங்கள் நீதிமன்ற அவமதிப்பாக கருதமுடியாது என சட்ட கூறுகள் தெரிவிக்கின்றன.

நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்கில் மேற்கொள்ளவேண்டிய முதல் கட்ட நடவடிக்கைகள்.

1. நீதிமன்றத்தில் அவமதிப்பு வழக்கிற்கான உறுதியாணை/ வாக்குமூலத்தினை (affidavit) நீதிமன்ற உத்தரவினை செயல்படுத்தாத அலுவலர் (contemnor) அரசு வழக்கறிஞர் மூலமாக தாக்கல் செய்யவேண்டும்.

2. நிபந்தனையற்ற மன்னிப்பு கோருதல்

3. அவமதிப்பு குற்றச்சாட்டிலிருந்து விடுவிக்க கேட்டுக்கொள்ளுதல்

நீதிமன்ற அவமதிப்பு என்பது நீதிமன்ற செயல்பாட்டுடன் தொடர்புடைய மிக முக்கியமான அம்சமாகும். மேலும் நீதிமன்ற அவமதிப்புக்குள்ளானவர் தன்மீது உண்மைக்கு மாறாக நீதிமன்ற அவமதிப்பு ஏற்பட்டுள்ளது என்பதை நீதிமன்றத்தில் கூறுவதற்கு போதிய காரணம் இருப்பது அவசியமாகும்.

நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்குகளில் பிரிவு 12 ன் கீழ் 6 மாத சிறை தண்டனை அல்லது ரூ.2000 அபராதம் அல்லது இரண்டும் சேர்த்து தண்டனை வழங்க வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

எனவே இத்தகைய நேர்வுகளில் அரசு அலுவலர்கள் நீதிமன்ற ஆணையினை உண்மையாக முழு முச்சுடன் அரசு ஒப்புதல் தேவைப்படின் அதனைப் பெற்று நிறைவேற்றவேண்டும். இல்லாதபட்சத்தில் உரிய கால அளவிற்குள் வழக்கு மேல்முறையீடு செய்யப்படவேண்டும். இதில் ஏதேனும் ஒன்றை செய்யத் தவறினால் அதன் பின்விளைவுகள் சம்பந்தப்பட்ட பிரதிவாதியான அலுவலரையே சாரும்.

நீதிமன்ற ஆணைகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் மேல்முறையீடு செய்தல்.

நீதிமன்றத்தில் தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டவுடன் அதற்கான சான்றிடப்பட்ட தீர்ப்புரை நகல்களை பெற அரசு வழக்கறிஞர் மூலம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

இந்த தீர்ப்பில் அரசுக்கு எதிராக (against the Govt. & affect the Govt interest) உத்தரவு வழங்கப்பட்டிருப்பின் அரசுடன் கலந்தாலோசித்து மற்றும் அரசு வழக்கறிஞர்களின் சட்டக்கருத்துரை பெற்று உரிய மேல் நீதிமன்றத்தில் காலதாமதமின்றி உரிய கால அளவிற்குள் (within time limit) மேல்முறையீடு (appeal/review/revision) செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும். தீர்ப்பின்படி மேல்முறையீடு செய்ய தகுதியற்ற வழக்கெனில் உடனடியாக தீர்ப்பினை நடைமுறைப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

மேலே கண்ட நடவடிக்கையில் ஏதேனும் ஒன்றை மேற்கொள்ள தவறும்பட்சத்தில் அதனால் பின்னர் நீதிமன்ற அவமதிப்பு (Contempt of the court) வழக்கினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர் சந்திக்க நேரிடும் என்பதை ஆழமாக கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

சில சமயங்களில் நிர்வாக அமைப்பில் அனுமதி பெற காலதாமதம் ஏற்படும்பட்சத்தில் கால தாமத ஏற்பு மனுவினை (Condonation of delay petition) தாக்கல் செய்யலாம். அந்த காலதாமதம் ஏற்புகுரியதாக இருப்பின் அதனை நீதிமன்றம் ஏற்றுக்கொள்ளும். இல்லையெனில் தள்ளுபடி செய்யப்படும். ஆனால் இத்தகைய நடவடிக்கைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

வழக்குகளில் தொடர் நடவடிக்கை எடுத்தல்
(Follow up action in court Cases)

1. தொடர்புடைய நீதிமன்றம்.

   விசாரணை நாள்

   Cause Title பரிசீலனை

2. தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்

3. சார்நிலை அலுவலரிடமிருந்து பத்திவாரி அறிக்கை மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் பெறல்.

4. வரைவு எழுத்து வாக்குமூலம் (Draft written statement) மற்றும் எதிர்வாதுரை (Counter) பெறல்.

5. அரசு வழக்கறிஞரிடம் திருத்தம் மற்றும் சட்டக் கருத்து (Scrutiny and Vetting) பெறல்.

6. அலுவலரின ஒப்பளிப்பு ஆணை (defence to contest the case) பெறல்.

7. வரைவு வாக்குமூலம் மற்றும் எதிர்வாதுரை தேவையான படிகள் எடுத்து, பிரதிவாதி கையொப்பம் மற்றும் ஒரு இணை (or) உயர் அலுவலரின் சான்றொப்பம் பெறல்.

8. அரசு வழக்கறிஞரிடம், வரைவு வாக்கு மூலம், எதிர் உரை மற்றும் தேவையான ஆவணங்களை (Supporting Documents) நீதி மன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் பொருட்டு ஒப்படைத்தல்.

9. தன் பதிவேட்டிலிருந்து வழக்குப் பதிவேடிற்கு கோப்பினை எடுத்துச் சென்று வழக்குப் பதிவேடு எண் (S.R.No) கொடுத்து தொடர் நடவடிக்கை எடுத்தல்.

10. வழக்குக்கென உள்ள ஒரு நினைவூட்டுப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து, அடுத்த விசாரணை நாள் மற்றும் வழக்கின் நிலையைக் கண்காணித்தல்.

11. விசாரணை நாட்களில் அரசு வழக்கறிஞரை தொடர்பு கொள்ளுதல்.

12. வழக்கு விவாத நாட்களில் அரசு வழக்கறிஞரிடம் கோப்பு மற்றும் ஆவணங்களுடன் நேரில் சென்று, தேவையான உதவிகள் செய்தல்.

13. தீர்ப்பு நகல் பெறல்

14. அரசுக்குச் சாதகமான தீர்ப்பு இனங்களில், தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

15. அரசுக்கு பாதகமான தீர்ப்பு இனங்களில் மேல்முறையீடு செய்தல் மற்றும் உயர் அலுவலரின் ஆணை பெறல்.

16. நீதிமன்ற அவமதிப்பு (Contempt) இனங்களில் விரைவு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.

17. வழக்குப் பதிவேட்டில் தேவையான பதிவுகள் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளுதல்.

18. வழக்கு நடவடிக்கைகள் முழுமை அடைந்த நிலையில் மீண்டும் வழக்குக் கோப்பினை தன் பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு சென்று முடிவு செய்தல்.

(தன் பதிவேடு --- வழக்குப்பதிவேடு --- தன் பதிவேடு).

நீதிமன்ற வழக்கு கண்காணிப்புமுறை
(CCMS) (Count Case Monotoring System)

தமிழ்நாட்டில் நீதிமன்ற வழக்கு கண்காணிப்பு முறை பல்வேறு நீதிமன்றங்களில் உள்ள வழக்குகளின் முன்னேற்றத்தை எளிதாக உள்ளிடவும், கண்காணிக்கவும், வழக்குகளின் முன்னேற்றத்தை பதிவிடவும் ஒரே இணைய வழி பயன்பாட்டின் மூலம் அரசாங்கத்தின் பல்வேறு துறைகள், துறை தலைவர்கள், மாவட்ட அளவிலான அலுவலர்கள் உள்ளிட்ட அலுவலர்களை ஒருங்கிணைக்கிறது. தீர்ப்புரைகள் வழங்கப்பட்ட வழக்குகள், நிலுவை வழக்குகள், வழக்கு வாரியாக தேடும் வசதிகள், எம்ஐஎஸ் (MIS) அறிக்கைகளை உருவாக்குதல் அரசு ஒரு வாதியாகவோ பிரதிவாதியாகவோ இருக்கும் நிலையில் சட்ட நடவடிக்கைகளை கண்காணிக்க, நிலுவையில் உள்ள வழக்குகளில் சிறந்த எதிர் உறுதி ஆவணம் தாக்கல் செய்ய உரிய நேரத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க இந்த முறை உதவுகிறது.

முக்கிய அம்சங்கள் :

1. எல்லா துறைகளும் எங்கிருந்தும் வழக்குகளை அணுகவும் கண்காணிக்கவும் ஒரே இணைய அடிப்படையிலான தளம்.

2. விசாரணை தேதிகள் மற்றும் அன்றாட உத்தரவுகள் உள்ளிட்ட விபரங்களை உடனடியாக தெரிந்து கொள்ள இயலும்.

3. நிலுவையில் உள்ள வழக்குகள், முடிவுற்ற வழக்குகள் மற்றும் புதிய வழக்குத் தகவலைக் காட்டும் Dynamic Graphical Interface வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது.

4. நீதிமன்றம், விசாரணை நிலை மற்றும் வழக்கு எண் போன்ற பல்வேறு அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் வழக்குகளைத் தேடும் திறன்.

5. வழக்கு போக்குகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் சிக்கல்களை அடையாளம் காண்பதற்கும் மேலாண்மை தகவல் அமைப்பு அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்.

6. தடையற்ற தரவுப்பகிர்வுக்காக சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தின் வழக்குத் தகவல் அமைப்புடன் (HC-CIS) இணைப்புகள்.

7. வரவிருக்கும் விசாரணை தேதிகள் அல்லது முக்கியமான வழக்கு உத்தரவுகள் தொடர்பான எச்சரிக்கை அறிவிப்புகளுக்கான வசதி.

8. இந்த முறை மாநில அரசு சம்மந்தப்பட்ட நீதிமன்ற வழக்குகளை திறமையாகக் கண்காணிப்பதற்கும் வசதியாக உடனடி பதில் மற்றும் சிறந்த வழக்கு மேலாண்மையை செயல்படுத்த உதவுகிறது. இந்த முறையின் கீழ் பயன்படுத்தும் அலுவலர்களுக்கு கணினியில் உள்ளீடு செய்து பயன்படுத்த (Login Credentials) வழங்கப்படுகிறது.

(இணையதள முகவரி CCmS.tn.gov.in/Login)

20. சுற்றுச்சூழல் (பாதுகாப்பு) சட்டம் 1986 (29/1986)

அத்தியாயம் - I

முன்னுரை

1. குறுகிய தலைப்பு, விரிவாக்கம் மற்றும் துவக்கம்.-

- இந்தச் சட்டத்தை சுற்றுச்சூழல் (பாதுகாப்பு) சட்டம், 1986 என்று அழைக்கலாம்.
- இது இந்தியா முழுமைக்குமானது.
- மத்திய அரசு, அதிகாரபூர்வ அரசிதழில் அறிவிப்பதன் மூலம், இந்தச் சட்டத்தின் வெவ்வேறு விதிகள், நிர்ணயம் செய்யப்படும் வெவ்வேறு பகுதிகளுக்கு வெவ்வேறு நாட்களில் இது நடைமுறைக்கு வரலாம். இந்தியா முழுமைக்கும் இச்சட்டம் 19.11.1986 அன்று நடைமுறைக்கு வந்தது.

2. வரையறைகள்

இச்சட்டத்தின் படி,

(a) 'சுற்றுச்சூழல்' (Environment) என்பது நீர், காற்று, நிலம் ஆகியவற்றையும் நீர், காற்று & நிலத்திற்கும் மனிதர்கள், பிற உயிரினங்கள், தாவரங்கள், நுண்ணுயிரிகள் மற்றும் சொத்துக்களுக்கும் இடையிலுள்ள உறவுகளை உள்ளடக்கியது.

(b) "சுற்றுச்சூழல் மாசுபடுத்தி" (Environment Pollutant) என்பது, சுற்றுச்சூழலுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் அல்லது விளைவிக்கக்கூடிய, எந்த ஒரு திட திரவ அல்லது வாயு நிலையில் உள்ள பொருள் ஆகும்.

(c) 'சுற்றுச்சூழல் மாசுபாடு'(Environment Pollution) என்பது ஏதாவதொரு சுற்றுச்சூழல் மாசுபடுத்திகள் சுற்றுச்சூழலில் கலந்து உள்ளதைக் குறிக்கிறது

(d) "கையாளுதல்" (Handling) என்பது, உற்பத்தி, செயலாக்கம், சுத்திகரிப்பு சிகிச்சை, சிப்பமாக்குதல் (Package), சேமிப்பு, போக்குவரத்து, பயன்பாடு. சேகரிப்பு, அழித்தல், மாற்றம், விற்பனைக்கு வழங்குதல், பரிமாற்றம் அல்லது அது போன்ற பொருட்கள் ஆகும்.

(e) 'அபாயகரமான பொருள்' (Hazardous Substance) என்பது வேதியியல் அல்லது இயற்பியல்-வேதியியல் பண்புகள் அல்லது கையாளுதலின் காரணமாக, மனிதர்கள், பிற உயிரினங்கள், தாவரங்கள் நுண்ணுயிரிகள் சொத்து அல்லது சுற்றுச்சூழலுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் பொருளாகும்.

(f) "அனுபவிப்பவர்" (Occupier) என்பவர் எந்தவொரு தொழிற்சாலை அல்லது வளாகம் தொடர்பாக, தொழிற்சாலை அல்லது வளாகத்தின் விவகாரங்கள் மீது கட்டுப்பாட்டைக் கொண்ட மற்றும் எந்தவொரு பொருள் தொடர்பாகவும் அப்பொருளை வைத்திருக்கும் நபர் ஆவார்.

(g) "வகுக்கப்பட்ட" (Prescribed) என்பது இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகளால் வகுக்கப்பட்டதைக் குறிக்கிறது.

அத்தியாயம் - II

மத்திய அரசாங்கத்தின் பொது அதிகாரங்கள்

3. சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாக்கவும் மேம்படுத்தவும் நடவடிக்கை எடுக்க மத்திய அரசின் அதிகாரம்.-

1. இந்தச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, சுற்றுச்சூழலின் தரத்தைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் மேம்படுத்துதல் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் குறைத்தல் ஆகிய நோக்கத்திற்காக அவசியமான அல்லது உகந்ததாக கருதும் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

2. குறிப்பாக, துணைப்பிரிவு (1) இன் விதிகளின் பொதுத்தன்மைக்கு எந்தவித பாரபட்சம் இல்லாமல், அத்தகைய நடவடிக்கைகளில் பின்வரும் அனைத்து அல்லது ஏதேனும் ஒன்று தொடர்பான நடவடிக்கைகள் அடங்கும், அதாவது -

i. மாநில அரசுகள், அதிகாரிகள் மற்றும் பிற அதிகாரிகளின் நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்;

ii. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டைத் தடுத்தல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் குறைப்பதற்கான தேசிய அளவிலான நிகழ்ச்சியினை திட்டமிடுதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்;

iii. சுற்றுச்சூழலின் தரத்திற்கான படிநிலைகளை அதன் பல்வேறு அம்சங்களில் வகுத்தல்;

iv. பல்வேறு ஆதாரங்களில் இருந்து சுற்றுச்சூழல் மாசுபடுத்திகளின் உமிழ்வு அல்லது - வெளியேற்றத்திற்கான தரநிலைகளை வகுத்தல்;

v. எந்தவொரு தொழிற்சாலையின், செயல்பாடுகள் அல்லது செயல்முறைகள் அல்லது தொழிற்சாலை தொகுதிகளின் செயல்பாடுகள் அல்லது செயல்முறைகள் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாத அல்லது சில பாதுகாப்புகளுக்கு உட்பட்டு மேற்கொள்ளப்படக் கூடிய பகுதிகளை கட்டுப்படுத்துதல்;

vi. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டை ஏற்படுத்தக்கூடிய விபத்துகளைத் தடுப்பதற்கான நடைமுறைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை வகுத்தல் மற்றும் அத்தகைய விபத்துகளுக்கான தீர்வு நடவடிக்கைகள்;

vii. அபாயகரமான பொருட்களைக் கையாள்வதற்கான நடைமுறைகள் மற்றும் பாதுகாப்புகளை வகுத்தல்;

viii. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டை ஏற்படுத்தக்கூடிய உற்பத்தி செயல்முறைகள், மூலம் பொருட்கள் மற்றும் பொருட்களை ஆய்வு செய்தல்;

ix. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாடு தொடர்பான பிரச்சனைகள் விசாரணைகள் மற்றும் ஆராய்ச்சிகளை மேற்கொள்வது மற்றும் நிதியுதவி செய்வது;

x. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டைத் தடுப்பதற்கும், கட்டுப்படுத்துவதற்கும் மற்றும் குறைப்பதற்கும் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது அவசியம் என்று கருதும் அத்தகைய அதிகாரிகளுக்கு, அல்லது நபர்களுக்கு உத்தரவு வழங்குவது மூலம் எந்தவொரு வளாகம், ஆலை, உபகரணங்கள், இயந்திரங்கள் ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்தல், உற்பத்தி அல்லது பிற செயல்முறைகள், பொருட்களை ஆய்வு செய்தல்;

xi. இச்சட்டத்தின் கீழ், அத்தகைய சுற்றுச்சூழல் ஆய்வகங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளைச் செயல்படுத்த சுற்றுச்சூழல் ஆய்வகங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களை நிறுவுதல் அல்லது அங்கீகரித்தல்;

xii. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாடு தொடர்பான விஷயங்களில் தகவல்களை சேகரித்தல் மற்றும் வெளிப்படுத்துதல்;

xiii. சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டைத் தடுத்தல், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் குறைத்தல் தொடர்பான கையேடுகள், குறியீடுகள் அல்லது வழிகாட்டிகளைத் தயாரித்தல்;

xiv. இச்சட்டத்தின் விதிகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்யும் நோக்கத்திற்காக மத்திய அரசு அவசியமானது அல்லது பொருத்தமானதாகக் கருதும் பிற விஷயங்கள்

4. அதிகாரிகளின் நியமனம் மற்றும் அவர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்.-

(1) பிரிவு 3 இன் துணைப்பிரிவு (3) இன் விதிகளுக்கு எந்தவித பாரபட்சமுமின்றி, மத்திய அரசு இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்காகப் பொருத்தமானதாகக் கருதும் பதவிகளைக் கொண்ட அலுவலர்களை நியமிக்கலாம், மேலும் மத்திய அரசு உகந்ததாகக் கருதும் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை அவர்களிடம் ஒப்படைக்கலாம்.

5. உத்தரவு வழங்கும் அதிகாரம்

வேறு எந்த சட்டத்திலும் என்ன இருப்பினும் இச்சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டு, மத்திய அரசு, இச்சட்டத்தின் கீழ் அதன் அதிகாரங்களை பயன்படுத்துவதிலும், செயல்பாடுகளைச் செய்வதிலும் எந்தவொரு நபருக்கும் அலுவலருக்கும் அல்லது எந்தவொரு அதிகார அமைப்பிற்கும் எழுத்துப்பூர்வமாக உத்தரவிடலாம். மேலும் அத்தகைய நபரோ அலுவலரோ அல்லது அதிகார அமைப்போ அத்தகைய உத்தரவுகளுக்கு இணங்க கடமைப்பட்டிருக்கும்.

விளக்கம்;-

இந்தப் பிரிவின் கீழ் உத்தரவுகளைப் பிறப்பிக்கும் அதிகாரத்தில், வழிகாட்டு அதிகாரமும் அடங்கும்.

(அ) எந்தவொரு தொழில், செயல்பாடு அல்லது செயல்முறையையும் மூடுதல், தடைசெய்தல் அல்லது ஒழுங்குபடுத்துதல்; அல்லது

(ஆ) மின்சாரம் அல்லது நீர்வழங்கல் அல்லது வேறு ஏதேனும் சேவையை நிறுத்துதல் அல்லது ஒழுங்குபடுத்துதல்.

5A. தேசிய பசுமை தீர்ப்பாயத்தில் மேல்முறையீடு;

தேசிய பசுமை தீர்ப்பாயச் சட்டம், 2010 நிறைவேற்றப்பட்ட நாளிலோ அல்லது அதற்குப் பின்னரோ, பிரிவு 5-ன் கீழ் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு உத்தரவினாலும் பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும், அச்சட்டத்தின் விதிகளின்படி, தேசிய பசுமை தீர்ப்பாயச் சட்டம் 2010-ன் பிரிவு 3-ன் கீழ் நிறுவப்பட்ட தேசிய பசுமை தீர்ப்பாயத்தில் மேல்முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

6) சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான விதிகள்.

(1) பிரிவு 3-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அல்லது ஏதேனும் விஷயங்கள் தொடர்பாக மத்திய அரசு அதிகாரப்பூர்வ அரசிதழில் வெளியிடுவதன் மூலம் விதிகளை உருவாக்கலாம்.

(2) குறிப்பாக, மேற்கூறிய அதிகாரத்தின் பொதுவான தன்மைக்கு எவ்வித பாரபட்சமுமின்றி அவ்விதிகள் செயலாற்ற வேண்டும்.

அத்தியாயம் - III

சுற்றுச்சூழல் மாசுபாடு தடுப்பு, கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பு

7. தொழிற்சாலை செயல்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு நபரும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தர அளவுகளை விட அதிகமான அளவில் சுற்றுச்சூழல் மாசுபடுத்திகளை வெளியேற்றவோ அல்லது உமிழவோ அனுமதிக்கக் கூடாது.

8. அபாயகரமான பொருட்களைக் கையாளும் நபர்கள் நடைமுறைப் பாதுகாப்புகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.

9. சில இனங்களில் அதிகாரிகள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல்

1. ஏதேனும் விபத்து அல்லது பிற எதிர்பாராத செயல் காரணமாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரத்தை விட அதிகமாக சுற்றுச்சூழல் மாசுபடுத்திகள் வெளியேற்றம் ஏற்பட்டாலோ அல்லது ஏற்பட்டதாக கருதப்பட்டாலோ அத்தகைய வெளியேற்றத்திற்குப் பொறுப்பான நபரும் அத்தகைய வெளியேற்றம் நிகழும் அல்லது ஏற்பட்டதாக கருதப்பட்ட இடத்தின் பொறுப்பாளரும் அத்தகைய வெளியேற்றத்தின் விளைவாக ஏற்படும் சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டைத் தடுக்க அல்லது குறைக்கக் கடமைப்பட்டுள்ளனர். மேலும் அவர்கள் உடனடியாக

(a) அத்தகைய நிகழ்வினை அல்லது நிகழ்வின் தீங்கினை தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

(b) அலுவலர்களால் அழைக்கப்படும் போது, அனைத்து உதவிகளையும் அத்தகைய அலுவலர்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு வழங்க கடமைப்பட்டவராவர்.

2. துணைப்பிரிவு (1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிகழ்வு தொடர்பாக ஏதேனும் தகவல் பெறப்பட்டால் துணைப்பிரிவு (1) ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள் அல்லது நிறுவனங்கள் சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டினை குறைக்க/தடுக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை விரைந்து மேற்கொள்ள வேண்டும்.

6. துணைப்பிரிவு (2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக ஏதேனும் அலுவலர் அல்லது நிறுவனத்தால் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள், கேட்பு நாளிலிருந்து செலுத்தப்படும் நாள் வரையிலான அரசினால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வட்டியுடன் சேர்த்து நிலவருவாய் அல்லது அரசு கேட்பு தொகையாக சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் இருந்து அத்தகைய அலுவலர் அல்லது நிறுவனத்தால் வசூல் செய்யப்படலாம்.

10. நுழைவு மற்றும் ஆய்வுக்கான அதிகாரங்கள்

1. இந்தப் பிரிவின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, இதற்காக மத்திய அரசால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும், அவர் தேவை என்று கருதும் அத்தகைய உதவியுடன், அனைத்து நியாயமான நேரங்களிலும் கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக எந்த ஒரு இடத்திற்கும் நுழைவதற்கு உரிமை உள்ளது

(அ) மத்திய அரசின் எந்தப் பணியையும் நிறைவேற்றும் நோக்கத்திற்காக.

(ஆ) அத்தகைய செயல்பாடுகள் எந்த விதத்தில் செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது இந்த சட்டத்தின் எந்தவொரு பிரிவுகள் அல்லது அதன் கீழான விதிகள் அல்லது ஏதேனும் அறிவிப்பு, உத்தரவு, வழிகாட்டுதல் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அங்கீகாரம் ஆகியவற்றின்படி பின்பற்றப்பட்டு வருகிறதா என்பதை தீர்மானிக்கும் நோக்கத்திற்காக.

(இ) ஏதேனும் உபகரணங்கள் தொழிற்சாலை, பதிவு, பதிவேடு, ஆவணம் அல்லது வேறு எந்த பொருளையும் பரிசோதனை மற்றும் ஆய்வு செய்யும் நோக்கத்திற்காக அல்லது இந்தச் சட்டம் அல்லது அதன் கீழான விதிகளின் கீழ் குற்றம் நடைபெற்று உள்ளது அல்லது நடைபெற்றுக் கொண்டுள்ளது அல்லது நடைபெற உள்ளது என்று அவர் நம்புவதற்கு காரணம் உள்ள எந்த ஒரு கட்டிடத்தையும் சோதனை நடத்துவதற்காக மற்றும் இச்சட்டத்தின் கீழ் அல்லது அதன் கீழான விதிகளின்படி தண்டனைக்குரிய குற்றத்திற்கான ஆதாரத்தினை பெற இயலும் என அவர் நம்புவதற்கு காரணமான அத்தகைய உபகரணங்கள், தொழில் இயந்திரங்கள்,பதிவு,பதிவேடு, ஆவணம் அல்லது பிற பொருட்களை பறிமுதல் செய்வதற்காக அல்லது சுற்றுச்சூழல் மாசுபாட்டை தடுக்க அல்லது குறைக்க அத்தகைய பறிமுதல் அவசியம் என்ற நோக்கத்திற்காக

11. மாதிரி எடுக்கும் அதிகாரம் மற்றும் அது தொடர்பாக பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை

1. மத்திய அரசு அல்லது இதற்காக அதிகாரம் பெற்ற எந்தவொரு அலுவலரும் ஆய்வு நோக்கத்திற்காக, எந்தவொரு தொழிற்சாலை, வளாகம் அல்லது பிற இடங்களிலிருந்தும் காற்று, நீர், மண் அல்லது பிற பொருட்களின் மாதிரிகளை, நிர்ணயம் செய்யப்பட்டவாறு எடுக்க அதிகாரம் உள்ளவர்கள் ஆவர்.

12. சுற்றுச்சூழல் ஆய்வகங்கள்:

மத்திய அரசு, அதிகாரப்பூர்வ அரசிதழில் அறிவிப்பதன் மூலம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆய்வகங்களை நிறுவலாம். மேலும் சுற்றுச்சூழல் ஆய்வகத்தின் செயல்பாடுகளான, ஆய்வகத்திற்கு மாதிரிகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான நடைமுறை, ஆய்வறிக்கை படிவம், கட்டணம் மற்றும் ஆய்வகச் செயல்பாடுகளுக்கு தேவையான இன்ன பிற விஷயங்களுக்கான விதிகளையும் அரசிதழில் வெளியிடுவதன் மூலம் உருவாக்கலாம்.

13. அரசு பகுப்பாய்வாளர்கள்.

அரசு பகுப்பாய்வாளர்களாக இருக்க பொருத்தமான மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தகுதிகளைக் கொண்ட நபர்களை மத்திய அரசு அதிகாரப்பூர்வ அரசிதழில் வெளியிடப்படும் அறிவிப்பின் மூலம் நியமிக்கலாம்.

14. அரசு பகுப்பாய்வாளர்களின் அறிக்கைகள்.-

அரசாங்க பகுப்பாய்வாளரால் கையொப்பமிடப்பட்ட அறிக்கை என்று கூறப்படும் எந்தவொரு ஆவணமும், இச்சட்டத்தின் கீழ் எந்தவொரு நடவடிக்கையிலும் அதில் கூறப்பட்டுள்ள உண்மைகளுக்கு ஆதாரமாகப் பயன்படுத்தப்படலாம்.

15. சட்டப் பிரிவுகள் மற்றும் விதிகள், உத்தரவுகள் மற்றும் வழிமுறைகளை மீறுவதற்கான அபராதம்.

1. இச்சட்டத்தின் பிரிவுகள் அதன் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட விதிகள் அல்லது உத்தரவுகள் அல்லது வழிகாட்டுதலுக்கு இணங்க தவறியவர்கள் அல்லது மீறியவருக்கு ஒரு லட்சம் வரையிலான அபராதம் & ஐந்தாண்டு வரையிலான சிறை அல்லது இரண்டும் சேர்த்தோ, விதிமுறை மீறல் (அ) தவறிழைத்தல் தொடரும்பட்சத்தில், சிறை தண்டனைக்குப் பிறகு தொடரப்படும் முதல் முறை விதிமீறல் அல்லது தவறு இழைத்தலுக்காக கூடுதல் அபதாரமாக நாளொன்றுக்கு ரூபாய் 5000/- விதிக்கப்படும்.

2. துணைப்பிரிவு (1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தவறிழைத்தல் அல்லது விதி மீறலானது தண்டனை வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு வருட காலத்திற்கு பின்பும் தொடர்ந்தால் குற்றவாளிக்கு ஏழு ஆண்டுகள் வரை நீட்டிக்கக்கூடிய சிறை தண்டனை வழங்கப்படும்

16. நிறுவனங்களால் இழைக்கப்படும் குற்றங்கள்.

1. இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் ஏதேனும் ஒரு குற்றத்தை ஒரு நிறுவனம் செய்திருந்தால் அந்த குற்றம் நடைபெற்ற நேரத்தில் நிறுவனத்தின் வணிகத்தை நடத்துவதற்கு நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக தொடர்பான மற்றும் பொறுப்பான ஒவ்வொரு நபரும் நிறுவனமும் குற்றம் புரிந்தவர் என கருதப்பட்டு அதற்கு எதிராக நடவடிக்கைகள் தொடரப்பட்டு அதற்கேற்ப தண்டணைக்குள்ளாக்கப்படுவர்

அத்தகைய குற்றம் தனக்குத் தெரியாமல் நடைபெற்றுள்ளது என்றோ, அல்லது அத்தகைய குற்றத்தை தடுப்பதற்கு அவர் முழு அக்கறையுடன் செயல்பட்டார் என்றோ நிரூபிப்பாரேயானால் இந்தத் துணைப் பிரிவில் உள்ள எதுவும் அத்தகைய நபர் எவரையும் இந்தச் சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு தண்டனைக்கும் பொறுப்பாக்காது.

2. துணைப்பிரிவு (1) இல் உள்ள எதுவாக இருந்தாலும், இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் குற்றமானது ஒரு நிறுவனத்தால் செய்யப்பட்டு குற்றம் நடைபெற அந்நிறுவனத்தின் எந்தவொரு இயக்குநர், மேலாளர் செயலாளர் அல்லது நிறுவன அதிகாரி ஆகியோரின் சம்மதத்துடன் அல்லது உடந்தையுடன் அல்லது அவரது அசிரத்தையால் ஏற்பட்டது என நிரூபிக்கப்பட்டால் அத்தகைய இயக்குனர் மேலாளர் செயலாளர் அல்லது இதர அதிகாரியும் குற்றத்திற்கான குற்றவாளி எனக் கருதப்பட்டு அவர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு அதன்படி தண்டனைக்கு உள்ளாக்கப்படுவார்கள்.

17. அரசுத் துறைகளின் குற்றங்கள்

1. இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் ஏதேனும் அரசு துறையினால் ஒரு குற்றம் இழைக்கப்பட்டிருந்தால், துறையின் தலைவர் அந்தக் குற்றத்தின் குற்றவாளியாக கருதப்பட்டு அவர் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு அதற்கு ஏற்ப தண்டனைக்கு உள்ளாக்கப்படுவார்.

ஆனால் துறைத்தலைவர் மேற்படி குற்றனமானது தனக்குத் தெரியாமல் நடைபெற்றுள்ளது என்றோ அல்லது அத்தகைய குற்றம் நடைபெறுவதை தடுப்பதற்கு அவர் முழு அக்கறையுடன் செயல்பட்டார் என்றோ அவர் நிருபிப்பாரேயானால் இந்தப் பிரிவல் உள்ள எதுவும் அத்தகைய அலுவலருக்கு எவ்வித தண்டணையும் வழங்காது

2. துணைப்பிரிவு (1) இல் உள்ள எதுவாக இருந்தாலும், இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு குற்றமானது அரசுத்துறைனால் செய்யப்பட்டு அந்த குற்றமானது துறைத் தலைவரல்லாமல் வேறு ஏதேனும் ஒரு அலுவலரின் சம்மதத்துடன் அல்லது உடந்தையுடன் அல்லது அவரது அசிரத்தையால் ஏற்பட்டது என்று நிரூபிக்கப்பட்டால் அத்தகைய அலுவலர் குற்றத்திற்கான குற்றவாளி என கருதப்பட்டு அவர் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு தண்டனைக்கு உள்ளாக்கப்படுவார்.

அத்தியாயம் - IV

பலவகைகள்

18. நல்லெண்ணத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைக்கான பாதுகாப்பு

இந்தச் சட்டத்தின் படி அல்லது அதன் கீழ் வழங்கப்பட்ட விதிகள் அல்லது உத்தரவுகள் அல்லது கீழான வழிகாட்டுதல்களின்படி இது சம்பந்தமாக நல்லெண்ணத்தில் செய்யப்படுகிற அல்லது செய்யப்பட எத்தனிக்கிற எந்தவொரு செயலையும் மேற்கொள்ளும் அரசு அல்லது ஏதேனும் ஒரு அலுவலர் அல்லது இதர அரசு ஊழியர்கள் அல்லது இச்சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட எந்த ஒரு அதிகார அமைப்பு அல்லது எந்த ஒரு உறுப்பினர் அலுவலர் அல்லது பிற ஊழியருக்கு எதிராக எந்த ஒரு வழக்கு அல்லது குற்றச்சாட்டு அல்லது பிற சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க இயலாது

19. குற்றங்கள் பற்றிய அறிவாற்றல். -

இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் அடியிற்க்கண்டவர்களால் தொடரப்படும் குற்றச்சாட்டு தவிர எந்தவொரு குற்றத்தையும் எந்த நீதிமன்றமும் விசாரணைக்கு எடுத்துக் கொள்ளாது

(a) மத்திய அரசு அல்லது அரசாங்கத்தால் இதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனும் அதிகார அமைப்பு அல்லது அலுவலர்

(b) மத்திய அரசு அல்லது மேற்கூறிய அதிகார அமைப்பு அல்லது அலுவலரிடம் கூறப்படும் குற்றம் மற்றும் குற்றம் சுமத்துவதற்கான அவரது நோக்கம் குறித்து அறுபது நாட்களுக்கும் குறையாத அறிவிப்பு கொடுத்துள்ள எந்த ஒரு நபரும்.

20. தகவல், அறிக்கைகள் அல்லது வருமான அறிக்கைகள்.

மத்திய அரசு இந்த சட்டத்தின் கீழ் அதன் செயல்பாடு தொடர்பாக அவ்வப்போது எந்த ஒரு நபரையோ, அதிகாரியையோ, மாநில அரசையோ அல்லது பிற அதிகார அமைப்பையோ ஏதேனும் அறிக்கைகள், வருமான அறிக்கைகள் புள்ளி விவரங்கள், கணக்குகள் மற்றும் தகவல்களை வழங்குமாறு கோரலாம். அத்தகைய நபர், அலுவலர், மாநில அரசு அல்லது பிற அதிகார அமைப்பு அவ்வாறு செய்ய கடமைப்பட்டவர் ஆவார்.

21. பிரிவு 3-ன் கீழ் அமைக்கப்பட்டுள்ள அதிகார அமைப்பின் உறுப்பினர்கள், அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் பொது ஊழியர்கள் ஆவர்

இந்தச் சட்டத்தின் ஏதேனும் பிரிவுகள் அல்லது அதன் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட விதிகள் அல்லது உத்தரவுகள் அல்லது வழிகாட்டுதல்களின்படி செயல்படும் போது அல்லது செயல்பட உத்தேசிக்கும்போது, பிரிவு-3ன் கீழ் அமைக்கப்பட்ட அதிகார அமைப்பின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் மற்றும் அதன் அனைத்து அலுவலர்களும் மற்றும் இதர ஊழியர்களும் இந்திய தண்டனைச் சட்டம் (45 இன் 1860) பிரிவு 21 இன் பொருளில் பொது ஊழியர்களாக கருதப்படுவார்கள்.

22. உரிமையியல் நீதி மன்ற அதிகார எல்லை

இந்த சட்டத்தின் கீழ், அதன் செயல்பாடுகள் குறித்து வழங்கப்பட்டுள்ள எந்த ஒரு அதிகாரம் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட எந்த ஒரு செயல் நடவடிக்கை அல்லது உத்தரவு அல்லது மத்திய அரசு அல்லது எந்த ஒரு அதிகார அமைப்பு அல்லது அலுவலர்களால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவினை எதிர்த்து தொடரப்படும் எந்த ஒரு வழக்கு அல்லது செயல்முறைகளை நடத்துவதற்கு உரிமையியல் நீதிமன்றங்களுக்கு அதிகார வரம்பு இல்லை.

23. பகிர்ந்தளிக்கும் அதிகாரங்கள்.-

மத்திய அரசு, பிரிவு 3 துணைப்பிரிவு (3) இன் விதிகளுக்கு பாரபட்சமின்றி, அலுவலக அரசிதழில் அறிவிப்பின் மூலம், (பிரிவு 3 இன் துணைப்பிரிவு (3) இன் கீழ் ஒரு அதிகாரத்தை அமைப்பதற்கான அதிகாரங்கள் மற்றும் பிரிவு 25 இன் கீழ் விதிகளை உருவாக்குவதற்கான அதிகாரங்கள் தவிர) அவசியமானது, வசதியானது எனக் கருதி அறிவிப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் மற்றும் வரம்புகளுக்கு உட்பட்டு, இந்த சட்டத்தின் கீழான சில அதிகாரங்கள், செயல்பாடுகளை எந்தவொரு அலுவலருக்கோ, மாநில அரசுக்கோ அல்லது இதர அதிகார அமைப்புக்கோ வழங்கலாம்.

இச்சட்டத்தின் கீழ் இயற்றப்படும் ஒவ்வொரு விதியும், அது இயற்றப்பட்டவுடன், கூடிய விரைவில், நாடாளுமன்றத்தின் ஒவ்வொரு அவையின் முன்பும், அது அமர்வில் இருக்கும் போது, ஒரு அமர்வில் அல்லது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொடர்ச்சியான அமர்வுகளில் உள்ளடக்கக்கூடிய மொத்தம் முப்பது நாட்களுக்கு வைக்கப்பட வேண்டும்.

****

21. வனவிலங்கு (பாதுகாப்பு) சட்டம், 1972

முன்னுரை:

இந்தியப் பாராளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட ஒரு சட்டமாகும். இச்சட்டம் வன உயிர்களான விலங்குகள், பறவைகள், பூச்சிகள், தாவரங்கள் முதலியவற்றை பாதுகாக்கின்றது. 1972 ஆம் ஆண்டிற்கு முன்னர் இந்தியாவில் ஐந்து தேசியப் பூங்காக்கள் மட்டுமே இருந்தன. மற்ற சீர்திருத்த நடவடிக்கைகளுடன் ஒப்பிடுகையில் இச்சட்டத்தில் நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட அட்டவணைப் பட்டியல்கள் உள்ளன உயிரினங்களை வேட்டையாடுவதும், அழிக்கும் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதும் தண்டனைக்குறிய குற்றமாகும் என்பதை இச்சட்டம் வலியுறுத்தியது.

இச்சட்டம் காட்டு விலங்குகள், பறவைகள் மற்றும் தாவரங்களுக்குப் பாதுகாப்பு வழங்குகிறது. இவற்றோடு இணைக்கப்பட்ட துணை நடவடிக்கைகள் அல்லது இடைப்பட்ட பிற நடவடிக்கைகள் ஆகியனவற்றுக்கும் இச்சட்டம் பொருந்தும் ஜம்மு காஷ்மீரைத் தவிர இச்சட்டம் இந்தியா முழுவதற்கும் உள்ள அனைத்து மாநிலங்களுக்கும் பொருந்தும் ஒரு சட்டமாகும். ஜம்மு காஷ்மீரில் அம்மாநிலத்திற்கென தனி சட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

வனவிலங்கு (பாதுகாப்பு) சட்டம், 1972 தொடங்கப்பட்டு 52 ஆண்டுகள் நிறைவடைந்துள்ளது. மேலும் பல ஆண்டுகளாக அழிந்து வரும் பல உயிரினங்களைப் பாதுகாப்பதில் இது வெற்றிகரமாக செயல்பட்டு வருகிறது. நாட்டின் பன்முகத்தன்மை கொண்ட வனவிலங்குகளைப் பாதுகாப்பதில் இந்தச் சட்டம் முக்கிய பங்கு வகித்துள்ளது.

வனவிலங்கு (பாதுகாப்பு) சட்டம், 1972 என்றால் என்ன?

1972 ஆம் ஆண்டின் வனவிலங்கு (பாதுகாப்பு) சட்டம், பல்வேறு வகையான வனவிலங்குகள் மற்றும் தாவரங்களைப் பாதுகாத்தல், அவற்றின் வாழ்விடங்களை நிர்வகித்தல், வனவிலங்குகள், தாவரங்கள் மற்றும் அவற்றிலிருந்து தயாரிக்கப்படும் பொருட்களின் வர்த்தகத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றுக்கான சட்ட கட்டமைப்பை வழங்குகிறது. இந்தச் சட்டம் அரசாங்கத்தால் பல்வேறு அளவிலான பாதுகாப்பு மற்றும் கண்காணிப்பு வழங்கப்படும் தாவரங்கள் மற்றும் விலங்குகளின் அட்டவணைகளையும் பட்டியலிடுகிறது.

CITES (அழிந்து வரும் காட்டு விலங்குகள் மற்றும் தாவரங்களின் சர்வதேச வர்த்தகம் குறித்த மாநாடு) இல் இந்தியா உறுப்பினராவது வனவிலங்குச் சட்டத்தின் மூலம் எளிதாக்கப்பட்டுள்ளது.

முன்னதாக, ஜம்மு காஷ்மீர் 1972 ஆம் ஆண்டு வனவிலங்கு பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் வரவில்லை. மறுசீரமைப்புச் சட்டத்தின் விளைவாக இந்திய வனவிலங்கு பாதுகாப்புச் சட்டம் இப்போது ஜம்மு-காஷ்மீருக்குப் பொருந்தும்.

வரையறைகள்

- "விலங்குகள்" நிலம், நீர்வாழ்வன, பறவைகள், பாலூட்டிகள், ஊர்வன மற்றெல்லாம் இவற்றின் இளம் உயிரினங்கள் ஆகியவை விலங்குகள் என்ற சொல்லுக்கும் அடங்கும். மேலும், பறவைகள், ஊர்வனவற்றைப் பொறுத்தவரையில் அவற்றின் முட்டைகளும் இச்சொல்லுக்குள் அடங்கும்.
- "விலங்குகள் சட்டப்பிரிவு" என்பது மண்புழுவைத் தவிர ஏனைய கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது வனவிலங்குகள் முழுவதையுமோ அல்லது அவற்றின் பகுதிகள் பயன்படுத்துவதைக் குறிக்கும்.

❖ “வேட்டை” என்ற சொல்லில்,

(அ) கொலை, நச்சாக்குதல், பொறிவைத்தல், அல்லது எந்த காட்டு விலங்கையும் பிடிப்பது, மற்றும் இவ்வாறு செய்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் ஒவ்வொரு முயற்சியும் வேட்டைக்குள் அடங்கும்.

(ஆ) துணை உட்பிரிவு (அ)வில் குறிப்பிடப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக, எந்த ஒரு காட்டு விலங்கையும் விரட்டுதலும் வேட்டைக்குள் அடங்கும்.

(இ) காயப்படுத்துதல், அழிக்க முயற்சித்தல் அல்லது எந்த ஒரு விலங்கின் உடல் பகுதியை எடுத்தல், அல்லது காட்டுப் பறவைகள், ஊர்வன போன்றனவற்றின் முட்டைகள், கூடுகள் முதலியவற்றை சேதப்படுத்துவதும் வேட்டையில் சேரும்.

❖ “பாடம் செய்தல்” என்பது பதப்படுத்தல் தயாரித்தல் அல்லது பதப்படுத்தப்பட்ட பொருள்களை பாதுகாத்தல் எனப்படும். ’பதப்படுத்தல்’ என்பது மண்புழுவைத் தவிர ஏனைய

❖ கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது வனவிலங்குகள் முழுவதையுமோ இயற்கையாகவோ அல்லது செயற்கையாகவோ பாடம் செய்ய முயற்சிப்பதைக் குறிக்கும்.

(அ) கம்பளிகள் தோல்கள், மற்றும் மாதிரிகளுக்காக முழுவதுமாக அல்லது பகுதியாக பாடம் செய்தலை குறிக்கிறது.

(ஆ) மான் கொம்பு, ஆட்டுக் கொம்பு காண்டாமிருகக் கொம்பு, இறகு, நகம், பல், கத்தூரி, முட்டைகள், கூடுகள் அனைத்தும் அடங்கும்.

❖ பதப்படுத்தாத பாடப்பொருள்’ என்பது மண்புழுவைத் தவிர முழு விலங்கு அல்லது அதன் பகுதி பாடம் செய்தலுக்கு முன்னரான உள்ள நிலையைக் குறிக்கிறது. புதியதாக கொல்லப்பட்ட விலங்கு, திமிங்கிலப் புனுகு, கத்தூரி, மற்றும் பிற பொருட்கள் இதில் அடங்கும்.

❖ “மண்புழு” என்பது பட்டியல் 5 இல் சொல்லப்பட்ட இனங்கள்.

“வன உயிர்” விலங்குகள் ஈக்கள், பட்டாம்பூச்சிகள், கணுக்காலிகள், மீன்கள், அந்துப்பூச்சிகள், நீர் மற்றும் நில வாழ்வன உள்ளிட்ட அனைத்தும் அடங்கும்.

வனவிலங்குச் சட்டத்திற்கான அரசியலமைப்பு விதிகள்:

42வது திருத்தச் சட்டம், 1976 காடுகள் மற்றும் வனவிலங்குகள் மற்றும் பறவைகளின் பாதுகாப்பு மாநிலத்திலிருந்து ஒரே நேரத்தில் பட்டியலுக்கு மாற்றப்பட்டது.

காடுகள் மற்றும் வனவிலங்குகள் உட்பட இயற்கை சூழலைப் பாதுகாப்பதும் மேம்படுத்துவதும் ஒவ்வொரு குடிமகனின் அடிப்படைக் கடமையாக இருக்க வேண்டும் என்று அரசியலமைப்பின் பிரிவு 51A (g) கூறுகிறது.

அரசு கொள்கையின் வழிகாட்டுதல் கோட்பாடுகளில் உள்ள பிரிவு 48A, சுற்றுச்சூழலைப் பாதுகாக்கவும் மேம்படுத்தவும், நாட்டின் காடுகள் மற்றும் வனவிலங்குகளைப் பாதுகாக்கவும் அரசு பாடுபட வேண்டும் என்று கட்டளையிடுகிறது.

சட்டத்தின் கீழ் அட்டவணைகள்:

அட்டவணை I:

கடுமையான பாதுகாப்பு தேவைப்படும் அழிந்து வரும் உயிரினங்களை இது உள்ளடக்கியது.

இந்த அட்டவணையின் கீழ் சட்டத்தை மீறுவதற்கு ஒரு நபர் கடுமையான தண்டனைகளுக்கு உள்ளாகிறார்.

இந்த அட்டவணையின் கீழ் உள்ள உயிரினங்களை இந்தியா முழுவதும் வேட்டையாடுவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. மனித உயிருக்கு அச்சுறுத்தல் அல்லது மீள முடியாத நோய் ஏற்பட்டால் தவிர,

அட்டவணை 1 இன் கீழ் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சில விலங்குகளில் கரும்புலி, பனிச்சிறுத்தை, இமயமலை கரடி மற்றும் ஆசிய சிறுத்தை ஆகியவை அடங்கும்.

அட்டவணை II:

இந்தப் பட்டியலின் கீழ் உள்ள விலங்குகளுக்கும் அவற்றின் வர்த்தகம் தடைசெய்யப்பட்டு உயர் பாதுகாப்பு வழங்கப்படுகிறது.

அட்டவணை II இன் கீழ் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள சில விலங்குகளில் அசாமிய மக்காக், இமயமலை கருப்பு கரடி மற்றும் இந்திய நாகப்பாம்பு ஆகியவை அடங்கும்.

அட்டவணை III & IV:

ஆபத்தில் இல்லாத இனங்கள் அட்டவணை III மற்றும் IV இன் கீழ் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இதில் வேட்டையாடுவது தடைசெய்யப்பட்ட பாதுகாக்கப்பட்ட இனங்கள் அடங்கும், ஆனால் எந்தவொரு மீறலுக்கும் தண்டனை முதல் இரண்டு அட்டவணைகளுடன் ஒப்பிடும்போது குறைவாக உள்ளது.

அட்டவணை III இன் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்ட விலங்குகளில் சிட்டல் (புள்ளி மான்), பாரல் (நீல செம்மறி ஆடு) ஹைனா மற்றும் சம்பார் (மான்) ஆகியவை அடங்கும்.

அட்டவணை IV இன் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்ட விலங்குகளில் பிளமிங்கோ முயல்கள். யால்கான்கள், கிங்ஃபிஷர்கள் மாக்பி மற்றும் குதிரைலாட நண்டுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

அட்டவணை V:

இந்த அட்டவணையில் பூச்சிகள் (நோய்களைக் கொண்டு செல்லும் மற்றும் தாவரங்களையும் உணவையும் அழிக்கும் சிறிய காட்டு விலங்குகள்) என்று கருதப்படும் விலங்குகள் உள்ளன. இந்த விலங்குகளை வேட்டையாடலாம்.

இதில் நான்கு வகையான காட்டு விலங்குகள் மட்டுமே அடங்கும் பொதுவான காகங்கள், பழ வெளவால்கள் மற்றும் எலிகள்.

அட்டவணை VI:

இது ஒரு குறிப்பிட்ட தாவரத்தை வளர்ப்பதில் ஒழுங்குமுறைகளை வழங்குகிறது மற்றும் அதன் உடைமை, விற்பனை மற்றும் போக்குவரத்தை கட்டுப்படுத்துகிறது.

குறிப்பிட்ட தாவரங்களை வளர்ப்பது மற்றும் வர்த்தகம் செய்வது இரண்டும் தகுதிவாய்ந்த அலுவலரின் முன் அனுமதியுடன் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட முடியும்.

அட்டவணை VI இன் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்ட தாவரங்களில் பெடோம்ஸ் சைக்காட் (இந்தியாவை பூர்வீகமாகக் கொண்டது), ப்ளூ வந்தா (ப்ளூ ஆர்க்கிட்), ரெட் வந்தா (ரெட் ஆர்க்கிட்), குத் (சௌசுரியா லாப்பா), ஸ்லிப்பர் ஆர்க்கிட்கள் (பாபியோபெடிலம் எஸ்பிபி) மற்றும் பிட்சர் ஆலை (நெபெந்தஸ் காசியானா) ஆகியவை அடங்கும்.

வேட்டை (பிரிவு 9)

இப்பிரிவு வேட்டை என்ற சொல்லுக்கு பொருள் விளக்கம் அளிக்கிறது. வன விலங்குகளை வேட்டையாடுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

உடைமை கொள்ளுதல் (பிரிவு 40-42)

வனவிலங்குகளை உடைமை கொள்ளுதல் மற்றும் உரிமம் பெறுதல் பற்றி இப்பிரிவு விவரிக்கிறது.

பிரிவு - 51 அபராதங்கள்

இப்பிரிவு வனவிலங்குகளுக்கு ஊறு விளைவிப்பவர்களுக்கு அபராதம் விதிக்கும் பொருட்டு வனத்துறை, காவல்துறை, மத்திய புலனாய்வு பிரிவு. வனஉயிர் குற்றந்துடைப்புத்துறை ஆகியோருக்கு அதிகாரம் வழங்குகிறது.

சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட அமைப்புகள்:

தேசிய வனவிலங்கு வாரியம் (NBWL) :

தேசிய பூங்காக்கள் மற்றும் சரணாலயங்களில் மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள அனைத்து வனவிலங்கு தொடர்பான விஷயங்களையும் மறுஆய்வு செய்வதற்கும் திட்டங்களுக்கு ஒப்புதல் அளிப்பதற்கும் NBWL ஒரு உச்ச அமைப்பாக செயல்படுகிறது.

மாநில/யூனியன் பிரதேசத்தின் முதலமைச்சர் வாரியத்தின் தலைவராக உள்ளார்.

மத்திய விலங்கியல் பூங்கா ஆணையம்:

மத்திய விலங்கியல் பூங்கா ஆணையத்தில் தலைவர் மற்றும் ஒரு உறுப்பினர் செயலாளர் உட்பட மொத்தம் 10 உறுப்பினர்கள் உள்ளனர்.

இந்த அதிகாரசபை உயிரியல் பூங்காக்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குவதோடு நாடு முழுவதும் உள்ள உயிரியல் பூங்காக்களை ஒழுங்குபடுத்தும் பணியையும் கொண்டுள்ளது.

இது தேசிய மற்றும் சர்வதேச அளவில் உயிரியல் பூங்காக்களுக்கு இடையில் விலங்குகளை மாற்றுவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வகுத்து விதிகளை பரிந்துரைக்கிறது.

தேசியபுலிகள் பாதுகாப்பு ஆணையம் (NTCA) :

புலிகள் பணிக்குழுவின் பரிந்துரைகளைப் பின்பற்றி, புலிகள் பாதுகாப்பை வலுப்படுத்துவதற்காக NTCA 2005 இல் உருவாக்கப்பட்டது.

மத்திய சுற்றுச்சூழல் அமைச்சர் NTCA இன் தலைவராகவும், மாநில சுற்றுச்சூழல் அமைச்சர் துணைத் தலைவராகவும் உள்ளார்.

NTCA இன் பரிந்துரைகளின் பேரில் மத்திய அரசு ஒரு பகுதியை புலிகள் காப்பகமாக அறிவிக்கிறது.

வனவிலங்கு குற்றக் கட்டுப்பாட்டு பணியகம் (WCCB) :

நாட்டில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வனவிலங்கு குற்றங்களை எதிர்த்துப் போராட WCCB இன் அரசியலமைப்பிற்கு வழங்கப்பட்ட சட்டம்.

சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாக்கப்பட்ட பகுதிகள்:

சட்டத்தின் கீழ் ஐந்து வகையான பாதுகாக்கப்பட்ட பகுதிகள் உள்ளன. சரணாலயம், தேசிய பூங்காக்கள், பாதுகாப்பு காப்பகங்கள், சமூக காப்பகங்கள் மற்றும் புலி காப்பகங்கள்.

சட்டத்தில் செய்யப்பட்ட முக்கியமான திருத்தங்கள்:

வனவிலங்கு (பாதுகாப்பு) திருத்தச் சட்டம் 1991:

இந்தத் திருத்தம் வனவிலங்கு தொடர்பான குற்றங்களுக்கான தண்டனைகள் மற்றும் அபராதங்களை வலுப்படுத்தியது.

சட்டத்திருத்தங்கள்

1972 முதல் இன்று வரை கீழ்க்கண்டவாறு பல முறை சட்டத்திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. (1982, 1986, 1991, 1993, 2002, 2006, 2013)

S.No	Short title of amending legislation	Year
1	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 1982	1982
2	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 1986	1986
3	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 1991	1991
4	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 1993	1993
5	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 2002	2002
6	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 2006	2006
7	வன உயிர் பாதுகாப்பு சட்டதிருத்தம் 2013	2013

22. முதலுதவி நடைமுறைகள்

முதலுதவி என்பது ஒரு நோய் அல்லது காயத்திற்குக் கொடுக்கும் முதற்கட்டக் கவனிப்பாகும். முதல் உதவி என்பது உதவி மட்டுமல்ல உயிரை காக்கும் ஒரு செயலாகும். மருத்துவ சிகிச்சை கிடைக்கும் வரை இம்முதலுதவி ஒரு நோய்வாய்ப்பட்ட அல்லது காயப்பட்ட நபர்க்கு அளிக்கப்படும். இது மருத்துவத்துறையில் நிபுணர் அல்லாத பயிற்சி பெற்ற ஒரு நபர் மூலமாகவும் அளிக்கப்படும். முதலுதவி அளிப்பவர் ஒரு மருத்துவராக இருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அவர் முதலுதவி அளிக்க குறைந்தபட்ச அறிவு கொண்டவராக இருந்தால் போதுமானதாகும். சில கட்டுப்படுத்தக்கூடிய நோய்கள் மற்றும் சிறிய காயங்களுக்கு முதலுதவி அளித்த பிறகு மருத்துவ உதவி தேவையில்லாமலே போகலாம். முதலுதவி சாதாரண, சில சமயங்களில் உயிர் காப்பாற்றுகிற திறன்களை உள்ளடக்கியது. இவைகளை ஒருவர் குறைந்த உபகரணங்களைக் கொண்டே செயல்படுத்தும் வகையில் முதலுதவி அமைய வேண்டும்.

முதலுதவி அனைத்து விலங்குகளுக்கும் கொடுக்கப்படலாம் என்ற போதிலும், பொதுவாக இச்சொல் மானுடர்களுக்குத் தரும் கவனிப்பையே குறிக்கிறது.

வரலாறு

முதலுதவியின் பழக்கம் முதன்முதலில் பதினோராம் நூற்றாண்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. ஆனால், இதன் பழக்கம் இடைக்காலங்களில் (middle ages) வெகுவாக கைவிடப்பட்டது. அதன் பிறகு 1859இல் தான் ஜீன் ஹென்ரி டுனன்ட் சல்பிரினோ போரால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு உதவி செய்ய கிராமவாசிகளை திரட்டினார் .அவர்கள் முதலுதவியையும் செய்தனர். நான்கு ஆண்டுகளுக்கு பின்னர், நான்கு நாடுகள் ஜெனீவாவில் சந்தித்து, போரால் பாதிக்கப்பட்ட வீரர்களுக்கு உதவுவது என்ற நோக்கத்தோடு ஒரு சங்கத்தை உருவாக்கின .அதுதான் பின்னாளில் செஞ்சிலுவை சங்கமாக வளர்ந்தது. அதன் பிறகு புனித ஜான் அவசர ஊர்தி 1877 இல் தொடங்கப்பட்டது. அது முதலுதவியை கற்பிப்பதற்கென தொடங்கப்பட்டது. அதோடு அதனுடன் நிறைய சங்கங்கள் இணைந்தன. இது போன்ற செயல்களால் முதலுதவி என்னும் சொல் 1878இல் முதன்முதலில் வழங்கப்பெற்றது. பல தொடர்வண்டி மையங்களிலும் சுரங்கங்களிலும் அவசர ஊர்தி சேவைகள் முதல் சிகிச்சை (first treatment) என்ற பெயரிலும் தேசிய சேவை (national aid) என்ற பெயரிலும் செய்யப்பட்டன.

முதலுதவியில் நிறைய வளர்ச்சிகள் போர்களால் உருவாக்கப்பட்டன. உதாரணத்திற்கு அமெரிக்க உள்நாட்டுப் போர் க்லரா பார்டன் என்பவரை அமெரிக்க செஞ்சிலுவையை உருவாக்க காரணமாக அமைந்தது.

உலக முதலுதவி தினம்

செப்டம்பர் மாதம் இரண்டாம் சனிக்கிழமை உலக முதலுதவி தினமாக கொண்டாடப்படுகின்றது. இத்தினம் இரண்டாயிரத்தில் சர்வதேச செஞ்சிலுவை கூட்டமைப்பு மற்றும் செம்பிறை சங்கங்களினால் உருவாக்கப்பட்டது. இது நெருக்கடி நிலைமையில் உயிரை காப்பாற்றுவதன் அவசியத்தை மக்களிடையே ஏற்படுத்துவதற்காக உருவாக்கப்பட்டது ஆகும்.

முதலுதவிப் பெட்டி

காயம்பட்டவருக்கு முதன்மையான உதவிகளை செய்வதற்காக சில அத்யாவசிய மருத்துவப்பொருட்களை கொண்டுள்ள பெட்டியே முதலுதவிப்பெட்டி ஆகும்.முதலுதவிப்பெட்டியில் இருக்க வேண்டிய பொருட்கள்,

- மென்மையான துணி-காயத்தை தூய்மை செய்ய,
- துணிச்சுருள்-காயத்தின் ரத்தக்கசிவை கட்டுப்படுத்துவதற்காக கட்ட,
- கிருமிநாசினி-காயத்தினை சுத்தம் செய்ய,
- முக்கோண வடிவ பான்டேஜ்,
- பிசின் நாடாக்கள்,
- தீப்புண்ணுக்கான கிரீம்.
- கத்தரிக்கோள்.
- முதலுதவிப்பெட்டியில் உள்ள பொருட்களை எப்பொழுதும் சுத்தமாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

நோக்கங்கள்

முதலுதவியின் முக்கிய நோக்கங்களை மூன்று புள்ளிகளில் சுருக்கிவிடலாம்:

- உயிர் பாதுகாத்தல் முதலுதவி உட்பட அனைத்து மருத்துவ கவனிப்புகளின் சாராம்சம் உயிர்களை காப்பாற்ற வேண்டும் என்ற நோக்கமே.
- முதலுதவி என்பது கூடுதலான ஆபத்து நேர்வதை தவிர்த்தல் நிலைமை மோசமடைவதை தவிர்த்தல் அல்லது கூடுதலான காயம் ஏற்படுவதை தவிர்த்தல் என்பதாகும். இது சம்பந்தப்பட்ட நபரை நிலைமையின் காரணியிடமிருந்து நகர்த்துதல் போன்ற வெளி காரணங்களையும், அழுத்தம் கொடுத்து உதிரப்போக்கு தீவிரமடைவதை தவிர்த்தல் போன்ற முதலுதவி அளிக்கும் நுட்பங்களையும் உள்ளடக்கயுள்ளது.
- குணமாவுதலை ஊக்குவித்தலும் : முதலுதவியின் குணமாகும்.
- சிறு காயத்திற்கு பிளாஸ்திரி போடுவது போன்ற சில சந்தர்ப்பங்களில் இது முழு சிகிச்சையையும் அளிக்குமாறு கூட அமையலாம்.

முக்கிய திறன்கள்

சில திறன்கள் முதலுதவி வழங்குதலுக்கு அத்தியாவசியமாக கருதப்படுகின்றன. ஆகவே இது உலகெங்கும் கற்பிக்கப்படுகின்றன. குறிப்பாக மற்ற சிறு காயங்களை கவனிக்குமுன் முதலுதவியின் 'ஏபிசி' கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில் இவை மிகவும் தேவையான உயிர்க்காப்பாற்றல் செயல்களான Airway, Breathing, and Circulation சுருக்கமாகும். அதாவது காற்றுக்குழாய், சுவாசம் மற்றும் இரத்த ஓட்டம் என்று விரிகிறது. முதலில் சுவாசவழி தெளிவாக உள்ளதா என்று உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். மூச்சுக்குழலில் அடைப்பு இருப்பது உயிர் அச்சுறுத்தும் அவசர நிலையாகும். இதன் பிறகு மூச்சு விடுவது ஒழுங்காக இருக்கிறதா என்று பார்த்து தேவையானால் செயற்கையா பாதிக்கப்பட்டவரை மூச்சு விடவைக்க வேண்டும். இப்பொழுதெல்லாம் இரத்த ஓட்டம் சரியாக உள்ளதா என்று சரிபார்ப்பது இல்லை. அதற்கு பதிலாக செயற்கை இரத்த அழுத்தம் கொடுக்கும் மார்பு அழுத்தம் (chest compressions) தரப்படும். நாடி சரிபார்த்தல் தீவிர நிலையில் இல்லாத ஆட்களிடம் நடத்தப்படலாம்.

சிலர் ABC -யுடன் ஒரு d -யையும்(deadly bleeding or defibrillation) சேர்த்துக்கொள்வர். அனால் இது இரத்த ஓட்டத்திலேயே அடங்கும் என்று சிலர் கூறுவர். இந்த ABC - களை பாதுகாத்தப்பின், முதலுதவி அளிப்பவர் கூடுதல் சிகிச்சையை தொடங்கலாம். சில நிறுவனங்கள் ABC -க்கு பதிலாக மூன்று b- க்கள் (breathing, bleeding and bones) என்பதை பின்பற்றுவன. ABC - களையும் 3 b- யக்களையும் பொதுவாக தொடர்நிலையாக செய்ய வேண்டும். இருப்பினும் சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட

படிநிலைகளை ஒரே நேரத்தில் அளிக்கவேண்டிவரும். உதாரணத்திற்கு மூச்சு மற்றும் நாடி இரண்டும் இல்லாதவருக்கு செயற்கை சுவாசம் மற்றும் மார்பழுத்தம் இரண்டையுமே ஒன்றாக தர வேண்டும்.

உயிர் பாதுகாத்தல்

உயிருடன் இருக்கவேண்டுமெனில், ஒருவருக்கு அவருடைய சுவாசவழி தெளிவாக இருக்க வேண்டும். காற்று வாய்வழியாகவோ அல்லது மூக்கின் வழியாகவோ உள்ளிழுக்கப்பட்டு உணவு குழாயையும், வாயையும் இணைக்கும் பகுதி (pharynx) மூலமாக நுரையீரலுக்கு எந்த இடர்ப்பாடுமின்றி செல்லவேண்டும். நினைவு நிலையில் உள்ளவர்கள் தடையற்ற சுவாசவழியை தானாகவே கொண்டிருப்பார்கள். அனால் நினைவற்றவர்களுக்கு சுவாசவழியை தெளிவாக வைத்துக்கொள்வது முடியாமல் போகலாம். ஏனெனில் சாதாரண நிலையில் சுவாசத்தை கட்டுப்படுத்தும் மூளையின் பகுதி இவர்களுக்கு வேலை செய்யாமல் போகலாம்.

பாதிக்கப்பட்டவர் மூச்சு விடுகிறார் என்றால் முதலுதவி அளிப்பவர் அவரை ஒரு விதமாக படுக்கவைத்து அவரது நாக்கு சுவாசவழியை தடை செய்யாதவாறு செய்ய வேண்டும். மேலும் இச்செயல் நினைவிழந்த ஆட்கள் வயிற்றிலுள்ள தேவையில்லாத பொருட்களால் (regurgitated stomach contents) மூச்சடைத்து உயிர் இழப்பதையும் தவிர்க்கும்.

ஒரு பொருள் சுவாசவழியை அடைத்து மூச்சுத்திணறலை உண்டாக்கும்போது முதலுதவி அளிப்பவர் அந்நபருக்கு பின்னால் அடித்தும் வயிற்று பகுதியை அழுத்தியும் நிவாரணம் தர வேண்டும்.

சுவாசவழி திறக்கப்பட்டவுடன், முதல் உதவி அளிப்பவர் பாதிக்கப்பட்டவர் ஒழுங்காக மூச்சு இழுக்கிறாரா என்று பார்க்க வேண்டும். பாதிக்கப்பட்டவருக்கு சுவாசம் இல்லை என்றால் முதலுதவி அளிப்பவர் இதய இயக்க மீட்பை (cardiopulmonary resuscitation- CPR) உடனடியாக அளிக்க வேண்டும். இதில் முதலுதவி கொடுப்பவர் பாதிக்கப்பட்டவருக்காக மூச்சிழுப்பார் என்று சொல்லலாம். அப்படி செய்யும்போதே பாதிக்கப்பட்டவரின் இதயத்தை அழுத்தி விட வேண்டும்.

குணமடைவதை ஊக்குவித்தல்

முதலுதவி அளிப்பவர் வெட்டுகள், எலும்பு முறிவுகள் போன்ற காயங்களை கையாளவும் கற்பிக்கப்படுவார். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களை இவர்கள் முழுமையாகவோ (ஒரு சிறு பான்டேஜை வெட்டுப்பட்ட இடத்தில் ஓட்டுவது) அல்லது எலும்பு முறிவுகள் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவசர ஊர்தி வரும் வரை அந்த முறிவை கட்டுக்குள் வைத்திருக்கவோ கற்பிக்கப்படுவர்.

பயிற்சி :

பேன்டேஜ் ஒட்டுவது, இரத்தப்போக்கு உள்ள இடத்தில் நேரடி அழுத்தம் கொடுப்பது போன்ற அடிப்படை பயிற்சிகள் பெரிதாக அன்றாட அனுபவங்கள் மூலமே கிடைக்கின்றன. எனினும், திறமையான, உயிரை காப்பாற்றும் முதலுதவிக்கு ஒழுங்கான பயிற்சி தேவை. உதாரணத்திற்கு இதய இயக்க மீட்பு (CPR-cardipulmonary resuscitation) போன்ற உயிர் அச்சுறுத்துகிற நிலைமைகளுக்கு மேற்சொன்ன விபரங்கள் வெகுவாக பொருந்தும்.இதுபோன்ற சமயங்களில் பயிற்சிபெறாத நபர் முதலுதவி தருவது, நிலைமையை மேலும் மோசமாக்கிவிடக்கூடும். மற்ற பயிற்சிகளைப் போல அவசர நிலைக்கு முன்பே இவற்றை கொடுப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். பல நாடுகளில், அவசர ஊர்தி வந்துகொண்டிருக்கையிலேயே அவ்வூர்தியில் இருக்கும் சிலர் அடிப்படை முதலுதவி என்னென்ன செய்யவேண்டுமென்று அடிபட்டவரை பார்த்துகொண்டிருப்பவரிடம் சொல்வார்கள்.

முதலுதவி அளிக்கும் திறமை பொதுவாக முதலுதவி பயிற்சி வகுப்புகளுக்குப் செல்வதில் கிடைக்கும். இதற்காக ஒரு சான்றிதழ் வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட இடைவேளைகளில் இவ்வகுப்புகளுக்கு செல்வதும் சான்றிதழை புதுப்பித்துக்கொள்வதும் அவசியமான ஒன்றாகும். ஏனெனில் புதிய மற்றும் அதிக

செயல்திறன் மிக்க பயிற்சிகள் கண்டுபிடிக்கப்படலாம். முதல் உதவி பயிற்சி செஞ்சிலுவை மற்றும் புனித ஜான் அவசர ஊர்தி போன்ற சமூக அமைப்புகள் மூலம் அடிக்கடி கிடைக்கும். மேலும் கட்டணம் செலுத்தி கூட சில அமைப்புகளிலிருந்து இதை பெற்றுக்கொள்ளலாம். பல சமூக அமைப்புகள் தங்களது சமூக திட்டங்கள் முழுமையடைய ஒரு வர்த்தக சேவை வழங்குகின்றன. பல சமூக அமைப்புகளும் கூட வணிகரீதியான பயிற்சிகள் தருகின்றன.

சில குறிப்பிட்ட துறைகளில் முதலுதவி அளிக்க கூடுதல் பயிற்சி தேவைப்படும்.

- கடல்சார் முதலுதவி : இது கடலில் மூழ்கியவர்களை காப்பாற்றும் பணியாளர்கள் மற்றும் கடல் சார்ந்த தொழில்களில் ஈடுபடும் நபர்கள் ஆகியோர் தெரிந்துகொள்ள வேண்டிய முதலுதவி ஆகும்.
- போர்க்கள முதல் உதவி : ஆயுதம் பயன்படுத்தி ஒரு மோதல் நிகழும்போது, அதில் பாதிக்கப்படும் வீரர்கள் அல்லது அப்பாவி பொதுமக்களுக்கு அளிக்கும் முதலுதவி.
- சூழற்சார் முதல் உதவி : பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு மருத்துவ உதவி கிடைப்பதில் தாமதம் ஏற்படுமெனில் (நிலப்பகுதியின் காரணமாகவோ, தட்பவெப்பநிலை காரணமாகவோ அல்லது உபகரணங்கள் பற்றாக்குறை காரணமாகவோ) இம்முதலுதவி வழங்கப்பட வேண்டும். இவ்வகை முதலுதவி மூலம் காயப்பட்ட நபரை மணிக்கணக்கிலோ நாட்கணக்கிலோ பாதுகாக்க முடியும்.
- ஹைட்ரோப்லூரிக் அமிலம் முதல் உதவி : இது இரசாயன தொழிற்சாலைகளில் வேலை செய்யும் ஆட்களுக்கு, ஹைட்ரோப்லூரிக் அமிலம் உடலில் பட்டால் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று தெரிந்து கொள்ள கற்றுத்தரப்படும்.
- மன நல முதல் உதவி என்பது மனநிலை பாதிப்பது போன்ற தருணங்களில் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு அளிக்கப்படும் முதலுதவி ஆகும். மேலும் மனநோயின் முதல் அறிகுறிகளை கண்டறிவதையும் இது உள்ளடக்குகிறது.

முதல் உதவி பெரும்பாலும் தேவைப்படும் நிலைமைகள்:

- உயர்ந்த பிரதேசங்களை அடையும் பொழுது அல்லது மலை ஏற்றத்தின் போது சில நபர்களுக்கு 5,000 அடி உயரத்திலேயே கூட சுவாச குறைபாடு அல்லது பதற்றம் ஏற்படும். இதன் விளைவாக மரணம் வரக்கூடிய அளவிற்கு கூட மூளை, நுரையீரல் ஆகியவை வீங்கலாம்.
- கடும் ஒவ்வாமையால் மூச்சுக்குழல் சுருக்கப்பட்டுவிடும். இது சில நேரங்களில் உயிரையே கூட எடுத்துவிடும். இதனால் சம்பந்தப்பட்ட நபர் அதிர்ச்சிக்குள்ளாவார். இந்த நிலை பூச்சிக்கடி அல்லது உணவு பொருட்கள் ஒவ்வாமை ஊக்கிகளால் உடம்பில் ஏற்படும் ஒரு விளைவினால் உண்டாகும். ஆரம்பத்தில் எபிநெஃரைன் ஊசி அளித்து இதற்கு சிகிச்சை அளிப்பார்கள்.
- துப்பாக்கி குண்டுகளால் ஏற்பட்ட காயம், தீக்காயங்கள், எலும்பு முறிவுகள் போன்ற போர்க்களத்திலோ அல்லது குண்டுவெடிப்பு நடந்த இடங்களிலோ ஏற்படும் காயங்களுக்கு சிகிச்சை அளிப்பதை சார்ந்தது.
- எலும்பு முறிவு, ஆரம்பத்தில் ஒரு சிம்பு வைத்து முறிவை நிலைப்படுத்த வேண்டும்.
- தீக்காயங்கள், இவை திசுக்களுக்கு பெரும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தலாம்.மேலும் உடலிலுள்ள முக்கிய திரவங்கள் இழந்துபோகவும் வாய்ப்பிருக்கிறது.
- இதய செயல்பாட்டுத்தடை (cardiac arrest) :இதய இயக்க மீட்பு (CPR) உடனடியாக தரப்படவில்லையென்றால் இந்நிலை மோசமாகி எளிதில் மரணம் நிகழும்.
- மூச்சடைத்தல் (choking), இது பல நேரங்களில், பாதிக்கப்பட்டவரின் மூச்சுக்குழல் சுத்தமாக்கப்படாவிட்டால், உடனடியாக மரணத்தை தர வல்லது.

- குழந்தை பிறப்பு
- தசைப்பிடிப்புகள், போதிய உயிர்வளி தசைக்கு கிடைக்காததாலும் போதிய தண்ணீர் அல்லது உப்பு இல்லாததாலும் அதிகமாக சுரக்கும் லாக்டிக் அமிலம் காரணமாகவும் இவை ஏற்படும்.
- டைவிங் குறைபாடுகள், நீரில் மூழ்குதல் அல்லது மூச்சு திணறல்.
- மாரடைப்பு,அல்லது இதய தசைகளுக்கு இரத்த ஓட்டம் வழங்கும் இரத்த நாளங்களுக்கு போதிய இரத்த ஓட்டம் இல்லாமை.
- இரத்த ஓட்டத்தை நிறுத்துமளவிற்கு ஒரு முடியோ அல்லது வேறு நூலோ விரல் போன்ற உடற்பாகங்களில் இறுக கட்டிக்கொள்ளப்படுவது.
- வெப்ப மயக்கநிலை, வெப்ப வீச்சு வெப்ப பக்கவாதம் போன்ற சூழ்நிலைகள்.
- மிகுந்த உதிரப்போக்கு, இதற்கு காயம் உள்ள இடத்தில் அழுத்தம் கொடுத்தும் (முதலில் கைமூலமாகவும் பின்னர் ஒரு பேன்டேஜுடனும்), முடிந்தால் அடிபட்ட இடத்தை உயர்த்துவதன் மூலமும் சிகிச்சை அளிக்க வேண்டும்.
- இரத்த சர்க்கரை மிகுதியாகவோ குறைவாகவோ இருப்பது (hyperglycemia and hypoglycemia)
- ஒரு நபரின் உடல் வெப்பநிலை 33.7 ஏ செல்சியஸ் (92.6 டிகிரி பாரன்ஹீட்) என்ற நிலைக்கு கீழே விழும் போது (hypothermia), 33.7 டிகிரி செல்சியஸ் என்ற வெப்பநிலைக்கு சற்றே ஒரு நபரின் உடற்வேப்பநிலை குறையும்போது,அவரது உடம்பிற்கு மறுசூடேற்றல் செய்யலாம்.
- பூச்சி மற்றும் விலங்கு கடி மற்றும் குளவி போன்ற பூச்சிகளின் கொட்டுகள்.
- எலும்பு இணைப்புகள் நகர்வது.
- ஊசி மூலமோ, மூச்சு உள்ளிழுத்தல் மூலமோ, உறிஞ்சுதல் மூலமோ, அல்லது உணவு உட்செலுத்தலால் ஏற்படும் நச்சேற்றம்.
- வலிப்பு, அல்லது மூளையின் மின் செயல்பாட்டில் ஒரு செயலிழப்பு. க்ராண்ட் மால் என்ற வகையான வலிப்பு தற்காலிக சுவாச கோளாறுகள், தோல் நிற மாற்றம் போன்றவற்றை உள்ளடக்கும்.பெடிட் மால் என்ற வகையான வலிப்பு சட்டென்று சடசடவென கண்ணிமைப்பது மற்றும் நினைவிழத்தல் இல்லாமல், ஆனால் நினைவு மாற்றம் நிகழ்வது போன்றவற்றை உள்ளடுக்கும்.
- தசை இறுக்கங்கள் மற்றும் சுளுக்குகள், உடனடியாக தானாகவே சரியாகிவிடும். ஆனால் கட்டுநாண் (ligament) சேதம் விளைவிக்கும்.
- பக்கவாதம், மூளைக்கு செல்லும் ரத்த ஓட்டத்தில் ஒரு தற்காலிக நிறுத்தம்.
- பல் வலி, கடுமையான வலி மற்றும் பல் இழப்பை ஏற்படுத்தலாம். இது எப்போது உயிருக்கு அச்சுறுத்தலாக இருக்குமென்றால் சம்பந்தப்பட்ட நோய் தொற்று தாடை எலும்பிற்கு பரவி ஆஸ்டியோமைலிடீஸ் என்னும் நோயை தொடங்கிவிடும்போதுதான்.
- காயம் மற்றும் உதிரப்போக்கு கல்லீரல் மண்ணீரல் போன்ற உள்ளுடம்பு உதிரப்போக்குகள், காற்றை வெளிவிடும் ஆனால் உள்ளே விடாத ஒரு குறிப்பிட்ட கட்டு தேவைப்படும் மார்பு காயங்கள் (sucking chest wounds) ஆகியவை உட்பட.

முதலுதவி செய்யும் முன்னர் கவனிக்க வேண்டியவை

1. முதலுதவியாளர் தமது பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.
2. சுற்றுச் சூழலை பார்த்து பாதுக்காப்பை உறுத்திப்படுத்தல்.
3. நோயாளருக்கு உதவியளித்தல்.

முதலுதவியின் நோக்கங்கள்

1. உயிரைப் பாதுகாத்தல்.
2. நிலைமை மோசமடையாமல் தடுத்தல்.
3. குணமடைய முன் ஏற்பாடு செய்தல்.

அடிப்படை முதலுதவிக் குறிப்புகள்

1. முதலுதவி வசதிகளுடன் கூடிய முதலுதவிப் பெட்டியை எப்போதும் வீட்டில் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அதில் அவசர தேவைக்கான மருந்துகள் இருத்தல் வேண்டும்.
2. முதலுதவிப் பெட்டி மற்றும் மருந்துகளை குழந்தைகளின் கைகளுக்கு எட்டாத இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.
3. பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு முதலுதவி செய்யும் பொழுது, முதலுதவி செய்யும் நபரின் பாதுகாப்பைக் கவனத்தில் கொள்ளல் அவசியம்.
4. அவசர சூழ்நிலையில் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் இயல்பாக மூச்சுவிடுவதற்குத் தேவையான சூழ்நிலையினை ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். இல்லையெனில் செயற்கை சுவாசத்திற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.
5. பாதிக்கப்பட்ட நபரின் உடலில் இருந்து இரத்தம் அதிகமாக வெளியேறும் நிலையிலும், பாதிக்கப்பட்ட நபர் விஷம் உட்கொண்ட நிலையிலும், இதய மற்றும் சுவாச இயக்கங்கள் நிற்பது போன்ற நிலையிலும் மிகவும் வேகமாக செயல்படுதல் அவசியம். ஒவ்வொரு விநாடியும் மிக மிக முக்கியமானதாகும்.
6. பாதிக்கப்பட்டவர்கள் கழுத்திலோ அல்லது பின்புறத்திலோ காயம் இருந்தால் உடனே மருத்துவ வசதி அளிக்க வேண்டும். வாந்தி செய்து ஆபத்துக் கட்டத்தைத் தாண்டி விட்டால், ஒருசாய்த்துப் படுக்க வைத்து வெது வெதுப்பாக வைப்பதற்கு போர்வை அல்லது கம்பளியால் போர்த்தி விட வேண்டும்.
7. முதலுதவி அளிக்கும் போதே மருத்துவ உதவிக்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்
8. அமைதியாய் இருந்து பாதிக்கப்பட்டவருக்கு மனத்தைரியத்தை அளிக்க வேண்டும்
9. பாதிக்கப்பட்ட நபர் மயக்க நிலையில் இருக்கும் போது திரவப்பொருட்களை எதையும் கொடுக்கக்கூடாது.
10. பாதிக்கப்பட்ட நபரின் மருத்துவ அடையாள அட்டை மற்றும் அவர்களுக்கு ஒவ்வாமை தரும் மருந்துகளின் குறிப்புகள் ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

வெட்டுக்காயங்களுக்கான முதலுதவி

1. காயம்பட்ட இடத்தை சோப்பு மற்றும் தண்ணீரால் சுத்தமாக கழுவிவிட வேண்டும்.
2. இரத்தம் நிற்கும் வரை அழுத்தம் கொடுக்க வேண்டும்.
3. காயத்தைக் கட்டுவதற்று சுத்திகரிக்கப்பட்ட பேண்டேஜ் துணியை உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.
4. ஆழமான காயமாக இருந்தால் உடனடியாக மருத்துவரிடம் அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

சிறுகாயங்கள் மற்றும் சிராய்ப்புகள்

1. வெதுவெதுப்பான நீரில் சோப்பினால் காயத்தினை நன்றாக கழுவ வேண்டும்.
2. இரத்தக்கசிவு இருப்பின் சுத்தமான பேண்டேஜ் துணியினால் காயத்தினைக் கட்ட வேண்டும். இது காயத்தின் மீது தொற்று ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கிறது.

தொற்று ஏற்பட்ட காயத்திற்கான அறிகுறிகள்

1. காயத்தின் மீது வீக்கம்.
2. காயம் சிவந்து காணப்படுதல்.
3. வலி.
4. காய்ச்சல்,
5. காயத்தில் சீழ்பிடித்தல்.

மூச்சுத்திணறல்

மூச்சுத்திணறலினால் பாதிக்கப்பட்ட நபர் இருமினால் உடனடி ஆபத்தான நிலையில் இல்லை என்று கருதலாம். அவ்வாறு இருமும் போது, தொண்டையில் அடைத்துள்ள பொருள் வெளியே வராமலிருந்தால், சிரமத்துடன் மூச்சு விடும் நிலை நீடித்தால், பாதிக்கப்பட்ட நபரின் உடல் நீலநிறமாக மாறுவதுடன் மூச்சுத்திணறலின் அறிகுறிகள் இருப்பின், அந்நபரிடம் மூச்சுத்திணறலினால் பாதிப்பு இருக்கிறதா என்பதை கேட்டறிதல் அவசியம். பாதிக்கபபட்ட நபரால் பேசமுடியாத நிலையிலும் அவரால் தன் தலை அசைத்து பதிலுரைக்க முடியும். இவ்வாறு கேட்பது மிக முக்கியம். ஏனெனில் மாரடைப்பினால் பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கும் இதே போன்ற அறிகுறிகள் இருக்கும், ஆனால் அவரால் பேச இயலும்.

பாதிக்கப்பட்ட நபரை மருத்துவரிடம் அழைத்து செல்வதில் தாமதம் செய்யக்கூடாது.

மயக்கம் ஏற்படுதல்

அறிகுறிகள்

மயக்கம் அடைவதற்கு முன்பு, கீழ்கண்ட அறிகுறிகளை ஒருவரால் உணர முடியும்.

1. தலை கனமில்லாமல் இலேசாக இருப்பது போன்ற உணர்வு
2. சோர்வு
3. வாந்தி ஏற்படுவது போன்ற உணர்வு
4. தோல் வெளுத்துக் காணப்படுதல்.

முதலுதவி

மேற்கண்ட அறிகுறிகளுடன் ஒரு நபர் மயக்க நிலையை உணரும்போது

1. முன்புறமாக சாய வேண்டும்
2. தலையை முழங்கால்களுக்கு நேராக கீழே சாய்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தலையானது இதய பகுதியை விட கீழாகத் தாழும் போது மூளை பகுதியின் இரத்த ஓட்டம் அதிகரிக்கிறது.

பாதிக்கப்பட்ட நபர் சுயநினைவை இழக்கும் போது

1. பாதிக்கப்பட்ட நபரின் தலை குணிந்தும், கால்களை உயர்த்தியுள்ள நிலையில் படுக்க வைக்க வேண்டும்.
2. இறுக்கமான உடைகளைத் தளர்த்தி விட வேண்டும்.
3. குளிர்ந்த ஈரமான துணிகளை முகம் மற்றும் கழுத்துப் பகுதியில் போட வேண்டும்.

   மேற்கண்ட நடவடிக்கைகளின் மூலமாக பாதிக்கப்பட்ட நபர் உடனடியாக சுயநினைவைப் பெற்றால், பாதிக்கப்பட்ட நபரிடம் அவரைப் பற்றிய கேள்விகளை கேட்பதன் மூலமாக அவர் முழுமையாக சுயநினைவப் பெற்றுள்ளாரா என்பதனை உறுதிசெய்து கொள்ள வேண்டும்.

பாதிக்கப்பட்ட நபரை உடனே மருத்துவரிடம் அழைத்துச் செல்வது மிகச் சிறந்தது.

வலிப்பு

வலிப்பு என்பது திடீரென ஒருவரின் உணர்வில்லாமல் ஏற்படக்கூடிய திசுக்களின் சுருங்குதல் ஆகும். திடீரென ஏற்பட்ட உடல்நலக் கேட்டினாலோ அல்லது 'எபிலப்சி' என்ற நோயினாலோ ஒருவருக்கு வலிப்பு ஏற்படலாம். பாதிக்கப்பட்ட நபரின சுவாசம் நின்று போகும் தருவாய் ஏற்பட்டால், ஆபத்தான நிலையாகும். இது போன்ற தருணங்களில் மருத்துவரின் உதவி அத்தியாவசியமான ஒன்றாகும்.

அறிகுறிகள் :

1. உடல் தசைகள் இறுக்கமாகவும் கடினமாகவும் மாறுவது, பின் உடலில் உதறுவது போன்ற அசைவுகள்.
2. நோயாளி தனது நாக்கினை கடித்துக் கொள்ளக் கூடும் அல்லது சுவாசிப்பதை நிறுத்தி விடக் கூடும்.
3. முகம் மற்றும் உதடு போன்றவை நீலநிறமாக மாறிவிடுதல்.
4. சில சமயங்களில் அதிகமான உமிழ்நீர் அல்லது நுரை வாயிலிருந்து வெளியாகுதல்.

முதலுதவி

1. பாதிக்கப்பட்ட நபரின் அருகில் உள்ள அனைத்துப் பொருட்களையும் அப்புறப்படுத்த வேண்டும். மேலும் தலைக்கு அடியில் மென்மையான ஏதாவது ஒரு பொருளை வைக்க வேண்டும்.
2. நோயாளிகளின் பற்களுக்கு இடையிலோ அல்லது வாயிலோ எத்தகைய பொருட்களையும் கொடுக்கக்கூடாது.
3. எத்தகைய திரவ உணவுப் பொருட்களையும் கொடுக்கக்கூடாது.
4. மூச்சு இழக்க நேரிட்டால், பாதிக்கப்பட்ட நபரின் சுவாச பாதையில் அடைப்பு உள்ளதா என்று பார்ப்பதுடன், நல்ல காற்றோட்ட வசதி செய்ய வேண்டும்.

5. மருத்துவ உதவி கிடைக்கும் வரை பரபரப்பு இல்லாத அமைதியான சூழலை பாதிக்கப்பட்ட நபருக்கு ஏற்படுத்தித் தரவேண்டும்.

6. பெரும்பாலும் பாதிக்கப்பட்டவர் வலிப்பு நின்றவுடன், மயக்க நிலை அல்லது மீண்டும் வலிப்பினாலோ பாதிக்கப்படக்கூடும்.

முடிந்த வரையில் உடனடியாக பாதிக்கப்பட்ட நபரை மருத்துவரிடம் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

வெப்ப நோய்கள்

வெப்பத்தினால் ஏற்படும் பாதிப்பு

1. வெப்பத்தினால் பாதிக்கப்பட்ட நபரின் உடலை உடனடியாக குளிர்விக்க வேண்டும்.

2. முடிந்தால் பாதிக்கப்பட்ட நபரை குளிர்ந்த நீரில் இடலாம். மேலும் குளிர்ந்த ஈரமான துணியால் உடலைப் போர்த்தி விடலாம். ஐஸ் கட்டியினால் ஒத்தடம் கொடுக்கலாம்.

3. உடல்சூடு சாதாரணமான நிலைக்கு வநதவுடன், பாதிக்கப்பட்ட நபரை, குளிர்ந்த இடத்தில் அமர்த்த வேண்டும்.

4. உடல்சூடு அதிகரிக்கும் போது மீண்டும் குளிர்விக்கும் ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும்.

5. எவ்விதமான மருந்துகளையும் கொடுக்கக் கூடாது.

6. மருத்துவரிடம் அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

மாதிரி வினாத்தாள்

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்,

பவானிசாகர் இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான
41 பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி நிறைவுத் தேர்வு
பொது நிர்வாகம் நிறைவுத் தேர்வு
முதல் தாள் (புத்தகமின்றி)

நாள் :

நேரம் : 09.30 மு.ப - 09.45 மு.ப மதிப்பெண் - 80

மதிப்பெண் : 20 x ½ = 10

குறிப்பு - 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து அடிக்கோடிட்டு, டிக் (ஸ்) செய்யவும்.

1. பொதுமக்கள் தொடர்பு எத்தனை முக்கிய தூண்களை கொண்டது?

அ) இரண்டு ஆ) மூன்று இ) ஐந்து ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

2. மக்கள் தொடர்பு முகாம் மாதத்தின் எந்த நாளில் நடத்தப்படுகிறது?

அ) இரண்டாவது புதன்கிழமை ஆ) மூன்றாவது புதன்கிழமை

இ) மூன்றாவது வெள்ளிக்கிழமை ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

3. எதிர்பாரா ஆய்வு நடத்தும் நோக்கத்திற்காக மாவட்ட தணிக்கைக்குழு எத்தனை பிரிவுகளாக இயங்கும்?

அ) மூன்று ஆ) ஐந்து இ) இரண்டு ஈ) நான்கு

4. முன்னாள் இராணுவத்தினர் குறை தீர்க்கும் நாள் முகாம் யார் தலைமையில் நடைபெறும்?

அ) மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் ஆ) மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

இ) வருவாய் கோட்டாட்சியர் ஈ) வட்டாட்சியர்

5. விசாகா கமிட்டி வழிகாட்டுதல்களின்படி அமைக்கப்படும் உள்புகார் குழுவில் (Internal Complaint Committee) குறைந்தபட்சம் எத்தனை நபர்கள் இருக்க வேண்டும்?

அ) மூன்று ஆ) ஆறு இ) நான்கு ஈ) ஐந்து

6. பாலியல் குற்றங்களிலிருந்து குழந்தைகளை பாதுகாக்கும் சட்டம், 2012 (POCSO) -ன் கீழ் யார் புகார் அளிக்கலாம்?

அ) பாதித்த குழந்தை ஆ) குழந்தையின் பெற்றோர்

இ) யார் ஒருவரேனும் ஈ) இவற்றில் யாருமில்லை

7. ஊழல் தடுப்புச் சட்டம் எந்த வருடம் இயற்றப்பட்டது?

அ) 1990 ஆ) 1988 இ) 1971 ஈ) 1973

8. பட்டியலில் கண்ட சாதியினர் மற்றும் பட்டியலில் கண்ட பழங்குடியினர் (வன்கொடுமைகள் தடுப்புச்) சட்டம் 1989-ன் கீழ் பற்றாளர் யார்?

அ) அரசு செயலர் ஆ) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

இ) மாவட்ட காவல் கண்காணிப்பாளர் ஈ) மாவட்ட ஆதிதிராவிட நல அலுவலர்

9. குழந்தை மற்றும் வளரிளம் பருவத் தொழிலாளர் (தடுத்தல் மற்றும் முறைப்படுத்தல்) சட்டம் 1986-ன் படி குழந்தை என்பது எவ்வாறு வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது?

அ) 14 வயது நிறைவடையாதவர் ஆ) 18 வயது நிறைவடையாதவர்

இ) 21 வயது நிறைவடையாதவர் ஈ) இவரில் யாருமில்லை

10. தணிக்கை முடிந்த எத்தனை மாதங்களுக்குள் தணிக்கை அறிக்கையினை தணிக்கையாளர் தொடர்புடைய உள்ளாட்சி அமைப்பின் நிர்வாக அலுவலருக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அனுப்ப வேண்டும்?

அ) 3 ஆ) 4 இ) 5 ஈ) 6

11. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005-ல் பொது அதிகார அமைப்பின் கடமைகள் எந்த பிரிவின் கீழ் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது?

அ) பிரிவு 3 ஆ) பிரிவு 4(1) இ) பிரிவு 5 ஈ) பிரிவு 6

12. இந்திய அரசியல் சட்டம் பிரிவு 243A என்பது எதனை குறிக்கும்?

அ) கிராம சபை ஆ) கிராம ஊராட்சி

இ) வட்டார ஊராட்சி ஈ) மாவட்ட ஊராட்சி

13. ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் என்பவர் யார்?

அ) ஊராட்சி செயல் அலுவலர் ஆ) ஆணையர்

இ) மாவட்ட ஊராட்சி செயலர் ஈ) மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்

14. இந்திய அரசியலைமைப்பின் 74-வது சட்டத் திருத்தத்தின்படி பிரிவு 243Q எதனை குறிக்கிறது?

அ) கிராம பஞ்சாயத்து ஆ) நகராட்சிகள் அமைப்பு

இ) மாவட்ட ஊராட்சி ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

15. கிராம வளர்ச்சி திட்டம் எத்தனை வகையான பொருட்களை உள்ளடக்கி தயாரிக்கப்படுகிறது?

அ) 10 ஆ) 29 இ) 17 ஈ) 20

16. உயர்நீதிமன்றங்கள் வழங்கக்கூடிய நீதிப் பேராணைகள் இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தில் எந்த பிரிவின் கீழ் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது?

அ) பிரிவு 32 ஆ) பிரிவு 226 இ) பிரிவு 227 ஈ) பிரிவு 228

17. மாவட்ட உரிமையில் நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும் சொத்து உரிமை வழக்குகளின் அதிகபட்ச வரம்பு என்ன?

அ) ரூ.2,00,000 வரை ஆ) ரூ.1,00,000 வரை

இ) ரூ.10,00,000 வரை ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

18. சுற்றுச்சுழல் (பாதுகாப்பு) சட்டம், 1986 எந்த நாள் முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது?

அ) 19.11.1986 ஆ) 01.01.1986 இ) 13.11.1986 ஈ) 10.01.1986

19. வன விலங்கு (பாதுகாப்பு) சட்டம் 1972-ல் எத்தனை அட்டவணைகள் இடம் பெற்றுள்ளன?

அ) 6 ஆ) 7 இ) 3 ஈ) 3

20. உலக முதலுதவி தினம் என்று அனுசரிக்கப்படுகிறது?

அ) அக்டோபர் முதல் செவ்வாய் கிழமை

ஆ) செப்டம்பர் இரண்டாம் சனிக்கிழமை

இ) மார்ச் முதல் திங்கட்கிழமை

ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

மாதிரி வினாத்தாள்

அரசு அலுவலர் பயிற்சி நிலையம்,

பவானிசாகர் இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர்களுக்கான
41 பணி நாட்கள் கொண்ட சுருக்கப்பட்ட அடிப்படைப் பயிற்சி நிறைவுத் தேர்வு
பொது நிர்வாகம் நிறைவுத் தேர்வு
இரண்டாம் தாள் (புத்தகத்துடன்)

நாள் :

நேரம் : 09.46 மு.ப - 12.30 மு.ப

மதிப்பெண் : 5 x 2 = 10

குறிப்பு - 1. அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2. வினாக்களுக்கு சரியான விடையை எழுதவும், பதில்கள் தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

I. கீழ்கண்ட விவரங்கள் சரியா, தவறா என்பதற்கு உரிய விளக்கங்கங்களுடன் பதில் அளிக்கவும்.

1. மக்களின் விருப்பங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை அறிந்து கொள்வதற்கு செய்தித்தாள்கள் முக்கிய பங்காற்றுகிறது.

2. பணியிடத்தில் பாலியல் வன்முறை (தடுப்பு, பாதுகாப்பு குறைதீர்ப்பு) சட்டத்தின் கீழ் பத்து ஊழியர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் அனைத்து நிறுவனங்களும், அரசு தனியார் அலுவலகங்களும் விசாகா கமிட்டி அமைக்கப்படுவது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது.

3. போக்சோ சட்டத்தின் கீழ் குழந்தை என்பவர் 18 வயதிற்கு கீழுள்ள ஆண் அல்லது பெண் குழந்தை ஆவார்.

4. மாவட்ட ஊராட்சிக்குழு துணைத் தலைவர் மீது கொண்டு வரப்படும் நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானத்திற்கான கணக்கெடுப்புக் கூட்டம் நடத்தும் அலுவலர் வருவாய்க் கோட்டாட்சியர் ஆவார்.

5. தமிழ்நாட்டில் உள்ள 385 ஊராட்சி ஒன்றியங்களில் உடனிகழ் தணிக்கை அரையாண்டு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது.

II. சிறு குறிப்பு வரைக. (5 x 5=25)

1. மக்களின் விருப்பங்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை அறிந்து கொள்ளுதல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

2. பணியிடங்களில் பாலியல் துன்புறுத்தல் குற்றம் இழைத்தவருக்கு வழங்கப்படும் தண்டனைகள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

3. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005-ன் படி, மூன்றாம் நபர் சார்ந்த தகவல்கள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

4. உள்ளாட்சி நிதித் தணிக்கைத் துறையினரால் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் நிறுவனங்கள் எவை என்று விளக்குக.

5. இந்திய அரசியலமைப்பின் 74-வது சட்டத் திருத்தம் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

III. விரிவான விடையளிக்கவும்.

1. உயர் நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படும் எதிர் உறுதி ஆவணம் தொடர்பான நடைமுறைகள் குறித்து விவரிக்கவும்.

2. ஒப்பந்தப்புள்ளி வரவேற்கும் அலுவலரின் செயற்பணிகள் குறித்து விரிவாக எழுதவும்.

3. ஊராட்சிகளின் ஆய்வாளர் நிலையில் மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின் அதிகாரங்கள் குறித்து விரிவாக எழுதவும்.

IV. விரிவான விடையளிக்கவும். (1x15=15)

1. வனவிலங்கு (பாதுகாப்பு) சட்டம், 1972 பற்றி விரிவாக எழுதவும்.

❖❖❖

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்