

சென்னை-6, தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண். 058294/ என்1/2020 நாள். 28/12/2020

பொருள்: வழக்கு - நீதி மன்ற வழக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட பணிகளை கவனித்தல்
குறித்து - உரிய அறிவுரைகள் வழங்குதல் - சார்பு.

நீதிமன்ற வழக்குகளை கையாள்வது குறித்து கீழ்க்காணும் அறிவுரைகள் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது. இந்த அறிவுரைகளை பின்பற்றி வழக்கு தொடர்பான கோப்புகளை சிறப்பு கவனத்துடன் கையாண்டு உடனுக்குடன் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

நீதிமன்ற வழக்குகள் ஏற்பட மிக முக்கியமான காரணங்கள்

1. அலுவலர்கள் முறையாகக் கையாள வேண்டிய பணியைச் சரியாக செயல்படுத்தாமையும், காலம் கடந்து செய்வதும், எவ்வித காரணமுமின்றி செய்யாமல் இருப்பதுவுமே ஆகும்.
2. வழக்குகளின் முக்கியமான கருத்துருக்களை அரசு வழங்கறிஞர்களுக்கு எடுத்துரைத்து வழக்கின் முழு விவரங்களையும் நீதிமன்றத்திற்கு உரிய காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கத் தவறுதல்.
3. பிரதிவாதிகள் (Respondents) எந்த அலுவலர்களாக இருப்பினும் தங்களது அளவில் ஆற்றவேண்டிய கடமைகளை, உடனடியாக செயல்படுத்தக் காலதாமதம் செய்தல்.

இந்நிலையைத் தவிர்க்க பின்வருமாறு செயல்படவேண்டுமென அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

1. அலுவலர் எந்த வழக்கினை சந்திக்கும்போதும் அவரது அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டது தானா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறில்லா வழக்குகளில் தனது கடமை என்னவோ அதனை தாமதமின்றி செய்யவேண்டும்.

அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட செயல்களில் தங்கள் அதிகார வரம்பு என்ன என்பதை நன்கு தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். எந்த அளவிற்கு அலுவலர்களுக்கு நடைமுறை படுத்துவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்கிறதோ அந்த அளவிற்குதான் செயல்பட வேண்டும் என்பதை எப்போதும் மனதில் கொள்ளவேண்டும்.

சட்டம்(ACT), விதிகள்(RULES), அரசாணை(G.O) மற்றும் செயல்முறைகள் ஆகியவற்றிற்கு உட்பட்டு நீதிமன்ற தீர்ப்பாணைகளை நடைமுறைப்படுத்த துரித நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும். அரசு அளவில் ஆணை பிறப்பிக்கவேண்டிய நேர்வுகளில், காலதாமதமின்றி உரிய முழுவிவரங்களுடன் கருத்துருவினை இயக்குநர் வாயிலாக அரசுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

வழக்குகளில் குறிப்புரை கோரும்போது பின்வரும் விவரங்கள் அடங்கிய குறிப்புரை அனுப்பவேண்டும்.

1. சட்டம் / விதி அரசாணைப்படி ஏன் செயல்பட முடியவில்லை என்ற விவரம்
2. சம்பந்தப்பட்ட நபர் தவிர்ப்பு / தளர்ச்சி முதலியவற்றிற்கு எந்த அளவு தகுதியுடையவர் என்ற விவரம்
3. இதுபோன்ற தவிர்ப்பு / தளர்ச்சிக்கு முன்னுதாரணங்கள் உள்ளனவா என்பது சார்ந்த விவரம்.
4. இவ்வழக்கில் தவிர்ப்பு / தளர்ச்சி அளிப்பதால் அரசுக்கு ஏற்படும் கூடுதல் செலவு எவ்வளவு? எதிர்வாதம் எதிர்காலத்தில் எவ்வாறு பாதிக்கப்படும்? மற்றவகை ஆசிரியர்கள் இதனால் பாதிக்கப்படுவார்களா என்பதற்கான விவரம்.
5. இவ்வழக்கில் / தளர்ச்சி அளிக்காவிடில் அரசுக்கு / துறைக்கு ஏற்படும் இழப்புகள் யாவை என்பது குறித்த விவரம்.

போன்ற விவரங்களை குறிப்புரையாக சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

நீதிமன்றங்களில் வழக்குகள் தொடரப்பட்டால் பின்வருமாறு செயல்பட வேண்டும்.

1. நீதிமன்றத்திலிருந்து வழக்கு சார்ந்த அறிவிப்பு வரப்பெற்றவுடன் அரசு வழக்கறிஞர்களை அணுகி இவ்வழக்கை நடத்துவதற்கு கடிதம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
2. நீதிமன்றத்தில் இருந்து வரப்பெற்ற அறிவிப்பு(Notice) வாதியின் உரை (Affidavit) நீதிமன்ற தடையாணை (Stay order) முதலானவற்றின் நகல்கள் தேவையான அளவிற்கு எடுக்கவேண்டும். வழக்கு தொடுக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி பற்றிய வழக்கின் சுருக்கம் (History of the Case) தயாரித்து சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
3. ஒரு வழக்கில் பல அலுவலர்கள் சேர்க்கப்பட்டிருப்பின் அதில் எந்த அலுவலரின் ஆணை / செயல்முறைப்பற்றி வழக்காடப்படுகிறதோ, அவர் இப்பணியை செய்ய வேண்டும். நீதிமன்றத்திலிருந்து தகவல் கிடைத்த 24 மணி நேரத்திற்குள் இதனைச் செய்யவேண்டும்.
4. ஒரு வழக்கில் அரசு செயலாளர், இயக்குநர், இணைஇயக்குநர்கள், பிரதிவாதியாக சேர்க்கப்பட்டிருப்பினும், வழக்கு தொடர்ந்த நபர் எந்தெந்த மாவட்டங்களை சார்ந்தவர்களோ அம்மாவட்ட அலுவலர்கள் வழக்கு சார்ந்த விவரங்களை நீதிமன்றத்திற்கு உரிய காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்க துரித நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.
5. வழக்கு சார்ந்து அரசு வழக்குறைஞருடன் கடிதப் போக்குவரத்து மட்டுமின்றி நேரில் சென்று அவ்வப்போது வழக்குகள் தொடர்பாக நினைவூட்டல் / விவரங்கள் அளித்தல் வேண்டும்.

வாதியின் உரை குறித்து பத்தி வாரியான குறிப்புரை அனுப்புதல் (Preparation of Parawar Remarks and History of the Case)

இது நீதிமன்ற வழக்கின் மிக முக்கியமான கட்டமாகும்.

எந்த அலுவலரின் ஆணை / செயல்முறைகள் பற்றி வழக்கு தொடரப்பட்டிருக்கிறதோ அவரே இதனை தயாரிக்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டியவர் ஆவார். இதற்கு தேவையான ஆவணங்களை / கருத்துருக்களை மற்றும் புள்ளி விவரங்களை 15 நாட்களுக்குள் சேகரித்துத் தொகுக்கவேண்டும். சார்நிலை அலுவலர்களிடம் உரிய விவரங்களை உரிய காலத்திற்குள் பெற்று உடனடி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

வாதியின் உரையில் உள்ள ஒவ்வொரு கருத்துருவுக்கும் சரியான பதில் இருக்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பதிலுரைக்குமான ஆதாரம் குறிப்புரையில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். அதன் நகலும் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

வழக்கில் துறைக்கு வழுவூட்டக்கூடிய ஆதரவான வாதி குறிப்பிடாத கருத்துருக்கள் இருந்தால் அதையும் அங்காங்கே குறிப்பிட்டு வாதி அதைக் குறிப்பிடாததைச் சுட்டிக் காட்டி கருத்துருவுக்கான ஆதாரத்தையும் குறிப்பிட்டு நகல் இணைக்கப்படவேண்டும்.

அரசோ, இயக்குநரக அலுவலர்களோ சேர்க்கப்படாத வழக்குகளில் குறிப்புரையை நேரிடையாக அரசு வழக்குறைகுருக்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெறுதல் வேண்டும். அதனைப் பெற்று நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும், தாக்கல் செய்த பின்னர் இயக்ககத்திற்கு விவரத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேலும் பொதுவான தன்மையுடைய வழக்கில் (Common Nature Cases) எதிர்வாதவுரை தயாரிக்கும்போது தொடர்புடைய இயக்கத்தையோ அல்லது பிற மாவட்டங்களில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட எதிர்வாதவுரைகளையோ முடிந்த வரை பின்பற்றி எதிர்வாதவுரை தயாரிக்கலாம்.

பிரதிவாதி உரை தயாரிக்கச் செய்தல் (Counter Affidavit)

எந்த அலுவலரின் ஆணை / செயல்முறைகள் தொடர்பாக வழக்கு, தொடர்புபடுகிறதோ, அவர் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை எடுத்துக் கொண்டு சம்பந்தப்பட்ட அரசு வழக்குறைஞரை நேரில் சந்திக்கவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களும் அரசு வழக்குறைஞர் பார்வைக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். சட்டம் மற்றும் விதிகள், அரசாணைகளுக்குப் புறம்பாக தொடுக்கப்பட்ட பொதுப்படையான வழக்குகளுக்கு எதிர்வாதவுரை தாக்கல் செய்வதற்கு முன்னர் அரசின் / இயக்குநரின் ஒப்புதல் பெறப்படவேண்டும்.

வழக்கு தொடுக்கப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் இப்பணியை முடிக்கவேண்டும்.

வழக்கின் நிலை அறிதல்(Follow up action)

வழக்கு நடைபெறும் நாளை முன்னதாகவே கேட்டறிதல் வேண்டும். வழக்கு நடைபெறும் நாளன்று அலைபேசி (Mobile) மூலமாகவோ, தொலைபேசி மூலமாகவோ, அல்லது நேரடியாகவோ அரசு வழக்குறைஞருக்கு நினைவூட்டப்பட வேண்டும். எந்த அலுவலரின் ஆணை / செயல்முறை பற்றி வழக்காடப்படுகிறதோ அவர் இதனை செய்யவேண்டும்.

மேலும், அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் நீதிமன்ற ஆணைகளை (Daily orders/Judgements) நீதிமன்ற இணையதளம் (Website) வாயிலாக பதிவிறக்கம் செய்திட வேண்டும்.

வழக்கின் முடிவறிதல் (Disposal of Case)

வழக்கின் முடிவினை எழுத்து மூலமாக அரசு வழக்குறைஞரரிடமிருந்து பெற்று அதனை அரசுக்கு / இயக்குநருக்கு, முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் அறிக்கையாக அனுப்பவேண்டும். உயர்நீதி மன்றத்தின் "தகவல் மையத்தில்" (Information Centre) வழக்கின் நிலை குறித்து கேட்டறிய வழி வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

தொடர் நடவடிக்கை எடுத்தல் (Implementation of the Court Orders)

1. வழக்கின் முடிவானது சட்ட விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு நடைமுறைப்படுத்த உகந்ததாக இருப்பின் உரிய அலுவலர் அவ்வழக்கு தொடர்பாக உரிய காலத்திற்குள் நடவடிக்கையினை எடுத்தல் வேண்டும்.

வழக்கின் முடிவு நடைமுறைப்படுத்த இயலாததாக இருக்குமானால் உடனடியாக அரசு வழக்குறைஞரை நேரில் சந்தித்து மேல்முறையீடு செய்வதைப் பற்றிய அரசு வழக்குறைஞரின் சட்டக் கருத்தைப் பெற்று மேல்முறையீடு காலதாமதமின்றி தாக்கல் செய்யப்படவேண்டும். வழக்குப் பற்றி ஏதேனும் கடிதத் தொடர்பு மட்டும் கொள்ளுவதாலோ, தெளிவுரை கோருவதாலோ நடவடிக்கை முடிவதில்லை, தீர்ப்பில் தெரிவிக்கப்பட்ட காலவரையறைக்குள் அல்லது தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்ப்பினை செயல்படுத்துதல் அல்லது தீர்ப்பாணைக்குத் தடையாணை பெறுதல் அல்லது மாற்று உத்தரவு மேல்முறையீடு செய்தல், ஆகிய ஏதேனும் ஒரு நடவடிக்கையை உரிய

காலத்திற்குள் முடிக்கப்படவேண்டும். எந்த அலுவலரின் ஆணை / செயல்முறைகள் பற்றி வழக்காடப்பட்டதோ அவரே மேற்குறிப்பிட்டுள்ள நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்திட முழு பொறுப்பாவார்.

நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்கு(Contempt Cases)

நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்கு சார்ந்த உத்தரவு பெறப்பட்டவுடன், உரிய வழக்கு சார்ந்து ஏற்கனவே, நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டு, நடைமுறைப்படுத்தப் பட்டிருப்பின் அதன் விவரத்தை அரசு வழக்குறைஞர் வாயிலாக நீதின்றத்திற்கு சமர்ப்பித்து வழக்கு முடிக்கப்படவேண்டும். தீர்ப்பாணையின் மீது எவ்வித ஆணையும் வழங்கப்படாமல் இருப்பின், உடன் நீதிமன்ற அவமதிப்பு வழக்கினை முடிவுக்கு கொண்டுவர துரித நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

பொது(General)

1. தீர்ப்பாணையினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு விதிக்கப்பட்ட காலக்கெடு வரை தாமதிக்காமல், உடன் அதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவேண்டும்.
2. ஓர் அலுவலரோ, பணியாளரோ, நீதிமன்ற வழக்கிற்காக சென்னைக்கு வரும்போது பள்ளிக் கல்வி இயக்கக அலுவலகத்தில் தொடர்புடைய இணைஇயக்குநர் / பிரிவு கண்காணிப்பாளரை சந்தித்து உடனடியாக அதன் விவரத்தை தெரிவித்திட வேண்டும், உயர்நீதிமன்ற மதுரை கிளைக்குச் சென்று மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கை சார்ந்த விவரத்தை தொலைபேசி வாயிலாக உரிய இணை இயக்குநர்கள் மற்றும் பிரிவு கண்காணிப்பாளர்களுக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

3. நீதிமன்ற வழக்குகளில் தவறாக கருத்தை எடுத்துரைப்பதாலும், கருத்தை சொல்லாமல் விட்டு போவதாலும் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரே நபரே பொறுப்பாவார்.

4. நீதிமன்ற வழக்குகளைப் பொறுத்தமட்டில் அந்தந்த மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் / மாவட்ட கல்வி அலுவலர்கள் / அந்த அலுவலகத்தின் அலுவலர் / நேர்முக உதவியாளர் / கண்காணிப்பாளர் / பிரிவு உதவியாளர் ஆகியோர், ஒருங்கிணைந்து தனிக்கவனம் செலுத்தி வழக்கு சார்ந்து முறையாக மேற்கொள்ளவேண்டிய பணிகள் அனைத்தையும் உரிய காலத்தில் செய்திட பொறுப்பானவர்களாவர்.

இச்செயல்முறையினை தங்கள் அலுவலகத்தில் நேர்முக உதவியாளர் / கண்காணிப்பாளர் / பிரிவு எழுத்தர்களுக்கு தெரிவித்து ஒப்புதல் பெறப்பட்டு கோப்பில் வைக்கவேண்டும். மேலும் அனைத்து அரசு உயர் / மேல்நிலைப் பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர்கள் மற்றும் வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் கவனத்திற்கு விவரத்தை எடுத்து செல்லவும். ஒப்புதல் பெற்று கோப்பில் வைக்கவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

இச்செயல்முறையினை பெற்றுக்கொண்டமைக்கு ஒப்புதலை உடனடியாக இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்
பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர்

பெறுநர்

அனைத்து முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள்

நகல்

இணைஇயக்குநர்கள்

பள்ளிக் கல்வி இயக்ககம்,

சென்னை-6.

நகல்: இவ்வியக்கக அனைத்து பிரிவுகள்

மண்டல கணக்கு அலுவலர் மதுரை / கோவை.