



TAMIL NADU GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 6A]

CHENNAI, WEDNESDAY, FEBRUARY 18, 2004
Maasi 6, Subhanu, Thiruvalluvar Aandu-2035

Part VI—Section 2

(Supplement)

NOTIFICATIONS BY HEADS OF DEPARTMENTS, ETC.

தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் சென்னை

அலுவல் ஒழுங்குமுறை விதிகள்
(ஆங்கிலத்தில் வெளியிடப்பட்டதன் தமிழாக்கம்)

Notification No.TNERC/CBR/1/2 dated 8.1.2004

2003 ஆம் ஆண்டு மின்சாரச் சட்டத்தின் 181 வது பிரிவில் (2003 ஆம் ஆண்டின் 36 வது சட்டம்) வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் மற்றும் இச்சட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட இதர அதிகாரங்களின்படி, தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் கீழ்க்கண்ட ஒழுங்குமுறை விதிகளை இயற்றுகிறது. இந்த ஒழுங்கு முறை விதிகள் ஜூலை 17, 2002 தேதியிட்ட தமிழ்நாடு அரசிதழில் 5.7.2002 தேதியிட்ட த.நா.மி.ஒ.ஆ./அ.ஒ.வி./1/1 எண்ணிட்ட அறிவிக்கையில் வெளியிடப்பட்ட 2002 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் (அலுவல்முறை) ஒழுங்குமுறை விதிகளை ரத்துச் செய்கிறது.

அத்தியாயம் 1

பொதுவானது

- 1 (1) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் 2004 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணைய அலுவல் ஒழுங்குமுறை விதிகள் என்று அழைக்கப்படும்.
(2) ஆணையத்தின் அலுவல்களை நடத்துவதற்கான நடைமுறைகளை வகுத்தல் இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் குறிக்கோள்களாகும்.
(3) இவ்விதிகள் தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.
(4) இவை தமிழ்நாடு மாநிலம் முழுவதும் அளாவி நிற்கும்.
- 2 (1) சூழ்நிலை வேறு பொருள் குறித்தாலன்றி, இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் --
(அ) "சட்டம்" என்பது 2003 ம் ஆண்டு மின்சாரச் சட்டம் (2003 ஆம் ஆண்டின் 36 வது சட்டம்) எனப் பொருள்படும்;
(ஆ) "ஆணையம்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையம் எனப் பொருள்படும்;
(இ) "தலைவர்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் தலைவர் எனப் பொருள்படும்;
(ஈ) "உறுப்பினர்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் உறுப்பினர் எனப் பொருள்படும்;
(உ) "செயலாளர்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் செயலாளர் எனப் பொருள்படும்;
(ஊ) "அலுவலர்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் ஒரு அலுவலர் எனப் பொருள்படும்;

குறுந் தலைப்பு,
தொடக்கம் மற்றும்
குறிக்கோள்

பொருள் வரையறைகள்

(எ) "மனு" என்பது ஆணையத்தின் முன்பு தாக்கல் செய்யப்படுகின்ற மனுக்கள், விண்ணப்பங்கள், குற்றச்சாட்டுகள், மேல்முறையீடுகள், மறுமொழிகள், எதிர்மறுமொழிகள், துணை வாதுரைகள், மற்றையத்தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் ஆகிய எல்லாவற்றையும் பொருள் தந்து உள்ளடக்கும்;

(ஏ) "செயல்முறை நடவடிக்கைகள்" என்பது சட்டத்தின்படி தன் கடமைகளை ஆற்றுகையில் ஆணையம் எடுக்கலாகும் வழக்கெடுப்புகள், கூட்டங்கள், கலந்தாய்வுகள், ஆழ்ந்தாராய்வுகள், விசாரணைகள், புலனாய்வுகள், கலந்தாலோசனைகள் போன்ற அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் குறிக்கும்;

(ஐ) "குறிப்பிடப்பட்ட பிரதிகளின் எண்ணிக்கை" என்பது ஐந்து நகல்கள் அல்லது ஆணையத்தால் நிர்ணயிக்கப்படலாகும் நகல்களின் எண்ணிக்கை எனப் பொருள்படும்;

(ஓ) "கட்டணம்" என்பது வெவ்வேறு பணிகளுக்காக ஆணையத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணம். இது பல்வேறு சேவைகளுக்காக ஆணையத்தால் நிர்ணயிக்கப்படுவதாகும்;

(ஔ) "குறிப்பிடப்படும் அலுவலர்" என்பது ஒரு குறிப்பிடப்பட்ட நோக்கத்திற்காக ஆணையத்தால் குறிப்பிடப்படுகிற ஒரு அலுவலர் எனப் பொருள்படும்;

(ஔ) "வாரியம்" என்பது தமிழ்நாடு மின்சார வாரியம் அல்லது அதன் வாரிய அமைப்புகள் எனப்பொருள்படும்;

(2) இந்த ஒழுங்கு முறை விதிகளில் வருகிறதும் மற்றும் பொருள் வரையறை செய்யப்படாமலிருப்பதும், ஆனால் 2003 ஆம் ஆண்டு மின்சாரச் சட்டத்தில் பொருள் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ள சொற்கள் அல்லது சொற்றொடர்கள் சட்டத்தில் அவற்றிற்கு குறிக்கப்பட்டுள்ள அதே பொருள் வரையறைகளைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

(3) இந்த ஒழுங்குமுறைவிதிகளின் மூல வாசகமானது ஆங்கிலத்தில் இருக்கும். மற்றும் அவைகள் தமிழில் மொழிபெயர்க்கப்படும். தமிழ் வாசகத்தில் உள்ள ஒழுங்குமுறை விதிகளைப் பொருள் கோள் செய்யப்படுகிறபோது வேறுபாடு இருக்குமிடத்தில், இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் மூல ஆங்கில வாசகமானது நிலைத்து நிற்கும்.

3 (1) ஆணையத்தின் அலுவலகங்கள் இருக்குமிடமானது, இதன் பொருட்டு ஒரு ஆணையின் மூலமாக ஆணையத்தால் அப்போதைக்கப்போது குறிப்பிடப்படலாம்.

ஆணையத்தின் அலுவலகங்கள், அலுவல் நேரங்கள் மற்றும் அமர்வுகள்

(2) வேறுவிதமாக பணிக்கப்பட்டாலன்றி, ஆணையத்தின் தலைமை அலுவலகம் மற்றும் அதன் மற்றைய அலுவலகங்கள், சனிக்கிழமைகள், ஞாயிற்றுக்கிழமைகள் மற்றும் தமிழ் நாடு அரசினால் அறிவிக்கப்படுகிற விடுமுறை நாட்களைத் தவிர, தினந்தோறும் திறக்கப்படுதல் வேண்டும். ஆணையத்தின் தலைமை அலுவலகம் மற்றும் அதன் இதர அலுவலகங்கள் ஆணையம் அப்போதைக்கப்போது பணிக்கப்படும் நேரங்களில் திறந்திருத்தல் வேண்டும்.

(3) அலுவல் எதனையும் செய்து முடிக்கக் குறிப்பிட்டுள்ள கடைசி நாள் ஆணையத்தின் விடுமுறை நாளாக இருந்து, அந்த அலுவல் அந்த நாளில் செயல்படாவிட்டால், அதனை அந்த அலுவலகம் திறந்திருக்கிற அதற்கு அடுத்த நாளில் செயல்படலாம்.

(4) ஆணையமானது குறிப்பிட்ட நாட்கள் மற்றும் நேரங்களில் அதன் அலுவலை நடத்துவதற்கான அமர்வுகளை தலைமை அலுவலகத்திலோ அல்லது வேறெந்த இடத்திலோ நடத்தலாம்.

4 (1) ஆணையத்தின் செயல்முறை நடவடிக்கைகள் ஆங்கிலத்திலோ அல்லது ஆணையத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்டால் தமிழிலோ நடத்தப்படும்.

ஆணையத்தின் (அலுவல்) மொழி

(2) ஆங்கிலமோ அல்லது தமிழோ இல்லாத பிற மொழி ஏதாகிலும் உள்ள மனுக்கள், ஆவணங்கள் அல்லது மற்றைய விஷயங்கள், அதனின் ஆங்கில மொழி பெயர்ப்புடன் இருந்தால் மட்டுமே ஆணையத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

(3) செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் (மனுக்களின்) தரப்பினரால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட மொழிபெயர்ப்போ அல்லது அதனின் ஆங்கில மொழிபெயர்ப்பினைத் தயாரித்தவரின் சான்றிதழோடு தரப்பினர் எவரொருவராலும் அனுப்பப்படுகிற மொழிபெயர்ப்போ ஆணையத்தினால் உண்மையான மொழிபெயர்ப்பாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம். உரிய நேர்வுகளில் இந்த நோக்கத்திற்கென குறிப்பிடப்படுகிற அலுவலர் அல்லது நபரால் அந்த ஆவணங்களின் ஆங்கில மொழிபெயர்ப்பைத் தயாரித்து கொடுக்குமாறு ஆணையம்

5 (1) ஆணையம் தனக்கென ஒரு இலச்சினையை (seal) வைத்திருக்க வேண்டும். இலச்சினையின் பொறிப்பு சான்றிடப்பட்டு மற்றும் ஆணையத்தில் அலுவலகப் பதிவுருவில் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஆணையம் தனக்கென ஒரு இலச்சினை (seal) வைத்திருத்தல்

(2) ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணை அல்லது செய்தி தொடர்பு, பிறப்பிக்கப்படுகிற அறிவிப்பு, அல்லது வழங்கப்பட்ட சான்றொப்பமிட்ட நகல் ஒவ்வொன்றிலும் ஆணையத்தின் இலச்சினை பொறிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மற்றும் (அது) இந்த நோக்கத்திற்கென நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரால் சான்றிடப்படுதலும் வேண்டும்.

6 சட்டத்தின் 169 வது பிரிவில் வகை செய்துள்ளபடி, சட்டத்தின் வகைமுறைகள் எவற்றிற்கும் இணங்கியவாறு செயற்படுகிற அல்லது செயற்படுவதற்கு முனைகிற ஆணையத்தின் தலைவர், உறுப்பினர்கள், அலுவலர்கள் மற்றும் இதர பணியாளர்கள் இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத்தின் 21 வது பிரிவின் பொருளில்படி பொது ஊழியர்களாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

ஆணையத்தின் உறுப்பினர்கள் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் பொது ஊழியர்களாக இருத்தல்

7 சட்டத்தின் 168 வது பிரிவில் வகை செய்துள்ளபடி, சட்டத்தின்படியோ அல்லது இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின்படியோ செய்யப்பட்ட அல்லது நல்லெண்ணத்தில் செய்வதற்கு முற்படுகிற எந்த செயலுக்கும், ஆணையத்தின் மீதோ அல்லது அலுவலர்கள் மீதோ வழக்கு, குற்ற வழக்கு அல்லது மற்றைய சட்ட நடவடிக்கையோ தொடுக்கப்படுதல் ஆகாது.

நல்லெண்ணத்தில் செய்யப்பட்ட செயலுக்கு பாதுகாப்பு

8 (1) பல்வேறு கடமைகளை ஆற்றுவதற்காக, செயலாளர், அலுவலர்கள் மற்றும் இதர பணியாளர்களை நியமிப்பதற்கு ஆணையம் அதிகாரம் உடையதாக இருத்தல் வேண்டும். மேலும் அத்தகைய அலுவலர்கள் மற்றும் இதர பணியாளர்களின் நியமனத்திற்கான தகுதிப்பாடுகள் (qualification), அனுபவம் மற்றும் மற்றைய வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை அது நிர்ணயிக்கலாம்.

ஆணையத்தின் அலுவலர்கள்

(2) ஆணையமானது தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு ஆணையத்திற்கு உறுதுணையாக இருப்பதற்காக கலந்தாய் உரைஞர்களை (consultants) நியமிக்கலாம்.

9 (1) செயலாளர் ஆணையத்தின் முதன்மை அலுவலர் ஆவார். அவர் தனக்கு இந்த ஒழுங்குமுறைவிதிகளின்படியோ அல்லது வேறு வகையிலோ ஆணையத்தினாலோ அல்லது தலைவராலோ ஒதுக்கப்படுகிற கடமைகளை ஆற்றிவருதல் வேண்டும்.

ஆணையத்தின் செயலாளர்

(2) குறிப்பாகவும் மற்றும் மேற்கூறிய வகைமுறைகளின் பொதுவான தன்மைக்கு பாதுகாமின்றியும், செயலாளர் கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களை உடையவராக கீழ்க்கண்ட கடமைகளை ஆற்றிவருதலும் வேண்டும். அதாவது:-

(அ) ஆணையத்தின் இலச்சினை மற்றும் பதிவுருக்கள் அவரின் பாதுகாப்பில் இருக்கும்;

(ஆ) அவர் ஆணையத்தின் சார்பாக, மனுக்கள், விண்ணப்பங்கள் அல்லது சுட்டுகைகள் (reference) எல்லாவற்றையும் பெறுவதற்கோ அல்லது பெறுவதை செய்விப்பதற்கோ உரியவராக இருத்தல் வேண்டும்;

(இ) அவர் வழக்குரை பொறுத்து தனது கடமையை ஆற்றுகையில் ஆணையத்திற்கு முன்பு வைக்கப்படும் வழக்குரைகளின் வழக்குக் குறிப்பு மற்றும் வழக்குத் தொகுப்பினை தயாரிப்பது அல்லது தயாரிக்கச் செய்விப்பது மற்றும் அத்தகைய வழக்குத் தொகுப்புத் தரப்பினர்களின் பெயர்கள் மற்றும் வழக்குரையின் தகுதி அம்சத்தை (merit) விட்டு விட்டு கோரப்பட்ட நிவாரணம் வழக்குரையில் உள்ளவாறு மாற்றம் எதுவும் செய்யாமல் குறிப்பிடுவது ஆகியவற்றை செய்ய வேண்டும்;

(ஈ) அவர், ஆணையத்தினால் நடத்தப்படும் செயல்முறை நடவடிக்கைகளுக்கு உறுதுணையாக இருத்தல் வேண்டும்;

(உ) அவர், ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளின் சான்றிடப்படிக்களை வழங்குதல் வேண்டும்;

(ஊ) அவர், இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் 54 வது ஒழுங்குமுறை விதியில் குறிப்பிட்டவாறு, ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளுக்கு இணங்கி நடத்தலை உறுதி செய்தல் வேண்டும்;

(எ) அவர், சட்டத்தின்படி ஆணையத்தின் கடமைகளை திறம்பட ஆற்றுவதற்கு பயனுள்ளது என்று கருதப்படுகிற தகவல்களை அரசிடமிருந்தோ அல்லது ஆணையம் பணிக்கலாகும் மற்றைய அலுவலகங்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் கூட்டு நிறுவனங்கள் அல்லது ஏதேனும் மற்றைய தரப்பினர் ஆகியவற்றிடமிருந்து தருவிப்பதற்கும் மற்றும் அந்தத் தகவலை ஆணையத்தின் முன்பு வைப்பதற்கும் உரிமையுடையவராவார்;

(ஏ) அவர், ஆணையக் கூட்ட நிகழ்ச்சிக் குறிப்பினைத் தயார் செய்து, ஆணைய முடிவுகளை இதற்கென பராமரிக்கப்படும் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்வார்.

(3) செயலாளர், ஆணையத்தின் ஒப்பளிப்புடன் ஆணையத்தின் மற்றைய அலுவலர் எவருக்கும் செயலாளரால் இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் கோருகிற அல்லது வேறு வகையில் ஆற்றி வரக் கூடிய கடமை எதனையும் அதிகார ஒப்படைப்பு (delegate) அளிக்கலாம்.

(4) செயலாளர் இல்லாத போது தலைவரால் குறிப்பிடப்பட்ட ஆணையத்தின் மற்றைய அலுவலர் செயலாளரின் எல்லாக் கடமைகளையும் ஆற்றி வரலாம்.

(5) இந்த நோக்கத்திற்காக குறிப்பிட வேண்டிய வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு, இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் செயலாளரால் ஆற்றி வருதல் வேண்டும் எனக் கோரப்படுகிற கடமைகளை உள்ளிட்டு, இதர எல்லா கடமைகளையும் அலுவலர்களுக்கு தலைவர் அதிகார ஒப்படைப்பு அளிக்கலாம்.

(6) ஆணையமானது, எல்லா நேரங்களிலும், அக்கறையுடைய அல்லது பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர் எவராலும் தனக்கு அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பேரிலோ அல்லது தானாகவோ ஆணையத்தினால் அவ்வாறு செய்வது உகந்தது எனக் கருதப்படுகிறபோது, செயலாளரால் அல்லது ஆணையத்தின் அலுவலர்களால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை அல்லது செய்யப்பட்ட செயல் எதனையும், மறு ஆய்வு செய்தல், ரத்துச் செய்தல், சீராய்வு செய்தல், மறு அமைப்பு செய்தல், திருத்தம் செய்தல், புதுப்பித்தல் அல்லது வேறு விதமாக மாற்றுதல் ஆகியவற்றைச் செய்வதற்கு அதிகாரமுடையது.

- 10 சட்டத்தின் 87வது பிரிவின் வகைமுறைகளுக்கு இணங்கியவாறு ஒரு ஆலோசனைக்குழு அமைக்கப்படுதல் வேண்டும். இந்தக் குழுவானது சட்டத்தின் 88 வது பிரிவின் படி குறிப்பிடப்பட்டக் குறிக்கோள்களை எய்துவதற்கு, மாநில ஆலோசனைக் குழு ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்கிய வண்ணம், தனது அலுவலை நடத்தி வருதல் வேண்டும்.

ஆலோசனைக் குழு

அத்தியாயம் II

ஆணையத்தின் முன்பான செயல்முறை நடவடிக்கை

- 11 (1) சட்டத்தின்படி தனது கடமைகளை ஆற்றுவதற்கு உகந்ததாக அமையும் என தான் கருதுகிற செயல்முறை நடவடிக்கைகளை ஆணையமானது அவ்வப்போது நடத்தலாம். அந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் ஆணையத்தின் சார்பாளராக விஷயம் எதனையும் எடுத்துரைப்பதற்கு ஆணையத்தினால் எந்த அலுவலர் அல்லது வேறெந்த நபர் எவரேனும் உகந்தவராக இருப்பார் என்று கருதப்படுகிறதோ அந்த அலுவலர் அல்லது நபரை ஆணையம்

ஆணையத்தின் முன்பான செயல்முறை நடவடிக்கைகள்

(2) இந்தச் சட்டத்தின்படி எந்த விஷயங்கள் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்களைக் கேட்டுத் தெளிந்ததின் மூலமாக செய்ய வேண்டிய மற்றும் ஆற்றி வர வேண்டிய விஷயங்களாக இருக்கிறதோ அத்தகைய விஷயங்கள் எல்லாவற்றையும் மற்றும் ஆணையமானது தனக்கு உகந்ததாகக் கருதப்படுகிற இதர விஷயங்களையும், செயல்முறை நடவடிக்கைகள் மூலமாகச் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(3) இதர விஷயங்கள் எல்லாவற்றையும் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் ஆகியோர்கள் கொண்ட கூட்டத்திலோ அல்லது எந்த அலுவலர்களுக்கு அல்லது நபர்களுக்கு அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் ஆகியவற்றை அதிகார ஒப்படைப்பு செய்யப்பட்டதோ அந்த அலுவலர்கள் அல்லது நபர்கள் ஆகியோராலோ, நிர்வாக ரீதியாகத் தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம்.

- 12 அறிவிப்புகள், நகல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் தாக்கல் செய்தல், ஆகியவை போன்ற துவக்க நடைமுறை விஷயங்களைத் தவிர, ஆணையத்தின் குறைவெண் (Quorum) ஆனது அதன் மூன்று உறுப்பினர்களில் இரண்டு உறுப்பினர்களாக இருத்தல் வேண்டும். எல்லா துவக்க நடைமுறை விஷயங்களுக்கும் இந்தக் குறைவெண் ஆனது ஒரு உறுப்பினராக இருக்கலாம். குறைவெண் (Quorum)
- 13 தலைவர் இல்லாத போது செயல்முறை நடவடிக்கைகளை நடத்துவதானது சட்டத்தின் 92 (2) ஆம் பிரிவின் வகைமுறைகளுக்கு ஒத்துள்ளதாய் இருக்க வேண்டும். அதில் சொல்லியுள்ளபடி "தலைவரானவர் (அல்லது) உரிய ஆணையக் கூட்டத்தில் அவர் கலந்து கொள்ள இயலாதபோது, இதன் பொருட்டு தலைவரால் பெயர் நியமனம் செய்யப்படுகிற உறுப்பினர் எவராலும் மற்றும் அத்தகைய பெயர் நியமனம் இல்லாத போது அல்லது தலைவர் எவரும் இல்லாத போது, வருகை தந்த உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் எவராலும், அந்தக் கூட்டம் / செயல்முறை நடவடிக்கைக் கூட்டம் ஆகியவற்றை தலைமை தாங்கி நடத்தி வருதல் வேண்டும்." தலைவர் இல்லாத போது, செயல்முறை நடவடிக்கைகளை நடத்துதல்
- 14 சட்டத்தின் 92 (3) ஆம் பிரிவில் உள்ளபடி, ஆணையத்தின் முடிவுகள் பெரும்பான்மை வாக்குகள் மூலம் இருக்க வேண்டும். அதில் சொல்லியுள்ளபடி "உரிய ஆணையத்தின் எந்த கூட்டத்திலும் எழுகின்ற எல்லா ஐயங்களையும் வருகை தந்து வாக்களித்த உறுப்பினர்களின் பெரும்பான்மை வாக்குகள் மூலமாக முடிவு எடுத்தல் வேண்டும். மற்றும் வாக்குகள் சரி சமமாக இருக்கும் நேர்வினில், தலைவரோ அல்லது அவர் இல்லாத போது தலைமை தாங்குகிற நபரோ ஒரு இரண்டாம் போடு (casting vote) வாக்கினை அளிப்பதற்கு உரிமையுடையவராவார்." பெரும்பான்மை வாக்குகள் மூலம் முடிவுகள் எடுத்தல்
- 15 நபரொருவர், ஆணையத்தின் முன்பு அவர் பொருட்டு அவருக்காக எடுத்துரைப்பதற்கும் மற்றும் செயல்படுவதற்கும் மற்றும் வாதிடுவதற்கும் ஒரு வழக்குரைஞருக்கோ அல்லது ஆணையம் அவ்வப்போது குறிப்பிடலாகும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில்முறை நிறுவனம் எதற்குமோ அதிகாரமளிக்கலாம். அந்த நபர் அவரே ஆஜராகலாம் அல்லது அவரது பணியாளர்கள் எவருக்கோ அல்லது முகவரொருவருக்கோ ஆணையத்தின் முன்பு ஆஜராகியும் மற்றும் அவர் பொருட்டு செயற்படுவதற்கும் மற்றும் வாதிடுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கலாம். ஆணையமானது அவ்வப்போது குறிப்பிடலாகும் வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றிற்கு உட்பட்டு நபரொருவர் மற்றொருவரை அவர் பொருட்டு அவருக்காக எடுத்துரைப்பதற்கும் மற்றும் செயற்படுவதற்கும் மற்றும் வாதிடுவதற்கும் அதிகாரமளிக்கலாம். பிறர் சார்பாக எடுத்துரைப்பதற்கான அதிகாரம்
- 16 (1) ஆணையமானது தானாகவோ அல்லது பாதிக்கப்பட்ட அல்லது அக்கறை கொண்ட நபர் எவராலும் தாக்கல் செய்யப்படுகிற மனு ஒன்றின் மூலமாகவோ செயல்முறை நடவடிக்கைகள் எதனையும் தொடங்கலாம். செயல்முறை நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கி வைத்தல்
- (2) ஆணையமானது செயல்முறைநடவடிக்கையினைத் தொடங்குகிற போது, அது ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஒரு உரிய அறிவிப்பு மூலமாக இருத்தல் வேண்டும். ஆணையமானது அது பணிக்கலாகும் படிவத்தில் மனுவுக்கு எதிராகவோ அல்லது ஆதரவாகவோ பதிலுரைகளையும் மற்றும் மறுப்புரைகளையும் தாக்கல் செய்வதற்காக பாதிக்கப்படுகிற நபர்களுக்கு அறிவிப்புகளை சார்வு செய்வதற்காகத் தேவையெனக் கருதப்படலாகும் ஆணைகளையும் மற்றும் பணிப்புரைகளையும் ஆணையம் வழங்கலாம். ஆணையம் பணிக்கலாகும் படிவத்தில் செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் அடங்கியுள்ள விஷயம் எதன் மீதிலும் பொதுமக்களிடமிருந்தோ அல்லது நபர்களின் பிரிவு எதனிடமிருந்தோ கருத்துரைகள் வரவழைப்பதற்காக மனுவை வெளியிடுவதற்கு தனக்குத் தகுந்தது என கருதுகிற ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கலாம்.
- (3) செயல்முறை நடவடிக்கை விசாரணை அறிவிப்பு பிறப்பிக்கப்படுகிற போது, இந்த ஆணையமானது தானாக முற்பட்டு எடுக்கப்படுகிற செயல்முறை நடவடிக்கைகளிலும் மற்றும் மற்றைய உரிய நேர்வுகளிலும் அந்த நேர்வில் ஒரு மனுதாரர் என்ற முறையில் எந்த விஷயத்தையும், முன் வைப்பதற்கு இந்த ஆணையத்தின் ஒரு அலுவலரையோ அல்லது இந்த ஆணையம் தனக்குப் பொருத்தமானது என்று கருதுகிற வேறெந்த நபரையோ குறிப்பிடலாம்.

17 ஆணையத்தின் முன்பு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டிய மனுக்கள் எல்லாம் வெள்ளைத் தாளில் ஒரு பக்கத்தில் நேர்த்தியாகவும் மற்றும் தெளிவாகவும் இருக்கும் விதமாக தட்டச்சு செய்யப்பட்டோ அல்லது அச்சிடப்பட்டோ இருத்தல் வேண்டும். மற்றும் ஒவ்வொரு பக்கமும் தொடர்ச்சியாக எண்ணிடப்பட்டும் இருத்தல் வேண்டும். மனுவின் பொருளடக்கங்கள் தொடர்வரிசை முறையில் எண்ணிடப்பட்டவாறான தனித்தனிப் பத்திகளாகத் தகுந்தவாறு பிரிக்கப்பட்டவாறு இருத்தல் வேண்டும். மனுவானது, ஆதாரத்தோடு கூடிய விவரங்கள் மற்றும் விவர அறிக்கைகளுடன் தொடர் வரிசையாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு மற்றும் அகர வரிசையாக குறிக்கப்பட்டவாறான உறுதிச்சான்றளிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணங்களோடு இணைக்கப்பட்டவாறு பொதுத் தலைப்புகள்

ஆணையத்தின் முன்பு மனுக்களும் மற்றும் வழக்குகளும்

18 ஆணையத்தின் முன்பான எல்லா மனுக்களின் பொதுத் தலைப்பானது 1 ம் படிவத்தில் (பின் இணைப்பு 1) இருத்தல் வேண்டும்.

பொதுத் தலைப்புகள்

19 (1) தாக்கல் செய்யப்படுகிற மனுக்கள் அல்லது மறுப்புரைகள் அல்லது எதிர் உரைகள் ஒரு ஆணையறுதி ஆவணம் மூலமாகச் சரிபார்ப்பு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மற்றும் அத்தகைய ஆணையறுதி ஆவணம் ஒவ்வொன்றும் 2 ஆம் படிவத்தில் (பின் இணைப்பு 2)

ஆதாரத்தோடு கூடிய ஆணையறுதி ஆவணம்

(2) ஒவ்வொரு ஆணையறுதி ஆவணமும் தன்னிலை வாக்கியப் பொருளில் புனையப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மற்றும் (அது) ஆணையறுதி செய்பவரின் முழுப்பெயர், வயது, அலுவல் மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றை குறிப்பிட்டிருத்தல் வேண்டும். மற்றும் (அது) ஆணையறுதி ஆவணங்களை ஏற்று உறுதி செய்வதற்குச் சட்டப்பூர்வமான முறையில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு நபரின் முன்பு கையெழுத்திடப்பட்டும் மற்றும் உறுதியாக்கப்பட்டும் இருத்தல் வேண்டும்.

(3) ஒவ்வொரு ஆணையறுதி ஆவணமும் –

(அ) ஆணையறுதி செய்பவரின் நம்பிக்கைக்கு,

(ஆ) ஆணையறுதி செய்பவரின் அறிவுக்கு, மற்றும்

(இ) அந்த ஆணையறுதி செய்பவரால் பெறப்பட்ட தகவலுக்கு,

உண்மையாக இருக்கக்கூடிய விவர அறிக்கைகளை நேர்த்தியாகவும் மற்றும் தனித்தனியாகவும் குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

(4) இந்த ஆணையறுதி ஆவணத்தில் விவர அறிக்கை எதுவும் ஆணையறுதி செய்பவரால் பெறப்பட்டத் தகவல் பேரில் உண்மையானது என்று சொல்லப்படுகிறபோது, அந்த ஆணையறுதி ஆவணம் அந்தத் தகவல் கிடைக்கப் பெற்ற மூல அடிப்படையையும் மற்றும் அந்தத் தகவல் உண்மையானது என்று அந்த ஆணையறுதி செய்பவர் நம்புகிறார் என்றபடியான ஒரு விவர உரையினையும் வெளியிடப்பட்டும் இருத்தல் வேண்டும்.

20 (1) எல்லா மனுக்களும் குறிப்பிடப்பட்ட எண்ணிக்கைப்படி கருடன் தாக்கல் செய்யப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் மனுவின் ஒவ்வொரு படியும் எல்லா வகையிலும் முடிவு பெற்றதாக இருத்தல் வேண்டும். இந்த ஆணையத்தினால் நிர்ணயிக்கப்படலாகும் கட்டணங்களை மனுவுடன் சேர்த்துச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

வழக்குரைகள் முதலியவற்றைத் தாக்கல் செய்தல் மற்றும் கூராய்வு செய்தல்

(2) எல்லா மனுக்களும், தலைமை அலுவலகத்திலோ அல்லது அவ்வப்போது ஆணையத்தினால் அறிவிக்கப்படலாகும் (மனு) தாக்கல் மையம் அல்லது மையங்களிலோ மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட நேரங்களிலும், நேரிலோ அல்லது உரியவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட முகவர் அல்லது சார்பாளர் மூலமாகவோ தாக்கல் செய்யப்படுதல் வேண்டும். இந்த மனுக்களை மேலே சொல்லப்பட்டுள்ள இடத்திற்கு ஆணையத்திற்கு ஒரு ஒப்புக்கைப் பதிவு அஞ்சல் மூலமாகவும் கூட அனுப்பப்படலாம். இந்த நேர்வின் பதிவுருவில் ஏற்கனவே தாக்கல் செய்யப்படாமலிருந்தால், வழக்குரைஞர் சார்பாக கொடுக்கப்பட்ட வக்காலத்து நாமாவும் மற்றும் அந்த அதிகாரமளிக்கப்பட்ட முகவர் அல்லது சார்பாளர் எவராலும் தாக்கல் செய்யப்படுகிற போது, அந்த முகவரை அல்லது அந்தச் சார்பாளரை அதிகாரமளிக்கக்கூடிய ஆவணத்தை மனுவுடன் தாக்கல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(3) இந்த மனுவைப் பெற்ற பிறகு, குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர் (இந்த நோக்கத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட இந்த ஆணையத்தின் அலுவலர்) அதன் பெறுகை, தாக்கல் செய்தல் தேதியினை முத்திரையிட்டும் மற்றும் மேற்குறிப்பு செய்தும் ஒப்புதல் செய்திடல் வேண்டும். இந்த மனுவானது ஒப்புக்கைப் பதிவுஞ்சல் மூலமாக பெறப்படுகிற நேர்வினில், அந்த மனுவானது எந்தத் தேதியில் உள்ளபடியாக இந்த ஆணையத்தின் அலுவலகத்தில் பெறப்பட்டதோ அந்தத் தேதியானது அந்த மனுவின் தாக்கல் செய்த தேதியாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும்.

(4) இந்த மனுவின் தாக்கல் மற்றும் பெறுகை ஆகியவற்றை இந்த நோக்கத்திற்காக இந்த ஆணையத்தின் அலுவலகத்தால் பேணி வரப்படுகிற பதிவேட்டில் உரிய முறையில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(5) இந்தக் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர் இந்தச் சட்டத்தின் அல்லது இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் வகை முறைகளுக்கும் அல்லது இந்த ஆணையத்தால் வழங்கப்பட்ட பணிப்புரைகளுக்கும் இணங்கியவாறல்லாமலிருக்கிற அல்லது மற்றைய விதத்தில் குறைபாடுடைய அல்லது இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் அல்லது இந்த ஆணையத்தில் பணிப்புரைகள் ஆகியவற்றின்படியில்லாமல் வேறு விதமாகத் தாக்கல் செய்யப்படுகிற, மனு எதனையும் ஏற்றுக்கொள்ள மறுக்கலாம். ஆனால் மனு எதனையும் இந்த வழக்குரைகளில் அல்லது அதனைத் தாக்கல் செய்வதில் உள்ள குறைபாடுகளுக்காக, அந்த மனுவினைத் தாக்கல் செய்கிற நபருக்கு இந்த நோக்கத்திற்காக கொடுக்கப்படலாகும் காலத்திற்குள் அந்தக் குறைபாட்டினைச் சரி செய்வதற்கான வாய்ப்புகளைக் கொடுக்காமல் மறுக்கப்படுதல் ஆகாது. குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர், மனுவைத் தாக்கல் செய்கிற நபரிடம், தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுவிலுள்ள குறைபாடுகளை எழுத்து மூலமாக அறிவித்துத் தெரிவித்தல் வேண்டும். மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் அலுவலரால் குறிப்பிடப்பட்ட குறைபாடுகளைச் சரி செய்வது மனு / விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்கிற நபரின் பொறுப்பாகும்.

(6) மனுவைத் தாக்கல் செய்வது குறித்தான இந்தக் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலரின் ஆணை எதனாலும் பாதிக்கப்பட்ட நபர் உரிய ஆணைகளுக்காக ஆணையத்தின் செயலாளர் முன்பு இந்த விஷயத்தை முன் வைக்குமாறு வேண்டிக் கொள்ளலாம்.

(7) தலைவர் அல்லது இந்த நோக்கத்திற்காக தலைவரால் குறிப்பிடப்படுகிற உறுப்பினர் எவரும் தரப்பினரால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட மனுவைத் தருமாறு கோருவதற்கும் மற்றும் மனுவின் தாக்கல் மற்றும் ஏற்பு ஆகியவற்றிற்கு தகுந்ததாக அமையும் எனக் கருதப்படுகிற பணிப்புரைகளை வழங்குவதற்கும், உரிமையுடையவராவார்.

(8) கூராய்வுக்குப் பிறகு செயலாளரால் அல்லது தலைவரால் அல்லது உறுப்பினரால் மனு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், மனுவானது ஆணையத்தினால் குறிப்பிட வேண்டிய முறையில் உரியவாறு பதிவுச் செய்யப்படுதலும் மற்றும் (அதற்கு) ஒரு (பதிவு) எண் கொடுக்கப்படுதலும் வேண்டும். இவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்ட மனுவானது ஏற்புக்காக ஆணையத்தின் முன்பு வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(9) ஆணையமானது, இந்தத் தரப்பினரின் கேட்புரைக்கான வருகையைக் கோராமலேயே, மனுவை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். ஆணையமானது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு கேட்கப்படுவதற்கான வாய்ப்பினைக் கொடுக்காமல் ஏற்பு மறுப்பு ஆணை எதனையும் பிறப்பித்தல் ஆகாது. ஆணையமானது எதிர் மனுதாரர்களைக் கேட்பதற்குக் கூட விரும்பலாம்.

(10) ஆணையம் இந்த மனுக்களை ஏற்குமானால், மனுவிற்கு எதிராகவோ அல்லது ஆதரவாகவோ பதிலுரைகள் மற்றும் எதிர் மறுப்புரைகள் ஆகியவற்றைத் தாக்கல் செய்வதற்காக எதிர் மனுதாரர் மற்றும் மற்றைய பாதிக்கப்பட்ட அல்லது அக்கறை கொண்ட நபர்களுக்கு அறிவிப்புகள் சார்வு செய்வதற்காகத் தேவைப்படும் எனக் கருதப்படலாகும் ஆணைகளையும் மற்றும் பணிப்புரைகளையும் அது வழங்கலாம்.

(11) இந்த ஆணையம் அறிவிப்பு / வெளியீடு ஆணையிடுகிற போது, கீழ்க் குறிப்பிட்டவற்றிற்கு தேதிகளைக் குறிக்க வேண்டும்.

1) எதிர் உரை மனு அல்லது மறுப்புரைகள் தாக்கல் செய்வதற்கு;

2) எதிர் உரைகள் அல்லது மறுப்புரைகளுக்குண்டான எதிர் மறுப்புரைகள் எவையேனுக்கும்;

3) வழக்குரைகளின் மீது கேட்புரை.

எதிர் தரப்பினர்கள் மற்றும் / அல்லது அயல்தரப்பினர்கள் செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் மற்றையத் தரப்பினர்களுக்கு ஒரு படியினை, சார்வு செய்தபிறகு, முறையே அவர்களின் எதிர் உரைகளை அல்லது மறுப்புரைகளை குறிப்பிடப்பட்ட தேதிகளிலோ அல்லது அவற்றிற்கு முன்னாலோ தாக்கல் செய்தல் வேண்டும்.

21

(1) ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிவிப்பு அல்லது செயல்முறை எதுவும் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் அல்லது ஏதேனும் ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிகள் ஏதேனும் ஒன்றின் படி சார்வு செய்யப்படலாம்.

ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற அறிவிப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளை சார்வு செய்தல்

(அ) ஆணையத்தினால் பணிக்கப்படலாகும் முறையில் இந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் தரப்பினர்கள் எவராலும் சார்வு செய்வது மூலமாக;

(ஆ) உரியவாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட செய்திக் கொணர்வர் மூலமாக தம் கைப் பட கொடுத்து உரியவாறு ஒப்புரை பெறுவது மூலமாக;

(இ) ஒப்புரைப் பதிவு அஞ்சல் மூலமாக;

(ஈ) மேற்கூறிய முறையில் நபர் எவருக்கும் அறிவிப்புகள், செயல்முறைகள் முதலியவற்றைச் சார்வு செய்வதற்கு நியாயமான சாத்தியக்கூறு இல்லை என்று இந்த ஆணையம் திருப்தி கொள்கிற நேர்வுகளில் செய்தித்தாளில் வெளியிடப்படுவதன் மூலமாக;

(உ) ஆணையத்தினால் அவ்வாறு செய்வது தகுந்தது எனக் கருதப்படுகிற வேறெந்த முறையின் மூலமாகவும் சார்வு செய்யப்படலாம்.

(2) ஆணையமானது ஒவ்வொரு நேர்விலும் அத்தகைய சார்வு / வெளியிடுதல் ஆகியவற்றிற்கானச் செலவுத் தொகை எந்த நபரால் கொடுக்கப்பட வேண்டுமோ அந்த நபர் யார் என்பது பற்றி முடிவு எடுப்பதற்கு உரிமையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(3) நபர் எவருக்கும் சார்வு செய்யப்படக் கோருகிற ஒவ்வொரு அறிவிப்பையும் அல்லது செயல்முறையையும் அந்த நபருக்கோ அல்லது அவரால் கொடுக்கப்பட்ட முகவரிக்கு சார்வினை ஏற்பதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அவரது முகவருக்கோ அல்லது அந்த நபர் அல்லது அவரது முகவர் சாதாரணமாக குடியிருக்கிற அல்லது தொழில் எதனையும் நடத்துகிற அல்லது அவர் பணி புரிகிற இடத்திற்கோ அனுப்பலாம்.

(4) ஆணையத்தின் முன்பு விஷயம் எதுவும் நடப்பிலிருந்து மற்றும் சார்வு செய்யப்பட வேண்டிய நபரானவர் அந்த விஷயத்தில் ஆஜராவதற்கோ அல்லது அவர் சார்பாக எடுத்துரைப்பதற்கோ முகவரை அல்லது சார்பாளரை அதிகாரமளிக்கப்பட்ட நேர்வினில், அத்தகைய முகவர் அல்லது சார்பாளர் எல்லா விஷயங்களிலும் அந்தத் தரப்பினர் சார்பில் அறிவிப்புகள் மற்றும் சார்வுகள் ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்கு உரியவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் அந்த நபருக்கு அல்லது முகவருக்குச் செய்யப்பட்ட அத்தகைய சார்வு அந்த நபருக்குச் செய்யப்பட்ட முறையான சார்வாக கருதப்படும்.

(5) செயல்முறை நடவடிக்கையின் தரப்பினர் ஒருவரால் நேரிலோ அல்லது ஒப்புரைப் பதிவு மூலமாகவோ ஒரு அறிவிப்புச் சார்வுச் செய்யப்படுகிற போது, அத்தகையத் தரப்பினர் ஆணையத்திடம் அந்த அறிவிப்புகள் மற்றும் சார்வுகள் ஆகியவற்றின் தேதி மற்றும் சார்வு செய்யப்பட்ட முறை ஆகியவைப் பற்றிய விவரங்களைக் குறிப்பிட்டவாறான ஒரு சார்வு ஆணையுறுதி ஆவணத்தைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

(6) வெளியிடப்பட அவசியப்படும் மனு ஏதேனும் இருப்பின், அது ஆணையம் பணிக்கலாகும் காலத்திற்குள் அவ்வாறு வெளியிடப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் ஆணையத்தினால் வேறு விதமாகப் பணிக்கப்பட்டாலன்றி, ஆங்கிலமொழியிலுள்ள தினசரி செய்தித்தாள் ஒவ்வொன்றின் ஒரு பதிப்பிலும் மற்றும் ஆணையத்தினால் குறிப்பிடப்படுகிற பகுதியில் பெருமளவு சுற்றோட்டத்திலுள்ள தமிழ் மொழியிலுள்ள ஒரு செய்தித்தாளிலும் அது வெளியிடப்படுதல் வேண்டும்.

(7) அறிவிப்புகள் மற்றும் அழைப்பாணைகள் மற்றும் செயல்முறைகள் அல்லது அவற்றின் விளம்பரம் அல்லது வெளியீடு ஆகியவற்றைப் பொறுத்ததான இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் அல்லது ஆணையத்தின் பணிப்புரைகள் ஆகியவற்றின் தேவைப்பாடுகளுக்கு இணங்கத் தவறுகையில் ஆணையம் மனுவினைத் தள்ளுபடி செய்யவோ அல்லது அது தகுந்தது எனக் கருதுகிற மற்றைய பணிப்புரைகளை வழங்கவோ செய்யலாம்.

(8) செய்யப்பட வேண்டிய சார்வு அல்லது வெளியீடு எதுவும் அத்தகைய சார்வு அல்லது வெளியீடு மற்றைய வகைகளில் போதுமானது என ஆணையம் திருப்தி கொள்ளுமானால், ஒரு நபரின் பெயர் அல்லது விவரம் ஆகியவற்றில் ஏதேனும் குறைபாடு இருக்கிற காரணங்கொண்டு சட்டப்படிச் செல்லத்தக்கதல்ல எனக் கருதப்படுதல் ஆகாது. குறைபாடு அல்லது முறைகேடு எதனின் காரணங்கொண்டு ஆணையம் கொடுக்கப்பட்ட மறுப்புரையின் பேரில் அத்தகைய குறைப்பாட்டினால் அல்லது முறைகேட்டினால் கணிசமான அளவில் அநீதி ஏற்பட்டிருப்பதாக கருதினாலன்றியோ அல்லது மற்றப்படி அவ்வாறு செய்வதற்கு போதுமான காரணங்கள் இருக்கின்றன என்று கருதினாலன்றியோ, செயல்முறை நடவடிக்கை எதனையும் சட்டப்படி செல்லத்தக்கதல்ல என்று ஆக்குதல் ஆகாது.

- 22 (1) சட்டத்தின்படியாகவோ அல்லது இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின்படியோ அல்லது ஆணையத்தின் பணிப்புரைகளின்படியோ விண்ணப்பம், மனு அல்லது மற்றைய விஷயம் எதுவும் வெளியிடப்படுதல் வேண்டும் என்று அவசியப்படுகிறபோது, அது, ஆணையம் வேறு விதமாக ஆணையிட்டாலன்றியும் அல்லது சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறை விதிகள் வேறு விதமாக வகை செய்தாலன்றியும் கேட்புரைக்கு குறிக்கப்பட்ட தேதிக்கு குறைந்தபட்சம் ஏழு நாட்கள் முன்னர் விளம்பரப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
- (2) வேறுவிதமாக குறிப்பிட்டாலன்றி அத்தகைய விளம்பரங்கள் பொருள் விஷயத்தை சுருக்கமாக விளக்கத் தக்க ஒரு தலைப்பினைக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- (3) வெளியிடப்பட வேண்டிய அத்தகைய விளம்பரமானது இந்த நோக்கத்திற்காக ஆணையத்தினால் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலரால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

மனுவை வெளியிடுதல்

- 23 (1) விசாரணையின் அறிவிப்பு அல்லது மனு அனுப்பப்படுகிற நபர் ஒவ்வொருவரும் (இதில் எதிர் மனுதாரர் என அழைக்கப்படுகிறார்) மனுவை எதிர்ப்பதற்கோ அல்லது ஆதரிப்பதற்கோ விரும்புகிறபோது ஆணையத்தினால் குறிப்பிடலாகும் காலத்திற்குள்ளும் மற்றும் குறிப்பிடப்பட்ட படிகளின் எண்ணிக்கையோடும் இந்தப் பதிலுரையையும் மற்றும் அது சார்ந்துள்ள சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்களுடன் தாக்கல் செய்தல் வேண்டும். தாக்கல் செய்யப்படுகிற பதிலுரையில், எதிர் மனுதாரர் விசாரணையின் அறிவிப்பிலோ அல்லது மனுவிலோ சொல்லப்பட்டச் சங்கதிகளை ஏற்றுக் கொண்டோ, மறுத்தோ அல்லது விளக்கமளித்தோ திட்டவாட்டமாக குறிப்பிட வேண்டும் மற்றும் அவர் நேர்வுக்கு உரிய தீர்மானித்தலுக்கு அவர் தேவையானது எனக் கருதுகிற கூடுதல் சங்கதிகளையும் கூட குறிப்பிடலாம். பதிலுரையில் மனுவைக் குறித்தான அதே முறையிலேயே கையெழுத்திடப்படும், மற்றும் சரி பார்ப்பு செய்யப்படும் மற்றும் ஆணையறுதி ஆவணத்தினால் ஆதாரமளிக்கப்படுதலும் வேண்டும். மேலும் எதிர் மனுதாரர் இந்தப் பதிலுரையில் செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்பு செய்வதற்கும் மற்றும் நேரில் கேட்கப்படுவதற்கும், அவர் விரும்புகிறாரா என்பதையும் கூடக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- (2) எதிர் மனுதாரர் மனுதாரருக்கோ அல்லது அவரது அதிகாரமளிக்கப்பட்டச் சார்பாளருக்கோ உண்மையானப் படிகள் என உரியவாறு சான்றொப்பமிட்ட ஆவணங்களோடு இந்தப் பதிலுரையின் படி ஒன்றினைச் சார்வு செய்தல் வேண்டும். மற்றும் பதிலுரையின் படியினைத் தாக்கல் செய்யும் நேரத்தின் போது, ஆணையத்திடம் அவர் அத்தகைய சார்வு செய்தலின் நிரூபணத்தைத் தாக்கல் செய்தல் வேண்டும்.

பதிலுரை, மறுப்புரை, ஆட்சேபனைகள் முதலியவற்றைத் தாக்கல் செய்தல்

(3) இந்த நேர்வின் மீது முடிவு எடுக்கத் தேவையாக இருக்கலாகும் கூடுதல் சங்கதிகளை எதிர்மனுதாரர் கூறுகிற போது, ஆணையமானது மனுதாரரை எதிர் மனுதாரர் தாக்கல் செய்துள்ள பதிலுரைக்கு ஒரு எதிர் மறுப்புரையைத் தாக்கல் செய்வதற்கு அனுமதிக்கலாம். பதிலுரையைத் தாக்கல் செய்வதற்கு மேலே சொல்லப்பட்ட நடைமுறையானது தக்க மாறுதல்களுடன் எதிர் மறுப்புரையைத் தாக்கல் செய்வதற்கும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

(4) இந்த நோக்கத்திற்காகச் செய்யப்பட்ட விளம்பரம் மற்றும் வெளியீடு ஆகியவற்றிற்கு இணங்கியவாறு ஆணையத்தின் முன்பு நடப்பிலுள்ள ஒரு விஷயத்தைக் குறித்து ஆட்சேபனைகள் அல்லது கருத்துரைகளைத் தாக்கல் செய்ய விழைகிற ஒவ்வொரு நபரும் (எந்த நபர்களின் பதிலுரைக்காக அறிவிப்புகள், சார்வுகள் முதலியவை பிறப்பிக்கப்படுகின்றனவோ அந்த நபர்களைத் தவிர) குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலருக்கு 20 ஆம் ஒழுங்குமுறை விதியின் 11 வது பிரிவிலுள்ள நோக்கத்திற்காக குறிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் இந்த ஆட்சேபனையின் அல்லது கருத்துரையின் விவர குறிப்பும் அதோடு உறுதிச் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் படிகள் மற்றும் அதற்கு ஆதரவாக இருக்கிற சாட்சியம் ஆகியவற்றை அளிக்க வேண்டும்.

24 (1) ஆணையம் அது தகுந்தது எனக் கருதுகிற விஷயத்தின் கேட்புரையின் நிலைகள், முறை, இடம், தேதி மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றைத் தீர்மானிக்கலாம்.

விஷயத்தின் கேட்புரை

(2) ஆணையமானது இந்தத் தரப்பினர்களின் வழக்குரைகளின் பேரில் விஷயத்தை முடிவு செய்யலாம். அல்லது ஆணையறுதி ஆவணம் மூலம் தரப்பினர்களிடமிருந்து சாட்சியத்தைக் கோரலாம் அல்லது விஷயத்தில் வாய் மொழிச் சாட்சியத்தை வழி நடத்தலாம்.

(3) ஆணையறுதி ஆவணம் மூலமாகவோ அல்லது வாய்மொழி சாட்சியம் மூலமாகவோ தரப்பினர் ஒருவர் சாட்சியம் அளிக்க பணிக்கப்படுகிற போது, ஆணையம், தேவையானது அல்லது உகந்தது எனக் கருதுமானால், மற்றையத் தரப்பினருக்கு சாட்சியமளிக்கும் நபரைக் குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கு ஒரு வாய்ப்பினை அளிக்கலாம்.

(4) ஆணையமானது தேவையானது அல்லது உகந்தது எனக் கருதினால், ஆணையத்தினால் இந்த நோக்கத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர் அல்லது நபர் எவரையும் தரப்பினர்கள் எவரேனுமுடைய சாட்சியத்தைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும் எனப் பணிக்கலாம்.

(5) ஆணையமானது, தகுந்தது எனக் கருதலாகும் கழகங்கள், அமைப்புகள் மற்றும் கூட்டமைப்புகள் ஆகியவை உள்ளடங்கலான நபர் அல்லது நபர்கள் ஆகியோர் ஆணையத்தின் முன்பு உள்ள செயல்முறை நடவடிக்கைகளில், ஆணையம், அத்தகைய நபர் அல்லது நபர்களின் பங்கேற்பானது செயல் முறை நடவடிக்கைகளையும் மற்றும் இந்த விஷயத்தில் முடிவு எடுப்பதையும் எளிதாக்கலாம் எனக் கருதுமானால், இந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்க செய்வதற்கு அனுமதி அளிக்கலாம்.

(6) ஆணையம் இந்த விஷயத்தில் வாத உரைகளின் எழுத்து மூலமான குறிப்புகளையோ அல்லது சமர்ப்பணங்களையோ தாக்கல் செய்வதற்கு தரப்பினர்களைப் பணிக்கலாம்.

25 கூடுதல் தகவல் சாட்சியம் முதலியன கோருவதற்கான ஆணையத்தின் அதிகாரங்கள் சட்டத்தின் 94 (1) பிரிவின் வகைமுறைகளுக்கு உட்பட்டதாய் இருக்க வேண்டும். அதில் சொல்லியுள்ளபடி "சட்டத்தின் கீழ் ஆணையம் விசாரணையோ அல்லது செயல் நடவடிக்கையோ மேற்கொள்ளும்போது, கீழே குறிப்பிட்டுள்ள செயல்களுக்கு 1903 ஆம் ஆண்டு உரிமையியல் விசாரணை முறைச் சட்டத்தில் உரிமையியல் நீதிமன்றத்திற்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரங்கள் ஆணையத்திற்கு உண்டு,

கூடுதல் தகவல் சாட்சியம் முதலியவற்றைக் கோருவதற்கான ஆணையத்திற்கு அதிகாரங்கள்

(அ) எந்த நபருடைய வருகையை அழைப்பாணை விடுத்தும் மற்றும் வலியுறுத்தியும் மற்றும் அவரை உறுதி மொழியின் பேரில் விசாரணை செய்தல்.

(ஆ) சாட்சியமாக அளிக்கத்தக்கதான ஆவணத்தையோ மற்றும் பொருட்களையோ வெளிக் கொணர்ந்து தாக்கல் செய்தல்.

(இ) ஆணையறுதி ஆவணங்களின் பேரில் சாட்சியம் பெறுதல்.

(ஈ) பொதுப்பதிவுரு எதனையும் கோரிப் பெறல்.

(உ) சாட்சியங்களின் ஆய்வுக்காக விசாரணை ஆணை பிறப்பித்தல்.

(ஊ) அதன் முடிவுகள், பணிப்புரைகள், ஆணைகளை மறு ஆய்வு செய்தல்

(எ) குறிப்பிடப்படும் மற்ற எந்த பொருளும்.

26 கட்டிடத்தினுள் நுழைவதும் ஆவணங்களைக் கைப்பற்றுவதும் சட்டத்தின் 96 வது பிரிவில் வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளபடி இருக்க வேண்டும். அதில் சொல்லியுள்ளபடி "1973 ஆம் ஆண்டு குற்ற விசாரணைச் சட்டத்தின் 100 வது பிரிவின் வகைமுறைகளுக்குட்பட்டு, உரிய ஆணையம் அல்லது அலுவலர் எவரும், அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் தர நிலைக்குக் குறையாமல், ஆணையம் விசாரணையின் விஷயப் பொருளுக்குத் தொடர்புடைய ஆவணம் எதுவும் கிடைக்கலாகும் என்று நம்புவதற்குக் காரணம் இருக்குமிடத்து கட்டிடம் அல்லது இடம் எதிலும் நுழைந்து அத்தகைய ஆவணத்தைக் கைப்பற்றவோ அல்லது அதனின் எடு குறிப்புகளை எடுக்கவோ செய்யலாம்."

நுழைந்திடவும் கைப்பற்றுவதற்குமான அதிகாரம்

27 (1) ஆணையமானது செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் எந்தக் கட்டத்திலும், அது பொருத்தமாகக் கருதுகிற வழக்கு பொருள் அல்லது வழக்குப் பொருள்களை ஆணையத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் கலந்தாய் உரைஞர்கள் ஆகியவர்களை உள்ளிட்ட ஆனால் அவர்கள் மட்டுமல்லாமல் நபர்களில் எந்த நபரானவர் தேர்ச்சி பெற்ற அல்லது தனிச் சிறப்புடைய ஆலோசனை அல்லது கருத்து வழங்குவதற்குத் தகுதியுடையவர் எனக் கருதுகிறதோ அந்த நபர்களின் பார்வைக்கு அனுப்புவதற்கு ஆணையம் உரிமையுடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.

வழக்குப் பொருளை
மற்றவர் பார்வைக்கு
அனுப்பதல்

(2) ஆணையமானது, அப்போதைக்கப்போது, அலுவலர்கள் மற்றும் கலந்தாய் உரைஞர்கள் ஆகியவர்களை உள்ளிட்ட ஆனால் அவர்கள் மட்டுமல்லாமல், நபர் எவரையும் இடம் அல்லது இடங்கள் எதனையும் பார்வையிட்டும் மற்றும் அந்த இடத்தின் உளதாய் தன்மை (existence) மற்றும் நிலைமை குறித்து ஆய்வு செய்து அறிக்கை அனுப்புவதற்கு நபர் எவரையும் பெயர் குறிப்பிட்டு நியமனம் செய்யலாம்.

(3) ஆணையம் அது தகுந்தது எனக் கருதுமானால், மேலே உள்ள (1) அல்லது (2) ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட நபர்கள் முன்பு, வழக்கு தரப்பினர்களை வழக்குப்பொருளின் மீதோ அல்லது விஷயங்களின் மீதோ அவர்களது கருத்துரைகளை வழங்குவதற்குப் பணிக்கலாம்.

(4) அத்தகைய நபரிடமிருந்து பெறப்பட்ட இந்த அறிக்கையோ அல்லது இந்தக் கருத்துரையோ நேர்வின் பதிவுருவில் ஒரு பாகமாக இருத்தல் வேண்டும். மற்றும் இந்த ஆணையத்தினால் குறிப்பிடப்பட்ட நபரால் கொடுக்கப்பட்ட அறிக்கை அல்லது கருத்துரையின் படிகள் வழக்கு தரப்பினர்களுக்குக் கொடுக்கப்படுதல் வேண்டும். தரப்பினர்கள், அறிக்கைக்கு அல்லது கருத்துரைக்கு ஆதரவாகவோ அல்லது எதிர்த்தோ அவர்களது கூற்றினைத் தாக்கல் செய்வதற்கு உரிமையுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(5) ஒரு விஷயத்தைத் தீர்மானிக்கையில் ஆணையம் நபரால் கொடுக்கப்பட்ட அறிக்கை அல்லது கருத்துரை மற்றும் தரப்பினர்களால் தாக்கல் செய்யப்பட்ட பதிலுரை ஆகியவற்றை உரியவாறு கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

மற்றும் ஆணையம் தேவையானது எனக் கருதுமானால், அறிக்கை அல்லது கருத்துரையை அளிக்கிற நபரை விசாரணை செய்தல் வேண்டும். எனினும், கொடுக்கப்பட்ட அறிக்கை அல்லது கருத்துரை இறுதியானது என்று ஆணையம் கட்டுப்பட வேண்டியதில்லை.

28 (1) கேட்புரைக்காக குறிக்கப்பட்ட தேதியிலோ அல்லது அத்தகைய கேட்புரை ஒத்தி வைக்கப்படுகிற வேறொரு தேதியிலோ இந்த விஷயம் கேட்புரைக்காக கூப்பிடப்படுகிறபோது தரப்பினர் எவருமோ அல்லது அவரது முகவரோ அல்லது சார்பாளரோ வருகை தராதபோது, ஆணையம் தனது விருப்பத்தின் பேரில், மனுதாரர் அல்லது கேட்புரைக்காக ஆணையத்தை அணுகுகிற நபர் எவரும் வருகை தராதபோது தவறுகைக்காக தள்ளுபடி செய்யவோ அல்லது வருகை தருவதைத் தவறுகிற தரப்பினருக்கு எதிராக தரப்பினர் இல்லாமலேயே மேற்கொண்டு நடத்தியும் மற்றும் இந்த மனுவை விசாரித்து முடிவு எடுத்தலும் செய்யலாம்.

தரப்பினர்
எவரும்வருகைதராத
போது
பின்பற்ற
வேண்டிய
நடைமுறை

(2) மனுவானது தவறுகைக்காக தள்ளுபடி செய்யப்படுகிற போது அல்லது தரப்பினர் இல்லாதபோது முடிவு எடுக்கப்படுகிறபோது, பாதிக்கப்பட்ட நபரானவர் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட அல்லது நேர்விற்கேற்ப தரப்பினர் இல்லாமலேயே முடிவு எடுக்கப்பட்ட, அந்த தேதியிலிருந்து 30 (முப்பது) நாட்களுக்குள் பிறப்பிக்கப்படுகிற அந்த ஆணையை திரும்பப் பெறுவதற்கு ஒரு மனுவைத் தாக்கல் செய்யலாம். மற்றும் ஆணையம், அது பொருத்தமானது என்று கருதுகிற வரையறைகளுக்குப்பட்டு, மனுவானது கேட்புரைக்காக கூப்பிடப்படுகிற போது வராமலிருந்தமைக்கு போதிய காரணம் இருந்தது என திருப்தி கொள்ளுமானால், இந்த ஆணையைத் திரும்பப் பெறலாம்.

29 (1) செயல்முறை நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ந்து நடத்தவும் அதிலும் அந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் தரப்பினர்கள் எவரும் மரணமடைந்து விடுகிறபோது அல்லது நொடிந்த நிலையராக தீர்மானிக்கப்படுகிற போது அல்லது நிறுவனமாக இருந்து அது கடன் தீர்த்திடல் / கலைக்கப்படுகிறபோது, இந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கை தரப்பினர் சம்பந்தப்பட்டவரின் உரித்தம் பெறு வாரிசுகாரர்கள், நிறைவேற்றாளர் / நிர்வகிப்போர் / சொத்துக் காப்பாளர் / கடன் தீர்ப்பாளர் அல்லது மற்றைய சட்டப்பூர்வமான சார்பாளர் ஆகியோரை வைத்து தொடர்ந்து நடத்தப்படுதல் வேண்டும்.

மரணம்
முதலியவற்றிற்குப்
பிறகு
இந்தச்
செயல்முறை
நடவடிக்கையைத்
தொடர்ந்து நடத்துதல்

(2) ஆணையம் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காக, நேர்வின் பதிவுருவில் உரித்தம் பெறு வாரிசுதாரர்கள் முதலியவர்களை கொண்டு வருகிற தேவைப்பாட்டைத் தவிர்த்து பணிக்கிற போது செயல்முறை நடவடிக்கைகள் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு விட்டதாகக் கருதலாம்.

(3) இந்த உரித்தம் பெறு-வாரிசுதாரர்கள் முதலியவர்களை பதிவுருவில் கொண்டு வரவிரும்பும் நபர் எவரும், இந்த நோக்கத்திற்கான விண்ணப்பத்தினை பதிவுருவில் உரித்தம் பெறு வாரிசுதாரரைக் கொண்டு வரும் தேவைப்படலாகிற நிகழ்ச்சியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் அல்லது ஆணையம் ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட நேர்வினிலும் குறிப்பிடுகிற காலத்திற்குள், தாக்கல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

- 30 ஆணையத்தின் முன்பு உள்ள செயல்முறை நடவடிக்கைகள் வெளிப்படையாக இருத்தல் வேண்டும். எனினும் கேட்புரை நடக்கும் அறைக்குள் நுழைவதற்கான அனுமதி, உட்காருவதற்கு உண்டான இட வசதி உள்ள நிலைமைக்கு உட்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.

செயல்முறை
நடவடிக்கைகள்
வெளிப்படையாக
இருத்தல்

ஆனால் ஆணையத்தால் பயன்படுத்தப்படுகிற அறையில் அல்லது கட்டிடத்தில் அது பொருத்தமெனக் கருதுகிறபோதும் மற்றும் எழுத்துருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணத்திற்காகவும், செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் எந்தக் கட்டத்திலும் அல்லது தனிப்பட்ட நேர்விலும், பொது மக்கள் பொதுவாகவோ அல்லது தனிப்பட்ட நபர் எவருமோ அல்லது தனிப்பட்ட நபர்களின் பிரிவுகள் எவருமோ அனுமதிக்கப்படுவதற்கில்லை என ஆணையிடலாம்.

- 31 (1) ஆணையத்தின் முன்பு வழக்கின் கேட்புரை முடிந்தவுடன் ஆணையம் திறந்த நீதிமன்றத்தில் ஆணைகளைப் பகரல் வேண்டும். அல்லது அதற்குப் பின் சாத்தியப்படலாகும் கூடிய விரைவில் பிந்தைய ஏதேனுமொரு தேதியில் பகரல் வேண்டும். இந்த ஆணைகள் பகர்வதற்கு ஆணையம் பிந்தைய தேதி குறிக்கிறபடியான அந்தப் பிந்தைய நேர்வினில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுக்கு அந்தத் தேதியினைத் தெரிவிக்கும் உரிய அறிவிப்புகளைச் சார்வு செய்தல் வேண்டும்.

ஆணையத்தின்
ஆணைகள்

(2) ஆணையானது அது பகரப்படுகிற நேரத்தில் தேதியிடப்படுதலும் மற்றும் ஆணையத்தினால் கையெழுத்திடப்படுதலும் வேண்டும். அத்தகைய ஆணைகள் விடுபடல் மற்றும் எழுதிக் குறிப்பிட்டு அல்லது கணக்குப் பிழை, கவனக்குறைவு ஆகியவற்றைத் தவிர்த்து மற்றக் காரணங்களுக்காக பிறகு மாற்றப்படவோ, சேர்க்கப்படவோ கூடாது.

(3) ஆணை, உரை மற்றும் எதிர் உரை ஆகியவற்றின் சுருக்கம், தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய அம்சங்கள் அல்லது எழு வினாக்கள், அவற்றிற்கான முடிவுகள் மற்றும் அத்தகைய முடிவுக்கான காரணங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். இது (4) ஆம் உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட மாறுபட்ட முடிவு ஏதேனும் இருந்தால் அதனையும் உள்ளடக்கும்.

(4) கேட்புரைக்குப் பிறகு, ஆணையை வழங்குகிற போது, தலைவர் அல்லது ஆணையத்தின் மற்றைய உறுப்பினர் எவரும் மாறுபடுவாரானால், அவர் அவரது மாறுபட்ட முடிவினை அதற்கான காரணங்களுடன் கொடுக்க வேண்டும். ஆணையத்தின் ஆணையானது ஒழுங்குமுறை விதிகளின் 14 வது பிரிவுக்குத் தக்கவாறு ஆணையத்தின் பெரும்பான்மை கருத்தின் அடிப்படையில் இருத்தல் வேண்டும்.

(5) ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற அல்லது அனுப்பப்படுகிற எல்லா ஆணைகளும் மற்றும் முடிவுகளும் செயலாளரின் அல்லது இதன் பொருட்டு ஆணையத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரின் கையெழுத்தினால் சான்றளிக்கப்படல் வேண்டும். மற்றும் ஆணையத்தின் இலச்சினையினைக் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

(6) ஆணையத்தின் எல்லா ஆணைகளும் செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் தரப்பினர்களுக்கு செயலாளரின் அல்லது இதன் பொருட்டு ஆணையத்தினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரின் கையெழுத்திட்டபடி அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

- 32 செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் எந்தக் கட்டத்திலும் ஆணையமானது தகுந்தது எனக் கருதுகிற இடைக்கால ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கலாம். சம்பந்தப்பட்டத் தரப்பினர்களால் அத்தகைய ஆணைகள் நாடப்படுகிறபோதுகூட அவ்வாறு செய்யலாம்.

இடைக்கால
ஆணைகள்

- 33 (1) ஆணையத்தினால் பணிக்கப்படலாகும் நிபந்தனைகள் மற்றும் வரம்புகள் ஆகியவற்றிற்குட்பட்டு எல்லா செயல்முறை நடவடிக்கைகளுக்கான மற்றும் அதற்கு இடை நிகழ்வான செலவுத் தொகைகளுக்கு ஆணையம், தன் விருப்புரிமையின்படி தீர்ப்பு வழங்கலாம். மற்றும் ஆணையமானது அத்தகையச் செலவுத் தொகைகள் யாரால் அல்லது எந்த நிதியின் மூலமாக மற்றும் எந்த அளவுக்குச் செலுத்தப்படல் வேண்டும் என்பது குறித்துத் தீர்மானிப்பதற்கு முழு அதிகாரத்தினை உடையதாக இருக்கும். மற்றும் மேற்சொன்ன நோக்கங்களுக்காகத் தேவையான எல்லா பணிப்புரைகளையும் வழங்கலாம்.

செலவுத்
தொகைகளை
வசூலித்தல்

(2) செலவுத் தொகையானது ஆணையின் தேதியிலிருந்து 30 (முப்பது) நாட்களுக்குள் அல்லது ஆணையம் ஒரு ஆணையின் மூலமாகப் பணிக்கலாகும் காலத்திற்குள் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும். செலவுத் தொகைகளைத் தீர்ப்பளித்து வழங்குகிற ஆணையத்தின் ஆணையானது ஒரு உரிமையியல் நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பாணை / ஆணையைப் போன்றவாறு அதே முறையில் நிறைவேற்றுகை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

(3) ஆணையத்தால், செயல்முறை நடவடிக்கைகள் எதனின் தரப்பினர்கள் மீது சுமத்தப்பட்டச் செலவுத் தொகை அல்லது தண்டம் எதனையும் அத்தகைய தரப்பினரால் அல்லது தரப்பினர்களால் ஆணையத்தினால் குறிப்பிடப்படுகிற காலத்திற்குள் செலுத்தத் தவறுகை எதனையும் செய்யப்படுகிற நிகழ்வின் போது, அத்தொகையை நில வருவாய் போன்றவாறு வசூலித்துக் கொள்ளலாம்.

34 (1) ஒவ்வொரு செயல்நடைமுறை நடவடிக்கைகளின் பதிவுருக்களும் கட்டணம் செலுத்தலுக்கு உட்பட்டும் மற்றும் ஆணையம் பணிக்கலாகும் மற்றைய வரையறைகளுக்கு இணங்குவதற்குட்பட்டும், செயல்முறை நடவடிக்கைகள் நடத்தப்படும் எந்த நேரத்திலும் அல்லது ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட்டதற்குப் பிறகும், தரப்பினர்களுடைய அல்லது அவர்களது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட சார்பாளர்களுடைய பார்வைக்காக உரிமையை உடையதாக வைத்திடல் வேண்டும்.

பதிவுருக்களை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் சான்றிட்ட படிக்களை வழங்குதல்

(2) ஆணையத்தினால், ரகசியமானது அல்லது வெளியிடப்படா உரிமையுடையது அல்லது மற்றப்படி எந்த நபருக்கும் வெளிப்படுத்துதல் கூடாது எனக் குறிப்பிடப்படுகிற பகுதிகளைத் தவிர, இதர பிற செயல்முறை நடவடிக்கைகளின் ஒவ்வொரு பதிவுருவும் மனுவின் தரப்பினர்கள் அல்லாத மற்றைய நபர் எவருக்கும், செயல்முறை நடவடிக்கைகள் நடத்தப்படும்போதோ அல்லது ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட பிறகோ நேரம், இடம் மற்றும் பார்வையிடுதலுக்கான முறை மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்துதல் ஆகியவை குறித்து ஆணையம் அவ்வப்போது பணிக்கலாகும் வரையறைகளுக்கு அந்த நபர் இணங்குவதற்குட்பட்டு அவரது பார்வைக்காக வைத்திடல் வேண்டும்.

(3) நபர் எவரும், கட்டணம் செலுத்துதல் மற்றும் ஆணையம் பணிக்கலாகும் மற்றைய வரையறைகளுக்குட்பட்டு அவருக்கு உரிமையுடையதாக இருக்கிற, ஆணையத்தினால் வழங்கப்படுகிற ஆணைகள், முடிவுகள், பணிப்புரைகள் மற்றும் வழக்குரைகள், தாள்கள் மற்றும் ஆணையத்தின் பதிவுருக்களின் மற்றையப் பகுதிகள் ஆகியவற்றின் சான்றிட்டப் படிக்களைப் பெறுவதற்கு உரிமையுடையவராவார்கள்.

35 சட்டத்தின் 95 வது பிரிவில் வகை செய்துள்ளபடி, ஆணையத்திற்கும் மற்றும் செயல்முறை நடவடிக்கைகளுக்கும் நீதிமன்றப் போர்வையிடுதல், கீழ்க் கண்டபடி சொல்லப்பட்டுள்ளது:—

இந்த ஆணையத்திற்கும் மற்றும் இந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளுக்கும் நீதிமன்றப் போர்வையிடுதல்

"உரிய ஆணையத்தின் முன்பாக எல்லாச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளும் இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத்தின் 193 மற்றும் 228 ஆம் பிரிவின் பொருளின் படி நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் உரிய ஆணையம் 1973 ஆம் ஆண்டு குற்ற விசாரணை முறைச் சட்டத்தின் 345 மற்றும் 346 பிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக ஒரு உரிமையியல் நீதிமன்றமாகக் கருதப்படல் வேண்டும்."

36 (1) ஆணையத்தின் முன்பு நபர் எவராலும் குற்றச்சாட்டு தாக்கல் செய்யப்படுகிற நேர்வில் அல்லது ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற பணிப்புரைகள், விதிகள் அல்லது அவற்றின் கீழ் சொல்லப்பட்ட ஒழுங்குமுறை விதிகள் ஆகியவை எதனையும் நபர் எவரும் மீறியிருக்கிறார் என்று ஆணையம் திருப்தி கொள்ளுமானால், ஆணையம் அத்தகைய நபருக்கு விஷயத்தில் கேட்கப்படுவதற்கான ஒரு வாய்ப்பினை எழுத்துருவில் ஒரு ஆணை மூலமாகக் கொடுத்த பிறகு, அவர் உள்ளாகக்கூடிய மற்றைய தண்டம் எதற்கும் பாதகமின்றி, ஒவ்வொரு மீறுகைக்கும் ரூபாய் ஒரு இலட்சத்திற்கு மிகைப்படாத தொகையையும் மற்றும் தொடர்ச்சியாகச் செய்யப்படுகிற தவறுகை இருக்கிற நேர்வில், அத்தகைய முதல் பணிப்புரையின் முதல் மீறுகைக்குப் பிறகு அந்தத் தவறுகை ஒவ்வொரு நாளும் தொடர்ந்து செய்யப்படுகிற நேர்வில், ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூபாய் ஆறாயிரம் வரை நீடிக்கலாகும் ஒரு கூடுதல் தண்டத்தையும் அந்த நபர் செலுத்த வேண்டும் என்று பணிக்கலாம்.

ஆணையத்தினால் வழங்கப்பட்ட பணிப்புரைகளுக்கு இணங்காமைக்காகத் தண்டனை

(2) இந்தப் பிரிவின் படி செலுத்தத்தக்கத் தொகை எதுவும் அது செலுத்தப்படாவிட்டால், அது ஒரு நில வருவாய் நிலுவைப் போன்றவாறு வசூலிக்கப்படலாம்.

37 நிறுமங்களால் செய்யப்படும் குற்றங்களுக்கான விதிமுறைகளைப் பொறுத்தவரை சட்டத்தின் 149 வது பிரிவில் அவை உட்பட்டதாய் உள்ளது. அதில் சொல்லியுள்ளபடி:-

நிறுமங்கள் செய்கிற குற்றங்கள்

"(1) இந்தச் சட்டத்தின்படி ஒரு நிறுமத்தினால் ஒரு குற்றம் செய்யப்படுகிற போது, அந்தக் குற்றம் செய்யப்படும் நேரத்தில் அந்த நிறுமத்தில் பதவி வகித்து வரும் மற்றும் அந்த நிறுமத்துக்கு அந்த நிறுமத்தின் அலுவலை நடத்தி வருவதற்கு பொறுப்பை உடையவருமான ஒவ்வொரு நபரும் மற்றும் அந்த நிறுமமும் அந்தக் குற்றத்தைப் புரிந்திருந்தவர்களாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும். மற்றும் அவ்வண்ணமே அதற்கெதிராக தண்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் மற்றும் தண்டிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

ஆனால் இந்த உட்பிரிவில் அடங்கியுள்ள எதுவும், அத்தகைய நபர் எவரையும், அந்தக் குற்றத்தை அவர் அறியாமல் செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்றோ அல்லது அத்தகைய குற்றத்தைச் செய்தலைத் தடுக்கும் பொருட்டு அவர் எல்லா உரிய சிரத்தையும் எடுத்துள்ளார் என்றோ அவர் நிரூபிப்பாரானால் தண்டனை எதற்கும் அவரை உள்ளாக்குதல் ஆகாது.

(2) (1) ஆம் உட்பிரிவில் என்ன அடங்கியிருந்த போதிலும், இந்தச் சட்டத்தின்படியான ஒரு குற்றம் ஒரு நிறுமத்தினால் செய்யப்படுகிற போதும் மற்றும் அந்த நிறுமத்தின் இயக்குநர், மேலாளர், செயலாளர் அல்லது அதன் மற்றைய அலுவலர் எவரேனுமுடைய சம்மதம் அல்லது உட்கிடை ஆதரவோடு அந்தக் குற்றம் செய்யப்பட்டது என்றோ அல்லது அவரது கவனமின்மை எதுவும் அந்தக் குற்றத்திற்குக் காரணமாயிருக்கிறது என்றோ நிரூபிக்கப்படுமானால், அந்த இயக்குநர், மேலாளர், செயலாளர் அல்லது மற்றைய அலுவலர் ஆகியோரும் கூட இந்தக் குற்றத்தைப் புரிந்ததாகக் கருதப்படுதல் வேண்டும் மற்றும் அவ்வண்ணமே அவருக்கெதிராக தண்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் மற்றும் தண்டிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

விளக்கம்:-

(3) இந்தப் பிரிவின் நோக்கத்திற்காக

(அ) "நிறுமம்" என்பது ஒரு கூட்டாண்மை அமைப்பு மற்றும் ஒரு கூட்டு நிறுவனம் அல்லது மற்றைய தனிப்பட்ட நபர்களின் கழகம் எனப் பொருள்படும்.

(ஆ) ஒரு கூட்டு நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை "இயக்குநர்" என்பது அந்தக் கூட்டு நிறுவனத்தின் ஒரு பங்காளி எனப் பொருள்படும்."

38 1860 ஆம் ஆண்டு இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத்தின் 193 ஆம் பிரிவின்படி, ஆணையத்தின் செயல்முறை நடவடிக்கைகள் எதிலும் வேண்டுமென்றே பொய்ச்சாட்சியத்தை அளிக்கிற எவரும் அல்லது அந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகள் எதிலும் பயன்படுத்தும் நோக்கோடு பொய்ச்சாட்சியத்தை புனைவு செய்கிற எவரும் ஏழாண்டு காலத்திற்கு நீடிக்கலாகும் இரு வகையில் ஒன்றான சிறைத் தண்டனைக்கும் மற்றும் அபராதத்திற்கும் கூட உள்ளாகுதல் வேண்டும்.

பொய்ச்சாட்சியத்திற்குத் தண்டனை

- 39 (1) 1860 ஆம் ஆண்டு இந்திய தண்டனைச் சட்டத்தின் 228 ஆம் பிரிவின் படி, ஆணையத்தின் செயல்முறை நடவடிக்கைகள் எதிலும் நிந்தனை எதனையும் வேண்டுமென்றே செய்கிற அல்லது குறுக்கீடு எதனையும் செய்வீக்கிற நபர் எவரும், ஆறு மாத காலத்திற்கு நீடிக்கக் கூடிய சாதாரண சிறைத்தண்டனைக்கு அல்லது ரூபாய் ஆயிரம் வரை நீடிக்கலாகும் அபராதத் தொகை எதற்கும் அல்லது இரண்டிற்கும் உள்ளாகும்படி தண்டிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (2) ஆணையத்தின் முன்னிலையில், வேண்டுமென்றே நிந்தனை எதனையும் செய்கிற அல்லது குறுக்கீடு எதனையும் செய்வீக்கிற யாராகிலும் 1974 ஆம் ஆண்டு குற்ற விசாரணை முறைச்சட்டத்தின் 345 ம் பிரிவின் படி தண்டனைக்கு உள்ளாகுதல் வேண்டும்.

நிந்தனை, குறுக்கீடு செய்வதற்கு தண்டனை

அத்தியாயம் III

சில விஷயங்கள் மீதான புலனாய்வு, உடன்பாட்டின்படி முடிப்பதற்கான ஆணை மற்றும் பணிப்புரை அளிப்பதற்கான நடைமுறைகள்

- 40 சில விஷயங்கள் பற்றிய புலனாய்வு செய்வது பற்றி சட்டத்தின் பிரிவு 128 ல் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அதில் சொல்லியபடி:-

சில விஷயங்கள் மீதான புலனாய்வு

"(1) உரிமம் பெற்றவர் உரிமத்தில் உள்ளபடி ஏதாகிலும் நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றத் தவறியிருக்கிறார் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம் அல்லது உரிமம் பெற்றவர் சட்டத்தின் ஏதேனும் வழிவகைகள் அல்லது அதன் கீழ் உள்ள விதிகள் அல்லது ஒழுங்கு முறைகளை நிறைவேற்றத் தவறியிருக்கிறார்கள் என்று திருப்தி அடையும் போது, உரிய ஆணையம், உற்பத்தி நிறுமம் அல்லது உரிமம் பெற்றவரின் செயல்பாடுகளை புலனாய்வு செய்திடவும் மற்றும் புலனாய்வு அலுவலரால் புலனாய்வு செய்த விஷயங்களை ஆணையத்திற்குத் தெரிவிக்கவும், எந்த நேரத்திலும் எழுத்து மூலமான ஆணை மூலம் எந்த நபருக்கும் (இனிமேல் புலனாய்வு அலுவலர் என இந்தப் பிரிவில் குறிப்பிடப்படும்) பணிப்புரை அளிக்கலாம்.

இப் பிரிவின்படி, புலனாய்வு அலுவலர் தனது புலனாய்விற்கு எங்கெல்லாம் உதவி தேவைப்படுகிறதோ அதற்காக ஒரு கணக்காய்வரையோ அல்லது வேறு ஒரு நபரையோ பணியமர்த்திக் கொள்ளலாம்.

(2) 1956 ஆம் ஆண்டு நிறுமச் சட்டத்தின் 235 வது பிரிவில் கூறப்பட்டதற்கு மாறாக இருந்த போதிலும், புலனாய்வு அலுவலர் எந்த நேரத்திலும் உரிய ஆணையம் பணிப்புரையிட்டதற்கொப்ப, ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களைக் கொண்டு உரிமம் பெற்ற எவரையும் அல்லது உற்பத்தி நிறுமத்தையும் மற்றும் அவரது கணக்கு புத்தகங்களையும் ஆய்வு மேற்கொள்ளலாம். புலனாய்வு அலுவலர், அவரது ஆய்வு அறிக்கையின் ஒரு நகலை உரிமம் பெற்றவருக்கோ அல்லது உற்பத்தி நிறுமத்திற்கோ அளிக்க வேண்டும்.

(3) உட்பிரிவு 1 ன் படி, புலனாய்வு செய்யவோ அல்லது உட்பிரிவு 2 ன் படி ஆய்வு செய்யவோ புலனாய்வு அலுவலர் பணிக்கப்பட்டால், உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம், எதுவாகிலும் அதன் ஒவ்வொரு மேலாளர், மேலாண் இயக்குநர் அல்லது பிற அலுவலர் அவரது பாதுகாப்பில் அல்லது அதிகாரத்தின் கீழ் உள்ள எல்லா கணக்கு புத்தகங்கள் பதிவேடுகள் மற்றும் பிற ஆவணங்களை புலனாய்வு அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது அவர்களது கடமையாகும். மற்றும் புலனாய்வு அலுவலர் கேட்டபடி உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம், எதுவாகிலும், சம்பந்தமான செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிக்கை மற்றும் தகவலை அளிக்க வேண்டும். அத்தகவலை புலனாய்வு அலுவலர் குறிப்பிடும் காலத்திற்குள் அளிக்க வேண்டும்.

(4) உட்பிரிவு 1 ன் படி புலனாய்வு செய்யவோ அல்லது உட்பிரிவு 2 ன்படி ஆய்வு செய்யவோ பணிக்கப்படும் எந்த ஒரு புலனாய்வு அலுவலரும், உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம் ஆகியவற்றின் மேலாளர், மேலாண் இயக்குநர் அல்லது பிற அலுவலரிடம் உறுதி மொழியின் பேரில் அவர்கள் தொழில் பற்றி புலனாய்வு செய்யலாம் மற்றும் அதற்கொப்ப உறுதிமொழி செய்து வைக்கலாம்.

(5) உரிய ஆணையத்தால் ஆய்வு செய்ய பணிக்கப்பட்ட புலனாய்வு அலுவலர் இந்தப் பிரிவின் படி மேற்கொண்ட ஆய்வின் அறிக்கையை உரிய ஆணையத்திடம் கொடுக்கலாம்.

(6) உட்பிரிவு 1 அல்லது உட்பிரிவு 5 ன் படி, அறிக்கை பெற்றதும், உரிய ஆணையம் தேவையானது என்று கருதினால், சம்பந்தப்பட்ட உரிமதாரருக்கு அல்லது உற்பத்தி நிறுமத்திற்கு புலனாய்வு அறிக்கை சம்பந்தமாக முறையீடு செய்ய அவகாசம் கொடுத்த பின்பு எழுத்து வடிவமாக கீழ்க்கண்டவாறு பணிக்கலாம்:-

(அ) உரிமத்தை ஆணையம் தகுந்தது என்று கருதும் போது, அறிக்கையின் காரணமாய் எழுகின்ற எந்த பொருள் மீதும் உரிய நடவடிக்கை எடுக்கக் கேட்பது - அல்லது

(ஆ) உரிமத்தை ரத்து செய்வது - அல்லது

(இ) உற்பத்தி நிறுமத்தை, மின் உற்பத்தி செய்யும் தொழிலை தொடர்ந்து செய்யாமல் நிறுத்த பணித்தல்

(7) சம்பந்தப்பட்ட உரிமம் பெற்றவருக்கோ அல்லது உற்பத்தி நிறுமத்திற்கோ போதிய அறிவிப்பு கொடுத்த பின்பு, உரிய ஆணையம் புலனாய்வு அலுவலர் சமர்ப்பித்த அறிக்கையினை உட்பிரிவு 5 ன் படி முழுமையாய் அல்லது தேவையென்று தோன்றுகிற பகுதியினை வெளியிடலாம்.

(8) உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம், அவர்களது அலுவல் புத்தகங்களில் பராமரிக்க வேண்டிய குறைந்த அளவு தகவல், அந்தத் தகவல் எந்த விதத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும், அவற்றை உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம் சரிபார்த்தல் மற்றும் ஒப்பாய்வு செய்ய மேற்கொள்ளும் முறை இந்தப் பிரிவின்படி புலனாய்வு அலுவலர் அவரது பணியினைத் திருப்தியுடன் செய்திட, ஆணையத்தின் கருத்துப்படி, தேவையாய் உள்ள அனைத்து விஷயங்களையும் உரிய ஆணையம் குறிப்பிடலாம்.

விளக்கம்

இந்தப் பிரிவின் காரணங்களுக்காக "உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம்" சொற்றொடர் இந்தியாவில் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமம் பெற்றவர் பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

(அ) (மின்) உற்பத்தி அல்லது (மின்) அனுப்புமை அல்லது (மின்) பகிர்வு ஆகிய தொழில்களை செய்து முடிக்க வேண்டிய காரணத்திற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட துணை மையங்கள் அல்லது இந்தியாவிற்கு வெளியே தனிப்பட்ட மின் வியாபாரம் செய்தல் - மற்றும்

(ஆ) இந்தியாவிலோ அல்லது இந்தியாவிற்கு வெளியிலோ ஏற்படுத்தப்பட்ட அதன் அனைத்துக் கிளைகள்

(9) இந்தப் பிரிவின்படி, நடத்தப்பட்ட புலனாய்வைச் சார்ந்த மற்றும் அனைத்து செலவுகளையும் சம்பந்தப்பட்ட உரிமம் பெற்றவரோ அல்லது உற்பத்தி நிறுமமோ ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மற்றும் உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமத்திலிருந்து வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கடனுக்கு முன்பாக இச்செலவினம் அளிக்கப்பட வேண்டும். மற்றும் இவற்றை நில வருவாய் நிலுவையை வசூலிப்பது போல் வசூலிக்கலாம்."

41 சட்டத்தின் 129 ஆம் பிரிவில் நிபந்தனைகள் மற்றும் வழிமுறைகளை செயல்படுத்த தேவையான ஆணையிடுவதற்கு வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. அதில் சொல்லியபடி:-

நிபந்தனைகள் மற்றும்
வழிமுறைகளை
செயல்படுத்த
தேவையான ஆணை

(1) "உரிமம் பெற்றவர், அவரது உரிமத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாகிலும் நிபந்தனைகள் அல்லது விலக்களிப்பதற்கு அனுமதி அளிக்க தேவையான நிபந்தனைகள் மீறப்படுகின்றன அல்லது மீறப்படலாம் என்று திருப்தியடையும் போது, உரிய ஆணையம், தன்னிடத்தில் உள்ள ஆவணங்கள் அடிப்படையில் அல்லது உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுமம் சட்டத்தின் வழிவகைகளை மீறியுள்ளார் அல்லது மீறலாம் என்ற நிலையில் அந்த நிபந்தனைகளையும், வழிமுறைகளையும், சம்பந்தப்பட்ட உரிமதாரரும் உற்பத்தி நிறுமமும் செயல்படுத்த ஏதுவான ஆணையோ அல்லது பணிப்புரையோ வழங்கும்.

(2) உரிய ஆணையம் உட்பிரிவு 1 ன் அடிப்படையில், பணிப்புரை அளிக்கும் பொழுது, அத்தகைய மீறுதலினால் எந்த நபருக்காவது ஏற்படும் நஷ்டம் அல்லது இழப்பீட்டின் அளவை கவனத்தில் கொள்ளும்."

42 சட்டத்தின் 130 ஆம் பிரிவில் பணிப்புரை வழங்குவதற்கான நடைமுறை விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதில் சொல்லியபடி:-

பணிப்புரை
வழங்குவதற்கான
நடைமுறை

" சட்டத்தின் 129 ம் பிரிவின் படி எந்த பணிப்புரையும் வழங்குவதற்கு முன் உரிய ஆணையம் -

(அ) சம்பந்தப்பட்ட உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுவனத்திற்கு குறிப்பிட்ட விதத்தில் அறிவிப்பு வழங்குதல்.

(ஆ) பாதிக்கப்பட்ட அல்லது பாதிக்கப்படலாகும் நபர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கும் பொருட்டு குறிப்பிட்ட விதத்தில் அறிவிப்பு வெளியிடுதல்.

(இ) சம்பந்தப்பட்ட உரிமம் பெற்றவர் அல்லது உற்பத்தி நிறுவனம் மற்றும் பாதிக்கப்பட்ட அல்லது பாதிக்கப்படலாகும் நபர்களிடமிருந்து வரும் ஆலோசனைகளையும் மற்றும் மறுப்புகளையும் கவனத்தில் கொள்ளுதல்.

அத்தியாயம் IV பல்வகைப்பட்டது

43 (1) ஆணையம், தானே முற்பட்டோ அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் அல்லது தரப்பினர்களின் விண்ணப்பத்தின் பேரிலோ, முடிவு, பணிப்புரை அல்லது ஆணை எதுவும் செய்யப்படுகிற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அத்தகைய முடிவு, பணிப்புரை அல்லது ஆணை ஆகியவை பொருண்மை பற்றிய தவறு, அடிப்படை உண்மை பற்றிய அறியாமை, அல்லது வெளிப்படையாய் தெரியும் பிழைகள் காரணமாய் நிகழ்ந்தது என்ற காரணத்திற்காக அத்தகைய முடிவு, பணிப்புரைகள் அல்லது ஆணைகளை மறு ஆய்வு செய்யலாம்.

முடிவுகள்,
பணிப்புரைகள் மற்றும்
ஆணைகளின்
மீது மறு ஆய்வு

(2) அத்தகைய மறு ஆய்வு விண்ணப்பமானது ஒழுங்குமுறை விதிகளின் இரண்டாம் அத்தியாயத்தின் படி ஒரு மனுப் போன்றவாறே தாக்கல் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

44 ஆணையத்தின் ஆணையினால் இடருற்ற எந்த நபரும் சட்டத்தின் 111 ஆம் பிரிவில் உள்ள வழிவகைகளுக்குப்பட்டு மேல் முறையீட்டுத் தீர்ப்பாயத்திற்கு ஒரு மேல்முறையீட்டைத் தாக்கல் செய்யலாம்.

ஒரு சில நேர்வுகளில்
மேல் முறையீட்டு
வழிமுறைகள்

45 (1) ஆணையத்தின் முன்பாக உள்ள செயல்முறை நடவடிக்கைகள் எதிலும் பங்கேற்பதற்கு பதிவுச் செய்யப்பட்ட கழகம் / மன்றம் அல்லது இதர அமைப்புகள், கூட்டமைப்பு அல்லது நுகர்வோர்கள் பிரிவினர் எதனையும் அனுமதிப்பதற்கு ஆணையத்திற்கு உரிமையுண்டு.

நுகர்வோர்
கழகங்களுக்கு
அங்கீகாரமளித்தல்

(2) செயல்முறை நடவடிக்கைகளைக் குறித்த நேரத்தில் முடிப்பதன் பொருட்டு, மேலே குறிப்பிட்ட கழகங்கள் / மன்றங்கள் ஆகியவற்றை அவர்கள் கூட்டாகச் சேர்ந்து ஆணையறுதி ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்வதற்காக அவர்களை பிரிவு வாரியாக ஒழுங்குபடுத்த ஆணையம் பணிக்கலாம்.

(3) ஆணையத்தின் முன்பாக சார்பாளராக எடுத்துரைக்கும் நோக்கங்களுக்காக, எப்பொழுது தகுந்தது எனக் கருதுகிறதோ, அப்போதைக்கப்போது இந்தக் கழகங்கள் பிரிவு, மன்றம் அல்லது அமைப்புகள், கூட்டமைப்பு ஆகியவற்றைப் பதிவு செய்யப்பட்ட நுகர்வோர் கழகமாக ஆக்குவதை அங்கீகரிப்பதற்கான ஒரு நடைமுறையை ஆணையம் அறிவிக்கலாம்.

(4) ஆணையம் தகுந்தது எனக் கருதலாகும் நுகர்வோரின் பொதுவான அக்கறையினையோ அல்லது நுகர்வோர்களின் வகை அல்லது வகையினர்கள் எவரேனுமுடைய அக்கறையினையோ சார்பாளராக எடுத்துரைப்பதற்கு ஆணையம் அலுவலர் எவரையுமோ அல்லது இதர நபர் எவரையுமோ நியமனம் செய்யலாம்.

(5) ஆணையம், அது தகுந்தது எனக் கருதலாகும் செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் நுகர்வோர்கள் அக்கறையினைச் சார்பாளராக எடுத்துரைப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் அல்லது நபருக்கு கட்டணங்கள், செலவுத் தொகைகள் மற்றும் தரப்பினர்களால் செய்யப்பட்ட செலவுத் தொகை ஆகியவற்றை கொடுப்பதற்குப் பணிக்கலாம்.

46 (1) ஆணையத்தினால் குறிப்பிடப்படுகிற காரணங்களுக்காக ரகசியமானது அல்லது வெளியிடப்படா உரிமையுடையது என்ற நிலைமையுடைய பகுதிகளைத் தவிர ஆணையத்தின் மற்றைய பதிவுருக்கள், எல்லோருக்கும், ஆணையம் பணிக்கலாகும் கட்டணத்திற்கும் மற்றும் வகையறைகளுக்கும் உட்பட்டு, ஆய்வுக்காக திறந்திருத்தல் வேண்டும்.

ஆணையத்தின் பதிவுருக்களை ஆய்வு செய்தல்

(2) ஆணையம், நபர் எவருக்கும், ஆணையத்திடம் கிடைக்கத்தக்கதாகவுள்ள ஆவணங்களின் சான்றிட்டபடிகள் மற்றும் பதிவுருத்தாள்களையும் ஆணையம் தகுந்தது எனக் கருதுகிற வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றின் பேரில் வழங்குவதற்கு வகை செய்யலாம்.

(3) ஆணையம், ஒரு ஆணை மூலமாக ஆணையத்திடமோ அல்லது அதன் அலுவலர்களிடமோ அல்லது கலந்தாய் உரைஞர்களிடமோ இருக்கக்கூடிய தகவல், ஆவணங்கள், மற்றையப் பதிவுருத்தாள்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்கள் ஆகியவற்றை அவை சட்டத்தின்படியாகவோ அல்லது மற்றைய குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களுக்காகவோ ரகசியமாகவோ அல்லது வெளிக் கொடா உரிமையுடையதாகவோ வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்று கோரப்படுகிற போது, அவை பார்வையிடுதலுக்கோ அல்லது படிகள் வழங்குவதற்கோ கிடைக்கத் தக்கவை அல்ல என்று பணிக்கலாம். மற்றும் ஆணையம், அத்தகைய ஆவணம், பதிவுருத்தாள்கள் அல்லது மூலப் பொருட்கள், ஆணையத்தினால் குறிப்பாக அனுமதிக்கப்பட்டதைத் தவிர, எந்த முறையிலும் பயன்படுத்தக் கூடாது என்று கூட பணிக்கலாம்.

47 சட்டம் மற்றும் இந்த ஒழுங்கு முறை விதிகள் ஆகியவற்றின் வகைமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, இந்த ஒழுங்கு முறை விதியினில் குறிப்பிடப்படுவதற்கு அல்லது பணிக்கப்படுவதற்கு ஆணையத்திற்கு அதிகாரமளிக்கப்படுகிறபோது, ஆணையமானது ஒழுங்குமுறை விதிகள், மற்றும் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் பல்வேறான விஷயங்கள் ஆகியவற்றைச் செயற்படுத்துதல் குறித்து அவ்வப்போது ஆணைகளையும் மற்றும் பணிப்புரைகளையும் பிறப்பிக்கலாம்.

நடைமுறைகளுக்கான ஆணைகள் மற்றும் பணிப்புரைகள் ஆகியவற்றைப் பிறப்பித்தல்

48 (1) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் அடங்கியவை எதுவும், நீதியின் குறிக்கோளை எய்துவதற்கோ அல்லது ஆணையத்தின் நடைமுறையை தவறாகப் பயன்படுத்துவதை தடுக்கும் பொருட்டோ தேவையான ஆணைகளைப் பிறப்பிப்பதற்கான ஆணையத்தின் உட்கிடை அதிகாரத்தை மட்டுப்படுத்தவோ அல்லது மற்றபடி பாதிக்கவோ ஆகாது எனக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

ஆணையத்தின் உட்கிடை அதிகாரத்திற்கு காப்பு

(2) இந்த ஒழுங்குமுறைகளில் அடங்கியவை எதுவும், சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்கு இணங்கியவாறு, இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் வகைமுறைகளுக்கு மாறுபட்ட வகையிலான ஒரு நடைமுறையை, ஒரு விஷயம் அல்லது விஷயத்தின் வகைகள் ஆகியவற்றின் தனிப்பட்டச் சூழ்நிலைகளின் காரணங்கொண்டும் மற்றும் எழுத்துருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காகவும் அத்தகைய விஷயம் அல்லது விஷயத்தின் வகைகளை அவ்வாறு கையாளுவது தேவையானது அல்லது உகந்தது என ஆணையம் கருதுமானால், அத்தகைய மாறுபட்ட நடைமுறையைப் பின்பற்றுவதைத் தடுத்தலாகாது.

(3) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் அடங்கியவை எதுவும், எந்த விஷயத்தைக் கையாளுதல் பற்றியோ அல்லது எந்த அதிகாரம் செலுத்துதல் பற்றியோ ஒழுங்கு முறை விதி எதுவும் செய்யப்படாமலுள்ளதோ அந்த விஷயத்தை ஆணையம் கையாளுவதற்கோ அல்லது அந்த அதிகாரத்தை ஆணையம் செலுத்துவதற்கோ, வெளிப்படையாகவோ அல்லது உட்கிடையாகவோ தடுத்தலாகாது. மற்றும் அவ்வாறான விஷயங்களை ஆணையம் தனக்கு சரி என்று கருதுகிறபடி தனது அதிகாரங்கள் மற்றும் பணிகளுக்குட்பட்டு செயல்படுத்தலாம்.

- 49 ஆணையம் எந்த நேரத்திலும் மற்றும் அது பொருத்தமெனக் கருதலாகும் செலவுத் தொகைகள் அல்லது மற்றவைகள் குறித்து வரையறைகளின் பேரில், அதற்கு முன்பாக உள்ள செயல்முறை நடவடிக்கை எதிலுமுள்ள குறைபாட்டினை அல்லது பிழையைத் திருத்தலாம். மற்றும் இந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கைகளில் எழுகிற உண்மையான பிரச்சனை அல்லது அம்சத்தைத் தீர்மானிக்கும் நோக்கத்திற்காக தேவையான எல்லா திருத்தங்களும் செய்யப்படுதல் வேண்டும். திருத்துவதற்கான பொது அதிகாரம்
- 50 இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் வகைமுறைகள் எதனையும் செயற்படுத்துவதில் இடர்பாடு ஏதேனும் எழுமானால், ஆணையம் சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்கு இணங்கியவாறு பொதுவான அல்லது தனிப்பட்ட ஆணை மூலமாக அதனை நீக்குவதற்கான நடவடிக்கையினை எடுக்கலாம். இடர்பாடுகளை நீக்குவதற்கான அதிகாரம்
- 51 ஆணையம், எழுத்துருவில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காக, தனிப்பட்ட நேர்வில் அல்லது நேர்வுகளில் குறிப்பிடலாகும் வரையறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் எதனின் தேவைப்பாடுகளைத் தவிர்ப்பதற்கு அதிகாரமுடையதாக இருத்தல் வேண்டும். இந்த ஒழுங்குமுறைகளின் தேவைப்பாடுகளைத் தவிர்ப்பதற்கான அதிகாரம்
- 52 சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, செயல் எதனையும் செய்வதற்காக இந்த ஒழுங்கு முறை விதிகளினாலோ அல்லது ஆணையத்தின் ஆணையினாலோ நிர்ணயிக்கப்பட்டக் காலத்தை (அது ஏற்கனவே காலாவதியானாலும் சரி அல்லது இல்லாவிட்டாலும் சரி) ஆணையத்தின் ஆணை மூலமாக போதுமான காரணத்திற்காக நீட்டிக்கப்படலாம் அல்லது நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்தை நீட்டுதல் அல்லது சுருக்குதல்
- 53 இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் எதனின் தேவைப்பாட்டினை பூர்த்தி செய்வதில் தவறுகையானது இந்தச் செயல்முறை நடவடிக்கை எதனையும், அத்தகைய தவறுகைக் காரணம் மட்டுமே கொண்டு ஆணையம் அத்தகைய தவறுகையானது நீதி தவறுகையை ஏற்படுத்தியுள்ளது என்று கருதினாலன்றி, செல்லத்தக்கதல்ல என்று ஆக்குதல் ஆகாது. இணங்காமையின் விளைவு
- 54 செயலாளர் ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளை சட்டத்தின் மற்றும் இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளின் வகைமுறைகளுக்கு ஏற்றவாறு சம்பந்தப்பட்ட நபர்களால் செயல்படுத்தப்படுவதையும் மற்றும் இணங்குவிப்பதையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும். மற்றும் தேவையானால் அறிவுறுத்தல் வழங்குவதற்காக ஆணையத்தின் ஆணைகளை அவர் நாடலாம். ஆணையத்தினால் பிறப்பிக்கப்படுகிற ஆணைகளைச் செயற்படுத்துதல்
- 55 இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் உள்ள வழிவகைகள் கூடுதலாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளதே தவிர, சட்டத்தின் அடிப்படையில் ஆணையம் உருவாக்கிய எந்த மற்றைய ஒழுங்குமுறை விதிகளையும் குறைவுபடுத்துவதற்கல்ல மற்றும் ஏதேனும் மனுவிற்கான சிறப்புப் படிவம் அல்லது விண்ணப்பம் முதலியன அல்லது சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதாகிலும் குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக ஆணையத்தால் தனியாக எந்த ஒழுங்கு முறை விதிகளிலும் எந்த சிறப்பு நடைமுறைகளும் தனியாக குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால், இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் உள்ள வழி வகைகள் பொருந்தாது. ஒழுங்குமுறை விதிகளில், வழிவகைகள் கூடுதலாக சேர்க்கப்பட்டுள்ளது, சட்டத்தின் அடிப்படையில் உருவாக்கிய மற்றைய ஒழுங்குமுறை விதிகளை குறைவுபடுத்துவதற்கல்ல

(தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் ஆணைப்படி)

இரா. பாலசுப்பிரமணியன்
செயலாளர்

பின் இணைப்பு 1

படிவம் 1

(18 ஆம் ஒழுங்குமுறை விதியைக் காண்க)

மாண்புமிகு தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் முன்பு

கோப்பு எண்

நேர்வு எண்

(இந்த அலுவலகத்தால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்)

..... விஷயத்தில்

(இந்த மனு அல்லது விண்ணப்பத்தின் நோக்கத்தின் சுருக்கம்)

மற்றும்

..... விஷயத்தில்

(மனுதாரர்கள் / விண்ணப்பதாரர்கள் பெயர்கள் மற்றும் முழு முகவரிகள் மற்றும் எதிர்மனுதாரர்களின் பெயர்கள் மற்றும் முழு முகவரிகள்)

இணைப்புகள் விவரம்

(i) படிவம் 2 (ஆணையறுதி ஆவணம்)

(ii)

(iii)

(iv)

பின் இணைப்பு 2
படிவம் 2
(ஒழுங்குமுறை விதி 19 (1) ஐக் காண்க) ஆதரவான ஆணையறுதி ஆவணம்

மாண்புமிகு தமிழ்நாடு மின்சார ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தின் முன்பு

கோப்பு எண்

நேர்வு எண்

(இந்த அலுவலகத்தால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்)

..... விஷயத்தில்

(இந்த மனு அல்லது விண்ணப்பத்தின் நோக்கத்தின் சுருக்கம்)

மற்றும்

..... விஷயத்தில்

(மனுதாரர்கள் / விண்ணப்பதாரர்கள் பெயர்கள் மற்றும் முழு முகவரிகள் மற்றும் எதிர்மனுதாரர்களின் பெயர்கள் மற்றும் முழு முகவரிகள்)

மனுவை / விண்ணப்பத்தை சரிபார்ப்பு செய்தலுக்கான ஆணையறுதி ஆவணம்

..... குடியிருந்து வரும் குமாரர் வயதுடைய

..... நான் கீழ்க்கண்டவாறு மனப்பூர்வமாக உறுதி செய்து கூறுவது என்னவென்றால்

1. வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் இயக்குநர் / செயலாளர் ஆக நான் இருக்கிறேன். மேற்கூறிய விஷயத்தில் நான் மனுதாரர் / நான் மேற்கூறிய மனுதாரரால் அவர் பொருட்டு இந்த ஆணையறுதி ஆவணத்தைச் செய்வதற்கு உரியவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளேன்.

2. இந்தத் தேதியில் இந்த இடத்தில் நான் மனப்பூர்வமாக உறுதி செய்வது என்னவென்றால் –

(i) மேற்கூறிய மனுவின் உள்ளடக்கங்கள் எனது அறிவுக்குத் தென்படுகிற வரையில் உண்மையானவையாகும். மற்றும் அதனின் எந்தப் பகுதியும் பொய்யானதல்ல என நான் நம்புகிறேன் மற்றும் அதிலிருந்து எந்த விஷயமும் மறைக்கப்படவில்லை என்று நான் நம்புகிறேன்.

(ii) இந்த மனுவின் பத்திகளில் சொல்லப்பட்ட உரைகள் எனக்கு தற்போது காண்பிக்கப்பட்டு 'அ' எனும் எழுத்தினால் குறியிடப்பட்ட உரைகள் எனது அறிவுக்குத் தென்படுகிற வரையில் உண்மையானவை மற்றும்

(iii) 'ஆ' எனும் எழுத்தினால் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதும் பத்திகளில் சொல்லப்பட்டதுமான உரைகள் லிருந்து பெறப்பட்டத் தகவல் அடிப்படையில் அமைந்தது என்றும் மற்றும் அவை உண்மையானவை என்றும் நான் நம்புகிறேன்.

..... னால் என் முன்பு அடையாளங் காட்டப்பட்டது.