

தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா ஒழுங்குமுறை விதிகள், 2022

ந.க.எண்.541/2022

தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா, தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா சட்டம், 2018ன் பிரிவு 45ன் கீழான தன் அதிகாரத்தை பயன்படுத்தி பின்வரும் ஒழுங்குமுறை விதிகளை இயற்றுகிறது:-

1. சிறுதலைப்பு மற்றும் தொடக்கம்.-

அ) இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகள் தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா ஒழுங்குமுறை விதிகள், 2022 என அழைக்கப்படும்.

ஆ) இந்த விதிகள் தமிழ்நாடு அரசிதழில் வெளியிடப்படும் நாளன்று நடைமுறைக்கு வரும்.

2. விளக்கங்கள்- இந்த ஒழுங்குமுறை விதிகளில் வேறுவிதமாக பொருள்படாவிடில் -

அ) "சட்டம்" என்பது தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா சட்டம், 2018 (தமிழ்நாடு சட்டம் எண் 33/2018) ஐ குறிக்கும்.

ஆ) "விதிகள்" என்பது தமிழ்நாடு லோக் ஆயுக்தா விதிகள், 2018 ஐ குறிக்கும்.

இ) இவ்வொழுங்கு முறை விதிகளில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள சொற்கள் மற்றும் விளக்கங்கள் இங்கு விவரிக்கப்படாவிடில் சட்டத்திலோ அல்லது விதிகளிலோ விவரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவைகளுக்கு அவ்வாறே பொருள் கொள்ளவேண்டும்.

3. லோக் ஆயுக்தாவின் மொழி.-

அ) புகார் ஆங்கிலத்திலோ அல்லது தமிழிலோ இருக்கலாம். ஆவணமொன்று ஆங்கிலத்திலோ அல்லது தமிழிலோ இல்லாது வேறு மொழியில் இருப்பின், அதன் ஆங்கில, தமிழ் மொழியாக்கம் அசலுடன் இணைக்கப்பட்டு தாக்கல் செய்யப்பட வேண்டும். லோக் ஆயுக்தாவில் தாக்கல் செய்யப்படும் மனுக்கள், எதிருரைகள், மறுப்புரைகள், பதிலுரைகள் அல்லது மற்ற வகையான ஆவணங்களுக்கும் இது பொருந்தும்.

ஆ) லோக் ஆயுக்தாவின் நடைமுறைகள், ஆங்கிலம் அல்லது தமிழில் நடத்தப்படும்.

4. புகாருடனான பிரமாண வாக்குமூலம்.-

புகார்களுக்கு ஆதரவாக புகார்தாரர் பிரமாண பத்திரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

5. புகார் நகல்கள், மற்றவை -

எத்தனை எதிர்மனுதாரர்கள் உள்ளனரோ, அத்தனை எண்ணிக்கையில் புகார் மற்றும் ஆவண நகல்கள் புகாருடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

6. பின்வரும் நபர் ஒருவர் முன் பிரமாணம் எடுக்க வேண்டும்.-

அ) நீதித்துறை அல்லது நிர்வாக நடுவர்;

ஆ) சான்றுறுதியாளர் சட்டம், 1952ன் கீழ் நியமனமான சான்றுறுதியாளர் அல்லது உறுதிமொழி சட்டம், 1969ன் கீழ் நியமனமான உறுதிமொழி ஆணையாளர்;

இ) வழக்கு நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்காத வழக்குரைஞர்;

ஈ) 'அ' அல்லது 'ஆ' பிரிவு தமிழக அரசு அதிகாரி;

7. வருகை சான்றிதழ்.-

சாட்சியமளிக்கவோ அல்லது அலுவல் ரீதியாக ஆவணமொன்றை சமர்ப்பிக்கவோ லோக்ஆயுக்தாவிற்றகு வரும் பொது ஊழியருக்கு வருகை சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.

8. பிழைகள், தவறுகளை நீக்கும் அதிகாரம்.-

அறிக்கை, விளம்புகை, தீர்மானம் அல்லது உத்தரவுகளில் தற்செயலாக தவறியவை அல்லது விடுபட்டவை தன்னிச்சையாகவோ அல்லது தரப்பினரின் மனுபேரிலோ எச்சமயத்திலும் சரி செய்யப்படலாம்.

9. உத்தரவுகளை அனுப்புதல்.-

உத்தரவுகளை பதிவு அஞ்சலிலோ அல்லது வேறு வகையான முறையிலோ புகார்தாரர், எதிர்மனுதாரர்கள் மற்றும் ஏனைய சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு அனுப்பப்படும்.

10. சான்றிட்ட நகல்.-

அ) வழக்கு தரப்பினருக்கு உத்தரவு நகல்கள் கட்டணமின்றி வழங்கப்படும்.

ஆ) மிகையான நகல் வேண்டின், வழக்கு தரப்பினர் பக்கத்திற்கு ரூ.5/- செலுத்தும் பட்சத்தில், அவர்களின் விண்ணப்பத்தின் பேரில் பதிவாளரால் சான்றிடப்பட்ட நகல் வழங்கப்படும்.

இ) மேற்படி தரப்பினர், நகல் தயாரிப்பு கட்டணத்தை செலுத்தக்கோரும் நாள் முதல் ஒரு வாரத்திற்குள் வைப்பீடு செய்யாவிடில் அது தானேகவே ரத்தாகிவிடும்.

ஈ) சான்றிட்ட உத்தரவு நகலில் விண்ணப்பம் தாக்கலான நாள், நகல் தயாரான நாள், அது வழங்கப்பட்ட நாள் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

உ) நகல்கள் தயாரான விவரம், அறிவிப்பு பலகையில் வெளியிடப்பட்ட ஒரு வார காலத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் அதனை பெறாத பட்சத்தில் அது சாதாரண அஞ்சலில் அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

11. உத்தரவுகளுக்கு அங்கீகாரம்.-

லோக் ஆயுத்தா உத்தரவுகளுக்கு பதிவாளரால் வட்ட முத்திரையிட்டு அங்கீகாரம் வழங்கப்படும். வட்டமுத்திரை பதிவாளரின் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்.

12. இணையதளம்.-

நிலுவையிலுள்ள புகார்களின் எண்ணிக்கை, அவைகளின் நிலை மற்றும் முடிவுற்ற புகார்களின் எண்ணிக்கை லோக் ஆயுத்தாவின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

13. பதிவாவணங்களை அனுப்புதல்.-

இறுதியாக முடிவுற்ற வழக்குகளின் ஆவணங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகளில் பதிந்த பின் ஆவண பிரிவுக்கு அனுப்பப்படும்.

14. பதிவாவணங்களை அழித்தல்.-

அ) வழக்கு இறுதியாக முடிந்த நாளிலிருந்து மூன்றாண்டுகளுக்குப் பின் லோக் ஆயுத்தாவின் இணையதளத்தில் வெளியிட்ட 15 நாட்களுக்குப் பின் வழக்கு ஆவணங்கள் அழிக்கப்படும். அசல் புகார், பிறப்பிக்கப்பட்ட இறுதி உத்தரவுகள் நிரந்தரமாகப் பேணப்படும்.

ஆ) அழிக்கும் நிலை அடைந்த வழக்குகளுக்கான பட்டியலுக்கு ஒரு தனிப் பதிவேடு பேணப்படும்.

இ) ஆவணம் அழிக்கப்பட்ட நாள் அதற்கான பதிவேடுகளில் குறிக்கப்படும்.

15. ஆவண நகல்கள்.-

ஒரு ஆவணம் ரகசியமென வகைப்படுத்தப்பட்டாலன்றி, பக்கத்திற்கு ரூ.5/- நகல் கட்டணம் செலுத்தும் பட்சத்தில், ஆவண நகல் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு வழங்கப்படும்.

16. ஆவணங்களை திரும்ப அளித்தல்-

ஆவணங்கள் அழிக்கப்படுவதற்கு முன், அசல் ஆவணங்களை கோரி விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்யப்படுமாயின், பதிவாளரால் உரிய உத்தரவிடப்படும்.

17. படிவங்கள் மற்றும் இணைப்புகள் -

இவ்வொழுங்குமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்படும் படிவங்கள் மற்றும் இணைப்புகள் தேவைக்கேற்ப அவ்வப்போது வெளியிடப்படும்.

18. லோக் ஆயுக்தாவுக்கு எதிராக அல்லது லோக் ஆயுக்தாவால் தொடரப்படும் வழக்குகள் அல்லது சட்ட நடவடிக்கைகள்.-

லோக் ஆயுக்தா வழக்கிடலாம் அல்லது வழக்கிடப்படலாம். அவை பதிவாளரால் பிரதிநிதித்துவம் செய்யப்பட வேண்டும்.

19. அலைபேசிகள் மற்றும் மின்னணு கருவிகள் பயன்படுத்துதலுக்கு தடை.-

லோக் ஆயுக்தாவின் விசாரணை அரங்கம் அல்லது அதனருகிலுள்ள இடத்தில் அலைபேசிகள் அல்லது எவ்வகையான மின்னணு கருவிகள் பயன்படுத்துதலும் கட்டாயம் தடை செய்யப்படுகிறது.

20. உடை விதி

அ) லோக் ஆயுக்தாவில் முன்னிலையாகும், வழக்குரைஞர்கள் நீதிமன்றங்களில் முன்னிலையாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொழில்முறை உடைகளையே அணிய வேண்டும்.

ஆ) மற்றவர்கள் முறையான உடை அணிந்து லோக் ஆயுக்தாவில் முன்னிலையாக வேண்டும்.

21. அமர்வுகள்.-

சாதாரணமாக லோக் ஆயுத்தாவின் விசாரணை அமர்வுகள் சென்னையில் நடத்தப்படும். அவசியமெனில், தலைவரால் நிர்ணயிக்கப்படும் வேறு இடம்/இடங்களில் அமர்வுகள் நடத்தப்படலாம்.

22. வழக்கு பட்டியல்.-

தரப்பினரின் வழக்குரைஞர்களின் பெயர்களுடன் வழக்குப் பட்டியல் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படுவதோடு அறிவிப்பு பலகையிலும் ஒட்டப்படும்.

23. விடுமுறை -

அ) சென்னை உயர் நீதிமன்றத்திற்காக வெளியிடப்படும் கோடை விடுமுறை லோக் ஆயுத்தாவிற்கும் பொருந்தும்.

ஆ) பொது விடுமுறை நாட்களை தவிர்த்து மற்ற நாட்களிலும் கோடை விடுமுறையின்போது லோக் ஆயுத்தா அலுவலகம் செயல்படும்.

24. லோக் ஆயுத்தாவின் உசித அதிகாரம் காக்கப்படல் -

நீதியை நிலைநாட்டும்பொருட்டு அல்லது லோக் ஆயுத்தாவின் நடைமுறைகளை துஷ்பிரயோகம் செய்வதை தடுக்கும்பொருட்டு தேவையான உத்தரவுகளை பிறப்பிக்க லோக் ஆயுத்தாவிற்குள்ள உசித அதிகாரத்தை இந்த ஒழுங்கு முறை விதிகள் எவையும் கட்டுப்படுத்துவதாகவோ எவ்வகையிலும் பாதிப்பதாகவோ கருதுதல் கூடாது.

25. திருத்தமும், சேர்க்கைகளும்-

இந்த ஒழுங்கு முறை விதிகளில் அவ்வப்போது விதிகளை சேர்க்க, நீக்க அல்லது திருத்த, மற்றும் விதிகளில் விடுபட்டவை குறித்து உரிய ஆணைகளை இட லோக்ஆயுத்தாவிற்கு அதிகாரமுள்ளது.

நீதித்துறை உறுப்பினர்
 ஒ-ம்/-xxxx
 (மாண்புமிகு திரு. கு. ஜெயபாலன்)

ஒ-ம்/-xxxx
 (மாண்புமிகு நீதியரசர் திரு.பி. இராஜமாணிக்கம்)

நீதித்துறைசாரா உறுப்பினர்கள்
 ஒ-ம்/-xxxx
 (மாண்புமிகு முனைவர் மூ. இராசாராம்)

ஒ-ம்/-xxxx
 (மாண்புமிகு திரு. கே. ஆறுமுகம்)

ஒ-ம்/-xxxx
 (மாண்புமிகு முனைவர் நீதியரசர் பூ. தேவதாஸ்)

தலைவர்