



## சட்டவிரோத பதிலடி தொடர்பான குறிப்பாணை

இனம், நிறம், வயது, மதம், மதம், பாலினம், பாலியல் நோக்குநிலை, வம்சாவளி, தேசிய தோற்றம், திருமண நிலை, கர்ப்பம் அல்லது ஊனமுற்றோர் / இயலாமை ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல் பள்ளிகளில் வழங்கப்படும் திட்டங்கள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் மூலம் அனைத்து மாணவர்களுக்கும் தங்கள் அதிகபட்ச திறனை அடைய சம வாய்ப்பை வழங்குவது இந்த மாவட்டத்தின் கொள்கை என்று மேற்கு அல்லேகெனி பள்ளி வாரியம் அறிவித்துள்ளது.

1964ஆம் ஆண்டு குடிமை உரிமைகள் சட்டத்தின் 6வது தலைப்பு உள்ளிட்ட கூட்டாட்சிச் சட்டத்திற்கு இணங்குவது இந்த மாவட்டத்தின் கொள்கை என்றும் வாரியம் அறிவித்துள்ளது. (தலைப்பு 6), 1972 ஆம் ஆண்டின் கல்வித் திருத்தங்களின் தலைப்பு 9 (தலைப்பு 9), 1973 ஆம் ஆண்டின் புனர்வாழ்வுச் சட்டத்தின் 504 ஆம் பிரிவு (பிரிவு 504), வயது பாகுபாடு சட்டம் 1975 (வயதுச் சட்டம்), 1990 ஆம் ஆண்டின் மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கான அமெரிக்கர்களின் தலைப்பு 2 (தலைப்பு 2) மற்றும் பாரபட்சம் மற்றும் எதிராக பதிலடி தடை அந்தந்த செயல்படுத்தும் விதிமுறைகள் இனம், நிறம், வயது, நம்பிக்கை, மதம், பாலினம், பாலியல் நோக்குநிலை, வம்சாவளி, தேசிய தோற்றம், திருமண நிலை, கர்ப்பம் அல்லது ஊனமுற்றோர் / இயலாமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு களிலிருந்து இருக்க பெற்றோர்கள் / பாதுகாவலர்கள், மாணவர் மற்றும் மற்றவர்களின் உரிமைகளை உறுதிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கும் தனிநபர்கள்.

பாதுகாக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு எதிரான பதிலடி சட்டவிரோதமானது மற்றும் மாவட்ட கொள்கை மற்றும் கூட்டாட்சி சட்டத்தின் கீழ் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலே பட்டியலிடப்பட்ட பண்புகளின் அடிப்படையில் தனிநபர்களின் உரிமைகளை வலியுறுத்தும் தனிநபர்களின் உரிமைகளை வலியுறுத்தும் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட பெற்றோர்கள் / பாதுகாவலர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் பலர் சட்டபூர்வமாக அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்.

எந்தவொரு நபருக்கும் எதிராக மாவட்டமோ அல்லது வேறு எந்த நபரோ பதிலடி கொடுக்க வாரியம் தடை:

1. தலைப்பு 9 பாலியல் துன்புறுத்தல் உட்பட எந்தவொரு வகையான பாகுபாடு அல்லது பழிவாங்கல் பற்றி முறையான புகார் அளித்தல் அல்லது புகார் அளித்தல்.

2. தொடர்புடைய விசாரணை, செயல்முறை அல்லது பிற நடவடிக்கை அல்லது விசாரணையில் சாட்சியமளித்தல், உதவுதல், பங்கேற்றல் அல்லது பங்கேற்க மறுத்தல்.

3. நடைமுறைகளுக்கு எதிராக செயல்படுபவர் பாரபட்சமானவர் என்று நியாயமாக நம்புகிறார்.

மாவட்டம், அதன் ஊழியர்கள் மற்றும் பலர் மேலே விவரிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்காக யாரையும் அச்சுறுத்துவது, அச்சுறுத்துவது, கட்டாயப்படுத்துவது அல்லது பாரபட்சம் காட்டுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.

மாணவர்களையும் மூன்றாம் தரப்பினரையும், அவர்கள் அல்லது மற்றவர்கள் பாரபட்சமாக அல்லது பழிவாங்கும் நடவடிக்கையாக இருப்பதாக நம்பும் மாணவர்கள் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பினரை, இதுபோன்ற சம்பவங்களை கட்டிட அதிபருக்கு உடனடியாக தெரிவிக்க வாரியம் ஊக்குவிக்கிறது. கட்டிட அதிபர் முறைப்பாட்டின் பொருளாக இருந்தால், மாணவர், மூன்றாம் தரப்பினர் அல்லது அறிக்கையிடும் ஊழியர் ஆகியோர் இந்த சம்பவத்தை நேரடியாக இணக்க அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

புகார்தாரர் அல்லது அறிக்கை அளிக்கும் தனிநபர் இந்த குறிப்பாணையுடன் இணைக்கப்பட்ட பாகுபாடு / பழிவாங்கும் அறிக்கை படிவத்தை இணைப்பு 1 ஆக ஒரு சம்பவம் அல்லது சம்பவங்களை எழுத்து மூலம் தெரிவிக்கும் நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தலாம்; இருப்பினும், ஒரு சம்பவம் அல்லது சம்பவங்களின் வாய்மொழி அறிக்கைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு ஆவணப்படுத்தப்படும்.

பாரபட்சம் அல்லது பதிலடி பற்றிய அனைத்து அறிக்கைகளையும் கட்டிட முதல்வர் உடனடியாக எதிர்ப்பு-டி அருவருப்பு/ பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். பாரபட்சம் / பதிலடி அறிவிப்பு மீது, எதிர்ப்பு டிஅவமதிப்பு/ பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரி உடனடியாக தேவையான கூடுதல் தகவல்களை சேகரிக்க அறிக்கை தொடர்பாக புகார்தாரர் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். இந்த குறிப்பாணைக்கு இணைப்பு 2 இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பாகுபாடு/ பழிவாங்கும் புகார் நடைமுறைகளை இணக்க அதிகாரி பின்பற்ற வேண்டும்.

அனைத்து தரப்பினரின் இரகசியத்தன்மை, சாட்சிகள், குற்றச்சாட்டுகள், ஒரு அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல் மற்றும் எந்தவொரு வகையான பாகுபாடு அல்லது பதிலடி தொடர்பான விசாரணை ஆகியவை பொருந்தக்கூடிய சட்டம், ஒழுங்குமுறைகள், இந்த கொள்கை,

இணைப்புகள் மற்றும் மாவட்டத்தின் சட்ட மற்றும் புலனாய்வு  
கடமைகளுக்கு ஏற்ப கையாளப்பட வேண்டும்.

பொருத்தமான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கு இணங்க  
பாரபட்சமற்ற நடைமுறைகளின் வேலைத்திட்டத்தை பேணுவதற்காக,  
விசேட கல்வி மற்றும் மாணவர் சேவைகளுக்கான கண்காணிப்பாளரின்  
உதவியாளரை மாவட்டத்தின் இணக்க அதிகாரியாக சபைநியமிக்கிறது.

எதிர்ப்பு டிஅவமதிப்பு/ பதிலடி இணக்க அதிகாரி தொடர்பு கொள்ள  
முடியும்:

முகவரி: West Allegheny School District, P. O. Box 55, 207 West Allegheny Road,  
Imperial, PA 15126, 724/695-3422

மின்னஞ்சல்: [tadams@westasd.org](mailto:tadams@westasd.org)

தொலைபேசி எண்: 724-695-3422

## இணைப்பு 1

### பாரபட்சம்/ பழிவாங்கும் அறிக்கை படிவம்

பாரபட்சம் மற்றும் பதிலடி இல்லாத பாதுகாப்பான, நேர்மறையான கற்றல் மற்றும் பணிச் சூழலை வழங்குவது இந்த மாவட்டத்தின் கொள்கை என்று வாரியம் அறிவிக்கிறது. நீங்கள் அனுபவம், அல்லது நீங்கள் அறிவு இருந்தால், அத்தகைய செயல்கள், நாங்கள் இந்த படிவத்தை முடிக்க நீங்கள் ஊக்குவிக்கிறோம். அறிக்கை படிவம் பற்றிய எந்தவொரு கேள்விகளுக்கும் பதிலிடுவதன் மூலம், அறிக்கை படிவத்தை நிறைவு செய்வதற்கான அறிக்கை படிவத்தை மீளாய்வு செய்வதன் மூலம் மற்றும் அறிக்கையை நிறைவு செய்வதற்கு தேவையான உதவிகளை வழங்குவதன் மூலம் இணக்க அதிகாரி உங்களுக்கு ஆதரவளிப்பதில் மகிழ்ச்சியடைவார். எதிர்ப்பு டிஅவமதிப்பு/பதிலடி இணக்க அதிகாரியின் தொடர்பு தகவல்:

பதவி: Assistant to superintendent of special education and student services

முகவரி: West Allegheny School District, P. O. Box 55, 207 West Allegheny Road, Imperial, PA 15126, 724/695-3422

மின்னஞ்சல்: [tadams@westasd.org](mailto:tadams@westasd.org)

ஃபோன்: 724-695-3422

### பதிலடி தடை

இந்த அறிக்கையை தாக்கல் செய்ததற்காக மாவட்டம், அதன் ஊழியர்கள் மற்றும் பலர் உங்களை அச்சுறுத்துவது, அச்சுறுத்துவது, கட்டாயப்படுத்துவது அல்லது பாரபட்சம் காட்டுவது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. பதிலடி நிகழ்ந்ததாக நீங்கள் நம்பினால், உடனடியாக இணக்க அதிகாரியை தொடர்பு கொள்ளவும்.

### இரகசியத்தன்மை

அனைத்து தரப்பினரின் இரகசியத்தன்மை, சாட்சிகள், குற்றச்சாட்டுகள் மற்றும் ஒரு அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல் ஆகியவை பொருந்தக்கூடிய சட்டம், ஒழுங்குமுறைகள், வாரியக் கொள்கை, நடைமுறைகள் மற்றும் மாவட்டத்தின் சட்ட மற்றும் புலனாய்வு கடமைகளுக்கு ஏற்ப கையாளப்பட வேண்டும். பள்ளி அறிக்கை விசாரிக்க மற்றும் பதிலளிக்க அனைத்து நியாயமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கும், அவ்வாறு செய்யும்

வரை இரகசியத்தன்மை ஒரு கோரிக்கை இசைவான அறிக்கை திறம்பட பதில் பள்ளி தடுக்க முடியாது. இந்த அறிக்கையில் உள்ள தகவல்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படலாம் என்பது குறித்து உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் இருந்தால், அறிக்கையைதாக்கல் செய்வதற்கு முன், தயவுசெய்து அவற்றை எதிர்ப்பு-டிஅவமதிப்பு/ பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரியுடன் விவாதிக்கவும். இந்த அறிக்கை தாக்கல் செய்யப்பட்டவுடன், வழங்கப்பட்ட தகவல்களை விசாரிக்க வேண்டிய கடமை மாவட்டத்திற்கு உள்ளது.

**I. இந்த அறிக்கையை உருவாக்கும் நபர் பற்றிய தகவல்:**

பெயர்: \_\_\_\_\_

முகவரி: \_\_\_\_\_

தொலைபேசி எண்: \_\_\_\_\_

பாடசாலைக் கட்டிடம்: \_\_\_\_\_

நான் ஒரு இருக்கிறேன்:

மாணாக்கர்  பெற்றோர்/கார்டியன்  ஊழியர்  விருப்பார்வத்  
தொண்டர்  வருகையாளர்

மற்ற \_\_\_\_\_ (மாவட்டத்திற்கான உறவை  
விளக்கவும்)

நீங்கள் அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தைக்கு பலியானவர் இல்லை என்றால்,  
பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் நபர்களை அடையாளம் காணவும்:

பெயர்: \_\_\_\_\_

பாதிக்கப்பட்டவர் என்று கூறப்படுகிறது:  உங்கள் பிள்ளை   
மற்றொரு மாணவர்  மாவட்ட ஊழியர்

மற்ற: \_\_\_\_\_ (பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும்  
நபருக்கு உறவை விளக்கவும்)

**II. நீங்கள் நம்பும் நபர்(கள்) பற்றிய தகவல் பொறுப்பான பாகுபாடு  
மற்றும் / அல்லது பதிலடி நீங்கள் புகாரளிசெய்கிறீர்கள்:**

நீங்கள் புகாரளிக்கும் நடத்தைக்கு பொறுப்பானவர் என்று நீங்கள் நம்பும்  
தனிநபரின் (கள்) பெயர்(கள்) என்ன?

பெயர்(கள்): \_\_\_\_\_

**அறிவிக்கப்பட்ட தனிநபர்(கள்) என்பது/ அவை:**

மாணவர்(கள்)  ஊழியர்(கள்)

□ மற்ற \_\_\_\_\_ (தயவுசெய்து  
மாவட்டத்திற்கான உறவை விளக்கவும்)

### III. நீங்கள் புகாரளிக்கும் நடத்தை யின்விளக்கம்:

உங்கள் சொந்த வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், நீங்கள் புகாரளிக்கும் நடத்தையை முடிந்தவரை தெளிவாக விவரிக்க உங்களால் முடிந்தஅனைத்தையும் செய்யுங்கள். தேவைப்பட்டால் கூடுதல் பக்கங்களை இணைக்கவும்:

---

---

---

---

---

---

---

---

அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தை எப்போது ஏற்பட்டது? (முடிந்தால் குறிப்பிட்ட தேதி(கள்) மற்றும் நேரம்(கள்) வழங்கவும்):

---

அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தை எங்கே நடந்தது?

---

நேரம் ஒரு பகுதியாக கூட, இருந்த / இருந்த எந்த நபர் (கள்) பெயர்(கள்) வழங்க தயவு செய்து.

---

அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தையைச் சுற்றியுள்ள அறிவு அல்லது தொடர்புடைய தகவல்களைக் கொண்ட வேறு எந்த நபரின் (கள்) பெயரையும் வழங்கவும்.

---

இந்த அறிக்கையை வழங்குவதற்கு முன்னர் இந்த நடத்தையை வேறு எந்த தனிநபருக்கும் புகாரளித்திருக்கிறீர்களா?

□ஆம் □ இல்லை

ஆம் என்றால், அதைப் பற்றி நீங்கள் யார் சொன்னீர்கள்?

புகாரளிக்கப்பட்ட நடத்தைக்கு நீங்கள் பலியானீர்கள் என்றால், இது உங்களை எவ்வாறு பாதித்துள்ளது?

மேலே தெரிவிக்கப்பட்ட தகவல் என் அறிவு, தகவல் மற்றும் நம்பிக்கைக்கு சிறந்தது என்று நான் உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

அறிக்கை செய்யும் நபரின் கையொப்பம்

பேரீச்ச மரம்

மூலம் பெறப்பட்டது

பேரீச்ச மரம்



## அதிகாரப்பூர்வ பயன்பாட்டிற்கு மட்டும்

புகார்தாரர் அல்லது அறிக்கையை உருவாக்கும் பிற தனிநபருடன் அறிக்கையை மறுஆய்வு செய்வதன் அடிப்படையில் பாகுபாடு-எதிர்ப்பு/ பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரியால் இந்தப் பிரிவு முடிக்கப்பட வேண்டும்.

அறிக்கை கிடைத்தவுடன், அவர் பாரபட்சத்திற்கு எதிரான / பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரி உடனடியாக அறிக்கை தொடர்பாக புகார்தாரரைத் தொடர்பு கொண்டு தேவையான கூடுதல் தகவல்களைச் சேகரிக்க வேண்டும்.

### I. நிருபர் தகவல்:

பெயர்: \_\_\_\_\_

முகவரி: \_\_\_\_\_

தொலைபேசி எண்: \_\_\_\_\_

பாடசாலைக் கட்டிடம்: \_\_\_\_\_

நிருபர் ஒரு:

மாணாக்கர்  பெற்றோர்/கார்டியன்  ஊழியர்  விருப்பார்வத் தொண்டர்  வருகையாளர்

மற்ற \_\_\_\_\_ (மாவட்டத்திற்கான உறவை விளக்கவும்)

நிருபர் அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தைக்கு பாதிக்கப்படவில்லை என்றால், பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் வரை அடையாளம் காணவும்:

பெயர்: \_\_\_\_\_

பாதிக்கப்பட்டவர் என்று கூறப்படுகிறது:  நிருபரின் குழந்தை  மற்றொரு மாணவர்  மற்றொரு ஊழியர்

மற்ற: \_\_\_\_\_ (பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் உறவு விளக்கவும்)

## II. பதிலளிப்பவர் தகவல்

அறிவிக்கப்பட்ட மீறலை நடத்தியதாக நம்பப்படும் தனிநபரின் (களின்) பெயரைக் குறிப்பிடவும்:

பெயர்(கள்):

---

அறிவிக்கப்பட்ட பதிலளிப்பவர்(கள்) என்பது/ அவை:

மாணவர்(கள்)  ஊழியர்(கள்)

மற்ற \_\_\_\_\_ (தயவுசெய்து மாவட்டத்திற்கான உறவை விளக்கவும்)

## III. அறிக்கையின் வகை:

பாகுபாடு  பதிலடி

அறிக்கையின் தன்மை (பொருந்தும் அனைத்தையும் சரிபார்க்கவும்):

ஓட்டப் பந்தயம்  வாழ்நாள்

வண்ணம்  திருமுறைக் கோட்பாடு

சமயம்  செக்ஸ்

பாலியல் நோக்குநிலை  பாலியல் துன்புறுத்தல் (தலைப்பு 9)

தேசிய தோற்றம்  மூதாதையர் மரபு

திருமண நிலை  சூல்

ஊனம் / இயலாமை

#### IV. அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தை

குறிப்பிட்ட செயல்கள், தேதிகள், நேரங்கள், இருப்பிடங்கள் மற்றும் அறிவிக்கப்பட்ட சம்பவத்தை (கள்) சரியாக மதிப்பிடுவதற்குத் தேவையான வேறு எந்த விவரங்களும் உட்பட கீழே உள்ள அறிவிக்கப்பட்ட நடத்தையை விவரிக்கவும்.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

நடத்தை எவ்வளவு அடிக்கடி ஏற்பட்டது?

---

அது மீண்டும் மீண்டும் செய்யப்படுகிறதா?  ஆம்  இல்லை

மாற்றுத் திறனாளிகள் கல்விச் சட்டம் அல்லது மறுவாழ்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 504ன் கீழ் ஊனமுற்ற மாணவராக அடையாளம் காணப்பட்ட ஒரு மாணவர் இந்த சூழ்நிலையில் சம்பந்தப்பட்டாரா?

இல்லை.

ஆம், தயவுசெய்து ஊனமுற்ற மாணவரை அடையாளம் கண்டு, சிறப்புக் கல்வி இயக்குநரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

விசேட கல்விப் பணிப்பாளர் தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட திகதி:

---

பள்ளியின் கல்வி, திட்டங்கள், நடவடிக்கைகள் அல்லது பள்ளி வேலையில் முழுமையாக பங்கேற்கும் பாதிக்கப்பட்டவரின் திறனை இந்த நடத்தை எவ்வாறு பாதித்துள்ளது?

---

---

குற்றம் சாட்டப்பட்ட பதிலளிப்பவருடன் பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் உறவு என்ன?

---

நடத்தையைக் கவனித்ததாக நம்பப்படும் நபர்களின் பெயர்கள், விளக்கங்கள் மற்றும்/அல்லது தொடர்புத் தகவல்களை செருகவும் அல்லது நடத்தை மற்றும்/அல்லது தொடர்புடைய சூழ்நிலைகளைப் பற்றிய அறிவு யாருக்கு இருக்கலாம்.

---

---

படங்கள், உரைகள், மின்னஞ்சல்கள், வீடியோ அல்லது பிற தகவல்கள் உள்ளிட்ட கூடுதல் அவதானிப்புகள் அல்லது ஆதாரங்கள் எதிர்ப்பு-

டிஅருவருப்பு/ பழிவாங்கும்  
சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

இணக்க

அதிகாரிக்கு

---

---

---

### V. பாதுகாப்பு கவலைகள்

ஒரு பதிலளிப்பவருக்கு அவசர கால அகற்றல் அல்லது நிர்வாக விடுப்பு தேவைப்படலாம் என்று பாதுகாப்பு கவலைகள் உள்ளனவா? (இதற்கு ஒரு மாணவர் அல்லது பிற தனிநபரின் உடல் ஆரோக்கியம் அல்லது பாதுகாப்புக்கு உடனடி அச்சுறுத்தல் உள்ளதா என்பது குறித்து ஒரு தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு மற்றும் ஆபத்து பகுப்பாய்வு தேவைப்படுகிறது.)

இல்லை.

ஆம், தயவுசெய்து விவரிக்கவும்: \_\_\_\_\_

---

---

---

### VI. ஏனைய அறிக்கைகள்

இந்த நடத்தை காவல்துறை அல்லது வேறு எந்த நிறுவனத்திற்கும் தெரிவிக்கப்பட்டதா?

இல்லை

ஆம் தேதி அறிவிக்கப்பட்டது: \_\_\_\_\_

செயலாண்மை: \_\_\_\_\_

### VII. பரிந்துரைக்கப்பட்ட செயல்பாடநெறி

புகார்தாரருடன் கலந்தாலோசித்து, அறிவிக்கப்பட்ட தகவலை பரிசீலித்த பிறகு, எதிர்ப்பு டிஅருவருப்பு/ பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரி அறிக்கையின் விதிகளின் கீழ் தொடர ுமாறு கட்டளையிடுகிறார் (பொருந்தும் அனைத்தையும் சரிபார்க்கவும்):

□ இந்த நேரத்தில் மேற்கொண்டு நடவடிக்கை இல்லை. காரணம்: \_\_\_\_\_

---

□ மாணவர்களை பாதிக்கும் பாரபட்சம் / பழிவாங்கல்: இணைப்பு 2 பாகுபாடு / பழிவாங்கும் புகார் நடைமுறைகள்

□ ஊழியர்களை பாதிக்கும் பாரபட்சம் / பழிவாங்கல்: இணைப்பு 2 பாகுபாடு / பழிவாங்கும் புகார் நடைமுறைகள்

### **VIII. பாரபட்சத்திற்கு எதிரான / பழிவாங்கும் இணக்க அதிகாரி கையொப்பம்**

புகார்தாரருடன் எனது ஆலோசனை மற்றும் இந்த நேரத்தில் கிடைக்கும் தகவலின் அடிப்படையில் மேற்கூறிய நடவடிக்கையை நான் பரிந்துரைக்கிறேன்.

இணக்க

அதிகாரி:

பேரீச்ச மரம்: \_\_\_\_\_

## இணைப்பு 2

### பாரபட்சம்/ பதிலடி முறைப்பாடு நடைமுறைகள்

இந்த இணைப்பில் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள பாகுபாடு புகார் நடைமுறைகள் இனம், நிறம், வயது, மதம், மதம், பாலினம், பாலியல் நோக்குநிலை, வம்சாவளி, தேசிய தோற்றம், திருமண நிலை, கர்ப்பம் அல்லது ஊனமுற்றோர் / இயலாமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பதிலடி அல்லது பாகுபாடு பற்றிய அறிக்கைகளுக்குப்பொருந்தும். பாரபட்சம் பற்றிய அனைத்து அறிக்கைகளும் இணக்க அதிகாரியால் மறுஆய்வு செய்யப்படும்.

#### வரையறைகள்

**புகார்தாரர்** என்பது பாதிக்கப்பட்டவர் என்று கூறப்படும் ஒரு தனிநபரைக் குறிக்கும்.

**பதிலளிப்பவர்** என்பது குற்றம் சாட்டப்பட்ட நடத்தைக்கு காரணமானவர் என்று அறிவிக்கப்பட்ட ஒரு தனிநபரைக் குறிக்கும்.

**பாகுபாடு** என்பது தனிநபர்களை வித்தியாசமாக நடத்துவது அல்லது இனம், நிறம், வயது, மதம், மதம், பாலியல், பாலியல் நோக்குநிலை, வம்சாவளி, தேசிய தோற்றம், திருமண நிலை, கர்ப்பம் அல்லது ஊனமுற்றோர் / இயலாமை உள்ளிட்ட பாதுகாக்கப்பட்ட வகைப்பாடு அடிப்படையில் துன்புறுத்துவது அல்லது பழிவாங்குவது என்பதாகும்.

**பழிவாங்குதல்** என்பது, பாரபட்சம் அல்லது துன்புறுத்தல் பற்றி புகாரளிக்கின்றன, பாரபட்சம் அல்லது துன்புறுத்தலுக்கு தீர்வு காணும் விசாரணை அல்லது பிற செயல்முறையில் பங்கேற்கின்றன அல்லது பாரபட்சமான நடைமுறைகளுக்கு எதிராக செயல்படுகின்றன என்பதால், பாதிக்கப்பட்டவர் அல்லது பிற நபருக்கு எதிரான அச்சுறுத்தல், அச்சுறுத்தல்கள், கட்டாயப்படுத்துதல் அல்லது பாகுபாடு உள்ளிட்ட, ஆனால் மட்டுப்படுத்தப்படாத நடவடிக்கைகள் ஆகும்.

#### நியாயமான விடுதிகள்

பாகுபாடு புகார் நடைமுறைகள் முழுவதும், மாவட்டம் அனைத்து தரப்பினருக்கும் இயலாமைகளை உருவாக்கும் அடையாளம் காணப்பட்ட உடல் மற்றும் அறிவார்ந்த குறைபாடுகளுக்கு நியாயமான

தங்குமிடங்களை வழங்க வேண்டும், மேலும் மத்திய மற்றும் மாநில சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் வாரியக் கொள்கையின் தேவைகளுக்கு இணங்க, ஆங்கிலம் கற்பவர்கள் மற்றும் வீடற்ற மாணவர்கள் போன்ற பின்தங்கிய மாணவர்களால் அனுபவிக்கப்படும் தடைகளை நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

ஏனைய கொள்கைகளின் கீழ் தேவையான அறிக்கையிடல்

ஒழுக்காற்று முறைப்பாட்டு நடைமுறைகளை அமுல்படுத்துவதுடன், ஏனைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது சபைக் கொள்கைகளின் வரையறையை பூர்த்தி செய்யும் அறிக்கையிடப்பட்ட நடத்தை, பொருத்தமான சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் அல்லது வாரியக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க உரிய முறையில் கவனிக்கப்படுவதைகட்டிட அதிபர் அல்லது இணக்க உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.

காலவரையறைகள்

மேல்முறையீட்டு மனுக்களை தாக்கல் செய்து தீர்ப்பதற்கான காலக்கெடு உட்பட, பாகுபாடு புகார் நடைமுறைகளின் ஒவ்வொரு படியையும் முடிப்பதற்கான நியாயமான உடனடி காலக்கெடுக்கள் நிறுவப்பட வேண்டும்.

இந்த நடைமுறைகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள நிறுவப்பட்ட காலக்கெடுக்கள் தற்காலிக தாமதம் அல்லது நல்ல காரணத்திற்காக நேரத்தை மட்டுப்படுத்த அனுமதிக்க சரிசெய்யப்படலாம். தாமதமோ அல்லது நீடிப்பு பற்றிய எழுத்துமூல அறிவித்தல் மற்றும் அத்தகைய நடவடிக்கைக்கான காரணம் புகார்தாரருக்கு மற்றும் பதிலளிப்பவருக்கு வழங்கப்படும், மற்றும் முறைப்பாட்டின் பதிவுகளுடன் ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும். நல்ல காரணம் பின்வருமாறு, ஆனால் மட்டும் அல்ல, பின்வரும் பரிசீலனைகள்:

1. கட்சி அல்லது சாட்சி இல்லாதநிலை.
2. ஒரே நேரத்தில் சட்ட அமலாக்க நடவடிக்கை.
3. மொழி உதவி அல்லது அங்கவீனங்களுக்கு இடம் தேவை.



## பாகுபாடு தொடர்பான முறைப்பாடுகளுக்கான நடைமுறைகள்

### படி முறை 1 - அறிக்கை

எந்தவொரு மாணவர், ஊழியர் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினராலும் பாரபட்சத்திற்கு உள்ளானதாக நம்பும் ஒரு மாணவர் அல்லது தனிநபர், பாகுபாடு / பழிவாங்கும் அறிக்கை படிவத்தைப் பயன்படுத்தி அல்லது கட்டிட அதிபருக்கு வாய்மொழியாக அல்லது எழுத்து மூலம் ஒரு பொது அறிக்கையை உருவாக்குவதன் மூலம் உடனடியாக கட்டிட அதிபருக்கு இந்த சம்பவத்தைப் பற்றி தெரிவிக்க ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்.

மாணவர்களின் பெற்றோர்கள் / பாதுகாவலர்கள் புகார்தாரர், பதிலளிப்பவர் அல்லது பிற தனிநபரின் சார்பாக எந்த நேரத்திலும் செயல்பட உரிமை உண்டு.

வாரியக் கொள்கை அல்லது இந்த நடைமுறையை மீறி பாரபட்சம் காட்டப்படுவதை அறிந்த எவரும் உடனடியாக இந்த விஷயத்தை கட்டிட அதிபருக்கு தெரிவிக்க ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்.

ஒரு மாணவர் பாரபட்சத்திற்கு உட்பட்டுள்ளார் என்று சந்தேகிக்கும் அல்லது அறிவிக்கப்படும் ஒரு பள்ளி ஊழியர் உடனடியாக இந்த சம்பவத்தை கட்டிட அதிபருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

கட்டிட அதிபர் உடனடியாக அறிக்கையிடப்பட்ட பாகுபாடு குறித்து இணக்க அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

கட்டிட அதிபர் முறைப்பாட்டின் பொருளாக இருந்தால், மாணவர், மூன்றாம் தரப்பினர் அல்லது ஊழியர் இந்த சம்பவத்தை நேரடியாக இணக்க அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

புகார்தாரர் அல்லது புகாரளிக்கும் தனிநபர் பாகுபாடு / பழிவாங்கும் அறிக்கை படிவத்தைப் பயன்படுத்த ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும், இருப்பினும், புகார்கள் நேரில், தொலைபேசி மூலம், அஞ்சல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் அல்லது தனிநபரின் வாய்மொழி அல்லது எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையைப் பெறும் வேறு எந்த வழியிலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். பாரபட்சங்கள்/ பழிவாங்கும் அறிக்கை படிவத்தைப் பயன்படுத்தி வாய்மொழி அறிக்கைகள் ஆவணப்படுத்தப்படும், இந்த நடைமுறைகள் செயல்படுத்தப்படும்.

இணக்க அலுவலர் அறிக்கைகள் மற்றும் முறைப்பாடுகளை மீளாய்வு செய்து, அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கும் தனிநபரிடமிருந்தும், பாரபட்சம்/

பழிவாங்கல் அறிக்கை படிவத்தைப் பயன்படுத்தி அறிக்கையில் அடையாளம் காணப்பட்ட ஏனைய தரப்பினரிடமிருந்தும் மேலதிகதகவல்களைச் சேகரிக்கலாம். இணக்க அலுவலர் உடனடியாக புகார்தாரரைத் தொடர்பு கொண்டு அறிக்கை தொடர்பாக கூடுதல் தகவல்களைத் தேவையான படி சேகரிக்கவேண்டும்.

எந்தவொரு கட்சியும் ஊனமுற்ற ஒரு அடையாளம் காணப்பட்ட மாணவராக இருக்கும் போது அல்லது ஊனமுற்ற மாணவர் என்று கருதப்படும் போது, இணக்க அதிகாரி சிறப்புக் கல்வி / மாணவர் பணியாளர்களின் மேற்பார்வையாளருக்கு அறிவித்து, பாகுபாடு புகார் நடைமுறைகள் செயல்படுத்தப்படும் போது, கட்சிக்கு கூடுதல் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டுமா என்பதை தீர்மானிக்க ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். அத்தகைய நடவடிக்கைகள், பொருந்தக்கூடிய சட்டம், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது வாரியக் கொள்கைக்கு இணங்க, ஒரு வெளிப்பாடு உறுதிப்பாடு, செயல்பாட்டு நடத்தை மதிப்பீடு (எஃப்பிஏ) அல்லது பிற மதிப்பீடு அல்லது மதிப்பீட்டை நடத்துவது அடங்கும், ஆனால் வரையறுக்கப்படவில்லை. ஒரு மாணவரின் நடத்தை மாணவரின் கற்றல் அல்லது மற்றவர்களின் கற்றல் மற்றும் தகவல்களை சரியான கல்வி நிரலாக்கத்தை வழங்குவதற்கு அவசியமானபோது, ஒரு மாணவரின் நடத்தை மாணவர் நடத்தை விதிகளை மீறும்போது மற்றும் ஒரு மாணவரின் இயலாமையின் வெளிப்பாடாக இருக்க தீர்மானிக்கப்படும்போது எஃப்.பி.ஏ.க்கள் நடத்தப்பட வேண்டும்.

## **படி 2 - ஆரம்ப தகவல்தொடர்புகள் / ஆதரவுகள்**

பாரபட்சம் பற்றிய வாரியத்தின் கொள்கை குறித்து புகார்தாரருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும், இதில் பாரபட்சம் பற்றிய வாய்மொழி மற்றும் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கைகள் இரண்டையும் விசாரணை செய்வதற்கான உரிமையும் அடங்கும்.

கட்டிட அதிபர் அல்லது வடிவமைப்பாளர், இணக்க அதிகாரி மற்றும் பிற பொருத்தமான நபர்களுடன் கலந்தாலோசித்து, விசாரணையின் போது கொள்கை மீறலில் இருந்து புகார்தாரர் மற்றும் மற்றவர்களைப் பாதுகாக்க உரிய நடவடிக்கைகளை உடனடியாக செயல்படுத்த வேண்டும்.

புகார் மற்றும் புலனாய்வு செயல்முறை, இரகசியத்தன்மையை நாடுவதில் ஏற்படும் தாக்கம் மற்றும் குற்றவியல் குற்றச்சாட்டுக்களை பதிவு செய்யும் உரிமை பற்றிய புகார்தாரருக்கு கட்டிட முதல்வர் அல்லது வடிவமைப்பாளர் வழங்கலாம். புகாரை ஏற்றுக்கொள்ளும் நபர்,

புகார்தாரர் அல்லது பதிலளிப்பவருக்கு சாதகமாக வோ அல்லது வெறுக்கவோ கூடிய தனிப்பட்ட பாகுபாடுகளை ஒதுக்கி வைத்துவிட்டு, அறிக்கையை புறநிலையாக, நடுநிலையாக மற்றும் தொழில்நீதியாக கையாள வேண்டும்.

புகார் தாரர் அல்லது பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் பதினெட்டு வயதிற்கு உட்பட்டவர் அல்லது பாதிக்கப்பட்டவர் என்று கூறப்படும் ஒரு விசாரணையைத் தொடங்குவதற்கு பெற்றோர்/ பாதுகாவலர்களிடமிருந்து ஒப்புதலைப் பெற கட்டிட முதல்வர் அல்லது வடிவமைப்பாளர் கோரவேண்டும், மேலும் புகார் நடைமுறையின் அனைத்து நடவடிக்கைகளின் போதும் புகார்தாரருடன் பெற்றோர் / பாதுகாவலர் இருக்கலாம் என்று புகார்தாரரின் பெற்றோர் / பாதுகாவலர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். ஒரு பெற்றோர் / பாதுகாவலர் இரகசியத்தன்மையை கோருகிறார் மற்றும் ஒரு விசாரணையில் பாதிக்கப்பட்டவர் பங்கேற்பதற்கு சம்மதிக்கமாட்டார், கட்டிட முதல்வர் அல்லது வடிவமைப்பாளர் பள்ளி விசாரணை மற்றும் இரகசியத்தன்மைக்கான கோரிக்கைக்கு இணங்க புகார் பதிலளிக்க அனைத்து நியாயமான நடவடிக்கைகளையும் எடுக்கும் என்று விளக்க வேண்டும், அவ்வாறு செய்யும் வரை பள்ளி பாகுபாட்டிற்கு திறம்பட பதிலளிப்பதிலிருந்தும் மற்ற மாணவர்களை பாதிக்கும் பாகுபாட்டைத் தடுப்பதிலிருந்தும் தடுக்காது.

கட்டிட அதிபர் அல்லது இணக்க உத்தியோகத்தர் பாரபட்சமுறை முறைப்பாட்டு நடைமுறைகளுக்கு மேலதிகமாக கிடைக்கக்கூடிய வளங்கள் பற்றிய உரிய தகவல்களை வழங்கவேண்டும்.

*முறைசாரா வைத்தியம் –*

முறைப்பாடு அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், இணக்க உத்தியோகத்தர் சூழ்நிலைகள் பொருத்தமானவை என்று நம்பினால், புகாரளிக்கப்பட்ட நடத்தையை நிவர்த்தி செய்ய முறைசாரா தீர்வுகளில் பங்கேற்க இணக்க அதிகாரி புகாரில் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு வாய்ப்பளிக்கலாம். முறைசாரா தீர்வுகள் குறிப்பிட்ட வழக்கைப் பொறுத்து பல வடிவங்களை எடுக்கலாம். எடுத்துக்காட்டுகளில், மத்தியஸ்தம், கட்சிகளுக்கு இடையிலான எளிதாக்கப்பட்ட விவாதங்கள், புதுப்பிக்கும் நடைமுறைகள், பதிலளிப்பவரின் பொறுப்பை ஒப்புக்கொள்வது, மன்னிப்பு, குறிப்பிட்ட சேவைகளில் ஈடுபடுவதற்கான தேவை அல்லது கட்சிகளுக்கு ஆதரவளிக்கும் பிற நடவடிக்கைகள் ஆகியவை அடங்கும், ஆனால் அவை மட்டுமல்ல.

இந்த விடயம் தரப்பினரின் திருப்திக்கு ஏற்ப தீர்க்கப்பட்டால், முறைசாரா தீர்வுகளை எளிப்படுத்தும் மாவட்ட ஊழியர் முறைசாரா தீர்வுகளின் தன்மையையும் விடயத்தின் உத்தேச தீர்வையும் ஆவணப்படுத்தவேண்டும், தீர்மானத்துடன் உடன்பாட்டைக் குறிக்க இரு தரப்பினரும் ஆவணங்களில் கையொப்பமிட்டு ஒரு நகலைப் பெற்று, அதை இணக்க அதிகாரியிடம் அனுப்ப வேண்டும்.

இணக்க அதிகாரி புகார்தாரரைத் தொடர்பு கொண்டு தீர்மானம் பயனுள்ளதாக இருந்ததா என்பதைத் தீர்மானிக்கவும், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட தீர்வுகளைக் கண்காணிக்கவும், அனைத்து பொருத்தமான நடவடிக்கைகளையும் ஆவணப்படுத்தவும் வேண்டும்.

\* முறைசாரா தீர்வுகள் முறைசாரா தீர்வுகள் புகார் இறுதி தீர்வு விளைவாக என்றால், பின்வரும் படிகள் பொருந்தாது.

### படி முறை 3 - விசாரணை

கட்டிட அதிபர், மற்றொரு மாவட்ட ஊழியர், இணக்க அதிகாரி அல்லது ஒரு வழக்கறிஞர் ஆகியோரால் விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டுமா என்பதை இணக்க அதிகாரி மதிப்பிடவேண்டும், மேலும் உடனடியாக அந்த தனிநபருக்கு விசாரணையை ஒதுக்கவேண்டும். ஒரு பெற்றோர்/ பாதுகாவலர் இரகசியத்தன்மையை கோரியிருக்கும் போது, பாதிக்கப்பட்டதாகக் கூறப்படும் ஒரு விசாரணையில் பங்கேற்பதற்கு சம்மதிக்காதபோது, இணக்க அதிகாரி, விசாரணை நடத்தவும் வாரியக் கொள்கை மீறல்களை நிவர்த்தி செய்யவும் மாவட்டத்தின் சட்டகடமைகள் தொடர்பான தகவல்களைக் கொண்ட ஒரு கடிதத்தையும், குறிப்பிட்ட புகாருக்கு பொருத்தமான வேறு எந்த தகவலையும் பெற்றோர் / பாதுகாவலருக்கு வழங்க வேண்டும்.

முறைப்பாட்டை விசாரிப்பதற்கு நியமிக்கப்பட்ட ஁ள்ள தனிநபர் பாரபட்சம் மற்றும் பழிவாங்கும் பிரச்சினைகள் மற்றும் வாரியக் கொள்கை தொடர்பான தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் விசாரணைகளை எவ்வாறு நடத்துவது மற்றும் புலனாய்வு அறிக்கையை எவ்வாறு வரைவது என்பது பற்றிய பொருத்தமான புரிதலைக் கொண்டிருப்பதை இணக்க அதிகாரி உறுதி செய்ய வேண்டும்.

விசாரணையின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நோக்கத்தை மதிப்பிடுவதற்கு விசாரணையாளர் இணக்க அதிகாரியுடன் இணைந்து பணியாற்ற வேண்டும், யார் நேர்காணல் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் விசாரணைக்கு என்ன பதிவுகள் அல்லது ஆதாரங்கள் தொடர்புடையதாக இருக்கலாம்.

புலனாய்வாளர் போதுமான, நம்பகமான மற்றும் பாரபட்சமற்ற விசாரணையை நடத்த வேண்டும். புகார்தாரரும் பதிலளிப்பவரும் கூடுதல் சாட்சிகளை பரிந்துரைக்கலாம் மற்றும் விசாரணையின் போது மற்ற ஆதாரங்களை வழங்கலாம். ஆரம்ப புகாரில் பள்ளி சொத்து, பள்ளி-ஆதரவு நடவடிக்கைகள் அல்லது பள்ளி போக்குவரத்துகளில் இருந்து நடந்த நடத்தை தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகள் அடங்கும் போது, இந்த குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான விசாரணைகள் பள்ளி அமைப்புகளில் துன்புறுத்தல் போன்ற தொடர்ச்சியான விளைவுகளை விளைவித்ததா என்பதை தீர்மானிக்க விசாரணையில் அடங்கும்.

இந்த விசாரணையில் புகார்தாரர், பதிலளிப்பவர் மற்றும் குற்றச்சாட்டுகளுடன் தொடர்புடைய அறிவு கொண்ட மற்றவர்களுடன் தனிப்பட்ட நேர்காணல்கள் இருக்கலாம். விசாரணைதொடர்பான வேறு ஏதேனும் தகவல்கள் மற்றும் பொருட்களையும் புலனாய்வாளர் மதிப்பீடு செய்யலாம். அறிக்கை செய்யும் நபர், கட்சிகள், பெற்றோர்கள் / பாதுகாவலர்கள் மற்றும் சாட்சிகள் இந்த செயல்பாட்டில் எவரும் பங்கேற்றதற்கு பதிலடிக்கு எதிரான தடை குறித்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பழிவாங்கும் நடத்தை என்று நம்பப்படும் நடத்தை தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். அறிக்கைகள் அல்லது பிற தகவல்களை வழங்கும் அல்லது விசாரணையில் பங்கேற்கும் அனைத்து தனிநபர்களும் இந்த விஷயத்தை இரகசியமாக வைத்திருக்கவும், இரகசியத்தன்மை பற்றிய எந்தவொரு கவலைகளையும் புலனாய்வாளருக்கு தெரிவிக்கவும் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

விசாரணை செய்யப்படும் நடத்தை குற்றவியல் சட்டத்தை மீறுவதாக இருக்கலாம் என்று விசாரணை வெளிப்படுத்தினால், புலனாய்வாளர் உடனடியாக இணக்க அதிகாரிக்கு தெரிவிக்க வேண்டும், அவர் குற்றச்சாட்டுகள் பற்றி சட்ட அமலாக்க அதிகாரிகளுக்கு உடனடியாக தெரிவிப்பார்.

இந்த விசாரணையை நடத்துவதற்கான கடமை, குற்றச்சாட்டுக்களின் குற்றவியல் அல்லது குழந்தை பாதுகாப்பு சேவைகள் விசாரணை நிலுவையில் உள்ளது அல்லது முடிக்கப்பட்டுள்ளது என்ற உண்மையால் மறுக்கப்படக்கூடாது. குற்றவியல் அல்லது சிறுவர் பாதுகாப்பு சேவைகள் விசாரணையின் உண்மை கண்டறியும் பகுதியின் போது மாவட்டத்தின் புலனாய்வு பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் தாமதத்தை கோருவதற்கான கோரிக்கைகளுக்கு உடன்படுவது உட்பட, குற்றச்சாட்டுக்களின் வேறு எந்த விசாரணைகளுடனும் புலனாய்வாளர் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். குற்றவியல் அல்லது சிறுவர் பாதுகாப்பு சேவைகள் விசாரணையில் குறுக்கீடு அல்லது இடையூறு ஏற்படுவதைத்

தடுக்க அத்தகைய தாமதங்கள் தேவையான காலத்திற்கு அப்பால் நீட்டிக்கப்படாது, மேலும் அத்தகைய தாமதத்திற்கான காரணம் புலனாய்வாளரால் ஆவணப்படுத்தப்படும்.

#### **படி முறை 4 - புலனாய்வு அறிக்கை**

குற்றச்சாட்டுக்களின் தன்மை, விசாரணையின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட அளவு அல்லது சாட்சிகள் கிடைப்பது புலனாய்வாளரும் இணக்க அதிகாரியும் வேறு ஒரு உரிய தேதியை நிறுவ வேண்டும் என்றால் தவிர, பாரபட்சம் காட்டப்பட்டதாகக் கூறப்படும் ஆரம்ப அறிக்கையின் முப்பது (30) பள்ளி நாட்களுக்குள் புலனாய்வாளர் ஒரு எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை தயாரித்து இணக்க அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். புலனாய்வு அறிக்கை பூர்த்தி செய்யப்படும் மற்றும் விசாரணையின் போது எதிர்பார்க்கப்பட்ட உரிய தேதியில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்யப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்பட்ட தேதி குறித்து கட்சிகளுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

விசாரணை அறிக்கையில் விசாரணையின் சுருக்கம், புகார் உண்மை என்று நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளதா, இந்த தீர்மானத்திற்கான அடித்தளத்தை உருவாக்கிய தகவல் மற்றும் மதிப்பீடு, இந்த நடத்தை மேலும் மாவட்ட நடவடிக்கைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கக்கூடிய சட்டம் அல்லது வாரியக் கொள்கையின் வேறு ஏதேனும் மீறப்பட்டதா, மற்றும் புகாரின் பரிந்துரைக்கப்பட்ட மனநிலை ஆகியவை அடங்கும். பாரபட்சம் அல்லது பழிவாங்கல் பற்றிய விசாரணை, வாரியக் கொள்கை மீறல் நிகழ்ந்ததா என்பதைத் தீர்மானிப்பதில் உள்ள பதிவு களையும், சூழ்நிலைகளின் மொத்தத்தையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும், தனித்தனி சம்பவங்கள் கடுமையாக இல்லாத போதும், தொடர்ச்சியான மற்றும் பரவலான நடத்தை, ஒன்றாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்போது, அது மீறலாக இருக்கலாம் என்பதை அங்கீகரிக்கவேண்டும்.

புகார்தாரருக்கு மற்றும் பதிலளிப்பவருக்கு விசாரணையின் முடிவு பற்றி தெரிவிக்கப்படும், எடுத்துக்காட்டாக, குடும்ப கல்வி உரிமைகள் மற்றும் தனியுரிமை சட்டம் (ஃபெர்பா) மற்றும் பிற பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அளவிற்கு, எழுதப்பட்ட புலனாய்வு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒரு நியாயமான நேரத்திற்குள், குற்றச்சாட்டுகள் நிறுவப்பட்டதாக அல்லது ஆதாரமற்றதாக புலனாய்வாளர் நம்புகிறாரா என்பது. புகார்தாரருக்கு வழங்கப்படும் அல்லது வழங்கப்படும் தனிப்பட்ட தீர்வுகள் குறித்து பதிலளிப்பவருக்கு அறிவிக்கப்படக்கூடாது.

#### **படி முறை 5 - மாவட்ட நடவடிக்கை**

பாரபட்சப் புகார் பற்றிய சில அல்லது அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளும் நிறுவப்பட்டு வாரியக் கொள்கையை மீறுவதாக இருந்தால், அத்தகைய நடத்தை நிறுத்தப்படுவதையும், பதிலடி ஏற்படாமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்ய வடிவமைக்கப்பட்ட உடனடியான, சரியான நடவடிக்கையை மாவட்டம் எடுக்க வேண்டும். தடை செய்யப்பட்ட நடத்தை மீண்டும் நிகழாமல் தடுக்கவும், புகார்தாரர் மற்றும் மாவட்ட கல்வித் திட்டம் அல்லது செயல்பாடு மீது தடை செய்யப்பட்ட நடத்தை ஏற்படுத்திய பாரபட்சமான விளைவை நிவர்த்தி செய்யவும் மாவட்ட உடனடியாக உரிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். மாவட்ட ஊழியர்கள் எடுக்கப்பட்ட சரியான நடவடிக்கையை ஆவணப்படுத்தவேண்டும் மற்றும் சட்டத்தால் தடை செய்யப்படவில்லை, புகார்தாரரின் தகவலை தெரிவிக்க வேண்டும். இணக்க அலுவலர் சரியான இடைவெளிகளில் திருத்த நடவடிக்கையின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதன் மூலம் தொடர்நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மாணவர் நடத்தை விதிகள், வாரியக் கொள்கைகள் மற்றும் நிர்வாக ஒழுங்குமுறைகள், மாவட்ட நடைமுறைகள், பொருந்தக்கூடிய கூட்டு பேர ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் மாநில மற்றும் கூட்டாட்சி சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணக்கமாக இருக்கும்.

## **மேன்முறையீட்டு நடைமுறை**

இந்த நடைமுறைகளுக்கு இணங்க அல்லது பரிந்துரைக்கப்பட்ட திருத்த நடவடிக்கையுடன் செய்யப்பட்ட ஒரு கண்டுபிடிப்பில் புகார்தாரர் அல்லது பதிலளிப்பவர் திருப்தி யடையவில்லை என்றால், விசாரணையின் முடிவு பற்றிய அறிவிப்பைப் பெற்ற பதினைந்து (15) பள்ளி நாட்களுக்குள் இணக்க அதிகாரியிடம் எழுத்துப்பூர்வமான மேல்முறையீட்டை அவர்கள் சமர்ப்பிக்கலாம். இணக்க அலுவலர் முறைப்பாட்டை விசாரித்தால், அத்தகைய மேன்முறையீடு கண்காணிப்பாளரிடம் செய்யப்படும்.

மேல்முறையீட்டைப் பெறும் தனிநபர் விசாரணை மற்றும் புலனாய்வு அறிக்கையை மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும், மேலும் முந்தைய விசாரணையின் நிறைவு மற்றும் நியாயத்தை மதிப்பிடுவதற்கு நியாயமான துணை விசாரணையை நடத்த மற்றொரு நபரை நடத்தலாம் அல்லது நியமிக்கலாம்.

மேல்முறையீட்டைக் கையாளும் நபர் இருபது (20) பள்ளி நாட்களுக்குள் மேல்முறையீட்டுக்கு எழுத்துப்பூர்வ பதிலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

பதிலளிப்பவரின் பிரதிகள் புகார்தாரர், பதிலளிப்பவர் மற்றும் ஆரம்ப விசாரணையை நடத்திய புலனாய்வாளர் ஆகியவற்றுக்கு வழங்கப்படும்.