ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2006/43 - 2017 පෙබරවාරි මස 17 වැනි සිකුරාදා - 2017.02.17

2006/43 ஆம் இலக்கம் - 2017 ஆம் ஆண்டு பெப்புருவரி மாதம் 17 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க, தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டம்

ஒழுங்குவிதிகள்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க, தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தில் 42 ஆவது சரத்தின் கீழ் பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான ஆணைக்குழுவினால் அமைக்கப்பட்ட 2017.02.03 ஆந் திகதிய 2004/66 ஆம் இலக்க, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகள் ஆணைக்குழுவினால் அமைக்கப்பட்ட கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சீர்திருத்தங்களுடன் குறிப்பிடப்பட்ட சட்டத்தின் 42 (2) ஆம் சரத்தின் கீழ் எனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் அங்கீகரிக்கப்பட்டது என இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

கயந்த கருணாதிலக்க,
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சர்.

பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு,
இலக்கம் 163,
கிருளப்பனை மாவத்தை,
பொல்ஹேன்கொடை,
கொழும்பு 05,
2017 பெப்ரவரி 06.

சீர்திருத்தங்கள்

1. மேற்சொன்ன அதி விசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளுள் 4ஆவது சரத்தின் (ii) ஆ பந்தி நீக்கப்பட்டு அதற்கு பதிலாக கீழுள்ள பந்தி மாற்றப்படுகின்றது.

(ஆ) லீகல் அளவிலான (Legal size) (21.59 செமீ x 35.56 செமீ) மற்றும் A3 (29.7 செமீ x 42 செமீ) அளவு வரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு 4 ரூபா (ஒரு பக்கம்) மற்றும் 8 ரூபா இரண்டு பக்கங்களும்).

2. ஒழுங்கு விதிகளுள் 33ஆவது சரத்தின் பின்னர் வருகின்ற இணைப்பு 1 முதல் இணைப்பு 5 வரை நீக்கப்பட்டு அதற்கு பதிலாக கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலக்கம் 1 முதல் 5 வரை மாற்றப்படுகின்றது.

பின்னிணைப்பு 1

மேன்முறையீட்டின் வடிவம்

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு,

....
....

மேன்முறையீட்டுப் படிவம்

1. மேன்முறையீடு செய்பவரின் பெயர்:..
2. முகவரி:..
3. தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) : ....
4. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்) : ....
5. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) : ....
6. சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்: ....
7. சம்பந்தப்பட்ட தகவல் அலுவலரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்): ....
8. தகவல் அலுவலரிடம் வேண்டுகோள் விடுத்த திகதியும் பதிவிலக்கமும்:...
(வேண்டுகோளின் பிரதியை இணைக்கவும்)
9. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து உங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் /இல்லை : ....
(ஆம் எனில், பதிலின் பிரதியை இணைக்கவும்)
10. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தீர்மானம் கிடைத்த திகதி:..
11. எந்த குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படுகின்றதோ அவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்: ....
12. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீடு மேற்கொண்ட திகதியும் மேன்முறையீட்டு இலக்கமும்:..................................
13. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து தங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் /இல்லை:.................................
(ஆம் எனில், தீர்மானத்தின் ஒரு பிரதியை இணைக்கவும்)
14. குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரசபையிடமிருந்து தீர்மானம் கிடைத்த திகதி: ....
15. மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை : ....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
16. மேன்முறையீட்டில் கோரப்பட்ட தகவல் (விபரங்கள், காலப்பகுதி மற்றும் விடயம்):..
17. கோரப்பட்ட தீர்மானம்: ....
18. மேன்முறையீடு குறித்த காலப்பகுதியில் சமர்ப்பிக்கப்படாவிடின், தாமதத்திற்கான காரணம் [பிரிவு 32(2)]:...........

19. இதே கருமம் தொடர்பாக ஆணைக்குழுவிடம் முன்னர் ஏதேனும் மேன்முறையீடு கோரப்பட்டதா?

20. வேறு ஏதேனும் தகவல் (தகவலுக்கான கோரிக்கை ஒரு பிரசையின் வாழ்க்கை மற்றும் சொந்தச் சுதந்திரம் தொடர்பானதா என்பது உள்ளடங்கலாக) : ....

21. இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் பட்டியல் : ....

திகதி: ....

ஒப்பம்:

பின்னிணைப்பு 2

மேன்முறையீடுகளின் பதிவேடு

மேன் முறைட்டு இல.	*மேன் முறையீடு பதிவு செய் யப்பட்ட திகதி*	*மேன்முறை யீட்டாள ரின் பெயரும் முகவரியும்*	*சட்டத் தின் பி. 24 இன் கீழ் முறைப் பாட்டைப் பெற்றுக் கொண்ட தகவல் அலுவல ரின் பெயரும் பதவியும்*	*சட்டத்தின் பி. 31 இன் கீழ் முறைப் பாட்டைப் பெற்றுக் கொண்ட குறித்தளிக் கப்பட்ட அலுவலரின் பெயரும் பதவியும்*	*தீர்மானத் தின் திகதி யும் தகவல் அலுவலரின் தீர்மானமும்*	*தீர்மானத் தின் திகதி யும் குறித் தளிக்கப் பட்ட அலு வலரின் தீர்மானமும்*	*மேன்முறயீட்டை விசாரிக்கும் ஆணையாளர்கள்*	*குறிப்புகள்*

பின்னிணைப்பு 3

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவுக்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட குறைபாடான மேன்முறையீடுகளின் பதிவேடு

மேன்முறை யீட்டு இல.	*குறைபாடான மேன்முறை யீடு கிடைத்த திகதி*	*மேன்முறை யீட்டாளரின் பெயரும் முகவரியும்*	*மேன்முறை யீட்டாளரிடம் குறிப்பிட்டவாறு மேன்முறை யீட்டில் உள்ள குறைபாட்டின் சுருக்கமான விபரம்*	*மேன்முறை யீட்டை திருப்பிக் கொடுத்த திகதி*	*மேன்முறை யீட்டைத் திருப்பிக் கொடுத்த விதம்*	*குறிப்புகள்*

பின்னிணைப்பு 4

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு

மேன்முறையீட்டாளருக்கான அறிவித்தல்

மேன்முறையீட்டுப் பதிவிலக்கம்: ....

....

எதிர்.

....

அனுப்புபவர்: தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழு
கொழும்பு

பெறுபவர்: ....
....
....

.... (முகவரி) யில் வதியும் .... என்பவரால் மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டு மேலே உள்ளவாறு இந்த ஆணைக்குழுவில் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதாலும்.

அத்துடன் மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவினால்............................ (விசாரிக்கப்படும் இடம்) என்னுமிடத்தில் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலிக்கப்படுவதாலும் /விசாரிக்கப்படுவதாலும்

அத்துடன் மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் பரிசீலனை /விசாரணை 20..................... ஆம் திகதி நடத்தப்படும் என்பதாலும்

எனவே இப்போது கீழ்வருமாறு கட்டளையிடப்படுகின்றது. குறிப்பு: கீழே உள்ளவற்றில் பொருத்தமற்றவற்றை அழித்து விடுக):

- * ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய ஒழுங்குவிதிகளின் 20 ஆம் ஒழுங்குவிதியின் கீழ் மேற்போந்த மேன்முறையீடு பற்றிய விசாரணையில் பங்குபற்றுவதற்கு விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும் மேலே சொல்லப்பட்ட திகதியில் மு.ப. /பி.ப. .... மணிக்கு மேலே சொல்லப்பட்ட ஆணையாளரின் /ஆணையாளர்களின் முன்னிலையில் நேரடியாக (அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி ஊடாக) அல்லது ஒளித்தோற்ற மாநாட்டு வசதி ஊடாக (அந்த வசதி கிடைக்குமாயின்) சமுகமளிக்குமாறு தாங்கள் அழைக்கப்படுகின்றீர்கள். மேலே சொல்லப்பட்ட விசாரணைத் திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் உங்கள் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளை (ஏதேனும் இருப்பின்) தாக்கல் செய்யுமாறு தாங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள். ஆணைக்குழுவினால் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபை அத்துடன் /அல்லது எவரேனும் சம்பந்தப்பட்ட மூன்றாம் தரப்பு(கள்) தமது ஆட்சேபனைக் கூற்றுகளைச் சமர்ப்பிக்குமாறு அவர்கள் பணிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

- * மேன்முறையீடு பற்றிய ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்குவிதிகளின் 19ஆம் ஒழுங்குவிதியின் கீழ் ஆவண ரீதியான நடவடிக்கைகளின் மூலமாக மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்படும். தங்கள் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளை (ஏதேனும் இருப்பின்) மேலே சொல்லப்பட்ட ஆவணங்களின் பரிசீலனைத் திகதிக்கு ஆகக்குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் மேலே சொல்லப்பட்ட தகவல் ஆணையாளருக்கு /ஆணையாளர்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடியவாறு சமர்ப்பிக்குமாறு தாங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள். ஆணைக்குழுவினால் அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபை அத்துடன் /அல்லது எவரேனும் சம்பந்தப்பட்ட மூன்றாம் தரப்பு(கள்) தமது ஆட்சேபனைக் கூற்றுகளைச் சமர்ப்பிக்குமாறு அவர்கள் பணிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

- * மேன்முறையீடு பற்றிய ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்கு விதிகளின் 18 ஆம் ஒழுங்குவிதியின் கீழ் ஆரம்ப மதிப்பீடு மூலமாக மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்படும். இந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டதிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் இந்த மேன்முறையீடு ஏன் தள்ளுபடிசெய்யப்படக்கூடாது என காரணம் காட்டுமாறு தாங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள்.

- * மேலே சொல்லப்பட்ட விசாரணை /பரிசீலனைத் திகதியில் தகவல் ஆணையாளரின் /ஆணையாளர்களின் முன்னிலையில் பின்வரும் ஆவணங்களை /பொருட்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு நீங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள்:

  ....
  ....

மேலே குறிப்பிட்ட திகதியில் தாங்கள் தோற்றத் தவறின் தாங்கள் இல்லாமலே மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

திகதி:

....
தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு/அதன் சார்பாக

பின்னிணைப்பு 5

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு

பகிரங்க அதிகார சபை அத்துடன்/அல்லது மூன்றாம் தரப்புக்கான அறிவித்தல்

மேன்முறையீட்டுப் பதிவிலக்கம்:...........................

....

எதிர்.

....

அனுப்புபவர்: தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழு
கொழும்பு

பெறுபவர்: ....
....
....

.............................(முகவரி) யில் வதியும் .... என்பவரால் மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டு மேலே உள்ளவாறு இந்த ஆணைக்குழுவில் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளதாலும்

அத்துடன் மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவினால் .... (விசாரிக்கப்படும் இடம்) என்னுமிடத்தில் ஆணைக்குழுவினால் பரிசீலிக்கப்படுவதாலும் /விசாரிக்கப்படுவதாலும்

அத்துடன் மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் பரிசீலனை /விசாரணை 20..................ஆம் திகதி நடத்தப்படும் என்பதாலும்

எனவே இப்போது கீழ்வருமாறு கட்டளையிடப்படுகின்றது (குறிப்பு: கீழே உள்ளவற்றில் பொருத்தமற்றவற்றை அழித்து விடுக):

* ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய ஒழுங்குவிதிகளின் 20 ஆம் ஒழுங்குவிதியின் கீழ் மேற்போந்த மேன்முறையீடு பற்றிய விசாரணையில் பங்குபற்றுவதற்கு விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும் மேலே சொல்லப்பட்ட திகதியில் மு.ப. /பி.ப. .... மணிக்கு மேலே சொல்லப்பட்ட ஆணையாளரின் /ஆணையாளர்களின் முன்னிலையில் நேரடியாக சமுகமளிக்குமாறு தாங்கள் அழைக்கப்படுகின்றீர்கள். மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் ஒரு பிரதி ஆதரவான ஆவணங்களுடன் (ஏதேனும் இருப்பின்) இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அறிவித்தல் கிடைத்த திகதியிலிருந்து ஆகக்குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்குள் மேலே சொல்லப்பட்ட தகவல் ஆணையாளருக்கும் /ஆணையாளர்களுக்கும் மேன்முறையீட்டாளருக்கும் கிடைக்கக்கூடியவாறு ஆட்சேபனைக் கூற்றுகளை அத்துடன் /அல்லது ஏனைய ஆவணங்களை /ஆவணங்களின் ஒரு பட்டியலை (பிரதிகளின் எண்ணிக்கை) அத்துடன் உங்கள் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளை ஏக காலத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு பணிக்கப்படுகின்றீர்கள். ஆணைக்குழுவின் தற்றுணிபின் பிரகாரம், தகுந்தவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு பிரதிநிதி மூலம் அல்லது ஒளித்தோற்ற மாநாட்டு வசதி ஊடாக (விசாரணை நேரத்தில் ஒளித்தோற்ற மாநாட்டு வசதி கிடைக்குமாயின்) சமுகமளிப்பதற்கு விதிவிலக்காக அனுமதிக்கப்படலாம்.

* ஆணைக்குழுவின் மேன்முறையீடு பற்றிய ஒழுங்கு விதிகளின் 19 ஆம் ஒழுங்குவிதியின் கீழ் ஆவண நடவடிக்கைமுறை ஊடாக மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்படும். மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் ஒரு பிரதி ஆதரவான ஆவணங்களுடன் (ஏதேனும் இருப்பின்) இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆட்சேபனைக் கூற்றை அத்துடன் /அல்லதுஏனைய ஆவணங்களையும் அத்துடன் /அல்லது ஆவணங்களின் பட்டியலையும் (பிரதிகளின் எண்ணிக்கை)ஆணைக்குழுவையும் மேன்முறையீட்டாளரையும் இந்த அறிவித்தல் கிடைத்து ஏழு நாட்களுக்குள் ஏக காலத்தில் அடையக்கூடியவாறும் ஆவணங்களைப் பரிசீலிக்கும் மேலே சொல்லப்பட்ட திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்குமுன்னர் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளையும் (ஏதேனும் இருப்பின்) சமர்ப்பிக்குமாறு தாங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள்.

* மேன்முறையீடு பற்றிய ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்குவிதிகளின் 18 ஆம் ஒழுங்குவிதியின் கீழ் ஆரம்ப மதிப்பீடு மூலமாக மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்படும். தேவையெனின் இந்த அறிவித்தல் கிடைத்து ஏழு நாட்களினுள் மேன்முறையீட்டுக்கான பதில்நடவடிக்கையாக ஏதேனும் ஆவணங்களைத் தாக்கல் செய்யுமாறு நீங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள்.

* மேலே சொல்லப்பட்ட விசாரணை /பரிசீலனைத் திகதியில் தகவல் ஆணையாளரின் /ஆணையாளர்களின் முன்னிலையில் பின்வரும் ஆவணங்களை /பொருட்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு நீங்கள் பணிக்கப்படுகின்றீர்கள்:

....
....

மேலே குறிப்பிட்ட திகதியல் தாங்கள் தோற்றத் தவறின் தாங்கள் இல்லாமலே மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்பட்டு தீர்மானிக்கப்படும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

திகதி:

....
தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு/அதன் சார்பாக.

3. ஒழுங்கு விதிகளுள் 7ஆவது சரத்தில் (i) உப சரத்தின் தொடர் பந்திகள்(i) (ii) (iii) நீக்கப்பட்டு அதற்கு பதிலாக கீழுள்ள (i) (ii) தொடர் சரத்துகள் மாற்றப்படுகின்றது.

(i) தகவல் அலுவலருக்கு செலுத்தும் பணமாக அல்லது,

(ii) பகிரங்க அதிகார சபையின் கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு முகவரியிட்டனுப்பப்படும் வங்கிப் பணக் கொடுப்பாணை மூலமாக.

3- 146

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2004/66 - 2017 පෙබරවාරි මස 03 වැනි සිකුරාදා - 2017.02.03

2004/66 ஆம் இலக்கம் - 2017 ஆம் ஆண்டு பெப்புருவரி மாதம் 03 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறிந்துகொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டம்

ஒழுங்கு விதிகள்

பின்வரும் ஒழுங்குவிதிகள் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 41(2) இன் கீழ் அமைச்சரினால் வெளிப்படுத்தப்பட்டன.

கயந்த கருணாதிலக,
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சர்.

பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு,
இல. 163, கிருலப்பனை மாவத்தை,
பொல்ஹேன்கொட,
கொழும்பு 05,
2016, திசெம்பர் 20.

ஒழுங்கு விதி இல. 01

இது 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல்களுக்கான உரிமை சட்டத்துக்கு இணங்க வெளிப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்கு விதிகளின் முதலாம் பகுதி ஆகும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 02

இந்த ஒழுங்கு விதிகள் இலங்கை அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டவுடன் வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 03

தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை முன்னெடுக்கும் நடவடிக்கைமுறை

01. *ஒவ்வொரு பகிரங்க அதிகார சபையும் பின்வரும் அறிவித்தலை சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் பகிரங்கமாகக் காட்சிப்படுத்துதல் வேண்டும்.*

அறிவித்தல்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல்களுக்கான உரிமைச் சட்டத்துக்கு இணங்க,

தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை படிவம் RTI 01 இல் விதித்துரைக்கப்பட்டவாறு பூர்த்தி செய்யப்பட்டு பின்வரும் தகவல் அலுவலரிடம் கையளிக்கப்படுதல் வேண்டும். படிவம் RTI 01 கட்டாயமல்லாத போதிலும் அது விரும்பத்தக்கதாகும்.

தகவல் அலுவலர்,
திரு./திருமதி/செல்வி (பெயர்) : ....
பதவி : ....
முகவரி : ....
தொலைபேசி இலக்கம் : ....
மின்னஞ்சல் : ....

1. வாய்மொழி மூலமாக அல்லது எழுத்தில் தகவல்களுக்கான கோரிக்கையைச் சமர்ப்பித்தலும் தகவல் அலுவலரிடமிருந்து எழுத்திலான ஏற்பொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

2. தகவல்களை வழங்குவதா அல்லது இல்லையா என்னும் தீர்மானம் முடியுமானவரை விரைவில், எவ்வாறாயினும் 14 நாட்களினுள், வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. தகவல்களை வழங்குவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டால், தகவல்களுக்கான உரிமை ஆணைக்குழுவினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டண அட்டவணைக்கு இணங்க கட்டணம் ஒன்றைச் செலுத்தியதும் தகவல் வழங்கப்படும் என கோரிக்கையை விடுத்த பிரஜைக்கு தகவல் அலுவலர் தெரிவிப்பார். தகவல், கட்டணம் ஒன்றின் கொடுப்பனவுக்கு உட்படுமாயின், கொடுப்பனவை மேற்கொண்டு 14 நாட்களினுள் தகவல் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். கட்டணம் ஒன்றைச் செலுத்த வேண்டிய தேவை இல்லையாயின், தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டு 14 நாட்களினுள் தகவல் வழங்கப்படும்.

4. கட்டணத்தைச் செலுத்திய பின்னர் 14 நாட்களினுள் தகவல்களை வழங்க முடியாதாயின், தகவல்களை வழங்குவதற்கு - ஆகக்கூடியது 21 நாட்கள் வரை - மேலும் காலம் நீடிக்கப்படும் என நீடிப்புக்கான காரணங்களை வழங்கி தகவல்களைக் கோரிய ஆளுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

5. கோரிக்கை ஒரு பிரஜையின் வாழ்க்கை மற்றும் சொந்தச் சுதந்திரத்துடன் தொடர்பானதாக இருக்கும் போது தகவல் அலுவலர் 48 மணித்தியாலங்களுக்குள் வேண்டுகோளுக்கான பதில் ஒன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

6. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மேன்முறையீடு ஒன்று மேற்கொள்ளப்படலாம்.

(i) தகவலுக்காக வழங்கப்பட்ட கோரிக்கை ஒன்றை தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்;
(ii) பிரிவு 5 இன் கீழ் அத்தகைய தகவல்களை வழங்குதல் விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது என தகவலைப் பெற அணுகுவதற்கு தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்;
(iii) சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்கு இணங்கி ஒழுகாமை;
(iv) தகவல் அலுவலர் பூரணமற்ற, தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவல்களை வழங்கியிருத்தல்;
(v) தகவல் அலுவலர் மேன்மிகையான கட்டணங்களை விதித்திருத்தல்;
(vi) கோரப்பட்ட வடிவத்தில் தகவலை வழங்குவதற்கு தகவல் அலுவலர் மறுத்திருத்தல்;
(vii) தகவலுக்காக அணுகுவதிலிருந்தும் தன்னைத் தடுப்பதற்காக தகவல் உருக்குலைக்கப்பட்டுள்ளது, அழிக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது தவறாக இடப்பட்டுள்ளது என கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜை நியாயமான ஏதுக்களைக் கொண்டிருத்தல்.

ஒரு மேன்முறையீடு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு 14 நாட்களினுள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்,

திரு./திருமதி/செல்வி (பெயர்) : ....
பதவி : ....
முகவரி : ....
தொலைபேசி இலக்கம் : ....
மின்னஞ்சல் : ....

7. இந்த அறிவித்தலின் பிரிவு 6 இல் குறிப்பிட்டவாறு மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்ளும் போது, பூர்த்தி செய்யப்படட்ட RTI 10 படிவம் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் கையளிக்கப்படுதல் வேண்டும். RTI 10 படிவம் கட்டாயமானதல்ல. கோரிக்கை ஒன்றை விடுக்கும் ஒரு பிரஜை RTI 10 படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அடிப்படைத் தகவல்களை வழங்கி மேன்முறையீட்டை நியாயப்படுத்தி கடிதம் ஒன்றை வழங்குவதன் மூலமும் மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்ள முடியும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 04

1. ஆரம்பத்தில் கோரப்பட்ட தகவல்களை அடையாளம் காண்பதற்கு அவசியமான தகவல்களை வழங்கி கடிதம் ஒன்றின் மூலம் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் அல்லது RTI 01 படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து ஏதேனும் பகிரங்க அதிகார சபையின் தகவல் அலுவலரிடம் கையளிப்பதன் மூலம் தகவல் அலுவலர்களிடம் தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். தகவல் அலுவலர்கள் கோரிக்கைகளை விடுக்கும் பிரஜைகளுக்கு அவர்களின் கோரிக்கைகளை அமைத்துருவாக்குவதற்கு அவசியமான எல்லா உதவிகளையும் கட்டணம் இன்றி தகவல் வழங்குதல் வேண்டும். ஒரு பிரஜை ஏதேனும் விதத்தில் தகவலுக்கான கோரிக்கையை விடுப்பதற்கு நாடுகின்றவிடத்து RTI 01 படிவத்தின் வடிவில் கோரிக்கையை நிரப்புவதற்கு நியாயமான உதவிகளை தகவல் அலுவலர் வழங்குதல் வேண்டும்.

2. பிரஜை ஒருவருக்கு RTI 01 படிவத்தின் இலத்திரனியல் தரவிறக்கம் செய்யும் வசதி உள்ளடங்கலாக அப்படிவம் கட்டணமின்றி வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. ஒரு பிரஜை தவலுக்கான கோரிக்கையை வாய்மொழி மூலம் மேற்கொண்டால், தகவல் அலுவலர் RTI 01 படிவத்தை பூர்த்தி செய்து கோரிக்கையை எழுதிக் கொள்வதுடன் கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜைக்கு அதனை வாசித்துக்காட்டி அந்தப் பிரஜையின் கையொப்பத்தை அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்தைப் பெறுதல் வேண்டும். அது பூர்த்தி செய்யப்பட்டதும் கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு எழுதி ஒப்பமும் திகதியும் இடப்பட்ட கோரிக்கையின் பிரதி வழங்கப்படும்.

4. பிரஜை மின்னஞ்சல் அல்லது தொலைநகல் மூலமாக தகவலுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொண்டால், தகவல் அலுவலர் RTI 01 படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து சொல்லப்பட்ட மின்னஞ்சலின் / தொலைநகலின் பிரதியை அத்தகைய படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

5. கோரிக்கை எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பது தொடர்பாக ஏதேனும் தவறு அல்லது முரண்பாடு காணப்படுமாயின், தகவல் அலுவலர் உடனடியாக அத்தகைய விடயங்களை கோரிக்கையை மேற்கொண்ட பிரஜைக்குத் தெரிவித்து அவசியமான திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

6. தகவல் தொடர்பான கோரிக்கை பிறிதொரு பகிரங்க அதிகார சபையிடம் இருப்பதாக தகவல் அலுவலர் அறிவாராயின், தகவல் அலுவலர் தகுந்தவாறு எழுத்து வடிவத்தில் கோரிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபைக்கு மாற்றுவதுடன் அதற்கிணங்க கோரிக்கையை மேற்கொண்ட பிரஜைக்கு கோரிக்கை கிடைத்த திகதியிலிருந்து 7 நாட்களினுள் அதனைத் தெரிவித்தலும் வேண்டும்.

7. ஒரு பகிரங்க அதிகார சபை கோரிக்கை ஒன்றுக்குப் பதிலளிப்பதற்காக தகவல்களைச் சேகரிக்குமாறு வேண்டப்படலாகாது. ஆனால், பகிரங்க அதிகார சபையிடம் சாதாரணமாகக் கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள வளங்களைப் பயன்படுத்தி நியாயமான முயற்சியின் மூலம் பகிரங்க அதிகார சபையிடம் உள்ள பதிவுகளிலிருந்து தகவல்களை வழங்கலாம் அல்லது நியாயமான முயற்சியின் மூலம் பகிரங்க அதிகார சபையிடம் உள்ள பல்வேறு பதிவுகளிலிருந்து தகவல்களைத் தொகுக்க முடியுமாக உள்ளபோது அதனிடம் தகவல்கள் இல்லை என்னும் அடிப்படையில் கோரிக்கை ஒன்றை அது மறுத்தலாகாது.

8. கோரப்பட்ட தகவல் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் கிடைக்குமாயின், கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜையினால் வேண்டப்படும் மொழியில் தகவல் அலுவலர் தகவல்களை வழங்குதல் வேண்டும்.

9. வேண்டுகோள் மேற்கொள்ளும் பிரஜையின் திருப்திக்கு ஏற்றவாறு கோரப்பட்ட தகவல்களை தகவல் அலுவலரால் உடனடியாக வழங்கக்கூடியதாக இருப்பின், அவர் அதற்கிணங்க தகவல்களை வழங்குவதுடன் கோரப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் வழங்கிய பதில் ஆகியவற்றை RTI 03 படிவத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வடிவில் பதிவொன்றைப் பேணுதலும் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 05

ஒரு பிரஜையிடமிருந்து தகவலுக்கான கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதும், தகவல் அலுவலர் சட்டத்தின் பிரிவு 24(3) இற்கு இணங்க RTI 02 இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட விதத்தில் கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு எழுத்திலான ஏற்பொன்றை உடனடியாக வழங்குவதுடன் கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு அவர் கோரிக்கையைக் கோவை செய்த அதே விதத்தில் அல்லது அது நடைமுறையில் சாத்தியமற்றதாயின், வேறு ஏதேனும் நியாயமானதும் நடைமுறைச் சாத்தியமானதுமான விதத்தில் வழங்குதல் வேண்டும்.

ஒழுங்குவிதி இல. 06

தகவல்களுக்கான விண்ணப்பம் ஒன்று கிடைக்கப்பெற்றதும் அது RTI 03 இல் வழங்கப்பட்ட வடிவில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் பதிவிலக்கம் ஒன்றுடன் வழங்கப்படுதலும் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.07

கோரப்பட்ட தகவலை வழங்குவதற்கு தீர்மானம் ஒன்று மேற்கொள்ளப்படின், தகவல் அலுவலர் உடனடியாக, எவ்வாறாயினும் 14 நாட்களுக்குள் கோரிக்கையை மேற்கொண்ட பிரஜைக்கு RTI 04 படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ள வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி கடிதம் ஒன்றை அனுப்புதல் வேண்டும். கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் ஒரு பிரஜை RTI 04 இற்கு இணங்க தகவலைப் பெறுவதற்கு கட்டணம் ஒன்றைச் செலுத்துவாராயின், தகவல் அலுவலர் கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு அந்தக் கட்டணத்திற்கான பற்றுச்சீட்டு ஒன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.08

பகிரங்க அதிகார சபையிடம் தகவல் இல்லாது, அந்தத் தகவல் பகிரங்கமாகக் கிடைக்கக்கூடியதாக இருக்குமிடத்து, தகவல் அலுவலர் உடனடியாக எவ்வாறாயினும், 14 நாட்களினுள், தகவலை எங்கு பெற முடியும் என்பதை சுருக்கமாகக் குறிப்பிட்டு (URL அல்லது தகவல் பௌதீக ரீதியில் கிடைக்கும் இடம்) RTI 05 படிவத்தைப் பயன்படுத்தி கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு இந்தத் தகவலைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.09

தகவல் கோரிக்கை ஒன்று தகவல் அலுவலரினால் நிராகரிக்கப்படின், அவர் சட்டத்தின் பிரிவு 25(1) இற்கு இணங்க கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு RTI 05 படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ள வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி கடிதம் ஒன்றை அனுப்புதல் வேண்டும். கோரிக்கையை நிராகரிப்பதற்கு ஆதாரமான பிரிவு 5 இன் மிகப் பொருத்தமான வாசகத்தைக் குறிப்பிட்டு கோரிக்கையை நிராகரிப்பதற்கான விபரமான காரணங்கள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 10

தகவலை வழங்குவதற்குத் தீர்மானித்து RTI 04 அனுப்பப்பட்டிருப்பினும், குறித்த 14 நாட்களினுள் தகவலை வழங்க முடியாதாயின், தகவல் அலுவலர் பிரிவு 25(2) இற்கு இணங்க 21 நாட்களுக்கு மேற்படாத காலப்பகுதி ஒன்றுக்கு தகவலை வழங்குவதற்கான காலப்பகுதி நீடிக்கப்பட்டுள்ளதாகக் குறிப்பிட்டு தகவலைக் கோரிய பிரஜைக்கு 14 நாட்களினுள் RTI 06 படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ள வடிவைப் பயன்படுத்தி கடிதம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 11

கோரப்பட்ட தகவல் மூ ன்றாம் தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட அந்தரங்கத் தகவலுடன் தொடர்பானதாயின், தகவல் அலுவலர் பிரிவு 29(1) இன்கீழ் RTI 07 இல் தரப்பட்ட வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி மூன்றாம் தரப்புக்கு எழுத்தில் தெரிவித்து அந்தத் தகவலை வழங்குவதற்கான அல்லது நிராகரிப்பதற்கான அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பின் அதிகாரத்தைப் பெறுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 12

தகவல் பிரித்தெடுக்கப்பட வேண்டியவிடத்து, அது தகவல் எவ்வாறு வழங்கப்படுகின்றது. (நிழற்பிரதி எடுக்கப்பட்ட அல்லது ஸ்கேன் (scanned) செய்யப்பட்ட தகவல் மறைக்கப்படுகின்றது அல்லது அவ்விதமாக வழங்கப்பட்ட தகவல்களை இலத்திரனியல் ரீதியாக நீக்குதல் போன்றவை) என்பதைப் பொறுத்து பொருத்தமான விதத்தில் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். ஆனால் இந்நோக்கத்துக்காக RTI சட்டத்தின் கீழ் தகவலின் எந்தப்பகுதி கோரப்பட்டது என்பதையும் விதிவிலக்குகளையும் வேண்டுகோளை விடுத்த பிரஜைக்கு குறித்துக்காட்டி பிரித்தெடுப்பு மேற்கொள்ளப்படலாம்.

ஒழுங்கு விதி இல. 13

சட்டத்தின் பிரிவு 31(1) மற்றும்25(7) ஆகியவற்றின் கீழான மேன்முறையீடுகளுக்கு கட்டணம் எதுவும் இல்லை. மேன்முறையீடு ஒன்று கிடைக்கப்பெற்றதும் ஒவ்வொரு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரும் சட்டத்தின் பிரிவு 31(2) இன் கீழ் மூன்று வேலை நாட்களினுள் RTI 08 இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட விதத்தில் அத்தகைய மேன்முறையீட்டை ஏற்றுக்கொண்டமைக்கான பற்றுச்சீட்டு ஒன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 14

சட்டத்தின் பிரிவு 25(7) மற்றும் 31(1) இன் கீழ் மேன்முறையீடு ஒன்று மேற்கொள்ளப்படும் போது, ஒவ்வொரு குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரும் RTI 09 இல் வழங்கப்பட்டுள்ள விதத்தில் மேன்முறையீட்டைப் பதிவு செய்து அதற்கான பதில் நடவடிக்கையாக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளை தகுந்தவாறு பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.15

தகவல் அலுவலர் சட்டத்தின் பிரிவு 31(1) அத்துடன் /அல்லது 25(7) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மேன்முறையீட்டுக்கான ஏதேனும் அடிப்படையை இழைத்திருப்பின், வேண்டுகோளை மேற்கொள்ளும் பிரஜை RTI 10 இல் தரப்பட்டுள்ள வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படையை அறிந்ததிலிருந்து 14 நாட்களினுள் மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்ளலாம். தாமதத்திற்கான நியாயமான காரணங்கள் இருப்பதாக குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் திருப்திப்பட்டால், அவர் அந்த மேன்முறையீட்டை பதின்நான்கு நாட்கள் முடிவடைந்த பின்னரும் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

ஒழுங்கு விதி இல. 16

பிரிவு 25(1) இன் கீழ் தகவலுக்கான கோரிக்கையை நிராகரிப்பதற்குத் தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டு RTI 05 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள வடிவமைப்பைப் பயன்படுத்தி தகவலைக் கோரிய பிரஜைக்கு பதில் அனுப்பியவுடன், நிராகரிப்பதற்கான தீர்மானம் தொடர்பாக RTI 11 இல் வழங்கப்பட்டுள்ள விபரங்களின் பதிவொன்றை தகவல் அலுவலர் பேணுமாறு வேண்டப்படுகின்றார்.

ஒழுங்கு விதி இல. 17

1. தகவல்களை வழங்குவதற்கான கட்டணம்

   கணக்குகளைப் பேணுதல்,
   பகிரங்க அதிகார சபை,

   சட்டத்திற்கிணங்க, கோரிக்கை ஒன்றை விடுக்கின்ற, தகவலைப் பெற அணுகுவதற்கு கட்டணம் செலுத்தும் எவரேனும் பிரஜைக்கு பற்றுச்சீட்டு ஒன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும். தகவலை வழங்குவதற்காக சேகரிக்கப்படும் கட்டணம் கீழே தரப்படும் வடிவில் பேரேடு ஒன்றில் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

   பதிவுஇலக்கமும் கோரிக்கை மேற்கொண்ட திகதியும் :.............................
   கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜையின் பெயரும் முகவரியும் : ....
   செலுத்திய கட்டணம் ரூபா : ....
   பற்றுச்சீட்டு இலக்கமும் திகதியும் : ....

2 அரச மற்றும் அரச சார்ந்த நிறுவனங்களைப் பொறுத்த வரையில், சேகரிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் கணக்குப் பேரேட்டில் நானாவித வருமானமாக வரவில் இடப்படுதல் வேண்டும்.

3. பிரிவு 15 (எ) இற்கு இணங்க கட்டணங்கள் மீளளிப்புச் செய்யப்படும் போது, அவை கணக்குப் பேரேட்டில் நானாவித செலவுகளில் பற்று வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.18

சட்டத்தின் பிரிவு 23 இன் கீழ் பகிரங்க அதிகார சபையினால் நியமிக்கப்படும் ஒவ்வொரு தகவல் அலுவலர் மற்றும் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் விபரங்களும் வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்கு அறிக்கை செய்யப்படடு RTI 12 இனால் விதித்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் அமைச்சில் பிரத்தியோகமான பதிவேட்டில் பேணப்படுதல் வேண்டும். தகவல் வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர்களின் மாற்றம் ஒன்று ஏற்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் விபரங்கள் நிரப்பப்படுதல் வேண்டும். இது அரச துறை பகிரங்க அதிகார சபைகளுக்கு மட்டுமே ஏற்புடையதாகும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 19

தகவலின் பயன்பாடும் மீள்பயன்பாடும்

1. இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பகிரங்க அதிகார சபையினால் வெளியிடப்படும் ஏதேனும் தகவல் மீள்பயன்பாட்டுக்காக வேத்துரிமையற்றிருத்தல் (royalty free). இடையறாததாக இருத்தல் (perpetual), பிரத்தியேகமற்ற உரிமத்தைக் கொண்டிருத்தல் (non-exclusive licence) ஆகியவற்றுக்கு அமைவானதாகும்.

2. வாசகம் 01 இன் நோக்கத்துக்காக, மீள்பயன்பாடு என்பது ஏதேனும் சட்ட ரீதியான நோக்கத்துக்காக, ஏதேனும் வகையில் அல்லது வடிவத்தில் பிரதியிடல், வெளியிடல், மொழிபெயர்த்தல், மாற்றியமைத்தல், விநியோகித்தல் அல்லது வேறுவிதமாகப் பயன்படுத்தலை உள்ளடக்கும்.

3. வாசகம் 01 ஏதேனும் பின்வரும் வகுதிகளில் வரும் தகவல்களுக்கு ஏற்புடையதாகாது.

* தனிப்பட்ட அல்லது பிரத்தியேக தகவல்கள்;
* பகிரங்க அதிகார சபை உரிமம் அளிப்பதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படாத புலமைச் சொத்து உரிமைகளை ஒரு தனியார் மூன்றாம் தரப்பு) உடைமையாக வைத்திருக்கும் தகவல்;
* பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்கள், தனிச்சின்னம், இலச்சினை அல்லது வேறு உத்தியோகபூர்வ குறியீடுகள்;
* ஆக்கவுரிமை, வியாபார சின்னங்கள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ அடையாளங்களை உள்ளிட்ட ஏனைய புலமைச் சொத்து உரிமைகளுக்கு உட்பட்ட தகவல்கள்;
* வணிகச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்றினால் வணிக நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள் ; மற்றும்
* மூன்றாம் தரப்பு பதிப்புரிமைக்கு உட்படாத அல்லது வணிக நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படாத அதேவேளை அரச ஊடகங்கள், கல்வி நிறுவனங்கள் அல்லது கலாசாரத் தாபனங்களால் அவற்றின் கிரமமான வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள்.

4. வாசம் 01 இல் தரப்பட்டுள்ள மீளப்பயன்பாட்டு உரிமை மீள்பயன்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்புக்கு அமைவானதாகும்.

அ. தகவல் மூலத்தை ஏற்புச் செய்தல், உதாரணமாக ஏற்பிசைவு உள்ளடங்கலாக: "பகிரங்க அதிகார சபையினால் வழங்கப்பட்ட மேலதிக பெயரை உள்ளடக்கும்";

ஆ. பல்வேறு தகவல் வழங்குநர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதுடன் பல்வகையான ஏற்பிசைவு செய்தல் நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாக உள்ளபோது, மீள்பயன்பாட்டின் ஊடாக உருவாக்கப்பட்ட உற்பத்தி தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்தைப் பயன்படுத்தி பகிரங்க அதிகார சபையிடமிருந்து பெறப்பட்ட பகிரங்கத் தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது என ஏற்பிசைவு வழங்குதல் ; மற்றும்

இ. மீள் பயன்பாட்டின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட உற்பத்தியின் உத்தியோகபூர்வ அந்தஸ்தை அல்லது தகவலின் மீள் பயன்பாட்டை பகிரங்க அதிகாரி அங்கீகரிப்பதை கூறாதிருத்தல்;

ஈ. தகவலுக்கு உரிமம் அளிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அது வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ எல்லா பிரதிநிதித்துவங்கள், உத்தரவாதங்கள், கடப்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புகளைத் தவிர்க்கின்றது;

உ. பகிரங்க தகவலில் உள்ள ஏதேனும் தவறுகள் அல்லது தவிர்ப்புகள் அல்லது ஏதேனும் நேரடியான அல்லது நேரடியல்லாத, பின்விளைவான அல்லது அது தகவலைப் பயன்படுத்தியதால் ஏற்பட்ட ஏனைய இழப்பு, காயம் அல்லது சேதத்துக்கு குறிப்பாக அத்தகைய இழப்பு, காயம் அல்லது சேதம் பற்றி குறிப்பாக ஆலோசனை கூறப்பட்டிருப்பினும் கூட பகிரங்க அதிகார சபை பொறுப்புடையதாகாது.

ஒழுங்கு விதி இல. 20

முன்னோடித் தகவல்களின் வெளிப்படுத்துகை

1. சட்டத்தின் பிரிவு 15(ஈ) இன் கீழ் குறிப்பிட்டதொரு வடிவில் தகவலை வழங்குமாறு பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்றைப் பணிக்கும் தத்துவத்திற்கு இணங்கவும் முதன்மையான வெளிப்படுத்துகையின் மீறல் கோட்பாட்டுக்கு அமைவாகவும் எல்லா பகிரங்க அதிகார சபைகளும் கிரமமாக ஆகக்குறைந்தது பின்வரும் பிரதான தகவல்களை டிஜிட்டல் மற்றும் இலத்திரனியல் வடிவில் அடங்கலாக கிரமமாகப் பரப்புதல் வேண்டும் ;

(i) நிறுவனத் தகவல்கள் : நிறுவனத்தின் சட்ட அடிப்படை, உள்ளக ஒழுங்குவிதிகள், பணிகள் மற்றும் தத்துவங்கள்;

(ii) தாபன தகவல்கள் : ஆளணியினர் பற்றிய தகவல்கள், நிறைவேற்றுத் தரத்திலான பகிரங்க அதிகாரிகளின் பெயர்களும் தொலைபேசி இலக்கங்களும், அவர்களின் ஊதியம், ஆதாயம் மற்றும் படிகள் ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட தாபனக் கட்டமைப்பு;

(iii) தொழிற்பாட்டுத் தகவல்கள்: செயல் நுணுக்கம் மற்றும் திட்டங்கள், கொள்கைகள், செயற்பாடுகள், நடவடிக்கை முறைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் அவற்றை வகுப்பதற்கு அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள், ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் தரவுகள் உள்ளடங்கலாக;

(iv) தீர்மானங்களும், செயல்களும்: தீர்மானங்களும் முறைசார் செயற்பாடுகளும், குறிப்பாக இந்தத் தீர்மானங்கள் மற்றும் செயல்களுக்கு அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தப்படும் தரவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை உள்ளிட்ட பொது மக்களுக்கு நேரடியாகத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துபவை;

(v) பகிரங்க சேவைகள் பற்றிய தகவல்கள் : பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைள் பற்றிய விபரங்கள், வழிகாட்டல், கையேடுகள், துண்டுப்பிரசுரங்ள், படிவங்களின் பிரதி, கட்டணங்கள் மற்றும் காலக்கெடு பற்றிய தகவல்கள்;!

(vi) வரவு செலவுத் திட்டத் தகவல்கள் : எதிர்பார்க்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம், உண்மையான வருமானமும் செலவும் (நிறைவேற்றுத் தரத்திலும் அதற்கு மேல் தரத்திலும் உள்ள அலுவலர்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் சம்பளத் திட்டங்கள்,ஊதியங்கள் மற்றும் தொடர்பான படிகள் ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட) மற்றும் ஏனைய நிதித் தகவல்களும் கணக்காய்வுஅறிக்கைகளும்;

(vii) வெளிப்படையான கூட்டங்களின் தகவல்கள் : பொதுமக்களுக்கு வெளிப்படையானவை மற்றும் அந்தக் கூட்டங்களுக்கு எவ்வாறு சமுகமளிப்பது என்பவற்றை உள்ளிட்ட கூட்டங்கள் பற்றிய தகவல்கள் ;

(viii) தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதலும் பொதுமக்களின் பங்கேற்பும்: தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதில் கலந்தாராய்வுப் பொறிமுறைகள் மற்றும் பொது மக்களின் பங்கேற்பு ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கை முறை பற்றிய தகவல்கள்;

(ix) மானியங்கள் பற்றிய தகவல்கள் : மானியங்களின் பயனாளிகள், குறிக்கோள், தொகைகள் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் பற்றிய தகவல்கள்;

(x) பகிரங்க கொள்வனவுத் தகவல்கள்: பகிரங்கக் கொள்வனவு நடவடிக்கைமுறை பற்றிய தகவல்கள்,கேள்விப்பத்திர விண்ணப்பங்கள் பற்றிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதலின் தகவுத்திறன்களும் பெறுபேறுகளும், ஒப்பந்தங்களின் பிரதிகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களைப் பூர்த்தி செய்தல் பற்றிய அறிக்கைகள்;

(xi) பட்டியல்கள், பதிவேடுகள், தரவுத்தளங்கள்: பகிரங்கக் குழுமம் வைத்திருக்கும் பட்டியல்கள், பதிவேடுகள் மற்றும் தரவுத்தளங்கள் பற்றிய தகவல்கள், இந்தப் பட்டியல்கள், பதிவேடுகள் மற்றும் தரவுத்தளங்கள் இணையத் தளத்தில் (online) கிடைக்குமா அத்துடன் /அல்லது பொது மக்களால் தலத்திலேயே அணுக முடியுமா என்பது பற்றிய தகவல்கள்;

(xii) வைத்திருக்கும் தகவல்கள் பற்றிய தகவல்கள் : தரவுத் தளங்களில் உள்ள தகவல்களில் விபரங்களை உள்ளிட்ட ஆவணங்களின் /தகவல்களின் ஒரு சுட்டி அல்லது பதிவேடு;

(xiii) வெளியீடுகள் பற்றிய தகவல்கள் : வெளியீடுகள் இலவசமாகக் கிடைக்குமாஅல்லது அவற்றைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டுமாயின் அவற்றின் விலை ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட வழங்கப்பட்ட வெளியீடுகள் பற்றிய தகவல்கள்;

(xiv) தகவல்களுக்கான உரிமை பற்றிய தகவல்கள் : தகவல்களை அணுகுவதற்கான உரிமைகள் பற்றிய தகவல்களும் ஒவ்வொரு பகிரங்க குழுமத்திலும் உள்ள பொறுப்பு வாய்ந்த ஆட்களைத் தொடர்புகொள்ளுதல் பற்றிய தகவல்களை உள்ளிட்ட தகவல்களை எவ்வாறு கோறுவது என்பது பற்றிய தகவல்கள் ;

(xv) வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் : ஏனையவர்களுக்கு சுவாரஸ்யமாக அமையக்கூடிய,கோரிக்கை ஒன்றின் பிரகாரம் வெளியிடப்பட்ட தகவல்;

(xvi) மேலே சொல்லப்பட்ட தகவல்கள் முக்கியமான கொள்கைகளை வகுக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட்ட எல்லா சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களையும் அல்லது பொதுமக்களில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முக்கியமான தீர்மானங்களை தீர்மானங்களைப் பற்றிய அறிவித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

2. வாசகம் 1 இல் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள வகுதிகளுக்கு மேலதிகமாக, பகிரங்க அதிகாரிகள் அவர்களின் பிரிவு 8 அறிக்கைகளில் தகவல்களைப் பெறுவதற்காக பல்வேறு' விடயங்களுடன் இந்தச் சட்டத்தின் பயன்பாட்டை மேற்கொள்வதற்கான பொது மக்களின் தேவையை வரையறுக்கக்கூடியவாறு பொது மக்களுக்கு சுவாரஸ்யமாக அமையக்கூடிய அத்தகைய தகவல்களை உள்ளடக்குவதற்கு முயற்சித்தல் வேண்டும்.

3. எல்லா பகிரங்க அதிகாரிகளும் மேலே சொல்லப்பட்ட தகவல்களைக் காலத்துக்குக் காலம் இற்றைப்படுத்துதல் வேண்டும்.

4. எந்தவொரு பிரஜையும், சட்டத்தின் பிரிவு 7,8, 9 மற்றும் 10 இன் பிரகாரம் பகிரங்க அதிகார சபைகளினால் வழங்கப்பட்ட தகவல்களைப் பரீட்சிக்கும் போதும் இந்தஒழுங்கு விதியில் உள்ளடங்கிய முதன்மையான வெளிப்படுத்தல் கடமையைத் தொடர்ந்து தகவல் பொருத்தமற்றது அத்துடன்/அல்லது பொய்யானது அத்துடன்/அல்லது இற்றைப்படுத்தப்படவில்லை என அவர் கண்டால், சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபையின் தலைவரிடம் அல்லது பிரதான நிறைவேற்று அலுவலரிடம் (CEO) முறையிடுதல் வேண்டும். பகிரங்க அதிகார சபையின் தலைவர் அல்லது CEO அதனை நிவர்த்திப்பதற்குத் தவறினால், சொல்லப்பட்ட பொருத்தமற்ற/ பொய்யான/ காலாவதியான தகவல்களை சொல்லப்பட்ட காரணங்களுக்காக நிவர்த்திப்பதற்கு மூன்று மாதங்களுக்குள் பிரஜை ஆணைக்குழுவுக்கு விண்ணப்பம் செய்யலாம்.

5. சொல்லப்பட்ட காரணங்களை விசாரித்ததன் பேரில் அந்த முறைப்பாட்டில் நியாயம் இருப்பதாக ஆணைக்குழு கண்டால், அதனை நிவர்த்திக்குமாறும் ஆணைக்குழுவின் சொல்லப்பட்ட கட்டளை மேற்கொள்ளப்பட்டதிலிருந்து ஒரு மாதத்தினுள் அறிக்கை செய்யுமாறு ஆணைக்குழு அதிகாரசபையைக் கோரும்.

6. விசாரணை விபரங்களும் பின்தொடர் நடவடிக்கைகளும் (ஏதேனும் இருப்பின்) சட்டத்தின் 37 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் ஆணைக்குழு தயாரிக்க வேண்டும் என தேவைப்படுத்தப்படும் செயற்பாடுகளின் அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்படுவதுடன் அதன் பின்னர் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு சனாதிபதிக்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.21

தகவல் அலுவலர்

1. பகிரங்க அதிகார சபைகளின் தகவல் அலுவலர்கள் பகிரங்க அதிகார சபையின் தலைவரின் அல்லது பிரதம நிறைவேற்று அலுவலரின் அபிப்பிராயத்தின் பிரகாரம் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரிகளாகிய தனிப்பட்ட ஆட்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. தகவல் அலுவலர்களின் நியமனம் பதவியைக் குறித்துக் காட்டுவதற்கு மேலதிகமாக, பின்வருவனவற்றை உள்ளிட்ட ஆனால் அவற்றுக்கு வரையறுக்கப்படாத, சட்டத்தின் கீழ் அத்தகைய அலுவலருக்கு ஒதுக்கப்படும் கடமைகளின் அடிப்படையில் அந்தப் பதவிக்காக விசாரணை நியதிகளின் தொகுதியை உள்ளடக்கும் முறைசார் எழுத்திலான அறிவித்தலின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்;

   (அ) சட்டத்தின் பிரகாரம் நடைமுறைப்படுத்தல் கோரிக்கைகளுடன் இதற்கான உள்ளக நடவடிக்கைமுறைகளின் ஒரு தொகுதியை வகுத்தலை உள்ளிட்ட ஏதேனும் துணை ஒழுங்குவிதிகள்;

   (ஆ) சட்டத்தின் பிரிவுகள் 8-10 இல் விளக்கியவாறு, பகிரங்க அதிகார சபை அதன் முன்மாதிரியான வெளியீட்டுக் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதை உறுதிப்படுத்தல்;

   (இ) பகிரங்க அதிகார சபை தொடர்பான ஏதேனும் முறைப்பாடுகளை நடைமுறைக்கு உட்படுத்துவதில் ஆணைக்குழுவுடன் முழுமையாகவும் உடனடியாகவும் ஒத்துழைப்பதை உறுதிப்படுத்தல்;

   (ஈ) சட்டத்தின் பிரிவு 7 இன் தேவைப்பாடுகளுக்கு இணங்க, பகிரங்க அதிகார சபை அதன் பதிவுகளை நன்கு பேணுவதை உறுதிப்படுத்தல்;

   (உ) சட்டத்தின் பிரிவு 10 இன் தேவைப்பாடுகளுக்கு இணங்க, பகிரங்க அதிகார சபை அதன் வருடாந்த அறிக்கைகளை வெளியிடுவதை உறுதிப்படுத்தல் ; மற்றும்

   (ஊ) இந்த ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் ஆணையிட்டவாறு தகவலை முதன்மையான வெளிப்படுத்தல் தொடர்பானவை உள்ளிட்ட சட்டத்தின் கீழ் பகிரங்க அதிகார சபை அதன் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அது மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைத் திட்டத்தை வகுத்தல்;

3. ஒரு தகவல் அலுவலர் கடமைக்கு வராதபோது, தகவல் அலுவலரின் கடமைகளை மேற்கொள்வதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை பகிரங்க அதிகார சபையின் தலைவர் அல்லது நிறைவேற்று அலுவலர் பொருத்தமான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்;

4. தகவல் அலுவலர்களாக சேவையாற்றும் தனி ஆட்கள் அவர்களின் ஏனைய கடமைகளை விட தகவலுக்கான உரிமைதொட்ரபான கடமைகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் வேண்டும்;

5. தகவல் அலுவலர்கள் அவர்களின் விசாரணை நியதிகளில் தகுந்தவாறு கடமைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய தேவை உள்ளதால், அவர்களுக்கு தகுந்த நேரமும் ஏனைய வடிவிலான ஆதரவும் வழங்கப்படுவதை பகிரங்க அதிகார சபைகள் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்;

6. பகிரங்க அதிகார சபைகள் சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்து ஒரு வருடத்தினுள் அவர்களின் தகவல் அலுவலர்(கள்) தகுந்த பயிற்சியைப் பெறுவதை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல.22

இந்த ஒழுங்குவிதிகளில் வித்துரைக்கப்பட்ட படிவங்கள், எந்தவொரு சந்தர்ப்ப சூழ்நிலைகளும் தேவைப்படுத்தும் அத்தகைய வேறுபாடுகளுடன் அவற்றில் குறிப்பிடப்பட்ட உரிய நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

வரைவிலக்கணங்கள்:

1. இந்த ஒழுங்குவிதிகளில் 'சட்டம்' என்பது /2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தைக் குறிக்கின்றது;

2. இந்த ஒழுங்குவிதிகளில் 'ஆணைக்குழு' என்பது/2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 11 இன் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழுவைக் குறிக்கின்றது;

3. ' தகவல் அலுவலர்' என்பது, சட்டத்தின் 23 ஆம் பிரிவின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தகவல் அலுவலரைக் குறிக்கின்றது;

4. 'குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்' என்பது, சட்டத்தின் 23 ஆம் பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரைக் குறிக்கின்றது;

5. 'அமைச்சர்' என்பது, வெகுசன ஊடக அமைச்சுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சரைக் குறிக்கின்றது;

6. 'பகிரங்க அதிகார சபை' என்பது சட்டத்தின் 43 ஆம் பிரிவில் விபரிக்கப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபைகளைக் குறிக்கின்றது.

RTI 01

தகவலுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொள்வதற்கு இந்தப் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்தல் ஒரு கட்டாயமான தேவைப்பாடு அல்ல என்பதையும் கோரப்பட்ட தகவல்களை அடையாளம் காண்பதற்கு அவசியமான தகவல்களுடன் ஏதேனும் எழுத்திலான கடிதம், மின்னஞ்சல் அல்லது வாய்மொழி மூலமான கோரிக்கை போதுமானது என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

தகவல்களைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

தகவல் அலுவலர்,

01. கோரிக்கையாளரின் பெயர் - ……………………………………………..
02. முகவரி – …………………………..
03. தொலைபேசி இல. (ஏதேனும் இருப்பின்) - …………………………
04. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்) - ………………..
05. கோரப்படும் தகவல்கள் பற்றிய விபரங்கள் (போதிய இடம் காணப்படாவிடில் வேறு தாளில் இணைக்கவும்)

I. குறித்த பகிரங்க அதிகாரசபை ………………………………

II. கோரப்படும்தகவல்கள்……………………………………………………………………………………..
………
………
………

III. தகவல் கோரப்படும் குறித்த காலப்பகுதி (பொருத்தமாயின்) ………………

06. தகவல் கோரப்படும் விதம் (தேவையற்றதை வெட்டி விடவும்)—

i. சம்பந்தப்பட்ட வேலையை, ஆவணங்களை, பதிவுகளைப் பரிசோதித்தல்
ii. ஆவணங்கள் அல்லது பதிவுகளிலிருந்து குறிப்பெழுதுதல், பிரித்தெடுத்தல் அல்லது சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்
iii. பொருட்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகளைப் பெறுதல்
iv. அத்தகைய தகவல் ஒரு கணினியில் அல்லது ஏதேனும் வேறு சாதனத்தில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், தகவலைப் பெறுவது CD/DVD/ஊடக களஞ்சியம் / பதிவு நாடாக்கள் / வீடியோ கெசற்றுகள் / ஏதேனும் வேறு இலத்திரனியல் வடிவம் /அச்சுப் பிரதிகள்

07. வேண்டுகோளை மேற்கொள்பவர் தகவலைப் பெற விரும்பும் மொழி -……………………….

08. கோரப்படும் தகவல் பிரஜை ஒருவரின் வாழ்க்கை அல்லது சொந்தச் சுதந்திரம் தொடர்பானதா? (ஆம்/இல்லை)
ஆம் எனில், நம்பிக்கைக்கான காரணத்தைத் தருக. -
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

09. வேறு ஏதேனும்விபரங்கள்- ……………………………………………….

10. சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன (ஏதேனும் இருப்பின்)
I. ……………………………
II. …………………………….
III. …………………………….

11. கோரிக்கையாளர் ஓர் இலங்கைப் பிரஜையா? (ஆம்/இல்லை)

திகதி: -

கைஒப்பம்:-

RTI 02

ஏற்பு

திரு./திருமதி/செல்வி ……………………………………….. பதிவிலக்கம்: ……
கோரிக்கை கிடைத்த திகதி: ………

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் பிரிவு 24(3)இன் கீழ் தங்களின் ……………………… ஆந் திகதிய பின்வரும் தகவலைக் கோரும் தகவல் கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதை தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றோம்.
கோரப்படும் தகவல் : …………………………………….......

தங்கள் கோரிக்கை பற்றிய எமது தீர்மானம் 14 நாட்களுக்குள் தங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

மேலும் தகவல்களுக்கு, வேலை நேரங்களில் பின்வரும் அலுவலருடன் தொடர்புகொள்ளவும். தொடர்புகொள்ளும்போது உங்கள் கோரிக்கை தொடர்பாக வழங்கப்பட்டுள்ள பதிவிலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்.

தகவல் அலுவலரின் பெயர் : …………………………….
பதவி : …………………………………………….

திகதி : …………..
அலுவலகம் : …………
தொலைபேசி இலக்கம் : ………………..
மின்னஞ்சல் : …………………….

RTI 03

தகவல் கோரிக்கைகள் பதிவு

பதிவு இல.	விண்ணப் பித்த திகதி	கோரிக்கையாளரின் பெயரும் முகவரியும்	தொலை. இல.	தகவலின் வகை (சுருக்க மாக)	சட்டத்தின் பி. 27(3)இன் கீழ் தகவல் கோரும் விதம்	கடிதம் கிடைத்த திகதி	தீர்மான கடிதத்தின் திகதி	கட்டணம்	தகவல் வழங்கிய திகதி	தகவல் மறுக்கப்படின் RTI படிவம் 05இன் திகதி

RTI 04

தகவல் வழங்குவதற்கான தீர்மானம்

கோரிக்கையின் பதிவு இலக்கம்:- ……………………..
கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:………….
பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்:…………

01. தங்களின் …………………ஆம் திகதிய …………………ஆம் பதிவிலக்கத்தைக் கொண்ட விண்ணப்பத்தின் மூலம் சட்டத்தின் பிரிவு 25(1)இற்கு இணங்க கோரப்பட்ட தகவலை / தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குவதற்குத் தீர்மானித்துள்ளோம் என்பதை தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம். (தகவலின் ஒரு பகுதியை மாத்திரம் வழங்குவதற்கு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், தகவல் அதற்கான காரணங்களை விபரமாகவும் பிரிவு 5இன் எந்த வாசகத்தின் / வாசகங்களின் கீழ் விதிவிலக்கு மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பதையும் விளக்குதல் வேண்டும்)
02. கீழே விபரிக்கப்பட்ட காரணங்களினால் RTI சட்டத்தின் பிரிவு 5(…..) இன் கீழ் தகவலின் பின்வரும் பகுதிகள் விலக்களிக்கப்பட்டவையாகக் கருதப்படுவதால் அவற்றை வழங்காமல் இருப்பதற்குத் தீர்மானித்துள்ளோம்: ………………………………………………………………………………………
03. தகவல்களை வழங்குவதற்காக அதற்கு அவசியமான கட்டணம் ரூபா. …………….ஐ காசாக, வங்கி உண்டியலாக அல்லது கொடுப்பனவுக் கட்டளையாக அல்லது தபால் கட்டளையாக அல்லது தபால் முத்திரையாக எமது அலுவலகத்தில் செலுத்தவும்.
04. கோரப்பட்ட கட்டணத்தைச் செலுத்தி 14 நாட்களுக்குள் தகவல்களை நாம் வழங்குவோம். தகவலை வழங்குவதற்கான காலப்பகுதிக்கு ஏதேனும் நீடிப்பு தேவைப்படின், அதையும் அதே காலப்பகுதியினுள் நாம் (காரணங்களுடன்) தெரிவிப்போம்.
05. 4 ஆவது பந்தியில் குறிப்பிட்டவாறு தேவையான தகவல்கள் உங்களுக்கு கிடைக்காவிடின் அந்த காலம் முடிவடைந்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் உங்களுக்கு கீழ்க் குறிப்பிட்ட பெயர் விலாசமுடைய அலுவலரிற்கு RTI 10 விண்ணப்பப்படிவத்தின் மூலம் அல்லது கடிதத்தின் மூலம் மேன்முறையீடு செய்யலாம் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் :-
பெயர் : ……..
பதவி :………….
முகவரி : ………….
தொடர்புகொள்ளுவதற்கான விபரங்கள் :…………………

தங்கள் உண்மையுள்ள,
…………………..
தகவல் அலுவலர் (கைஒப்பம்)
பெயரும் பதவியும்

திகதி:-

RTI 05

தகவல் கோரிக்கை நிராகரிப்பு

பதிவிலக்கம் :-……………..
கோரிக்கை கிடைத்த திகதி : ………………….
பகிரங்க அதிகார சபை : ……………………….

தங்களின் …………………ஆம் திகதிய ……………………..ஆம் இலக்க தகவலுக்கான கோரிக்கை சட்டத்தின் பிரிவு 5……….இன் பிரகாரம் விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளதால் / தகவல் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ளதால் / அல்லது அது

எம்மிடம், எமது கட்டுக்காப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் இல்லாத காரணத்தினால் அதனை நிராகரிப்பதற்குத் தீர்மானித்துள்ளோம் என்பதை தங்களுக்கு அறியத்தருகின்றோம்.

தகவல் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அதனை நீங்கள் ……………………………இல் பெற முடியும்.
மேலே உள்ள வாசகத்தை / வாசகங்களை நம்புவதற்கான தீர்மானத்தை நியாயப்படுத்தும் காரணங்கள்:

I. …….
………
II. ………
………

(தேவைக்கேற்றவாறு மேலதிகமாக இடத்தை அல்லது மேலதிக பக்கங்களைச் சேர்க்கவும்)

நீங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 31(1) அல்லது 25(7)இன் கீழ் இந்தத் தீர்மானத்துக்கு எதிராக அல்லது சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்கு இணங்கி ஒழுகவில்லை என்னும் அடிப்படையில் பின்வரும் அலுவரிடம் 14 நாட்களினுள் மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்ளலாம். இந்நோக்கத்திற்காக நீங்கள் RTI 10 படிவத்தைப் பயன்படுத்தலாம். எனினும், இந்தப் படிவம் கட்டாயமானதல்ல. படிவத்தில் கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை நீங்கள் வழங்கினால் போதுமானது.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்-

பெயர்: ……..
பதவி:………….
முகவரி: ………….
மின்னஞ்சல்: ………………….

தங்கள் உண்மையுள்ள,
…………………..
தகவல் அலுவலர் (ஒப்பம்)
பெயரும் பதவியும்

திகதி:-

RTI 06

திரு. /திருமதி/ செல்வி. ………………….

பதிவிலக்கம்:-……………..
கோரிக்கை கிடைத்த திகதி: ………………….
பகிரங்க அதிகார சபை: …………………

தகவல்களை வழங்குவதற்கான கால எல்லை நீடிப்பு

நாம் உங்களுக்கு அனுப்பிய ……………….ஆம் திகதிய RTI 04 தொடர்பாக,

தங்கள் …………………….ஆம் திகதிய …………………ஆம் பதிவிலக்கத்தைக்கொண்ட விண்ணப்பத்தின் ஊடாக கோரிய தகவல்களை வழங்குவதற்கு நாம் தீர்மானித்தபோதிலும், கீழே தரப்படும் காரணங்களால் எமது ஆரம்பக் கடிதத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட 14 நாட்களினுள் எம்மால் தகவல்களை வழங்க முடியாதுள்ளதை வருத்தத்துடன் தெரிவித்துக்கொள்கின்றோம். எனவே, நாம் தகவல்களை வழங்குவதற்கான காலப்பகுதியை …………………(முடிவுத் திகதி) வரை நீடிக்கின்றோம்.

நீடிப்புக்கான காரணம் / காரணங்கள்:-
…………………………………………………………………….
…………………………………………………………………….
…………………………………………………………………….

இந்த நீடிப்பு தொடர்பாக நீங்கள் திருப்தியடையாவிட்டால், நீங்கள் பின்வரும் அலுவலருக்கு 14 நாட்டிகளினுள் மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்-

பெயர்: ……..
பதவி:………….
முகவரி: ………….

தங்கள் உண்மையுள்ள,

…………………….
தகவல் அலுவலர் (ஒப்பம்)
பெயரும் பதவியும்
தொடர்பு விபரங்கள் (தொலைபேசி மற்றும் மின்னஞ்சல்)

RTI 07

திரு. /திருமதி/ செல்வி. ………………….

பதிவிலக்கம்:-……………..
கோரிக்கை கிடைத்த திகதி: ………………….
பகிரங்க அதிகார சபை: …………………

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்துக்கு இணங்க

தாங்கள் ………………… *(தகவல் வழங்கிய திகதி) ஆம் திகதி எமக்கு வழங்கிய அந்தரங்கத் தகவல் தொடர்பாக* ……………..*ஆம் திகதி அந்தத் தகவலை / தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குமாறு கோரிக்கை ஒன்று எமக்குக் கிடைத்துள்ளது.*

கோரப்பட்ட தகவல்
……………………………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………………………..

கோரப்பட்ட தகவலை / தகவலின் ஒரு பகுதியை வழங்குவதற்கு தாங்கள் உடன்படுகின்றீர்களா இல்லையா என்பதை தயவு செய்து 7 நாட்களுக்குள் எமக்கு எழுத்தில் அறியத்தரவும். தகவலின் ஒரு பகுதியை மாத்திரம் வெளியிடுவதற்கு தாங்கள் உடன்படின், தகவலின் எந்தப் பகுதியை வெளியிடக்கூடாது என விரும்புகின்றீர்கள் என்பதை அத்தகைய தகவல் ஏன் வெளியிடப்படக் கூடாது என்பதற்கான விபரமான விளக்கத்துடன் தெளிவாக எமக்கு அறிவிக்கவும்.

தங்கள் தீர்மானம் 7 நாட்களினுள் எனக்குத் தெரிவிக்கப்படாவிடின், சட்டத்தின் பிரிவு 29(2)இன் கீழ் கோரப்பட்ட தகவலை நான் வழங்குவோம் என்பதைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

கோரப்பட்ட தகவல் முழுவதையும் அல்லது தகவலின் ஒரு பகுதியை வெளியிடுவதற்கான தங்கள் ஆட்சேபனையைப் பொருட்படுத்தாது,தகவலைக் கோருபவரினால் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீட்டின் அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தாமையின் தனிப்பட்ட கரிசனையை விட தகவலை வெளியிடுதல் முக்கியமானது என RTI *ஆணைக்குழுதீர்மானிப்பின், இறுதியில், கோரப்பட்ட தகவலை வெளியிடுமாறு அது எம்மைப் பணிக்கலாம் என்பதை தயைகூர்ந்து கவனத்தில் கொள்ளவும்.*
……………………… *(கைஒப்பம்)*
தகவல் அலுவலர்
பெயரும் பதவியும்
தொலைபேசி இலக்கம்: ………………..
மின்னஞ்சல்: …………………….

RTI 08

திரு. /திருமதி/ செல்வி. ………………….

மேன்முறையீட்டு இல.: ………………….
கோரிக்கை கிடைத்த திகதி: ………………….
பகிரங்க அதிகார சபை: …………… ………

2016ஆம் ஆண்டின் தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க

தங்கள் மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதைத் தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம்.

தங்களின் ……………………ஆம் பதிவிலக்கத்தைக் கொண்ட தகவலுக்கான கோரிக்கை தொடர்பாக தகவல் அலுவலரின் தீர்மானத்துக்கு எதிரான சட்டத்தின் பிரிவு 31(1)இன் கீழ் தங்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீடு எமக்குக் கிடைத்துள்ளது.

உங்கள் மேன்முறையீடு,…………………ஆம் திகதிய ………………….. பதிவிலக்கத்தைக் கொண்ட மேன்முறையீடாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்பாக, ஒரு மேன்முறையீடு தொடர்பான தீர்மானம் மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்று 3 வாரங்களினுள் மேற்கொள்ளப்படும் எனக் கூறும் சட்டத்தின் 31(3)ஆம் பிரிவின்பால் தங்கள் கவனத்தை ஈர்க்க விரும்புகின்றோம்.

விசாரணைக்காக தாங்கள் சமுகமளித்தல் அவசியம் எனக் கருதினால், தாங்கள் சமுகமளிப்பதற்கான நேரத்தையும் திகதியையும் நான் அறியத்தருவேன்.

இதன் பின்னர், இந்த மேன்முறையீடு தொடர்பாக எம்முடன் தொடர்புகொள்ளும்போது அல்லது மேலும் விபரங்களை வழங்கும்போது மேலே தரப்பட்ட மேன்முறையீட்டு இலக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,

(ஒப்பம்)
குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் (பெயரும் பதவியும்)
தொலைபேசி இலக்கம்: ………………..
மின்னஞ்சல்: …………………….

RTI 09

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க

மேன்முறையீட்டுப் பதிவு

மேன்முறை யீட்டு இல.	மேன்முறை யீட்டுத் திகதி	மேன்முறை யீட்டாளரின் பெயரும் முகவரியும்	தொலைபேசி இல.	மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள் ளப்பட்ட திகதி	முதலாவது மேன்முறை யீட்டின் பதிவிலக்கம்	காரணங்கள்	காரணங்களை வழங்கும் கடிதத்தின் திகதி

RTI 10

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கான மேன்முறையீடு

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்,
………………………………………………………
……………………………………………………………
பகிரங்க அதிகார சபை:…………………..

மேன்முறையீட்டுப் படிவம்

01. மேன்முறையீட்டாளரின் பெயர்: …………………………………
02. முகவரி: ……………………..
03. தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) : ……………………………
04. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்): …………………………………
05. தகவல் அலுவலரிடம் கோரிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட திகதியும் பதிவிலக்கமும்: ………………………………………
06. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் / இல்லை: ………………
(ஆம் எனில், தங்களிடம் ஒரு பிரதி இருப்பின் அதனை இணைக்கவும்; இன்றேல், பதிலின் விபரங்களை வழங்கவும்)
07. மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை:

i. தகவலுக்காக கோரிய விண்ணப்பத்தை தகவல் அலுவலர் மறுத்தல்
ii. பிரிவு 5இன் கீழ் அத்தகைய தகவல் வழங்குவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது என்னும் அடிப்படையில் தகவல் அலுவலர் தகவலை அணுகுவதற்கு மறுத்தல்
iii. சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கால வரையறைக்கு இணங்கி ஒழுகாமை
iv. தகவல் அலுவலர் பூர்த்தியற்ற, தவறாக இட்டுச் செல்லும் அல்லது பொய்யான தகவலை வழங்கியுள்ளார்
v. தகவல் அலுவலர் மேன்மிகையான கட்டணத்தை விதித்துள்ளார்
vi. தகவல் அலுவலர் தகவலை கோரப்பட்ட வடிவத்தில் வழங்குவதற்கு மறுத்தல்
vii. கோரிக்கையாளர் தகவலை அணுகுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக தகவல் உருக்குலைக்கப்பட்டுள்ளது, அழிவடையச் செய்யப்பட்டுள்ளது அல்லது தவறாக இடப்பட்டுள்ளது என நம்புவதற்கு நியாயமான ஏதுக்களை தகவலைக் கோருபவர் கொண்டிருத்தல்
viii. 14 நாட்கள் முடிவடைந்து மேலதிக காலம் வேண்டுவது ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

விபரங்கள்:
………………………………………………………
………………………………………………………
………………………………………………………

08. கோரப்பட்ட தகவல் பற்றிய சுருக்கமான விபரம்: ………………………..
09. குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படாவிடின், தாமதித்திற்கான காரணம் [பிரிவு. 31(5)]:
10. ஏதேனும் வேறு விபரங்கள்: ………………………

திகதி:………………………………………….

கைஒப்பம்:

RTI 11

கோரிக்கைகளை நிராகரித்தல் பதிவு

பதிவு இல.	விண்ணப்பதாரியின் பெயரும் முகவரியும்	RTI 05இன் திகதி	குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானம்	நிராகரிக்கப்பட்ட திகதியும் மேற்கொள்ளப் பட்ட நடவடிக்கையும்	2ஆம் மேன்முறை யீட்டின் மீதான RTI ஆ.குழுவின் தீர்மானம்	நடவடிக்கையும் திகதியும்

RTI 12

தகவல் அலுவலர்களின் விபரம்

திணைக்களத்தின் பெயரும் அலுவலகமும்	தகவல் அலுவலரின் / குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் பெயர்	பதவி	உத்தியோகபூர்வ முகவரி	தொலைபேசி இல.

………………………………………
நிறுவனத் தலைவர் (அலுவலரின் பெயர்)
இலச்சினை

2-728/1

தகவல்கள் அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான ஆணைக்குழு விதிகள் 2017

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க கொண்ட தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தின் 42ஆவது பந்தியின் பிரகாரம் இலங்கையில் தகவல்களை அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான ஆணைக்குழுவினால் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் விதிக்கப்படுகின்றது.

1. சுருக்கப் பெயரும் தொடக்கமும்: (1)இந்த விதிகள் ''2017ஆம் ஆண்டின் **தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான** விதிகள் (கட்டணங்கள் மற்றும் மேன்முறையீட்டு நடவடிக்கைமுறை)'' என அழைக்கப்படலாம்.

   (2) இந்த விதிகள் 2017 பெப்புருவரி 3ஆம் திகதி வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும்.

2. வரைவிலக்கணங்கள்: விடயம் அல்லது உரை வேறுவிதமாகத் தேவைப்படுத்தினாலன்றி, இந்த விதிகளில் –

   (அ) ''சட்டம்'' என்பதன் பொருள் 2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க **தகவல் அறியும் உரிமை** என்பதாகும்.
   (ஆ) ''ஆணைக்குழு'',''தகவல் அலுவலர்'', ''குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்'' மற்றும் ''பகிரங்க அதிகாரசபை'' ஆகியவை சட்டத்தில் வரைவிலக்கணப்படுத்தப்பட்ட அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.
   (இ) ''மேன்முறையீட்டாளர்'' என்பது சட்டத்தின் பிரிவு 32இன் கீழ் தகவலுக்கான ஆணைக்குழுவுக்கு மேற்முறையீட்டை மேற்கொள்ளும் எவரேனும் பிரஜை என பொருள்பட்டு உள்ளடக்கும்.
   (ஈ) ''சாதனம்'' என்பதன் பொருள் தகவலுக்கான உரிமைக் கோரிக்கைக்கு அல்லது மேன்முறையீட்டுக்கான பதிலாக வழங்கப்படும் தகவல் ஆகும்.
   (உ) இங்கு பயன்படுத்தப்பட்டு இந்த விதிகளில் வரைவிலக்கணப்படுத்தாத எல்லா ஏனைய சொற்களும் அல்லது வெளிப்பாடுகளும் சட்டத்தில் அவற்றுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

கட்டணங்கள்

3. விண்ணப்பக் கட்டணங்கள்: (1) எந்தவொரு பகிரங்க அதிகார சபையும் தகவலுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு பிரஜைக்கும் தகவலுக்கான உரிமை விண்ணப்பப் படிவத்தை வழங்குவதற்கு கட்டணம் எதையும் விதித்தலாகாது.

   (2) எந்தவொரு பகிரங்க அதிகார சபையும் தகவலுக்கான உரிமைக் கோரிக்கையை செயன்முறைப்படுத்துவதற்கு கட்டணம் எதையும் விதித்தலாகாது.

4. தகவலுக்கான கட்டணம்: வேறு விதமாக விதித்துரைக்கப்பட்டாலன்றி, RTI கோரிக்கை ஒன்றுக்கான பதில்நடவடிக்கையாக பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்று தகவலை வழங்குவதற்கு பின்வரும் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படலாம்:

   (i) நிழற்படப்பிரதி:
   (அ) A4 (21 செமீ x 29.7 செமீ)மற்றும் சிறிய அளவிலான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 2/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா 4/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
   (ஆ) லீகல் அளவிலான (Legal size) (21.59 செமீ x 35.56 செமீ) மற்றும் A3 (29.7 செமீ x 42 செமீ) அளவு வரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 4/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா 8/- (இரண்டு பக்கங்களும்)

(இ) மேலே தரப்பட்டுள்ள காகிதத்தை விடப் பெரிய அளவிலான காகிதங்களில் வழங்கப்படும் தகவல்கள் உண்மையான கிரயத்தில் வழங்கப்படும்.

(ii) அச்சுப்படிகள் (Printout)

(அ) A4 (21 செமீ x 29.7 செமீ)மற்றும் சிறிய அளவிலான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 4/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா 8/- இரண்டு பக்கங்களும்)
(ஆ) லீகல் அளவிலான (Legal size) (21.59 செமீ x 35.56 செமீ) மற்றும் A3 (29.7 செமீ x 42 செமீ) அளவு வரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 5/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா 10/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
(இ) மேலே தரப்பட்டுள்ள காகிதத்தை விடப் பெரிய அளவிலான காகிதங்களில் வழங்கப்படும் தகவல்கள் உண்மையான கிரயத்தில் வழங்கப்படும்.

(iii) கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜையினால் வழங்கப்படும் Diskette,இறுவட்டு(Compact Disc), USB mass drive அல்லது அவற்றை ஒத்த இலத்திரனியல் சாதனம் ஒன்றில் தகவல்களைப் பிரதியிடுவதற்கு ரூபா. 50/-.

(iv) பகிரங்க அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் Diskette, இறுவட்டு(Compact Disc), USB mass drive அல்லது அவற்றை ஒத்த இலத்திரனியல் சாதனம் தகவல்களைப் பிரதியிடுவதற்கு உண்மையான கிரயத்துடன் ரூபா. 50/-.

(v) ஏதேனும் ஆவணம் அல்லது சாதனத்தை ஆராய்வதற்கு அல்லது நிர்மாணத் தலத்தின் பரிசோதனைக்கு மணித்தியாலம் ஒன்றுக்கு ரூபா. 50/-. இதற்கு ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு மேல் எடுக்குமாயின், முதல் மணித்தியால ஆய்வுக்கு / பரிசோதனைக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படாது. இது அத்தகைய பரிசோதனையை முன்னர் கட்டணமின்றி வழங்கிய பகிரங்க அதிகார சபைகளின் நடைமுறைக்கு பங்கமின்றி இது மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் இந்நடைமுறை இந்த உப விதியினால் தடைபெறாது தொடர்ந்தும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(vi) மாதிரிகள் அல்லது உருப்படிவங்களுக்கு உண்மையான கிரயம் விதிக்கப்படும்.

(vii) மின்னஞ்சல் ஊடாக வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு கட்டணம் இல்லை.

5. சுற்றறிக்கைகள் அல்லது ஒழுங்குவிதிகள் மூலமாக பகிரங்க அதிகாரசபைகளினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட அல்லது வழங்கப்பட்ட முன்னைய கட்டண அட்டவணை இருக்குமிடத்து, விதி 4இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் எவ்வாறிருப்பினும் அந்தக் கட்டண அட்டவணை தொடர்ந்தும் தொழிற்பாட்டில் இருத்தல் வேண்டும்.

ஆயின், தற்போதுள்ள கட்டண அட்டவணைகள் தொடர்பான கோரல்களின் ஏதேனும் பிணக்கு கட்டணங்கள் மற்றும் மேன்முறையீடுகள் பற்றிய இந்த விதிகளுக்கு இணங்க ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்க வேண்டிய மேன்முறையீட்டுக்கான ஒரு விடயப்பொருளாகலாம்.

6. கட்டணமின்றி வழங்கப்படும் தகவல்கள்:

(1) மேலே உள்ள விதி 4இல் உள்ள எதனாலும் தடைப்படாது, ஆறு பக்கங்கள் (A4 அளவு) நிழற்பிரதிகள் அல்லது அச்சுப்படிகளில் தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது உள்ளடக்கப்பட்ட தகவல்களை பகிரங்க அதிகார சபை கட்டணம் இன்றி வழங்குதல் வேண்டும்.
(2) சாதாரணமாக கட்டணமின்றி கிடைக்கக்கூடியதாகவுள்ள தகவல்கள் தொடர்ந்தும் கட்டணமின்றி வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

7. கட்டணம் செலுத்தும் முறை: (1)இந்த விதிகளில் வேறு எங்கேனும் காணப்படும் எதனாலும் தடைப்படாது, பகிரங்க அதிகாரசபை தகவல்களுக்கு பின்வரும் விதத்தில் கட்டணங்களை சேகரிக்கலாம்.

(i) தகவல் அலுவலருக்கு செலுத்தும் பணமாக ;

(ii) பகிரங்க அதிகார சபையின் கணக்கீட்டு அலுவலருக்கு முகவரியிட்டனுப்பப்படும் வங்கி உண்டியல்;

(iii) பகிரங்க அதிகார சபையின் கணக்கீட்டு அலுவலருக்குச் செலுத்தக்கூடியதாக மேற்கொள்ளப்படும் தபால் அலுவலக கொடுப்பனவுச் சிட்டை அல்லது தபால் கட்டளை.

(2) தகவல் அலுவலர், கொடுப்பனவு செலுத்தப்படும் விதத்தைப் பொருட்படுத்தாது கட்டணம் ஒன்றின் கொடுப்பனவுக்கு பற்றுச்சீட்டு ஒன்றை வழங்குதல் வேண்டும்.

8. ***தகவலைப் பெற அணுகுதல்***: *(1) பாரிய அளவிலான கோரிக்கைகளுக்கு, தகவல் அலுவலர் தகவலைப் பெறுவதற்கான அணுகுதலை வழங்குவதற்கு முன்னர் அணுகுதலை மேற்கொள்ளக்கூடிய பல்வேறு வடிவங்களையும் அவற்றின் கட்டணங்களையும் அவ்வாறே குறிப்புகளை எழுதும், பிரித்தெடுப்புகளைப் பிரதிபண்ணும் வாய்ப்புகளையும் பகிரங்க அதிகார சபையின் தற்றுணிபின் பிரகாரம் தொலைபேசியை அல்லது சிறிய புகைப்படக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி சாதனத்தின் நிழற்படத்தைப் பெறுதல் உள்ளடங்கலாக, கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.*

(2) விதிகள் 5 மற்றும் 6இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சூழ்நிலைகளுக்கு விதிவிலக்காக, கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு சாதனத்துக்கான அணுகுதலை வழங்குவதற்கு முன்னர் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணம் முழுமையாகச் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

9. ***முதன்மையான வெளிப்படுத்தல்***: *(1) சட்டத்தின் பிரிவு 8ஐப் பின்பற்றி அமைச்சர்களினாலும் சட்டத்தின் பிரிவு 10ஐப் பின்பற்றி பகிரங்க அதிகார சபைகளாலும் சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கைகள் கட்டணமின்றி பரிசோதனைக்கு பகிரங்கமாகவும் வலைத்தளத்தில் இருந்து கட்டணமின்றி பதிவிறக்கம் செய்வதற்கும் இலத்திரனியல் பிரதிகள் அடங்கலாக பிரதிகளும் கிடைக்கக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், தகவல் வேண்டுகோளை மேற்கொள்ளும் ஒரு பிரஜைக்கு மேலே உள்ள விதிகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு இணங்கவும் இருத்தல் வேண்டும்.*

(3) கருத்திட்டம் ஒன்றை நடைமுறைப்படுத்தும் ஓர் அமைச்சர், சட்டத்தின் பிரிவு 9ஐப் பின்பற்றி கருத்திட்டம் தொடர்பான எல்லா சாதனங்களும் பகிரங்கமாகக் கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும். அத்தகைய சாதனம்,கட்டணமின்றி பரிசோதனைக்கு பகிரங்கமாகவும் வலைத்தளத்தில் இருந்து கட்டணமின்றி பதிவிறக்கம் செய்வதற்கும் இலத்திரனியல் பிரதிகள் அடங்கலாக பிரதிகளும் கிடைக்கக்கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். ஆயினும், தகவல் வேண்டுகோளை மேற்கொள்ளும் ஒரு பிரஜைக்கு மேலே உள்ள விதிகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்களுக்கு இணங்கவும் இருத்தல் வேண்டும்.

10. ***கட்டணங்கள் தொடர்பான மேன்முறையீடுகள்***: *(1) தகவல் அலுவலரினால் விதிக்கப்பட்ட கட்டணம் தகுந்தவாறு தேவைப்படுத்தப்படும் தொகைக்கு மேன்மிகையானது என கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜை கருதினால்,RTI ஒழுங்குவிதிகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி சட்டத்தின் பிரிவு 231இன் பிரகாரம் செலுத்தவேண்டிய கட்டணத்தை தகவல் அலுவலர் தெரிவித்ததிலிருந்து பதினான்கு நாட்களுக்குள் அவர் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேற்முறையீட்டை மேற்கொள்ளலாம்.*

(2) குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானத்தில் கோரிக்கை மேற்கொள்ளும் பிரஜை திருப்தியடையாவிடின், அவர் சட்டத்தின் பிரிவு 32இலும் அதனுடன் தொடர்பான சம்பந்தப்பட்ட விதிகளிலும் விதித்துரைக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டு நடவடிக்கைமுறையையும் பின்பற்றி தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்பட்டதிலிருந்து இரண்டு மாதங்களினுள் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

(3) குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அத்துடன் / அல்லது ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்வதற்கு கட்டணம் ஒன்றைச் செலுத்த வேண்டிய தேவை இல்லை. மேன்முறையீட்டுப் படிவங்கள் கட்டணம் இன்றி வழங்கப்படும்.

11. ***வெற்றிகரமான மேன்முறையீட்டின் மீதமைவாக கட்டண விதிப்பனவிலிருந்து விலக்களிப்பு***:*தகவல் கோரிக்கை ஒன்றை மேற்கொள்ளும் ஒரு பிரஜை குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு அல்லது ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீட்டை வெற்றிகரமாக மேற்கொண்டால், கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜைக்கு கோரப்பட்ட தகவல் கட்டணமின்றி வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.*

12. ***கட்டணங்களின் மீளளிப்பு***: *ஆணைக்குழு,சட்டத்தின் பிரிவு 15(எ)இற்கு இணங்க, கோரிக்கை ஒன்றை மேற்கொண்ட பிரஜை ஒருவரிடம் விதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் தகவல் வழங்கப்படாதவிடத்து, மீளளிப்புச் செய்யுமாறு ஆணைக்குழுவைப் பணிக்கலாம்.*

ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கான படிவமும் விதமும்

13. ***ஆணைக்குழுவுக்கான மேன்முறையீடு***: *(1) குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் தீர்மானத்தினால் அல்லது சட்டத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட கால எல்லையினுள் அந்த அலுவலரிடமிருந்து தீர்மானம் ஒன்றைப் பெறத் தவறியதால் இடருறும் எவரேனும் மேன்முறையீட்டாளர், இந்த விதிகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ள (பின்னிணைப்பு 1) மாதிரிப் படிவத்தில் தேவைப்படுத்தப்படும் தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்ளலாம்.*

(2) மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவின் அலுவலகத்தில் முன்வைக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அது நேரடியாகக் வழங்கப்படலாம் அல்லது பதிவுத் தபால் ஊடாக அனுப்பப்படலாம்.

(3) சட்டத்தின் உப விதி (1)இற்கு இணங்க, ஒரு மேன்முறையீடு சட்டத்தின் உப விதியில் குறித்துரைக்கப்பட்டவாறு, மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை நிகழ்ந்தவுடன் அதிலிருந்து இரண்டு மாதங்களினுள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என தேவைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(4) அத்தகையை மேன்முறையீட்டுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் உண்மைப் பிரதிகள் என தகுந்தவாறு உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பின்வரும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(i) சட்டத்தின் 24ஆம் பிரிவின் கீழ் தகவலுக்கான கோரிக்கையின் ஒரு பிரதி
(ii) தகவல் அலுவலரிடமிருந்து கிடைத்த பதிலின், ஏதேனும் இருப்பின், ஒரு பிரதி
(iii) சட்டத்தின் பிரிவு 31இன் கீழ் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீட்டின் ஒரு பிரதி
(iv) குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவரிடமிருந்து கிடைத்த கட்டளையின், ஏதேனும் இருப்பின், ஒரு பிரதி
(v) மேன்முறையீட்டாளர் நம்பியிருந்த மற்றும் அவரின் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்களின் பிரதிகளும் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் சுட்டியும்

(5) ஒரு மேன்முறையீடு மேன்முறையீட்டாளரால் இரு பிரதிகளில் கோவையிடப்படல் வேண்டும்.

(6) உப விதிகளில் (1 - 5) தரப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்படாதவரை, ஆணைக்குழு மேன்முறையீடொன்றை அனுமதிக்காதிருக்கலாம்.

(7) மேன்முறையீட்டாளர் மேன்முறையீட்டை உரிய நேரத்தில் தாக்கல் செய்வதிலிருந்தும் அவரின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட காரணத்தினால் தவிர்க்கப்படின் உப விதி (3)இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட இரண்டு மாத காலப்பகுதியின் பின்னர் ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டை அனுமதிக்கலாம்.

14. **மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்ளுதல்**: இன்னலுற்ற தரப்பினர் ஏதேனும் காரணத்தினால் சட்டத்தின் பிரிவு 32இன் கீழ் மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்ள முடியாதவிடத்து, விடயத்திற்கேற்றவாறு, அத்தகைய மேன்முறையீடு அதனை மேற்கொள்ள விரும்புகின்ற இன்னலுற்ற ஆளினால் எழுத்தில் முறையாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஆளொருவரினால் செய்யப்படலாம்.

15. **தொழில்நுட்ப அடிப்படையில் தள்ளுபடி செய்ய இயலாது**: (1) மேலே முரணாக எது எவ்வாறிருப்பினும்,இந்த விதிகளில் (பின்னிணைப்பு 1) இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரி படிவத்தில் தரப்பட்டுள்ள ஆணையாளருக்கு முகவரியிட்டு மேன்முறையீட்டாளரால் ஒப்பமிடப்பட்ட விதி 13இன் தேவைப்பாடுகளுக்கு இணைந்து ஒழுகும் எழுத்திலான எதுவும் செல்லுபடியான மேன்முறையீடாதல் வேண்டும்.

(2) மேன்முறையீடெதுவும் முற்றுமுழுதாக தொழில்நுட்பத்தின் அடிப்படையில் தள்ளுபடிசெய்யப்படலாகது.

16. **மேல்முறையீடொன்றின் பெறுகை**: (1) மேன்முறையீடொன்றின் பெறுகையின் மீதமைவாக, அத்தகைய மேன்முறையீட்டுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டு இலக்கத்தைக் குறிப்பிட்டு, அதுபற்றி மேன்முறையீட்டாளருக்கு ஆணைக்குழு எழுத்திலான ஏற்பொன்றை உடனடியாக வழங்குதல் வேண்டும்.

(2) மேன்முறையீடுகள் கிடைக்கப்பெறுகின்ற காலவரிசை ஒழுங்கில் அத்தகைய மேன்முறையீடுகளைப் பதிவு செய்யும் இந்த விதிகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ள (பின்னிணைப்பு 2) படிவத்தில் தகவலுக்கான உரிமை ஆணைக்குழுவினால் பேணப்படும் மேன்முறையீடுகளின் பதிவேடு ஒன்று இருத்தல் வேண்டும்.

17. **மேன்முறையீட்டைத் திருப்பி அனுப்புதல்**: (1) ஆணைக்குழுவுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு மேன்முறையீடொன்று தேவைப்படுத்தப்படும் தகவல்களை வழங்கத் தவறுமாயின் அல்லது வேறுவிதமாக கணிசமான குறைபாடுகளைக் கொண்டிருப்பின் அந்த மேன்முறையீடு மேன்முறையீட்டாளருக்கு திருப்பி அனுப்பப்படலாம். ஆணைக்குழு குறைபாட்டையும் (குறைபாடுகளையும்) திருத்திய மேன்முறையீட்டை எந்தத் தேதியளவில் சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதையும் குறித்துரைத்தல் வேண்டும்.

(2) உப விதி (1)இன் பிரகாரம் குறித்துரைக்கப்பட்ட குறைபாடுகளுக்காக மேன்முறையீடொன்றின் திருப்பி அனுப்புதல் நேரடியாக அல்லது தகுந்த ஏற்புடன் பதிவுத் தபாலில் அல்லது இலத்திரனியல் முகவரி கிடைக்கக்கூடியதாக இருப்பின் இலத்திரனியல் அஞ்சல் தகுந்த ஏற்புடன் முடியுமானவரை துரிதமாக மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

(3) குறைபாடுள்ளதாக வகைப்படுத்தப்பட்ட அத்தகைய எல்லா மேன்முறையீடுகளுக்கும் ஒரு இலக்கம் வழங்கப்படுவதுடன் குறைபாடுள்ள மேன்முறையீடுகளாக மேன்முறையீட்டு இலக்கத்தின் பிரகாரம் பட்டியலிடப்பட்டு மேன்முறையீடுகள் கிடைக்கப்பெற்ற காலவரிசை ஒழுங்கில் அத்தகைய குறைபாடுள்ள மேன்முறையீடுகள் பதிவுசெய்யப்படும். குறைபாடுள்ள மேன்முறையீடுகள் பதிவேட்டில் இந்த விதிகளுடன் (பின்னிணைப்பு 3) இணைக்கப்பட்டுள்ள வடிவமைப்புக்கு இணங்க ஆணைக்குழுவினால் பேணப்படும்.

ஆயினும், மேலே சொல்லப்பட்ட குறைபாட்டு மேன்முறையீட்டுப் பதிவு இந்த விதிக்கிணங்க மேன்முறையீட்டாளரால் குறைபாடுகள் நிவர்த்திக்கப்பட்டதன் மீதமைவாக இரத்துச்செய்யப்படலாம். இந்நிலையில், மேன்முறையீடு மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீட்டுப் பதிவேட்டுக்கு மாற்றப்படும்.

18. **ஆரம்ப மதிப்பீடு**: (1) மேன்முறையீடொன்று கிடைத்தவுடன், தொடர்ந்து நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு இந்த விடயம் பொருத்தமானது என ஆணைக்குழு திருப்தியடையாவிடின், இந்த விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அறிவித்தலின் (பின்னிணைப்பு 4 மற்றும் 5) மூலம் இந்த மேன்முறையீட்டை ஏன் தள்ளுபடிசெய்யக்கூடாது என காரணம் காட்டுமாறு மேன்முறையீடு கிடைத்து ஏழு நாட்களினுள் மேன்முறையீட்டாளரிடம் அத்துடன் / அல்லதுபகிரங்க அதிகாரசபை அத்துடன் / அல்லது பிற சம்பந்தப்பட்ட தரப்பிடம் ஆணைக்குழு கோரலாம். சொல்லப்பட்ட ஏழு நாட்கள் காலப்பகுதி முடிவடைந்த பின்னர், ஆணைக்குழு அதன் காரணங்களைப் பதிவு செய்து பொருத்தமான கட்டளை ஒன்றை மேற்கொள்ளும்.

ஆயினும், மேன்முறையீடு குறித்துரைக்கப்பட்ட வடிவில் மேற்கொள்ளப்படவில்லை என்னும் ஒரே காரணத்துக்காக எந்தவொரு மேன்முறையீடும் தள்ளுபடிசெய்யப்படலாகாது.

(2) மேன்முறையீட்டாளர் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரின் முன்னிலையில் மேன்முறையீடொன்றைத் தாக்கல் செய்துள்ளார் என ஆணைக்குழு திருப்தியடையாவிடின், அது சாதாரணமாக மேன்முறையீடொன்றை பரிசீலிக்காது விடலாம். அத்துடன்:

(i) குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் அல்லது எவரேனும் வேறொருவர் மேன்முறையீட்டைப் பற்றி இறுதிக் கட்டளை ஒன்றை வழங்கியிருத்தல்;அல்லது

(ii) மேன்முறையீடு பற்றி குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரினால் இறுதிக் கட்டளை எதுவும் மேற்கொள்ளப்படா திருப்பதுடன் அந்த மேன்முறையீடு வழங்கப்பட வேண்டும் என விரும்பப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 வாரங்கள் கடந்திருத்தல்.

(3) மேற்போந்த உப விதி (1)இன் கீழ் தொடர்ந்து செயற்படுவதற்கு,அதாவது, தொடர்ந்து நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு இது பொருத்தமானதொரு விடயம் எனஆணைக்குழு திருப்திப்படுமிடத்து, இந்த விதிகளின் விதி 19 அல்லது விதி 20இற்கு இணங்க ஒன்றில் ஒரு ஆவண ரீதியான நடவடிக்கைமுறை மூலம் அல்லது நேரடியாக ஆளை விசாரிப்பதன் மூலம் மேன்முறையீட்டை விசாரிப்பதற்கு ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கலாம்.

19. **ஆவண ரீதியான நடவடிக்கைமுறை**: ஆரம்ப மதிப்பீட்டில் மேன்முறையீடொன்று தள்ளுபடி செய்யப்படாதவிடத்து, ஆணைக்குழு,

(1) மேன்முறையீட்டில் எழுப்பப்பட்ட விடயங்கள் தரப்புகளை நேரடியாக விசாரிக்க வேண்டும் என தேவைப்படுத்தாதவிடத்து, நேரடியாக ஆளை விசாரிக்காது ஆவணத்தின் அடிப்படையில் மட்டும் மேன்முறையீட்டை நடவடிக்கைமுறைக்கு உட்படுத்துவதற்குத் தீர்மானிக்கலாம்.

(2) உப விதி (1)இற்கு இணங்க மேன்முறையீடொன்று கையாளப்படவேண்டியவிடத்து, இந்த விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள (பின்னிணைப்பு 4) அறிவித்தலின் ஊடாக இது பற்றி மேன்முறையீட்டாளருக்குத் தெரிவிக்கலாம். அத்துடன்:

(i) எந்த பகிரங்க அதிகார சபையின் தீர்மானத்துக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டுள்ளதோ அதற்கு மேன்முறையீடு பற்றி உடனடியாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டினதும் ஏதேனும் ஆதரவான ஆவணங்களினதும் ஒரு பிரதி அனுப்பிவைக்கப்படும்;

(ii) இந்த விடயத்தில் ஒரு மூன்றாம் தரப்பு(கள்) சம்பந்தப்படுமிடத்து, அந்த மூன்றாம் தரப்புக்கு (தரப்புகளுக்கு) உடனடியாகவும் நடைமுறைச் சாத்தியமான விதத்திலும், மேன்முறையீடு பற்றி தெரிவிக்கப்படுவதுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டினதும் ஏதேனும் ஆதரவான ஆவணங்களினதும் ஒரு பிரதி வழங்கப்படும்.

(3) பகிரங்க அதிகாரசபையைஅத்துடன் / அல்லது ஏனைய சம்பந்தப்பட்ட மூன்றாம் தரப்புகளை மேன்முறையீட்டுக்கு எதிரான அதன் ஆட்சேபனைக் கூற்றை அதேவேளை அதனை மேன்முறையீட்டாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதற்காக அதன் பிரதி ஒன்றுடன் மேற்போந்த உப விதி(2)இன் பிரகாரம் அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்டு ஏழு நாட்களினுள் ஆணைக்குழுவுக்கும் மேன்முறையீட்டாளருக்கும் கிடைக்கக்கூடிய அத்தகைய விதத்தில் ஆணைக்குழு அதனைக் கோருதல் வேண்டும்.

(4) எல்லா தரப்புகளும் இவ்விடயம் பற்றிய தமது எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளை (ஏதேனும் இருப்பின்) ஆவணப்படுத்தல் பற்றிய மேன்முறையீட்டைப் பரிசீலிக்கும் திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் சமர்ப்பிக்குமாறு வேண்டப்படுகின்றன.

(5) சட்டத்தின் பிரிவு 5இற்கு இணங்க விலக்களிக்கப்படவேண்டியதென பகிரங்க அதிகாரசபையினால் கோரப்படும் ஏதேனும் தகவல் அடங்கலாக, அது அவசியமெனக் கருதும் மேன்முறையீடு தொடர்பான அத்தகைய மேலதிக தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை வழங்குமாறு ஆணைக்குழு அறிவித்தல் மூலம் தரப்புகளைக் கோரலாம் என்பதுடன் அவசியமானவிடத்து, ஏதேனும் அத்தகைய தகவலின் அந்தரங்கத் தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளையும் ஆணைக்குழு மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு 4 மற்றும் 5)

(6) ஏதேனும் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்பு அத்துடன் /அல்லது அத்தகைய மேலதிக தகவல் இல்லாதவிடத்து, ஆணைக்குழு கிடைக்கக்கூடிய ஆவணங்களின் மீதமைவாக அதன் தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளும்.

(7) ஆணைக்குழு எழுத்திலான அதன் தீர்மானங்களை காரணங்களுடன் ஆணைக்குழுவின் இலச்சினையின் கீழ் வழங்கப்படும் ஆணைக்குழுவினால் தகுந்தவாறு உண்மையென உறுதிப்படுத்தி தரப்புகளுக்கு வழங்கும்.

(8) ஆவணப்படுத்தல் ஊடாக விடயத்தை விசாரிப்பதற்கு ஏதேனும் தரப்பு(கள்) ஆட்சேபனையை எழுப்புமிடத்து, ஆணைக்குழு அத்தகைய தரப்பை (தரப்புகளை) முறையீடுகளை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதித்து அத்தகைய ஆட்சேபனையைப் பதிவு செய்யலாம். ஆனால், அதன் தற்றுணிபின் பிரகாரமும் சொல்லப்பட்ட காரணங்களுக்காகவும் விதியின் பிரகாரம் விசாரணையை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதற்குத் தீர்மானிக்கலாம்.

20. **நேரடியான விசாரித்தல்**: (1) நேரடியான விசாரணை மூலம் கையாளப்படும் ஒரு மேன்முறையீடு ஆணைக்குழுவினால் விசாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

(2) மேற்போந்த உப விதி (1)இன் கீழான மேன்முறையீட்டுக்கு, இந்த விதிகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அறிவித்தலின் (பின்னிணைப்பு 4) மூலம் மேன்முறையீட்டுக்கு எதிராக ஆவணங்களையும் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளையும் (பின்னிணைப்பு 5) (ஏதேனும் இருப்பின்) தாக்கல் செய்வதற்கு ஏழு நாட்கள் முன்னறிவித்தலை மேன்முறையீட்டாளருக்கும் பகிரங்க அதிகார சபைக்கும் தெரிவிப்பதுடன் பொருத்தமானவிடத்து மூன்றாம் தரப்புக்கும் (தரப்புகளுக்கும்) வழங்குதல் வேண்டும்.

(3) பகிரங்க அதிகார சபை அத்துடன் /அல்லது மூன்றாம் தரப்பு(கள்) உப விதி (2)இன் பிரகாரம் ஆவணங்களையும் எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளையும் தாக்கல் செய்வதற்குத் தீர்மானிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், மேன்முறையீட்டாளருக்கு அதே நேரத்தில் அத்தகைய ஆவணங்களின் பிரதியொன்று வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

(4) மேன்முறையீட்டாளர் ஆகக் குறைந்தது விசாரணைத் திகதிக்கு ஏழு நாட்களுக்கு முன்னர் தனது எழுத்திலான சமர்ப்பிப்புகளைத் தாக்கல் செய்தல் வேண்டும்.

(5) சட்டத்தின் பிரிவு 5இற்கு இணங்க விலக்களிக்கப்படவேண்டியதென பகிரங்க அதிகாரசபையினால் கோரப்படும் ஏதேனும் தகவல் அடங்கலாக, அது அவசியமெனக் கருதும் மேன்முறையீடு தொடர்பான அத்தகைய மேலதிக தகவல்களை அல்லது ஆவணங்களை வழங்குமாறு ஆணைக்குழு தரப்புகளைக் கோரலாம் என்பதுடன் அவசியமானவிடத்து, ஏதேனும் அத்தகைய தகவலின் அந்தரங்கத் தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளையும் ஆணைக்குழு மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

(6) (i) ஆணைக்குழுவானது-

(அ) மேன்முறையீடொன்றை விசாரிப்பதற்கான ஒரு திகதியையும், நேரத்தையும் இடத்தையும் நிர்ணயித்தல் வேண்டும்; அத்துடன்

(ஆ) அவ்வாறு நிர்ணயித்த திகதியையம் நேரத்தையும் இடத்தையும் தரப்புகளுக்குத் தெரிவித்து (இந்த விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வடிவில்) (பின்னிணைப்புகள் 4 மற்றும் 5) விசாரணை முன்னறிவித்தல் ஒன்று கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

(ii) விசாரணை முன்னறிவித்தல் ஒன்று விசாரணைத் திகதிக்கு இரண்டு வாரங்களுக்குக் குறையாமல் முன்கூட்டியே தரப்புகளைச் சேரக்கூடியதாக வழங்கப்படுதல் வேண்டும். (இதனகத்து இதன்பின்னர் விசாரணைத் திகதி என அழைக்கப்படும்)

(7) பகிரங்க அதிகார சபையினால் வழங்கப்படும் அந்தரங்க தகவல் மீதான வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு, எந்தவொரு தரப்பும் ஏதேனும் வேறு தரப்பினால் வழங்கப்படும் ஏதேனும் ஆவணத்தை ஆணைக்குழுவின் வளவினுள் பரிசோதிக்கலாம்.

(8) ஆணைக்குழு, நேரடியாகத் தோன்றுவதற்குத் தவறிய தரப்புகளால் தடைபெறாது, விசாரணைக்காகத் தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியில் மேன்முறையீட்டை தொடர்ந்து விசாரித்துத் தீர்மானிக்கலாம்.

(9) உப விதி (10)இற்கு அமைவாக ஆணைக்குழு அதன் விசாரணை முடிவடைவதற்கு முன்னர்:
(i) நடவடிக்கைகளை ஒத்திவைக்கலாம்;அத்துடன்
(ii) தொடர்வதற்கு வேரொரு திகதியைத் தீர்மானிக்கலாம்.

(10) மேன்முறையீட்டை விசாரணை செய்யும் திகதியில், நியாயத்தை வழங்குவதற்கு ஒத்திவைப்பு அவசியமானது என ஆணைக்குழு பதிவு செய்யும் காரணங்களுக்காக இன்றி தரப்பொன்றின் விண்ணப்பத்தின் மீதமைவாக எவ்வித தள்ளிப்போடுதல் ஒத்திவைப்பும் வழங்கப்படலாகாது.

(11) ஆணைக்குழு மேன்முறையீடு கிடைத்து முப்பது நாட்களுக்குள் விடயத்தைத் தீர்க்கலாம் என்பதுடன் அதன் எழுத்திலான தீர்மானத்தின் அறிவித்தலை காரணங்களுடன் அதன் இலச்சினையின் கீழ் ஆணைக்குழுவினால் தகுந்தவாறு உண்மையென உறுதிப்படுத்தி வழங்குதல் வேண்டும்.

21. ஆணைக்குழு, அதன் தற்றுணிபின் பிரகாரம், மேன்முறையீட்டைத் தீர்மானிப்பதில்,
(i) மேன்முறையீட்டாளர், தகவல் அலுவலர் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் அத்துடன் / அல்லது எவரேனும் மூன்றாம் தரப்பை (தரப்புகளை) உள்ளிட்ட எவரேனும் தரப்பினரிடமிருந்து சத்தியப்பிரமாணம் அல்லது உறுதிப்பிரமாணம் செய்து வாய்மூல அல்லது எழுத்திலான சாட்சியங்களைப் பெறுதல் வேண்டும்;
(ii) ஆவணங்கள், பகிரங்க பதிவுகள் மற்றும் அவற்றின் பிரதிகளை நுண்ணாய்வு செய்யலாம் அல்லது பரிசீலிக்கலாம்;
(iii) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களிடம் மேலும் தகவல்களை அல்லது நிகழ்வுகளை விசாரிக்கலாம்;
(iv) எவரேனும் ஆளை ஆணைக்குழுவின் முன் தோன்றுமாறு வேண்டலாம்; அத்துடன்
(v) இந்த விதிகளுக்கும் ஆணைக்குழுவினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட விசாரணை பற்றிய விதிகளுக்கும் இணங்கி அதன் தற்றுணிபின் பிரகாரம் விசாரணை ஒன்றை நடத்தலாம்.

22. **ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையில் மேன்முறையீட்டாளர் சமுகமளித்திருத்தல்**: விசாரணை நடைபெறும் நேரத்தில் மேன்முறையீட்டாளர் நேரடியாக அல்லது அவரின் தகுந்தமுறையில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி மூலம் அல்லது ஒளித்தோற்ற மாநாட்டு வசதி கிடைக்குமாயின் அதன் மூலம் சமுகமளிக்கலாம்.

23. **பகிரங்க அதிகாரசபையின் அத்துடன் /அல்லது மூன்றாம் தரப்பின் (தரப்புகளின்) (ஏதேனும் இருப்பின்) பிரதிநிதித்துவம்**:
(1) பகிரங்க அதிகாரசபையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு தகவல் அலுவலருக்கு அல்லது குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு பகிரங்க அதிகார சபை அதிகாரமளித்தல் வேண்டும்.

ஆயினும், ஆணைக்குழு, பதிவுசெய்யப்பட்ட காரணங்களுக்காக, தகுந்தவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி ஊடாக அல்லது ஒளித்தோற்ற மாநாட்டு வசதி கிடைக்குமாயின் அதன் ஊடாக விசாரணை நேரத்தில் சமுகமளித்திருப்பதற்கு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு விதிவிலக்காக அதிகாரமளிக்கலாம்.

(2) மூன்றாம் தரப்பு(கள்) (ஏதேனும் இருப்பின்) அவரோ /அவர்களோ /ஆணைக்குழு முன்னிலையில் சமுகமளித்திருத்தல் வேண்டும்.

ஆயினும், ஆணைக்குழு, பதிவுசெய்யப்பட்ட காரணங்களுக்காக, தகுந்தவாறு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி ஊடாக அல்லது ஒளித்தோற்ற மாநாட்டு வசதி கிடைக்குமாயின் அதன் ஊடாக விசாரணை நேரத்தில் சமுகமளித்திருப்பதற்கு பகிரங்க மூன்றாம் தரப்புக்கு (தரப்புகளுக்கு) விதிவிலக்காக அதிகாரமளிக்கலாம்.

24. **எண்பிக்கும் பொறுப்பு**: ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையிலான விசாரணையொன்றில் பகிரங்க அதிாகாரசபை சட்டத்திற்கு இணங்கி ஒழுகிச் செயலாற்றியது என்பதைக் காட்டுவதற்கு எண்பிக்கும் பொறுப்பு பகிரங்க அதிகாரசபையைச் சார்ந்ததாகும்.

25. **ஆணைக்குழுவின் அறிவித்தலை வழங்குதல்**: ஆணைக்குழு அறிவித்தல்களை பெயர்குறித்து வழங்குதல் வேண்டும். அவை பின்வரும் ஏதேனும் முறையில் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்:

(i) தரப்பினராகவே வழங்குதல்;
(ii) நேரடியாக வழங்குதல்;

(iii) தகுந்த ஏற்புடன் பதிவுத் தபால் மூலம் வழங்குதல்;
(iv) இலத்திரனியல் முகவரி கிடைக்குமாயின் தகுந்த ஏற்புடன் இலத்திரனியல் அஞ்சல் மூலம் வழங்குதல்.

26. **விசாரணைக்கான மேன்முறையீட்டின்போது எழும் கருமங்கள்**:

(1) ஆணைக்குழு பொருத்தமெனக் கருதுமிடத்து, அது மேன்முறையீடொன்றைத் தீர்மானிக்கையில், பகிரங்க அதிகார சபையின் ஓர் அலுவலர் அல்லது அலுவலர்கள் ஏனையவற்றுடன் பின்வரும் செயல்களை இழைத்துள்ளாரா / இழைத்துள்ளனரா என விசாரணையொன்றை நடத்தலாம்;

அ) சட்டத்தின் பிரிவுகள் 38(1), 39(1)(அ)—(ஊ) மற்றும் 39 (2) ஆகியவற்றில் விதித்துரைக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று அல்லது குற்றவியல் செயற்பாடுகள்;

ஆ) சம்பந்தப்பட்ட ஆளினால் அது தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட கோரிக்கையின் பேரில்அத்தகைய தீர்மானத்தை மேற்கொள்வதற்கான காரணங்களை அந்த ஆளுக்கு எழுத்தில் வெளியிடுவதற்கு ஏதேனும் விதத்தில் எவரேனும் ஆளைப் பாதிக்கின்ற, தீர்மானத்தை வழங்கும் ஏதேனும் பகிரங்க அதிகார சபையில் இருக்கின்ற ஒவ்வொரு அலுவலரையும் தேவைப்படுத்தும் சட்டத்தின் பிரிவு 35இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட கட்டாயக் கடமைக்கு இணங்கி ஒழுகத் தவறுதல்;

இ) இந்தச் சட்டத்தின் பிரிவு 40இற்கு முரணாக சட்டத்தின் கீழ் விடுவிப்பதற்கு அல்லது வெளியிடுவதற்கு பகிரங்க அதிகார சபையின் அலுவலர் அல்லது ஊழியர் ஒருவருக்கு ஒழுக்காற்று அல்லது வேறுவிதமான ஏதேனும் தண்டனையை விதித்தல்.

(2) மேலே சொல்லப்பட்ட விசாரணை இந்த விதிகளுக்கும் ஆணைக்குழுவினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட விசாரணை பற்றிய விதிகளுக்கும் இணங்க நடத்தப்படுதல் வேண்டும்.

27. **ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம்**:

(1) மேன்முறையீடொன்றைத் தீர்மானிப்பதில்,ஆணைக்குழு எந்தத் தீர்மானத்துக்கு எதிராக மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்பட்டதோ அதனை உறுதிப்படுத்தலை,வேறுபடுத்தலை அல்லது எதிர்மாறாக்கலை மேற்கொண்டு சட்டத்தின் பிரவு 32(1)இன் பிரகாரம் அவசியமான நடவடிக்கைக்காக சம்பந்தப்பட்ட தகவல் அலுவலருக்குத் திருப்பி அனுப்பும்போது பிற விடயங்களுடன் பின்வரும் கட்டளைகளை வழங்கலாம்:

(அ) கோரப்பட்ட தகவலுக்கு, பொருத்தமானவிடத்து குறித்த வடிவத்தில், அணுகுவதற்கான வசதியை வழங்குமாறு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு கட்டளையிடல்;

(ஆ) சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்ட கால வரையறையினுள் கோரிக்கை நடவடிக்கைமுறைக்கு உட்படுத்தப்படாததன் அடிப்படையில், கோரிக்கையை வழங்கிய பிரஜையிடமிருந்து கிடைத்த ஏதேனும் கட்டணங்களை மீளளிப்புச் செய்யுமாறு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு கட்டளையிடல்;

(இ) பகிரங்க அதிகாரசபையைப் பொறுத்தவரை சிறந்த பகிரங்க முகாமைத்துவத்துக்குக் கட்டளையிடல்;

(ஈ) பாரிய அளவில் முன்மதியுடைய வெளிப்படுத்தல் கடப்பாடுகளுக்கு இணங்கி ஒழுகுமாறு பகிரங்க அதிகார சபையைப் பணித்தல்;

(உ) பகிரங்க அதிகார சபையினால் அதன் அலுவலர்களுக்கு அத்துடன் / அல்லது ஊழியர்களுக்கு விரிவான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடத்துவதற்குப் பணித்தல்;

(ஊ) விதந்துரைக்கப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையின் பிரகாரம் கருமத்தை தகுந்த ஒழுக்காற்று அதிகாரசபையின் கவனத்துக்குக் கொண்டுவருதல். அதனைத் தொடர்ந்து சட்டத்தின் பிரிவு 38(2)இன் பிரகாரம், சொல்லப்பட்ட அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டு ஒரு மாதத்தினுள் அது தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளை சொல்லப்பட்ட ஒழுக்காற்று அதிகாரசபை ஆணைக்குழுவுக்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும்;

(எ) சட்டத்தின் பிரிவு 39இன் பிரகாரம் குற்றமொன்று இழைக்கப்பட்டுள்ளதாக உறுதிப்படுத்தப்படுவதன் மீதமைவாக சட்டத்தின் கீழ் வழக்கொன்றைத் தொடுப்பதற்குத் தீர்மானித்தல்;அல்லது-

(ஏ) மேன்முறையீட்டை நிராகரித்தல்.

(2) ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டின் எல்லாத் தரப்புகளுக்கும் அதன் தீர்மானத்தைக் கட்டணமின்றி வழங்குதல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் விளைவான பிரதிகள் மீளுருவாக்க கட்டணத்தைச் செலுத்திப் பெற்றுக்கொள்ளப்படலாம்.

(3) மேன்முறையீட்டின் எல்லா தரப்பினருக்கும் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் முடியுமானவரை விரைவில் தெரிவிக்கப்படுவதுடன் எழுத்திலான தீர்மானம் பதிவுத்தபாலிலும் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

(4) மேன்முறையீடொன்று பற்றிய தீர்மானத்தை ஆணைக்குழு வெளிப்படுத்தியதும், அத்தகைய தீர்மானம் ஆணைக்குழுவின் வலைத்தளத்தில் வெளியிடப்படும். ஆயினும், விதிவிலக்கான விடயங்களில், சட்டத்தின் பிரிவு 5இன் பிரகாரம் விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலைப் பாதுகாப்பதற்காக குறித்த சில தகவல்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்படும்.

28. **நடவடிக்கைகளின் பதிவு**: ஆணைக்குழு மேன்முறையீடொன்றை விசாரிக்கையில், அதன் நடவடிக்கைகளின் எழுத்திலான பதிவொன்றை பணிப்பாளர் நாயகம் அத்துடன் / அல்லது ஏனைய அலுவலர்கள் மூலம் பேணச்செய்யப்படும்.

29. **ஆவணங்களைப் பேணுதல்**: (1) ஆணைக்குழுவுக்கான மேன்முறையீடொன்றின் விசாரணையின்போது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களும் பதிவுக்காகக் கோவையிடப்பட்டு ஆணைக்குழுவின் பணிப்பின் கீழ் பேணப்படும்.

(2) விசாரணையொன்றில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அல்லது பயன்படுத்தப்பட்ட புத்தகங்கள், பத்திரங்கள் அல்லது ஏனைய பொருட்கள் தீர்மானத்துக்கெதிராக மேன்முறையீடு செய்யும் காலம் முடிவடையும்வரையும்மேன்முறையீட்டு அறிவித்தல் வழங்கப்படின், மேன்முறையீட்டு விசாரணை முடியும்வரையும் அல்லது வேறுவிதமாக தீர்க்கும் வரையும் ஆணைக்குழுவில் வைத்திருப்பதற்கு ஆணைக்குழு கட்டளையிடலாம்.

30. **திரும்பப்பெறுதல்**: (1)மேன்முறையீட்டாளர், மேன்முறையீடு விசாரணையில் உள்ளபோது, திரும்பப் பெறுவதற்கான காரணங்களைக் கூறி தனது ஒப்பத்தை இட்டுஎழுத்திலான பத்திரம் ஒன்றை ஆணைக்குழுவுக்கு அனுப்புவதன் மூலம் எவ்வேளையிலும் மேன்முறையீட்டைத் திரும்பப் பெறலாம். அதன் ஒரு பிரதி ஏனைய தரப்புக்கு (தரப்புகளுக்கு) வழங்கப்படுவதுடன் ஆணைக்குழு உடனடியாக ஏனைய எல்லா தரப்பினருக்கும் திரும்பப்பெறுகை பற்றித் தெரிவிக்கும்.

(2) ஆணைக்குழு, அதன் தற்றுணிபின் பிரகாரம், திரும்பப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம் மேன்முறையீட்டாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட்டதாகத் திருப்தியுற்றால், மேன்முறையீட்டைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு வழிகோலிய சூழ்நிலைகளை ஆணைக்குழுவுக்கு விளக்குவதற்கு (அவசியமெனின் அந்தரங்கமாக) மேன்முறையீட்டாளரை அனுமதிக்கலாம்.

(3) மேற்போந்த உப விதிகள் (1) மற்றும் (2)இல் திரும்பப் பெறுவதற்காகக் கூறப்பட்ட காரணங்களையிட்டு ஆணைக்குழு திருப்தியுற்றால், அது மேன்முறையீட்டின் திரும்பப்பெறுகைக்கு அனுமதியளிக்கும்.

(4) உப விதி (1)இல் கூறப்பட்ட காரணங்கள் தொடர்பாக ஆணைக்குழு திருப்திடையாவிடின், அது பொருத்தமெனக் கருதுகின்றவாறு தகுந்த கட்டளையை வழங்கும்.

31. **கட்டணங்கள்**: ஆணைக்குழுவுக்கான மேன்முறையீடொன்றுக்கு கட்டணக் கொடுப்பனவொன்றிலிருந்து விலக்களிக்கப்படும்.

32. **மேலும் மேன்முறையீடு**: சட்டத்தின் பிரிவு 34இற்கு இணங்க, ஆணைக்குழுவின் தீர்மானத்தில் திருப்தியுறாத ஏதேனும் தரப்பு சொல்லப்பட்ட தீர்மானத்தை அறிந்ததிலிருந்து ஒரு மாதத்தினுள் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்துக்கு மேன்முறையீடு செய்யலாம்.

33. சட்டத்தின் பிரிவு 5இன் பிரகாரம் விலக்களிக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பாதுகாப்பதற்கான தேவையையும் ஏனைய வேறு அந்தரங்கத்தன்மைக் கரிசனையையும் கவனத்தில்கொண்டு, ஆணைக்குழு சட்டத்தின் கீழான மேன்முறையீட்டு விசாரணையை வெளிப்படையாக அல்லது மறைமுகமாக நடத்துதல் வேண்டும்.

2-728/2

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශෙෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது
අංක 2002/42 - 2017 ජනවාරි මස 20 වැනි සිකුරාදා - 2017.01.20
2002/42 ஆம் இலக்கம் - 2017 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 20 ஆந் திகதி வெள்ளிக்கிழமை
(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க, தகவல் அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தினை அமுலாக்குவதற்கான திகதியொன்றினை நியமித்தல்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க, தகவல் அறிந்து கொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டத்தின், 2 ஆம் பந்தியுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டிய மேற்சொன்ன சட்டத்தின் 01 ஆம் பந்தியின் 03 ஆவது உப பந்தியில் எனக்கு பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின் பிரகாரம் மேற்சொல்லப்பட்ட சட்டத்தின் 1 (2) ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்படாத ஏனைய அனைத்துப் பந்திகளின் ஏற்பாடுகள், கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொது அதிகார சபைகள் தொடர்பில் 2017, பெப்புருவரி மாதம் 03 ஆந் திகதி முதல் அமுலாக்கப்பட வேண்டும் என இத்தால் அறியத் தருகின்றேன்.

கயந்த கருணாதிலக்க (பா. உ.),
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சர்.

பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு,
இல. 163, கிருளப்பனை மாவத்தை,
பொல்ஹேன்கொடை,
கொழும்பு 05.
2017, சனவரி 05.

பொது அதிகாரிகள் :

(அ) அரசாங்கத்தின் ஓர் அமைச்சு ;

(ஆ) பந்தி (உ) வில் குறித்துரைக்கப்பட்ட அந்தளவிற்கு தவிர 2007 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க, கம்பனிகள் சட்டம் தவிர்ந்த அரசிலமைப்பினால் அல்லது அரசியலமைப்பின் கீழ், ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தினால் அல்லது சட்டத்தின் கீழ் அல்லது மாகாண சபையொன்றின் நியதிச் சட்டத்தினால் அல்லது அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது தாபிக்கப்பட்ட ஏதேனும் குழு அல்லது பதவி ;

இவ் அதி விசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk *என்னும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.*

(இ) ஓர் அரசாங்கத்தின் திணைக்களம் ;

(ஈ) ஒரு பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனம் ;

(உ) எந்தக் கம்பனியில், அரசு அல்லது ஒரு பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது அரசும் பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனமும் பங்குகளின் இருபத்தைந்து சதவீதத்தை அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை ஒன்றாக வைத்திருக்கின்றனவோ அல்லது வேறுவகையில் கட்டுப்படுத்துகின்ற அக்கறையைக் கொண்டுள்ளனவோ, 2007 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க, கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் கூட்டிணைக்கப்பட்ட அந்தக் கம்பனியொன்று ;

(ஊ) ஓர் உள்ளூரதிகாரசபை ;

(எ) அரசாங்கத்திடமிருந்து அல்லது அதன் முகவராண்மையிடமிருந்து அல்லது உள்ளூர் சபையொன்றிடமிருந்து ஒப்பந்தம், பங்காண்மை உடன்படிக்கை அல்லது உரிமமொன்றின் கீழ் நியதிச் சட்ட அல்லது பகிரங்க பணி அல்லது ஒரு நியதிச்சட்ட அல்லது பகிரங்கச் சேவை நிறைவேற்றுகின்ற தனியாள் அமைப்பு அல்லது ஒழுங்கமைப்பொன்று, ஆனால் நியதிச் சட்ட அல்லது பகிரங்க பணி நியதிச் சட்ட அல்லது பகிரங்க சேவையினால் உள்ளீர்க்கப்படும் தொழிற்பாடுகளின் அந்தளவிற்கு மட்டும் ;

(ஏ) ஒரு மாகாண சபையால் தாபிக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் திணைக்களம் அல்லது வேறு அதிகார சபை அல்லது நிறுவனம் ;

(ஐ) நாடப்படும் தகவல் பொதுமக்களுக்கு அளிக்கப்படும் சேவையுடன் தொடர்புறும் அந்தளவிற்கு பொதுமக்களுக்கு சேவையை வழங்குகின்ற அரசாங்கத்தினால் அல்லது ஏதேனும் திணைக்களத்தினால் பொருளளவில் நிதியளிக்கப்படுகின்ற அரசசார்பற்ற ஒழுங்கமைப்புகள் அல்லது மாகாண சபையொன்றினால் அல்லது வெளிநாட்டு அரசாங்கம் ஒன்றினால் அல்லது சர்வதேச ஒழுங்கமைப்பினால் தாபிக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட வேறு அதிகார சபை;

(ஒ) ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் தாபிக்கப்படுகின்ற, அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற அல்லது உரிமமளிக்கப்படுகின்ற அல்லது அரசினால் அல்லது ஒரு பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனத்தினால் அல்லது ஒரு மாகாண சபையின் நியதிச் சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் நியதிச் சட்டமுறையான குழுவினால் முழுமையாக அல்லது பகுதியளவில் நிதியளிக்கப்பட்ட தனியார் பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் உயர்தொழில் நிறுவனங்கள் உள்ளடங்கலாக உயர்கல்வி நிறுவனங்கள் ;

(ஓ) ஏதேனும் எழுத்திலான சட்டத்தின் கீழ் தாபிக்கப்படுகின்ற, அல்லது உரிமமளிக்கப்படுகின்ற அல்லது அரசினால் அத்துடன் அல்லது ஒரு பகிரங்கக் கூட்டுத்தாபனத்தினால் அல்லது ஒரு மாகாண சபையின் நியதிச் சட்டத்தினால் தாபிக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் நியதிச் சட்டமுறையான குழுவினால் முழுமையாக அல்லது பகுதியளவில் நிதியளிக்கப்பட்ட வாழ்க்கைத்தொழில் அல்லது தொழில்நுட்பக் கல்வியை வழங்குகின்ற நிறுவனங்கள் உள்ளடங்கலாக தனியார் கல்வி நிறுவனங்கள் ;

(ஔ) நீதி நிர்வாகத்திற்கென உருவாக்கப்பட்ட அல்லது தாபிக்கப்பட்ட எல்லா நீதிமன்றங்கள், நியாய சபைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள்.

02 - 01

இலங்கை அரசாங்க அச்சுத் திணைக்களத்திற் பதிப்பிக்கப்பெற்றது.