

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதிவிசேஷமானது

අංක 2004/66 - 2017 පෙරෙවැටි මස 03 වැනි සිකුරාදා - 2017.02.03
2004/66 ஆம் இலக்கம் - 2017 ஆம் ஆண்டு பெப்ரவரி 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 சுருணாதிலக,
பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சர்.

பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு,
இல. 163, கிருலப்பனை மாவத்தை,
பொல்தேறன்கொட,
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 சுடபாயமல்லாத 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 ஆணைக்குழுவின்மூலம் 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.

சுறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்,

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

- ஒரு பிரஜையிடமிருந்து தகவலுக்கான கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்றதும், தகவல் அலுவலர் சட்டத்தின் பிரிவு 24(3) இற்கு இணங்க RTI 02 இல் விதித்தரைக்கப்பட்ட 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 வாடிவில் 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 நிராகரிக்கப்படின, 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 முடியாததாயின், 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 வாடிவைப் பயன்படுத்தி சுடிதம் அனுப்புதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 11

சேரரப்பட்ட தசவல் மூன்றாம் தரப்பொன்றினால் வழங்கப்பட்ட அந்தரங்கத் தசவலுடன் தொடர்பானதாயின், தசவல் அலுவலர் பிரிவு 29(1) இன் கீழ் RTI 07 இல் தரப்பட்ட வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி மூன்றாம் தரப்புக்கு எழுத்தில் தெரிவித்து அந்தத் தசவலை 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) மற்றும் 25(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.

1. இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பகிரங்க அதிகார சபையினால் வெளியிடப்படும் ஏதேனும் தகவல் மீள்பயன்பாட்டுக்காக வேத்தூரிமையற்றிருத்தல் (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 வாடிவத்தில் 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 அரசு ஊடகங்கள், சல்விநிறுவனங்கள் அல்லது கலாசாரத் துறைகளால் அவற்றின் கிரமமான வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள்.
4. வாசகம் 01 இல் தரப்பட்டுள்ள மீள்பயன்பாட்டு 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 வாடிவில் தகவலை வழங்குமாறு பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்றைப் பணிக்கும் தத்துவத்திற்கு இணங்கவும் முதன்மையான வெளிப்படுத்துகையின் மீறல் கோட்பாட்டுக்கு அமைவாகவும் எல்லா பகிரங்க அதிகார சபைகளும் கிரமமாக ஆசக்குறைந்தது பின்வரும் பிரதான தகவல்களை டிஜிட்டல் மற்றும் இலத்திரனியல் வாடிவில் 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 படிசுள் 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 முறைகளும், குறிப்பாக இந்தத் தீர்மானங்கள் மற்றும் செயல்களுக்கு அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தப்படும் தரவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை உள்ளிட்ட பொது மக்களுக்கு நேரடியாகத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துபவை;
 - (v) பகிரங்க சேவைகள் பற்றிய தகவல்கள் : பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள் பற்றிய விபரங்கள், வழிகாட்டல், கையேடுகள், துண்டுப்பிரசுரங்கள், 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 கணக்காய்வு அறிக்கைகளும்;
 - (vii) வெளிப்படையான கூட்டங்களின் தகவல்கள் : பொதுமக்களுக்கு வெளிப்படையானவை மற்றும் அந்தக் கூட்டங்களுக்கு எவ்வாறு சமூகமளிப்பது 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 தகவத்திறன்களும் 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 கிடைக்குமா அல்லது 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 சவாரஸ்யமாக 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.

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 உரிமைதொடர்பான கடமைகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் வேண்டும்;

- III. தகவல் கோரப்படும் குறித்த காலப்பகுதி (பொருத்தமாயின்)

தங்களின்ஆம் திசுதியஆம் இலக்க தகவலுக்கான கோரிக்கை சட்டத்தின் பிரிவு 5.....இன் பிரகாரம் விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளதால் / தகவல் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ளதால் / அல்லது அது

12A

I கொடைய : (I) லுனி ஷேடீய - ஸ்ரீ லுனா ஸ்ரீயான்திதிக ஸ்ரீயாஷே ஷேடீய ஷேடீய ஷேடீய - 2017.02.03

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விஷேசமானது - 2017.02.03

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

தகவல் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டிருப்பின் அதனை நீங்கள்இல் 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:

முசுவரி:

மின்னஞ்சல்:

தங்கள் உண்மையுள்ள,

.....

தகவல் அலுவலர் (ஒப்பம்)

பெயரும் பதவியும்

திகதி:-

RTI06

திரு. / திருமதி / செல்வி.

பதிவிலக்கம்:-

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

பகிரங்க அதிகார சபை:

தகவல்களை வழங்குவதற்கான கால எல்லை நீடிப்பு

நாம் உங்களுக்கு அனுப்பியஆம் திகதிய RTI 04 தொடர்பாக,

தங்கள்ஆம் திகதியஆம் 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 தொடர்பாகஆம் 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 உடன்பட்டின், 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 ஆட்சேபணையைப் பொருட்படுத்தாது, தகவலைக் கோருபவரினால் மேற்கொள்ளப்படும் மேன்முறையீட்டின் அடிப்படையில் வெளியிடுத்தாமையின் தனிப்பட்ட கரிசனையை விட தகவலை வெளியிடுதல் முக்கியமானது என RTI ஆணைக்குழு தீர்மானிப்பின், இறுதியில், கோரப்பட்ட தகவலை வெளியிடுமாறு அது எம்மைப் பணிக்கலாம் என்பதை தயைசுந்ந்து கவனத்தில் கொள்ளவும்.

.....(சைஒப்பம்)

தகவல் அலுவலர்

பெயரும் பதவியும்

தொலைபேசி இலக்கம்:

மின்னஞ்சல்:

14A

I கொடப : (I) லுநி ஷேடிய - ஸ்ரீ லுனா ஸ்ரீகாந்தி கலாச்சாலை ஸ்ரீ லுனா ஸ்ரீகாந்தி - 2017.02.03

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விஷேசமானது - 2017.02.03

RTI08

திரு. /திருமதி/ செல்வி.

மேன்முறையீட்டு இல.:

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி:

பகிரங்க அதிகார சபை:

2016ஆம் ஆண்டின் தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க

தங்கள் மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதைத் தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம்.

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

உங்கள் மேன்முறையீடு,.....ஆம் திகதியபதிவிலக்கத்தைக் 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 சமூகமளித்தல் அவசியம் எனக் கருதினால், தாங்கள் சமூகமளிப்பதற்கான 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:

RTI09

2016ஆம் ஆண்டின் 12ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க**மேன்முறையீட்டுப் பதிவு**

மேன்முறையீட்டு இல.	மேன்முறையீட்டுத் திகதி	மேன்முறையீட்டாளரின் பெயரும் முகவரியும்	தொலைபேசி இல.	மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதி	முதலாவது மேன்முறையீட்டின் பதிவிலக்கம்	காரணங்கள்	காரணங்களை வழங்கும் சுடிதத்தின் திகதி

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 ஆணைக்குழுவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் விதிக்கப்படுகின்றது.

- சுருக்கப் பெயரும் தொடக்கமும்: (1) இந்த விதிகள் “2017 ஆம் ஆண்டின் தகவல் அறியும் உரிமைகளுக்கான விதிகள் (கட்டணங்கள் மற்றும் மேன்முறையீட்டு நடவடிக்கைமுறை)” என அழைக்கப்படலாம்.
(2) இந்த விதிகள் 2017 பெப்புவரி 3 ஆம் திகதி வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும்.
- வரைவிலக்கணங்கள்: விடயம் அல்லது உரை வேறுவிதமாகத் தேவைப்படுத்தினாலன்றி, இந்த விதிகளில் -
(அ) “சட்டம்” என்பதன் பொருள் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் 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 மேன்முறையீட்டை 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

- 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.
- 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) லீசல் 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)

(ii) அச்சுப்படிசுள் (Printout)

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

(2) தசவல் 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) சுருத்திட்டம் ஒன்றை நடைமுறைப்படுத்தும் ஓர் அமைச்சர், சட்டத்தின் பிரிவு 9ஐப் பின்பற்றி சுருத்திட்டம் 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 சுருதினால், RTI ஒழுங்குவிதிகளில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தைப் பயன்படுத்தி சட்டத்தின் பிரிவு 231இன் பிரகாரம் செலுத்தவேண்டிய கட்டணத்தை தகவல் அலுவலர் தெரிவித்ததிலிருந்து பதினான்கு நாட்களுக்குள் அவர் குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீட்டை 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 பணிச்சலாம்.

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 அனைத்துக்கட்டுதல் 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) அத்தகைய 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 அலுவலரிடமிருந்து கிடைத்த கட்டளையின், ஏதேனும் இருப்பின், ஒரு பிரதி
 - (v) மேன்முறையீட்டாளர் நம்பியிருந்த மற்றும் அவரின் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏனைய ஆவணங்களின் பிரதிகளும் மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் சட்டியும்
 - (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 தவிர்க்கப்பட்ட உப விதி (3)இல் விதித்துரைக்கப்பட்ட இரண்டு மாத காலப்பகுதியின் பின்னர் ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டை அனுமதிக்கலாம்.

14. **மேன்முறையீட்டை மேற்கொள்ளுதல்:** இன்னவற்ற தரப்பினர் ஏதேனும் காரணத்தினால் சட்டத்தின் பிரிவு 32இன் கீழ் மேன்முறையீடொன்றை மேற்கொள்ள முடியாதவிடத்து, விடயத்திற்கேற்றவாறு, அத்தகைய மேன்முறையீடு அதனை மேற்கொள்ள விரும்புகின்ற இன்னவற்ற 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 தள்ளுபடி செய்யப்படலாகது.

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 நிறுத்திக்கப்பட்டதன் மீதமைவாக இரத்துசெய்யப்படலாம். இந்நிலையில், மேன்முறையீடு மேலே சொல்லப்பட்ட மேன்முறையீட்டுப் பதிவேட்டுக்கு மாற்றப்படும்.

18. **ஆரம்ப மதிப்பீடு:** (1) மேன்முறையீட்டொன்று 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 / அல்லது பகிரங்க 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 மேன்முறையீட்டொன்றைத் தாக்கல் செய்துள்ளார் என ஆணைக்குழு திருப்தியடையாவிடின், அது சாதாரணமாக மேன்முறையீட்டொன்றை பரிசீலிக்காது விடலாம். அத்துடன்:

- குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் அல்லது எவரேனும் வேறொருவர் மேன்முறையீட்டைப் பற்றி இறுதிக் கட்டளை ஒன்றை வழங்கியிருத்தல்; அல்லது
- 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 என ஆணைக்குழு திருப்திப்படுமிடத்து, இந்த விதிகளின் விதி 19 அல்லது விதி 20இற்கு இணங்க ஒன்றில் ஒரு ஆவண ரீதியான நடவடிக்கைமுறை மூலம் அல்லது நேரடியாக ஆணை விசாரிப்பதன் மூலம் மேன்முறையீட்டை விசாரிப்பதற்கு ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கலாம்.

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

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

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

- எந்த பகிரங்க அதிகார சபையின் தீர்மானத்துக்கு எதிராக மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டுள்ளதோ அதற்கு மேன்முறையீடு பற்றி உடனடியாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டினதும் ஏதேனும் ஆதரவான ஆவணங்களினதும் ஒரு பிரதி அனுப்பிவைக்கப்படும்;
- இந்த விடயத்தில் ஒரு முன்றாம் தரப்பு(கள்) சம்பந்தப்படுமிடத்து, அந்த முன்றாம் தரப்புக்கு (தரப்புகளுக்கு) உடனடியாகவும் நடைமுறைச் சாத்தியமான விதத்திலும், மேன்முறையீடு பற்றி தெரிவிக்கப்படுவதுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டினதும் ஏதேனும் ஆதரவான ஆவணங்களினதும் ஒரு பிரதி வழங்கப்படும்.

- (3) பகிரங்க அதிகாரசபையை அத்துடன் / அல்லது ஏனைய சம்பந்தப்பட்ட முன்றாம் தரப்புகளை மேன்முறையீட்டுக்கு எதிரான அதன் ஆட்சேபணைக் 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.

- (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 தரப்படும் 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 தற்றுணியின் 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 ஆணை ஆணைக்குழுவின் முன் தோன்றுமாறு வேண்டலாம்; அத்துடன்
 - (v) இந்த விதிகளுக்கும் ஆணைக்குழுவினால் விதித்துரைக்கப்பட்ட விசாரணை பற்றிய விதிகளுக்கும் இணங்கி அதன் தற்றுணியின் பிரகாரம் விசாரணை ஒன்றை நடத்தலாம்.

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

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 சமூகமளித்திருப்பதற்கு பகிரங்க அதிகாரசபைக்கு விதிவிலக்காக அதிகாரமளிக்கலாம்.

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

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

24. எண்பிக்கும் பொறுப்பு: ஆணைக்குழுவின் முன்னிலையிலான விசாரணையொன்றில் பகிரங்க அதிகாரசபை சட்டத்திற்கு இணங்கி ஒழுக்கிச் 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;

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

- (3) மேன்முறையீட்டின் எல்லா தரப்பினருக்கும் ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் முடியுமானவரை விரைவில் தெரிவிக்கப்படுவதுடன் எழுத்திலான தீர்மானம் பதிவுத்தபாலிலும் அனுப்பிவைக்கப்படும்.
- (4) மேன்முறையீட்டொன்று பற்றிய தீர்மானத்தை ஆணைக்குழு வெளியிடுத்தியதும், அத்தகைய தீர்மானம் ஆணைக்குழுவின் வலைத்தளத்தில் வெளியிடப்படும். ஆயினும், விதிவிலக்கான விடயங்களில், சட்டத்தின் பிரிவு 5இன் பிரகாரம் விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலைப் பாதுகாப்பதற்காக குறித்த சில தகவல்கள் ஒழுங்குபடுத்தப்படும்.
28. **நடவடிக்கைகளின் பதிவு:** ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டொன்றை விசாரிக்கையில், அதன் நடவடிக்கைகளின் எழுத்திலான பதிவொன்றை பணிப்பாளர் நாயகம் அத்துடன் / அல்லது ஏனைய அலுவலர்கள் மூலம் பேணச்செய்யப்படும்.
29. **ஆவணங்களைப் பேணுதல்:** (1) ஆணைக்குழுவுக்கான மேன்முறையீட்டொன்றின் விசாரணையின்போது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களும் பதிவுக்காகக் கோவையிடப்பட்டு ஆணைக்குழுவின் பணிப்பின் கீழ் பேணப்படும்.
- (2) விசாரணையொன்றில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அல்லது பயன்படுத்தப்பட்ட புத்தகங்கள், பத்திரங்கள் அல்லது ஏனைய பொருட்கள் தீர்மானத்துக்கெதிராக மேன்முறையீடு செய்யும் காலம் முடிவடையும்வரையும் மேன்முறையீட்டு 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 தற்றுணியின் 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 மேன்முறையீட்டொன்றுக்கு 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.