Reg. No. 31/2020
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
(A Movement for Justice through Legal Aid)
வாயில்லா, வழியில்லா உயிர்களின் நீதிக்கான சட்ட உதவி இயக்கம்
Cell : 7200389831
www.vaanamaeellai.org

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005

The Right to Information Act , 2005

(பல்வகை எளிமையான மாதிரிப் படிவங்கள், முக்கிய தீர்ப்புகளுடன் கூடிய முழுமையான தகவல்களுடன்)

NEW EDITION

9 789359 174709

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி (சட்டம்)
உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்
வள்ளுவர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

புத்தக வெளியீடுகள்

Free download available @ https://www.vaanamaeellai.org/news.html

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005

The Right to Information Act, 2005

(பல்வகை எளிமையான மாதிரிப் படிவங்கள், முக்கிய தீர்ப்புகளுடன் கூடிய முழுமையான தகவல்களுடன்)

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005

The Right to Information Act, 2005

(பல்வகை எளிமையான மாதிரிப் படிவங்கள், முக்கிய தீர்ப்புகளுடன் கூடிய முழுமையான தகவல்களுடன்)

டாக்டர். **ரமேஷ் மகாதேவ்**, எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)

நிறுவனர்

அம்மா மல்லிகா – மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை

வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்

உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்

வல்லுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

வெளியீடு

அம்மா மல்லிகா – மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை

3/145, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,

(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)

மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107

Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com

தொடர்புக்கு : 0452-4352690, 72003 89831 (WhatsApp)

Website : www.vaanamaeellai.org

ISBN : 978-93-5917-470-9

முதற்பதிப்பு : மே, 2021
இரண்டாம் பதிப்பு : அக்டோபர் 2021
மூன்றாம் பதிப்பு : ஆகஸ்ட் 2023

பதிப்புரிமை : நூல் ஆசிரியர்
© Rights reserved with the Author

விலை : ரூ. 300/-

ஆசிரியர் :
டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)

வெளியீடு :

அம்மா மல்லிகா – மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை

3/145, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107.

Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com
தொடர்புக்கு : **0452-4352690, 72003 89831 (WhatsApp)**
Website : www.vaanamaeellai.org

பிரதிபலன் பாராமல் அன்பு செலுத்துவோர்களால்தான்
அழகாகிறது இந்த உலகு...

இப்புத்தகத்தை வெளியிடுவதற்குரிய எல்லா கவனமும் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு வெளியிடப்படுகிறது. எனவே இதில் இருக்கக் கூடிய பிழை, அச்சுப்பிழை அல்லது விடுபட்டது ஆகியவற்றால் ஏற்படும் எவ்விதமான இழப்பிற்கும் நூல் ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர் மற்றும் அச்சகத்தார் பொறுப்பல்ல.

"என் அம்மா என் தெய்வம்"

நல்லார் ஒருவர் உளரேல் அவர்பொருட்டு
எல்லார்க்கும் பெய்யும் மழை...

– ஔவையார் (மூதுரை)

புத்தகங்களை அஞ்சல் மூலம் பெறுவதற்கு...

A/C No. : 4346059654
Name : Ramesh Mahadev
Bank : Kotak Mahindra Bank
Branch : Uthangudi, Madurai
IFSC : KKBK0008720

UPI ID : 7200389831@upi

Paytm, Google Pay, Phone Pay, NEFT or
Other Online Transfer to 7200389831
புத்தக பிரதியானது ஐந்து வேலை நாட்களுக்குள் (Within 5 Working Days)
கூரியர் (Courier Service) மூலமாக தங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும்.

மேற்படி வகையில் செலுத்தியமைக்கான தொடர்புடைய இரசீதின் விவரங்களுடன் தங்களது பெயர், முழு முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணை குறிப்பிட்டு, கீழ்க்கண்ட வாட்ஸ்அப் (அ) தொலைபேசி எண் (அ) மின்னஞ்சலுக்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) ஒன்றினை அனுப்புங்கள்.

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்
வலலுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

அம்மா மல்லிகா - மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை
3/145, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்),
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107
Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com
தொடர்புக்கு : 0452-4352690, 72003 89831 (WhatsApp)
Website : www.vaanamaeellai.org

பொருளடக்கம்
(TABLE OF CONTENTS)

I. ஓர் அறிமுகம்

1.	பொருளடக்கம்	01
2.	முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சில தீர்ப்புகள்...	07
3.	வழக்குகளின் பட்டியல்	12
4.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்	17
5.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பொருளடக்கம்	20
6.	ஓர் அறிமுகம்	25
7.	இச்சட்டத்தின் கீழ் "தகவல்"	27
8.	என்னென்ன தகவல் கேட்கலாம்	27
9.	என்னென்ன முறையில் தகவல் பெறலாம்	28
10.	தகவல் கொடுக்க வேண்டிய அதிகாரிகளின் கடமைகள்	28
11.	ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகள்	29
12.	தகவலை யாரெல்லாம் கேட்கலாம்	30

13.	யாரிடம் கேட்கலாம்	31
14.	விண்ணப்பம்	31
15.	விண்ணப்பம் எழுத யார் உதவ வேண்டும்	32
16.	தகவல் பெறக் கட்டணம்	32
17.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 6 (1) கீழ் மனு/விண்ணப்பம் (மாதிரி படிவம்)	33
18.	கட்டணம் செலுத்தும் முறை	34
19.	கட்டணச் சலுகை	35
20.	விண்ணப்பம் யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்	35
21.	தவறான முகவரிக்கு அனுப்பினால்...	37
22.	விண்ணப்பத்தின் மீதான நடவடிக்கைகள்	38
23.	மனுதாரரின் விண்ணப்பத்தினை நிராகரித்தல்	39
24.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 7 (1) மற்றும் 7 (5)–ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டண விபரம்	40
25.	தகவல் பெறுவதற்கான கால அவகாசம்	41
26.	தகவல் வழங்குவதற்கான கூடுதல் கட்டணங்கள்	42
27.	மூன்றாம் தரப்பினரின் தகவல்	42

28.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுதாரருக்கு பொதுத் தகவல் அலுவலரால் பதில் அளிக்க தகவல் ஆணையத்தால் அறிவுறுத்தப்படும் மாதிரிப் படிவம்	43
29.	முதல் மேல்முறையீடு	44
30.	இரண்டாவது மேல்முறையீடு	45
31.	இரண்டாம் மேல்முறையீடு – வழிமுறைகள்	46
32.	இரண்டாம் மேல்முறையீடு – மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்	48
33.	தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் உருவாக்கம் மற்றும் அதன் அமைப்பு	51
34.	மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்வதில் உள்ள நடைமுறை	52
35.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005 பிரிவு 19–ன் கீழ் மேல்முறையீடுகளுக்குத் தீர்வு காணுதல்	54
36.	தகவல் அலுவலர்களின் தவறுகைக்கு எதிரான முறையீடு (புகார்) மற்றும் அபராதம் விதிக்கும் அதிகாரம்	57
37.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18–ன் கீழ் புகார்களுக்கு தீர்வு காணுதல்	57
38.	தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை நிறைவேற்றப்படாடதது குறித்த முறையீட்டு விண்ணப்பம் (மாதிரி படிவம்)	58
39.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18 (1)–ன் கீழ் புகார் மனு / விண்ணப்பம் (மாதிரி படிவம்)	61

40.	அபராதம்	62
41.	மத்திய மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவுகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடுகள்	63
42.	விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல்கள்	63
43.	20 ஆண்டுகளுக்கு மேல் உள்ள தகவலையும் கோரலாம்	66
44.	தமிழகத்தில் விலக்களிக்கப்பட்ட துறைகள் (காவல் துறையில் விலக்களிக்கப்பட்ட பிரிவுகள்)	66
45.	தகவல் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பகுதிகளிலிருந்து பிரித்தளித்தல் (பகுதி வெளியிடப்படுதல்)	68
46.	தகவல் பெறும் உரிமை இனி ஆன்லைனில் : விண்ணப்பம்	68
47.	தொடர்புடைய இணையதளங்கள்	70
48.	மத்திய மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையத்தின் முக்கிய தீர்ப்புகள் / உத்தரவுகள்	71

II. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட வகைமுறைகள்

49.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005	79
50.	முதலாம் இணைப்புப் பட்டியல்	136
51.	இரண்டாம் இணைப்புப் பட்டியல்	137

III. தொடர்புடைய முக்கிய அரசாணைகள்

52.	அரசாணை எண்.114, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை, நாள் : 02.08.2006. (அரசு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் மனுக்கள் (குறைதீர் மனுக்கள்) தொடர்பான அரசாணைகள்)	141
53.	அரசாணை எண்.99, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை, நாள் : 21.09.2015 (அரசு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் மனுக்கள் (குறைதீர் மனுக்கள்) தொடர்பான அரசாணைகள்)	143
54.	அரசாணை எண்.73, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை, நாள் : 11.06.2018 (அரசு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் மனுக்கள் (குறைதீர் மனுக்கள்) தொடர்பான அரசாணைகள்)	146
55.	அரசு கடித எண்.6112/ஏ2/2018–1 பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை, நாள்: 16.03.2018 (அரசு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் மனுக்கள் (குறைதீர் மனுக்கள்) தொடர்பான அரசு சுற்றறிக்கை கடிதம்)	149

IV. நடைமுறை பய ன்பாட்டு படிவ மாதிரிகள்

56.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 6 (1) கீழ் மனு/விண்ணப்பம் (மாதிரி படிவம்)	155
57.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுதாரருக்கு பொது தகவல் அலுவலரால் பதில் அளிக்க தகவல் ஆணையத்தால் அறிவுறுத்தப்படும் மாதிரிப் படிவம்	157

58.	இரண்டாம் மேல்முறையீடு : வழிமுறைகள்	161
59.	இரண்டாம் மேல்முறையீடு : மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்	163
60.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18 (1)–ன் கீழ் புகார் மனு / விண்ணப்பம் (மாதிரி படிவம்)	172
61.	தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை நிறைவேற்றப்படாதது குறித்த முறையீட்டு விண்ணப்பம் (மாதிரி படிவம்)	174
62.	தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (கட்டணம்) விதிகள், 2005	176
63.	சென்னை உயர்நீதிமன்றம் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (கட்டணம் மற்றும் விலை) விதிகள், 2007	178
64.	தமிழ்நாடு சட்டமன்ற பேரவை செயலகம் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (கட்டணம்) விதிகள், 2006	180
65.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 7 (1) மற்றும் 7 (5)–ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டண விபரம்	182
66.	தகவல் பெறுவதற்கான கால அவகாசம்	183

முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சில தீர்ப்புகள்...

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கங்களுக்கு முரணான மற்றும் உள்ளடங்காத தகவல்கள்

தகவல் அளித்தல் என்பது அரசின் செயல்பாடு வரம்பிற்குட்பட்ட நிதி ஆதாரங்கள் முதலிய பொது நலன்களுக்கு ஊறின்றி சமன்செய்ய வேண்டும்.

– தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் முன்னுரை (Preamble)

- பொது அதிகார அமைப்பின் வளங்களை திசை திருப்பக்கூடிய அளவில்/இயல்பு அரசு பணிகளை பாதிக்கும் வகையில் அதிகப்படியான தகவல்களைக் கோருதல் இச்சட்டத்தின் நோக்கத்தை சிதைக்கும் செயலாகும்.

  SA No.33073/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 07.01.2016.
  CIC/MP/A/000647/2014 Central Information Commission, Date: 30.06.2015.

- எவ்வாறு/ஏன் போன்ற கேள்விகள் எழுப்புவதும், தெளிவுரைகள் (அ) ஆலோசனைகள் வேண்டுவதும், கருத்து/காரணங்கள் கேட்பதும் இச்சட்டத்தின் கீழ் 'தகவல்' எனும் வரையறைக்குள் உள்ளடங்குவது இல்லை.

  SA No.9138/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 11.05.2015.
  CIC/CC/A/002992/2014 Central Information Commission, Date: 05.01.2016.

- தகவல் பெறும் சட்ட நடைமுறைகளை 'உதவி மையம்' போலவோ, குறுக்கு விசாரணை செய்யவோ பயன்படுத்த முயற்சிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

  SA No.31525/A/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 17.07.2015.

- இல்லாத தகவலைப் பல்வேறு ஆவணங்களிலிருந்து சேகரித்து, ஆய்வு செய்து தயாரித்து/தொகுத்து வழங்கக்கூடியவற்றை வழங்க வேண்டியதில்லை.

SA No.2905/B/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 26.11.2015.
CIC/BS/A/001789/2013 Central Information Commission, Date: 05.11.214.

- அரசு இயந்திரத்தை கணக்கில்லாமல் கேள்விகள் கேட்டு பொது அதிகார அமைப்பை நிலைகுலைய செய்வதற்கு இச்சட்டத்தில் இடம் இல்லை.

SA No.19353/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 29.04.2015.
SA No.1290/B/2009 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 14.06.2010.

- குறிப்பு கோப்பு (Note File) விவரங்கள் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட கூடியவையாகும். பிரிவு 8 (1) (e) மற்றும் 8 (1) (j) பிரிவின் படி நிராகரிக்க இயலாது.

CIC/BS/A/002408/2015 Central Information Commission, Date: 15.10.2015.
CIC/YA/A/000517/2014 Central Information Commission, Date: 01.04.2015.

- நீதிமன்ற தீர்ப்பு உத்தரவுகள்/தீர்ப்புகள்/கோப்புகள் ஆகியவற்றின் நகல்களை நீதிமன்ற நடைமுறையை பின்பற்றி உரிய விதிகளின் கீழ் பெற இயலும். தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பெற இயலாது.

SA No.08/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 22.02.2016.

- குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தகவல் தரவில்லை எனில் மனுதாரரிடமிருந்து பிரிவு 7 (6)–ன் கீழ் தகவல் வழங்குவதற்கு கட்டணம் வசூலிக்கக் கூடாது.

CIC/SH/A/000694/2014 Central Information Commission, Date: 20.05.2015.

- மனுதாரர் பதிவேடுகள்/கோப்புகளை பார்வையிட வரும்போது அவருக்கு உதவியாக இன்னொரு நபரையும் (வழக்கறிஞர்/மொழிபெயர்ப்பாளர் உள்ளிட்டோர்) அனுமதிக்க வேண்டும்.

  CIC/AD/A/000761/2013 Central Information Commission, Date: 04.04.2013.

- மாதிரிப்பொருட்கள் (Samples) மனுதாரர் கேட்டால் பணி நிறைவடைந்தாலும் அல்லது பணி நடைபெற்றுக் கொண்டிருந்தாலும் வழங்க வேண்டும்.

  SA No.15125/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 22.01.2016.

- நில அளவை வரைபட நகலை பெற அலுவலக நடைமுறைப்படி உரிய கட்டணம் செலுத்தி பெற வேண்டும்.

  SA No.15809/A/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 04.01.2016.

- கோப்பு/பதிவேடு காணவில்லை எனில், அதனை தேடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் அந்த கோப்பினை தொலைத்தவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். காணாமல் போன கோப்பினை புதிதாக உருவாக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். முதல் தகவல் அறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். காணமல் போன கோப்பு/பதிவேடு சம்பந்தமாக விசாரணை நடத்த உத்தரவு வழங்க தகவல் ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.

  CIC/DS/A/001858/2013 Central Information Commission, Date: 01.04.2015.

- ஒவ்வொரு மனுவிற்கும் தனித்தனியே இரண்டாவது மேல்முறையீடு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பல்வேறு மனுக்களை சேர்த்து ஒரே மனுவாக இரண்டாம் மேல்முறையீடு செய்ய இயலாது.

  SA No.13988/E/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 21.04.2016.

- தகவல் உரிமைச் சட்ட மனுக்கள் மீது அக்கறையின்றி செயல்படுதல் மற்றும் கவனக்குறைவாக செயல்படுதலானது மனுதாரருக்கு இழப்பீடு தர நேரிடும்.

  CIC/BS/A/001888/2013 Central Information Commission, Date: 28.11.2014.
  SA No.14744/D/2013 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 05.08.2013

தகவல் பெறுவதற்கான கால அவகாசம்		
தகவல் விபரம்	**சட்ட பிரிவு விபரம்**	**கால அவகாசம்**
தகவல் தர (அ) நிராகரிக்க	பிரிவு 7 (1)	30 நாட்கள்
கேட்கப்படும் தகவல் ஒருவரின் உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்பானதாக இருப்பின்	பிரிவு 7 (1) (வரம்புரையில்)	48 மணி நேரம்
சம்பந்தமில்லா துறைக்கு அனுப்பப்பட்ட மனுவை சரியான துறைக்கு அனுப்ப தேவைப்படும் கூடுதல் நாட்கள்	பிரிவு 6 (3)	5 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பற்றிய தகவலுக்கு கடிதம் எழுத	பிரிவு 11 (1)	5 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பதில் அளிக்க	பிரிவு 11 (2)	10 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பற்றிய தகவல் அளிக்க	பிரிவு 11 (3)	40 நாட்கள்
குறைபாடுடையதாகக் கருதப்படும் பதில் (அ) தகவலுக்கு எதிராக முதல் மேல்முறையீடு செய்ய	பிரிவு 19 (1)	30 நாட்கள்
இரண்டாம் மேல்முறையீடு (தகவல் ஆணையத்திற்கு) செய்ய	பிரிவு 19 (3)	90 நாட்கள்

வழக்குகளின் பட்டியல்
(TABLE OF CASES)

- Bennett Coleman Vs. Union of India, AIR 1973 SC 106.
- State of Uttar Pradesh Vs. Raj Narain AIR 1975 SC 865.
- Justice K.S. Puttaswamy Vs. Union of India, 2017 10 SCC 1.
- Sharda Vs. Rampal, 2003 4 SCC 493.
- People's Union for Civil Liberties Vs. Union of India, AIR 2003 SC 2363.
- Dr. Deepak Juneja Vs. Central Information Commission 2019 (260) DLT 390.
- Chief Information Commissioner & Anr Vs. State of Manipur & Another MANU/SC/1484/2011.
- Central Public Information Officer, Supreme Court of India Vs. Subhash Chandra Agarwal, 2019 SCC Online SC 1459.
- SA No.85/E/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 28.04.2016.
- SA No.28461/2010 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 08.06.2006.
- SA No.33073/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 07.01.2016
- SA No.28461/2010 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 07.12.2010.
- CIC/SH/C/2015/000111 Central Information Commission, Date: 09.06.2016.
- CIC/MP/A/000647/2014 Central Information Commission, Date: 30.06.2015.
- CIC/DA/A/002706/2011 Central Information Commission, Date: 06.08.2012.
- SA No.873/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 13.04.2016.
- SA No.297/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 30.03.2016.
- SA No.2417/A/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 16.07.2015.
- SA No.9138/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 11.05.2015.
- CIC/CC/A/002992/2014 Central Information Commission, Date: 05.01.2016.

- CIC/SA/A/001796/2015 Central Information Commission, Date: 29.02.2016.
- SA No.1265/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 20.05.2016.
- SA No.31525/A/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 17.07.2015.
- SA No.1277/B/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 17.03.2016.
- SA No.255371/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 03.06.2015.
- SA No.48659/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 16.06.2015.
- CIC/BS/A/002951/2014 Central Information Commission, Date: 06.01.2016.
- SA No.4052/F/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 26.04.2016.
- SA No.2905/B/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date:26.11.2015.
- CIC/RM/A/004185/2014 Central Information Commission, Date: 28.03.2015.
- CIC/YA/000727/2015 Central Information Commission, Date: 15.03.2016.
- CIC/BS/A/001789/2013 Central Information Commission, Date: 05.11.214.
- CIC/DS/A/001314/2013 Central Information Commission, Date: 16.09.2014.
- SA No.1290/B/2009 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 14.06.2010.
- SA No.19353/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 29.04.2015.
- CIC/MP/CI/000138/2014 Central Information Commission, Date: 08.04.2015.
- CIC/DS/A/001858/2013 Central Information Commission, Date: 01.04.2015.
- CIC/DS/A/001788/2013 Central Information Commission, Date: 29.08.2014.
- CIC/SA/A/001472/2014 Central Information Commission, Date: 25.03.2015.
- CIC/DS/A/001487/2013 Central Information Commission, Date: 25.11.2014.
- SA No.502/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date:07.04.2016.
- CIC/BS/A/001100/2014 Central Information Commission, Date: 15.06.2015.
- SA No.15125/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 22.01.2016.
- CIC/YA/A/000934/2015 Central Information Commission, Date: 28.03.2016.

- SA No./632/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 23.07.2015.
- CIC/SH/A/002624/2014 Central Information Commission, Date: 17.12.2015.
- SA No.16884/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 20.01.2016.
- CIC/RM/A/001118/2015 Central Information Commission, Date: 12.10.2015.
- CIC/BS/A/002408/2015 Central Information Commission, Date: 15.10.2015.
- CIC/YA/A/000517/2014 Central Information Commission, Date: 01.04.2015.
- SA No.08/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 22.02.2016.
- SA No.15809/A/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 04.01.2016.
- CIC/SH/C/000457/2014 Central Information Commission, Date: 12.10.2015.
- SA No.24059/A/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 09.04.2015.
- CIC/SH/A/000694/2014 Central Information Commission, Date: 20.05.2015.
- CIC/SA/A/000556/2014 Central Information Commission, Date: 06.01.2015.
- CIC/AD/A/000761/2013 Central Information Commission, Date: 04.04.2013.
- CIC/WB/A/000259/2006 Central Information Commission, Date: 22.05.2006.
- SA No.13988/E/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 21.04.2016.
- CIC/YA/C/000028/2014 Central Information Commission, Date: 22.07.2015.
- CIC/YA/C/000258/2014 Central Information Commission, Date: 22.07.2015.
- CIC/AD/A/000990/2013 Central Information Commission, Date: 01.12.2014.
- CIC/MP/A/000236/2014 Central Information Commission, Date: 28.11.2014.
- CIC/SM/A/000596/2013 Central Information Commission, Date: 14.08.2013.
- SA No.14744/D/2013 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 05.08.2013.
- CIC/SM/A/001123/2012 Central Information Commission, Date: 01.05.2013.
- CIC/BS/A/001888/2013 Central Information Commission, Date: 28.11.2014.
- CIC/DS/A/002376/2013 Central Information Commission, Date: 05.09.2014.

பகுதி – 1

I

ஓர் அறிமுகம்

பகுதி – 1

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005
The Right to Information Act, 2005

பொருளடக்கம்
(TABLE OF CONTENTS)

இயல் — 1
CHAPTER - I
முதனிலை (PRELIMINARY)

1. குறுந்தலைப்பு, அளாவுகை மற்றும் தொடக்கம்

(SHORT TITLE, EXTENT AND COMMENCEMENT)

2. வரையறைகள் (DEFINITIONS)

இயல் — 2
CHAPTER - II
தகவல் பெறும் உரிமையும், பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகளும்

(RIGHT TO INFORMATION AND OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)

3. தகவல் பெறும் உரிமை

(RIGHT TO INFORMATION)

4. பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகள்

(OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)

5. பொது தகவல் அலுவலர்களை நியமனம் செய்தல்

(DESIGNATION OF PUBLIC INFORMATION OFFICERS)

6. தகவல் பெறுவதற்கான வேண்டுகோள்

(REQUEST FOR OBTAINING INFORMATION)

7. வேண்டுகோள் முடிவு செய்யப்படுதல்

(DISPOSAL OF REQUEST)

8. தகவல் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிப்பு

(EXEMPTION FROM DISCLOSURE OF INFORMATION)

9. குறித்த சில நேர்வுகளில் தகவலினை அளிக்க மறுக்கும் காரணங்கள்

(GROUNDS FOR REJECTION TO ACCESS IN CERTAIN CASES)

10. பிரித்தறிதல்

(SEVERABILITY)

11. மூன்றாம் தரப்பினர் தகவல்

(THIRD PARTY INFORMATION)

இயல் — 3

CHAPTER - III

மத்திய தகவல் ஆணையம் (THE CENTRAL INFORMATION COMMISSION)

12. மத்திய தகவல் ஆணையத்தினை அமைத்துருவாக்குதல்

(CONSTITUTION OF CENTRAL INFORMATION COMMISSION)

13. பதவி காலமும் பணிவரைக் கட்டுகளும்

(TERM OF OFFICE AND CONDITIONS OF SERVICE)

14. தலைமை தகவல் ஆணையரை அல்லது தகவல் ஆணையரை நீக்குதல்

(REMOVAL OF CHIEF INFORMATION COMMISSIONER OR INFORMATION COMMISSIONER)

இயல் — 4

CHAPTER - IV

மாநில தகவல் ஆணையம் (THE STATE INFORMATION COMMISSION)

15. மாநில தகவல் ஆணையத்தினை அமைத்துருவாக்குதல்

(CONSTITUTION OF STATE INFORMATION COMMISSION)

16. பதவிக்காலம் பணிவரை கட்டுகளும்

(TERM OF OFFICE AND CONDITIONS OF SERVICE)

17. மாநில தலைமைத் தகவல் ஆணையரை அல்லது தகவல் ஆணையரை நீக்குதல்

(REMOVAL OF STATE CHIEF INFORMATION COMMISSIONER OR INFORMATION COMMISSIONER)

இயல் — 5

CHAPTER-V

தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள், மேல்முறையீடு மற்றும் தண்டனைகள்

(POWERS AND FUNCTIONS OF THE INFORMATION COMMISSIONS, APPEAL AND PENALTIES)

18. தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்

(POWERS AND FUNCTIONS OF THE INFORMATION COMMISSIONS)

19. மேல்முறையீடு

(APPEAL)

20. தண்டனைகள்

(PENALTIES)

இயல் — 6

CHAPTER - VI

பல்வகைப்பட்டவை (MISCELLANEOUS)

21. நல்லெண்ணத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பாதுகாப்பு

(PROTECTION OF ACTION TAKEN IN GOOD FAITH)

22. சட்டத்தின் மேலோங்கும் தன்மை

(ACT TO HAVE OVERRIDING EFFECT)

23. நீதிமன்றங்களின் அதிகார வரம்பிற்கான தடை

(BAR OF JURISDICTION OF COURTS)

24. குறித்த சில நிறுவனங்களுக்கு இந்த சட்டம் பொருந்துதல் ஆகாது

(ACT NOT TO APPLY TO CERTAIN ORGANIZATIONS)

25. கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

(MONITORING AND REPORTING)

26. உரிய அரசாங்கம் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்

(APPROPRIATE GOVERNMENT TO PREPARE PROGRAMMES)

27. விதிகளை இயற்றுவதற்கான உரிய அரசின் அதிகாரம்

(POWER TO MAKE RULES BY APPROPRIATE GOVERNMENT)

28. விதிகளை இயற்றுவதற்கான தகுதிவாய்ந்த அதிகார அமைப்பின் அதிகாரம்

(POWER TO MAKE RULES BY COMPETENT AUTHORITY)

29. விதிகளை முன்வைக்கப்படல்

(LAYING OF RULES)

30. இடர்பாடுகளை நீக்குவதற்கான அதிகாரம்

(POWER TO REMOVE DIFFICULTIES)

31. நீக்கம்

(REPEAL)

முதலாம் இணைப்புப்பட்டியல் **(THE FIRST SCHEDULE)**

இரண்டாம் இணைப்புப்பட்டியல் **(THE SECOND SCHEDULE)**

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்

- யாதொரு இந்திய குடிமகனும், யாதொரு பொது அதிகார அமைப்பிடம் இருந்தும் தகவல்களை கோரலாம். மேலும், அதற்கான காரணத்தை அவர் தெரிவிக்கத் தேவையில்லை.

- இச்சட்டத்தின் கீழ் தகவல் பெற விரும்பும் நபர் வரையறுக்கப்பட்ட கட்டணத்துடன் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு எழுத்து வடிவில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

- பொது அதிகார அமைப்புகள் வரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் பணியமர்த்தப்பட்ட பொது தகவல் அலுவலர்கள் வாயிலாக தேவையான தகவலை விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அளிக்க வேண்டும்.

- 2005 ஆம் ஆண்டு தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் 8–ஆம் பிரிவில் வகை செய்யப்பட்டவாறாக குறிப்பிட்ட சில விதிவிலக்குகளின் கீழ் மட்டும் கோரப்பட்ட தகவல்கள் மறுக்கப்படலாம்.

- வறுமைக்கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள நபர்கள் யாதொரு கட்டணமும் செலுத்த தேவையில்லை.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர், கோரிக்கை வரப்பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள், கோரப்பட்ட தகவலை அளிக்க வேண்டும் அல்லது அக்கோரிக்கையை நிராகரிக்க வேண்டும்.

- தகவல் பெறுவதற்கான கோரிக்கை நிராகரிக்கப்படும்போது, பொதுத் தகவல் அலுவலர், பின்வருவனவற்றை மனுதாரருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். நிராகரிப்பதற்கான காரணம், அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்வதற்கான கால அளவு மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் விவரங்கள்.

- 30 நாட்களுக்குள் பதில் கிடைக்கப் பெறாத அல்லது பொது தகவல் அலுவலரின் தகவலால்/முடிவால் மனநிறைவடையாத யாதொரு நபரும், நேர்விற்கேற்ப, அத்தகைய கால அளவு முடிவடையும் நாளிலிருந்து அல்லது அத்தகைய தகவல்/முடிவு கிடைக்கப் பெற்ற நாளில் இருந்து 30 நாட்களுக்குள், ஒவ்வொர பொது அதிகார அமைப்பின் மேல்முறையீட்டு அலுவலரிடம் மேல்முறையீடு ஒன்றை அளிக்க உரிமையுள்ளது.

- ஒரு மனிதனின் உயிர் மற்றும் விடுதலையுரிமை தொடர்பான தகவல் கோரப்படுகின்றபோது, அக்கோரிக்கை பெறப்பட்டதிலிருந்து 48 மணி நேரத்திற்குள் அத்தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

- முதலாவது மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் முடிவில் மனநிறைவடையாத யாதொரு நபருக்கும், 90 நாட்களுக்குள் தகவல் ஆணையத்திடம் இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்வதற்கு உரிமையுள்ளது. தகவல் ஆணையத்தின் முடிவு கட்டுப்படுத்துவதாக இருக்கும்.

- ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும், அதன் செயல்பாடுகள் குறித்த தகவல்களை தானாகவே முன்வந்து அளிப்பதுடன் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அவை நாளது வரையாக்கப்பட (To be Updated) வேண்டும்.

- இச்சட்டத்தின் 20 (1)–ஆம் பிரிவின்படி, தகவல்களை அளிக்காதற்காக, உயரளவாக ரூபாய். 25,000/– வரையிலான தண்டத்தொகை என்பதற்குட்பட்டு, கால தாமதமாகும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு ரூ.250/– தண்டனை விதிப்பதற்கு, தகவல் ஆணையத்திற்கு உரிமையுள்ளது. மேற்சொன்னா சட்டத்தின் 20 (2)ஆம் பிரிவின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காரணங்களின் அடிப்படையில், பொது தகவல் அலுவலர் மீது ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்கவும் தகவல் ஆணையம் பரிந்துரைக்கலாம்.

- மேற்சொன்ன சட்டத்தின் விதிமுறைகள், 1923 ஆம் ஆண்டு அலுவல் முறை ரகசியங்கள் சட்டத்தின் விதிமுறைகள், உட்பட அப்போதைக்கு நடைமுறையில் உள்ள ஏனைய யாதொரு சட்டத்தையும் விஞ்சி நிற்கும்.

- இச்சட்டத்தின் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட யாதொரு ஆணை தொடர்பாக, யாதொரு உரிமை வழக்கு, விண்ணப்பம் அல்லது பிற நடவடிக்கை எதனையும் நீதிமன்றம் அனுமதிக்கலாகாது. மேலும், இச்சட்டத்தின் கீழ் மேல்முறையீடு செய்வது வாயிலாக அன்றி வேறு வகையில் அத்தகைய ஆணை எதுவும் மறுத்து வாதிடப்படுத்தல் ஆகாது.

- உரிய அரசுக்கும் தகுதிவாய்ந்த அமைப்புக்கும் இச்சட்டத்தின் விதிமுறைகளை செயல்படுத்துவதற்காக விதிகளை இயற்றுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

புத்தக வெளியீடுகள்

Free download available @ https://www.vaanamaeellai.org/news.html

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005
The Right to Information Act, 2005

ஓர் அறிமுகம்

அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அமைப்புகளின் ஒளிவுமறைவற்ற வெளிப்படை நிர்வாக தன்மையினை உறுதிப்படுத்திடும் நோக்கத்துடனும், அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களில் செயலாற்றுபவர்களிடையே பொறுப்புடைமையை மேம்படுத்தவும், அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களின் செயலாற்றல் குறித்த தகவல்களை பெற விரும்பும் குடிமக்களுக்கு, அதை வழங்க வகை செய்வதோடு ஊழலைக் கட்டுப்படுத்தி தவிர்ப்பதும், அரசு அலுவலகங்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் துறைகள், மக்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தரக் கடமைப்பட்டுள்ளதை உறுதிசெய்வதும், அரசு மற்றும் அரசு சார்ந்த அலுவலகங்களைப் பொறுப்புடையதாக்குவதோடு உள்ளார்ந்த தகவல்களின் ரகசியத்தைக் கட்டிக்காப்பதும் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கங்களாகும்.

நல்வாழ்விற்கான அமைதி வழி விலக்கல் (ஒதுக்கி வைத்தல்) கோட்பாடு
(Doctrine of Peaceful Rejection (Exclusion) for a Good Life)

அறமற்ற செயல்கள் செய்வோர் யாராயினும் அவர்களை எதிர்க்க வேண்டாம். நம் வாழ்விலிருந்து அவர்களை அமைதி வழியில் (முற்றிலும்) அறவே ஒதுக்கி வைப்போம். இயல்பாகவே நலம் பெறும் இவ்வுலகம். நம் வீட்டிலிருந்தே தொடங்குவோம் இந்த அமைதி வழி அறப்புரட்சியை... இனிதே வெற்றி பெறுவோம்...

(உண்மையில் அப்போதுதான் இவ்வுலகத்தில் தவறுகள் குறையும். தவறு செய்பவர்களுக்கும் தாம் செய்வது தவறு என்பதும் புரிய வரும்)

டாக்டர். **ரமேஷ் மகாதேவ்**, எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
நிறுவனர்
அம்மா மல்லிகா – மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்
வல்லுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

ஒழுக்கமும், கட்டுப்பாடும் இல்லாதவர்களிடம் உள்ள அறிவை, அறிவு என்று சொல்வதற்கில்லை அது விஷத்திற்கு ஒப்பானது.

தகவல் அறியும் உரிமை இந்தியாவின் ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும் அரசியலைமைப்பு சட்டம் உறுப்பு 19 (A)–ன் கீழ் உறுதி செய்யப்பட்டுள்ள அடிப்படை மற்றும் சட்டப்பூர்வமான உரிமை ஆகும்.[1] மேற்படி உரிமையின் செயலாக்கத்திற்காக இந்திய நாடாளுமன்றத்தால் அரசு மற்றும் அரசு உதவிபெறும் நிறுவனங்களிடமிருந்து மக்கள் உரிமையுடன் அறிந்து கொள்வதற்கு ஏதுவாக உருவாக்கப்பட்ட சட்டமே தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 ஆகும்.

இச்சட்டம் 2004 டிசம்பர் மாதம் நாடாளுமன்றத்தில் அறிமுகம் செய்யப்பட்டு 2005 மே 11 அன்று மக்களவையிலும், 2005 மே 12 அன்று மாநிலங்களவையிலும் நிறைவேற்றப்பட்டது. 2005 ஜூன் 15 அன்று குடியரசுத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெறப்பட்டது. 2005 ஜூன் 21 அன்று அரசு பதிவிதழில் வெளியிடப்பட்டு 2005 அக்டோபர் 12 அன்று முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது.

இந்தியாவின் ஜம்மு காஷ்மீர் மாநிலம் நீங்கலாக இந்தியாவின் பிறபகுதிகள் அனைத்திற்கும் இச்சட்டம் பொருந்தும் என்ற வாசகம் 2021–ல் திருத்தம் செய்யப்பட்டு இந்தியா முழுவதும் பொருந்தும் என மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும் தங்கள் பதிவுகளைப் பரந்த அளவில் பரப்புவதற்கும், சில வகை தகவல்களை முன்கூட்டியே கணினிமயமாக்குவதற்கும் இந்த சட்டம் வழிவகைகள் செய்கிறது.[2] தகவல் உரிமைச் சட்டம் ஒன்றும் நமது தமிழ்நாட்டிற்கு புதிதல்ல. அரசின் செயல்பாடுகள் வெளிப்படையாக இருக்க வேண்டும் என்ற உயரிய எண்ணத்துடன், தமிழக அரசு 1997 ஆம் ஆண்டு, மே மாதம் 4 ஆம் தேதி தமிழ்நாடு தகவல் உரிமைச் சட்டத்தினை சட்டமன்றத்தில் இயற்றி செயல்முறைப்படுத்திய பெருமை தமிழகத்திற்கு உண்டு.

இந்த சட்டத்தின் கீழ், இந்தியாவின் எந்தவொரு குடிமகனும்[3] ஒரு “பொது அதிகார அமைப்பு[4] (“அரசாங்க அமைப்பு” அல்லது “அரசின் கருவி”) அமைப்பிலிருந்து தகவல்களைக் கோரலாம். உடனடியாகவோ அல்லது முப்பது நாட்களுக்குள்ளோ வழங்க (அல்லது) பதிலளிக்க வேண்டும்.

---

[1] Bennett Coleman vs Union of India, AIR 1973 SC 106; People's Union for Civil Liberties vs Union of India, 2003 SCW 2353 SC; State of Uttar Pradesh vs Raj Narain AIR 1975 SC 865.

[2] Section 4 (1) (b) தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

[3] Section 3 தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

[4] Section 2 (h) தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

இச்சட்டத்தின் கீழ் "பொது அதிகார அமைப்பு" என்பது மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் அனைத்து துறைகள் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் மற்றும் உரிய அரசுகளால், நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக கணிசமான அளவிற்கு நிதி உதவி அளிக்கப்பட்ட அரசு சாரா அமைப்புகள் உட்பட, அவைகளால் உருவாக்கப்பட்ட, அமைக்கப்பட்ட, உரிமை கொள்ளப்பட்ட மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது கணிசமான அளவிற்கு நிதி உதவி அளிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள், முகவரமைப்புகள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புகள் இச்சட்டத்தின் கீழ் அடங்கும்.

இச்சட்டத்தின் கீழ் "தகவல்"

"தகவல்" என்பது பதிவுருக்கள்[5], ஆவணங்கள், குறிப்பாணைகள், மின்னஞ்சல்கள், கருத்துரைகள், அறிவுரைகள், செய்தி வெளியீடுகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆணைகள், நாள்விவரக் குறிப்பேடுகள், ஒப்பந்தங்கள், அறிக்கைகள், தாள்கள், மாதிரிகள், மாதிரிப் படிவங்கள், மின்னியக்க வடிவில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளத் தகவல்கள் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள வேறு சட்டத்தின் கீழ் அரசு அலுவலர்கள் மேற்பார்வையிடும் அதிகார வரம்புக்குள் வரும் எவ்விதமான தனியார் குழுமமாக இருந்தாலும் அவை தொடர்பான செய்திகளும், தகவல்களும் இதில் அடங்கும்.[6]

என்னென்ன தகவல் கேட்கலாம்

நாம் அரசிடம் எது பற்றி விண்ணப்பித்தாலும் 30 நாட்களுக்குள் விசாரணை செய்து மனுதாரருக்கு உரிய தகவலைத் தெரிவிக்க வேண்டும் என தமிழக அரசின் பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறையின் 02.08.06 தேதியிட்ட அரசாணை எண் 114 மற்றும் 21.09.2015 தேதியிட்ட அரசாணை எண் 99 சொல்கிறது. அதன்படி நாம் கொடுத்த மனுவிற்கு பதில் தரவில்லை (அல்லது) உரிய நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை எனில் அது பற்றிய காரணங்களைக் கேட்கலாம். அதன்மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள், பரிந்துரைத்த அலுவலரின் அறிக்கை நகல், வாக்குமூலங்களின் நகல்களைக் கேட்கலாம்.

[5] Section 2 (i) தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[6] Section 2 (f) தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

என்னென்ன முறையில் தகவல் பெறலாம்

மத்திய, மாநில அரசு அலுவலகங்கள் மற்றும் அரசின் பொதுத்துறை மற்றும் அரசு உதவி பெறும் நிறுவனங்களின்

- ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பார்வையிடலாம், குறிப்பெடுக்கலாம்.
- ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் சான்றிட்ட நகல்களைப் பெறலாம்.
- சான்றிட்ட பொருள் மாதிரிகள் உருவமாதிரிகள் பெற்றிடலாம்.
- தகவலானது கணினியில் அல்லது வேறு சாதனம் எதிலும் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் பொழுது அதனை குறுந்தகடுகள் ஒலி நாடாக்கள், ஒலி–ஒளிக்காட்சி நாடா பேழைகள், மின்னஞ்சல் உள்ளிட்ட வேறு வகையான மின்னணு வழிகளில் அல்லது தொடர்புடைய எந்த வடிவிலும் மேற்படி தகவலைப் பெறும் உரிமையும் இதில் அடங்கும்.

தகவல் கொடுக்க வேண்டிய அலுவலர்களின் கடமைகள்

தகவல் பெறுவதற்காக இந்த சட்டத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளப் பொதுமக்களுக்கு குறைந்தபட்ச வழி அமைத்துத்தரும் பொருட்டு, இணையம் உள்ளிட்ட பல்வேறு தகவல் தொழில் நுட்பங்கள் வழியாகவும் முறையான கால இடைவெளிகளில் ஒவ்வொரு அரசு அலுவலகமும் தாமாகவே முன்வந்து தகவல் வழங்க வேண்டும்.[7]

ஒவ்வொரு தகவலும் விரிவான முறையில் தரப்பட வேண்டும். பொதுமக்கள் எளிதில் அணுகிப் பெறக்கூடிய வடிவிலும், முறையிலும் தகவல் இருக்கும்படி செய்ய வேண்டும்.[8] கணினிப்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான எல்லா பதிவேடுகளையும் கிடைக்கக்கூடிய வள வாய்ப்புகளுக்கு உட்பட்டு நியாயமான காலத்திற்குள் கணினிப்படுத்த வேண்டும். இத்தகைய பதிவேடுகளை எளிதில் அணுகிப் பெறக்கூடியவாறு இணையதளத்தில் வெளியிட வேண்டும்.[9] செலவுச் சிக்கனம், உள்ளூர் வழிமுறை ஆகியவற்றைக்கருத்தில் கொண்டு எல்லா விவரப் பொருள்களும் பரப்பப்பட வேண்டும்.

[7] Section 4 (2), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[8] Section 4 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[9] Section 4 (4), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

பரப்புதல் என்பது அறிவிப்பு பலகைகள், செய்தியேடுகள், பொது அறிவிப்புகள், ஊடகப்பரப்பல்கள், இணையம் அல்லது வேறு எந்த வழியிலும் தகவல் அறிய தருதல் அல்லது பொது மக்களுக்கு கிடைக்கச் செய்தல் என்பதைக் குறிக்கும்.

தகவல் கேட்கும் போது அதிகாரிகளிடம் அதற்கான காரணம் சொல்லத் தேவையில்லை. அதிகாரிகளும் மனுதாரரிடம் காரணம் கேட்கக்கூடாது.[10]

ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகள் (OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)

ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும் இச்சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டதில் இருந்து 120 நாட்களுக்குள் கீழ்கண்ட விபரங்களை வெளியிட வேண்டும்.[11]

i. அதனுடைய அமைப்புச் செயல்பாடுகள் மற்றும் கடமைகள் பற்றிய விவரங்கள்;

ii. அதனுடைய அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் அதிகாரம் மற்றும் கடமைகள்;

iii. தீர்மானம் எடுக்கப்படும் செயல்முறைகளில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறை, மேற்பார்வை செய்வதன் வழிமுறைகள் மற்றும் கடமைப் பொறுப்பு உட்பட பணிகளைச் செய்திட, அமைத்திட்ட விதிமுறைகள்;

iv. அதனுடைய பணியாளர்கள் பணிகளைச் செய்திட பயன்படுத்தும் விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், நெறிமுறைகள், கையேடுகள், பதிவுகள்;

v. அது கொண்டிருக்கும் அல்லது அதன் அதன் கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும் ஆவணங்களின் இனங்களைக் கொண்ட அறிக்கை ஒன்று;

vi. திட்டத்தை உருவாக்குவது சம்மந்தமாக அல்லது அதனுடைய அமலாக்கம் சம்மந்தமான, ஆலோசனைக்காக இருக்ககூடிய உறுப்பினர்கள் அல்லது பிரதிநிதித்துவங்கள் பற்றிய விவரங்கள்;

---

[10] . Section 6 (2), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

[11] Central Public Information Officer, Supreme Court of India v. Subhash Chandra Agarwal, 2019 SCC Online SC 1459

vii. இதனால் உருவாக்கப்பட்ட வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் மற்றும் இரண்டு அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்ட பிற குழுக்களின் அறிக்கைகள்; கூடுதலாக, அதனுடைய ஆலோசனைக் கூட்டங்கள் பற்றிய தகவல்கள், பொதுமக்கள் அணுகக்கூடியதா என்பது பற்றிய தகவல்;

viii. அதனுடைய அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்களின் பெயர், முகவரி அடங்கிய புத்தகம்;

ix. அதனுடைய அதிகாரிகள் மற்றும் பணியாளர்கள் வாங்கும் மாதச் சம்பளம், அதனுடைய வரையறை செய்யப்பட்ட விதிகளில் தரப்பட்டுள்ள இழப்பீட்டுத் தொகை முறை உட்பட;

x. அதனுடைய ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் (ஏஜென்சி) ஒதுக்கப்படும் பட்ஜெட், அனைத்துத் திட்டங்களைப் பற்றிய விவரங்கள், முன்மொழியப்பட்ட செலவுத்தொகை மற்றும் பணப் பட்டுவாடா செய்யப்பட்டது பற்றிய விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்;

xi. மானியம் வழங்கும் திட்டங்களைச் செயல்படுத்தும் முறை, தொகை ஒதுக்கீடு விபரம், மற்றும் அத்தகைய திட்டத்தால் பயன் அடைபவர்கள் பற்றிய விபரம்;

xii. அதனால் வழங்கப்பட்ட சலுகைகள், அனுமதி அல்லது உரிமையை பெற்றுக் கொண்டவர்களைப் பற்றிய விபரங்கள்;

xiii. தகவல் கிடைப்பது பற்றிய விபரங்கள் அல்லது அது கொண்டிருக்கும் தகவல் (மின்வடிவத்தில் சுருக்கப்பட்டவை);

xiv. தகவல்கள் பெறுவதில் செய்யப்பட்டுள்ள வசதிகள் குறித்த விபரங்கள்;

xv. மக்கள் தொடர்பு அதிகாரிகளின் பெயர் மற்றும் இதர விவரங்கள்.

தகவலை யாரெல்லாம் கேட்கலாம்

எந்த ஒரு இந்தியக்குடிமகனும், அயல்நாட்டு வாழ் இந்தியர்கள், இந்திய வம்சாவளியைச் சேர்ந்தவர்கள் அனைவரும் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல் பெறலாம். அயல்நாட்டு வாழ்

இந்தியர்கள், இந்திய வம்சவளியைச் சேர்ந்தவர்கள் தகவல் பெறும் உரிமைக்காக தங்களது விண்ணப்பங்களை, அந்தந்த நாடுகளில் உள்ள நமது நாட்டின் தூதரக அலுவலகங்களில் தேவையான கட்டணத்தொகை மற்றும் அதை செலுத்தும் முறை பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.

யாரிடம் கேட்கலாம்

ஒவ்வொரு மத்திய மற்றும் மாநில அரசுத்துறை அலுவலகத்திலும் ஒரு 'பொதுத்தகவல் அலுவலர்', ஒரு 'மேல் முறையீட்டு அலுவலர்' நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.[12] தகவல் கோருபவர் பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் மனு செய்யலாம்.

விண்ணப்பம்

தகவல் பெற விரும்பும் நபர் ஆங்கிலம் அல்லது இந்தி அல்லது விண்ணப்பம் செய்யப்படும் நிலப்பகுதியின் அலுவல் மொழியில் (தமிழ்) எழுத்து வடிவிலோ அல்லது மின்னஞ்சல் வழியாகவோ தகவலின் விவரங்களைக் குறிப்பிட்டு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.[13]

இதற்கென்று தனியாக விண்ணப்பப் படிவம் எதுவும் இல்லை. ஒரு வெள்ளைத்தாளில் மனு எழுதியோ அல்லது தட்டச்சு செய்தோ அனுப்பினால் போதும். தமிழிலேயே மனு எழுதலாம். ஆங்கிலம் (அ) இந்தி (அ) அந்நத்த மாநில மொழியிலும் மனு எழுதலாம். விண்ணப்பம் தெளிவான எழுத்துக்களில், படித்து புரிந்து கொள்ளக்கூடிய அளவில் இருக்க வேண்டும்.

ஒரு விண்ணப்பத்தில் எத்தனை தகவல்கள் வேண்டுமானாலும் கேட்கப்படலாம். இருப்பினும் குறிப்பிட்ட அளவிலும், மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்களாகவும் இருத்தல் நல்லது.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் கேட்கப்படும் தகவல்கள், கேள்வி வடிவத்திலோ, ஆலோசனை வழங்கும் விதத்திலோ, குறைதீர்வு மனுபோலவோ விண்ணப்பம் இருத்தல் கூடாது.

---

[12] . Section 5 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[13] Section 6 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

வேண்டிய தகவலை சிறு கேள்விகள் மூலம் கேட்கலாம். நெடிய தகவல்கள் வேண்டி ஒரே விண்ணப்பத்தில் கேட்பதை தவிர்க்கவும்.

விண்ணப்பத்தில் மனுதாரரது பெயர், கையொப்பம் போதுமானது. பதவி மற்றும் இதர பொறுப்புகள் தேவையில்லை. தங்களுக்கு எதற்காக தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன என்பதை தெரிவிக்க அவசியமில்லை.[14] ஏனெனில் தகவல் பெறுவது ஒவ்வொரு குடிமகனின் உரிமை.

கட்டணம் செலுத்தியதற்கான காசோலை, கேட்பு காசோலை, அஞ்சலக ஆணை ஆகியவை பற்றிய குறிப்புகளை, விண்ணப்பத்தின் இறுதியில் தவறாமல் குறிப்பிடுதல் நன்று.

விண்ணப்பம் எழுத யார் உதவ வேண்டும்

ஒவ்வொரு அரசு அலுவலகத்திலும் தற்போது நியமிக்கப்பட்டுள்ள துணை பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது பொதுத் தகவல் அலுவலர் – விண்ணப்பங்களை நிரப்புவதற்கும், மேல்முறையீடுகளை செய்வதற்கும் மனுதாரருக்கு உதவி செய்ய வேண்டும். வாய்மொழி விண்ணப்பங்களை எழுத்து வடிவில் மாற்றவும் இரு அலுவலர்களும் உதவி செய்ய வேண்டும்.

உடல் ஊனமுற்றவர்களுக்கு விண்ணப்பிக்கத் தேவையான அனைத்து உதவிகளையும் பொதுத் தகவல் அலுவலர் செய்து தர வேண்டும்.

தகவல் பெறக் கட்டணம்

மத்திய அரசு அலுவலகம் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு ரூ.10/– மாநில அரசு அலுவலகம் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு ரூ.10/– எனவும் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

(G.O.M.S.NO.1012 PUBLIC (ESH.1& LEG) DEPT. DATE: 20.09.2006)

---

[14] Section 6 (2), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

(மாதிரி படிவம்)

விண்ணப்பம் (மனு)

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் மனு

(ஒப்புதல் அட்டையுடன் கூடிய பதிவு அஞ்சல்)

அனுப்புநர்

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி.(சட்டம்)
செல் : 72003 89831
3/145, கே.பி.பி. டவர்
கோடக் மஹிந்திரா பேங்க் மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி,
மதுரை – 625 107.

பெறுநர்

பொதுத் தகவல் அலுவலர் அவர்கள்,
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
மதுரை

ஐயா/அம்மையீர்,

பொருள் : தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் 2005 – மதுரை மாவட்டம், மதுரை கிழக்கு வட்டம், திருமோகூர் கிராமத்தில் அரசினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட குடிமராமத்து பணிகள் பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் தகவல்கள் கோருதல் தொடர்பாக.

1. பொருளில் காணும் திருமோகூர் கிராமத்தில் அரசினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட குடிமராமத்து பணிகளின் ஏரி வாரியாக பணி ஒப்பந்தம் குறித்து பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கிய கோப்புகளின் நகல்களை வழங்கிட கோருகிறேன்.

    (a) Design of Structures
    (b) Tender Notices
    (c) Bids submitted by various Bidders
    (d) Comparisons of Bids
    (e) Awarding of Contract உள்ளிட்டவற்றின் நகல் வழங்கவும்.

2. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளின், ஏரி வாரியாக அளவுப் பதிவேட்டின் (M.Book) விபரங்கள் நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

3. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளின், ஏரி வாரியாக பணி நிறைவு அறிக்கையின் (Work Completion Certificate) நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

4. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளின் கீழ், ஏரி வாரியாக பணி நிறைவு புகைப்படங்கள் (Photographs with date of the various stages of works) விபரங்கள் நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

5. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளுக்காக தேதி வாரியாக தொகை வழங்கப்பட்ட (Payments made in various stages including final bills) விபரங்கள் நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

மனுவிற்கு கட்டணமாக ரூ.10/– மதிப்புடைய நீதிமன்ற வில்லை இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம், 2005 பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் மேற்கண்ட தகவல்களை சான்றிட்ட நகல்களாக வழங்கிட கோருகிறேன்.

கையொப்பம்

XXXXXXXX

கட்டணம் செலுத்தும் முறை

தகவல் பெறும் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் கட்டணம் செலுத்தும் விதிமுறைகள் மாநிலத்திற்கு மாநிலம் வித்தியாசப்பட்டவை. எனவே உங்களுக்கு பொருந்தக்கூடிய விதிமுறைகளை அறிந்து, அதை பின்பற்றுதல் அவசியம். உரிய கட்டணத்தை, டிமாண்ட் டிராப்ட், பாங்கர்ஸ் செக், அஞ்சலக ஆணை (சில மாநிலங்களில்), கோர்ட் ஸ்டாம்புகள் (சில மாநிலங்களில்) வரையறுக்கப்பட்ட வங்கி கணக்குகளில் பணத்தை செலுத்துதல் போன்றவை சில வழிமுறைகளாகும்.

தமிழக அரசு தொடர்பான அலுவலகங்களுக்குக் கட்டணம் செலுத்தும் முறை நீதிமன்ற வில்லை (Court Fee Stamp) ரூ.10/– க்கு ஒட்டலாம் அல்லது பொது தகவல் அலுவலர்,

.... அலுவகம் என்ற பெயரில் ரூ.10/– வங்கி வரைவோலை பெற்று அனுப்பலாம் அல்லது கீழ்க்காணும் தலைப்பில் அரசு கருவூலத்தில் ரூ.10/– செலுத்தலாம்.[15]

"0070.00 Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules, 2005" (DPC 0070 60 118 AA 005)

மத்திய அரசின் கீழ் வரும் துறைகளுக்கு / அலுவலகங்களுக்கான கட்டணம் ரூ. 10/– ஐ, மத்திய அஞ்சலகத்துறை, "Account Officer" என்ற பெயருக்கு டிமாண்ட் டிராப்ட் (அல்லது) கேட்பு காசோலை (அல்லது) அஞ்சலக ஆணை எடுத்து அனுப்பலாம்.

கட்டணம் செலுத்தியதற்கான காசோலை, கேட்பு காசோலை, அஞ்சலக தபால் ஆணை ஆகியவை பற்றிய குறிப்புகளை, விண்ணப்பத்தின் இறுதியில் தவறாமல் குறிப்பிடுதல் நன்று.

கட்டணச்சலுகை

வறுமைக் கோட்டிற்கு கீழ் வாழ்பவரானால் அதற்கான சான்று நகல் இணைத்தால் போதும். விண்ணப்பம் கட்டணமின்றி ஏற்கப்படும்.[16] (குறைந்த வருமானம் உடையோர் வறுமைக்கோட்டிற்கு கீழ் வாழ்வதற்கான சான்றினை வட்டாட்சியரிடம் பெறலாம்).

விண்ணப்பம் யாருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்

விண்ணப்பத்தை சம்பந்தப்பட்ட பொது அதிகார அமைப்பின் மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கோ[17] அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கோ[18] அல்லது மத்திய உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கோ அல்லது மாநில உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கோ அனுப்பலாம்.

மனுக்களை நேரிலோ அல்லது அஞ்சலிலோ சமர்ப்பிக்கலாம். அஞ்சலில் அனுப்புவதாக இருப்பின் பதிவுத்தபாலில் அனுப்புவது சிறப்பானது.

---

[15] Personal and Administrative Reforms Letter No.25379/AR-III/2014-1 Dated 04.08.2014.

[16] Section 7 (5), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

[17] Section 2 (c), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

[18] Section 2 (m), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

எந்த பொது தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பிக்கிறீர்களோ, அவர் முகவரிக்கு விண்ணப்பம் எழுதலாம். ஒருவேளை அருகில் உள்ள பொது தகவல் அலுவலரின் தகவல்கள் அறிய முடியவில்லை எனில், பொது தகவல் அலுவலர் C/o. தலைமை அலுவலர் என்று எழுதி, மாவட்ட உயர் அலுவலருக்கு உரிய கட்டணத்துடன் விண்ணப்பிக்கலாம். அந்த துறை தலைமை அலுவலர் அதனை அதற்குண்டான தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்புவார்.

பொதுத் தகவல் அலுவலரின் முகவரி குறித்து நம்மால் அறிய முடியவில்லை என்றால், மாநில அரசாக இருந்தால் நாம் தகவலைக் கேட்கும் மாவட்டத்தில் வருகிற மாவட்ட ஆட்சியருக்கும்,

மத்திய அரசாக இருந்தால் தலைமைத் தபால் அலுவலருக்கும் மனுவை அனுப்பிவைக்கலாம். மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக அலுவலர்களும், தலைமைத் தபால் துறை அலுவலக அலுவலர்களும் நம்முடைய மனுக்களை உரிய அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைப்பார்கள்.[19] உரிய அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைத்து விட்டு அதன் தகவலை 5 நாட்களுக்குள் விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

மத்திய அரசு : அதே போல் முகவரி தெரிந்தால் மத்திய அரசு அலுவலகங்களுக்கு நேரிடையாக அனுப்பலாம். சம்மந்தப்பட்ட அலுவலகம் எது என்று தெரியாவிட்டால் மட்டும் கீழ்காணும் முகவரிக்கு அனுப்பவும்.

பெறுநர் :

அஞ்சலகங்களின் கண்காணிப்பாளர் அவர்கள்,
தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் – 2005
ஊர் .... பின்கோடு ....

(உரிய ஊர் பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் எழுதி அனுப்பலாம்).

மேற்படி காலியாக உள்ள இடத்தில் உங்கள் ஊருக்கு சம்மந்தப்பட்ட தலைமை அஞ்சல் அலுவலகம் இருக்கும் ஊரின் பெயரை எழுதி அனுப்பலாம் அல்லது மாவட்ட தலைமை அஞ்சல் அலுவலகத்திற்கு நேரில் சென்று விண்ணப்பக் கட்டணம்

[19] Section 6 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

செலுத்தி (அவர்களின் அறிவுறுத்தல்களின் படி செயல்படலாம்) ரசீது பெற்றும் அனுப்பலாம்.
மத்திய அரசு நிறுவனங்களுக்கு மட்டும் முதல் மேல்முறையீட்டு முகவரி தெரியாவிட்டால் உங்கள் விண்ணப்பத்தில்

பெறுநர் :

மேல் முறையீட்டு அலுவலர்,
தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் – 2005
அஞ்சலகங்களின் இயக்குநர்,
சென்னை / கோவை / திருச்சி / மதுரை

(நான்கில் பொருந்தும் ஊர் பெயர் மட்டும் குறிப்பிட வேண்டும்) உறை மீதும் இதே விலாசம் தான் எழுதி அனுப்ப வேண்டும்.

விண்ணப்பம் / மனுவினை இரண்டு நகல் எடுக்கவும். (அதாவது மனு, பணம் கட்டியதற்கான ரசீது, நேரில் அல்லது அஞ்சலில் மனு அனுப்பப்பட்டதற்கான ஆதாரம் ஆகியன) அவைகளை பின்னால் ஒப்பிடுதலுக்காக (Future Reference) பத்திரமாக வைத்திருக்கவும். நீங்கள் மனுக்கள் அனுப்பியதற்கு சான்று இருந்தால் மட்டும் போதாது. சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் அதைப் பெற்றுக்கொண்டார் என்பதற்கான ஒப்புதல் சீட்டே முக்கிய ஆதாரமாகும். அது இல்லை என்றால் மேல் முறையீடுகள் எடுபடாமல் போக வாய்ப்புண்டு.

www.indiapost.gov.in/speednew/trackaspx என்ற இணையதளம் மூலம், நம்முடைய மனு உரிய அலுவலகத்திற்குச் சென்று சேர்ந்துள்ளதா என்பதை அறிந்து, அதற்கான அத்தாட்சி சீட்டைப் பெற்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தவறான முகவரிக்கு அனுப்பினால்...

அனுப்பிய மனுதாரரின் விண்ணப்பத்தில் கேட்ட கேள்விகளுக்கு தகவல் தன்னிடம் இல்லை என்றால், மனுதாரருக்கு மனுவைத் திருப்பி அனுப்பக்கூடாது. பொதுத் தகவல் அலுவலரே அந்த மனுவினை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலகத்தின் பொதுத் தகவல்

அலுவலருக்கு 5 நாட்களுக்குள்ளாக அனுப்பிவிட்டு, அவ்வாறு அனுப்பிய தகவலை மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.[20]

கேட்ட தகவலைத் தரவேண்டிய காலம், பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுவை பெற்றுக் கொண்ட நாளிலிருந்து தொடங்குகிறது.

விண்ணப்பத்தின் மீதான நடவடிக்கைகள்

விண்ணப்பம் கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள்[21] பொதுத் தகவல் அலுவலர் பதில் அளிக்க வேண்டும். கோரப்பட்ட தகவலானது, ஒருவருடைய உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்புடையதாக இருப்பின், அதற்கான கோரிக்கை பெறப்பட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள்[22] தகவல்களாக அளிக்கப்படுதல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரரின் கோரிக்கையை ஏற்க மறுக்கும்போது தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவுகள் 8 மற்றும் 9 இல் குறிப்பிட்ட ஏதேனும் ஒரு பொருத்தமான காரணத்தைச் சுட்டிக்காட்டி நிராகரிக்க வேண்டும். விண்ணப்பத்தை மறுப்பதற்கான காரணத்துடன், அக்கோரிக்கை நிராகரிக்கப்பட்டதை எதிர்த்து விண்ணப்பதாரர் மேல் முறையீடு எந்த காலக் கெடுவிற்குள், யாரிடம் மேல்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்ற விவரங்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும்

விண்ணப்பம் பொது தகவல் அலுவலருக்கு கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள் தகவல் கொடுக்கப்படாமல், எவ்வித செயல்பாடும் இல்லையெனில் – தகவல் மறுக்கப்பட்டதாக பொருள் கொள்ளப்படும்.[23]

கோரிக்கையின் மீது தகவல் அளித்தல் குறித்து முடிவு எடுக்குமிடத்து, பொதுத் தகவல் அலுவலர் அந்த தகவல் அளிப்பதற்கான கூடுதலான கட்டணம் ஏதேனும் இருப்பின், அதனை செலுத்தக் கோரி விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். இந்த விவரத்தினை அனுப்புவதற்கும், கூடுதலான கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கும் இடையே உள்ள காலத்தை ஏற்கனவே குறிப்பிட்ட 30 நாட்கள் கால அளவையில் சேர்த்துக் கொள்ளக்கூடாது.

---

[20] Section 6 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[21] Section 7 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[22] Section 7 (1) Proviso, தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[23] Section 7 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

மேல்முறையீட்டு அலுவலர், மேல்றையீட்டிற்கான காலக்கெடு, அதனை செயல்படுத்த வேண்டிய முறை மற்றும் விதிக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் உள்ளடங்கிய விவரங்களை முடிவின் மீதான மறு ஆய்விற்காக, மனுதாரருக்கு அளித்தல் வேண்டும். தகவல்கள் அச்சடிக்கப்பட்ட படிவத்தில் அல்லது மின்னனு வடிவத்தில் இருக்குமிடத்து, அதற்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை விண்ணப்பதாரர் செலுத்துதல் வேண்டும். மனுதாரர் புலன் சார்ந்த ஊனமுற்றவராக இருக்குமிடத்து, பொது தகவல் அலுவலர், அவருக்கு ஆவணங்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து தகவல்களையும் பார்வையிடுவதற்கு உரிய உதவிகள் அளித்தல் வேண்டும்.

மனுதாரரின் விண்ணப்பத்திினை நிராகரித்தல்

மனுதாரரின் விண்ணப்பத்தினை நிராகரிக்குமிடத்து, விண்ணப்பதாரருக்கு பொதுத் தகவல் அலுவலர் கீழ்க்கண்ட தகவல்களையும் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

(i) விண்ணப்பத்தினை நிராகரிப்பதற்கான / மறுப்பதற்கான காரணங்கள்;

(ii) அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதை எதிர்த்து மேல்முறையீடு எந்த காலக்கெடுவிற்குள் செய்யப்பட வேண்டும்;

(iii) மேல்முறையீட்டு அலுவலர் குறித்த விவரங்கள்.

மேற்கூறிய கட்டணங்கள் அனைத்தும், நியாயமாக இருப்பதோடு மட்டுமல்லாமல், மனுதாரர் வறுமைக்கோட்டிற்குக் கீழுள்ள நபராக இருக்குமிடத்து, மேற்கூறிய எவ்வித கட்டணங்களையும் அவரிடமிருந்து வசூலிக்கக் கூடாது. அரசின் பாதுகாப்பிற்கு குந்தகம் விளைவிக்கும் தகவல்கள் மற்றும் வளஆதாரங்களை திசை திருப்பக் கூடிய தகவல்களைத் தவிர, ஏனைய தகவல்களை அதற்குரிய சாதாரண படிவத்திலேயே வழங்கலாம். பொதுத்தகவல் அலுவலர், குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவிற்குள் தகவலை அளிக்க தவறுமிடத்து தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 உட்பிரிவு 6–ன் படி நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணமின்றி, விண்ணப்பதாரருக்கு அந்த தகவலை அளிக்க வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (1) மற்றும் 7 (5)—ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டண விவரம்

விதி	இனம்	விவரம்	கட்டணம்	செலுத்தும் முறை
3 (b) (i)	ஆவணங்களின் நகல்கள் வழங்குவது	A4 அல்லது A3 அளவு தாள் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	பணம் அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை
3 (b) (ii)		பெரிய அளவு தாள் நகலுக்கு அதற்கு உரிய விலை அல்லது செலவான தொகை	உரிய விலை	
3 (b) (iii)	மாதிரிகள் பெற	அவற்றிற்கு உரிய விலை	உரிய விலை	
3 (b) (iv)	ஆவணங்கள் பார்வையிடுவது	முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு கட்டணம் இல்லை. பின்பாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு (அல்லது அதன் பகுதி தொகை)	ரூ.5/–	
3 (c) (i)	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி வடிவில் வழங்குவது	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி ஒன்றிற்கு	ரூ.50/–	
3 (c) (i)	விலை நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதிப்புகள்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை அல்லது கோரும் பகுதிகளுக்கு ஒளிப்பட நகல் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	

குறிப்பு : பொதுத் தகவல் அலுவலர் மேற்கண்ட அட்டவணையின்படி பெற்ற தொகையை கீழ்கண்ட கணக்கு தலைப்பில் செலுத்த வேண்டும்.

"0070.00 Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules, 2005" (DPC 0070 60 118 AA 005)

(அல்லது)

மனுதாரர் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலம் / சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம்/பாரத வங்கி/ரிசர்வ் பேங்க் ஆப் இந்தியா மூலம் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கு சான்றாக செலானை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

தகவல் பெறுவதற்கான கால அவகாசம்

தகவல் விபரம்	சட்ட பிரிவு விபரம்	கால அவகாசம்
தகவல் தர (அ) நிராகரிக்க	பிரிவு 7 (1)	30 நாட்கள்
கேட்கப்படும் தகவல் ஒருவரின் உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்பானதாக இருப்பின்	பிரிவு 7 (1) (வரம்புரையில்)	48 மணி நேரம்
சம்பந்தமில்லா துறைக்கு அனுப்பப்பட்ட மனுவை சரியான துறைக்கு அனுப்ப தேவைப்படும் கூடுதல் நாட்கள்	பிரிவு 6 (3)	5 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பற்றிய தகவலுக்கு கடிதம் எழுத	பிரிவு 11 (1)	5 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பதில் அளிக்க	பிரிவு 11 (2)	10 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பற்றிய தகவல் அளிக்க	பிரிவு 11 (3)	40 நாட்கள்
குறைபாடுடையதாகக் கருதப்படும் பதில் (அ) தகவலுக்கு எதிராக முதல் மேல்முறையீடு செய்ய	பிரிவு 19 (1)	30 நாட்கள்
இரண்டாம் மேல்முறையீடு (தகவல் ஆணையத்திற்கு) செய்ய	பிரிவு 19 (3)	90 நாட்கள்

தகவல் வழங்குவதற்கான கூடுதல் கட்டணங்கள்

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 நியாயமான கட்டணம் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டுமென்று கூறுகிறது. மேலும், தகவல் அளிப்பதற்கான கூடுதலான கட்டணம் தேவைப்பட்டால், எவ்வாறு அத்தொகைக் கணக்கிடப்பட்டு அக்கட்டணம் எட்டப்பட்டது என்று சுட்டிக்காட்டி, எழுத்துருவில் விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.[24] விண்ணப்பதாரர் பொதுத் தகவல் அலுவலரால் விதிக்கப்பட்ட கட்டண நிர்ணய முடிவின் மீது, உரிய மேல்முறையீட்டு அலுவலரிடம் மறுஆய்வு செய்யுமாறு தேவையெனில் கோரலாம்.[25] வறுமை கோட்டிற்குக் கீழ் வாழ்பவருக்கு, கட்டணம் விதிக்கப்படுதல் கூடாது.[26] பொதுத்தகவல் அலுவலர்/முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தகவலை அளிக்கத் தவறினால், கட்டணமின்றி (ஆவணங்கள் மற்றும் பிற முறைகளில் வழங்கும் தகவலுக்கான கட்டணம் (ஒரு பக்கத்திற்கு ரூ.2/-, CD, Floppy–க்கு ரூ.50/– கட்டணம்) விண்ணப்பதாரருக்கு அத்தகவலை வழங்குதல் வேண்டும்.[27]

மூன்றாம் தரப்பினர் தகவல்

பொதுத் தகவல் அலுவலர், மூன்றாம் தரப்பினருடன் தொடர்புடையதாக அல்லது மூன்றாம் தரப்பினரால் வழங்கப்பட்ட அல்லது மூன்றாம் தரப்பினரால் ரகசியம் எனக் கருதப்படுகின்ற தகவல்கள், பதிவுருக்கள் அதன் பகுதிகள் எதனையும் வெளியிடுமிடத்து, அக்கோரிக்கை பெற்ற ஐந்து நாட்களுக்குள், அக்கோரிக்கையினைப் பற்றியும், மூன்றாம் தரப்பினர் அந்த தகவலை வெளியிட விரும்புகிறாரா என்றும் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து வடிவிலான அறிவிப்பை அளிக்க ேண்டும். அதனுடன் மேற்படி தகவலை வெளியிட வேண்டுமா அல்லது வேண்டாமா என்பது பற்றி எழுத்து வடிவிலோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ தனது கருத்தினை அனுப்புமாறு மூன்றாம் தரப்பினரை கோருதல் வேண்டும்.

மேலும், அந்த தகவலை வெளியிடுவது குறித்து முடிவு எடுக்கும் போது, மூன்றாம் தரப்பினரால் அளிக்கப்பட்ட கருத்தினை கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும். மேற்படி

[24] Section 7 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[25] Section 7 (3) (b), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[26] Section 7 (5), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[27] Section 7 (6), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

அறிவிப்பு சார்பு செய்யுமிடத்து, அந்த அறிவிப்பு கிடைக்கப்பெற்ற தேதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள் அந்த தகவலை வெளியிடுவதற்கு எதிராக முறையீடு செய்வதற்கு மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வாய்ப்பு அளிக்க வேண்டும்.

(மாதிரி படிவம்)

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுதாரருக்கு பொதுத்தகவல் (அ) மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் பதில் அளிக்க மாநில தகவல் ஆணையத்தால் அறிவுறுத்தப்படும் மாதிரிப் படிவம்

அலுவலக கடித எண் .... நாள் 2023

1. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுவின் எண் மற்றும் தேதி :
2. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனு பொதுத் தகவல் அலுவலரால் பெறப்பட்ட நாள் :
3. பிரிவு 6 (3)–ன் கீழ் வேறொரு அலுவலருக்கு மாற்றப்பட்டிருந்தால் :
   (அ) அந்த அலுவலர் குறித்த விவரங்கள்
   (ஆ) மாற்றப்பட்ட தேதி
   (இ) அந்த அலுவலர் பதிலளிக்க வேண்டிய விவரம் (வரிசை எண்கள்)
4. பதில் (மாற்றப்பட்ட வினாக்கள் தவிர்த்து) :

வ.எண்.	கேட்கப்பட்ட தகவல்	கொடுக்கப்படும் தகவல் / ஆவணங்களின் விவரங்கள் (அல்லது) தகவல் மறுக்கப்பட்டால் அதற்கான காரணம் மற்றும் அது தொடர்புடைய தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவின் விவரம்

இது குறித்து மேல்முறையீடு செய்ய விரும்பினால் இத்தகவல் கிடைக்கப் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

கீழ்க்காணும் முகவரிக்கு மேல்முறையீடு அனுப்பலாம் :

(அ). மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பெயர்

(ஆ). பதவி விவரம்

(இ). அலுவலக முகவரி

(ஈ). அலுவலக தொலைபேசி எண்.

(உ). மின்னஞ்சல் முகவரி

பொதுத் தகவல் அலுவலர் கையொப்பம்

பெயர்

பதவி விவரம்

அலுவலக தொலைபேசி எண்

மின்னஞ்சல் முகவரி

பெறுநர் :
(மனுதாரரின் பெயர், முகவரி விவரம்)

பொதுத் தகவல் அலுவலர், மூன்றாம் தரப்பினருடன் தொடர்புடைய தகவல்களை வெளியிடுவது குறித்து முடிவு எடுத்து, அம்முடிவைப் பற்றிய அறிவிப்பை, மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து வடிவில் அளிக்க வேண்டும். அதனுடன் அம்முடிவை எதிர்த்து மேல் முறையீடு செய்யும் உரிமையையும் அவ்வறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

முதல் மேல்முறையீடு

நாம் கோரும் தகவலுக்குப் பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் இருந்து 48 மணி நேரம் அல்லது 30 நாட்களுக்குள் பதில் கிடைக்கப் பெறவில்லை என்றாலோ, (உதவி தகவல் பெறும் உரிமை அலுவலரிடம் விண்ணப்பித்திருந்தால் 35 நாட்கள்) அல்லது கொடுத்த தகவல்/பதில் திருப்தி அளிக்கவில்லை என்றாலோ, தகவல் அளிப்பதற்காக கோரப்படும் கூடுதல் கட்டணம் அதிகமென்று விண்ணப்பதாரர் கருதினாலோ முடிவு பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் அதே துறையின்/அலுவலகத்தின் முதன்மை மேல்முறையீட்டு

அலுவலரிடம் (நிறுவன நிலைமுறைப்படி (Hierarchy) முதன்மை மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பொதுத்தகவல் அலுவலரைவிட உயர் பதவியிலிருப்பவராவார்) முதல் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.[28] அப்படி செய்யும்போது மேல்முறையீட்டு மனுவுடன் முதலில் விண்ணப்பித்த மனுவின் நகலையும், பொது தகவல் அலுவலர் கொடுத்த பதில் கடிதத்தின் நகலையும் இணைக்க வேண்டும். இவ்வாறு மேல்முறையீடு செய்வதற்கு கட்டணம் ஏதும் இல்லை.

முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் 30 நாட்களுக்குள் தனது பதிலை அளிப்பார். தாமதத்துக்கான காரணங்களை எழுத்து மூலம் விண்ணப்பதாரருக்கு தெரிவித்துவிட்டு, அவர் மேலும் 15 நாட்கள் (மொத்தம் 45 நாட்கள்) எடுத்துக்கொள்ளலாம். முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் வாய்மொழி ஆணை அல்லது எழுத்துப்பூர்வ ஆணை அளிக்க அதிகாரம் பெற்றவர் ஆவார்.

இரண்டாவது மேல்முறையீடு

முதல் மேல்முறையீடு அனுப்பிய 30 நாட்களுக்குள் பதில் கிடைக்கப் பெறவில்லை என்றாலோ, அல்லது கொடுத்த தகவல்/பதில் திருப்தி அளிக்கவில்லை என்றாலோ, தகவல் அளிப்பதற்காக கோரப்படும் கூடுதல் கட்டணம் அதிகமென்று விண்ணப்பதாரர் கருதினாலோ முடிவு பெறப்பட்ட 90 நாட்களுக்குள் தகவல் ஆணையத்திடம் இரண்டாவது மேல்முறையீடு செய்யலாம்.[29]

இவ்வாறு மேல்முறையீடு செய்யும்போது முதலில் பொது தகவல் அலுவலருக்கு அனுப்பிய மனுவின் நகல், முதல் மேல்முறையீடு செய்த மனுவின் நகல், திருப்தி இல்லா பதில் கடிதத்தின் நகல் ஆகிய அனைத்து ஆவணங்களுடன் ஆணையத்திடம் மேல் முறையீடு செய்ய வேண்டும். இதற்கும் கட்டணம் ஏதும் இல்லை.

அனைத்து இணைக்கப்பட்ட சான்றிதழ்களும் சுயமாக உண்மை நகல் சான்று ஒப்பமிடப்படவேண்டும். Attested என்று எழுதி, அதன் கீழ் கையொப்பமிட்டு பெயர் எழுதப்படவேண்டும்.

தமிழக அரசின் கீழ்வரும் துறைகளுக்கு, மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர், தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம், எண்.19, அரசு பண்ணை இல்லம், (Pension Pay Office Back

[28] Section 19 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[29] Section 19 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

Side) மற்றும் சைதாப்பேட்டை மெட்ரோ ரயில் நிலையம் அருகில் சைதாப்பேட்டை, சென்னை – 600 015 தொலைபேசி எண் : 044 – 29515580 பேக்ஸ் : 044–24357580 Email : sic@nic.in Web: www.tnsic.gov.in என்ற முகவரிக்கு உரியவர்.

மத்திய அரசின் கீழ்வரும் துறைகளுக்கு, CENTRAL INFORMATION COMMISSION, CIC Bhawan, Baba Gangnath Marg, Munirka, New Delhi – 110 067 Helpline No: 011–26183053 Email : fdesk-cic@gov.in Fax : 01126186536 Web : www.cic.gov.in என்ற முகவரிக்கும் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

ஆன்லைனில் என்றால் www.tnsic.gov.in அல்லது www.cic.gov.in என்ற தளத்தில் இரண்டாம் மேல் முறையீடு செய்யலாம். இதற்கான 10 ரூபாய் கட்டணத்தை கிரெடிட் கார்டு/டெபிட் கார்டு/எஸ்பிஐ வங்கியின் மூலம் செலுத்தலாம். மேற்கண்ட தளங்களிலேயே கூடுதல் விவரங்களையும் நாம் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

மத்திய தகவல் ஆணையம் மற்றும் சில மாநில தகவல் ஆணையங்கள் குறிப்பிட்ட சில தகவல்களை மனுவுடன் அளிக்க வேண்டும் என வரையறுத்துள்ளது. சில மாநில தகவல் ஆணையங்களிடம் வரையறுக்கப்பட்ட விண்ணப்ப படிவங்கள் உள்ளன.

இரண்டாம் மேல்முறையீடு : வழிமுறைகள்

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்பிரிவு 19 (3)–ன் கீழ் இரண்டாம் மேல்முறையீட்டு மனுத்தாக்கல் செய்வது தொடர்பான வழிமுறைகள் மற்றும் படிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

வழிமுறைகள் :-

(i) இரண்டாம் மேல்முறையீட்டிற்கு கட்டணம் ஏதுமில்லை.

(ii) மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் வெற்று வெள்ளைத்தாளில் செய்யப்பட வேண்டும்.

(iii) விண்ணப்பம் தட்டச்சு செய்யப்பட்டோ (கணினி மூலம் எடுக்கப்படும் அச்சு நகல் உட்பட) அல்லது தெளிவாக எழுதப்பட்டோ இருக்க வேண்டும்.

(iv) இரண்டாம் முறையீடு என்பது சட்டப்பூர்வமான நடவடிக்கை என்பதால் Letter head படிவத்தில் அனுப்புவதையும் மனுவிற்கு தொடர்பில்லாத விவரங்களைச் சேர்ப்பதையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

(v) மேல்முறையீட்டில் விண்ணப்பதாரர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

(vi) மேல்முறையீடுகள் கீழ்கண்ட காரணங்களுக்காக திருப்பப்படலாம்.

1. முதற்கட்டமாக பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கோ அல்லது மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கோ மனு அனுப்பப்படாமல் ஆணையத்தில் நேரடியாக முறையீடு செய்யப்படும் மனுக்கள்.

2. ஆணையத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்வதற்கு முன் பிரிவு 19 (1)—ன் கீழ் முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு மனு செய்யவில்லை.

3. மனுதாரர் ஒரு பொது தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தகவலைத் திரட்டி ஆணையம் அவருக்கு அளிக்கக் கோரும் மனுக்கள். (ஆணையம் பல்வேறு துறைகளில் உள்ள தகவல்களைத் திரட்டி பாதுகாக்கும் தொகுப்பகம் அல்ல.)

4. முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரிடமிருந்து பதில் வரப்பெற்ற அல்லது வரப்பெற வேண்டிய தேதிக்கு 90 நாட்கள் கழித்து செய்யப்படும் மேல்முறையீடு (தகவல் உரிமை சட்டப் பிரிவு 19 (3)—ன்படி)

5. தேவையான ஆவணங்கள் இணைக்கப்படவில்லை.

6. பொது அதிகார அமைப்பு தகவல் ஆணைய வரம்பிற்குள் வரவில்லை.

7. மேல்முறையீடு விண்ணப்பம் ஒப்பமிடப்படவில்லை.

8. மேல்முறையீடு படிக்கக்கூடிய அல்லது புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில் இல்லை.

9. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழான பொது அதிகார அமைப்பு எதற்கும் சம்பந்தப்பட்டதல்ல.

10. ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட தகவல் கோரிய பல்வேறு மனுக்களின் மீது ஒரே இரண்டாம் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது.

(vii) சட்டப்பிரிவு 19 (3)—ன் கீழான இரண்டாம் மேல்முறையீட்டிற்கான படிவம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. மேல்முறையீடு தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீடு நடைமுறை) விதிகள், 2012 விதிகள் 3 மற்றும் 4—ன் படி தேவையான விபரங்கள் உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

(மாதிரி படிவம்)

இரண்டாம் மேல்முறையீடு : விண்ணப்பப் படிவம்

தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் முன்பாக

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 19 (3)–ன் கிழ் இரண்டாம் மேல்முறையீடு (தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீடு நடைமுறை) விதிகள் 2012–ன் விதி 3)

விண்ணப்பதாரரின் விவரம்	
பெயர்	
முகவரி	
கைபேசி எண்	
மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்)	

ஐயா,

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 19 (3)–ன்படி, நான் இந்த மேல்முறையீட்டை தாக்கல் செய்கிறேன். அது குறித்த விவரங்கள் பின்வருமாறு

I. **கால வரிசைப்படி:—**

வ.எண்.	**விவரம்**	**நாள்**
1.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பித்த நாள்	
2.	பொதுத்தகவல் அலுவலரின் எல்லை வரம்பிற்குள் வராத மனு பிறிதொரு பொது தகவல் அலுவலரிடம் மாற்றம் செய்த நாள்	

3.	பொதுத் தகவல் அலுவலர் ஒப்புகை அளித்த அல்லது பெற்றுக்கொண்ட நாள் (தெரியுமெனில்)	
4.	பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் இருந்து பதில்	
5.	பெறப்பட்ட நாள்	
6.	சட்டப்பிரிவு 19(1)–ன் படி மேல்முறையீடு செய்த நாள்	
7.	மேல்முறையீட்டு அலுவலர் ஒப்புகை அளித்த அல்லது	

II. **பொது அதிகார அமைப்பு விவரம் :–**

8.	சம்பந்தப்பட்ட துறையின் பெயர், அலுவலர் விவரம்	பெயர் (தெரிந்தால்) பதவி, முகவரி
9.	எந்த பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட்டது	
10.	பொதுத் தகவல் அலுவலரால் யாருக்கு மனு மாறுதல் செய்யப்பட்டது (மாறுதல் செய்யப்பட்டு இருப்பின்)	
11.	மேல்முறையீட்டு அலுவலர்	
12.	எந்த பொது தகவல் அலுவலரால் பதில் அனுப்பப்பட்டது (வரிசை எண்.9–ல் குறிப்பிடப்பட்ட பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லாமல் வேறு பொதுத் தகவல் அலுவலராயிருப்பின்)	
13.	எந்த மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் பதில் அனுப்பப்பட்டது (வரிசை எண்.11–ல்) குறிப்பிடப்பட்டவரல்லாமல் வேறு மேல்முறையீட்டு அலுவலராயிருப்பின்)	

III. **மேல்முறையீட்டிற்கான காரணங்கள் :—**

14.	மேல்முறையீட்டுக்கான காரணங்கள் (கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவற்றில் பொருத்தமானவற்றிற்கு எதிராக (டிக்) செய்யவும்.	
(i)	பொதுத் தகவல் அலுவலரால் பதில் அனுப்பப்படவில்லை	
(ii)	மேல்முறையீட்டு அலுவலர் ஆணை வழங்கவில்லை	
(iii)	எவ்வித முகாந்திரமும் இன்றி பதில் மறுக்கப்பட்டுள்ளது	
(iv)	வழங்கப்பட்ட பதில் சரியானதல்ல/திசை திருப்பும் பதில்/தவறானது	
(v)	ஒரு பகுதிக்கு மட்டும் பதில்/முழுமையற்ற தகவல்	

IV. **மேல்முறையீட்டிற்கான அடிப்படை :—**

பதில் தரப்படாத மற்றும் திருப்தி தராத ஒவ்வொரு கோரிக்கைக்கும் கீழ்க்கண்டவாறு விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டமனுவில் இனம் எண்	இந்த இனம் குறித்த தகவல் தொடர்பான குறைபாடு

(மேலே குறைபாடு தொடர்பான கலத்தில் மேல்முறையீடுதாரர் பதில் பெறப்படவில்லையெனில் 'பதில் பெறப்படவில்லை' என குறிப்பிடலாம். பதில் தரப்பட்டு அதில் திருப்தி இல்லையெனில் அதற்கான காரணங்கள் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)

V. **வேண்டுகோள்**

உறுதிமொழி

விண்ணப்பதாரராகிய, நான் .... த/பெ. அல்லது க/பெ............................ மேலே என்னால் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் மற்றும் தகவல்கள் அனைத்தும் எனக்கு நேரடியாக தெரிந்தவை என்றும் அவை அனைத்தும் நான் அறிந்தவரையில் உண்மை எனவும் சரியானவை எனவும் நான் நம்புகிறேன் என இதன் மூலம் உறுதி அளிக்கிறேன்.

நான் இதற்கு முன்னர் இதே பொருள் குறித்து ஆணையத்திடம் எந்த மேல்முறையீடும் செய்யவில்லை என்றும் உறுதியளிக்கிறேன்.

இடம்:

நாள்: மேல்முறையீட்டாளரின் கையொப்பம்

தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் உருவாக்கம் மற்றும் அதன் அமைப்பு

தமிழ்நாடு அரசு 07.10.2005 ஆம் நாளிட்ட பொது (நிருவாகம் மற்றும் சட்டமியற்றுதல்) துறையின் 988–ஆம் (நிலை) எண் அரசாணையில் வெளியிடப்பட்ட அறிவிக்கை வாயிலாக, தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 15–ன் படி தமிழ்நாடு மாநில தகவல் ஆணையம் உருவாக்கப்பட்டு, தலைமை தகவல் ஆணையருடன் சேர்த்து மொத்தம் 7 தகவல் ஆணையர்கள் மாநில தகவல் ஆணையத்தில் உள்ளனர்.

2005ஆம் ஆண்டில் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கண்காணித்தல் மற்றும் செயலாக்கம் தொடர்பான பொருள் பொதுத்துறையிலிருந்து, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை அரசாணை எண். 1365 நாள்: 21.11.2016–ன் மூலம் மாற்றப்பட்டுள்ளது. இத்துறையில், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் செயலாக்கம் மற்றும் நிர்வாகம், அதன் தொடர்புடைய அறிவுரைகள், ஆணைகள், விளக்கங்கள் வழங்கப்படுகின்றன. இச்சட்டம் தொடர்பாக ஏதேனும் விளக்கம் அல்லது தெளிவுரை வேண்டின் பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத்துறை (நி.சீ.3) என்ற பிரிவில்

இருந்து உரிய தகவலைப் பெறலாம். பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறையின் செயலாளர் இச்சட்டத்தின் மாநில ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர் (State Nodal Officer) ஆவார்.

இச்சட்டத்தின் கண்காணித்தல் மற்றும் செயலாக்கத்திற்காக துணை செயலாளர் (த.பெ.உ.ச.), சார்பு செயலாளர் (த.பெ.உ.ச.) ஆகியோர் தனியே நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர்.

மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்வதில் உள்ள நடைமுறை

1. மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்வதில், ஆணையம்

(i) தொடர்புடைய அல்லது பற்று உடைய நபரிடமிருந்து உறுதிமொழியின் பேரில் பெறக்கூடிய வாய்மொழிச் சான்று அல்லது உறுதிமொழிப் பத்திரத்தின் பெயரில் எழுத்து மூலமாக சான்றினை பெறலாம்.

(ii) ஆவணங்களை, அரசு பதிவுருக்களை அல்லது அதன் நகல்களை பரிசீலிக்கலாம் அல்லது பார்வையிடலாம்.

(iii) மேலும் விவரங்களுக்காக அல்லது தகவலுக்காக, ஆணையத்தால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட யாதொரு அலுவலர் வாயிலாக விசாரணை செய்யலாம்.

(iv) நேர்விற்கேற்ப, பொதுத் தகவல் அலுவலர், உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது முதல் மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்த அத்தகைய மூத்த அலுவலர் அல்லது புகார் எவர் மீது அளிக்கப்பட்டதோ அந்த நபரிடம் கேட்டறியலாம்.

(v) மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து கேட்டறியலாம்.

(vi) பொதுத் தகவல் அலுவலர், உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது முதல் மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்த அத்தகைய மூத்த அலுவலர் அல்லது புகார் எவர் மீது அளிக்கப்பட்டதோ அந்த நபரிடம் அல்லது

மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து உறுதிமொழிப் பத்திரத்தின் பேரில் சான்றினை பெறலாம்.

(vii) நேரடி விசாரணை எதுவும் செய்யாமல் ஆவணங்கள் அல்லது சான்றுகள் போதுமானதாக உள்ளதென ஆணையம் ஐயமற தெளிகிற நேர்வில், இருக்கக்கூடிய ஆவணங்கள் அல்லது சான்றாவணங்களின் அடிப்படையில் ஆணைகள் அல்லது கட்டளைகளை பிறப்பிக்கலாம்.

(viii) விசாரணை செய்வதற்கு நியாயமான காரணங்கள் உள்ளன என்று ஐயமறத் தெளிகிற நேர்வில் விசாரணை நடத்தி, ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கலாம்.

(ix) மேல்முறையீட்டாளரின் கோரிக்கைக்கு விரைவாக பதில அளிப்பதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு, இருக்கக்கூடிய ஆவணங்களின் அடிப்படையில், யாதொரு நிலையிலும் தேவையானது மற்றும் பொருத்தமானது என்று கருதப்படுகிறவாறான இடைக்கால ஆணைகளை/கட்டளைகளை பிறப்பிக்கலாம்.

2. ஆணையம், அபராதம் விதிப்பதற்கு முடிவு செய்கிற நேர்வில், பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் ஏனைய அலுவலர்களுக்கு, அவர்கள் எதிர் வழக்காடுவதற்காக, வழக்கு தேதியை மற்றொரு நாளில் ஒத்தி வைப்பதற்கு அவர்களால் கோரப்படும் கால அவகாசம் உட்பட நியாயமான வாய்ப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. மாநில தகவல் தலைமைத் தகவல் ஆணையரின் அத்தகைய தனிப்பட்ட அல்லது பொது ஆணைகளுக்கு உட்பட்டு, அனைத்து மேல்முறையீடுகளும் தொடக்கத்தில், ஒரு உறுப்பினரைக் கொண்ட ஆணையத்தின் அமர்வால் கையாளப்பட வேண்டும். எனினும், சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனையின் முக்கியத்துவத்தைத் கருத்தில் கொண்டு, மாநில தலைமைத் தகவல் ஆணையர் தன்னிச்சையாக அல்லது ஒரு உறுப்பினரைக் கொண்ட ஆணையத்தின் அமர்விடமிருந்து பெற்ற குறிப்பின் பேரில், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆணையர்களைக் கொண்ட பெரிய அமர்விடம் மேல்முறையீடு ஒன்றை அனுப்பி வைக்கலாம்.

4. **அமர்வு நடைபெறும் இடம்:** ஆணையம் அதன் அமர்வுகளை, சென்னையில் அமைந்துள்ள அதன் அலுவலகத்தில் அல்லது மாநில அரசிடம் முன்னதாகப் பெற்ற ஒப்புதலுடன், மாநிலத்தில் உள்ள ஏனைய இடங்களில் அமைக்கப்பட்ட அலுவலகங்களில் நடத்தும். எனினும் அதன் விருப்புரிமையின் பேரில் தேவையானது மற்றும் உகந்தது என ஆணையம் கருதுமாயின், வெகு தொலைவில் இருந்து வரக்கூடிய மேல்முறையீட்டாளர்களுக்கும் பொதுத்தகவல் அலுவலர்களுக்கும் ஏற்படக்கூடிய சிரமத்தை குறைக்கும் வகையில், மாநிலத்தில் உள்ள மாவட்ட தலைமை இடங்களில் அதன் அமர்வுகளை ஆணையம் நடத்தலாம்.

5. ஆணையம், காணொலிக் காட்சி மூலமும் விசாரணையை நடத்தலாம்.

இச்சட்டத்தின் 19–ஆம் பிரிவின் கீழ் மேல்முறையீடுகளுக்கு தீர்வு காணுதல்

1. பிரிவு 7 (1)–ஆம் உட்பிரிவில் அல்லது 3–ஆம் உட்பிரிவில் (அ) கூறில் குறித்துரைக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் முடிவினை பெறாது இருக்கிற அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலரின் முடிவினால் குறைவுற்ற நபர் எவரும், அத்தகைய காலம் கழிவுற்றதில் இருந்து அல்லது அத்தகைய முடிவினை பெற்றதில் இருந்து 30 நாட்களுக்குள், ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பிலும் உள்ள மாநில பொது தகவல் அலுவலரின் படிநிலைக்கு முதுநிலையில் உள்ள அலுவலருக்கு மேல்முறையீட்டினைத் தாக்கல் செய்யலாம்.

   வரம்புரையாக: அத்தகைய அலுவலர், மேல்முறையீட்டாளர் உரிய காலத்தில் மேல்முறையீட்டை தாக்கல் செய்வதிலிருந்து போதிய காரணத்தினால் தடுக்கப்பட்டு இருந்தார் என்று தெளிவுற காண்பாராயின், 30 நாட்கள் காலம் கழிவுற்ற பின்பும் மேல்முறையீட்டினை ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

2. மூன்றாம் தரப்பு தகவலை வெளிப்படுத்துவதற்கு, 11–ஆம் பிரிவின்படி மாநில பொது தகவல் அலுவலரால் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணைக்கு எதிராக மேல்முறையீடு ஒன்று தாக்கல் செய்யப்படுகிறவிடத்து, தொடர்புடைய

மூன்றாம் தரப்பினரின் அந்த மேல்முறையீடு, ஆணை தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

3. அந்த முடிவு எடுக்கப்பட்ட அல்லது உள்ளபடியே அது பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் மாநில தலைமைத் தகவல் ஆணையத்திடம் (1)–ஆம் உட்பிரிவின் படியான முடிவிற்கு எதிராக இரண்டாம் மேல்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமை உண்டு.

வரம்புரையாக: மாநில தகவல் ஆணையம், மேல்முறையீட்டாளர் உரிய காலத்தில் மேல்முறையீட்டை தாக்கல் செய்வதிலிருந்து போதிய காரணத்தினால் தடுக்கப்பட்டு இருந்தார் என்று தெளிவுறக்காணுமாயின், 90 நாள் கால அளவு கழிவுற்ற பின்பும் மேல்முறையீட்டினை ஏற்றுக் கொள்ளலாம்.

4. மூன்றாம் தரப்பினரின் தகவல் தொடர்பாக தாக்கல் செய்யப்பட்ட மேல்முறையீட்டுக்கு எதிராக, மாநில பொது தகவல் அலுவலரின் முடிவு இருக்குமாயின், மாநில தகவல் ஆணையம் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு கேட்கப்படுவதற்கு நியாயமான வாய்ப்பு ஒன்றினை நல்குதல் வேண்டும்.

5. மேல்முறையீட்டு நடவடிக்கைகள் எவற்றிலும் கோரிக்கையின் மறுப்பு நியாயமானது என்று மெய்ப்பிக்கும் பொறுப்பு, எவர் கோரிக்கையை மறுக்கிறாரோ, அந்த பொது தகவல் அலுவலரைச் சார்ந்ததாகும்.

6. (1)–ஆம் உட்பிரிவின் அல்லது (2)–ஆம் உட்பிரிவின்படியான மேல்முறையீடானது, நேர்வுக்கேற்ப, மேல்முறையீடு பெறப்பட்டதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் அல்லது எழுதி பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய காரணங்களுக்காக அது, தாக்கல் செய்யப்பட்ட தேதியில் இருந்து மொத்தம் 45 நாட்களுக்கும் மேற்படாது நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள் முடிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

7. மாநில தகவல் ஆணையத்தின் முடிவு, கட்டுப்படுத்துவதாக இருக்கும்.

8. மாநில தகவல் ஆணையம் தன்னுடைய முடிவில்,

9. மாநில தகவல் ஆணையம், மேல்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமை உள்ளடங்கலாக முறையீட்டாளருக்கும், பொது அதிகார அமைப்பிற்கும் தன்னுடைய முடிவு குறித்த அறிவிப்பினை கொடுத்தல் வேண்டும்.

(அ)

(i) அவ்வாறு வேண்டுறுத்தப்படுமாயின், குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் தகவல் பெறும் வாய்ப்பு அளித்தல்

(ii) மாநில பொது தகவல் அலுவலரை அமர்த்துதல்,

(iii) குறித்த சில தகவலை அல்லது தகவலின் வகைகளை வெளியிடுதல்

(iv) பதிவுருக்களை பேணி வருதல், மேலாண்மை செய்தல் மற்றும் அழித்தல்

(v) தன்னுடைய அலுவலர்களுக்கு தகவல் பெறும் உரிமை குறித்த பயிற்சியினை விரிவுபடுத்த வகை செய்தல்,

(vi) பிரிவு 4 (1)–ஆம் உட்பிரிவின் (ஆ)–ன் கூறுக்கு இணங்க ஆண்டறிக்கை தயாரிக்க வகை செய்தல் உள்ளடங்கலாக இந்த சட்டத்தின் வகைகளுக்கு இணங்கி இருக்குமாறு செய்யத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு பொது அதிகார அமைப்பினை வேண்டுறுத்தும் அதிகாரம் உடையது ஆகும்.

(ஆ) இழப்பு அல்லது பாதிப்புக்குண்டான முறையீட்டாளருக்கு நஷ்டஈடு வழங்குமாறு பொது அதிகார அமைப்பை வேண்டுறுத்தும் அதிகாரம் உடையது ஆகும்.

(இ) இந்த சட்டத்தின்படி வகை செய்யப்பட்ட தண்டனைகளில் எதனையும் விதிக்கும் அதிகாரம் உடையது ஆகும்.

(ஈ) விண்ணப்பத்தினை ஏற்க மறுக்கும் அதிகாரம் உடையது ஆகும்.

மாநில தகவல் ஆணையம், வகுத்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறைக்கிணங்க மேல்முறையீட்டை முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

தகவல் அலுவலர்களின் தவறுகைக்கு எதிரான முறையீடு (புகார்)

பொது தகவல் அலுவலர், முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் ஆகியோர் தகவல்களை வேண்டுமென்றே வழங்க மறுத்தல்[30]/குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் வழங்க தவறுகை புரிதல்[31]/தகவல் அளிப்பதற்காக கோரப்படும் கூடுதல் கட்டணம் நியாயமற்றதாக கோருதல்[32]/ முழுமையற்ற அல்லது பொய்யான தகவல்களை வழங்குதல்[33]/ தொடர்புடைய பதிவுறுக்களை அழித்தல் உள்ளிட்ட இதர விஷயங்களுக்கு[34] எதிராக மேற்படி அலுவலர்களுக்கு எதிராக அபராதம்[35] மற்றும் துறை சார்ந்த ஒழுங்கு நடவடிக்கைள்[36] போன்ற தண்டனைகளை விதிக்கக் கோரியும் அல்லது குறித்த நேரத்தில் தகவல் பெற முடியாமைக்கு ஈட்டுத் தொகை வழங்க வேண்டியும் கோரி பிரிவு 18 (1)–ன் கீழ் தகவல் ஆணையத்திடம் புகார் செய்யலாம்.[37]

2005–ஆம் ஆண்டு தகவல் உரிமை சட்டத்தின் 18–ஆம் பிரிவின் கீழ் புகார்களுக்கு தீர்வு காணுதல்

1. 2005–ஆம் ஆண்டு தகவல் உரிமை சட்டத்தின் 18–ஆம் பிரிவின் வரைமுறைக்கு உட்பட்டு,

   (i) இந்த சட்டத்தின்படி மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் எவரும் அமர்த்தப்படாத காரணத்தினால் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அல்லது 19–ஆம் பிரிவின் (1)–ஆம் உட்பிரிவில் குறித்துரைக்கப்பட்ட முதுநிலை அலுவலருக்கு அல்லது நேர்வுக்கேற்ப மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு அதனை அனுப்புவதற்காக இந்த

[30] Section 18 (1) (b), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[31] Section 18 (1) (c), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[32] Section 18 (1) (d), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[33] Section 18 (1) (e), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[34] Section 18 (1) (f), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[35] Section 20 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[36] Section 20 (2), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.
[37] Section 18 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

(மாதிரி படிவம்)

தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை நிறைவேற்றப்படாதது குறித்த முறையீட்டு விண்ணப்பம்

(தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீடு நடைமுறை) விதிகள், 2012, விதி 10)

1. மனுதாரரின் பெயர் :
2. முகவரி :
3. செல்லிடைப்பேசி எண் :
4. மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) :
5. ஆணையத்தின் ஆணை எண் மற்றும் நாள் :
6. தகவல் அளிக்க குறிப்பிடப்பட்ட காலவரம்பு :
7. பொது தகவல் அலுவலரின் பெயர், பதவிபெயர் மற்றும் முகவரி :
8. தகவல் ஏதும் கிடைத்திருப்பின் அது கிடைத்த நாள் :
   (தகவல் கிடைத்திருப்பின் அதன் நகல் கட்டாயம் இணைக்கப்பட வேண்டும்)
9. முறையீட்டிற்கான காரணம் மற்றும் கோரிக்கை :
10. இவ்விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்வதில் தாமதம் ஏதும் இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள் :

சரிபார்த்தல்

நான் .... இதனால் மேற்கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களும் எனது அறிவுக்கு தெரிந்தவரையில் உண்மையானவை, சரியானவை என்றும் எவ்வித தகவலும் அதில் மறைக்கப்படவில்லை என உள்ளார்ந்து உறுதி கூறுகிறேன். மேலும் இம்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தில் உள்ள பொருண்மை குறித்து என்னால் ஏற்கனவே ஆணைத்தில் முறையீடு தாக்கல் செய்யப்பட்டு நிலுவையில் இல்லை/முடிவு செய்யப்படவும் இல்லை எனவும் சான்று அளிக்கிறேன்.

இணைப்பு :

இடம்: தங்கள் உண்மையுள்ள

நாள் : XXXXXXXXX

சட்டத்தின்படி அவரால் செய்யப்படும் தகவலுக்கான விண்ணப்பம் அல்லது மேல்முறையீட்டினை ஏற்பதற்கு மாநில உதவி பொதுத்தகவல் அலுவலர் மறுப்பதினால் அத்தகைய அலுவலருக்கு தகவலுக்கான கோரிக்கையை அனுப்ப முடியாதிருக்கிற நபர் எவரிடமிருந்தும்.

(ii) இந்த சட்டத்தின்படி கோரப்பட்ட தகவல் எதனையும் பெறுவதற்கு மறுக்கப்படுகின்ற நபர் எவரிடமிருந்தும்,

(iii) இந்த சட்டத்தின்படி குறித்துரைக்கப்பட்ட கால வரம்பிற்குள் தகவல் பெறுவதற்கான கோரிக்கை அல்லது தகவல் பெறுவதற்கான வாய்ப்புக்கு பதில் அளிக்கப்படாதிருக்கிற நபர் எவரிடமிருந்தும்,

(iv) அவர் செலுத்துமாறு வேண்டுறுத்தப்பட்ட கட்டணத்தினை, நியாயமற்றது என்று கருதுகிற நபர் எவரிடமிருந்தும்,

(v) அவருக்கு இந்த சட்டத்தின்படி முழுமையல்லாத, தவறான அல்லது பொய்யான தகவல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது என நம்புகிற நபர் எவரிடமிருந்தும்,

(vi) இந்த சட்டத்தின்படி பதிவுருக்களை பெறுவதற்கான கோரிக்கை அல்லது பதிவுருக்களை பெறும் வாய்ப்பு பொறுத்து பிற பொருட்பாடு எதுவும் தொடர்பான நபர் எவரிடமிருந்தும்,

முறையீடு ஒன்றினை பெறுவது மற்றும் அதனை விசாரிப்பது மாநில தகவல் ஆணையத்தின் கடமையாகும்.

2. இந்த விவகாரத்தில் விசாரணை செய்வதற்கு நியாயமான காரணங்கள் இருப்பதாக மாநில தகவல் ஆணையம் மன நிறைவடையும் நேர்வுகளில், அது தொடர்பான விசாரணையை ஆணையம் தொடங்கலாம்.

3. மாநில தகவல் ஆணையம், இந்த பிரிவின் கீழ், யாதொரு விவகாரத்தையும் விசாரணை செய்கையில், பின்வரும் விவகாரங்கள் குறித்த நேர்வில், 1908–ஆம் ஆண்டு உரிமையியல் நெறிமுறை தொகுப்பு சட்டத்தின் கீழ் வழக்கு

ஒன்றினை விசாரணை செய்கையில் உரிமையியல் நீதிமன்றத்திடம் நிலைபெற்றுள்ளவாறான அதே அதிகாரங்கள் மாநில தகவல் ஆணயத்திடம் நிலைபெற்றிருக்கும். அவையாவன,

(i) விசாரணை செய்ய வேண்டிய நபர்களுக்கு அழைப்பாணை அனுப்புதல் மற்றும் அவர்களின் வருகையை வலியுறுத்துதல் மற்றும் உறுதிமொழி அளிப்பதன் பேரில், வாய்மொழியாக அல்லது எழுத்து மூலமாக சாட்சியம் அளிக்குமாறும், ஆவணங்கள் அல்லது பொருட்களை முன்னிலைப்படுத்துமாறும் கட்டாயப்படுத்துதல்

(ii) ஆவணங்களை வெளிக்கொணர்வதற்கும், ஆய்வு செய்வதற்கும் வேண்டுறுத்துதல்

(iii) ஆணையுறுதி ஆவணத்தின் பேரிலான சான்றினைப் பெறுதல்.

(iv) நீதிமன்றம் அல்லது அலுவலகம் எதிலிருந்தும் பொதுபதிவுறு எதனையும் அல்லது அதன் படிகள் எவற்றையும் கோரி பெறுதல்.

(v) சாட்சிகளை விசாரிப்பதற்கு அல்லது ஆவணங்களை ஆய்வு செய்வதற்கு அழைப்பாணை விடுத்தல்.

(vi) வகுத்துரைக்கப்படலாகும் பிற பொருட்பாடு எதுவும்

4. நாடாளுமன்றத்தின் அல்லது நேர்வுக்கேற்ப, மாநில சட்டமன்றத்தின் பிற சட்டம் எதிலும் அடங்கியுள்ளதற்கு முரணாக உள்ள எது எவ்வாறிருப்பினும், மாநில தகவல் ஆணையம் இந்த சட்டத்தின் படியான முறையீடு எதனையும் விசாரணை செய்யும்போது, பொது அதிகார அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இருக்கிறதும், இந்த சட்டம் பொருந்துகிறதுமான பதிவுறு எதனையும் சோதனையிடலாம், ஆய்வு செய்யலாம் மற்றும் அத்தகைய பதிவுரு எதுவும், எந்த காரணங்களின் பொருட்டும் நிறுத்தி வைக்கப்படுதல் ஆகாது.

(மாதிரி படிவம்)

புகார் மனு / விண்ணப்பம்

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18 (1)—ன் கீழ் புகார் மனு
(ஒப்புதல் அட்டையுடன் கூடிய பதிவு அஞ்சல்)

அனுப்புநர்:—

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
செல் : 72003 89831
3/145, கே.பி.பி. டவர்
கோடக் மஹிந்திரா பேங்க் மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை – 625 107.

பெறுநர்:—

மதிப்பிற்குரிய தகவல் ஆணையர் அவர்கள்,
மாநில தகவல் ஆணையம், எண். 19, அரசு பண்ணை இல்லம்,
(சைதாப்பேட்டை மெட்ரோ ரயில் நிலையம் அருகில்)
சைதாப்பேட்டை, சென்னை – 600 015.

ஐயா/அம்மையீர்,

பொருள்: பொதுத் தகவல் அலுவலர் (அ) முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மீது தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18(1)—ன் கீழ் புகார் மனு தொடர்பாக.

பார்வை: மதுரை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக ந.க.எண் /2023 நாள் : 2023

நான் கடந்த .... தேதி அன்று தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 6 (1)—ன் கீழ் கட்டணம் செலுத்தி பார்வை குறிப்பு 1—ன்படி சில பொது தகவல்களைக் கேட்டு இருந்தேன் பொது தகவல் அலுவலர் அவர்கள் பிரிவு 7 (1)—ன் கீழ் 30 நாட்கள் எந்த ஒரு

தகவலும் வழங்கவில்லை (அல்லது) வழங்கப்பட்ட தகவலில் திருப்தி இல்லை / தனி நபர் தகவல் என்று தகவலை தர மறுத்துவிட்டார்/ .... இந்த தேதி வரைக்கும் எந்த பதிலும் தராமல் தன் சட்டப்படியான கடமையை வேண்டுமென்றே தவறியுள்ளார். நான் கோரியிருந்த தகவல் அரசு அலுவலகம் பராமரிக்கும் பொது ஆவணமாகும்.

வேண்டுமென்றே கடமையை செய்யத் தவறிய .... அலுவலருக்கு எதிராக பிரிவு 20 (1) மற்றும் (2)–ன் கீழ் அபராதம் மற்றும் துறை ரீதியிலான ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உரிய ஆணை பிற்பயித்திட வேண்டுகிறேன்.

இணைப்பு :

இடம்: தங்கள் உண்மையுள்ள
நாள் : XXXXXXXXX

அபராதம்

இச்சட்டத்தின்படி தவறு செய்யும் தகவல் அலுவலர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுத்து அபராதம் விதிக்கும் அதிகாரம் முறையே மத்திய மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையத்திடம் உள்ளது.[38]

தகவல்களை நியாயமான காரணம் ஏதுமின்றி வழங்க மறுத்தல்/குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் வேண்டுமென்றே வழங்க தவறுதல்/முழுமையற்ற அல்லது பொய்யான தகவல்களை வழங்குதல்/கோரிக்கையின் பொருளாக இருந்த தகவலை அழித்தல்/தகவல் வழங்குவதை எந்த முறையிலும் தடுத்தல் உள்ளிட்ட செயல்களில் ஈடுபடும் தகவல் அலுவலர் மீது விண்ணப்பத்திற்கு உரிய தகவல் அளிக்கப்படும் வரை ஒவ்வொரு நாளுக்கும் அபராதமாக ரூ.50/– வீதம் 25 ஆயிரம் ரூபாய்க்கு மிகாமல் தகவல் அலுவலரிடமிருந்து அபராதம் வசூலிக்க ஆணையம் உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம்.[39] இருப்பினும் அபராதம் விதிக்கப்படுவதற்கு முன்பு, சம்பந்தப்பட்ட தகவல் அலுவலருக்குப் போதுமான வாய்ப்பளிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேற்படி தகவல் அலுவலர், தான் நியாயமாகவும், கவனத்துடனும், செயல்பட்டுள்ளதை மெய்ப்பிக்கும்

[38] Dr. Deepak Juneja vs. Central Information Commission 2019 (260) DLT 390; Chief Information Commissioner & Another vs. State of Manipur & Another ANU/SC/1484/2011.
[39] Section 20 (1), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

பொறுப்பு, அவரையே சாரும். இந்த அபராதத் தொகை சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் சம்பளத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்டு அரசு கருவூலத்தில் சேர்க்கப்படும்.

மேற்படி அலுவலர் அபராதம் கட்டினாலும் அதன் பின்பும் சரியான தகவலை மனுதாரருக்கு கொடுத்தாக வேண்டும்.

மனுதாரருக்குத் தகவல் கொடுக்கப்படாததால் உண்மையிலேயே அவருக்கு இழப்பு ஏற்பட்டுள்ளதாகத் தகவல் ஆணையம் கருதுமேயானால், சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் மனுதாரருக்கு நஷ்டஈடு வழங்க வேண்டும் என ஆணையம் தீர்ப்பளிக்கலாம்.

மேலும், மேற்கண்ட சூழ்நிலைகளில், மேற்படி தகவல் அலுவலருக்கு எதிராக, அவருக்கு பொருந்ததக்க பணி விதிகளின்படி, ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும் சம்மந்தப்பட்ட துறைக்கு தகவல் ஆணையம் ஆணையிடலாம்.[40]

இந்த சட்டத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் எந்த நடவடிக்கைக்காகவும் மனுதாரரின் மீது சிவில் அல்லது கிரிமினல் அல்லது வேறு சட்ட நடவடிக்கை எதுவுமே எடுக்க முடியாது.

மாநில மற்றும் மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் உத்தரவுகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு

மாநில மற்றும் மத்திய தகவல் ஆணைத் தீர்ப்பினை எதிர்த்து உயர்நீதிமன்றத்தில் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல்கள்[41]

இந்தியக் குடிமக்கள் எவருக்கும் பிரிவு 8 (1)—ன் கீழ் பின்வரும் தகவல்களைக் கொடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. வெளியிடப்படும் தகவலானது

[40] Section 20 (2), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

[41] Section 8, தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

(அ) இந்தியாவின் இறையாண்மை, ஒருமைப்பாடு, நாட்டின் பாதுகாப்பு, போர் யுக்திகள், நாட்டின் அறிவியல் மற்றும் பொருளாதார நலன், வெளி நாடுகளின் உறவு இவற்றைப் பாதிக்கும் குற்றம் புரியத் தூண்டுதலாக அமையும் தகவல்கள்;

(ஆ) நீதிமன்றம், தீர்ப்பாயம் இவை வெளிப்படையாகத் தடை செய்துள்ள தகவல்கள் அல்லது நீதிமன்ற அவமதிப்பை உண்டாக்கும் தகவல்கள்;

(இ) நாடாளுமன்றம் மற்றும் மாநில சட்டமன்றத்தின் சிறப்புரிமைகளை பாதிக்க செய்யும் தகவல்கள்;

(ஈ) வணிக நம்பகத் தன்மை, வியாபார இரகசியங்கள், அறிவுசார் சொத்துடைமை இவை வெளிப்படுத்தப்பட்டால் அது மூன்றாம் தரப்பினரின் சந்தைப் போட்டிக்குக் குந்தகம் விளைவிக்கும் தகவல்கள். இத்தகவல்கள் பெரும்பான்மை மக்களுக்கு இன்றியமையாதது என்று தகுதிவாய்ந்த அதிகார அமைப்பு மனநிறைவு அடைந்தாலன்றி அத்தகவல்களை வெளியிடக் கூடாது;

(உ) ஒருவருடைய பொறுப்புரிமை தொடர்பு உறவால் கிடைத்த தகவலை, பெரும்பான்மை மக்களின் நலனுக்கு இன்றியமையாதது என, தகுதிவாய்ந்த அதிகார அமைப்பு மனநிறைவு அடைந்தாலன்றி அத்தகவலை வெளியிடக் கூடாது;

(ஊ) வெளிநாட்டு அரசுகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட இரகசியத் தகவல்கள்.

(எ) ஒரு நபரின் வாழ்வு அல்லது உடல் பாதுகாப்பிற்கு ஆபத்து ஏற்படுத்துவதை, தகவலின் மூலத்தை அடையாளப்படுத்துவதை அல்லது சட்டம் நடைமுறைப்படுத்துவதை அல்லது பாதுகாப்பு நோக்கங்களுக்காக இரகசியமாக கொடுக்கப்பட்ட உதவிக்கு ஆபத்து விளைவிப்பதை ஏற்படுத்தும் தகவல்கள்;[42]

(ஏ) புலனாய்வை அல்லது குற்றவாளிகளைக் கைது செய்வதை அல்லது அவர்கள் மீது குற்ற வழக்குத் தொடர்வதைத் தடை செய்யும் தகவல்கள்;

(ஐ) அமைச்சரவை செயலர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்கள் (அதிகாரிகள்) கலந்தாய்வுகளின் பதிவேடுகள் உள்ளிட்ட அமைச்சரவை ஏடுகள் வெளிப்படுத்தப்படுவதிலிருந்து விலக்கு பெறுகின்றன;

குறிப்பு: அமைச்சரவை முடிவுகள் எடுத்த பின்னர், அம்முடிவுகள் அவற்றிற்கான காரணங்கள், பின்புலங்கள் இவைகள் தடை செய்யப்பட்ட தகவல்களாக இல்லாதிருந்தால் பொது மக்களுக்குத் தெரிவிக்கலாம்.

(ஒ) பொது செயல்பாட்டிற்கு, பொது நலனிற்கு தொடர்பில்லாத தனி நபரின் அந்தரங்கத்தில், நியாயமற்ற முறையில் தலையீடு செய்யும் தனிநபரோடுத் தொடர்புடையத் தகவலைத் தெரிவித்தல் கூடாது. நாடாளுமன்றத்திற்கோ, மாநில சட்டப் பேரவைக்கோ மறுக்கப்படாத ஒரு தகவல் தனிநபருக்கும் மறுக்கப்படக் கூடாது.

மேற்கண்ட பட்டியலில் விதிவிலக்கு பெற்றிருந்தாலும், ஒருவேளை வெளியிடப்படுவதற்கு பொது மக்களின் தேவை, பாதுகாக்கப்பட்ட ரகசியத்தை விட இன்றியமையாததாக இருந்தால் அரசு அதிகாரி தகவல் பெற அனுமதிக்கலாம்.[43]

---

[42] Justice K.S. Puttaswamy v. Union of India, 2017 10 SCC 1.

[43] Sharda v. Rampal, 2003 4 SCC 493; People's Union for Civil Liberties v. Union of India, AIR 2003 SC 2363.

மேலும், இரண்டாவது ஷெட்யூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மத்திய புலனாய்வு மற்றும் பாதுகாப்பு நிறுவனங்கள், மத்திய புலனாய்வு அமைப்பு (RAW), வருவாய்ப் புலனாய்வு இயக்குனரகம், மத்திய பொருளாதாரப் புலனாய்வு இயக்குனரக நார்கோட்டிடிக்ஸ் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு, வான்வழி ஆய்வு மையம், சிறப்பு எல்லைப்படை, எல்லைப் பாதுகாப்புப்படை, மத்திய ரிசர்வ் போலீஸ், குற்றவியல் பிரிவு சி.ஐ.டி. தாத்ரா மற்றும் நாகர் ஹவேலி, மற்றும் சிறப்பு பிரிவு, லக்ஷத்தீவு போலீஸ் போன்ற நிறுவனங்கள் விலக்கப்பட வேண்டியவை. இவ்வகையில் விலக்கப்படுவது முற்றிலுமாகக் கிடையாது. ஊழல் குற்றச்சாட்டு மற்றும் மனித உரிமை மீறல் பிரச்சினை எழுந்தால் இத்தகைய அமைப்புகள் தகவல் தர வேண்டியிருக்கும். மனித உரிமை மீறல் சம்பந்தமான மேலும் பிற தகவல்கள் மத்திய அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்தின் அனுமதிக்குப் பின்னரே தரப்படும்.

20 ஆண்டுகளுக்கு மேல் உள்ள தகவலையும் கோரலாம்

20 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடந்த நிகழ்ந்த சம்பவம் குறித்து பிரிவு **8 (1)** (a)(c-1)–க்கு உட்பட்டு மனுதாரர் கோரினால் அந்த தகவல் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.[44]

தமிழகத்தில் விலக்களிக்கப்பட்ட துறைகள்
(காவல் துறையில் விலக்களிக்கப்பட்ட பிரிவுகள்)

பின்வரும் அரசு துறைப்பிரிவுகளில் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் தகவல் கோரி பெறுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வகையில் விலக்கப்படுவது முற்றிலுமாகக் கிடையாது. ஊழல் குற்றச்சாட்டு மற்றும் மனித உரிமை மீறல் பிரச்சனை எழுந்தால், இத்தகைய அமைப்புகள் தகவல் தர வேண்டியிருக்கும்.

1. தனிப்பிரிவு – குற்றப்புலனாய்வுத்துறை சி.ஐ.டி
2. கியூ பிரிவு – குற்றப்புலனாய்வுத்துறை சி.ஐ.டி
3. தனிப்பிரிவு – பாதுகாப்பு பிரிவு
4. கோர்செல் சி.ஐ.டி
5. சுருக்கெழுத்து அமைவனம்

[44] Section 8 (3), தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

6. மாவட்ட தனிப்பிரிவுகள்
7. காவல்துறை ஆணையரக புலனாய்வு பிரிவுகள்
8. தனிப்புலனாய்வு செல்கள்
9. ஆணையரகங்கள்/மாவட்டங்களிலுள்ள நக்ஸலைட் தனிப்பிரிவு
10. குற்றப்பிரிவு சி.ஐ.டி
11. தனிப்புலனாய்வு குழு
12. திரைத் திருட்டு பிரிவு
13. போதைப்பொருள் தடுப்பு நுண்ணறிவு அமைவனம்
14. கொள்ளைக்கெதிர் பிரிவு
15. பொருளாதார குற்றச் செயல்கள் சரகம்
16. சிலை திருட்டு தடுப்புச் சரகம்
17. சி.சி.ஐ டபிள்யூ குற்றப்புலனாய்வுத்துறை
18. குடிமைப்பொருள் வழங்கல் குற்றப்புலனாய்வுத்துறை
19. கணினி குற்றப்பிரிவு
20. மாவட்ட குற்றம் – மாநகர குற்றப்பிரிவுகள்
21. சிறப்புப்படை
22. பயிற்சிப்படை மற்றும் பள்ளி
23. கடலோர காவல்படை
24. விரல் ரேகைப்பதிவு
25. காவல்துறை வானொலி பிரிவு
26. உள் (காவல் ஏ.ஐ) துறை
27. உள் (கடும் மந்தனம்) துறை
28. பொது (கடும் மந்தனம்) புலனாய்வு மற்றும் ஒடுங்கமைவனம்

(அரசாணை (நிலை) எண்கள்: 1042, 1043, 1044 மற்றும் 1045 பொதுத்துறை, நாள்: 14.10.2005)

தகவல் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்பட்ட பகுதியிலிருந்து பிரித்தளித்தல் (பகுதி வெளியிடப்படுதல்)[45]

தகவலினை பெறுவதற்கான கோரிக்கையானது, வெளியிடுவதில் இருந்து விலக்களிக்கப்பட்டிருக்கிற தகவலுடன் தொடர்புடையதாக இருக்கிறது என்ற காரணத்தால் நிராகரிக்குமிடத்து, வெளியிடுவதில் இருந்து விலக்கப்பட்ட பகுதியிலிருந்து, நியாயமான முறையில் பிரித்து அளிக்கக்கூடிய தகவல் எதுவும் அளிக்கலாம். அவ்வாறு வழங்குமிடத்து, பொதுத் தகவல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரருக்கு கீழ்கண்ட அறிவிப்பை அளித்தல் வேண்டும்.

வெளியிடப்படுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலை கொண்டுள்ள பதிவுருவிலிருந்து பிரித்தெடுத்தபின், கோரப்பட்ட பதிவுருவின் பகுதி மட்டும் அளிக்கப்படுகிறது என்றும்;

(i) பொருண்மை பற்றிய எந்த முடிவையும் உள்ளடங்கலாக, அந்த முடிவுகளுக்கு ஆதாரமான பொருளைக் குறிப்பிட்டு, அந்த முடிவிற்கான காரணங்கள்;

(ii) அந்த முடிவினை அளிக்கின்ற நபரின் பெயர் மற்றும் பதவியின் பெயர்;

(iii) அவரால் கணக்கிடப்பட்ட கட்டணங்களின் விவரங்களையும், விண்ணப்பதாரர் வைப்பீடு செய்யுமாறு கோரப்பட்ட தொகையையும் தெரிவித்தல்;

(iv) தகவலின் ஒரு பகுதியை வெளியிடாமை தொடர்பான முடிவை, மறு ஆய்வு செய்வதற்கு, பணிமூப்பு அலுவலர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் பற்றிய விவரங்கள் தகவல் பெறும் முறை மற்றும் காலவரம்பு ஆகியவற்றைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

தகவல் பெற இனி இணைய வழி விண்ணப்பம்

இதுவரை கடிதம் மூலமாகவே பெறப்பட்ட தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம், 2005 தற்போது இணைய வழி மூலம் தகவல் பெறும் சேவையை அரசு அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. அரசால்

[45] Section 10, தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டம், 2005.

தற்போது அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ள இணையதள சேவைகள் மூலம் தகவல் பெறும் சேவையில் கட்டணம் ரூ.10/– இணையதள வங்கி சேவை மூலம் எஸ்பிஐ மற்றும் அது சார்ந்த வங்கிகள் மூலம் செலுத்தி, தாங்கள் பெற விரும்பும் தகவலுக்கான மனுவைச் சமர்ப்பிக்கலாம். இதேபோல் இதர கிரெடிட் கார்டு அல்லது டெபிட் கார்டுகளின் மூலமாகவும் மனுவிற்கான கட்டணத்தை வீட்டில் இருந்தே இணையதளம் மூலமாக செலுத்தி இந்த இணையதள சேவையைப் பயன்படுத்தி தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

தகவல் பெற இனி இணையவழி : விண்ணப்பம்

தற்போது அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ள இணையதள சேவை மூலம் தகவல் பெறும் சேவையில் கட்டணம் ரூ.10/– இணையதள வங்கி சேவை (எஸ்பிஐ மற்றும் அது சார்ந்த வங்கிகள்) மூலம் செலுத்தி, இந்த இணைய சேவையை பயன்படுத்தலாம். பதிவு செய்யப்பட்ட மனு குறிப்பிட்ட துறைக்கு அனுப்பப்பட்ட உடன் மனுதாரரின் கைபேசி எண்ணிற்கு தகவல் அனுப்பப்படும். இனி தேவையான தகவல்களைப் பெற கீழ்காணும் வலைதள முகவரியை பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் விண்ணப்பம் அனுப்பலாம்.

மத்திய அரசு சார்ந்த இணையதளம் :

https://www.rtionline.gov.in/

மாநில அரசு சார்ந்த இணையதளம் :

https://rtionline.tn.gov.in/request/request.php?lan=E

மத்திய அரசால் தற்போது அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ள இணையதள சேவை மூலம் தகவல் பெறும் சேவையில் கட்டணம் ரூ.10/– இணையதள வங்கி சேவை மூலம் எஸ்பிஐ மற்றும் அதுசார்ந்த வங்கிகள் மூலம் செலுத்தி இந்த இணையதள சேவையை பயன்படுத்தலாம். கிரெடிட் கார்டு அல்லது டெபிட் கார்டுகளையும் இதற்காக பயன்படுத்தலாம். www.rtionline.gov.in என்ற இணையதளத்திற்கு சென்று அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுதியில், மனுவை பதிவேற்றம் செய்யலாம். அந்த மனு 500 வார்த்தைகள் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். 500 வார்த்தைகளுக்கு மேல் உள்ளதாக இருந்தால் அதனைக் கூடுதல் இணைப்பாக இணைத்து பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்ட மனு குறிப்பிட்ட துறைக்கு அனுப்பப்பட்ட உடன் மனுதாரரின் கைபேசி எண்ணிற்கு தகவல் அனுப்பப்படும். இதே

இணையத்தளத்திலேயே முதல் மேல்முறையீடும் செய்யலாம். www.cic.gov.in என்ற தளத்தில் இரண்டாம் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

கட்டுப்படும் துறைகள்: தகவல் பெற விரும்புபவர் 011–24622461 என்ற தொலைபேசி அழைப்பு மூலம் சம்பந்தப்பட்ட துறை மூலம் தகவல் பெறலாம். ஜனாதிபதி மற்றும் துணை ஜனாதிபதி அலுவலகம், உள்துறை அமைச்சகம், வெளியுறவுத்துறை அமைச்சகம், யூபிஎஸ்சி உள்ளிட்ட 37 அமைச்சகங்கள் மற்றும் துறைகள் தொடர்பான தகவல்களை இந்த ஆன்லைன் மூலம் தகவல் அறியும் வசதி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும் இது அனைத்து மத்திய அரசு அமைச்சகங்கள் மற்றும் துறைகளுக்கும் விரிவுபடுத்தப்பட உள்ளது. தற்போது தமிழ்நாடு அரசும் இணையதளம் மூலம் தகவல் பெறும் சேவையை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் வரும் RTI விண்ணப்பங்கள் மற்றும் பிரிவு 19 (1)–ன் கீழ் வரும் முதல் மேல் முறையீட்டு விண்ணப்பங்களை ஆன்லைனில் சமர்ப்பிக்கலாம் என்ற சுற்றறிக்கையை பணியாளர் (ம) நிர்வாக சீர்திருத்தத் துறை வெளியிட்டுள்ளது.

தொடர்புடைய இணையதளங்கள்

www.rtiindia.org

www.cic.gov.in

https://rtionline.gov.in/

http://www.tn.gov.in/rti/sic.htm

மத்திய மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையத்தின் முக்கிய தீர்ப்புகள்/உத்தரவுகள்

- பொது அதிகார அமைப்பின் வளங்களைத் திசைதிருப்பக்கூடிய அளவில்/இயல்பு அரசு பணிகளை பாதிக்கும் வகையில் அதிகப்படியான தகவல்களைக் கோருதல் இச்சட்டத்தின் நோக்கத்தை சிதைக்கும் செயலாகும். மனுதாரர் தனக்கு வேண்டிய தகவலைக் குறிப்பிட்டு கோரி பெறுதல் வேண்டும்.

SA No.85/E/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 28.04.2016.
SA No.28461/2010 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 08.06.2006.
SA No.33073/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 07.01.2016
SA No.28461/2010 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 07.12.2010.
CIC/SH/C/2015/000111 Central Information Commission, Date: 09.06.2016.
CICMP/A/000647/2014 Central Information Commission, Date: 30.06.2015.
CIC/DA/A/002706/2011 Central Information Commission, Date: 06.08.2012.

- எவ்வாறு/ஏன் போன்ற கேள்விகள் எழுப்புவதும், தெளிவுரைகள்/ஆலோசனைகள் வேண்டுவதும், கருத்து/காரணங்கள் கேட்பதும் இச்சட்டத்தின் கீழ் "தகவல்" எனும் வரையறைக்குள் உள்ளடங்குவது இல்லை.

SA No.873/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 13.04.2016.
SA No.297/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 30.03.2016.
SA No.2417/A/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 16.07.2015.
SA No.9138/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 11.05.2015.
CIC/CC/A/002992/2014 Central Information Commission, Date: 05.01.2016.
CIC/SA/A/001796/2015 Central Information Commission, Date: 29.02.2016.

- இல்லாத தகவலை பல்வேறு கோப்புகள் / பதிவேடுகள் / ஆவணங்களிலிருந்து சேகரித்து, ஆய்வு செய்து தயாரித்து / தொகுத்து வழங்கக் கூடியவற்றை வழங்க வேண்டியதில்லை.

SA No.4052/F/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 26.04.2016.
SA No.2905/B/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date:26.11.2015.
CIC/RM/A/004185/2014 Central Information Commission,Date: 28.03.2015.
CIC/YA/C/000727/2015 Central Information Commission,Date: 15.03.2016.
CIC/BS/A/001789/2013 Central Information Commission, Date: 05.11.214.

- யூகமான கேள்விகளுக்கும், குறைதீர் கோரிக்கைகளைப் பரிசீலிக்கவும் இச்சட்டத்தில் இடம் இல்லை.

SA No.1277/B/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 17.03.2016.
SA No.255371/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 03.06.2015.
SA No.48659/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 16.06.2015.
CIC/BS/A/002951/2014 Central Information Commission, Date: 06.01.2016.

- தகவல் பெறும் சட்ட நடைமுறைகளை "உதவி மையம்" போலவோ, குறுக்கு விசாரணை செய்யவோ பயன்படுத்த முயற்சிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

SA No.1265/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 20.05.2016.
SA No.31525/A/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 17.07.2015.

- தகவல் உரிமை சட்ட மனு சம்பந்தமான கோப்பு/பதிவேடு சரியாகப் பராமரிக்கப்படவில்லை எனில் சம்பந்தப்பட்ட பொதுத் தகவல் அலுவலர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

CIC/DS/A/001314/2013 Central Information Commission, Date: 16.09.2014.

- அரசு இயந்திரத்தை கணக்கில்லாமல் கேள்விகள் கேட்டு பொது அதிகார அமைப்பை நிலைகுலைய செய்வதற்கு இச்சட்டத்தில் இடம் இல்லை.

SA No.1290/B/2009 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 14.06.2010.
SA No.19353/C/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 29.04.2015.

- நீதிமன்ற தீர்ப்பு உத்தரவுகள்/தீர்ப்புகள்/கோப்புகள் ஆகியவற்றின் நகல்களை நீதிமன்ற நடைமுறையைப் பின்பற்றி உரிய விதிகளின் கீழ் பெற இயலும். தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பெற இயலாது.

SA No.08/2016 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 22.02.2016.

- நில அளவை வரைபட நகலை பெற அலுவலக நடைமுறைப்படி உரிய கட்டணம் செலுத்தி பெற வேண்டும்.

- SA No.15809/A/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 04.01.2016.

- மனுதாரர் கேட்ட விவரங்கள்/தகவல்கள் காணவில்லை எனக் கூறி தகவல் அளிக்க மறுக்க இயலாது. காணாமல் போன கோப்பிற்கு FIR பதிவு செய்தால் மட்டும் போதாது. பொது அதிகார அமைப்பு இது சம்பந்தமான கொள்கை முடிவு மற்றும் மாற்று நடவடிக்கை குறித்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும். காணாமல் போனதற்கு காரணத்தைக் கண்டறிந்து நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். காணாமல் போன கோப்புகள் மீது விசாரணை நடத்த தகவல் ஆணையத்திற்கு முழு அதிகாரம் உண்டு.

CIC/DS/A/001858/2013 Central Information Commission, Date: 01.04.2015.
CIC/DS/A/001788/2013 Central Information Commission, Date: 29.08.2014.

- மனுதாரர் ஒரே பொருள் சம்பந்தமாக தொடர்ந்து மனு சமர்ப்பித்தால் அதனை பொதுத் தகவல் அலுவலர் நிராகரிக்கலாம்.

CIC/SA/A/001472/2014 Central Information Commission, Date: 25.03.2015.
CIC/DS/A/001487/2013 Central Information Commission, Date: 25.11.2014

- அலுவலகக் கோப்புகள்/பதிவேடுகளில் உள்ள தகவல்களை உள்ளதை உள்ளபடியே நகலெடுத்து தரவேண்டும். மனுதாரரின் விருப்பத்தற்கு ஏற்ப மொழிபெயர்த்தோ அல்லது தொகுத்தோ தர வேண்டியதில்லை.

CIC/SM/A/000596/2013 Central Information Commission, Date: 14.08.2013.

- கோப்பு கிடைக்கவில்லையெனில் பொது தகவல் அலுவலர் பிரமாண பத்திரம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

SA No./632/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 23.07.2015.
CIC/SH/A/002624/2014 Central Information Commission, Date: 17.12.2015.

- மனுதாரர் பணி நடக்கும் இடத்திற்கு சென்று மாதிரிப்பொருள் (Samples) பெறலாம் மற்றும் பணிகளை ஆய்வு செய்யலாம். சிமெண்ட் கலவை மாதிரிகள் மனுதாரர் கேட்டால் வழங்க வேண்டும்.

SA No.15125/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 22.01.2016.
CIC/YA/A/000934/2015 Central Information Commission, Date: 28.03.2016.

- மேல்முறையீட்டில் புதிதாக கூடுதல் விபரங்கள் கோரி பெற வழிவகை இல்லை. அவற்றை தனிமனுவாகத்தான் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு சமர்ப்பித்து பெற வேண்டும்.

SA No.16884/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 20.01.2016.

- குறிப்பு கோப்பு (Note File) விவரங்கள் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட கூடியவையாகும். பிரிவு 8(1) (e) மற்றும் 8(1) (j) பிரிவின்படி நிராகரிக்க இயலாது.

CIC/BS/A/002408/2015 Central Information Commission, Date: 15.10.2015.
CIC/YA/A/000517/2014 Central Information Commission, Date: 01.04.2015.

- குறிப்பிட்ட கால கெடுவிற்குள் தகவல் தரவில்லை எனில் மனுதாரரிடமிருந்து பிரிவு 7 (6)–ன் கீழ் தகவல் வழங்குவதற்கு கட்டணம் வசூலிக்கக் கூடாது.

CIC/SH/A/000694/2014 Central Information Commission, Date: 20.05.2015.

- மனுதாரர் மீண்டும் மீண்டும் மனுக்களை போட்டு அலுவலகத்தை பணி செய்ய விடாமல் முயற்சிப்பது ஏற்கத்தக்கதல்ல.

CIC/SA/A/000556/2014 Central Information Commission, Date: 06.01.2015.

- தகவல் உரிமைச் சட்டம், பிரிவு 18–ன் கீழ் புகார் மட்டுமே செய்ய இயலும். தகவல் கோரி பெற இயலாது. தகவலை பிரிவு 19 (3)–கீழான இரண்டாம் மேல்முறையீட்டின் மூலமாகவே பெற்றிட இயலும்.

CIC/SH/C/000457/2014 Central Information Commission, Date: 12.10.2015.

- மனுதாரர் பதிவேடுகள்/கோப்புகளை பார்வையிட வரும்போது அவருக்கு உதவியாக இன்னொரு நபரையும் (வழக்கறிஞர்/மொழிபெயர்ப்பாளர் உள்ளிட்டோர்) அனுமதிக்க வேண்டும்.

CIC/AD/A/000761/2013 Central Information Commission, Date: 04.04.2013.

- மாதிரிப் பொருட்கள் (Samples) மனுதாரர் கேட்டால் பணி நிறைவடைந்தாலும் அல்லது பணி நடைபெற்றுக் கொண்டிருந்தாலும் வழங்க வேண்டும்.

CIC/WB/A/000259/2006 Central Information Commission, Date: 22.05.2006.

- ஒவ்வொரு மனுவிற்கும் தனித்தனியே இரண்டாவது மேல்முறையீடு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பல்வேறு மனுக்களை சேர்த்து ஒரே மனுவாக இரண்டாம் மேல்முறையீடு செய்ய இயலாது.

SA No.13988/E/2015 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 21.04.2016.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர் மேல்முறையீட்டு அலுவலரின் உத்தரவிற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுக்கவில்லை எனில் பொதுத் தகவல் அலுவலர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

CIC/YA/C/000028/2014 Central Information Commission, Date: 22.07.2015.
CIC/YA/C/000258/2014 Central Information Commission, Date: 22.07.2015.
CIC/AD/A/000990/2013 Central Information Commission, Date: 01.12.2014.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர், மனுதாரரது மனுவினை தொலைத்துவிட்டால் மனுதாரருக்கு இழப்பீடு வழங்க வேண்டும்.

CIC/SM/C/000036/2013 Central Information Commission, Date: 15.07.2013.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர் பிரிவு 8—ன் கீழ் தகவல் தர மறுக்கும்போது/நிராகரிக்கும் போது அதற்குரிய சரியான காரணங்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

CIC/AM/A/000309/2011 Central Information Commission, Dated: 26.05.2011.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுதாரருக்கு தாம் வழங்குவது மனுதாரர் கோரிய தகவல் தானா என்பதை நன்கு உறுதி செய்த பின் அதனை மனுதாரருக்கு அளிக்க வேண்டும். தவறான தகவலை அனுப்பினால் பொதுத் தகவல் அலுவலர் மீது நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

CIC/MP/CI/000138/2014 Central Information Commission, Date: 08.04.2015.

- கோப்பு காணாமல் போனால் சம்பந்தப்பட்ட நபர் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

  SA No.24059/A/2014 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 09.04.2015.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர் குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவிற்குள் மனுதாரருக்கு பதில் அளிக்கவில்லை எனில் அதனால் மனுதாரர் ஆணையத்திற்கு சென்று தகவலை பெற அலைய வேண்டியிருப்பின் பொதுத் தகவல் அலுவலர் மனுதாரருக்கு இழப்பீடு வழங்க வேண்டும்.

  SA No.14744/D/2013 Tamil Nadu State Information Commission, Date: 05.08.2013.

- பொதுத் தகவல் அலுவலர் பணிச்சுமை காரணமாக பதிலளிக்க இயலவில்லை என தெரிவித்தால் அவர் மீது அபராதம் விதிக்கலாம் மற்றும் மனுதாரருக்கு இழப்பீடு வழங்க வேண்டும்.

  CIC/SM/A/001123/2012 Central Information Commission, Date: 01.05.2013.

- தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுக்கள் மீது அக்கறையின்றி செயல்படுதல் மற்றும் கவனக்குறைவாக செயல்படுதலானது மனுதாரருக்கு இழப்பீடு தர நேரிடும்.

  CIC/BS/A/001888/2013 Central Information Commission, Date: 28.11.2014.

- CCTV கேமராவில் மனுதாரர் உள்ள பகுதிகள் மட்டும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

  CIC/MP/A/000236/2014 Central Information Commission, Date: 28.11.2014.

- கோப்பு/பதிவேடு காணவில்லை எனில், அதனை தேடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் அந்த கோப்பினை தொலைத்தவர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். காணாமல் போன கோப்பினை புதிதாக உருவாக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். முதல் தகவல் அறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். காணாமல் போன கோப்பு/பதிவேடு சம்பந்தமாக விசாரணை நடத்த உத்தரவு வழங்க தகவல் ஆணையத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.

  CIC/DS/A/002376/2013 Central Information Commission, Date: 05.09.2014.

 பகுதி – 2

II

சட்ட வகைமுறைகள்

 பகுதி – 2

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005
The Right to Information Act, 2005

பொருளடக்கம்
(TABLE OF CONTENTS)

இயல் — 1
CHAPTER - I
முதனிலை (PRELIMINARY)

1. குறுந்தலைப்பு, அளாவுகை மற்றும் தொடக்கம்
(SHORT TITLE, EXTENT AND COMMENCEMENT)
2. வரையறைகள் (DEFINITIONS)

இயல் — 2
CHAPTER - II
தகவல் பெறும் உரிமையும், பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகளும்
(RIGHT TO INFORMATION AND OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)

3. தகவல் பெறும் உரிமை
(RIGHT TO INFORMATION)
4. பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகள்
(OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)
5. பொது தகவல் அலுவலர்களை நியமனம் செய்தல்
(DESIGNATION OF PUBLIC INFORMATION OFFICERS)
6. தகவல் பெறுவதற்கான வேண்டுகோள்
(REQUEST FOR OBTAINING INFORMATION)

7. வேண்டுகோள் முடிவு செய்யப்படுதல்

(DISPOSAL OF REQUEST)

8. தகவல் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிப்பு

(EXEMPTION FROM DISCLOSURE OF INFORMATION)

9. குறித்த சில நேர்வுகளில் தகவலினை அளிக்க மறுக்கும் காரணங்கள்

(GROUNDS FOR REJECTION TO ACCESS IN CERTAIN CASES)

10. பிரித்தறிதல்

(SEVERABILITY)

11. மூன்றாம் தரப்பினர் தகவல்

(THIRD PARTY INFORMATION)

இயல் — 3

CHAPTER - III

மத்திய தகவல் ஆணையம் (THE CENTRAL INFORMATION COMMISSION)

12. மத்திய தகவல் ஆணையத்தினை அமைத்துருவாக்குதல்

(CONSTITUTION OF CENTRAL INFORMATION COMMISSION)

13. பதவி காலமும் பணிவரைக் கட்டுகளும்

(TERM OF OFFICE AND CONDITIONS OF SERVICE)

14. தலைமை தகவல் ஆணையரை அல்லது தகவல் ஆணையரை நீக்குதல்

(REMOVAL OF CHIEF INFORMATION COMMISSIONER OR INFORMATION COMMISSIONER)

இயல் — 4

CHAPTER - IV

மாநில தகவல் ஆணையம் (THE STATE INFORMATION COMMISSION)

15. மாநில தகவல் ஆணையத்தினை அமைத்துருவாக்குதல்

(CONSTITUTION OF STATE INFORMATION COMMISSION)

16. பதவிக்காலம் பணிவரை கட்டுகளும்

(TERM OF OFFICE AND CONDITIONS OF SERVICE)

17. மாநில தலைமைத் தகவல் ஆணையரை அல்லது தகவல் ஆணையரை நீக்குதல்

(REMOVAL OF STATE CHIEF INFORMATION COMMISSIONER OR INFORMATION COMMISSIONER)

இயல் — 5

CHAPTER-V

தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள், மேல்முறையீடு மற்றும் தண்டனைகள்

(POWERS AND FUNCTIONS OF THE INFORMATION COMMISSIONS, APPEAL AND PENALTIES)

18. தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்

(POWERS AND FUNCTIONS OF THE INFORMATION COMMISSIONS)

19. மேல்முறையீடு

(APPEAL)

20. தண்டனைகள்

(PENALTIES)

இயல் — 6

CHAPTER - VI

பல்வகைப்பட்டவை (MISCELLANEOUS)

21. நல்லெண்ணத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பாதுகாப்பு

(PROTECTION OF ACTION TAKEN IN GOOD FAITH)

22. சட்டத்தின் மேலோங்கும் தன்மை

(ACT TO HAVE OVERRIDING EFFECT)

23. நீதிமன்றங்களின் அதிகார வரம்பிற்கான தடை

(BAR OF JURISDICTION OF COURTS)

24. குறித்த சில நிறுவனங்களுக்கு இந்த சட்டம் பொருந்துதல் ஆகாது

(ACT NOT TO APPLY TO CERTAIN ORGANIZATIONS)

25. கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

(MONITORING AND REPORTING)

26. உரிய அரசாங்கம் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்

(APPROPRIATE GOVERNMENT TO PREPARE PROGRAMMES)

27. விதிகளை இயற்றுவதற்கான உரிய அரசின் அதிகாரம்

(POWER TO MAKE RULES BY APPROPRIATE GOVERNMENT)

28. விதிகளை இயற்றுவதற்கான தகுதிவாய்ந்த அதிகார அமைப்பின் அதிகாரம்

(POWER TO MAKE RULES BY COMPETENT AUTHORITY)

29. விதிகளை முன்வைக்கப்படல்

(LAYING OF RULES)

30. இடர்பாடுகளை நீக்குவதற்கான அதிகாரம்

(POWER TO REMOVE DIFFICULTIES)

31. நீக்கம்

(REPEAL)

முதலாம் இணைப்புப்பட்டியல் **(THE FIRST SCHEDULE)**

இரண்டாம் இணைப்புப்பட்டியல் **(THE SECOND SCHEDULE)**

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005

The Right to Information Act, 2005

(Act No. 22/2005)

பொது அதிகார அமைப்பு ஒவ்வொன்றின் செயல்பாட்டில் வெளிப்படையான தன்மையையும் (Transparency), பொறுப்புடைமையும் மேம்படுத்தும் பொருட்டும் (Accountability) பொது அதிகார அமைப்புகளின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தகவலைப் பெறுவதற்காகவும், குடிமக்களுக்கு தகவல் பெறும் உரிமை குறித்து நடப்பிலிருக்கும் முறையை எடுத்துரைப்பதற்கும், ஒரு மத்திய தகவல் ஆணையத்தையும் மாநில தகவல் ஆணையங்களையும் அமைத்துருவாக்குவதற்கும், அதனுடன் தொடர்புடைய அல்லது அதற்கு சார்வுருவான பொருட்பாடுகளுக்கும் வகை செய்வதற்கான ஒரு சட்டம்.

இந்திய அரசமைப்பு (The Constitution of India) மக்களாட்சி குடியரசினை ஏற்படுத்தி இருப்பதாலும்;

மற்றும் மக்களாட்சி, தன்னுடைய செயல்பாட்டிற்கு, ஊழலை தடுத்து நிறுத்துவதற்கும், அரசாங்கங்களும், அதன் துணைமை அமைப்புகளுக்கும், ஆளப்படுபவர்களுக்கு பொறுப்புடைமையை கொண்டிருப்பதற்கு இன்றியமையாததாக உள்ள தகவலறிந்த குடிமக்களுக்கு, தகவலின் வெளிப்படையான தன்மையை வேண்டுறுத்துவதாலும்;

மற்றும் வழக்கமான நடைமுறையில் உள்ள தகவலை வெளியிடுவதானது, அரசாங்கங்களின் திறம்பட்ட செயல்பாடுகள், வரம்பிற்குட்பட்ட நிதி வள வாயில்களின் பெருமளவு பயன்பாடு, நுட்பமான தகவலின் மந்தணத்தன்மையை பாதுகாத்தல் உள்ளடங்கலான, பிற பொது நலன்களுடன் முரண்படக்கூடியதாக இருப்பதாலும்,

மற்றும் முரண்படும் இந்த நலன்களுக்கிடையேயும் குடியரசினுடைய குறிக்கோளான மேதகவினை பாதுகாப்பது தேவையானதாக இருப்பதாலும்;

தற்போது அதற்காக, குடிமக்கள் பெற விரும்புகிற குறித்த சில தகவலை அளிப்பதற்கு வகை செய்வது உகந்ததாயிருக்கிறது என்பதாலும்,

இந்திய குடியரசின் ஐம்பத்து ஆறாம் ஆண்டில் நாடாளுமன்றத்தால் பின்வறுமாறு சட்டம் இயற்றப்படுவதாகுக.

இயல் — 1
Chapter - I

முதனிலை
(PRELIMINARY)

1. குறுந்தலைப்பு, அளாவுகை மற்றும் தொடக்கம்

(SHORT TITLE, EXTENT AND COMMENCEMENT),

(1) இந்த சட்டம் தகவல் உரிமைச் சட்டம், 2005 (The Right to Information Act, 2005) என்று அழைக்கப்படும்.

(2) இது ஜம்மு காஷ்மீர் மாநிலம் தவிர்த்து (Except) இந்தியா முழுமைக்கும் அளாவி நிற்கும்.[46]

(3) பிரிவு 4–ன் (1)–வது உட்பிரிவு 5–ன் (1)–வது மற்றும் (2)–வது உட்பிரிவுகள், பிரிவுகள் 12, 13, 15, 16, 24, 27 மற்றும் 28–ன் வகைமுறைகள் உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் மற்றும் இச்சட்டத்தின் எஞ்சியுள்ள வகைமுறைகள் (Remaining provisions of this Act) இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டு நூற்று இருபது நாட்களுக்குள் நடைமுறைக்கு வரும்.

2. வரையறைகள் (DEFINITIONS)

இந்த சட்டத்தின், சூழ்நிலைகளுக்கேற்ப பயன்படுத்தப்படும் சொற்களுக்கு மாறுபட்ட பொருள் தோன்றினாலன்றி,

(a) "உரிய அரசு" (Appropriate Government) என்பது

(i) மத்திய அரசு அல்லது மத்திய அரசின் நேரடி ஆட்சிக்குட்பட்ட ஒன்றியப்பகுதி (Union territory);

---

[46] இந்தியாவின் ஜம்மு காஷ்மீர் மாநிலம் நீங்கலாக இந்தியாவின் பிறபகுதிகள் அனைத்திற்கும் இச்சட்டம் பொருந்தும் என்ற வாசகம் 2021–ல் திருத்தம் செய்யப்பட்டு இந்தியா முழுவதும் பொருந்தும் என மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

(ii) மாநில அரசு அல்லது மாநில அரசால்; நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக கணிசமாக நிதியுதவி பெற்ற (Substantially financed by funds provided directly or indirectly) அல்லது நிர்மாணிக்கப்பட்ட (Established), அமைக்கப்பட்ட (Constituted) பொறுப்புடைமையிலுள்ள (Owned) கட்டுப்படுத்தப்பட்ட (Controlled) ஒரு பொது அதிகார அமைப்புடன் தொடர்புடையது என்பதைக் குறிக்கும்.

(b) ‘‘மத்திய தகவல் ஆணையம்’’ (Central Information Commission) என்பது பிரிவு 12–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி அமைக்கப்பட்ட மத்திய தகவல் ஆணையம் என்பதைக் குறிக்கும்.

(c) ‘‘மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர்’’ (Central Public Information Officer) என்பது, பிரிவு 5–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி பணியமர்த்தப்பட்ட மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் (2)–வது உட்பிரிவின்படி பணியமர்த்தப்பட்ட (Designated) மத்திய உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் (Central Assistant Public Information Commissioner) என்பதைக் குறிக்கும்.

(d) ‘‘தலைமை தகவல் ஆணையர்’’ (Chief Information Commissioner) மற்றும் தகவல் ஆணையர் (Information Commissioner) என்பது, பிரிவு 12–ன் (3)–வது உட்பிரிவின்படி நியமிக்கப்பட்ட (Appointed) தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் தகவல் ஆணையர் என்பதைக் குறிக்கும்.

(e) ‘‘தகுதி வாய்ந்த அதிகார அமைப்பு’’ (Competent Authority) என்பது

(i) மக்களவையினைப் பொறுத்தவரை சபாநாயகர், மாநில சட்டமன்ற பேரவை அல்லது ஒன்றிய ஆட்சிக்குட்பட்ட சட்டமன்ற பேரவை ஒன்றைப் பொறுத்தவரை சட்டமன்ற பேரவைத் தலைவர் மற்றும் மாநிலங்களவை அல்லது மாநில சட்டமன்ற மேலவையை பொறுத்தவரை சட்டமன்ற மேலவைத் தலைவர்;

(ii) உச்ச நீதிமன்றத்தைப் பொறுத்தவரை இந்திய தலைமை நீதிபதி;

(iii) உயர் நீதிமன்றத்தைப் பொறுத்தவரை உயர்நீதிமன்ற தலைமை நீதிபதி;

(iv) அதற்கேற்ப, அரசியலமைப்பினால் அல்லது அரசமைப்பின்படி நிர்மாணிக்கப்பட்ட அல்லது அமைக்கப்பட்ட பிற அதிகார அமைப்புகளை பொருத்தவரை குடியரசுத் தலைவர் அல்லது ஆளுநர்;

(v) அரசியலமைப்பின் உறுப்பு 239–ன் படி நியமிக்கப்பட்ட ஆட்சியர் என்பதைக் குறிக்கும்

(f) "தகவல்" (Information) என்பது எந்தவொரு வடிவத்திலுமுள்ள பொருட்பாடுகளான (Material), பதிவுருக்கள் (Records), ஆவணங்கள் (Documents), குறிப்பாணைகள் (Memos), மின்னஞ்சல்கள் (E-Mails), கருத்துகள் (Opinions), அறிவுரைகள் (Advices), செய்தி வெளியீடுகள் (Press Releases), சுற்றறிக்கைகள் (Circulars), ஆணைகள் (Orders), அன்றாட விவரக் குறிப்பேடுகள் (Logbooks), ஒப்பந்தங்கள் (Contracts), அறிக்கைகள் (Reports), தாள்கள் (Papers), மாதிரிகள் (Samples), மாதிரிப்படிவங்கள் (Models), எந்தவொரு மின்னணு வடிவத்திலுள்ள தகவல் தொகுப்புகள் (Data Material Held in any Electronic Form) மற்றும் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள வேறு எந்தவொரு சட்டத்தின்படி மற்றும் பொது அதிகார அமைப்பின் மூலம் அணுகி பெறக்கூடிய எந்தவொரு தனியார் அமைப்பின் (Any Private Body) தொடர்புடைய தகவல் என்பதைக் குறிக்கும்.

(g) "வகுத்துரைக்கப்பட்டது" (Prescribed) என்பது உரிய அரசால் அல்லது தகுதி வாய்ந்த அதிகார அமைப்பால், அதற்கேற்ப, இச்சட்டத்தின்படி செய்யப்பட்ட விதிகளால் (Rules Made under this Act) வகுத்துரைக்கப்பட்டது, என்பதைக் குறிக்கும்.

(h) "பொது அதிகார அமைப்பு" (Public Authority) என்பது,

(a) அரசியலமைப்பால் அல்லது அரசியலமைப்பின்படி;

(b) பாராளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட வேறு எந்தவொரு சட்டத்தாலும்;

(c) மாநில சட்டமன்றத்தால் இயற்றப்பட்ட வேறு எந்தவொரு சட்டத்தாலும்;

(d) உரிய அரசினால் வெளியிடப்பட்ட அறிவிக்கைகள் (Notification) அல்லது ஆணைகள் (Order) மற்றும் உரிய அரசால் அளிக்கப்பட்ட நிதியால் நேரடியாக (Directly) அல்லது மறைமுகமாக (Indirectly)

(i) கணிசமாக நிதியுதவி பெற்ற அல்லது கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொறுப்புடைமையிலுள்ள அமைப்பு;

(ii) கணிசமாக நிதியுதவி பெற்ற அரசு சாரா அமைப்புகள் (Non-Government Organisation) எதையும் உள்ளடக்கியது.

(i) "பதிவுறு" (Record) என்பது

(a) எந்தவொரு ஆவணம் (Document), கையெழுத்துப்படி (Manuscript) மற்றும் கோப்பு (File);

(b) எந்தவொரு நுண்படம் (Microfilm) நுண்படச்சுருள் துண்டு (Microfiche) மற்றும் ஆவணத்தின் உருவப்படி (Facsimile Copy);

(c) அத்தகைய நுண்படத்தின் இணைக்கப்பட்ட உருவம் அல்லது உருவத்தின் மறுபடி (Reproduction of Image or Images) எதுவும் (பெரிதாக்கப்பட்டவை அல்லது பெரிதாக்கப்படாதவை) மற்றும்

புத்தக வெளியீடுகள்

Free download available @ https://www.vaanamaeellai.org/news.html

புத்தகங்களை அஞ்சல் மூலம் பெறுவதற்கு...

A/C No. : 4346059654
Name : Ramesh Mahadev
Bank : Kotak Mahindra Bank
Branch : Uthangudi, Madurai
IFSC : KKBK0008720

UPI ID : 7200389831@upi

Paytm, Google Pay, Phone Pay, NEFT or Other Online Transfer to 7200389831

புத்தக பிரதியானது ஐந்து வேலை நாட்களுக்குள் (Within 5 Working Days) கூரியர் (Courier Service) மூலமாக தங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும்.

மேற்படி வகையில் செலுத்தியமைக்கான தொடர்புடைய இரசீதின் விவரங்களுடன் தங்களது பெயர், முழு முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணை குறிப்பிட்டு, கீழ்க்கண்ட வாட்ஸ்அப் (அ) தொலைபேசி எண் (அ) மின்னஞ்சலுக்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) ஒன்றினை அனுப்புங்கள்.

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்
வலலுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

அம்மா மல்லிகா - மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை

3/145, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்),
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107
Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com
தொடர்புக்கு : 0452-4352690, 72003 89831 (WhatsApp)
Website : www.vaanamaeellai.org

(d) கணினியால் (Computer) அல்லது வேறு எந்தவொரு சாதனத்தால் (Any Other Device) உருவாக்கப்பட்ட (Produced) எந்தவொரு தகவலையும் உள்ளடக்கியது.

(j) "தகவல் பெறும் உரிமை" (Right to Information) என்பது, இச்சட்டத்தின்படி எந்தவொரு பொது அதிகார அமைப்புகளிடம் உள்ள அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அணுகிப் பெறக்கூடிய தகவல் பெறும் உரிமை என்பதைக் குறிக்கும். மேலும் உள்ளடக்கிய உரிமைகளாவன,

(a) பணி (Work) ஆவணங்கள் (Documents) பதிவுருக்களை (Records) ஆய்வு செய்தல் (Inspection);

(b) ஆவணங்கள் (Documents) அல்லது பதிவுருக்களின் (Records) குறிப்புகள் (Notes), சுருக்கக்குறிப்புகள் (Extracts) அல்லது சான்றிட்டப்படிகளைப் (Certified Copies) பெறுதல்;

(c) பொருட்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட மாதிரிகளைப் (Certified Samples) பெறுதல்;

(d) கணினி (A Computer) ஒன்றில் அல்லது வேறு எந்தவொரு சாதனத்தில் (Any Other Device) சேகரிக்கப்பட்ட அத்தகைய தகவல்களின் வட்டுகள் (Diskettes), குறுந்தட்டுகள் (Floppies), ஒலிநாடாக்கள் (Tapes), ஒளிப்பதிவு தட்டுகள் (Video Cassettes) அல்லது எந்தவொரு மின்னணு வாயிலான முறையில் (In any other Electronic Mode) அல்லது அச்சுவழி பெறப்படும் (through printouts) தகவலை அதே வடிவத்தில் பெறுதல்.

(k) "மாநில தகவல் ஆணையம்" (State Information Commission) என்பது, பிரிவு 15–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி அமைக்கப்பட்ட மாநில தகவல் ஆணையம் என்பதைக் குறிக்கும்.

(i) “மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர்” (State Chief Information Commissioner) மற்றும் “மாநில தகவல் ஆணையர்” (State Information Commissioner) என்பது பிரிவு 15–ன் (3)–வது உட்பிரிவின்படி நியமிக்கப்பட்ட மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையர் என்பதைக் குறிக்கும்.

(m) “மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர்” (State Public Information Officer) என்பது, பிரிவு 5–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி பணியமர்த்தப்பட்ட மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் மற்றும் (2)–வது உட்பிரிவின்படி பணியமர்த்தப்பட்ட மாநில உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலரையும் (State Assistant Public Information Officer) உள்ளடக்கியது என்பதைக் குறிக்கும்.

(n) “மூன்றாம் தரப்பினர்” (Third Party) என்பது, தகவல் கோரும் குடிமகன் அல்லாத வேறுநபர் எவரையும், மற்றுமொரு பொது அதிகார அமைப்பையும் உள்ளடக்கியது.

இயல் – 2
Chapter - II

தகவல் பெறும் உரிமையும், பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகளும்
(RIGHT TO INFORMATION AND OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)

3. தகவல் பெறும் உரிமை (RIGHT TO INFORMATION)

இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்குட்பட்டு, குடிமக்கள் அனைவரும் (All Citizens) தகவல் பெறும் உரிமையைப் பெறுகிறார்கள்.

4. பொது அதிகார அமைப்புகளின் கடப்பாடுகள் (OBLIGATIONS OF PUBLIC AUTHORITIES)

(1) ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும்

(a). இச்சட்டத்தின்படி, தகவல் பெறும் உரிமையை எளிதாக அணுகும் வகையில் பல்வேறு வசதிகள் மற்றும் அனைத்து வகையான அதன் பதிவுருக்களையும் வரிசைமுறைப்படி அட்டவணை (Catalogued) மற்றும் பட்டியலிட்டு (Indexed) பதிவுருக்களாக பராமரித்து (Maintain) எடுக்கப்பட வேண்டிய முன்நடவடிக்கைகளாக குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் (Reasonable Time) மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய வள ஆதாரங்கள் அடிப்படையில் (Availability of Resources) அனைத்து பதிவுருக்களையும் தகுந்தவாறு கணினி மயமாக்க மற்றும் பல்வேறு முறைகளில் கணினி மயமாக்கி மற்றும் இணையதளம் வழியாக இந்தியாவெங்கும் எளிதில் அணுகிப் பெறக்கூடிய வகையில் வசதிகள் (Facilities) செய்யப்பட வேண்டியது.

(b) இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டதிலிருந்து நூற்று இருபது நாட்களுக்குள் வெளியிடப்பட வேண்டியவை :–

(i) அதன் அமைப்பின் செயல்பாடுகள் (Functions) மற்றும் கடமைகள் (Duties) பற்றிய விவரங்கள்;

(ii) அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கான அதிகாரங்கள் (Powers) மற்றும் கடமைகள் (Duties);

(iii) தீர்மானிப்பு முறைகளில் (Decision Making Process) பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளுக்கான கண்காணிப்பு மற்றும் பொறுப்புடைமைக்கான (Supervision and Accountability) நெறிமுறைகள்;

(iv) அதன் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்த அதனால் வகுக்கப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகள் (Norms);

(v) அதன் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்த அதனிடம் உள்ள (Held by it) அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள (Under its Control) அல்லது அதன் பணியாளர்கள் பயன்படுத்தி, செயல்படுதவற்கான (Used by its Employees) விதிகள் (Rules),

ஒழுங்குமுறைகள் (Regulations), அறிவுறுத்தல்கள் (Instructions), வழிகாட்டி கையேடுகள் (Manuals) மற்றும் பதிவுருக்கள் (Records);

(vi) அதனிடம் உள்ள அல்லது அதன் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள ஆவண வகைப்பாடுகளின் விவரங்கள் (Statement of the categories of documents);

(vii) அதன் கொள்கைகளை உருவாக்க (Formulation of its policy) அல்லது அதனை செயல்பாட்டிற்கு கொண்டு வருவது (Implement) தொடர்பாக பொதுமக்களிடம் ஆலோசிப்பதற்கென்றே (Consultaion) அல்லது அவர்களுடைய பிரதிநிதிகளின் கருத்து பெறப்பட செய்யப்பட வேண்டிய முன்னேற்பாடு பற்றிய விவரங்கள்;

(viii) வாரியங்கள் (Boards), மன்றங்கள் (Councils), குழுக்கள் (Committees), பிற அங்கங்கள் (Other Bodies) மற்றும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களால் இணைந்து அமைக்கப்பட்ட அமைப்புகளின் பகுதி அல்லது அறிவுரைக்கான நோக்கத்துக்காக மற்றும் வாரியங்கள், மன்றங்கள், குழுக்கள் அல்லது பிற அங்கங்களின் அத்தகைய கூட்டங்கள் பொதுமக்கள் பார்வைக்கு அல்லது பொதுமக்கள் அணுகுவதற்கான விவரங்கள்;

(ix) அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் பற்றிய விவரங்களின் தொகுப்பு (Directory);

(x) அதன் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவரும் பெறுகின்ற மாத சம்பளம் (Monthly Remuneration) மற்றும் அதன் ஒழுங்குமுறைகளின்படி அளிக்கப்பட வேண்டிய இழப்பீடு முறை (Compensation) உள்பட;

(xi) அதன் துணை அமைப்புகளுக்கு (Its Agency) ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து வரவு செலவுகளுக்கான திட்டங்கள் (Budget) முன்மொழியப்பட்ட செலவினங்கள் (Proposed Expenditures) மற்றும் அதன் பேரில் அளிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளை பற்றிய விவரங்களைக் குறிப்பிடுதல்;

(xii) மானிய உதவி திட்டங்கள் (Subsidy Programmes) நிறைவேற்றப்படும் முறை, அத்தகைய செயல் திட்டங்களுக்கு ஒதுக்கப்படும் நிதிகள் மற்றும் பயனாளிகளின் (Beneficiaries) விவரங்கள்;

(xiii) அதனால் அளிக்கப்பட்ட சலுகைகள் (Concessions) அனுமதிகள் (permits) அல்லது அதிகார அளிப்படைவுகளை பெற்றுக்கொள்பவர்களின் (Recipients) விவரங்கள்;

(xiv) அதற்கு கிடைக்கக் கூடிய அல்லது அதனிடம் உள்ள தகவல்கள் தொடர்பான விவரங்களை மின்னணு வடிவத்தில் மாற்ற வேண்டியது (Reduced in an Electronic Form);

(xv) பொதுமக்கள் பயன்பாட்டிற்கு (For Public Use) பராமரிக்கப்படும் நூலகத்தின் (Library) பணிநேரம், படிக்கும் அறை (Reading Room) கிடைக்கக்கூடிய வசதிகளுக்கான விவரங்கள் என ஒவ்வொரு குடிமகனும் பெறக்கூடிய தகவல்கள் உள்பட;

(xvi) பொதுத் தகவல் அலுவலர்களின் பெயர்கள், பதவிகள் மற்றும் பிற விவரங்கள்;

(xvii) அதற்கேற்ப, வகுத்துரைக்கப்பட்டபடி இன்ன பிற தகவல்கள்; மற்றும் அதன் பிறகு தற்கால நிலைக்கேற்ப (Update) தகவல்களை ஒவ்வொரு வருடமும் வெளியிடல்

(c) முக்கியமான கொள்கைகளை வகுக்கும் போது (Formulating Important Policies) அல்லது அறிவிக்கப்படுகின்ற முடிவுகளின் (Announcing the

decisions) தொடர்புடைய அனைத்து பொருண்மைகளை (All relevant Facts) பாதிக்கப்படும் பொதுமக்களுக்காக வெளியிடப்பட (Publish) வேண்டியது.

(d) நிர்வாகத்துறை (Administrative) அல்லது நீதிமுறைப் போலமைந்தவற்றின் முடிவுகளினால் பாதிக்கப்படும் நபர்களுக்கு (Quasi-judicial decisions to affected persons) காரணங்கள் (Reasons) அளிக்கப்பட வேண்டியது

(2) ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும் **(1)**–வது உட்பிரிவின் கூறு (b)–ன் வேண்டுதல்களை நிறைவேற்றுவதற்கான முழுமுயற்சியை எடுப்பதோடு தானாக முன்வந்து (Suo Moto) தகுந்த தகவல்களை பொதுமக்களுக்கு குறிப்பிட்ட சரியான கால இடைவெளிகளில் இணையதளம் உள்ளிட்ட (Including Internet) பல்வேறு தகவல் தொடர்புகளின் வழியாக தகவல் பெறும் உரிமைச்சட்டத்தை பயன்படுத்தி தகவல் பெற குறைந்தபட்ச இறுதியான (Minimum Resort) தகவல்கள் தரப்பட வேண்டியது.

(3) **(1)**–வது உட்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, ஒவ்வொரு தகவலும் அத்தகைய வடிவங்களில் அல்லது முறைகளில் மற்றும் பொது மக்கள் எளிதாக தகவல்களை அணுகிப் பெறும் விதத்தில் அனைத்து இடங்களிலும் பரந்த அளவில் பரவச்செய்திட (Disseminated) வேண்டியது.

(4) அனைத்து தகவல்களும் பரவச்செய்திடும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய செலவினங்கள் பற்றிய விவரங்கள், வட்டார மொழி மற்றும் அந்த உள்ளூர் மொழியில் திறம்படத் தகவல் வழங்கும் முறை மற்றும் தகவலை எளிதில் அணுகக்கூடிய முறையில் செய்ய வேண்டியதோடு அதற்கேற்ப மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரிடமிருந்து கட்டணமின்றி (Free) அல்லது குறைந்தபட்ச கட்டணமாக (Cost of the Medium) அல்லது வகுத்துரைக்கப்பட்ட அச்சுக் கட்டணமாகவோ (The Print Cost Price) பெற கூடுமானவரை மின்னணு வடிவத்தில் இருக்க வேண்டியது.

விளக்கம் : (3)—வது மற்றும் (4)—வது உட்பிரிவின் நோக்கங்களுக்காக "பரவச்செய்தல்" (Disseminated) என்பது தகவல் பொதுமக்களுக்கு தெரியும் வகையில் அல்லது தெரிவிக்கும் வகையில் எந்தவொரு பொது அதிகார அமைப்பின் அறிவிப்பு பலகைகள் (Notice Boards), செய்தித்தாள்கள் (Newspapers), பொது அறிவிப்புகள் (Public Announcements), செய்தி பரப்பு சாதனங்கள் (Media Broadcoasts), தகவல் இணையதளம் (Internet) மூலமாக அல்லது அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்தல் (Inspection of Offices) உள்ளிட்ட வேறு எந்த வழிகளிலும் என்பதைக் குறிக்கும்.

5. பொது தகவல் அலுவலர்களை நியமனம் செய்தல் (DESIGNATION OF PUBLIC INFORMATION OFFICERS)

(1) ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும், இச்சட்டம் இயற்றப்பட்டு நூறு நாட்களுக்குள் இச்சட்டத்தின்படி தகவல் கோரும் நபர்களுக்கு தகவல் அளிக்க தேவைப்படும் எண்ணிக்கையிலான அலுவலர்களை மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர்களாக அதன் அனைத்து நிர்வாகத் துறைகள் அல்லது அதன் அலுவலகங்களில் (All Administrative Units or Offices) பணியமர்த்தப்பட (Designate) வேண்டியது.

(2) (1)—வது உட்பிரிவின் வகைமுறைகளுக்கு எவ்வித பாதகமின்றி, ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பும், இச்சட்டம் இயற்றப்பட்ட நூறு நாட்களுக்குள் ஒவ்வொரு உட்கோட்ட அளவிலும் (At Each Sub-Divisional Level) அல்லது மற்ற உள்மாவட்ட அளவிலும் (Other Sub-District level) ஒரு மத்திய உதவி பொது தகவல் அலுவலர் அல்லது ஒரு மாநில உதவி பொது தகவல் அலுவலரை பணியமர்த்தி, அதற்கேற்ப, இச்சட்டத்தின்படி தகவல் கோரும் விண்ணப்பங்களை அல்லது மேல்முறையீடுகளைப் பெற்று (Receive) அவற்றை பிரிவு 19—ன் (1)—வது உட்பிரிவின்படி குறிப்பிட்டுள்ள மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது முதுநிலை அலுவலருக்கு (Senior Officer) அல்லது மத்திய தகவல் ஆணையத்திற்கு அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு உடனடியாக அனுப்பப்பட வேண்டியது.

அதற்கேற்ப, மத்திய உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு கொடுக்கப்பட்ட தகவல் கோரும் விண்ணப்பம் (Application) அல்லது மேல்முறையீடு (Appeal) பிரிவு 7–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி பதிலளிக்கும் கால அளவை கணக்கிடுவதில் (Computing the Period) ஐந்து நாட்களுக்கான கால அளவுடன் சேர்த்து கணக்கிடப்பட வேண்டியது.

(3) அதற்கேற்ப, ஒவ்வொரு மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரும் தகவல் கோரும் நபரின் விண்ணப்பங்கள் மீது உரிய நடவடிக்கை எடுத்து மற்றும் அத்தகைய தகவல் பெறும் நபர்களுக்கு தகுந்த உதவியும் (Reasonable Assistance) அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(4) அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அவருடைய அல்லது அவளுடைய கடமைகளை உரியவாறு செய்ய தேவைப்படுவதற்கேற்ப (Necessary for the proper discharge) அலுவலர் எவரின் உதவியையும் (Any Other Officer) அவர் அல்லது அவள் நாடலாம்.

(5) (4)–வது உட்பிரிவின்படி எந்த அலுவலரின் உதவி நாடப்பட்டதோ, அதற்கேற்ப, அந்த உதவியைச் செய்யும் அலுவலர் அவருடைய அல்லது அவளுடைய உதவி தேவைப்படும் அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அனைத்து உதவிகளையும் செய்வதோடு, இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளின் நோக்கங்களுக்காக எவ்வித முரண்பாடின்றி அத்தகைய அலுவலரையும் மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலராக கருதப்பட வேண்டியது.

6. தகவல் பெறுவதற்கான வேண்டுகோள் (REQUEST FOR OBTAINING INFORMATION)

(1) இச்சட்டத்தின்படி தகவல் எதையும் பெற விரும்பும் நபர் ஒருவர், ஆங்கிலம் (English) அல்லது இந்தி (Hindi) அல்லது விண்ணப்பம் (Application) செய்யப்படுகிற பகுதியின் அலுவலக மொழியில் (In the Official Language of the Area)

விண்ணப்பத்தை எழுத்து மூலமாக அல்லது மின்னணு வழியாக வேண்டுகோள் செய்து வகுத்துரைக்கப்பட்ட தகுதியான கட்டணங்களின் படி,

(a) அதற்கேற்ப, அந்த பொது அதிகார அமைப்பின், மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு;

(b) அதற்கேற்ப, அந்த மத்திய உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு அவன் அல்லது அவளால் கோரப்படும் தகவலின் விவரங்களை குறிப்பிட வேண்டியது.

அதற்கேற்ப விண்ணப்பம் ஒன்றை எழுத்து மூலமாக செய்ய இயலாத நபருக்கு அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அத்தகவலைப் பெற விண்ணப்பதாரரிடம் வாய்மொழியாக (Orally) விவரங்களை பெற்று தகுந்த முறையில் எழுதி (Reduce the same in writing) நியாயமாக தரப்படக்கூடிய அனைத்து உதவிகளையும் (Reasonable Assistance) செய்யப்பட வேண்டியது.

(2) தகவல் கோரும் விண்ணப்பதாரரிடம் அவரை தொடர்பு கொள்வதற்கு தேவைப்படக்கூடிய விவரங்களை தவிர்த்து, தகவல் பெறுவதற்கான காரணங்கள் அல்லது தனிப்பட்ட விவரங்கள் எதையும் (Any other personal details) கேட்கப்படக் கூடாது.

(3) பொது அதிகார அமைப்பு ஒன்றிடம், தகவல் கோரி விண்ணப்பம் செய்யப்படும் போது, அத்தகவல்,

(i) மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு தொடர்புடையதாக அல்லது;

(ii) மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பின் செயல்பாட்டுடன் இணைந்த கருப்பொருளாக (Subject Matter) இருக்கும் பட்சத்தில், அந்த பொது அதிகார அமைப்புக்கு அத்தகைய விண்ணப்பத்தில் கோரப்படும் தகவல் மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கு தொடர்புடையதாக இருக்கும் பட்சத்தில், தகவலுக்கான விண்ணப்பத்தை அல்லது கோரப்பட்ட தகவலின் உரிய பகுதியை தொடர்புடைய பொது அதிகார

அமைப்பிற்கு மாற்றி (Transfer) மாற்றம் பற்றிய தகவலை உடனடியாக விண்ணப்பதாரருக்கு அதனால் தெரிவிக்கப்பட (Inform) வேண்டியது.

இந்த உட்பிரிவிற்கு தகுந்தாற் போல் இயன்ற வரை விண்ணப்ப மாற்றமானது (Transfer) விண்ணப்பம் பெற்றதிலிருந்து (Receipt of the Application) 5 நாட்களுக்கு மேற்படக்கூடாது.

7. வேண்டுகோள் முடிவு செய்யப்படுதல் (DISPOSAL OF REQUEST)

(1) பிரிவு 5–ன் (2)–வது உட்பிரிவு அல்லது பிரிவு 6–ன் (3)–வது உட்பிரிவின் வகைமுறைகளுக்குட்பட்டு, அதற்கேற்ப பிரிவு 6–ன் படியான வேண்டுகோள் ஒன்றினை மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் பெறும் போது, எது எப்படியெனினும் அவ்விண்ணப்பம் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் வகுத்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்களின்படி உகந்த முறையில் அவ்விண்ணப்பத்திற்கு தகவல் அளிப்பது (Provide the Information) அல்லது பிரிவுகள் 8 மற்றும் 9–ல் குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களின் அடிப்படையில் வேண்டுகோளை நிராகரிப்பது (Reject the Request) பற்றி முடிவு செய்யப்பட வேண்டியது.

வேண்டப்பட்ட தகவல் ஒரு நபரின் உயிர் (Life) அல்லது சுதந்திரம் (Liberty) தொடர்புடையதாக இருக்கும் பட்சத்தில், அந்த வேண்டுகோள் பெற்ற 48 மணி நேரத்திற்குள் (Within Forty-Eight Hours) அத்தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(2) அதற்கேற்ப உட்பிரிவு (1)–ன்படி குறிப்பிடப்பட்ட காலவரையறைக்கு உட்பட்டு மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரால் கோரப்பட்ட தகவலுக்கான முடிவு தரப்படாத பட்சத்தில், அதற்கேற்ப அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் கோரப்பட்ட தகவலை மறுத்ததாக (Refused the Request) கருதப்பட வேண்டியது.

(3) ஏதேனும் கூடுதல் கட்டணம் செலுத்தி செலவினங்களுடன் அத்தகவல் பெறப்பட வேண்டியிருக்கிற பட்சத்தில், அதற்கேற்ப அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் கணக்கீட்டு

விவரங்கள் பற்றிய அறிவிப்பு ஒன்றினை அனுப்பி தகவல் கோரிய நபருக்கு தெரிவிக்கப்படும் போது,–

(a) (1)–வது உட்பிரிவின்படி வகுத்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்திற்கு ஏற்ப, கணக்கிடப்பட வேண்டிய செலவினங்களுடன், அத்தகவலை அளித்திட அவரால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கூடுதல் கட்டணம் மற்றும் கட்டணத்திற்கான வைப்பீடு (Deposit) செய்ய வேண்டிய அவரின் கால அளவு மற்றும் மேற்சொன்ன அறிவிப்பை அனுப்புவதற்கும் இடைப்பட்ட கால இடைவெளியை, அந்த உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட 30 நாட்களுக்கான காலவரையறையுடன் சேர்த்து கணக்கிடப்படாமல் விலக்கப்பட (Shall be excluded) வேண்டியது.

(b) மேல்முறையீட்டு அமைப்பின் விவரங்கள் காலவரையறை முறையீடுகள் மற்றும் வேறு முறைகளில் தீர்மானித்து விதிக்கப்பட்ட கட்டணத்தொகை அல்லது தகவல் பெறும் முடிவுகளின் மீதான அவருடைய அல்லது அவளுடைய மறுஆய்வு (Review) செய்வதற்கான உரிமைகள் தொடர்பானவற்றை அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(4) இந்தச்சட்டத்தின்படி உடல் குறைபாடு அடைந்த நபரால் (Sensorily Disabled) கோரப்படும் பதிவுருக்கள் அல்லது ஒரு பகுதியின் தகவலை பெற அணுகும் பட்சத்தில் அதற்கேற்ப மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அந்த நபருக்கு அவற்றை ஆய்வு செய்ய தேவையான உதவி புரிவதோடு தகவல் பெறப்பட தகுந்த உதவி அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(5) அச்சடிக்கப்பட்ட (Printed) அல்லது வேறு ஏதேனும் மின்னணு முறையில் (In any Electronic Format) தகவல் ஒன்றை அணுக வேண்டியிருக்கிறவிடத்து, அந்த விண்ணப்பதாரர் 6–வது உட்பிரிவின் வகைமுறைகளுக்குட்பட்டு வகுத்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்களைச் செலுத்தப்பட வேண்டியது.

பிரிவு 6–ன் (1)–வது உட்பிரிவு 7–ன் (1)–வது மற்றும் (5)–வது உட்பிரிவுகளின்படி வகுத்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்களை நியாயமாக விதிக்கப்பட வேண்டியது மற்றும உரிய அரசினால் வறுமை கோட்டுக்கு

கீழுள்ளவராக (Below Poverty Line) தீர்மானிக்கப்பட்டவருக்கு எவ்வித கட்டணமும் விதிக்கப்படக்கூடாது.

(6) **(5)–**வது உட்பிரிவில் அடங்கியுள்ள எது எவ்வாறு இருப்பினும், **(1)–**வது உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட கால அளவிற்குள் தகவலை அளிக்க நிறைவேற்ற தவறும் ஒரு பொது அதிகார அமைப்பு தகவல் கோரிய நபருக்கு அத்தகவலை கட்டணமின்றி (Free of Charge) அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(7) **(1)–**வது உட்பிரிவின்படி மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் ஒருவர் முடிவு எதையும் எடுக்கும் முன்னர் அதற்கேற்ப பிரிவு **11–**ன்படி மூன்றாம் தரப்பினரால் செய்யப்பட்ட முறையீட்டை கவனத்தில் (Consideration the representation made by a third party under Section 11) எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியது.

(8) **(1)–**வது உட்பிரிவின்படி கோரப்பட்ட தகவல் நிராகரிக்கப்படுமிடத்து அதற்கேற்ப மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அந்த தகவல் கோரிய நபருக்கு தெரிவிக்க வேண்டியவை.

(i) அவ்வாறு, நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான (Rejection) காரணங்கள்;

(ii) அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்வதற்கான கால வரையறை (Period); மற்றும்

(iii) மேல்முறையீட்டு அதிகார அமைப்பின் விவரங்கள் (Particulars)

(9) பொது அதிகார அமைப்பின் வள ஆதாரங்களை திசை திருப்பும் (Divert the resources of the public authority) வகையிலமைந்த அல்லது பேணி பாதுகாக்க வேண்டியவற்றின் உறுதித்தன்மையை பாதிக்கும் வகையிலமைந்த அல்லது பிரச்சனையிலுள்ள பதிவுருக்களை பாதுகாக்கும் முறையிலமைந்த தகவல்கள் தவிர்த்து கோரப்பட்ட தகவலை வழக்கமான (Ordinary) வடிவத்திலேயே தகவலாக அளிக்கப்பட வேண்டியது.

8. தகவல் வெளியிடுவதிலிருந்து விலக்களிப்பு (EXEMPTION FROM DISCLOSURE OF INFORMATION)

(1) இந்த சட்டத்தில் அடங்கியுள்ள எது எவ்வாறிருப்பினும் எந்தவொரு குடிமகனுக்கும் தகவல் அளித்திடும் கடமை மறுக்கப்படும் நிலைகள்,–

(a) இந்தியாவின் இறையாண்மை (Sovereignty) மற்றும் ஒருமைப்பாடு (Integrity), பாதுகாப்பு (Security), இராணுவ இரகசியங்கள் (Strategic) சார்ந்த, அறிவியல் (Scientific) அல்லது அரசின் பொருளாதார நலன்கள் (Economic Interests of the State), அயல்நாட்டு உறவினை பாதிக்கும் வகையிலமைந்த (Relation with Foreign State) அல்லது குற்றம் செய்ய தூண்டும் தகவல் எதையும் (Lead to Incitement of an Offence);

(b) நீதிமன்றம் (Court) அல்லது தீர்ப்பாயம் (Tribunal) ஒன்றால் சட்டப்படி வெளியிட தடைசெய்யப்பட்ட தகவல் அல்லது அதனை வெளிப்படுத்துவது நீதிமன்ற அவமதிப்பாக (Contempt of Court) அமையும் தகவல் எதையும்;

(c) பாராளுமன்றம் அல்லது மாநில சட்டமன்றம் ஒன்றின் சிறப்புரிமைகளை மீறும் வகையிலமைந்த (Breach of Privilege) தகவல் எதையும்;

(d) வர்த்தக இரகசியங்கள் (Commercial Confidence), வணிக நம்பகத்தன்மை (Trade Secrets) அல்லது அறிவுசார் சொத்துரிமை (Intellectual Property), மூன்றாம் தரப்பினரின் சந்தையில் தொழில் போட்டியை (Competitive Position of a Third Party) ஏற்படுத்தி பாதிப்பை உண்டாக்கும் தகவலை தகுதி வாய்ந்த அதிகார அமைப்பு மக்கள் நலனுக்கு உகந்ததென்று மனநிறைவடைந்தாலன்றி அத்தகைய தகவல் எதையும்;

(e) அறப்பொறுப்பிலுள்ள (Fiduciary Relationship) எந்தவொரு நபரின் தகவல்கள், தகுதி வாய்ந்த அதிகார அமைப்பு மக்கள் நலனுக்கு உகந்ததென்று மனநிறைவடைந்தாலன்றி அத்தகைய தகவல் எதையும்;

(f) அயல்நாட்டு அரசாங்கத்திடம் (Foreign Government) பெற்ற இரகசிய தகவல் (Confidence) எதையும்;

(g) தகவலின் மூலத்தை அறிய உதவும் அல்லது சட்ட நிறைவேற்றலுக்கு செய்த உதவிகள் அல்லது பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்காக செய்த உதவிகள் பற்றிய தகவல் எந்தவொரு நபரின் வாழ்க்கைக்கு (Life) அல்லது உடல் பாதுகாப்பிற்கு (Physical Safety) பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் அத்தகைய தகவல் எதையும்;

(h) புலனாய்வில் (Investigation) அல்லது குற்றவாளிகள் மீதான நடவடிக்கைகளை (Prosecution) அல்லது கைது செய்திட (Apprehension) தடை செய்திடும் வகையிலமைந்த (would impede) அத்தகைய தகவல் எதையும்;

(i) அமைச்சரவை, செயலாளர்கள் மற்றும் பிற அலுவலர்களின் கலந்தாய்வுகள் குறித்த பதிவுருக்கள் உள்ளிட்ட அமைச்சரவை ஏடுகள் (Cabinet Papers) உள்ளடக்கிய தகவல் எதையும்; அமைச்சரவையின் முடிவுகள் (Decisions) அவற்றிற்கான காரணங்கள் (the reasons thereof) மற்றும் அதன் பொருட்பாடுகள் (Material) எதன் அடிப்படையில் முடிவுகளாக எடுக்கப்பட்டன என்பதற்கான முடிவுகள் எடுக்கப்பட்ட பிறகு மற்றும் நிறைவடைந்த (Compete) அல்லது முடிவடைந்த (Over) பின்னர் அதனை தகவலாக மக்களுக்கு தரப்பட வேண்டியது;

இந்த சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட விலக்களிப்புகளின்படி அத்தகைய தகவல்களை வெளிப்படுத்தப்படக் கூடாது;

(j) எந்தவொரு தனிப்பட்ட நபரின் தகவலொன்றை (Personal Information) வெளிப்படுத்துவது பொது செயல்பாடு (Public Activity) அல்லது பொதுநலன் (Public Interest) சார்ந்திராமல் அல்லது தனிப்பட்ட நபரை (Individual) பாதிக்கும் வகையிலமைந்த பொருத்தமில்லா தகவல் என மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மேல்முறையீட்டு அதிகார அமைப்பு பொது நலனுக்கு (Public Interest) உகந்ததென்று மனநிறைவடைந்தாலன்றி (Satisfide) அத்தகைய தகவல் எதையும்;

பாராளுமன்றம் அல்லது மாநில சட்டமன்றம் ஒன்றிற்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல் எதையும் எந்தவொரு நபருக்கும் மறுக்கப்படக் கூடாது.

(2) அலுவல் மறையங்கள் சட்டம், 1923–ன்படி (Official Secrets Act, 1923) அல்லது உட்பிரிவு (1)–ன்படி விலக்களிக்கப்பட்ட அனுமதிக்கத்தக்க (Exemptions Permissible) தகவல்கள் என்று எது எவ்வாறிருப்பினும் பாதுகாக்கப்பட்ட நலன்களை காட்டிலும் பொது நலன்களுக்கான பாதிப்பு மிகுந்திருக்கும் பட்சத்தில் (Outweighs), அத்தகவலை அணுகிப் பெற பொது அதிகார அமைப்பு அனுமதியளிக்கலாம்.

(3) உட்பிரிவு (1)–ன் கூறுகள் (a), (c) மற்றும் (i)–ன் வகைமுறைகளுக்கு உட்பட்டு பிரிவு 6–ன்படி வேண்டுகோள் செய்யப்பட்ட தேதிக்கு இருபது ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் (Twenty Years Before) நடைபெற்ற சம்பவம் (Matter) அல்லது நிகழ்வுக்கு (Event) தொடர்புடைய அவ்விடத்தில் நடந்த நிகழ்வு அல்லது 24 பொருண்மைகளுக்கான தகவல் எதையும் இச்சட்டத்தின்படி வேண்டுகோள் விடுக்கும் எந்நபருக்கும் தகவலாக அளிக்கப்பட வேண்டியது.

மேற்கண்ட இருபது ஆண்டுகள் கால வரையறையானது எந்த தேதியிலிருந்து கணக்கீடு (Computed) செய்ய வேண்டியிருக்கிறது என்று ஏதேனும் வினா எழும்பட்சத்தில் இச்சட்டத்தின் வழக்கமான மேல்முறையீட்டு நடைமுறைகளின்படி மத்திய அரசின் (Central Government) முடிவே இறுதியானது.

9. குறித்த சில நேர்வுகளில் தகவலினை அளிக்க மறுக்கும் காரணங்கள் (GROUNDS FOR REJECTION TO ACCESS IN CERTAIN CASES)

பிரிவு 8–ன் வகைமுறைகளுக்கு பாதிப்பின்றி, அதற்கேற்ப, ஒரு மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அரசினுடையது அல்லாத தனிப்பட்ட நபரிடம் நிலைப்பெற்றிருக்கும் (Subsisting) பதிப்புரிமை மீறலாக (Infringement of Copyright) அமைகின்ற தகவல் வேண்டப்படும் போது அந்த வேண்டுகோள் நிராகரிக்கப்படலாம்.

10. பிரித்தறிதல் (SEVERABILITY)

(1) இந்த சட்டத்தில் அடங்கியுள்ள எது எவ்வாறிருப்பினும், தகவல் பெற வேண்டி விண்ணப்பம் செய்யப்படும் போது, அந்த தகவல் வெளிப்படுத்த

விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலுடன் தொடர்பு கொண்டவை என்ற காரணத்தால் தகவல் மறுக்கப்படும் போது, இச்சட்டத்தின்படி வெளிப்படுத்த விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலுடன் தொடர்பற்ற பதிவுறுவின் அணுகக்கூடிய பகுதி (Part of the record) மற்றும் விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலுடன் அடங்கியுள்ள நியாயமாக பிரிக்கப்படக்கூடிய, எந்தவொரு பகுதியையும் தகவலாக அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(2) (1)–வது உட்பிரிவின்படி அந்த பதிவுருவின் பகுதியை அணுக அனுமதிக்கப்படுவதற்கேற்ப (Granted to a part of the record) அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொது தகவல் அலுவலர் விண்ணப்பதாரருக்கு (Applicant) ஒரு அறிவிப்பின் (Notice) வாயிலாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டியவை,–

(a) வெளிப்படுத்த விலக்களிக்கப்பட்ட தகவலுடன் இணைந்த பதிவுறுவின் பகுதியை பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பின்னர், வேண்டப்பட்ட தகவலின் பகுதி மட்டுமே (That only part of the record requested) அளிக்கப்பட்டிருப்பதையும்;

(b) அந்த முடிவிற்கான காரணங்கள், எதன் அடிப்படையில் பரிந்துரைக்கப்பட்டது எந்தவொரு பொருட்பாடுகளின் பொருண்மை பற்றிய வினாக்கள் (Question of Fact) உள்ளடங்கியவை;

(c) முடிவைத் தெரிவித்த நபரின் பெயர் (Name) மற்றும் பதவி (Designation);

(d) அவளால் அல்லது அவனால் கணக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகை விவரங்கள் மற்றும் விண்ணப்பதாரரிடம் வைப்பீடு (Deposit) செய்ய வேண்டப்பட்ட கட்டணத்திற்கான தொகை; மற்றும்

(e) கோரப்பட்ட தகவலின் பகுதியானது அளிக்கப்படாதபோது, விதிக்கப்பட்ட கட்டணம் அல்லது தகவலை அணுகி பெற்றிட, அந்த முடிவுகளை மறு ஆய்வு (Review) செய்வதற்காக, அவன் அல்லது அவளின் உரிமைகள்

தொடர்பாக பிரிவு 19–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி முதுநிலை அலுவலர் அல்லது மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல்

ஆணையத்தை அணுக வேண்டியதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத்தகவல் அலுவலர் மேல்முறையீட்டுக்கான கால அளவு (Time Limit) எம்முறையில் அணுகுவது மற்றும் நடைமுறைகள் (Process and Any other form of access) உள்ளடங்கிய விவரங்களை அறிவிப்பாக கொடுக்கப்பட வேண்டியது.

11. மூன்றாம் தரப்பினர் தகவல் (THIRD PARTY INFORMATION)

(1) இந்த சட்டத்தின்படி வேண்டப்பட்ட பதிவுருக்கள் (Record) அல்லது பகுதி (Part) அல்லது வெளிப்படுத்தக்கூடிய எந்தவொரு தகவல் (Disclose any Information) மூன்றாம் தரப்பினரால் அளிக்கப்பட்டதாக அல்லது மூன்றாம் தரப்பினரின் இரகசியமாக பேணப்பட வேண்டியதாக (Treated as confidential by that third party) அல்லது தொடர்புடையதாக (Relates) இருக்கும் பட்சத்தில், அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு தகவல் கோரிய 5 நாட்களுக்குள் (Within Five Days) அப்பொருண்மைகளின் பேரில் தொடர்புடைய மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிப்பு கொடுத்து அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அளிக்கப்பட வேண்டிய தகவல் அல்லது பதிவுருக்கள் அல்லது அதன் பகுதியானது அளிக்கப்படலாமா என்று எழுத்து மூலமாக (Writing) அல்லது வாய்மொழியாக (Orally) கருத்துகளைத் தெரிவிக்க மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வாய்ப்பினை வழங்கி, அத்தகவல் அளிக்கப்படும் முன்பு மத்திய பொதுத்தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரால் மூன்றாம் தரப்பினரின் கருத்துகள் கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டியது.

சட்டத்தால் பாதுகாப்பளிக்கப்பட்ட வணிக அல்லது வர்த்தக இரகசியங்களின் (Trade or Commercial Secrets) தகவல் வெளிப்படுத்துவதின் முக்கியத்துவமானது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு உண்டாக கூடிய தீங்கு (Harm) அல்லது கேட்டினைக் (Injury) காட்டிலும் தகவல் அளிப்பது பொது நலனுக்கு உகந்தது என்றால் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டியது.

(2) (1)—வது உட்பிரிவிற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் மூன்றாம் தரப்பினர் தொடர்புடைய தகவல் அல்லது

பதிவுருக்கள் அல்லது அதன் பகுதி பற்றி அறிவிப்பு செய்து மூன்றாம் தரப்பினருக்கு அறிவிப்பினை பெற்ற நாளிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள் (Within Ten Days) வெளிப்பாட்டிற்கு எதிரான மேல்முறையீட்டை வைப்பதற்கு தகுந்த வாய்ப்பு (Opportunity) தரப்பட வேண்டியது.

(3) பிரிவு 7–ன் வகைமுறைகளின்படி எது எவ்வாறு இருப்பினும், பிரிவு 6–ன்படி வேண்டுகோள் பெற்ற 40 நாட்களுக்குள் (Within Forty Days) மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரால் (2)–வது உட்பிரிவின்படி மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வாய்ப்பளிக்கப்பட்டிருந்தால், அத்தகவலை வெளிப்படுத்துவதா அல்லது வேண்டாமா என்று முடிவு எடுக்கப்படும் முன்பு, அந்த தகவல் அல்லது பதிவுருக்கள் அல்லது அதன் பகுதி பற்றிய முடிவை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிப்பாக தரப்பட வேண்டியது.

(4) (3)–வது உட்பிரிவின்படி கொடுக்கப்படும் அறிவிப்பில் பிரிவு 19–ன்படி அந்த முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்வதற்கான உரிமையை (Entitled to prefer an appeal under Section 19 against the decision) குறிப்பிட்டு அந்த மூன்றாம் தரப்பினருக்கு தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியது.

இயல் — 3
Chapter - III

மத்திய தகவல் ஆணையம்
(THE CENTRAL INFORMATION COMMISSION)

12. மத்திய தகவல் ஆணையத்தினை அமைத்துருவாக்குதல்
(CONSTITUTION OF CENTRAL INFORMATION COMMISSION)

(1) மத்திய தகவல் ஆணையம் என்ற அமைப்பை அமைத்து அதற்களிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை உறுதி செய்து செயல்பாட்டை நடைமுறைக்கு கொண்டு வர இச்சட்டத்தின்படி மத்திய அரசின் அரசிதழில் (Official Gazette) அறிவிக்கையால் (By Notification) வெளியிடப்பட வேண்டியது.

(2) மத்திய தகவல் ஆணையம்

(a) தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும்

(b) பத்துக்கும் மேற்படாத (Not exceeding ten) தேவைப்படக்கூடிய குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான மத்திய தகவல் ஆணையர்களை கொண்டதாக அமைக்கப்பட வேண்டியது.

(3) தலைமை தகவல் ஆணையர் (Chief Information Commissioner) மற்றும் தகவல் ஆணையர்கள் (Information Commissioners)

கீழ்க்கண்ட குழுவின் பரிந்துரையின் (Recommendation) பேரில் குடியரசுத்தலைவரால் (by the President) நியமிக்கப்பட வேண்டியது.

(i) இந்த குழுவின் தலைவர் (Prime Minister);

(ii) மக்களவையின் எதிர்க்கட்சித்தலைவர் (Leader of Opposition in the Lok Saba) மற்றும்;

(iii) பிரதமரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு மத்திய அமைச்சர் (Union Cabinet Minister);

(iv) மக்களவையின் எதிர்க்கட்சித் தலைவராக (Leader of Opposition in the Lok Sabha) ஒருவர் அங்கீகரிக்கப்படாத போது, அந்நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு ஐயங்களைக் களைந்திடும் விதமாக (Removal of Doubts) மக்களவையின் தனித்த பெருங்குழுவின் தலைவரை எதிர்க்கட்சி தலைவராக கருதப்பட வேண்டியது.

(4) மத்திய தலைமை தகவல் ஆணையருக்கு அளிக்கப்பட்ட மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் பொது கண்காணிப்பு (Superintendence), அலுவல் தொடர்பான

வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் (Direction) மற்றும் நிர்வாக அதிகாரங்களைத் தகவல் ஆணையர்களின் உதவியோடு மத்திய தகவல் ஆணையத்தை செயல்படுத்திட, இச்சட்டப்படி எந்தவொரு பொது அதிகார அமைப்புகளின் வழிகாட்டுதலுக்கும் உட்படாமல் தன்னாட்சி (Autonomously) பெற்ற அமைப்பாக செயல்படும்.

(5) தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் தகவல் ஆணையர்களாக இருப்பவர்கள் சட்டம், அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பம் (Technology), சமூகசேவை (Social Service), நிர்வாக மேலாண்மை (Management), பத்திரிக்கைத்துறை (Journalism), மக்களுக்கான ஊடகங்கள் (Mass Media) அல்லது நிர்வகித்தல் (Administration) மற்றும் ஆட்சி முறையில் (Governance) அனுபவம் பெற்ற மற்றும் பரந்த அறிவுடன் பொது வாழ்க்கையில் நன்னடத்தை மிக்கவராக (Eminence in Public) இருப்பர்.

(6) அதற்கேற்ப, தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையர் பாராளுமன்ற உறுப்பினராக அல்லது எந்தவொரு மாநிலம் அல்லது ஒன்றியத்து ஆளுகையின் சட்டமன்ற உறுப்பினராக அல்லது வேறு எந்த ஆதாயம் தரும் பதவி (Hold any other office of Profit) அல்லது அரசியல் கட்சி (Political Party) எதனையும் சார்ந்தவராக அல்லது வணிகம் (Business) புரிபவராக அல்லது தொழில் (Profession) எதனையும் நடத்தி வருபவராக இருக்கக் கூடாது.

(7) மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் தலைமையகத்தை டெல்லியில் அமைத்திட வேண்டியது மற்றும் இந்தியாவின் மற்ற பகுதிகளில் மத்திய தகவல் ஆணையத்தை மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதலுடன் (Previous approval of the Central Government) அமைத்திடலாம்.

13. பதவி காலமும் பணி வரை கட்டுகளும் (TERM OF OFFICE AND CONDITIONS OF SERVICE)

(1) மத்திய தலைமை தகவல் ஆணையர், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு (Five Years from the Date) பணியிலிருப்பார் மற்றும் மறு நியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார். தலைமை தகவல் ஆணையர் பதவியேற்ற பிறகு அவர் 65 வயதை (He has attained the age of sixty five years) அடைந்து விட்டால் பதவியில் தொடரக்கூடாது.

(2) ஒவ்வொரு தகவல் ஆணையரும், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு அல்லது 65 வயதை அடைகின்ற வரை இவற்றில் எது முன்னதாக வருகின்றதோ அதுவரை பதவியிலிருப்பார் மற்றும் தகவல் ஆணையராக மறுநியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராக மாட்டார். (Shall not be elegible for reappointment)

ஒவ்வொரு தகவல் ஆணையரும் இந்த உட்பிரிவின்படி பதவியை விட்டு விலகும்போது பிரிவு 12 (3)–வது உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட முறையில் தலைமை தகவல் ஆணையராக நியமிக்கப்பட (Eligible for appointment) தகுதியுடையவர்.

தகவல் ஆணையரானவர் தலைமை தகவல் ஆணையராக நியமிக்கப்படும் போது அவரது பதவிக்காலம் மொத்தத்தில் தகவல் ஆணையர் மற்றும் தலைமை தகவல் ஆணையரைப் போல் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படக்கூடாது.

(3) தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையர் பதவியேற்கும் முன்பு குடியரசுத்தலைவர் அல்லது அதற்காக அவரால் நியமிக்கப்பட்டவர் முன்னிலையில் முதல் அட்டவணையின் (First Schedule) நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு படிவத்திலுள்ளவாறு ஆணைமொழி (Oath) அல்லது உறுதிமொழி (Affirmation) செய்து கையொப்பமிட வேண்டியது.

(4) தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையர் எந்நேரத்திலும் குடியரசுத்தலைவருக்கு தன் முகவரியிட்டு கைப்பட எழுதி (His hand addressed) அவருடைய பதவியிலிருந்து விலகலாம். (Resign from his Office). பிரிவு 14–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில், தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையர் நீக்கப்படலாம்.

(5) பதவி மற்றும் பணிக்கால வரையறைகளுக்கேற்ப, செலுத்தப்படத்தக்க சம்பளம் (Salaries) மற்றும் படிகள் (Allowances),–

(a) தலைமை தகவல் ஆணையர், தலைமை தேர்தல் ஆணையருக்கு (Cheif Election Commissioner) இணையாக;

(b) தகவல் ஆணையர், தேர்தல் ஆணையருக்கு (Election Commissioner) இணையாக பெறுவார்கள்.

தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது தகவல் ஆணையர் ஒருவரின் பணி நியமனத்தின் போது, அவர் இந்திய அரசின் அல்லது மாநில அரசில்

முன்னதாக பணியாற்றி ஒய்வூதிய பலன்களைப் பெற்று வந்தால் உடல்குறைபாடு (Disability) அல்லது காய ஒய்வூதியங்கள் (Wound Pension) தவிர தலைமை தகவல் ஆணையராக அல்லது மாநில தகவல் ஆணையராக அவர் சம்பளம் தொடர்பாக மாற்றப்பட்ட ஒய்வூதியத் தொகைக்கு உட்பட்டு அவ்வாறு அந்த ஒய்வூதியத்தின் பகுதி மற்றும் வேறுபட்ட வடிவங்களில் அமைந்துள்ள ஒய்வூதிய பயன்பாட்டிற்கு இணையான ஒய்வூதியத்தின் பணிக்கொடை (Gratuity) கணக்கிடப்பட்டு குறைக்கப்பட வேண்டியது.

தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையரின் நியமனத்தின் போது ஒரு கூட்டுறவால் (Corporation) அமைக்கப்பட்ட அல்லது எந்தவொரு மத்திய சட்டம் அல்லது மாநில சட்டத்தால் அல்லது அரசின் பொறுப்புடைமையிலுள்ள அல்லது மத்திய அல்லது மாநில அரசின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அரசு நிறுவனங்களில் முன்னதாக பணியாற்றி (Any previous service) ஒய்வூதிய பலன்களைப் பெற்று வந்தால் தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையரின் பணிக்காக அவருடைய சம்பளமானது ஒய்வூதியப் பயன்பாட்டிற்கு இணையாக (Equivalent to the retirement benefits) ஒய்வூதியத் தொகைகள் குறைக்கப்படும்.

தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் அந்த தகவல் ஆணையர்களின் சம்பளம் (Salaries) படிகள் (Allowances) மற்றும் பிற பணிக்கால வரையறைகள் (Other Conditions of Service) அவர்களுடைய நியமனத்திற்கு பிறகு பாதிக்கப்படுமாறு (Disadvantage after their Appointment) மாற்றப்படக் கூடாது.

(6) இந்த சட்டத்தின்படி தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் தகவல் ஆணையர்களின் திறன்மிகு செயல்பாட்டை (Efficient Performance) நிறைவேற்றிட தேவைப்படும் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களை மத்திய அரசு அளித்திட வேண்டியது, இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு (Purpose of this Act), அந்த அலுவலர்கள் மற்றும் பிற பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு வழங்கப்படும் சம்பளம் மற்றும் படிகள் மற்றும் அவர்களுக்கான பதவி மற்றும் பணிக்கால வரையறைகள் அதற்கேற்றவாறு வகுத்துரைக்கப்படும்.

14. தலைமை தகவல் ஆணையரை அல்லது தகவல் ஆணையரை நீக்குதல் (REMOVAL OF CHIEF INFORMATION COMMISSIONER OR INFORMATION COMMISSIONER)

(1) (3)–வது உட்பிரிவின் வரைமுறைகளுக்குட்பட்டு, தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது எந்தவொரு தகவல் ஆணையரின் தவறான நடத்தை (Misbehaviour) அல்லது தகுதியின்மை (Incapacity) நிரூபிக்கப்பட வேண்டியதன் அடிப்படையில் (Ground of Proved) அவர் நீக்கப்பட குடியரசுத்தலைவர் உச்சநீதிமன்றத்திற்கு செய்திடும் பரிந்துரையின் (Reference) பேரில் அதற்கேற்ப உச்சநீதிமன்றம் குடியரசுத்தலைவரின் புகாரினை தக்க விசாரணை செய்து அதன் அடிப்படையில் குடியரசுத்தலைவரின் உத்தரவால் மட்டுமே (Only by order of the President) நீக்கப்பட வேண்டியது.

(2) (1)–வது உட்பிரிவின்படி குடியரசுத்தலைவரால் செய்யப்பட் பரிந்துரை தொடர்பான உச்சநீதிமன்ற விசாரணை அறிக்கை (Report of the Supreme Court) அவருக்கு கிடைக்கப்பெற்று அதன் மீது உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படுகின்ற வரை, குடியரசுத்தலைவர், தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது தகவல் ஆணையரை இடைநீக்கம் (Suspend) செய்யலாம் மற்றும் தேவையென கருதினால் ஆணையங்களின் விசாரணைகளில் பங்கேற்க தடை (Prohibit) செய்யலாம்.

(3) (1)–வது உட்பிரிவில் அடங்கியுள்ள எது எவ்வாறு இருப்பினும் குடியரசுத்தலைவரின் உத்தரவு மூலமாக தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது தகவல் ஆணையர் எவரும்,–

(a) ஒரு நொடிப்பு நிலையராக தீர்மானிக்கப்பட்டால் (Adjudged an insolvent); அல்லது

(b) தவறான நடத்தைக்காக (Moral Turpitude) குடியரசுத்தலைவரின் ஆலோசனையின் பேரில் (In the opinion of the President) குற்றமாக கருதப்பட்டு தண்டிக்கப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

(c) அவருடைய பணிக்காலத்தின் பொழுது கடமை தவறிடும் வகையில் வெளியிலிருந்து பணிக்காக (Employment outside) பணம் பெறப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

(d) குடியரசுத்தலைவரின் ஆலோசனையின் பேரில் அவருடைய மனம் அல்லது உடல்குறைபாட்டின் (Infirmity of mind or body) காரணமாக ஆணையராக பணியில் தொடர தகுதியற்றவராக (Unfit to continue in Office) இருந்தால்; அல்லது

(e) தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையரின் நேர்மையான கடமைகளை பாதிக்கும் (Affect) நியாயமற்ற அதிகாரங்களைக் கொண்டு நிதி (Financial) அல்லது பிற நலன்களை (Other Interest) அடைந்திருந்தால், அதற்கேற்ப, தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது தகவல் ஆணையர் பதவி நீக்கம் (Remove) செய்யப்படலாம்.

(4) இந்திய அரசின் சார்பாக (Behalf) அல்லது அதனுடைய லாபத்தில் (Profit) எவ்விதத்திலாவது பங்கெடுக்கக் (Participates) கூடிய வகையில் அதனால் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் (Contract) அல்லது உடன்பாட்டில் (Agreement) தொடர்புடையவராக (Concerned) அல்லது ஆர்வமுடையவராக (Interested) எந்த வழியிலும் அல்லது கூட்டுரும நிறுவனத்தின் மற்ற உறுப்பினரைப் போல், மத்திய தகவல் ஆணையர் அல்லது தகவல் ஆணையர் எவ்வித பலன் அல்லது அதிலிருந்து பெறும் சம்பளம் உள்ளிட்ட பணநலன்களை அடைந்திருந்தால் **(1)**–வது உட்பிரிவின்படி அவர் தவறான குற்ற நடத்தை உள்ளவராக (Guilty of misbehaviour) கருதப்படுகிறார்.

இயல் — 4
Chapter - IV

மாநில தகவல் ஆணையம்
(THE STATE INFORMATION COMMISSION)

15. மாநில தகவல் ஆணையத்தினை அமைத்துருவாக்குதல்
(CONSTITUTION OF STATE INFORMATION COMMISSION)

(1) .... (மாநிலத்தின் பெயர்) தகவல் ஆணையம் என்ற அமைப்பை அமைத்து அதற்களிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களை உறுதி செய்து செயல்பாட்டை

நடைமுறைக்கு கொண்டு வர, இச்சட்டத்தின்படி ஒவ்வொரு மாநில அரசின் அரசிதழில் (Official Gazette) அறிவிக்கையால் (By Notification) வெளியிடப்பட வேண்டியது.

(2) மாநில தகவல் ஆணையம்

(a) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும்

(b) பத்துக்கும் மேற்படாத (Not exceeding ten) தேவைப்படக்கூடிய குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான மாநில தகவல் ஆணையர்களைக் கொண்டதாக அமைக்க வேண்டியது.

(3) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் (State Chief Information Commission) மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையர்கள் (State Information Commissioners) கீழ்கண்ட குழுவின் பரிந்துரையின் (Recommendation) பேரில் ஆளுநரால் (by the Governor) நியமிக்கப்பட வேண்டியது.

(i) இந்த குழுவின் தலைவர் முதலமைச்சர் (Chief Minister);

(ii) சட்டமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித் தலைவர் (Leader of Opposition); மற்றும்

(iii) முதலமைச்சரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு மாநில அமைச்சர் (Cabinet Minister);

(iv) சட்டமன்றத்தின் எதிர்க்கட்சித்தலைவராக (Leader of Opposition) ஒருவர் அங்கீகரிக்கப்படாதபோது, அந்நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு ஐயங்களை களைந்திடும் விதமாக (Removal of Doubts) சட்டமன்றத்தின் தனித்த பெருங்குழுவின் தலைவரை எதிர்க்கட்சி தலைவராக கருதப்பட வேண்டியது.

(4) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையருக்கு அளிக்கப்பட்ட மாநில தகவல் ஆணையத்தின் பொது கண்காணிப்பு (Superintendence), அலுவல் தொடர்பான வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் (Direction) மற்றும் நிர்வாக அதிகாரங்களைத் தகவல் ஆணையர்களின் உதவியோடு மாநில தகவல் ஆணையத்தை செயல்படுத்திட,

இச்சட்டப்படி எந்தவொரு பொது அதிகார அமைப்புகளின் வழிகாட்டுதலுக்கும் உட்படாமல் தன்னாட்சி (Autonomous) பெற்ற அமைப்பாக செயல்படும்.

(5) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் தகவல் ஆணையர்களாக இருப்பவர்கள் சட்டம் (Law), அறிவியல் (Science) மற்றும் தொழில்நுட்பம் (Technology) சமூக சேவை (Social Service), நிர்வாக மேலாண்மை (Management), பத்திரிக்கைத்துறை (Journalism), மக்களுக்கான ஊடகங்கள் (Mass Media) அல்லது நிர்வகித்தல் (Administration) மற்றும் ஆட்சிமுறையில் (Governance) அனுபவம் பெற்ற மற்றும் பரந்த அறிவுடன் பொது வாழ்க்கையில் நன்னடத்தை மிக்கவராக (Eminence in Public) இருப்பர்.

(6) அதற்கேற்ப, மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு தகவல் ஆணையர் ஒரு பாராளுமன்ற உறுப்பினராக அல்லது எந்தவொரு மாநிலம் அல்லது ஒன்றியத்து ஆளுகையின் சட்டமன்ற உறுப்பினராக அல்லது வேறு எந்த ஆதாயம் தரும் பதவி (Hold any other office of profit) அல்லது அரசியல் கட்சி (Political Party) எதனையும் சார்ந்தவராகஅல்லது வணிகம் (Business) புரிபவராக அல்லது தொழில் (Profession) எதனையும் நடத்தி வருபவராக இருக்கக் கூடாது.

(7) மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் தலைமையகத்தை மாநிலத்தின் தலைநகரில் அமைத்திட வேண்டியது மற்றும் மாநிலத்தின் மற்ற பகுதிகளில் மாநில தகவல் ஆணையத்தை மாநில அரசின் முன் ஒப்புதலுடன் (Previous approval of the State Government) அமைத்திடலாம்.

16. பதவிக்காலமும், பணிவரை கட்டுகளும்

(TERM OF OFFICE AND CONDITIONS OF SERVICE)

(1) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு (Five Years from the Date) பணியிலிருப்பார் மற்றும் மறு நியமனத்திற்கு தகுதியுடையவராகமாட்டார்.

மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் பதவியேற்ற பிறகு அவர் 65 வயதை (He has attained the age of sixty-five years) அடைந்து விட்டால் பதவியில் தொடரக்கூடாது.

(2) ஒவ்வொரு மாநில தகவல் ஆணையரும், ஆணையத்தில் பதவியேற்கும் தேதியிலிருந்து 5 வருட காலத்திற்கு அல்லது 65 வயதை அடைகின்ற வரை இவற்றில் எது முன்னதாக வருகின்றதோ அதுவரை பதவியிலிருப்பார் மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையராக மறுநியமனத்திற்கு (Shall not be eligible for reappointment) தகுதியுடையவராக மாட்டார்.

ஒவ்வொரு மாநில தகவல் ஆணையரும், இந்த உட்பிரிவின்படி பதவியை விட்டு விலகும்போது பிரிவு 15–ன் (3)–வது உட்பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட முறையில் மாநில தலைமை தகவல் ஆணையராக நியமிக்கப்பட (Eligible for appointment) தகுதியுடையவர்.

மாநில தகவல் ஆணையரானவர், மாநில தலைமை தகவல் ஆணையராக நியமிக்கப்படும் போது அவரது பதவிக்காலம் மொத்தத்தில் மாநில தகவல் ஆணையர் மற்றும் மாநில தலைமை தகவல் ஆணையரைப் போல் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படக்கூடாது.

(3) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையர் பதவியேற்கும் முன்பு ஆளுநர் அல்லது அதற்காக அவரால் நியமிக்கப்பட்டவர் முன்னிலையில் முதல் அட்டவணையின் (First Schedule) நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு படிவத்திலுள்ளவாறு ஆணைமொழி (Oath) அல்லது உறுதிமொழி (Affirmation) செய்து கையொப்பமிட வேண்டியது.

(4) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையர் எந்நேரத்திலும் ஆளுநருக்கு தன் முகவரியிட்டு கைப்பட எழுதி (His hand addressed) அவருடைய பதவியிலிருந்து விலகலாம் (Resign).

பிரிவு 17–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையர் நீக்கப்படலாம்.

(5) பதவி மற்றும் பணிக்கால வரையறைகளுக்கேற்ப செலுத்தப்படத்தக்க சம்பளம் (Salaries) மற்றும் படிகளை (Allowances)

(a) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர், மாநில தலைமை தேர்தல் ஆணையருக்கு (Cheif Election Commissioner) இணையாக;

(b) மாநில தகவல் ஆணையர், மாநில தேர்தல் ஆணையருக்கு (Election Commissioner) இணையாக பெறுவார்கள்.

மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையர் ஒருவரின் பணி நியமனத்தின் போது அவர் இந்திய அரசில் அல்லது மாநில அரசில் முன்னதாக பணியாற்றி ஓய்வூதிய நலன்களை பெற்று வந்தால் உடல்குறைபாடு (Diability) அல்லது காய ஓய்வூதியங்கள் (Wound Pensions) தவிர மாநில தலைமை தகவல் ஆணையராக அல்லது மாநில தகவல் ஆணையராக அவர் சம்பளம் தொடர்பாக மாற்றப்பட்ட ஓய்வூதிய தொகைக்கு உட்பட்டு அவ்வாறு அந்த ஓய்வூதியத்தின் பகுதி மற்றும் வேறுபட்ட வடிவங்களில் அமைந்துள்ள ஓய்வூதியப் பயன்பாட்டிற்கு இணையான ஓய்வூதியத்தின் பணிக்கொடை (Gratuity) கணக்கிடப்பட்டு குறைக்கப்பட வேண்டியது.

மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு மாநில தகவல் ஆணையரின் நியமனத்தின் போது ஒரு கூட்டுறவால் (Corporation) அமைக்கப்பட்ட அல்லது எந்தவொரு மத்திய சட்டம் அல்லது மாநில சட்டத்தால் அரசின் பொறுப்புடைமையிலுள்ள அல்லது மத்திய அல்லது மாநில அரசின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அரசு நிறுவனங்களில் முன்னதாக பணியாற்றி (Any previous service) ஓய்வூதிய நலன்களை பெற்று வந்தால் மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு மாநில தகவல் ஆணையரின் பணிக்காக அவருடைய சம்பளமானது ஓய்வூதிய பயன்பாட்டிற்கு இணையாக (Equivalent to the retirement benefits) ஓய்வூதியத் தொகைகள் குறைக்கப்படும்.

மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் அந்த மாநில தகவல் ஆணையர்களின் சம்பளம் (Salaries) படிகள் (Allowances) மற்றும் பிற பணிக்கால வரையறைகள் (Other conditions of service) அவர்களுடைய நியமனத்திற்கு பிறகு பாதிக்கப்படுமாறு (Disadvantage after their appointment) மாற்றப்படக் கூடாது.

(6) இந்த சட்டத்தின்படி மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையர்களின் திறன்மிகு செயல்பாட்டை (Efficient Performance) நிறைவேற்றிட

தேவைப்படும் அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களை மாநில அரசு அளித்திட வேண்டியது, இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை (Purpose of the Act) நிறைவேற்றும் பொருட்டு, அந்த அலுவலர்கள் மற்றும் பிற பணியாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டு வழங்கப்படும் சம்பளம் மற்றும் படிகள் மற்றும் அவர்களுக்கான பதவி மற்றும் பணிக்கால வரையறைகள் அதற்கேற்றவாறு வகுத்துரைக்கப்படும்.

17. மாநில தலைமை தகவல் ஆணையரை அல்லது மாநில தகவல் ஆணையரை நீக்குதல் (REMOVAL OF STATE CHIEF INFORMATION COMMISSIONER OR STATE INFORMATION COMMISSIONER)

(1) (3)–வது உட்பிரிவின் வகைமுறைகளுக்குட்பட்டு மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது எந்தவொரு மாநில தகவல் ஆணையரின் தவறான நடத்தை (Misbehaviour) அல்லது தகுதியின்மை (Incapacity) நிரூபிக்கப்பட வேண்டியதன் அடிப்படையில் (Ground of Proved) அவர் நீக்கப்பட ஆளுநர் உச்சநீதிமன்றத்திற்கு செய்திடும் பரிந்துரையின் (Reference) பேரில் அதற்கேற்ப உச்சநீதிமன்றம் ஆளுநரின் புகாரினை தக்க விசாரணை செய்து அதன் அடிப்படையில் ஆளுநரின் உத்தரவால் மட்டுமே (Only by order of the Governor) நீக்கப்பட வேண்டியது.

(2) (1)–வது உட்பிரிவின்படி ஆளுநரால் செய்யப்பட்ட பரிந்துரை தொடர்பான உச்சநீதிமன்ற விசாரணை அறிக்கை (Report) அவருக்கு கிடைக்கப்பெற்று, அதன் மீது உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படுகின்ற வரை ஆளுநர், மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையரை இடைநீக்கம் (Suspend) செய்யலாம் மற்றும் தேவையென கருதினால் ஆணையங்களின் விசாரணைகளில் பங்கேற்க ஆளுநர் தடை (Prohibit) செய்யலாம்.

(3) (1)–வது உட்பிரிவில் அடங்கியுள்ள எது எவ்வாறு இருப்பினும், ஆளுநரின் உத்தரவு மூலமாக மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையர் எவரும்,–

(a) நொடிப்பு நிலையராக தீர்மானிக்கப்பட்டால் (Adjudged an insolvent); அல்லது

(b) தவறான நடத்தைக்காக (Moral Turpitude) ஆளுநரின் ஆலோசனையின் பேரில் (Opinion of the Governor) பேரில் குற்றமாக கருதப்பட்டு தண்டிக்கப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

(c) அவருடைய பணிக்காலத்தின் பொழுது கடமை தவறிடும் வகையில் வெளியிலிருந்து பணிக்காக (Employment outside) பணம் பெறப்பட்டிருந்தால்; அல்லது

(d) ஆளுநரின் ஆலோசனையின் பேரில் அவருடைய மனம் அல்லது உடல்குறைபாட்டின் காரணமாக (Infirmity of mind or body) ஆணையராக பணியில் தொடர தகுதியற்றவராக (Unfit to continue in office) இருந்தால்; அல்லது

(e) மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு மாநில தகவல் ஆணையரின் நேர்மையான கடமைகளை பாதிக்கும் (Affect) நியாயமற்ற அதிகாரங்களை கொண்டு நிதி (Financial) அல்லது பிற நலன்களை (Other Intrest) அடைந்திருந்தால்; அதற்காக, மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது ஒரு மாநில தகவல் ஆணையர் பதவி நீக்கம் (Remove) செய்யப்படலாம்.

(4) இந்திய அரசின் சார்பாக (Behalf) அல்லது அதனுடைய லாபத்தில் (Profit) எவ்விதத்தலாவது பங்கெடுக்கக் (Participates) கூடிய வகையில் அதனால் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் (Contract) அல்லது உடன்பாட்டில் (Agreement) தொடர்புடையவராக (Concerned) அல்லது ஆர்வமுடையவராக (Interested) எந்த வழியிலும் அல்லது கூட்டுரும நிறுவனத்தின் உறுப்பினரைப் போல், மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையர் எவ்வித பலன் அல்லது அதிலிருந்து பெறும் சம்பளம் உள்ளிட்ட பணநலன்களை அடைந்திருந்தால் **(1)**–வது உட்பிரிவின்படி அவர் தவறான குற்ற நடத்தை உள்ளவராக (Guilty of misbehaviour) கருதப்படுகிறார்.

இயல் — 5
Chapter - V

தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள், மேல்முறையீடு மற்றும் தண்டனைகள்

(POWERS AND FUNCTIONS OF THE INFORMATION COMMISSIONS, APPEAL AND PENALTIES)

18. தகவல் ஆணையங்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் (POWERS AND FUNCTIONS OF INFORMATION COMMISSIONS)

(1) இந்தச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளுக்குட்பட்டு, மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் எந்தவொரு நபரின் புகாரைப் பெற்று விசாரணை (Inquire into a complaint) செய்து அதன் கடமைகளை (Duty) ஆற்றுவதற்கேற்ப,–

(a) மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பம் செய்ய இயலாத போது (Unable to submit a request) அல்லது இச்சட்டத்தின்படி எந்தவொரு அலுவலரையும் நியமிக்கப்படாத போது அல்லது மத்திய உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில உதவி பொதுத் தகவல் அலுவலர் இல்லாத காரணத்தால் பிரிவு 19–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது முதுநிலை அலுவலருக்கு அல்லது மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு அவருடைய அல்லது அவளுடைய தகவலுக்கான விண்ணப்பத்தை ஏற்க (Refused to accept his or her application for information or appeal) அல்லது மேல்முறையீட்டை தாக்கல் செய்து மாற்றப்பட மறுக்கப்பட்டால்;

(b) இச்சட்டத்தின்படி, தகவல் கோரியவரின் வேண்டப்பட்ட தகவல் எதுவும் அணுகிப்பெற (Access to any Information) மறுக்கப்பட்டால்;

(c) இச்சட்டத்தின்படி, குறிப்பிடப்பட்ட காலவரையறைக்குள் (Within the time limit specified under this Act) வேண்டப்பட்ட தகவலை அணுகிப் பெற்றிட அல்லது வேண்டப்பட்ட தகவலுக்கு பதில் அளிக்கப்படாவிட்டால்;

(d) நியாயமற்ற (Unreasonable) கட்டணத் தொகைகளை செலுத்த வேண்டப்படுவதாக அவள் அல்லது அவன் கருதினால்;

(e) இச்சட்டத்தின்படி, அவளால் அல்லது அவனால் அளிக்கப்பட்ட தகவல் முழுமையற்றதாக (Incomplete) தவறான கருத்தை உண்டாக்கும் (Misleading) அல்லது பொய்யான தகவலாக (False Information) இருப்பதாக நம்பினால்; மற்றும்

(f) இச்சட்டத்தின்படி, பதிவுருவின் ஏதேனும் பொருண்மைகளை (Matter) வேண்டுதல் (Request) அல்லது அணுகிப் பெறுதல் (Obtaining Access) தொடர்பாக எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் புகாரினை (Complaint) பெற்று விசாரணை (Inquire) செய்திடலாம்.

(2) அதற்கேற்ப, மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையமானது முறையீட்டினை விசாரணை செய்திட போதுமான காரணங்கள் (Reasonable grounds to inquire into the matter) உள்ளது என திருப்தியடைந்தால் (Satisfied) மேற்கொண்டு அதன் விசாரணையை தொடங்கலாம்.

(3) இந்தப்பிரிவின்படி, முறையீட்டு விசாரணையின் போது ஒரு உரிமையியல் நீதிமன்றம் வழக்கு விசாரணையின் போது உரிமையியல் நடைமுறைச் சட்டம்

1908–ன்படி (The Code of Civil Procedure Code, 1908) கொண்டுள்ள அதிகாரங்களை ஒத்த அதிகாரங்களை (Same Powers) மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையமானது கொண்டிருக்கும் நிகழ்வுகளாவன,

(a) நபர்களை முன்னிலையாகிட (Attentance) மற்றும் உறுதிமொழியின் (Oath) பேரில் வாய்மொழியாக அல்லது எழுத்து மூலமாக சாட்சியத்தை அளிக்க கட்டாயப்படுத்தவும் (Compel them to give oral or written evidence), ஆவணங்கள் (Documents) மற்றும் பொருட்களை (Things) முன்னிலைப்படுத்த (To produce), அழைப்பாணை அனுப்பிட;

(b) ஆவணங்களை கண்டறிந்து ஆய்வு செய்திட (Discovery and Inspection) வேண்டிட;

(c) உறுதிமொழி ஆவணத்தில் (Affidavit) சாட்சியத்தை பெற்றிட;

(d) எந்தவொரு நீதிமன்றம் (Court) அல்லது அலுவலகத்தின் (Office) பொதுவான பதிவுருக்கள் அல்லது அதன் நகல்களை (Copies) வேண்டிட;

(e) சாட்சிகள் (Witnesses) அல்லது ஆவணங்களுக்காக அழைப்பாணைகள் (Summons) அனுப்பி விசாரித்திட; மற்றும்

(f) வகுத்துரைக்கப்பட்ட பிற விவகாரங்கள் எதற்காகவும் (Any Other Matter) அதிகாரம் கொண்டது.

(4) பாராளுமன்றம் அல்லது சட்டமன்றத்தின் எந்தவொரு சட்டத்திற்கும் முரணாக (Inconsistent) இச்சட்டத்திற்கு ஏற்ப உள்ளடக்கப்பட்டவை எது எவ்வாறு இருப்பினும், அதற்கேற்ப இச்சட்டத்தின்படி எந்தவொரு முறையீட்டு விசாரணையின் போதும், மத்திய தகவல் ஆணையம் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள பதிவுருவையும் சோதனையிடலாம் (Examine) மற்றும் அத்தகைய பதிவுருவை எந்தவொரு காரணங்கள் அடிப்படையிலும் நிறுத்தப்படக்கூடாது.

19. மேல்முறையீடு (APPEAL)

(1) பிரிவு 7–ன் **(1)**–வது உட்பிரிவு அல்லது **(3)**–வது உட்பிரிவின் கூறு (a)–ல் குறிப்பிட்டுள்ள காலவரையறைக்குள் முடிவு ஒன்றினை பெற்றிராத (Does not receive a decision) எந்தவொரு நபர் அல்லது மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரின் ஒரு முடிவினால்

பாதிக்கப்பட்டவர் (Aggrieved by a decision) அதற்கேற்ப, முடிவிற்கான காலவரையறை முடிவுற்றதிலிருந்து அல்லது ஒரு முடிவினை பெற்றதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் (Within Thirty Days) ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பிலும் உள்ள மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத்தகவல் அலுவலரில் முதுநிலை அலுவலராக உள்ளவரிடம் மேல்முறையீட்டைத் தாக்கல் (Prefer an Appeal) செய்திடலாம்.

அத்தகைய அலுவலர் 30 நாட்களுக்கான காலவரையறை முடிவுற்ற பிறகு, தக்க காலத்திற்குள் மேல்முறையீடு (Appeal in time) செய்ய மேல்முறையீட்டாளர் தடுக்கப்பட்டார் (Prevented) என்ற போதுமான காரணத்தால் (Sufficient Cause) அவர் அல்லது அவள் திருப்தியடைந்தால் (Satisfied) அனுமதிக்கப்படலாம்.

(2) பிரிவு 11–ன்படி மூன்றாம் தரப்பினர் ஒருவரின் தகவலை வெளிப்படுத்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரால் செய்யப்பட்ட உத்தரவினை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்திட உத்தரவு பெற்றதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் தொடர்புடைய மூன்றாம் தரப்பினரால் (Third Party) மேல்முறையீடு செய்யப்பட வேண்டியது.

(3) (1)–வது உட்பிரிவின்படி அந்த முடிவு எடுக்கப்பட்ட அல்லது பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 90 நாட்களுக்குள் உத்தரவினை எதிர்த்து இரண்டாம் மேல்முறையீட்டை (Second Appeal) மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு செய்ய வேண்டியது.

அதற்கேற்ப மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் 90 நாட்களுக்கான காலவரையறை முடிவுற்ற பிறகு தக்க காலத்திற்குள் மேல்முறையீடு (Appeal Intime) செய்ய மேல் முறையீட்டாளர் தடுக்கப்பட்டார் (Prevented) என்ற போதுமான காரணத்தால் (Sufficient Cause) அவர் அல்லது அவள் திருப்தியடைந்தால் (Satisfied) அனுமதிக்கப்படலாம்.

(4) மூன்றாம் தரப்பினரின் தகவல் (Information of a third party) தொடர்பாக மத்திய தகவல் ஆணையர் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையரின் முடிவுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு செய்வதற்கேற்ப மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில

தகவல் ஆணையத்தால் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு நியாயமான வாய்ப்பு தரப்பட்டு கேட்கப்பட (Shall give a reasonable opportunity of being heard) வேண்டியது.

(5) மேல்முறையீட்டு நடவடிக்கைகள் எதிலும், மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் வேண்டுகோள் மறுக்கப்பட்டதற்கான (Denied the request) நியாயமான காரணங்களை மெய்ப்பிப்பதற்கான பொறுப்பு (Onus to prove) அவரையேச் சார்ந்தது.

(6) **(1)**–வது உட்பிரிவு அல்லது **(2)**–வது உட்பிரிவின்படியான மேல்முறையீடு ஒன்றை பெற்ற நாளில் இருந்து **30** நாட்களுக்குள் (Within Thirty Days) அல்லது மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து மொத்தமாக **45** நாட்களுக்கு மேற்படாத நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவிற்குள்ளாக (Period not exceeding a total of forty five days) காரணங்களை எழுத்து மூலமாக பதிவு செய்து முடிவு (Disposed) செய்யப்பட வேண்டியது.

(7) அதற்கேற்ப மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்தின் முடிவுகள் கட்டுப்படுத்தும் (Shall be binding)

(8) மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் அதன் முடிவிற்கேற்ப,–

(a) இச்சட்டத்தின் வகைமுறைகளின்படி தேவையான முன் நடவடிக்கைகளை எடுத்து நிறைவேற்றுவதற்கேற்ப (Compliance) பொது அதிகார அமைப்பினை,–

(i) ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் (Particular Form) தகவலை அணுகி பெற வேண்டப்பட்டவாறு அளித்திட;

(ii) அதற்கேற்ப மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரை நியமிக்க (Appoint) வேண்டிட;

(iii) சில தகவல்கள் அல்லது தகவலுக்கான பகுதியின் வகைபாடுகளை வெளியிட;

(iv) பதிவுருக்களை பராமரித்தல் (Maintenance) நிர்வகித்தல் (Management) மற்றும் அழித்தலுக்கு (Destruction) தொடர்புடைய அதன் நடைமுறைகளில் தேவைப்படும் மாற்றங்களை (Changes) செய்திட ;

(v) தகவல் உரிமையின் வகைமுறைகள் பற்றி அதன் அலுவலர்களுக்கு தகுந்த பயிற்சியளித்து (Training) மேம்படுத்திட

(vi) பிரிவு 4—ன் (1)—வது உட்பிரிவின் கூறு (b)—யுடன் ஆண்டறிக்கை (Annual Report) ஒன்றை அளித்திட;

(b) பொது அதிகார அமைப்பிடம் புகார்தாரருக்கு இழப்பு (Loss) அல்லது தீங்குற்ற வேறு பாதிப்புகள் (Other detriment suffered) எதற்காகவும், இழப்பீடு (Compensation) தர வேண்டிட;

(c) இச்சட்டத்தின்படி வகைமுறைகளுக்கேற்ப, எந்தவொரு தண்டனையும் அளித்திட (Impose any of the penalties);

(d) விண்ணப்பங்களை நிராகரித்திட (Reject the application) அதிகாரம் கொண்டது.

(9) அதற்கேற்ப, மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் வகுத்துரைக்கப்பட்டவாறு, அதன் முடிவிற்கான மேல்முறையீட்டிற்கான உரிமை (Right to Appeal) உள்ளடங்கிய அறிவிப்பை அந்த புகார்தாரர் (Complainant) மற்றும் பொது அதிகார அமைப்பிற்கு (The Public Authority) கொடுக்கப்பட வேண்டியது.

(10) அதற்கேற்ப, மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம் வகுத்துரைக்கப்பட்டவாறு அத்தகைய நடைமுறைகளுடன் மேல்முறையீட்டை முடிவு (Decide) செய்யலாம்.

20. தண்டனைகள் (PENALTIES)

(1) மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம், புகார் (Complaint) அல்லது மேல்முறையீட்டை (Appeal) தீர்மானிக்கும நேரத்தில் அதற்கேற்ப, எவ்வித நியாயமான காரணமின்றி (Without Any Reasonable Cause) தகவலுக்கான விண்ணப்பம் ஒன்றை பெற மறுப்பது (Refused to receive) அல்லது பிரிவு 7–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி குறிப்பிட்ட காவரையறைக்குள் தகவல் அளிக்கப்படாத போது அல்லது வேண்டப்பட்ட தகவலை உள்நோக்கத்துடன் மறுத்தல் (Malafidely) அல்லது தவறானதென்று (Incorrect) தெரிந்தே, முழுமையடையாத (Incomplete) அல்லது திசைதிருப்பக்கூடிய (Misleading) தகவலாக அல்லது வேண்டப்பட்ட தகவலின் பொருளை அழிக்கப்பட்டதாக (Destroyed) அல்லது தகவல் அளிப்பதை எவ்விதத்திலாவது தடைசெய்யக் கூடிய முறையில் (Obstructed) அமைந்த, அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரின் முடிவிற்காக, விண்ணப்பம் பெறப்படுகிறவரை அல்லது தகவல் அளிக்கப்படும் வரை ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ரூபாய் 250/–ம் எவ்வாறிருப்பினும் மொத்த அத்தகைய தண்டனை தொகையானது ரூபாய் 25,000/–க்கு மேற்படக் கூடாது.

அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு தண்டனை விதிக்கப்படும் முன்பு, அவருடைய முறையீட்டை கேட்பதற்கு தகுந்த வாய்ப்பு ஒன்றினை (A reasonable opportunity) கொடுக்கப்பட வேண்டியது.

அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர் தான் நியாயமாகவும் (Reasonably), கவனத்துடனும் (Diligently) செயல்பட்டதை மெய்ப்பிக்கும் பொறுப்பு (Burden of proving) அவரையே சார்ந்தது.

(2) மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம், புகார் (Complaint) அல்லது மேல்முறையீட்டை (Appeal) தீர்மானிக்கும் நேரத்தில் அதற்கேற்ப, எவ்வித காரணமின்றி (Without any reasonable cause) தகவலுக்கான விண்ணப்பம் ஒன்றை பெற தொடர்ந்து தவறுதல் (Failed) அல்லது பிரிவு 7–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் தகவல் அளிக்கப்படாதபோது அல்லது வேண்டப்பட்ட தகவலை உள்நோக்கத்துடன்

(Malafidely) மறுத்தல் அல்லது தவறானதென்று (Incorrect) தெரிந்தே முழுமையடையாத (Incomplete) அல்லது வேண்டப்பட்ட தகவலின் பொருளை திசைதிருப்பக்கூடிய (Misleading) தகவலாக அல்லது அழிக்கப்பட்டதாக (destroyed) அல்லது தகவல் அளிப்பதை எவ்விதத்திலாவது தடை செய்யக் கூடிய முறையில் (Obstructed) அமைந்த அந்த மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு எதிராக பொருந்தக் கூடிய பணிவிதிகளின்படி (Under the service rules), துறை சார்ந்த நடவடிக்கை எடுத்திட (Disciplinary Action) பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டியது.

இயல் — 6
Chapter - VI

பல்வகைப்பட்டவை
(MISCELLANEOUS)

21. நல்லெண்ணத்தில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பாதுகாப்பு (PROTECTION OF ACTION TAKE IN GOOD FAITH)

நல்லெண்ணத்தில் செய்யப்பட்ட (Done) அல்லது செய்யப்பட எண்ணியுள்ள (Intended to be done) எதற்காகவும், இச்சட்டப்படி அல்லது செய்யப்பட்ட விதியின் கீழ் எந்த நபருக்கெதிராகவும் உரிமையியல் வழக்கு, குற்றவியல் வழக்கு அல்லது வேறு சட்ட நடவடிக்கை எதுவும் எடுக்கப்படக் கூடாது.

22. சட்டத்தின் மேலோங்கும் தன்மை (ACT TO HAVE OVERRIDING EFFECT)

1923–ஆம் ஆண்டின் அலுவல் மறையங்கள் சட்டத்தில் (In the Official Secrets Act, 1923) உள்ளடக்கப்பட்டதற்கேற்ப மற்றும் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள பிற சட்டங்கள் (Any Other Law) அல்லது இச்சட்டத்தை தவிர்த்து பிற சட்டங்களின் தன்மைக்கேற்ப தாக்கம் பெற்ற முறையாவணம் எதுவும் (Any Instrument) இச்சட்ட வகைமுறைகளுக்கு முரணாக (Inconsistent) எது எப்படியிருப்பினும் இச்சட்டமே மேலோங்கு திறன் (Effect) பெறும்.

23. நீதிமன்றங்களின் அதிகார வரம்பிற்கான தடை (BAR OF JURISDICTION OF COURTS)

இச்சட்டத்தின் கீழ் பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை (Order) தொடர்பாக எந்தவொரு நீதிமன்றத்திலும் வழக்கிட (Suit), விண்ணப்பத்திட (Application) அல்லது பிற சட்டநடவடிக்கை எடுத்திட (Other Proceedings), அத்தகைய ஆணைக்காக இச்சட்டத்தின் மேல்முறையீடு ஒன்றின் வாயிலாக (Way of an appeal under this Act) தவிர வேறு வழிகளில் முறையிட இயலாது.

24. குறித்த சில நிறுவனங்களுக்கு இந்த சட்டம் பொருந்துதல் ஆகாது (ACT NOT TO APPLY TO CERTAIN ORGANIZATIONS)

(1) இரண்டாவது அட்டவணையில் (Second Schedule) குறிப்பிடப்பட்ட, மத்திய அரசால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வரும் புலனாய்வு அமைப்பு (Intelligence) அல்லது பாதுகாப்பு அமைப்புகள் (Security Organisations) அல்லது அரசிற்கு தகவல் எதையும் அளித்த அத்தகைய அமைப்புகளுக்கு இச்சட்டத்தில் அடங்கியுள்ள எதுவும் பொருந்தாது.

அளிக்கப்படுகின்ற தகவலானது, ஊழல் மற்றும் மனித உரிமை மீறல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகளாக (Allegations of corruption and human rights violations) இருந்தால், இந்த உட்பிரிவு பொருந்தாது.

கோரப்படும் தகவல் மனித உரிமை மீறல் தொடர்புடைய குற்றச்சாட்டுகளாக (Allegations of violations of human rights) இருக்கும் பட்சத்தில், பிரிவு 7–ன்படி எது எவ்வாறு இருப்பினும் மத்திய தகவல் ஆணையத்தின் முன் அனுமதிக்கு (Approval of the Central Information Commission) பிறகே, அத்தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியது. மேலும் வேண்டுகோள் பெற்றதிலிருந்து 45 நாட்களுக்குள் (Within Forty Five Days) அத்தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(2) அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்ட, எந்தவொரு புலனாய்வு அமைப்பு அல்லது அரசால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வருகின்ற பாதுகாப்பு அமைப்பு அல்லது அதிலிருந்து ஏற்கனவே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்ட அமைப்பினை சேர்த்தல் பற்றிய திருத்தம் (Amend) ஒன்றை மத்திய அரசின் அறிவிக்கை

வாயிலாக வெளியிடப்படலாம். அத்தகைய அறிவிக்கையின் வெளியீட்டின் பேரில் அந்த அமைப்பு அட்டவணையில் இருந்து அங்கீகரிக்கப்பட்டு சேர்க்கப்பட்டதாக (Included) அல்லது நீக்கப்பட்டதாக (Omitted) கருதப்பட வேண்டியது.

(3) (2)–வது உட்பிரிவின்படி வெளியிடப்பட்ட அறிவிக்கை ஒவ்வொன்றும் (Every Notification) பாராளுமன்றத்தின் இரு அவைகளின் முன்பும் வைக்கப்பட வேண்டியது.

(4) மாநில அரசால் நிர்வகிக்கப்பட்டு வருகின்ற புலனாய்வு (Intelligence) மற்றும் பாதுகாப்பு அமைப்பை (Security Organisation) பற்றி அவ்வப்போது அரசிதழில் குறிப்பிட்டு அறிவிக்கையாக வெளியிடப்படுதவன் பேரில் அந்த அமைப்புகளுக்கு இச்சட்டத்தில் அடங்கியுள்ளவை எதுவும் பொருந்தாது.

அளிக்கப்படுகின்ற தகவலானது, ஊழல் மற்றும் மனித உரிமை மீறல் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகளாக (Allegations of coruption and human rights violations) இருந்தால், இந்த உட்பரிவு பொருந்தாது.

கோரப்படும் தகவல் மனித உரிமை மீறல் தொடர்புடைய குற்றச்சாட்டுகளாக (Allegations of violations of human rights) இருக்கும் பட்சத்தில், பிரிவு 7 ன்படி எது எவ்வாறிருப்பினும் மாநில தகவல் ஆணையத்தின் முன் அனுமதிக்கு (Approval of the State Information Commission) பிறகே அத்தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியது. மேலும் வேண்டுகோள் பெற்றதிலிருந்து 45 நாட்களுக்குள் அத்தகவல் அளிக்கப்பட வேண்டியது.

(5) (4)–வது உட்பிரிவின்படி வெளியிடப்பட்ட அறிவிக்கை ஒவ்வொன்றும் (Every Notification) சட்டமன்றத்தின் முன்பு வைக்கப்பட வேண்டியது.

25. கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் (MONITORING AND REPORTING)

(1) அதற்கேற்ப, மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையம், அந்த ஆண்டில் இச்சட்ட வகைமுறைகளின் செயல்பாடு பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை விரைவாக நடைமுறைக்கேற்ப தயாரிப்பதோடு

ஒவ்வொரு ஆண்டின் முடிவிற்கு பிறகும் (After the end of each year) உரிய அரசிற்கு, அதனுடைய நகலொன்று (A Copy) அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டியது.

(2) ஒவ்வொரு அமைச்சகம் (Ministry) அல்லது துறையின் (Department) அதிகார வரம்பிற்குட்பட்ட பொது அதிகார அமைப்புகளின் தகவல்களை மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திற்காக சேகரித்திட (Collect) மற்றும் அளிப்பது (Provide) தொடர்பாக, இச்சட்டப்பிரிவின்படி தயாரிக்கப்பட (Prepare) வேண்டிய அறிக்கைக்கு தேவைப்படக்கூடியவற்றை நிறைவு (Comply) செய்து மற்றும் அந்த பிரிவின் நோக்கங்களை (Purposes) நிறைவேற்றும் பொருட்டு பதிவுருக்கள் பராமரிக்கப்பட (Keeping of Records) வேண்டியது.

(3) ஒவ்வொரு அறிக்கையும் அந்த ஆண்டில் தொடர்புடைய நிகழ்வுகளான,—

(a) ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பிற்கும் செய்யப்பட்ட வேண்டுகோள்களின் எண்ணிக்கை (Number of requests made);

(b) வேண்டுகோளின்படி ஆவணங்களை அணுகும் உரிமையை விண்ணப்பதாரர்களுக்கு நிராகரித்து எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளின் எண்ணிக்கை (Number of Decisions), இச்சட்டத்தின் எந்த வகைமுறைகளின்படி முடிவுகள் எடுக்கப்பட்டன மற்றும் அத்தகைய வகைமுறைகளால் மறுக்கப்பட்டவற்றின் எண்ணிக்கை;

(c) அதற்கேற்ப, மறு ஆய்வுக்காக (for review) மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட மேல்முறையீடுகளின் எண்ணிக்கை (Number of Appeals), மேல்முறையீடுகளின் தன்மை (Nature of Appeals) மற்றும் மேல்முறையீடுகளால் விளைந்தவை (Outcome of the appeals);

(d) இச்சட்டத்தை நிர்வகிப்பது தொடர்பாக எந்தவொரு அலுவலருக்கு எதிராகவும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை (Disciplinery Action) ஏதேனும் எடுக்கப்பட்டிருப்பின் அதன் விபரங்கள்;

(e) இச்சட்டத்தின் ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பினாலும் வசூலிக்கப்பட்ட கட்டணத்தொகைகள் (Amount of Charges Collected);

(f) இச்சட்டத்தின் நோக்கத்தையும், திறன்மிகு செயல்பாட்டையும் நிர்வகித்திட பொது அதிகார அமைப்புகளால் குறிப்பிடப்படும் முன்முயற்சிக்கான (Effort) ஏதேனும் பொருண்மைகள்;

(g) தகவலை அணுகிப் பெறும் உரிமையை தகுந்தவாறு செயல்படுத்துவது தொடர்பான பிற விவகாரங்கள் அல்லது பொது சட்டம் அல்லது பிற சட்டம் அல்லது இச்சட்டத்தை திருத்த (Amendment) அல்லது நவீனப்படுத்த (Modernisation), மேம்படுத்த (Improvement), வளர்ச்சிக்கான (Development), சீர்திருத்தத்திற்காக (Reform), பொது அதிகார அமைப்பின் பரிந்துரைகள் (Recommendations) உள்ளடங்கிய சீர்திருத்தத்திற்கான பரிந்துரைகள்.

(4) அதற்கேற்ப, மத்திய அரசு அல்லது மாநில அரசு ஒவ்வொரு ஆண்டின் முடிவிற்கு பிறகும் விரைவாக நடைமுறைக்கேற்ப, (1)–வது உட்பிரிவின்படி பரிந்துரைக்கப்பட்டதற்கேற்ப, பாராளுமன்றத்தின் இரு அவைகளின் முன்பு அல்லது மாநில சட்டமன்றத்தின் இரு அவைகளின் முன்பு மற்றும் மாநில சட்டமன்றம் ஓரவை மட்டும் கொண்டிருக்கும் போது அந்த ஓரவை முன்பு மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் நகல் ஒன்று (A Copy of the report) வைக்கப்பட வேண்டியது.

(5) இந்த சட்டத்தின் வகைமுறைகள், பொது அதிகார அமைப்புகளின் செயல்பாட்டு நடைமுறைகளோடு இணைந்து செல்லாத போதும் அல்லது இச்சட்டத்தின் திறன்மிகு (Spirit) செயல்பாடு தடைபடுவதாகவும் மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு தோன்றினால், அத்தகைய உறுதித்தன்மை மேம்பாடு அடைய எடுக்கப்பட வேண்டிய (For promoting such conformity) முன் நடவடிக்கைகளுக்கான அதன் கருத்துக்களை (Opinion) பரிந்துரையாக (Recommendation) பொது அதிகார அமைப்பிற்கு கொடுக்கலாம்.

26. உரிய அரசாங்கம் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் (APPROPRIATE GOVERNMENT TO PREPARE PROGRAMMES)

(1) கிடைக்க கூடிய நிதி மற்றும் வள ஆதாரங்களின் படி உரிய அரசானது,–

(a) இச்சட்டப்படி, சமுதாயத்தில் பாதிக்கப்பட்டவர்களின் (Disadvantaged Communities) உரிமைகளை எவ்வாறு மீட்டெடுப்பது என்ற விபரங்களை, மக்கள் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையிலமைந்த ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கல்வி மற்றும் வளர்ச்சி திட்டங்கள்;

(b) கூறு (a)–ன்படி பொது அதிகார அமைப்புகளுக்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் ஒருங்கமைந்த திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தி பங்கெடுத்திட அவர்களையே, அத்தகைய திட்டங்களை எடுத்திட ஊக்குவிக்கலாம்;

(c) பொது அதிகார அமைப்புகளின் செயல்பாடு பற்றி தக்க சமயத்தில் மற்றும் திறன் வாய்ந்த உறுதியான தகவலை பரவவிட (Effective Dissemination for Accurate Information) ஊக்கமளிக்கலாம்;

(d) அதற்கேற்ப, பொது அதிகார அமைப்புகளின் மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலர்களுக்கு தக்க பயிற்சியளிப்பது (Train) மற்றும் பொது அதிகார அமைப்புகள் பயன்படுத்தும் விதமாக, தொடர்புடைய பயிற்சி பொருட்களை (Training Materials) அவர்களே தயாரிக்கலாம்.

(2) இந்த சட்டத்தில குறிப்பிடப்பட்ட உரிமையை (Any right specified in this Act) செயல்படுத்த விரும்பும் நபர் எவருக்கும், அவரால் நியாயமாக தகவலை கோரத்தக்க வகையில், எளிமையாக புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வடிவம் அல்லது முறைகளில் (In an easily comprehensible form and manner) அதன் அலுவல் மொழியில் (Official Languate) அத்தகைய தகவல் உள்ளடங்கிய வழிகாட்டி கையேடு (Guide) ஒன்றை இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்ததிலிருந்து 18 மாதங்களுக்குள் (Within Eighteen Months) உரிய அரசால் செய்யப்படும்.

(3) உட்பிரிவு **(2)–ன்** பொது தன்மைக்கு பாதகமில்லாமல் (Without Prejudice) குறிப்பிட்டுள்ளபடி, தக்க கால இடைவெளிகளில் (At Regular Intervals) **(2)–வது** உட்பிரிவில் பரிந்துரைக்கப்பட்டவற்றை தற்கால நிலைக்கு (Update) தேவைப்படுவதற்கேற்ப, வழிகாட்டு நெறிமுறைகளாக (Guidelines) உரிய அரசால் வெளியிடப்பட்டு (Publish) உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விவரங்களாவன,–

i. இச்சட்டத்தின் நோக்கங்கள் (Objects);

ii. பிரிவு **5–ன் (1)–வது** உட்பிரிவின்படி ஒவ்வொரு பொது அதிகார அமைப்பினராலும் நியமிக்கப்பட்ட மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரின் அஞ்சல் மற்றும் தெரு முகவரி (Postal and Street Address), தொலைபேசி (Phone) மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய மின்னணு தொலை நிழலச்சு எண் (Fax) மற்றும் எளிதில் அணுக கிடைத்திடக்கூடிய மின்னணு அஞ்சல் முகவரி (E-mail Address);

iii. அதற்கேற்ப, மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு தகவலை அணுகி பெற செய்யப்பட வேண்டியதற்கான முறை (Manner) மற்றும் படிவம் (Form);

iv. அதற்கேற்ப, இச்சட்டத்தின்படி பொது அதிகார அமைப்பின் மத்திய பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லது மாநில பொதுத் தகவல் அலுவலரிடமிருந்து கிடைக்க கூடிய உதவிகள் (Assistance) மற்றும் கடமைகள் (Duties);

v. அதற்கேற்ப, மத்திய தகவல் ஆணையம் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்திடமிருந்து கிடைக்க கூடிய உதவிகள்;

vi. ஆணையத்தில் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்வதற்கான நடைமுறைகள் உட்பட இச்சட்டத்தால் விதிக்கப்பட்ட அல்லது உறுதி செய்யப்பட்ட கடமைகள் அல்லது உரிமைகளை செயல்படுத்த தவறுதல் (Failure to Act) தொடர்பாக அல்லது செயல்பாடு (Act) தொடர்பாக கிடைக்கக்கூடிய அனைத்து சட்டப்படியான தீர்வழிகள் (All remedies in law);

vii. பிரிவு 4–ன்படி தானே முன்வந்து (Voluntary Disclosure) அளிக்கப்படுகின்ற பதிவுருக்களின் வகைபாடுகளுக்கான வகைமுறைகள்;

viii. தகவலை அணுகிப் பெறுவதற்கான வேண்டுகோளுக்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணத்தொகை (Fees to be paid) தொடர்பான அறிவிப்புகள்; மற்றும்

ix. இச்சட்டத்தின்படி, தகவலை அணுகிப் பெறுவது தொடர்பாக கூடுதலாக வகுக்கப்பட்ட (Made) அல்லது வெளியிடப்பட்ட (Issued) ஒழுங்குமுறைகள் (Regulations) அல்லது சுற்றறிக்கைகள் (Ciculars)

(4) தக்க கால இடைவெளிகளில் வழிகாட்டி நெறிமுறைகளை தற்கால நிலைக்கு தேவைப்படுவதற்கேற்ப மாற்றி (Update), உரிய அரசால் வெளியிடப்பட (Publish) வேண்டியது.

27. விதிகளை இயற்றுவதற்கான உரிய அரசின் அதிகாரம் (POWER TO MAKE RULES BY APPROPRIATE GOVERNMENT)

(1) உரிய அரசின் அரசிதழ் அறிவிக்கையின் மூலம் இச்சட்ட வகைமுறைகளை செயல்படுத்த விதிகள் (Rules) செய்யலாம்.

(2) முன்சொன்ன அதிகாரத்தின் பொது தன்மைக்கு பாதகமின்றி, குறிப்பிட்ட அத்தகைய விதிகளை எல்லாவற்றுக்கும் அல்லது கீழ்கண்ட எந்தவொரு விவகாரங்களுக்காகவும் அளிக்க வேண்டிய விவரங்களான,–

(a) பிரிவு 4–ன் (4)–வது உட்பிரிவின்படி பரவவிடப்படுதலுக்கான (Disseminated) அச்சுப்பொருட்களுக்கான செலவுத் தொகை அல்லது ஊடகத்திற்கான செலவு;

(b) பிரிவு 6–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி செலுத்தப்படத்தக்க (Payable) கட்டணம்;

(c) பிரிவு 7–ன் (1)–வது மற்றும் (5)–வது உட்பிரிவுகளின்படி செலுத்தப்படத்தக்க (Payable) கட்டணம்;

(d) பிரிவு 13–ன் (6)–வது உட்பிரிவின்படி மற்றும் பிரிவு 16–ன் (6)–வது உட்பிரிவின்படி அந்த அலுவலர்கள் மற்றும் பிறபணியாளர்களுக்கான பதவி மற்றும் பணிக்கால வரையறைகள் (Terms and Conditions of Service) மற்றும் செலுத்தப்படத்தக்க சம்பளங்கள் மற்றும் படிகள்;

(e) அதற்கேற்ப, பிரிவு 19–ன் (10)–வது உட்பிரிவின்படி மேல்முறையீட்டுக்கான முடிவில், மத்திய தகவல் ஆணையத்தால் அல்லது மாநில தகவல் ஆணையத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட (to be adopted) நடைமுறைகள்;

(f) வகுத்துரைக்கப்பட்டு (prescribed) இருக்கக்கூடிய அல்லது வேண்டப்படுகிற (required) எந்தவொரு விவகாரங்களுக்காகவும்

28. விதிகளை இயற்றுவதற்கான தகுதி வாய்ந்த அமைப்பின் அதிகாரம் (POWER TO MAKE RULES BY COMPETENT AUTHORITY)

(1) தகுதி வாய்ந்த அதிகார அமைப்பு அரசிதழ் அறிவிக்கையின் மூலம் இச்சட்ட வகைமுறைகளை செயல்படுத்த விதிகள் செய்யலாம்.

(2) முன்சொன்ன அதிகாரத்தின் பொது தன்மைக்கு பாதகமின்றி குறிப்பிட்ட அத்தகைய விதிகளை எல்லாவற்றுக்கும் அல்லது கீழ்கண்ட எந்தவொரு விவகாரங்களுக்காகவும் அளித்திட வேண்டிய விவரங்களாவன,

i. பிரிவு 4–ன் (4)–வது உட்பிரிவின்படி பரவவிடப்படுதலுக்கான (Disseminated) அச்சுப்பொருட்களுக்கான செலவுத்தொகை அல்லது ஊடகத்திற்கான செலவு;

ii. பிரிவு 6–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி செலுத்தப்படத்தக்க (Payable) கட்டணம்;

iii. பிரிவு 7–ன் (1)–வது உட்பிரிவின்படி செலுத்தப்படத்தக்க (Payable) கட்டணம்; மற்றும்

iv. வகுத்துரைக்கப்பட்டு (Prescribed) இருக்கக்கூடிய அல்லது வேண்டப்படுகிற (Required) எந்தவொரு விவகாரங்களுக்காகவும்.

29. விதிகளை முன்வைக்கப்படல் (LAYING OF RULES)

(1) இந்த சட்டத்தின்படி, மத்திய அரசால் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு விதியும், அது செய்யப்பட்ட பிறகு விரைவில் பாராளுமன்றத்தின் ஒவ்வொரு அவை முன்பும், அதன் அமர்வின் போது மொத்தமாக 30 நாட்கள் கால அளவு கொண்ட ஒரு அமர்வில் (Successive Sessions) அல்லது இரண்டு அல்லது அடுத்து வருகின்ற கூட்டத்தொடரின் ஒரு அமர்வில் (Following the session) வைக்கப்பட வேண்டியது மற்றும் மேற்சொன்ன அடுத்து வருகின்ற கூட்டத்தொடரில் அல்லது அடுத்ததாக உடனடியாக வருகின்ற கூட்டத்தொடர் முடிவடைவதற்கு முன்பு அந்த விதிகளில் மாற்றம் ஏதேனும் செய்திட ஒப்புக்கொண்டதை அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட்டதை இரண்டு அவைகளும் மறுத்தல் மற்றும் முறையே ஒப்புக்கொண்ட (Agree) மாற்றம் செய்யப்பட்ட விதிகளின் வடிவம் மட்டுமே செல்லுந்தன்மை (Effect) பெறும் மறுக்கப்பட்ட விதிகள் செல்லுந்தன்மை பெறாது (No Effect) அதற்கேற்ப, எது எவ்வாறு இருப்பினும் அத்தகைய எந்தவொரு மாற்றமும் (Modification) அல்லது ரத்துசெய்தல் (Annulment) முன்னதாக செய்யப்பட்ட அதனுடைய செல்லுந்தன்மைக்கு பாதகமின்றி செய்யப்பட வேண்டியது.

(2) அதற்கேற்ப, இச்சட்டப்படி மாநில அரசால் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு விதியும் அறிவிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகு (After it is notified), மாநிலம் அல்லது ஒன்றியத்தின் சட்டப்பேரவை முன்பு வைக்கப்பட வேண்டியது.

30. இடர்பாடுகளை நீக்குவதற்கான அதிகாரம் (POWER TO REMOVE DIFFICULTIES)

(1) இந்த சட்ட வகைமுறைகளை நடைமுறைக்கு கொண்டு வர ஏதேனும் இடையூறு (Difficulty) ஏற்பட்டால் இச்சட்ட வகைமுறைகளுக்கு முரணாக

(Inconsistent) தோன்றக்கூடிய அத்தகைய வகைமுறைகளில் இடையூறை நீக்குவதற்கு தேவைப்படக்கூடிய (Necessary) அல்லது உகந்தவாறு (Expedient) மத்திய அரசு அறிவிக்கை ஒன்றை ஆணையாக (by Orfer) வெளியிடலாம்.

இச்சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்த நாளிலிருந்து, இரண்டு வருடம் முடிவுற்ற பிறகு, அத்தகையதொரு ஆணை (Order) எதையும் செய்ய இயலாது.

(2) அதற்கேற்ப, இச்சட்டத்தின்படி செய்யப்பட ஒவ்வொரு ஆணையும் அது செய்யப்பட்ட பிறகு விரைவில் பாராளுமன்றத்தின் ஒவ்வொரு அவை முன்பும் வைக்கப்பட வேண்டியது

31. நீக்கம் (REPEAL)

இச்சட்டத்தின் மூலம், தகவல் பெறும் சுதந்திர சட்டம், 2002 (The Freedom of Information Act, 2002) (மத்திய சட்ட எண். 5/2003) நீக்கம் செய்யப்படுகிறது.

முதலாம் இணைப்பு பட்டியல்

(THE FIRST SCHEDULE)

பிரிவுகள் 13 (3) மற்றும் 16 (3)–ஐ பார்க்க
(SEE SECTION 13 (3) AND 16 (3))

தலைமை தகவல் ஆணையர்/தகவல் ஆணையர்/மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர்/மாநில தகவல் ஆணையர் ஆகியோர்களால் செய்யப்படும் ஆணைமொழி அல்லது உறுதிமொழி படிவம்

தலைமை தகவல் ஆணையர்/தகவல் ஆணையர்/மாநில தலைமை தகவல் ஆணையர்/மாநில தகவல் ஆணையர் ஆக நியமனம் பெற்றுள்ள ....ஆகிய நான், சட்டத்தால் நிறுவப்பட்டுள்ள இந்திய அரசியலமைப்பின் மீது உண்மையான நம்பிக்கையும், பற்றுறுதியும் கொண்டிருப்பேன் என்றும், இந்தியாவின் இறையாண்மையை நிலைநிறுத்தி நேர்மையாக இருப்பேன் என்றும், நான் உண்மையை கடைபிடிப்பதோடு, என்னுடைய பணிகளை திறம்பட ஆற்றிட, இயன்ற வரை சிறப்பாக செயல்பட்டு, அலுவலக பணிகளை எவ்வித அச்சமின்றி அல்லது சார்பின்றி, நல்லெண்ணத்துடன் அல்லது பாதக மனமின்றி கடமைகளை ஆற்றி, அரசியலமைப்பு மற்றும் சட்டங்களை நிலைநிறுத்துவேன் என்றும் கடவுளின் பெயரால் ஆணைமொழிகிறேன்/உள்ளார்ந்து உறுதிமொழிகிறேன்.

இரண்டாம் இணைப்பு பட்டியல்

(THE SECOND SCHEDULE)

மத்திய அரசால் நிறுவப்பட்ட புலனாய்வு மற்றும் பாதுகாப்பு சார்ந்த அமைப்புகள்

(INTELLIGENCE AND SECURITY ORGANISATION ESTABLISHED BY THE CENTRAL GOVERNMENT)

1. புலனாய்வு குழுமம் (Intelligence Bureau)
2. அமைச்சரவை செயலகத்தின் ஆராய்ச்சி மற்றும் பகுப்பாய்வு பிரிவு (Research and Analysis Wing of the Cabinet Secretariat)
3. வருவாய் புலனாய்வு இயக்குநரகம் (Directorate of Revenue Intelligence)
4. மத்திய பொருளாதார புலனாய்வு குழுமம் (Central Economic Intelligence Bureau)
5. அமலாக்க இயக்குநரகம் (Directorate of Enforcement)
6. போதைபொருள் கட்டுப்பாட்டுக்குழுமம் (Narcotics Control Bureau)
7. வான் பயண ஆராய்ச்சி மையம் (Aviation Research Centre)
8. சிறப்பு எல்லைப்படை (Special Frontier Force)
9. எல்லை பாதுகாப்புப்படை (Border Security Force)
10. மத்திய இடர்காப்பு காவல்படை (Central Reserve Police Force)
11. இந்தோ திபெத் எல்லைப்படை (Indo-Tibetan Border Police)
12. மத்திய தொழிற்சாலை பாதுகாப்புப் படை (Central Industrial Security Force)
13. தேசிய பாதுகாப்பு படைப் பிரிவினர் (National Security Guards)
14. அசாம் சுழல் துப்பாக்கி படையினர் (Assam Rifles)
15. சிறப்புச்சேவை குழுமம் (Special Service Bureau)
16. சிறப்புப்பிரிவு (மத்திய புலனாய்வு துறை) அந்தமான் மற்றும் நிக்கோபார் (Special Branch (CID), Andaman and Nicobar)

17. குற்றப்பிரிவு – மத்திய புலனாய்வு துறை – குற்றப்பிரிவு – தாத்ராமற்றும் நாகர் ஹவேலி (The Crime Branch – C.I.D- CB, Dadra and Nagar Haveli)

18. சிறப்புப்பிரிவு, இலட்சத்தீவு காவல்படை (Special Branch, Lakshadweep Police)

19. எல்லை சாலை வளர்ச்சி நிறுவனம் (Border Road Development Organisation)

20. இந்திய நிதிநிலை புலனாய்வு பிரிவு (Financial Intelligence Unit, India)

21. பொது வருமானவரி இயக்குநரகம் (புலனாய்வு) (Directorate General Income Tax) (Investigation)

22. தேசிய தொழில்நுட்ப ஆராய்ச்சி நிறுவனம் (National Technical Research Organisation)

23. மத்திய புலனாய்வு குழுமம் (Central Bureau of Investigation)

24. தேசிய புலனாய்வு முகமை (National Investigation Agency)

25. தேசிய புலனாய்வு அமைப்பு (National Intelligence Grid)

III

தொடர்புடைய முக்கிய அரசாணைகள்

ABSTRACT

Petitions - Petitions presented to Government Officers - Procedures for dealing with grievance petitions - Instructions - Issued.

Personnel and Administrative Reforms (A) Department

G.O.Ms.No.114 Dated : 02.08.2006

Read:

1. G.O.Ms.No.66, Personnel and Administrative Reforms (A) Department, Dated: 23.02.1993.
2. G.O.Ms.No.89, Personnel and Administrative Reforms (A) Department, Dated: 13.05.1999.
3. From the Govt. of India, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, New Delhi, D. O. No. G-13013/1/2006-PG Dated:05.05.2006.

ORDER:

In the Government Order first read above, instructions regarding acknowledging petitions given to the Government Offices/Officers in person were issued to all Government Officers. In the Government Order second read above, the Government issued instructions regarding the procedure for dealing with petitions.

2. In the Government of India D.O. Letter third read above, it has been suggested that an acknowledgement to the complainant should be sent within three days of the receipt of the grievance and the grievance itself should be redressed within a maximum period of two months of its receipt.

3. Based on the D.O. letter received from Government of India third read above, the Government modify the instructions issued in the Government Orders read above as follows: -

1. An acknowledgement should go immediately and at the most within three days of the receipt of grievance petitions.
2. Grievance itself should be redressed within a maximum period of two months of its receipt.
3. The citizens approaching the government departments with their grievance petitions should be informed of the progress of his/her grievance.
4. If a particular grievance is expected to take longer than two months for its finalisation, an interim reply should invariably be sent.
5. In case, it is not found feasible to accede to his/her request, a reasoned reply may be issued to the aggrieved citizen within the stipulated time limit of two months.

4. Necessary amendments to Secretariat Office Manual and Tamil Nadu Government Office Manual will be issued separately. The Special Commissioner and Commissioner of Revenue Administration, is requested to send necessary draft amendment to Tamil Nadu Government Office Manual.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

L.K.TRIPATHY
CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT

To
All Secretaries to Government, Chennai-9.
All Departments of Secretariat, Chennai-9.
All Heads of Departments including Collectors / District Judges and Chief Judicial Magistrates.
The Special Commissioner and Commissioner of Revenue Administration, Chennai-5
The Registrar, High Court, Chennai - 104
The Secretary, Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai-2.

Copy to:
All Officers and Sections in Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai-9.
Secretary to Government of India,
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions,
North Block,
New Delhi - 110 001.

//FORWARDED BY ORDER//

SECTION OFFICER

ABSTRACT

Petitions - Grievance Petitions presented to Government Offices -Procedures for dealing with grievance petitions - Instructions - Issued.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS (A) DEPARTMENT

G.O.(Ms). No.99

Dated : 21.09.2015
மன்மத புரட்டாசி – 4
திருவள்ளுவர் ஆண்டு 2046

Read:

1. G.O.(Ms).No.114, Personnel and Administrative Reforms (A)Department, Dated : 02.08.2006.
2. G.O.(Ms).No.114, Personnel and Administrative Reforms (A)Department, Dated : 12.09.2013.
3. Government letter No.41169/A/2014-1, Personnel and Administrative Reforms (A) Department, Dated : 03.11.2014.
4. Order of the High Court of Madras in W.P.No.20527 of 2014, Dated: 01.08.2014

ORDER :

In the Government Orders first and second read above, instructions were issued regarding the procedures to be followed for dealing with the grievance petitions received in the Government offices.

2. In the judgement of High Court of Madras in W.P.No.20527/2014, it has been directed to issue the Government Order directing all concerned authorities to redress the grievance petition within a maximum period of 30 days from the receipt of grievance petition with a speaking order. In case, for some reason, additional time is required, the person, who

has made the representation, would be informed in writing for the extended period of time.

3. Accordingly, the following revised procedures issued for dealing with the grievance petition received through online and off-line in the Government Offices: -

i. An acknowledgement should go immediately and at the most within three days of the receipt of grievance petitions.

ii. Grievance itself should be redressed within a maximum period of one month of its receipt and it should be with a speaking order in the event of a redressal or rejection if found necessary.

iii. The citizens approaching the Government departments with their grievance petitions should be informed of the progress of his/her grievance.

iv. In case, for some reason, additional time is required for its finalization, the person, who has given grievance petition, should be informed in writing for the extended period of time for its finalization.

v. In case, it is not found feasible to accede to his/her request, a reasoned reply may be issued to the aggrieved citizen within the stipulated time limit of one month.

4. All the Government offices are directed to strictly adhere to the above said procedures for dealing with the grievance petition received in the Government Offices. All the Government offices are requested to communicate these instructions for compliance to the subordinate offices also.

5. Necessary amendments to the Tamil Nadu Secretariat Office Manual and the Tamil Nadu Government Office Manual will be issued separately. The Commissioner for Revenue Administration, Chepauk, Chennai-5 is requested to send necessary draft amendment to the Tamil Nadu Government Office Manual.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

P.W.C. DAVIDAR
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To
All Secretaries to Government, Chennai - 9.

- 3 -

All Departments of Secretariat, Chennai - 9.
All Heads of Departments including Collectors/ District Judges and Chief Judicial Magistrates.
The Commissioner for Revenue Administration, Chennai - 5
The Registrar, High Court, Chennai - 104
The Secretary, The Tamil Nadu Public Service Commission, Chennai - 3.

Copy to:
Private Secretary to the Chief Secretary to Government, Chennai - 9.
Private Secretary to the Principal Secretary to Government,
Personnel and Administrative Reforms Department, Chennai - 9.
Private Secretary to the Principal Secretary (Training) to Government,
Personnel and Administrative Department, Chennai - 9.
Personnel and Administrative Reforms (AR-II/CC) Department,
Chennai - 9 (to publish in the internet)
All Officers and Sections in Personnel and Administrative
Reforms Department, Chennai - 9.
SF/SC.

/ FORWARDED BY ORDER /

SECTION OFFICER

சுருக்கம்

தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூல் – அரசு அலுவலகங்களில் பெறப்படும் மனுக்கள் – குறைதீர் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான நடைமுறைகள் – அறிவுறுத்தங்கள் வெளியிடப்பட்டது – அலுவலக நடைமுறை நூலில், அத்தியாயம் 22, பத்தி 167 பிரிவு (ii)–க்கு திருத்தங்கள் – ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

பணியாளர் மற்றும் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை

அரசாணை (நிலை) எண். 73

நாள் : 11.06.2018
விளம்பி வருடம், வைகாசி 28
திருவள்ளுவராண்டு 2049

படிக்கப்பட்டது :

1. அரசாணை (நிலை) எண். 99, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை, நாள் : 21.09.2015
2. முதன்மை செயலாளர் மற்றும் வருவாய் நிருவாக ஆணையர் அவர்களின் க.எண்.RA 2(3)/32051/2017 நாள் : 13.03.2018

ஆணை:

மேலே படிக்கப்பட்ட கடிதத்தில் தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலுக்கு திருத்தங்கள் வெளியிடக்கோரும் முதன்மைச் செயலாளர் மற்றும் வருவாய் நிருவாக ஆணையரின் கருத்துருவிற்கு ஒப்புதல் அளித்து, அதன்படி தமிழ்நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலில் கீழ்காணும் திருத்தங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

<u>திருத்தம்</u>

மேலே கூறப்பட்டுள்ள அலுவலக நடைமுறை நூலில், அத்தியாயம் 22, ''மனுக்கள் – அவற்றை அனுப்புதலும் முடிவு செய்தலும்'' என்ற தலைப்பின் கீழ் பத்தி 167 பிரிவு (ii)–ல் ஏற்கனவே உள்ள துணை பத்திகள் 1, 2, 3, 4 மற்றும் 5–க்கு பதிலாக கீழ்கண்டவை சேர்க்கப்படுகிறது.

- 2 -

1. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள் மனுவைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புகை உடனடியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

2. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக ஒரு மாதத்திற்குள் குறை களையப்பட வேண்டும்.

3. குறைகளைவு மனுக்களை வழங்கிய குடிமக்கள் அரசுத்துறைகளை அணுகும்போது, அவர்களது குறைகளைவு மனுவின் மீதான நடவடிக்கை தொடர்பான நிலையினை அவர்களிடம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

4. ஏதேனும் காரணங்களால் மனுவை இறுதி செய்ய கூடுதல் கால அளவு தேவைப்படுகிற நேர்வில், குறைகளைவு மனு அளித்த நபரிடம், மனுவை இறுதி செய்வதற்கான நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவு குறித்து எழுத்து பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

5. மனுதாரரின் கோரிக்கையை ஏற்க இயலாத நேர்வில் அதற்குரிய காரணத்துடன் கூடிய பதிலை பாதிக்கப்பட்ட குடிமகனிடம் வரையறுக்கப்பட்ட கால அளவான ஒரு மாதத்திற்குள் தெரிவிக்கலாம்.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

கிரிஜா வைத்தியநாதன்
அரசு தலைமைச் செயலாளர்

பெறுநர் :
முதன்மைச் செயலாளர் / வருவாய் நிருவாக ஆணையர், சேப்பாக்கம், சென்னை – 600 005.
அனைத்து துறைத் தலைவர்கள் / மாவட்ட ஆட்சியர்கள் / மாவட்ட நீதிபதிகள் / குற்றவியல் தலைமை நீதிபதிகள்,
பதிவாளர், சென்னை உயர்நீதிமன்றம், சென்னை – 600 104.
செயலாளர், தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம், சென்னை – 600 003.

நகல் :
வருவாய்த்துறை, தலைமை செயலகம், சென்னை–600 009
அனைத்து தலைமைச் செயலகத் துறைகள், சென்னை–600 009
தலைமைச் செயலாளரின் தனிச்செயலர், தலைமைச் செயலகம்
சென்னை–600 009
பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த துறை செயலாளரின் தனிச்செயலர்,
சென்னை–600 009

- 3 -

பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக சீர்திருத்த (A.O.II) துறை, சென்னை—600 009
(இணைய தளத்தில் வெளியிடுவதற்கு)
பணியாளர் மற்றும் நிர்வாகச் சீர்திருத்த துறையின் அனைத்து பிரிவுகள், சென்னை—600 009
இருப்பு கோப்பு / உதிரி நகல்

//ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது//

பிரிவு அலுவலர்

பணியாளர் மற்றும் நிருவாக
சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை
தலைமை செயலகம்,
சென்னை–600 009

ஹேவிளம்பி, பங்குனி 2,
திருவள்ளுவர் ஆண்டு–2049

கடித எண். 6112/ஏ2/2018–1, நாள் : 16.03.2018

அனுப்புநர் :
டாக்டர். சீ. ஸ்வர்ணா, இ.ஆ.ப.,
அரசு செயலாளர்.

பெறுநர்:
அனைத்து அரசு செயலாளர்கள், சென்னை–9,
தலைமைச் செயலகத்திலுள்ள அனைத்து துறைகள், சென்னை–9,
மாவட்ட ஆட்சியர்கள்/ மாவட்ட நீதிபதிகள் மற்றும் தலைமை நீதித்துறை நடுவர்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து துறைத் தலைவர்கள்,
வருவாய் நிருவாக ஆணையர், சென்னை–5,
பதிவாளர், உயர்நீதிமன்றம், சென்னை–104,
செயலாளர், தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையம், சென்னை–3.

ஐயா/அம்மையீர்,

பொருள் : மனுக்கள் – அரசு அலுவகங்களுக்கு அனுப்பப்படும் குறைதீர் மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான நடைமுறைகள் – அறிவுரைகள் வெளியிடுதல் தொடர்பாக.

பார்வை :

1. அரசாணை (நிலை) எண். 114, பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை, நாள் : 02.08.2006.
2. அரசாணை (நிலை) எண். 114, பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை, நாள் : 12.09.2013.
3. அரசுக் கடித எண். 41169/ஹ/2014–1 பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை , நாள் : 03.11.2014.

(த.பி.பா.)

- 2 -

4. நீதிப் பேராணை மனு எண். 20527/2014–ல் சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தால் பிறப்பிக்கப்பட்ட 01.08.2014–ம் நாளிட்ட உத்தரவு.
5. அரசாணை (நிலை) எண். 99, பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத் (ஏ) துறை, நாள் : 21.09.2015

பார்வை ஒன்று மற்றும் இரண்டில் காணும் அரசாணைகளில் அரசு அலுவலகங்களில் நேரடியாக மற்றும் மின்னஞ்சல் வாயிலாக பெறப்படும் குறைகளைவு மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் குறித்து அறிவுறுத்தல்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

2. பார்வை மூன்றில் காணும் கடிதத்தில், மேற்கூறிய அரசாணைகளில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை, அனைத்து அரசு அலுவலகங்களும் தவறாது கடைபிடிக்குமாறும், அனைத்து அரசு அலுவலகங்களும் தங்களுக்கு கீழுள்ள சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு, மேற்கூறிய உத்தரவுகளின்படி செயல்பட வேண்டும் என்று தெரிவிக்கும்படியும் மீண்டும் அறிவுறுத்தல்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

3. இதனைத் தொடர்ந்து, பார்வை 4–ல் காணும் நீதிப் பேராணை மனு எண். 20257/2014ல் மாண்புமிகு சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தால் பிறப்பிக்கப்பட்ட தீர்ப்பில், குறைகளைவு மனுக்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக 30 நாட்களுக்குள் குறிப்பிட்ட ஆணையுடன் மனுவில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறைகளை சரிசெய்ய சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து அதிகாரிகளுக்கும் அறிவுறுத்தும் அரசாணையை வெளியிடுமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. ஏதேனும் சில காரணங்களால் கூடுதலான கால அளவு தேவைப்படுமாயின், நீட்டிக்கப்படும் கால அளவு குறித்து முறையீடு செய்த நபருக்கு எழுத்துபூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் என்றும் உத்தரவிடப்பட்டது. அதன்படி, அரசு அலுவலகங்களில் நேரடியாக மற்றும் இணையம் வாயிலாகப் பெறப்படும் குறைகளைவு மனுக்கள் மீது நடவடிக்கை எடுப்பது தொடர்பாக பார்வை 5–ல் காணும் அரசாணை வாயிலாக கீழ்க்காணும் திருத்தியமைக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் வெளியிடப்பட்டன:–

i. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள் மனுவைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புகை உடனடியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

ii. குறைகளைவு மனு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகபட்சமாக ஒரு மாதத்திற்குள் குறை களையப்பட வேண்டும். தீர்வு செய்யப்படுகிற அல்லது நிராகரிப்பு செய்யப்படுகிற நேர்வில், அவசியம் என்று கருதினால், குறிப்பிட்ட ஆணையுடன் அது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

- 3 -

iii. குறைகளைவு மனுக்கள் வழங்கிய குடிமக்கள் அரசுத்துறைகளை அணுகும் போது, அவருடைய (ஆண்/பெண்) குறைகளைவு மனுவின் மீதான நடவடிக்கை தொடர்பான நிலையினை அவர்களிடம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

iv. ஏதேனும் காரணங்களால் மனுவை இறுதிசெய்யக் கூடுதல் கால அளவு தேவைப்படுகிற நேர்வில், குறைகளைவு மனுவை அளித்த நபரிடம், மனுவை இறுதி செய்வதற்கான நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவு குறித்து எழுத்துபூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

v. மனுதாரரின் கோரிக்கையை ஏற்க இயலாத நேர்வில் அதற்குரிய காரணத்துடன் கூடிய பதிலை பாதிக்கப்பட்ட குடிமகனிடம் வரையறுக்கப்பட்ட கால அளவான ஒரு மாதத்திற்குள் தெரிவிக்கலாம்.

4. இருப்பினும் நாளடைவில், அரசு அலுவலகங்கள், குறைகளைவு மனுக்களை கையாள்வதில் மேற்கூறப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களை கடைப்பிடிப்பதில்லை என்பது தொடர்பான புகார்கள் பொதுமக்களிடமிருந்து அரசுக்கு வந்த வண்ணமே உள்ளன. எனவே இது தொடர்பாக மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாணைகள் மற்றும் அரசுக் கடிதம் ஆகியவற்றில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை அரசு அலுவலகங்கள் அனைத்தும தவறாது கடைபிடிக்க வேண்டுமென்றும், மேலும் அனைத்து அரசு அலுவலகங்களும், தங்களுக்கு கீழுள்ள சார்நிலை அலுவலகங்களை மேற்கூறிய அறிவுறுத்தல்களை தவறாது கடைப்பிடிக்குமாறு வலியுறுத்துமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
அரசு செயலாளருக்காக

நகல் :
அரசு தலைமைச் செயலாளரின் தனிச் செயலர், சென்னை–9
அரசு செயலாளரின் தனிச்செயலர்,
பணியாளர் மற்றும் நிருவாக சீர்திருத்தத் துறை, சென்னை–9

இருப்புக்கோப்பு / உதிரி நகல்கள்

சட்ட இதழ்
வெளியீடுகள்
Reg. No. 31/2020
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
(A Movement for Justice through Legal Aid)
தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் 2005
The Right to Information Act, 2005
சட்ட விழிப்புணர்வு மற்றும் சட்ட நுண்பதுப்பு ஆய்வறிக்கை
சட்ட இதழ் - 01
0452-4352690, 72003 89831
Free download available @ https://www.vaanamaeellai.org/news.html
Reg. No. 31/2020
வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்
(A Movement for Justice through Legal Aid)
அரசு ஊழியர் பணி
ஒழுங்கு நடவடிக்கை நடைமுறைகள்
Government Servants Disciplinary Proceedings
சட்ட விழிப்புணர்வு மற்றும் சட்ட நுண்பதுப்பு ஆய்வறிக்கை
சட்ட இதழ் - 02
Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com
Website : www.vaanamaeellai.org
0452-4352690, 72003 89831

பகுதி - 4

IV

நடைமுறை பயன்பாட்டு படிவ மாதிரிகள்

பகுதி - 4

(மாதிரி படிவம்)

விண்ணப்பம் (மனு)

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 6 (1)—ன் கீழ் மனு

(ஒப்புதல் அட்டையுடன் கூடிய பதிவு அஞ்சல்)

அனுப்புநர்

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி.(சட்டம்)
செல் : 72003 89831
3/145, கே.பி.பி. டவர்
கோடக் மஹிந்திரா பேங்க் மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி,
மதுரை – 625 107.

பெறுநர்

பொதுத் தகவல் அலுவலர் அவர்கள்,
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
மதுரை

ஐயா/அம்மையீர்,

பொருள் : தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் 2005 – மதுரை மாவட்டம், மதுரை கிழக்கு வட்டம், திருமோகூர் கிராமத்தில் அரசினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட குடிமராமத்து பணிகள் பிரிவு 6 (1)—ன் கீழ் தகவல்கள் கோருதல் தொடர்பாக.

1. பொருளில் காணும் திருமோகூர் கிராமத்தில் அரசினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட குடிமராமத்து பணிகளின் ஏரி வாரியாக பணி ஒப்பந்தம் குறித்து பின்வரும் விபரங்கள் அடங்கிய கோப்புகளின் நகல்களை வழங்கிட கோருகிறேன்.

   (a) Design of Structures
   (b) Tender Notices
   (c) Bids submitted by various Bidders
   (d) Comparisons of Bids
   (e) Awarding of Contract உள்ளிட்டவற்றின் நகல் வழங்கவும்.

2. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளின், ஏரி வாரியாக அளவுப் பதிவேட்டின் (M.Book) விபரங்கள் நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

3. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளின், ஏரி வாரியாக பணி நிறைவு அறிக்கையின் (Work Completion Certificate) நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

4. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளின் கீழ், ஏரி வாரியாக பணி நிறைவு புகைப்படங்கள் (Photographs with date of the various stages of works) விபரங்கள் நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

5. ஏரிகளின் குடிமராமத்து பணிகளுக்காக தேதி வாரியாக தொகை வழங்கப்பட்ட (Payments made in various stages including final bills) விபரங்கள் நகல் வழங்கிட கோருகிறேன்.

மனுவிற்கு கட்டணமாக ரூ.10/– மதிப்புடைய நீதிமன்ற வில்லை இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம், 2005 பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் மேற்கண்ட தகவல்களை சான்றிட்ட நகல்களாக வழங்கிட கோருகிறேன்.

கையொப்பம்

XXXXXXXX

(மாதிரி படிவம்)

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுதாரருக்கு பொதுத்தகவல் (அ) மேல்முறையீட்டு அனுவலரால் பதில் அளிக்க மாநில தகவல் ஆணையத்தால் அறிவுறுத்தப்படும் மாதிரிப் படிவம்

அலுவலக கடித எண் .... நாள் 2023

1. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட
மனுவின் எண் மற்றும் தேதி :

2. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனு
பொதுத் தகவல் அலுவலரால் பெறப்பட்ட நாள் :

3. பிரிவு 6 (3)–ன் கீழ் வேறொரு அலுவலருக்கு
மாற்றப்பட்டிருந்தால் :

(அ) அந்த அலுவலர் குறித்த விவரங்கள்
(ஆ) மாற்றப்பட்ட தேதி
(இ) அந்த அலுவலர் பதிலளிக்க வேண்டிய விவரம்
(வரிசை எண்கள்)

4. பதில் (மாற்றப்பட்ட வினாக்கள் தவிர்த்து) :

வ.எண்.	கேட்கப்பட்ட தகவல்	கொடுக்கப்படும் தகவல் / ஆவணங்களின் விவரங்கள் (அல்லது) தகவல் மறுக்கப்பட்டால் அதற்கான காரணம் மற்றும் அது தொடர்புடைய தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவின் விவரம்

இது குறித்து மேல்முறையீடு செய்ய விரும்பினால் இத்தகவல் கிடைக்கப் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

கீழ்க்காணும் முகவரிக்கு மேல்முறையீடு அனுப்பலாம் :

(அ). மேல்முறையீட்டு அலுவலர் பெயர்
(ஆ). பதவி விவரம்
(இ). அலுவலக முகவரி
(ஈ). அலுவலக தொலைபேசி எண்.
(உ). மின்னஞ்சல் முகவரி

பொதுத் தகவல் அலுவலர் கையொப்பம்

பெயர்
பதவி விவரம்
அலுவலக தொலைபேசி எண்
மின்னஞ்சல் முகவரி

பெறுநர் :
(மனுதாரரின் பெயர், முகவரி விவரம்)

(Model Form)

SUGGESTED FORM OF REPLY TO BE FURNISHED BY PIOs TO RTI APPLICANTS

Office Lr. No. ....Dated 2023

1. RTI application number and date :
2. Date of receipt of the RTI application by PIO
3. If transferred under Section 6 (3) of the Act:
   (a) Details of PIO to whom transferred
   (b) Date of transfer
   (c) Points (Sl. Nos.) which are to be answered by that P.I.O.
4. Reply (excluding Points transferred) :

Sl. No.	Information requested	Information given and details of documents, if any, furnished (or) If information is denied, reason for denial and relevant Section of RTI Act.

If the petitioner desires to file an Appeal on this, he must do so within 30 days of receipt of this reply.

The Appeal should be addressed to the Appellate Authority given below: -

(a) Name of the Appellate Authority:
(b) Designation :
(c) Office Address :
(d) Office Telephone Number :
(e) E-mail ID :

Signature of PIO

Name of the PIO :
Designation :
Office :
Telephone Number :
E-mail ID :

To.
Name and Address of the Petitioner

இரண்டாம் மேல்முறையீடு : வழிமுறைகள்

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்பிரிவு 19 (3)–ன் கீழ் இரண்டாம் மேல்முறையீட்டு மனுத்தாக்கல் செய்வது தொடர்பான வழிமுறைகள் மற்றும் படிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

வழிமுறைகள் :

(i) இரண்டாம் மேல்முறையீட்டிற்கு கட்டணம் ஏதுமில்லை.

(ii) மேல்முறையீட்டு விண்ணப்பம் வெற்று வெள்ளைத்தாளில் செய்யப்பட வேண்டும்.

(iii) விண்ணப்பம் தட்டச்சு செய்யப்பட்டோ (கணினி மூலம் எடுக்கப்படும் அச்சு நகல் உட்பட) அல்லது தெளிவாக எழுதப்பட்டோ இருக்க வேண்டும்.

(iv) இரண்டாம் முறையீடு என்பது சட்டப்பூர்வமான நடவடிக்கை என்பதால் Letter head படிவத்தில் அனுப்புவதையும் மனுவிற்கு தொடர்பில்லாத விவரங்களைச் சேர்ப்பதையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

(v) மேல்முறையீட்டில் விண்ணப்பதாரர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

(vi) மேல்முறையீடுகள் கீழ்கண்ட காரணங்களுக்காக திருப்பப்படலாம்.

1. முதற்கட்டமாக பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கோ அல்லது மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கோ மனு அனுப்பப்படாமல் ஆணையத்தில் நேரடியாக முறையீடு செய்யப்படும் மனுக்கள்.

2. ஆணையத்திற்கு மேல்முறையீடு செய்வதற்கு முன் பிரிவு 19 (1)–ன் கீழ் முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலருக்கு மனு செய்யவில்லை.

3. மனுதாரர் ஒரு பொது தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தகவலைத் திரட்டி ஆணையம் அவருக்கு அளிக்கக் கோரும் மனுக்கள். (ஆணையம் பல்வேறு துறைகளில் உள்ள தகவல்களைத் திரட்டி பாதுகாக்கும் தொகுப்பகம் அல்ல.)

4. முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலரிடமிருந்து பதில் வரப்பெற்ற அல்லது வரப்பெற வேண்டிய தேதிக்கு 90 நாட்கள் கழித்து செய்யப்படும் மேல்முறையீடு (தகவல் உரிமை சட்டப் பிரிவு 19 (3)–ன்படி)

5. தேவையான ஆவணங்கள் இணைக்கப்படவில்லை.

6. பொது அதிகார அமைப்பு தகவல் ஆணைய வரம்பிற்குள் வரவில்லை.

7. மேல்முறையீடு விண்ணப்பம் ஒப்பமிடப்படவில்லை.

8. மேல்முறையீடு படிக்கக்கூடிய அல்லது புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வகையில் இல்லை.

9. தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழான பொது அதிகார அமைப்பு எதற்கும் சம்பந்தப்பட்டதல்ல.

10. ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட தகவல் கோரிய பல்வேறு மனுக்களின் மீது ஒரே இரண்டாம் மேல்முறையீடு தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது.

(vii) சட்டப்பிரிவு 19 (3)–ன் கீழான இரண்டாம் மேல்முறையீட்டிற்கான படிவம் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. மேல்முறையீடு தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீடு நடைமுறை) விதிகள், 2012 விதிகள் 3 மற்றும் 4–ன் படி தேவையான விபரங்கள் உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

(மாதிரி படிவம்)

இரண்டாம் மேல்முறையீடு : விண்ணப்பப் படிவம்

தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் முன்பாக

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 19 (3)–ன் கிழ் இரண்டாம் மேல்முறையீடு
(தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீடு நடைமுறை) விதிகள் 2012–ன் விதி 3)

விண்ணப்பதாரரின் விவரம்	
பெயர்	
முகவரி	
கைபேசி எண்	
மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்)	

ஐயா,

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 – பிரிவு 19 (3)–ன்படி, நான் இந்த மேல்முறையீட்டை தாக்கல் செய்கிறேன். அது குறித்த விவரங்கள் பின்வருமாறு

I. **கால வரிசைப்படி:–**

வ.எண்.	**விவரம்**	**நாள்**
1.	தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 6 (1)–ன் கீழ் பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பித்த நாள்	
2.	பொதுத்தகவல் அலுவலரின் எல்லை வரம்பிற்குள் வராத மனு பிறிதொரு பொது தகவல் அலுவலரிடம் மாற்றம் செய்த நாள்	

3.	பொதுத் தகவல் அலுவலர் ஒப்புகை அளித்த அல்லது பெற்றுக்கொண்ட நாள் (தெரியுமெனில்)	
4.	பொதுத் தகவல் அலுவலரிடம் இருந்து பதில்	
5.	பெறப்பட்ட நாள்	
6.	சட்டப்பிரிவு 19(1)—ன் படி மேல்முறையீடு செய்த நாள்	
7.	மேல்முறையீட்டு அலுவலர் ஒப்புகை அளித்த அல்லது	

II. **பொது அதிகார அமைப்பு விவரம் :—**

8.	சம்பந்தப்பட்ட துறையின் பெயர், அலுவலர் விவரம்	பெயர் (தெரிந்தால்) பதவி, முகவரி
9.	எந்த பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட்டது	
10.	பொதுத் தகவல் அலுவலரால் யாருக்கு மனு மாறுதல் செய்யப்பட்டது (மாறுதல் செய்யப்பட்டு இருப்பின்)	
11.	மேல்முறையீட்டு அலுவலர்	
12.	எந்த பொது தகவல் அலுவலரால் பதில் அனுப்பப்பட்டது (வரிசை எண்.9—ல் குறிப்பிடப்பட்ட பொதுத் தகவல் அலுவலர் அல்லாமல் வேறு பொதுத் தகவல் அலுவலராயிருப்பின்)	
13.	எந்த மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் பதில் அனுப்பப்பட்டது (வரிசை எண்.11—ல்) குறிப்பிடப்பட்டவரல்லாமல் வேறு மேல்முறையீட்டு அலுவலராயிருப்பின்)	

III. **மேல்முறையீட்டிற்கான காரணங்கள் :—**

14.	மேல்முறையீட்டுக்கான காரணங்கள் (கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவற்றில் பொருத்தமானவற்றிற்கு எதிராக (டிக்) செய்யவும்.	
(i)	பொதுத் தகவல் அலுவலரால் பதில் அனுப்பப்படவில்லை	
(ii)	மேல்முறையீட்டு அலுவலர் ஆணை வழங்கவில்லை	
(iii)	எவ்வித முகாந்திரமும் இன்றி பதில் மறுக்கப்பட்டுள்ளது	
(iv)	வழங்கப்பட்ட பதில் சரியானதல்ல/திசை திருப்பும் பதில்/தவறானது	
(v)	ஒரு பகுதிக்கு மட்டும் பதில்/முழுமையற்ற தகவல்	

IV. **மேல்முறையீட்டிற்கான அடிப்படை :—**

பதில் தரப்படாத மற்றும் திருப்தி தராத ஒவ்வொரு கோரிக்கைக்கும் கீழ்க்கண்டவாறு விவரங்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டமனுவில் இனம் எண்	இந்த இனம் குறித்த தகவல் தொடர்பான குறைபாடு

(மேலே குறைபாடு தொடர்பான கலத்தில் மேல்முறையீடுதாரர் பதில் பெறப்படவில்லையெனில் 'பதில் பெறப்படவில்லை' என குறிப்பிடலாம். பதில் தரப்பட்டு அதில் திருப்தி இல்லையெனில் அதற்கான காரணங்கள் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.)

V. **வேண்டுகோள்**

உறுதிமொழி

விண்ணப்பதாரராகிய, நான் .... த/பெ. அல்லது க/பெ............................ மேலே என்னால் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் மற்றும் தகவல்கள் அனைத்தும் எனக்கு நேரடியாக தெரிந்தவை என்றும் அவை அனைத்தும் நான் அறிந்தவரையில் உண்மை எனவும் சரியானவை எனவும் நான் நம்புகிறேன் என இதன் மூலம் உறுதி அளிக்கிறேன்.

நான் இதற்கு முன்னர் இதே பொருள் குறித்து ஆணையத்திடம் எந்த மேல்முறையீடும் செய்யவில்லை என்றும் உறுதியளிக்கிறேன்.

இடம்:

நாள்: மேல்முறையீட்டாளரின் கையொப்பம்

SECOND APPEAL: GUIDELINES AND FORMAT

The Tamil Nadu State Information Commission has been receiving queries about format in which Second Appeal under Section 19 (3) of Right to Information Act is to be submitted. In this connection, a format has been evolved and is appended below, along with Guidelines on filing of Appeal.

Guidelines:

(i) There is no need to pay any fees for this appeal.

(ii) The appeal should be on plain paper.

(iii) The contents should be typed (including a computer print-out) or written legibly.

(iv) Since this is a statutory appeal, use of letter head for typing the appeal or inclusion of any material irrelevant to the appeal should be avoided.

(v) The appeal should not be addressed to the names of the Chief Information Commissioner or any State Information Commissioner (vide Rule 3 (2) of the Tamil Nadu Information Commission (Appeal Procedure) Rules.

(vi) The appeal should bear the signature of the petitioner.

(vii) Appeals are liable to be returned for the following reasons:

1. Petition has been preferred to the Commission directly without approaching the Public Information Officer / Appellate Authority in the first place.

2. The appellant has not moved the First Appellate Authority under Section 19 (1) before filing his appeal to the Commission.

3. The petitioner has requested the Commission to collect information from a public authority and furnish it to him. The Commission is not a repository of information on different departments.

4. The Second Appeal has not been filed within the time limit of 90 days of receipt of order on first appeal or the date on which such order should have been received [vide Section19 (3) of RTI Act).

5. Documents required have not been enclosed.

6. The Public Authority does not come within the purview of the State Information Commission.

7. The appeal is not signed.

8. The appeal is illegible or unintelligible.

9. The matter does not relate to any public authority governed by RTI Act.

10. A single second appeal has been filed combining more than one RTI petition.

(viii) A format for Second Appeal under Section 19 (3) is appended. The appeal should be in accordance with the requirements of Rules 3 and 4 of the Tamil Nadu Information Commission (Appeal Procedure Rules).

(Model Form)

SECOND APPEAL - FORM

BEFORE THE TAMIL NADU INFORMATION COMMISSION

SECOND APPEAL UNDER SECTION 19(3) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

[See Rule 3 of the Tamil Nadu Information Commission (Appeal Procedure) Rules 2012]

Details of Appellant	
Name	
Address	
Mobile Phone Number	
Email ID (if available)	

Sir,

Under Section 19(3) of the Right to Information Act, 2005, 1 am filing an appeal, the details of which are furnished below:

I. Chronology :-

Sl. No.	Details	Date
1.	Date of petition to PIO under 6(1) of the RTI Act	
2.	Date of transfer, if any, of petition to another PIO on point of jurisdiction	

3.	Date of acknowledgement or date of receipt by PIO (if known)	
4.	Date of reply from PIO	
5.	Date of appeal under Section 19(1) of the Act	
6.	Date of acknowledgment or receipt by Appellate Authority (if known)	
7.	Date of receipt of reply or order of Appellate Authority	

II. Public Authority

8.	**Office (Name of department concerned)**	**Name (if known), Designation and Address**
9.	PIO to whom petition was sent	
10.	PIO, if any, to whom petition was transferred	
11.	Appellate Authority	
12.	PIO who sent reply (if different from PIO in Sl.No.9)	
13.	Appellate Authority who sent reply (if different from the one in Sl. No.ll)	

III. Reason for appeal

14.	**Reason for appeal [Tick against appropriate column(s) below]**	
(i)	PIO to whom petition was sent	

(ii)	PIO, if any, to whom petition was transferred	
(iii)	Appellate Authority	
(iv)	PIO who sent reply (if different from PIO in Sl.No.9)	
(v)	Appellate Authority who sent reply (if different from the one in Sl. No.ll)	

IV. Grounds of appeal

[Details of requests / items for which the appellant has not received reply or is not satisfied with the reply]

Item No. in the RTI Petition	Grievance relating to the furnishing of the information on this item

(In the column for Grievance, the appellant may state 'Reply not received' if no reply was received for the item. If reply was received but the appellant is not satisfied, the reason must be clearly explained).

V. Prayer:

VERIFICATION

I,__________S/o or D/o or W/o _________________, the appellant herein, do hereby declare that the details and particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge and belief and I have not suppressed any material fact.

I have not preferred any appeal previously to the Commission on the same issues raised in this appeal.

Place:

Date: **Signature of the Appellant**

(மாதிரி படிவம்)

புகார் மனு / விண்ணப்பம்

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18 (1)—ன் கீழ் புகார் மனு

(ஒப்புதல் அட்டையுடன் கூடிய பதிவு அஞ்சல்)

அனுப்புநர்:—

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
செல் : 72003 89831
3/145, கே.பி.பி. டவர்
கோடக் மஹிந்திரா பேங்க் மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்)
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை – 625 107.

பெறுநர்:—

மதிப்பிற்குரிய தகவல் ஆணையர் அவர்கள்,
மாநில தகவல் ஆணையம், எண். 19, அரசு பண்ணை இல்லம்,
(சைதாப்பேட்டை மெட்ரோ ரயில் நிலையம் அருகில்)
சைதாப்பேட்டை, சென்னை – 600 015.

ஐயா/அம்மையீர்,

பொருள்: பொதுத் தகவல் அலுவலர் (அ) முதல் மேல்முறையீட்டு அலுவலர் மீது தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 18(1)—ன் கீழ் புகார் மனு தொடர்பாக.

பார்வை: மதுரை மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக ந.க.எண் /2023 நாள் : 2023

நான் கடந்த .... தேதி அன்று தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 6 (1)—ன் கீழ் கட்டணம் செலுத்தி பார்வை குறிப்பு 1—ன் படி சில பொது தகவல்களைக் கேட்டு இருந்தேன் பொது தகவல் அலுவலர் அவர்கள் பிரிவு 7 (1)—ன் கீழ் 30 நாட்கள் எந்த ஒரு தகவலும் வழங்கவில்லை (அல்லது) வழங்கப்பட்ட தகவலில் திருப்தி இல்லை / தனி நபர் தகவல் என்று தகவலை தர மறுத்துவிட்டார்/ .... இந்த தேதி வரைக்கும் எந்த பதிலும் தராமல் தன்

சட்டப்படியான கடமையை வேண்டுமென்றே தவறியுள்ளார். நான் கோரியிருந்த தகவல் அரசு அலுவலகம் பராமரிக்கும் பொது ஆவணமாகும்.

வேண்டுமென்றே கடமையை செய்யத் தவறிய .... அலுவலருக்கு எதிராக பிரிவு 20 (1) மற்றும் (2)–ன் கீழ் அபராதம் மற்றும் துறை ரீதியிலான ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள உரிய ஆணை பிறப்பித்திட வேண்டுகிறேன்.

இணைப்பு :

இடம்: தங்கள் உண்மையுள்ள

நாள் : XXXXXXXXX

(மாதிரி படிவம்)

தகவல் ஆணையத்தின் ஆணை நிறைவேற்றப்படாதது குறித்த முறையீட்டு விண்ணப்பம்

(தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையம் (மேல்முறையீடு நடைமுறை) விதிகள், 2012, விதி 10)

1. மனுதாரரின் பெயர் :
2. முகவரி :
3. செல்லிடைப்பேசி எண் :
4. மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்) :
5. ஆணையத்தின் ஆணை எண் மற்றும் நாள் :
6. தகவல் அளிக்க குறிப்பிடப்பட்ட காலவரம்பு :
7. பொது தகவல் அலுவலரின் பெயர், பதவிபெயர் மற்றும் முகவரி :
8. தகவல் ஏதும் கிடைத்திருப்பின் அது கிடைத்த நாள் :
   (தகவல் கிடைத்திருப்பின் அதன் நகல் கட்டாயம் இணைக்கப்பட வேண்டும்)
9. முறையீட்டிற்கான காரணம் மற்றும் கோரிக்கை :
10. இவ்விண்ணப்பம் தாக்கல் செய்வதில் தாமதம் ஏதும் இருப்பின் அதற்கான காரணங்கள் :

சரிபார்த்தல்

நான் .... இதனால் மேற்கூறப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களும் எனது அறிவுக்கு தெரிந்தவரையில் உண்மையானவை, சரியானவை என்றும் எவ்வித தகவலும் அதில் மறைக்கப்படவில்லை என உள்ளார்ந்து உறுதி கூறுகிறேன். மேலும் இம்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தில் உள்ள பொருண்மை குறித்து என்னால் ஏற்கனவே ஆணைத்தில் முறையீடு தாக்கல் செய்யப்பட்டு நிலுவையில் இல்லை/முடிவு செய்யப்படவும் இல்லை எனவும் சான்று அளிக்கிறேன்.

இணைப்பு :

இடம் :
நாள் :

தங்கள் உண்மையுள்ள
XXXXXXXXX

(Model Form)

Non Compliance Application

(See Rule 10 of the Tamil Nadu Information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2012

1. Name of the Applicant :
2. Address :
3. Mobile number :
4. E-mail ID, if any :
5. Commission's order number and date :
6. Time fixed for compliance :
7. Name, designation and address of the public information officer :
8. Date on which compliance report, if any, received [Copy of the response received, if any, must be enclosed] :
9. Grounds for complaint and request :
10. Reasons for delay, if any, in filing this application :

VERIFICATION

I,_________________________ do hereby solemnly verify that the contents provided above are true and correct to the best of my knowledge and nothing material has been concealed therefrom, and I also certify that the matter in this non-compliance application has not been previously filed and disposed of or is pending with the commission.

Enclosure:

Place: (Signature of the Applicant)

Date:

தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (கட்டணம்) விதிகள், 2005

Tamil Nadu Right to Information (Fees) Rules, 2005

<table>
<tr><th>விதி</th><th>இனம்</th><th>விவரம்</th><th>கட்டணம்</th><th>செலுத்தும் முறை</th></tr>
<tr><td colspan="5">தமிழ்நாடு தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் (கட்டணம்) விதிகள், 2005</td></tr>
<tr><td>3 (a)</td><td colspan="2">விண்ணப்பத்துடன் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம்</td><td>ரூ.10/–</td><td>பணம் அல்லது அஞ்சல் பண விடை (Money Order) அல்லது நீதிமன்ற வில்லை அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை (Banker's Cheque)</td></tr>
<tr><td colspan="5">தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (1) —ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு</td></tr>
<tr><td>3 (b) (i)</td><td rowspan="2">ஆவணங்களின் நகல்கள் வழங்குவது</td><td>A4 அல்லது A3 அளவு தாள் பக்கம் ஒன்றிற்கு</td><td>ரூ.2/–</td><td rowspan="2">பணம் அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை</td></tr>
<tr><td>3 (b) (ii)</td><td>பெரிய அளவு தாள் நகலுக்கு அதற்கு உரிய விலை அல்லது செலவான தொகை</td><td>உரிய விலை</td></tr>
</table>

3 (b) (iii)	மாதிரிகள் பெற	அவற்றிற்கு உரிய விலை	உரிய விலை	
3 (b) (iv)	ஆவணங்கள் பார்வையிடுவது	முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு கட்டணம் இல்லை. பின்பாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு (அல்லது அதன் பகுதி தொகை)	ரூ.5/–	
தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (5) —ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு				
3 (c) (i)	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி வடிவில் வழுங்குவது	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி ஒன்றிற்கு	ரூ.50/–	பணம் அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை
3 (c) (i)	விலை நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதிப்புகள்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை அல்லது கோரும் பகுதிகளுக்கு ஒளிப்பட நகல் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	

குறிப்பு : பொதுத் தகவல் அலுவலர் மேற்கண்ட அட்டவணையின்படி பெற்ற தொகையை கீழ்கண்ட கணக்கு தலைப்பில் செலுத்த வேண்டும்.

"0070.00 Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules, 2005" (DPC 0070 60 118 AA 005)

(அல்லது)

மனுதாரர் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலம் / சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம்/பாரத வங்கி/ரிசர்வ் பேங்க் ஆப் இந்தியா மூலம் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கு சான்றாக செலானை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

சென்னை உயர்நீதிமன்றம் தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் (கட்டணம் மற்றும் விலை) விதிகள், 2007

Madras High Court Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules 2007

விதி	இனம்	விவரம்	கட்டணம்	செலுத்தும் முறை
சென்னை உயர்நீதிமன்றம் தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் (கட்டணம் மற்றும் விலை) விதிகள், 2007				
3	விண்ணப்பத்துடன் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம்		ரூ.10/-	பணம் அல்லது நீதிமன்ற வில்லை அல்லது கருவூல செலான் அல்லது வரைவோலை அல்லது அஞ்சல் ஆணை (Postal Order) 'பொது தகவல் அலுவலர் உயர்நீதிமன்றம் சென்னை/மதுரை' என்ற பெயரில் செலுத்த வேண்டும்.
தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (1) மற்றும் 7 (5)—ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு				
4 (a) Proviso	Order / Decree / Judgement / நீதித்துறை சார்ந்த உயர்நீதிமன்றம் மற்றும் கீழ் நிலை நீதிமன்றங்கள் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள ஆவணங்கள்	Appellate Side /Original Side Rules or Civil /Criminal Rules of Practice ஆகியவற்றில் உள்ள நடைமுறைகளின்படி நகல்கள் பெற வேண்டும். தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட மாட்டாது.		

4 (a)	Order / Decree / Judgement/ நீதித்துறை சார்ந்த ஆவணங்கள் தவிர மற்ற ஆவணங்களின் நகல்கள்	ரூ.100/– அல்லது உரிய விலை அல்லது அதிகமாக இருப்பின் அது தெரிவிக்கப்படும்.	பணம் அல்லது நீதிமன்ற வில்லை அல்லது கருவூல செலான் அல்லது வரைவோலை அல்லது அஞ்சல் ஆணை (Postal Order) 'பொது தகவல் அலுவலர் உயர்நீதிமன்றம் சென்னை/மதுரை' என்ற பெயரில் செலுத்த வேண்டும்.
4 (b)	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி வடிவில் வழங்குவது	ரூ.50/–	

குறிப்பு : பொதுத் தகவல் அலுவலர் மேற்கண்ட அட்டவணையின்படி பெற்ற தொகையை கீழ்கண்ட கணக்கு தலைப்பில் செலுத்த வேண்டும்.

"0070.00 Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules, 2005" (DPC 0070 60 118 AA 005)

(அல்லது)

மனுதாரர் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலம் / சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம்/பாரத வங்கி/ரிசர்வ் பேங்க் ஆப் இந்தியா மூலம் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கு சான்றாக செலானை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

தமிழ்நாடு சட்டமன்ற பேரவை செயலகம்
தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (கட்டணம்) விதிகள், 2006

Tamil Nadu Legislative Assembly Secretariat
Right to Information (Fees) Rules 2006

விதி	இனம்	விவரம்	கட்டணம்	செலுத்தும் முறை
தமிழ்நாடு சட்டமன்ற பேரவை செயலகம் தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம் (கட்டணம்) விதிகள், 2006				
3 (a)	விண்ணப்பத்துடன் செலுத்தப்பட வேண்டிய கட்டணம்		ரூ.10/–	பணம் அல்லது அஞ்சல் பண விடை (Money Order) அல்லது நீதிமன்ற வில்லை அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை (Banker's Cheque)
தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (1) –ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு				
3 (b) (i)	ஆவணங்களின் நகல்கள் வழங்குவது	A4 அல்லது A3 அளவு தாள் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	பணம் அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை
3 (b) (ii)		பெரிய அளவு தாள் நகலுக்கு அதற்கு உரிய விலை அல்லது செலவான தொகை	உரிய விலை	

3 (b) (iii)	மாதிரிகள் பெற	அவற்றிற்கு உரிய விலை	உரிய விலை	
3 (b) (iv)	ஆவணங்கள் பார்வையிடுவது	முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு கட்டணம் இல்லை. பின்பாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு (அல்லது அதன் பகுதி தொகை)	ரூ.5/–	
தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (5) —ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு				
3 (c) (i)	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி வடிவில் வழங்குவது	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி ஒன்றிற்கு	ரூ.50/–	பணம் அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை
3 (c) (i)	விலை நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதிப்புகள்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை அல்லது கோரும் பகுதிகளுக்கு ஒளிப்பட நகல் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	

குறிப்பு : பொதுத் தகவல் அலுவலர் மேற்கண்ட அட்டவணையின்படி பெற்ற தொகையை கீழ்கண்ட கணக்கு தலைப்பில் செலுத்த வேண்டும்.

"0070.00 Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules, 2005" (DPC 0070 60 118 AA 005)

(அல்லது)

மனுதாரர் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலம் / சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம்/பாரத வங்கி/ரிசர்வ் பேங்க் ஆப் இந்தியா மூலம் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கு சான்றாக செலானை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 7 (1) மற்றும் 7 (5)–ன் கீழ் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டண விவரம்

விதி	இனம்	விவரம்	கட்டணம்	செலுத்தும் முறை
3 (b) (i)	ஆவணங்களின் நகல்கள் வழங்குவது	A4 அல்லது A3 அளவு தாள் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	பணம் அல்லது வரைவோலை அல்லது வங்கி வைப்பகக் காசோலை
3 (b) (ii)		பெரிய அளவு தாள் நகலுக்கு அதற்கு உரிய விலை அல்லது செலவான தொகை	உரிய விலை	
3 (b) (iii)	மாதிரிகள் பெற	அவற்றிற்கு உரிய விலை	உரிய விலை	
3 (b) (iv)	ஆவணங்கள் பார்வையிடுவது	முதல் ஒரு மணி நேரத்திற்கு கட்டணம் இல்லை. பின்பாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு (அல்லது அதன் பகுதி தொகை)	ரூ.5/–	
3 (c) (i)	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி வடிவில் வழங்குவது	டிஸ்க் அல்லது பிளாப்பி ஒன்றிற்கு	ரூ.50/–	
3 (c) (i)	விலை நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதிப்புகள்	நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலை அல்லது கோரும் பகுதிகளுக்கு ஒளிப்பட நகல் பக்கம் ஒன்றிற்கு	ரூ.2/–	

குறிப்பு : பொதுத் தகவல் அலுவலர் மேற்கண்ட அட்டவணையின்படி பெற்ற தொகையை கீழ்கண்ட கணக்கு தலைப்பில் செலுத்த வேண்டும்.

"0070.00 Other Administrative Services – 60 Other Services - 118 Receipts under Right to Information Act, 2005 - AA - Collection of fees under Right to Information (Fees) Rules, 2005" (DPC 0070 60 118 AA 005)

(அல்லது)

மனுதாரர் மேற்கண்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் கருவூலம் / சம்பளம் மற்றும் கணக்கு அலுவலகம்/பாரத வங்கி/ரிசர்வ் பேங்க் ஆப் இந்தியா மூலம் கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதற்கு சான்றாக செலானை பொதுத் தகவல் அலுவலருக்கு இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

தகவல் பெறுவதற்கான கால அவகாசம்

தகவல் விபரம்	சட்ட பிரிவு விபரம்	கால அவகாசம்
தகவல் தர (அ) நிராகரிக்க	பிரிவு 7 (1)	30 நாட்கள்
கேட்கப்படும் தகவல் ஒருவரின் உயிர் அல்லது சுதந்திரம் தொடர்பானதாக இருப்பின்	பிரிவு 7 (1) (வரம்புரையில்)	48 மணி நேரம்
சம்பந்தமில்லா துறைக்கு அனுப்பப்பட்ட மனுவை சரியான துறைக்கு அனுப்ப தேவைப்படும் கூடுதல் நாட்கள்	பிரிவு 6 (3)	5 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பற்றிய தகவலுக்கு கடிதம் எழுத	பிரிவு 11 (1)	5 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பதில் அளிக்க	பிரிவு 11 (2)	10 நாட்கள்
மூன்றாம் நபர் பற்றிய தகவல் அளிக்க	பிரிவு 11 (3)	40 நாட்கள்
குறைபாடுடையதாகக் கருதப்படும் பதில் (அ) தகவலுக்கு எதிராக முதல் மேல்முறையீடு செய்ய	பிரிவு 19 (1)	30 நாட்கள்
இரண்டாம் மேல்முறையீடு (தகவல் ஆணையத்திற்கு) செய்ய	பிரிவு 19 (3)	90 நாட்கள்

புத்தகங்களை அஞ்சல் மூலம் பெறுவதற்கு...

A/C No. : 4346059654
Name : Ramesh Mahadev
Bank : Kotak Mahindra Bank
Branch : Uthangudi, Madurai
IFSC : KKBK0008720

UPI ID : 7200389831@upi

Paytm, Google Pay, Phone Pay, NEFT or
Other Online Transfer to 7200389831
புத்தக பிரதியானது ஐந்து வேலை நாட்களுக்குள் (Within 5 Working Days)
கூரியர் (Courier Service) மூலமாக தங்களுக்கு கிடைக்கப்பெறும்.

மேற்படி வகையில் செலுத்தியமைக்கான தொடர்புடைய இரசீதின் விவரங்களுடன் தங்களது பெயர், முழு முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணை குறிப்பிட்டு, கீழ்க்கண்ட வாட்ஸ்அப் (அ) தொலைபேசி எண் (அ) மின்னஞ்சலுக்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) ஒன்றினை அனுப்புங்கள்.

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி. (சட்டம்)
உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்
வலலுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

அம்மா மல்லிகா – மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை
3/145, கே.பி.பி. டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம்,
(மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்),
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107
Email : drrameshmahadevadvocate@gmail.com
தொடர்புக்கு : **0452-4352690, 72003 89831 (WhatsApp)**
Website : www.vaanamaeellai.org

சட்ட இதழ் வெளியீடுகள்

Free download available @ https://www.vaanamaeellai.org/news.html

Reg. No. 31/2020

வானமே எல்லை சட்ட உதவி இயக்கம்

(A Movement for Justice through Legal Aid)

வாயில்லா, வழியில்லா உயிர்களின் நீதிக்கான சட்ட உதவி இயக்கம்

டாக்டர். ரமேஷ் மகாதேவ், எல்.எல்.எம்., பி.ஹெச்.டி (சட்டம்)

உயர்நீதிமன்ற வழக்கறிஞர் / நிறுவனர் / மேனாள் உதவி ஆணையர்

வல்லுநர் குழு வழக்கறிஞர் – இந்து சமய அறநிலையத்துறை

எனது சட்டம் சார்ந்த கற்றலை 26.09.2005–ல் அரசு சட்டக் கல்லூரி கோயம்புத்தூரில் தொடங்கிய முதலாமாண்டிலேயே மாநில அளவில் முதல் மதிப்பெண் பெற்றதற்கு பல்கலைக்கழகத்தினால் சான்றும், அதற்கான ரொக்க கொடை ஈழிபும் பெற்றதோடு, தொடர்ந்து எனது முதுநிலை சட்டக்கல்வியினை புது தில்லியில் (New Delhi) மாண்பமை இந்திய உச்ச நீதிமன்றத்தின் (Hon'ble Supreme Court) நேரடி நிர்வாகத்தின் கீழ் செயல்படும் சட்ட ஆராய்ச்சி நிறுவனமான 'இந்திய சட்ட நிறுவனத்திலும்' (The Indian Law Institute, New Delhi) பின்னர் சட்டக்கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சியில் இந்தியாவிலேயே முதன்மையான சட்டக்கல்வி நிறுவனமாக கருதப்படும் ஹைதராபாத்தில் (Hyderabad) அமையப்பெற்ற 'தேசிய சட்டக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனத்தில்' (National Academy of Legal Studies and Research, Hyderabad) சர்வதேச வணிக சட்ட ஆராய்ச்சியில் 'முனைவர்' பட்டத்தினையும் (Doctorate in International Trade Laws) பெற்றேன்.

மேலும் இந்திய பல்கலைக்கழக மானியக் குழுவினரால் (University Grants Commission) நடத்தப்படும் தேசிய அளவிலான கல்லூரி விரிவுரையாளர்களுக்கான (சட்ட உதவி பேராசிரியர்) தகுதி (UGC-National Eligibility Test for Lectureship) தேர்வில், 'இளநிலை ஆராய்ச்சி அறிஞர்' (Junior Research Fellowship) எனும் அறிவிக்கையுடனான சிறப்பு நிலை தேர்ச்சியும் பெற்றேன். மேலும் 9 ஆண்டுகளுக்கு மேல் வழக்கறிஞராக உச்ச நீதிமன்றம் மற்றும் உயர்நீதி மன்றங்களில் (Hon'ble Supreme Court and High Courts) பணி அனுபவம் பெற்றிருக்கிறேன். மேலும் தமிழ்நாடு அரசு பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் (Tamil Nadu Public Service Commission) நடத்தப்பட்ட (Group I Services - Assistant Commissioner) தேர்வுகளில் தொடர்ந்து இருமுறை மாநில அளவில் முதல் மதிப்பெண் பெற்று உதவி ஆணையர் பணிக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு 30.04.2015 முதல் 15.09.2020 வரை புதுக்கோட்டை (Pudukkottai District) மற்றும் நாகப்பட்டினம் (Nagapattinam District) மாவட்ட உதவி ஆணையராக தொடர்ந்து சுமார் 5 1/2 ஆண்டுகளுக்கும் மேல் முழுமனநிறைவோடு சிறப்புற பணியாற்றி வந்திருக்கின்றேன்.

என்றும் / எப்பொழுதும் என் உள்ளார்ந்த உணர்வுகளுடன் ஒன்றிய பணியாக நான் கருதும் சட்டம் மற்றும் நீதித்துறை சார்ந்த (குறிப்பாக உயர்நீதி மன்ற வழக்கறிஞர்) பணிகளின் மீதான ஈர்ப்பின் காரணமாக நான் கடந்த 5 1/2 ஆண்டுகளுக்கும் மேல் பணியாற்றி வந்த எனது மாவட்ட நிலை அலுவலர் அரசு பணியிலிருந்து (Group I Services - Asst. Commissioner / District Level Officer) 15.09.2020 அன்று பிற்பகலுடன் முறையாக பணிவிடுவிப்பு (By Resignation) பெற்று எனது உள்ளார்ந்த எண்ணங்களுக்கு செயல்வடிவம் கொடுத்திடும் பொருட்டு மதுரை, மாண்பமை சென்னை உயர்நீதிமன்ற மதுரை கிளையினை (Hon'ble High Court of Madras, Madurai Branch) மையமாக கொண்டு 'சட்ட அலுவலகம்' (Law Firm) ஒன்றையும், சட்டம் மற்றும் நீதித்துறை சார்ந்த உதவிகள் தேவைப்படும் / வழங்கப்படுவது அத்தியாவசியம் / அவசியம் என நான் என் மனதளவில் கருதும் மற்றும் தன்னை சட்டபூர்வமாக பாதுகாத்துக்கொள்ள இயலாத வாயில்லா வழியில்லா இவ்வுலக பிறப்புகளுக்கு / உயிர்களுக்கு (அனைத்து விதமான ஜீவராசிகளுக்கும்) எனது சட்ட பணியை / சேவையை விரும்பி வழங்கும் நோக்கத்துடன் 'வானமே எல்லை' (Vaanamae Ellai) எனும் பெயரிலான சட்ட உதவி சார்ந்த அறத்தொண்டு நிறுவனம் (Free Legal Aid Foundation - NGO) (பதிவு எண் : 31/2020) ஒன்றையும் அமைத்து செயல்பட தீர்மானித்து, மேற்படி பணிகளை மிகச்சிறப்பாக மேற்கொண்டு வருகிறேன்.

அம்மா மல்லிகா - மகேஸ்வரி அன்னதான அறக்கட்டளை

3/145, கே.பி.பி.டவர், கோடக் மகிந்திரா வங்கி மேல்தளம், (மீனாட்சி மிஷன் மருத்துவமனை அருகில்),
மேலூர் மெயின் ரோடு, உத்தங்குடி, மதுரை-625 107

0452-4352690, 72003 89831 www.vaanamaeellai.org 7200389831

9 789359 174709