

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதிவிசேஷமானது

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

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

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I)- பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறிந்துகொள்ளும் உரிமைகள் தொடர்பான சட்டம்

ஒழுங்கு விதிகள்

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

கயந்த சுருணாதிலக,

பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சர்.

பாராளுமன்ற மறுசீரமைப்பு மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு,
இல. 163, கிருலப்பனை மாவத்தை,
பொல்தேன்கொட,
சொழும்பு 05,
2016, திசம்பர் 20.

ஒழுங்கு விதி இல. 01

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

ஒழுங்கு விதி இல. 02

இந்த ஒழுங்கு விதிகள் இலங்கை அரசாங்க வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்டவுடன் வலுவுக்கு வருதல் வேண்டும்.

ஒழுங்கு விதி இல. 03

தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை முன்னெடுக்கும் நடவடிக்கைமுறை

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



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

ஓழுங்கு விதி இல. 04

- ஆரம்பத்தில் கோரப்பட்ட தகவல்களை அடையாளம் காண்பதற்கு அவசியமான தகவல்களை வழங்கி கடிதம் ஒன்றின் மூலம் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் அல்லது RTI 01 படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து ஏதேனும் பகிரங்க அதிகார சபையின் தகவல் அலுவலரிடம் கையளிப்பதன் மூலம் தகவல் அலுவலர்களிடம் தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். தகவல் அலுவலர்கள் கோரிக்கைகளை விடுக்கும் பிரஜைகளுக்கு அவர்களின் கோரிக்கைகளை அமைத்துருவாக்குவதற்கு அவசியமான எல்லா உதவிகளையும் கட்டணம் இன்றி தகவல் வழங்குதல் வேண்டும். ஒரு பிரஜை ஏதேனும் விதத்தில் தகவலுக்கான கோரிக்கையை விடுப்பதற்கு நாடுகின்றவிடத்து RTI 01 படிவத்தின் வடிவில் கோரிக்கையை நிரப்புவதற்கு நியாயமான உதவிகளை தகவல் அலுவலர் வழங்குதல் வேண்டும்.
- பிரஜை ஒருவருக்கு RTI 01 படிவத்தின் இலத்திரனியல் தரவிறக்கம் செய்யும் வசதி உள்ளடங்கலாக அப்படிவம் கட்டணமின்றி வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- ஒரு பிரஜை தவலுக்கான கோரிக்கையை வாய்மொழி மூலம் மேற்கொண்டால், தகவல் அலுவலர் RTI 01 படிவத்தை பூர்த்தி செய்து கோரிக்கையை எழுதிக் கொள்வதுடன் கோரிக்கையை விடுக்கும் பிரஜைக்கு அதனை வாசித்துக்காட்டி அந்தப் பிரஜையின் கையொப்பத்தை அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்தைப் பெறுதல் வேண்டும். அது பூர்த்தி செய்யப்பட்டதும் கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜைக்கு எழுதி ஒப்பமும் திகதியும் இடப்பட்ட கோரிக்கையின் பிரதி வழங்கப்படும்.
- பிரஜை மின்னஞ்சல் அல்லது தொலைநகல் மூலமாக தகவலுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொண்டால், தகவல் அலுவலர் RTI 01 படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து சொல்லப்பட்ட மின்னஞ்சலின் / தொலைநகலின் பிரதியை அத்தகைய படிவத்துடன் இணைத்தல் வேண்டும்.
- கோரிக்கை எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்டது என்பது தொடர்பாக ஏதேனும் தவறு அல்லது முரண்பாடு காணப்படுமாயின், தகவல் அலுவலர் உடனடியாக அத்தகைய விடயங்களை கோரிக்கையை மேற்கொண்ட பிரஜைக்குத் தெரிவித்து அவசியமான திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- தகவல் தொடர்பான கோரிக்கை பிற்தொரு பகிரங்க அதிகார சபையிடம் இருப்பதாக தகவல் அலுவலர் அறிவாராயின், தகவல் அலுவலர் தகுந்தவாறு எழுத்து வடிவத்தில் கோரிக்கையை சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபைக்கு மாற்றுவதுடன் அதற்கிணங்க கோரிக்கையை மேற்கொண்ட பிரஜைக்கு கோரிக்கை கிடைத்த திகதியிலிருந்து 7 நாட்களினுள் அதனைத் தெரிவித்தலும் வேண்டும்.
- ஒரு பகிரங்க அதிகார சபை கோரிக்கை ஒன்றுக்குப் பதிலளிப்பதற்காக தகவல்களைச் சேகரிக்குமாறு வேண்டப்படலாகாது. ஆனால், பகிரங்க அதிகார சபையிடம் சாதாரணமாகக் கிடைக்கக்கூடியதாக உள்ள வளங்களைப் பயன்படுத்தி நியாயமான முயற்சியின் மூலம் பகிரங்க அதிகார சபையிடம் உள்ள பதிவுகளிலிருந்து தகவல்களை வழங்கலாம் அல்லது நியாயமான முயற்சியின் மூலம் பகிரங்க அதிகார சபையிடம் உள்ள பல்வேறு பதிவுகளிலிருந்து தகவல்களைத் தொகுக்க முடியுமாக உள்ளபோது அதனிடம் தகவல்கள் இல்லை என்னும் அடிப்படையில் கோரிக்கை ஒன்றை அது மறுத்தலாகாது.
- கோரப்பட்ட தகவல் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் கிடைக்குமாயின், கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் பிரஜையினால் வேண்டப்படும் மொழியில் தகவல் அலுவலர் தகவல்களை வழங்குதல் வேண்டும்.
- வேண்டுகோள் மேற்கொள்ளும் பிரஜையின் திருப்திக்கு ஏற்றவாறு கோரப்பட்ட தகவல்களை தகவல் அலுவலரால் உடனடியாக வழங்கக்கூடியதாக இருப்பின், அவர் அதற்கிணங்க தகவல்களை வழங்குவதுடன் கோரப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் வழங்கிய பதில் ஆகியவற்றை RTI 03 படிவத்தில் விதித்துரைக்கப்பட்ட வடிவில் பதிவொன்றைப் பேணுதலும் வேண்டும்.

ஓழுங்கு விதி இல. 05

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

6A

I கொடுபை : (I) லுனி ஷேடீய - ஸூ லுனா லுலாஹிஹி ஸலாஹிஹி ஷஹரஹி ஹி லிஹை ஹஹி ஹஹி - 2017.02.03

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

2. வாசகம் 01 இன் நோக்கத்துக்காக, மீள்பயன்பாடு என்பது ஏதேனும் சட்ட ரீதியான நோக்கத்துக்காக, ஏதேனும் வகையில் அல்லது வடிவத்தில் பிரதியிடல், வெளியிடல், மொழிபெயர்த்தல், மாற்றியமைத்தல், விநியோகித்தல் அல்லது வேறுவிதமாகப் பயன்படுத்தலை உள்ளடக்கும்.
3. வாசகம் 01 ஏதேனும் பின்வரும் வகுதிகளில் வரும் தகவல்களுக்கு ஏற்புடையதாகாது.
 - * தனிப்பட்ட அல்லது பிரத்தியேக தகவல்கள்;
 - * பகிரங்க அதிகார சபை உரிமம் அளிப்பதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படாத புலமைச் சொத்து உரிமைகளை ஒரு தனியார் மூன்றாம் தரப்பு) உடைமையாக வைத்திருக்கும் தகவல்;
 - * பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர்கள், தனிச்சின்னம், இலச்சினை அல்லது வேறு உத்தியோகபூர்வ குறியீடுகள்;
 - * ஆக்கவுரிமை, வியாபார சின்னங்கள் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ அடையாளங்களை உள்ளிட்ட ஏனைய புலமைச் சொத்து உரிமைகளுக்கு உட்பட்ட தகவல்கள்;
 - * வணிகச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்றினால் வணிக நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள்; மற்றும்
 - * மூன்றாம் தரப்பு பதிப்புரிமைக்கு உட்படாத அல்லது வணிக நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படாத அதேவேளை அரசு ஊடகங்கள், சல்வி நிறுவனங்கள் அல்லது கலாசாரத் துறைகளால் அவற்றின் கிரமமான வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள்.
4. வாசகம் 01 இல் தரப்பட்டுள்ள மீள்பயன்பாட்டு உரிமை மீள்பயன்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்புக்கு அமைவானதாகும்.
 - அ. தகவல் மூலத்தை ஏற்புச் செய்தல், உதாரணமாக ஏற்பிசைவு உள்ளடங்கலாக: “பகிரங்க அதிகார சபையினால் வழங்கப்பட்ட மேலதிக பெயரை உள்ளடக்கும்”;
 - ஆ. பல்வேறு தகவல் வழங்குநர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதுடன் பல்வகையான ஏற்பிசைவு செய்தல் நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாக உள்ளபோது, மீள்பயன்பாட்டின் ஊடாக உருவாக்கப்பட்ட உற்பத்தி தகவல்களான உரிமை சட்டத்தைப் பயன்படுத்தி பகிரங்க அதிகார சபையிடமிருந்து பெறப்பட்ட பகிரங்கத் தகவல்களைக் கொண்டுள்ளது என ஏற்பிசைவு வழங்குதல்; மற்றும்
 - இ. மீள் பயன்பாட்டின் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட உற்பத்தியின் உத்தியோகபூர்வ அந்தஸ்தை அல்லது தகவலின் மீள் பயன்பாட்டை பகிரங்க அதிகாரி அங்கீகரிப்பதை கூறாதிருத்தல்;
 - ஈ. தகவலுக்கு உரிமம் அளிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் அது வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ எல்லா பிரதிநிதித்துவங்கள், உத்தரவாதங்கள், சுட்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புகளைத் தவிர்க்கின்றது;
 - உ. பகிரங்க தகவலில் உள்ள ஏதேனும் தவறுகள் அல்லது தவிர்ப்புகள் அல்லது ஏதேனும் நேரடியான அல்லது நேரடியல்லாத, பின்விளைவான அல்லது அது தகவலைப் பயன்படுத்தியதால் ஏற்பட்ட ஏனைய இழப்பு, காயம் அல்லது சேதத்துக்கு குறிப்பாக அத்தகைய இழப்பு, காயம் அல்லது சேதம் பற்றி குறிப்பாக ஆலோசனை கூறப்பட்டிருப்பினும் கூட பகிரங்க அதிகார சபை பொறுப்புடையதாகாது.

ஒழுங்கு விதி இல. 20

முன்னோடித் தகவல்களின் வெளிப்படுத்துகை

1. சட்டத்தின் பிரிவு 15(ஈ) இன் கீழ் குறிப்பிட்டதொரு வடிவில் தகவலை வழங்குமாறு பகிரங்க அதிகார சபை ஒன்றைப் பணிக்கும் தத்துவத்திற்கு இணங்கவும் முதன்மையான வெளிப்படுத்துகையின் மீறல் கோட்பாட்டுக்கு அமைவாகவும் எல்லா பகிரங்க அதிகார சபைகளும் கிரமமாக ஆசக்குறைந்தது பின்வரும் பிரதான தகவல்களை டிஜிட்டல் மற்றும் இலத்திரனியல் வடிவில் அடங்கலாக கிரமமாகப் பரப்புதல் வேண்டும்;
 - (i) நிறுவனத் தகவல்கள் : நிறுவனத்தின் சட்ட அடிப்படை, உள்ளக ஒழுங்குவிதிகள், பணிகள் மற்றும் தத்துவங்கள்;
 - (ii) தாபன தகவல்கள் : ஆளணியினர் பற்றிய தகவல்கள், நிறைவேற்றுத் தரத்திலான பகிரங்க அதிகாரிகளின் பெயர்களும் தொலைபேசி இலக்கங்களும், அவர்களின் ஊதியம், ஆதாயம் மற்றும் படிசுள் ஆகியவற்றை உள்ளிட்ட தாபனக் கட்டமைப்பு;
 - (iii) தொழிற்பாட்டுத் தகவல்கள்: செயல் நுணுக்கம் மற்றும் திட்டங்கள், கொள்கைகள், செயற்பாடுகள், நடவடிக்கை முறைகள், அறிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் அவற்றை வகுப்பதற்கு அடிப்படையாகப் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள், ஏனைய ஆவணங்கள் மற்றும் தரவுகள் உள்ளடங்கலாக;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ஆணைக்குழுவுக்கு மேன்முறையீடு செய்வதற்கான படிவமும் விதமும்

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

- (3) குறைபாடுள்ளதாக வகைப்படுத்தப்பட்ட அத்தகைய எல்லா மேன்முறையீடுகளுக்கும் ஒரு லுலக்கம் வழங்கப்படுவதுடன் குறைபாடுள்ள மேன்முறையீடுகளாக மேன்முறையீட்டு லுலக்கத்தின் பிரகாரம் பட்டியலிடப்பட்டு மேன்முறையீடுகள் கிடைக்கப்பெற்ற காலவரிசை ஒழுங்கில் அத்தகைய குறைபாடுள்ள மேன்முறையீடுகள் பதிவுசெய்யப்படும். குறைபாடுள்ள மேன்முறையீடுகள் பதிவேட்டில் இந்த விதிகளுடன் (பின்னிணைப்பு 3) லுலணக்கப்பட்டுள்ள வடிவமைப்புக்கு லுலணங்க ஆணைக்குழுவினால் பேணப்படும்.

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

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

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

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

- (i) குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர் அல்லது எவரேனும் வேறொருவர் மேன்முறையீட்டைப் பற்றி லுலறுதிக் கட்டளை ஒன்றை வழங்கியிருத்தல்; அல்லது
(ii) மேன்முறையீடு பற்றி குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரினால் லுலறுதிக் கட்டளை எதுவும் மேற்கொள்ளப்படா திருப்பதுடன் அந்த மேன்முறையீடு வழங்கப்பட வேண்டும் என லுலரும்பப்பட்ட திகதியிலிருந்து 3 வாரங்கள் கடந்திருத்தல்.

- (3) மேற்போந்த உப விதி (1)இன் கீழ் லுலாடர்ந்து ஷெயற்படுவதற்கு, அதாவது, லுலாடர்ந்து நடவடிக்கை மேற்கொள்வதற்கு லுலு லுலாருத்தலாணலுலா விடயம் என ஆணைக்குழு திருப்திப்படுமிடத்து, இந்த விதிகளின் விதி 19 அல்லது விதி 20லுலு லுலணங்க ஒன்றில் ஒரு ஆவண ரீதியான நடவடிக்கைமுறை மூலம் அல்லது நேரடியாக ஆணை லுலசாரிப்பதன் மூலம் மேன்முறையீட்டை லுலசாரிப்பதற்கு ஆணைக்குழு தீர்மானிக்கலாம்.

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

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

- (2) உப விதி (1)லுலு லுலணங்க மேன்முறையீடொன்று கையாளப்படவேண்டியவிடத்து, இந்த விதிகளுடன் லுலணக்கப்பட்டுள்ள (பின்னிணைப்பு 4) அறிவித்தலின் ஊடாக லுலு பற்றி மேன்முறையீட்டாளருக்குத் தெரிவிக்கலாம். அத்துடன்:

- (i) எந்த பகிரங்க அதிகார ஷபையின் தீர்மானத்துக்கு எதிராக மேன்முறையீடு ஷெய்யப்பட்டுள்ளதோ அதற்கு மேன்முறையீடு பற்றி உடனடியாக அறிவிக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் ஷமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டினதும் ஏதேனும் ஆதரவான ஆவணங்களினதும் ஒரு பிரதி லுலனுப்பிவைக்கப்படும்;

- (ii) இந்த விடயத்தில் ஒரு முன்றாம் தரப்பு(கள்) ஷம்பந்தப்படுமிடத்து, அந்த முன்றாம் தரப்புக்கு (தரப்புகளுக்கு) உடனடியாகவும் நடைமுறைஷ ஷாத்தியலாண விதத்திலும், மேன்முறையீடு பற்றி தெரிவிக்கப்படுவதுடன் மேன்முறையீட்டாளரால் ஷமர்ப்பிக்கப்பட்ட மேன்முறையீட்டினதும் ஏதேனும் ஆதரவான ஆவணங்களினதும் ஒரு பிரதி வழங்கப்படும்.

- (3) பகிரங்க அதிகாரஸபையை அத்துடன் / அல்லது ஏனைய ஷம்பந்தப்பட்ட முன்றாம் தரப்புகளை மேன்முறையீட்டுக்கு எதிரான அதன் ஆட்சேபனைக் கூற்றை அதேவேளை அதனை மேன்முறையீட்டாளருக்கு ஷமர்ப்பிப்பதற்காக அதன் பிரதி ஒன்றுடன் மேற்போந்த உப விதி(2)இன் பிரகாரம் அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்டு ஏழு நாட்களினுள் ஆணைக்குழுவுக்கும் மேன்முறையீட்டாளருக்கும் கிடைக்கக்கூடிய அத்தகைய விதத்தில் ஆணைக்குழு அதனைக் கோருதல் வேண்டும்.

