இலங்கையிலுள்ள மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான தகவலினை அணுகக்கூடியதன்மை

தகவலறியும் உரிமை தொடர்பான விண்ணப்பங்களுக்கான வழிகாட்டி

Coventry University
VisAbility

உள்ளடக்கம்

அறிமுகம்....3

RTI செயன்முறை....5

RTI விண்ணப்பமொன்றினைத் தயாரித்தல்....7

RTI விண்ணப்பத்தினைத் தகவல் அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல்....7

RTI விண்ணப்பப்படிவம்....9

ஏற்படக்கூடிய சவால்களும் ஆலோசனைகளும்....10

பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தல் ("ஏற்பு")....13

RTI மேன்முறையீடொன்றினைத் தயாரித்தல்....14

RTI மேன்முறையீட்டுப் படிவம் (குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரி)....16

RTI மேன்முறையீட்டுப் படிவத்தினை குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் சமர்ப்பித்தல்....17

பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தல் ("ஏற்பு")....19

ஏற்படக்கூடிய சவால்களும் ஆலோசனைகளும்....20

RTI ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடொன்றினைத் தயாரித்தல்....21

RTI ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டினைச் சமர்ப்பித்தல்....22

மேன்முறையீட்டுப் படிவம் (RTI ஆணைக்குழு) 23

பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தல் ("ஏற்பு")....24

ஏற்படக்கூடிய சவால்களும் ஆலோசனைகளும்....25

RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னும் பின்னும் இடம்பெறக்கூடிய விடயங்கள்....26

பரிந்துரைகள் - RTI விண்ணப்பங்களுக்கான கேள்விகள்....28

RTI செயற்பாடுகள்

குழுவான RTI விண்ணப்பங்கள்....30

சங்கிலிபோன்ற வட்டமான RTI சமர்ப்பணங்கள்....31

திடீரென பொதுவெளியில் மேற்கொள்ளப்படும் குழு நடனங்கள்....33

RTI ஆற்றுகை....35

கட்டணங்கள்....37

தேசிய சட்டங்கள், ஒழுங்குகள் மற்றும் RTI விண்ணப்பப்படிவங்கள்....39

அறிமுகம்

தகவலறியும் உரிமைச் சட்டமானது (2016ம் ஆண்டின் தகவலறியும் உரிமைச் சட்ட இல.12) - RTI எனவும் அழைக்கப்படும் - அனைத்து அரச தீர்மானங்கள் தொடர்பிலான தகவல்களை வழங்காதபோதிலும்,[1] பெரும்பாலான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான உரிமையினை இலங்கைப் பிரஜைகளுக்கு வழங்குகின்றது. பிரஜைகள் அவ்வுரிமையினை அனுபவிக்கும்போது, அது அரசாங்கத்தினை மக்களுக்கு மிகவும் வெளிப்படையாகவும் பொறுப்புக்கூறுதலுடனும் இருக்கச்செய்வதற்கு உதவுகின்றது. தகவலறியும் உரிமையானது அரச அல்லது அரச தொழிற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்ற தனியார் அமைப்பாக இருக்கக்கூடிய எந்தவொரு 'பொது அதிகாரசபைக்கும்', பயன்படுத்தப்படலாம்.

அவ் உரிமையினைப் பயன்படுத்தி இலங்கையர்கள் தம்மைப்பற்றிய எத்தகைய குறிப்பான தகவல்களை ஒரு பொது அதிகாரசபை கொண்டிருக்கின்றது[2] என்பதைக் கண்டுபிடிக்கலாம் - அத்துடன் துல்லியமற்ற தகவல்களைத் திருத்தலாம். அவர்கள் தமது வாழ்வினைப் பாதிக்கக்கூடிய பொதுவான தகவல்களையும் (உதாரணமாக, மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான நலன்கள் போன்றவற்றினையும்) பெற்றுக்கொள்ளலாம். பொதுவாக, மக்கள் அரசாங்கத்திடமிருந்து கோரும் குறிப்பான தகவல்களுக்கான எந்தவொரு காரணத்தினையும் வழங்கத்தேவையில்லை.

பெரும்பாலான நாடுகள் தகவலறியும் உரிமையினை உறுதிப்படுத்தும் உள்நாட்டு சட்டங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. RTI சட்டங்கள் நாட்டுக்கு நாடு வேறுபட்டாலும், அவற்றில் பல பொதுவான கோட்பாடுகள் உள்ளன:

- **மிகக்கூடுதலான வெளிப்படுத்தல்:** அரசாங்கமானது சாத்தியமானவரை அதிகளவிலான தகவல்களை மக்களுக்கு வெளிப்படுத்தவேண்டும்.
- **முன்னாயத்தங்களுடனான வெளியீடுகள்:** தகவல்கள் மக்களால் கோரப்படுவதற்கு முன்னரே அரச வலைத்தளங்களில் அவை வெளியிடப்படவேண்டும்
- **வெளிப்படுத்துவதற்கான விதிவிலக்குகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவில் இருத்தல்:** அரசாங்கமானது a) (தேசிய பாதுகாப்பு, பொதுமக்களின் பாதுகாப்பு, பொதுமக்களின் அந்தரங்கமான தகவல்கள், ஏனையவை போன்ற) குறிப்பிட்ட, வரையறுக்கப்பட்ட பிரிவுகளுக்குள் அடங்குகின்ற மற்றும் b) பொதுநலன்களைக் கொண்டிருக்காமை போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே தகவல்களை வழங்குவதற்கு மறுக்கமுடியும்.
- **கட்டுப்படியாகக்கூடிய செயன்முறை:** அரசாங்கத்திடமிருந்து தகவல்களை கோருவது செலவுகுறைந்ததாகவும், இலகுவானதாகவும் இருக்கவேண்டும்.
- **நீதியானமுறையில் நேரத்திற்கு செயற்படுத்தல்:** அரசாங்கமானது தகவல் கோரிக்கைகளை நீதியாகவும், விரைவாகவும் செயற்படுத்துகின்ற அதேவேளை, நிராகரிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கான மேன்முறையீட்டுச் செயன்முறைமையினையும் வழங்கவேண்டும்.

[1] இச்சட்டமானது ஒவ்வொரு பிரஜையும் 'ஒரு பொது அதிகாரசபையின் உடைமையில், கட்டுக்காப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் இருக்கின்ற தகவலைப் பெறுவதற்கு அணுகுதலுக்கான உரிமையினைக் கொண்டிருக்கின்றார்கள்' என்பதற்கு உத்தரவாதமளிக்கின்றது. (சட்டப்பிரிவு 3(1). 2016ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்கச்சட்டமான தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின்கீழ் சட்டஒழுங்குகள் இயற்றப்பட்டன, செயன்முறை குறித்த கட்டமைப்பினை 'விதிகள்' மேலும் வலுப்படுத்துகின்றன.
[2] சட்டப்பிரிவு 24(5)(d).

'தகவல்' என்றால் என்ன?
RTI சட்டத்தின் பிரிவு 43இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளதன்படி, 'தகவல்' என்பது: பதிவேடுகள், ஆவணங்கள், குறிப்புக்கள், மின்னஞ்சல்கள், அபிப்பிராயங்கள், மதியுரைகள், பத்திரிகை வெளியீடுகள், சுற்றுநிருபங்கள், கட்டளைகள், சம்பவத்திரட்டுக்கள், ஒப்பந்தங்கள், அறிக்கைகள், பத்திரிகைகள், மாதிரிகள், முன்மாதிரிகள், கடிதத்தொடர்பு, குறிப்பறிக்கை, சட்டவரைபு, புத்தகம், திட்டவரைபு, வரைவு, வரைபடம், பட அல்லது வரைபட வேலை, புகைப்படம், திரைப்படம், குறும்படம், ஒலிப்பதிவு, ஒளிநாடா, இயந்திரத்தினால் வாசிக்கப்படக்கூடிய பதிவுகள், கணினிப்பதிவுகள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்கள் உட்பட பௌதீகரீதியான வடிவம் அல்லது தன்மை என்பதற்கு அப்பால் ஏந்தவொரு வடிவத்திலும் பதிவுசெய்யப்பட்ட எந்தவொரு பொருளையும், அவற்றின் ஏதாவது பிரதிகளையும் உள்ளடக்குகின்றது.

இலங்கையிலுள்ள சட்டமானது உலகளாவியரீதியிலுள்ள மிகவும் விரிவான சட்டங்களில் ஒன்றாகும். ஆயினும், மக்களுக்கு தகவல்களை வழங்குல் தொடர்பில் இச்சட்டத்தின் வினைத்திறன் தொடர்பான ஆதாரங்கள் குவிந்தாலும் சமூகத்தில் போதுமான விழிப்புணர்வின்மையின் காரணமாக தகவலுக்கான கோரிக்கைகள் தொடர்ந்தும் குறைவாகவே இருந்துவருகின்றன.

இலங்கையின் தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பான மேலதிக தகவல்களுக்கு இங்கே பார்க்கவும்: rti.gov.lk

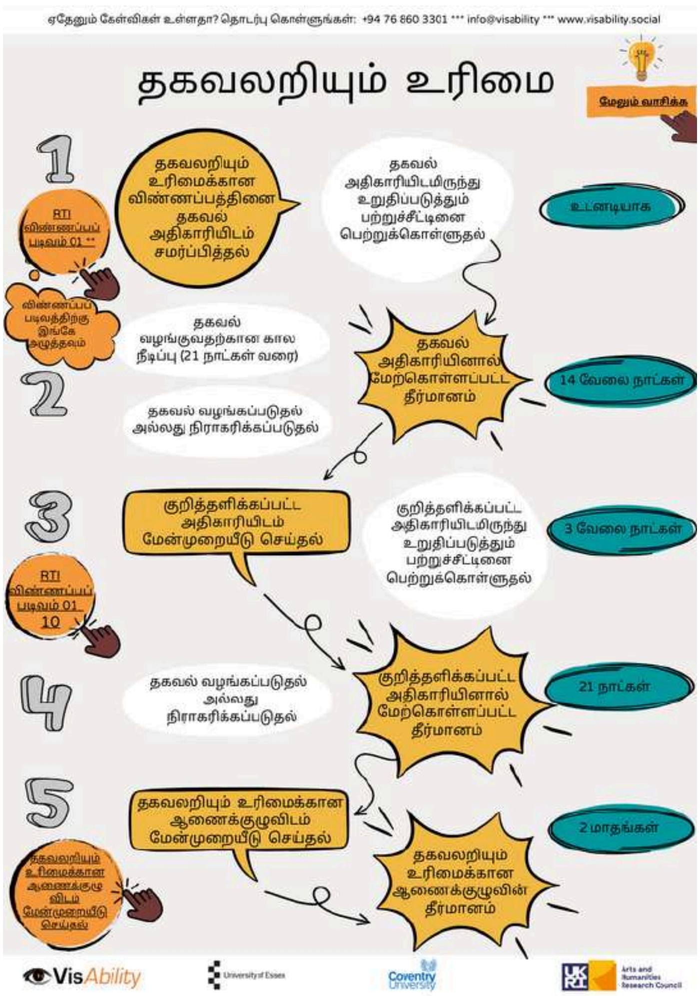
RTI செயன்முறை

தகவலறியும் உரிமையானது (RTI சட்டம்), தகவல் கோருவோருக்கும் (இதன்பிறகு விண்ணப்பதாரர் எனப்படுவர்), பொது அதிகாரசபைகளுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளுக்குமான செயன்முறையினை உருவாக்கியுள்ளது. இச்செயன்முறையானது பல படிமுறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு செயன்முறையும் அதற்குரிய காலவரையறையினைக் கொண்டுள்ளது
(விளக்கப்படத்தினையும் அட்டவணையினையும் பார்க்கவும்)

RTI படிமுறைகள்

- தகவல் அதிகாரியினை அடையாளங்காணல் (IO)
- தகவல் அதிகாரியிடம் RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தல்
- தகவல் அதிகாரியினால் உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டு
- தகவல் அதிகாரியின் தீர்மானம்
- திருப்தியில்லையாயின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் (DO) மேன்முறையீடுசெய்தல்
- குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் தீர்மானம்
- திருப்தியில்லையாயின் RTI ஆணைக்குழுவிடம் முறையிடுதல்
- RTI ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம்
- திருப்தியில்லையாயின் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்தில் மேன்முறையீடு செய்தல்
- நீதிமன்றத்தின் தீர்மானம்

உங்களது
தொலைபேசியில்
விளக்கப்படத்தினைத்
தரவிறக்கம்
செய்துகொள்ள முடியும்.
இங்கே கிளிக்பண்ணவும்:



RTI
செயன்முறை

தகவல் அதிகாரியை அடையாளங்காணல்

தகவல் கோரிக்கையினை தகவல் அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல்

தகவல் அதிகாரி தகவல் கோரிக்கையினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தல்

உடனடியாக

தகவல் அதிகாரியின் முடிவு: தகவலை வழங்குதல்

தகவல் அதிகாரியின் முடிவு: தகவலை வழங்குதல்

தகவல் அதிகாரியின் முடிவு: தகவலை நிராகரித்தல்

21 வேலை நாட்கள்

14 வேலை நாட்கள்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியை அடையாளம்காணல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பித்தல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட கோரிக்கையினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தல்

3 வேலை நாட்கள்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் முடிவு: தகவலை வழங்குதல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் முடிவு: தகவலை நிராகரித்தல்

21 நாட்கள்

2 மாதங்கள்

RTI ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பித்தல்

RTI ஆணைக்குழுவின் முடிவு

மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்திற்கு மேன்முறையீட்டினை சமர்ப்பித்தல்

RTI விண்ணப்பமொன்றினை தயாரித்தல்

RTI விண்ணப்பப் படிவம்

எந்தவொரு இலங்கைப் பிரஜையும் RTI விண்ணப்பமொன்றினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு தகவல் அதிகாரி உதவவேண்டும். RTI விண்ணப்பம் மற்றும் அதன் செயன்முறை தொடர்பில் உங்களுக்கு ஏதேனும் கேள்விகள் இருப்பின், தகவல் அதிகாரி உங்களை வழிநடாத்தவேண்டும். நீங்கள் RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு தகவல் அதிகாரியிடம் உரிய விண்ணப்பப்படிவத்தினைக் (RTI 01) கேட்டுப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும். பதிலாக, உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளத்திலிருந்தும் நீங்கள் அதனைத் தரவிறக்கம் செய்துகொள்ள முடியும். இங்கே கிளிக்பண்ணவும்: RTI 01.
ஆயினும், இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தினைப் பயன்படுத்துவது கட்டாயமானதல்ல. நீங்கள் உங்களது வேண்டுகோள்களை ஒரு கடிதமாகவும் சமர்ப்பிக்க முடியும். கடிதத்தினை எவ்வாறு எழுதலாம் என்பது தொடர்பான வழிகாட்டுதலுக்கு, RTI 01 விண்ணப்பப்படிவத்தில் எழுப்பப்பட்டுள்ள பிரதான பிரச்சனைகளைப் பார்க்கவும்.

விண்ணப்பப்படிவத்தினை நிரப்புதல்

எந்தவொரு காரணத்தினாலும் விண்ணப்பப்படிவத்தினை நிரப்புவதற்கு உங்களுக்கு உதவி தேவைப்படின், தகவல் அதிகாரி உங்களுக்கு உதவுவதற்கு கடப்பாடுடையவராவார். மேலும், குடும்ப உறுப்பினர்கள் அல்லது நண்பர்கள் போன்ற பிறரிடமிருந்தும் நீங்கள் உதவியினைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும். RTI விண்ணப்பப்படிவத்தில் நீங்கள் கையொப்பமிடுவது முக்கியமானதாகும்! நீங்கள் உங்களது பெயரை எழுதலாம் அல்லது உங்களது கைவிரல் அடையாளத்தினை மட்டும் இடலாம்.

கட்டணம்

நீங்கள் அதிகளவிலான தகவல்களைக் கோரினால், பிரதிகளுக்கு நீங்கள் ஒரு சிறிய தொகையினைக் கட்டணமாகச் செலுத்தவேண்டி ஏற்படலாம் (“கட்டணம்” பிரிவினைப் பார்க்கவும்)

தகவல் அதிகாரியிடம் உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தல்

நேரில்சென்று சமர்ப்பித்தல்

உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய பொது நிறுவனத்தின் தகவல் அதிகாரியினை நேரடியாக நாடமுடியும். தகவல் அதிகாரியின் பெயரும், தொடர்பிலக்கமும் அங்குள்ள தகவல் பலகையில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும் (அத்துடன் வலைத்தளம் இருந்தால், வலைத்தளத்திலும்). அத்தகவலினை உங்களால் கண்டுபிடிக்க முடியாவிடின், அதனைக் கேட்கத் தயங்கவேண்டாம். RTI விண்ணபத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் அதனை ஒரு பிரதியெடுத்து வைத்துக்கொள்வதற்கு மறக்கவேண்டாம். நீங்கள் மேன்முறையீடுசெய்ய விரும்பினால், அது உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடும். தகவல் அதிகாரி உடனடியாக உங்களது விண்ணபத்திற்கான பதிவு இலக்கத்துடன், அச்சமர்ப்பணத்தினை உறுதிப்படுத்திப் பற்றுச்சீட்டொன்றினை('ஏற்பு') வழங்கவேண்டும்.

பதிவுத்தபால்

RTI விண்ணப்பத்தினைத் தபால்மூலம் அனுப்புவது உங்களுக்கு மிகவும் சௌகரியமானதாக இருப்பின், பாதுகாப்பானமுறையில் அவ்விண்ணப்பம் சென்றடைவதற்காக பதிவுத்தபாலினைத் தெரிவுசெய்யவும். நீங்கள் பல RTI விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தால், அவற்றினை வேறுவேறாக அனுப்புவதன்மூலம் அவை ஒவ்வொன்றிற்குமான பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியும். அதற்குப்பதிலாக, அவை அனைத்தையும் ஒரு கடிதவுறையில் வைப்பதன்மூலம் அவையனைத்திற்கும் ஒரு பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் முடியும். ஆயினும், பின்னர் நீங்கள் மேன்முறையீடு செய்யவேண்டி ஏற்பட்டால், பதிவிலக்கத்துடன், உரியதபாலினைப் பெற்றுக்கொண்டதற்காக வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டினையும் வழங்கவேண்டியிருப்பதனால், இது சிக்கல்களை ஏற்படுத்தலாம். RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் அதனை ஒரு பிரதியெடுத்து வைத்துக்கொள்வதற்கு மறக்கவேண்டாம். நீங்கள் மேன்முறையீடுசெய்ய விரும்பினால், அது உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடும்.

மின்னஞ்சல்

உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான மற்றுமொருமுறை மின்னஞ்சல்மூலம் அனுப்புவதாகும். ஆயினும், தகவல் அதிகாரி உங்களது விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தொலைபேசிமூலம் அழைப்பினை ஏற்படுத்தி வினவுவது விரும்பத்தக்கது. சில பொது நிறுவனங்கள் முழுமையாகத் தொழிற்படக்கூடிய கணினிகள் அல்லது ஏனைய தகவல்தொழில்நுட்ப கருவிகளை கொண்டிருப்பதில்லை என்பது எமது அனுபவத்தில் நாம் கண்டுகொண்ட விடயம். அலுவலகர்களும் தொழில்நுட்பரீதியான சவால்களை எதிர்கொள்ளக்கூடும், அதனால் மின்னஞ்சல் மூலமான RTI விண்ணப்பங்களுக்கான செயற்பாடுகளை முன்னெடுப்பதில் காலதாமதங்கள் ஏற்படக்கூடும் அல்லது முழுமையாகவே அதற்கான எந்தவொரு செயற்பாட்டினையும் மேற்கொள்ளத்தவறலாம். உங்களது RTI விண்ணப்பங்களுக்கான செயன்முறைகள் முற்றுமுழுதாகப் பூர்த்தியடையும்வரை மின்னஞ்சலினை அழிக்கவேண்டாம்.

நீங்கள் எந்தமுறையினூடாக (நேரடியாக, தபாலினூடாக அல்லது மின்னஞ்சலினூடாக) RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தாலும், உங்களது விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது ('ஏற்பு') பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். நீங்கள் உடனடியாக அல்லது தபாலினூடாகப் பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். இந்த ஆவணத்தினைப் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைத்துக்கொள்ளவும். மேன்முறையீடு செய்யவேண்டிய சந்தர்ப்பமேற்படின் அது உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடும்.

RTI விண்ணப்பப்படிவம்

RTI 01

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

தகவல்களைப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

தகவல் அலுவலர்,

01. கோரிக்கையாளரின் பெயர் - ....

02. முகவரி – ....

03. தொலைபேசி இல. (ஏதேனும் இருப்பின்) -..............................

04. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்) - ....

05. கோரப்படும் தகவல்கள் பற்றிய விபரங்கள்(போதிய இடம் காணப்படாவிடில் வேறு தாளில் இணைக்கவும்)

I. குறித்த பகிரங்க அதிகாரசபை ....

II. கோரப்படும் தகவல்கள் ....

....

....

....

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

06. தகவல் கோரப்படும் விதம்(தேவையற்றதை வெட்டிவிடவும்)–

i. சம்பந்தப்பட்ட வேலையை, ஆவணங்களை, பதிவுகளைப் பரிசோதித்தல்

ii. ஆவணங்கள் அல்லது பதிவுகளிலிருந்து குறிப்பெழுதுதல், பிரித்தெடுத்தல் அல்லது சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள்

iii. பொருட்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட மாதிரிகளைப் பெறுதல்

iv. அத்தகைய தகவல் ஒரு கணனியில் அல்லது ஏதேனும் வேறு சாதனத்தில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டிருப்பின், தகவலைப் பெறுவது CD/DVD/ஊடக களஞ்சியம் / பதிவு நாடாக்கள் / வீடியோ கெசற்றுகள் / ஏதேனும் வேறு இலத்திரனியல் வடிவம் /அச்சுப் பிரதிகள்

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

08. கோரப்படும் தகவல் பிரஜை ஒருவரின் வாழ்க்கை அல்லது சொந்தச் சுதந்திரம் தொடர்பானதா? (ஆம்/இல்லை)

ஆம் எனில், நம்பிக்கைக்கான காரணத்தைத் தருக. -

....

....

09. வேறு ஏதேனும் விபரங்கள்- ....

10. சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன (ஏதேனும் இருப்பின்)

I. ....

II. ....

III. ....

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

திகதி: -

ஒப்பம்:-

சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் எப்போதும் ஒரு பிரதியெடுத்து வைத்துக்கொள்ளவும்.

ஏற்படக்கூடிய சவால்களும் ஆலோசனைகளும்

RTI விண்ணப்பங்களுக்கான கேள்விகளை உருவாக்குவதிலுள்ள சவால்கள்
தெளிவான, துல்லியமான தகவல்களைக் கோருவதற்கு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு பெரும்பாலும் உதவிதேவையாக இருக்கும்.

ஆலோசனை: உங்களது கேள்விகளை எழுதி, அது தெளிவாக இருப்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு, ஒரு நண்பர், குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது ஒரு அமைப்பிலுள்ள(உதாரணமாக, மாற்றுத்திறனாளிகள் அமைப்பு) யாராவதொருவருடன் அதுகுறித்து உரையாடவும்.
நீங்கள் கூறுவதை அவர்கள் புரிந்துகொள்கின்றார்களா? உங்களது கேள்வியினை தெளிவானதாக்குவதற்கு சில தடவை முயற்சிக்கவேண்டியிருக்கும்.

தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பில் அரசஅலுவலர்கள் மத்தியில் விழிப்புணர்வின்மை
இலங்கையிலுள்ள பல அரசஅதிகாரிகள் தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம் தொடர்பில் பரிச்சயமற்றவர்களாக இருக்கின்றனர்.

ஆலோசனை: அச்சட்டத்தினை உங்களது தொலைபேசியில் தரவிறக்கஞ்செய்து அல்லது அச்சடித்த பிரதியினை எடுத்து உரிய தகவல் அதிகாரியுடன் பகிர்ந்துகொள்வது பயனுள்ளதாக இருக்கும். அதற்குப்பதிலாக, அச்சட்டம் தெரிந்த ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினரை அல்லது செயற்பாட்டாளரை உங்களுடன் வரச்சொல்லமுடியும்.

அரச அலுவலர்கள் தகவல்களை வழங்குவதற்கு தயக்கம் காட்டுகின்றனர்
அரசஅதிகாரிகள் RTI விண்ணப்பங்களை அலட்சியம் செய்வதுடன், அவற்றைப் பெற்றுக்கொண்டமைக்கான பற்றுச்சீட்டினையோ அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்களையோ வழங்குவதில்லை.

ஆலோசனை: காலவரையறைகளில் (14 தொடக்கம் கூடியது 21 நாட்கள்) கவனஞ்செலுத்தவும். அத்துடன், குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் மேன்முறையீட்டினை மேற்கொள்வதற்கு சாத்தியமானவரை அனைத்து ஆதாரங்களையும் வைத்துக்கொள்வதனை உறுதிப்படுத்தவும் (உதாரணமாக, தபால்மூல பற்றுச்சீட்டு, RTI விண்ணப்பத்தின் பிரதி).

RTI விண்ணப்பங்களுக்கான பதில்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில் தாமதம்
பல சந்தர்ப்பங்களில், தகவல் அதிகாரியானவர் RTI விண்ணப்பங்களுக்கு 14 நாட்கள் கால எல்லைக்குள் (அல்லது கால நீடிப்பு அறிவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் 21 நாள் கால எல்லைக்குள்) பதிலளிப்பதில்லை. அவர்கள் விண்ணப்பதாரி மேன்முறையீடொன்றினை (RTI 10) மேற்கொண்ட பின்னரே நடவடிக்கையினை மேற்கொள்கின்றனர்.

ஆலோசனை: நீங்கள் உங்களது முதலாவது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிக்கும்போதே, தகவல் அதிகாரியிடம் மேன்முறையீட்டிற்கான RTI விண்ணப்பத்தினைக் கேட்பதன்மூலம் இத்தகைய சந்தர்ப்பத்திற்கு உங்களைத் தயார்படுத்திக்கொள்ளவும். இல்லாவிட்டால், இணையத்திலிருந்தும் நீங்கள் அதனைத் தரவிறக்கம் செய்துகொள்ளலாம்.

தகவல் அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட உறுதிப்படுத்தல் பற்றுச்சீட்டினை அல்லது பதிவுத்தபாலிலிருந்து பெறப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுபோன்ற அனைத்தையும் வைத்திருக்கவும். உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தபின் தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தல் பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றிருக்காவிடின், மேன்முறையீட்டிற்கான விண்ணப்பத்துடன் நீங்கள் பதிவுத்தபாலுக்கான பற்றுச்சீட்டினை மட்டும் இணைப்பது போதுமானது.

பதிவுத்தபால் சென்றடைவதில் ஏற்படும் காலதாமதங்கள்

சிலவேளைகளில், தபால் சேவைகளினூடாக பதிவுத்தபால்கள் எதிர்பார்க்கப்படும் காலத்தினைவிட தாமதமாகச் சென்றடையலாம். தகவல் அதிகாரி உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னரே உங்களது விண்ணப்பத்திற்குப் பதில் வழங்குவதற்கான 14 நாள் காலஎல்லை ஆரம்பமாகின்றது என்பதனை மனதில் வைத்துக்கொள்ளவும்.

ஆலோசனை: உங்களுடைய தபால் பற்றுச்சீட்டுடன் தபால் நிலையத்திற்குச் சென்று உங்களுடைய RTI விண்ணப்பம் விநியோகம் செய்யப்பட்ட திகதி தொடர்பில் வினவவும். விநியோகம்செய்யப்பட்டதாகக் குறிப்பிடப்படும் திகதியிலிருந்து நாட்களை எண்ணத்தொடங்கவும்.

RTI விண்ணப்பதாரிகளுக்கு அதிகாரிகளினால் மேற்கொள்ளப்படும் தொல்லை

சில அதிகாரிகள் தகவல்களை வழங்குவதற்கு விரும்பாமல் விண்ணப்பதாரிகளின் தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு அழைப்பினைமேற்கொண்டு தகவல்களைக் கோருவதற்கான நோக்கம் தொடர்பில் வினவுவர் அல்லது அவர்களது விண்ணப்பத்தினை மீளப்பெறும்படி கோருவர் என்பதனை நாம் அனுபவம்மூலம் அறிந்திருக்கின்றோம். சிலர் விண்ணப்பதாரியின் நலன்களை இல்லாமற் செய்வதாகக்கூறிக்கூட மிரட்டுவர்.

ஆலோசனைகள்: குறிப்பிட்ட தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து மற்றும்/ அல்லது பொது அதிகாரசபையின் ஏனைய அதிகாரிகளிடமிருந்து பதிலடி வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளேதும் மேற்கொள்ளப்படலாம் என நீங்கள் கவலையுற்றால், உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் நீங்கள் ஆதரவு வலையமைப்பொன்றினைக் கட்டியெழுப்ப முயற்சிக்கமுடியும்.

தேவைப்படின், மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான அமைப்பு, செயற்பாட்டாளர்கள் குழுக்கள், அல்லது ஏனைய அரசுசாரா அமைப்பு போன்றவற்றினை நாடி நடவடிக்கையினை (உதாரணமாக, RTI சட்டத்துடன், பிரதேசசெயலாளருக்கு ஒரு முறைப்பாட்டினை மேற்கொள்ளுதல்) மேற்கொள்ளுமாறு கேட்கவும். அதே கேள்வி/ பிரச்சனை தொடர்பில் சகபாடிகளுடன் இணைந்து குழுவான RTI களை மேற்கொள்வதற்கு ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றுமொரு தந்திரோபாயமாகும். தீவிரமான நிலைமைகளில், உங்களுக்கு பொலிசாரை நாடுவது சௌகரியமானதாக இருப்பின் பொலிசாரை நாடவும்.

உறுதிப்படுத்தற் பற்றுச்சீட்டினைப்("ஏற்பு") பெற்றுக்கொள்ளாமை

தகவல் அதிகாரிகள் எப்போதும் RTI விண்ணப்பதாரிகளுக்கு விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கான பற்றுச்சீட்டினை (RTI 02: "ஏற்பு") அனுப்புவதில்லை. பதிலாக, மக்கள் குறித்த கால எல்லைக்குள் (14 நாட்கள்) கோருகின்ற தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வர்.

ஆலோசனை: மேன்முறையீட்டினை மேற்கொள்வதற்கு முன் 14 நாட்கள் காத்திருக்கவும், அதன்பிறகும் தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து பதிலினைப் பெற்றுக்கொள்ளவில்லையாயின், அடுத்த நாள் உங்களது மேன்முறையீட்டினை மேற்கொள்ளவும்.

உறுதிப்படுத்தல் பற்றுச்சீட்டு ("ஏற்பு")

RTI 02

ஏற்பு

திரு./திருமதி/செல்வி .... பதிவிலக்கம்: ......

கோரிக்கை கிடைத்த திகதி: ....

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

தங்கள் கோரிக்கை பற்றிய எமது தீர்மானம் 14 நாட்களுக்குள் தங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

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

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

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

!!!

ஆவணத்தினைப் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைக்கவும்

RTI மேன்முறையீட்டினைத் தயாரித்தல்

RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பப்படிவம்

தகவல் அதிகாரியின் பதில் உங்களுக்குத் திருப்தியானதாக இல்லாவிடின், (உதாரணமாக, வழங்கப்பட்ட தகவல் முழுமையானதாக இல்லை அல்லது தகவல் அதிகாரி அத்தகவல்களை வழங்க மறுக்கின்றார்) அல்லது நீங்கள் தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து எந்தப் பதிலினையும் பெற்றுக்கொள்ளவில்லையாயின், நீங்கள் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் (DO) ஒரு மேன்முறையீட்டினை மேற்கொள்ளமுடியும். குறிப்பிட்ட பொது அதிகாரசபையின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியே மேன்முறையீட்டிற்கான முதலாவது அதிகாரபூர்வமான அதிகாரியாவர். தகவல் அதிகாரியினால் உங்களுக்கு வழங்கப்படும் பதிலில் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். இல்லாவிட்டால், உரிய பொதுஅதிகாரசபையிடம் விசாரிப்பதற்குத் தயங்கவேண்டாம். கவனத்திற் கொள்ளவும்: அரச அதிகாரசபையினால் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியொருவர் நியமிக்கப்பட்டிருக்காதபட்சத்தில் அத்திணைக்களத்தின் தலைவர் அல்லது தலைமைக்குழு குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியாகக் கருதப்படும்.

நீங்கள் தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பப்படிவத்தினைக் (RTI 10) கோரிப்பெற்றுக்கொள்ள முடியும் அல்லது இங்கு அதனைத் தரவிறக்கஞ்செய்து கொள்ளமுடியும்: RTI 10. ஆயினும், இந்த விண்ணப்பப்படிவத்தினைப் பயன்படுத்துவது கட்டாயமானதல்ல. தேவையான தகவல்களுடன்(மேன்முறையீட்டிற்கான விண்ணப்பப்படிவத்தினை பார்க்கவும்) மேன்முறையீட்டினை நியாயப்படுத்தி மேன்முறையீட்டு கடிதத்தினை எழுதவும் முடியும்.

விண்ணப்பப்படிவத்தினை நிரப்புதல்

நீங்கள் உங்களது நண்பர்கள், குடும்ப உறுப்பினர்கள், அல்லது ஒரு அரசுராரா அமைப்பிடமிருந்து (NGO) உதவிகேட்க முடியும். நினைவில் கொள்ளவும்: விண்ணப்பப்படிவத்தில் உங்களது பெயரினைக் கையொப்பமிடவும் அல்லது உங்களது கைவிரல் அடையாளத்தினை இடவும்.

உங்களது ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பாகவும், ஒழுங்குபடுத்தியும் வைக்கவும்!

உங்களது RTI க்கான வேண்டுகோளானது முழுதாக செயற்படுத்தப்படும்வரை எந்தவொரு ஆதாரத்தினையும் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைப்பது முக்கியமானதாகும் (உதாரணமாக: தண்ணீர்புகமுடியாத கோப்பு). இது பின்வருவனவற்றினை உள்ளடக்குகின்றது:

- RTI விண்ணப்பப்படிவத்தின் பிரதியொன்று
- உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டு (“ஏற்பு”)
- தபால் அனுப்பிய பற்றுச்சீட்டு (RTI விண்ணப்பப்படிவத்தினை நீங்கள் தபாலில் அனுப்பியிருப்பின்)
- தகவல் அதிகாரியினால் வழங்கப்பட்ட பதில்

விண்ணப்பச்செயன்முறையின்போது நீங்கள் ஏதேனும் தவறிழைத்திருப்பின், தகவல் அதிகாரி வெறுமனே உங்களது விண்ணப்பத்தினை நிராகரிக்க முடியாது. புதிலாக, தவறுகள் அல்லது மாற்றம் தொடர்பில் தகவல் அதிகாரி உடனடியாக உங்களுக்கு அறியப்படுத்தி அதனைத் திருத்திக்கொள்வதற்கு உதவவேண்டும் (RTI சட்டஒழுங்கு 2004/66).

நீங்கள் உங்களது விண்ணப்பத்தினை தகவல் அதிகாரிக்கு அனுப்பியிருந்தால், தகவல் அதிகாரிக்கு அத்தகவல் வேறு ஒரு பொது அதிகாரசபையிடம் அத்தகவல்கள் இருக்கின்றதென தெரிந்திருக்கும்போது, தகவல் அதிகாரி அந்த RTI விண்ணப்பத்தினை உரிய பொது அதிகாரசபைக்கு அனுப்பிவைப்பதுடன் அதனை உங்களுக்கு தெரியப்படுத்தவும் வேண்டும். (உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினை பெற்றுக்கொண்ட நாளிலிருந்து) 7 நாட்களுக்குள் தகவல் அதிகாரி அதனை பரிசீலித்து, மற்றைய அதிகாரசபைக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும். நினைவில் கொள்ளவும்: பதிவுத்தபாலில் உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினை விநியோகிப்பதற்கு எடுத்துக்கொள்ளும் காலம் இந்த 7 நாட்களுக்குள் உள்வாங்கப்படவில்லை (RTI சட்டஒழுங்கு 2004/66)

RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பப்படிவம்

RTI 10

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கான மேன்முறையீடு

குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலர்,

……………………………………………………

……………………………………………………….

பகிரங்க அதிகார சபை:…………………

சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் எப்போதும் ஒரு பிரதியெடுத்து வைத்துக்கொள்ளவும்!

மேன்முறையீட்டுப் படிவம்

01. மேன்முறையீட்டாளரின் பெயர்: …………………………………

02. முகவரி: ……………………

03. தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) : …………………………

04. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்): …………………………………

05. தகவல் அலுவலரிடம் கோரிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட திகதியும் பதிவிலக்கமும்: ………………………………………

06. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் / இல்லை: ……………. (ஆம் எனில், தங்களிடம் ஒரு பிரதி இருப்பின் அதனை இணைக்கவும்; இன்றேல், பதிலின் விபரங்களை வழங்கவும்)

07. மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை:

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

விபரங்கள்:

……

……

……

……

08. கோரப்பட்ட தகவல் பற்றிய சுருக்கமான விபரம்: ………………………

09.குறித்துரைக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படாவிடின், தாமதித்திற்கான காரணம் [பிரிவு. 31(5)]:

10. ஏதேனும் வேறு விபரங்கள்: ……………………..

திகதி: …………………………………………

ஒப்பம்:

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் உங்களது RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தல்

நீங்கள் நேரடியாகவோ, பதிவுத்தபாலினூடாகவோ அல்லது மின்னஞ்சலினூடாகவோ குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிக்கமுடியும்

நேரில்சென்று சமர்ப்பித்தல்
உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு உரிய பொது நிறுவனத்தின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினை நேரடியாக நாடமுடியும். குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பெயரும், தொடர்பிலக்கமும் அங்குள்ள தகவல் பலகையில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும் (அத்துடன் வலைத்தளம் இருந்தால், வலைத்தளத்திலும்). RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் அதனை ஒரு பிரதியெடுத்து வைத்துக்கொள்வதற்கு மறக்கவேண்டாம். நீங்கள் பின்னர் கொழும்பிலுள்ள RTI ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுசெய்ய விரும்பினால், அது உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடும். குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரி மூன்று வேலைநாட்களுக்குள் உங்களது மேன்முறையீட்டிற்கான விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தி எழுத்தில் பற்றுச்சீட்டொன்றினை ('மேன்முறையீட்டு ஏற்பு') வழங்கவேண்டும்.

பதிவுத்தபால்
RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை நீங்கள் தபால்மூலமும் அனுப்ப முடியும். நீங்கள் பல RTI விண்ணப்பங்களைத் தகவல் அதிகாரியிடம் வெவ்வேறாகச் சமர்ப்பித்திருந்தால்,
அந்த RTI விண்ணப்பங்கள் ஒவ்வொன்றிற்குமான மேன்முறையீட்டினையும் வெவ்வேறாக அனுப்புவது விரும்பத்தக்கது. உங்களது விண்ணப்பத்திற்கான அத்தாட்சியாக பதிவுத்தபால் பற்றுச்சீட்டினை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கவும். அதுதவிர, தபால் சேவையினைத் தொடர்புகொண்டு உங்களது மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பம் விநியோகிக்கப்படும் திகதியினை உறுதிப்படுத்தவேண்டி ஏற்படலாம். இதன்மூலம் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியினால் உறுதிப்படுத்தல் பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படுவது (மேன்முறையீட்டு ஏற்பு) தொடர்பான காலஎல்லை (3 வேலை நாட்களுக்குள்) தொடர்பில் அறிந்துகொள்ளலாம்.
RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் அதனை ஒரு பிரதியெடுத்து வைத்துக்கொள்வதற்கு மறக்கவேண்டாம். நீங்கள் RTI ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடுசெய்ய விரும்பினால், அது உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடும்.

மின்னஞ்சல்
நீங்கள் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொண்டால் (உதாரணமாக, அத்தகவல்கள் வலைத்தளத்தில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்) உங்களது RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை உரிய அதிகாரசபையின் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரிக்கு மின்னஞ்சல்மூலம் அனுப்பிவைக்க முடியும்.
ஆரம்பத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட RTI விண்ணப்பத்தினைப்போல, குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரி உங்களது விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு தொலைபேசிமூலம் அழைப்பினை ஏற்படுத்தி வினவுவது விரும்பத்தக்கது.

உங்களது RTI விண்ணப்பங்களுக்கான செயன்முறைகள் முற்றுமுழுதாகப் பூர்த்தியடையும்வரை மின்னஞ்சலினை அழிக்காது வைத்துக்கொள்ளவும். இந்த மின்னஞ்சல் உங்களது மேன்முறையீட்டினைச் சமர்ப்பித்ததற்கான ஆதாரமாகவும் இருக்கும். குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து 3 வேலைநாட்களுக்குள் உங்களுக்கு வழங்கப்படவேண்டிய பற்றுச்சீட்டு (மேன்முறையீட்டு ஏற்பு) தொடர்பான காலஎல்லையினைத் தீர்மானிப்பதற்கும் இது உதவும்.

நீங்கள் எந்தமுறையினூடாக (நேரடியாக, தபாலினூடாக அல்லது மின்னஞ்சலினூடாக) RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தாலும், உங்களது விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது ('மேன்முறையீட்டு ஏற்பு') பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். நீங்கள் 3 வேலைநாட்களுக்குள் இப்பற்றுச்சீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். இந்த ஆவணத்தினைப் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைத்துக்கொள்ளவும். RTI ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்யவேண்டிய சந்தர்ப்பமேற்படின் அது உங்களுக்குத் தேவைப்படக்கூடும்.

விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தல்('மேன்முறையீட்டு ஏற்பு')

RTI 08

திரு. /திருமதி/ செல்வி. ....

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

2016ஆம் ஆண்டின் தகவலுக்கான உரிமை சட்டத்திற்கிணங்க

தங்கள் மேன்முறையீடு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதைத் தெரிவித்துக்கொள்ள விரும்புகின்றோம்.

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

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

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

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

தங்கள் உண்மையுள்ள,

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

ஆவணத்தினைப் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைக்கவும்.

ஏற்படக்கூடிய சவால்களும் ஆலோசனைகளும்

பதிவுத்தபால் சென்றடைவதில் ஏற்படும் காலதாமதங்கள்

1) சிலவேளைகளில் பதிவுத்தபாலானது எதிர்பார்க்கப்படும் காலத்தினைவிட தாமதமாகச் சென்றடையலாம். RTI மேன்முறையீட்டிற்குப் பதிலளிப்பதற்கான காலஎல்லையானது (21 நாட்கள்) குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரி உங்களது மேன்முறையீட்டினைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னரிருந்தே ஆரம்பிக்கின்றது என்பதனை நினைவில் கொள்ளவும்.

2) உங்களது மேன்முறையீடு காலதாமதமாகச் சென்றடைந்தால் (அதாவது, 14 நாள் காலஎல்லை முடிந்தபின்பு), காலதாமதமாக விநியோகிக்கப்பட்டதற்கான நியாயமான காரணம் இருக்குமிடத்தில், குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரி விண்ணப்பத்தினை ஏற்றுக்கொள்ள முடியும்.

ஆலோசனைகள்:

1) தபால் பற்றுச்சீட்டுடன் தபால் அலுவலகத்திற்குச்சென்று உங்களது RTI மேன்முறையீடு விநியோகிக்கப்பட்ட திகதியினைக் கேட்டறியவும். குறிப்பிடப்பட்ட விநியோகத் திகதியிலிருந்து நாட்களைக் கணக்கிட ஆரம்பிக்கவும்.

2) பதிவுத்தபால் விநியோகத்தில் ஏற்படக்கூடிய காலதாமதங்களைக் கருத்தில்கொண்டு 14 நாள் முடிவதற்கு ஒரு சில நாட்கள் முன்னதாகவே உங்களது மேன்முறையீட்டினை அனுப்பவும்.

மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்

தரவிறக்கம் செய்வதற்கு இணையத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாதபோது மற்றும் மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைப் பிரதியெடுத்துக்கொள்ள முடியாதபோது அல்லது தகவல் அதிகாரியினை நாடுவதற்கு அசௌகரியமாக உணர்கின்றபோது நீங்கள் மேற்கொள்ளக்கூடிய சில தெரிவுகள் உள்ளன.

ஆலோசனை: (விண்ணப்பத்தினை தரவிறக்கம் செய்து பிரதியெடுத்துக்கொள்வதற்கு அல்லது தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து ஆவணத்தினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உங்களுடன் வருவதற்கு) உங்களது குடும்ப உறுப்பினர்கள், நண்பர்கள், செயற்பாட்டாளர்கள், அல்லது மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான அமைப்பின் உறுப்பினர்கள் போன்றோரிடம் உதவிகேட்கவும். தேவையான தகவல்களுடன் மேன்முறையீட்டுக் கடிதத்தினையும் நீங்கள் எழுதமுடியும் (RTI 10 மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பப்படிவத்தினைப் பார்க்கவும்)

RTI ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீட்டினைத் தயாரித்தல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட தகவல்கள் தொடர்பில் உங்களுக்குத் திருப்தியில்லையாயின், அல்லது 21 நாட்களுக்குள் நீங்கள் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து எந்தவொரு பதிலையும் பெற்றுக்கொள்ளவில்லையாயின், 2 மாதங்களுக்குள் நீங்கள் RTI ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுசெய்ய முடியும். RTI ஆணைக்குழுவானது உங்களது மேன்முறையீட்டினை பரிசீலிக்கும் தலைவர் உட்பட 5 ஆணையாளர்களால் ஆனது.

மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பப்படிவத்தினை நீங்கள் இங்கே பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அவ்விண்ணப்பத்தினைத் தரவிறக்கம்செய்து பிரதியெடுத்துக்கொள்ள முடியாதபோது, தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் உள்ளடக்கியதாக நீங்கள் மேன்முறையீட்டுக் கடிதத்தினை எழுதமுடியும் (தேவையான முக்கிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு கீழுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தினைப் பார்க்கவும்). நீங்கள் ஒருசோடி (இரண்டு) மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கவேண்டும் என்பதனை கவனத்தில் கொள்ளவும்) விண்ணப்பப்படிவத்துடன்/ மேன்முறையீட்டு கடிதத்துடன் பின்வரும் பிரதிகளைச் சேர்க்கவேண்டும்:

- உங்களது RTI விண்ணப்பம் (RTI 01 அல்லது கடிதம்)
- பதில்: தகவல் அதிகாரியிடமிருந்து ஏதேனும் பதில் கிடைத்திருப்பின்
- குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் மேற்கொள்ளப்பட்ட மேன்முறையீடு (RTI 10 அல்லது மேன்முறையீட்டுக் கடிதம்)
- கட்டளை: குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து ஏதேனும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டிருப்பின்
- குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களினதும் பட்டியலுடன் அத்தாட்சியாக உங்களால் வழங்கப்பட்ட மற்றும் RTI மேன்முறையீட்டில் குறிப்பிட்டிருக்கின்ற ஏனைய ஆவணங்களின் பிரதிகள்

!! நீங்கள் இவ்வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றாவிட்டால், RTI ஆணைக்குழுவானது உங்களது மேன்முறையீட்டினை அனுமதிக்க மாட்டாது! சமர்ப்பிப்பதற்குமுன் மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினது மூன்றாவது பிரதியினை உங்களுடன் வைத்திருக்க மறக்கவேண்டாம்.

RTI ஆணைக்குழுவிற்கு உங்களது மேன்முறையீட்டினைச் சமர்ப்பித்தல்

மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை அனுப்புவதற்கு உங்களுக்கு இரண்டு தெரிவுகள் உள்ளன: நீங்கள் பதிவுத்தபாலினூடாக அல்லது கொழும்பிலுள்ள RTI ஆணைக்குழுவிற்கு நேரடியாக உங்களது விண்ணப்பத்தினை எடுத்துச்செல்ல முடியும்.

RTI ஆணைக்குழு
அறை இலக்கம் 203
BMICH வளாகம்
பௌத்தலோக்க மாவத்தை
கொழும்பு - 07

நேரடியாக
நீங்கள் நேரடியாக RTI ஆணைக்குழுவினை நாடி துணைஆவணங்களுடன்(இரண்டு பிரதிகள்) மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிக்கமுடியும். சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் மூன்றாவது பிரதியினை உங்களுடன் வைத்துக்கொள்ள மறக்கவேண்டாம்! பின்னர் மேன்முறையீட்டு நீதிமன்றத்திற்கு நீங்கள் மேன்முறையீட்டினை மேற்கொள்ள விரும்பினால் அப்பிரதி உங்களுக்குத் தேவைப்படும்.

பதிவுத்தபால்
பதிவுத்தபாலினூடாக மேன்முறையீட்டினை அனுப்பிவைக்கும் தெரிவும் உங்களுக்கு உள்ளது. கால எல்லை (2 மாதங்கள்) முடிவதற்கு பல நாட்களுக்கு முன்பே உங்களது மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை அனுப்பிவைக்கவும். நினைவிற்கொள்க: உங்களது மேன்முறையீடு விநியோகிக்கப்படும் நாளே மேன்முறையீட்டினை பெற்றுக்கொண்ட நாளாகும்.

மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தி பற்றுச்சீட்டினைப் ("ஏற்பு") பெற்றுக்கொள்ளவும். நீங்கள் நேரடியாக மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தால், நீங்கள் உடனடியாக ஏற்பினைப் பெற்றுக்கொள்வீர்கள். ஆயினும், நீங்கள் பதிவுத்தபாலினூடாக அனுப்பிவைத்தால், சில நாட்களின் பின்பே நீங்கள் மின்னஞ்சலினூடாக ஏற்பினைப் பெற்றுக்கொள்வீர்கள்.

RTI ஆணைக்குழுவிடம் மேன்முறையீடு செய்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்

பின்னிணைப்பு 1

மேன்முறையீட்டின் வடிவம்

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் மேன்முறையீடு

தகவல் அறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு,

....

....

சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் எப்போதும் ஒரு பிரதியினை மேற்கொள்ளவும்!

மேன்முறையீட்டுப் படிவம்

1. மேன்முறையீடு செய்பவரின் பெயர் :-..
2. முகவரி:-..
3. தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :-...
4. மின்னஞ்சல் முகவரி (ஏதேனும் இருப்பின்) :..
5. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :-...
6. சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அதிகார சபையின் பெயர் :-...
7. சம்பந்தப்பட்ட தகவல் அலுவலரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் (ஏதேனும் இருப்பின்) :-...
8. தகவல் அலுவலரிடம் வேண்டுகோள் விடுத்த திகதியும் பதிவிலக்கமும் :- ....
(வேண்டுகோள் பிரதியை இணைக்கவும்)
9. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து உங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் / இல்லை :- ....
(ஆம் எனில், பதிலின் பிரதியை இணைக்கவும்)
10. தகவல் அலுவலரிடமிருந்து தீர்மானம் கிடைத்த திகதி :-...
11. எந்த குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலருக்கு எதிராக மேன்முறையீடு மேற்கொள்ளப்படுகின்றதோ அவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் :-...
12. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடம் மேன்முறையீடு மேற்கொண்ட திகதியும் மேன்முறையீட்டு இலக்கமும்:-...
13. குறித்தளிக்கப்பட்ட அலுவலரிடமிருந்து தங்களுக்கு ஒரு பதில் கிடைத்ததா? ஆம் /இல்லை :- ....
(ஆம் எனில் தீர்மானத்தின் ஒரு பிரதியை இணைக்கவும்)
14. குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகார சபையிடமிருந்து தீர்மானம் கிடைத்த திகதி :- ....
15. மேன்முறையீட்டுக்கான அடிப்படை :-
....
....
16. மேன்மிறையீட்டில் கோரப்பட்ட தகவல் (விபரங்கள், காலப்பகுதி மற்றும் விடயம்) :- ....
17. கோரப்பட்ட தீர்மானம் :-...
18. மேன்முறையீடு குறித்த காலப்பகுதியில் சமர்ப்பிக்கப்படாவிடின், தாமதத்திற்கான காரணம் (பிரிவு 32(2)):-...
19. இதே கருமம் தொடர்பாக ஆணைக்குழுவிடம் முன்னர் ஏதேனும் மேன்முறையீடு கோரப்பட்டதா?
20. வேறு ஏதேனும் தகவல் (தகவலுக்கான கோரிக்கை ஒரு பிரசையின் வாழ்க்கை மற்றும் சொந்தச் சுதந்திரம் தொடர்பானதா என்பது உள்ளடங்களாக) :-..................................
21. இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் பட்டியல் :-...

திகதி:..

ஒப்பம்:.......................................

உறுதிப்படுத்தற் பற்றுச்சீட்டு ("ஏற்பு")

தகவலறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழு

மேன்முறையீடு செய்பவருக்கான அறிவித்தல்

மேன்முறையீட்டு பதிவிலக்கம்:..............

எதிர்

தகவலறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவிடமிருந்து,

கொழும்பு

....

...............க்கு

ஆவணத்தினைப் பாதுகாப்பான இடத்தில் வைக்கவும்

..............(முகவரி) வசிக்கும் ....ஆல் மேன்முறையீடொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது, அம்மேன்முறையீடு இவ் ஆணைக்குழுவினால் மேலுள்ளவாறு பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ளது.

மேலேகுறிப்பிட்டுள்ள மேன்முறையீடானது ....இல்(விசாரணை இடம்பெறவிருக்கும் இடம்) ஆணைக்குழுவினால் கவனத்திற்கொள்ளப்படவுள்ளது/விசாரிக்கப்படவிருக்கின்றது. மேற்குறிப்பிட்டுள்ள மேன்முறையீட்டின் விசாரணையானது .... 20..........அன்று நடாத்தப்படவிருக்கின்றது.

இத்தால் கீழுள்ளவாறு கட்டளையிடப்படுகின்றது: (குறிப்பு: கீழேயுள்ளவற்றில் பொருத்தமற்ற பகுதியினை நீக்கிவிடவும்)

- மேன்முறையீடு தொடர்பான ஆணைக்குழுவின் விதிகளின்படி, விதிமுறை இலக்கம் 20இன் கீழ், மேற்குறிப்பிட்டுள்ள மேன்முறையீடு தொடர்பான விசாரணைக்கு மேற்குறிப்பிட்ட தகவல் ஆணையாளர்/கள் முன் நேரில் (அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு பிரதிநிதியினுடாக) அல்லது காணொளிமூலமான அழைப்பினூடான (அத்தகைய வசதி இருப்பின்) விசாரணைக்காக மேலேகுறிப்பிட்ட திகதியன்று காலை/மாலை (நேரம்) .... மணிக்கு சமூகமளிக்குமாறு உங்களுக்கு அழைப்பாணையிடப்பட்டிருக்கின்றது. உங்களுக்கு (ஏதேனும் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்ளவேண்டியிருப்பின்) விசாரணைக்காக குறிக்கப்பட்டுள்ள திகதிக்கு குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன் ஆணைக்குழுவிடம் எழுத்துமூலம் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள். உரிய பகிரங்க அதிகாரசபை மற்றும்/அல்லது ஏதேனும் உரிய மூன்றாம் தரப்பினர்(கள்) உங்களுடன் தொடர்புபட்ட தமது ஆட்சேபனையினைத் தெரிவிப்பதற்கான அறிக்கை மற்றும்.:அல்லது ஏனைய ஆவணங்களை இதுதொடர்பில் ஆணைக்குழுவினால் அறிவிக்கப்பட்டு 7 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டிருக்கின்றார்கள்.
- மேன்முறையீடுகளுக்கான ஆணைக்குழுவின் விதிமுறைகளின்படி விதிமுறை இலக்கம் 19இன்கீழ் மேன்முறையீடானது ஆவணச்செயன்முறையீட்டினூடாக விசாரணைக்குட்படுத்தப்படும். இத்துடன் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் (ஏதும் இருப்பின்) மேற்குறிப்பிட்ட ஆணையாளரின் கவனத்திற்கு மேற்குறிக்கப்பட்டுள்ள திகதிக்கு 7 நாட்களுக்கு முன் எழுத்துமூலம் அனுப்பிவைக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள். உரிய பொது அதிகாரசபை மற்றும்/அல்லது ஏதேனும் உரிய மூன்றாம் தரப்பினர்(கள்) உங்களுடன் தொடர்புபட்ட தமது ஆட்சேபனையினைத் தெரிவிப்பதற்கான அறிக்கை மற்றும்/அல்லது ஏனைய ஆவணங்களை இதுதொடர்பில் ஆணைக்குழுவினால் அறிவிக்கப்பட்டு 7 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்பட்டிருக்கின்றார்கள்.
- மேன்முறையீடுகளுக்கான ஆணைக்குழுவின் விதிமுறைகளின்படி விதிமுறை இலக்கம் 18இன் கீழ் மேன்முறையீடானது ஆரம்பகட்ட மதிப்பீட்டின்மூலம் விசாரணைக்குட்படுத்தப்படும். இந்த மேன்முறையீடு ஏன் தள்ளுபடி செய்யப்படக்கூடாது என்பதற்கான காரணத்தினை இந்த அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டு 7 நாட்களுக்குள் வழங்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.
- விசாரணைக்காக மேற்குறிப்பிட்டுள்ள திகதிக்கு முன் தகவல் ஆணையாளருக்கு பின்வரும் ஆவணங்கள்/விடயங்களை வழங்குமாறு நீங்கள் அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.

....

....

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள திகதியன்று நீங்கள் சமூகமளிக்கத்தவறும் பட்சத்தில் உங்களது வரவின்றியே மேன்முறையீடு விசாரிக்கப்பட்டு தீர்மானம் மேற்கொள்ளப்படக்கூடும் என்பதனை கவனத்திலெடுக்கவும்.

திகதி:

....

தகவலறியும் உரிமைக்கான ஆணைக்குழுவிற்காகவும்,

அதன் சார்பாகவும்

ஏற்படக்கூடிய சவால்களும் ஆலோசனைகளும்

பதிவுத்தபால் விநியோகத்தில் (ஏற்படும் தாமதங்கள்)

1) சிலவேளைகளில், பதிவுத்தபாலானது எதிர்பார்க்கப்பட்ட காலத்தினைவிட தாமதமாக சென்றடையமுடியும். உங்களது RTI மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்திற்குப் பதிலளிப்பதற்கான காலஎல்லையானது (2 மாதங்கள்), நீங்கள் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து (DO) பதிலினைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர் அல்லது எந்தவொரு பதிலினையும் பெற்றுக்கொள்ளாததிலிருந்து தொடங்குகின்றது என்பதனை மனதில்கொள்ளவும்.

2) நேரத்திற்குப் தபால் அனுப்பப்பட்டபோதும், RTI ஆணைக்குழுவிற்கான உங்களது மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பமானது காலதாமதமாக விநியோகிக்கப்பட்டால் (அதாவது, 2 மாதகாலவரையறைக்குப் பின்னர்) RTI ஆணைக்குழுவானது உங்களது கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட காரணங்களுக்காக மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தினை அனுமதிக்கக்கூடும்.

பரிந்துரைகள்:
1) தபால் பற்றுச்சீட்டுடன் தபால் அலுவலகத்திற்குச்சென்று உங்களது RTI மேன்முறையீடு குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் (DO) விநியோகிக்கப்பட்ட திகதியினைக் கேட்டறியவும். குறிப்பிடப்பட்ட விநியோகத் திகதியிலிருந்து நாட்களைக் கணக்கிட ஆரம்பிக்கவும்.
2) பதிவுத்தபால் விநியோகத்தில் ஏற்படக்கூடிய காலதாமதங்களைக் கருத்தில்கொண்டு 2 மாதகாலம் முடிவதற்கு குறைந்தது ஒரு சில வாரம் முன்னதாகவே உங்களது மேன்முறையீட்டினை RTI ஆணைக்குழுவிற்கு அனுப்பவும்.

இவ்வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றத் தவறுதல்/ ஏனைய குறைபாடுகள்

நீங்கள் ஏதேனும் ஆவணத்தினைத் தவறவிட்டிருந்தால் மற்றும்/அல்லது மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்திற்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்காதுவிட்டிருந்தால், RTI ஆணைக்குழுவானது உங்களது மேன்முறையீட்டினை உங்களிடம் திருப்பி அனுப்பக்கூடும். அது குறித்து கவலையடைய வேண்டாம்! RTI ஆணைக்குழுவானது என்ன பிரச்சனை என்பதையும், திருத்தப்பட்ட மேன்முறையீட்டினை நீங்கள் எப்போது மீளச்சமர்ப்பிக்கவேண்டும் என்பதையும் உங்களுக்குத் தெரியப்படுத்தும்.

உங்களது மேன்முறையீடு நேரடியாக, பதிவுத்தபாலினூடாக (பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தவேண்டும்) அல்லது (நீங்கள் உங்களது மேன்முறையீட்டு விண்ணப்பத்தில் அல்லது கடிதத்தில் உங்களது மின்னஞ்சல் முகவரியினைக் குறிப்பிட்டிருப்பின்) மின்னஞ்சல் மூலமான சேவையினூடாக உங்களிடம் திருப்பியனுப்பப்படும்.

ஆலோசனைகள்:
1) உங்களது நண்பர், குடும்பஉறுப்பினர் அல்லது நீங்கள் நம்பும் ஒருவரிடம், உங்களது மேன்முறையீட்டினை மீள்பரிசீலிக்கவும், ஒன்றுதிரட்டவும் உதவுமாறு கேட்கவும். மீளச்சமர்ப்பிப்பதற்கு முன், மற்றுமொருவரது உதவியுடன் அனைத்தையும் மீண்டுமொருமுறை சரிபார்க்கவும்.
2) உரிய நேரத்திற்கு திருத்தம்செய்யப்பட்ட மேன்முறையீட்டினை அனுப்பவேண்டும் என்பதை நினைவில்கொள்ளவும்

RTI சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்னரும் பின்னரும் நிகழக்கூடியவை

தனிப்பட்ட தொடர்புகள்

நீங்கள் RTI ஒன்றினை தயாரிக்க விரும்பி, குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடமிருந்து (DO) தேவையான உதவியினைப் பெற்றுக்கொள்ளமுடியாதபோது நீங்கள் பின்வரும் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கமுடியும்:

- பொது அதிகாரசபை அல்லது திணைக்களத் தலைவரிடம் முறைப்பாட்டினை மேற்கொள்ளுதல்

குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரி (DO) உங்களுக்கு உதவிசெய்யாதபோது நீங்கள் அவரின் தலைவரிடம் முறைப்பாட்டினை மேற்கொள்ள முடியும் (உதாரணமாக, திணைக்களத்தலைவர், பொது அதிகாரசபையின் தலைவர்). இவர்கள் இவ்அமைப்புக்களின் தொழிற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பாக இருப்பதுடன் சட்டத்தினால் உறுதியளிக்கப்பட்ட ஆதரவு உங்களுக்குக் கிடைப்பதனையும் உறுதிப்படுத்தவேண்டும் (RTI சட்டம் மற்றும் அதன் சட்டஒழுங்குகள்)

- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான அமைப்பிடமிருந்து உதவியினை நாடுதல் (DPO)

பொது அதிகாரசபையுடன் மட்டுமே உங்களால் இவ்விடயத்தினைக் கையாளமுடியாமல் போனால், உள்ளூரிலுள்ள மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான அமைப்பினை நாடவும். அடுத்ததாக என்ன செய்யவேண்டும் என்பது தொடர்பில் அவர்கள் உங்களுக்கு உதவுவார்கள் அல்லது வழிநடாத்துவார்கள்.

- பதட்டமான உரையாடல்களின்போது அமைதியாக இருக்கவும்

தகவல் அதிகாரி அல்லது குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியுடன் பேசுகையில் பதட்டமான சூழல் ஏற்படின், அமைதியாக இருக்கவும். உங்களது RTI விண்ணப்பம் தொடர்பில் உதவும் கடமை அவர்களுக்கு உண்டு.

- உடன்வருமாறு கேட்கவும்

அதிகாரிகளுடன் உரையாடுவது உங்களுக்கு அசௌகரியமானதாக இருந்தால் உங்களுக்கு உதவுமாறு யாரிடமாவது உதவி கேட்கவும். இது உங்களது நண்பராகவோ, குடும்ப உறுப்பினராகவோ, அல்லது உங்களது ஆதரவுக்குழுவிலிருக்கும் ஒருவராகவோ இருக்கமுடியும் (உதாரணமாக, மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான அமைப்பு). யாராவது ஒருவர் உங்களுக்குத் துணையாக இருப்பதென்பதென்பது இச்செயன்முறையினை இலகுவானதாக்கும்.

தொலைபேசியினூடான அச்சுறுத்தல்கள்

அதிகாரி எனக்கூறி யாராவது உங்களுக்கு அழைப்புவிடுத்து நீங்கள் RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்திருப்பதனால் உங்களது மாற்றுத்திறனாளிகள் நலன்புரிக் கொடுப்பனவினை நிறுத்திவிடுவதாகக்கூறி மிரட்டினால், அமைதியாக இருப்பதற்கு முயற்சிக்கவும். இந்த மிரட்டல் சட்டத்திற்கு எதிரானது. சில சந்தர்ப்பங்களில் உங்களது RTI விண்ணப்பத்தினை அல்லது மேன்முறையீட்டினை மீளப்பெறுமாறு மக்கள் உங்களுக்கு அழுத்தம் கொடுப்பர் என்பதனை எமது அனுபவத்தில் அறிந்திருக்கின்றோம். ஆயினும், இது சட்டவிரோதமானது. அது தொடர்பில் நீங்கள் என்ன செய்யலாம் என்பது பின்வருமாறு:

- அமைதியாக பின்வரும் தகவல்களைத் திரட்டவும்:
    - அவ்அதிகாரியின் பெயரினை எழுதிக்கொள்ளவும்
    - அவரின் தொலைபேசி இலக்கத்தினை குறிப்பெடுத்துக்கொள்ளவும்
    - அழைப்பு வந்த திகதி மற்றும் நேரத்தினை பதிவுசெய்துகொள்ளவும்
    - குறிப்பாக அந்த அதிகாரி என்ன கூறினார் என்பதனை நினைவில்கொள்ள முயற்சிக்கவும்

- தேவைப்படின் அத்தொலைபேசி அழைப்பின்பின்னர் குறிப்பெடுப்பதற்கு யாரிடமாவது உதவிகேட்கவும்.

- நீங்கள் அனைத்து தகவல்களையும் பெற்றுக்கொண்டபின்:
    - உரிய பொது அதிகாரசபையில் ஒரு உத்தியோகபூர்வமான முறைப்பாட்டினை மேற்கொள்ள முடியும். என்ன நடந்தது என்பது தொடர்பில் நீங்கள் ஒரு கடிதத்தினை எழுதமுடியும்.
    - உள்ளூரிலுள்ள மாற்றுத்திறனாளிகள் அமைப்பிடம் உதவிகோரவும்.

- அவ்வதிகாரி அல்லது ஏனையவர்கள் நீங்கள் முறைப்பாட்டினை மேற்கொண்ட பின்னரும் தொடர்ந்தும் உங்களுக்கு அழைப்புக்களை மேற்கொள்ளுவது போன்ற தீவிரமான சூழ்நிலைகளில், நீங்கள் பொலிசிற்குச் செல்லமுடியும். ஆயினும், பொலிஸ் நிலையத்தினை நாடுவதற்கு முன், நீங்கள் அனைத்து தகவல்களையும் கொண்டிருப்பதனை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும் (அதாவது, தொலைபேசி அழைப்புக்களைக்கொண்ட திரையினைப் படம் பிடித்து வைத்துக்கொள்ளுதல்). எந்தவொரு நடவடிக்கையினையும் மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் அமைதியாக இருந்து தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் திரட்டுவது அவசியமானது என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

பரிந்துரைகள் - RTI விண்ணப்பங்களுக்கான கேள்விகள்

இக்கேள்விகள் கட்டாயமானவையாகக் கருதப்படலாகாது, இவை வெறும் பரிந்துரைகள் மட்டுமே. கடந்த வருடங்களில் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்காக/ மாற்றுத்திறனாளிகளுடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட பயிற்சிப்பட்டறைகளினுடாகத் திரட்டப்பட்டவையாகும்:

மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவு

- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவிற்கான பயனாளிகளைத் தெரிவுசெய்வதற்கான நிபந்தனைகள் எவை? தயவுசெய்து அதற்குரிய சட்டஒழுங்கினைப் பகிரவும்
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பச் செயன்முறை என்ன? தயவுசெய்து அதனுடன் தொடர்புடைய உரிய நிறுவகங்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் அதிகாரிகள் போன்றேரின் தகவல்களைக் வழங்குவதுடன் காலவரையறையினையும் குறிப்பிடவும். ஏதேனும் சட்டஒழுங்குகள் இருப்பின் அதனையும் இணைக்கவும்.
- எந்த நிறுவனத்திலுள்ள(பெயர் மற்றும் தொடர்பிலக்கம்) எந்த அதிகாரி(அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பிலக்கம்) தற்போது எனது மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவிற்கான விண்ணப்பத்திற்கான செயன்முறைகளை மேற்கொள்கின்றார்?
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவிற்காக (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) மாகாணத்திற்கும், (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) பிரிவிற்கும் கடந்த 3 ஆண்டுகளில் ஒதுக்கப்பட்ட பாதீடு எவ்வளவு?
- எனது மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவின் மாதாந்த கொடுப்பனவுத்தொகை கடந்த (மாதத்தையும், ஆண்டையும் சேர்க்கவும்) ஏன் நிறுத்தப்பட்டது?
- எந்த நிலைமைகளின்கீழ் எனது மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவானது நிறுத்தப்படலாம்? தயவுசெய்து உரிய சட்டஒழுங்கினை வழங்கவும்.
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் ஆதரவிற்கான எனது விண்ணப்பமானது காத்திருப்பு பட்டியலில் எந்தநிலையில் உள்ளது?
- கடந்த 3 வருடங்களாக மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான சராசரியான காத்திருப்புக்காலம் எவ்வளவு?
- (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) பிரிவில் எத்தனைபேர் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்கின்றார்கள்? பால்நிலை மற்றும் வயது தொடர்பான தகவல்களுடன் வழங்கவும்
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவிற்காக காத்திருப்போர் பட்டியலில் இருப்போர் எத்தனைபேர்?

வீடமைப்பு

- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வீட்டுத்திட்டத்திற்கான பயனாளிகளைத் தெரிவுசெய்வதற்கான நிபந்தனைகள் எவை?
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வீட்டுத்திட்ட கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான விண்ணப்பச்செயன்முறையினைக் குறிப்பிடவும். தயவுசெய்து அதனுடன் தொடர்புடைய உரிய நிறுவகங்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் அதிகாரிகள் போன்றேரின் தகவல்களை வழங்குவதுடன் காலவரையறையினையும் குறிப்பிடவும். ஏதேனும் சட்டஒழுங்குகள் இருப்பின் அதனையும் இணைக்கவும்.
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வீட்டுத்திட்ட கொடுப்பனவிற்காக (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) மாகாணத்திற்கும், (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) பிரிவிற்கும் கடந்த 3 ஆண்டுகளில் ஒதுக்கப்பட்ட பாதீடு எவ்வளவு?
- கடந்த 3 ஆண்டுகளில் (வீட்டுத்திட்ட கொடுப்பனவினை/ 1ம்கட்டகொடுப்பனவு/2ம் கட்டகொடுப்பனவினைச் சேர்க்கவும்) பெற்றுக்கொள்வதற்கான சராசரியான காத்திருப்பு காலம் எவ்வளவாக இருந்துவருகின்றது?
- வீட்டுத்திட்டத்தின் (முதலாவதா அல்லது இரண்டாவதா என்பதைச் சேர்க்கவும்) கட்டகொடுப்பனவினை நான் இன்னும் பெற்றுக்கொள்ளாததற்கான காரணம்/ காரணங்கள் எவை?
- (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) பிரிவில் தற்போது மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வீட்டுத்திட்டக்கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வோர் எத்தனைபேர்? கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்வோரின் எண்ணிக்கையினை தயவுசெய்து (பால்நிலை மற்றும் வயது) போன்ற தகவல்களினடிப்படையில் வெவ்வேறாகவும், அவர்களுக்கு எத்தனைகட்டத்தில் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் வழங்கவும்.

சமுர்த்தி

- சமுர்த்தியினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பயனாளிகளைத் தெரிவுசெய்வதற்கான நிபந்தனைகள் எவை?
- அனைத்து நிபந்தனைகளையும் பூர்த்திசெய்கின்றபோதும் எனக்கு ஏன் சமூர்த்தி வழங்கப்படவில்லை?
- சமுர்த்தி மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான வாழ்நாள் கொடுப்பனவு ஆகிய இரண்டையும் நான் ஒன்றாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாமா? தயவுசெய்து உரிய சட்டஒழுங்கினை வழங்கவும்
- என்னுடைய சமூர்த்தி மாதாந்த கொடுப்பனவு இரண்டு மாதங்களுக்கு முன்பு ஏன் நிறுத்தப்பட்டது?
- என்னுடைய சமுர்த்திக்கொடுப்பனவிற்கான விண்ணப்பம் தற்போது எந்த நிலையில் உள்ளது?
- (தயவுசெய்து சேர்க்கவும்) பிரிவில் எத்தனைபேர் சமுர்த்தித் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக்கொள்கின்றார்கள்?

குழுவான RTI விண்ணப்பங்கள்

குழுவாக RTI விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதானது, சமூக உறுப்பினர்களுக்குள் தகவலினைப் பரப்புவதற்கும், மாற்றுத்திறனாளிகளுடன் தொடர்புடைய விடயங்களில் பொது அதிகாரிகள் தமது தரவுகளை மேம்படுத்துவதற்கும் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். ஒருவர் தகவலினைக் கோருவதற்குப் பதிலாக பலர் தங்களுடைய பெயரிலேயே வெவ்வேறுபட்ட RTI விண்ணப்பங்களினூடாக அதே கேள்வியினைக் கேட்பர். இந்தக்குழுக்கள் 3 பேரை அல்லது அதைவிடக் கூடியளவானோரைக்கொண்ட சிறிய குழுக்களாக இருக்கமுடியும்.

குழுவாக RTI இனைச் சமர்ப்பிப்பதன் நோக்கம் அதிகளவிலானோர் ஒரே தகவலினைக் கேட்கும்போது அதிகாரிகள் அவற்றை நிராகரிப்பது அல்லது அலட்சியம்செய்வது சிரமமானதாக மாறும் என்பதாகும். அத்துடன் எண்ணிக்கைகூடுவது பலம் தரும். ஒருவர் தொல்லையினை எதிர்கொண்டால், அல்லது விண்ணப்பம் தொடர்பில் வினவவேண்டி ஏற்பட்டால் அல்லது மேன்முறையீடு செய்யவேண்டுமானால், ஏனையவர்களையும் அதில் ஈடுபடுத்துவது பரஸ்பர ஆதரவினைப் பெற்றுத்தரும்.

குழு RTI ஆனது குறிப்பாக தகவல் தருவதற்குத் தயங்கும் அதிகாரிகளைக் கையாளும்போது வினைத்திறன்மிக்கதாகும். நீங்கள் RTI ஆணைக்குழுவிற்கு மேன்முறையீடுசெய்ய நினைத்தால், குழு RTIஇனைப் பயன்படுத்துவது மேலதிக அழுத்தத்தினை வழங்குவதுடன் நீங்கள் கோரும் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வாய்ப்பினையும் அதிகரிக்கும்.

ஆலோசனை: அனைவரும் RTI க்கான காலவரையறைகளை கண்காணிப்பதனையும், உரிய பற்றுச்சீட்டுக்கள் மற்றும் ஏனைய ஆதாரங்களைச் சேகரிப்பதனை உறுதிப்படுத்தவும்(உதாரணமாக: RTI விண்ணப்பங்களின் ஒரு பிரதி). நீங்கள் மேன்முறையீடுசெய்யும் தருணத்தில் இது அத்தியாவசியமானதாக அமையும்.

உதாரணம்

வத்தளையிலுள்ள 11 பேரைக்கொண்ட மாற்றுத்திறனாளிகள் குழுவொன்று தமது RTI விண்ணப்பங்களை உரிய பிரதேச செயலகத்திற்குச் சமர்ப்பித்தது. அவர்கள் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான ஆயுட்கால கொடுப்பனவிற்குரிய பயனாளிகளைத் தெரிவுசெய்வதற்கான நிபந்தனை மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைகள் போன்ற தகவல்களைக் கோரினர். RTI விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்திசெய்வதற்கு உதவிதேவைப்பட்டோருக்கு ஒரு அரசுசாரா நிறுவனம் உதவியையும் வழிகாட்டுதலையும் வழங்கியது.

அந்தக்குழுவின் எந்தவொரு உறுப்பினரும் தகவல் அதிகாரியினால் விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டினையோ அல்லது தீர்மானத்தினையோ பெற்றுக்கொள்ளவில்லை. அதனால் அக்குழுவினர் குறித்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரியிடம் மேன்முறையீடுசெய்தனர். இறுதியாக, அவர்கள் RTI சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி குறிப்பிட்ட காலஎல்லைக்குள் தம்மால் கோரப்பட்ட தகவல்களைத் தபாலினூடாகப் பெற்றுக்கொண்டனர்.

சங்கிலிபோன்ற வட்டமான RTI சமர்ப்பணங்கள்

- RTI விண்ணப்பங்களை ஒன்றாக சமர்ப்பிப்பதானது (சங்கிலிபோன்று வட்டமான RTI சமர்ப்பணம்) மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு இச்செயன்முறை தொடர்பில் பரிச்சயத்தினை ஏற்படுத்துவதற்குப் பயனுள்ள ஒரு அணுகுமுறையாகும். சங்கிலிபோன்ற வட்டவடிவத்தில் RTI இனைச் சமர்ப்பிக்கும் செயன்முறையானது, ஒரு குழுவாக ஒரே செயன்முறையினை பலதடவைகள் மேற்கொள்வதனை உள்ளடக்கியிருக்கின்றது, இது படிப்படியாக பங்குபற்றுனர்கள் இச்செயன்முறை தொடர்பில் சௌகரியமாக உணர்வதற்கு உதவுகின்றது. ஒவ்வொரு தடவையும் மீளச்செய்யும்போது இச்செயன்முறையினை மிகவும் இலகுவாக உணர்வதுடன், தகவல் கோரல் செயன்முறையின் விளைவாக தேவையான அனைத்து தகவல்களும் வழங்கப்பட்டிருக்கின்றன என்பதனை உறுதிசெய்யும் ஆற்றலினையும் கொண்டிருப்பர். .

- அத்துடன், சங்கிலிபோன்ற வட்டமான RTI சமர்ப்பணங்கள் தகவல் அதிகாரிகள் RTI சட்டத்திற்கும் அதன் சட்டஒழுங்குகளுக்கும் இணங்கிநடப்பதற்கான அழுத்தத்தினைக் கொடுப்பதன்மூலம் பொறுப்புக்கூறலினை மேம்படுத்தமுடியும். இது தகவல் அதிகாரிகள் விண்ணப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொண்டதனை உறுதிப்படுத்தி விண்ணப்ப இலக்கத்துடன் பற்றுச்சீட்டினை வழங்குவதுடன், சரியானமுறையில் RTI விண்ணப்பங்களை பொது அதிகாரசபையின் RTI பதிவுக்கட்டமைப்பில் பதிவுசெய்வதனையும் உள்ளடக்குகின்றது.

- ஒரு சங்கிலிபோல RTI சமர்ப்பணங்களை ஒரு பொது அதிகாரசபைக்கு தனிநபராகவோ அல்லது ஒரு குழுவாகவோ அல்லது இரண்டுவகையிலுமோ மேற்கொள்வதற்குத் தயார்செய்யும்போது, பல RTI விண்ணப்பங்களைத் (RTI 01 இனைப் பார்க்கவும்) தயாரிக்கும் 8-20 பேர்கொண்ட குழுவொன்று உங்களுக்குத் தேவையாக இருக்கும். அடுத்ததாக, நேரில்சென்று குழுவினர் அனைவரது சார்பாகவும் - அனைத்து RTI விண்ணப்பங்களையும் சமர்ப்பிக்கவிரும்பும் 4-8 பேரை அடையாளங்காணவும்.

தயார்ப்படுத்தல்

- RTI சட்டத்தினைப் பிரதியெடுத்து அல்லது உங்களது தொலைபேசியில் தரவிறக்கம் செய்து வைத்துக்கொள்ளவும் (ஒருவேளை உங்களிடம் ஏதேனும் கேள்வியெழுப்பப்பட்டால்)
- சமர்ப்பணத்தினை மேற்கொள்ளும் நாளுக்கு முன்னதாகவே தகவல் அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் அலுவலகத்தினை கேட்டறியவும்
- எந்த வரிசைப்படி சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்ளப்போகின்றீர்கள் என்பதைத் திட்டமிடவும் (யார் முதலில் செல்வது, யார் அடுத்ததாக செல்வது, ஏனையவை).

சமர்ப்பித்தல் செயன்முறை

- சங்கிலி போன்ற RTI சமர்ப்பணத்தில் பங்கெடுக்கவிருப்பவர்களுக்கிடையில் RTI விண்ணப்பங்கள் அனைத்தையும் சமமாகப் பிரிக்கவும், (உதாரணமாக, உங்களிடம் 5 நபர்களும் 25 RTI வேண்டுகோள்களும் இருந்தால் ஒவ்வொரு நபருக்கும் 5 விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கும்).
- ஒவ்வொருவருக்கும் வரிசை ஒழுங்கினை நினைவுபடுத்தவும் (யார் முதலில் சமர்ப்பிப்பது, யார் இரண்டாவதாக சமர்ப்பிப்பது, ஏனையவை)
- ஒவ்வொருவரும் ஒரு தடவையில் ஒரு RTI விண்ணப்பத்தினையே சமர்ப்பித்து "ஏற்பினைப்" பெற்றுக்கொள்ள காத்திருப்பர்.
- இறுதி நபர் தனது முதலாவது விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தவுடன், முதலாவது நபர் முதலிருந்து தனது இரண்டாவது RTI விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பிக்க ஆரம்பிப்பார். இது 25 RTI விண்ணப்பங்களும் சமர்ப்பிக்கப்படும்வரை ஒவ்வொருவராக ஒவ்வொரு தடவையும் தமது சமர்ப்பணத்தினை மேற்கொள்ளும்வரை தொடரும்.
- அலுவலகத்தைவிட்டு வெளியேறுவதற்கு முன், 'ஏற்பு படிவத்தில்' உள்ள தகவல்களை கவனமாகப் பரிசீலிக்கும்படி ஒவ்வொருவரிடமும் அறிவுறுத்தவும். ஏதேனும் தவறுகள் இருப்பின், அவர்கள் தகவல் அதிகாரியுடன் பேசவேண்டும்.
- அனைவரையும் இச்செயன்முறை முழுவதும் அமைதியாக இருக்கும்படியும், எந்தவொரு உரையாடல்களிலும் ஈடுபடவேண்டாம் எனவும் கூறவும்.

ஆலோசனைகள்:

- 1) உங்களது செயற்பாட்டிற்கான கவனஈர்ப்பினை அதிகரிப்பதற்கு நீங்கள் இந்த அணுகுமுறையினை குழுவான RTI விண்ணப்பங்களுடனும் குழு நடனத்துடனும் இணைத்துப் பயன்படுத்தமுடியும்.
- 2) பொது அதிகாரசபையினை அணுகக்கூடியதன்மை மற்றும் வெளி போன்றவற்றிற்கேற்ப நீங்கள் இந்தமுறையினை மேற்கொள்ள விரும்பக்கூடும்.
- 3) தமது பிரிவில் இயங்கும் பொது அதிகாரசபையின் தகவல் அதிகாரியினை நாடுவதற்கு மக்கள் தயக்கமாக உணர்ந்தால், அவர்கள் மற்றுமொரு பிரிவில் வசிக்கும் தமது சகபாடிகளின் உதவியினை நாடமுடியும்.

திடீரென மேற்கொள்ளப்படும் பொதுவெளி RTI குழு நடனம்

திடீரென மேற்கொள்ளப்படும் பொதுவெளி குழு நடனங்கள் பொதுவெளியில் திடீரென மக்களை ஒன்றுதிரட்டுவதற்கும், தீர்மானிக்கப்பட்ட தலைப்பு தொடர்பில் கவனத்தினை ஈர்ப்பதற்கும் ஒரு இலகுவான வழியாக இருக்கின்றது. அக்குழு ஒரு குறுகிய நேரத்திற்கு ஒரு ஆற்றுகையினை மேற்கொண்டு பின்னர் கலைந்துபோய்விடும். இதற்கான திட்டமிடல் செயன்முறை நேரடியானது, பங்குபற்றுபவர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் பார்வையாளர்களுக்கு செய்தியினைப் பரப்பும் முறை போன்ற காரணிகளினடிப்படையில் 20-60 நிமிடங்கள் மட்டுமே எடுக்கக்கூடியது.

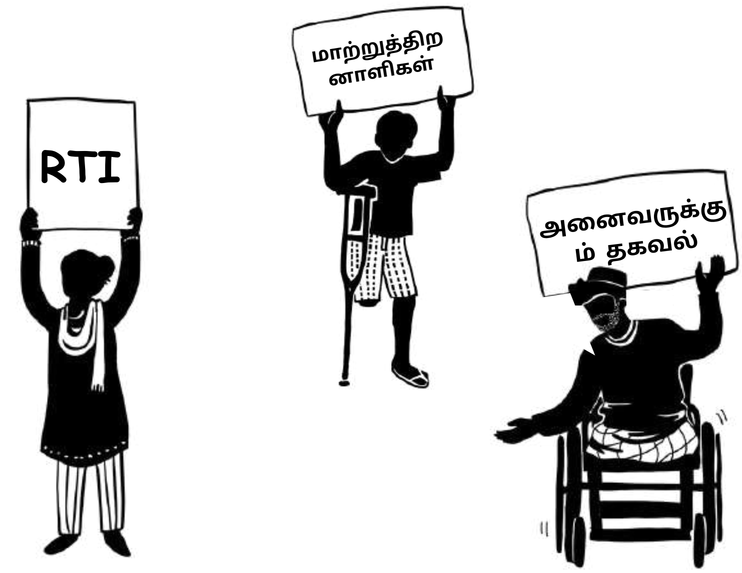
திடீரென மேற்கொள்ளப்படும் பொதுவெளி நடனத்திற்கான உதாரணமொன்று இங்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் நீங்களும் உங்களுக்குரிய செயற்பாட்டினை உருவாக்கிக்கொள்ள முடியும்:

தயார்ப்படுத்தல்

- RTI விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதில் ஆர்வமுள்ள 8 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களைக்கொண்ட குழுவொன்று உங்களிடம் இருக்குமாயின், நீங்கள் ஒவ்வொருவரும் விண்ணப்பத்தினை வைப்பதற்குப் பயன்படுத்தும் கடதாசியாலான கோப்புக்களை பயன்படுத்த முடியும்.
- பங்குபற்றுனர்கள் ஒவ்வொரு கோப்பின் பின்புறத்திலும், குழுவால் தேர்வுசெய்யப்பட்ட தலைப்பு தொடர்பில் "அனைவருக்கும் தகவல்" என்பதுபோன்ற வசனங்களை எழுதமுடியும். உதாரணமாக, நீங்கள் 2 பேரை "அனைவருக்கும் தகவல்" என்பதை எழுதச்செய்கின்ற அதேவேளை ஏனையவர்கள், "தகவலறியும் உரிமை" போன்ற சொற்தொடர்களையும், "மாற்றுத்திறனுடைய மக்கள்" என்பது போன்ற குழுவினரை அடையாளப்படுத்தக்கூடிய வசனங்களையும், "வீட்டுத்திட்டம்" போன்ற RTI விண்ணப்பத்தின் தலைப்புக்களையும் "கொள்கைகள்", "தெரிவுசெய்வதற்கான நிபந்தனைகள்" போன்ற விரும்புகின்ற குறிப்பான தகவல்கள் போன்றவற்றையும் எழுதமுடியும்.
- அதிகளவானோர் பார்வையிடுவதனை உறுதிப்படுத்துவதற்கு, பங்குபற்றுனர் ஒவ்வொருவருக்கும் வீதியோரங்கள் அல்லது உரிய பொது அதிகாரசபையின் முன்னால் சிறந்த இடங்களைத்தேர்வுசெய்யவும் (இது RTI விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முதல் நாளில் அல்லது RTI இனைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு முன் இடம்பெறலாம்)
- திடீரென பொதுவெளியில் மேற்கொள்ளப்படும் இப்பொதுவெளி நடனத்தினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னதாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சைகையினை மேற்கொள்வதற்கு ஒருவரைத் தேர்வுசெய்யவும்.

செய்முறை

- குழுவாக RTI விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தபின் குறித்த கட்டடத்தினைவிட்டு வெளியேறியபின்பு உறுதிப்படுத்தி வழங்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுக்களை ("ஏற்பு") ஒரு பாதுகாப்பான இடத்தில் அல்லது பாதுகாப்பாக கோப்புக்களிலிட்டு வைக்கவும்.
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதுபோல உங்களுக்குரிய இடத்தில் நிற்கவும்.
- அனைவரும் பொதுவெளியில் திடீரென மேற்கொள்ளப்படும் குழு நடனத்தினை ஆரம்பிப்பதற்கு தெரிவுசெய்யப்பட்ட நபர் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சைகையினை மேற்கொள்ளும்வரை காத்திருக்கவும்.
- தற்போது, கோப்புக்களை உயர்த்தி அவ்வழியால் செல்பவர்களுக்கு அவ்வசனங்களைக் காட்டவும்.
- இடத்தினைவிட்டு நீங்குவதற்கு முன், அனைவரும் ஒன்றினைந்து, "அனைவரும் தகவலைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம், மாற்றுத்திறனாளிகள் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்" என்பதுபோன்ற சொற்தொடர்களை மூன்று தடவைகள் சொல்லவும்



RTI பொதுவெளி ஆற்றுகை

பொதுவெளி நடனஆற்றுகைகள் சமூகத்துடன் ஊடாட்டத்தினை ஏற்படுத்துவதற்கும், RTI சட்டம் தொடர்பிலும், மாற்றுத்திறனாளிகள் அத்தியாவசியமான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தேவைகுறித்தும் விழிப்புணர்வினை ஏற்படுத்துவதற்கும் மிகவும் சக்திமிக்க உத்தியாகும். ஒரு சிறிய நடனஆற்றுகையினை எவ்வாறு வடிவமைக்கலாம் என்பது தொடர்பான ஆலோசனை இங்கே வழங்கப்பட்டுள்ளது.

முதலாவது படிமுறை

- ஒரு சிறிய பொதுவெளி ஆற்றுகையினை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நேரம் குழுவினைப் பொறுத்து மாறுபடும்.
- அனைவரும் ஒன்றாக உங்களது கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துவதன்மூலம் ஆரம்பிக்கவும்
- அணுகக்கூடியதன்மை மற்றும் நடனஉருவாக்கம் போன்ற தேவைகளினடிப்படையில் ஆற்றுகையினை மேற்கொள்ளக்கூடிய சாத்தியப்பாடு நிலவும் இடத்தினை மதிப்பிடவும்.
- நடனமாடுவோர் மற்றும் உதவிசெய்வோர் போன்றோர் உட்பட அதில் ஈடுபடும் ஒவ்வொருவரதும் பங்குபாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களினடிப்படையில் வரையறுப்பதனைக் கருத்தில்கொள்ளவும்.
- உங்களது பொதுவெளி ஆற்றுகைக்கும், நீங்கள் இசையினை ஒலிக்கவிடுவதற்கு விரும்பினால் ஒலி பெருக்கிகளைப் பயன்படுத்துவதற்குமான அனுமதிகளை உரிய பொது அதிகாரசபைகளிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளவும்.

தயார்படுத்தல்

- செய்திதொடர்பில் உரையாடவும்: குழுவிற்குள் ஆற்றுகையினால் வெளிப்படுத்த விரும்புகின்ற செய்திகுறித்தும், அதனை வினைத்திறன்மிக்கமுறையில் பார்வையாளர்களுடன் தொடர்பாடல்செய்வதற்குமான முறைகளையும் ஆராயவும்.
- அசைவு உருவாக்கம்: பார்வையாளர்களுக்கு RTI செயன்முறையினைக் காட்டுவதற்கான நடனமொன்றினை உருவாக்கவும்.
- உங்களது செய்தியினைக் கூறுவதற்கான ஏனைய வழிமுறைகள்: "அனைவரும் தகவலைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்" என்பது போன்ற செய்திகளுடனான அட்டைகள் அல்லது ஆற்றுகையின் போது கூறப்படக்கூடிய சில சிறிய சொற்தொடர்கள் போன்றவற்றினைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பில் ஆராயவும்.
- கருவிகள்: தேவைப்படின் மேலதிகமான கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பில் தீர்மானிக்கவும் (வீட்டில் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்)
- இசைத்தெரிவு: அனுமதிக்கப்பட்டால், ஆற்றுகைக்கான இசையினைத் தெரிவுசெய்யவும். மாறாக, வெற்றுப்போத்தல்கள் போன்ற வீட்டுப்பொருட்களைப் பயன்படுத்தி ஒலியெழுப்புவதனையும் கருத்தில்கொள்ளவும்.
- திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான உதவி மற்றும் ஏற்பாடுகள்: ஆற்றுகையினை மேற்கொள்ளவிருக்கும் இடத்திற்கு போக்குவரத்து ஏற்பாடு செய்வதுடன், பங்குபற்றுனர்களிடம் தண்ணீர் மற்றும் சிற்றுண்டிகளை எடுத்துவருமாறு நினைவுபடுத்தவும்.

ஆற்றுகையினை மேற்கொள்ளும் நாளில்

- நேரந்தவறாமை: RTI விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிப்போர் (இது உங்களது திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்குமாயின்) உள்ளடங்கலாக ஒவ்வொருவரும் நேரத்திற்கு வருவதனை உறுதிப்படுத்தவும்
- இடத்தினைத் தயார்படுத்தல்: பாதுகாப்பு தொடர்பான அபாயங்கள் குறித்து பரிசீலனைசெய்து கல் மற்றும் கழிவுகள் போன்ற ஏதேனும் ஆபத்தினை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொருட்கள் காணப்படின் அவற்றை அகற்றவும்.

மேலதிகமான விரிவான தகவல்களுக்கு, தயவுசெய்து பயிற்சிக் கையேட்டினைப் பார்வையிடவும்

"நடனத்தினூடான நிலைமாற்றத்திற்கான மனித உரிமைக் கல்வி: தகவலறியும் உரிமை, இலங்கை"

கட்டணங்கள்

3. விண்ணப்பக்கட்டணங்கள்:
(1) எந்தவொரு பகிரங்க அதிகாரசபையும் தகவலுக்கான கோரிக்கையை மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு பிரஜைக்கும் தகவலுக்கான உரிமை விண்ணப்பப் படிவத்தை வழங்குவதற்கு கட்டணம் எதையும் விதித்தலாகாது
(2) எந்தவொரு பகிரங்க அதிகாரசபையும் தகவலுக்கான உரிமைக்கோரிக்கையை செயன்முறைப்படுத்துவதற்கு கட்டணம் எதையும் விதித்தலாகாது.

4. தகவலுக்கான கட்டணம்: வேறுவிதமாக விதந்துரைக்கப்பட்டாலன்றி, RTI கோரிக்கை ஒன்றுக்கான பதில் நடவடிக்கையாக பகிரங்க அதிகாரசபை ஒன்று தகவலை வழங்குவதற்கு பின்வரும் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படலாம்:

i) நிழற்படப்பிரதி
(அ) A4 (21செமீx29.7செமீ) மற்றும் சிறிய அளவிலான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 2/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா 4/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
(ஆ) லீகல் அளவிலான (Legal size) (21.59செமீx35.56செமீ) மற்றும் A3(21.59செமீx 42செமீ) அளவுவரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 4/- (ஒருபக்கம்) மற்றும் ரூபா 8/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
(இ) மேலே தரப்பட்டுள்ள காகிதத்தைவிடப் பெரிய அளவிலான காகிதங்களில் வழங்கப்படும் தகவல்கள் உண்மையான கிரயத்தில் வழங்கப்படும்

ii) அச்சுப்படிகள் (Printout)
(அ) A4 (21செமீx29.7செமீ) மற்றும் சிறிய அளவிலான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 4/- (ஒரு பக்கம்) மற்றும் ரூபா 8/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
(ஆ) லீகல் அளவிலான (Legal size) (21.59செமீx 35.56செமீ) மற்றும் A3(21.59செமீx 42செமீ) அளவுவரையான காகிதத்தில் வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு ரூபா 5/- (ஒருபக்கம்) மற்றும் ரூபா 10/- (இரண்டு பக்கங்களும்)
(இ) மேலே தரப்பட்டுள்ள காகிதத்தைவிடப் பெரிய அளவிலான காகிதங்களில் வழங்கப்படும் தகவல்கள் உண்மையான கிரயத்தில் வழங்கப்படும்

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

iv) பகிரங்க அதிகாரசபையினால் வழங்கப்படும் Diskette, இறுவெட்டு (Compact disk), USB mass drive அல்லது அவற்றை ஒத்த இலத்திரனியல் சாதனம் ஒன்றில் தகவல்களைப் பிரதியிடுவதற்கு உண்மையான கிரயத்துடன் ரூபா.50

v) ஏதேனும் ஆவணம் அல்லது சாதனத்தை ஆராய்வதற்கு அல்லது நிர்மாணத் தலத்தின் பரிசோதனை ஒன்றுக்கு மணித்தியாலம் ஒன்றுக்கு ரூபா.50/-. இதற்கு ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு மேல் எடுக்குமாயின், முதல் மணித்தியால ஆய்வுக்கு/ பரிசோதனைக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படாது. இது அத்தகைய பரிசோதனையை முன்ன

முன்னர் கட்டணமின்றி வழங்கிய பகிரங்க அதிகாரசபைகளின் நடைமுறைக்கு பங்கமின்றி இது மேற்கொள்ளப்படுவதுடன், இந்நடைமுறை இந்த உபவிதியினால் தடைபெறாது தொடர்ந்தும் நடைமுறைப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

vi) மாதிரிகள் அல்லது உருப்படிவங்களுக்கு உண்மையான கிரயம் விதிக்கப்படும்.

vii) மின்னஞ்சல் ஊடாக வழங்கப்படும் தகவல்களுக்கு கட்டணம் இல்லை.

பார்க்கவும்: சட்டஒழுங்கு இல 2004/66 (3 பெப்ரவரி 2017)

தேசிய சட்டங்கள், சட்டஒழுங்குகள் மற்றும் RTI விண்ணப்பப்படிவங்கள்

மாற்றுத்திறனுள்ள நபர்களின் உரிமைகள் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1996ம் ஆண்டின் 28ம் இலக்கச் சட்டம்
ஆங்கிலம்

தகவலறியும் உரிமைச் சட்டம், 2016ம் ஆண்டின் 12ம் இலக்கச் சட்டம்
தமிழ்

தகவலறியும் உரிமைச் சட்டஒழுங்குகள் வர்த்தமானி இல 2002/42 (20 ஜனவரி 2017)
தமிழ்

தகவலறியும் உரிமைச் சட்டஒழுங்குகள் வர்த்தமானி இல 2004/66 (3 பெப்ரவரி 2017)
தமிழ்

தகவலறியும் உரிமைச் சட்டஒழுங்குகள் வர்த்தமானி இல 2006/43 (17 பெப்ரவரி 2017)
தமிழ்

சுற்றறிக்கை இல RTI/01/2022 (17 ஓகஸ்ட் 2022)
சிங்களம் மட்டும்

தகவலறியும் உரிமைக்கான விண்ணப்பப்படிவங்கள்
ஆங்கிலம், தமிழ் மற்றும் சிங்களம்

வழிகாட்டி

இலங்கையிலுள்ள மாற்றுத்திறனாளி மக்கள் தகவலறியும் உரிமைக்கான விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிப்பதனை இலகுபடுத்துவதற்காக இவ்வழிகாட்டி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது மாற்றுத்திறனாளி மக்களுக்கான அமைப்புக்கள், செயற்பாட்டாளர்கள், ஆய்வாளர்கள், மற்றும் RTI விண்ணப்பதாரர்களுக்கு உதவும் ஏனைய பயிற்சிபெற்றோர் போன்றவர்களின் பயன்பாட்டிற்கு உகந்ததாகும்.

இவ்வழிகாட்டியானது மாற்றுத்திறனாளி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு உதவும் (மாற்றுத்திறனாளி) நபர்களுக்கும் அமைப்புக்களுக்கும் தாமே விண்ணப்பதாரர்களாக இருக்கக்கூடியவர்களுக்கும் விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் மேற்முறையீட்டுச்செயன்முறை போன்றவற்றிற்கான வழிகாட்டுதலினை வழங்குகின்றது. தகவலைப் பெறுவதிலுள்ள சவால்களைக் கையாள்வது தொடர்பிலும் கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள் தொடர்பிலும் இதில் பகிர்ந்துகொள்ளப்பட்டுள்ளது. இது தந்திரோபாயமான முறையில் விண்ணப்பச் செயன்முறையினை அணுகுவதற்கான பரிந்துரைகள் மற்றும் பெரும்பாலும் உரிமை தொடர்பான விழிப்புணர்வுப் பயிற்சிப்பட்டறைகளில் மாற்றுத்திறனாளி மக்களினால் பொதுவாக எழுப்பப்பட்ட கேள்விகளைக்கொண்ட உதாரணங்கள் போன்றவற்றினையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.

இவ்வழிகாட்டியானது ஐக்கிய இராச்சியத்தின் கலைகள் மற்றும் மனிதாபிமான ஆய்வுசபையின் நிதிப்பங்களிப்புடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட “உரிமைகளை ஆற்றுகைசெய்தல்/ தெரியப்படுத்துதல் - மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான நடனம், தகவலறியும் உரிமை மற்றும் நிலைபேறான அபிவிருத்தி” (2021 - 2023) எனும் திட்டத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அனுபவங்களினடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டதாகும்.

ஏப்ரல் 2024

எழுத்தாளர்கள்: ஹெலெனா- உல்றிக மராம்பியோ மற்றும் விஸபிலிட்டி லங்கா

முன்னட்டை: வினா புஸ்பிதா

தமிழ் மொழிபெயர்ப்பு: சிவதர்ஷினி ரவீந்திரன்

நிதிப்பங்களிப்பு: நடன ஆய்விற்கான மையம்(C-DaRe), கோவென்றி பல்கலைக்கழகம் (ஐ.இரா)