



மனிதவள மேலாண்மை (நி.சீ. 3) துறை,
தலைமைச் செயலகம்,
சென்னை - 600 009,
காபிமுது: மார்குதி 08,
திருவள்ளூர் ஆண்டு 2053
தொலைபேசி எண். 044-25665310

கடித எண்: 3580907 /நி.சீ. 3/2022 - 1, நாள் 23.12.2022

அனுப்பும்
திரு. நா. சிறாசகமூர்த்தி, பி.எஸ்.சி, பி.எல்.,
அரசு சாமிபுச் செயலாளர்,

பெறுபவர்
திரு. சூ. தெய்வசிகாமணி,
நுணை காவல் கண்காணிப்பாளர் (ஒப்ப),
267, மாணின் மய்யா,
தூய்யூர் ரோடு, சின்ன வேடம்பட்டி,
கோவை 641049. (இணைப்புடன்)

ஊயர்,

பொருள்: தங்கனது கோரிக்கை மனு - தொடர்பாக.

பார்வை: தங்கனது 16.11.2022 மற்றும் 18.11.2022 நாள்ிட்ட மனுக்கள்.
(இத்துறையில் பெறப்பட்ட நாள் 22.11.2022.)

.....

பார்வையில் காணும் தங்கனது மனுக்களின் மீது கவனம் ஈர்க்கப்படுகிறது.
மேற்குறிப்பிட்ட தங்கனது மனுக்களை பொறுத்தவரையில்:

(1) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்ட மனுவிற்கு ஒப்புக்கைச் சீட்டு வழங்குவது குறித்து
இத்துறையில் கடித எண். 22286/நி.சீ.11/2007-1, பணியாளர் மற்றும் திருவாகச்
சீர்திருத்தத் (நி.சீ.3) துறை, நாள் 07.05.2007-ல் வழியாக உரிய அறிவுறுத்தங்கள்
வெளியிடப்பட்டுள்ளன என ஒரு கல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

(2) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் பெறப்படும் மனுக்கள் குறித்த
பதிவேடுகளை பராமரிப்பதற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவம் (Prescribed format)
இத்துறையில் கடித எண். 14598/நி.சீ.3/2015-1, நாள் 11.05.2016-ல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது
ஒரு கல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

2.1.2023

(கு.பி.பா.)



(3) மேலும், (i) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005 பிரிவு 6(1)-ன் படி பெறப்படும் மனுக்களுக்கு தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் மனுதாரருக்கு தகவல் வழங்கப்பட வேண்டும் எனவும், (ii) ஆவணங்களின் நகல்களை வழங்குவதற்காக தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 7(1)ன் படி குறித்துரைக்கப்பட்ட 30 தினங்களுக்குள் வகுத்துரைக்கப்பட்ட கட்டணம் செலுத்துவதின் பேரில், மனுதாரருக்கு உரிய நகல் வழங்கப்பட வேண்டும் எனவும், (iii) மனுதாரரால் கோரப்பட்ட தகவல்கள் மற்றொரு பொது அதிகார அமைப்பு சார்ந்தது எனில், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப்பிரிவு 6(3)-ன் படி சம்மந்தப்பட்ட பொது அதிகார அமைப்பிற்கு உரிய நடவடிக்கைக்காக 5 நாட்களுக்குள் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டும் எனவும், (iv) மனுதாரரால் செய்யப்படும் தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 19(1)ன் படியான மேல்முறையீட்டு மனுவிற்கு மேல்முறையீட்டு அலுவலரால் மனுதாரருக்கு 30 நாட்களுக்குள் பதில் வழங்கப்பட வேண்டும் எனவும் இத்துறையின் கடித எண். 38193/நி.சீ.3/2021-1, நாள் 24.01.2022-ல் அறிவுறுத்தங்கள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன (நகல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது).


(4) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005-ன் பிரிவு15(4)-ன்படி, தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் பொது கண்காணிப்பு, மேலாட்சி மற்றும் அலுவல் மேலாண்மை, மாநில தலைமைத் தகவல் ஆணையரிடம் உற்றமைந்திருக்கும். மாநில தகவல் ஆணையம் பிற அதிகார அமைப்பு எதனின் பணிப்புரைகளுக்கும் உட்பட்டிராது தன்னாட்சி அமைப்பாக இயங்கும். எனவே, தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்தின் செயல்பாடு குறித்து தமிழ்நாடு தகவல் ஆணையத்திற்கு உத்தரவிட வழிவகை செய்யப்படவில்லை.

(5) பொதுத் தகவல் அலுவலர்களால் பெறப்படும் மனுக்களை பொறுத்தவரையில் மேற்படி மனுக்கள் தலைமைச் செயலக அலுவலக கையேடு (Secretariat Office Manual) மற்றும் அரசு அலுவலக கையேட்டில் (Government Office Manual) குறிப்பிட்டுள்ள முறைப்படி கையாளப்பட வேண்டும் என்கிற விபரம் தங்களுக்கு தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

தங்கள் உண்மையுள்ள,


26/12/22
அரசு சார்புச் செயலாளருக்காக.

திருமதி 23.12.2022 ன் 5:15 PM 26.12.2022 ன்
செயலகம் 30.12.2022 ன் Post செய்து
VLD 2.1.2023 ன் 20:15 PM 2.1.2023


2.1.2023



மனித வள மேலாண்மை (நி.சீ. III) துறை,
தலைமைச் செயலகம்,
சென்னை- 600 009.
பிலவ, தை 11
திருவள்ளூர் ஆண்டு 2053

கடித எண். 38193/நி.சீ.3/2021-1, நாள் 24.01.2022

அனுப்பும்

திருமதி. மைதிலி க. ராஜேந்திரன், இ.ஆ.ப.,
அரசு செயலாளர்.

பெறும்

தலைமைச் செயலக அனைத்து துறைகள் மற்றும்
அனைத்து துறை தலைமைகள்,
அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்கள்,
பதிவாளர் உயர்நீதிமன்றம்,
பதிவாளர், சென்னை உயர்நீதிமன்றக் கிளை, மதுரை.

ஐயா / அம்மையர்,

பொருள்: அரசு அலுவலகங்களிலுள்ள அனைத்து துறை பொதுத் தகவல்
அலுவலர்கள் மற்றும் மேல்முறையீட்டு அலுவலர்கள் உரிய
காலக்கெடுவிற்குள் தகவல் அளிக்க கோருதல் - தொடர்பாக.

தகவல் பெறும் உரிமை சட்டம், 2005-ன் பிரிவு 6(1)-ன் கீழ் பெறப்படும் தகவல் பெறும்
உரிமைச் சட்ட மனுக்களுக்கு குறித்துரைக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் பொதுத் தகவல் அலுவலரால்
பதில் வழங்கப்படுவதில்லை எனவும், பெரும்பாலான பொதுத் தகவல் அலுவலர்கள் மனுவில் என்ன
தகவல் கேட்கப்பட்டுள்ளது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளாமல் தவறான திசை திருப்பும்
தகவல்களை வழங்குவதாகவும், மனுவில் கேட்கப்பட்ட தகவல்களுக்கு சம்மந்தமில்லாத வழக்கினை
மேற்கோள் காட்டி தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள்
தகவல் வழங்க மறுப்பதாகவும், இதனால், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டப் பிரிவு 19(1) மற்றும்
19(3)-ன் கீழ் மேல்முறையீட்டு செய்யும் நிலை ஏற்படுவதுடன் மனுதாரருக்கு காலவிரயமும்,
பணவிரயமும் ஏற்படுவதாகவும் அரசுக்கு தொடர்ந்து புகார்கள் வந்து கொண்டிருக்கின்றன.

2 2005-ஆம் ஆண்டைய தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டத்தின் நோக்கம்
பொதுமக்களிடையே சென்றடைவதற்கு ஏதுவாக அனைத்து தலைமைச் செயலகத் துறைகள்
மற்றும் அனைத்து துறைத் தலைமைகள் ஆகியோருக்கு பின்வரும் அறிவுறுத்தல்கள்
வெளியிடப்படுகின்றன:-

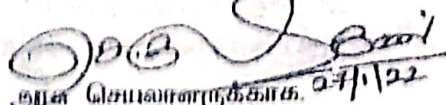
(i) தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம், 2005, பிரிவு 6(1)-ன் கீழ் பெறப்படும் மனுக்களுக்கு தகவல்
பெறும் உரிமைச் சட்டத்தில் குறித்துரைக்கப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் மனுதாரருக்கு தகவல்

தயிபா...

புறக்கணிப்பு (II) ஆவணங்களில் தகவல்களை வழங்குவதற்காக தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (1987) (1) உட்படி வழங்குவதற்காக 30 திசம்பர் 1987-ல் வகுத்துரைக்கப்பட்ட கட்டணம் பெறப்படாத நிலை, மதுவாங்குதல் உரிய தகவல் வழங்கும் வேண்டி (III) மதுவாங்குதல் சட்டம் (1987) தகவல்கள் வழங்குதல் செய்து அதிகார அமைப்பு கார்ப்பரேஷன் எனில், தகவல் பெறும் உரிமைச் சட்டம் (1987) (1) உட்படி வழங்கும் செய்து அதிகார அமைப்பிற்கு உரிய தகவல்களை தகவல் வழங்கும் மதுவாங்குதல் வேண்டி (IV) மதுவாங்குதல் சட்டம் (1987) (1) உட்படி வழங்கும் செய்து அதிகார அமைப்பிற்கு மேல்முறையீட்டு ஆணையாளர் மதுவாங்குதல் 30 திசம்பர் 1987-ல் வழங்கும் நிலை வழங்கும் வேண்டி

3. மேலும் இக்கொருவ்வாறு குறித்து அககமே அளித்து தகவல் வழங்குவதற்கான வேண்டி (V) மதுவாங்குதல் சட்டம் (1987) (1) உட்படி வழங்கும் செய்து அதிகார அமைப்பிற்கு மேல்முறையீட்டு ஆணையாளர் மதுவாங்குதல் 30 திசம்பர் 1987-ல் வழங்கும் நிலை வழங்கும் வேண்டி

தகவல் உண்மைகள்


 அரசு செயலாளருக்காக. 27/1/22
 27/1/22



Personnel and Administrative
Reforms (AR.3) Department,
Secretariat, Chennai - 600 009.
தும்புகி, சித்திரை 28.
திருவள்ளூர் ஆண்டு 2047

Letter No.14598/AR.3/2015 - 1, Dated: 11-05-2016

From
Thiru.P. Chitanar, M.Sc.,M.A.,M.Phil.,B.L.,
Deputy Secretary to Government

To
All Secretaries to Government,
Departments of Secretariat,
Chennai - 600 009.(w.e.)

Sir,

Sub: Right to Information Act, 2005 - Maintenance of Registers
under RTI Act - Copy Communicated - Regarding.

Ref: Tamil Nadu Information Commission Letter
No.7584/Admn.I/2016, Dated 04-04-2016.

I am directed to enclose a copy of the letter and its enclosures
received from the Tamil Nadu Information Commission, Chennai-18 for
information and necessary action and also to communicate the same to all
Head of Departments/Corporations/Boards/Commission under your control.

Yours faithfully,
for Deputy Secretary to Government

Copy to:

1. Tamil Nadu Information Commission, Teynampet, Chennai-18.
2. All Officers, Personnel and Administrative Reforms Department,
Chennai-9.
3. All Sections, Personnel and Administrative Reforms Department,
Chennai-9.

Stock file / Spare copy

RTI - AIM

135



TAMILNADU INFORMATION COMMISSION
No.2, Thiyagaraya Salai, Teynampet, Chennai-600 018

Letter No.7584/Admn.I/2016 Dated: 04-04-2016

From
Thiru. S. Ashok Kumar,
Secretary.

To
The Principal Secretary to Government,
Personnel and Administrative Reforms (AR.3) Department,
Secretariat, Chennai-9. (w.e.)

Sir,

Sub : RTI Act 2015 - Maintenance of Registers under RTI Act -
Recommended.

The task of monitoring the implementation of Provisions of RTI Act. 2005 has been entrusted to the State Information Commission under section 25(1) of the Act which requires the Commission to prepare a report every year, which is to be laid in the State Legislature by the Government. Section 25(2) of the Act requires that each Ministry or Department shall, in relation to the public authorities within their jurisdiction, collect and provide such information required by the Information Commission to prepare the Annual Report and comply with the requirements concerning the furnishing of that Information and keeping of records for the purposes of this section.

2. The Commission finds that there is no prescribed Register for recording receipt and disposal of petitions and appeals under RTI. In the absence of such Registers, correct figures cannot be furnished by the PIO's or Appellate Authorities to the Department or Ministry concerned which is expected to consolidate the figures. The Commission finds it fit to recommend that uniform maintenance of Registers on RTI Application /

RTI - AIM

137

Appeals is necessary.

3. The Commission, therefore recommends under Section 19(8)(iv) of the RTI Act, 2005, for maintenance of the following Registers by all the Public authorities :-

Sl.No.	Name of the Register	To be maintained by whom	Periodicity of Abstracts to be drawn
1.	RTI Petition Register	PIO	Monthly/Annual
2.	Register of payment of Fees and Charges under RTI (Fees) Rules	PIO	Monthly / Annual
3.	Register of First Appeals	First Appellate Authority	Monthly / Annual
4.	Register of Penalty and Disciplinary Action	Head of the Department	Annual
5.	Register of Compensation	Head of the Department	Annual

4. It is requested that the Government may consider this and issue suitable instructions to all the Public Authorities for the maintenance of such Registers.

5. The following guidelines may be intimated to all concerned about maintenance of these Registers.

(I). RTI Petition Register :

- (a) It should be maintained by every PIO.
- (b) In col.15 the no. of requests (items of information sought) must be mentioned. Eg. If an RTI petitioner asks for 8 items of information, the figure 8 must be noted in col.15.
- (c) The no. of requests rejected must be indicated in cols. 16 to 29. Eg. If out of 8 items requested, 2 were rejected under 8(1) (g) and 3 under 8(1)(j), the figures 2 and 3 respectively must be entered in col.22 and 25.
- (d) Cases pending at the beginning of the year should be entered in the beginning of the Register.
- (e) Monthly abstract must be drawn at the end of every month.

(f) Cumulative annual abstract must be drawn as on 31st December.

(II) Register of Payment of charges under RTI (Fees) Rules :

- (a) Only charges collected for supply of documents or for inspection will be shown.
- (b) Entries will be made as and when charges are received.
- (c) Application fees @ Rs.10/- per application will not be entered in this Register / This will find place in col.12 of RTI Petition Register.
- (d) Monthly Abstract : In col.3, the amount of application fees paid by applicants will be entered by totalling col.12 of RTI Petition Register for the month.
- (e) Details of charges paid should also be entered in col.30 and 31 of RTI Petition Register.

III. Register of First Appeals :

- (a) This should be maintained by every Appellate Authority who is authorized to deal with first appeals u/s 19(1) of RTI Act.
- (b) Appeals pending at the beginning of the year should be entered in the beginning of the Register.
- (c) A monthly abstract should be drawn.

IV. Register of Penalty and Disciplinary Action :

- (a) This Register should be maintained by all Head of the Departments / Corporations/Boards/Commissions, and also in Secretariat Departments.
- (b) Details should be entered as and when orders of State Information Commission are received about penalty and recommendation on disciplinary action.
- (c) Details of compliance should be entered as and when it happens.
- (d) Pending cases in which penalty has not been collected or disciplinary action has not been completed should be entered in the beginning of the Register.
- (e) An annual abstract should be maintained.

RTI Petition Register

Sl.No.	RTI Petition File No.	Date of petition	PIO from whom received, if received on transfer u/s 6(3)	Date of receipt from petitioner or u/s 6(3)	Name and Address of the petitioner	If transferred u/s 6(3)		If assistance sought from another officer u/s 5(4)		
						PIO to whom transferred	Date of transfer	Designation of officer whose assistance is sought	Date of letter seeking assistance	Date of receipt of reply
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

RTI - AIM

Payment of fees	Mode (Cash, Postal Money Order, Court Fee stamp, DD Banker's cheque)	Date of disposal of petition	No. of requests to be answered	No. of requests rejected under Section										Charges Asked to be paid	Date of supply of documents	Date of order on first appeal	Date of order on second appeal												
				8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)					8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)	8(i)						
Amount				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	(v)	(w)	(x)	(y)	(z)
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34							

140

Monthly Abstracts - RTI Register

No. of petitions				
Pending at the beginning of the month	Received during the month	Transferred u/s 6(3)	Disposed	Pending at the end of the month

Register of payment of charges under RTI (Fees) Rules (excluding application fees)

Date of Payment	RTI ptn file No.	Charges to be paid (Rs.)	Charges paid (Rs.)	Mode of Payment	Date of supply of documents
1	2	3	4	5	6

Monthly Abstract of fees and charges paid

No. of cases in which charges were paid	Total charges paid (Rs.)	Amount of application fees received *
1	2	3

* This figure will be taken by totalling column 12 in RTI Petition Register.

RTI Petition Register

Sl.No.	RTI Petition File No.	Date of petition	PIO from whom received, if received on transfer u/s 6(3)	Date of receipt from petitioner or u/s 6(3)	Name and Address of the petitioner	If transferred u/s 6(3)		If assistance sought from another officer u/s 5(4)		
						PIO to whom transferred	Date of transfer	Designation of officer whose assistance is sought	Date of letter seeking assistance	Date of receipt of reply
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

RTI - AIM

Payment of fees	No. of requests rejected under Section																					
	Mode (Cash, Postal Money Order, Court Fee stamp, DD Banker's cheque)	Date of disposal of petition	No. of requests to be answered	8(1) (a)	8(1) (b)	8(1) (c)	8(1) (d)	8(1) (e)	8(1) (f)	8(1) (g)	8(1) (h)	8(1) (i)	9	11	24	Other Reasons	Charges		Date of supply of documents	Date of order on first appeal	Date of order on second appeal	
Asked to be paid																	Amount paid					
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

140

Register of First Appeals

First Appeals						
Appeal File No.	Date of appeal	Date of receipt of appeal	Name and address of the Appellant	Designation of PIO concerned	Date of disposal of appeal	Nature of disposal

Monthly Abstract for Appeals

Monthly Abstracts				
No. of appeals				
Pending at the beginning of the Month	Received during the month	Rejected	Disposed	Pending at the end of the month

**Register of Penalty / Disciplinary Action
u/s 20(1) / 20(2) of RTI Act**

Sl. No.	Name and designation of officer	SIC case No. and Date	Penalty Ordered	Penalty Paid	Date of Payment	Disciplinary Action Recommended	Nature of charge initiated (Minor / Major)	Date of charge	Nature of Disposal of charge	Date of final disposal	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Annual Abstract of Penalty / Disciplinary Action

No. of Officials	Penalty Paid		Disciplinary Action - No. of officials against whom	
	Amount paid	SIC recommended	Charges initiated	Punishment awarded

Register of First Appeals

First Appeals						
Appeal File No.	Date of appeal	Date of receipt of appeal	Name and address of the Appellant	Designation of PIO concerned	Date of disposal of appeal	Nature of disposal

Monthly Abstract for Appeals

Monthly Abstracts				
No. of appeals				
Pending at the beginning of the Month	Received during the month	Rejected	Disposed	Pending at the end of the month

