

The Right to Information Act, 2005
தகவல் அறியும் உரிமை மசோதா, 2005

Second Appeal Form
இரண்டாவது முறையீட்டிற்கான விண்ணப்பம்

முறையீடு / புகார் எண்: ----- தேதி----- (அலுவலக
உபயோகத்திற்கு மட்டும்)

மத்திய பொதுத் தகவல்/அல்லது முதன்மை மேல் முறையீட்டு அதிகாரியின் முடிவால்/முடிவெடுக்கத் தவறியதால் நான் மன உளைச்சலுக்கு ஆளாகியுள்ளதால் இந்த முறையீட்டை/புகாரை உங்கள் பரிவான நடவடிக்கைக்காக தாக்கல் செய்கிறேன்.

1. Details of appellant/complainant:

1. முறையீட்டாளர்/புகார் அளிப்பவர் விவரம்:

1.1 முழுப் பெயர் : -----

1.2 முழு விலாசம் : -----

1.3 தொலைபேசி எண்/கைபேசி எண்: -----

1.4. மின்னஞ்சல்-----

2. Details of CPIO:

சிபிஐஓ விவரங்கள்

2.1. பெயர்/பதவி :-----

2.2 முழு விலாசம் :-----

2.3 பொது அதிகாரியின் பெயர்:-----

3. Details of First Appellate Authority [FAA]:

3. முதன்மை மேல் முறையீட்டு அதிகாரியின் [FAA- எஃப்.ஏ.ஏ.] விவரங்கள்:

3.1 எஃப்.ஏ.ஏ.யின் பெயர்/பதவி:-----

3.2 எஃப்.ஏ.ஏ.யின் முழு விலாசம்:

4. Dates of RTI application/first appeal:

ஆர்.டி.ஐ. விண்ணப்பம்/முதல் முறையீட்டு தேதிகள்:

4.1 சிபிஐஓ.வுக்கு அஞ்சல் செய்யப்பட்ட தேதி:-----

4.2 எஃப்.ஏ.ஏ.வுக்கு அஞ்சல் செய்யப்பட்ட தேதி:-----

5. Particulars of Decisions:

5 முடிவுகளின் விவரங்கள்:

5.1 சிபிஐஓ ரெபரன்ஸ் எண் மற்றும் முடிவு அறிவிக்கப்பட்ட தேதி:-----

5.2 எஃப்.ஏ.ஏ எண் மற்றும் திகிலி's ன் முடிவு அறிவிக்கப்பட்ட தேதி:-----

5.3 எஃப்.ஏ.ஏ நேரடி விசாரணை தேதிகள்:-----

6. Dates of receipt of replies by appellant/complainant from:

6 முறையீட்டாளர்/புகார் அளிப்பவர் பதில்களைப் பெற்ற தேதிகள் விவரம்:

6.1 சிபிஐஓவிடமிருந்து:-----

6.2 எஃப்.ஏ.ஏ விடமிருந்து:-----

7. Details of information sought: -----

7 கோரப்பட்ட தகவல்கள் பற்றிய விவரங்கள்-----

8. Brief facts of the case:

8 வழக்கைப் பற்றிய சுருக்கமான தகவல்கள் -----

9. Reasons/grounds for this appeal / complaint:

9 முறையீட்டின்/புகாரின் ஆதாரங்கள்/காரணங்கள்:

10. Any other information in support of appeal/complaint:

10 முறையீடு/புகார் இவற்றுக்கு ஆதரவான பிற தகவல்கள்:

11. Prayer/relief sought for:

11 கோரிக்கை/நிவாரணம் வேண்டுவன:

12. Grounds for prayer/relief sought for:

12 கோரிக்கை /நிவாரணம் வேண்டுவனவற்றுக்கான ஆதாரங்கள்:

13. Personal Presence at hearing: YES / NO: -----

13 விசாரணையில் நேரடியாக ஆஜராதல்: ஆம்/இல்லை: -----

14. Declaration:

14. உறுதிமொழி:

I hereby state that the information and particulars given above are true to the best of my knowledge and belief. I also declare that this matter is not previously filed with this commission nor is pending with any Court or tribunal or authority.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களும் என் அறிவுக்கும் நம்பிக்கைக்கும் எட்டியவரை உண்மை என்று உறுதி அளிக்கிறேன். மேலும், நான் இந்த விஷயம் எந்தத் தகவல் கமிஷனில் ஏற்கெனவே தாக்கல் செய்யப்படவோ எந்த நீதிமன்றத்திலோ நடுவர் மன்றத்திலோ அல்லது எந்த நடுவண் மன்றத்திடமோ ஆணையத்திடமோ வழக்கு நிலுவையிலோ இல்லை. என்று அறிவிக்கிறேன்.

இடம்:-----

தேதி:-----

மேல் விசாரணை முறையீட்டாளர்/புகார் அளிப்பவர் கையொப்பம்

INDEX OF APPEAL/COMPAINT

முறையீடு/புகார் அட்டவணை

திரு.-----அவர்களது, ----- தேதியிட்ட
----- மத்திய தகவல் கமிஷன்(சிஇசி)

1. விவரங்கள் பக்க வரிசை எண்-(முதல்.....வரை
2. இரண்டாவது அசல் முறையீடு
3. தேதி வாரியான விண்ணப்ப அட்டை
4. விண்ணப்பம் மற்றும் இணைப்புகளின்-----தேதியிட்ட நகல்
5. ஆர்.டி.ஐ. விண்ணப்பம் தபாலில் அனுப்பப்பட்டதற்கான ரசீதின் நகல்:
6. வழக்கு தாக்கல் செய்வதற்கான மற்றும் பிற கட்டணங்களுக்கான வரைவோலை/மணி ஆர்டர்/ ரொக்கம் பெற்றதற்கான ரசீது.
7. இணைப்புகளுடன் தேதியிட்ட முதன்மை முறையீட்டு நகல்.
8. முதன்மை முறையீடு தபாலில் அனுப்பப்பட்டதற்கான சான்று நகல்.
9. சி.பி.ஐ.ஓ. மற்றும் எஃப்.ஏ.ஏ.விடமிருந்து பெறப்பட்ட தபால் ஒப்புக்கை அட்டை /ஒப்புக்கைக் கடிதம்.
10. ----- தேதியிட்ட சி.பி.ஐ.ஓ. முடிவின் நகல்
11. ----- தேதியிட்ட எஃப்.ஏ.ஏ. முடிவின் நகல்
12. சி.பி.ஐ.ஓ. மற்றும் எஃப்.ஏ.ஏ.விடம் அளித்த புகார்/இரண்டாவது முறையீடு தபால் அனுப்பிய ஆதாரத்தின் நகல்.
13. இரண்டாவது முறையீட்டுக்கு ஆதரவான பிற ஆவணங்கள்

இடம் -----

தேதி -----

மேல் விசாரணை முறையீட்டாளரின்/புகார் அனுப்பியவரின் கையொப்பம்

விண்ணப்பத்தின் தேதிவாரியான அட்டவணை
CHRONOLOGICAL CHART OF RTI APPLICATION

திரு.-----ன் -----தேதியிட்ட

1. நடவடிக்கை தேதி
2. ஏ.சி.பி.ஐ.ஓ. / சி.பி.ஐ.ஓ.வுக்கு விண்ணப்பம் தபாலில் அனுப்பப்பட்ட தேதி
3. ஏ.சி.பி.ஐ.ஓ. / சி.பி.ஐ.ஓ.வால் விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட தேதி
4. கட்டணங்கள் செலுத்துவதற்கான கடிதம் பெறப்பட்ட தேதி
5. சி.பி.ஐ.ஓ.விற்கு கட்டணம் செலுத்தும் தேதி
6. சி.பி.ஐ.ஓ. முடிவு எடுத்த தேதி
7. மேல் விசாரணை முறையீட்டாளர்/புகார் அளித்தவர் வின் முடிவைப் பெற்றுக்கொண்ட தேதி
8. எஃப்.ஏ.ஏ.வுக்கு முதன்மை முறையீடு தகால் அனுப்பப்பட்ட தேதி
9. எஃப்.ஏ.ஏ. முறையீடு தபால் பெற்றுக்கொண்ட தேதி
10. எஃப்.ஏ.ஏ.வின் நேரடி விசாரணை தேதி/கள்
11. எஃப்.ஏ.ஏ. முடிவு எடுத்த தேதி
12. மேல் விசாரணை முறையீட்டாளர்/புகார் அனுப்பியவர் எஃப்.ஏ.ஏ.வின் முடிவை பெற்றுக்கொண்ட தேதி
13. இரண்டாவது முறையீடு/புகார் அளிக்கப்பட்ட தேதி
14. சி.பி.ஐ.ஓ. மற்றும் எஃப்.ஏ.ஏ.வுக்கு இரண்டாவது முறையீடு/புகார் நகல் அனுப்பப்பட்ட தேதி
15. மத்தியத் தகவல் கமிஷனுக்கு இரண்டாவது முறையீடு அனுப்பப்பட்ட தேதி

இடம் -----

தேதி -----

மேல் விசாரணை முறையீட்டாளர்/புகார் அனுப்பியவரின் கையொப்பம்

மத்திய தகவல் கமிஷனிடம் (சி.ஐ.சி) இரண்டாவது முறையீடு/புகார் தாக்கல் செய்வதற்கான வழிகாட்டு நெறிகள்

(Guidelines for filing second appeal/complaint with CIC)

1. மேற்கண்ட முறையீடு/புகார், அட்டவணை மற்றும் தேதிவாரியான விசாரணை முன்னேற்ற நிலை படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்யவும். நீங்கள் முறையீடு தாக்கல் செய்தால்" புகார்/புகார் அளிப்பவர்" என்ற வார்த்தைகளை நீக்கிவிடவும். நீங்கள் புகார் தாக்கல் செய்தால், "இரண்டாவது முறையீடு/முறையீட்டாளர்" என்கிற வார்த்தைகளை நீக்கவும்.
2. இதை இரண்டு வரி இடைவெளிவிட்டு தட்டச்சு செய்து கொள்ளவும்.
3. கீழ்க்கண்டவற்றை நகல் எடுத்துக் கொள்ளவும்
 - ஆர்.டி.ஐ.க்குக் கீழிருக்கும் அசல் விண்ணப்பம் அதன் இணைப்புகளுடன்
 - முதன்மை முறையீடு அதன் இணைப்புகளுடன்
 - தாக்கல் செய்வதற்கான கட்டணம் ரூ 10 மற்றும் பிற கட்டணங்களை வங்கி வரைவோலை/ ஊதிய சீட்டு/அஞ்சல் ஆணை/ரொக்கம் பெற்றதற்கான ரசீது.
 - சி.பி.ஐ.ஓ.வின் ஏதாவது கட்டணங்கள் இருந்தால் அதற்கான கேட்புக் கடித நகல்
 - அசல் விண்ணப்பம் மற்றும் முதன்மை முறையீடு அனுப்பப்பட்டதற்கான தபால் ஆதாரம்
 - தபால் ஒப்புக்கை சீட்டு/சி.பி.ஐ.ஓ. மற்றும் எஃப்.ஏ.ஏ.விடமிருந்து பெறப்பட்ட அதிகாரபூர்வ ஒப்புக்கைக் கடிதம்
 - சி.பி.ஐ.ஓ. மற்றும் எஃப்.ஏ.ஏ.வின் முடிவுகள் பெறப்பட்டிருந்தால் அவை
4. அட்டவணையின்படி அனைத்து பக்கங்களையும் சீர்படுத்த வேண்டும். வலது பக்க மேல் மூலையில் வரிசையாகப் பக்க எண்களை எழுதவும். இதுதான் ஒரு அசல் இரண்டாவது முறையீடு/புகார்
5. மேற்குறிப்பிட்டதுபோன்ற நான்கு பிரதிகளை நகலெடுத்து தயாரிக்கவும்.
6. முறையீட்டாளர் அனைத்து பிரதிகளிலும் (5செட்கள்) ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் அட்டவணை மற்றும் தேதிவாரியான அட்டையிலும் கையொப்பமிட வேண்டும்,
7. இந்த விவரங்களெல்லாம் உண்மை என்று சான்றளித்து "சான்றளிக்கப்பட்டது" என்ற வார்த்தையின் கீழ் கையொப்பமிட வேண்டும்.
8. ஒரு செட் நகலை விரைவு அஞ்சல்/பதிவஞ்சல்/யுபிசி மூலமாக க்கும் க்கும் தனித்தனியாக அனுப்ப வேண்டும். அசல் படிவங்களை அஞ்சல் மூலம் அனுப்பியதற்கான

ஆதாரத்தின் ஃபோட்டோ நகல்களை இணைக்க வேண்டும். அத்துடன் இரண்டாவது முறையீடு/புகாரின் கூடுதல் நகல்களையும் தேதிவாரியான அட்டவணையில் தகவல்களைப் பூர்த்தி செய்த பிறகு உங்களுடைய நகலையும் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

9. ஒரு அசல் பிரதியையும் ஒரு கூடுதல் பிரதியையும் அஞ்சல் ஒப்புக்கை அட்டையில் கீழ்க்கண்ட விலாசத்தில் கமிஷனுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ரெஜிஸ்டிரார்.
சென்ட்ரல் இன்ஃபர்மேஷன் கமிஷன்,
இரண்டாவது மாடி, ஆகஸ்ட் கிராந்தி பவன்,
பீகாஜி காமா ப்ளேஸ்,
புது தில்லி-110 066.

10. கூரியர் சேவைகளைத் தவிர்க்கவும்.
11. ஒரு செட்டை உங்களிடமே சான்றுக்காகவும் பார்வைக்காகவும் வைத்துக்கொள்ளவும், இத்துடன் சி.ஐ.சி./சி.பி.ஐ.ஓ./எஃப்.ஏ.ஏ.விடமிருந்து பெறப்பட்ட அஞ்சல் ஒப்புக்கை அட்டை ரசீதையும் ஆதாரத்திற்காக வைத்துக்கொள்ளவும்.
12. அஞ்சல் ஒப்புக்கை அட்டையோ அல்லது ஒப்புக்கை கடிதமோ புகார் அனுப்பப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் சி.ஐ.சி.யிடமிருந்து கிடைக்காவிட்டால், இரண்டாவது முறையீடு/புகாரின் நகலை (இணைப்புகள் இல்லாமல்) அனுப்புவது சிறந்தது. அத்துடன் அலுவலகத்தில் அந்தப் புகார் சேர்ந்துவிட்டதா? என்பதைக் கண்டறிய முடியும். வேண்டுகோள் கடிதத்தையும் அனுப்ப வேண்டும். பதிவஞ்சல் ரசீதின் ஒளி அச்சு நகலையும் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கலாம்.
13. உள்ளூர் என்.ஐ.ஓ/ஆர்.டி.ஐ. ஆர்வலரை நீங்கள் முதன்மை அல்லது இரண்டாவது முறையீடு தாக்கல் செய்வதற்கு முன் சிறந்த பலன்களைப் பெற கலந்தாலோசிக்கலாம். பொதுவாக இப்படிப்பட்ட சேவைகள் இலவசமாகவே வழங்கப்படுகின்றன.