

**సమాచార సాంకేతిక (సైబర్ కేఫ్ లకు మార్గదర్శకాలు) సూచనలు, 2011 యొక్క ముఖ్యమైన అంశాలు**

**లాగ్ రిజిస్టర్**

1) సైబర్ కేఫ్ కనిష్టంగా 1 సంవత్సరం వరకు డిజిటల్ లేదా ఫిజికల్ లాగ్ రిజిస్టర్ ను నిర్వహిస్తుంది.

2) లాగ్ రిజిస్టర్ లో ఈ క్రిందివి ఉండాల్సిన అవసరం ఉంది.

- ఎ. పేరు
- బి. చిరునామా
- సి. లింగం
- డి. సంప్రదింపు నంబరు
- ఇ. గుర్తింపు పత్రం యొక్క రకం మరియు వివరాలు
- ఎఫ్. తేది
- జి. కంప్యూటర్ టర్మినల్ గుర్తింపు
- హెచ్. లాగిన్ సమయం
- ఐ. లాగవుట్ సమయం

3) సైబర్ కేఫ్ రిజిస్ట్రేషన్ ఏజన్సీ సూచించిన ప్రకారం ఆ వ్యక్తికి లేదా ఏజన్సీకి తర్వాతి నెల 5వ తేదీ లోపు సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ యొక్క హార్డ్ లేదా సాఫ్ట్ కాపీ ఇవ్వవలసి ఉంటుంది. (తగిన ప్రభుత్వం ద్వారా ఏజన్సీ నియమించబడి మరియు గుర్తించబడి ఉండాలి).

**గుర్తింపు పత్రం**

ఏదైనా కంప్యూటర్ ని ఉపయోగించే ముందు సైబర్ కేఫ్ ఈ క్రింది వాటిలో ఏదో ఒక దానిని చూపించాలని అడగవచ్చు.

- ఎ. ఏదైనా పాఠశాల లేదా కాలేజ్ ద్వారా ఇవ్వబడిన గుర్తింపు కార్డు, లేదా
- బి. బ్యాంకు లేదా పోస్ట్ ఆఫీస్ ద్వారా జారీ చేయబడిన ఫోటో క్రెడిట్ కార్డు లేదా డెబిట్ కార్డు, లేదా
- సి. పాస్పోర్టు, లేదా
- డి. ఓటరు గుర్తింపు కార్డు, లేదా
- ఇ. ఆదాయ పన్ను అధికారుల ద్వారా జారీ చేయబడిన పర్మనెంట్ అకౌంట్ నంబరు (ప్యాన్) కార్డు, లేదా
- ఎఫ్. యజమాని లేదా ప్రభుత్వ సంస్థ ద్వారా జారీ చేయబడిన ఫోటో గుర్తింపు కార్డు, లేదా

జి. సముచిత ప్రభుత్వం ద్వారా జారీ చేయబడిన డ్రైవింగ్ లైసెన్స్, లేదా హెచ్. యూనిక్ ఐడెంటిఫికేషన్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా (యుఐడిఐఐ) ద్వారా జారీ చేయబడిన యూనిక్ ఐడెంటిఫికేషన్ (యుఐడి) నంబరు.

2) పత్రం యొక్క లేదా పత్రం కాపీ యొక్క స్కాన్ చేసిన కాపీని సైబర్ కేఫ్ భద్రపరుచుకోవచ్చు.

3) వెబ్ కెమెరా ఉపయోగించి యూజర్ యొక్క ఫోటో తీసుకోవడానికి మరియు దాని సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ లో డిజిటల్ లేదా ఫిజికల్ రూపంలో భాగంగా చేయడానికి కూడా సైబర్ కేఫ్ కు అనుమతి ఉంది.

### **వెబ్ సైట్ ఆక్సెస్**

1) సైబర్ కేఫ్ ద్వారా ఉపయోగించబడిన వెబ్ సైట్ల వివరాల యొక్క బ్యాక్ అప్ లు సైబర్ కేఫ్ భద్రపరచి మరియు నిర్వహిస్తుంది.

2) పిల్లల అశ్లీలత లేదా బూతు సమాచారంతో సహా అసభ్య వెబ్ సైట్లకు సాధ్యమైనంత వరకు ఆక్సెస్ ను నివారించడానికి సైబర్ కేఫ్ లోని అన్ని కంప్యూటర్లు వాణిజ్య పరంగా అందుబాటులో ఉన్న సురక్షిత లేదా ఫిల్టరింగ్ సాఫ్ట్వేర్ తో అమర్చబడి ఉంటాయి.

### **ఫిజికల్ లేఅవుట్ మరియు కంప్యూటర్ రిసోర్స్ నిర్వహణ**

1) అన్ని కంప్యూటర్ ల స్క్రీన్లు విభజన చేసిన ప్రదేశాలు (పార్టీషన్స్) లేదా క్యూబికల్స్ లా ఏర్పరచిన చిన్న గది తప్ప బయట వైపుకు ఏర్పాటు చేయబడాలి, అంటే అవి సాధారణంలో సైబర్ కేఫ్ యొక్క బయటి ప్రదేశం వైపు ముఖం చేసి ఉండాలి.

2) సైబర్ కేఫ్ లో ఎల్లప్పుడూ కంప్యూటర్ల యొక్క మరియు ఇన్స్టాల్ చేసిన సర్వర్ల యొక్క సమయం భారతదేశ ప్రామాణిక సమయంలో సరిపోవాలి.

3) కంప్యూటర్ సిస్టమ్ సెట్టింగ్స్ తో జోక్యం చేసుకోవడానికి యూజర్ కు అనుమతి లేకుండా సైబర్ కేఫ్ తగిన ముందు జాత్రగత్త చర్యలు తీసుకోవాలి.

4) సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ లోని సమాచారాన్ని దుర్వినియోగం చేయకూడదు లేదా మార్చకూడదు.

### **మరిన్ని వివరాలకు**

[http://www.mit.gov.in/sites/upload\\_files/dit/files/GSR315E\\_10511\(1\).pdf](http://www.mit.gov.in/sites/upload_files/dit/files/GSR315E_10511(1).pdf)

సందర్శించండి

## ప్రకటన

న్యూ డిల్లీ, ఏప్రిల్ 11, 2011

**జి.ఎన్.ఆర్.315(ఇ)** - విభాగం 79 యొక్క ఉప విభాగం (2) చదివి విభాగం 87 యొక్క ఉప విభాగం (2) యొక్క నిబంధనల వారీ (జెడ్.జి) ఉప విభాగం ద్వారా ఎక్సర్ సైజుల ద్వారా, కేంద్ర ప్రభుత్వం ఈ క్రింది నిబంధనలు ఇక్కడ చేసింది, అవి:-

**1. చిన్న శీర్షిక మరియు కమెన్స్మెంట్** - (1) ఈ నిబంధనలు సమాచార సాంకేతిక (సైబర్ కేఫ్ లకు సూచనలు) నిబంధనలు, 2011 గా పిలవబడవచ్చు.

(2) అధికారిక ప్రచురణలో ప్రచురింపబడిన తేదీ నుండి అవి అమలులోకి వస్తాయి.

**2. నిర్వచనాలు** - (1) ఈ నిబంధనలలో, సంబంధిత పరిస్థితులు అవసరమైతే తప్ప-

(ఎ) “చట్టం” అంటే సమాచార సాంకేతిక చట్టం, 2000 (2000 యొక్క 21):

(బి) “తగిన ప్రభుత్వం” అంటే కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం లేదా కేంద్ర పాలిత నిర్వహణ.

(సి) “సైబర్ కేఫ్” అంటే చట్టం విభాగం 2 యొక్క ఉప విభాగం (1) యొక్క నిబంధన (ఎన్ఎ) లో నిర్వచించిన ప్రకారం సైబర్ కేఫ్.

(డి) “కంప్యూటర్ రిసోర్స్” అంటే చట్టం యొక్క విభాగం 2 యొక్క ఉప విభాగం (1) యొక్క నిబంధన (కె)లో నిర్వచించిన ప్రకారం కంప్యూటర్ రిసోర్స్.

(ఇ) “డేటా” అంటే చట్టం యొక్క విభాగం 2 యొక్క ఉప విభాగం (1) యొక్క నిబంధన(ఒ) లో నిర్వచించిన ప్రకారం డేటా

(యఫ్) “ఇన్ఫర్మేషన్” అంటే చట్టం యొక్క విభాగం 2 యొక్క ఉప విభాగం (1) యొక్క నిబంధన(డబ్ల్యూ) లో నిర్వచించిన ప్రకారం ఇన్ఫర్మేషన్.

(జి) “ఇంటర్ మీడియరీ” అంటే చట్టం యొక్క విభాగం 2 యొక్క ఉప విభాగం (1) యొక్క నిబంధన(డబ్ల్యూ) లో నిర్వచించిన ప్రకారం ఇంటర్ మీడియరీ.

(హెచ్) “రిజిస్ట్రేషన్ ఏజన్సీ” అంటే సైబర్ కేఫ్ లను రిజిస్టర్ చేయించుకొని వారు నిర్వహించుకోవడానికి తగిన ప్రభుత్వంచే నియమించబడిన ఒక ఏజన్సీ.

(ఐ) “లాగ్ రిజిస్టర్” - అంటే కంప్యూటర్ రిసోర్స్ యొక్క ఉపయోగం మరియు వినియోగాన్ని సైబర్ కేఫ్ నిర్వహించే రిజిస్టర్.

(జె) “యూజర్” అంటే సైబర్ కేఫ్ లో కంప్యూటర్ రిసోర్స్ను ఉపయోగించే లేదా పొందే మరియు కంప్యూటర్ రిసోర్స్ను ఉపయోగించడంలో లేదా పొందడంలో ఇతర వ్యక్తులను చేర్చే ఒక వ్యక్తి.

(2) ఈ నిబంధనలలో ఉపయోగించబడి మరియు నిర్వచించబడని ఇతర పదాలు మరియు వివరణలు కానీ చట్టంలో నిర్వచించబడ్డాయి. చట్టంలో వాటికి తగినట్టుగా అర్థాలు కేటాయించబడ్డాయి.

**3. సైబర్ కేఫ్ రిజిస్ట్రేషన్ కారకు ఏజన్సీ** - (1) తగిన ప్రభుత్వంచే గుర్తించబడిన ఏజన్సీ అని పిలవబడే ఒక ఏజన్సీతో ప్రత్యేక రిజిస్ట్రేషన్ నంబరుతో అన్ని సైబర్ కేఫ్లు రిజిస్టరు చేయించుకోవాలి. విస్తారమైన రిజిస్ట్రేషన్ కాలవ్యవధులలో ఈ క్రిందివి ఉంటాయి:

(ఎ) స్థాపించిన తేది,

(బి) ఇమెయిల్ అడ్రసుతో సహా సంప్రదింపు వివరాలతో చిరునామా,

(సి) వ్యక్తిగతం లేదా భాగస్వామ్యం లేదా ఒకరి యాజమాన్యం లేదా సొసైటీ లేదా కంపెనీ,

(డి) స్థాపించిన తేది,

(ఇ) యజమాని/భాగస్వామి/ప్రాప్రైటర్/డైరెక్టర్ పేరు,

(యఫ్) రిజిస్టర్ చేయబడినా లేదా (చేయబడితే, వ్యాపార సంస్థల రిజిస్ట్రార్ లేదా కంపెనీల లేదా సొసైటీల రిజిస్ట్రార్ యొక్క రిజిస్ట్రేషన్), మరియు

(జి) సైబర్ కేఫ్ ద్వారా అందించబడిన సేవ రకం (సర్వీస్)

(హెచ్) సైబర్ కేఫ్ యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ తర్వాత రిజిస్ట్రేషన్ ఆఫీస్ నుండి ఒక ఆఫీసర్ స్వయంగా సందర్శించడం ఉంటుంది.

(2) సైబర్ కేఫ్ యొక్క రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలు రిజిస్ట్రేషన్ ఏజన్సీ వెబ్సైట్లో ప్రచురించబడుతాయి.

(3) సైబర్ కేఫ్ ఆన్ లైన్లో రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకోవాడానికి తగిన ప్రభుత్వం ఆన్ లైన్ రిజిస్ట్రేషన్ సౌకర్యానికి ప్రయత్నం చేస్తుంది.

(4) తగిన ప్రభుత్వం రిజిస్ట్రేషన్ యొక్క వివరణాత్మక ప్రక్రియను ప్రతీ రిజిస్ట్రేషన్ ఏజన్సీ తప్పనిసరిగా అనుసరించేలా కేంద్ర ప్రభుత్వం ద్వారా ప్రత్యేకంగా ఈ నిబంధనల క్రింద తెలియజేయాలి.

**4. యూజర్ యొక్క గుర్తింపు -** (1) యూజర్ యొక్క గుర్తింపు లేకుండా సైబర్ కేఫ్ వారి కంప్యూటర్ రిసోర్స్ ను ఉపయోగించడానికి యూజర్ యొక్క అనుమతించదు. యూజర్ యొక్క అనుమతించదు. యూజర్ అతని గుర్తింపును సైబర్ కేఫ్ కు సంతృప్తి కలిగే విధంగా గల పత్రం ఇవ్వడం ద్వారా తెలియపరచవచ్చు:-

- ఎ. ఏదైనా పాఠశాల లేదా కాలేజ్ ద్వారా ఇవ్వబడిన గుర్తింపు కార్డు, లేదా
- బి. బ్యాంకు లేదా పోస్ట్ ఆఫీస్ ద్వారా జారీ చేయబడిన ఫోటో క్రెడిట్ కార్డు లేదా డెబిట్ కార్డు, లేదా
- సి. పాస్ పోర్టు, లేదా
- డి. ఓటరు గుర్తింపు కార్డు, లేదా
- ఇ. ఆదాయ పన్ను అధికారుల ద్వారా జారీ చేయబడిన పర్మనెంట్ అకౌంట్ నంబరు (ప్యాన్) కార్డు, లేదా
- ఎఫ్. యజమాని లేదా ప్రభుత్వ సంస్థ ద్వారా జారీ చేయబడిన ఫోటో గుర్తింపు కార్డు, లేదా
- జి. సముచిత ప్రభుత్వం ద్వారా జారీ చేయబడిన డ్రైవింగ్ లైసెన్స్, లేదా
- హెచ్. యూనిక్ ఐడెంటిఫికేషన్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా (యుఐడిఐఐ) ద్వారా జారీ చేయబడిన యూనిక్ ఐడెంటిఫికేషన్ (యుఐడి) నంబరు.

(2) యూజర్ ద్వారా మరియు అధికారం గల సైబర్ కేఫ్ ప్రతినిధి ద్వారా సంతకం చేయబడిన యూజర్ యొక్క గుర్తింపు పత్రం యొక్క ఫోటో కాపీ లేదా స్కాన్ చేసిన కాపీని బద్రపరచడం ద్వారా సైబర్ కేఫ్ ఒక యూజర్ గుర్తింపు పత్రాల రికార్డుని ఉంచుకోవాలి. అలాంటి రికార్డులు కనీసం ఒక సంవత్సరం పాటు సురక్షితంగా నిర్వహించాలి.

(3) ఉప-నిబంధన (1) ప్రకారం యూజర్ ద్వారా ఇవ్వబడిన గుర్తింపుకు అదనంగా, యూజర్ యొక్క గుర్తింపు కొరకు సైబర్ కేఫ్ లోని ఒక కంప్యూటర్ కు ఏర్పాటు చేసిన వెబ్ కెమెరా ద్వారా అతడు సైబర్ కేఫ్ ద్వారా ఫోటో తీయబడుతాడు. యూజర్ మరియు సైబర్ కేఫ్ యొక్క అధికారం గల ప్రతినిధి ద్వారా సంతకం చేయబడిన అలాంటి వెబ్ కెమెరా ఫోటోగ్రాఫ్లు, ఫిజికల్ లేదా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో నిర్వహించే లాగ్ రిజిస్టర్ లో భాగంగా ఉండాలి.

(4) ఫోటో గుర్తింపు కార్డు లేకుండా చిన్న పిల్లలు ఉప-నిబంధన (1) ప్రకారం ఏదో ఒక పత్రంతో పెద్దవారి వెంబడి రావాలి.

(5) యూజర్ వెంబడి వస్తున్న వ్యక్తి ఉప విభాగం (1) లో జాబితా పరచిన పత్రం ఇవ్వడం ద్వారా అతని గుర్తింపును అందించిన తర్వాత సైబర్ కేఫ్ లోకి ప్రవేశించడానికి అనుమతిపబడుతారు మరియు ఉప విభాగం (2) కు అనుగుణంగా దాని రికార్డు ఉంచబడుతుంది.

(6) ఎవరైనా యూజర్ పై సైబర్ కేఫ్ వారికి తగిన కారణం గల ఏదైనా అనుమానం లేదా సందేహం ఉంటే, వెంటనే సంబంధిత పోలీస్ కు తెలియజేయాలి.

**5. లాగ్ రిజిస్టర్ -** (1) నిబంధన 4 యొక్క ఉప-నిబంధన (1) ప్రకారం యూజర్ మరియు వారితో వచ్చిన వారి గుర్తింపు ఇవ్వబడిన తర్వాత, యూజర్ యొక్క మరియు అలాగే వారితో కలిసి వచ్చిన వ్యక్తి యొక్క, ఎవరైనా ఉంటే, వారి అవసరమైన సమాచారం సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ లో కనీసం ఒక సంవత్సరం పాటు నమోదు చేస్తుంది మరియు నిర్వహిస్తుంది.

(2) సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ యొక్క ఆన్ లైన్ వర్షన్ కూడా నిర్వహించవచ్చు. లాగ్ రిజిస్టర్ యొక్క అలాంటి ఆన్ లైన్ వర్షన్ డిజిటల్ లేదా ఎలక్ట్రానిక్ సంతకం ఉపయోగించడం ద్వారా ప్రామాణికం అవుతుంది. లాగ్ రిజిస్టర్ లో ఈ క్రిందివి ఉండాల్సిన అవసరం ఉంది.

భారతదేశద అధికారిక ప్రచురణ: అసామాన్యమైనది (భాగం 2-సెక్షన్.3(బి))

- ఎ. పేరు
- బి. చిరునామా
- సి. లింగం
- డి. సంప్రదింపు నంబరు
- ఇ. గుర్తింపు పత్రం యొక్క రకం మరియు వివరాలు
- ఎఫ్. తేది
- జి. కంప్యూటర్ చివరి గుర్తింపు
- హెచ్. లాగిన్ సమయం
- ఐ. లాగవుట్ సమయం



(3) కంప్యూటర్ రిసోర్స్ ఉపయోగం యొక్క తేది వారీ వివరాలను చూపిస్తూ సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ యొక్క నెలవారి నివేదిక (రిపోర్టు)ను తయారు చేసి మరియు దాని హార్డ్ కాపీ మరియు సాఫ్ట్ కాపీని రిజిస్ట్రేషన్ ఏజన్సీ సూచించిన వ్యక్తి లేదా ఏజన్సీకి తర్వాతి నెల 5వ తేది వరకు సమర్పించాలి (సబ్మిట్).

(4) ఏదైనా కంప్యూటర్ రిసోర్స్ యొక్క యూజర్ అక్సెస్ లేదా లాగిన్ యొక్క ఈ క్రింది లాగ్ రికార్డుల యొక్క బ్యాకప్ లను కనీసం ఒక సంవత్సరం వరకు భద్రపరచుటకు లేదా నిర్వహించుటకు సైబర్ కేఫ్ యజమాని బాధ్యుడు:-

- (ఎ) సైబర్ కేఫ్ వద్ద కంప్యూటర్ రిసోర్స్ ఉపయోగించిన వెబ్ సైట్ల వివరాలు,
- (బి) సూబర్ కేఫ్ లో ఇన్స్టాల్ చేసిన అప్లికేషన్ల సర్వర్ లాగ్లు.

లాగ్ లకు సంబంధించిన ఏదైనా సహాయం కొరకు ఇండియన్ కంప్యూటర్ ఎమర్జెన్సీ టీమ్ (సిఇఆర్ఐఐ-ఇన్) వారిచే తయారు చేయబడి మరియు ఎప్పటికప్పుడు సవరించబడుతున్న “గైడ్ లైన్స్ ఫర్ ఆడిటింగ్ అండ్ లాగింగ్ - సిఐఎస్ జి-2008-01” ను సైబర్ కేఫ్ రెఫర్ చేయవచ్చు. ఈ పత్రం [www.cert-in.org.in](http://www.cert-in.org.in) లో అందుబాటులో ఉంది.

(5) కనీసం ఒక సంవత్సరం వరకు లాగ్ రిజిస్టర్ మార్చబడకుండా మరియు సురక్షిత పద్ధతిలో నిర్వహించేలా సైబర్ కేఫ్ చర్యలు తీసుకోవాలి.

**6. కంప్యూటర్ రిసోర్స్ మరియు ఫిజికల్ లేఅవుట్ నిర్వహణ -** (1) సైబర్ కేఫ్ లోపల నిర్మించిన లేదా ఏర్పాటు చేసిన ఏదైనా క్యూబికిల్స్ యొక్క పార్టీషన్స్ నేల నుండి నాలుగున్నర అడుగుల ఎత్తుకు మించకూడదు.

(2) అన్ని కంప్యూటర్ ల స్క్రీన్లు పార్టీషన్స్ లేదా క్యూబికిల్స్ తప్ప బయట వైపుకు ఏర్పాటు చేయబడాలి, అంటే అవి సాధారణంగా సైబర్ కేఫ్ యొక్క బయటి ప్రదేశం వైపు ముఖం చేసి ఉండాలి.

(3) క్యూబికిల్స్ లేదా పార్టీషన్స్ గల ఏదైనా సైబర్ కేఫ్ చిన్న పిల్లలను వారు వారి తల్లిదండ్రులు లేదా సంరక్షకులతో వస్తే తప్ప క్యూబికిల్స్ లేదా పార్టీషన్స్ లోకి చిన్న పిల్లలను అనుమతించకూడదు.

(4) సైబర్ కేఫ్ లో ఎల్లప్పుడూ కంప్యూటర్ల యొక్క మరియు ఇన్స్టాల్ చేసిన సర్వర్ల యొక్క సమయం భారతదేశ ప్రామాణిక సమయంతో పరిపోవాలి.

(5) పిల్లల అశ్లీలత లేదా బూతు సమాచారంతో సహా అసభ్య వెబ్‌సైట్లకు సాధ్యమైనంత వరకు ఆకెస్సును నివారించడానికి సైబర్ కేఫ్ లోని అన్ని కంప్యూటర్లు వాణిజ్య పరంగా అందుబాటులో ఉన్న సురక్షిత లేదా ఫిల్టరింగ్ పాస్‌వేర్‌తో అమర్చబడి ఉంటాయి.

(6) సైబర్ కేఫ్ వారు వారి కంప్యూటర్ రిసోర్స్ ఏ విధమైన చట్ట వ్యతిరేక కార్యకలాపాలకు ఉపయోగించబడకుండా ఉండడానికి తగిన ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవాలి.

(7) చట్ట ప్రకారం నిషేదించబడిన అశ్లీల సైట్లు అలాగే సమాచారాన్ని కాపీ చేయడం లేదా డౌన్ లోడ్ చేయడం కూడదని యూజర్లకు స్పష్టంగా కనిపించేలా సైబర్ కేఫ్ బోర్డును ప్రదర్శించాలి.

(8) కంప్యూటర్ సిస్టమ్ సెట్టింగ్‌తో జోక్యం చేసుకోవడానికి యూజర్‌కు అనుమతి లేకుండా సైబర్ కేఫ్ తగిన ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవాలి.

(9) యూజర్ గుర్తింపు సమాచారం మరియు లాగ్ రిజిస్టర్ సురక్షిత పద్ధతిలో సైబర్ కేఫ్ నిర్వహించాలి.

(10) కనీసం ఒక సంవత్సరం వరకు వారి సిబ్బంది యొక్క వివరాల రికార్డును సైబర్ కేఫ్ నిర్వహించాలి.

(11) సైబర్ కేఫ్ లాగ్ రిజిస్టర్ లోని సమాచాన్ని దుర్వినియోగం చేయకూడదు లేదా మార్చకూడదు.

**7. సైబర్ కేఫ్ యొక్క తనిఖీ** - (1) ఈ నిబంధనలకు అనుగుణంగా రిజిస్ట్రేషన్ ఏజన్సీ ద్వారా అధికారం గల ఒక ఆఫీసర్, ఏ సమయంలోనైనా సైబర్ కేఫ్ మరియు వాటిలో ఉంచబడిన నెట్ వర్క్ల యొక్క కంప్యూటర్ రిసోర్స్‌లను తనిఖీ లేదా పరీక్ష చేయుటకు అధికారం కలిగి ఉంటారు. తనిఖీ చేసే ఆఫీసర్ అడిగితే, సైబర్ కేఫ్ యజమాని ప్రతీ సంబంధిత పత్రం, రిజిస్టర్లు మరియు అవసరమైన సమాచారం తనిఖీ చేసే ఆఫీసర్‌కు అందించాలి.

(ఎఫ్.నెం.11(3)/2011-సిఎల్ఎఫ్ఐ)

ఎన్.రవి శంకర్, జాయింట్ సెక్రటరీ